



WISO MeinVerein

Handbuch

Version 3.10

Vorwort

Dieses Handbuch wurde erstellt, um Ihnen alle Funktionen von WISO MeinVerein Web näher zu bringen und die Arbeit mit der Anwendung zu erleichtern. Das Handbuch umfasst alle Bereiche, die Sie auch in der Anwendung finden: Listen, Organisation, Finanzen, Einstellungen und das Online-Profil. Darüber hinaus haben wir auch noch ein Kapitel zum Thema buhl:Konto und Kauf einer Lizenz eingefügt.

Sie starten bei uns mit einer **kostenlosen und unverbindlichen 14-tägigen Testphase**, in der Ihnen alle Funktionen von WISO MeinVerein Web zur Verfügung stehen. Anschließend können Sie den passenden Tarif auswählen.

Wir haben uns entschieden, die Kapitel in diesem Handbuch nicht anhand der Reihenfolge in der Anwendung aufzuführen. Stattdessen richtet sich der Aufbau dieses Handbuchs nach **unserer Empfehlung für den Ersteinstieg in die Anwendung**. Nichtsdestotrotz können Sie jederzeit in den Kapiteln vor und zurück springen oder auch nur jene Kapitel anschauen, die für Sie relevant sind. Durch einen Klick auf das entsprechende Kapitel im Inhaltsverzeichnis können Sie direkt zum entsprechenden Kapitel springen. Zusätzlich finden Sie in dem ein oder anderen Kapitel Verlinkungen zu anderen Abschnitten in diesem Handbuch. Dies soll Ihnen als Hilfestellung dienen, wenn Einstellung in anderen Bereichen, Einfluss haben auf den Bereich, in dem Sie gerade arbeiten. Als Beispiel dient da z.B. die Änderung der E-Mailadresse des Hauptverwalters, wo in zwei Bereichen Änderungen vorgenommen werden müssen.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Einstellungen	8
Vereinsdaten	8
Mitgliedsanfragen verwalten	8
Bankverbindung	8
Steuereinstellungen	9
E-Mail-Einstellungen.....	10
Vereinsstruktur.....	11
So legen Sie eine Vereinsstruktur an:.....	11
Account.....	15
Tarif kaufen/wechseln.....	15
Verein löschen.....	17
Rollen & Rechte	17
Rolle im Verein zuweisen/entfernen.....	18
Rolle anpassen.....	19
Neue Rolle anlegen.....	20
Neuen Hauptverwalter bestimmen.....	23
Mitgliederrechte.....	24
Nummernkreis.....	25
Beiträge und Spenden	26
Beiträge und Spenden anlegen	26
Leistungen	30
Leistung erstellen:	30
Textbausteine	31
Die Textbausteine anpassen.....	31
Briefpapier	32
Das Briefpapier einrichten.....	32
Listen	34
Mitgliederliste & Kontakte	34
Mitglieder/Kontakte anlegen	34
Daten einpflegen im Mitgliedsprofil.....	35
Einrichten einer Bankverbindung oder eines SEPA-Mandats	39
Beiträge im Mitgliedsprofil zuweisen.....	41
Zusatzleistungen hinterlegen	42

Excel-Import	43
Mitglieder/Kontakte bearbeiten	48
Schnellbearbeitung der Datensätze	49
Verknüpfung von Mitgliedern aufheben.....	50
Die Massenauswahl.....	51
Die Massenänderung.....	51
Massenänderung am Beispiel des Mitgliedsbeitrages - ein Beitrag hinterlegt:.....	53
Massenänderung am Beispiel des Mitgliedsbeitrages - mehrere Beiträge hinterlegt:.....	54
Massenänderung am Beispiel Mitgliedschaft:	57
Massenänderung am Beispiel Zahlungsart:	59
Profil löschen	61
Einzelprofil löschen:	61
Löschen mehrerer Profile:	61
Die Suche in den Listen	62
Anpassung der Listen	62
Filterung der Listen/Spalten	62
Sortieren von Spalten	62
Verschieben der Spalten	62
Hinzufügen und Ausblenden von Spalten	62
(Smarte) Listen erstellen	63
Einfache Listen erstellen:	63
Smarte Listen erstellen:.....	65
Individuelle Felder - Verwaltung in den Listen.....	67
Favoriten.....	68
Jubiläen.....	68
Jubiläen einrichten	69
Abteilungen	70
Freie Listen	70
Verbandsmeldungen	72
So erstellen Sie eine Verbandsmeldung:.....	73
Der Excel-Export	73
Organisation	74
Der Kalender.....	74
Kategorien einrichten.....	75
Kategorie hinzufügen:	75

Kategorie ändern:.....	76
Kategorie löschen:	77
Termin einrichten	77
Terminliste/-übersicht.....	79
Detailansicht der Termine	80
Termin bearbeiten/ löschen	81
E-Mails	82
E-Mail erstellen	82
Briefe	84
Arbeiten in der Listenübersicht.....	84
Brief erstellen	85
Der Chat.....	86
Finanzen	87
Bank & Kasse	87
Bankkonto einrichten	88
Kontoeinstellungen	90
Aktualisieren (nur Onlinekonto):.....	91
Als Excel exportieren:	92
Buchungen importieren (nur Offline- und Onlinekonto):	92
PIN bearbeiten (nur Onlinekonto):.....	93
Bankkontakt synchronisieren (nur Onlinekonto):	94
Bankkonto bearbeiten (nur Onlinekonto):.....	94
Kontoinformationen (nur Onlinekonto):.....	94
Bankkonto deaktivieren:	94
Online schalten (nur Offlinekonto):.....	95
Anfangsbestand korrigieren (nur Kassenbuch):.....	95
Kassenbestand korrigieren (nur Kassenbuch):	95
Finanzverwaltung mit mehreren Personen.....	95
Die Umsatzliste	96
Das Kassenbuch	97
Wie korrigiere ich den Anfangsbestand im Kassenbuch?	98
Wie nehme ich eine Korrekturbuchung vor?	98
Das Online- und Offline-Konto	99
Wie füge ich Umsätze im Offline- und Online Konto hinzu?	99
Beitragseinzug	100
Die Beitragsliste.....	100

Beiträge ausführen	101
Belege	105
Einnahme erstellen & zuordnen	107
Einnahme im Kassenbuch/Bareinnahme	107
Einnahmen im Online-/Offlinekonto	108
Ausgabe erstellen & zuordnen	111
Ausgabe im Kassenbuch	111
Ausgabe im Online-/Offlinekonto	113
Spenden erstellen & zuordnen	119
Spenden im Kassenbuch	119
Spenden im Online-/Offlinekonto	121
Rechnung erstellen	124
Wie erstellen Sie eine Rechnung?	124
Wie können Sie eine Rechnung (nachträglich) versenden?	126
Belege zuordnen	127
Belege zuordnen bei Barzahlungen:	127
Belege mit Buchungen auf dem Vereinskonto verknüpfen:	128
Verknüpfungen von Beleg und Transaktion lösen:	129
Anwendungsfall: Rücklastschrift mit Bankgebühren	130
Anwendungsfall: Mehr- und Minderbeträge	133
Individuelle Felder für eigene Auswertungen in Belegen erstellen	134
Zahlungsaufforderung versenden	136
Lastschriften	137
Der Finanzexport	138
Der Tag-Manager	140
Spenden	141
Spenden	141
Spenden - Ausstellen einer Zuwendungsbescheinigung	142
Spenden - Ausstellen einer Sammelbescheinigung	143
Wissen & Kurse	143
Das Vereinsportal	144
Wie erstelle ich ein Vereinsprofil im Vereinsportal?	144
Das Vereinsprofil und der QR-Code	145
Unterschrift hinterlegen	146
Der digitale Mitgliedsantrag	146

Einrichten des Mitgliedsantrags durch Verwalter:.....	146
Mitgliedsantrag auslösen	149
Aktualisierung der Daten durch verknüpfte Mitglieder	150
Der digitale Förderprozess	150
Einrichtung des Förderprozesses	150
Zahlungsmöglichkeiten anbinden	150
Der Spendenprozess.....	151
Verwalten von Spenden	151
Informationen zum buhl:Konto.....	152
Verwalter-Mail-Adresse in MeinVerein wechseln	152
Kauf einer MeinVerein-Lizenz	152
Auswahl „Privatkonto nutzen“	153
Auswahl „Vereinskonto erstellen“	153
Hinzufügen eines Gutschein-Codes in einen laufenden Vertrag.....	154

Einstellungen

Im Abschnitt Einstellungen legen Sie alle Basisinformationen zu Ihrem Verein fest. Sie pflegen hier die Vereinsdaten, legen die Vereinsstruktur fest oder passen die Textbausteine für den Versand von Rechnungen usw. Ihren Bedürfnissen an. Nachfolgend finden Sie Erklärungen und Schritt-für-Schritt-Anleitungen, wie Sie in dem jeweiligen Teilbereich am besten arbeiten.

Vereinsdaten

In den „Vereinsdaten“ werden alle grundlegenden Informationen zum Verein hinterlegt. Von der Adresse, dem Logo, Steuereinstellungen über die Bankverbindung, bis hin zur Vereinsstruktur und den E-Mail-Einstellungen kann hier alles individuell für den Verein eingestellt werden. Die Informationen hier dienen nachher als Grundlage für die Einrichtung von Rechnungen, Mitgliedern und Briefpapier, sowie dem Online-Profil. Sobald Sie beginnen Einträge in den Vereinsdaten zu hinterlegen, werden Sie feststellen, dass einige Felder, wie z.B. die Art des Vereins und die Vereinskategorie Pflichtfelder sind. Hier können Sie u.a. das Vereinslogo hochladen, welches Ihnen dann auch beim Login auf der Startseite (Dashboard) angezeigt wird.

Ein Teil der Informationen wird auch für das Vereinsprofil auf der MeinVerein Plattform genutzt. Welche das sind und wie Sie Ihr Vereinsprofil pflegen erklären wir [hier](#).

Vereinsdaten

Vereinslogo
Datei herziehen oder auswählen
JPG oder PNG - mind. 160px x 160px

Image-Bild
Datei herziehen oder auswählen
JPG oder PNG - mind. 460px x 460px

Dies ist ein Verein mit Testdatensätzen um Szenarien für den Support nachstellen und prüfen zu können.

Vereinsname*
Sportverein1234

Abweichende Bezeichnung
 Es handelt sich um einen eingetragenen Verein

Art des Vereins*
Hobby-/ Freizeitverein

Vereinskategorie*
Sonstiges

Vereins-Nummer[?]

Straße & Hausnummer
Am Siebertsweiher 3-5

Zweite Adresszeile

PLZ
57290

Ort
Neunkirchen

Tel.
0123456789
Im Online-Portal sichtbar

E-Mail
support@meinverein.de
Im Online-Portal sichtbar

Shop-Link (Verlinke optional deinen Shop im Online-Portal)
www.test-Sportverein1234.de

Spenden-Link[?]
paypal.me/testtester

Vereinsdaten sichern

Mitgliedsanfragen verwalten

Legen Sie hier fest, ob potenzielle Mitglieder über das Profil Ihres Vereins, auf der Vereinsplattform, Beitrittsanfragen stellen dürfen, oder ob ein Beitritt ausschließlich auf Ihre Einladung erfolgt.

Bankverbindung

Die Daten, welche Sie im Bereich Bankverbindung hinterlegen, bilden eine wichtige Grundlage für Ihre Textvorlagen, wie z.B. die Lastschriftenvorankündigung und Beitragsrechnung oder auch die Spendenfunktion. Sie können sowohl Ihre reguläre Bankverbindung als auch einen PayPal.Me-Link hinterlegen.

Die **Gläubiger-ID** ist erforderlich, um am Lastschriftenverfahren teilnehmen zu können. Sofern diese Ihnen noch nicht vorliegt, ist eine Beantragung bei der Deutschen Bundesbank möglich.

Bankverbindung
Erfasse hier die Kontoverbindung deines Vereins und lege Steuereinstellungen fest.

Name des Kontoinhabers	Gläubiger-ID
<input type="text"/>	<input type="text"/>
IBAN	BIC
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PayPal.Me-Link	
<input type="text"/>	

[Speichern](#)

Steuereinstellungen

Alle relevanten Steuer- und Spendeninformationen für das Ausstellen einer Zuwendungsbescheinigung hinterlegen Sie in diesem Bereich. Befüllen Sie unbedingt alle Felder mit den geforderten Daten. Nur so ist sichergestellt, dass Ihre Spendenbescheinigung ordnungsgemäß ausgestellt wird.

Bitte haben Sie Verständnis, dass unser Support aus steuerrechtlichen Gründen keinerlei Aussagen zu steuerrelevanten Themen tätigen darf. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an Ihren Steuerberater.

Kleinunternehmerregelung: Fällt Ihr Verein unter die Kleinunternehmerregelung, aktivieren Sie diese mit der Checkbox und es kann somit keine Umsatzsteuer mehr in den Rechnungen erhoben werden. Danach kann keine Umsatzsteuer innerhalb der Rechnungen erhoben werden.

Spendenbescheinigung: Muss beim Finanzamt angezeigt sein. Aktiviert den Versand per Mail.

Steuereinstellungen
Gib hier die steuerrelevanten Daten deines Vereins an. Die angegebenen Informationen legen fest, ob du in MEINVEREIN Steuern ausweisen kannst und sind relevant für das Befüllen deiner Spendenbescheinigungen.

Zuständiges Finanzamt	Steuernummer	Art des Bescheids ⁱ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Freistellungsbescheid <input type="text"/>
Veranlagungszeitraum	Förderungszweck	Datum des Bescheids
<input type="text"/>	<input type="text"/>	06.01.2021 <input type="text"/>

Kleinunternehmerregelung
Als Kleinunternehmer im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Spendenbescheinigung
Der elektronische Versand maschinell erzeugter Spendenbescheinigungen wurde an das Finanzamt angezeigt.
Ich bin mir bewusst, dass der Verein für die eigenständige Archivierung der Spendenbescheinigung verantwortlich ist.

[Speichern](#)

E-Mail-Einstellungen

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Einstellungen zum E-Mail-Versand vorzunehmen.

The screenshot shows the 'E-Mail-Einstellungen' interface. At the top, it says 'Verknüpfe einen eigenen E-Mail-Server für den Versand deiner E-Mails. Möchtest du keinen eigenen Server nutzen, kannst du dennoch einen Absender und eine Empfänger-Adresse hinterlegen.' Below this, there's a section 'Versand über eigenes E-Mail-Konto' with edit and delete icons. There are two input fields: 'Absender' containing 'Sportverein1234' and 'Empfänger' which is empty. A 'Speichern' button is at the bottom right.

Einfache Angabe Ihrer E-Mailadresse: Im Feld „Absender“ tragen Sie entweder Ihren Vereinsnamen oder die E-Mail-Adresse Ihres Vereins ein. Wird dieses Feld nicht befüllt, erscheint als Absender die E-Mail-Adresse noreply@meinverein.de. Durch Eintragen Ihrer Vereins-E-Mail-Adresse im Feld „Empfänger“ wird die Antwort Ihrer Mitglieder an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Wird dieses nicht befüllt, besteht keine Antwortmöglichkeit.

Direkte Verknüpfung zu Ihrem E-Mail-Provider: Durch diese Funktion sind über die Anwendung versendeten E-Mails im Ordner Gesendete Nachrichten Ihres E-Mail-Providers einzusehen. Die Antwort auf diese E-Mails wird direkt an Ihr Postfach gesendet.

ACHTUNG!

Einige E-Mail-Provider unterbinden mittlerweile den Zugriff auf Ihre Postfächer durch 3. Anbieter. In diesem Fall ist nur Variante 1 nutzbar. Für weitere Informationen wenden Sie sich in solchen Fällen bitte direkt an Ihren Provider.

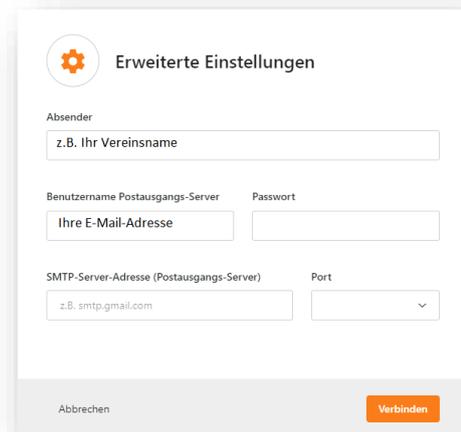
Die Einrichtung nehmen sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Stift, wie im Bild unten zu sehen.

This screenshot is identical to the one above, but the edit icon (a pencil) next to the 'Versand über eigenes E-Mail-Konto' text is highlighted with an orange square, indicating that clicking it will expand the settings menu.

2. Das erweiterte Einstellungsmenü öffnet sich.
3. Tragen Sie nun alle Informationen ein. Damit der Versand korrekt möglich ist, benötigen wir den korrekten Postausgang-Server sowie den richtigen Port. Diese Angaben können Sie bei Ihrem E-Mail-Provider erfragen. Achten Sie auch darauf, **bei Benutzernamen unbedingt die**

vollständige E-Mail-Adresse einzutragen. Durch Hinterlegen des Benutzernamens wird die Einrichtung als erfolgreich ausgegeben, ein Versand von E-Mails ist so jedoch nicht möglich.



Erweiterte Einstellungen

Absender
z.B. Ihr Vereinsname

Benutzername Postausgangs-Server Passwort
Ihre E-Mail-Adresse

SMTP-Server-Adresse (Postausgangs-Server) Port
z.B. smtp.gmail.com

Abbrechen **Verbinden**

Vereinsstruktur

Jeder Verein ist individuell. Je nach Vereinszweck, Branche, Anzahl der Mitglieder und der Tätigkeit, die der Verein ausübt, unterscheiden sich die inneren Strukturen voneinander. Ein klassischer Fußballverein ist selbstverständlich ganz anders aufgebaut als ein Musikverein. Der örtliche Angelverein organisiert sich anders als die überregionale Kinderkrebshilfe e.V. Da ist es nur logisch, dass jeder Verein sein eigenes Organisationssystem – die Vereinsstruktur – hat.

So legen Sie eine Vereinsstruktur an:

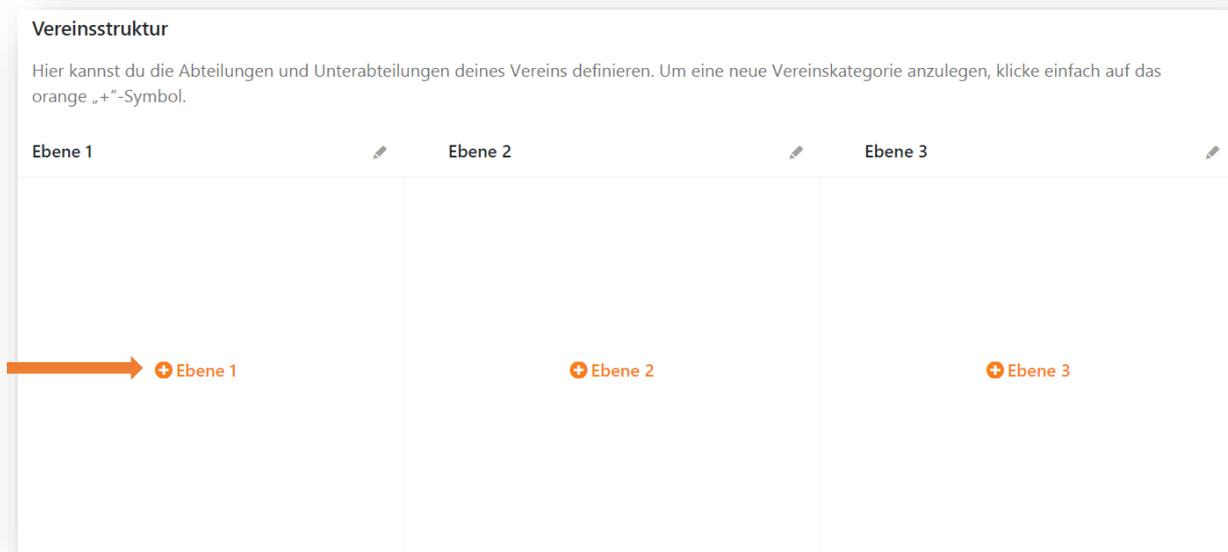
In WISO MeinVerein Web wird die Vereinsstruktur horizontal erstellt. Standardmäßig unterteilt die Anwendung die Vereinsstruktur in „Ebenen“ und „Kategorien“, wobei Vereine hier vermutlich eher von Abteilungen und Unterabteilung sprechen würden. Bitte beachten Sie, dass Sie die „Ebenen“ jederzeit individuell benennen können.

Insgesamt stehen Ihnen drei Ebenen zur Verfügung. Diese bauen von links nach rechts gesehen aufeinander auf. Dies wiederum bedeutet, dass Sie erst in „Ebene 1“ Kategorien anlegen müssen, bevor Sie in „Ebene 2“ Unterkategorien anlegen können und diesen wiederum in „Ebene 3“ entsprechende Unterkategorien unterordnen können. Innerhalb jeder Ebene können Sie dann beliebig viele Kategorien (Abteilungen/Unterabteilungen) anlegen.

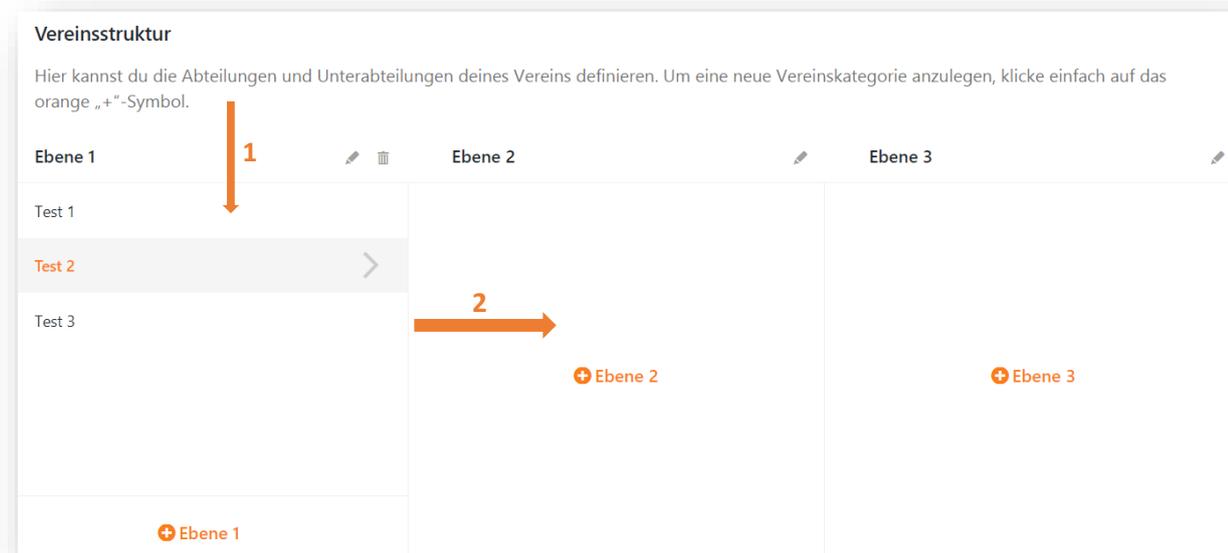
Zuerst möchten wir Ihnen nun Schritt für Schritt erklären, wie Sie eine Vereinsstruktur innerhalb aller Ebenen erstellen. Anschließend finden Sie zwei Beispiele von Vereinsstrukturen aus verschiedenen Vereinsarten für ein besseres Verständnis.

Um die Vereinsstruktur zu erstellen, gehen Sie nun wie folgt vor:

1. Beginnen Sie damit Kategorien (Hauptabteilungen) in der Ebene 1 (links) anzulegen. Klicken Sie dazu auf das orange „+“ (siehe Pfeil im Bild unten).



2. Geben Sie nun die erste Abteilung ein und bestätigen Sie mit „Enter“. Auf die gleiche Weise können Sie beliebig viele Abteilungen in der Ebene 1 anlegen.
3. Um nun eine bzw. mehrere Unterabteilungen (Kategorie(n) in Ebene 2) zu erstellen, wählen Sie zuerst in Ebene 1 die entsprechende Hauptabteilung aus (siehe Pfeil 1 im Bild unten), indem Sie diese anklicken.



4. Klicken Sie nun auf das orange „+“ in Ebene 2 (siehe Pfeil 2 im Bild oben), tragen Sie den Namen ein und bestätigen Sie erneut, indem Sie „Enter“ drücken. Auch hier können Sie nun auf die gleiche Vorgehensweise beliebig viele Unterkategorien anlegen.
5. Gibt es z.B. weitere Unterscheidungen innerhalb einer Unterabteilung in Ebene 2, so können sie dies in der Vereinsstruktur widerspiegeln, indem Sie dieser Unterabteilung (Kategorie) entsprechende Unterkategorien unterordnen. Wählen Sie dazu in Ebene 2 die entsprechende

Unterabteilung aus (siehe Pfeil 1 im Bild unten). Klicken Sie anschließend auf das orange „+“ in Ebene 3 (siehe Pfeil 2 im Bild unten).

Vereinsstruktur

Hier kannst du die Abteilungen und Unterabteilungen deines Vereins definieren. Um eine neue Vereinskategorie anzulegen, klicke einfach auf das orange „+“-Symbol.

Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
Test 1	Test 2.1	
Test 2	Test 2.2	
Test 3		
+ Ebene 1	+ Ebene 2	+ Ebene 3

6. Tragen Sie nun erneut einen Namen ein und bestätigen Sie mit „Enter“. Auch hier können Sie erneut beliebig viele Unterabteilungen anlegen.

Vereinsstruktur

Hier kannst du die Abteilungen und Unterabteilungen deines Vereins definieren. Um eine neue Vereinskategorie anzulegen, klicke einfach auf das orange „+“-Symbol.

Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
Test 1	Test 2.1	Test 2.1.1
Test 2	Test 2.2	Test 2.1.2
Test 3		Test 2.1.3
+ Ebene 1	+ Ebene 2	+ Ebene 3

Möchten Sie nun in anderen Hauptabteilungen entsprechende Unterabteilungen hinterlegen, beginnen Sie erneut in Ebene 1 und folgen dann wieder den Schritten 3 bis 6.

Auf der nachfolgenden Seite finden Sie Bilder von Vereinsstruktur-Beispielen.

Beispiel – Sportverein:

Vereinsstruktur

Hier kannst du die Abteilungen und Unterabteilungen deines Vereins definieren. Um eine neue Vereinskategorie anzulegen, klicke einfach auf das orange „+“-Symbol.

Abteilung	Altersklasse	Mannschaft
Ehrenamtliche Helfer	10 bis 13 Jahre	Frau Mustermann
Fußball	14 bis 18 Jahre	Herr Mustermann
Handball	19 bis 99 Jahre	
Leichtathletik	6 bis 9 Jahre	

Abteilung Altersklasse Mannschaft

Beispiel – Musikverein:

Vereinsstruktur

Hier kannst du die Abteilungen und Unterabteilungen deines Vereins definieren. Um eine neue Vereinskategorie anzulegen, klicke einfach auf das orange „+“-Symbol.

Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
Förderverein	Althorn	
Jugendkapelle	Fagott	
Stammkapelle	Flügelhorn	
Vorstand	Klarinette	
	Oboe	
	Posaune	
	Querflöte	
	Saxophone	
	Trompete	
	Tuba	

Ebene 1 Ebene 2 Ebene 3

Account

Im Bereich „Account“ haben Sie die Möglichkeit Einstellungen rund um das Abonnement vorzunehmen und den Verein zu löschen. In diesem Bereich kann ausschließlich der Hauptverwalter Änderungen vornehmen. Andere Rollen haben hier ausschließlich Leserechte.

Account

Dein aktueller Tarif
Hier siehst du deinen aktuellen Tarif und die Anzahl der angelegten Mitglieder. Deinen Tarif kannst du jederzeit wechseln.

Tarif	Bezahlkonto	Mitglieder
Demo	info@demo-verein.de	Kein Limit

Tarif wechseln

Verein löschen
Hier kannst du deinen Verein vollständig löschen.

Verein löschen

Dein aktueller Tarif: Hier sehen Sie das aktuell gebuchte oder freigeschaltete Nutzungspaket.

Sollten Sie noch keinen Tarif (Abonnement) gebucht haben, wird Ihnen, vorausgesetzt Sie sind der eingetragene Hauptverwalter im Verein, die Option "Jetzt kaufen" angezeigt. Nur der Hauptverwalter kann eine Tarifänderung oder einen Kauf vornehmen. Mit einem Klick öffnen Sie ein Fenster, in dem Ihnen erst die kostenfreie Version angezeigt wird. Wenn Sie nun auf "Kostenlos sichern & weiter" klicken, gelangen Sie in die Übersicht der Preispakete.

Paket XS-L: Durch den Kauf eines Pakets XS-L erhalten Sie Zugang zu den Finanzfunktionen und bei den Paketen M und L die Möglichkeit die Rolle & Rechte innerhalb des Vereins individueller zu gestalten. Die Paketgröße wird anhand der Anzahl der Mitglieder berechnet.

XS	S	M	L
<100 Mitglieder	<250 Mitglieder	<500 Mitglieder	500+ Mitglieder

Wird die gebuchte Zahl überschritten, weil beispielsweise neue Mitglieder importiert oder erstellt wurden, muss das nächstgrößere Paket durch Kauf freigeschaltet werden. Kontakte werden nicht mitgezählt und können daher beliebig erstellt werden.

Tarif kaufen/wechseln

Nur der Hauptverwalter kann eine Tarifänderung oder einen Kauf vornehmen. Nach der Testphase können Sie hier den Kaufprozess für ein entsprechendes Paket starten. Darüber hinaus können Sie auch hier jederzeit bei Bedarf ein höheres Paket kaufen.

1. Klicken Sie auf „Tarif wechseln“.

Dein aktueller Tarif

Hier siehst du deinen aktuellen Tarif und die Anzahl der angelegten Mitglieder. Deinen Tarif kannst du jederzeit wechseln.

Tarif	Bezahlkonto	Mitglieder
Basisversion	jxu69621@zslsz.com	Kein Limit

Tarif wechseln

2. Wählen Sie im nächsten Schritt das passende Paket aus und klicken Sie auf „Weiter“.

MEINVEREIN

DEIN PAKET

Finanzpaket wählen

XS <input checked="" type="radio"/> bis 100 Mitglieder - € 10 /Monat	S <input type="radio"/> bis 250 Mitglieder - € 20 /Monat	M <input type="radio"/> BESTSELLER bis 500 Mitglieder ● Indiv. Rechteverwaltung € 35 /Monat	L <input type="radio"/> 500+ Mitglieder ● Indiv. Rechteverwaltung € 50 /Monat
--	--	--	---

Weiter →

3. Sie werden nun in den buhl:Shop geleitet, wo Sie den Kauf abschließen können.

Ihr WISO MeinVerein Web Plan

<input type="radio"/> WISO MeinVerein Web Freemium für 0,00 € / Monat
<input checked="" type="radio"/> WISO MeinVerein Web Finanzmodul Mitglieder ändern: <input type="text" value="bis 100"/>
Vertragslaufzeit: 1 Jahr
Kündigungsfrist: Keine
Verlängerung: 1 Jahr

Ihre Auswahl

Jetzt fällig	33,94 €			
Artikel	Preis	Anzahl	Abrechnung	Gesamtbetrag
WISO MeinVerein Web Finanzmodul	2,38 € mtl.	1	jährlich	28,52 €
Summe Netto				28,52 €
USt.				5,42 €
Gesamt				33,94 €
Fällig bei Verlängerung am 01.12.2024				142,80 €

Gutschein hinzufügen

Beachten Sie bitte, dass gewünschte Plan-Änderungen, die eine Reduzierung des Leistungsumfangs beinhalten, erst zum Ende der Laufzeit durchgeführt werden. Plan-Änderungen mit einer Erweiterung des Leistungsumfangs werden sofort durchgeführt und anteilig Ihrer verbleibenden Laufzeit berechnet.

JETZT BUCHEN

Verein löschen

Ausschließlich der Hauptverwalter hat die Berechtigung einen Verein zu löschen. Der Verein wird unwiderruflich von der Plattform gelöscht. Ein Wiederherstellen der Daten ist generell danach nicht mehr möglich!

Um dies zu tun, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie unter „Einstellungen“ auf „Account“.
2. Scrollen Sie nach unten.
3. Klicken Sie auf „Verein löschen“.
4. Bestätigen Sie die Löschanfrage, durch Klick auf „Löschen“.

ACHTUNG!

Bitte beachten Sie, dass die Löschung eines Vereins nicht zur Kündigung des Tarifs führt! Auch kann hierdurch keine vorzeitige Kündigung des Tarifes erfolgen. Abonnements, die über die Mobile App abgeschlossen wurden, müssen im jeweiligen App Store oder Google Play Store gekündigt werden.

Rollen & Rechte

Im Bereich „Rollen & Rechte“ haben Sie die Möglichkeit Ihre Mitglieder und Verwalter einer oder mehreren bereits vordefinierten Rollen zuzuteilen. Für die Pakete M & L besteht darüber hinaus die Möglichkeit die einzelnen Zugriffsrechte und Bezeichnungen der vordefinierten Rollen zu verändern. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit neue Rollen zu erstellen. Derzeit stehen max. 8 Rollen zur Verfügung.

Unter dieser Seite sind die vorhandenen Rollen als Karten dargestellt, die von vornherein immer verfügbar und zuweisbar sind. Jeder Neuzugang wird automatisch der Standardrolle „Mitglieder“ zugeteilt und kann dann vom Verwalter ggf. auch einer der weiteren Rollen hinzugefügt werden.

Rollen & Rechte + NEUE ROLLE

Rollenverwaltung

Hier kannst du Rollen bearbeiten und ihnen Mitglieder zuweisen, neu verknüpfte Mitglieder erhalten standardmäßig die Mitglieder-Rolle. Der Hauptverwalter kann nur einmal vergeben werden und besitzt alle Berechtigungen, inklusive der Verwaltung eurer Softwarelizenzen.

HAUPTVERWALTER
Franziska Musterfrau

4 / 8

ADMINISTRATOR 0

Alle Rechte zur Verwaltung und Organisation des Vereins.

FINANZVERWALTER 1

Zugriffrechte zum Bereich Bank & Kasse (Belege, Beiträge u. Kontenverwaltung).

VERWALTER 2

Verwaltung von Mitgliedern, Kontakten und anstehenden Terminen.

Standard-Rolle MITGLIED 1

Zugriff auf Kalender und Chat.

Mitglieder

Lege hier fest, welche Rechte die Mitglieder in deinem Verein bekommen

Mitglieder des Vereins können die Kontaktdaten ihrer Vereinst Kollegen einsehen

ACHTUNG!

Die Zuweisung einer höher berechtigten Rolle überschreibt immer die Einschränkungen der niedrigen berechtigten Rolle.

Per Standarddefinition haben die Rollen Zugriff auf die folgenden Bereiche:

- **Mitglied:**
 - Vereinsportal -> Mein Profil
 - Organisation -> Kalender (nur auf Termine, zu denen das Mitglied eingeladen wurde)
 - Organisation -> Chat (via App)
 - Einstellungen -> Rollen & Rechte (welcher Rolle man zugewiesen ist)
- **Verwalter:**
 - alle Zugriffsrechte des Mitglieds
 - Listen -> alle Listen und Mitgliedsdaten
 - Spenden
 - Organisation -> E-Mails
 - Organisation -> Briefe
 - Vereinsportal -> Mitgliedsantrag)
 - Einstellungen -> Vereinsdaten
 - Einstellungen -> Rollen & Rechte (welche Rolle welche Berechtigungen hat)
 - Einstellungen -> Nummernkreis
 - Einstellungen -> Beiträge & Spenden
 - Einstellungen -> Leistungen
 - Einstellungen -> Textbausteine
 - Einstellungen -> Briefpapier
- **Finanzverwalter:**
 - alle Zugriffsrechte des Verwalters
 - Finanzen -> alle Bereiche
- **Administrator:**
 - alle Zugriffsrechte des Finanzverwalters
 - Einstellungen -> Account -> lesender Zugriff, welcher Tarif und welches Kaufkonto
 - Einstellungen -> Rollen und Rechte -> Rollen zuweisen
- **Hauptverwalter:** die Rolle Hauptverwalter wird mit Erstellung des Vereinsdatensatz an den Ersteller vergeben und kann immer nur einer Person zugewiesen sein.
 - Einstellungen -> Account -> Tarif wechseln
 - Einstellungen -> Account -> Verein löschen

Rolle im Verein zuweisen/entfernen

Mit dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung können Sie eine Rollenzuweisung für ein oder mehrere Mitglieder vornehmen.

1. Klick auf das  „Mitglieder zuweisen“-Symbol innerhalb der Rollenkarte, für welche Sie eine Zuweisung vornehmen möchten.
2. Über den somit geöffneten Drawer können Sie nun gleichzeitig ein oder mehrere Mitglieder auswählen.
3. Wenn Sie Ihre Auswahl vorgenommen haben, können Sie durch Klick auf „Speichern“ das Mitglied/die Mitglieder Ihrer neuen Rolle zuweisen. (Siehe Abbildung auf der nächsten Seite oben)

3 AUSGEWÄHLT 🔍 **SPEICHERN**

<input type="radio"/>	Nr.	Vorname	Nachname	Geburtstag	Benutzer-Rollen	Benutzerstatus
<input checked="" type="checkbox"/>	73	Timo	Wittig	06.10.1958	Verwalter	Eingeladen
<input checked="" type="checkbox"/>	63	Svenja	Schultz	20.02.1968	Verwalter	Eingeladen
<input checked="" type="checkbox"/>	33	Yannik	Wheeler	10.03.1975		Eingeladen
<input type="radio"/>	30	Willi	Price	13.08.1977		Eingeladen

Rolle anpassen

Wie oben bereits erwähnt, lassen sich die Rechte der jeweiligen Rollen in den Paketen M & L jederzeit anpassen. Das heißt, Sie können für die einzelnen Rollen mehr oder auch weniger Bereiche der Anwendung freischalten. Für die Module Favoriten, Mitglieder & Kontakte, Abteilungen und Freie Listen steht zusätzlich der Modus Lesen zur Verfügung. Für die Übrigen Module werden noch die Modi „Lesen“ und „Bearbeiten“ kommen.

- **Sperrern:** Ist der  Bereich für eine Rolle gesperrt, kann der Bereich nicht gesehen werden.
- **Bearbeiten & Löschen:** Datensätze können bearbeitet und auch gelöscht werden.
- **Lesen:** In den Bereichen Module Favoriten, Mitglieder & Kontakte, Abteilungen und Freie Listen können die Daten gelesen werden.

So passen Sie eine Rolle an:

1. Klicken Sie dazu auf das „Stift“-Symbol innerhalb der Rollenkarte.
2. Es öffnet sich eine Aufzählung aller Funktionen von WISO MeinVerein als Modulliste mit Unterkategorien. Beim Aufklappen der Module wird anhand der ausgewählten Check-Boxen deutlich, welche Rechte für die mit der Rolle verbundenen Funktionen aktiviert sind.

← ZURÜCK ✎ ADMINISTRATOR BEARBEITEN ↶ ⋮ 👤 ⚙️ **SPEICHERN**

Rollenbeschreibung

Erfasse hier die Informationen zu deiner Rolle.

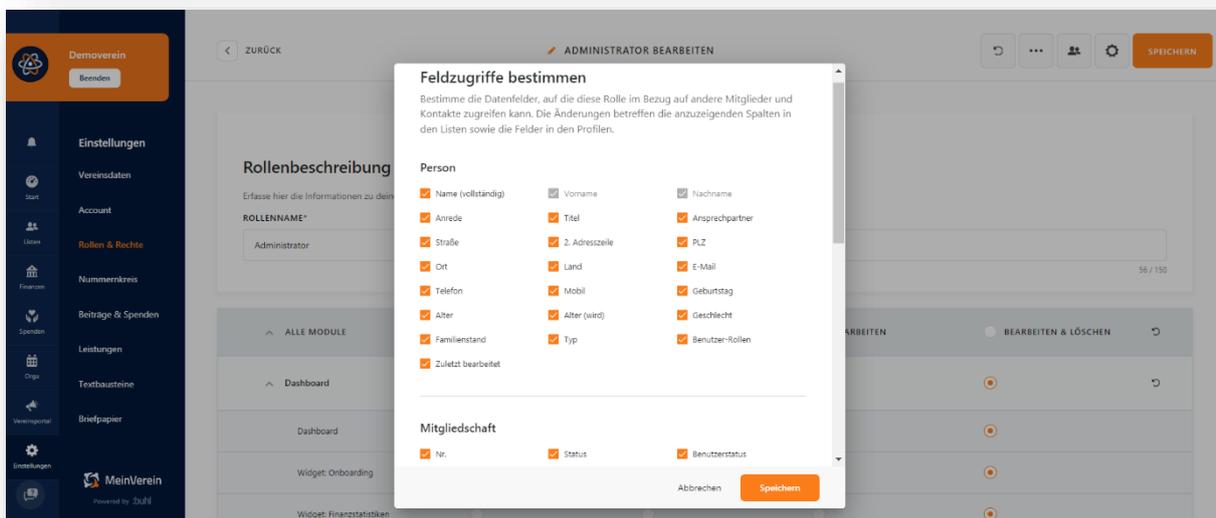
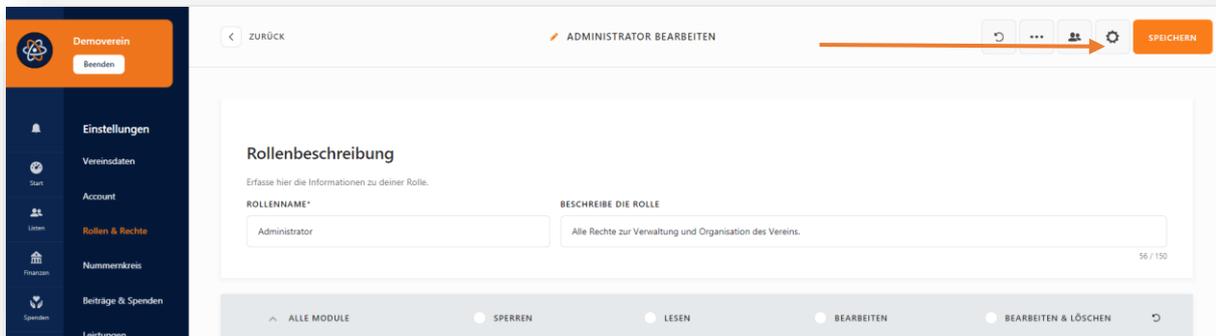
ROLLENNAME* **BESCHREIBE DIE ROLLE**

Administrator Alle Rechte zur Verwaltung und Organisation des Vereins.

56 / 150

⌵ ALLE MODULE	<input type="radio"/> SPERREN	<input type="radio"/> LESEN	<input type="radio"/> BEARBEITEN	<input type="radio"/> BEARBEITEN & LÖSCHEN ↶
⌵ Dashboard	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> ↶
Dashboard	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Widget: Finanzstatistiken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

3. Sie können nun die Rechte entsprechend anpassen, indem Sie die zutreffenden Checkboxes anklicken.
4. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, für jede einzelne Rolle festzulegen, auf welche Profildaten die jeweilige Rolle Zugriff haben, darf/soll. Klicken Sie dazu auf das -Symbol am oberen rechten Bildschirmrand.



Werden hier Bereiche abgewählt, so werden Bereiche dem jeweiligen Rolleninhaber nicht mehr im Mitgliedsprofil angezeigt und können auch nicht mehr bearbeitet werden.

Einige Felder hängen unmittelbar zusammen und können nicht einzeln angewählt werden:

- Straße, 2. Adresszeile, PLZ, Ort, Land
- Geburtstag, Alter, Alter (wird)
- IBAN, BIC, Mandatsreferenz, Art des Mandats, Erteilt am, Letzte Verwendung, Gültig bis
- Verein (alle Spalten zur Vereinsstruktur)

„Speichern“ Sie die Einstellungen anschließend ab.

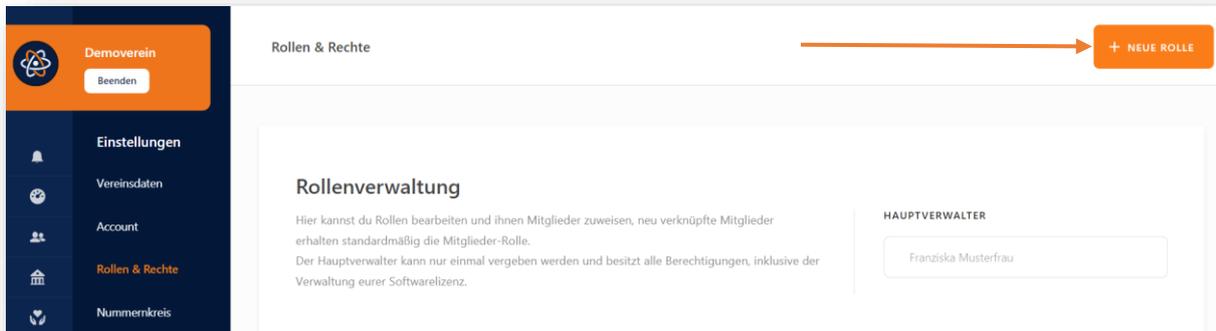
5. Anschließend bestätigen Sie die Einstellungen durch Klick auf „Speichern“, am rechten oberen Bildschirmrand.

Neue Rolle anlegen

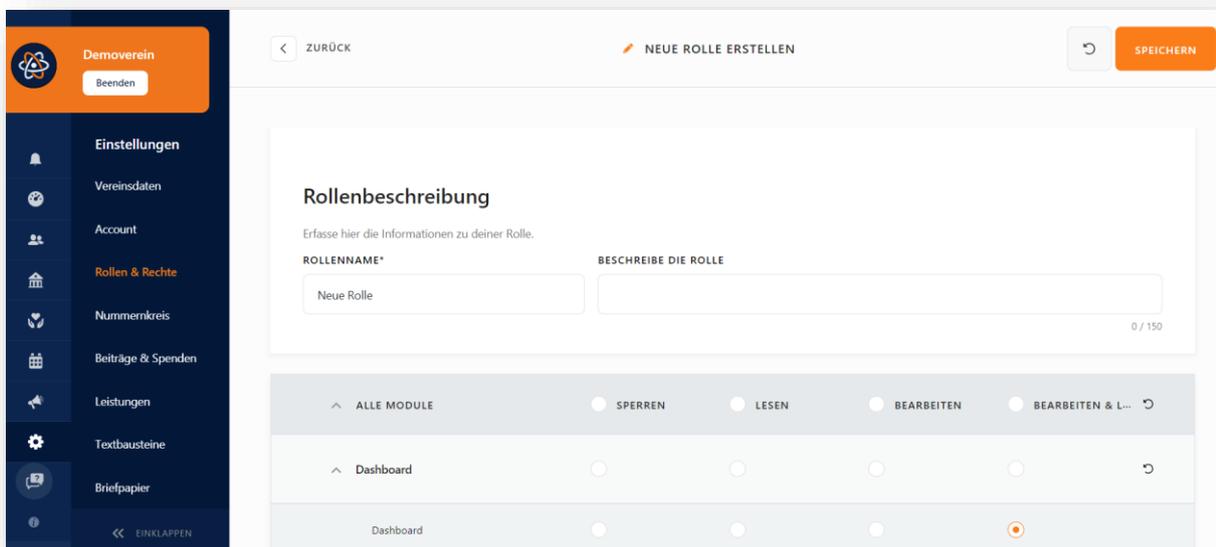
Im Paket M & L haben Sie die Möglichkeit eigene Rollen zu erstellen. Das Maximum an Rollen liegt hier bei insgesamt 8 Rollen.

So legen Sie eine neue Rolle an:

1. Klicken Sie auf „+ Neue Rolle“ am rechten oberen Bildschirmrand.



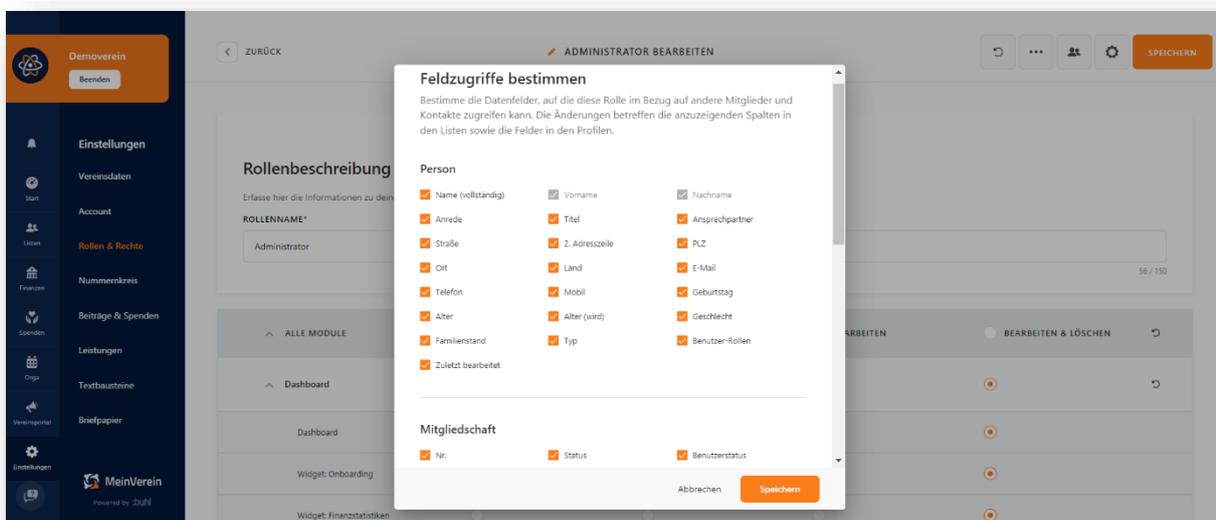
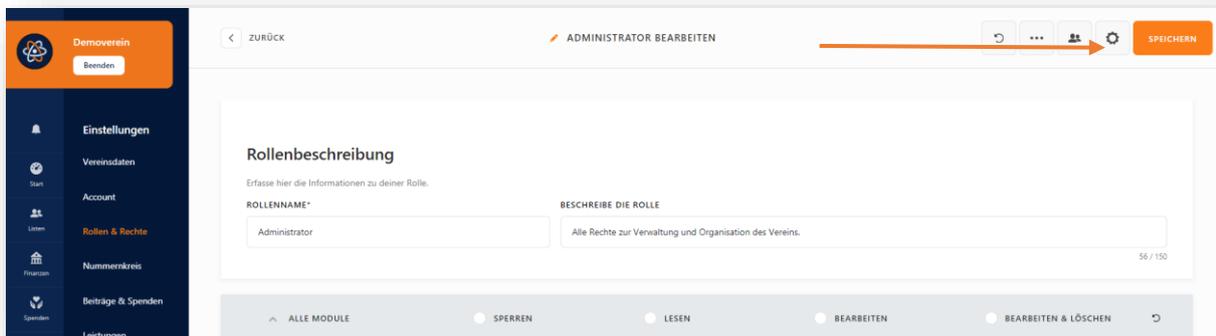
2. Es öffnet sich folgende Ansicht:



3. Geben Sie nun den „Rollennamen“ ein.
4. Sie können nun die Rechte entsprechend vergeben, indem Sie die zutreffenden Checkboxes anklicken.



5. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, für jede einzelne Rolle festzulegen, auf welche Profildfelder die jeweilige Rolle Zugriff haben, darf/soll. Klicken Sie dazu auf das  -Symbol am oberen rechten Bildschirmrand.



Werden hier Bereiche abgewählt, so werden Bereiche dem jeweiligen Rolleninhaber nicht mehr im Mitgliedsprofil angezeigt und können auch nicht mehr bearbeitet werden. Einige Felder hängen unmittelbar zusammen und können nicht einzeln angewählt werden:

- Straße, 2. Adresszeile, PLZ, Ort, Land
- Geburtstag, Alter, Alter (wird)
- IBAN, BIC, Mandatsreferenz, Art des Mandats, Erteilt am, Letzte Verwendung, Gültig bis
- Verein (alle Spalten zur Vereinsstruktur)

„Speichern“ Sie die Einstellungen anschließend ab.

6. Anschließend bestätigen Sie die Einstellungen durch Klick auf „Speichern“, am rechten oberen Bildschirmrand.

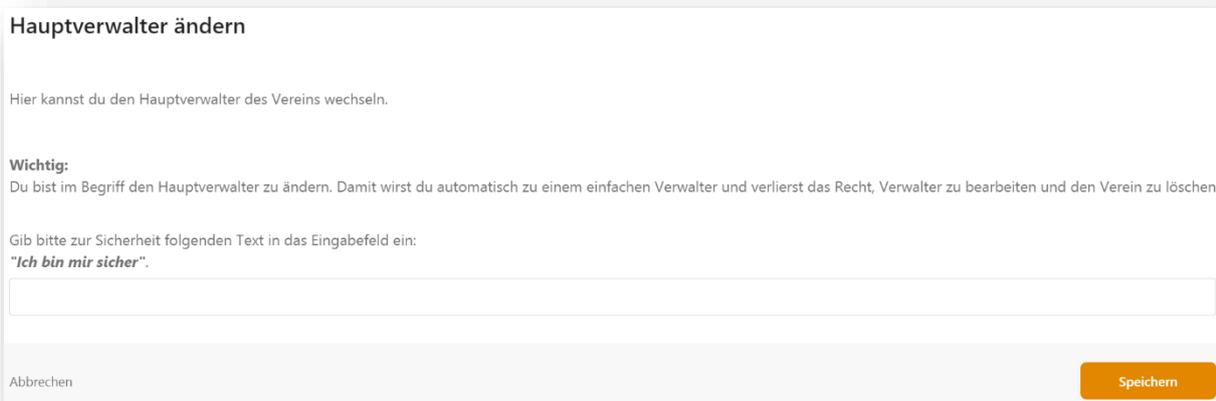
Neuen Hauptverwalter bestimmen

Pro Verein kann nur eine Person zum Hauptverwalter ernannt werden. Die Übertragung dieser Rechte kann wie folgt vorgenommen werden:

1. Geben Sie im Suchfeld „Hauptverwalter“ den Namen der Person ein, an welche die Rechte übertragen werden sollen.
2. Klicken Sie auf das Mitglied im nun geöffneten Menü, auf welches die Rechte übertragen werden sollen.
3. Im anschließenden Fenster müssen Sie erneut die Änderung durch die Eingabe „*Ich bin mir sicher.*“ Im entsprechenden Eingabefeld bestätigen (Screenshot siehe unten).



The screenshot shows a search box with the title 'HAUPTVERWALTER' above it. The search box is empty and has a magnifying glass icon on the right side.



The screenshot shows a confirmation window titled 'Hauptverwalter ändern'. The text inside reads: 'Hier kannst du den Hauptverwalter des Vereins wechseln.' Below this is a 'Wichtig:' section: 'Du bist im Begriff den Hauptverwalter zu ändern. Damit wirst du automatisch zu einem einfachen Verwalter und verlierst das Recht, Verwalter zu bearbeiten und den Verein zu löschen'. A note says: 'Gib bitte zur Sicherheit folgenden Text in das Eingabefeld ein: *„Ich bin mir sicher.“*'. There is an empty text input field below. At the bottom left is a button 'Abbrechen' and at the bottom right is a button 'Speichern'.

Dies funktioniert jedoch ausschließlich, wenn das **Konto des Hauptverwalters nicht gleich dem Kaufkonto** ist.

TIPP

Unter Kaufkonto verstehen wir das buhl:Konto unter welchem die Lizenz der Anwendung erworben wurde.

Sollte dies der Fall sein, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Bei Verwendung einer vereinsneutralen E-Mail-Adresse, ändern Sie die personenbezogenen Daten des „*Mitglieds*“ im Profil auf den neuen Hauptverwalter.
2. Bei Verwendung einer personenbezogenen/individuellen E-Mail-Adresse erstellen Sie eine neue/weitere vereinsneutrale E-Mail-Adresse und lassen den Kaufvertrag von unserem Support-Team auf dieses neue buhl:Konto umziehen. So wird für künftige Hauptverwalterwechsel die Adresse gelöst und Sie können wie zu Anfang des Kapitels beschrieben vorgehen.

Der bisherige Hauptverwalter ist anschließend nur noch als Verwalter eingetragen und besitzt entsprechend nicht mehr alle Rechte.

Mitgliederrechte

Mitglieder

Lege hier fest, welche Rechte die Mitglieder in deinem Verein bekommen

Mitglieder des Vereins können die Kontaktdaten ihrer Vereinskollegen einsehen

Kunden mit XS & S Paket können unter „*Mitglieder*“ in der „*Rollen & Rechte*“-Verwaltung festlegen, ob Ihre Mitglieder in der Mobile App zusätzlich zu den Namen der anderen Mitglieder auch deren Kontaktdaten (Anschrift, Rufnummer, E-Mail-Adresse und Geburtsdatum) einsehen dürfen. Hierzu

ACHTUNG!

Besonders sensible Daten wie Bankverbindung und Zahlungen werden selbstverständlich **nicht** angezeigt.

zählt auch, dass nur dann die Geburtstage im Kalender ebenfalls einsehbar sind.

Für Kunden mit einem M- oder L-Paket hat dieser Bereich keine Auswirkungen, da dies hier über die Feldzugriffe der einzelnen Rollen festgelegt wird. Diese können pro Rolle festgelegt werden.

Nummernkreis

Hier können Sie den Anfangswert für Ihre Rechnungsnummern und Ausgabennummern festlegen. Das System bietet Ihnen hierzu schon einige Parameter als Vorschläge, aus denen Sie Ihren ganz individuellen Nummernkreis kreieren können.

Nummernkreis SPEICHERN

Rechnungen ^

Lege hier den Anfangswert für deine Rechnungsnummern fest. Die Nummern werden nach Abschluss der Rechnungen vergeben und automatisch hochgezählt.
⚠ Bitte beachte, dass die Änderungen am Nummernkreis im laufenden Betrieb rechtlich nur bedingt zulässig sind.

2023 000001

Präfix Datum Laufende Nummer Suffix

Ausgaben ^

Lege hier den Anfangswert für deine Ausgabennummern fest.

000001

Präfix Datum Laufende Nummer Suffix

- Das Präfix und Suffix ist nicht verpflichtend und Sie können mit bis zu drei alphanumerischen Zeichen befüllt werden, welche den Anfang und das Ende Ihrer Rechnungs- und Ausgabennummern bilden.
- Das „Datum“ ist ein Parameter, welchen Sie abwählen können, indem Sie im Drop-Down Menü „Keine“ auswählen. Alternativ können Sie das „Jahr“ oder „Jahr + Monat“ Auswählen.
- Einzig die „Laufende Nummer“ ist ein Parameter, der nicht abgewählt werden kann. Hier können Sie zwischen einem 4-, 5- oder 6-stelligen Nummernkreis wählen.

Einmal festgelegt, zählt das System dann automatisch bei jeder neuen Rechnung und Ausgabe hoch. Sobald die ersten Belege erstellt wurden, **sollte der Nummernkreis nicht mehr geändert werden.**

ACHTUNG!

Für Spenden und Einnahmen kann der Nummernkreis **nicht** bestimmt werden, da dieser vom System vorgegeben wird.

Beiträge und Spenden

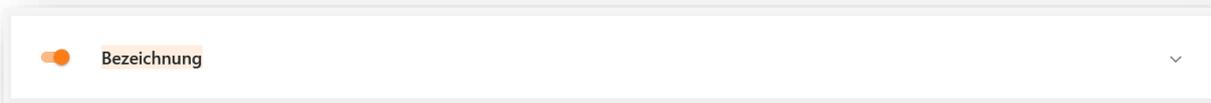
In diesem Bereich können Sie Beiträge und Spenden einrichten, welche regelmäßig erbracht werden. Diese können Sie dann anschließend den Mitgliedern/Kontakten über den Bereich „Listen“ ➔ „Mitglieder & Kontakte“ zuweisen, um den Abrechnungsprozess zu vereinfachen.

Jeder Beitrag lässt sich jederzeit löschen, jedoch werden die zugehörigen Daten in den Profilen unwiderruflich entfernt. Anstatt zu löschen kann ein Beitrag auch lediglich deaktiviert werden. Ein deaktivierter Beitrag wird in der Abrechnung nicht berücksichtigt.

Beiträge und Spenden anlegen

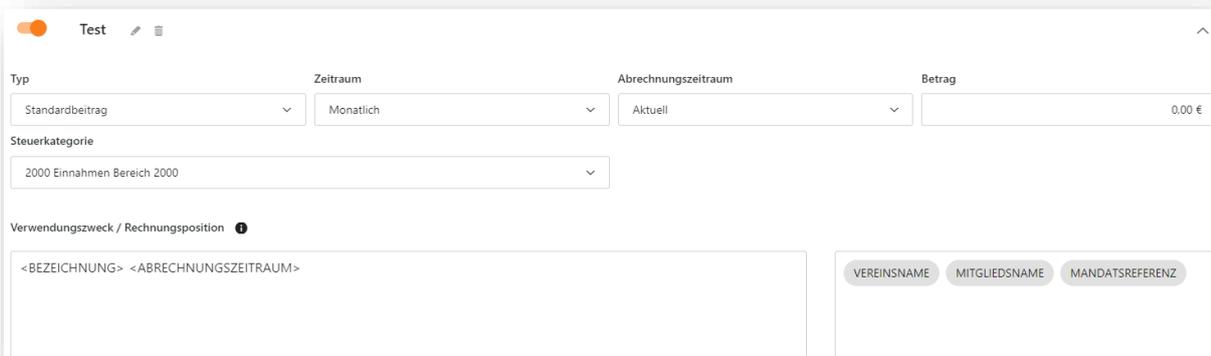
Das Anlegen von Beiträgen oder Spenden erfolgt unter „Einstellungen“ ➔ „Beiträge & Spenden“. Jeder Beitrag inkl. Zusatzbeitrag muss nach den folgenden Schritten angelegt werden.

1. Klick auf „+ Beitrag/Spende anlegen“, vergeben Sie einen Beitragsnamen und bestätigen Sie dies mit der "Enter-Taste" Ihrer Tastatur.



The screenshot shows a form field labeled 'Bezeichnung' with a dropdown arrow on the right side. The field is currently empty.

2. Sie erhalten nun die folgende Ansicht und können die entsprechenden Felder befüllen:



The screenshot shows the contribution creation form with the following fields and options:

- Typ:** Standardbeitrag (dropdown)
- Zeitraum:** Monatlich (dropdown)
- Abrechnungszeitraum:** Aktuell (dropdown)
- Betrag:** 0,00 € (input field)
- Steuerkategorie:** 2000 Einnahmen Bereich 2000 (dropdown)
- Verwendungszweck / Rechnungsposition:** <BEZEICHNUNG> <ABRECHNUNGSZEITRAUM> (input field)
- Buttons:** VEREINSNAME, MITGLIEDSNAME, MANDATSREFERENZ

3. Typ: Hier wählen Sie den Beitragstyp. Unterschieden wird zwischen:
 - a. **Standardbeitrag:** Hierbei wird ein Betrag festgelegt, der allgemein für alle Mitglieder gleich berechnet wird.
 - b. **Beitrag nach Alter:** Das Feld Betrag muss befüllt sein und fungiert hier als Grundbetrag. Der Anwender kann zusätzlich Altersspannen festlegen, bei denen prozentuale oder feste Beträge vom Grundbetrag auf- oder abgerechnet werden.
BEISPIEL: Der jährliche Mitgliedsbeitrag liegt bei 200€. Mitglieder zwischen 18 und 69 Jahren zahlen den vollen Betrag. Kinder von 0-17 Jahre zahlen 50% weniger, während Senioren ab 70 sogar 80% weniger vom Beitrag zahlen. Das Alter wird nach eingegebenem Geburtsdatum berechnet. Entsprechend rechnet die Anwendung dann den jeweiligen Betrag aus. Das Geburtsdatum **MUSS** angegeben werden, da sonst die Berechnung nicht erfolgen kann.

Mitgliedsbeitrag nach Alter Jährlich

Typ: Beitrag nach Alter | Zeitraum: Jährlich | Abrechnungszeitraum: Aktuell | Betrag: 200,00 €

Steuerkategorie: 2000 Einnahmen Bereich 2000

Verwendungszweck / Rechnungsposition: <BEZEICHNUNG> <ABRECHNUNGSZEITRAUM>

Altersspannen (1 / 50)

Altersspanne	Betrag
0 Jahre - 17 Jahre	50,00 % €
18 Jahre - 69 Jahre	0,00 % €
70 Jahre - 110 Jahre	80,00 % €

+ Altersspanne

- c. **Beitrag nach Mitgliedsdauer:** Dieser Beitrag funktioniert wie die Berechnung nach dem Alter. Sie legen im Feld Betrag den Grundbetrag fest. Anschließend stellen Sie verschiedene Zeitspannen für die Vereinszugehörigkeit ein und legen fest, ob ein Rabatt oder eine Zuzahlung in prozentualer Form oder einem festen Betrag, je nach Zeitraum erfolgen sein. Ausschlaggebend für die Berechnung ist das älteste Mitglied seit-Datum, welches im Mitgliedsprofil hinterlegt ist.

BEISPIEL: Der jährliche Beitrag liegt bei 80€. Für die ersten 4 Jahre erfolgt kein Rabatt noch eine Zuzahlung. Ab dem 5 Jahr der Vereinszugehörigkeit, erhält das Mitglied einen Rabatt

Beitrag nach Mitgliedsdauer

Typ: Beitrag nach Mitgliedsdauer | Zeitraum: Jährlich | Abrechnungszeitraum: Aktuell | Betrag: 80,00 €

Steuerkategorie: 2000 Einnahmen Bereich 2000

Verwendungszweck / Rechnungsposition: <BEZEICHNUNG> <ABRECHNUNGSZEITRAUM>

Vereinszugehörigkeit (1 / 50)

Vereinszugehörigkeit	Betrag
0 Jahre - 4 Jahre	0,00 % €
5 Jahre - 14 Jahre	10,00 % €
15 Jahre - 110 Jahre	20,00 % €

+ Zeitspanne

von 10€ auf den Grundbetrag. Ab 15 Jahren Vereinszugehörigkeit erhält das Mitglied im Beispiel unten 20€ Rabatt auf den Grundbetrag.

- d. **Zusatzleistungen:** Können genutzt werden, um weitere anfallende Kosten abzurechnen, die prozentual oder über feste Beträge hinzukommen oder wegfallen. Beispiele dafür sind: Platzmieten, Mietgebühren für Instrumente, Bankgebühren, usw. Lassen Sie den Betrag beim Erstellen einer Zusatzleistung frei, so können Sie diesen nach Zuordnung im Nutzerprofil individuell festlegen. Dazu ist keine Neuanlage eines Beitrags nötig.

The screenshot shows a web interface titled 'Beiträge & Spenden'. At the top, there are three input fields: 'Typ' (set to 'Mitgliedsbeitrag nach Alt...'), 'Nächste Fälligkeit' (set to '01.01.2024'), and 'Letzte Abrechnung am'. Below these is a table of contributions:

Zusatzbeitrag	Anzahl	Betrag	Fälligkeit	Summe
Mitgliedsbeitrag nach Alt...				200,00 €/ Jahr
Nachlass auf Beitrag	1	- 50,00 €	01.01.2024	-50,00 €
Patenschaft	1	15,00 €		15,00 €/ Jahr

Below the table, there is a button labeled 'Zusatzoption' and a footer button labeled 'Beitrag / Spende anlegen'.

ACHTUNG!

Zusatzleistungen können **nur zusätzlich** zu einem bestimmten Beitrag zugeordnet und nicht einzeln abgerechnet werden. Die Zuordnung kann nur erfolgen, **wenn der Zeitraum von Zusatzbeitrag und dem Beitrag übereinstimmen, d.h. die Fälligkeit muss das gleiche Datum haben**. Bei einer prozentualen Berechnung der Zusatzleistung, wird der Betrag des jeweiligen Beitrags als Basiswert genommen. Zusatzleistungen werden auf der gleichen Rechnung aufgeführt.

- e. **Spende:** Hiermit können regelmäßige Spenden, die von Mitgliedern oder Kontakten eingezogen werden sollen, abgebildet werden. Die abzurechnenden Spenden tauchen bei der Beitragsabrechnung auf und erhalten daher ebenfalls eine Rechnung.
4. **Zeitraum:** Hier legt der Anwender fest, wie oft der Beitrag oder die Spende anfällt. Es kann zwischen monatlich, quartalsweise, halbjährlich, jährlich und einmalig gewählt werden. Einmalige Beträge tauchen nur einmal in der Liste auf und werden nach erfolgter Abrechnung nicht mehr im Mitgliederprofil angezeigt.
5. **Abrechnungszeitraum:** Hier kann eingestellt werden, wann abgerechnet wird. Die Angabe wirkt sich auf den Verwendungszweck und die Beschreibung in der Rechnungsposition aus. Unterschieden wird dabei zwischen:
- Nachschüssig:** Die Zahlung wird hier für den vergangenen Zeitraum genutzt.
BEISPIEL: am 01.01.2021 wird der Betrag für das Jahr 2020 abgerechnet.
 - Aktuell:** Die Zahlung wird hier für den aktuellen Zeitraum genutzt.
BEISPIEL: Die Beitragszahlung von September erfolgt im September.
 - Vorschüssig:** Die Zahlung wird hier für den kommenden Zeitraum genutzt.
BEISPIEL: Der Beitrag für das Jahr 2021 wird am 31.12.2020 abgerechnet.

6. **Betrag:** Hier kann nur eine numerische Eingabe in € erfolgen. Negative Beiträge können im Grundbetrag nicht hinterlegt werden. 0,00 € Beträge verursachen Fehler bei der Beitragsabrechnung, daher löschen Sie diese unbedingt aus den jeweiligen Profilen. Um Rabatte zu hinterlegen, können Sie dies über eine Zusatzleistung (*siehe Punkt 4d*) abbilden.
7. **Steuerkategorie:** Die möglichen Steuerkategorien aus dem SKR49 sind hier vorgefiltert und können genutzt werden. Durch Klick auf „*Steuerkonten anzeigen*“ können Sie das gesamte SKR49 einsehen. In der Belegliste kann die Steuerkategorie im Nachgang eingesehen und gefiltert werden.

8. **Verwendungszweck/Rechnungsposition:** Die Variablen, welche rechts daneben angezeigt werden, können verwendet werden, um bestimmte Informationen in den Verwendungszweck bzw. die Rechnungsposition zu übernehmen. Zusätzlich kann der Anwender eigene Angaben hinzufügen, wobei Sonderzeichen und Umlaute beim Verwendungszweck rausgefiltert werden. Über das Icon ist es möglich eine Vorschau anzusehen.
9. **Speichern:** Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, klicken Sie auf Speichern, am rechten oberen Bildrand. Einmal gespeichert, können die Felder Typ und Zeitraum nicht mehr verändert werden. Sollte dennoch eine Änderung notwendig sein, müssen Sie den Beitrag löschen und mit den neuen Bedingungen neu einstellen.

Leistungen

Im Bereich Leistungen, können Sie nach Bedarf Leistungen, welche Sie Mitgliedern oder Kontakten in Rechnung stellen möchten, anlegen. Auf diese können Sie dann bei der Rechnungserstellung zugreifen, indem Sie die ersten 2 Buchstaben der Leistung eingeben. Ihnen erscheint eine Liste, aus welcher Sie die Leistung auswählen können. Diese wird dann direkt als Rechnungsposition aufgeführt. Sie können hier auch direkt den Mehrwertsteueranteil angeben, sowie ggf. das Steuerkonto.

Bezeichnung ^	Beschreibung	Einzelpreis (Brutto)	MwSt.	Steuerkonto	Tags
Beratungszeit 1 Stunde	Beratung pro Stunde	48,00 €	0%		...
Beratungszeit 15 Minuten	Beratung pro 15 Min	12,00 €	0%		...
Laufabzeichen		5,00 €	0%		...
Miete Bälle		15,00 €	0%		...
Miete Tore		20,00 €	0%		...
Vermietung Vereinsheim an Mitgli...		150,00 €	19%	Vermietung Sportanlagen an Mit...	...
Vermietung Vereinsheim an Nicht...		200,00 €	19%	Kurzfr. Vermietung an Nichtmitgli...	...

Leistung erstellen:

Eine Leistung erstellen Sie, indem Sie am oberen rechten Bildrand auf „+Leistung“ klicken. Anschließend öffnet sich rechtsbündig ein Fenster, in welchem Sie die Bezeichnung und den Bruttopreis eintragen. Ebenfalls können Sie eine kurze Beschreibung und die Steuerkategorie hinterlegen. Anschließend können Sie über „Erstellen“ am unteren Bildrand diese Leistung ins System aufnehmen.

NEUE LEISTUNG ERSTELLEN

Bezeichnung

Beschreibung

Einzelpreis (Brutto)

Steuerkategorie
Abweichende Erlöskont... 0%

Tag hinzufügen

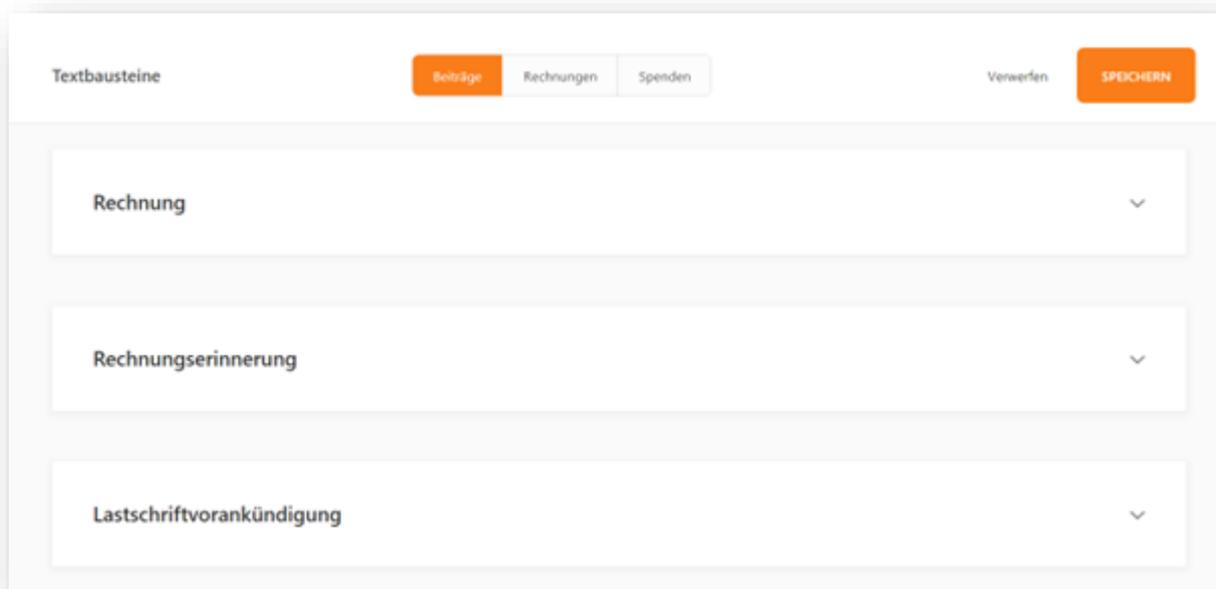
Erstellen

Textbausteine

In den Textbausteinen legen Sie die Benachrichtigungstexte für Beiträge, Rechnungen und Spenden fest. Der Versand der Benachrichtigungen erfolgt sowohl per E-Mail als auch per Chat.

Die Textbausteine anpassen

Haben Sie den Menüpunkt Textbausteine in der Anwendung ausgewählt, erhalten Sie über die Leiste am oberen Bildrand die Möglichkeit zwischen verschiedenen Textbausteinen (Beiträge, Rechnungen, Spenden) zu springen.



Unter dem Auswahlpunkt „Beiträge“ finden Sie die Vorlagen für die Beitragsrechnung, sowie Rechnungserinnerung und Lastschriftenvorankündigung. Dem Auswahlpunkt „Rechnungen“ sind die Vorlagen für Einzelrechnung sowie die dazugehörige Rechnungserinnerung zugeordnet. Der Auswahlpunkt „Spenden“ zeigt Ihnen die Vorlage für das Anschreiben, welches zum Versand einer Zuwendungsbescheinigungen, mitgeschickt wird an.

TIPP

Im Bereich „Beiträge“ hinterlegen Sie den Standardtext, welcher beim Beitragseinzug genutzt wird. Zudem können Sie nun über einen Editor, während des Beitragseinzug nochmal individuelle Änderungen vornehmen. Diese gelten dann ausschließlich für diesen einzelnen Beitragseinzug und wird NICHT in die Textbausteine übernommen.

Mit Klick auf können Sie die dazugehörigen Texte ausklappen und bearbeiten.

Das System gibt Ihnen für alle Optionen bereits einen Standardtext vor. Diesen können Sie verwenden oder auch individuell anpassen. Mit der Verwendung von Variablen erstellen Sie eine Vorlage, welche für alle Mitglieder verwendbar ist. Die Anwendung greift hier auf den der Variable zugeordneten Wert des entsprechenden Mitgliedsprofils zu und setzt diesen im Text ein. Wenn die vorhandenen Variablen für Sie nicht ausreichen, können durch individuelle Felder weitere Variablen ergänzt werden. Wie dies möglich ist, erfahren Sie im Kapitel „[Individuelle Felder](#)“.

Für Beiträge und Rechnungen können Sie zusätzlich unter den Texten entscheiden, ob automatisch eine Benachrichtigung an den Empfänger versendet werden soll und, ob die Rechnung in Form eines PDF-Anhangs, angehängt wird. Wobei zu beachten ist, dass die Benachrichtigung nur erfolgen kann, wenn eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Sofern das Mitglied mit der Anwendung verknüpft ist, wird zusätzlich eine Nachricht per Chat verschickt.

Bei einem Lastschriftverfahren sind Sie verpflichtet eine Vorankündigung bei Erstlastschrift oder Änderungen des Einzugs an das Mitglied zu versenden. Dennoch prüfen oder erzwingen wir dies nicht.

Briefpapier

Der letzte Einstellungsbereich ist das Briefpapier. Auch hier bietet Ihnen die Anwendung eine Standardvorlage, welche u.a. für Rechnungen verwendet wird. Diese Vorlage können Sie für Ihre Bedürfnisse anpassen.

ACHTUNG!

Es ist **nicht** möglich ein eigenes Briefpapier in die Anwendung hochzuladen um dieses als Vorlage zu nutzen.

The screenshot shows the 'Briefpapier' settings interface on the left and a preview of the invoice template on the right.

Briefpapier Settings:

- Kopfzeile:** Edit icon (pencil)
- Absenderinformationen:**
 - Vereinsname: Test-Verein
 - Straße & Hausnummer: Test Str. 1
 - Zweite Adresszeile: (empty)
 - PLZ & Ort: 12345 Berlin
- Rechnungsinformationen:**
 - Rechnungs-Nr.
 - Mitgl./Kontakt-Nr.
 - Rechnungsdatum
 - Lieferdatum
- Fußzeile:** (empty)
- Links:** B I U

Invoice Preview:

Testverein, Test Str. 1, 12345 Berlin

Max. Mustermann
Musterstraße 27
12345 Musterstadt

Rechnungs-Nr. 10007
Mitgl./Kontakt-Nr. 07.07.2023
Rechnungsdatum 07.07.2023
Lieferdatum 07.07.2023

Rechnung

Hiermit stellen wir Ihnen folgende Positionen in Rechnung:

Bezeichnung	Menge	Einheit	MwSt.	Preis	Gesamt(Netto)
Dein Artikel	1,00	Stk.	7%	13,33 €	13,33 €
				Summe netto	13,33 €
				MwSt. 7%	0,67 €
				Gesamt	14,00 €

Wir bitten darum, den oben genannten Betrag zeitnah auf das aufgeführte Konto zu überweisen.
Das Lieferdatum entspricht dem angegebenen Rechnungsdatum.

Anschlöß: Testverein, Test Str. 1, 12345 Berlin
Kontakt: Tel.: 0123456789, Email: test@test.de, Öffnungszeiten: Mo-Fr 9-18 Uhr
Bankverbindung: Bankname, IBAN: 123456789, BIC: 12345678

Das Briefpapier einrichten

Sobald Sie unter „Einstellungen“ auf den Bereich „Briefpapier“ klicken, gelangen Sie in die Übersicht, zu sehen als Abbildung unten. Von dieser Übersicht aus, können Sie einzelne Bereiche den individuellen Bedürfnissen des Vereins anpassen. Die anpassbaren Bereiche werden nachfolgend erklärt.

Um die Kopfzeile anzupassen, klicken Sie bitte auf das  „Stift“-Symbol neben dem Wort „Kopfzeile“.

[Zurück zum Anfang](#)

In der Kopfzeile hinterlegen Sie Ihr Vereins-Logo. Die Position ist frei wählbar. Zusätzlich zum Logo können Sie zum Beispiel den Vereinsnamen einfügen. Sie erhalten hierzu eine Auswahl aus verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten.

In den Absender- und Rechnungsinformationen werden die relevanten Adressdaten sowie die der Rechnung ausgewiesenen Informationen eingestellt. Rechnungs-Nr. und Rechnungsdatum sind in dem Fall Pflichtangaben.

Das System bietet Ihnen für die Felder in der „Fußzeile“ einen Vorschlag mit welchen Informationen diese befüllt werden können. Standard sind hierbei:

- Anschrift
- Kontakt
- Bankverbindung

Sie können die Felder jederzeit individuell nach Ihren Bedürfnissen ändern oder auch um weitere Informationen ergänzen. Die erste Zeile im Feld wird automatisch als Überschrift fett abgebildet, dies können Sie ebenfalls ändern. Allgemein werden Ihnen die Änderungen dann rechts im Dokument angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier nur die Grundeinstellungen vornehmen. Um einen Brief zu erstellen, wechseln Sie bitte in den Bereich „Organisation“ ➔ „Briefe“.

The screenshot shows a form with two main sections: 'Absenderinformationen' and 'Rechnungsinformationen'. Under 'Absenderinformationen', there are input fields for 'Vereinsname' (containing 'ABCDEFGH'), 'Straße & Hausnummer' (containing 'Teststr. 1'), 'Zweite Adresszeile' (empty), and 'PLZ & Ort' (containing '12345 Berlin'). Under 'Rechnungsinformationen', there are four rows, each with a checkbox: 'Rechnungs-Nr.' (checked), 'Mitgl./Kontakt-Nr.' (checked), 'Rechnungsdatum' (checked), and 'Lieferdatum' (checked).

The screenshot shows the 'Kopfzeile bearbeiten' interface. It features a large text area containing a logo for 'WISO Mein Verein' and the text 'Dein Text'. Below the text area are two buttons: 'Logo' and 'Text'. Under the 'Text' button is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), font face (Segoe UI), font size (18 px), and background color. At the bottom of the interface are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Listen

Die Listen bieten Ihnen viele Funktionen und Möglichkeiten für ein gutes Mitgliedermanagement. Der Aufbau dieses Kapitels inklusive Unterkapitel ist so gewählt, dass wir zuerst die wichtigsten Bereiche für den Ersteinstieg in die Anwendung erklären.

Wir beginnen also mit dem Bereich „*Mitglieder & Kontakte*“, erläutern Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten diese anzulegen, zu aktualisieren oder auch zu löschen und geben Ihnen anschließend Informationen wie Sie die Listen effektiv fürs Mitgliedermanagement nutzen können. Abschließend gehen wir auf die einzelnen weiteren Bereiche Favoriten, Abteilungen, Freie Listen und Verbandsmeldungen ein.

Mitgliederliste & Kontakte

Unter „*Mitglieder & Kontakte*“ finden Sie 4 Stammlisten, welche vom System vorgegeben und automatisch aktualisiert werden, sobald Sie Informationen in den Daten Ihrer Mitglieder/Kontakte ändern oder neue Mitglieder/Kontakte hinzufügen.

Diese Stammlisten gliedern Ihre Mitglieder und Kontakte wie folgt:

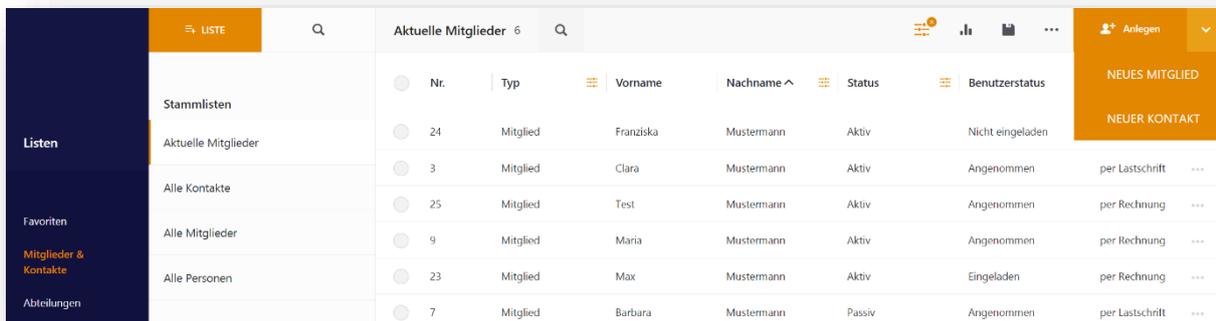
- **Aktuelle Mitglieder:** Eine Übersicht aller aktiven und passiven Mitglieder in Ihrem Verein mit laufender Mitgliedschaft.
- **Alle Kontakte:** Alle Kontakte, die Sie angelegt haben.
- **Alle Mitglieder:** Übersicht aller aktiven, passiven und ehemaligen Mitglieder in Ihrem Verein.
- **Alle Personen:** Übersicht aller aktiven, passiven und ehemaligen Mitglieder als auch Kontakte.

Über diese Listen können Sie einzelne Mitglieder/Kontakte anlegen oder aktualisieren, aber auch mehrere Mitglieder/Kontakte gleichzeitig hinzufügen ([Excel-Import](#)) oder bearbeiten ([Massenänderung](#)). Sie können die Listen beliebig filtern und erweitern, wie in Abschnitt „[Anpassung der Listen](#)“ beschrieben, und daraus „[Eigene Listen](#)“ erstellen. Die einzelnen Funktionen werden Ihnen nachfolgend erklärt.

Mitglieder/Kontakte anlegen

Das Anlegen von neuen Mitgliedern oder Kontakten ist einer der wichtigsten Schritte beim Einrichten Ihres Vereins, gleich nach den Einstellungen in den Vereinsdaten. Auch hier haben Sie wie bei anderen Funktionen im System mehrere Möglichkeiten dies zu tun. Müssen Sie mehrere Personen anlegen, empfiehlt sich der [Excel-Import](#). Handelt es sich um die Anlage eines einzelnen Mitgliedes oder Kontakts, können Sie dies wie folgt erledigen:

1. Klicken Sie auf das „+ Anlegen“ am rechten oberen Bildschirmrand. Es öffnet sich ein Auswahlmü, über welches Sie entscheiden, ob ein neues Mitglied oder ein neuer Kontakt angelegt werden soll.



2. Nach getroffener Auswahl erscheint die Eingabemaske, in welcher Sie alle relevanten Daten einpflegen können.

3. Speichern Sie im Anschluss die eingegebenen Daten mit Klick auf das Speichern-Symbol am rechten oberen Bildschirmrand.

Daten einpflegen im Mitgliedsprofil

Die Mitglieder und deren Daten sind das Herzstück der Vereinsverwaltung. Je ausführlicher Sie diese pflegen, desto mehr Prozesse kann die Anwendung für Sie im Bereich Auswertung und Beitragswesen vereinfachen.

Die persönlichen Daten:

Wie die Überschrift bereits sagt, werden hier persönliche Daten zum Mitglied/Kontakt abgefragt.

- **Nummer:** Jedes Mitglied/Kontakt erhält eine eigene (Mitglieds-)Nummer. Die Nummernkreise bestimmen Sie selbst und sobald einmal die erste Nummer für ein Mitglied/ Kontakt hinterlegt

ist, zählt das System anschließend automatisch hoch. Für einen separaten Nummernkreis von Mitgliedern/Kontakten **empfehlen** wir: Mitglieder starten bei 1, Kontakte bei 10000

- **Anrede**
- **Titel**
- **Vorname**
- **Nachname:** Pflichtfeld
- **Geburtsdag:** Nützlich für die Geburtstagslisten
- **Familienstand**
- **Geschlecht:** Wichtig für die Verbandsmeldungen

Die Kontaktdaten:

- **Telefon**
- **Telefon Notiz**
- **Telefon2**
- **Telefon2 Notiz**
- **Mobil**
- **Mobil Notiz**
- **E-Mail-Adresse:** Erforderlich, für die Kommunikation (Chat, Kalender, E-Mails) mit den Mitgliedern. Senden Sie eine Einladung zum Verein, wodurch eine Verknüpfung zwischen dem buhl:Konto und dem Mitgliedsprofil erfolgt. Sobald ein Profil verknüpft wurde, erscheint hinter der E-Mail-Adresse Feld folgendes Zeichen: 

TIPP

Mit der MeinVerein App können Ihre Mitglieder Ihre Mitgliedsdaten selbst verwalten, am Chat teilnehmen und die Teilnahme an Vereinsveranstaltungen im Kalender verwalten. Dazu ist das Erstellen eines buhl:Kontos erforderlich und somit eine E-Mail-Adresse notwendig.

Profilfoto:

Hinterlegen Sie hier ein Profilfoto des Mitglieds.

Die Adressdaten:

Hier können Sie die Adresse des Mitglieds hinterlegen.

- **Straße & Hausnummer**
- **Zweite Adresszeile**
- **PLZ**
- **Ort**
- **Land**

Mitgliedschaft:

Der Bereich Mitgliedschaft bietet Ihnen die Möglichkeit chronologisch nachzuvollziehen, welche Entwicklung Ihr Mitglied im Verein genommen hat. Dies bedeutet, dass sobald die Mitgliedszeit einmal gespeichert ist, ist diese **nicht mehr veränderbar**. Wechselt Ihr Mitglied zum Beispiel die Abteilung, so beenden Sie die aktuelle Mitgliedschaft und fügen für die neue Abteilung eine neue Mitgliedszeit hinzu.

- **In Verbandsmeldung berücksichtigen:** Ist der Haken gesetzt wird das Mitgliedsprofil in den Verbandsmeldungen entsprechend berücksichtigt. Handelt es sich z.B. um ein reines Administratoren-Profil, kann dieses durch Entfernen des Hakens von den Verbandsmeldungen ausgeschlossen werden.
- **Mitglied seit:** Tragen Sie hier ein, seit wann die Person Mitglied Ihres Vereins ist bzw. Mitglied in dieser Abteilung.
- **Vereinsstruktur:** Hier ordnen Sie das Mitglied dem entsprechenden Bereich innerhalb Ihres Vereins zu. Die Auswahl der hier angebotenen Bereiche stammt auf den „Vereinsdaten“ und der dort angelegten „Vereinsstruktur“.
- **Ehrenmitglied:** Ist die Person ein Ehrenmitglied können Sie dies hier angeben.
- **Status:** Es wird unterschieden zwischen Aktiv und Passiv, wobei dies für die Anwendung keinen Unterschied macht. Lediglich für den Verein selbst kann es hier Unterschiede geben.
BEISPIEL: Ein Mitglied kann aktiv ein Spieler im Sportverein sein und passiv als externer Trainer fungieren.
- **Mitglied bis (beendet):** Sobald eine Mitgliedschaft endet bzw. deren Ende bekannt ist, tragen Sie hier das entsprechende Datum ein. Ab dem entsprechenden Tag wird das Mitglied dann als „ehemaliges“ gezählt. Ist ein Mitglied in mehreren Abteilungen angelegt, wird der Ehemaligen-Status erst vergeben, **wenn alle Mitgliedschaften beendet sind**.

ACHTUNG!

Um den Beitragslauf für das gekündigte Mitglied zu stoppen, reicht es nicht aus, nur das Feld „Mitgliedschaft bis (beendet)“ zu befüllen. Zusätzlich ist es erforderlich im Profil unter „Beiträge & Spenden“ das entsprechende Datum ebenfalls im Feld „Letzte Abrechnung am“ einzutragen. Grundsätzlich sollten die Daten in den beiden Feldern übereinstimmen. In Einzelfällen kommt es vor, dass noch vor Eintreten des Kündigungsdatums keine Beitragsabrechnung mehr erfolgen soll oder, dass nach Eintreten der Kündigung noch eine Abrechnung erforderlich ist. Dennoch **empfehlen wir, das Datum hier parallel zu pflegen**.

Beiträge & Spenden:

Teilen Sie hier den Beitrag/die Spende dem Profil zu, welche Sie mit dem Mitglied (un-)regelmäßig in Rechnung stellen möchten. Es können beliebig viele Beiträge/Spenden eingerichtet werden in einem Profil. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie einen Beitrag oder eine Spende im Profil hinterlegen finden Sie im Abschnitt "Beiträge im Mitgliedsprofil zuweisen". Die Auswahl, welche hier zu sehen ist, kommt aus den „Einstellungen“ ➔ „Beiträge & Spenden“, welche Sie zu Beginn eingerichtet haben. Die hier gemachte Angabe, werden automatisch in den Bereich „Finanzen“ ➔ „Beiträge“ übertragen.

Neue Kontoverbindung / SEPA-Mandat erfassen:

Eine Schritt-für-Schritt-Anweisung wie Sie dies einstellen können, finden Sie [hier](#).

Zahlungsart:

Wählen Sie zwischen 3 verschiedenen Zahlweisen aus, wie Ihr Mitglied seine Beiträge begleichen kann.

- **per Lastschrift:** Damit Ihr Mitglied seinen Beitrag per Lastschrift zahlen kann, hinterlegen Sie zuerst ein SEPA-Lastschriftmandat, welches Sie dann mit Klick auf „*per Lastschrift*“ auswählen können.
- **per Rechnung:** Das Mitglied wird Ihnen das Geld selbstständig überweisen. Bei Ausführen des Beitragslaufes erhält Ihr Mitglied, sofern eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, eine Benachrichtigung mit angefügtem Rechnungs-PDF. (Nutzt das Mitglied die App, kann dies auch über die Chat-Funktion erfolgen)
- **Anderes Mitglied/Kontakt:** Sobald Sie dies anklicken, können Sie darunter nach dem entsprechenden Mitglied/Kontakt suchen. Die Zahlung wird dann, wie in diesem ausgewählten Profil angelegt, entweder per Rechnung oder Lastschrift erfolgen.

Individuelle Felder:

Erscheint, sofern Sie individuelle Felder in der Listenübersicht angelegt haben. Sie können diese nun mit den erforderlichen Werten befüllen.

Rechtliche Hinweise:

Erscheint, sofern Sie im Mitgliedsantrag rechtliche Hinweise eingerichtet haben.

Übergeordnetes Mitglied:

Handelt es sich z.B. um ein minderjähriges Mitglied, so kann hier der Erziehungsberechtigte eingetragen werden, sofern dieser ebenfalls als Mitglied **oder** Kontakt im System angelegt wurde.

Notizen:

Wichtige Informationen oder Notizen zum Mitglied können an dieser Stelle hinterlegt werden.

Dateiablage:

Hier können Sie Dateien, welche das Mitglied betreffen, hochladen, z.B. den Mitgliedsantrag oder das SEPA-Lastschriftmandat. Die Dateigröße darf **maximal 25 MB** betragen. Insgesamt stehen Ihnen derzeit für den gesamten Verein 750 MB Speicherplatz zur Verfügung.

Alias:

Durch die Vergabe eines Alias können Sie u.a. in der Rechnungserstellung schneller nach dem entsprechenden Kontakt/Mitglied suchen. Dies ist besonders empfehlenswert, wenn Sie mehrere Personen/Firmen mit dem gleichen Namen oder Kontaktdaten im System hinterlegt haben.

Profil löschen:

Entfernen Sie das Profil aus dem Verein.

Einrichten einer Bankverbindung oder eines SEPA-Mandats

Die Einrichtung eines SEPA-Mandats kann entweder direkt im Profil des Mitglieds erfolgen, über den [digitalen Mitgliedsantrag](#) angefragt/erteilt werden oder bei Einrichtung von mehreren SEPA-Mandaten für unterschiedliche Mitglieder über die [Excel-Import](#)-Funktion.

Zur Einrichtung direkt im Mitgliedsprofil gehen Sie zum Bereich „*Neue Kontoverbindung / SEPA-Mandat erfassen*“. Anschließend gehen Sie wie folgt vor:

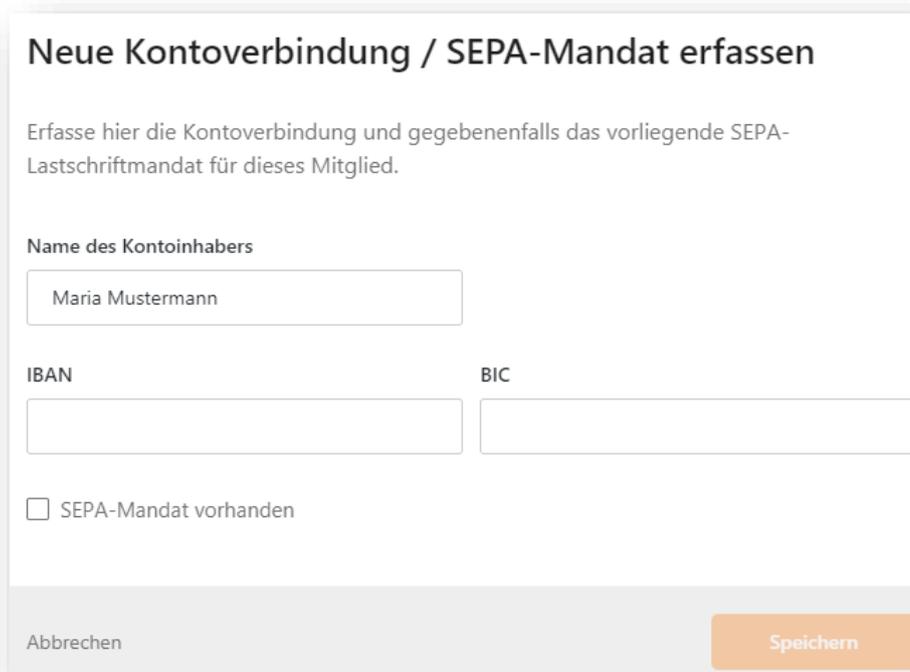


Neue Kontoverbindung / SEPA-Mandat erfassen

Erfasse hier die Kontoverbindung und gegebenenfalls das vorliegende SEPA-Lastschriftmandat für dieses Mitglied.

[+ Bankverbindung hinzufügen](#)

1. Klicken Sie auf „*Bankverbindung hinzufügen*“.
2. Es öffnet sich folgendes Fenster, wo Sie den Namen des Kontoinhabers, die IBAN und BIC eintragen können.



Neue Kontoverbindung / SEPA-Mandat erfassen

Erfasse hier die Kontoverbindung und gegebenenfalls das vorliegende SEPA-Lastschriftmandat für dieses Mitglied.

Name des Kontoinhabers

Maria Mustermann

IBAN

BIC

SEPA-Mandat vorhanden

Abbrechen Speichern

3. Mit Klick auf „*Speichern*“ haben Sie erfolgreich eine Bankverbindung eingerichtet.
4. **SEPA-Mandat:** Zur Einrichtung des SEPA-Mandats setzen Sie den Haken bei "*SEPA-Mandat vorhanden*" Sie erhalten dann folgende Ansicht:

Neue Kontoverbindung / SEPA-Mandat erfassen

Erfasse hier die Kontoverbindung und gegebenenfalls das vorliegende SEPA-Lastschriftmandat für dieses Mitglied.

Name des Kontoinhabers

Maria Mustermann

IBAN

BIC

SEPA-Mandat vorhanden

Mandatsref.

9

Mandatstyp*

Basismandat



Erteilt am

20.03.2023



Art des Mandats

Bis auf Widerruf



Art der nächsten Lastschrift

Erste Lastschrift



Letzte Verwendung



Gültig bis

19.03.2026

Abbrechen

Speichern

5. Dort die folgenden Informationen einpflegen:

- a. **Mandatsreferenz:** Wird aus Mitgliedsnummer generiert, kann dennoch frei gewählt werden und daher abweichen.
- b. **Mandatstyp:** Wird vom System vorgegeben und ist daher nicht veränderbar.
- c. **Erteilt am:** Vorausgewählt ist immer das Tagesdatum, dieses kann jedoch manuell geändert werden. Nach Speicherung ist keine Korrektur mehr möglich.
- d. **Art des Mandats:** Sie erhalten die Auswahl zwischen "Einmalig" und "Bis auf Widerruf". Wählen Sie "Einmalig", wird das Mandat nach Nutzung ungültig.
- e. **Art der nächsten Lastschrift:** Hier wählen Sie zwischen „Erste Lastschrift“, „Folgelastschrift“ und „Letzte Lastschrift“. Wählen Sie „Letzte Lastschrift“, wird das Mandat nach Nutzung ungültig.
- f. **Letzte Verwendung:** Sofern das Mandat bisher noch nicht genutzt wurde, ist es nicht notwendig, dieses Feld zu befüllen.

Hinweis: Ein SEPA-Mandat ist ab Erteilung nur 36 Monate gültig. Durch Nutzung des Mandates verlängert sich dessen Gültigkeit jeweils immer um 36 Monate. Liegt das

Datum der Erteilung länger als 3 Jahre zurück, ist das Datum der letzten Verwendung einzutragen, damit das Mandat nicht ungültig wird.

- g. **Gültig bis:** Wird automatisch berechnet. Entweder anhand des „Erteilt am“- Datums, wenn nur dieses vorhanden ist oder am „Letzten Verwendung“-Datum, wenn dies angegeben ist. Das Datum wird nach jeder Verwendung automatisch angepasst und hochgerechnet: Letzte Verwendung + 36 Monate.

6. Anschließend zum Anlegen auf „Speichern“ klicken.

Beiträge im Mitgliedsprofil zuweisen

Navigieren Sie zum Bereich „Beiträge & Spenden“ innerhalb des Mitgliedsprofils um hier einen oder mehrere Beiträge zu hinterlegen.

1. Durch Klicken auf „Beitrag / Spende anlegen“ öffnet sich folgende Ansicht:

Beiträge & Spenden +

Typ: Typ auswählen ▾

Nächste Fälligkeit: 17.03.2023 📅

Letzte Abrechnung am: 📅

0,00 € 🗑️

+ Beitrag / Spende anlegen

2. **Typ:** In dem sich ausklappenden Menü erhalten Sie eine Auflistung aller zuvor in den „Einstellungen“ erstellten „Beiträge und Spenden“. Wählen Sie den Beitrag aus, welchen Sie dem Mitglied zuweisen möchten.

Nächste Fälligkeit ist eine Pflichtangabe, die standardmäßig mit dem Tagesdatum ausgefüllt wird. Sie gibt an, zu welchem Datum der nächste Beitrag fällig wird und ändert sich automatisch nach der nächsten Beitragsabrechnung, entsprechend dem Zeitraum des gewählten Beitrages. Eine händische Anpassung sollte hier im Normalfall nicht notwendig sein.

Letzte Abrechnung am gibt an, ab welchem Zeitpunkt der Beitrag des Mitglieds nicht mehr abgerechnet werden soll. Sobald das Datum erreicht wurde, wird der Beitrag nicht mehr in der Beiträge-Übersicht (Finanzen) angezeigt. Ausschlaggebend ist dafür das aktuelle Tagesdatum. Liegt das letzte Abrechnungsdatum vor dem heutigen Tag, wird der Beitrag nicht mehr erzeugt.

ACHTUNG!

Das „Mitglied bis“-Datum hat keinen Einfluss auf das „Letzte Abrechnung“-Datum, da es sein kann, dass ein Beitrag trotz Austritts noch berechnet werden soll. **Sollte die Abrechnung mit der Mitgliedschaft enden, empfehlen wir, das Datum hier parallel zu pflegen.**

3. Anschließend klicken Sie auf „Speichern“ in der Ecke am rechten oberen Bildschirmrand.

Zusatzleistungen hinterlegen

The screenshot shows the 'Beiträge & Spenden' form. At the top, there are three input fields: 'Typ' (set to 'Nach Mitgliedschaft'), 'Nächste Fälligkeit' (set to '17.03.2023'), and 'Letzte Abrechnung am'. To the right, the amount is '50,00 €/ Monat'. Below these fields, a dashed orange box highlights the '+Zusatzoption' button. At the bottom of the form, there is a '+Beitrag / Spende anlegen' button.

Sobald Sie einen Beitragstyp ausgewählt haben, erscheint das Feld „+Zusatzoption“. Mit diesem können Sie die Zusatzleistungen hinterlegen.

Hier die entsprechende Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Wählen Sie „+Zusatzoption“.

The screenshot shows the 'Beiträge & Spenden' form with the 'Zusatzbeitrag' dropdown menu open. The 'Typ' is 'Nach Mitgliedschaft', 'Nächste Fälligkeit' is '17.03.2023', and 'Letzte Abrechnung am' is empty. The amount is '50,00 €/ Monat'. The 'Zusatzbeitrag' dropdown is open, showing a list of options. The 'Anzahl' is '1' and the 'Betrag' is '0'. The '+Zusatzoption' button is highlighted with a dashed orange box.

2. Öffnen Sie die Liste der zusätzlichen Beiträge, indem Sie auf den kleinen Pfeil  im Feld „Zusatzbeitrag“ klicken und wählen Sie den entsprechenden Beitrag aus.

The screenshot shows the 'Beiträge & Spenden' form with the 'Zusatzbeitrag' dropdown menu open. The 'Typ' is 'Beitrag nach Mitgliedsda...', 'Nächste Fälligkeit' is '07.07.2023', and 'Letzte Abrechnung am' is empty. The amount is '60,00 €/ Jahr'. The 'Zusatzbeitrag' dropdown is open, showing a list of options. The 'Anzahl' is '1' and the 'Betrag' is '0'. The '+Zusatzoption' button is highlighted with a dashed orange box. The 'Anzahl' field is highlighted with a red box.

3. Optional können Sie nun auch noch die „Anzahl“, also wie häufig Sie diesen Beitrag in Rechnung stellen möchten, eintragen und auch den „Betrag“ nochmal individuell anpassen.

Diese Leistung wird nun im entsprechend Abrechnungszeitraum des darüber zugeordneten Beitrags abgerechnet.

ACHTUNG!

Bitte beachten Sie, dass die Verrechnung von Beitrag und Zusatzleistung dafür sorgen kann, dass der Betrag gleich Null oder negativ werden kann. Dies führt später bei der Abrechnung zu Fehlern.

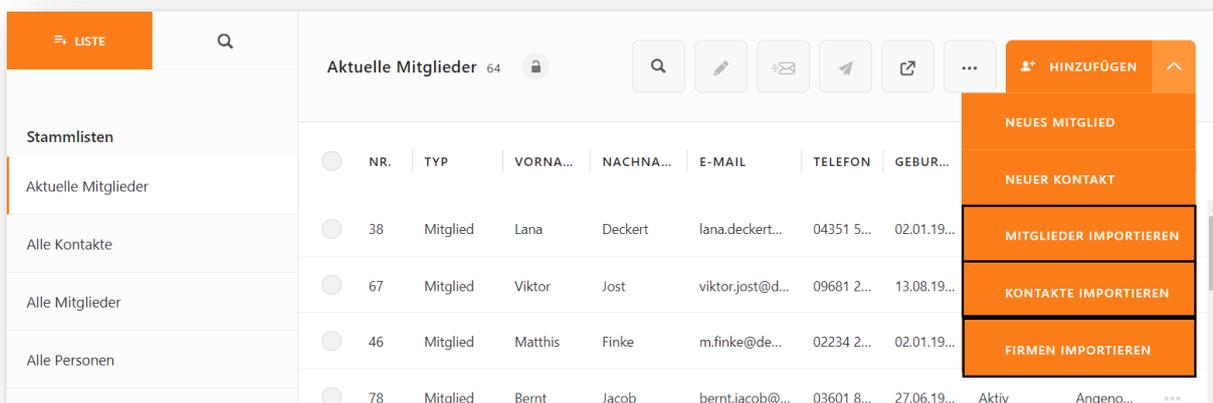
Excel-Import

Der Excel-Import bietet die Möglichkeit mehrere Mitglieder oder Kontakte gleichzeitig in der Anwendung hinzuzufügen oder auch zusätzliche Informationen in den Profilen zu ergänzen.

Neue Mitglieder/Kontakte/Firmen importieren

Um neue Mitglieder/Kontakte/Firmen zu importieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

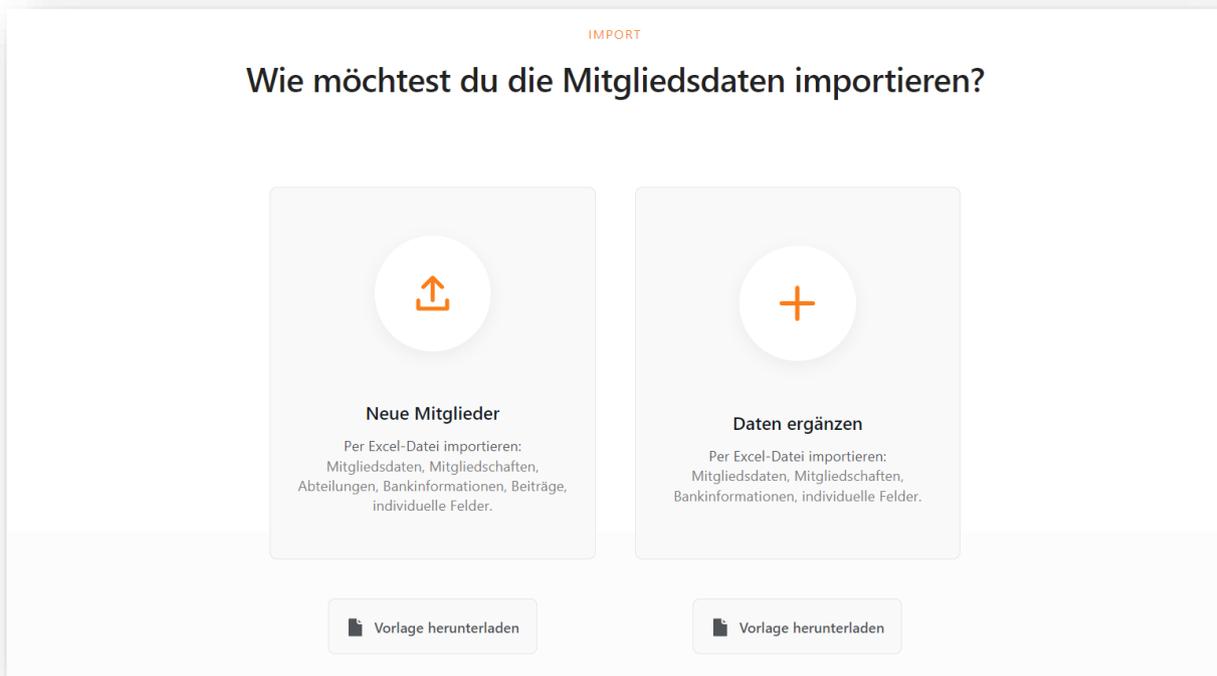
1. Klicken Sie in „*Favoriten*“, „*Mitglieder & Kontakte*“ oder „*Abteilungen*“ auf „+ Hinzufügen“, am rechten oberen Bildschirmrand.
2. Wählen Sie „*Mitglieder importieren*“, „*Kontakte importieren*“ oder „*Firmen importieren*“ aus.



3. Anschließend öffnet sich nachfolgende Ansicht, in welcher Sie entscheiden können, ob Sie Daten über einen Excel-Import hinzufügen oder ergänzen möchten. Für beide Varianten finden Sie unter der jeweiligen Auswahlmöglichkeit eine passende Vorlage.

Bitte nutzen Sie für einen fehlerfreien Import **unbedingt** diese Vorlagen. Bitte beachten Sie zusätzlich, dass sich die Vorlagen für den erstmaligen Import sowie die Datenergänzung unterscheiden. Es werden dort alle für den Import verfügbaren Felder angezeigt. Die Überschriften der vorgegebenen Spalten sollten **nicht** verändert werden, da Sie mit der Anwendung übereinstimmen und das System diese direkt erkennt. Darüber hinaus enthält die Vorlage einige Beispieldaten, die als Richtwert dienen, um Ihnen das Befüllen zu erleichtern. Einige Felder wie z.B. „*Anrede*“, „*Titel*“ und „*Geschlecht*“, bieten Ihnen ein Drop-Down-Menü, welches alle vom System akzeptierten Parameter vorgibt und aus welchem Sie wählen können. Die in der Vorlage benannten Spalten „*Individuelles Feld 1*“ bis „*Individuelles Feld 5*“ können Sie beliebig benennen. Sollte der Spaltennamen noch nicht über die individuellen Felder angelegt worden sein, so wird das System durch den Import diese Spalte als neues individuelles Feld der Anwendung hinzufügen.

- Sobald Sie alle Daten in die Importdatei übertragen und die Datei gespeichert haben, können Sie den Import über „*Neue Mitglieder - Per Excel-Datei importieren*“, „*Neue Kontakte - Per Excel-Datei importieren*“ oder „*Neue Firmen - Per Excel-Datei importieren*“ anstoßen.



- Die zu importierenden Daten werden Ihnen zunächst in der Anwendung angezeigt. Sollten Sie Unstimmigkeiten entdecken, können Sie diese direkt in der Anzeige anpassen. Auf der folgenden Seite finden Sie eine Übersicht der möglichen Anpassungen.

MITGLIEDSNR.	ANREDE	TITEL	VORNAME	NACHNAME	TELEFON	MOBIL	E-MAIL	STRAS
1			Luna	Lovegood	123456789			Bresl
2			Corinna	Musterfrau	987654321	1897465231	corinna.musterfrau@ich-habe-fertig.com	Tests
3			Clara	Mustermann			clara.mustermann@ich-habe-fertig.com	Must
4			Bilbo	Beutlin			bilbo.beutlin@schreib-doch-mal-wieder.de	
5			Barbara	Mustermann			productiv@women-at-work.org	77, M
7				Mustermann Betriebe			mustermann.betriebe@partyheld.de	Heidi
8			Maria	Mustermann			dww31177@zslsz.com	Neue
10			Max	Mustermann			maxmustermann@musterverein.de	Must
12			Albus Porsival Wulfrick Brian	Dumbledore			albus.dumbledore@herr-der-mails.de	Auf c
13			Alfred Jodokus	Kwak			buhl.meinverein@ist-einmalig.de	Auf c

- Zuordnung aufheben:** Wandern Sie mit der Maus über die Spaltenbezeichnung. Durch Klicken können Sie die Zuordnung von Spalte und Feld aufheben. Dies ist hilfreich, wenn die Anwendung die Daten in eine falsche Spalte übernehmen möchte. Anschließend ist eine neue Zuweisung nötig, um den Import abzuschließen.

- b. **Spalte entfernen:** Wandern Sie mit der Maus über die Spaltenbezeichnung, durch Klicken auf eine bestimmte Spalte können Sie diese vom Import ausschließen. Der Vorgang kann in der Anwendung nicht mehr rückgängig gemacht werden. Die Datei müsste neu hochgeladen werden.
- c. **Zeilen entfernen:** Sind bestimmte Datensätze enthalten, die nicht übernommen werden sollen, können diese in der Anwendung noch vor dem Import entfernt werden. Dazu wählen Sie die Zeilen zunächst über die Massenauswahl aus und durch einen Klick auf das Löschsymbold in der Toolbar können die Datensätze dann entfernt werden. Der Vorgang kann in der Anwendung nicht mehr rückgängig gemacht werden. Die Datei müsste neu hochgeladen werden.
- d. **Import zurücksetzen:** Wurde beispielsweise die falsche Datei hochgeladen, kann ein Klick auf das Pfeilsymbol oder das X-Symbol die Ansicht zurücksetzen und die vorgenommenen Änderungen werden nicht gespeichert.

Sollte das System Datensätze oder Spalten nicht richtig zuordnen, erhalten Sie ebenfalls eine Fehleranzeige. Außerdem sind sowohl die fehlerhafte Spalte als auch Zeile rötlich markiert. Mit einem Klick kann der Anwender einsehen, in welcher Spalte der Fehler auftritt. Zudem ist eine Kurzbeschreibung des Fehlers enthalten, die dem Anwender bei der Korrektur helfen soll. Die Daten werden erst in die Anwendung übernommen, wenn Sie auf „Importieren“ am rechten oberen Bildrand klicken.

- 6. Anschließend werden Sie wieder in die Mitgliederliste geleitet.

Es gibt einige Felder, die beim Import besonders beachtet werden sollten. Dazu zählt:

ACHTUNG!

Solange Fehler in der Importdatei vorhanden sind, wird der „Import“-Button nicht angezeigt, sondern eine Fehleranzeige.

Wie in Punkt 5 beschrieben, können Sie auch hier die Korrekturen direkt in der Anwendung vornehmen. Ein erneutes Importieren der gesamten Datei ist nicht notwendig.

Mitgliedsnummer

Kann vom Anwender vorgegeben werden. Nur Zahlen erlaubt. Ist diese nicht angegeben, wird das Feld von der Anwendung befüllt. Als Anhaltspunkt wird dazu die zuletzt vergebene Nummer genommen. Die Importfunktion prüft nach bestehenden Mitglieds-/Kontaktnummern und überschreibt ggf. deren Daten.

Ebene 1; Ebene 2; Ebene 3

Hier hinterlegen Sie die 3 Ebenen Ihrer Vereinsstruktur (z.B. Abteilung, Unterabteilung etc.). **Bitte beachten Sie, dass diese Daten ausschließlich beim Erst-Import der Mitgliedsdaten in der Import-Datei hinterlegt werden können.** Mit der Funktion *Daten ergänzen* ist dies nicht möglich. Haben Sie unter Einstellungen ➔ Vereinsdaten noch keine Abteilungen erstellt, so werden diese durch die Importdatei erstellt oder ergänzt. Achten Sie daher unbedingt auf die korrekte Schreibweise.

Beitrag (Bezeichnung)

Hier tragen Sie die Bezeichnung des Mitgliedsbeitrages ein.

Beitrag (Typ)

Achten Sie darauf, den korrekten Typen zu hinterlegen. Welche Typen es gibt, finden Sie in Kapitel Beiträge & Spenden.

Beitrag (Betrag)

Höhe des Mitgliedsbeitrages

Beitrag (Zeitraum)

Welcher Zeitraum ist für Ihren Beitrag definiert, bzw. welcher Zeitraum soll definiert werden. Die Erläuterung zu den jeweiligen Zeiträumen finden Sie ebenfalls im Kapitel Beiträge & Spenden

Beitrag (Fälligkeit)

Datum, zu welchem der Beitrag fällig ist.

Auch für diese Spalten gilt: Haben Sie noch keinen Beitrag erstellt, so wird dieser neu generiert. Haben Sie bereits Beiträge in den Einstellungen angelegt, ist es zwingend erforderlich, auf die korrekte Schreibweise zu achten, damit das System dies verknüpfen kann.

SEPA-Mandat

Damit das Sepa-Mandat korrekt importiert werden kann, ist es zwingend notwendig folgende Spalten mit den entsprechenden Daten zu füllen:

IBAN

Die Anwendung prüft anhand der IBAN die BIC und hinterlegt diese automatisch. **Die BIC darf daher nicht in der Import-Datei hinterlegt sein.**

SEPA-Mandat erteilt

Hier sind nur die Werte Ja oder Nein zulässig.

Mandatsreferenz

Muss immer eindeutig sein und darf nicht doppelt vergeben werden

Art des Mandats

Art der nächsten Lastschrift

Mandat erteilt am

Letzte Verwendung

Liegt das Datum der Mandatserteilung länger als 3 Jahre zurück, muss zwingend das Datum der letzten Verwendung des Mandats hinterlegt werden.

ACHTUNG!

Felder wie „Mandat erteilt am“ und „Letzte Verwendung“ können anschließend nicht mehr angepasst werden.

Individuelle Felder

Generell kann man beliebig viele zusätzliche Felder importieren. Wichtig ist jedoch diese in der Importdatei richtig (analog zu den Feldern in der Anwendung) zu benennen. Enthält die Datei Felder, welche bisher nicht in der Anwendung hinterlegt sind, werden diese als neue Individuelle Felder der Anwendung hinzugefügt.

Nicht identifizierbare Felder werden beim Import wie folgt markiert:

Mit einem Klick auf das Plus öffnet sich ein Fenster:

Dort können Sie alle bereits angelegten Felder sehen, welche aber vom Anwender noch nicht befüllt wurden. Darüber hinaus können [individuelle Felder bestimmt](#) werden, die der Anwender gerne zu den Profilen hinzufügen möchte. Durch den Import werden die Felder von der Anwendung in den Einstellungen angelegt. Eine erneute Änderung kann jederzeit unter „Listen“ vorgenommen werden, welche dann auf alle Profile Auswirkungen hat. Wird ein individuelles Feld gelöscht, verschwindet es aus allen Profilen. Neu hinzugefügte Felder, werden dann im Profil zum Ausfüllen angeboten. Ein vorhandenes Feld erneut anzupassen, sollte unter allen Umständen vermieden werden.



Bei einem erneuten ergänzenden Import mit den gleichen individuellen Feldern, werden keine neuen Felder angelegt. Die bestehenden Felder werden lediglich befüllt und, sollte es neue Werte geben, werden diese in den Einstellungen ergänzt.

Daten ergänzen

Diese Funktion erlaubt es neue Daten in **bestehenden** Profilen zu ergänzen. Die Datei muss in diesem Fall einen eindeutigen Indikator enthalten, um der Anwendung vorzugeben, in welches Profil die Daten übernommen werden sollen.

TIPP

Wir empfehlen die **Mitgliedsnummer** zu nutzen, da diese nur einmalig (also) eindeutig vergeben wird.

Welche Datensätze ergänzt werden können, ist aus der Vorlage zu entnehmen. In einigen Feldern kann nur eine einfache Eingabe erfolgen. Sollte ein solches Feld bereits Daten beinhalten, wird das System die Informationen im bestehenden Profil, durch die importierten Daten ersetzen.

Davon betroffen sind folgenden Felder:

- Anrede
- Titel
- Vorname
- Nachname
- Telefon

- Mobil
- E-Mail (außer bei verknüpften Mitgliedern)
- Straße und Hausnummer
- PLZ
- Ort
- Land
- Geburtstag
- Mitglied seit
- Mitglied bis
- Notizen
- Geschlecht
- Familienstand
- Individuelle Felder
 - Texteingabe
 - Einfach Auswahl
 - Datumsfeld
 - Nummernfeld

Mitglieder/Kontakte bearbeiten

Sofern Sie einzelne Datensätze bearbeiten möchten, können Sie dies über

- die [Schnellbearbeitung](#) tun.
- indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Profil klicken und „Profil bearbeiten“ auswählen.

The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there's a header 'Aktuelle Mitglieder 1 / 5 ausgewählt' with search and action icons. Below is a table of members with columns for 'NR.', 'VORNAME', 'NACHNAME', and 'BENUTZER...'. The third row, 'Mickey Mouse', is selected. A context menu is open over this row, listing actions like 'Profil bearbeiten', 'Profil kopieren', 'Brief senden', 'E-Mail senden', 'Profil löschen', 'Zu Liste zuweisen', 'Zahlungsübersicht', 'Einladung erneut senden', and 'Einladung zurückziehen'. The 'Profil bearbeiten' option is highlighted with a red box.

NR. ^	VORNAME	NACHNAME	BENUTZER...
1	Franziska	Musterfrau	Angenomm... +++
2	Barbara	Mustermann	
3	Mickey	Mouse	
4	Party	Held	
7	Muster	Test	
16	Test User	Mitgliedsantrag annehmen	
20	Anne	Muster	
22	Mav	Mustermann	

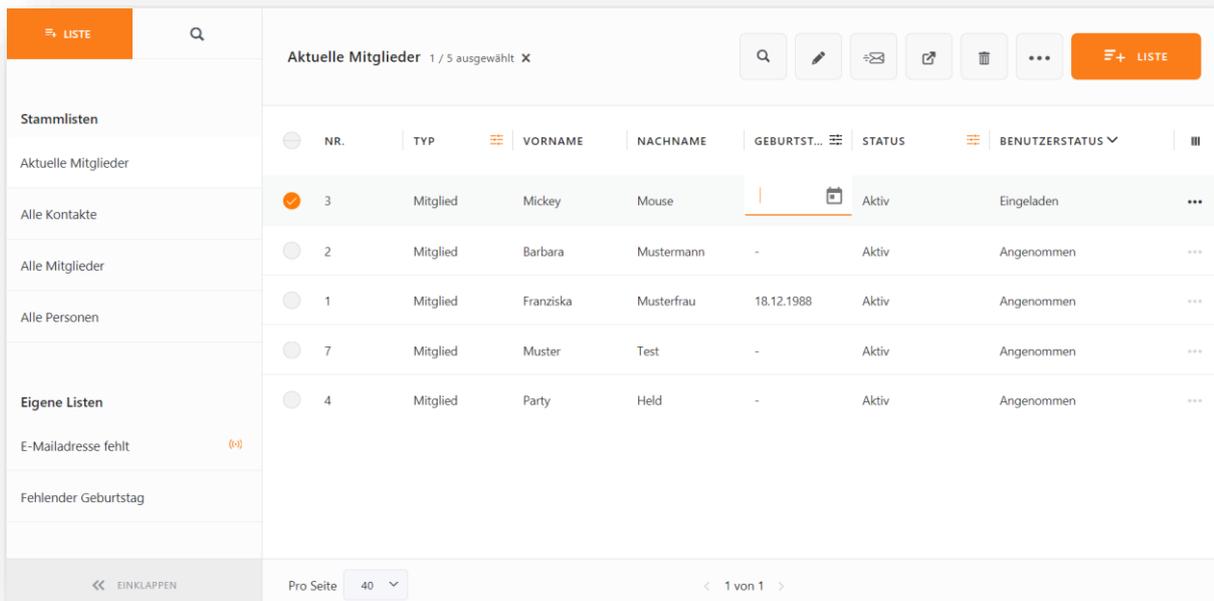
- oder indem Sie auf das 3-Punkte-Menü hinter dem Profil klicken und dort „Profil bearbeiten“ auswählen.

Sollten Sie mehrere Datensätze anpassen wollen, können Sie dies über die [Massenänderung](#) vornehmen.

Schnellbearbeitung der Datensätze

Die Schnellbearbeitung ermöglicht es Ihnen, Daten direkt in der jeweiligen Liste anzupassen, ohne dass das Profil dazu geöffnet werden muss. Bitte beachten Sie hierbei, dass es Einschränkungen in der Bearbeitung gibt und daher nicht alle Felder durch die Schnellbearbeitung angepasst werden können.

Die Schnellbearbeitung wird per Doppelklick auf die Zeile aktiviert.



The screenshot shows a web interface for managing contacts. On the left is a sidebar with navigation options like 'Stammlisten', 'Aktuelle Mitglieder', 'Alle Kontakte', etc. The main area displays a table of 'Aktuelle Mitglieder' with columns for 'NR.', 'TYP', 'VORNAME', 'NACHNAME', 'GEBURTST...', 'STATUS', and 'BENUTZERSTATUS'. The first row is selected, and a small calendar icon is visible in the 'GEBURTST...' column, indicating the quick edit mode is active for that row.

NR.	TYP	VORNAME	NACHNAME	GEBURTST...	STATUS	BENUTZERSTATUS
3	Mitglied	Mickey	Mouse		Aktiv	Eingeladen
2	Mitglied	Barbara	Mustermann	-	Aktiv	Angenommen
1	Mitglied	Franziska	Musterfrau	18.12.1988	Aktiv	Angenommen
7	Mitglied	Muster	Test	-	Aktiv	Angenommen
4	Mitglied	Party	Held	-	Aktiv	Angenommen

Die Bearbeitung der folgenden Felder ist uneingeschränkt möglich:

- Vorname
- Nachname (Pflichtangabe mind. 2 Zeichen)
- Straße
- PLZ
- Ort
- E-Mail (Die E-Mail-Adresse **verknüpfter Mitglieder** kann nicht bearbeitet werden. Wie Sie in diesem Falle vorgehen, erklären wir [hier](#).)
- Telefon
- Mobil
- Geburtstag (Format: TT.MM.JJJJ)
- Individuelle Felder
- Geschlecht
- Familienstand

ACHTUNG!

Die Änderungen werden nach Verlassen des Feldes in den Profilen gespeichert.

Eine Bearbeitung der folgenden Felder ist nur durch Öffnen des einzelnen Profils möglich bzw. einzelne Felder können auch für mehrere Personen gleichzeitig über eine „[Massenänderung](#)“ im Bereich „*Mitglieder & Kontakte*“ angepasst werden:

- Mitgliedsnummer
- Mitgliedsbeitrag (u.a. Massenänderung)
- Zahlungsart  (u.a. Massenänderung mit Ausnahme der Zahlungsart **Anderes Mitglied/Kontakt**)

ACHTUNG!

Die Option der Zahlungsart „**Anderes Mitglied/Kontakt**“ kann nur im Profil direkt angepasst werden, da noch weitere Informationen nötig sind.

- IBAN
- BIC
- Mitglied seit (u.a. Massenänderung)
- Mitglied bis

Folgende Felder werden zum Teil vom System automatisch befüllt und können nicht im Profil, über die Massenänderung oder die Schnellbearbeitung angepasst werden:

- Erstellt am
- Alter (wird anhand des Geburtsdatums berechnet)
- Alter (wird) (wird anhand des Geburtsdatums berechnet)
- Benutzerstatus
- Name (vollständig)
- Status Mitgliedschaft

Verknüpfung von Mitgliedern aufheben

Ändert das Mitglied seine Mail-Adresse oder wurde es unter der falschen Adresse hinzugefügt, kann die Verknüpfung wieder gelöst und von neuem gesetzt werden.

Dazu ist wie folgt vorzugehen:

1. Profil des betroffenen Mitglieds aufsuchen und öffnen.
2. Auf das Symbol neben dem Feld der E-Mail-Adresse klicken, um die Verknüpfung zu lösen und die Abfrage bestätigen.
3. Das Feld wird nun wieder aktiv und kann bearbeitet werden.
4. Anschließend kann die Verknüpfung durch das Setzen des Hakens bei „*Mitglied beim Speichern einladen*“ und dem abschließenden Speichern wieder hergestellt werden.

ACHTUNG!

Sobald die Verknüpfung nicht mehr besteht, sind alle Funktionen für das Mitglied deaktiviert und es hat keine Ansicht mehr in Nachrichten oder Terminen.

Verfügt das Mitglied über Verwalterrechte, müssen diese zuvor entfernt werden, damit die Verknüpfung gelöst werden kann.

Die Massenauswahl

Die Massenauswahl wird aktiviert, sobald Sie einen oder mehrere Einträge der Liste über die Auswahlfelder  vorne links anwählen. Dadurch werden Ihnen folgende Funktionen ermöglicht:

- [Zu Liste hinzufügen](#)
- [Massenänderung](#)
- [Zu MEINVEREIN einladen](#)
- [Exportieren als Excel](#)

Vorteile der Massenauswahl:

- Auswahl bleibt bestehen, auch wenn Sie die Seite wechseln.
- Anzahl ausgewählter Datensätze wird in der Toolbar angezeigt.
- Indem Sie mit der Maus über die Anzahl fahren können Sie sehen, wer alles ausgewählt ist.
- Ein Klick auf das X-Symbol löscht die Auswahl.

Sie können auch **mehrere Zeilen auswählen**, indem sie den Befehl Shift+Klick nutzen. Dazu klicken Sie mit der linken Taste Ihrer Maus auf einen Anfangswert in der Liste. Anschließend drücken Sie die Shift-Taste auf Ihrer Tastatur (*siehe Abbildung rechts*) und halten diese gedrückt. Nun klicken Sie mit der linken Taste Ihrer Maus auf den Endwert in der Liste, um diese Zeilen und alle dazwischen auszuwählen.



Die Massenänderung

Die Massenänderung erlaubt es, Daten mehrerer Profile gleichzeitig zu bearbeiten. Hier wird für alle ausgewählten Personen die gleiche Änderung (Mitgliedschaft, Beitrag, Zahlungsart) hinterlegt und die entsprechende Änderung wird in die Stammdaten übernommen. Es kann immer nur ein Bereich pro Massenänderung angepasst werden.

Mitgl.-Nr.	Vorname	Nachname ^	Telefon	Mobil	E-Mail	Geburtsdag	Alter (wird)	
10070	Nic	Alvarado	06764 21995803	0157 5427554	nic.alvarado@demo-verein.de	04.04.2010	11	...
10044	Nic	Aust	04155 58993077	0160 4028390	n.aust@demo-verein.de	03.03.1966	55	...
10002	Aaron	Becher	06391 57582287	0154 8844857	aaron.becher@demo-verein.de	23.06.1973	48	...
10022	Britta	Boss	05165 68628716	0151 4329382	b.boss@demo-verein.de	28.06.1976	45	...
10020	Yannick	Buchanan	03563 6748680	0166 9475597	yannick.buchanan@demo-verein.de	24.11.1984	37	...
10010	Zoé	Bürger	07726 98276155	0161 8355851	z.buerger@demo-verein.de	15.01.1990	31	...
10052	Jörg	Clark	05361 50115720	0154 6245493	j.clark@demo-verein.de	25.06.1967	34	...
10031	Bastian	Classen	09406 27598403	0158 4757677	b.classen@demo-verein.de	13.09.1933	88	...
10082	Romy	Crawford	04623 52684807	0166 9713217	romy.crawford@demo-verein.de	12.07.1965	56	...
10064	Lana	Deckert	04351 51920813	0160 4181252	lana.deckert@demo-verein.de	02.01.1928	94	...
10092	Emelie	Degenhardt	02354 15255730	0167 9243025	emelie.degenhardt@demo-verein.de	17.08.1951	70	...
10066	Annabelle	Eggers	07340 14414301	0167 5555408	annabelle.eggers@demo-verein.de	02.05.1961	60	...
10025	Elisabeth	Ehret	06684 59705952	0164 3154895	elisabeth.ehret@demo-vereinde	16.07.1940	81	...
10033	Maja	Fahl	06346 89481437	0151 8976739	m.fahl@demo-verein.de	17.03.1929	92	...
10054	Chantalle	Fett	06564 75444185	0178 4547712	c.fett@demo-verein.de	10.10.1975	46	...
10051	Matthic	Finke	02734 29358625	0165 7092811	m.finke@demo-verein.de	02.01.1985	37	...

Die folgenden Bereiche können momentan durch die Massenänderung bearbeitet werden:

Mitgliedschaft

- Mitglied seit (wird standardmäßig mit dem aktuellen Tagesdatum befüllt.)
- Abteilung (zur Auswahl steht die erste Ebene der Vereinsstruktur, erstellt in den Vereinsdaten)
- Status (Aktiv oder Passiv)

Beiträge

- Mitgliedsbeitrag (zur Auswahl stehen die Beiträge, welche in den Einstellungen erstellt wurden)
- Nächste Fälligkeit (gibt an, ab wann der Beitrag abgerechnet werden soll.)

ACHTUNG!

Für Beiträge gibt es die zusätzlich die Option: „*Bestehende Daten überschreiben*“ auszuwählen. Es ist möglich, mehrere Beiträge pro Profil zu hinterlegen. Entsprechend kann hier entschieden werden, ob ein zusätzlicher Beitrag erscheinen soll oder die bestehenden Daten überschrieben werden.

Zahlungsart

- Per Rechnung (kann bei jedem Mitglied eingestellt werden.)
- Per Lastschrift (eine Bankverbindung inklusive aktivem SEPA-Mandat im Profil ist notwendig, da die Änderungen sonst nicht übernommen werden können)

Massenänderung am Beispiel des Mitgliedsbeitrages - ein Beitrag hinterlegt:

1. Filtern Sie zunächst unter „Listen“ ➔ „Mitglieder & Kontakte“ ➔ „Aktuelle Mitglieder“ alle Mitglieder, bei welchen eine Änderung im gewünschten Bereich erfolgen soll.
2. Klicken Sie auf den „Stift“ in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand.

The screenshot shows the 'Aktuelle Mitglieder' (Current Members) interface. At the top, there is a search bar and a toolbar with icons for search, edit, email, share, delete, and more. An orange arrow points to the edit icon. Below the toolbar, a dropdown menu labeled 'Massenänderung' is visible. The main area contains a table of members with columns for 'NR.' (Number), 'VORNAME' (First Name), 'NACHNAME' (Last Name), and 'BENUTZER...' (User...). The first three members are selected with orange checkmarks. At the bottom, there is a 'Pro Seite' (Per Page) dropdown set to 40 and a pagination indicator showing '1 von 1'.

NR. ^	VORNAME	NACHNAME	BENUTZER...
1	Franziska	Musterfrau	Angenomm...
2	Barbara	Mustermann	Angenomm...
3	Mickey	Mouse	Eingeladen
4	Party	Held	Angenomm...
7	Muster	Test	Angenomm...
16	Test User	Mitgliedsantrag annehmen	Angenomm...
20	Anne	Muster	Angenomm...
22	Max	Mustermann	Nicht einxel...

3. Im nächsten Schritt wählen Sie den Bereich aus, welcher geändert werden soll.

The screenshot shows a dialog box titled '3 Mitglieder bearbeiten' (Edit 3 Members). Below the title, there is an information icon and a text prompt: 'Führe Änderungen an den Daten der ausgewählten Mitglieder durch. Wähle zunächst aus, welcher Bereich bearbeitet werden soll.' (Perform changes to the data of the selected members. First choose which area should be edited). Below this, there is a dropdown menu labeled 'Modus' (Mode) with three options: 'Mitgliedschaft' (Membership), 'Beiträge' (Contributions), and 'Zahlungsart' (Payment Method). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Weiter' (Next).

4. Nun können Sie je nach Bereich, die Änderungen im Fenster einstellen. Unten stellen wir Ihnen das Beispiel für die Änderung eines Mitgliedsbeitrages vor.

3 Mitglieder bearbeiten ⓘ

Nimm in diesem Schritt Änderungen an den jeweiligen Daten vor. Beachte bitte, dass die Daten in den Profilen, je nach Einstellung, überschrieben oder ergänzt werden.

Mitgliedsbeitrag **Nächste Fälligkeit**

Auswählen ▼ 14.02.2023 📅

Bestehende Daten überschreiben

Abbrechen Zurück Speichern

3 Mitglieder bearbeiten ⓘ

Nimm in diesem Schritt Änderungen an den jeweiligen Daten vor. Beachte bitte, dass die Daten in den Profilen, je nach Einstellung, überschrieben oder ergänzt werden.

Mitgliedsbeitrag **Nächste Fälligkeit**

Nachzahlung Bankgebühr 14.02.2023 📅

Mitgliedsbeitrag Familie

Mitgliedsbeitrag Erwachsener

Spende

Mitgliedsbeitrag Kind / Jugendliche

Unterjähriger Beitrag

Zurück Speichern

ACHTUNG!

Achten Sie hier darauf, dass korrekte Fälligkeitsdatum einzutragen, sowie die bestehenden Daten zu überschreiben, sofern diese Änderung dauerhaft sein soll. Bei einmaliger Änderung lassen Sie die Checkbox bestehenden Daten überschreiben unangetastet.

5. Klicken Sie auf „Speichern“.

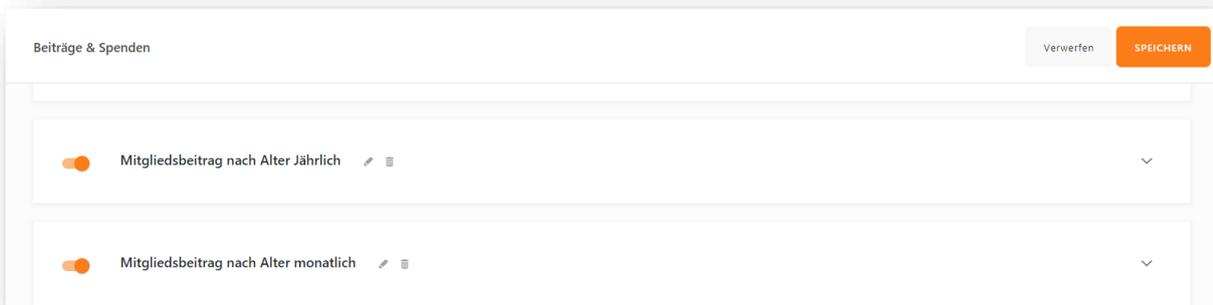
Massenänderung am Beispiel des Mitgliedsbeitrages - mehrere Beiträge hinterlegt:

Sind bei Ihren Mitgliedern zwei oder mehr Beiträge hinterlegt sind, muss bei der Massenänderung zwingend bedacht werden, dass der Haken bei „Bestehende Daten überschreiben“ nicht gesetzt wird.

Bestehende Daten überschreiben

Möchten Sie z.B. die Fälligkeit eines der hinterlegten Mitgliedsbeiträge anpassen gehen Sie wie folgt vor:

1. Richten Sie unter *Einstellungen* ➔ *Beiträge & Spenden*, den entsprechenden Beitrag mit der neuen Fälligkeit ein und speichern Sie diesen.

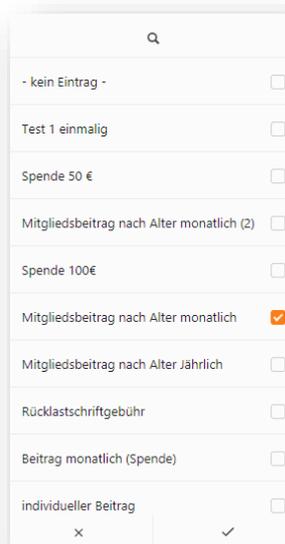


Beiträge & Spenden - alt



Beiträge & Spenden - neu

2. Wechseln Sie zu *Listen* ➔ *Mitglieder & Kontakte* und wählen die gewünschte Stammliste aus.
3. Stellen Sie sicher, dass die Spalte „Mitgliedsbeitrag“ in der Liste eingblendet ist. Sollte dies nicht der Fall, nehmen Sie über „Spalten anpassen“ ☰ eine entsprechende Änderung vor.
4. Filter Sie nun über die Spalte „Mitgliedsbeitrag“ nach dem Beitrag, welchen Sie anpassen möchten.



5. Markieren Sie die gefilterten Mitglieder und klicken Sie auf den „Stift“ in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand.

The screenshot shows a web interface for managing members. At the top, there is a header 'Aktuelle Mitglieder' with a sub-header '3 / 9 ausgewählt'. To the right of the header is a toolbar with several icons: a search icon, a pencil icon (highlighted with an orange arrow and a tooltip that says 'Massenänderung'), an envelope icon, a location pin icon, a share icon, a trash icon, and a three-dot menu icon. Further right is an orange button with a plus sign and the text 'LISTE'. Below the header is a table with columns: 'NR.' (number), 'VORNAME' (first name), 'NACHNAME' (last name), and 'BENUTZER...' (user status). The table contains 9 rows of member data. The first three rows are selected, indicated by orange checkmarks in the 'NR.' column. The first three members are Franziska Musterfrau, Barbara Mustermann, and Mickey Mouse. The last three members are Party Held, Muster Test, and Max Mustermann. At the bottom left, there is a 'Pro Seite' dropdown menu set to '40'. At the bottom center, there is a pagination indicator '< 1 von 1 >'. The table data is as follows:

NR.	VORNAME	NACHNAME	BENUTZER...
1	Franziska	Musterfrau	Angenomm...
2	Barbara	Mustermann	Angenomm...
3	Mickey	Mouse	Eingeladen
4	Party	Held	Angenomm...
7	Muster	Test	Angenomm...
16	Test User	Mitgliedsantrag annehmen	Angenomm...
20	Anne	Muster	Angenomm...
22	Max	Mustermann	Nicht eingel...

6. Wählen Sie nun den Modus „Beiträge“ und im folgenden Menü den neu erstellten Beitrag sowie die gewünschte Fälligkeiten aus.

The screenshot shows a modal dialog titled '3 Mitglieder bearbeiten'. Below the title is a subtitle: 'Führe Änderungen an den Daten der ausgewählten Mitglieder durch. Wähle zunächst aus, welcher Bereich bearbeitet werden soll.' Underneath, there is a section labeled 'Modus' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Mitgliedschaft', 'Beiträge', and 'Zahlungsart'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' on the left and 'Weiter' on the right.

3 Mitglieder bearbeiten ⓘ

Nimm in diesem Schritt Änderungen an den jeweiligen Daten vor. Beachte bitte, dass die Daten in den Profilen, je nach Einstellung, überschrieben oder ergänzt werden.

Mitgliedsbeitrag

Mitgliedsbeitrag nach Alter monatlich (2) ▾

Nächste Fälligkeit

01.06.2023 📅

Bestehende Daten überschreiben

Abbrechen

Zurück

Speichern

ACHTUNG!

Setzen Sie **auf keinen Fall** einen Haken bei „Bestehende Daten überschreiben“!

7. Der „neue“ Beitrag und die gewünschte Fälligkeit wird nun den gewählten Profilen zugefügt.
8. Anschließend wechseln Sie erneut zu „Einstellungen“ ➔ „Beiträge & Spenden“ und löschen den alten Beitrag, indem Sie auf das Mülleimer-Icon hinter dem Namen des entsprechenden Beitrages klicken.
9. Wenn gewünscht können Sie nun nochmals den Namen des neuen Beitrages anpassen.



Massenänderung am Beispiel Mitgliedschaft:

1. Filtern Sie zunächst unter „Listen“ ➔ „Mitglieder & Kontakte“ ➔ „Aktuelle Mitglieder“ alle Mitglieder, bei welchen eine Änderung im gewünschten Bereich erfolgen soll.
2. Klicken Sie auf den „Stift“ in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand.

	NR. ^	VORNAME	NACHNAME	BENUTZER...	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Franziska	Musterfrau	Angenomm...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Barbara	Mustermann	Angenomm...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Mickey	Mouse	Eingeladen	...
<input type="checkbox"/>	4	Party	Held	Angenomm...	...

3. Wählen Sie nun den Modus „Mitgliedschaft“ aus.

3 Mitglieder bearbeiten ⓘ

Führe Änderungen an den Daten der ausgewählten Mitglieder durch. Wähle zunächst aus, welcher Bereich bearbeitet werden soll.

Modus

- Mitgliedschaft
- Beiträge
- Zahlungsart

Abbrechen Weiter

4. Tragen Sie im nächsten Schritt die Informationen zu „Mitglied seit“, „Vereinsstruktur“ und „Status“ ein.

3 Mitglieder bearbeiten ⓘ

Nimm in diesem Schritt Änderungen an den jeweiligen Daten vor. Beachte bitte, dass die Daten in den Profilen, je nach Einstellung, überschrieben oder ergänzt werden.

Mitglied seit **Vereinsstruktur** **Status**

01.10.2023 📅 Handball ⌵ 19 bis 99 J... ⌵ Auswählen ⌵ Aktiv ⌵

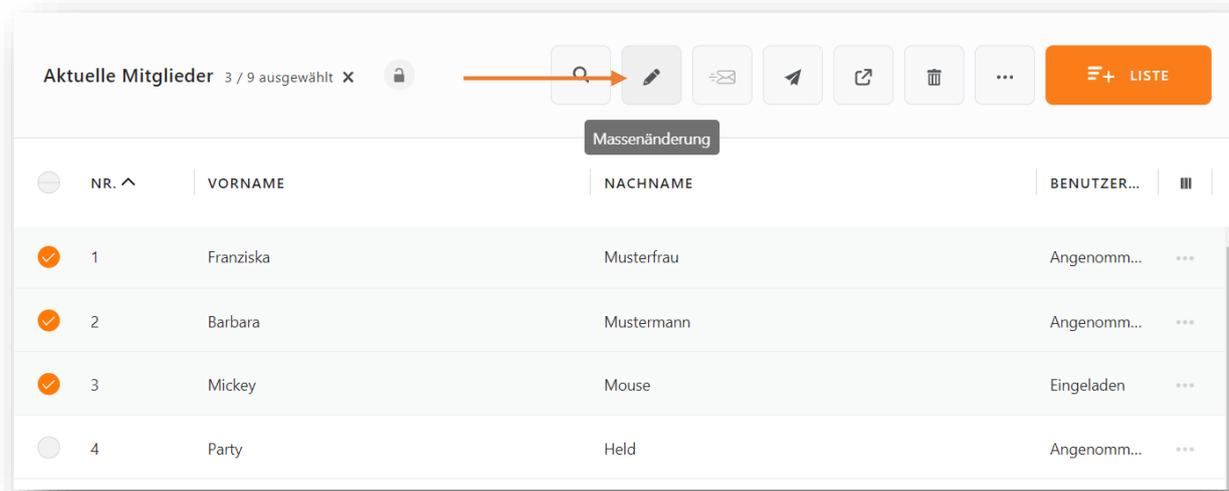
Abbrechen Zurück Speichern

5. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Die Mitgliedschaft wird nun den ausgewählten Profilen hinzugefügt.

Massenänderung am Beispiel Zahlungsart:

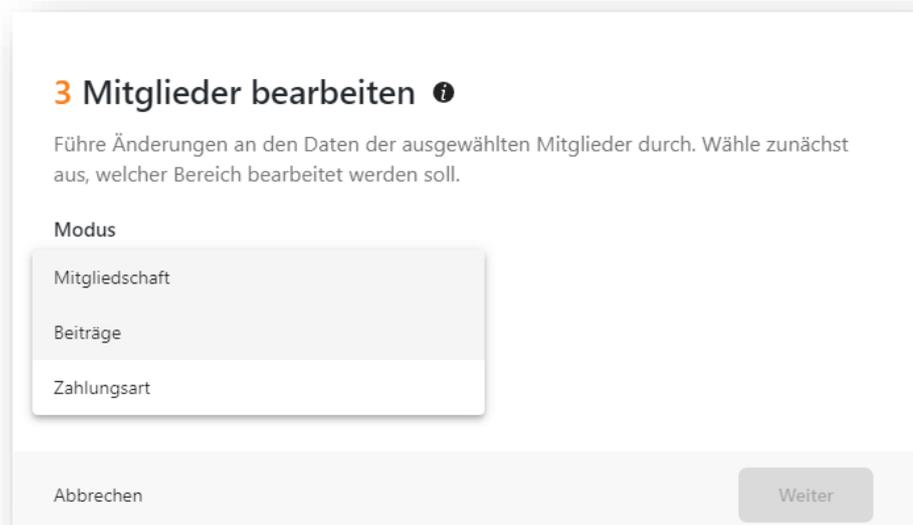
1. Filtern Sie zunächst unter „Listen“ ➔ „Mitglieder & Kontakte“ ➔ „Aktuelle Mitglieder“ alle Mitglieder, bei welchen eine Änderung im gewünschten Bereich erfolgen soll.
2. Klicken Sie auf den „Stift“ in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand.



The screenshot shows the 'Aktuelle Mitglieder' interface with 3 out of 9 members selected. A toolbar at the top contains various action icons, including a pencil icon for editing. A tooltip labeled 'Massenänderung' is visible over the pencil icon. Below the toolbar is a table of members with columns for selection, number, first name, last name, and user status.

	NR. ^	VORNAME	NACHNAME	BENUTZER...	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Franziska	Musterfrau	Angenomm...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Barbara	Mustermann	Angenomm...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Mickey	Mouse	Eingeladen	...
<input type="checkbox"/>	4	Party	Held	Angenomm...	...

3. Wählen Sie nun den Modus „Zahlungsart“ aus.



The screenshot shows a modal dialog titled '3 Mitglieder bearbeiten' with an information icon. The text instructs the user to select a field for editing. A dropdown menu is open, showing three options: 'Mitgliedschaft', 'Beiträge', and 'Zahlungsart'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Weiter' buttons.

3 Mitglieder bearbeiten ⓘ

Führe Änderungen an den Daten der ausgewählten Mitglieder durch. Wähle zunächst aus, welcher Bereich bearbeitet werden soll.

Modus

- Mitgliedschaft
- Beiträge
- Zahlungsart

Abbrechen Weiter

4. Legen Sie nun fest, welche Zahlungsart bei den Mitgliedern hinterlegt werden soll.

3 Mitglieder bearbeiten ⓘ

Lege hier fest, welche Zahlungsart bei den ausgewählten Mitgliedern hinterlegt werden soll. Beachte bitte, dass die Zahlung über ein anderes Mitglied/Kontakt lediglich im Profil angepasst werden kann.

Zahlungsart

per Rechnung

per Lastschrift

Abbrechen Zurück **Speichern**

ACHTUNG!

Um auf die Zahlungsart „per Lastschrift“ zu wechseln, ist es zwingend notwendig das ein SEPA-Lastschriftmandat in den Profilen hinterlegt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie diese entweder einzeln in den Profilen hinterlegen oder über die Importfunktion direkt bei mehreren Profilen einrichten. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Einrichtung des SEPA-Mandates finden Sie [hier](#).

5. Bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf „Speichern“.

Profil löschen

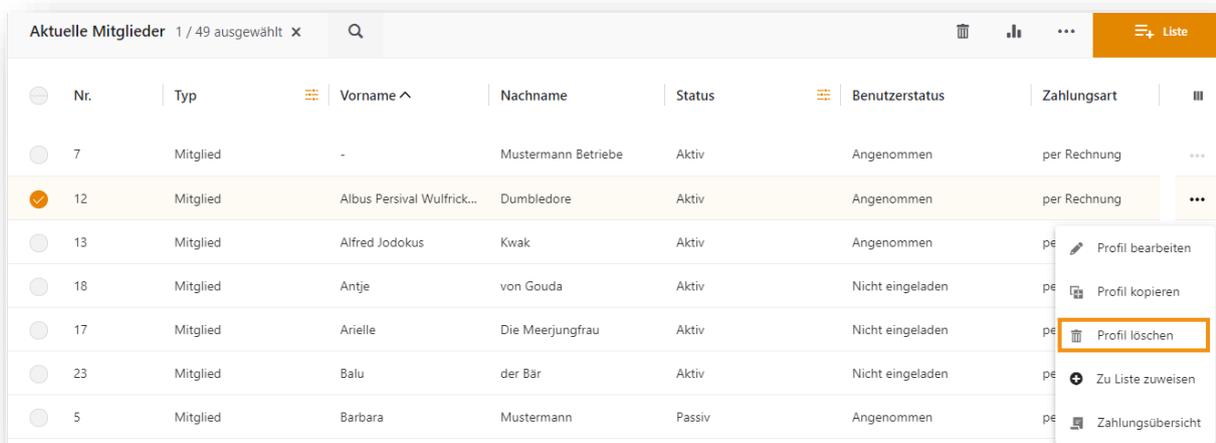
Die Anwendung bietet die Möglichkeit einzelne Profile oder auch mehrere Profile gleichzeitig zu löschen. **Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden!**

ACHTUNG!

Profile, denen eine Verwalterrolle zugeteilt ist, können nicht gelöscht werden. Hier muss zunächst die Rolle des Verwalters entfernt werden (*siehe [Rolle im Verein zuweisen/entfernen](#)*). Danach können Sie wie oben beschrieben fortfahren.

Einzelprofil löschen:

Für die Löschung eines einzelnen Profils, fahren Sie mit der Maus über das zu löschende Profil und klicken rechtsseitig auf das 3-Punkt-Menü „...“. Nun können Sie auf „Profil löschen“ klicken (*siehe [Abbildung unten](#)*).

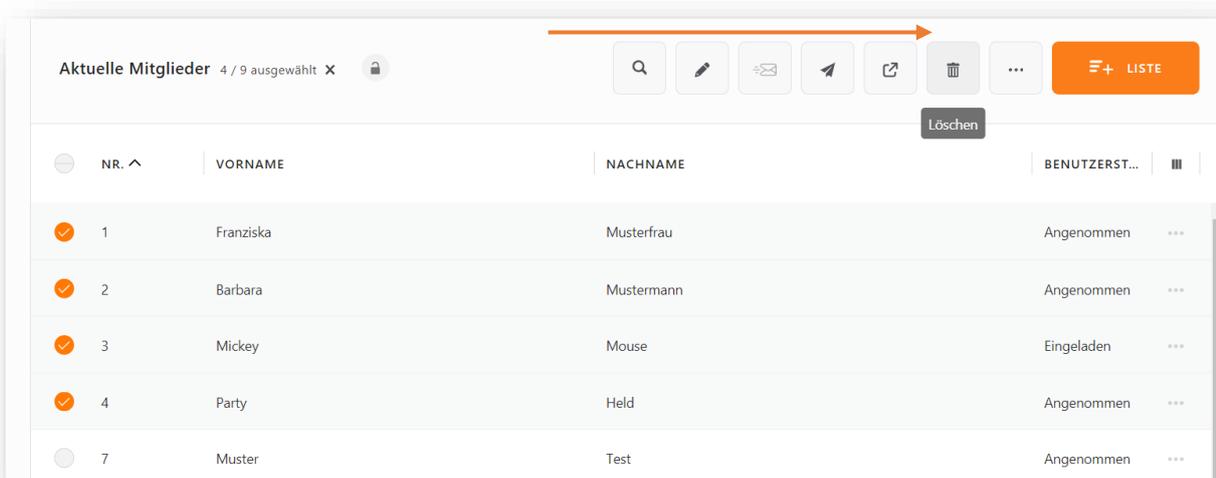


The screenshot shows a table of members with columns: Nr., Typ, Vorname, Nachname, Status, Benutzerstatus, Zahlungsart, and a 3-dot menu. The menu is open for the selected member (Nr. 12), showing options: Profil bearbeiten, Profil kopieren, Profil löschen (highlighted), Zu Liste zuweisen, and Zahlungsübersicht.

Nr.	Typ	Vorname	Nachname	Status	Benutzerstatus	Zahlungsart	
7	Mitglied	-	Mustermann Betriebe	Aktiv	Angenommen	per Rechnung	...
12	Mitglied	Albus Persival Wulfrick...	Dumbledore	Aktiv	Angenommen	per Rechnung	...
13	Mitglied	Alfred Jodokus	Kwak	Aktiv	Angenommen	per Rechnung	...
18	Mitglied	Antje	von Gouda	Aktiv	Nicht eingeladen	per Rechnung	...
17	Mitglied	Arielle	Die Meerjungfrau	Aktiv	Nicht eingeladen	per Rechnung	...
23	Mitglied	Balu	der Bär	Aktiv	Nicht eingeladen	per Rechnung	...
5	Mitglied	Barbara	Mustermann	Passiv	Angenommen	per Rechnung	...

Löschen mehrerer Profile:

Mithilfe der Massenauswahl haben Sie die Möglichkeit mehrere Profile zu löschen. Sobald Sie mindestens zwei Profile ausgewählt haben (oranger Haken vorm Profil), erscheint in der Menüleiste oben das „Mülleimer“-Icon. Klicken Sie auf das Icon um mehrere Profile zu löschen.

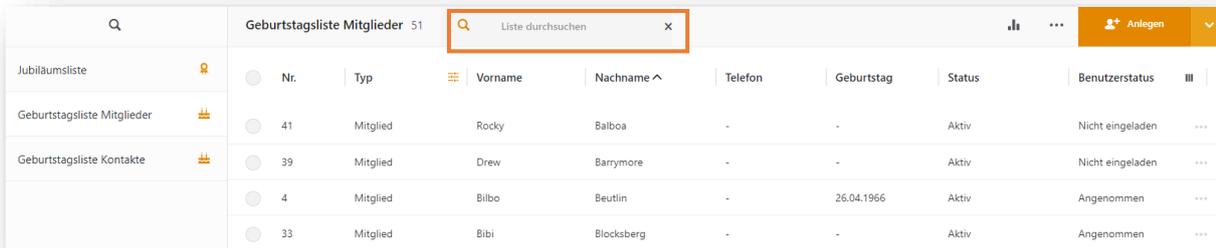


The screenshot shows a table of members with columns: NR., VORNAME, NACHNAME, and BENUTZERST... Four members are selected (orange checkmarks). A trash icon is highlighted in the top toolbar, and a 'Löschen' tooltip is visible over it.

NR.	VORNAME	NACHNAME	BENUTZERST...
1	Franziska	Musterfrau	Angenommen
2	Barbara	Mustermann	Angenommen
3	Mickey	Mouse	Eingeladen
4	Party	Held	Angenommen
7	Muster	Test	Angenommen

Die Suche in den Listen

In allen Bereichen der Listen können Sie über das  -Symbol neben dem Listennamen nach Inhalten in dieser Liste suchen. Dies erfolgt über eine Freitexteingabe. Bei der Suche werden auch ausgeblendete Spalten berücksichtigt.



	Nr.	Typ	Vorname	Nachname ^	Telefon	Geburtsdag	Status	Benutzerstatus
Geburtstagsliste Mitglieder	41	Mitglied	Rocky	Balboa	-	-	Aktiv	Nicht eingeladen
Geburtstagsliste Kontakte	39	Mitglied	Drew	Barrymore	-	-	Aktiv	Nicht eingeladen
	4	Mitglied	Bilbo	Beutlin	-	26.04.1966	Aktiv	Angenommen
	33	Mitglied	Bibi	Blocksberg	-	-	Aktiv	Angenommen

Anpassung der Listen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Ansicht der Listen Ihren Bedürfnissen individuell anzupassen.

Filterung der Listen/Spalten

Die Filterung erlaubt es Ihnen, die Ansicht der Listen beliebig zu ändern. Die Filterung kann über das Filtersymbol  aktiviert werden. Dieses erscheint, sobald Sie mit der Maus über den Spaltenkopf fahren.

Allgemein gilt bei der Filterung der Spalte:

- Filterung ist in mehreren Spalten gleichzeitig möglich.
- Filterung kann pro Filter zurückgesetzt werden oder einmal für alle Filter über das zugehörige Symbol in der Toolbar.
- Die Filterung bleibt auch aktiv, wenn die gefilterte Spalte ausgeblendet wird.
- Das Symbol in der Toolbar zeigt an, sofern eine Filterung gerade aktiv ist.
- Suche innerhalb der Filter ist möglich.

Sortieren von Spalten

Alle Spalten lassen sich aufwärts und abwärts sortieren. Die Sortierung geht über alle Seiten hinweg. Die sortierte Spalte wird mit dem jeweiligen Symbol  markiert.

Verschieben der Spalten

Die Spaltenanordnung kann beliebig gewählt werden. Zum Umsortieren die Spalte anklicken, die Maustaste gedrückt halten und an die entsprechende Stelle verschieben. Nun die Maustaste loslassen.

Hinzufügen und Ausblenden von Spalten

Über das  - Symbol können die angezeigten Spalten konfiguriert werden. Das Fenster zeigt alle Spalten an, die in der Liste eingeblendet werden können. Durch An- und Abwählen der Spalten wird entschieden, welche Spalten in der Liste angezeigt werden.

- Die Option „Spaltenbreite an Bildschirm anpassen“ passt die Spaltenbreite so an, dass alle ausgewählten Spalten auf den Bildschirm passen, ohne dass seitlich gescrollt werden muss.
- Mit der Option „Standard wiederherstellen“ werden die Standardspalten wieder angewählt und angezeigt. Diese werden von der Anwendung vorgegeben.

(Smarte) Listen erstellen

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte oder gefilterte Datensätze in separaten Listen zu speichern. Diese Listen werden später unter „Eigene Listen“ als Teil der „Mitglieder & Kontakte“ geführt und können z.B. als E-Mail-Verteiler genutzt werden. Das System bietet Ihnen zwei mögliche Varianten Listen anzulegen. Wir unterscheiden zwischen den einfachen (statischen) und den smarten (dynamischen) Listen.

Einfache Listen erstellen:

Um eine statische Liste zu erstellen, gibt es zwei Wege.



Stammlisten	No.	Typ	Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Geburtsdag	Status	Benutzerstatus	Zahlungsart
Aktuelle Mitglieder	3	Mitglied	Gera	Mustermann	-	-	03.12.2013	Aktiv	Nicht eingeladen	per Lastschrift
Alle Kontakte	24	Mitglied	Franziska	Mustermann	-	997854321	-	Aktiv	Nicht eingeladen	per Rechnung
Alle Mitglieder	9	Mitglied	Maria	Mustermann	dev@1177@msz.com	-	19.03.2009	Aktiv	Angenommen	per Rechnung
Alle Personen	23	Mitglied	Max	Mustermann	maxmustermann@mustervaren.de	123456789	16.05.1979	Aktiv	Nicht eingeladen	per Rechnung
	7	Mitglied	Barbara	Mustermann	becke.mail@real-im-urlaub.de	02662 2922	06.02.1990	Aktiv	Angenommen	per Lastschrift

Weg 1

1. Sobald Sie den Bereich Mitglieder & Kontakte geöffnet haben, erscheint im linken oberen Bereich der Button .
2. Haben Sie diesen ausgewählt, legen Sie im nächsten Schritt den Namen fest und definieren, welche Rollen auf diese Liste Zugriff haben. Anschließend bestätigen Sie mit „Speichern“.

Neue Liste

Erstelle eine neue Liste und weise dieser Personen zu. Bestimme zusätzlich, welche Rollen Zugriff zu dieser Liste erhalten sollen.

Name der Liste

Rollen zuweisen 

Administrator, Finanzverwalter 

Abbrechen

Speichern

3. Die neue Liste wird Ihnen nun links unter „Eigene Listen“ angezeigt.
4. Klicken Sie dort die Liste an, um diese zu öffnen.
5. Um Mitglieder oder Kontakte der Liste zuteilen zu können klicken Sie auf „+ Zuweisen“ am oberen rechten Bildschirmrand.
6. Daraufhin öffnet sich die nachfolgende Ansicht:

	NR.	TYP	VORNAME	NACHNAME ^	BENUTZERSTATUS	BENUTZER-ROLLEN
<input type="radio"/>	15	Mitglied	Maja	Fahl	Angenommen	Mitglied
<input type="radio"/>	46	Mitglied	Matthis	Finke	Angenommen	
<input checked="" type="checkbox"/>	62	Mitglied	Mario	Frei	Angenommen	
<input checked="" type="checkbox"/>	19	Mitglied	Roman	Gaiser	Angenommen	
<input type="radio"/>	22	Mitglied	Dana	Gehrig	Angenommen	
<input type="radio"/>	11	Mitglied	Lion	Graf	Angenommen	
<input type="radio"/>	31	Mitglied	Justin	Grieche	Angenommen	

Pro Seite 100 > < 1 von 1 >

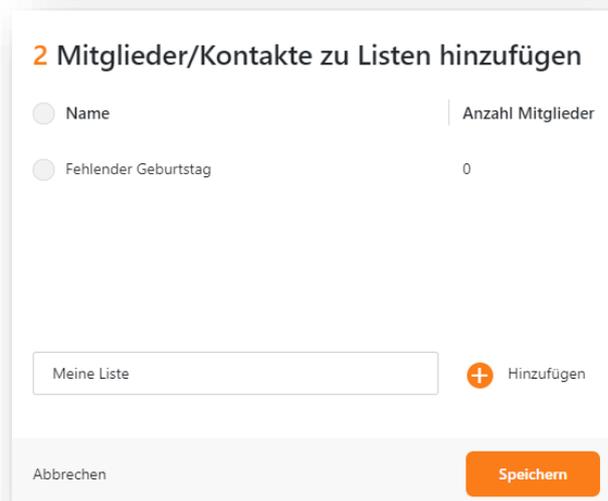
7. Wählen Sie jene Mitglieder aus, welche Sie der Liste zuweisen möchten, und bestätigen Sie dies mit Klick auf „Speichern“ am oberen rechten Bildrand.

Weg 2

1. Öffnen Sie den Bereich „Mitglieder & Kontakte“ und wählen Sie eine der Stammlisten aus.
2. Wählen Sie nun alle Profile aus, welche Sie der neuen Liste zuordnen möchten.

	Nr. ^	Typ	Vorname	Nachname	Telefon	Status	Benutzerstatus
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Mitglied	Franziska	Musterfrau	-	Aktiv	Angenommen
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Mitglied	Barbara	Mustermann	-	Aktiv	Angenommen
<input type="checkbox"/>	3	Mitglied	Mickey	Mouse	-	Aktiv	Angenommen
<input type="checkbox"/>	4	Mitglied	Party	Held	-	Aktiv	Angenommen

3. Klicken Sie auf „+ Liste“ am rechten oberen Bildschirmrand, woraufhin sich die Ansicht (siehe Abbildung rechts) öffnet.
4. Sie sehen nun die Anzahl der ausgewählten Mitglieder/Kontakte, eine Übersicht der bereits existierenden Listen und die Möglichkeit eine neue Liste über „+ Hinzufügen“ zu erstellen.
5. Durch Anklicken einer oder mehrerer dieser Listen, oranger Haken ist gesetzt, können Sie die Mitglieder/Kontakte durch anschließendes „Speichern“ dieser/dieser Liste(n) hinzufügen.
6. **ODER** möchten Sie stattdessen eine neue Liste anlegen, so müssen Sie zuerst im Textfeld (unten im Bild), einen Namen für Ihre Liste eintragen und anschließend auf „+ Hinzufügen“ klicken.
7. Die neue Liste wird in die Auswahl oben mit aufgenommen. Anschließend können Sie, wie bereits in Schritt 5 beschrieben, die Mitglieder/ Kontakte der Liste hinzufügen.



Möchten Sie später Änderungen an der Liste vornehmen, wie z.B. Mitglieder entfernen oder hinzufügen zur Liste, so nehmen Sie dies in der entsprechenden Liste direkt vor.

Smarte Listen erstellen:

Eine smarte Liste bietet Ihnen den Vorteil, dass diese sich anhand der zuvor festgelegten Parameter immer selbst aktualisiert, wenn Sie Änderungen in den Profilen vornehmen.

TIPP

Eine smarte Liste erkennen Sie an dem  -Symbol, welches rechts neben dem Namen in der Übersicht „Eigene Listen“ zu finden ist.

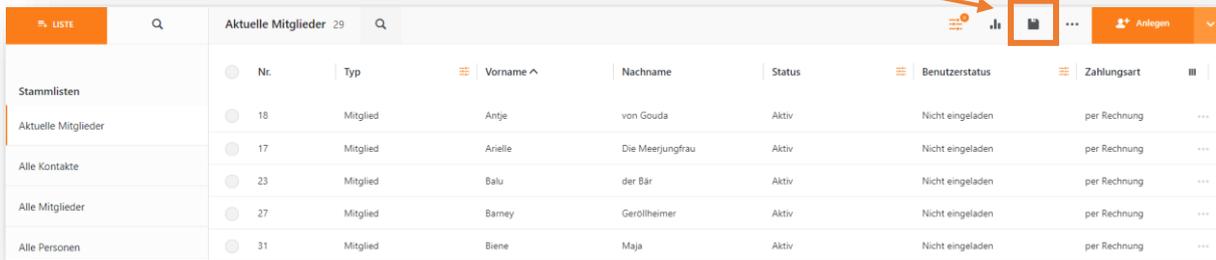
BEISPIEL: Haben Sie eine smarte Liste der Mitglieder erstellt, welche die Einladung zum Verein noch nicht angenommen haben, und ein Mitglied nimmt die Einladung nun an, so wird dieses Mitglied automatisch von der Liste genommen. Dazu müssen Sie selbst gar nichts weiter tun.

Solche eine Liste erstellen Sie, indem Sie folgende Schritte befolgen:

1. Öffnen Sie die entsprechende Liste und foltern Sie die Spalten der Liste nach Ihren Bedürfnissen.

Aktuelle Mitglieder 29								Anlegen
Nr.	Typ	Vorname	Nachname	Status	Benutzerstatus			
43	Mitglied	Hermine Jeane	Granger	Aktiv	Nicht eingeladen	...		
24	Mitglied	Darkwin	Duck	Aktiv	Nicht eingeladen	...		
17	Mitglied	Arielle	Die Meerjungfrau	Aktiv	Nicht eingeladen	...		

2. Klicken Sie auf kleine „Diskette“ am oberen rechten Bildrand. Sobald die Liste Ihren Vorstellungen entspricht.



Nr.	Typ	Vorname	Nachname	Status	Benutzerstatus	Zahlungsart
18	Mitglied	Antje	von Gouda	Aktiv	Nicht eingeladen	per Rechnung
17	Mitglied	Arielle	Die Meerjungfrau	Aktiv	Nicht eingeladen	per Rechnung
23	Mitglied	Balu	der Bär	Aktiv	Nicht eingeladen	per Rechnung
27	Mitglied	Barney	Gerölheimer	Aktiv	Nicht eingeladen	per Rechnung
31	Mitglied	Biene	Maja	Aktiv	Nicht eingeladen	per Rechnung

3. Nun öffnet sich ein Fenster in der Mitte Ihres Bildschirms mit der Überschrift „Neue smarte Liste“.



Neue smarte Liste

Erstelle eine neue smarte Liste. Alle Datensätze, welche die definierten Filterkriterien aufweisen, werden automatisch dieser Liste zugewiesen. Bestimme zusätzlich, welche Rollen Zugriff zu dieser Liste erhalten sollen.

Name der Liste

Rollen zuweisen

Abbrechen Speichern

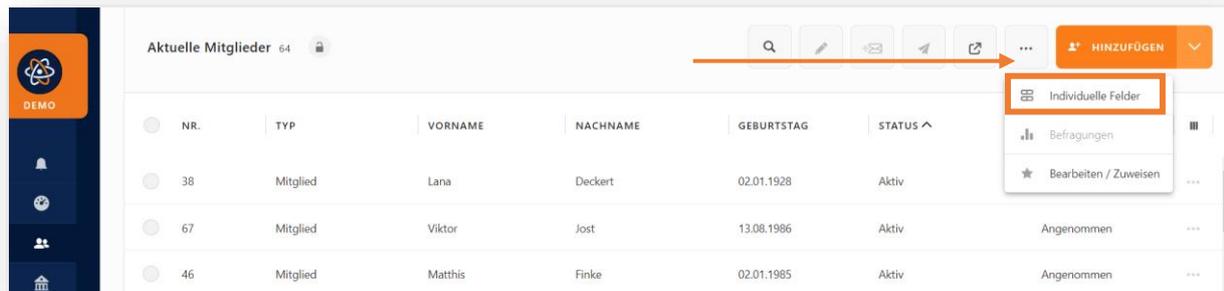
4. Tragen Sie einen Namen für Ihre Liste ein und weisen Sie die Liste einer Rolle zu.
5. Klicken Sie dann „Speichern“.

Die Liste wird nun in der Übersicht „Eigene Listen“ angezeigt.

Individuelle Felder - Verwaltung in den Listen

Im Bereich der Listen haben Sie neben dem Erstellen von eigenen Listen auch die Möglichkeit zusätzliche Informationsfelder, die sogenannten „individuellen Felder“ anzulegen. Sobald sie ein solches Feld anlegen, erscheint dieses in jedem Profil und kann entsprechend befüllt werden. Um ein solches Feld anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie eine beliebige Stammliste.
2. Wählen Sie am rechten oberen Bildrand das 3-Punkt-Menü „...“ an und dort anschließend „Individuelle Felder“ aus.



3. In der Bildschirmmitte öffnet sich nun ein neues Fenster (siehe Abbildung unten). Sofern bereits Individuelle Felder erstellt wurden, sehen Sie diese dort gelistet.

Individuelle Felder erstellen

Hier kannst du individuelle Felder erstellen, die in den Datensätzen der Mitglieder und der Kontakte deines Vereins angezeigt werden sollen.

Name: Feldtyp:

[+ Feld hinzufügen](#)

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

4. Über „+Feld hinzufügen“ können Sie weitere Individuelle Felder anlegen oder über das -Symbol bestehende Felder löschen.
5. Sobald Sie auf „Speichern“ klicken, werden die Änderungen/Ergänzungen in den Profilen übernommen.

ACHTUNG!

Feldtyp kann nachträglich nicht mehr verändert werden.

Favoriten

Unter Favoriten finden Sie drei Listen, welche vom System automatisch erstellt werden. Dabei handelt es sich um

- die Jubiläumsliste
- die Geburtstagsliste der Mitglieder
- und die Geburtstagsliste der Kontakte

Die Informationen in den Listen aktualisieren sich automatisch, wenn Mitglieds-/Kontaktdaten geändert bzw. neue Mitglieder/Kontakte hinzugefügt werden. Sie können jederzeit weitere „Eigene Listen“ zu Ihren „Favoriten“ hinzufügen. Dafür klicken Sie auf die „...“, welche rechts erscheinen, sobald Sie in der Schnellübersicht über die entsprechende Liste mit Ihrer Maus fahren. Durch Klick auf „zu Favoriten hinzufügen“ wird diese Liste nun künftig zusätzlich in den Favoriten angezeigt.

The screenshot shows a 'LISTE' menu with a search bar and a list of items. The 'Test' item is selected, and a context menu is open over it. The context menu contains the following options:

- ★ Zu Favoriten hinzufügen
- ✎ Umbenennen
- 🗑 Löschen
- ⚙ Einstellungen zurücksetzen

Jubiläen

Die Jubiläumsliste dient dazu, die anstehenden Ehrungen Ihrer langjährigen Mitglieder im Blick zu behalten. Damit die Liste sich, wie oben beschrieben befüllt und aktualisiert, ist es wichtig das Sie zum einen Ihre Jubiläen in der Anwendung einrichten und zum anderen die Information zur Mitgliedschaft, insbesondere das Feld „Mitglied seit“, im Profil gepflegt haben. Bei mehreren Mitgliedschaften in unterschiedlichen Abteilungen, nimmt das System das älteste „Mitglied seit“ als Grundlage.

The screenshot shows the 'Jubiläumsliste' (Anniversary List) with 5 entries. The table has the following columns: NR., VORNAME, NACHNAME, STATUS, JUBILÄUM, and STICHTAG. The data is as follows:

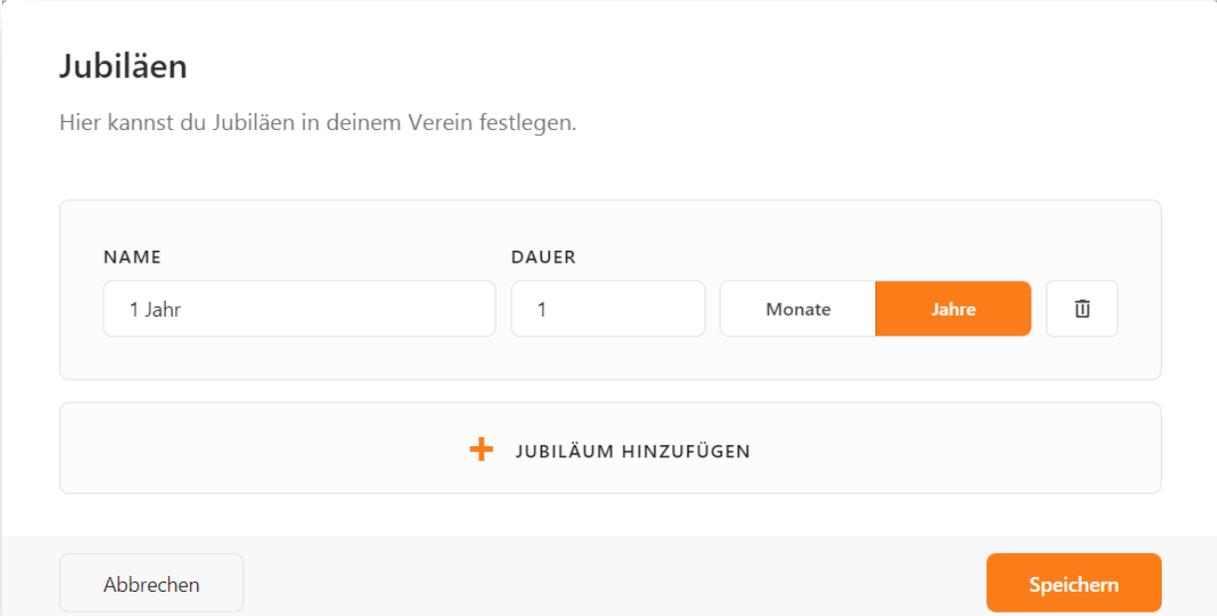
NR.	VORNAME	NACHNAME	STATUS	JUBILÄUM	STICHTAG
2	Barbara	Mustermann	Aktiv	1 Jahr	26.06.2024
1	Franziska	Musterfrau	Aktiv	1 Jahr	01.04.2025
7	Muster	Test	Aktiv	1 Jahr	12.01.2025
4	Party	Held	Aktiv	1 Jahr	26.06.2024
3	Mickey	Mouse	Aktiv	1 Jahr	26.06.2024

Jubiläen einrichten

Vorab sei kurz erklärt, wie ein Jubiläum in der Anwendung ermittelt wird. Die folgenden drei Parameter definieren ein Jubiläum: Namen, Dauer der Mitgliedschaft und Monate/Jahre zusammensetzen.

So hinterlegen Sie ein bzw. mehrere Jubiläen in Ihrem Verein:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Listen“ ➔ „Favoriten“ ➔ „Jubiläumsliste“.
2. Klicken Sie auf das  „Zahnrad“-Symbol in der Menüleiste, am rechten oberen Bildrand.
3. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Jubiläen

Hier kannst du Jubiläen in deinem Verein festlegen.

NAME	DAUER			
1 Jahr	1	Monate	Jahre	🗑️

+ JUBILÄUM HINZUFÜGEN

Abbrechen Speichern

4. Vergeben Sie einen Namen für dieses Jubiläum.
5. Bestimmen Sie anschließend wie viele Jahre oder Monate ein Mitglied Teil Ihres Vereins sein muss, um dieses Jubiläum zu erreichen.
6. Klicken Sie auf „Speichern“.

Über „+ Jubiläum hinzufügen“ können Sie jederzeit weitere Jubiläen anlegen. Die Anzahl der Jubiläen ist nicht begrenzt.

Abteilungen

Unter „Listen“ ➔ „Abteilungen“ finden Sie vom System generierte Listen. Die Gliederung erfolgt auf Basis der ersten Abteilungsebene, welche Sie in den Einstellungen unter Vereinsstrukturen angelegt haben (siehe Abbildung unten).

Vereinsstruktur

Hier kannst du die Abteilungen und Unterabteilungen deines Vereins definieren. Um eine neue Vereinskategorie anzulegen, klicke einfach auf das orange „+“-Symbol.

Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
Förderverein	Althorn	
Jugendkapelle	Fagott	
Stammkapelle	Flügelhorn	
Vorstand	Klarinette	
	Oboe	
	Posaune	
	Querflöte	
	Saxophone	
		+ Ebene 3

Indem Sie ein Mitgliederprofil einer Abteilung zuordnen, wird dieses auch automatisch in der entsprechenden Abteilungsliste geführt (siehe Abbildung unten). Bei Löschung oder Änderung wird die Liste ebenfalls aktualisiert.

Abteilung Jugendkapelle

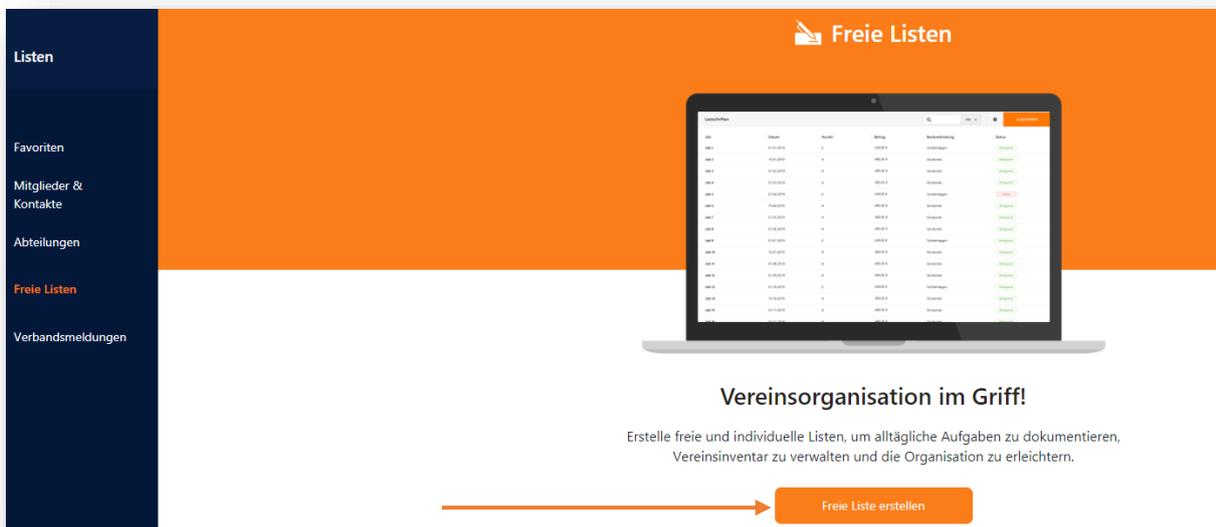
NR.	TYP	VORNAME	STATUS	BENUTZERSTATUS	
3	Mitglied	Biene	Aktiv	Zurückgezogen	...
4	Mitglied	Pia	Aktiv	Angenommen	...

Freie Listen

Mit den „freien Listen“ bietet Ihnen das System die Möglichkeit verschiedene Arten von Listen zu erstellen. Dies können u.a. To-Do-Listen, Inventarlisten, Verleihlisten etc. sein. Die „Freien Listen“ sind in tabellarischer Form. Die hierfür festzulegenden Spalten, sind analog zu den individuellen Feldern. So können Sie hier ebenfalls zwischen verschiedenen Feldtypen und deren Werte wählen. Bitte beachten Sie, dass die jeweiligen Spalten nur in der Liste verfügbar sind, in welcher sie erstellt wurden. **Ein listenübergreifender Zugriff ist nicht möglich.** Diese Listen können per Excel exportiert und bei Bedarf weiterverarbeitet werden.

Um eine freie Liste zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie, sofern Sie noch keine bisherigen freien Listen erstellt haben, auf „*Freie Liste erstellen*“. Sollte bereits eine Liste vorhanden sein, klicken Sie auf „+ Liste“ am linken oberen Bildschirmrand. (Siehe Abbildung unten)



2. Geben Sie Ihrer Liste einen Namen und bestätigen Sie mit „*Speichern*“.

Neue freie Liste

Erstelle eine neue freie Liste und definiere im nächsten Schritt eigene Spalten.

Abbrechen Speichern

3. Jetzt können Sie beliebig Spalten, durch Klick auf „+ Neue Spalte“ zu Ihrer Liste ergänzen.

Eigene Spalten erstellen

Hier kannst du Spalten erstellen/anpassen, die nur in dieser Liste genutzt werden sollen. Die Werte, die du in diese Spalten eingibst, werden nicht in den Mitgliedsprofilen gespeichert.

+ WEITERE SPALTE HINZUFÜGEN

Abbrechen Speichern

- Sie können nun den Namen und Feldtyp für die einzelnen Spalten festlegen.

Eigene Spalten erstellen

Hier kannst du Spalten erstellen/anpassen, die nur in dieser Liste genutzt werden sollen. Die Werte, die du in diese Spalten eingibst, werden nicht in den Mitgliedsprofilen gespeichert.

Name	Feldtyp
Testspalte 1	freies Texteingabefeld
	einfache Auswahlbox
	mehrfache Auswahlbox
	Datumsfeld
	Nummernfeld
	Ja/Nein Feld

Abbrechen

- Klicken Sie auf „Speichern“, wenn Sie alle Spalte angelegt haben. Nun wechselt die Ansicht und Sie sehen Ihre erstellte Liste. Diese können Sie nun nach befüllen, Spalten verschieben oder Anpassungen dran vornehmen.

Verbandsmeldungen

Mit den Verbandsmeldungen bieten wir Ihnen die Möglichkeit mit wenigen Klicks eine Liste Ihrer bestehenden Mitglieder sortiert nach verschiedenen Kriterien zu exportieren, um diese mit dem zuständigen Verband zu teilen.

Filter:

Erstelle in wenigen Schritten die Verbandsmeldung für deinen Verein.

Stichtag

01.08.2024

Wähle aus, welche Mitglieder berücksichtigt werden sollen:

Aktive Mitglieder

Passive Mitglieder

Lege fest, welche Abfrage erstellt werden soll:

A-Meldung

B-Meldung

Verbandsmeldungen EXPORTIEREN

ABTEILUNG ^	JAHRGANG	MÄNNLICH	WEIBLICH	KEINE ANGABE	GESAMT
Jugendkapelle		0	1	1	2
Stammkapelle		0	1	1	2
Vorstand		0	1	0	1
		0	1	0	1

Pro Seite 20

1 von 1

So erstellen Sie eine Verbandsmeldung:

1. Wählen Sie einen **Stichtag** aus. Anhand dessen erstellt Ihnen das System die Liste.
2. Standardmäßig sind die Haken bei „Aktive Mitglieder“ und „Passive Mitglieder“ gesetzt. Diese können Sie nach Bedarf auch entfernen.
3. Nun entscheiden Sie, welche Art von Meldung Sie vornehmen möchten. Die A- und B-Meldung unterscheidet sich hier wie folgt:

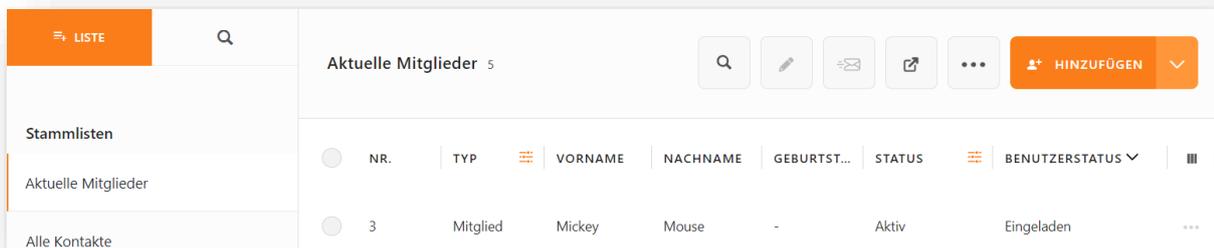
A-Meldung: Listung der Mitglieder getrennt nach Jahrgängen und Geschlecht. Jedes Mitglied wird einmal gezählt.

B-Meldung: Listung der Mitglieder nach einzelnen Abteilungen. Gehört ein Mitglied mehreren Abteilungen an, wird es pro Abteilung gezählt.

4. Sie können über den Button „Exportieren“ am oberen rechten Bildschirmrand, nun den Export als Excel (XLS) vornehmen. Künftig sollen Sie ebenfalls die Möglichkeit haben, den Export im XML-Format vorzunehmen.

Der Excel-Export

Sie können in der Anwendung fast jede Liste als Excel-Datei exportieren und lokal speichern bzw. weiterverarbeiten. Dazu navigieren Sie in die entsprechende Liste. Blenden Sie alle Spalte ein, welche Sie exportieren möchten, und klicken Sie auf das folgende Icon  am oberen rechten Bildrand. Nun werden alle aktuell **angezeigten** Spalten in eine Excel Datei exportiert.



NR.	TYP	VORNAME	NACHNAME	GEBURTST...	STATUS	BENUTZERSTATUS
3	Mitglied	Mickey	Mouse	-	Aktiv	Eingeladen

ACHTUNG!

Export und Import-Datei unterscheiden sich. Daher können die Daten nicht 1:1 übernommen werden.

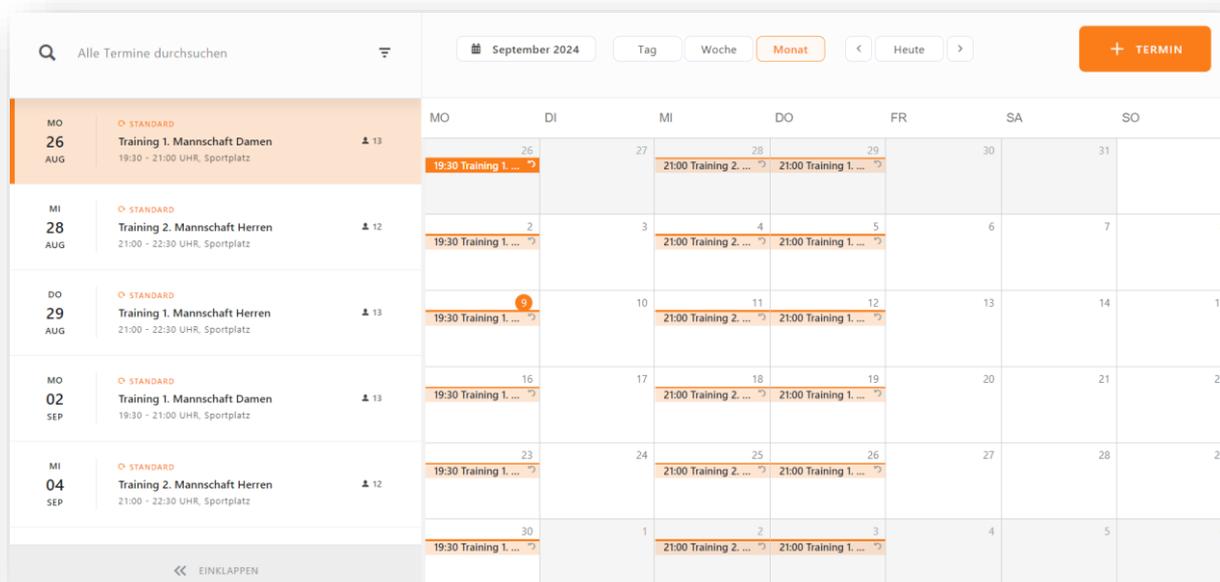
Organisation

Der Bereich Organisation bietet Ihnen verschiedene Tools, um mit Ihren Mitgliedern einen aktiven Austausch zu haben. Neben der Einzel- & Gruppenchat-Funktion können Sie Termine teilen oder auch einen Newsletter versenden. Die einzelnen Funktionen und die Bedienung erklären wir Ihnen in den nachfolgenden Kapiteln.

Der Kalender

Mit dem MeinVerein-Kalender verwalten Sie alle Termine Ihres Vereins zentral. Sie behalten den Durchblick und wissen immer, was demnächst ansteht. Der Kalender steht allen zur Verfügung. Jedoch kann lediglich ein Verwalter neue Termine einstellen oder bestehende Termine/Terminserien anpassen. Mitglieder können Termine im Kalender einsehen, sofern sie zum Termin eingeladen wurden.

Sobald Sie in der Web-Anwendung in den Kalender navigieren, erhalten Sie die folgende Ansicht:

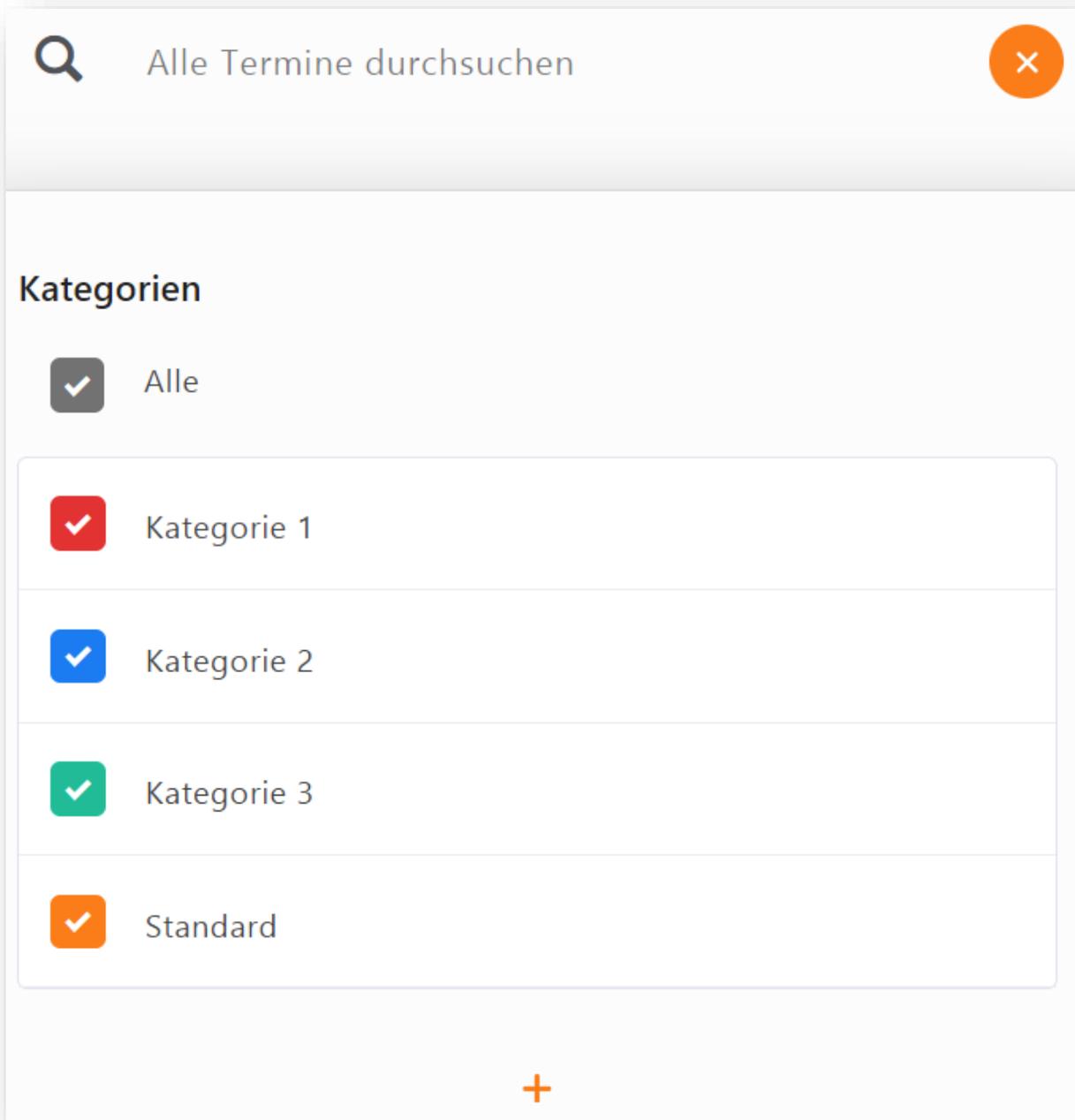


Standardmäßig landen Sie in einer Monatsansicht. Sie haben nun zum einen linksseitig die Termine in einer Listenansicht, als auch rechtsseitig eine klassische Kalenderansicht.

Links oben können Sie nach Terminen suchen, indem Sie einen Suchbegriff eingeben. Rechtsseitig im Suchfeld, sehen Sie zudem noch ein Filter-Icon . Durch Klick auf das Icon, sehen sie alle vorhandenen Kategorien, können diese an-/abwählen, diese löschen, umbenennen oder weitere Anlegen. Dazu finden Sie im Kapitel „[Kategorien einrichten](#)“ mehr Informationen. Darüber hinaus finden Sie oberhalb der klassischen Kalenderansicht die Möglichkeit von einer Monatsansicht auf eine Tages- oder Wochenansicht zu wechseln, zwischen den Monaten vor und zurück wechseln und einen neuen Termin erstellen.

Kategorien einrichten

Wie bereits im vorherigen Kapitel erwähnt, finden Sie die Kategorien, indem Sie auf das  Filter-Icon im Suchfeld klicken.



Jeder Termin kann einer Kategorie zugeordnet werden. Wie Sie dies tun, erklären wir Ihnen im Kapitel [„Termin einrichten“](#).

Es gibt eine Kategorie „Standard“, welche vom System vorgegeben ist und welche nicht gelöscht werden kann. Für diese können Sie lediglich den Namen ändern und die Farbe anpassen. Alle weiteren Kategorien können Sie jederzeit löschen, ändern oder neue hinzufügen.

Kategorie hinzufügen:

1. Klicken Sie dazu auf das Filter-Icon im Suchfeld.
2. Wählen Sie nun das orange „+“ unterhalb der bestehenden Kategorien aus.

3. Es wird Ihnen nun eine weitere Zeile unterhalb der bestehenden Kategorien angezeigt.

Kategorien

Alle

Kategorie 1

Kategorie 2

z.B. Fußball ✕

+

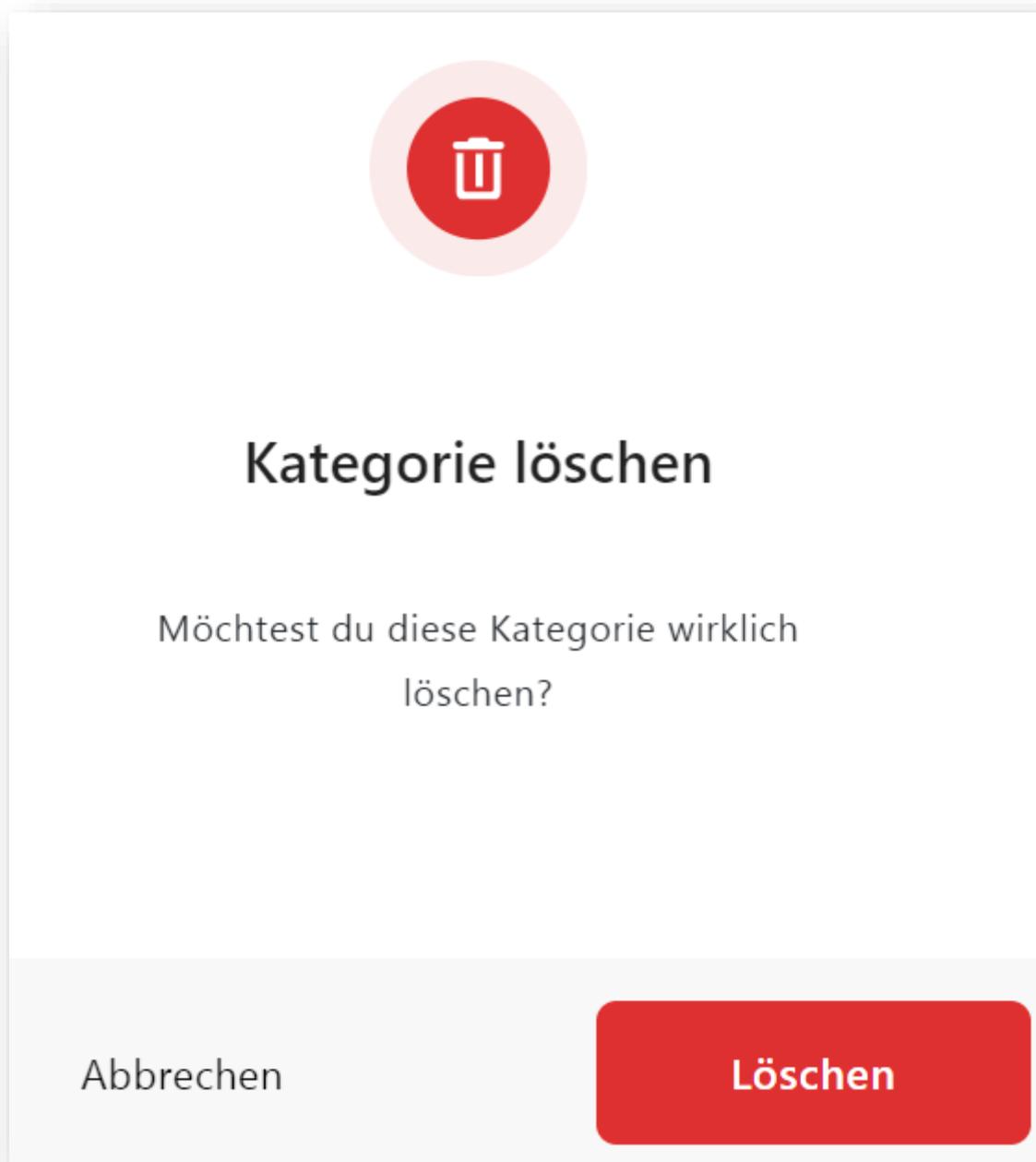
4. Klicken Sie auf das Kästchen vor dem Namensfeld und legen Sie die Farbe für diese Kategorie fest.
5. Tragen Sie im Eingabefeld nun den Namen der Kategorie ein.
6. Bestätigen Sie mit Klick auf das Häkchen rechtsseitig.

Kategorie ändern:

1. Klicken Sie dazu auf das Filter-Icon im Suchfeld.
2. Fahren Sie mit der Maus über die Kategorie, welche Sie ändern möchten.
3. Nun erscheint rechts neben dem Namen das  -Symbol. Durch Klick auf das Symbol können Sie nun den Namen und/oder auch die Farbe der Kategorie anpassen.
4. Bestätigen Sie die Änderungen anschließend mit Klick auf das Häkchen rechtsseitig.

Kategorie löschen:

1. Klicken Sie dazu auf das Filter-Icon im Suchfeld.
2. Fahren Sie mit der Maus über die Kategorie, welche Sie ändern möchten.
3. Neben dem Stift-Symbol wird Ihnen rechts neben dem Namen auch das  -Symbol angezeigt.
4. Klicken Sie darauf und bestätigen Sie im sich nachfolgenden Fenster noch einmal den Löschvorgang, indem Sie auf „Löschen“ klicken.



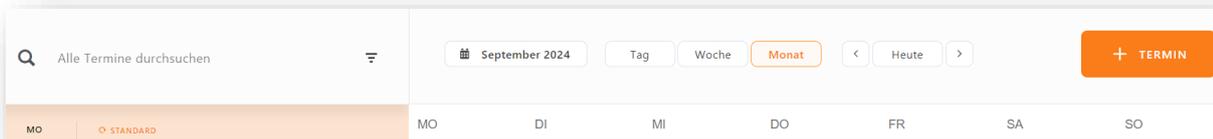
Termin einrichten

Alle Rollen mit „Bearbeitungs“- bzw. „Bearbeitungs & Lösch“-Rechten im Kalender kann Termine einrichten. Es ist möglich Einzeltermine als auch Serientermine einzurichten und die verknüpften Mitglieder dazu einzuladen.

Nur Mitglieder, welche zu einem Termin auch eingeladen wurden, können den Termin im Kalender sehen.

Um einen (Serien-)Termin entsprechend einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Der Klick auf „+Termin“ am linken oberen Bildrand, öffnet die Erstellmaske für einen neuen Termin.



2. In der Erstellmaske können Sie nun durch Klick auf „Neuer Termin“ (grauer Text in der Abbildung unten) Ihrem Termin einen Namen geben und über die verschiedenen Reiter spezifische Einstellungen vornehmen.

A screenshot of the 'Neuer Termin' (New Event) form. The title 'Neuer Termin' is at the top left, and a 'Standard' dropdown menu is at the top right. Below the title are four tabs: 'TERMINZEITRAUM' (highlighted in orange), 'TEILNEHMER', 'ORT', and 'NOTIZEN & ANHANG'. Under the 'TERMINZEITRAUM' tab, there are two columns: 'Von' and 'Bis'. Each column has a date and time selector. The 'Von' column shows '21.04.2023' and '17:00'. The 'Bis' column shows '21.04.2023' and '18:00'. Below these is a checkbox labeled 'Ganztägig' which is currently unchecked. Further down is a section 'Wiederholung einstellen' (Set recurrence) with a dropdown menu currently set to 'Nie'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (grey) and 'Erstellen' (orange).

- **„Terminzeitraum“**: Legen Sie hier alle zeitlichen Einstellungen für den Termin fest. Neben Datum und Uhrzeit („Von“, „Bis“) können Sie auch die Terminlänge bestimmen, indem Sie eine Anfangs- und eine Endzeit angeben. Sobald Sie einen Haken bei „Ganztägig“, wird die Uhrzeit ausgeblendet. Darüber hinaus können Sie auch regelmäßige Termine bzw. Wiederholungen für den Termin (*Serientermin*) einstellen.

- **„Teilnehmer“**: Das Hinzufügen der Teilnehmer funktioniert hier ähnlich wie bei den Nachrichten. Eine Benachrichtigung erhalten allerdings nur verknüpfte Mitglieder, die eine laufende Mitgliedschaft besitzen.
 - **„Ort“**: Hier können verschiedene Ortsangaben getroffen werden.
 - **„Notizen & Anhang“**: Sollten weitere Informationen oder Dateien für den Termin wichtig sein, können diese hier hinterlegt werden. Das Mitglied, kann diese dann ebenfalls einsehen.
 - **„Kategorie“**: Rechts oben, können Sie in der Erstellmaske den Termin einer zuvor angelegten Kategorie zuordnen. Klicken Sie dazu einfach auf den v-Pfeil.
3. Sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **„Speichern“**. Sofern Sie zum Termin Teilnehmer geladen haben, welche mit der Anwendung verknüpft sind, erscheint zusätzlich eine Abfrage, ob diese eine Benachrichtigung erhalten sollen. Auch wenn dies nicht ausgewählt wurde, wird der Termin den entsprechenden Mitgliedern im Kalender angezeigt.

Terminliste/-übersicht

Alle Termine werden Ihnen zum einen in der großen Kalenderübersicht rechts angezeigt und zum anderen als Liste links am Rand. Die Liste der Termine zeigt Ihnen alle kommenden und vergangenen Termine an. Sobald Sie mit der Maus über einen Termin in der Liste fahren, erscheint rechts in der Termin-Kachel das 3-Punkte-Menü „...“. Klicken Sie darauf und folgende Ansicht öffnet sich:

The screenshot shows a calendar interface with a list of events on the left and a context menu on the right. The events are:

Day	Month	Event Title	Category	Time	Participants
MI	04 SEP	Serientermin Test	STANDARD	15:00 - 16:00 UHR	0
MI	11 SEP	Serientermin Test	STANDARD	15:00 - 16:00 UHR	1
MI	18 SEP	Serientermin Test	STANDARD	15:00 - 16:00 UHR	1
MI	25 SEP	Serientermin Test	STANDARD	15:00 - 16:00 UHR	1
MI	02 OKT	Serientermin Test	STANDARD	15:00 - 16:00 UHR	1

The context menu for the selected event (September 11) includes the following options:

- Einladung erneut senden
- Annehmen
- Ablehnen
- Serientermin zusagen
- Serientermin absagen
- Teilnehmer
- Bearbeiten
- Löschen

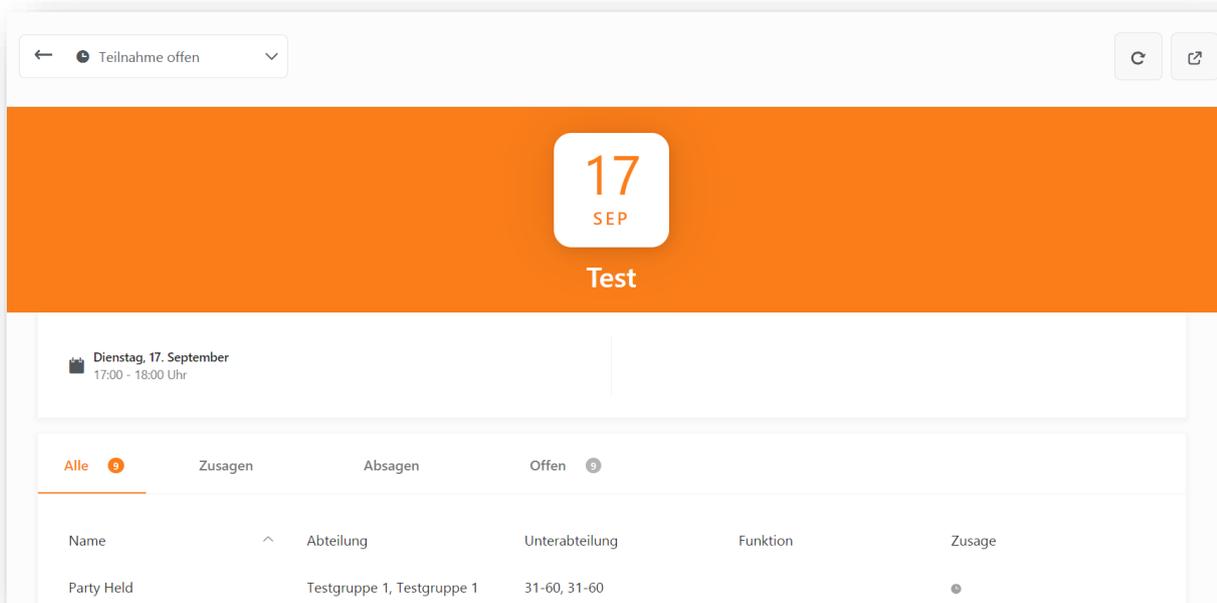
At the bottom of the calendar view, there is a button labeled "EINKLAPPEN" with a left-pointing arrow.

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- Einladung erneut versenden
- Die Teilnahme an diesem Termin „*Annehmen*“ oder „*Ablehnen*“.
- Die Teilnahme am „*Serientermin zusagen*“ oder „*Serientermin absagen*“.
- „*Teilnehmer*“: Klicken Sie auf Teilnehmer, öffnet sich eine detaillierte Übersicht des Termins, mit den eingeladenen Teilnehmern. Auch dort bieten sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten, welche im Kapitel „*Detailansicht der Termine*“ erklärt werden.
- „*Bearbeiten*“: Die Ansicht wie beim Einrichten eines Termins öffnet sich und Sie können nochmals Anpassungen vornehmen. Aktuell können nur wenige Bereiche eines Serientermins angepasst werden.
- „*Löschen*“: Löschen Sie den entsprechenden Termin. Was es dabei zu beachten gilt, wird im Unterkapitel „*Termin bearbeiten/löschen*“ erklärt.

Detailansicht der Termine

Durch Doppelklick mit der Maus, auf einen Termin in der Übersichtsliste links, öffnet sich die Detailansicht des entsprechenden Termins. Ihre Mitglieder, welche zum Termin eingeladen sind, sehen in der Mobile App die gleichen Informationen.



Folgende Funktionen sind hier zu finden:

- **Eigener Teilnahme-Status:** In der oberen linken Ecke, können Sie Ihren eigenen Status zu diesem Termin einsehen und durch Klick auf den v-Pfeil diesen auch anpassen.
- **Teilnehmerliste und Teilnahme bearbeiten:** Die Teilnehmerliste zeigt zunächst **alle** eingeladenen Personen und deren Status an. Wurden die Profile einer Abteilung zugewiesen, finden Sie auch diese Informationen hier. Sie können die Ansicht ändern, indem Sie auf einen der Reiter „*Zusagen*“, „*Absagen*“ oder „*Offen*“ anklicken. In jeder Übersicht haben Sie die Möglichkeit den Status der einzelnen Mitglieder anzupassen. Dazu klicken Sie einfach bei dem

entsprechenden Mitglied auf das Symbol rechts unter „Zusage“ und können dann einen anderen Status auswählen.

- **Einladung erneut senden:** Mit Klick auf das -Symbol können Sie die Einladung nochmals versenden.
- **Teilnehmer exportieren:** Über das -Symbol in der rechten oberen Ecke, können Sie darüber hinaus auch noch die „Teilnehmer exportieren“.
 - Mit dieser Funktion kann aus dem Termin eine Liste erstellt werden, welche dann unter „Listen“ ➔ „Mitglieder & Kontakte“ ➔ „Eigene Listen“ zu finden ist.
 - Dort wird die Zusage in Form eines eigenen Feldes hinzugefügt und kann auch dort nochmal bearbeitet werden. Sollte sich der Status eines der Mitglieder nach Erstellung der Liste ändern, wird dies nicht in die Liste synchronisiert, sondern muss händisch in der Liste angepasst werden.

Termin bearbeiten/ löschen

Die Bearbeitung der Termine ist lediglich den Rollen gestattet, welche auch die entsprechenden Zugriffsrechte haben. Dabei kann die Funktion von jedem Verwalter aufgerufen werden, unabhängig davon, wer den Termin erstellt hat.

Hier nun eine Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Um die Änderung zu öffnen, können Sie
 - a. „Bearbeiten“ im 3-Punkt-Menü in der Listenansicht auswählen.
 - b. Klick auf den Termin in der klassischen Kalenderansicht.
2. Nun können Sie beliebige Änderungen/Anpassungen, wie auch in Schritt 2 im vorherigen Unterkapitel „Termin einrichten“ beschrieben, vornehmen. Dazu zählt, neue Teilnehmer einladen oder andere entfernen, den Ort ändern oder auch einen Anhang hochladen.
3. Klicken Sie auf „Speichern“ unten rechts um die Änderungen zu bestätigen oder auf „Löschen“ um den Termin/die Terminserie zu löschen.
4. Bei einer Änderung erscheint nun nochmal ein „Hinweis“. Hier können Sie nun nochmal entscheiden, ob die Teilnehmer über die Änderungen informiert werden sollen. Setzen Sie in diesem Fall den Haken bei „Mitglieder per E-Mail benachrichtigen“ und bestätigen Sie abermals mit Klick auf „Speichern“.

ACHTUNG!

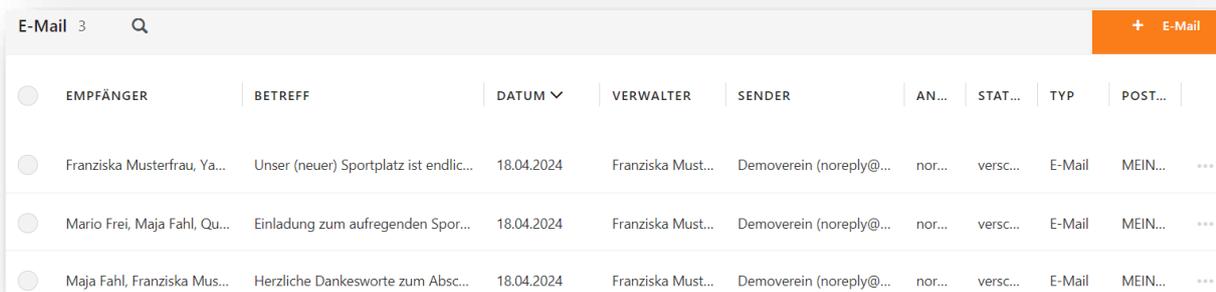
Bei Änderungen an Terminserien sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Sie können **Änderungen nur an zukünftigen Terminen** vorgenommen werden.
- Ein Einzeltermin kann **nicht in einen Serientermin** geändert werden. Legen Sie dafür einen neuen Serientermin an.
- **Serientermin** lassen sich **nachträglich nicht bearbeiten**. Sollte sich der Turnus des Termins geändert haben, empfehlen wir folgende Vorgehensweise:
 1. Terminserie ab Zeitpunkt der Änderung zukünftig löschen.
 2. Neue Terminserie mit neuer Wiederholung erstellen und speichern.

E-Mails

Neben einer internen Kommunikation über den Chat, bieten wir mit den E-Mails die Möglichkeit zur internen und externen Kommunikation. Somit können Sie alle wichtigen Personen erreichen. Im Gegensatz zum Chat, spielt weder der Benutzerstatus (Mitglied/Kontakt) noch der Status der Mitgliedschaft eine Rolle. Entscheidend ist hier nur, dass eine **gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist**. Antworten können im eigenen E-Mailpostfach des Providers eingesehen werden. Sofern in den E-Mail-Einstellungen eine Antwortadresse hinterlegt wurde.

Sobald Sie auf „E-Mails“ klicken, landen Sie in einer Listenansicht.



EMPFÄNGER	BETREFF	DATUM	VERWALTER	SENDER	AN...	STAT...	TYP	POST...
Franziska Musterfrau, Ya...	Unser (neuer) Sportplatz ist endlic...	18.04.2024	Franziska Must...	Demoverein (noreply@...	nor...	versc...	E-Mail	MEIN... >>>
Mario Frei, Maja Fahl, Qu...	Einladung zum aufregenden Spor...	18.04.2024	Franziska Must...	Demoverein (noreply@...	nor...	versc...	E-Mail	MEIN... >>>
Maja Fahl, Franziska Mus...	Herzliche Dankesworte zum Absc...	18.04.2024	Franziska Must...	Demoverein (noreply@...	nor...	versc...	E-Mail	MEIN... >>>

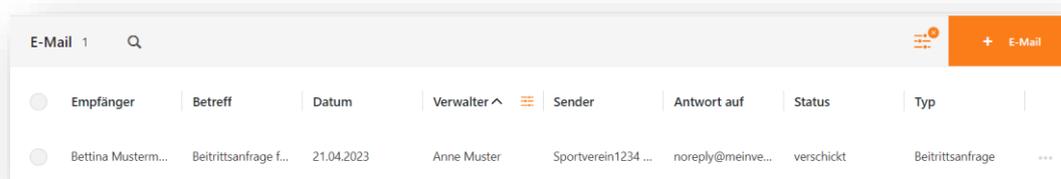
Sie können einsehen, welche E-Mails oder Benachrichtigungen über welchen Server/Verwalter an welche Empfänger versendet wurden. Enthalten sind neben Systembenachrichtigungen zu Kalender- und Chateinträgen auch Einladungsmails und allen Benachrichtigungen zu Rechnungen und Spendenbescheinigungen. Sofern bereits zuvor E-Mails verschickt wurden, können Sie diese hier chronologisch sortiert sehen. Indem Sie mit der Maus rechtsseitig über die entsprechende E-Mail fahren, öffnet sich wieder das 3-Punkt-Menü „...“. Sofern Sie dieses anklicken, können Sie zwischen verschiedenen Optionen wählen.

- **Öffnen:** Sie können die gesendete E-Mail nochmal öffnen und ansehen.
- **Kopieren:** Kopieren Sie die zuvor versandte E-Mail und nutzen Sie diese als Vorlage für die Nächste. Anpassungen können Sie in der Kopie jederzeit vornehmen.
- **Löschen:** Sie können die entsprechende E-Mail aus der Liste löschen.

E-Mail erstellen

So erstellen Sie eine E-Mail:

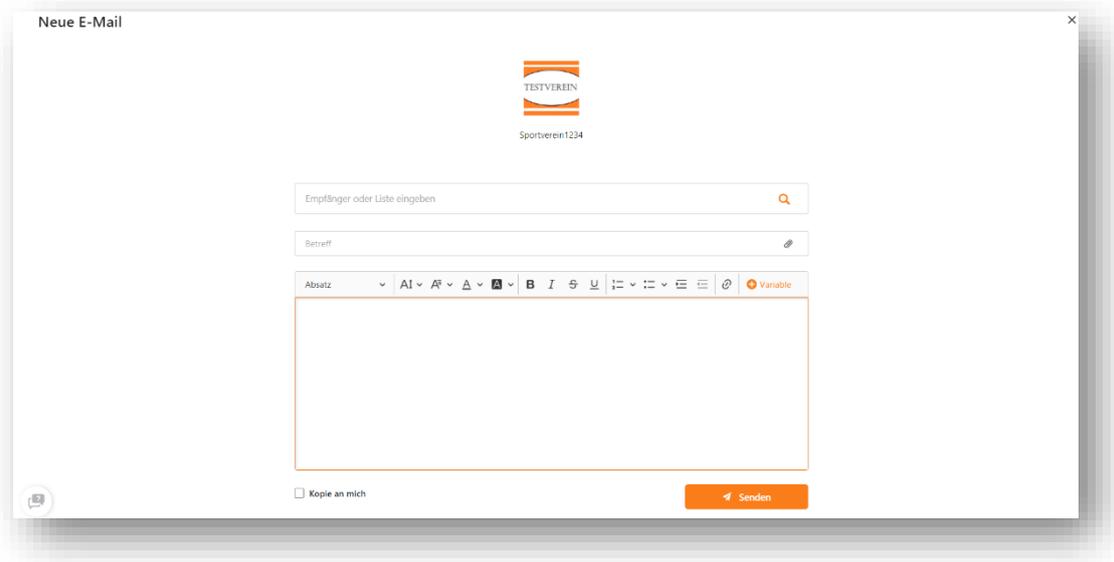
1. Klicken Sie auf „+ E-Mail“ am rechten oberen Bildschirmrand.



Empfänger	Betreff	Datum	Verwalter	Sender	Antwort auf	Status	Typ
Bettina Mustern...	Beitrittsanfrage f...	21.04.2023	Anne Muster	Sportverein1234 ...	noreply@meinwe...	verschickt	Beitrittsanfrage >>>

2. Anschließend öffnet sich folgenden Ansicht:

Wie in der Abbildung auf der folgenden Seite zu sehen, wird Ihnen das Logo und der Namen Ihres Vereins (sofern in den Vereinsdaten eingepflegt) oben mittig angezeigt.



Darunter können Sie nun folgende Angaben machen:

- **Empfänger oder Liste eingeben:** Auch hier ist eine Suche nach einzelnen Personen, Listen oder Abteilungen möglich.
- **Betreff:** Geben Sie hier den Betreff Ihrer E-Mail ein.
- **Anschließend können Sie im großen Feld den Text für Ihre E-Mail verfassen.** Diesen können Sie über die Toolbar ganz individuell formatieren. Zudem können Sie mehrere Dateien (maximale Größe 5MB) in den Anhang packen oder auch Links im Text hinterlegen.

TIPP

Bei Eingabe einer nicht gespeicherten E-Mailadresse, ist es erforderlich diese anschließend durch Drücken der Enter-Taste zu bestätigen.

3. Durch Klick auf „Senden“, können Sie die E-Mail an den Empfängerkreis rausschicken.

Briefe

In MeinVerein Web können Sie auch Briefe erstellen, diese anschließend auf Ihren Computer herunterladen und ausdrucken.

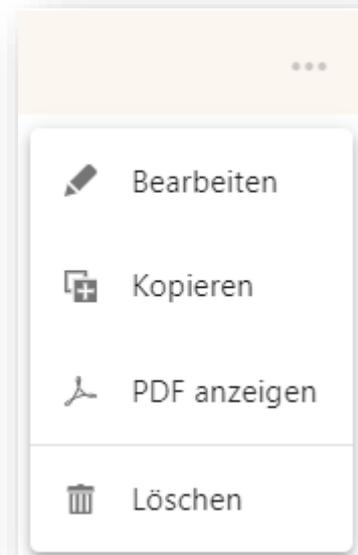
Sobald Sie auf „Briefe“ in der Anwendung klicken, wird Ihnen eine Übersicht aller bisher erstellten Briefe angezeigt. Diese werden standardmäßig nach Datum gelistet und Sie können u.a. noch den Empfänger, Betreff und Verwalter (= Verfasser) sehen. Sollten Sie bisher noch keinen Brief erstellt haben, lesen Sie im nächsten Kapitel wie Sie dies tun können.

Empfänger	Betreff	Datum	Verwalter
Max Mustermann	Test	20.04.2023	Franziska Musterfrau

Arbeiten in der Listenübersicht

In der Listenübersicht können Sie verschieden Aktionen ausführen. Fahren Sie mit Ihrer Maus über das 3-Punkt-Menü „...“ rechtsseitig des entsprechenden Briefs und klicken Sie darauf, um eine der folgenden Aktionen zu wählen:

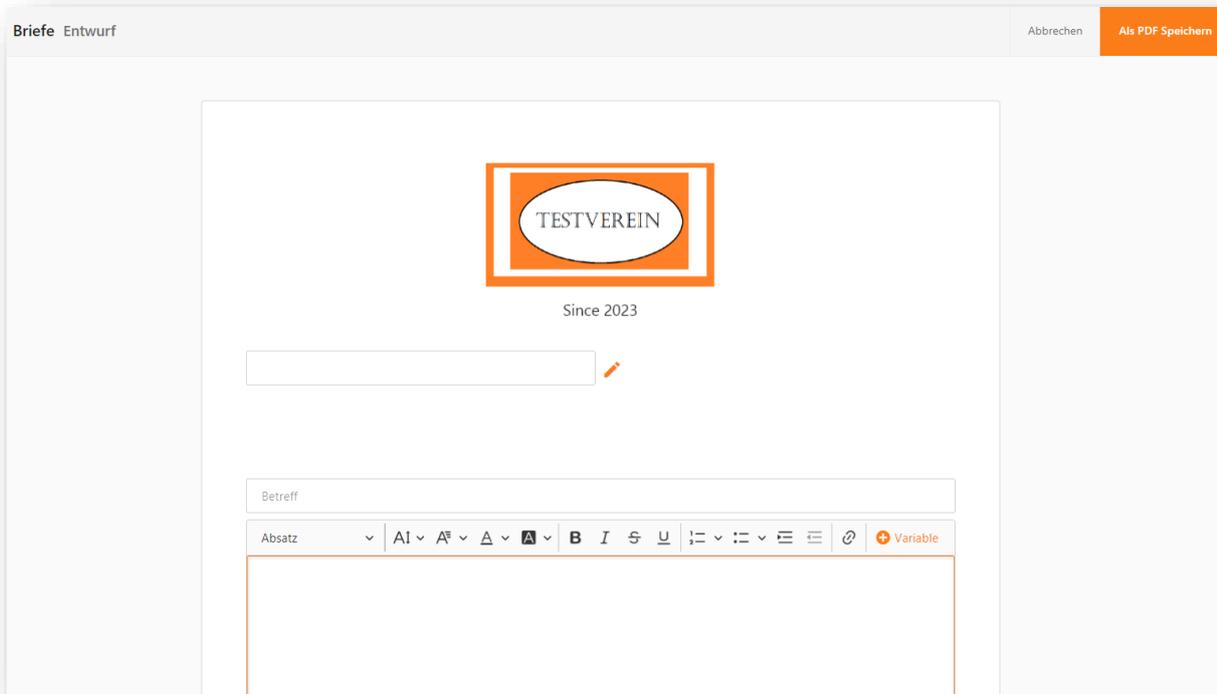
- **Bearbeiten:** Nehmen Sie an diesem Brief nochmals Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „Als PDF Speichern“ in der rechten oberen Ecke des Bildschirms.
- **Kopieren:** Erstellen Sie eine Kopie und nehmen Sie Änderungen entsprechend vor. Durch Klick auf „Als PDF Speichern“ in der rechten oberen Ecke des Bildschirms, wird der Brief Ihrer Liste hinzugefügt.
- **PDF anzeigen:** Lassen Sie sich den Brief als „PDF anzeigen“. Dort können Sie den Brief über einen Klick auf folgendes  -Symbol herunterladen oder auch direkt Drucken, indem Sie dieses  -Symbol auswählen.
- **Löschen:** „Löschen“ Sie den entsprechenden Brief, durch Klick auf das  -Symbol.



Brief erstellen

Wie auch in anderen Schreibprogrammen bietet Ihnen die Anwendung die Möglichkeit einen Brief zu schreiben und entsprechend Ihren Bedürfnissen zu formatieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „+Brief“ am rechten oberen Bildschirmrand.



2. Im Feld Links neben dem Stift, können Sie die Adresse des Empfängers eintragen. Soll der Brief an ein Mitglied oder einen Kontakt versendet werden, schlägt das System Ihnen diese vor, wenn Sie anfangen den Namen einzutragen.
3. Tragen Sie den gewünschten Betreff in das nächste Feld ein.
4. Anschließend können Sie Ihren Text verfassen und individuell, wie auch bei anderen Schreibprogrammen, gestalten. Mit einem Klick auf „+ Variable“ können Sie Ihren Text schnell individualisieren, ohne immer wieder einen neuen Brief verfassen zu müssen. (siehe Beispiel auf der nächsten Seite)
5. Nachdem Sie Ihren Brief als PDF gespeichert haben, werden Sie wieder in die Listenübersicht geleitet.

Briefe Entwurf Abbrechen Als PDF Speichern



Since 2023

Barbara Mustermann
Musterstr. 25
12345 Berlin

Testbrief

Überschrift 1 | AI | A² | A | A | B | I | U | | | | | | | | | Variable

Hallo <ANREDE> <NAME MITGL.-/KONTAKT>,
dies ist ein Testbrief um alle Funktionen auszubüchtern.

Mit freundlichen Grüßen
F. Musterfrau

Testverein | Musterstr. 7 | 12345 Berlin Datum 24.04.2023

Frau
Barbara Mustermann
Musterstr. 25
12345 Berlin

Testbrief

Hallo Frau Mustermann,

dies ist ein Testbrief um alle Funktionen auszubüchtern.

Mit freundlichen Grüßen

F. Musterfrau

Der Chat

Als zentrales Kommunikations-Tool hilft Ihnen der Chat dabei, die Herausforderung der Kommunikation im Verein zu meistern. Dieser ist **ausschließlich** über die MeinVerein Mobile App zugänglich und kann von allen verknüpften Mitgliedern, welche also eine gültige E-Mailadresse und die Mobile App heruntergeladen haben, genutzt werden.

ACHTUNG

Der Status des Mitgliedes darf **nicht** „Ehemalig“ sein.

Finanzen

Der Bereich Finanzen bietet Ihnen die Möglichkeit Ihren Beitragsablauf und sämtliche Vereinstransaktionen zu verwalten. Entgegen der restlichen Struktur dieses Handbuchs, werden wir diesen Bereich mehr dem Prozessfluss folgend aufbauen.

In der Anwendung gliedert sich dieser Bereich wie folgt auf:

Bank & Kasse

Hier verwalten Sie die Kassenbücher, Online- und/oder Offlinekonten, PayPal Konten und aktualisieren die Kontostände. Darüber hinaus ordnen Sie in diesem Bereich auch den Umsatzbuchungen die Belege zu.

Beitragseinzug

Starten Sie hier den Beitragslauf. Versenden Sie Beitragsrechnungen und Lastschriftenvorankündigungen zum Einzug der Mitgliedsbeiträge.

Belege

Erstellen Sie Einnahmen, Ausgaben, Rechnungen und Geldspenden an. Ausgaben können Sie im Anschluss direkt aus diesem Bereich begleichen.

Lastschriften

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht aller über die Anwendung durchgeführten Lastschriften und Überweisungen.

Finanzexport

Exportieren sie Ihre Finanzdaten, um diese für Auswertungen zu nutzen.

Bank & Kasse

Unter „Bank & Kasse“ können Sie sowohl Online- als auch Offlinekonten unterschiedlicher Banken, ein PayPal-Konto oder auch ein Kassenbuch, abhängig von Ihren Bedürfnissen, einrichten.

ACHTUNG!

Für die Einrichtung eines Onlinekontos ist es zwingend notwendig, dass Ihre Bank über die Schnittstellen **FinTS/HBCI** und **XS2A** verfügt.

Der **Vorteil eines Onlinekontos** ist, dass Sie jederzeit Ihre Kontoumsätze abrufen können und so immer einen Überblick über die finanzielle Situation des Vereins behalten. Um die Funktionen Lastschrifteinzug und Überweisung nutzen zu können, ist es in jedem Fall erforderlich, das Konto als Onlinekonto einzurichten.

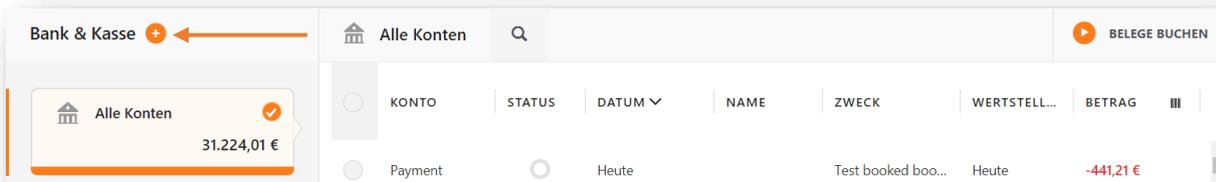
Wenn Sie über kein Onlinebanking verfügen, können Sie auch ganz einfach ein **Offlinekonto** einrichten. Umsatzabruf, Lastschriften und Überweisungen stehen bei dieser Variante nicht zur Verfügung. Um die Einnahmen und Ausgaben in diesem Konto aktuell zu halten, müssen Sie die Umsätze von Ihrem

Konto exportieren und über eine Exceldatei in die MeinVerein- Anwendung importieren. Wie Sie Umsätze importieren können, erklären wir im Kapitel „[Das Online- und Offline-Konto](#)“.

Bankkonto einrichten

Ein neues oder zusätzliches Konto richten Sie wie folgt ein:

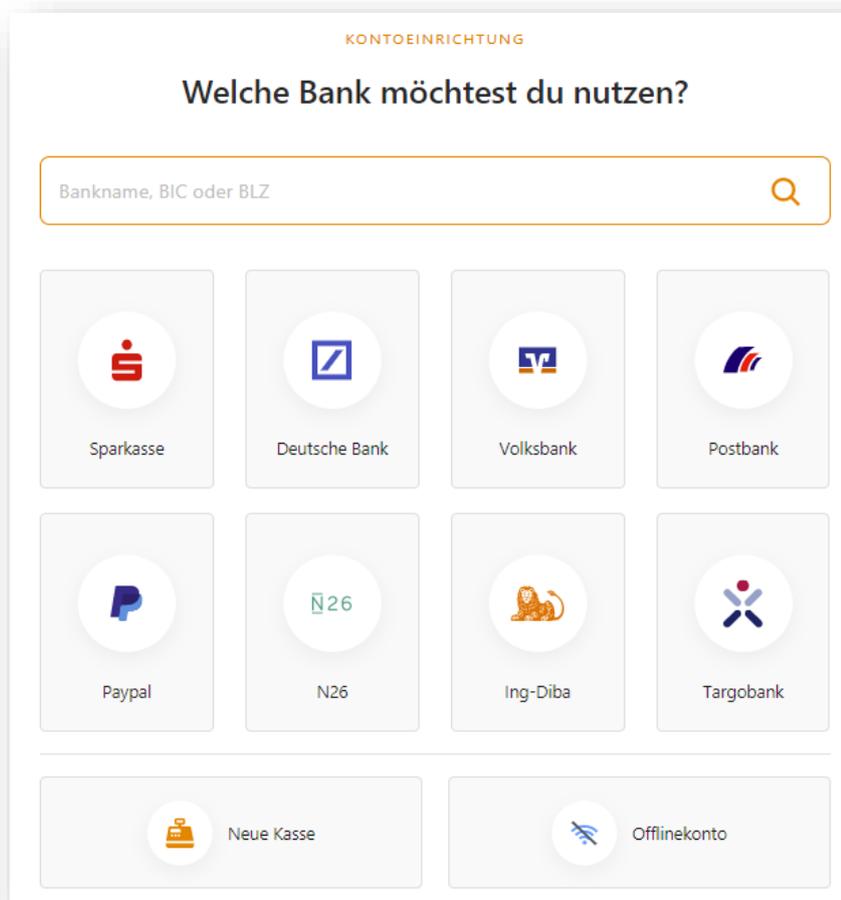
1. Klicken Sie den Button „*Jetzt minutenschnell einrichten*“ in der Mitte des Bildschirms, sofern noch kein Konto eingerichtet ist, oder wählen Sie das „*Plus*“-Icon in der Toolbar links neben der Überschrift „*Bank & Kasse*“, wenn bereits ein oder mehrere Konten eingerichtet sind.



2. Im sich darauf öffnenden neuen Eingabefenster (*Siehe Abbildung unten*) entscheiden Sie nun, ob Sie ein Online-Konto, Kassenbuch, PayPal-Konto oder Offlinekonto einrichten möchten.

Um ein **Onlinekonto** einzurichten, nutzen Sie entweder

- das Suchfeld um nach Banknamen, BIC oder BLZ zu suchen
- oder Sie wählen die entsprechende Kachel einer der vorgeschlagenen Banken.
- Für Kassenbuch, PayPal- oder Offlinekonto wählen Sie die entsprechende Kachel.



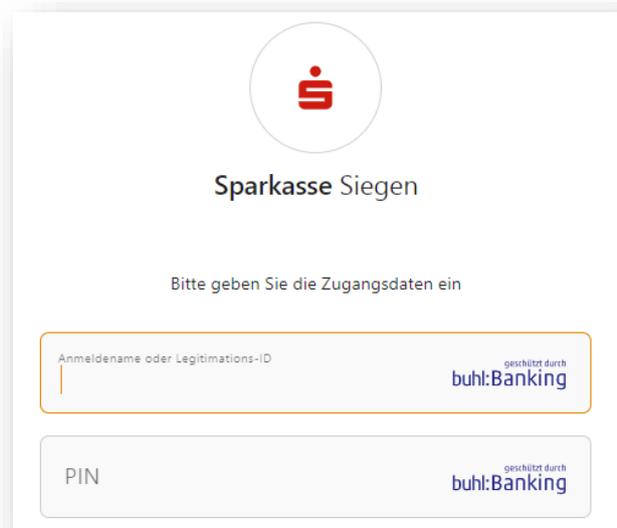
3. Je nach gewählter Form des Kontos werde nun unterschiedliche Informationen abgefragt.

- **Onlinekonto:** Das System wird Sie nun zur Eingabe Ihrer Online-Banking-Zugangsdaten

auffordern, welche Sie mit anschließender TAN-Abfrage bestätigen müssen. (Beispiel

siehe rechts) Anschließend erhalten Sie eine Übersicht alle Konten, die zu diesen Zugangsdaten gehören. Durch das Setzen der Häkchen an den Konto-Kacheln wählen Sie die

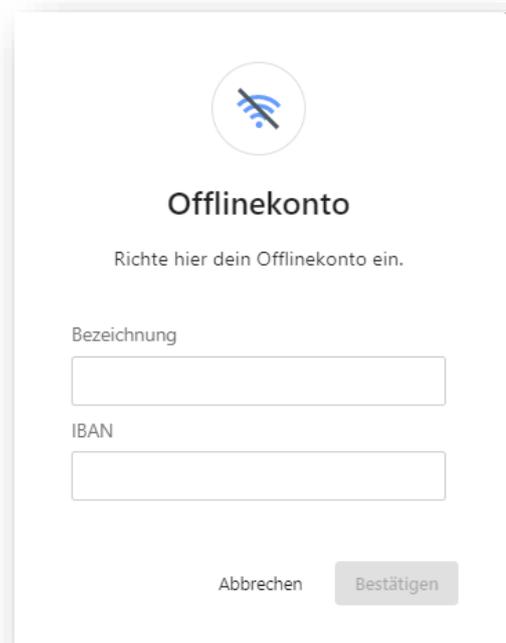
entsprechenden Konten aus, die in MeinVerein genutzt werden sollen. Diese werden nach Auswahl direkt übernommen. Die Bezeichnung des Kontos kommt in diesem Falle von der Bank. Kann aber im Nachgang von Ihnen angepasst werden. Bei mehreren Konten mit gleicher Bezeichnung (z.B. Sichteinlagen), empfiehlt sich eine Anpassung, um die Konten einfach auseinander halten zu können.



ACHTUNG!

Je nach Bank muss der Nutzer entweder selbst sein TAN-Verfahren im Einrichtungsprozess angeben oder die Bank liefert uns diese Information bereits mit.

- **Offlinekonto:** Es öffnet sich die Ansicht (siehe Abbildung rechts). Dort geben Sie eine Bezeichnung für das Konto ein. Diese können Sie frei wählen. Optional können Sie auch die IBAN eingeben, was sich empfiehlt, sofern Sie das Konto in Zukunft online schalten wollen, da ein nachträgliches Hinterlegen/Korrigieren nicht mehr möglich ist. Dadurch können Sie später auch jederzeit das Offline-Konto in ein Online-Konto umwandeln.



- **Kassenbuch:** Haben Sie „Kassenbuch“ gewählt, öffnet sich ebenfalls ein Fenster. (Siehe Abbildung rechts). Im Feld „Bezeichnung“ können Sie auch dem Kassenbuch einen Namen geben. Zusätzlich tragen Sie den „Anfangsbestand“ der Kasse hier ein, als auch das „Beginn“-Datum. Dieses legt den Zeitraum für die Umsätze oder Kassenbestandskorrekturen fest. Buchungen vor diesem Datum können nicht im Kassenbuch eingepflegt werden.

ACHTUNG!

Der Anfangsbestand des Kassenbuchs, kann nur so lange geändert werden, wie noch keine Belege im Kassenbuch hinterlegt worden sind.

- **PayPal-Konto:** Alle Informationen zum **Einrichten eines PayPal-Kontos** finden Sie [hier](#).
4. Klicken Sie anschließend auf „Bestätigen“, damit das Konto fertig eingerichtet wird.

Sobald Sie ein Konto eingerichtet haben, wird dieses als separate Kontokachel, linksseitig im Bereich „Bank & Kasse“ (siehe Abbildung rechts) angezeigt. Darüber hinaus werden nun alle Transaktionen in der Umsatzliste „Alle Konto“ berücksichtigt und entsprechend angezeigt.

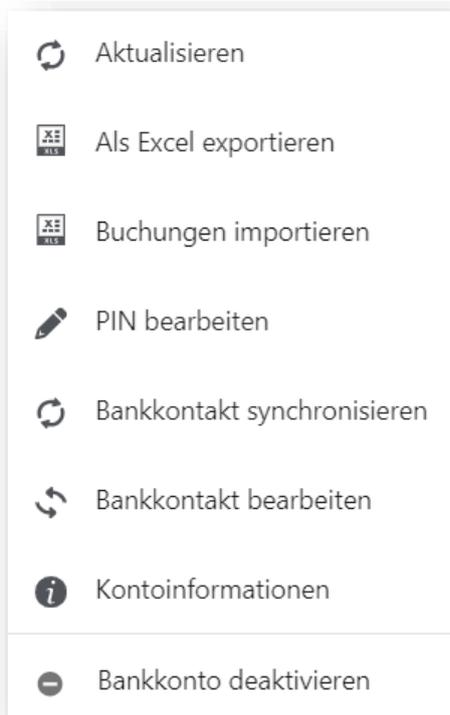
Kontoeinstellungen

Um Anpassungen am entsprechenden Konto vorzunehmen, klicken Sie die entsprechende Kontokachel in der Übersichtsleiste am linken Rand an. Einige Anpassungen können Sie direkt in der Übersichtsleiste vornehmen, indem Sie mit der Maus über die Kontokachel fahren:

- **Kontenbezeichnung in der Anwendung anpassen.** Dazu klicken Sie auf das „Stift“-Symbol rechts neben dem Kontonamen (Siehe Abbildung auf der nächsten Seite). Nun können Sie den Namen anpassen. Durch Klick auf das Häkchen bestätigen Sie die Eingabe. Ein Klick auf das „X“ verwirft die Eingabe.

Bank & Kasse +	
Alle Konten	8.378,54 €
Payment	-342,83 €
Vereinskonto	847,25 €
Kasse	7.650,67 €

- **Anordnung der Konten ändern.** Im linken Bereich wird Ihnen nun folgendes Symbol angezeigt:  (Siehe Abbildung rechts). Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol und halten Sie die Maustaste gedrückt. Nun können Sie die Kontokarte an die gewünschte Platzierung führen. Durch Loslassen wird die Position beibehalten.

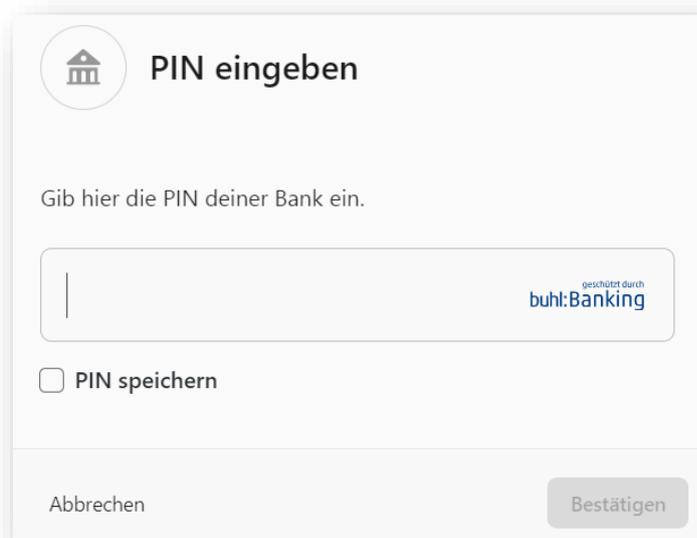


Weitere Anpassungen pro Konto können Sie, nachdem Sie auf die Kontokachel geklickt haben, vornehmen. Sobald Sie die Kontokarte anwählen, erscheint rechts oben in der Kontokarte ein oranger  Haken sowie ein 3-Punkte-Menü „...“. Durch Klick auf „...“ öffnen Sie das Einstellungs Menü (Siehe Abbildung links). In diesem Menü stehen je nach Kontotyp (Online-/Offlinekonto oder Kassenbuch) folgende Funktionen zur Auswahl:

Aktualisieren (nur Onlinekonto):

Hiermit starten Sie eine Abfrage bei der Bank und synchronisieren die letzten ausgeführten Kontobewegungen in die Anwendung. Wir empfehlen Ihnen diese Aktualisierung regelmäßig durchzuführen, da je nach Bank teilweise nur eine bestimmte Anzahl an vergangenen Tagen oder Buchungen synchronisiert wird und somit Buchungslücken entstehen können.

Nachdem Sie auf „Aktualisieren“ geklickt haben, erfolgt eine PIN-Abfrage. Haken Sie „PIN speichern“ an, damit Sie zum einen nicht mehr nach dem PIN gefragt werden und beim nächsten Login automatisch der Umsatzabruf gestartet wird.

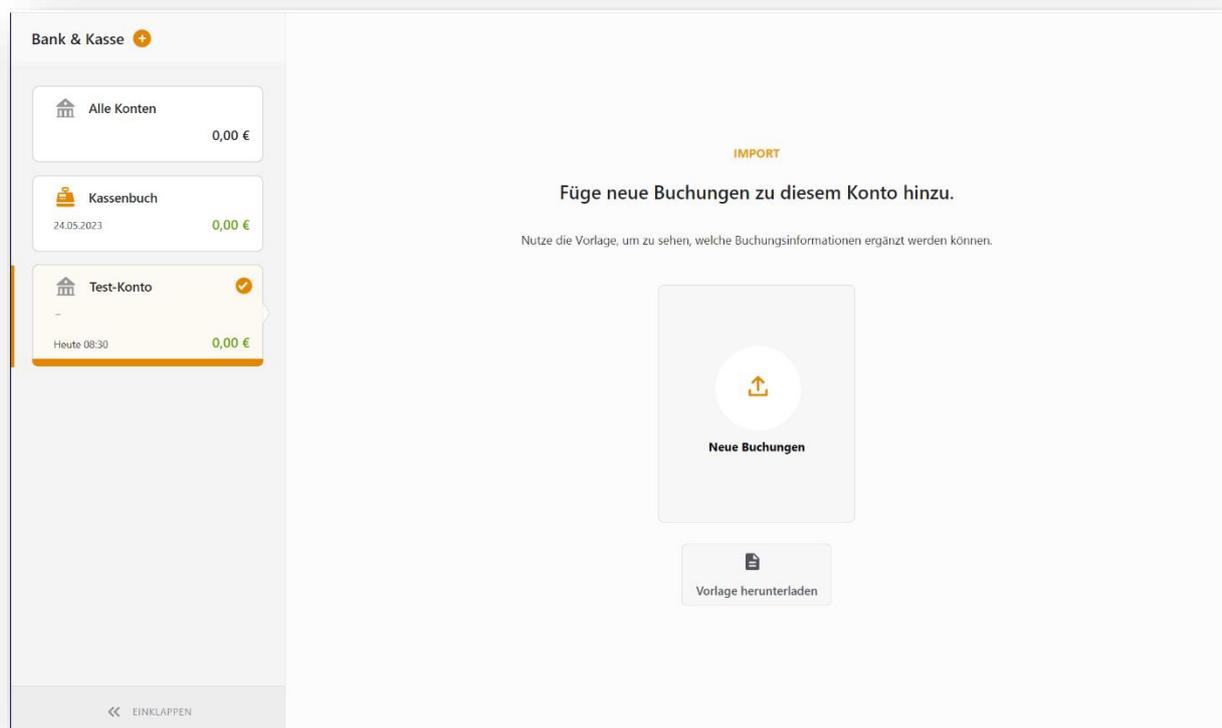


Als Excel exportieren:

Exportieren Sie die aktuell angezeigten Spalten des Kontos in einer Exceldatei, um diese später weiterzuverarbeiten.

Buchungen importieren (nur Offline- und Onlinekonto):

Über diese Funktion können Sie mit Hilfe unserer Excelvorlage ganz einfach Ihre Umsätze vom Bankkonto ins MeinVerein Offlinekonto importieren oder fehlende Umsätze im Onlinekonto ergänzen. Nach Klick auf diesen Menüpunkt, öffnet sich folgende Ansicht:



1. Laden Sie die Excelvorlage herunter und tragen Sie die Umsätze, welche Sie aus Ihrem Bankkonto exportiert haben, in die Vorlage ein.
2. Speichern Sie die Datei ab.
3. Klicken Sie auf „*Neue Buchungen*“.
4. Ein Fenster öffnet sich. Wählen Sie die Datei für den Import aus.
5. Die Anwendung zeigt Ihnen nun alle Buchungen für den Import an (*siehe Abbildung unten*). Sie haben nun nochmal die Möglichkeit Änderungen vorzunehmen, indem Sie mit der Maus einen Doppelklick in das entsprechende Feld machen.

Datum	Name	Zweck	IBAN	BIC	Betrag
15.12.2023	Franziska Mustermann	Testbuchung fürs Handbuch	DE	B	10,00 €
15.12.2023	Barbara Mustermann	2. Testbuchung fürs Handbuch	D	SOI	-5,00 €

6. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf „Importieren“ am oberen rechten Bildschirmrand.
7. Nach dem Import werden die Buchungen alle mit dem Status „Offen“ in Listenform in Ihrem Offline-Konto angezeigt. Zusätzlich können Sie die Buchungen ebenfalls in der „Alle Konten“-Übersicht einsehen.
8. Anschließend können Sie den Status der Buchung von „Offen“ auf „Zugeordnet“ ändern, indem Sie wie in den Kapiteln „[Belege erstellen](#)“ und „[Belege zuordnen](#)“ beschrieben.

ACHTUNG!

1. Es erfolgt keine Prüfung auf doppelte Buchungen.
2. Bei einem Online-Konto verändert sich der Kontostand nach Import von fehlenden Buchungen nicht, da hier immer der Live-Kontostand angezeigt wird.
3. Sollten Sie einmal einen falschen Umsatz oder versehentlich eine Buchung doppelt importiert haben, so können Sie nun auch jederzeit eine „importierte Buchung“ wieder löschen. Dazu klicken Sie auf das 3-Punkt-Menü „...“ hinter dem entsprechenden Umsatz und wählen „Buchung Löschen“ aus. (Siehe Abbildung unten)

Test-Konto 🔍

Status	Datum	Name	Zweck	Betrag	
<input type="radio"/>	15.12.2023	Barbara Mustermann	2. Testbuchung fürs Handbuch	-5,00 €	
<input checked="" type="radio"/>	15.12.2023	Franziska Mustermann	Testbuchung fürs Handbuch	10,00 €	⋮

-  Zuordnen
-  Beleg erstellen
-  Als Umbuchung behandeln
-  Buchung löschen

PIN bearbeiten (nur Onlinekonto):

Hier können Sie die PIN zum dazugehörigen Bankkonto bearbeiten und „speichern“. (Siehe Abbildung links) Durch das Speichern der Pin, können Sie künftig die Aktualisierung des Bankkontos direkt über die Menüleiste in der Kontoumsatzliste durchführen ohne erneute PIN-Abfrage. Ein Klick auf den  „Aktualisierungs“-Button genügt, um Buchungslücken zu vermeiden. Darüber hinaus wird dann auch der Bezahlstatus der offenen Belege abgeglichen.



PIN bearbeiten

DE3933355551000123456

PIN hinterlegen und ständiges eingeben ersparen. Bei einer Änderung, werden alle Konten dieser Bank aktualisiert.

geschützt durch
buhl:Banking

PIN speichern

Abbrechen
Speichern

ACHTUNG!

Auch wenn die PIN-Speicherung aktiviert wurde, kann nach einem bankenabhängigen Zeitraum eine erneute Abfrage verlangt werden.

Bankkontakt synchronisieren (nur Onlinekonto):

Da wir beim Online-Banking auf die Informationen Ihrer Bank angewiesen sind, empfiehlt es sich bei Änderungen an den Einstellungen Ihres Onlinekontos auf Bankseite eine Synchronisation in der MeinVerein Web-Anwendung durchzuführen. Dadurch werden alle Informationen neu übertragen. Ein Beispiele hierfür sind die Freischaltung eines neuen TAN-Verfahrens oder neue Geschäftsfälle, wie die Lastschriften. Auch hier erfolgt nach Klick auf den Button die Abfrage der PIN, analog zur PIN-Bearbeitung und Aktualisierung des Bankkontos.

Bankkonto bearbeiten (nur Onlinekonto):

Hat sich Ihr TAN-Verfahren geändert oder auch der Nutzer/die Zugangsdaten?

Dann sind Sie hier richtig, um die Aktualisierung vorzunehmen.

1. Geben Sie hier Ihre Zugangskennung nochmals **vollständig neu (!)** ein und achten Sie darauf, dass das korrekte TAN-Verfahren gewählt wird. Es kann vorkommen, dass beim TAN-Verfahren „XS2A“ steht. Dann muss bei beiden TAN-Verfahren die gleiche Information eingetragen sein.
2. Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf "Bestätigen" und folgen Sie den Anweisungen der Anwendung.
3. Gehen Sie im Anschluss erneut wie in Schritt 1+2 beschrieben vor und wählen Sie in Schritt 3 nun "Bankkontakt synchronisieren" aus und folgen erneut den Schritten der Anwendung.
4. Prüfen Sie danach unter "Kontoinformationen", ob Ihr Konto die erforderlichen Freischaltungen anzeigt.

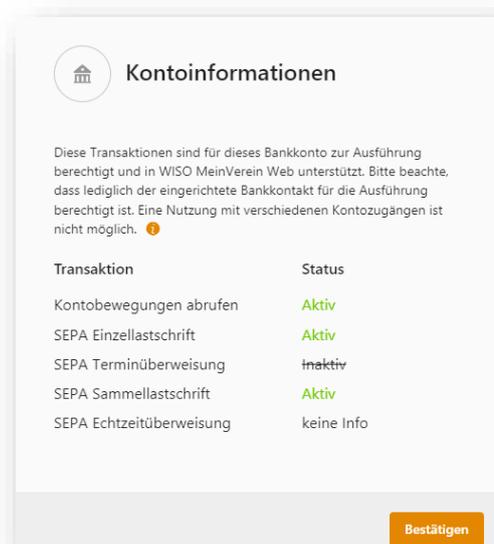
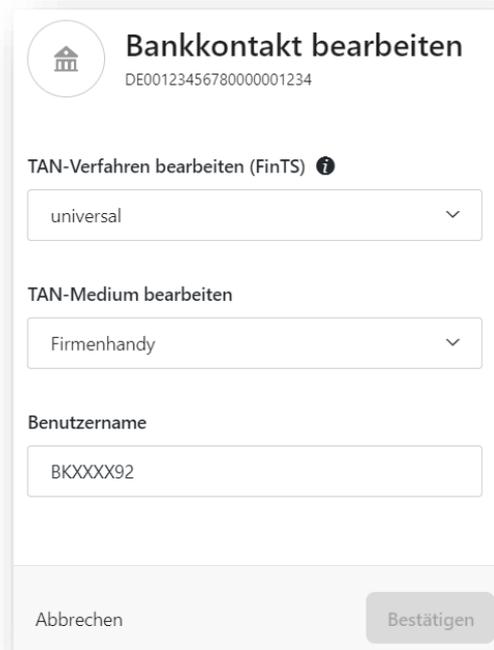
Kontoinformationen (nur Onlinekonto):

Hier erhalten Sie eine Übersicht (*Siehe Beispiel Abbildung rechts*), welche Transaktionsarten seitens Ihrer Bank freigeschaltet wurden und von WISO MeinVerein unterstützt werden.

Bankkonto deaktivieren:

Sie haben ein Konto gewechselt oder es ist nicht mehr länger wichtig für Ihre Verwaltung?

Dann können sie dieses mit Hilfe dieser Funktion **ausblenden**. Durch die Deaktivierung des Bankkontos bleiben die Zuordnung bestehen. Richten Sie dieses Konto erneut ein, werden die Zuordnung nicht auf



Transaktion	Status
Kontobewegungen abrufen	Aktiv
SEPA Einzellastschrift	Aktiv
SEPA Terminüberweisung	Inaktiv
SEPA Sammellastschrift	Aktiv
SEPA Echtzeitüberweisung	keine Info

das neue Konto übertragen, sodass ein offener Umsatz suggeriert wird. Die Zuordnung eines Belegs kann nicht mehr aufgehoben werden, wenn der zugehörige Umsatz auf einem deaktivierten Konto befindet. Es erfolgt hier keine Sicherheitsabfrage, daher klicken Sie diesen Button nur, wenn dies auch explizit gewünscht ist.

Online schalten (nur Offlinekonto):

Ein Offlinekonto können Sie jederzeit online schalten. Wenn Sie diese Funktion auswählen, startet der Prozess wie bei der [Einrichtung eines Kontos](#).

Anfangsbestand korrigieren (nur Kassenbuch):

Hier können Sie den Anfangsbestand im Kassenbuch korrigieren, solange noch keine Buchungen erfasst worden sind.

Kassenbestand korrigieren (nur Kassenbuch):

Hier können Sie den Kassenbestand im Kassenbuch korrigieren.

Finanzverwaltung mit mehreren Personen

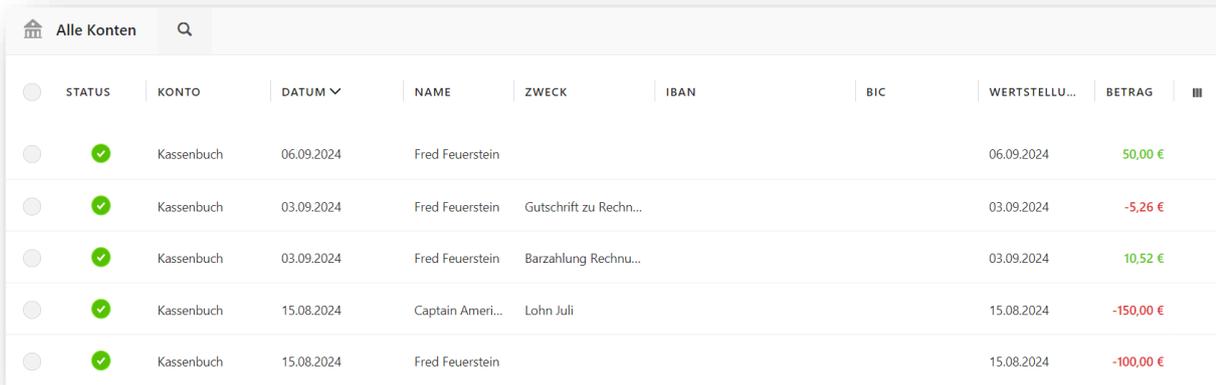
Auch **mehrere Personen können die Finanzverwaltung geteilt übernehmen**. In diesem Fall benötigen alle zur Finanzverwaltung berechtigten Personen jeweils einen eigenen Banking-Zugang. Um den Nutzer zu wechseln, wählen Sie unter Bank & Kasse das betroffene Bankkonto aus und folgenden dann den Schritten im Kapitel „[Bankkontakt bearbeiten](#)“.

Diese Schritte müssen immer neu durchgeführt werden, wenn der Bearbeiter wechselt.

Die Umsatzliste

Ist die Kontoeinrichtung abgeschlossen, erhalten Sie auch im Bereich „Bank & Kasse“ eine Listenübersicht, über die Umsätze aller eingerichteten Konten. Wie bereits aus dem Bereich „Listen“ bekannt, stehen auch hier folgenden Funktionen zur Verfügung: Suche, Filterung, sowie die Anpassung von Spalten.

Über die Suche,  -Symbol am oberen Bildschirmrand können Sie nach Zweck, Name oder auch Betrag suchen.



STATUS	KONTO	DATUM	NAME	ZWECK	IBAN	BIC	WERTSTELLU...	BETRAG	☰
✓	Kassenbuch	06.09.2024	Fred Feuerstein				06.09.2024	50,00 €	
✓	Kassenbuch	03.09.2024	Fred Feuerstein	Gutschrift zu Rechn...			03.09.2024	-5,26 €	
✓	Kassenbuch	03.09.2024	Fred Feuerstein	Barzahlung Rechnu...			03.09.2024	10,52 €	
✓	Kassenbuch	15.08.2024	Captain Ameri...	Lohn Juli			15.08.2024	-150,00 €	
✓	Kassenbuch	15.08.2024	Fred Feuerstein				15.08.2024	-100,00 €	

Die Spalten der Umsatzliste von links nach rechts erklärt:

Konto: Angabe, auf welchem Konto die Transaktion stattgefunden hat.

Status: Der Status kann „Offen“, „Teilweise zugeordnet“ oder „Zugeordnet“ sein.

Datum: Gibt an wann der Umsatz erfolgt ist.

Name: Zahlungsempfänger bzw. Zahlender des Umsatzes.

Zweck: Angabe des Verwendungszwecks.

IBAN: IBAN des Empfängers/ Zahlers

BIC: BIC des Empfängers/ Zahlers

Wertstellung: Datum zu welchem Zeitpunkt der Betrag auf dem Konto war.

Betrag: Gesamtsumme der Ausgabe bzw. Einnahme.

Spalten anpassen: ☰ Symbol

Das Kassenbuch

Das Kassenbuch gibt Ihnen die Möglichkeit sämtliche Barzahlungsvorgänge im Verein zu protokollieren. Sie können dort Zahlungen zu Einnahmen, Ausgaben und Spenden erfassen und auch gestellte Rechnungsbeträge verbuchen. **Beim Erfassen von Belegen** ist hier zu beachten, dass das Datum auf dem Kaufbeleg nicht vor dem Datum des festgelegten Kassenbestands liegt.

Es können maximal 10 Kassenbücher angelegt werden. Eine Deaktivierung des Kassenbuches, führt nicht zu einem freien Platz für ein weiteres Kassenbuch.

ACHTUNG!

Belege für Bareinnahmen und -ausgaben müssen direkt über das Kassenbuch erstellt werden. Es ist nicht möglich Belege, welche im Bereich „Belege“ erstellt wurden, dem Kassenbuch zuzuordnen.

Ausnahme bilden hier nur freie Rechnungen und Beitragsrechnungen.

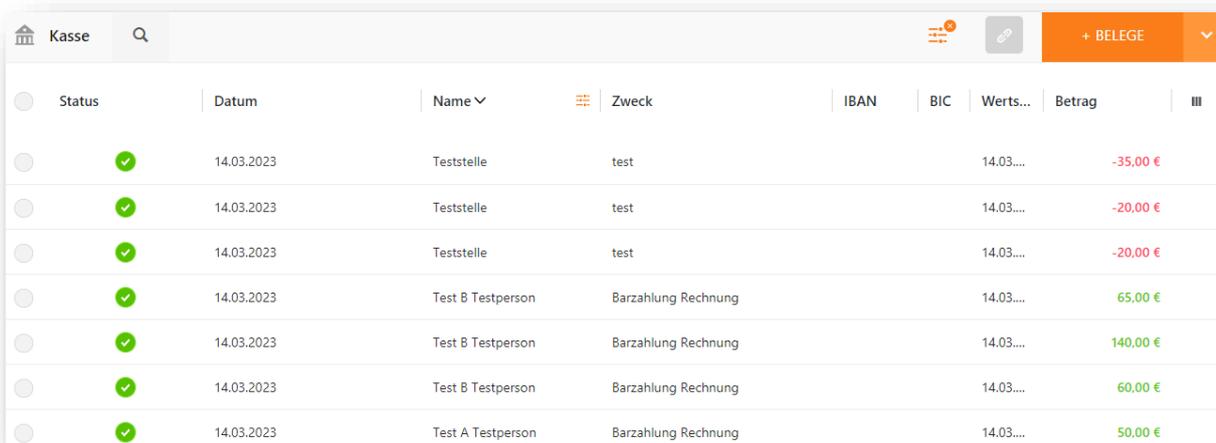
Sollten Sie einmal einen Fehler im Kassenbuch haben, sei es zu Beginn oder mittendrin können Sie jederzeit Korrekturbuchung vornehmen. Lediglich der Anfangsbestand, kann nur so lange korrigiert werden, wie noch keine Buchung auf dem Konto eingetragen wurden. Danach verschwindet diese Option. Eine Korrekturbuchung kann sowohl positive als auch negative Beträge beinhalten und wird weiter unten in diesem Kapitel erklärt.

Auch das Kassenbuch wird Ihnen in Form einer Liste dargestellt. Die Spalten entsprechen denen der

ACHTUNG!

Die Funktion des Kassenbuchs ist bewusst so strikt gewählt worden, um Manipulationen vorzubeugen. Außerdem möchten wir eine vorgabenkonforme Verwaltung des Kassenbuchs so erzielen.

Umsatzliste. Wir empfehlen jedoch die Spalten IBAN und BIC im Kassenbuch auszublenden, da hier keine Funktion zur Verfügung stehen.

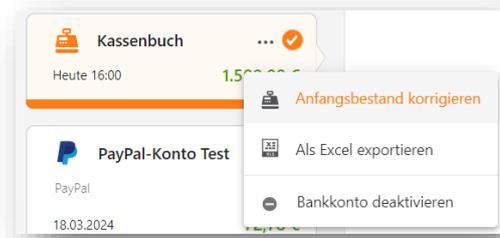


Status	Datum	Name	Zweck	IBAN	BIC	Werts...	Betrag
✓	14.03.2023	Teststelle	test			14.03....	-35,00 €
✓	14.03.2023	Teststelle	test			14.03....	-20,00 €
✓	14.03.2023	Teststelle	test			14.03....	-20,00 €
✓	14.03.2023	Test B Testperson	Barzahlung Rechnung			14.03....	65,00 €
✓	14.03.2023	Test B Testperson	Barzahlung Rechnung			14.03....	140,00 €
✓	14.03.2023	Test B Testperson	Barzahlung Rechnung			14.03....	60,00 €
✓	14.03.2023	Test A Testperson	Barzahlung Rechnung			14.03....	50,00 €

Wie korrigiere ich den Anfangsbestand im Kassenbuch?

Sie haben versehentlich den falschen Anfangsbestand im Kassenbuch eingetragen? Dann können Sie diesen wie folgt korrigieren:

1. Klicken Sie unter „Bank & Kasse“ auf das entsprechende Kassenbuch. Dadurch wird das 3-Punkt-Menü „...“ angezeigt
2. Klicken Sie auf „Anfangsbestand korrigieren“.
3. Tragen Sie nun den neuen „Anfangsbestand“ und das „Beginn“-Datum ein. (Siehe Abbildung rechts)
4. Bestätigen Sie durch Klick auf „Bestätigen“.



Anfangsbestand korrigieren

Anfangsbestand

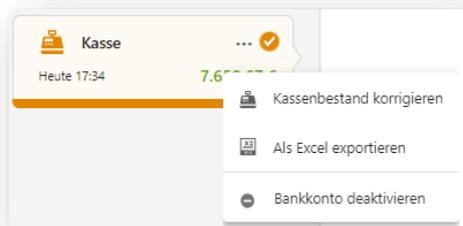
Beginn

Abbrechen **Bestätigen**

Wie nehme ich eine Korrekturbuchung vor?

Sollte also einmal der Bestand in Ihrer Kasse von dem abweichen, was Ihnen die Anwendung vorgibt, so können Sie eine **Korrekturbuchung** in der Anwendung vornehmen.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie unter „Bank & Kasse“ auf das entsprechende Kassenbuch. Dadurch wird das 3-Punkt-Menü „...“ angezeigt.
2. Klicken Sie darauf und wählen Sie „Kassenstand korrigieren“ (wenn bereits Buchungen im vorhanden sind) aus. (Siehe Abbildung rechts oben)
3. Nun öffnet sich ein neues Fenster (Siehe

Abbildung rechts unten). Dort tragen Sie den Differenzbetrag ein. Dieser kann sowohl einen positiven als auch negativen Wert haben. Zusätzlich müssen Sie noch das Datum angeben, zu welchem der Kassenbestand festgestellt wurde.

4. Anschließend klicken Sie auf „Bestätigen“ und das System rechnet automatisch den neuen Kassenbestand aus.

Kassenbestand korrigieren

Korrekturbuchung

Datum

Abbrechen **Bestätigen**

Das Online- und Offline-Konto

Das **Online-Konto** bietet Ihnen zum einen die Möglichkeit die Umsätze Ihres Vereins in die Anwendung zu synchronisieren und zum anderen viele Bankfälle direkt aus der Anwendung heraus vorzunehmen. So können Sie die Mitgliedsbeiträge direkt einziehen oder Rechnungen begleichen. Um eine lückenlose Dokumentation Ihrer Zahlungsströme in der MeinVerein Web-Applikation sehen zu können, empfiehlt es sich regelmäßig das Bankkonto in der Anwendung zu synchronisieren.

Auch mit dem **Offline-Konto** können Sie den Zahlungsverkehr Ihres Vereins dokumentieren. Im Gegensatz zum Kassenbuch besteht beim Offline-Konto jederzeit die Möglichkeit, dieses online zu schalten und somit auch für Online-Banking zu nutzen. Wie Sie ein Offline-Konto einrichten, wird im Kapitel „[Konto einrichten](#)“ beschrieben. Bei Nutzung eines Offline-Kontos ist es jedoch immer wieder erforderlich die neusten Umsätze mit Hilfe eines Excel-Imports in die Web-Applikation zu laden.

Sollten Sie einmal Umsätze im Online-Konto vermissen, besteht auch hier die Möglichkeit über einen Import diese dem Online-Konto hinzuzufügen. Wie Sie dazu vorgehen, wird nachfolgend Schritt für Schritt beschrieben.

ACHTUNG!

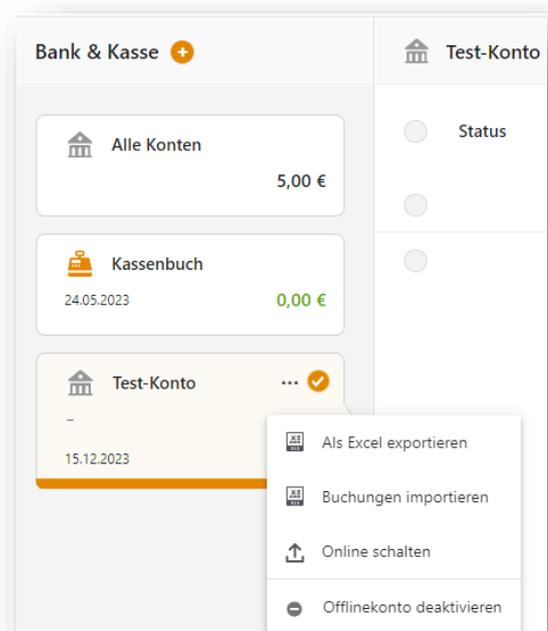
Bei einem Import von Umsätzen in Ihr Online-Konto findet keine Überprüfung auf Duplikate statt. Wir empfehlen daher ausschließlich Umsätze zu importieren, welche tatsächlich fehlen.

Wie füge ich Umsätze im Offline- und Online Konto hinzu?

Nachdem Sie ein **Offline-Konto** angelegt haben, fordert das System Sie dazu auf, die ersten Buchungen zu importieren. Den Import können Sie dann mit Hilfe einer Exceldatei vornehmen.

Sollten Sie weitere Umsätze hinzufügen wollen, unabhängig davon ob es sich dabei ums On- oder Offline-Konto handelt, können Sie die Import-Seite, durch öffnen des 3-Punkt-Menüs „...“ der entsprechende Konto-Kachel, aufrufen. (Siehe *Abbildung rechts*)

Nutzen Sie Ihre eigene Exceldatei oder unsere Vorlage, welche wir zum Herunterladen anbieten. (siehe *Abbildung unten*) anbieten. Die MeinVerein-Vorlage beinhaltet alle für den Import wichtigen Felder und stellt somit sicher, dass der Import problemfrei durchgeführt werden kann. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie hier: [Buchungen importieren](#)



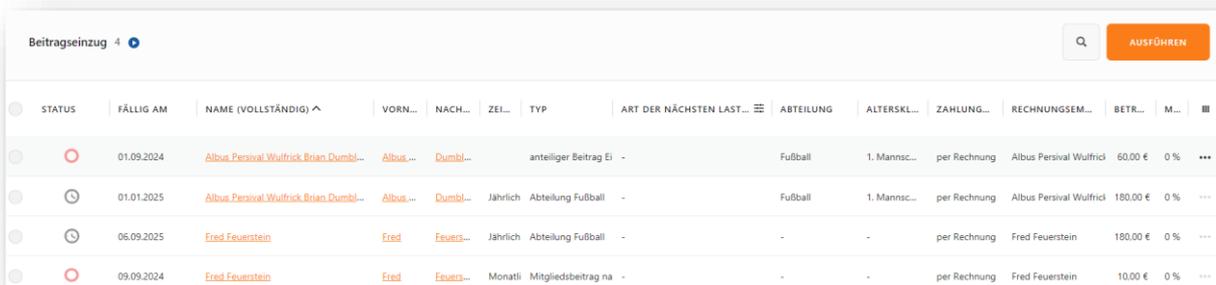
Beitragseinzug

Die Mitgliedsbeiträge bilden die wirtschaftliche Basis Ihres Vereins. So stecken im Beitragswesen immer einiges an Aufwand, Sorgfalt und eine große Verantwortung für den Vereinsvorstand. Nachdem die [Beiträge erstellt und dem Mitgliedsprofil zugewiesen](#) wurden, wird automatisch eine Liste generiert, die unter „Finanzen“ ➔ „Beitragseinzug“ zu finden ist. Hier ist es nun möglich aus den Beiträgen Rechnungen zu erstellen, die dann verschickt oder direkt über den Lastschrifteneinzug eingezogen werden können.

Die Beitragsliste

Wie auch jede andere Liste in der Anwendung, bietet Ihnen die Beitragsliste eine schnelle Übersicht, welche Sie jederzeit durch Filterung, Verschieben oder De-/Aktivierung von Spalten individuell an Ihre Bedingungen anpassen können. Die Anpassung der Spalten erfolgt in dieser Liste über das kleine graue Zahnrad  am rechten oberen Bildschirmrand.

Die Spalten kurz erklärt:



STATUS	FÄLLIG AM	NAME (VOLLSTÄNDIG) ^	VORN...	NACH...	ZEI...	TYP	ART DER NÄCHSTEN LAST...	ABTEILUNG	ALTERSKL...	ZAHLUNG...	RECHNUNGSEM...	BETR...	M...
	01.09.2024	Albus Persival Wulfrick Brian Dumb...	Albus...	Dumb...		anteiliger Beitrag Ei	-	Fußball	1. Mannsc...	per Rechnung	Albus Persival Wulfrick	60,00 €	0 %
	01.01.2025	Albus Persival Wulfrick Brian Dumb...	Albus...	Dumb...	Jährlich	Abteilung Fußball	-	Fußball	1. Mannsc...	per Rechnung	Albus Persival Wulfrick	180,00 €	0 %
	06.09.2025	Fred Feuerstein	Fred	Feuer...	Jährlich	Abteilung Fußball	-	-	-	per Rechnung	Fred Feuerstein	180,00 €	0 %
	09.09.2024	Fred Feuerstein	Fred	Feuer...	Monatli	Mitgliedsbeitrag na	-	-	-	per Rechnung	Fred Feuerstein	10,00 €	0 %

Status: Es wird allgemein unterschieden zwischen „Fällig“, „Fehlgeschlagen“ und „Anstehend“. Der Status generiert sich anhand des Datums im Feld „Nächste Fälligkeit“ in dem Mitgliedsprofilen. Ist dort ein Eintrag enthalten, der auf dem heutigen Datum oder in der Vergangenheit liegt, bekommt der Beitrag den Status „Fällig“. Liegt das Datum in der Zukunft, bleibt der Beitrag „Anstehend“. Die Beiträge können jedoch unabhängig vom Status abgerechnet werden.

Fällig am: Das Datum im Feld „Nächste Fälligkeit“ wird hier nochmal ausgewiesen/angezeigt.

Name (vollständig): Namen der Mitglieder, denen der Beitrag zugewiesen wurden. Mit einem Klick auf den Namen, werden Sie direkt in das Mitgliedsprofil weitergeleitet. Hier können Sie bei Bedarf nochmal Änderungen vornehmen und diese anschließend speichern.

Vorname: Vorname des Mitglieds, dem der Beitrag zugewiesen wurde.

Nachname: Nachname des Mitglieds, dem der Beitrag zugewiesen wurde.

Zeitraum: Hier wird der eingestellte Zeitraum hinterlegt, z.B. jährlich, quartalsweise, monatlich. Pro Beitrag kann nur ein Zeitraum abgerechnet werden. Das bedeutet man kann nicht rückwirkend den Beitrag der letzten drei Monate oder Jahre abrechnen. Jeder Beitrag wird nach und nach erzeugt. Dieses Verhalten ist bewusst so gewählt, um Fehler zu vermeiden.

Typ: Der Beitragstyp wird hier nochmal aufgezeigt.

Art der nächsten Lastschrift: Abgelaufene oder fehlerhafte Lastschriftenmandate werden in dieser Spalte rot markiert. Eine Ausführung des Beitrags ist so lange nicht möglich, bis der Fehler behoben wurde.

Zahlungsart: Hier wird die Zahlungsart, welche im Mitgliedsprofil hinterlegt ist, angezeigt. Es wird zwischen drei Zahlungsarten unterschieden: „per Rechnung“, „Lastschrift“, „Anderes Mitglied/Kontakt“.

Rechnungsempfänger: Bei Mitgliedern, die über eine andere Person zahlen, wird hier das jeweilige zahlende Mitglied angezeigt.

Betrag: Beträge von 0,00€ oder negative Beträge (durch Abzüge der Zusatzleistungen) führen zu Fehlern und sollten daher nicht abgerechnet werden. Bei beitragsfreien Mitgliedern hinterlegen Sie keinen Beitrag im Profil.

Ebene 1 & 2 der Vereinsstruktur: Die 1. und 2. Ebene der Vereinsstruktur kann in der Spaltenanpassung ausgewählt und als Spalte eingeblendet werden. Somit wird eine Abrechnung auf der Vereinsebene ermöglicht.

Beiträge ausführen

Die Liste gibt einen Überblick darüber, welche Beiträge für die Abrechnung fällig sind, welche anstehen und welche fehlgeschlagen sind. Die Ausführung der Beiträge muss manuell erfolgen und kann insbesondere für Lastschriften nur von einem Nutzer ausgeführt werden, welcher den Zugriff zum Online-Konto hat.

Beiträge ausführen per Lastschrift

Um Beiträge per Lastschrift einzuziehen zu können, müssen einige Voraussetzungen erfüllt werden. Eine Trennung von Beiträgen nach Lastschrift oder Rechnung ist nicht erforderlich, empfiehlt sich jedoch. Sie können beides gleichzeitig tun. Für den Lastschrifteneinzug finden Sie hier eine **Checkliste** was dazu benötigt wird:

- Das Vereinskonto (Onlinekonto) muss mit der Anwendung verknüpft sein.
- Die Geschäftsvorfälle Einzel- und Sammellastschrift sind bei der Bank für das Onlinebanking freigeschaltet worden. Wie Sie dies prüfen, sehen Sie [hier](#) im Punkt „Kontoinformationen“.
- Restriktionen der Bank wurden beachtet. (Bsp.: Ein Maximalwert für den Einzug ist festgelegt worden und darf nicht überschritten werden)
- In den Vereinsdaten ist eine gültige Gläubiger-ID hinterlegt worden.
- Die Beiträge enthalten keine Null- oder Negativbeträge.
- Die Mitglieder, bei denen per Lastschrift eingezogen werden soll, haben alle ein gültiges SEPA-Mandat im Profil hinterlegt.

ACHTUNG!

Mitglieder, bei denen das erste Mal eingezogen wird, müssen benachrichtigt werden. Die Anwendung übernimmt dies **NICHT** automatisch.

Nur wenn **ALLE Punkte der Checkliste erfüllt sind**, kann der Einzug wie folgt ausgeführt werden:

1. Wählen Sie die abzurechnenden Beiträge (Rechnung und Lastschrift) aus der Beitragsliste aus und klicken Sie dann auf *„Ausführen“* in der rechten oberen Ecke vom Bildschirmrand.

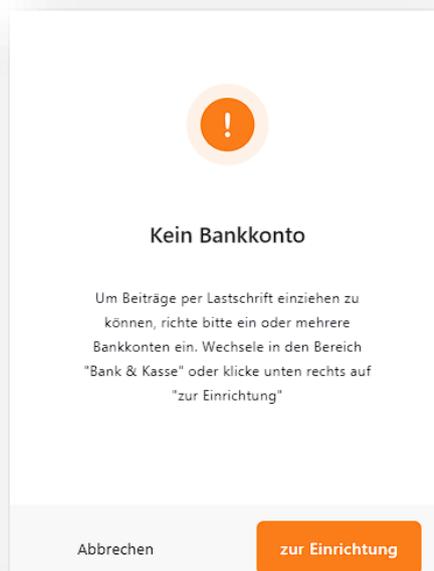
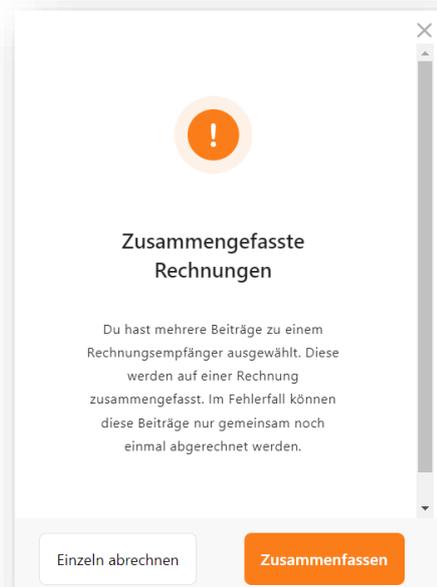
STATUS	FÄLLIG AM	NAME (VOLL...	ZEITRA...	TYP	ART D...	ZAHLUNGSART ^	RECHNUNGSEMPFÄNGER	BETRAG		
✓	🕒	01.04.2024	Franziska Must...	Monatlich	Mitgliedsbeitrag nach	Erste La...	per Lastschrift	Franziska Musterfrau	10,00 €	...
✓	⊘	03.01.2024	Barbara Muster...	Monatlich	Mitgliedsbeitrag nach	-	per Rechnung	Barbara Mustermann	12,50 €	...
✓	⊘	03.01.2024	Mickey Mouse	Monatlich	Mitgliedsbeitrag nach	-	per Rechnung	Mickey Mouse	12,50 €	...
✓	⊘	03.01.2024	Party Held	Monatlich	Mitgliedsbeitrag nach	-	per Rechnung	Party Held	12,50 €	...

2. **OPTIONAL:** Haben Sie mehrere Beiträge zu einem Rechnungsempfänger, erscheint nun die Abfrage, ob eine zusammengefasste Rechnung gesendet oder einzeln abgerechnet wird. (Siehe Abbildung rechts)
3. Es öffnet sich nun eine Vorschau der Vorlagen für die Rechnungen und Lastschriftenvorankündigungen. Sie können ggf. nochmal Änderungen vornehmen oder über einen Klick auf *„Weiter“* zu Schritt 3 gehen.
4. Es öffnet sich eine Übersicht der Beiträge. Angezeigt wird:

- Welcher Gesamtbetrag abgerechnet wird und die Gesamtanzahl der Beiträge.

- Die Anzahl und der Betrag, welcher per Rechnung eingezogen wird
- Die Anzahl und der Betrag, welcher per Lastschrift eingezogen wird.

Bei den Lastschriften entscheiden Sie nun noch, auf welches Konto eingezogen werden soll. Sobald das Konto ausgewählt wurde, prüft die Anwendung, ob das Konto für die Einzel- bzw. Sammellastschriften freigeschaltet ist (siehe grüner Haken hinter dem Konto). Ist dies nicht der Fall, erscheint eine entsprechende Meldung. Wir



empfehlen dann die Funktion "[Bankkonto synchronisieren](#)" im Menü des Kontos auszuführen. Sollte dies nicht helfen, wenden Sie sich bitte an die Bank.

Bitte achten Sie hier auf „Einzug am“ - das Ausführungsdatum. Wann die Buchung ausgeführt wird, ist bankenabhängig. Wir rechnen mit einem Maximalwert von fünf Banktagen. Liegt ein Wochenende dazwischen, werden entsprechend sieben Tage berechnet. Das Datum wird in den Textbausteinen, sofern die Variable angegeben ist, entsprechend gefüllt.

Beiträge abrechnen

Mit Klick auf "Jetzt abrechnen" werden die Beitragsrechnungen erzeugt sowie die Übertragung der Lastschrift angestoßen. Die Zahlungsaufforderungen per E-Mail kannst du in den Textbausteinen aktivieren und bearbeiten. ⓘ

	per Rechnung 1 Beiträge	6,00 €
	per Lastschrift 4 Beiträge	36,00 €

Konto: Payment - DE0012 [redacted] ✓

Einzug am: 31.03.2023 ⓘ

Abrechnen Jetzt abrechnen

TIPP

Gibt es ein vereinbartes oder gewünschtes Abbuchungsdatum, sollten Sie die Ausführung entsprechend fünf Tage vorher bei der Bank anstoßen.

5. Sobald Sie auf „Jetzt abrechnen“ klicken folgen die PIN- und TAN-Abfrage für die Lastschriften.
6. Das System generiert nun automatisch die Rechnungen. Diese sind anschließend im Bereich „Belege“ zu finden. Der zugehörige Lastschriftenjob wird unter „Lastschriften“ aufgelistet.
7. Die Beiträge werden nun erneut in der Liste aufgeführt. Das Datum in der Spalte „Fällig am“ hat sich nun um den entsprechenden Zeitraum (monatlich, jährlich usw.) geändert.
8. Sollten Sie eine Fehlermeldung erhalten, empfehlen wir Ihnen einmal die Bank zu kontaktieren und den [Bankkontakt nochmals zu bearbeiten](#).

Beiträge ausführen per Rechnung

Zur Abrechnung der Beiträge per Rechnung ist es nicht zwingend erforderlich ein Online-Konto eingerichtet zu haben. Die Schritte dazu sind analog zum **Beiträge ausführen per Lastschrift**, nur das

lediglich Rechnungen erstellt werden von der Anwendung, welche dann per Post (PDF-Druck) oder E-Mail an die Mitglieder weitergegeben werden können. Haben Sie eine E-Mailadresse mit Mitgliedsprofil hinterlegt, wird automatisch die Rechnung per E-Mail an das Mitglied verschickt, sofern Sie dies in den Textbausteine aktiviert haben.

Belege

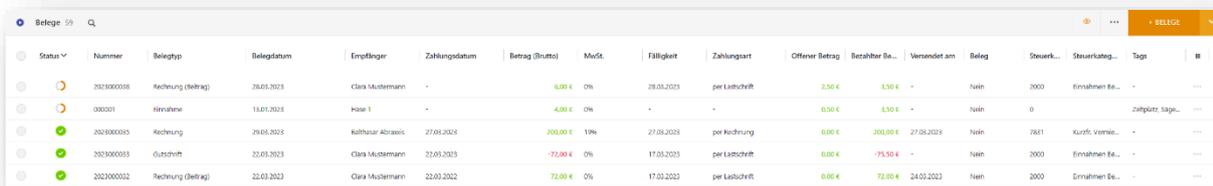
Die Belege sind das Zentrum für eine gute Buchhaltung, denn wie Sie sicherlich wissen gilt laut GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form) das Prinzip „Keine Buchung ohne Beleg“. Jeder Geschäftsvorfall muss anhand eines Belegs nachgewiesen werden. Für unsere Anwendung bedeutet es, dass jeder Beleg den Status „Zugeordnet“ hat.

ACHTUNG!

Die Anwendung ist noch nicht in alle Bereichen GoBD konform.

Für die Beiträge erstellt Ihnen die Anwendung, automatisch die entsprechenden Belege. Für alle anderen Geschäftsvorfälle wie z.B. Einkäufe für Sommerfest, Stromkosten, Miete usw. müssen Sie die Belege in Form von Ausgaben, Rechnungen, Einnahmen oder Spenden in der Anwendung jedoch selbst erstellen. Je nach Belegform, kann der Beleg vorab erstellt werden oder erst mit Erscheinen der Transaktion auf dem Bankkonto. Die verschiedenen Möglichkeiten zum Erstellen der einzelnen Belege werden wir Ihnen in den nachfolgenden Kapiteln einzeln erklären und werden auf die Unterschiede der verschiedenen Kontenarten (Onlinekonto, Kassenbuch) eingehen.

Aber zuallererst sei erwähnt, dass auch dieser Bereich wieder eine Übersicht in Form einer Liste bietet, welche Sie durch Filterung, Verschieben oder De-/Aktivierung von Spalten individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Die Anpassung der Spalten  erfolgt hier wieder über das  Symbol möglich.



Status	Nummer	Belegtyp	Belegdatum	Empfänger	Zahlungsdatum	Betrag (Brutto)	MwSt	Fälligkeit	Zahlungsart	Offener Betrag	Bezahler Be...	Versendet am	Beleg	Steuerk...	Steuerkategor...	Tage
	2023000018	Rechnung (Beitrag)	28.05.2023	Clara Mustermann	-	6,00 €	0%	28.05.2023	per Lastschrift	2,50 €	6,50 €	-	Nein	2000	Einnahmen-Be...	-
	1000001	Hierohne	14.01.2023	Hose 1	-	4,90 €	0%	-	-	0,30 €	5,20 €	-	Nein	0	Zahlplätz. läge...	-
	2023000015	Rechnung	29.04.2023	Balthasar Albrakis	27.09.2023	200,00 €	19%	27.09.2023	per Rechnung	0,00 €	200,00 €	27.08.2023	Nein	7811	Kurzfr. Vermie...	-
	2023000033	Gutschrift	22.03.2023	Clara Mustermann	22.03.2023	-72,00 €	0%	17.03.2023	per Lastschrift	0,00 €	-75,50 €	-	Nein	2000	Einnahmen-Be...	-
	2023000032	Rechnung (Beitrag)	22.03.2023	Clara Mustermann	22.03.2023	72,00 €	0%	17.03.2023	per Lastschrift	0,00 €	72,00 €	24.03.2023	Nein	2000	Einnahmen-Be...	-

Die Spalten kurz erklärt:

Status: Hier wird zwischen „Offen“, „in Ausführung“, „Teilweise Bezahlt“, „Storno“ und „Bezahlt“ unterschieden.

Nummer: Abhängig vom Belegtyp/der Art der Transaktion, sehen Sie hier die entsprechende Rechnungs-, Einnahmen- oder Ausgabennummer. Diese wird vom System abhängig vom Transaktionstyp automatisch vergeben.

Belegtyp: Hier wird der bei Erstellung gewählte Belegtyp (Einnahme, Ausgabe, Rechnung (Beitrag), Spende) angezeigt. Der Belegtyp kann nicht nachträglich geändert werden.

Belegdatum: Datum, der Belegerstellung bzw. wann der Vorgang stattgefunden hat (relevant bei verzögerter Belegerstellung).

Empfänger: Im Regelfall der Rechnungsempfänger. Bei Einnahmen ist unter Empfänger der Zahlende gelistet.

[Zurück zum Anfang](#)

Zahlungsdatum: Datum, an dem die Zahlung ausgeführt wurde bzw. die Einnahme auf dem Konto eingegangen ist.

Betrag: Bruttobetrag der Transaktion.

MwSt.: Höhe der Mehrwertsteuer, falls eine berechnet wurde.

Fälligkeit: Betrifft nur Beitragsrechnungen. Wird im Mitgliedsprofil unter „Beiträge“ festgelegt.

Zahlungsart: Wird im Mitgliedsprofil unter „Zahlungsart“ festgelegt.

Offener Betrag: Zeigt die Höhe des noch ausstehenden Betrags an.

Bezahlter Betrag: Zeigt die Höhe des bezahlten Betrags an.

Versendet am: Information, wann die letzte Benachrichtigung versendet wurde. Wird automatisch aktualisiert, wenn eine Benachrichtigung per Mail neu angestoßen wird, wie z.B. im Fall einer Mahnung.

Beleg: Angabe, ob bei einer Einnahme oder Ausgabe ein Dokument/Foto hinterlegt wurde..

Steuerkategorie (Nr.): Steuerkategorie Nr. aus dem SKR 49. Wird bei Belegerstellung über die Steuerkontenliste hinterlegt. Bei Beiträgen wird dies in den „Einstellungen“ ➔ „Beiträge & Spenden“ definiert.

Steuerkategorie (Text): Steuerkategorie Text aus dem SKR 49. Wird bei Belegerstellung über die Steuerkontenliste hinterlegt. Bei Beiträgen wird dies in den „Einstellungen“ ➔ „Beiträge & Spenden“ definiert.

Tags: Anzeige aller zugewiesenen Tags.

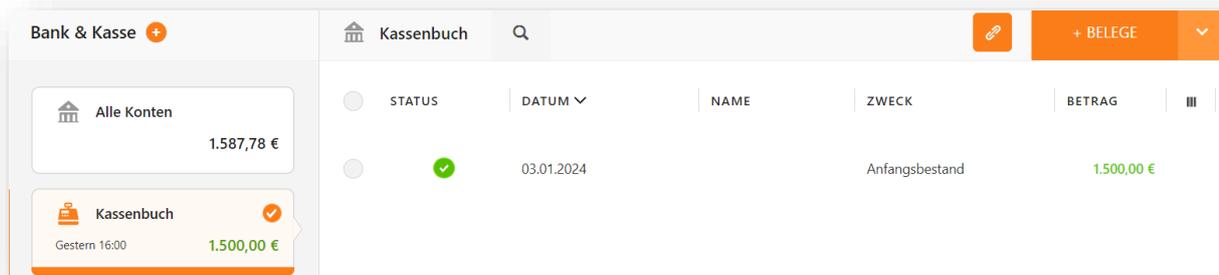
Einnahme erstellen & zuordnen

Wir unterscheiden hier zwischen einer Einnahme im Kassenbuch und dem Online- bzw. Offlinekonto.

Einnahme im Kassenbuch/Bareinnahme

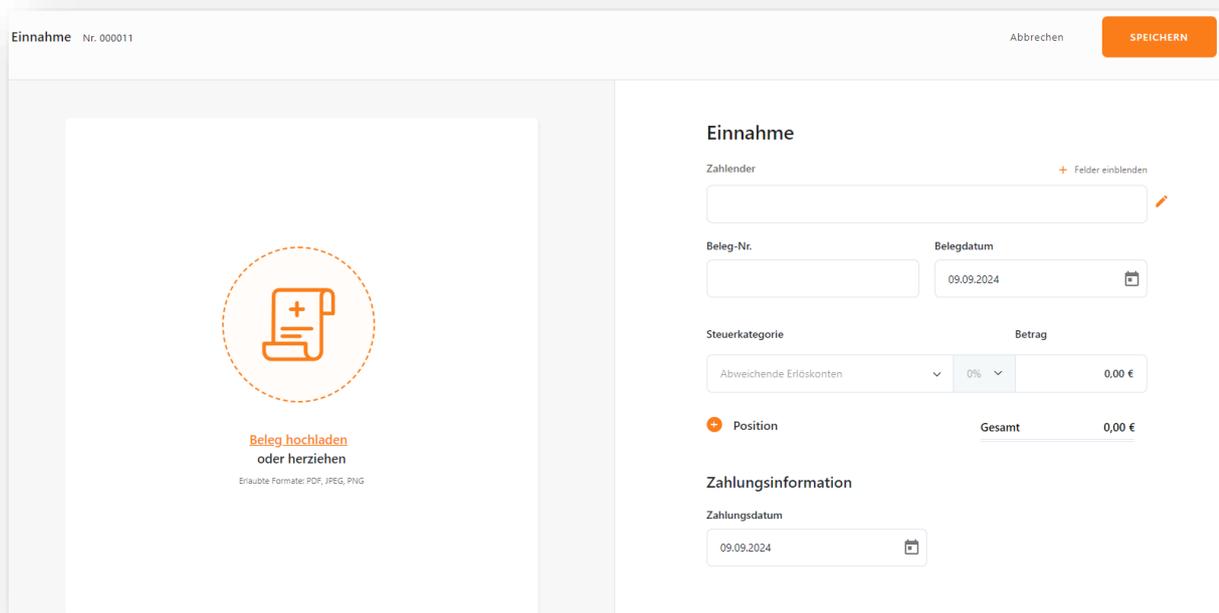
Das Kassenbuch kann chronologisch bebucht werden. Rückwirkend können Buchungen nur bis zum Zeitpunkt der Anfangsbuchung erstellt werden.

Um eine Einnahme im Kassenbuch zu hinterlegen und zuzuordnen, gehen Sie in den Bereich „Bank & Kasse“ und wählen dort das entsprechende Kassenbuch aus.



Nun gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den „+ Belege“ am rechten oberen Bildschirmrand.
2. Wählen Sie „Einnahme“ aus.
3. Es öffnet sich folgende Ansicht:



4. Tragen Sie bei „Zahlender“ ein, von wem Sie das Geld erhalten haben. Sobald Sie den Namen eintragen, wird Ihnen die Anwendung bereits angelegte Mitglieder oder Kontakte passend zur Eingabe vorschlagen. Klicken Sie die entsprechende Person an oder wählen Sie „neu anlegen“ aus.
5. Im Feld „Belegnummer“ tragen Sie, sofern eine externe Quittung vorliegt, diese ein.
6. Bei „Belegdatum“ tragen Sie sofern vorhanden, das Datum der externen Quittung ein. Sonst z.B. das Tagesdatum.

7. Unter „*Steuerkategorie*“ können Sie den passenden Kontenrahmen aus dem SKR 49 auswählen und daneben den Mehrwertsteuersatz angeben.
8. Tragen Sie den Bruttobetrag im Feld „*Betrag*“ ein.
9. Im Feld „*Zahlungsdatum*“ tragen Sie ein, wann die Zahlung erfolgt ist.
10. Laden Sie ggf. noch ein Foto oder Datei des Bons/Nachweis hoch.
11. Klicken Sie auf „*Speichern*“ um die Einnahme final dem Kassenbuch hinzuzufügen.

Die Einnahme wird nun in der Listenübersicht des Kassenbuchs aufgeführt und erhält sofort den Status „*Zugeordnet*“. Der Bestand des Kassenbuchs wurde entsprechend aktualisiert.

Einnahmen im Online-/Offlinekonto

Um eine Einnahme im Online-/Offlinekonto zu hinterlegen gibt es zwei Vorgehensweisen. Sie können entweder den Beleg zur Einnahme bereits erstellen und nach Eingang der Einnahme auf dem Konto verknüpfen oder Sie erhalten eine Einnahme auf dem Konto und erstellen nun den passenden Beleg dazu und nehmen somit auch die Zuordnung vor. Beide Vorgehensweisen werden wir Ihnen nachfolgend Schritt-für-Schritt erklären.

Erstellen einer Einnahme bevor die Einnahme auf dem Konto eingegangen ist:

1. Dazu navigieren Sie in den Bereich „*Finanzen*“ ➔ „*Belege*“.
2. Nun klicken Sie auf „*+ Belege*“ und wählen „*Einnahme*“ aus.
3. Die Ansicht auf der nachfolgenden Seite öffnet sich:

4. Tragen Sie bei „*Zahlender*“ ein, von wem Sie das Geld erhalten haben. Sobald Sie den Namen eintragen, wird Ihnen die Anwendung bereits angelegte Mitglieder oder Kontakte passend zur Eingabe vorschlagen. Klicken Sie die entsprechende Person an oder wählen Sie „*neu anlegen*“ aus.
5. Im Feld „*Beleg-Nr.*“ tragen Sie die Nummer ein, welche auf dem Bon/Nachweis steht, sofern Sie einen erhalten haben. Ansonsten bleibt das Feld leer.

6. Bei „*Belegdatum*“ tragen Sie sofern vorhanden, das Datum der externen Quittung ein. Sonst z.B. das Tagesdatum.
7. Unter „*Steuerkategorie*“ können Sie den passenden Kontenrahmen aus dem SKR 49 auswählen und daneben den Mehrwertsteuersatz angeben.
8. Tragen Sie den Bruttobetrag im Feld „*Betrag*“ ein.
9. Laden Sie ggf. noch ein Foto oder Datei des Bons/Nachweis hoch.
10. Klicken Sie auf „*Speichern*“, um die Einnahme final dem Kassensbuch hinzuzufügen.

Die Einnahme wird nun in der Listenübersicht der Belege aufgeführt, der Status ist jedoch „*Offen*“.

STATUS	NUMMER	BELEGTYP	BELEGDATUM	NAME	ZAHLUNGSDATUM	BETRAG (BRUTTO)
<input type="radio"/>	Demo	Einnahme	09.09.2024	Franziska Musterfrau		100,00 €
<input type="radio"/>	Demo	Einnahme	05.08.2024	Umbuchung		100,00 €
<input checked="" type="radio"/>	Demo	Einnahme	20.03.2024	Ernst Wilken	20.03.2024	862,36 €

Zuordnen einer Einnahme zu einem bereits erstellten Beleg:

Um diesen Beleg nun zu verknüpfen und damit den Status auf „*Zugeordnet*“ zu ändern, muss die Einnahme auf dem Konto eingegangen und in der Anwendung auch somit ersichtlich sein. Ist dies der Fall nehmen Sie die Verknüpfung nun wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in den Bereich „*Finanzen*“ ➔ „*Bank & Kasse*“ und suchen die Einnahme raus.

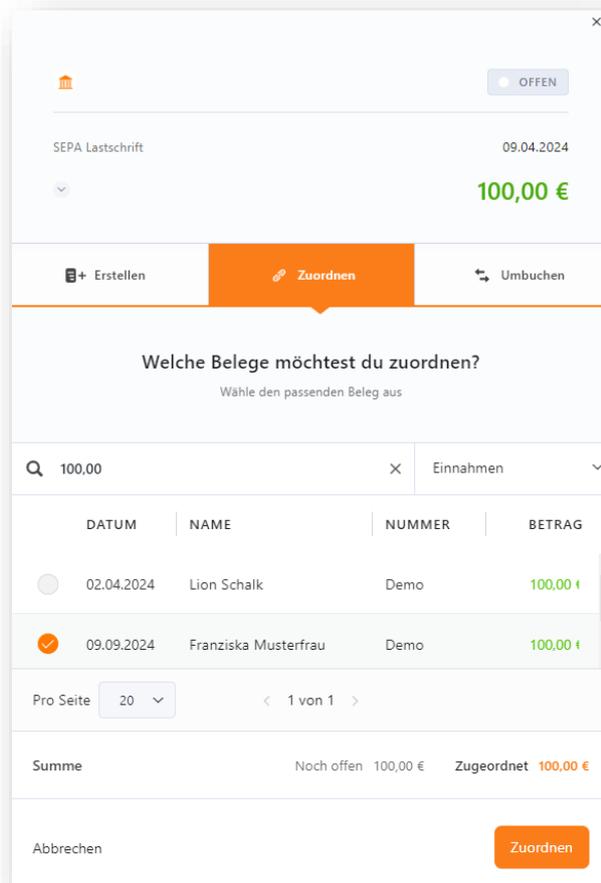
STATUS	DATUM	NAME	ZWECK	WERTSTELLUNG	BETRAG	KONTO
<input type="radio"/>	09.04.2024		SEPA Lastschrift	09.04.2024	100,00 €	Demo Offline Konto

2. Fahren Sie mit der Maus über die Einnahme und klicken Sie auf das 3-Punkt-Menü „...“ und wählen Sie „*Zuordnen*“ aus.

STATUS	DATUM	NAME	ZWECK	WERTSTELLUNG	BETRAG	KONTO
<input checked="" type="radio"/>	09.04.2024		SEPA Lastschrift	09.04.2024	100,00 €	Demo Offline Konto
<input type="radio"/>	31.03.2024		SEPA Lastschrift	31.03.2024	100,00 €	
<input type="radio"/>	05.03.2024		SEPA Lastschrift	05.03.2024	100,00 €	
<input type="radio"/>	04.03.2024		SEPA Lastschrift	04.03.2024	100,00 €	

- Zuordnen
- Beleg erstellen
- Als Umbuchung behandeln
- Buchung löschen

3. Es öffnet sich die Ansicht rechts.
4. Das System filtert automatisch auf den Betrag und es werden Ihnen alle noch offenen Einnahmenbelege in einer Liste angezeigt und Sie können den entsprechenden auswählen. Die Filterung können Sie jederzeit löschen um mehr Belege einsehen zu können.
5. Wurde der entsprechende Beleg gewählt erscheint zum einen vor dem Beleg der orange Haken. Darüber wird auch der Bereich „Zugeordnet“ befüllt.
6. Stimmen die Beträge unter „Noch offen“ und „Zugeordnet“ überein klicken Sie auf „Zuordnen“ und das System nimmt die Verknüpfung vor. Wie Sie vorgehen, wenn die Beträge nicht übereinstimmen, erklären wir Ihnen im Kapitel [„Anwendungsfall: Mehr- und Minderbeträge“](#).
7. Der Status wechselt nun auf „Zugeordnet“.



Alle Konten 100 + BELEGE

STATUS	DATUM	NAME	ZWECK	WERTSTELLUNG	BETRAG	KONTO
✓	09.04.2024	SEPA Lastschrift		09.04.2024	100,00 €	Demo Offline Konto

Erstellen und verknüpfen einer Einnahme, nachdem die Buchung auf dem Konto eingegangen ist:

Alternativ können Sie den Beleg auch erst Erstellen, nachdem die Einnahme auf dem Konto eingegangen ist. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Finanzen“ ➔ „Bank & Kasse“ und suchen die Einnahme raus.
2. Fahren Sie mit der Maus über die Einnahme und wählen über das 3-Punkt-Menü „Beleg erstellen“ aus.

Alle Konten 100 + BELEGE

STATUS	DATUM	NAME	ZWECK	WERTSTELLUNG	BETRAG	KONTO
✓	31.03.2024	SEPA Lastschrift		31.03.2024	100,00 €	Demo Offline Konto
	05.03.2024	SEPA Lastschrift		05.03.2024	100,00 €	

Zuordnen
Beleg erstellen

3. Die folgende Ansicht öffnet sich. (Siehe Abbildung rechts)
4. Bestimmen Sie zunächst, ob es sich um eine „Einnahme“ oder „Spende“ handelt.
5. Tragen Sie zunächst bei „Zahlender“ ein, von wem Sie das Geld erhalten haben. Sobald Sie den Namen eintragen, wird Ihnen die Anwendung bereits angelegte Mitglieder oder Kontakte passend zur Eingabe vorschlagen. Klicken Sie die entsprechende Person an oder wählen Sie „neu anlegen“ aus.
6. Indem Sie „+ Details einblenden“ anklicken, können Sie noch eine „Notiz“ und ein „Belegdatum“ eingeben.
7. Unter „Abweichende Erlöskonten“ können Sie auf den Kontenrahmen des SKR 49 zugreifen und das entsprechende Steuerkonto hinterlegen inklusive des entsprechenden Mehrwertsteuersatzes.
8. Sie können „Tags“ vergeben, wie z.B. „Sommerfest 2024“ o.ä.
9. Laden Sie ggf. noch ein Foto oder Datei des Bons/Nachweis hoch.
10. Klicken Sie auf „Speichern & Weiter“ um den Vorgang abzuschließen.

Die Buchung erhält nun den Status „Zugeordnet“ und auch im Bereich „Belege“ können Sie nun den erstellten Beleg wiederfinden.

STATUS	DATUM	NAME	ZWECK	WERTSTELLUNG	BETRAG	KONTO
✓	31.03.2024	SEPA Lastschrift		31.03.2024	100,00 €	Demo Offline Konto

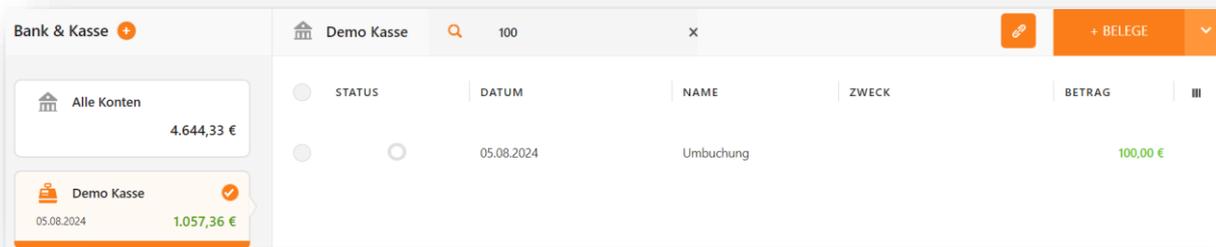
Ausgabe erstellen & zuordnen

Auch hier unterscheiden wir zwischen einer Ausgabe im Kassenbuch und dem Online- bzw. Offlinekonto.

Ausgabe im Kassenbuch

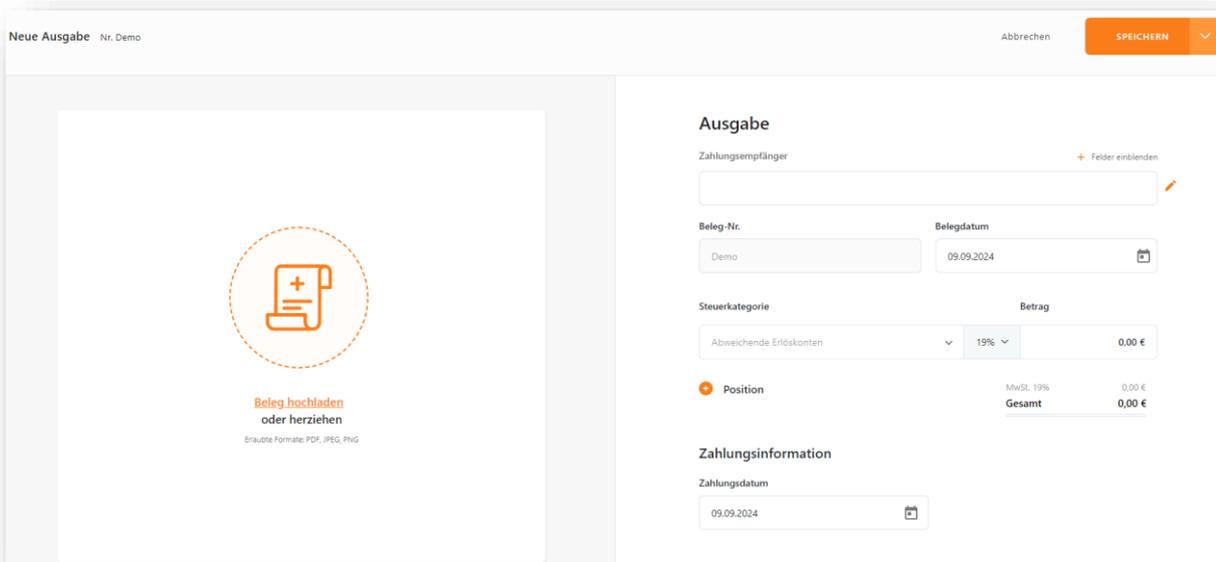
Wie bereits bei den Einnahmen erwähnt, kann das Kassenbuch chronologisch bebucht werden. Rückwirkend können Buchungen nur bis zum Zeitpunkt der letzten Buchung erstellt werden. Darüber hinaus kann das Kassenbuch niemals einen negativen Gesamtbetrag haben.

Um eine Ausgabe im Kassenbuch zu hinterlegen, gehen Sie in den Bereich „Bank & Kasse“ und wählen dort das entsprechende Kassenbuch aus.



Nun gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den „+ Belege“ am rechten oberen Bildschirmrand.
2. Wählen Sie „Ausgabe“ aus.
3. Es öffnet sich folgende Ansicht:



4. Tragen Sie bei „Zahlungsempfänger“ den Empfänger der Zahlung ein. Sobald Sie den Namen eintragen, wird Ihnen die Anwendung bereits angelegte Mitglieder oder Kontakte passend zur Eingabe vorschlagen. Klicken Sie die entsprechende Person an oder wählen Sie „neu anlegen“ aus.
5. Im Feld „Beleg-Nr.“ tragen Sie die Nummer ein, welche auf der Quittung/erhaltenen Rechnung steht.
6. Bei „Belegdatum“ tragen Sie ein, wann dieser Beleg ausgestellt wurde. Diese Information können Sie ebenfalls der Quittung/erhaltenen Rechnung entnehmen.
7. Durch Klick auf „+ Felder einblenden“ können Sie u.a. eine „Notiz“ hinterlegen und „Tags“ vergeben.
8. Unter „Steuerkategorie“ können Sie den passenden Kontenrahmen aus dem SKR 49 auswählen und daneben den Mehrwertsteuersatz angeben.
9. Tragen Sie den Bruttobetrag im Feld „Betrag“ ein.
10. Falls benötigt können Sie über „+ Position hinzufügen“ weitere Einträge vornehmen.

12. Im Feld „Zahlungsdatum“ tragen Sie ein, wann die Zahlung erfolgt ist.

13. Laden Sie ggf. noch ein Foto oder Datei der Quittung/erhaltenen Rechnung hoch.

14. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Ausgabe final dem Kassenbuch hinzuzufügen.

Die Ausgabe wird nun in der Listenübersicht des Kassenbuchs aufgeführt und erhält sofort den Status „Zugeordnet“. Der Bestand des Kassenbuchs wurde entsprechend aktualisiert.

The screenshot shows the 'Bank & Kasse' interface. On the left, there are two account cards: 'Alle Konten' with a balance of 4.594,33 € and 'Demo Kasse' with a balance of 1.007,36 €. The main area displays a table of transactions:

STATUS	DATUM	NAME	ZWECK	BETRAG
<input checked="" type="radio"/>	Heute	Franziska Musterfrau		-50,00 €
<input type="radio"/>	05.08.2024	Umbuchung		100,00 €
<input checked="" type="radio"/>	30.03.2024	Beate Mullins	Geldspende für neues Equipment	15,00 €

Ausgabe im Online-/Offlinekonto

Um eine Ausgabe im Online-/Offlinekonto zu hinterlegen gibt es auch wieder zwei Vorgehensweisen. Haben Sie z.B. eine Rechnung erhalten und möchten diese nun Überweisen, dann erstellen Sie den entsprechenden Beleg zuerst und nehmen dann die Auszahlung vor. Haben Sie aber z.B. im Supermarkt fürs Sommerfest Waren eingekauft und diese mit Karte gezahlt, legen Sie den Beleg nach Eingang der Transaktion auf Ihrem Konto an.

Erstellen eines Ausgabenbelegs zu einer Rechnung mit Option zur Überweisung an den Rechnungsempfänger:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Finanzen“ ➔ „Belege“.
2. Nun klicken Sie auf „+ Belege“ und wählen „Ausgabe“ aus.
3. Die Ansicht auf der nachfolgenden Seite öffnet sich:

The screenshot shows the 'Neue Ausgabe' form. On the left, there is a large area for uploading a receipt, with a circular icon and the text 'Beleg hochladen oder herziehen' and 'Erlaubte Formate: PDF, JPEG, PNG'. On the right, the form fields are:

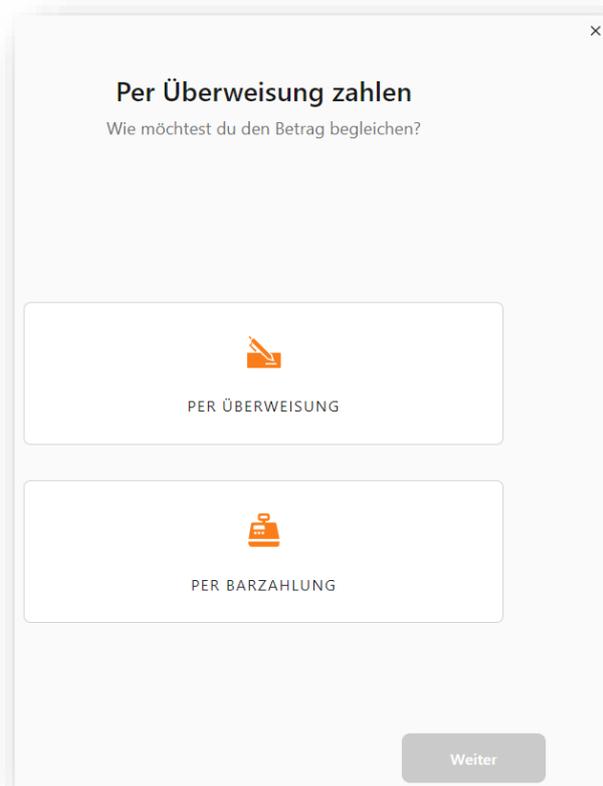
- Zahlungsempfänger:** Input field with a '+ Felder einblenden' link.
- Beleg-Nr.:** Input field with 'Demo' entered.
- Belegdatum:** Date picker with '09.09.2024' selected.
- Steuerkategorie:** Dropdown menu with 'Abweichende Erlösconten' selected.
- Betrag:** Input field with '0,00 €' entered.
- Position:** Section with 'MwSt. 19%' and 'Gesamt 0,00 €'.
- Zahlungsstatus:** Radio button for 'OFFEN'.
- Buttons:** 'Speichern & Zahlen' and 'Speichern & Zuordnen'.

4. Tragen Sie bei „Zahlungsempfänger“ ein, wer das Geld erhält. Sobald Sie den Namen eintragen, wird Ihnen die Anwendung bereits angelegte Mitglieder oder Kontakte passend zur Eingabe vorschlagen. Klicken Sie die entsprechende Person an oder wählen Sie „neu anlegen“ aus. Handelt es sich um eine Firma, welche noch nicht angelegt ist, empfehlen wir Ihnen auf das „Stift“-Symbol rechtsseitig zu klicken und diese dort anzulegen.
5. Im Feld „Beleg-Nr.“ tragen Sie die Nummer ein, welche auf der Rechnung/dem Bon steht, welche(n) Sie erhalten haben.
6. Bei „Belegdatum“ tragen Sie ein, wann der Beleg erstellt wurde. Diese Information können Sie ebenfalls der Rechnung/dem Bon entnehmen.
7. Durch Klick auf „+ Felder einblenden“ können Sie u.a. eine „Notiz“ hinterlegen und „Tags“ vergeben.
8. Unter „Steuerkategorie“ können Sie den passenden Kontenrahmen aus dem SKR 49 auswählen und daneben den Mehrwertsteuersatz angeben.
9. Tragen Sie den Bruttobetrag im Feld „Betrag“ ein.
10. Falls benötigt können Sie über „+ Position hinzufügen“ weitere Einträge vornehmen.
11. Laden Sie ggf. noch ein Foto oder Datei der Rechnung/des Bons hoch.
12. Sie können nun die Ausgabe
 - a. „Speichern“, oben rechts.
 - b. Die Ausgabe „Speichern & Zuordnen“, unten rechts, sofern die Transaktion auf dem Konto sichtbar ist.
 - c. Ist die Zahlung noch ausstehend können Sie nun unten links auf „Speichern & Zahlen“ klicken, um eine Überweisung anzustoßen.

Ausgabe erstellen: Option C „Speichern & Zahlen“

Nachdem Sie nun auf „Speichern & Zahlen“ geklickt haben, öffnet sich die folgende Ansicht. (Siehe Abbildung rechts)

1. Wählen Sie nun aus, ob die Rechnung „per Barzahlung“ (Schritte 7-11) oder „per Überweisung“ (Schritte 2-6) beglichen werden soll und bestätigen Sie mit „Weiter“ Ihre Auswahl.
2. Haben Sie „per Überweisung“ gewählt, öffnet sich eine neue Ansicht.
3. Wählen Sie das Konto aus dem Drop-Down-Menü unter „Vom Konto“ aus, welches mit dem Betrag belastet werden soll.
4. Die Felder „Zahlungsempfänger“, „IBAN“ und „BIC“ werden automatisch befüllt, sofern im



entsprechenden Profil ein SEPA-Mandat hinterlegt ist. Handelt es sich um ein Profil, welches kein SEPA-Mandat hinterlegt hat, müssen Sie die Informationen händisch einpflegen.

- Ist alles eingetragen können Sie auf „Weiter“ am unteren rechten Bildschirmrand klicken.
- Sie erhalten nochmals eine Übersicht der Überweisung. (siehe Abbildung unten) Sollten die Angaben nicht korrekt sein, klicken Sie auf „Abbrechen“ und der Vorgang wird vorzeitig beendet. Stimmen die Angaben können Sie auf „Jetzt ausführen“ klicken und die Überweisung wird durchgeführt.

Per Überweisung zahlen

Fülle die angezeigten Felder aus, um die Überweisung anzustoßen

Vom Konto
Test-Konto

Zahlungsempfänger
Party Held

IBAN
IBAN eingeben

BIC
BIC eingeben

Verwendung
Ausgabe Test 2

Ausführung am
22.03.2024

Betrag
5,00 €

Zurück Weiter

Übersicht deiner Überweisung

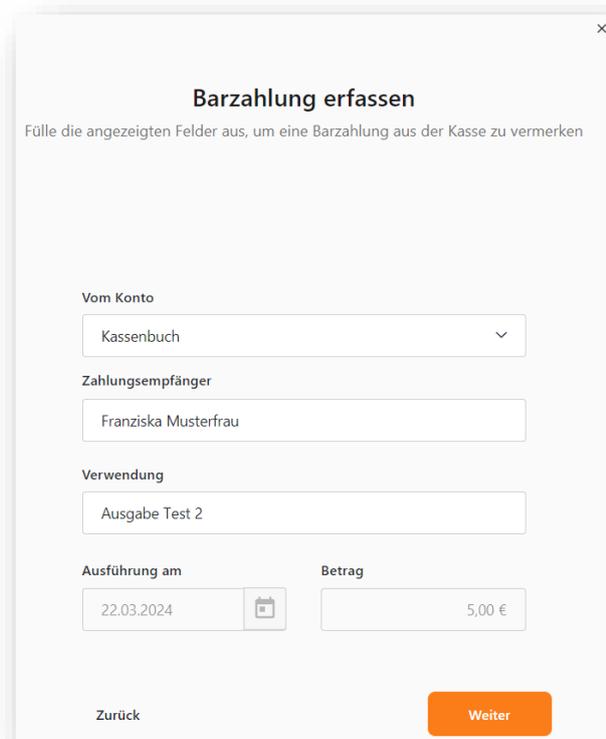
Hier erhältst du eine Zusammenfassung über die Details deiner Überweisung. Prüfe bitte deine Angaben bevor du den Prozess ausführst. ⓘ

Empfänger Franziska Musterfrau	Betrag 5,00 €	
IBAN [REDACTED]	BIC [REDACTED]	Ausführung SOFORT
Verwendungszweck Ausgabe Test 2		

Abbrechen **Jetzt ausführen**

Überweisung
Test-Konto
5,00 €
Gesamtbetrag

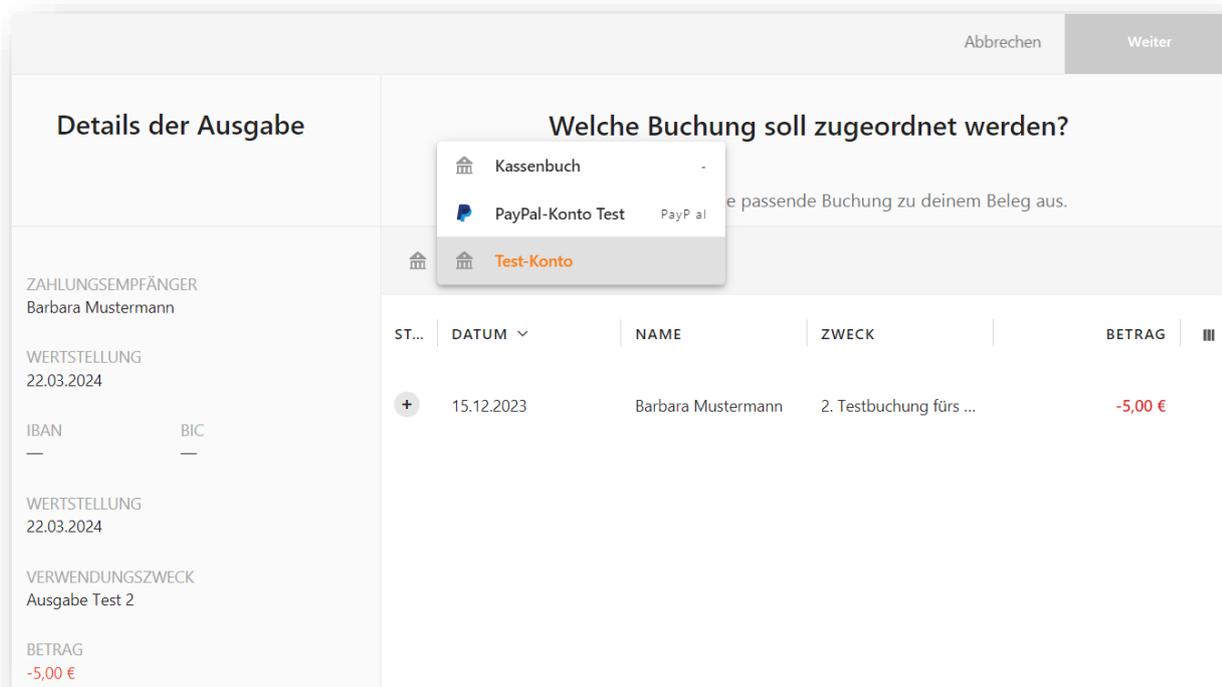
7. Haben Sie per Barzahlung gewählt, öffnet sich die rechtsseitig gezeigte Ansicht.
8. Wählen Sie das Konto aus dem Drop-Down-Menü unter „Vom Konto“ aus, welches mit dem Betrag belastet werden soll.
9. Die Felder „Zahlungsempfänger“ wird automatisch befüllt mit dem Empfänger aus dem Beleg.
10. Tragen Sie im Feld „Verwendung“ den Verwendungszweck ein.
11. Ist alles eingetragen können Sie auf „Weiter“ am unteren rechten Bildschirmrand klicken.



Die Ausgabe wird nun in der Belege-Übersicht als auch im entsprechenden Konto als „Zugeordnet“ gelistet.

Ausgabe erstellen: Option B „Speichern & Zuordnen“

Nachdem Sie nun auf „Speichern & Zuordnen“ geklickt haben, öffnet sich die folgende Ansicht.



1. Wählen Sie nun über das Drop-Down-Menü das Konto aus, über welches die Ausgabe erfolgt ist.
2. Klicken auf das  graue „+“ um die zugehörige Ausgabe auszuwählen.
3. Anschließend können Sie am rechten oberen Bildschirmrand „Abschließen“ auswählen und der Beleg wird der Buchung zugeordnet.

Zuordnen einer Ausgabe zu einem bereits erstellten Beleg:

Es kann vorkommen, weil Sie z.B. im Supermarkt mit Karte bezahlt haben, dass Sie bereits wie oben beschrieben einen Ausgabenbeleg erstellt haben, die Ausgabe aber noch nicht auf dem Bankkonto sichtbar ist und daher noch keine Zuordnung erfolgen konnte. Wenn nun die Abbuchung final auch im Konto in der Anwendung sichtbar ist, können Sie wie folgt den erstellten Beleg der Buchung zuordnen:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Finanzen“ ➔ „Bank & Kasse“ und suchen die Ausgabe in der Liste raus. (Siehe Abbildung unten)
2. Klicken Sie auf das 3-Punkt-Menü „...“ welches erscheint, wenn Sie mit der Maus über die Transaktion fahren.
3. Wählen Sie nun „Zuordnen“ aus.

STATUS	DATUM	NAME	BETRAG	KONTO
<input checked="" type="radio"/>	15.12.2023	Barbara Mustermann	-5,00 €	Offline Test-Konto
<input type="radio"/>	15.12.2023	Franziska Mustermann	10,00 €	Offline Test

4. Es öffnet sich die Ansicht rechts.
5. Das System filtert automatisch auf den Betrag und es werden Ihnen alle noch offenen Ausgabenbelege in einer Liste angezeigt aus. Wählen Sie den entsprechenden aus. Die Filterung können Sie jederzeit löschen, um mehr Belege einsehen zu können.
6. Wurde der entsprechende Beleg gewählt erscheint zum einen vor dem Beleg der orange Haken. Darüber wird auch der Bereich „Ausgewählter Betrag“ befüllt.
7. Stimmen „Offener Betrag“ und „Ausgewählter Betrag“ überein klicken Sie auf „Weiter“ und das System nimmt die Verknüpfung vor. Wie Sie vorgehen, wenn die Beträge nicht übereinstimmen, erklären wir Ihnen im Kapitel „[Anwendungsfall: Mehr- und Minderbeträge](#)“.

Barbara Mustermann OFFEN

2. Testbuchung fürs Handbuch 15.12.2023

-5,00 €

+ Erstellen Zuordnen Umbuchen

Welche Belege möchtest du zuordnen?
Wähle den passenden Beleg aus

Q 5,00 X Ausgaben

NAME	NUMMER	DATUM	BETRAG
<input type="radio"/> Muster Test	000010	29.04.2024	-5,00 €
<input checked="" type="radio"/> Barbara Mustermann	000006	22.03.2024	-5,00 €

Pro Seite 20 < 1 von 1 >

Summe Noch offen -5,00 € Zugeordnet -5,00 €

Abbrechen Zuordnen

8. Der Status wechselt nun auf „Zugeordnet“. (Siehe Abbildung unten)

STATUS	DATUM	NAME	BETRAG	KONTO
✔	15.12.2023	Barbara Mustermann	-5,00 €	Offline Test-Konto

Erstellen eines Ausgabe-Beleges, nachdem die Transaktion auf dem Konto sichtbar ist:

Alternativ können Sie den Beleg zur Ausgabe auch erst Erstellen, nachdem die Ausgabe auf dem Konto sichtbar ist. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Finanzen“ ➔ „Bank & Kasse“ und suchen die Ausgabe raus. (Siehe Abbildung unten)
2. Fahren Sie mit der Maus über die Einnahme und klicken Sie auf das 3-Punkt-Menü „...“ und wählen Sie „Beleg erstellen“ aus.

STATUS	KONTO	DATUM	NAME	BETRAG
✔	Beitragskonto	08.05.2024	Peppa Wutz	-7,50 €
✔	Beitragskonto	08.05.2024	Peppa Wutz	
✔	Kassenbuch	03.09.2024	Fred Feuerstein	

3. Die folgende Ansicht öffnet sich. (Siehe Abbildung rechts)
4. Tragen Sie zunächst bei „Zahlender“ ein, von wem Sie das Geld erhalten haben. Sobald Sie den Namen eintragen, wird Ihnen die Anwendung bereits angelegte Mitglieder oder Kontakte passend zur Eingabe vorschlagen. Klicken Sie die entsprechende Person an oder wählen Sie „neu anlegen“ aus.
5. Durch Klick auf „+ Details einblenden“ können Sie u.a. eine „Notiz“ hinterlegen und „Tags“ vergeben.
6. Unter „Abweichende Erlöskonten“ können Sie auf den Kontenrahmen des SKR 49 zugreifen und das

Peppa Wutz OFFEN

Rücklastschrift 08.05.2024

-7,50 €

+ Erstellen Zuordnen Umbuchen

Zahlungsempfänger + Details einblenden

Peppa Wutz

Abweichende Erlöskonten 0% 7,50 €

+ Position **Gesamt 7,50 €**

Beleg hochladen
oder herziehen

Tag hinzufügen

Summe Noch offen -7,50 € Zugeordnet 7,50 €

Abbrechen < > Speichern & weiter

entsprechende Steuerkonto hinterlegen inklusive des entsprechende Mehrwertsteuersatzes.

7. Laden Sie ggf. noch ein Foto oder Datei des Bons/Nachweis hoch.
8. Klicken Sie auf „Speichern & Weiter“.

Die Buchung erhält nun den Status „Zugeordnet“ und auch im Bereich „Belege“ können Sie nun den erstellten Beleg wiederfinden.

Spenden erstellen & zuordnen

Auch für eine Spenden können Sie einen entsprechenden Beleg erstellen und einer Buchung auf dem Konto zuordnen. Wie Sie anschließend eine Spendenbescheinigung/Zuwendungsbescheinigung erstellen erklären wir im Kapitel „[Spenden - Ausstellen einer Zuwendungsbescheinigung](#)“.

Wie für alle anderen Arten von Belegen, welche Sie über die MeinVerein Anwendung anlegen können, haben Sie auch bei den Spenden verschiedene Möglichkeiten einen Spendenbeleg zu erstellen.

Spenden im Kassenbuch

Wann immer Sie eine Spende erhalten haben, können Sie auch diese im Kassenbuch hinterlegen.

Nun gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Bank & Kasse“ und wählen das entsprechende Kassenbuch aus.
2. Klicken Sie auf „+ Belege“ am rechten oberen Bildschirmrand.
3. Wählen Sie „Spende“ aus.

The screenshot displays the 'Bank & Kasse' application interface. On the left, there is a sidebar with account balances:

- Alle Konten: 1.577,78 €
- Kassenbuch (selected): Heute 11:57, 1.490,00 €
- PayPal-Konto Test: 18.03.2024, 72,78 €
- Test-Konto: Gestern 15:30, 15,00 €

The main area shows the 'Kassenbuch' table with columns: STATUS, DATUM, NAME, ZWECK, and a balance column. The table contains the following entries:

STATUS	DATUM	NAME	ZWECK	Balance
<input type="radio"/>	Heute	Party Held	Ausgabe Test 2	
<input type="radio"/>	Heute	Franziska Musterfrau	Ausgabe Test 2	
<input checked="" type="radio"/>	Heute	Party Held	Test Ausgabe 1	-5,00 €
<input checked="" type="radio"/>	Heute	Franziska Musterfrau	Testbuchung	5,00 €
<input checked="" type="radio"/>	03.01.2024		Anfangsbestand	1.500,00 €

On the right, there is a menu for adding new entries: + BELEGE, AUSGABE, SPENDE, and EINNAHME. The bottom of the interface shows navigation options: EINKLAPPEN, Pro Seite 40, and 1 von 1.

4. Es öffnet sich folgende Ansicht:

5. Tragen Sie zunächst bei „Zuwender“ ein, von wem Sie das Geld erhalten haben. Sobald Sie den Namen eintragen, wird Ihnen die Anwendung bereits angelegte Mitglieder oder Kontakte passend zur Eingabe vorschlagen. Klicken Sie die entsprechende Person an oder wählen Sie „neu anlegen“ aus.
6. Im Feld „Beleg-Nr.“ tragen Sie die entsprechende Nummer ein.
7. Bei „Spendendatum“ tragen Sie ein, wann der Beleg erstellt wurde.
8. Durch Klick auf „+ Felder einblenden“ können Sie u.a. eine „Notiz“ hinterlegen und „Tags“ vergeben.
9. Unter „Steuerkategorie“ können Sie den passenden Kontenrahmen aus dem SKR 49 auswählen und daneben den Mehrwertsteuersatz angeben.
10. Tragen Sie den Bruttobetrag im Feld „Betrag“ ein.
11. Im Feld „Zahlungsdatum“ tragen Sie ein, wann die Zahlung erfolgt ist.
12. Laden Sie ggf. noch ein Foto oder Datei des Bons/Nachweis hoch.
13. Klicken Sie auf „Speichern“ um die Spende final dem Kassenbuch hinzuzufügen.

Die Spende wird nun in der Listenübersicht des Kassenbuchs aufgeführt und erhält sofort den Status „Zugeordnet“. Der Bestand des Kassenbuchs wurde entsprechend aktualisiert.

STATUS	DATUM	NAME	ZWECK	BETRAG
✓	Heute	Franziska Musterfrau	Spende Test 1	5,00 €

Spenden im Online-/Offlinekonto

Eine Spende kann Ihren Verein auf vielen Wegen erreichen. Sei es als Überweisung vom einem Ihrer Mitglieder oder als regelmäßige Spende, welche Sie per Lastschrift einziehen oder der Erhalt einer Spende über unseren Förderprozess, die Möglichkeiten sind vielfältig. Genauso gibt es verschiedene Wege einen Spendenbeleg in der MeinVerein Anwendung zu hinterlegen. Hier erklären wir Ihnen alle Optionen zum Anlegen eines Spendenbelegs.

Erstellen einer Spende bevor die Spende auf dem Konto eingegangen ist:

Sie können hier von zwei Ausgangspunkten (Bereichen) in der Anwendung starten, jedoch ist der 2. Schritt bei beiden der gleiche.

1. Navigieren Sie entweder in den Bereich
 - a. „Finanzen“ ➔ „Belege“
 - b. „Spenden“ ➔ „Spenden“
2. Klicken Sie auf „+ Belege“ bzw. „+ Spende“ (im Bereich Spenden) und wählen Sie „Geldspende“ aus. Aktuell können noch keine Sachspenden hinterlegt werden.
3. Sie erhalten nun folgende Ansicht:

The screenshot shows a web form for creating a donation. On the left, there is a placeholder for a receipt image with the text 'Beleg hochladen oder herziehen' and 'Erlaubte Formate: PDF, JPEG, PNG'. On the right, the form fields are: 'Zuwendender' (with a '+ Felder einblenden' link), 'Beleg-Nr.', 'Spendendatum' (12.09.2024), 'Steuerkategorie' (Abweichende Erlösconten), 'Betrag' (0,00 €), and a 'Gesamt' field (0,00 €). There is a '+ Position' button and a 'SPEICHERN' button.

4. Tragen Sie bei „Zuwendender“ ein, von wem Sie das Geld erhalten haben. Sobald Sie den Namen eintragen, wird Ihnen die Anwendung bereits angelegte Mitglieder oder Kontakte passend zur Eingabe vorschlagen. Klicken Sie die entsprechende Person an oder wählen Sie „neu anlegen“ aus.
5. Im Feld „Beleg-Nr.“ tragen Sie die entsprechende Nummer ein.
6. Bei „Spendendatum“ tragen Sie ein, wann der Beleg zur Spende erstellt wurde.
7. Durch Klick auf „+ Felder einblenden“ können Sie u.a. eine „Notiz“ hinterlegen und „Tags“ vergeben.
8. Unter „Steuerkategorie“ können Sie den passenden Kontenrahmen aus dem SKR 49 auswählen und daneben den Mehrwertsteuersatz angeben.
9. Tragen Sie den Bruttobetrag im Feld „Betrag“ ein.
10. Laden Sie ggf. noch ein Foto oder Datei des Bons/Nachweis hoch.

11. Klicken Sie auf „Speichern“ um die Spende final dem Kassenbuch hinzuzufügen.

Der Spendenbeleg ist nun in der Listenübersicht im Bereich „Spenden“ als auch im Bereich „Belege“ ersichtlich. Der Status ist aber noch „Offen“.

STATUS	NUMMER	BELEGTYP	BELEGDATUM	NAME	ZAHLUNGSDATUM	BETRAG (BRUTTO)
Offen	000002	Spende	22.03.2024	Barbara Musterma...		5,00 €
Zugeordnet	000001	Spende	22.03.2024	Franziska Musterfrau	22.03.2024	5,00 €

Zuordnen einer Spende zu einem bereits erstellten Beleg:

Um diesen Beleg nun zu verknüpfen und damit den Status auf „Zugeordnet“ zu ändern, muss die Spende auf dem Konto eingegangen und in der Anwendung auch somit ersichtlich sein. Ist dies der Fall nehmen Sie die Verknüpfung nun wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Finanzen“ ➔ „Bank & Kasse“ und suchen die Einnahme raus. (Siehe Abbildung unten)
2. Fahren Sie mit der Maus über die Transaktion und klicken Sie auf das 3-Punkt-Menü „...“ und wählen Sie „Zuordnen“ aus.

STATUS	KONTO	DATUM	NAME	BETRAG
Zugeordnet	Payment	01.12.2023	Test Tester	10,00 €
Offen	Payment	01.11.2023	Test Tester	

3. Es öffnet sich die Ansicht, welche Sie auf der nächsten Seite rechts oben sehen.
4. Das System filtert automatisch auf den Betrag und es werden Ihnen alle noch offenen Belege in einer Liste angezeigt und Sie können den entsprechenden auswählen. Die Filterung können Sie jederzeit löschen, um mehr Belege einsehen zu können.
5. Wurde der entsprechende Beleg gewählt erscheint zum einen vor dem Beleg der orange Haken. Darüber wird auch der Bereich „Ausgewählter Betrag“ befüllt.
6. Stimmen „Offener Betrag“ und „Ausgewählter Betrag“ überein, klicken Sie auf „Weiter“ und das System nimmt

Test Tester OFFEN

Spende 12/2024 01.12.2023 10,00 €

Erstellen Zuordnen Umbuchen

Welche Belege möchtest du zuordnen?
Wähle den passenden Beleg aus

10,00 Einnahmen

NAME	NUMMER	DATUM	BETRAG
Test Tester	000011	31.05.2024	10,00 €
Alfred Jodokus Kwak	000002	06.05.2024	10,00 €

Pro Seite 20 1 von 1

Summe Noch offen 10,00 € Zugeordnet 10,00 €

Abbrechen Zuordnen

die Verknüpfung vor. Wie Sie vorgehen, wenn die Beträge nicht übereinstimmen, erklären wir Ihnen im Kapitel „[Anwendungsfall: Mehr- und Minderbeträge](#)“.

7. Der Status wechselt nun auf „Zugeordnet“.

Erstellen eines Spende-Beleges, nachdem die Transaktion auf dem Konto sichtbar ist:

Es kann vorkommen, dass Sie ein Mitglied Ihnen einen Betrag als Spende überweist oder Sie, sofern eingerichtet, über unseren Förderprozess eine Spende von jemandem erhalten, welche nun auf Ihrem Konto erscheint. Auch in diesem Fall müssen Sie einen Beleg erstellen und so gehen Sie dafür vor:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Bank & Kasse“.
2. Fahren Sie mit der Maus über die Transaktion und klicken Sie auf das 3-Punkt-Menü „...“ und wählen Sie „Beleg erstellen“ aus.

STATUS	DATUM	NAME	BETRAG	KONTO
✓	15.12.2023	Franziska Mustermann	10,00 €	Test-Konto
○	21.03.2024	Maria Mustermann	10,00 €	Test-Konto

3. Die folgende Ansicht öffnet sich. (Siehe Abbildung rechts)

4. Wählen Sie „Spende“ aus.

5. Tragen Sie zunächst bei „Zuwender“ ein, von wem Sie das Geld erhalten haben. Sobald Sie den Namen eintragen, wird Ihnen die Anwendung bereits angelegte Mitglieder oder Kontakte passend zur Eingabe vorschlagen. Klicken Sie die entsprechende Person an oder wählen Sie „neu anlegen“ aus.

6. Durch Klick auf „+ Details einblenden“ können Sie u.a. eine „Notiz“ hinterlegen und „Tags“ vergeben.

7. Unter „Abweichende Erlöskonten“ können Sie auf den Kontenrahmen des SKR 49 zugreifen und das entsprechende Steuerkonto hinterlegen inklusive des entsprechenden Mehrwertsteuersatzes.

8. Laden Sie ggf. noch ein Foto oder Datei des Bons/Nachweis hoch.

Erstellen

Zuwender: Franziska Musterfrau

Abweichende Erlöskonten: 0% 10,00 €

Gesamt: 10,00 €

Speichern & weiter

9. Klicken Sie auf „Speichern & Weiter“.

Die Buchung erhält nun den Status „Zugeordnet“ und im Bereich „Belege“ als auch „Spenden“ können Sie nun den erstellten Beleg wiederfinden.

STATUS	DATUM	NAME	BETRAG	KONTO
✓	15.12.2023	Franziska Mustermann	10,00 €	Test-Konto

Rechnung erstellen

Die letzte Form der Belege, welche Sie über die MeinVerein Anwendung anlegen können, ist eine Rechnung. Neben der Rechnung für den Beitragseinzug, welche automatisch generiert wird, können Sie auch Rechnungen schreiben und diese auch per Mail versenden. Wie Sie dabei vorgehen, erklären wir im nächsten Kapitel.

Wie erstellen Sie eine Rechnung?

Im Gegensatz zu den anderen Formen an Belegen, können Sie eine Rechnung nur über den Bereich „Belege“ erstellen. Gehen Sie also wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Belege“.
2. Klicken Sie auf „+ Belege“ am rechten oberen Bildschirmrand und wählen Sie „Rechnung“ aus.
3. Es öffnet sich folgende Ansicht:

Rechnung Entwurf

Pendo-Test-Verein - Test Str. 1 - 12345 Berlin

Rechnungs-Nr. Entwurf

Rechnungs-Datum 25.03.2024

Lieferung/Leistung 25.03.2024

Rechnung Brutto Netto

Hiermit stellen wir Ihnen folgende Positionen in Rechnung.

Kurzbezeichnung	Menge	Preis	MwSt.	Gesamt
	1	0,00 €	0%	0,00 €

Beschreibung

+ Weiterer Artikel Gesamt 0,00 €

Wir bitten darum, die 0,00 € zeitnah auf das aufgeführte Konto zu überweisen. Das Lieferdatum entspricht dem angegebenen Rechnungsdatum.

4. Sie können nun den Empfänger der Rechnung ins Eingabefeld links vom Stift eintragen. Auch hier gilt wieder, wenn Sie den Namen eintragen, wird Ihnen die Anwendung bereits angelegte Mitglieder oder Kontakte passend zur Eingabe vorschlagen. Klicken Sie die entsprechende Person an oder wählen Sie „neu anlegen“ aus.

5. Bestimmen Sie, ob die Rechnung eine reine „*Brutto*“-rechnung sein soll oder auch der „*Netto*“-betrag mit ausgegeben werden soll.
6. Passen Sie den Rechnungstext an, falls dieser aus den „*Textbausteinen*“ hinterlegte Text nicht passt. Jedoch wird die Änderung ausschließlich für diese Rechnung übernommen.
7. Unter „*Kurzbeschreibung*“ können Sie nun die Leistung eingeben, welche Sie in Rechnung stellen möchten. Das System wird Ihnen wieder passende bereits hinterlegte Leistungen vorschlagen oder nehmen selbst einen Eintrag vor.
8. Sie können die „*Menge*“, den „*Preis*“ und die „*Mehrwertsteuer*“ falls notwendig nochmals individuell anpassen.
9. Klicken Sie auf „*Beschreibung*“ um weitere Informationen zum Artikel/der Leistung hinzuzufügen.
10. Scrollen Sie weiter runter, dort können Sie noch Angaben zu den Steuerkonten „*Abweichende Erlöskonten*“ und „*Tags*“ machen. Haben Sie diese bereits in den Leistungen hinterlegt, wird dies hier übernommen. (siehe Abbildung unten)

Rechnung Entwurf Abbrechen **Speichern** ▼

Abweichende Erlöskonten

MwSt.-frei	Halber MwSt.-Satz	Voller MwSt.-Satz
Abweichende Erlöskonten ▼	Abweichende Erlöskonten	Abweichende Erlöskonten

Tags

ganze Seite ✕ +

11. Wenn alles eingetragen ist, können Sie auf „*Speichern*“ oder den kleinen v-Pfeil daneben klicken um die Option „*Abschließen*“ oder „*Abschließen & Versenden*“ zu wählen.
 - a. „*Speichern*“ - Rechnung wird als Entwurf gespeichert und kann jederzeit noch bearbeitet werden.
 - b. „*Abschließen*“ - Rechnung wird erstellt und kann nicht mehr angepasst werden.
 - c. „*Abschließen & versenden*“ – Rechnung wird erstellt und per E-Mail versandt. Die E-Mail dazu finden Sie im Bereich „*Organisation*“ ➔ „*E-Mails*“.

Wie können Sie eine Rechnung (nachträglich) versenden?

Nachdem Sie die Rechnung nur abgeschlossen haben, muss diese noch an den Empfänger. Hierzu haben Sie die Möglichkeit dieser per Post oder per E-Mail zu versenden. Wie Sie dies mit Hilfe der MeinVerein Anwendung tun können, erklären wir in diesem Kapitel.

Versand per Post:

Nachdem Sie die Rechnung erstellt und abgeschlossen haben, wird diese in der Belege-Übersicht angezeigt.

1. Fahren Sie mit der Maus in der Belege-Übersicht über die Zeile mit der entsprechenden Rechnung, sodass das 3-Punkte-Menü rechts hinten erscheint.
2. Wählen Sie „PDF anzeigen“ aus.

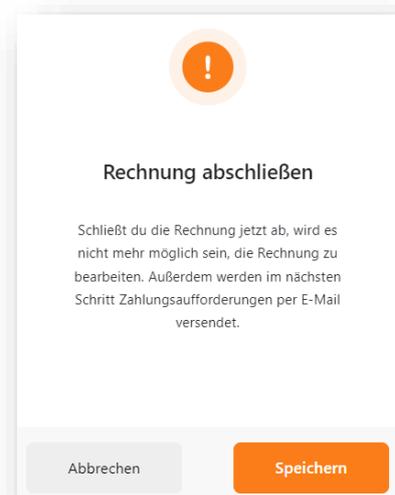
STATUS	NUMM...	BELEGTYP	BELEGDAT...	NAME	ZAHLUNGSD...	BETRA...	MWST.	OFFEN...	BEZAH...	
✓	202400...	Rechnung	25.03.2024	Franzisk...		5,00 €	0 %	5,00 €	0,00 €	...
	000008	Ausgabe	22.03.2024	Celine		-2,50 €	0 %	-2,50		Bearbeiten
	000007	Ausgabe	22.03.2024	Celine		-10,00 €	19%	-10,00		Stornieren
	000006	Ausgabe	22.03.2024	Barbara ...	15.12.2023	-5,00 €	0 %	0,00		PDF anzeigen
	000005	Ausgabe	22.03.2024	Party H...	22.03.2024	-5,00 €	19%	0,00		Beleg kopieren
										Löschen

3. Die PDF wird in einem separaten Fenster geöffnet.
4. Laden Sie die PDF anschließend runter und drucken Sie diese aus.

Nun können Sie die Rechnung an dem Empfänger per Post verschicken. Dadurch wird das Datum in der Spalte „Versendet am“ aktualisiert, sobald die Datei erzeugt wird.

Versand per E-Mail:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Finanzen“ ➔ „Belege“ und suchen Sie die entsprechende Rechnung.
2. Fahren Sie mit der Maus in der Belege-Übersicht über die Zeile mit der entsprechenden Rechnung, sodass das 3-Punkte-Menü rechts hinten erscheint.
3. Wählen Sie „Bearbeiten“ aus. (siehe Abbildung oben)
4. Die Rechnung wird nun geöffnet und die Felder, welche zuvor noch bearbeitet werden konnten, sind nun ausgegraut.
5. Klicken Sie nun auf den v-Pfeil am rechten oberen Bildschirmrand und wählen Sie „Versenden“ aus.
6. Der Hinweis (siehe Abbildung rechts) erscheint. Mit Klick auf Speichern wird die Rechnung versandt.



Nachdem Sie eine Rechnung erstellt haben, können Sie diese auch **jederzeit stornieren**. Wurde etwa zu einer Rechnung keine Zahlung verbucht bzw. ist zu erwarten, dass keine Zahlung mehr eintreten wird, können Sie die Buchung stornieren. Dazu klicken Sie einfach auf die „...“ und wählen „Stornieren“. Zusätzlich wird automatisch eine Stornorechnung erstellt, die sofort den Status *„Bezahlt“* erhält. Diese Buchungen und Rechnungen können NICHT gelöscht werden und auch die Zuordnung kann NICHT gelöst werden.

ACHTUNG!

Der Status einer zu stornierenden Rechnung darf nicht *„Bezahlt“* sein.

Eine **Rechnungskorrektur** können Sie nachdem die Rechnung erstellt wurde, nicht mehr vornehmen. Dann ist eine Korrektur nur noch durch Stornierung und Neuanlage möglich, da ein anderes Vorgehen nicht GoBD-konform wäre.

ACHTUNG!

Gemäß der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) ist das Löschen von Belegen nicht zu empfehlen. Sollte eine Löschung erfolgen, muss diese protokolliert werden. Bitte beachten Sie, dass Ihnen beim Löschen von Belegen **immer** eine Lücke im Nummernkreis entsteht.

Belege zuordnen

In den vorherigen Kapiteln haben wir beschrieben, wie Sie jeweils einzelnen Buchungen und Belege verknüpfen/zuordnen. Die MeinVerein Anwendung kann zum Teil die Beitragsbelege und Einnahmenbelege von Lastschriften oder Rechnungen automatisch zuordnen und Ihnen damit einen Teil der Arbeit abnehmen. Die automatische Zuordnung des Systems erfolgt anhand des Betrages. Belege, welche nicht automatisch zugeordnet werden konnten, können manuell verknüpft werden.

Belege zuordnen bei Barzahlungen:

Dazu muss eine Barzahlung auf dem Kassenbuch erstellt werden. Ist eine Barzahlung zu einer bestehenden Rechnung im Kassenbuch eingegangen, können Sie diese wie folgt verbuchen:

1. Kassenbuch öffnen.
2. Klicken Sie nun auf *„Rechnungen verlinken“* in der oberen Leiste des Bereichs.



3. Es öffnet sich nun eine Liste aller abgeschlossenen aber noch nicht bezahlten Rechnungsbelegen.

4. Per Klick können einer oder mehrere Belege ausgewählt werden. Das System zeigt Ihnen unten die Summe Ihrer Auswahl im Vergleich zum Offenen Betrag an.
5. Sobald die Belege ausgewählt wurden, klicken Sie auf „Weiter“. Nun erfolgt die Zuweisung des Belegs zur Transaktion.
6. Damit der Prozess abgeschlossen wird, setzt das System die Rechnungen nun auf „Bezahlt“ und es entsteht eine entsprechend verknüpfte Buchung auf dem Kassenbuch.
7. Mehrere Rechnungen zum gleichen Zahler können in einer Buchung zusammengefasst werden.

Welche Rechnung willst du bezahlen?
Wähle die passenden Belege aus

Suchen

NAME	NUMMER	DATUM	BETRAG
<input checked="" type="radio"/> Party Held	2024000007	19.08.2024	12,50 €
<input type="radio"/> Mickey Mouse	2024000006	19.08.2024	5,00 €
<input type="radio"/> Barbara Mustermann	2024000005	19.08.2024	12,50 €
Summe Ihrer Auswahl			12,50 €

Weiter

Mit einem Klick auf die verknüpften Buchungen, kann eingesehen werden, welche Rechnungen verknüpft wurden.

Belege mit Buchungen auf dem Vereinskonto verknüpfen:

Sind Buchungen auf dem Vereinskonto vorhanden, die entweder von den Mitgliedern überwiesen oder per Lastschrift eingezogen wurden, können diese wie folgt zu den Rechnungen zugeordnet werden:

1. Konto, auf dem die Buchungen vorhanden sind, öffnen.
2. Mit einem Klick auf die gewünschte Buchung öffnet sich ein Fenster, welches mehrere Funktionen erhält.
3. Da die Beitragsrechnungen schon erstellt wurden, muss hier die Funktion *“Beleg zuweisen”* angeklickt werden.
4. Nun öffnet sich eine Liste aller offenen, aber abgeschlossenen Rechnungsbelege. Zusätzlich sind auch weitere Einnahmenbelege vorhanden.
5. Per Klick können nun einer oder mehrere Belege ausgewählt werden.

ACHTUNG!

Bei der Auswahl von mehreren Belegen muss der Betrag der Belege mit dem Betrag der Buchung übereinstimmen. Da es sonst zu Mehr- oder Minderbeträgen kommen kann.

6. Dieser Mehr- oder Minderbetrag kann im nächsten Schritt ausgewiesen werden.
7. Nach Abschluss des Prozesses, wird der Zahlstatus des Belegs und der Zuordnungsstatus der Buchung entsprechend angepasst.

Auch hier kann bei Klick auf die Buchung eingesehen werden, welche Belege hier zugeordnet wurden.

Verknüpfungen von Beleg und Transaktion lösen:

Sind beim Zuordnen von Rechnungen Fehler unterlaufen, so kann die Zuordnung aus der Buchung oder aus dem Beleg heraus wieder gelöst werden. Dazu müssen Sie lediglich auf die „...“ rechtsseitig des Belegs oder der Buchung klicken. Im nun angezeigten Menü können Sie nun „Zuordnung aufheben“ klicken, um somit manuell eine Verknüpfung durchzuführen. Wird die Zuordnung aus der Buchung gelöst und es sind mehrere Belege zugeordnet, werden die Verknüpfungen entsprechend bei allen Belegen entfernt. Soll also nur ein Beleg entfernt werden, sollten Sie diesen auswählen und von dort aus die Zuordnung aufheben.

Auch der Bezahl- und Zuordnungsstatus verändert sich daraufhin wieder.

ACHTUNG!

Wenn Sie Zuordnungen auf dem Kassenbuch lösen, bleibt die nicht zugeordnete Buchungen beibehalten. Das Löschen der Buchung ist nicht möglich!

Sobald Sie dies tun, öffnet sich die folgende Ansicht (*siehe Abbildung rechts*):

Ganz oben sehen Sie direkt, die Anzahl der noch zuzuordnenden Transaktionen. Durch Klick auf das 3-Punkt-Menü „...“ rechts daneben, können Sie diese Buchung „Als Umbuchung behandeln“, wenn Sie auf das entsprechenden  -Symbol klicken oder durch Klick auf das „X“ das Fenster wieder schließen.

Darunter sehen Sie den Namen, den Betrag und das Datum der Wertstellung. Falls gewünscht können Sie nochmals weitere „Details“ anzeigen lassen.

Es wird Ihnen der Zahlungsempfänger angezeigt und falls gewünscht können Sie auch noch eine Notiz hinterlegen.

Bei der Angabe des „Belegdatum“ handelt es sich um die Angabe, wann der Beleg ausgestellt wurde. Jeder Umsatz, egal ob in der Kasse oder auf dem Konto ist steuerrelevant. Unter dem Belegdatum, können Sie eine entsprechende Steuerkategorie aus der Steuerkontenliste des SKR 49, als auch den entsprechenden Steuersatz auswählen. Sollten Sie dazu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

Unter „Tags“ können Sie auch einen oder mehrere Tags vergeben. Näheres zu den Tags, finden Sie [hier](#). Falls noch nicht erfolgt, können Sie einen „Beleg hochladen“ oder über das Feld „Erstellen & weiter“, diesen entsprechend anlegen. Optional können Sie auch einen bestehenden Beleg zuweisen. Dazu klicken Sie auf das  -Symbol „Beleg zuweisen“, wodurch sich die Ansicht wie in der nachfolgenden Abbildung verändert.

Anwendungsfall: Rücklastschrift mit Bankgebühren

Bei Ausführung des Lastschriftenjobs wird, wie oben beschrieben der entsprechende Beleg automatisch vom System erstellt. Im nächsten Schritt schreibt die Bank dem Konto den Gesamtbetrag der Sammellastschrift/ den Betrag der Lastschrift gut. Durch die Verknüpfung der Buchung und der entsprechenden Belege, werden die Belege auf „Bezahlt“ und die Buchung auf dem Konto auf „Zugewiesen“ gesetzt.

Bei einer Rücklastschrift ist es generell so, dass zum einen der Betrag innerhalb des Lastschrifteneinzugs erscheint und dann einige Tage später einzeln wieder zurück gebucht wird (eine negative Buchung auf dem Konto entsteht).

Um den Prozess nach aktuellem Stand "abzuschließen", nutzen Sie die Funktion der Gutschrift. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Die originale Rechnung (Beleg) sollte mit dem Lastschrifteneinzug auf dem Bankkonto verknüpft werden, um den Status "bezahlt" zu erhalten.
 - a. Um den entsprechenden Beleg zu identifizieren, müssen Sie auf Ihrem Kontoauszug schauen, für wen eine Rücklastschrift erfolgt ist. Anschließend kann die Zuweisung erfolgen.
 - b. Alternativ sollte die Rückbuchung in der Regel die IBAN des Kontos, bei dem die Rückbuchung veranlasst wurde, enthalten. Gehen Sie nun in die Mitgliederliste und blenden Sie die Spalte „IBAN“ ein, nun können Sie durch Eingabe der IBAN im Suchfeld, den entsprechenden Kontoinhaber bzw. das Mitglied/den Kontakt zu finden.

Konto	Status	Datum	Name	Zweck	Betrag
Vereinskonto	<input type="radio"/>	Heute	Testverein	Rücklastschrift	-123.50 €
Vereinskonto	<input checked="" type="radio"/>	Heute	Testverein	Rücklastschrift	-120.00 €
Vereinskonto	<input checked="" type="radio"/>	Gestern	Testverein	Datum 08.02.2023: 09:39 Uhr Anz...	720.00 €

Status	Num...	Belegtyp	Belegda...	Empfäng...	Zahlungsd...	Betra...	MwSt.	Fälligk...	Zahlu...	Offen...	Bezah...	Verse...	Beleg	Steuer...	Steuer...	Tags
<input checked="" type="radio"/>	202300...	Rechnung (Beitri)	08.03.2023	Clara Mus...	09.03.2023	120.00 €	0 %	08.03.2...	per Las...	0,00 €	120.00 €	08.03.2...	Nein	2000	Einnah...	-
<input checked="" type="radio"/>	202300...	Rechnung (Beitri)	08.03.2023	Barbara...	09.03.2023	120.00 €	0 %	08.03.2...	per Las...	0,00 €	120.00 €	08.03.2...	Nein	2000	Einnah...	-

2. Nun kann zu der betroffenen Rechnung über das 3-Punkt-Menü eine „Gutschrift“ erstellt werden.

Status	Num...	Belegtyp	Belegda...	Empfänger	Zahlungsd...	Betra...	MwSt.	Fälligk...	Zahlu...	Offen...	Bezah...	Verse...	Beleg	Steuer...	Steuer...	Tags
<input type="radio"/>	202300...	Gutschrift	10.03.2023	Clara Muster...	-	-120.00 €	0 %	08.03.2...	per Las...	-120.00 €	0,00 €	-	Nein	2000	Einnah...	-
<input checked="" type="radio"/>	202300...	Gutschrift	10.03.2023	Barbara Mus...	10.03.2023	-120.00 €	0 %	08.03.2...	per Las...	0,00 €	-120.00 €	-	Nein	2000	Einnah...	-
<input checked="" type="radio"/>	202300...	Rechnung (Beitri)	08.03.2023	Clara Muster...	09.03.2023	120.00 €	0 %	08.03.2...	per Las...	0,00 €	120.00 €	10.03.2...	Nein	2000	Einnah...	-

Belege 1 von 33

Status	Num...	Belegtyp	Belegda...	Empfäng...	Zahlungsd...	Betra...	MwSt.	Fälligk...	Zahlu...	Offen...	Bezah...	Verse...	Beleg	Steuer...	Steuer...	Tags
✓	202300...	Rechnung (Beitr)	08.03.2023	Clara Mus...	09.03.2023	120,00 €	0 %	08.03.2...	per Las...	0,00 €	120,00 €	08.03.2...	Nein	2000	Einnah...	-
✓	202300...	Rechnung (Beitr)	08.03.2023	Barbara ...	09.03.2023	120,00 €	0 %	08.03.2...	per Las...	0,00 €	120,00 €	08.03.2...	Nein	2000	Einnah...	-

PDF anzeigen
Gutschrift erstellen
Zuordnung aufheben

ACHTUNG!

Diese Funktion ist an den Zahlstatus der Rechnung gebunden und daher nur verfügbar, wenn die Rechnung den Status bezahlt hat.

- Die Rücklastschrift können Sie nun unter „Bank & Kasse“ ➔ „Konto“ der erstellten Gutschrift zuordnen.

OFFEN

Testverein

-123,50 €

10.03.2023 **Details**

Zahlungsempfänger
Testverein

Notiz
Notiz (optional)

Belegdatum
10.03.2023

Abweichende Erlösk... 0%

Tag hinzufügen +

Welchen Beleg willst du zuweisen?
Wähle die passende Belege aus

Suche: Mustermann

Alle Belege

Name	Nummer	Datum	Betrag
✓ Clara Mustermann	2023000025	10.03.2023	-120,00 €

Pro Seite 20 1 von 1

Offener Betrag: -123,50 €
Ausgewählter Betrag: -120,00 €

Erstellen & weiter Weiter

- Hat Ihre Bank Gebühren für die Rücklastschrift erhoben, können Sie diese auf das Mitglied umlegen. Dazu müssen Sie im Zuordnungsprozess die Differenz aus Rechnungs- und Buchungsbetrag als Bankgebühr ausweisen. Dazu klicken Sie auf „Als Zuschlag/Gebühr behandeln“.

OFFEN
...
×

Testverein

-123,50 €

10.03.2023 Details

Mehrbetrag von 3,50 €

Wähle aus, wie damit verfahren werden soll.

⏸

ALS ZUSCHLAG / GEBÜHR BEHANDELN

⌚

RESTBETRAG SPÄTER VERBUCHEN

Zahlungsempfänger

Notiz

Belegdatum

Abweichende Erlösk...

Tag hinzufügen +

Erstellen & weiter

✎

»

Weiter

- Da der Verein die Beiträge nun jedoch nicht abbuchen konnte, muss die Beitragsrechnung neu erzeugt werden. Dazu ist es erforderlich, das betroffene Mitgliedsprofil aufzurufen, um dort die Fälligkeit des Beitrags auf das ursprüngliche Fälligkeitsdatum zurückzusetzen.

Beiträge & Spenden ?						
Typ	Nächste Fälligkeit	Letzte Abrechnung am ?				
Mitgliedsbeitrag Jährlich <input type="text" value="▼"/>	22.03.2023 <input type="text" value="📅"/>	<input type="text" value="📅"/>			120,00 €/ Jahr	🗑
Zusatzbeitrag	Anzahl	Betrag	Fälligkeit			
<input type="text" value="Rücklastschriftgebühr"/> <input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3,50"/> €	<input type="text" value="22.03.2023"/>		3,50 €	🗑

- Sollen dem Mitglied die entstandenen Gebühren ebenfalls in Rechnung gestellt werden, lässt sich dies über **einmalige Zusatzleistungen** abbilden. Diese haben Sie im Idealfall schon wie in Kapitel „Beiträge und Spenden anlegen“ beschrieben erstellt.
- Nun kann der Einzug erneut angestoßen werden, sodass eine neue Rechnung erzeugt wird. Handelt es sich um mehrere Personen empfiehlt es sich beim letzten Schritt die Massenauswahl zu nutzen.

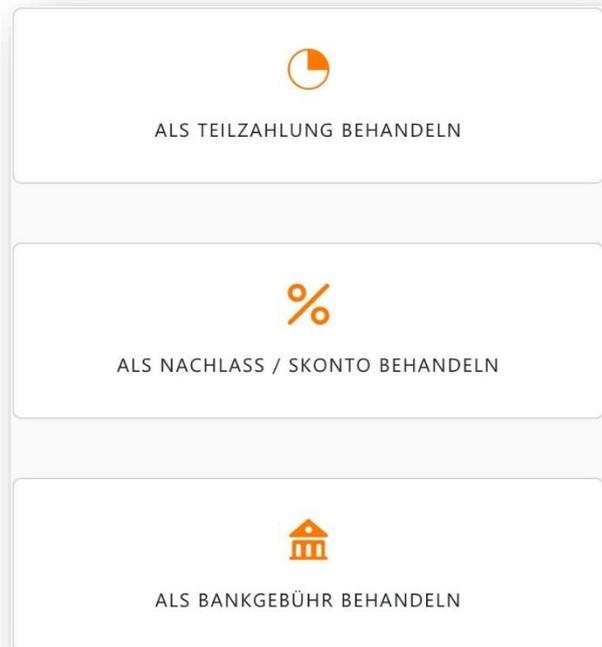
Anwendungsfall: Mehr- und Minderbeträge

Es kann vorkommen, dass der Betrag der Buchung nicht mit der Summe im Beleg übereinstimmt. MeinVerein bietet Ihnen in diesem Fall die Möglichkeit diese Mehr- und Minderbeträge in verschiedenen Fällen auszuweisen.

Mehrbetrag

Ist der Buchungsbetrag höher als der Betrag im Beleg, können Sie zwischen den folgenden Optionen bei der Belege Zuordnung wählen.

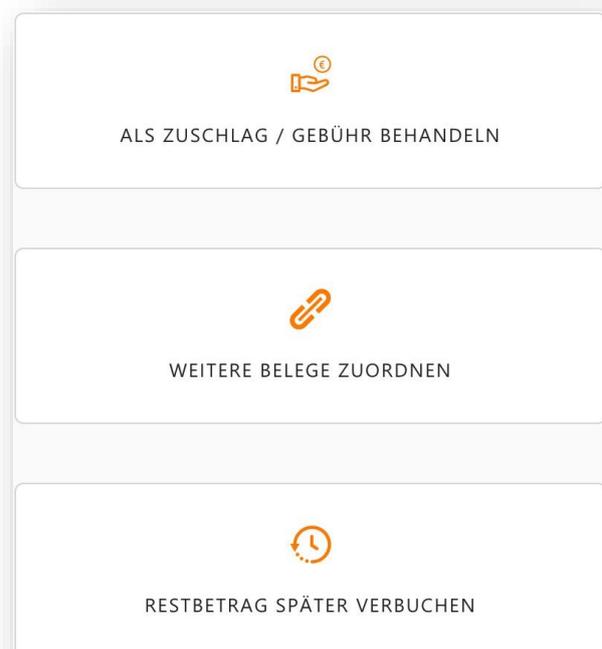
- Als Zuschlag/Gebühr behandeln: Wenn z.B. Gebühren abgezogen wurden (siehe Unterkapitel [Rücklastschrift](#)) können diese hier vermerkt werden.
- Weitere Belege zuordnen: Gibt es mehre Belege für eine Buchung, können Sie über die Funktion zugeordnet werden. Bis zum Erreichen des Gesamtbetrags bleibt der Status auf „teilweise zugeordnet“.
- Restbetrag später verbuchen: Möglichkeit weitere Belege, welche erst später erstellt werden zuzuordnen. Der Buchungsstatus bleibt bis zum Erreichen des Gesamtbetrags auf „teilweise zugeordnet“.



Minderbetrag

Minderbeträge treten auf, wenn der Betrag der Buchung niedriger ist als die Summe im Beleg. Hier bietet Ihnen das System folgende Auswahl.

- Als Teilzahlung behandeln: Dieser Fall tritt auf, wenn Sie dem Beleg mehrere Buchungen zuordnen möchten bzw. die Zahlung in mehreren Buchungen erfolgt ist. Die Buchung wird im Anschluss als „zugeordnet“ markiert. Der Beleg behält den Status „teilweise bezahlt“.
- Als Nachlass/Skonto behandeln: Wurden nach Belegabschluss Skonti oder Nachlässe vereinbart, lassen sich auch diese hier ausweisen. Der Prozess ist nach Abschluss beendet. Die Buchung ist zugeordnet, der Beleg ist bezahlt.



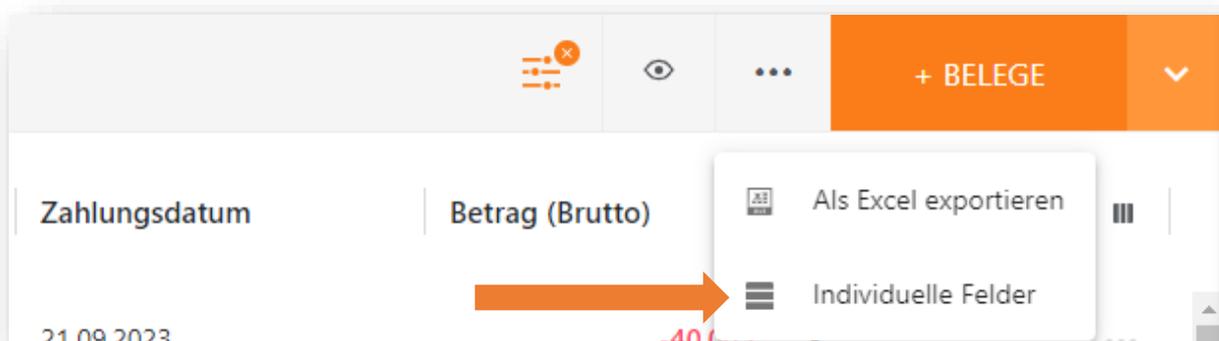
- Als Bankgebühr behandeln: Wurden im Rahmen der Abbuchung gebühren verrechnet bzw. abgezogen können diese hier angegeben werden. Der Prozess ist nach Abschluss beendet. Die Buchung ist *zugeordnet*, der Beleg ist bezahlt.

Individuelle Felder für eigene Auswertungen in Belegen erstellen

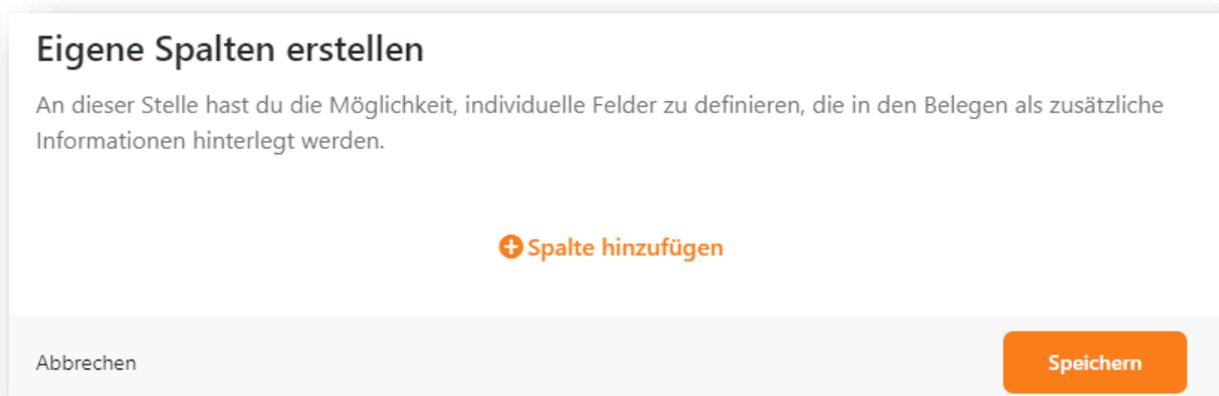
Der Bereich „Belege“ bietet Ihnen nun auch die Möglichkeit innerhalb der Belege Individuelle Felder zu erstellen. Indem Sie die individuellen Felder in Ihrer Übersicht der Belege einblenden, haben Sie die Möglichkeit diese auch innerhalb des Excel Exports runterzuladen und für weitere Auswertungen zu nutzen.

So legen Sie individuelle Felder in den Belegen an:

1. Gehen Sie in den Bereich „Belege“ und klicken Sie auf das 3-Punkte-Menü am rechten oberen Bildrand um „Individuelle Felder“ anschließend auszuwählen



2. Nachfolgendes Fenster öffnet sich:



3. Mit Klick auf Spalte hinzufügen können Sie beliebig viele Spalten mit verschiedenen Bezeichnungen und Feldtypen festlegen. Als Feldtyp zur Auswahl steht: Freies Texteingabefeld, einfache Auswahlbox, mehrfache Auswahlbox, Datumsfeld, Nummernfeld, Ja/Nein Feld.
Im Beispiel auf der nächsten Seite haben wir für den „Feldtyp“ eine „einfache Auswahlbox“ verwendet.

Eigene Spalten erstellen

An dieser Stelle hast du die Möglichkeit, individuelle Felder zu definieren, die in den Belegen als zusätzliche Informationen hinterlegt werden.

Name	Feldtyp	Werte	
<input type="text" value="Geschäftsbetrieb"/>	<input type="text" value="einfache Auswahlbox"/> ▼	<input type="text" value="Wirtschaftsbetrieb"/> ✕	
		<input type="text" value="Zweckbetrieb"/> ✕	<input type="button" value="Entfernen"/>
		<input type="text" value="Hinzufügen"/>	

+ Spalte hinzufügen

Abbrechen

4. Klicken Sie auf „Speichern“, um den Prozess abzuschließen.

Sobald das individuelle Feld erstellt wurde, kann dieses als eine Spalte in der Belegübersicht eingeblendet werden.

Status	Nummer	Belegtyp	Belegdatum	Empfänger	Zahlungsdat...	Betrag (Brutto)	Geschäftsbetrieb
○	2023000191	Rechnung	31.10.2023	Albus Persival Wulfrick Bri...	-	238,00 €	-
○	2023000190	Rechnung (Beitrag)	27.10.2023	Karlsson vom Dach	-	10,00 €	-

Zum anderen wird das Feld nun auch bei der Belegerstellung angezeigt und kann entsprechend im Beleg befüllt werden. (Siehe Screenshot auf der nächsten Seite)

Details

Zahlungsempfänger

Beleg- Rechnungsnr. Belegdatum

Notiz

Tags

Geschäftsbetrieb

Auswählen

Wirtschaftsbetrieb

Zweckbetrieb

Gesamt

0,00 €

0,00 €

Enth. MwSt. 19%

0,00 €

Position hinzufügen

Zahlungsaufforderung versenden

Die Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit eine Zahlungsaufforderung zu versenden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in den Bereich „Finanzen“ ➔ „Beleg“.
2. Nun können Sie ggf. mit Hilfe der Filterfunktion alle Belege raussuchen, welche noch offen sind und Sie eine Zahlungsaufforderung für versenden möchten, indem Sie diese vorne anhaken (siehe Abbildung unten).

Status	Nummer	Belegtyp	Belegdatum	Empfänger	Zahlungsdatum	Betrag (Brutto)
<input checked="" type="checkbox"/>	2023000235	Rechnung (Beitrag)	20.12.2023	Rocky Balboa		15,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	2023000234	Rechnung (Beitrag)	18.12.2023	Karlsson vom Dach		10,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	2023000233	Rechnung (Beitrag)	18.12.2023	Arielle Die Meerjung...		10,00 €
<input type="checkbox"/>	2023000232	Rechnung (Beitrag)	18.12.2023	Dagobert Duck		2,00 €

3. Klicken Sie anschließend auf folgendes Zeichen  in der oberen Menüleiste, um eine Zahlungsaufforderung per E-Mail zu versenden.

Lastschriften

Im Bereich „Lastschriften“ können die ausgeführten Lastschrifteneinzüge eingesehen werden. Aktuell können hier lediglich Informationen über den Status, die Anzahl und den Gesamtbetrag eingesehen werden.

ACHTUNG!

Ein Lastschrifteneinzug für Einzelrechnungen ist nicht möglich!

Status	Job-Nr.	Datum ▾	Anzahl	Buchungskonto	Art	Bankname	IBAN	BLZ	Betrag	III
✓	18	25.04.2023	1	Giro	Einzellastschrift	Banking-K...	DE0012...	LOCALD...	10,00 €	
✗	17	25.04.2023	1	Giro	Einzellastschrift	Banking-K...	DE0012...	LOCALD...	10,00 €	
✓	16	24.04.2023	1	Giro	Überweisung	Banking-K...	DE0012...	LOCALD...	180,00 €	
✓	15	21.04.2023	1	Giro	Überweisung	Banking-K...	DE0012...	LOCALD...	20,00 €	
✗	14	20.04.2023	3	Giro	Einzellastschrift	Banking-K...	DE0012...	LOCALD...	26,00 €	
✓	13	14.04.2023	1	Giro	Einzellastschrift	Banking-K...	DE0012...	LOCALD...	150,00 €	
✗	12	14.04.2023	1	Giro	Einzellastschrift	Banking-K...	DE0012...	LOCALD...	150,00 €	
✓	11	11.04.2023	4	Giro	Einzellastschrift	Banking-K...	DE0012...	LOCALD...	36,00 €	

Die Übersicht von links nach rechts erklärt.

Status: Der Status kann wie folgt dargestellt werden.

- **Erfolgreich** - Der Lastschriftenjob wurde erfolgreich an die Bank übertragen. Das bedeutet NICHT, dass die Ausführung auch erfolgen wird. Der letzte Schritt muss bei der Bank erfolgen. Die Anwendung überträgt lediglich den Auftrag.
- **Zeitüberschreitung** - Wurde bei der Abfrage PIN/TAN zu lange gezögert, kann es sein, dass der Job aufgrund von Zeitüberschreitung zwar an die Bank weitergeleitet wird, jedoch nicht ausgeführt werden kann.
- **Fehlgeschlagen** - Generell kann der Lastschriftenjob aus verschiedenen Gründen bei der Bank fehlschlagen. Sollte dieser Status angezeigt werden, empfehlen wir daher, dort genauere Informationen einzuholen.

Job-Nr.: Jeder Lastschriftenjob, welchen Sie ausführen, erhält eine eigene Job-Nr. vom System.

Datum: Zeigt das Datum an, an welchem der Lastschriftenjob im System ausgeführt wurde.

Anzahl: Menge der Lastschriften innerhalb des Jobs.

Buchungskonto: Angabe des Kontos in der Anwendung, von welchem der Job ausgeführt wurde.

Art: Einzel- oder Sammellastschrift, Überweisung

Bankname: Name der Bank, über welche der Lastschriftenjob ausgeführt wird.

IBAN: Angabe von welcher IBAN der Lastschriftenjob ausgeführt werden soll.

BLZ: Angabe von welcher BLZ der Lastschriftenjob ausgeführt werden soll.

Betrag: Gesamtsumme des einzuziehenden Betrags.

ACHTUNG!

Bitte **prüfen Sie vor Ausführung der Beiträge**, ob Ihr Lastschriftenkontingent (Summe der Sammellastschrift und/oder die Anzahl der eingereichten Lastschriften) bei der Bank erschöpft ist. Sollte wider Erwarten der Job, trotz erfolgreicher Übermittlung auf Seiten der Bank, nicht ausgeführt werden, ist eine erneute Übermittlung dieses Lastschriftenjobs aus der Webanwendung nicht mehr möglich. In diesem Fall setzen Sie bitte die Fälligkeit der Beiträge zurück und rechnen die Beiträge erneut ab.

Die Buchung erscheint auf Ihrem Bankkonto generell als Sammelbuchung, wenn nicht anders mit der Bank vereinbart. Es ist ausschließlich, nach Absprache mit Ihrer Bank, im Onlinebanking Ihrer Bank möglich, die einzelnen Buchungen Ihrer Sammellastschrift anzeigen zu lassen. In der MeinVerein Webanwendung/Web-App/Web-Applikation ist dies nicht möglich und die Lastschrift wird nur als Sammellastschrift angezeigt.

TIPP

Die Anwendung kann, sobald der Einzug erfolgt und die entsprechende Buchung auf dem Konto erschienen ist, die offenen Rechnungen automatisch zuordnen und auf Bezahlt setzen. Als **wichtiger Indikator dient dazu der Betrag**. Damit der Abgleich erfolgen kann, sollten nicht mehrere Lastschriftenjobs mit dem gleichen Betrag vorhanden sein. Zumindest nicht in der gleichen Zeitspanne von 14 Tagen. Wir empfehlen daher, bei Ausführung mehrerer Jobs darauf zu achten, dass die Gesamtbeträge abweichen.

Der Finanzexport

Die MeinVerein Webanwendung/Web-App/Web-Applikation bietet Ihnen auch die Möglichkeit, eine Übersicht Ihrer Belege, inklusive der hochgeladenen Belegbilder und PDFs, herunterzuladen, um diese dann mit Ihrem Steuerberater zu teilen. Sie können aus verschiedenen Zeiträumen (aktueller Monat, letzter Monat, vorletzter Monat oder quartalsweise) wählen. Darüber hinaus können Sie durch das Öffnen von „Erweiterte Einstellungen“ einzelne Parameter zu Inhalt und Struktur der Excel-Datei bestimmen, indem Sie diese durch das setzten Häkchen abwählen oder hinzufügen.

Der „Export-Inhalt“ kann alle oder auch nur einzelne Belegtypen inkludieren. Sollten Sie alle oder mehrere Inhalte exportieren wollen, werden Ihnen diese als einzelne Tabs in der Excel-Datei

dargestellt. Die PDFs und Belegbilder werden separat dazu in Ordner, aufgeteilt nach Rechnungen, Spenden, Einnahmen und Ausgaben, ebenfalls heruntergeladen.

Unter „Spalten“ können Sie auswählen, welche Spalten aus dem Bereich „Belege“ Sie in die Excel-Datei exportieren möchten. Setzen Sie dazu einfach die entsprechenden Häkchen bei den Spalten, die Sie benötigen.

Steuerberaterexport

Der Steuerberaterexport stellt dir zum ausgewählten Zeitraum eine Übersicht aller Belege inklusive der hochgeladenen Belegbilder und den PDFs zur Verfügung.

Zeitraum
 April 2023

Erweiterte Einstellungen

Export-Format:
 Excel-Datei

Export-Inhalt:

- Einnahmen
 - Zugehörige Belegbilder exportieren
- Rechnungen
 - Zugehörige PDFs exportieren
- Ausgaben
 - Zugehörige Belegbilder exportieren
- Spenden
 - Zugehörige Belegbilder exportieren
 - Zugehörige PDFs exportieren

Spalten:

Zahlung

- Status
- Zahlungsart
- Bezahler Betrag
- Zahlungsdatum
- Betrag (Brutto)
- MwSt.
- Fälligkeit
- Offener Betrag

Zahler

- Empfänger
- Versendet am

Beleg

- Nummer
- Belegdatum
- Tags
- Belegtyp
- Steuerkategorie (Nr.)
- Beleg
- Steuerkategorie (Text)

Erstellen

Sobald Sie alle Einstellungen entsprechend vorgenommen haben, klicken Sie auf „Erstellen“. Das System arbeitet nun im Hintergrund und gibt eine Meldung aus, wenn der Export bereit ist. Dieser wird dann unterhalb der Einstellungen im Bereich „Letzte Reporte“ für maximal 7 Tage gelistet und kann von dort auch heruntergeladen werden (siehe Abbildung unten).

Letzte Exporte

Die Aufbewahrung der Exporte ist auf maximal 7 Tagen beschränkt.

Datum	Exportzeitraum	Inhalte	Aktionen
25.04.2023	April 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Einnahmen (inkl. Belegbilder) • Ausgaben (inkl. Belegbilder) • Rechnungen (inkl. PDF) • Spenden (inkl. PDF und Belegbilder) 	Herunterladen ⓘ

Der Tag-Manager

Der Tag-Manager steht Ihnen im Bereich „Bank & Kasse“ und „Belege“ zur Verfügung. Mit Hilfe des Tag Managers können Sie alle Ausgaben, Einnahmen, Spenden und Rechnungen mit beliebig vielen Tags versehen. Sobald Sie einmal einen Tag vergeben haben, merkt das System sich diesen entsprechend. Das System ist mit einer Suchfunktion ausgestattet, mit der man die verwendeten Tags besser organisieren kann. D.h. übereinstimmende Tags werden angezeigt und können Doppler somit vermeiden, sodass die Belege geordnet unter dem gleichen Tag aufgeführt werden können.

Einmal vergeben, können Sie nach den Tags in den verschiedenen Listen filtern und auch diese in einer Excel-Datei exportieren lassen. Somit können Sie die Tags auch für weitere Auswertungen nutzen.

Hinzufügen von Tags

Einen Beleg mit einem bzw. mehreren Tag(s) zu versehen, können Sie auf verschiedene Weise tun.

Im Bereich „Bank und Kasse“ ist dies möglich, indem Sie mit der Maus rechtsseitig auf die entsprechende Transaktion gehen und das 3-Punkt-Menü aufrufen. Durch Klick auf das Menü können Sie entweder auf „Zuordnen“ oder „Beleg erstellen“ klicken. In beiden Fällen gelangen Sie in die Übersicht der Transaktion (siehe Abbildung rechts), wo Sie nun den Bereich „Tags“ finden. Durch einen Klick auf „Tag hinzufügen“ öffnet sich ein Menü mit bereits angelegten Tags. Sie können nun daraus aussuchen oder einfach ein Tag selbst vergeben. Das System weist Sie darauf hin, wenn ein Tag bereits besteht, indem es Ihnen diesen anzeigt, umso Doppler zu vermeiden.

Sie können jedoch auch über den Bereich „Belege“ gehen, um diese mit Tags zu versehen. Ähnlich wie im Bereich „Bank und Kasse“ öffnen Sie den Beleg über das 3-Punkt-Menü und klicken anschließend auf „Bearbeiten“. Alternative, sollte der Beleg noch nicht existieren, können Sie über das „+ Belege“ am oberen rechten Bildschirmrand diesen entsprechend erstellen. Im Erstellvorgang können Sie dann ebenfalls wieder Tags anlegen (siehe Abbildung rechts).

OFFEN

Test

2,70 €

27.04.2023 Details

Einnahme | Spende

Zahlender

Test

Notiz

Notiz (optional)

Belegdatum

27.04.2023

Abweichende Erlösk... 0%

Tags

Tag hinzufügen

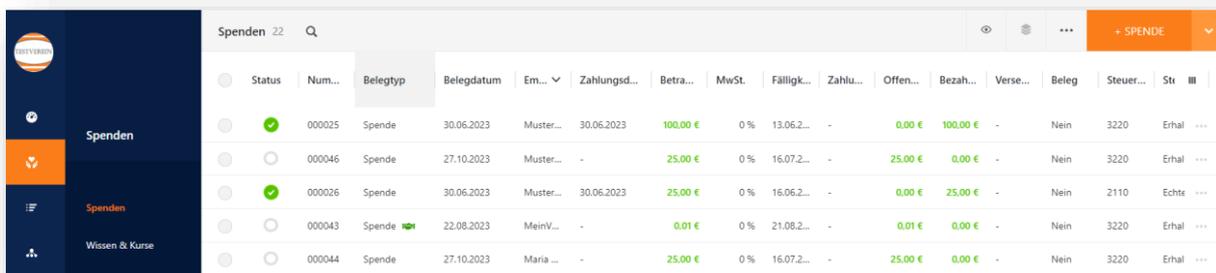
Erstellen & weiter

Spenden

Seit August 2023 ist das Thema „Spenden“ aus dem Finanzbereich ausgegliedert und in einen eigenen Bereich überführt worden. Dieser Bereich beinhaltet neben den Spenden auch das weitere Thema „Wissen & Kurse“.

Spenden

Wie auch in den anderen Bereichen, finden Sie hier zuallererst wieder eine Übersicht alle bisher verzeichneten Spenden für Ihren Verein. Dies ist unabhängig davon, ob die Spende über den Beitragslauf eingezogen oder über den Förderprozess generiert worden sind.



Status	Num...	Belegtyp	Belegdatum	Em...	Zahlungs...	Betra...	MwSt.	Fälligk...	Zahlu...	Offen...	Bezah...	Verse...	Beleg	Steuer...	Str
✓	000025	Spende	30.06.2023	Muster...	30.06.2023	100,00 €	0 %	13.06.2...	-	0,00 €	100,00 €	-	Nein	3220	Erhal ...
○	000046	Spende	27.10.2023	Muster...	-	25,00 €	0 %	16.07.2...	-	25,00 €	0,00 €	-	Nein	3220	Erhal ...
✓	000026	Spende	30.06.2023	Muster...	30.06.2023	25,00 €	0 %	16.06.2...	-	0,00 €	25,00 €	-	Nein	2110	Echte ...
○	000043	Spende	22.08.2023	MeinV...	-	0,01 €	0 %	21.08.2...	-	0,01 €	0,00 €	-	Nein	3220	Erhal ...
○	000044	Spende	27.10.2023	Maria ...	-	25,00 €	0 %	16.07.2...	-	25,00 €	0,00 €	-	Nein	3220	Erhal ...

Die Spalten kurz erklärt:

Status: Hier wird zwischen „Offen“, „in Ausführung“, „Teilweise Beahlt“, „Storno“ und „Beahlt“ unterschieden.

Nummer: Hier sehen Sie die entsprechende Spendennummer. Diese wird vom System automatisch vergeben.

Belegtyp: Der Belegtyp ist in diesem Bereich immer „Spende“. Wurde die Spende jedoch über den Förderprozess generiert erscheint hier noch zusätzlich das folgende Zeichen:



Belegdatum: Datum, an dem der Beleg erstellt wurde.

Empfänger: Bei Spenden ist unter „Empfänger“ der Zahlende gelistet.

Zahlungsdatum: Datum, an dem die Zahlung ausgeführt wurde bzw. die Einnahme auf dem Konto eingegangen ist.

Betrag: Bruttobetrag der Transaktion.

MwSt.: Höhe der Mehrwertsteuer, falls eine berechnet wurde.

Fälligkeit: Wird im Mitgliedsprofil unter „Beiträge & Spenden“ festgelegt.

Zahlungsart: Wird im Mitgliedsprofil unter „Zahlungsart“ festgelegt.

Offener Betrag: Zeigt die Höhe des noch ausstehenden Betrags an.

Bezahlter Betrag: Zeigt die Höhe des bezahlten Betrags an.

Versendet am: Information, wann die letzte Benachrichtigung versendet wurde. Wird automatisch aktualisiert, wenn eine Benachrichtigung per Mail neu angestoßen wird, wie z.B. im Fall einer Mahnung.

Beleg: Angabe, ob ein Beleg bereits einer Zahlung zugeordnet wurde.

Steuerkategorie (Nr.): Steuerkategorie Nr. aus dem SKR 49. Bei einigen Belegen, wie z.B. den Beiträgen vergibt das System diese automatisch. Bei allen manuell angelegten Belegen müssen Sie diese selbst aus der entsprechenden Steuerkontenliste auswählen.

Steuerkategorie (Text): Steuerkategorie Text aus dem SKR 49. Bei einigen Belegen, wie z.B. den Beiträgen vergibt das System diese automatisch. Bei allen manuell angelegten Belegen müssen Sie diese selbst aus der entsprechenden Steuerkontenliste auswählen.

Tags: Anzeige aller vergebenen Tags.

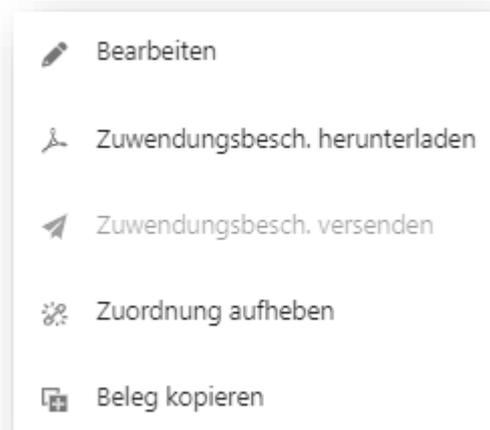
Wie Sie Spenden über den Beitragslauf einrichten können, wird im Kapitel „[Beiträge & Spenden](#)“ erklärt. Sie können damit wiederkehrende oder regelmäßige Spendenläufe abbilden. Alternativ können Sie auch Spenden über den digitalen Förderprozess generieren. Wie dies funktioniert, wird im Kapitel „[Der digitale Förderprozess](#)“ erklärt.

Spenden - Ausstellen einer Zuwendungsbescheinigung

Zu jeder erhaltenen Spende können Sie auch eine Zuwendungsbescheinigung erstellen und dem Zuwender zur Verfügung stellen. Sobald eine Spende als „*Bezahlt*“  markiert wurde, kann eine Zuwendungsbescheinigung heruntergeladen und anschließend gedruckt werden. Die Bescheinigung befüllt sich automatisch mit den Daten, welche Sie unter „[Steuereinstellungen](#)“ in den „*Vereinsdaten*“ mit den Informationen vom Finanzamt hinterlegt haben.

Sie die **Zuwendungsbescheinigung per Post** versenden. Dafür bietet Ihnen das System die Möglichkeit diese herunterzuladen und auszudrucken.

1. Klicken Sie mit Ihrer Maus rechtsseitig auf das 3-Punkt-Menü „...“ der entsprechenden Spende.
2. Wählen Sie für den Versand per Post „*Zuwendungsbescheinigung herunterladen*“ aus.
3. Ein Pop-Up öffnet sich, wo nochmal folgende Angabe gemacht werden können:
 - a. Angabe, ob es sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen handelt
 - b. Bestätigung, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt, dessen Abzug ausgeschlossen ist



- Durch einen Klick auf „Weiter“ wird anschließend die Zuwendungsbescheinigung auf Ihr Gerät heruntergeladen.

Sobald einmal eine Zuwendungsbescheinigung zu einer Spende erstellt wurde, kann diese im Nachgang erneut abgerufen werden.

Auch nachdem Sie eine Spendenbescheinigung ausgestellt haben, können Sie jederzeit nochmal den Eintrag „bearbeiten“ oder auch die „Zuordnung aufheben“.

Spenden - Ausstellen einer Sammelbescheinigung

Wenn Sie mehrere Spenden von einem Mitglied/Spender erhalten haben, können Sie nun auch eine Sammel Spendenbescheinigung erstellen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie mindestens 2 Spenden vom selben Empfänger aus, indem Sie vorne das Häkchen setzen.

Status	Nummer	Belegtyp	Belegdatum	Empfänger	Zahlungsdatum	Betrag (Brutto)
<input type="checkbox"/>	000034	Spende	14.08.2023	Albus Persival ...	15.08.2023	50,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	000039	Spende	22.08.2023	Barbara Muster...	22.08.2023	50,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	000038	Spende	22.08.2023	Barbara Muster...	22.08.2023	25,00 €
<input type="checkbox"/>	000035	Spende	14.08.2023	Bilbo Beutlin	15.08.2023	50,00 €

- Klicken Sie nun auf den „Sammel Spenden“-Button , oben in der Menüleiste.
- Das Fenster (rechts) öffnet sich.
- Legen Sie nun einzelne Parameter fest.
- Anschließend können Sie die Bescheinigung wie gewohnt runterladen.

Wissen & Kurse

Der Bereich „Wissen & Kurse“ ist neu und bietet Ihnen eine Übersicht an Kursangeboten unseres Partners „Haus des Stiftens“. Die Seite wird kontinuierliche aktualisiert um Ihnen neue Weiterbildungsmaßnahmen zu Arbeitsweisen, Tools und Finanzierungsstrategien zu bieten.

Sammelbescheinigung erstellen

Du hast **2 Spenden von Barbara Mustermann** ausgewählt. Nimm die Einstellungen für die Sammelbescheinigung vor, um sie anschließend herunterzuladen oder zu versenden.

BELEGE	BELEGTYP	VERZICHT
50,00 € 22.08.2023	Geldspende	<input type="checkbox"/>
25,00 € 22.08.2023	Geldspende	<input type="checkbox"/>

Es handelt sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag, dessen Abzug nach § 10b Abs. 1 des Einkommenssteuergesetzes ausgeschlossen ist.

Abbrechen **HERUNTERLADEN** VERSENDEN

Das Vereinsportal

Das WISO MeinVerein Vereinsportal ist Deutschlands größte Plattform für Vereine, Clubs und Organisationen. Zugang dazu hat jeder Verein, sowohl in der Freemium-Version als auch in den kostenpflichtigen Paketen. Das Vereinsportal bietet Ihnen als Verein die Möglichkeit sich potenziellen neuen Mitgliedern und Förderern zu präsentieren, einen Onlineshop anzubinden oder auch den Ticketverkauf für Ihre Veranstaltung zu managen. Darüber hinaus lässt sich über den Button „Fördern“ ein Spendenprozess ansteuern.

Potenzielle neue Mitglieder und Förderer finden Ihr Vereinsprofil über die Vereinsuche auf der www.meinverein.de Website. Interessenten können hier einfach nach einem Vereinsnamen, einem Ort oder auch einem Stichwort die Suche starten und erhalten einen Überblick der Vereinsangebote, welche Ihr Suchkriterium treffen. Sie können einen Blick auf das Vereinsprofil des Vereins werfen und dort bei Gefallen schnell und einfach eine Mitgliedsanfrage zum Probetraining o.ä. ansteuern

Wie erstelle ich ein Vereinsprofil im Vereinsportal?

Ohne sich dessen vielleicht bewusst zu sein, haben Sie bereits mit der Erstellung Ihres Vereinsprofils begonnen, wenn Sie Ihre Vereinsdaten einpflegen. Das Online-Profil baut sich aus verschiedenen Teilabschnitten der Vereinsdaten zusammen.

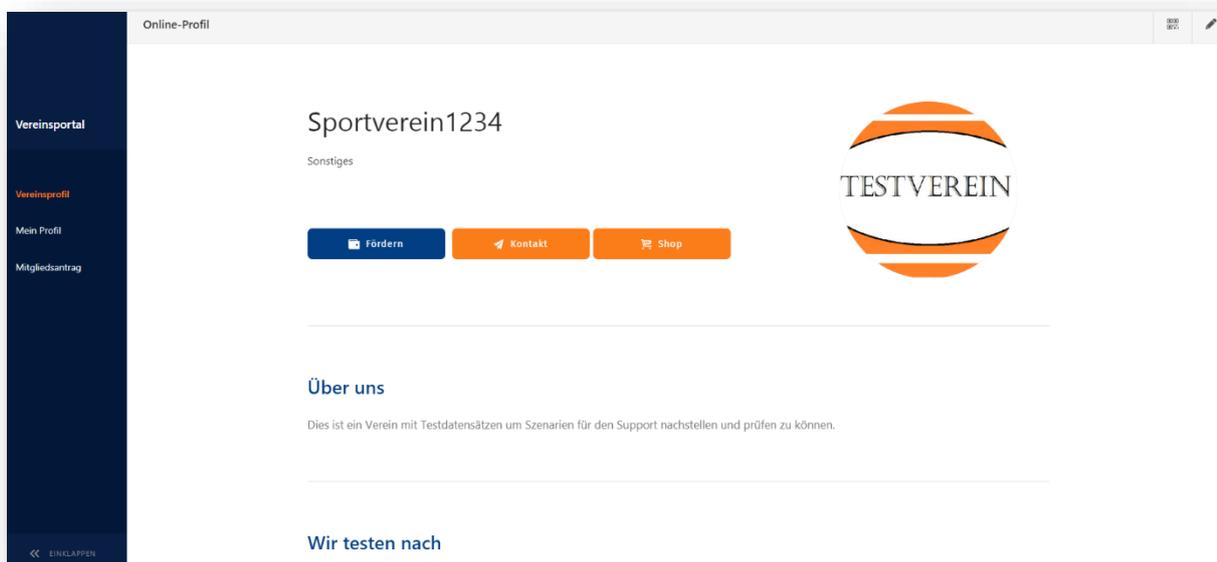
Vereinsdaten

 <p>Vereinslogo Datei herziehen oder auswählen JPG oder PNG - mind. 160px x 160px</p>	 <p>Image-Bild Datei herziehen oder auswählen JPG oder PNG - mind. 460px x 460px</p>	<p>Dies ist ein Verein mit Testdatensätzen um Szenarien für den Support nachstellen und prüfen zu können.</p>	
<p>Vereinsname*</p> <input type="text" value="Sportverein1234"/>	<p>Abweichende Bezeichnung</p> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Es handelt sich um einen eingetragenen Verein	
<p>Art des Vereins*</p> <input type="text" value="Hobby-/ Freizeitverein"/>	<p>Vereinskategorie*</p> <input type="text" value="Sonstiges"/>	<p>Vereins-Nummer ⓘ</p> <input type="text"/>	
<p>Straße & Hausnummer</p> <input type="text" value="Teststr. 1"/>	<p>Zweite Adresszeile</p> <input type="text"/>	<p>PLZ</p> <input type="text" value="12345"/>	<p>Ort</p> <input type="text" value="Testdorf"/>
<p>Tel.</p> <input type="text" value="0123456789"/>	<p>E-Mail</p> <input type="text" value="Test1234@meinverein.de"/>	<p>Shop-Link (Verlinke optional deinen Shop im Online-Portal)</p> <input type="text" value="www.test-Sportverein1234.de"/>	
<p>Spenden-Link ⓘ</p> <input type="text" value="paypal.me/"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Neue Mitgliedsanfragen erlauben <small>Personen können die Aufnahme im Verein beantragen.</small>	<input type="button" value="Vereinsdaten sichern"/>	

Einstellungen ausfolgenden Abschnitten der Vereinsdaten sind nutzbar, um Ihrem Verein eine passende Bühne zu erschaffen:

- **Vereinslogo**
- **Image-Bild**
- **Textfeld „Über den Verein“**

- **Telefonnummer** (Optional – Schalten Sie diese Information sichtbar, um für Interessierte erreichbar zu sein)
- **E-Mail** (Optional – Schalten Sie diese Information sichtbar, um für Interessierte erreichbar zu sein)
- **Shop-Link** (Steigern Sie den Verkauf Ihrer Vereinsartikel oder Tickets)
- **Spenden-Link** (Optional – Hinterlegen Sie hier einen PayPal.Me-Link und generieren Sie einfach Spenden und Fördergelder über das Portal und Ihren exklusiven QR-Code)
- **Neue Mitgliedsanfrage erlauben** (Bestimmen Sie ob neue Mitgliedsanfragen über das Vereinsportal zugelassen sind oder nicht; Wichtig für den [digitalen Mitgliedsantrag](#))
- **Vereinsprofil erweitern** (Ergänzen Sie beliebig viele Zusatzabschnitte zu Ihrem Online-Profil, mögliche Anwendungsfelder sind z.B. anstehende Konzerte oder Veranstaltungen, Termine zur Vereinsthemen, Präsentation von Sponsoren, Verlinkung der eigenen Homepage)
- **Bankverbindung** (Ebenfalls wichtig für den Förder-Prozess)



Das Vereinsprofil und der QR-Code

Sobald Sie auf das  Megafon-Symbol klicken, können Sie sich Ihren Online-Auftritt ansehen. Hier erfahren Sie, wie die zuvor eingetragenen Informationen allen Interessenten dargestellt werden. Zusätzlich finden Sie in der oberen rechten Ecke zwei Symbole. Das erste  Symbol erstellt Ihnen die QR-Codes, welche auch auf unserer Marketingseite beworben werden, zur Verfügung. Insgesamt können Sie zwei QR-Codes nutzen um diese z.B. auf Ihren Flyern, Broschüren oder Plakaten zu drucken. Ein QR-Code bietet eine Verlinkung zu Ihrem Vereinsprofil im MeinVerein Vereinsportal, der andere QR-Code ist zum Empfangen von Spenden gedacht.

Das  Stift-Symbol, rechts daneben, bietet Ihnen mit einem Klick darauf, die Möglichkeit wieder in die Vereinsdaten unter „Einstellungen“ zu gelangen. So können Sie schnell erneut Anpassungen vornehmen, wenn gewünscht.

Unterschrift hinterlegen

Als Hauptverwalter haben Sie die Möglichkeit Ihre Unterschrift im System zu hinterlegen. Diese ist z.B. für den Versand von Spendenbescheinigungen sehr nützlich sein. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Ihre Unterschrift auf Ihrem Gerät (Laptop, PC, ...) als Datei hinterlegt haben. Zum hinterlegen

1. Gehen Sie in den Bereich „Account“.
2. Klicken auf „Unterschrift hinterlegen“.
3. Wählen Sie Ihre Unterschrift-Datei im Pop-Up-Fenster aus.
4. Finalisieren Sie die Einstellung, indem Sie Ihre Unterschrift zentral im vorgegebenen Kästchen platzieren.
5. Bestätigen Sie durch Klick auf „Speichern“.

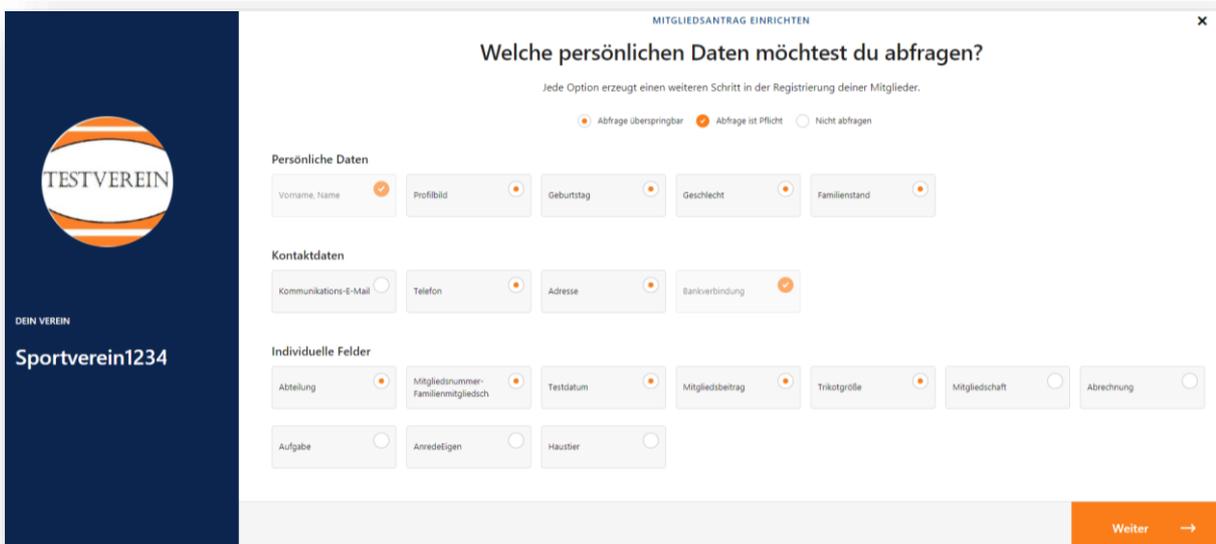
Der digitale Mitgliedsantrag

Entdecke die Vorteile des digitalen Mitgliedsantrags - Verwaltung und Aktualisierung deiner Mitgliederdaten war noch nie so einfach!

Willkommen in der Ära des digitalen Fortschritts, in der Vereine und Organisationen effizienter arbeiten und den Anforderungen einer modernen Welt gerecht werden können. Mit unserem innovativen digitalen Mitgliedsantrags-Tool revolutionieren Sie nicht nur die Verwaltung neuer Mitglieder, sondern haben auch die Möglichkeit, die Daten der aktuellen Mitglieder nachhaltig aktuell zu halten und bei Bedarf neue Datenfelder abzufragen.

Einrichten des Mitgliedsantrags durch Verwalter:

1. Klicken Sie auf das  Megafon-Symbol und dann auf „Mitgliedsantrag“.
2. Bestimmen Sie nun welche Stammdaten und allgemeinen Informationen der Verein von den Mitgliedern abfragen möchte. Dies umfasst neben den persönlichen und den allgemeinen Stammdaten zukünftig auch die Individuellen Felder, mit denen Sie ganz eigene Informationen festlegen können, die für die Verwaltung Ihrer Mitglieder relevant sind.



Das Bild zeigt den Screenshot einer Web-Oberfläche für die Einrichtung eines Mitgliedsantrags. Die Überschrift lautet 'MITGLIEDSANTRAG EINRICHTEN' und die Hauptfrage ist 'Welche persönlichen Daten möchtest du abfragen?'. Darunter steht: 'Jede Option erzeugt einen weiteren Schritt in der Registrierung deiner Mitglieder.' Es gibt drei Auswahlmöglichkeiten: 'Abfrage überspringbar' (ausgewählt), 'Abfrage ist Pflicht' und 'Nicht abfragen'. Die Datenfelder sind in drei Kategorien unterteilt: 'Persönliche Daten' (Vorname, Name, Profilbild, Geburtstag, Geschlecht, Familienstand), 'Kontaktdaten' (Kommunikations-E-Mail, Telefon, Adresse, Bankverbindung) und 'Individuelle Felder' (Abteilung, Mitgliedsnummer-Familienmitgliedsch, Testdatum, Mitgliedsbeitrag, Trikotgröße, Mitgliedschaft, Abrechnung, Aufgabe, Anrede/Eigen, Haustier). Ein 'Weiter' Button befindet sich unten rechts.

3. Das System gibt standardmäßig einige Pflichtfelder vor. Möchten Sie weitere ergänzen, so klicken Sie auf den Punkt rechts oben im entsprechenden Datenfeld, bis Sie den gewünschten

Status erreicht haben. Pflichtfelder müssen vom Mitglied ausgefüllt werden, bevor der Antrag abgeschlossen werden kann. Felder, wie Name, Vorname und E-Mail-Adresse werden aus dem allgemeinen Account der Anwendung übernommen und müssen angegeben werden und sind fest vorgeschrieben. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um in den nächsten Abschnitt zu gelangen.

4. Legen Sie nun fest welche Zahlungsarten, Sie Ihren zukünftigen Mitgliedern anbieten möchten. Bieten Sie nur Lastschriften an, wird die Abfrage der Bankverbindung automatisch zur Pflicht und muss zudem mit einer Zustimmung zur SEPA-Lastschrift ergänzt werden, um den Antrag abzuschließen. Werden Zahlungen per Lastschrift und Überweisung akzeptiert, kann das Mitglied flexibel entscheiden, wie es zahlen möchte. Wenn Sie die Einstellung getroffen haben, klicken Sie erneut auf „Weiter“, um in den nächsten Abschnitt zu gelangen.

The screenshot shows a mobile application interface for setting up a membership application. On the left is a dark blue sidebar with a logo for 'TESTVEREIN' and the text 'DEIN VEREIN Sportverein1234'. The main content area is white and titled 'MITGLIEDSANTRAG EINRICHTEN' with the question 'Welche Zahlungsart möchtest du anbieten?'. Two options are presented in orange-bordered boxes: 'Lastschrift' (with a checkmark icon) and 'Rechnung' (with a checkmark icon). At the bottom right, there is an orange button labeled 'Weiter' with a right-pointing arrow. A back arrow is visible at the bottom left.

5. Im letzten Abschnitt können Sie ab sofort rechtliche Hinweise ergänzen, denen die Mitglieder aktiv oder durch Abschluss des Antrags automatisch zustimmen müssen. Diese Hinweise können in Textform oder als Datei angegeben werden und sollen beispielsweise Datenschutzerklärungen oder Satzungen abbilden. Um den Stand der Hinweise zu

The screenshot shows the next step in the membership application setup. The sidebar remains the same. The main content area is titled 'MITGLIEDSANTRAG EINRICHTEN' and asks 'Zeige optional neuen Mitgliedern eigene rechtliche Hinweise an'. There is a toggle switch for 'Hinweis als PDF-Anhang hinzufügen'. Below this are input fields for 'Titel*' and 'Text eingeben*'. A checkbox 'Nutzer muss zustimmen' is present. At the bottom, there is a red plus icon and the text 'Rechtlicher Hinweis'. An orange button labeled 'Fertig' with a checkmark icon is at the bottom right. A back arrow is at the bottom left.

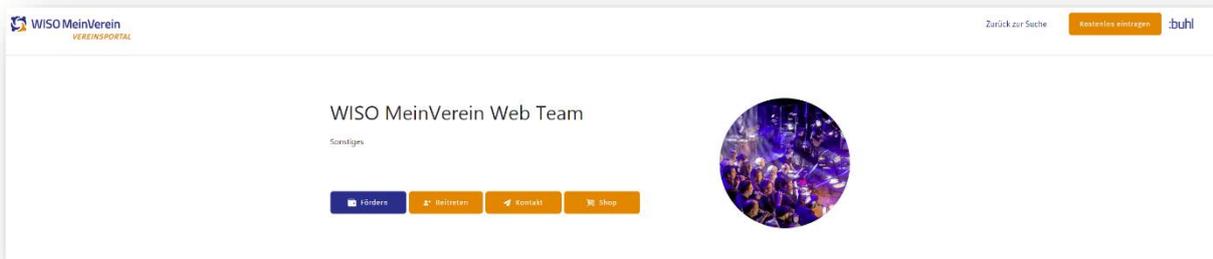
dokumentieren, ergänzt die Anwendung automatisch das Datum des Uploads. Sollte es Aktualisierungen geben werden diese so festgehalten und den Mitgliedern kenntlich gemacht.

6. Klicken Sie anschließend auf „*Fertig*“, um den digitalen Mitgliedsantrag einzurichten.

Mitgliedsantrag auslösen

Potenzielle Mitglieder können den digitalen Mitgliedsantrag wie folgt starten:

1. Öffnen Sie das Vereinsprofil, indem Sie die MeineVerein Vereinsplattform aufsuchen. Dies ist entweder über folgenden Link <https://web.meinverein.de/search> möglich oder aber über den [QR-Code](#).
2. Klicken Sie auf den „+Beitreten“-Button, um die Anfrage zu starten.



3. Anschließend wird das zukünftige Mitglied Schritt-für-Schritt durch den Mitgliedsantrag geleitet. Alle Felder, die nicht als Pflichtfeld markiert sind, können übersprungen werden.
4. Nachdem alle Angaben gemacht wurden, erhält das zukünftige Mitglied nochmal eine Übersicht.
5. Sofern eine Datenschutzerklärung oder ähnliche Dateien vom Verein im Antrag angelegt wurden, kann das Mitglied diese nun runterladen und gegebenenfalls diesen zustimmen.
6. Um den Prozess abzuschließen, muss das zukünftige Mitglied am Ende auf „*Verbindlich beantragen*“ klicken.

MITGLIED WERDEN	
Dein Mitgliedsantrag	
Persönliche Daten	
Anrede	Frau
Titel	Dr.
Vorname	Bibi
Nachname	Blocksberg
Geburtsdatum	04.08.1980
Geschlecht	Weiblich
Familienstand	ledig
Kontaktdaten	
E-Mail	bibi.blocksberg@ich-habe-fertig.com
Adressdaten	
Straße und Nummer	Phantasiestr. 20
Stadt	Neustadt
Mitgliedschaft	
Zahlungsart	Rechnung

Sobald ein Verwalter den Antrag annimmt, werden die Daten direkt in das Profil des Mitglieds übernommen.

Aktualisierung der Daten durch verknüpfte Mitglieder

Verknüpfte bzw. bereits verknüpfte Mitglieder haben die Möglichkeit, ihre Daten über die neuen Funktionen nachhaltig anzupassen und zu aktualisieren. Die Funktion "Mein Profil" wurde in den Vereinsdatensatz umgezogen, sodass die Mitglieder Ihre Daten dort pflegen können.

Die Felder in "Mein Profil" entsprechen den Einstellungen des Mitgliedsantrags und können von den verknüpften Mitgliedern gepflegt werden.

Wenn ein verknüpftes Mitglied seine Daten ändert, werden die Verwalter benachrichtigt und können die Daten mittels des Datenabgleichs in die Vereinskartei übernehmen.

Im Vereinswechsel ist der allgemeine Account zur Anwendung zu finden. Dort sind die Daten des Buhl-Kontos hinterlegt, sowie die Funktion zur Fernwartung und zur Löschung des Accounts.

Der digitale Förderprozess

Ein digitaler Förderprozess bietet Ihnen die Möglichkeit, Spenden effizient zu verwalten, Zahlungen zu vereinfachen, Daten zu erfassen und den Kontakt zu Förderern zu pflegen. Nutzen Sie diese moderne Lösung, um Ihren Verein voranzubringen und nachhaltiges Wachstum zu fördern.

Durch die digitale Abbildung des Förderprozesses können Sie gezielt Spendenaufrufe für bestimmte Anlässe starten. Ob es sich um eine Spendenaktion für ein neues Vereinsprojekt handelt oder um die Unterstützung eines bestimmten gemeinnützigen Zwecks - über Ihre Webseite, Social-Media-Kanäle oder sogar auf Vereinsfesten können Sie auf diese Anliegen aufmerksam machen und Spenden sammeln.

Die digitalen Prozesse minimieren den Verwaltungsaufwand erheblich: Die Spenden können mit nur wenigen Schritten erfasst, mit der Zahlung verknüpft und auf Wunsch eine Spendenbescheinigung erstellt werden. Dadurch sparen Sie wertvolle Zeit, die Sie stattdessen in die Vereinsarbeit investieren können.

Einrichtung des Förderprozesses

Pro Verein kann ein QR-Code generiert werden, der potenzielle Spender und Förderer direkt in den jeweiligen Förderprozess weiterleitet. Dieser kann beispielsweise auf Flyern, Plakaten, der Website oder in Social-Media-Posts platziert werden, um eine einfache Zugänglichkeit zu ermöglichen. Der Code kann über das Vereinsprofil in der Anwendung heruntergeladen werden. Dort findet Ihr zudem auch einen allgemeinen QR-Code, der direkt das Vereinsprofil aufruft. So könnt ihr eure Mitglieder direkt zum Verein weiterleiten und sie verknüpfen, sowie neue Mitglieder in den digitalen Mitgliedsantrag führen.

Zahlungsmöglichkeiten anbinden

Im Bereich „Einstellungen“ kann unter den Vereinsdaten der Paypal-Me.Link des Vereins hinterlegt werden. Der Link aktiviert die Zahlungsmöglichkeit per Paypal, mit dem die Mitglieder und künftige Spender/Förderer schnell und einfach einmalige Spenden-Zahlungen tätigen können.

Alternativ kann dort durch Hinterlegen der Bankverbindung auch der Förderprozess gestartet werden.

Der Spendenprozess

Spender und Förderer werden über den QR-Code in den Förderprozess geleitet. Im Prozess können sie entscheiden, welchen Betrag sie spenden möchten und ob es sich um eine einmalige oder regelmäßige Spende handelt.

- Einmalige Spenden sind über verschiedene Zahlungsarten möglich.
- Regelmäßige Zahlungen lediglich per Lastschrift. Der Prozess ist so aufgebaut, das bei regelmäßigen Spenden neben den Kontaktdaten auch die Bankverbindung und eine SEPA-Zustimmung abgefragt wird. Die Zahlungsart Paypal ist bei regelmäßigen bzw. wiederkehrenden Spenden aktuell nicht möglich.



Sowohl Privatpersonen als auch Firmen können als Spender und Förderer auftreten, wobei im Fall von Firmen die Angabe eines Ansprechpartners zwingend notwendig ist. Allgemein können die Spender im Prozess selbst entscheiden, welche Daten sie dem Verein zur Verfügung stellen möchten. Zudem kann angegeben werden, ob eine Spendenbescheinigung benötigt wird oder nicht.

Alle Informationen zu den Spendern werden nach Abschluss des Prozesses in einem Kontaktprofil in den Vereinsdaten hinterlegt. Dies soll den generellen Kontakt zu den Spendern ermöglichen.

Bestehende Profile werden zur Not mit neuen oder aktualisierten Daten ergänzt.

Verwalten von Spenden

Bei regelmäßigen Spenden per Lastschrift wird eine Spende über den Beitragslauf angelegt. Diese kann dann im Zuge des Beitragslaufs per Lastschrift eingezogen werden.

Zu Spenden per PayPal werden direkt Belege erstellt, diese können im Anschluss mit dem Eingang des Geldes auf dem Konto verknüpft werden.

Generell werden die Spenden über den Förderprozess gesondert (*siehe Abbildung rechts*) markiert, um sie von anderen Spenden zu unterscheiden und leichter erkennen zu können. So können Sie allgemein nachvollziehen, welche Daten über den Prozess erstellt wurden, ohne diese mit eigens hinterlegten Informationen zu verwechseln.

Wenn Förderer oder Spender eine Spendenbescheinigung im Rahmen des Prozesses anfordern, wird dies im jeweiligen Beleg hinterlegt. Sie können dann später in der Anwendung direkt erkennen, ob eine Bescheinigung benötigt wird. Diese kann dann im Nachgang bzw. nach Verknüpfung des Belegs mit der Zahlung, erstellt und an den Förderer oder Spender per Post oder E-Mail versendet werden. Wie Sie dies vornehmen wir [hier](#) erklärt.

Informationen zum buhl:Konto

Unter dem buhl:Konto verstehen wir das Profil, über welches die Lizenz für ein Produkt aus dem buhl:Shop erworben wurde. Das Besondere für MeinVerein ist, dass es sich bei Vereinen um eine juristische Person handelt und daher von Gesetzes wegen her kein Widerrufsrecht besteht. Wir empfehlen daher ein separates Buhlkonto, losgelöst von einer Person, für den Erwerb einer MeinVerein-Lizenz.

Verwalter-Mail-Adresse in MeinVerein wechseln

Sollte sich die E-Mail-Adresse eines Verwalters ändern, müssen Sie wie bei jeder Profildatenanpassung erst einmal die Verknüpfung der E-Mail-Adresse im Profil aufheben. Wie dies funktioniert, ist [hier](#) nochmal Schritt für Schritt beschrieben. Sobald die E-Mailadresse auch im buhl:Konto des Mitglieds geändert wurde und somit auch wieder eine Verknüpfung des Profile vorgenommen wurde, kann der Person wieder das Verwalterrecht eingeräumt werden.

ACHTUNG!

Wichtig hierbei ist, dass der Login über den Hauptverwalter-Account (Vereinsaccount) erfolgt, da dieser allein in der Lage ist, Verwalter zu bestimmen.

Kauf einer MeinVerein-Lizenz

Ein Kauf eines MeinVerein-Pakets kann ausschließlich vom Hauptverwalter des Vereins vorgenommen werden. Dies kann aus der Anwendung direkt angestoßen werden. Dazu müssen Sie unter „Einstellungen“ ➔ „Account & Rechte“ ➔ „aktueller Tarif“ gehen. Dort erscheint ein Dialog mit Informationen zu den unterschiedlichen Paketen, aus denen Sie das passende Produkt wählen können. Nach der Auswahl, welches Paket gebucht werden soll, fragt MeinVerein mit welchem buhl:Konto der Kauf erfolgen soll:

DEIN PAKET

Mit welchem buhl:konto möchtest du zahlen?

Du bist mit dem Konto rhj00327@cuoly.com angemeldet.
Um auch nach einem Vorstandswechsel flexibel mit MEINVEREIN zu arbeiten,
empfehlen wir dir ein buhl:Konto für den Verein anzulegen.
Die Abrechnung läuft über den Verein selbst und wird nicht an dein privates Konto geknüpft!



Privatkonto nutzen
rhj00327@cuoly.com



Vereinskonto erstellen
Neues buhl:Konto

ACHTUNG!

Die klare Empfehlung unsererseits ist hier die Nutzung des Vereinskontos und nicht des Privatkontos. Sollte es zu einem Vorstands-/Verwalterwechsel kommen, ist es dann einfacher den (Haupt-) Verwalter zu wechseln. Darüber hinaus findet die Abrechnung unabhängig vom Verwalter weiterhin über das ursprüngliche Konto statt!

Dennoch erklären wir Ihnen die jeweiligen Schritte für beide Optionen nachfolgend.

Auswahl „Privatkonto nutzen“

Hierbei wird das aktuelle buhl:Konto, mit welchem Sie sich angemeldet haben, auf MeinVerein verwendet. Dieses Konto wird nun mit dem Kauf verknüpft.

Das Vorgehen ist folgendes:

1. Klick auf „*Privatkonto nutzen*“.
2. Klick auf „*weiter*“.
3. Nun erfolgt eine Weiterleitung in den buhl:Shop.
4. Im buhl:Shop erhalten Sie eine Übersicht der MeinVerein Produkte und können das vorher gewählte Paket gegebenenfalls ändern.
5. Klick auf „*Jetzt buchen*“.
6. Eingabe der Rechnungsinformationen im Kaufprozess.
7. Abschluss des Kaufs.
8. Nun erfolgt eine erneute Weiterleitung zu MeinVerein, wo Sie nun auswählen welchem Verein das gekaufte Paket zugeordnet werden soll.

ACHTUNG!

Hier kann es zur Fehlermeldung „*Mit diesem Konto ist bereits ein Tarif verknüpft*“ kommen, sofern das vorliegende Privatkonto bereits mit einem Tarif verknüpft, ist bzw. bereits ein Tarif gekauft wurde. Sobald dies auftritt, legen Sie ein Vereinskonto an für den Kauf.

Auswahl „Vereinskonto erstellen“

Diese Auswahl öffnet den buhl:Konto-Erstellprozess. Hier legen Sie ein zusätzliches Konto an, welches für die Abrechnung von MeinVerein verwendet wird. Dieses Konto dient ausschließlich dem Zweck der Rechnungsstellung und nicht dem des Logins in MeinVerein.

Das Vorgehen ist folgendes:

1. Im Dialog Klick auf „*Vereinskonto erstellen*“.
2. Klick auf „*Weiter*“.
3. Fenster zur Konto-Erstellung öffnet sich.
4. Neue Zugangsdaten eingeben und Konto erstellen.
5. Weiterleitung in den buhl:Shop.

6. Im buhl:Shop erhalten Sie eine Übersicht der MeinVerein Produkte und können das vorher gewählte Paket gegebenenfalls ändern.
7. Klick auf „Jetzt buchen“.
8. Eingabe der Rechnungsinformationen im Kaufprozess.
9. Abschluss des Kaufs.
10. Weiterleitung zu MeinVerein

Hinzufügen eines Gutschein-Codes in einen laufenden Vertrag

Sofern Sie einen Gutschein-Code erworben haben, können Sie diesen auch in einen laufenden Vertrag einpflegen. Dazu gehen Sie wie in der nachfolgenden Schritt-für-Schritt-Anleitung vor.

1. Klicken Sie auf den nachfolgenden Link <https://www.buhl.de/shop/meine-produkte>
2. Melden Sie sich im Kundencenter an.
3. Klick auf "WISO MeinVerein Web" unter "Meine Produkte und Verträge".

The screenshot shows the 'Meine Produkte und Verträge' (My Products and Contracts) page in the buhl customer center. The page features a navigation menu on the left, a welcome message, and a section titled 'Verträge mit automatischer Verlängerung' (Contracts with automatic renewal). Two contract cards are displayed: 'clocko:do' (Testversion) and 'WISO MeinVerein Web' (Finanzmodul). The 'WISO MeinVerein Web' card is circled in orange, indicating it is the focus of the instructions. The contract status for 'WISO MeinVerein Web' is 'laufend' (active), and the next renewal date is '15.07.2023'.

4. Klicken Sie auf „Vertrag ändern“.

The screenshot shows the buhl website interface. At the top, there are navigation links for 'Alle Produkte' and 'Alle Testprodukte', along with 'Kundencenter', 'Warenkorb', and a search icon. Below the header, the page title is 'Vertrag zu WISO MeinVerein Web'. On the left, there is a 'Kundencenter' sidebar with various options like 'Startseite', 'Mein Kundenkonto', and 'Support'. The main content area displays contract details for 'Vertrag zu WISO MeinVerein Web' from BuHl Data Service GmbH. The details include SubscriptionID (L21MS0000002759), Vertragsstatus (laufend), Plan (Finanzmodul), Vertragslaufzeit (12 Monate), Zu kündigen bis (14.07.2023), Nächste Verlängerung (15.07.2023), Anzahl der Mitglieder (bis 500), and Gesamtbetrag (428,40 € inkl. USt.). Below the details, there is a section 'Was möchten Sie als Nächstes tun?' with four options: 'Vertrag ändern' (circled in orange), 'Zur Anwendung', 'Technischer Support', and 'Vertrag kündigen'. A 'Zurück zur Übersicht' button is located at the bottom right of the main content area.

5. Geben Sie den neuen Gutscheincode im Gutschein-Feld ein und klicken Sie auf „Jetzt buchen“.

The screenshot shows the buhl website interface for the 'Ihr WISO MeinVerein Web Plan'. The page title is 'Ihr WISO MeinVerein Web Plan'. On the left, there are two plan options: 'WISO MeinVerein Web Freemium für 0,00 € / Monat' and 'WISO MeinVerein Web Finanzmodul Ihr aktueller Plan / 251 - 500 Mitglieder'. The 'WISO MeinVerein Web Finanzmodul' is selected, and the 'Mitglieder ändern:' dropdown is set to 'bis 500'. Below the plan options, there is a table with contract details: Vertragslaufzeit (1 Jahr), Kündigungsfrist (Keine), and Verlängerung (1 Jahr). On the right, there is a section 'Ihre Auswahl' with a table showing the current selection. The table has columns for 'Artikel', 'Preis', 'Anzahl', 'Abrechnung', and 'Gesamtbetrag'. The current selection is 'WISO MeinVerein Web Finanzmodul' with a price of 30,00 € mtl., 1 unit, and a total of 360,00 €. Below the table, there is a 'Gesamt' row showing a total of 0,00 €. Below the 'Ihre Auswahl' section, there is a field for 'Geben Sie hier den Gutschein-Code ein:' with a 'Code eingeben' input field and an 'Erlösen' button. Below this, there is a warning message: 'Beachten Sie bitte, dass gewünschte Plan-Änderungen, die eine Reduzierung des Leistungsumfanges beinhalten, erst zum Ende der Laufzeit durchgeführt werden. Plan-Änderungen mit einer Erweiterung des Leistungsumfanges werden sofort durchgeführt und anteilig Ihrer verbleibenden Laufzeit berechnet.' At the bottom right, there is a 'JETZT BUCHEN' button, which is circled in orange.