

Linear 

Ehemals Lexware
vereinsverwaltung

Linear
**vereinsverwaltung
2019**



Benutzerhandbuch

Linear **vereinsverwaltung**
Linear **vereinsverwaltung premium**
Linear **vereinsverwaltung 300**

Impressum

© 2018 Linear Service GmbH

Kurfürstendamm 22
10719 Berlin

Telefon: 030-7262015

Internet: www.linear-software.de

Alle Rechte vorbehalten.

Handbuch 3. Auflage 2018

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

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

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

Autorin: Gesine Anderson

Konzeption, Redaktion: docom, Freiburg

Inhalt: 07042-39812

Linear vereinsverwaltung (premium)

Mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* haben Sie sich für den Nachfolger der *Lexware vereinsverwaltung (premium)* aus dem Hause Haufe-Lexware entschieden.

Linear Software stellt seit 1990 Lösungen für Vereine, Verbände und Bildungseinrichtungen her und ist bereits seit dem Jahr 2000 Hersteller der Vereinsverwaltungssoftware von Haufe-Lexware. Mit insgesamt mehr als 60.000 Installationen ist Linear Software der marktführende Hersteller im Vereinssektor. Ihnen stehen somit ein umfassendes Branchen-How-how sowie die langjährige Erfahrung eines kompetenten Teams direkt zur Verfügung.

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

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

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

Inhalt

Software-Varianten	7
Installation und Start von Linear vereinsverwaltung (premium)	12
Installationsanleitungen	12
Systemvoraussetzungen	13
Programmverzeichnisse der Vereinsverwaltung unter verschiedenen Betriebssystemen.....	14
Installation von Service-Releases über Linear Internet Update Assistent	15
Programm starten und beenden.....	16
Version freischalten	16
Arbeiten mit Linear vereinsverwaltung (premium).....	17
Die Programmoberfläche.....	17
Typische Programm-Funktionen	17
Bedienelemente.....	20
Mehrere Vereine verwalten	21
Hilfe, Tipps & Tricks.....	22
Meinen Verein einrichten	25
Die Masken im Einzelnen	26
Fragen und Antworten	34
Mitgliederstammdaten importieren.....	36
Fragen und Antworten	37
Mein Verein	39
Mitglieder verwalten	40
Fragen und Antworten	41
Beiträge und Beitragsarten	107
Fragen und Antworten	112

Von der Sollstellung zur Bezahlung.....	126
Fragen und Antworten	128
Bankgeschäfte erledigen	183
Fragen und Antworten	183
Haushalts- und Etatplanung	197
Fragen und Antworten	197
Einnahmen und Ausgaben des Vereins verbuchen ...	201
Fragen und Antworten	201
Buchen in der Praxis.....	216
Fragen und Antworten	217
Buchungen kontrollieren	233
Fragen und Antworten	233
Fibu-Auswertungen für den Jahresabschluss.....	237
Fragen und Antworten	237
Datenpflege zum Jahreswechsel	250
Fragen und Antworten	250
Anlagen- und Inventar verwalten (nur Premium-Version)	253
Fragen und Antworten	253
Rechnungen fakturieren.....	265
Fragen und Antworten	265
Administrative Funktionen.....	274
DSGVO – ein Exkurs	274
Passwort vergeben	275
Datensicherung	275
Benutzerverwaltung einrichten.....	276
Änderungshistorie ausgeben	276
Postleitzahlen bearbeiten.....	278
Bankleitzahlen/BIC anpassen	279
Gelöschte Datensätze bearbeiten.....	280

Mitgliedsausweise des Deutschen Sportausweis beantragen	281
Fragen und Antworten	281
Übersicht aller Fragen und Antworten	293
Fragen zur Einrichtung des Vereins	293
Fragen zum Import von Mitgliederstammdaten	293
Fragen zur Verwaltung von Mitgliedern	293
Fragen zu Beiträge und Beitragsarten	295
Fragen rund um die Sollstellung	296
Fragen zur Erledigung von Bankgeschäften	299
Fragen zur Haushalts- und Etatplanung	299
Fragen zu Einnahmen und Ausgaben des Vereins	300
Fragen zum Buchen in der Praxis	301
Fragen zur Kontrolle von Buchungen	301
Fragen zu Fibu-Auswertungen für den Jahresabschluss	301
Fragen rund um Datenpflege zum Jahreswechsel	302
Fragen zur Anlagen- und Inventarverwaltung	302
Fragen zum Fakturieren von Rechnungen	303
Fragen zur Administration	303
Stichwortverzeichnis	304

Software-Varianten

Linear vereinsverwaltung wird in drei unterschiedlichen Ausprägungen angeboten:

- Linear vereinsverwaltung 300,
- Linear vereinsverwaltung – Standard sowie
- Linear vereinsverwaltung premium

Einen Überblick über die Unterschiede im Leistungsumfang finden Sie in der folgenden Übersicht:

Software-Variante	Linear vereinsverwaltung 300	Linear vereinsverwaltung Standard	Linear vereinsverwaltung premium
PC-Arbeitsplätze	1	1	5
Netzwerkfähig (Serverinstallation)	⊘	⊘	✓
Mandantenfähig	⊘	✓ (Bis 5 Vereine)	✓ (Bis 5 Vereine)
Benutzerverwaltung	⊘	✓	✓
Neue Benutzer anlegen	⊘	✓	✓
Neue Benutzer einladen	⊘	⊘	✓
mit Einschränkung der Benutzerrechte	⊘	⊘	✓
ohne Einschränkung der Benutzerrechte	⊘	⊘	✓
einfache Passwortvergabe	⊘	✓	✓
Anlagen- und Inventarverwaltung	⊘	⊘	
Anlage- und Verwaltung von Anlagegütern	⊘	⊘	✓
Automatische Verbuchungsfunktion	⊘	⊘	✓
Buchungsprotokoll	⊘	⊘	✓
Anlagenspiegel	⊘	⊘	✓
Anlagenkarteikarte	⊘	⊘	✓
Unbeschränkte Adressen-/Mitgliederverwaltung	⊘ 300	✓	✓

Linear vereinsverwaltung (premium)

Software-Variante	Linear vereinsverwaltung 300	Linear vereinsverwaltung Standard	Linear vereinsverwaltung premium
DATEV kompatibel	⊘	⊘	✓
DATEV-Schnittstelle	⊘	⊘	✓
DATEV- Export	⊘	⊘	✓
Mitgliederverwaltung	✓	✓	✓
Datenimport und Export Mitgliederstammdaten aus/nach Excel	✓	✓	✓
Verwaltung von Mitglieder- und Spender-/Interessentendaten	✓	✓	✓
Anlage von Familienmitgliedschaften und Verknüpfungen	✓	✓	✓
Anlage von Mitgliedergruppen (Abteilungen)	✓	✓	✓
Individuelle Anlage von Mitgliedermerkmalen	✓	✓	✓
Erstellung von Mitgliedsausweisen	✓	✓	✓
Schnittstelle zu Korrespondenz*- und Statistikmodul *MS Office	✓	✓	✓
Beitragsverwaltung	✓	✓	✓
Anlage von einfachen Beitragsarten	✓	✓	✓
Anlage von Beitragsarten mit Abteilungsverknüpfung	⊘	✓	✓
Beitragsarten mit Staffelung nach Alter	⊘	✓	✓
Beitragsarten mit Staffelung nach Vereinszugehörigkeit	⊘	✓	✓
Beitragsart mit Festlegung der Fälligkeit	⊘	✓	✓
Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift mit integriertem Online Banking für die Bankübergabe	⊘	✓	✓

Software-Variante	Linear vereins- verwaltung 300	Linear vereins- verwaltung Standard	Linear vereins- verwaltung premium
Beitragseinzug per SEPA- Lastschrift – Übergabe der Last- schriftdatei erfolgt mit externem Banking Modul	✓	✓	✓
Beitragsrechnungen für Über- weiser/Barzahler	✓	✓	✓
OP-Ausgleich/automatische Lastschriftenübernahme	✓	✓	✓
Mahnwesen	✓	✓ 4 Mahnstufen	✓ 4 Mahnstufen
Terminverwaltung	✓	✓	✓
Verwaltung von Kontakten und Wiedervorlagen	✓	✓	✓
Auswertungen/Statistik	✓	✓	✓
Mitgliederverwaltung	✓	✓	✓
Beitragsverwaltung/Finanzen	✓	✓	✓
grafische Auswertungen	✓	✓	✓
Eigene Auswertungen und Berichte	✓	✓	✓
Korrespon- denz/Kommunikation	✓	✓	✓
Einzelbrief	✓	✓	✓
Einzelmail	✓	✓	✓
Serienbrief	✓	✓	✓
Serienmail	✓	✓	✓
Etikettendrucke	✓	✓	✓
Bankgeschäfte/elektronischer Zahlungsverkehr	✗	✓	✓
Sicheres und komfortables Online-Banking	✗	✓	✓
Einzel-/Sammel-SEPA- Überweisungen online	✗	✓	✓
Überweisungsvorlagen	✗	✓	✓
Überweisungsprotokolle	✗	✓	✓

Linear vereinsverwaltung (premium)

Software-Variante	Linear vereins- verwaltung 300	Linear vereins- verwaltung Standard	Linear vereins- verwaltung premium
SEPA-Lastschriftinzug online	⊘	✓	✓
Online-Abruf der Kontoumsätze mit automatischer Verbuchung	⊘	✓	✓
Online-Abruf der Kontoumsätze mit händischer Verbuchung	⊘	✓	✓
Vereinsbuchhaltung	✓	✓	✓
Frei gestaltbare Kontenrahmen	✓	✓	✓
Unbegrenzt viele Konten	⊘ 30 Fibu Konten	✓	✓
Muster-Kontenpläne für alle Vereinsarten auf Basis SKR49	⊘	✓	✓
Kontenrahmen SKR 49	⊘	⊘	✓
Filter für fehlerhafte Konten	✓	✓	✓
Doppelte Buchführung	✓	✓	✓
Buchhaltung mit Kostenstellen und Kostengruppen	⊘	✓	✓
Buchen mit Buchungsvorlagen	✓	✓	✓
Buchungen mit Steuerautomatik	⊘	✓	✓
Buchungen einfacher Einnah- men und Ausgaben	✓	✓	✓
Stapelbuchen	⊘	✓	✓
Splittbuchungen	⊘	✓	✓
Buchungskontrolle	✓	✓	✓
Buchungsstapel	✓	✓	✓
Buchungsjournal	✓	✓	✓
Kontendruck	✓	✓	✓
Bank-/Kassenbuch	✓	✓	✓
Fibu-Auswertungen	✓	✓	✓
UStVa mit Elster	⊘	✓	✓
Summen- und Saldenliste	✓	✓	✓
BWA	⊘	✓	✓
GuV	⊘	✓	✓

Software-Variante	Linear vereins- verwaltung 300	Linear vereins- verwaltung Standard	Linear vereins- verwaltung premium
Einnahme-Überschuss-Rechnung/Brutto	✓	✓	✓
Einnahme-Überschuss-Rechnung/Netto	✗	✓	✓
Kostenstellenrechnung	✗	✓	✓
Kostenstellen/Kostengruppen ansehen	✗	✓	✓
Kontennachweis	✓	✓	✓
GoBD - Export	✓	✓	✓
Etatplanung	✗	✓	✓
Zuwendungsbestätigungen	✓	✓	✓
Einzelbestätigungen	✓	✓	✓
Einzelbestätigungen per Serienbrief	✓	✓	✓
Sammelbestätigungen	✓	✓	✓
Faktura	✗	✓	✓
Artikel anlegen/verwalten/kalkulieren	✗	✓	✓
Artikel fakturieren und per LS vereinnahmen	✗	✓	✓
Rechnungen schreiben	✗	✓	✓
Rechnungen drucken	✗	✓	✓
Services			
Feedback-Funktion	✓	✓	✓
Kostenlose Installationshotline	✓	✓	✓
Anwender-Hotline	✓ *	✓ **	✓ ***
Betriebssysteme	  	  	  

* Kostenloser Support im ersten Jahr

** kostenloser Anwendersupport für die jeweils aktuelle Jahresversion

*** kostenlose Hilfestellung und Support während des aktuellen Bezugsjahres

Installation und Start von Linear vereinsverwaltung (premium)

Installationsanleitungen

Die Software kann als Einzelplatzversion installiert oder – in der Premium-Variante – so eingerichtet werden, dass ein Team auf fünf Arbeitsplätzen einen Verein verwalten kann.

Weitere Informationen zur Erst-Installation und Update-Installation finden Sie im Internet in unserer Wissensdatenbank unter <https://www.linear-software.de/wissensdatenbank/faq-linear-vereinsverwaltung>!

Installations-Hotline

Sollten Sie Probleme mit der Installation haben, hilft unsere Technik gerne weiter.

Kostenloser Installationssupport für *Linear vereinsverwaltung premium* kann nur gewährleistet werden, wenn alle Voraussetzungen für eine Netzwerk- bzw. Server-Installation wie z.B. eine VPN-Verbindung vorliegen. Liegen diese Voraussetzungen nicht vor und/oder wollen Sie die Hilfestellung unserer Supportmitarbeiter per Fernwartung, dann können Sie Unterstützung als Dienstleistung über unseren Shop unter <https://www.linear-software.de/dienstleistungen> dazu buchen. Eine Stunde Dienstleistung – in aller Regel ausreichend – kostet 142,80,- Euro.

Für weitere Informationen zur Vorgehensweise bzw. zur Terminvereinbarung wenden Sie sich bitte an die kostenlose Rufnummer **0800-502 08 50**.

Anwender von *Linear vereinsverwaltung* in der Standardversion können sich – **ohne Einschränkung** – bei allen Fragen zur Erst- oder Update-Installation an unsere Hotline-Nummer **0800-502 08 50** wenden.

Systemvoraussetzungen

Für einen reibungslosen und schnellen Betrieb von *Linear vereinsverwaltung (premium)* beachten Sie bitte, dass Ihr Rechner die folgenden Voraussetzungen erfüllen sollte:

- Windows, Windows 7, 32 und 64 Bit, Windows 8, 8.1,10 (jeweils dt. Version)
- Pentium Prozessor oder Äquivalent, 2 GHz oder höher
- 2 GB RAM (4 GB empf.)
- Mind. 10 GB freier Festplattenplatz

Zusätzliche Anforderungen für die Installation von *Linear vereinsverwaltung premium* im Falle einer Serverinstallation:

- Server: 4 GB RAM Clients: 2 GB RAM (4 GB empf.)
- Mind. 20 GB freier Festplattenplatz (davon mind. 8 GB auf dem Systemlaufwerk)
- Grafikkarte mit mind. 1280 x 1024 Auflösung
- DVD-Laufwerk
- Für Korrespondenz- und Import-Export-Funktion Microsoft Office ab 2007, Professional Edition
- Internetzugang und Programmaktivierung erforderlich

Programmverzeichnisse der Vereinsverwaltung unter verschiedenen Betriebssystemen

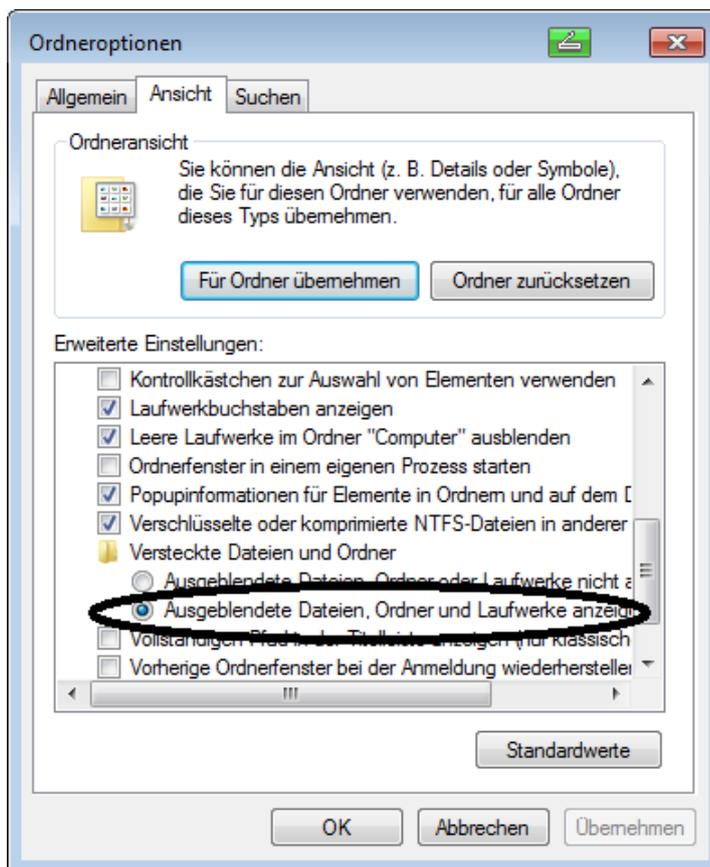
Linear vereinsverwaltung (premium) wird standardmäßig in 2 Verzeichnissen installiert. Alle Komponenten, die für die Ausführung des Programmes benötigt werden, befinden sich unter: C:\Program files (x86)\Linear.

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

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

In der Standardeinstellung von Windows 7, 8, 8.1 und 10 ist das Verzeichnis **ProgramData** ausgeblendet. Sie können das Verzeichnis jedoch ganz leicht freischalten.

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer und klicken Sie auf den Reiter **Ansicht**. Es öffnet sich eine Leiste, klicken Sie dort auf **Optionen -> Ordner- und Suchoptionen ändern**.
2. Es öffnet sich eine Maske mit den Ordneroptionen. Wechseln auf die Registerkarte **Ansicht** und aktivieren Sie die Einstellung **Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen**.



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

Installation von Service-Releases über Linear Internet Update Assistent

Keine Software ist immer fehlerfrei. Um Ihren ggf. Bugfixes und sonstige Verbesserungen am Programm schnell und sicher zur Verfügung zu stellen, gibt es den Linear Internet Update Assistenten.

Mit dem Produkt wird zusätzlich der **Linear Internet Update Assistent** installiert und bei jedem Systemstart ausgeführt. Der Assistent überprüft in regelmäßigen Abständen ob wichtige Programmaktualisierungen vorliegen.

Standardmäßig ist der Linear Internet Update Assistent so eingestellt, dass die Aktualisierungen automatisch gesucht, heruntergeladen und installiert werden. So ist sichergestellt, dass Sie immer mit der aktuellsten Programmversion arbeiten.

Sollte sich der Update Assistent nicht selbstständig melden, so können Sie diesen starten. Klicken Sie dazu bitte mit der rechten Maustaste auf das Desktopicon der Vereinsverwaltung und klicken Sie dann auf Dateipfad öffnen. Es öffnet sich das Programmverzeichnis. Dort finden Sie die Anwendungsdatei **Linear Vereinsverwaltung Premium Update.exe** bzw. **Linear Vereinsverwaltung Update.exe** bei einer Standardinstallation.

Diese Anwendungsdatei können Sie mit Doppelklick starten und es wird gesucht, ob eine neuere Programmversion vorliegt. Ist das der Fall, startet die Installation eines Service-Releases. In diesem Fall folgen Sie bitten den Angaben des Installations-Assistenten.

Programm starten und beenden

Linear vereinsverwaltung (premium) wird gestartet

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

Um das Programm zu beenden, klicken Sie einfach auf das Kreuz rechts oben an Ihrem Bildschirmrand oder auf **Extras** → **Beenden**.

Sicherheitsabfrage

Sie werden gefragt, ob Sie das Programm beenden möchten. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie das Programm wirklich beenden wollen, klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie es sich anders überlegt oder die Beenden-Funktion versehentlich geklickt haben. Sie können dann ganz normal weiterarbeiten. Haben Sie **Ja** gedrückt, werden Sie bei der ersten Beendigung des Programms aufgefordert, das Programm vor fremdem Zugriff zu schützen und ein Passwort zu vergeben.

Weitere Informationen zur Passwortvergabe lesen Sie im Abschnitt **Wie lassen sich die Daten der Vereinsverwaltung schützen?** auf Seite 281.

Wenn Sie das Programm beenden, wird automatisch die Datensicherungsfunktion aufgerufen – wir empfehlen die Daten in jedem Fall zu sichern. Welche Daten genau gesichert werden und welche unterschiedlichen Sicherungsmöglichkeiten *Linear vereinsverwaltung (premium)* bietet, lesen Sie unter Datensicherung auf Seite 275.

Version freischalten

Testversion 30 Tage gültig

Wenn Sie *Linear vereinsverwaltung (premium)* installieren, können Sie diese zunächst 30 Tage testen. Erst nach diesem Test entscheiden Sie sich für den Erwerb der Software. Nach Ablauf der 30 Tage werden Sie aufgefordert, einen Freischaltcode einzugeben, der Ihrer Lieferung beiliegt.

Und so funktioniert es:

Sobald Sie die Vereinsverwaltung schließen, erinnert Sie das Programm daran, wie lange die Testversion noch gültig ist.

Uneingeschränkte Nutzung

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

Arbeiten mit Linear vereinsverwaltung (premium)

Die Programmoberfläche

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

Um die einzelnen Programmbereiche aufzurufen und zu nutzen, stehen Ihnen die Menüleiste sowie auf der linken Seite eine Navigationsleiste zur Verfügung.

Menü- und Navigationsleiste

Anwender mit kleineren Bildschirmen können die Navigationsleiste auch ausblenden.

Einige Programmfunktionen stehen Anwendern der Version *Linear vereinsverwaltung 300* nicht zur Verfügung. Hier erfolgt dann ein entsprechender Programmhinweis. Ein Upgrade, um die fehlenden Programm-Module freizuschalten, ist jederzeit möglich!

Typische Programm-Funktionen

Einige Elemente werden Ihnen bei der Bedienung von *Linear vereinsverwaltung (premium)* immer wieder begegnen. Welche das sind, wird im Folgenden kurz beschrieben.

Datensätze anlegen und verwalten

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

Der Kopf der Maske aus der Mitgliederverwaltung zeigt das exemplarisch.

Buttons zur Navigation

Dieser Button	... bewirkt folgendes
Erster Datensatz	Springt zum ersten Datensatz.
<< 1 Datensatz	Springt zum vorherigen Datensatz.
1 Datensatz >>	Springt zum nächsten Datensatz.
Letzter Datensatz	Springt zum letzten Datensatz.

Buttons zur Bearbeitung

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

Der 3-Punkte-Button

Auswahl zum Ausfüllen der Spalte

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

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

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

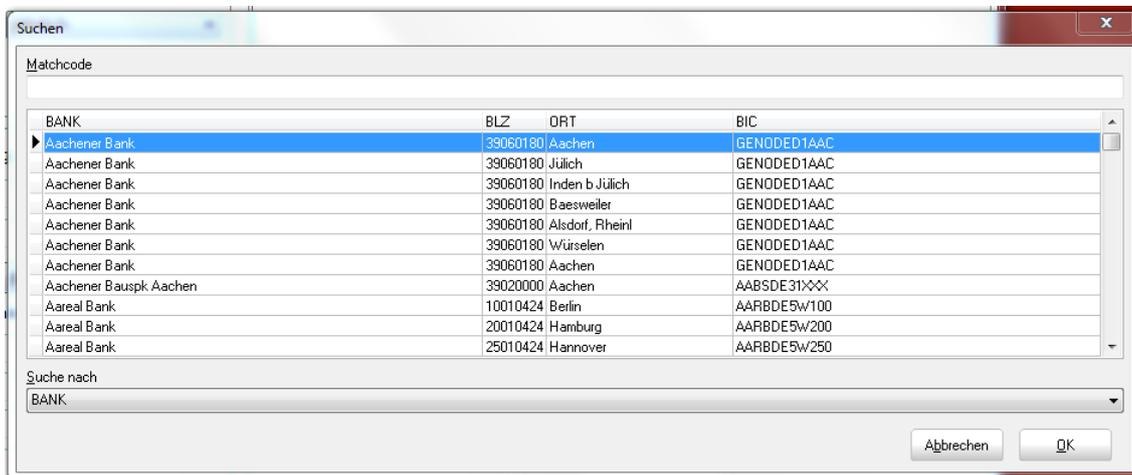
Lookup-Fenster

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

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

Die Suchfunktion im Lookup-Fenster

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



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

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

Datumsfelder

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

F1 Hilfe

Wenn Sie beim Arbeiten mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* Hilfe benötigen, dann hilft Ihnen unsere kontextsensitive Hilfe über die Funktionstaste F1 weiter. Wenn Sie auf F1 drücken, öffnet sich die im Programm integrierte Hilfsdatei mit Informationen, welche Eingaben Sie an dieser Stelle vornehmen müssen.

Bedienelemente

Reiter/Registerkarten

Adresse	Abrechnung	Mitgliedschaft	Zahlungen/Zuwendungen	Kommunikation	Funktionen/Ehrungen	Mitgliedsausweis	Sportausweis
---------	------------	----------------	-----------------------	---------------	---------------------	------------------	--------------

In der Maske **Mitgliederverwaltung** finden Sie die Anordnung der Fenster in Form sogenannter Reiter oder Registerkarten. Die Seiten, zwischen denen Sie hier hin- und herblättern können, beziehen sich immer auf ein Mitglied. Um zu einem anderen Fenster des Mitglieds zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter.

Größe der Mitgliedermaske einstellen

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

Statusleiste

Die Statusleiste ermöglicht den schnellen Zugriff auf Mitgliederdaten und einen Überblick über bestehende Kontaktvorgänge und Wiedervorlagen direkt beim Mitgliederdatensatz.

AdrNr: 260	Abermann Susanne	Kontakte 1	27.10.2015	von: Haufe	Wiedervorlage 1	17.11.2015	von: Haufe
------------	------------------	------------	------------	------------	-----------------	------------	------------

Such- und Springfunktion

Integriert ist eine zusätzliche Such- und Springfunktion: Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld mit der Adressnummer (im Bild ist das die 260). Es öffnet sich eine eigene Suchmaske, über die Sie nach einem Mitglied suchen und den Datensatz anschließend mit Doppelklick auf das Ergebnis im unteren Gitterfeld öffnen können.

Kontakte und Wiedervorlagen

Außerdem werden über die Statusleiste die Anzahl der Kontakte und Wiedervorlagen des geöffneten Mitgliederdatensatzes angezeigt und es können neue Kontaktvorgänge und Wiedervorlagen angelegt werden.

Mit einem Doppelklick auf das Feld **Kontakte** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Briefverkehr oder Telefonate dokumentieren können. Angelegte Kontakte können Sie mit einem Doppelklick auf die Zahl in der nächsten Spalte ansehen. Dabei öffnet sich im unteren Gitterfeld die Kontaktanzeige beim Mitgliederdatensatz. Um die Anzeige wieder zu schließen, klicken Sie erneut auf die Zahl.

Auf die gleiche Weise funktioniert die Wiedervorlage, mit der Sie sich an wichtige Termine oder Aufgaben erinnern lassen können.

Mehrere Vereine verwalten

Sie können mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* bis zu fünf Vereine gleichzeitig verwalten.

**Bis zu
fünf Vereine**

Viele Vereine legen auch eine separate Vereinsdatenbank für eine besonders große Abteilung mit eigener Buchführung an, z. B. Sportvereine mit einer eigenen Tennisabteilung.



Verein neu anlegen

Gehen Sie über das Hauptmenü auf **Vereinsdaten** → **Verein/Einrichtung anlegen/wechseln**. In dem Gitterfeld sehen Sie die Datenbanken 1 bis 5. Sie rufen einen neuen Verein auf, indem Sie entweder mit der linken Maustaste in die Zeile mit der gewünschten Datenbank doppelklicken, die Sie anlegen bzw. bearbeiten möchten, oder Sie klicken unten rechts in der Maske auf **Verein wechseln**. Sie werden gefragt, ob Sie die Datenbank wechseln möchten. Bestätigen Sie mit Klick auf **OK**. Sollten Sie bereits ein Passwort vergeben haben, erscheint das Fenster zur Eingabe des Benutzers und des Passwortes. Geben Sie den gewünschten Benutzer und das entsprechende Passwort ein oder bestätigen Sie einfach die vorgegebenen Angaben.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit, die Stammdaten des neuen Vereins, den Sie anlegen möchten, auszufüllen. Speichern Sie Ihre Angaben mit Klick auf **Speichern**.

Rufen Sie anschließend im Menüpunkt **Vereinsdaten** den **Einrichtungsassistenten** auf.

Zwischen den Vereinen wechseln

Wenn Sie während der Arbeit mit der Vereinsverwaltung von einer Vereinsdatenbank zu einer anderen wechseln möchten, gehen Sie im Hauptmenü oder über die Navigationsleiste auf **Vereinsdaten** → **Verein/Einrichtung anlegen/wechseln**. Dort doppelklicken Sie auf die Datenbank, zu der Sie wechseln möchten. Sie werden gefragt, ob Sie die Datenbank wechseln wollen. Klicken Sie **Ja**. Sie werden noch einmal nach Ihrem Passwort gefragt. Das Passwort, das Sie für den ersten Verein vergeben haben, ist hier voreingestellt. Klicken Sie auf **OK** und Sie können den neuen Mandanten wie gewohnt bearbeiten.

**Vereinsdaten-
bank
wechseln**

Schließen Sie das Programm, öffnet sich beim nächsten Programmstart die Vereinsdatenbank, die Sie zuletzt bearbeitet haben.

Vereinsdatenbank leeren

Eine bereits angelegte Vereinsdatenbank können Sie auch wieder leeren und mit neuen Daten befüllen. Gehen Sie hierzu unter **Vereinsdaten** auf **Vereinsdatenbank leeren**. Es öffnet sich ein neues Fenster. Markieren Sie den Mandanten, dessen Daten Sie leeren möchten und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Achtung!

Die Funktion **Vereinsdatenbank leeren** gilt nur für die Datenbanken 2 bis 5. Die Vereinsdatenbank 1 kann nicht geleert werden!

Wenn Sie die Vereinsdatenbank 1 (Mandant 1) wieder neu befüllen möchten, dann können Sie eine leere Datensicherung einspielen. Weitere Informationen hierzu lesen Sie im Abschnitt „**So setzen Sie das Programm zurück**“ auf Seite 19.



Anzeige in der Kopfzeile des Bildschirms: In der Kopfzeile des Bildschirms wird Ihnen jeweils angezeigt, welchen Verein/Mandanten Sie gerade bearbeiten.

Hilfe, Tipps & Tricks

Hilfe im Programm

Hilfe im Programm

Sollten Sie einmal nicht zurechtkommen, finden Sie im Programm direkte Hilfestellung über den Menüpunkt **Hilfe**.

Über den Punkt **Online-Hilfe** im Menü **Hilfe**, rufen Sie das Benutzerhandbuch auf, in dem Sie die komplette Dokumentation zur Software zur Verfügung haben. Sie können im Inhaltsverzeichnis blättern oder Stichworte in das Suchfenster eingeben, um Hilfestellung zu Ihren Fragen zu erhalten.

Referenzhilfe F1

Wenn Sie während Ihrer Arbeit mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* Hilfe benötigen, dann hilft Ihnen unsere kontextsensitive Hilfe über die Funktionstaste F1 weiter. Drücken Sie auf F1 und es öffnet sich die im Programm integrierte Hilfsdatei mit Informationen, welche Eingaben Sie an dieser Stelle vornehmen müssen.

Einsteigervideos

Auch für erfahrene Anwender bieten unsere **Einsteigervideos** noch den einen oder anderen Tipp für die Bedienung des Programms – klicken Sie einfach mal rein unter **Hilfe → Einsteigervideos**

Infocenter

Wichtige Hinweise zu aktuellen Terminen und zu neuen Entwicklungen sowie Anwender-Tipps finden Sie auch unter **Extras → Infocenter**.

Hotline – schnelle Expertenhilfe

Egal ob es um inhaltliche oder technische Fragen geht. Wenn das System einmal klemmt, sind unsere Profis für Sie zur Stelle - von Montag bis Freitag jeweils von 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr. Ein Anruf genügt und Sie fühlen sich gleich in sicheren Händen.

Sollten Sie keine Zeit haben, uns während der genannten Bürozeiten anzurufen, dann können Sie auch einen Termin zu einem anderen Zeitpunkt mit unserem Support-Team vereinbaren.

Für Fragen rund um die Installation wenden Sie sich an die Installations-Hotline unter der Nummer **0800-502 08 50** (kostenlos).

**Installations-
support**

Kostenloser Support für *Linear vereinsverwaltung premium* kann gewährleistet werden, wenn alle Voraussetzungen für eine Netzwerk- bzw. Server-Installation wie z.B. eine VPN-Verbindung vorliegen. Liegen diese Voraussetzungen nicht vor und/oder wollen Sie die Hilfestellung unserer Supportmitarbeiter per Fernwartung, dann können Sie Unterstützung als Dienstleistung über unseren Shop unter **<https://www.linear-software.de/dienstleistungen>** dazu buchen. Eine Stunde Dienstleistung – in aller Regel ausreichend – kostet 142,80,- Euro.

Für weitere Informationen zur Vorgehensweise bzw. zur Terminvereinbarung wenden Sie sich bitte an die kostenlose Rufnummer **0800-502 08 50**.

Für Anwender, die *Linear vereinsverwaltung (premium)* zum ersten Mal nutzen, gibt **kostenlose Hilfestellung** zu allen Anwenderfragen. Dieses Angebot können Sie 4 Wochen lang nutzen unter der Nummer **0800-510 11 18**.

**Kostenlose Hilfe
während des
Testzeitraums**

Anwenderhotline

Auch nach Ablauf der Testzeit erhalten die Anwender der aktuellen Version kostenlosen Support unter der Rufnummer **0800-510 11 18**.

Der kostenlose Hotline-Support endet, wenn eine neue Jahresversion erscheint – bzw. für **Premium-Kunden** nach Ablauf des Bezugsjahres, so der Jahresbezug nicht verlängert wird.

Sollten Sie sich also gegen die Aktualisierungsgarantie entscheiden und Ihren Verein weiterhin mit einer Vorversion verwalten, wenden Sie sich bei technischen Problemen und bei Anwenderfragen an die Anwenderhotline **0900-182 90 02** (1,86 EUR/Min. aus dem dt. Festnetz, abw. Mobilfunkpreise).

Wichtig: Für eine bestmögliche und effektive Hilfe durch unsere Spezialisten ist es unbedingt erforderlich, dass Sie vor Ihrem eingeschalteten Computer sitzen, wenn Sie anrufen. Für den technischen Support sollte der zuständige Netzwerkadministrator oder eine Person mit Administrator-Rechten zur Verfügung stehen.

Gezielte Fragen verkürzen die Gesprächsdauer und kommen dadurch beiden Seiten zugute. Deshalb empfehlen wir Ihnen: Klären Sie im Vorfeld folgende Fragen und halten Sie die Informationen während des Gesprächs bereit:

- Um welches Programm und um welche Programmversion handelt es sich?

Diese Informationen erhalten Sie über den Menüpunkt **Hilfe** → **Info**. (Bsp.: Linear vereinsverwaltung premium, Version 11.0).

- Um welches Problem handelt es sich?

Versuchen Sie eine präzise Problembeschreibung zu formulieren, z.B. in Form einer konkreten Wenn-dann-Aussage: „Wenn man die Schaltfläche xy bedient, dann erscheint die Meldung xxx.“

- Welches Betriebssystem setzen Sie ein (z. B. Windows 8) und welche Komponenten sind angeschlossen (Drucker, etc.)?

Online-Hilfe Unter dem Menüpunkt **Hilfe** → **Online-Hilfe** finden Sie das vorliegende Handbuch auch als Online-Hilfe.

Fernwartung Über den Menüpunkt **Hilfe** → **Fernwartung** ist es möglich, das Fernwartungstool herunterzuladen, damit sich ein Supportmitarbeiter Ihr Problem direkt auf Ihrem Rechner ansehen und mit Ihnen besprechen kann.

Schulungen Um *Linear vereinsverwaltung (premium)* besonders effektiv zu nutzen und um wirklich alle Möglichkeiten auszuschöpfen, die unsere Lösungen für die Vereinsverwaltung bieten, haben wir ein umfangreiches Schulungsangebot entwickelt.

Das Angebot reicht von Anfängerschulungen bis Schulungen für Fortgeschrittene – in kleinen Gruppen, vor-Ort oder auch Online. Zu den Terminen und Konditionen finden Sie weitere Informationen im Internet unter:

<https://www.linear-software.de/schulungen>.

Meinen Verein einrichten

Damit Sie optimal mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* arbeiten können, starten Sie am besten den integrierten Einrichtungsassistenten unter **Vereinsdaten** → **Einrichtungsassistent**.

Hier hinterlegen Sie

- die Stammdaten des Vereins (Bezeichnung, Adresse und Ansprechpartner),
- die Bankverbindungen für den Lastschriftinzug und hier richten Sie das Online-Banking-Modul ein, damit Sie später den Beitragseinzug online abwickeln, Überweisungen an die Bank übergeben und Ihre Kontoumsätze abrufen können.

Außerdem geben Sie im Einrichtungsassistenten an, ob es sich bei Ihrem Verein um einen Sport-, Kultur- oder einen sonstigen Verein handelt. Damit wird *Linear vereinsverwaltung (premium)* vorkonfiguriert, denn Sportvereine haben in Teilen andere Anforderungen als andere Vereinsarten an eine Verwaltungssoftware.

Darüber hinaus können Sie mit Hilfe des Einrichtungsassistenten einstellen,

- ob Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig ist und regelmäßig Umsatzsteuervoranmeldungen abzugeben hat,
- über Untergliederungen wie etwa Vereinsabteilungen verfügt,
- welche Sportarten im Verein angeboten werden (wichtig für die Bestandsmeldung der Sportvereine an die jeweiligen Landessportverbände!) und
- an welchen Landessportverband die Bestandsmeldung erfolgen soll,
- welche Beiträge von den Mitgliedern erhoben werden,
- welche Tätigkeiten Sie mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* ausführen möchten (Mitgliederverwaltung, Beitragseinzug, Finanzbuchhaltung ohne, mit oder teilweise mit Kostenstellen) und
- mit welchem Kontenrahmen Sie Ihre Vereinsfinanzbuchhaltung erledigen möchten.

So setzen Sie das Programm zurück!

Gerade wenn Sie Ihre ersten Schritte mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* wagen, dann werden Sie möglicherweise lediglich einige Testdaten eingeben wollen, um zu sehen, ob das Programm für Ihren Verein geeignet ist.

Diese Spieldaten können Sie jederzeit wieder zurücksetzen bzw. löschen, indem Sie die Funktion **Wiederherstellen mit leerer Datenbank** verwenden. Gehen Sie dazu unter **Extras** auf **Datensicherung** und rufen Sie diesen Menüpunkt auf.



Die Masken im Einzelnen

Welche Angaben Sie auf welchen Masken machen können, zeigen wir Ihnen im Folgenden:

Die Stammdaten des Vereins

Einrichtungsassistent	
Neuen Verein anlegen Hinterlegen Sie hier die wichtigsten Angaben zu Ihrem Verein.	
Kurzname	Musterverein
Vereinsname	Musterverein e.V.
Zusatz	
Weitere Angaben	
Anrede	Frau
Ansprechpartner	Gesine Anderson
Telefon	0175-6716569
Telefax	
Straße	Kurfürstendamm 22
PLZ/Ort	10719 Berlin
<input type="button" value="Weiter"/>	

Hier tragen Sie die zentralen Eckdaten Ihres Vereins ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Bankverbindungen hinterlegen

Haben Sie alle Angaben zum Verein gemacht, klicken Sie auf **Weiter** und Sie gelangen auf die nächste Seite des Einrichtungsassistenten.

Einrichtungsassistent

Bankverbindungen anlegen
Bank 1 ist das Hauptkonto für den SEPA-Zahlungsverkehr. Sie können noch weitere Bankverbindungen dafür auswählen und ggf. gleich hier das Online-Banking einrichten.

Bank 1
 IBAN / BIC: DE24700009971000348472 | DDBAEMM002
 BLZ / Bank: 70000997 | Demobank München
 KontoNr: 1000348472
 Fibukonto: 945 Konto für SEPA-Zahlungsverkehr

Bank 2
 IBAN / BIC: DE24700009972000348472 | DDBAEMM002
 BLZ / Bank: 70000997 | Demobank München (2)
 KontoNr: 2000348472
 Fibukonto: 950 Konto für SEPA-Zahlungsverkehr

Bank 3
 IBAN / BIC: |
 BLZ / Bank: |
 KontoNr: |
 Fibukonto: | Konto für SEPA-Zahlungsverkehr

Gläubiger-Id.: DE98ZZZ0999999999
Bundesbank Online

Tragen Sie die Bankverbindungen Ihres Vereins ein. Zum schnellen Auffinden von BIC und ggf. BLZ hilft das Lookup-Fenster über den 3-Punkte-Button.

Setzen Sie in jedem Fall für den Beitragseinzug immer ein Häkchen bei Konto für SEPA-Zahlungsverkehr – auch wenn Sie die Lastschriftdatei nicht mit dem integrierten Online-Banking-Modul an Ihre Bank übergeben, sondern dafür ein externes Banking-Modul verwenden.

Über die Schaltfläche **Online-Konten einrichten** können Sie gleich Ihr Online-Banking einrichten. Das ist Voraussetzung für die Online-Übergabe des Lastschrifteinzugs an die Bank und den Online-Zahlungsverkehr.

Online-Banking einrichten

In das Feld **Gläubiger-ID** tragen Sie die Nummer ein, die Sie für die Durchführung des SEPA-Lastschriftverfahrens für Ihren Verein erhalten haben.

Fahren Sie mit der Einrichtung Ihres Vereins fort, indem Sie auf **Weiter** klicken.

Programmeinrichtung

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

The screenshot shows a window titled 'Einrichtungsassistent' with a standard Windows title bar. The main content area is titled 'Programmeinrichtung' and contains the following sections:

- Programmeinrichtung**
Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, können Sie hier Voreinstellungen zur Programmkonfiguration treffen.
- Mein Verein ist ein**
 Sportverein Kulturverein Sonstiger Verein
Mitglied im LSB/LSV: [Dropdown menu]
- Verfügt Ihr Verein über Untergliederungen/Abteilungen?**
 Ja Nein
- Welche Aufgaben möchten Sie erledigen?**
 Mitgliederverwaltung
 Beitragseinzug
 Finanzbuchhaltung
 Finanzbuchhaltung mit Kostenstellen
 Teilweise Buchhaltung mit Kostenstellen [Kostenstellen zurücksetzen]
- Ist Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig?**
 Ja Nein

At the bottom of the window are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

Angaben für Bestandsmeldung

Haben Sie **Sportverein** ausgewählt, müssen Sie noch über das Dropdown auswählen, an welchen Landesverband Sie Ihre Mitglieder melden.

Wenn Sie Ihre komplette Finanzbuchhaltung auf Kostenstellenbasis anlegen möchten, wird das in dem von Ihnen gewählten Kontenrahmen entsprechend vermerkt. Doch **Achtung**: Das heißt, dass Sie bei jeder Buchung eine Kostenstelle angeben müssen.

Kostenstellen legen Sie an unter dem Menüpunkt **Buchhaltung → Einrichtung → Verwaltung → Kostenstellen anlegen**. Diese Funktion ist allerdings nur dann aktiv, wenn Sie unter Programmeinrichtung **Finanzbuchhaltung mit Kostenstellen** bzw. **Teilweise Buchhaltung mit Kostenstellen** ausgewählt haben!

Wollen Sie z. B. nur bestimmte Projekte mit einer Kostenstelle versehen, dann wählen Sie in der Programmeinrichtung bitte **Teilweise Buchhaltung mit Kostenstellen**.

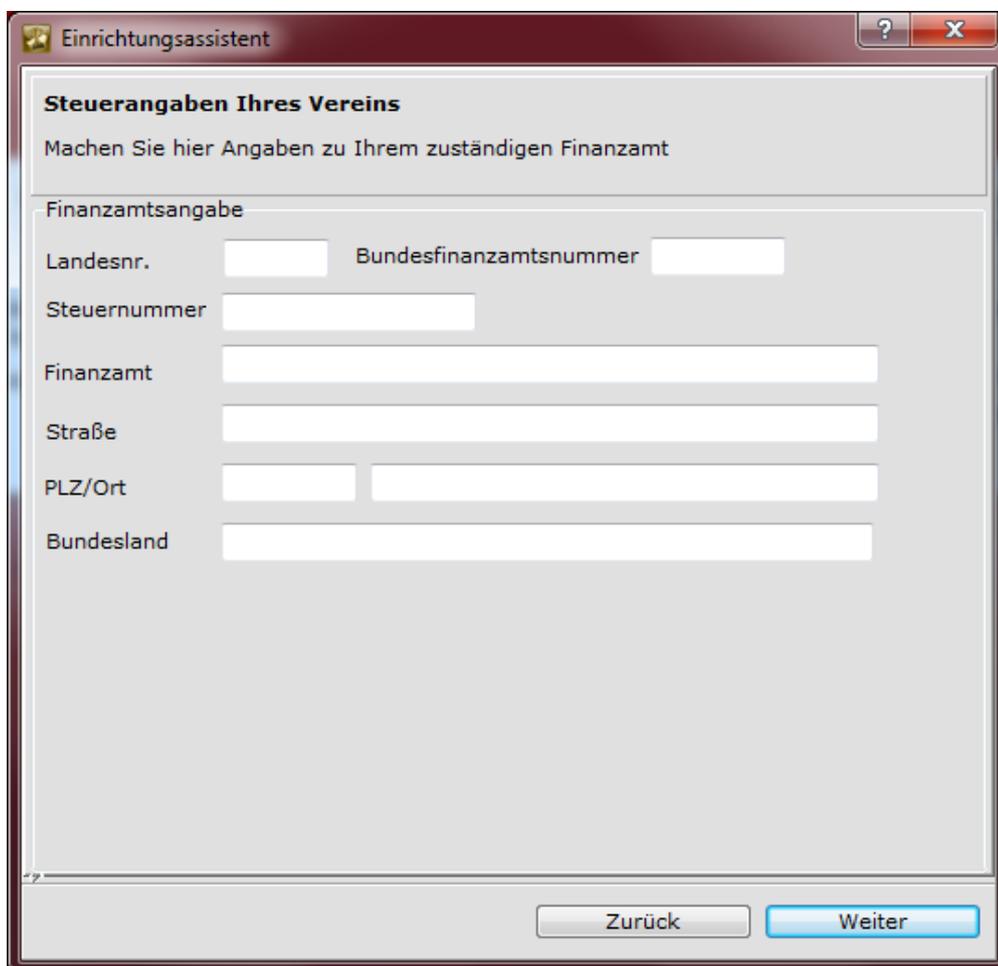
Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt entscheiden, nicht länger mit Kostenstellen buchen zu wollen, dann entfernen Sie hier das Häkchen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Kostenstellen zurücksetzen**.

**Buchen mit
Kostenstellen**

Haben Sie alle Angaben gemacht, klicken Sie auf **Weiter**.

Steuerangaben eintragen

Diese Maske erscheint nur, wenn Sie unter **Programmeinrichtung** angegeben haben, dass Ihr Verein umsatzsteuerpflichtig ist.



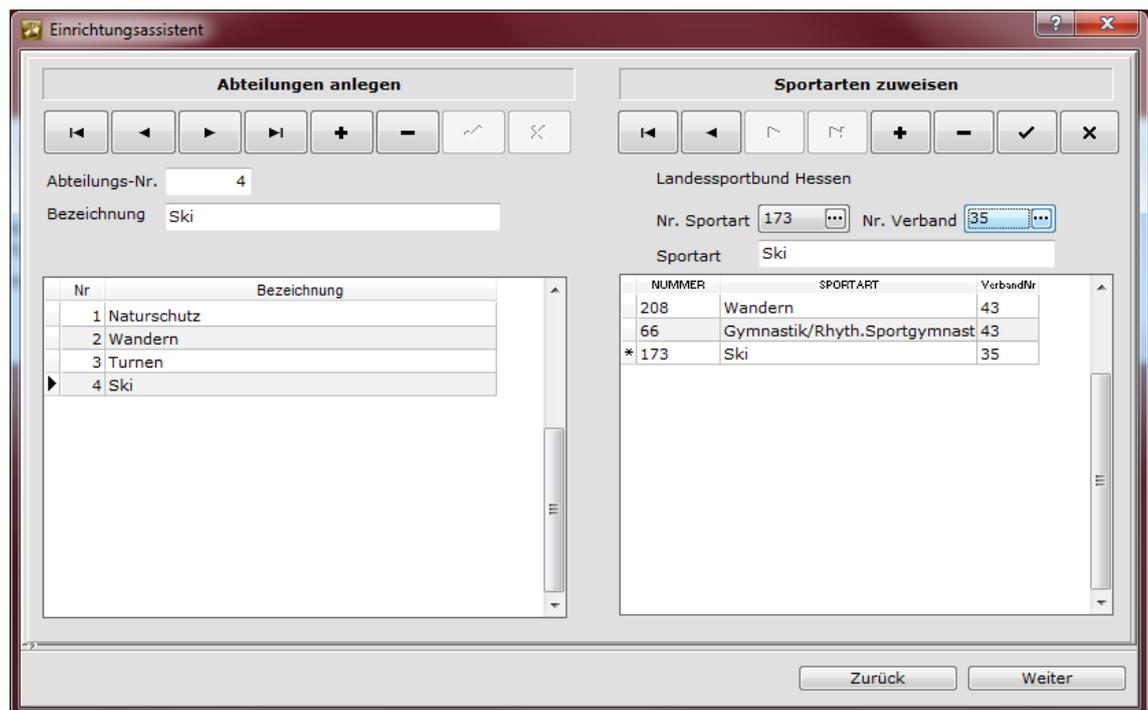
The screenshot shows a window titled 'Einrichtungsassistent' with a subtitle 'Steuerangaben Ihres Vereins'. Below the subtitle is the instruction 'Machen Sie hier Angaben zu Ihrem zuständigen Finanzamt'. The form contains several input fields under the heading 'Finanzamtsangabe': 'Landesnr.' (with a dropdown), 'Bundesfinanzamtsnummer' (with a dropdown), 'Steuernummer' (with a text input), 'Finanzamt' (with a text input), 'Straße' (with a text input), 'PLZ/Ort' (with two text inputs), and 'Bundesland' (with a dropdown). At the bottom of the window are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

Machen Sie hier Ihre Angaben zu Ihrer Steuernummer (wie auf Ihrem Steuerbescheid angegeben) und Ihrem Vereinsfinanzamt und klicken Sie auf **Weiter**.

Abteilungen und Sportarten anlegen

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

Bei allen anderen Vereinsarten mit Untergliederungen erscheint nur die Maske für die Anlage der Abteilungen.



Abteilungen anlegen

Um eine Abteilung anzulegen, klicken Sie auf das Plusymbol und tragen die Bezeichnung der Abteilung in die entsprechende Zeile ein. Haben Sie den Eintrag gemacht, speichern Sie die Eingabe mit Klick auf das Häkchen in der Steuerungsleiste.

Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle Abteilungen Ihres Vereins angelegt haben. Anschließend erscheinen alle (neu) angelegten Abteilungen im unteren Gitterfeld der Maske.

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

Sportarten erfassen

Um die Sportarten zu erfassen, die in Ihrem Verein ausgeübt werden, klicken Sie auf das Plusymbol und anschließend auf den 3-Punkte-Button im Feld **Nr. Sportart**. Hier öffnet sich ein Lookup-Fenster mit den vom DOSB vorgegebenen Sportarten, bzw. Ihres Landessportverbandes, an den Sie die Bestandsmeldung abgeben müssen und den Sie auf der Maske **Programmeinrichtung** gewählt haben. Wählen Sie die gewünschte Sportart per Mausklick aus.

Neben der Sportart müssen Sie noch den dazugehörigen Fachverband auswählen. Klicken Sie hierfür auf den 3-Punkte-Button im Feld **Nr. Verband**. Jetzt öffnet sich

das Lookup-Fenster für die Auswahl des zur Sportart gehörigen Fachverbands. Wählen Sie den passenden Fachverband per Doppelklick aus.

Um Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf das Häkchen in der Steuerungsleiste. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle Sportarten erfasst und angelegt haben. Abschließend erscheinen alle (neu) angelegten Sportarten im Gitterfeld als Liste.

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

Klicken Sie auf **Weiter**.

Finanzbuchhaltung einrichten

Wenn Sie auch Ihre Vereinsbuchhaltung mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* erledigen möchten, müssen Sie unbedingt einen Kontenstamm – auch Kontenrahmen genannt – anlegen.

Wenn Sie unter der Programmeinrichtung nicht Finanzbuchhaltung gewählt haben, erscheint diese Maske nicht.

The screenshot shows a window titled 'Einrichtungsassistent' with a red title bar. The main content area is titled 'Fibu-Konten einrichten'. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Wählen Sie hier den Kontenrahmen, den Sie für Ihre Vereinsbuchhaltung nutzen möchten.' Below this, there is a section 'Ansicht hinterlegter Kontenstämme' containing a dropdown menu with 'Sportverein ohne Anlagevermögen' selected and an 'Ansicht erstellen' button. Below that, there is a section 'Auswahl des Konten- und Kennzahlenstamms von:' with a 'Jahr:' label and a dropdown menu showing '2015'. To the right of the year dropdown is a 'Kontenstamm anlegen' button. Below this, there is a list of radio button options: 'Monosportverein', 'Sportverein ohne Anlagevermögen' (which is selected), 'Sportverein mit Anlagevermögen', 'Verein mit bezahltem Sport', 'Kulturverein', 'Kultur- und Sportverein', 'Sonstiger Verein', and 'SKR49'. At the bottom of the dialog, there is a warning message: 'ACHTUNG: Der Kontenstamm muss immer am Jahresanfang aktualisiert werden.' and two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'.

Kontenstamm anlegen

Bevor Sie einen Kontenstamm/Kontenrahmen für Ihren Verein anlegen, haben Sie die Möglichkeit, Einsicht in die hinterlegten Kontenrahmen zu nehmen. Wählen Sie über das Dropdown einen Kontenrahmen aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ansicht erstellen**. Sie erhalten dann eine Liste mit den Konten des ausgewählten Kontenstamms.

Haben Sie sich für den passenden Kontenstamm entschieden, treffen Sie die entsprechende Auswahl und klicken auf die Schaltfläche **Kontenstamm anlegen** und der gewählte Kontenstamm wird für das gesetzte Buchungsjahr angelegt.

Klicken Sie auf **Weiter**.

Beitragsarten anlegen

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

The screenshot shows the 'Einrichtungsassistent' window with the 'Beitragsarten anlegen' form. The form contains the following fields and controls:

- Navigation buttons: back, left, right, forward, add (+), subtract (-), up, refresh, and delete (X).
- Beitrag-Nr.: 1
- Bezeichnung: Grundbeitrag
- Zeitraum/Sollstellung: jährlich
- Beitragsart: normal
- Für Abteilung: (empty dropdown)
- Monat: 1
- Jahr: 2015
- Betrag pro Sollstellungszeitraum: 50,00
- Spende
- Fällig zum: 15.11.
- Fälligkeiten festlegen button

Art	Bezeichnung	Zeitraum	Betrag
▶ 1	Grundbeitrag	jährlich	60,00
2	Naturschutz	quartal	25,00
3	Wandern	monatlich	0,00
4	Aufnahmegebühr	einmalig	0,00
5	Verwaltungsbeitrag	halbjährl.	100,00
6	Spendenbeitrag	jährlich	60,00

Buttons: Zurück, Weiter

Notwendige Angaben

Starten Sie mit der Anlage einer neuen, weiteren Beitragsart mit Klick auf das Plus-symbol. Tragen Sie im Feld **Bezeichnung** den Namen Ihrer Beitragsart ein. Anschließend legen Sie den Abrechnungsrhythmus der Beitragsart fest, indem Sie im Feld **Zeitraum/Sollstellung** auswählen, ob die Beitragsart jährlich, halbjährlich, quartalsweise oder monatlich abgerechnet werden soll.

Im Feld **Beitragsart** legen Sie fest, ob es sich um einen normalen Beitrag, einen Beitrag nach Altersstruktur oder nach Vereinszugehörigkeit handelt. Für Beiträge, die sich nicht in Abhängigkeit von Alter oder Vereinszugehörigkeit verändern, wählen Sie **normal**.

Soll die Beitragsart für eine bestimmte Abteilung gelten, wählen Sie über das Dropdown bei **Für Abteilung** noch die Abteilung aus.

In den Feldern **Monat und Jahr** geben Sie an, ab wann die Beitragsart gelten soll.

Befüllen Sie noch das Feld **Betrag** mit der Beitragshöhe.

Sie sollten für Ihre Beitragsarten auch **Fälligkeiten** hinterlegen, damit Sie an fällige Beitragseinzüge beim Programmstart erinnert werden. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **Fälligkeiten festlegen** und tragen Sie den gewünschten Fälligkeitstermin ein.

Um eine angelegte Beitragsart zu speichern, klicken Sie auf den schwarzen Haken. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Beitragsarten für Ihren Verein angelegt haben.

Sie können natürlich auch nachträglich noch weitere Beitragsarten anlegen. Diese Funktion finden Sie über das Hauptmenü unter **Finanzen → Beiträge anlegen/bearbeiten**.

Beitragsarten nachträglich anlegen

Damit haben Sie alle notwendigen Angaben für die Einrichtung Ihres Vereins erledigt.

Fragen und Antworten

Was versteht man unter einem Kontenrahmen/Kontenstamm?

Unter einem **Kontenrahmen oder auch Kontenstamm** versteht man ein vorgegebenes System gegliederter Konten, die bei der Buchführung verwendet werden.

Die Standardkonten sind in

Kontenklassen und

Kontengruppen

untergliedert: Wie eine Postleitzahl verweist die Kontonummer auf einen Bereich ähnlicher Konten und erleichtert so die richtige Zuordnung bzw. Kontierung der Geschäftsvorfälle.

Beispiel:

Alle Konten der Kontenklasse 2 sind für Einnahmen und Ausgaben des ideellen Geschäftsbetriebes reserviert – z.B. 2110 für Beitragseinnahmen oder 2701 für Ausgaben für Bürobedarf.

Ohne Kontenrahmen keine Buchhaltung

Um die Buchhaltung mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* zu erledigen, ist die Anlage eines Kontenrahmens zwingend erforderlich.

Alle Musterkontenrahmen basieren auf dem DATEV-Kontenrahmen für Vereine – dem SKR 49 und werden bereits mit den korrekten Kennzahlen für die Erstellung einer Einnahmenüberschussrechnung ausgeliefert.

Alle Kontenrahmen sind veränderbar – Sie können weitere Konten anlegen oder auch löschen.

Kann man den Kontenrahmen wechseln?

Wenn Sie sich bei der Programmeinrichtung für einen Kontenrahmen entschieden und diesen in *Linear vereinsverwaltung (premium)* angelegt haben, dann können Sie diesen noch verändern, aber nicht mehr löschen!

Ein Wechsel des Kontenrahmens ist erst wieder möglich, wenn ein neues Buchungsjahr beginnt.

Dann können Sie über den Jahreswechsellistenten – aufrufbar über **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Jahreswechsellistent** – einen anderen Kontenrahmen auswählen und anlegen.

Welcher Kontenrahmen ist der geeignete für meinen Verein?

In *Linear vereinsverwaltung (premium)* sind Musterkontenrahmen auf Basis des DATEV-Kontenrahmen SKR 49 hinterlegt sowie der „original“ SKR 49 für die Premium-Version der Vereinsverwaltung.

Es stehen Ihnen neben dem SKR 49 die folgenden Musterkontenrahmen zur Verfügung:

**Muster-
kontenrahmen**

- Monosportverein
- Sportverein ohne Anlagevermögen
- Sportverein mit Anlagevermögen
- Verein mit bezahltem Sport
- Kulturverein
- Kultur- und Sportverein und
- Sonstiger Verein

Jeder dieser Musterkontenrahmen kann noch an die individuellen Bedürfnisse Ihres Vereins angepasst werden. Änderungen nehmen Sie vor unter **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Konten verwalten.**

Es empfiehlt sich in jedem Fall vor der Auswahl eines bestimmten Kontenrahmens Rücksprache mit z.B. einem Steuerberater zu halten. Denn: Ist der Kontenrahmen erst einmal angelegt, kann er erst wieder zu Beginn eines neuen Buchungsjahres gewechselt bzw. durch einen anderen ersetzt werden.

Mitgliederstammdaten importieren

Haben Sie Ihren Verein eingerichtet, dann können Sie Mitgliederdaten sehr bequem importieren. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Ihre Mitgliederdaten in Form einer Excel-Tabelle im Format xls bzw. xlsx vorliegen haben.

Voraussetzungen für den Datenimport

Die Tabelle muss folgende Eigenschaften haben:

- Sie darf nur aus einer Mappe bzw. einem Tabellenblatt bestehen.
- Der Name der Datei muss mit der Bezeichnung des Tabellenblatts übereinstimmen.

Und so wird's gemacht:

1. Rufen Sie die Funktion **Datenimport** auf über den Menüpunkt **Vereinsdaten**.
2. Klicken Sie auf **Weiter** und wählen Sie Ihre Quelldatei aus.
3. Treffen Sie eine Zuordnung zwischen den Tabellenüberschriften der Excel-Datei (linke Seite = Quelle) und den Feldern der *Linear vereinsverwaltung (premium)* (mittlere Spalte = Ziel) und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Excel-Import

Quelle	Ziel
AUSTRITT	Funktion5
BANK1	Geburtsdatum
BERUF	Geschlecht
BLZ1	IBAN
EINTRITT	Kennung1
EMAIL	Kennung2
FAMILIENSTAND	Kennung3
FAX	Kennung4
FIRMA	Konto1
FUNKTION	Konto2
GEBURTSDATUM	Konto3
GESCHLECHT	Land
KONTO1	Matchcode
MITGLNR	MitglNr
MOBILTEL	Mobiltelefon
NACHNAME	Nachname
ORT	Ort
PLZ	PLZ
STAATSANGEHÖRIGKEIT	SEPA-Mandatsreferenz
STATUS	Staatsangehörigkeit
STRASSE	Status
TELEFON GESCHÄFTL	Straße
TELEFON PRIVAT	Telefon
TITEL	Telefon geschäftl.
VORNAME	Titel

Wählen Sie durch Anklicken je ein Feld der Quell- und der Zieldatei aus. Anschließend klicken Sie auf "Hinzufügen" und die Felder werden zum Import verknüpft.

Hinzufügen

ABTEILUNG1 =Abteilung1
Abteilung2=Abteilung2
ANREDE=Anrede
AUSTRITT=Austrittsdatum
BANK1=Bankbezeichnung1
BERUF=Beruf
BLZ1=BLZ1
EINTRITT=Eintrittsdatum
FMATI =F-Mail

Lesen Speichern Löschen Alle Löschen

Zurück Weiter

4. Im letzten Schritt werden Sie aufgefordert, den Mandanten auszuwählen, in dessen Datenbank die Daten übernommen werden sollen.

Sie können den Datenimport beliebig oft durchführen. Wenn Sie auf der letzten Maske „Zieldatei leeren“ anklicken, dann werden die bereits eingelesenen Daten gelöscht und mit dem neuen Import überschrieben.

Wählen Sie **nicht** „Zieldatei leeren“, werden die neuen Daten zusätzlich zu den vorhandenen Daten eingefügt.

Fragen und Antworten

Welche Daten können importiert werden?

Über den Datenimport-Assistenten können lediglich die Mitgliederstammdaten importiert werden – also keine Beitragsarten und Beträge und auch keine Buchungsdaten.

Welche Informationen übernommen werden können, finden Sie in der folgenden Übersicht:

- Abteilungszugehörigkeit – bis zu zehn Abteilungen
- Abweichende Kontoinhaber mit Namen, Adresse und E-Mail-Kontakt
- Adressnummer
- Adresszusatz
- Anrede
- Austrittsdatum
- Bankbezeichnung
- Beruf
- BIC
- BLZ
- Ehrungen
- Eintrittsdatum
- E-Mail
- Erinnerungsdatum
- Familienstand
- Fax
- Firma
- Funktion
- Geburtsdatum

- Geschlecht
- IBAN
- Kennungen
- Kontonummer
- Land
- Mitgliedsnummer
- Mobiltelefon
- Nachname
- Ort
- PLZ
- SEPA-Mandatsreferenz
- Staatsangehörigkeit
- Status (Angaben mit bis zu 40 Zeichen)
- Telefon (privat)
- Telefon (geschäftlich)
- Titel
- Versandart
- Vorname
- Vorwahl
- Zahlungsart → für den Import der Zahlungsart bitte eingeben: L = Lastschrift, U = Überweisung, B = Bar!
- Zahlungsweise → für den Import der Zahlungsweise bitte eingeben: jährlich, vierteljährlich, halbjährlich bzw. monatlich
Die Zahlungsweise – also der zeitliche Rhythmus, in dem Sie Ihre Beiträge vereinnahmen möchten, – wird bei der Anlage der Beitragsarten vermerkt. Daher ist der Import der Zahlungsweise nicht zwingend erforderlich.

Können Beitragsarten/Beitragsschlüssel importiert werden?

Nein, das ist grundsätzlich nicht möglich. Der Grund dafür liegt darin, dass jedes Vereinsverwaltungsprogramm über seine eigene Logik verfügt und somit höchstens die Bezeichnungen der Beitragsarten importiert werden könnten. Daher müssen die Beitragsarten alle **einmalig** angelegt werden.

Die Verknüpfung der Beitragsarten mit den Mitgliedern kann jedoch größtenteils automatisiert erfolgen, sodass sich der händische Bearbeitungsaufwand in Grenzen hält. Für die Zuweisung der Beitragsarten gehen Sie im Programm über die Navigationsleiste auf **Finanzen → Beiträge zuweisen**.

Mein Verein

Bei jedem Programmstart öffnet sich die Übersichtsseite **Mein Verein** und bietet Ihnen eine schnelle Übersicht, bei welchen Mitgliedern ein Geburtstag oder ein Jubiläum ansteht. Um das entsprechende Mitglied aufzurufen, klicken Sie einfach doppelt auf den Datensatz und der Mitgliederdatensatz öffnet sich.

The screenshot shows the 'Mein Verein' software interface. The main window is titled 'Mein Verein' and contains several sections:

- Member List (Aktuelle Geburtstage / Aktuelle Jubiläen):** A table with columns for Vorname, Nachname, Geburtsdatum, and Alter. Members listed include Monique Klingel (47), Heike Lettow-Gerspach (53), Lothar Schlotterbeck (76), Marco Schwalb (47), Lutz Weiß (17), Anne Möller (81), Nadav Grodek (32), Tanja Trageser (48), Winfried Bogelanski (54), Anja Ohnheiser (46), Sybille Lachmann (65), Sandra Lauber (50), Andrea Jülka (58), Konrad Kalkhof (75), Inge Prassler (78), Petra Wissel (65), and Frank Ungert (51).
- Summary Statistics (Mitgliederstatus):** A table showing:

Kennung	Anzahl
Gesamtzahl Mitglieder (ohne Austritte)	305
Gesamtzahl aller Datensätze (ohne Austritte)	305
Eintritte	0
Austritte	0
Aktive Mitglieder	1
Anteil Weiblich	181
Anteil Männlich	121
Anteil Kinder	2
Anteil Jugendliche	1
Anteil Erwachsene	288
- Calendar View (Aktuelle Termine / SEPA-Fälligkeiten):** A table with columns for Datum (an Bank) / Aufgabe, Beschreibung, and Fälligkeit (Beitr). It shows a date of 17.11.2015 with the task 'SEPA: Sollstellung nicht gemacht'.
- Contact List (Eigene WW / WW alle Benutzer):** A table with columns for Datum, Name, Telefon, Benutzer, Status, and a notes column. It shows two entries for Susanne Abermann on 01.12.2015 and 17.11.2015, with the latter noting 'Frau Abermann hat uns ange...'.

Außerdem können Sie sich über diese Startseite einen kurzen Überblick verschaffen zum

- Mitgliederstand,
- Finanzstatus,
- Wiedervorlagen und Kontakte sowie
- Aktuelle Termine und Fälligkeiten rund um den Beitragseinzug

Über **Mein Verein -> Terminplaner** öffnet sich der Terminkalender, indem alle gesetzten Wiedervorlagen und Termine angezeigt werden. Mehr zu diesem Thema finden Sie in dem Abschnitt **Wie werden allgemeine Termine und Wiedervorlagen angelegt?** auf Seite 65.

Mitglieder verwalten

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

Geöffnet wird die Mitgliederverwaltung, über das Menü **Mitgliederverwaltung** und Klick auf **Mitglieder verwalten**.

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

Hinweis

Informationen zu den einzelnen Feldern auf den jeweiligen Registerkarten erhalten Sie, wenn Sie die **kontextsensitive Hilfe mit F1** aufrufen.

The screenshot shows a web-based interface for managing members. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Abbrechen', 'Wörd', and 'E-Mail'. Below these are buttons for navigating between data sets: 'Erster Datensatz', '<< 1 Datensatz', '1 Datensatz >>', 'Letzter Datensatz', and 'Alle Datensätze'. The main area is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'Matchcode' (Waller), 'Mitgliedsnummer' (0672), 'Anrede' (Herr), 'Vorname' (Rudolf), 'Nachname' (Waller), 'Firma' (Waller GmbH), 'Adresse' (Falkenstr. 94), 'PLZ/Ort' (86391 | Muerststadt), 'Land' (Deutschland), 'Geburtsdatum' (15.06.1975), and 'Erinnerungsdatum'. On the right, there are dropdown menus for 'Briefanrede/Einzelschreiben' (Lieber Herr), 'Versandart', 'Telefon 1' (0821-456987), 'Telefon 2' (089-412698-12), 'Mobiltelefon' (0171-145698), 'E-Mail' (info@waller.com), 'Geschlecht' (MÄNNLICH), 'Familienstand' (VERHEIRATET), and 'Staatsangehörigkeit' (deutsch). There are also checkboxes for 'Spender', 'Hauptmitglied für Verknüpfung/Kommunikation', 'Vereinszeitschrift', and 'Aktiv (nur für Online-Bestandsmeldung)'. At the bottom, there is a table with columns: 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Firma', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', 'Verkn', 'Act', 'Arc'. Below the table, there is a status bar: 'erfasst: 29.09.2017 von: Haufe geändert: 04.10.2017 von: Haufe 0'. Annotations with arrows point to the navigation buttons and the dropdown menus, explaining their functions.

Schaltflächen zur Navigation und Veränderung innerhalb des Mitgliederstamms.

Registerkarten strukturieren Stamm- und Bewegungsdaten des aktuellen Mitgliedes.

Die Inhalte von einigen Feldern können Sie selbst festlegen über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Mitgliedermerkmale erfassen**.

Fragen und Antworten

Allgemeine Fragen zur Mitgliederverwaltung

Wie werden Mitgliederdaten aus einem anderen Programm übernommen?

Linear vereinsverwaltung (premium) bietet eine Standardimportfunktion für einen Excelimport. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Ihre Mitgliederdaten in Form einer Excel-Tabelle im Format xls oder xlsx vorliegen haben.

Die Tabelle muss folgende Eigenschaften haben:

- Sie darf nur aus einer Mappe bzw. einem Tabellenblatt bestehen.
- Der Name der Datei muss mit der Bezeichnung des Tabellenblatts übereinstimmen.

Die Importfunktion finden Sie direkt im Programm unter dem Menüpunkt **Vereinsdaten** → **Datenimport**. Wie der Datenimport konkret funktioniert und welche Daten konkret in die Software eingelesen werden können, lesen Sie im Abschnitt **Mitgliederstammdaten importieren**.

Wo werden alle Mitglieder auf einen Blick angezeigt?

Eine Ansicht aller erfassten Mitglieder- bzw. Adressdaten erhalten Sie über das Hauptmenü bzw. die Navigationsleiste **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**. Es öffnet sich die folgende Maske, in der alle Adressdaten angezeigt werden, die Sie angelegt haben:

Über die Schaltflächen navigieren Sie innerhalb der Anzeige.

Um die Ansicht einzugrenzen, klicken Sie auf Buchstaben, mit dem der Nachname des Datensatzes beginnt.

Über die Schaltfläche **Drucken** erhalten Sie eine Mitgliederliste mit Angabe der Adresse, Telefonnummer und der E-Mail-Adresse.

Tragen Sie hier einen Suchbegriff ein und wählen Sie den entsprechenden Radiobutton. Das Suchergebnis erscheint im unteren Gitterfeld.

Sortieren Sie die Anzeige, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken.

Zeigt nur aktive Mitglieder an

Mit Hilfe des Symbols **Zahnrad** lässt sich die Anzeige konfigurieren.

Mit Klick auf **Neu** öffnet sich eine neue leere Maske in der Mitgliederverwaltung.

Mit Doppelklick auf den markierten Datensatz oder mit Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** öffnet sich dieser in der Mitgliederverwaltung.

Über **Löschen** wird ein markierter Datensatz unter **gelöschte Datensätze** (Extras → Gelöschte Datensätze) verschoben.

Id	Mitgl. Nr.	Adresse	Vorname	Nachname	Firma	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail
31002	Frau	Hindem	Abermann			Alpenblick 7	86391	Muntenstadt	0821-435299	abermann@web.de
131012	Frau	Apoldt	Chewen			Roggenr. 6	86391	Muntenstadt	0821-463210	gratzen10@gmail
281027	Frau	Siedlmeier	Grubmeier			Ring 19	86391	Muntenstadt		
251024	Frau	Wolke	Wolke			Eugen-Roth-Strasse 32	86391	Muntenstadt		
361022	Frau	Sundula	Holzmann			Dahlweg 6	86391	Muntenstadt		
221021	Frau	Nies	Holzmann			Dahlweg 6	86391	Muntenstadt		
181017	Frau	Andra	Kornel			Kirschenweg 20	86391	Muntenstadt		
141013	Frau	Christiane	Kellmeier			Am Ausgang 10	86391	Muntenstadt		
71006	Frau	Franka	Klein			Hausstraße 17	86391	Muntenstadt		
121011	Frau	Birgit	Kunrad			Adlersr. 10	86391	Muntenstadt		
271006	Frau	Lisa	Kunze			Am Suttergraben 7	86391	Muntenstadt		
91009	Frau	Barbara	Mayer			Dahlweg 6	86391	Muntenstadt		
91005	Frau	Anne-Elisabeth	Müller			Dahlweg 6	86391	Muntenstadt		
111010	Frau	Andra	Nuber	Metzger		Jägerweg 2	86391	Muntenstadt	0821-3411879	spn1_muedel@me
451013	Frau	Berndt	Klöbe	Sporn-Klöbe		Nichtweg 9	86391	Muntenstadt	0821-996118	www.spornkloeb
151014	Frau	Vivian	Springmeyer			Eugen-Roth-Strasse 3	86391	Muntenstadt		
21001	Frau	Alice	Ziegler			Hühlerblick 6	86391	Muntenstadt		
171016	Herr	Othert	Brodemann	Architekturbüro		Alpenstr. 3	86391	Muntenstadt		
301029	Herr	Jürgen	Freidrich			Reinhardtstr. 9	86391	Muntenstadt	0821-123456	info@press_ag.c
51004	Herr	Helmut	Groß	Sinzi AG		Parkweg 9	86391	Muntenstadt		
61005	Herr	Matthias	Hermann	Fitness-Studio Hermann		Am Berge 9	86391	Muntenstadt		hahle_hermann@g
371020	Herr	Kurt	Hesse			Eugen-Roth-Strasse 32	86391	Muntenstadt		
311030	Herr	Horst	Huber	TVV		Falkenstraße 19	86391	Muntenstadt	0821-435207	huberh@t-online.d
321031	Herr	Kurt	Kleinwend	Praxis Dr. Kleinwend		Starnstraße 65	86391	Muntenstadt	0821-123456	
291028	Herr	Heinz	Kranzfeld			Bismarckstr. 7	86391	Muntenstadt	0821-256974	
101009	Herr	Gunter	Müller			Ring 30	86391	Muntenstadt		
41003	Herr	Alfred	Müller	Großhandel Müller AG		Ungerstraße 3	86391	Muntenstadt	08166-269871	aff@ad.com
161015	Herr	Robert	Neumann			Jägerhof 4	86391	Muntenstadt	08370-789220	

Kann die Mitgliederübersicht angepasst werden?

Sie können die Mitgliederübersicht an Ihre Bedürfnisse anpassen. Mit Klick auf das **Zahnrad-Symbol** können Sie die Anzeige nach Ihren Wünschen konfigurieren. Die ausgewählten Spaltenüberschriften bestimmen, welche Angaben in der Übersicht angezeigt werden.

Setzen Sie ein Häkchen in dem Kontrollfeld **ohne Austritte** und in der Übersicht werden nur aktive Mitglieder bzw. Adressdatensätze angezeigt. Entfernen Sie das Häkchen, dann sehen Sie auch die ausgetretenen Mitglieder – diese Einträge sind dann grau hinterlegt.

Tipp!

Sie können die Übersicht alphabetisch sortieren, indem Sie in der Mitgliederübersicht in der Spalte **Nachname** auf die Überschrift klicken. Öffnen Sie im Anschluss daran einen Mitgliederdatensatz, werden Ihnen in der Folge alle weiteren Mitglieder über die Schaltfläche „1 Datensatz >>“ in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Kann die Mitgliederübersicht ausgedruckt werden?

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, werden die Einträge der Mitgliederübersicht in eine einfache Adressliste mit Angabe der Telefonnummer sowie der E-Mail-Adresse übernommen.

Diese Liste können Sie ausdrucken, als Pdf-Datei abspeichern oder auch nach Excel exportieren.

Standardmäßig wird diese Liste sortiert nach der Mitgliedsnummer ausgegeben. Wenn Sie aber die Liste lieber alphabetisch nach dem Nachnamen oder z. B. nach Postleitzahlen sortiert erhalten möchten, dann klicken Sie einfach in der Mitgliederübersicht auf die entsprechende Spaltenüberschrift und sortieren Sie die Übersicht nach Ihren Wünschen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Drucken**. Sie erhalten die Adressliste in der gewünschten Sortierung.

Wie wird ein neues Mitglied angelegt?

Um ein neues Mitglied zu erfassen, wählen Sie im Hauptmenü unter **Mitgliederverwaltung** den Menüpunkt **Mitglieder anlegen**. Es öffnet sich ein Assistent, der Sie schrittweise durch die Neuanlage eines Mitgliedersatzes führt.

Alternativ klicken Sie in der Mitgliederübersicht (Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**) auf die Schaltfläche **Neu** oder auf die Schaltfläche **Hinzufügen** in der Adressmaske eines beliebig geöffneten Mitgliederdatensatzes.

Hinweis

Informationen zu den einzelnen Feldern auf den jeweiligen Registerkarten erhalten Sie, wenn Sie die **kontextsensitive Hilfe mit F1** aufrufen.

Wie lassen sich Eingabefehler bei der Anlage von Mitgliederdaten vermeiden?

Linear vereinsverwaltung (premium) verfügt über eine Reihe von Plausibilitätsprüfungen, die helfen, Eingabefehler zu vermeiden.

So prüft das Programm beim Speichern eines Datensatzes, ob

- das Geburtsdatum oder
- das Eintrittsdatum

eingetragen wurden. Diese Angaben sind z. B. wichtig für die Bestandsmeldung oder die Altersstrukturliste bzw. für die Berechnung der Jubiläen.

Wurde bei der Programmeinrichtung außerdem angegeben, dass es sich bei dem zu verwaltenden Verein um einen Sportverein handelt und/oder dass der Verein über Abteilungen verfügt, dann wird der Anwender beim Speichern eines Datensatzes darauf aufmerksam gemacht, wenn diese Einträge fehlen.

Sie können diese Funktion deaktivieren unter **Extras -> Einstellungen**. Entfernen Sie dort die Häkchen bei den Meldungen, die Sie künftig nicht mehr erhalten möchten.

Weitere Eingabehilfen

Auch bei der Eingabe der Mitgliederdaten bietet das Programm einen hohen Komfort:

- Anfangsbuchstaben bei der Anlage der Anrede, Vor- und Nachnamen und Straße werden automatisch als Großbuchstabe gesetzt.
- Felder wie Geschlecht werden automatisch korrekt befüllt, wenn etwa nur ein m für Männlich oder w für Weiblich eingetippt wird und nicht zuletzt werden Sie gewarnt,
- wenn etwa eine Mailadresse ohne das @-Zeichen eingegeben wird oder
- ein Datensatz versehentlich doppelt angelegt werden soll – in diesem Fall greift die Dublettenprüfung.
- Zusätzlich wird über die Dublettenprüfung verhindert, dass z. B. Datensätze mit sich selber verknüpft oder abweichende Zahler mehrfach angelegt werden.

Wie lässt sich nachträglich prüfen, ob alle Daten korrekt erfasst wurden?

Nicht nur bei der Neuanlage von Mitgliederdatensätzen wird auf fehlende oder falsche Eingaben aufmerksam gemacht. *Linear vereinsverwaltung (premium)* bietet auch die Möglichkeit, alle Eingaben auf einen Rutsch zu prüfen.

Gehen Sie dazu auf **Extras -> Datenkontrolle** und starten Sie mit Klick auf „Datenkontrolle starten -> JA“ die Überprüfung Ihrer Daten.

In der Folge erhalten Sie eine Übersicht mit den Auffälligkeiten, die das Programm gefunden hat:

AdrNr	MITGLNR	Name	Fehler
5	0004	Tirsch, Constance	Geburtsdatum fehlt
52	0051	Wolf, Angelika	Geburtsdatum fehlt
72	0072	Zier, Bärbel	Geburtsdatum fehlt
74	0074	Siebert, Franziska	Geburtsdatum fehlt
76	0076	Engel, Werner A.	Geburtsdatum fehlt
145	0145	Stalf, Torsten	Geburtsdatum fehlt
164	0164	Stoll, Kerstin	Geburtsdatum fehlt
249	0250	von der Au, Sabine	Geburtsdatum fehlt
267	0268	Völker, Martina	Geburtsdatum fehlt
269	0270	Böhke, Christine	Geburtsdatum fehlt
277	0278	Zoedler, Utta	Geburtsdatum fehlt
305	0136	Sanchez de Pedro, Sebastian	Geburtsdatum fehlt / Keine Abteilung ausgewählt / Verträge nicht zugeordnet
306	0100	Schuller, Karl-Heinz	Geburtsdatum fehlt / Keine Abteilung ausgewählt / Verträge nicht zugeordnet
307	0011	Waltemathe, Wolfram	Geburtsdatum fehlt / Keine Abteilung ausgewählt / Verträge nicht zugeordnet

Mit Klick auf die Schaltfläche „Drucken“ erhalten Sie ein Fehlerprotokoll; ein Klick auf die Schaltfläche „Exportieren“ bewirkt eine Übergabe der Auswertung nach Excel.

Um die fehlerhaften Daten bearbeiten zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“ unten rechts auf der Maske. Die ausgewerteten Daten werden in den **Selektionsmodus** übernommen und bei jedem Datensatz wird in rot angezeigt, welche Eingaben fehlen oder fehlerhaft sind.

In den normalen Bearbeitungsmodus wechseln Sie, indem Sie auf die Schaltfläche **Alle Datensätze** klicken.

Wie lässt sich die Vergabe der Mitgliedsnummern einstellen?

Die Standardeinstellung bei *Linear vereinsverwaltung (premium)* ist die automatische Mitgliedsnummernvergabe. D.h. jedes neu angelegte Mitglied erhält automatisch die nächsthöhere Nummer.

Sie können die Mitgliedsnummer auch manuell vergeben. Gehen Sie hierzu im Hauptmenü auf **Mitgliederverwaltung** → **Mitgliedsnummern vergeben** und klicken Sie auf der sich öffnenden Maske **keine automatische Zuordnung** an. Über Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird diese Änderung festgeschrieben. Wenn Sie nun einen neuen Mitglieder Datensatz anlegen, müssen Sie die Mitgliedsnummer immer händisch in das entsprechende Feld eintragen.

Beachten Sie, dass für die Listen, die nach Mitgliedsnummern sortiert werden, die erste Ziffer als Richtwert gilt. 12 ist demnach kleiner als 6 und erscheint daher vor der Nummer 12. Legen Sie aus diesem Grund Ihre Mitgliedsnummern immer mit einleitenden Nullen an, z. B. 0006 und 0012.

Achtung!

Wie wird die Abteilungszugehörigkeit festgelegt?

Haben Sie bei der Einrichtung Ihres Vereins über den Einrichtungsassistenten unter **Vereinsdaten -> Einrichtungsassistent** bereits die Abteilungen Ihres Vereines hinterlegt, dann können Sie die Abteilungszugehörigkeit der einzelnen Mitglieder entweder direkt über den **Datenimport** (vgl. hierzu den Abschnitt **Welche Daten können importiert werden?** auf Seite 37) einlesen oder nachträglich bzw. bei der Neuanlage eines Mitgliederdatensatzes zuweisen.

Gehen Sie dazu in den Mitgliederdatensatz auf den Reiter **Mitgliedschaft** und klicken Sie mit der linken Maustaste in das Gitterfeld in dem Fenster Abteilung. Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen bereits angelegten Abteilungen. Treffen Sie Ihre Auswahl, indem Sie neben die gewünschte Abteilung klicken und Ihre Angabe dann mit Klick auf **OK** bestätigen.

Wie lassen sich weitere Abteilungen anlegen?

Weitere Abteilungen können entweder über den Menüpunkt **Vereinsdaten -> Abteilungen anlegen** oder auch direkt bei einem beliebigen Mitgliederdatensatz, indem Sie unter dem Reiter **Mitgliedschaft** mit der rechten Maustaste in das Gitterfeld in dem Fenster Abteilung klicken. Es öffnet sich die Erfassungsmaske für die Anlage weiterer Abteilungsbezeichnungen.

Sollte sich einmal die Abteilungsbezeichnung ändern, dann öffnen Sie die Erfassungsmaske unter **Vereinsdaten -> Abteilungen anlegen** und klicken Sie den Eintrag an, bei dem Sie eine Änderung vornehmen möchten. Geben Sie die geänderte Bezeichnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Sie erhalten die Meldung „**Abteilung hat sich geändert! Daten aktualisieren?**“. Mit Klick auf **JA** werden bei allen Datensätzen mit dem Eintrag der Abteilung automatisch die neue Bezeichnung gesetzt“

Hinweis

Wie lässt sich die Abteilungszugehörigkeit verwalten?

Sie können die Zugehörigkeit eines Mitglieds zu einer Abteilung selbstverständlich auch mit Eintritts- und Austrittsdatum sowie den Status des Mitglieds transparent verwalten. Gehen Sie dazu beim Mitglied auf den Reiter **Mitgliedschaft** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Abteilungsverwaltung**. Es öffnet sich die folgende Maske:

The screenshot shows the 'Abteilungsverwaltung' window with the following details:

- Navigation:** Buttons for 'Erster Datensatz', '<< 1 Datensatz', '1 Datensatz >>', 'Letzter Datensatz', 'Speichern', 'Hinzufügen', 'Löschen', and 'Abbrechen'.
- Form Fields:**
 - Abteilung:** Dropdown menu set to 'Musikzug'.
 - Eintrittsdatum:** 01.05.2017
 - Austrittsdatum:** 31.12.2017
 - Status:** Passiv
 - VertragsNr.:** 2, **Beitrag:** 104, **Abteilung:** Musikzug - Umlage
 - Sollstellungszeitraum:** einmalig
 - Fällig zum:** (empty)
 - Vertragsbeginn:** 01.05.2017, **Vertragsende:** (empty)
 - Beitrag:** 100,00
- Options:**
 - auf Rechnung
 - Pre-Notifikation bei Zahlungsart Lastschrift auf Rechnung drucken
 - anteiliger Beitrag
- Kündigung:** am (empty) zum (empty)
- Table:**

Vertrags-Nr	Beitragsart	Bezeichnung	Sollstellung	Beitrag	Vertragsbeginn	Vertragsende	Aufnahmegebühr
2	104	Musikzug - Umlage	einmalig	100,00	01.05.2017		
3	4	Abteilungsbeitrag M quartal		32,00	01.05.2017	31.12.2017	
- Buttons:** 'Abbrechen', 'Hilfe', and 'OK'.

Über das Dropdown-Pfeilchen neben dem Eintrag **Abteilung** kann die Abteilung ausgewählt werden, die bearbeitet werden soll. Im rechten Bereich der Maske werden alle Abteilungen angezeigt, in denen eine Mitgliedschaft besteht.

Die Einträge in den Feldern Eintritts- und Austrittsdatum sowie in dem Feld **Status** bezieht sich dabei auf die ausgewählte Abteilung.

Die Beitragsarten, die dem Mitglied für seine Mitgliedschaft in der Abteilung zugewiesen wurden, werden im unteren Gitterfeld angezeigt, wenn oben unter Abteilung die entsprechende Abteilung ausgewählt ist.

Dabei werden alle Angaben zu den Verträgen aus der Maske **Verträge zuweisen** automatisch in die Abteilungsverwaltung gezogen. Vorausgesetzt die Beitragsart wurde bei der Anlage mit der Abteilung verknüpft.

Können einmal verwendete Mitgliedsnummern neu vergeben werden?

Wenn Sie die Mitgliedsnummer z. B. eines ausgetretenen Mitglieds neu vergeben möchten, ist dies nur unter strengen Restriktionen möglich: Die Mitgliedsnummer kann erst im nächsten Buchungsjahr wieder vergeben werden, da auf dem Mitgliedskonto des ausgetretenen Mitglieds Beitragszahlungen gebucht wurden oder noch offene Beiträge vermerkt sind.

Wie kann ein Mitglied informiert werden, welche Daten von ihm gespeichert sind?

Im Zuge der neuen EU-DSGVO haben die Mitglieder des Vereins das Recht, Auskunft über die Speicherung personenbezogener Daten zu erlangen.

Mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* kein Problem: Erhalten Sie eine entsprechende Anfrage, dann öffnen Sie den Datensatz des Mitglieds und klicken Sie auf die Schaltfläche **Personenbezogene Daten**.

Es öffnet sich die folgende Maske:

Personenbezogene Daten

1. Schritt: Vorlage auswählen

Personenbezogene Angaben zum Mitglied/Datensatz auslesen mit

C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung\brief\Vorl_Personenbezogene_Daten.doc

2. Schritt:

Wenn Sie die Vorlage ausdrucken und per Post verschicken möchten, klicken Sie jetzt auf „Drucken“.
Mit Klick auf „als E-Mail senden“ wird die Vorlage als (verschlüsseltes und gezipptes) Pdf angelegt und kann über den E-Mail-Assistenten per Mail verschickt werden.

Abbrechen als PDF speichern als E-Mail senden

Bereits voreingestellt ist die Vorlage **Vorl_Personenbezogene_Daten.doc**. Diese Vorlage können Sie – wenn gewünscht – noch erweitern, indem Sie z.B. noch das Logo Ihres Vereins einfügen. (Lesen Sie hierzu den Abschnitt **Wie werden eigene Briefvorlagen für Einzelbriefe angelegt und verwendet?** auf Seite 89.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **als PDF speichern**, dann wird das Worddokument in ein Pdf umgewandelt und Sie können die Datei ausdrucken und dem Mitglied schicken.

Schneller und eleganter geht das über die Funktion **als E-Mail senden**. Dabei wird ein PDF erstellt und automatisch als Zipfile angelegt und anschließend per Mail verschickt.

Wenn Sie zuvor noch in der **Benutzerverwaltung** ein Passwort für die Verschlüsselung der Datensicherung angelegt haben, dann werden 2 E-Mails verschickt – einmal die Zipfile und eine weitere Mail mit der Angabe des Passwortes zum Entschlüsseln der Datei.

Wie Sie in der Benutzerverwaltung ein Passwort vergeben, lesen Sie in dem Abschnitt **Wie lassen sich die Daten der Vereinsverwaltung schützen?** auf Seite 281

Wie wird ein ausgetretenes Mitglied gelöscht?

Um einen Datensatz zu löschen, klicken Sie bei dem geöffneten Mitgliederdatensatz auf die Schaltfläche **Löschen**.

Alternativ rufen Sie die Mitgliederübersicht auf, suchen den gewünschten Datensatz, markieren den Treffer und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**. (Vgl. auch den Abschnitt **Wo werden alle Mitglieder auf einen Blick angezeigt?** auf Seite 41.)

Sie werden gefragt, ob Sie das Mitglied wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Damit wird der Mitgliederdatensatz unter **Gelöschte Datensätze (Extras → Gelöschte Datensätze)** verschoben.

Mehrere Datensätze löschen

Tipp!

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und markieren Sie mit Mausclick links mehrere Datensätze, dann können Sie diese auch in einem Schwung löschen.

Allerdings können nur Mitgliederdatensätze gelöscht werden, zu denen es keine aktiven Verträge mehr gibt. Das heißt, bei den jeweiligen Datensätzen müssen die Angaben zu den zu leistenden Beitragszahlungen beendet worden sein. Ist das nicht der Fall, erhalten Sie eine entsprechende Meldung und der Datensatz des Mitglieds wird nicht gelöscht.

Mitglied endgültig löschen

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

Können gelöschte Mitgliederdatensätze wiederhergestellt werden?

Sie können gelöschte Datensätze von Mitgliedern wiederherstellen. Sollten Sie versehentlich ein Mitglied gelöscht haben oder tritt ein gelöschtes Mitglied wieder in den Verein ein, können Sie die Stammdaten des Mitglieds unter **Extras → Gelöschte Datensätze** im Hauptmenü wiederherstellen, wenn der Datensatz nicht endgültig gelöscht wurde.

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

Markieren Sie den Datensatz und klicken Sie anschließend auf **Satz wiederherstellen** und bestätigen Sie mit **Ja** die Anfrage, ob Sie den Datensatz wirklich wiederherstellen möchten.



Wichtig

Wenn Sie den Datensatz wiederherstellen, erhält das Mitglied die nächste freie Mitgliedsnummer und wird **nicht** mit der alten Mitgliedsnummer wiederhergestellt. Wollen Sie dem Mitglied seine ursprüngliche Mitgliedsnummer zuweisen – falls Sie diese

nicht bereits erneut vergeben haben -, löschen Sie die vom Programm vergebene und geben Sie die gewünschte Nummer ein. Vergessen Sie nicht, über die Schaltfläche **Speichern** den Datensatz abzuspeichern!

Wenn Sie gelöschte Datensätze endgültig löschen möchten, dann markieren Sie in dem Menüpunkt die entsprechenden Datensätze, indem Sie diese mit der linken Maustaste und gedrückter STRG-Taste anklicken. Die markierten Datensätze werden blau hinterlegt. Diese können Sie anschließend auf einen Schlag löschen, indem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

Wie wird der Austritt eines Mitglieds vermerkt?

Teilt Ihnen ein Mitglied mit, dass es seine Mitgliedschaft beenden möchte, dann tragen Sie den gewünschten Austrittstermin unter den Vertragsdaten zum Mitglied ein. Öffnen Sie dazu das Mitglied über die Übersicht mit Doppelklick (Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**).

Wechseln Sie im Mitgliederdatensatz auf die Registerkarte **Mitgliedschaft** und tragen Sie im Feld **Austrittsdatum** ein, wann das Mitglied den Verein verlassen möchte und speichern Sie Ihre Angaben.

Sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, werden Sie vom Programm gefragt, ob die **Verträge** gekündigt werden sollen. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja** und das Programm beendet die angelegten Beitragsarten automatisch für Sie.

Wie lässt sich ein Mitglied für die Bearbeitung aufrufen?

Um ein bestimmtes Mitglied zu bearbeiten, da Sie z. B. eine Änderung in den Kontaktdaten des Mitglieds eintragen möchten, öffnen Sie die Mitgliederübersicht über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**.

Mitglieder-
übersicht

Markieren Sie den Datensatz des Mitglieds in der Gitterfeldanzeige und öffnen Sie diesen entweder mit Doppelklick oder über die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Vgl. auch den Abschnitt **Wo werden alle Mitglieder auf einen Blick angezeigt?** auf Seite 41.

Können mehrere Datensätze zur Bearbeitung ausgewählt werden?

Um mehrere Datensätze für eine Bearbeitung auszuwählen, klicken Sie diese an und halten Sie gleichzeitig die STRG-Taste gedrückt.

Die ausgewählten Datensätze werden markiert. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Jetzt werden die ausgewählten Datensätze in den **Selektionsmodus** übernommen und können der Reihe nach bearbeitet werden.

Um den **Selektionsmodus** wieder zu verlassen, klicken Sie in der Mitgliederverwaltung auf die Schaltfläche **Alle Datensätze**.

Auf diese Weise können Sie auch mehrere Datensätze auswählen und anschließend löschen!

Wie kann man einen Mitgliederdatensatz suchen?

In der Mitgliederverwaltung können Sie nach einem bestimmten Mitglied suchen: Über **Mitgliederverwaltung** → **Suchen** im **Hauptmenü** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gesuchte Mitglied über die Liste im Gitterfeld herausuchen können. Ferner können Sie über die Suchfelder auch ganz gezielt Ihre Suche einschränken, indem Sie z. B. im Fenster Nachname einfach den Namen des gesuchten Mitglieds eingeben.

The screenshot shows a search window titled 'Suche'. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'Alle' and a row of letters from A to Z. Below this are several search criteria fields: AdrNr, MitglNr, Anrede, Vorname, Nachname, Firma, Straße, PLZ, Ort, Telefon 1, Telefon 2, Mobilnummer, FAX, Beruf, Familienstand, Geschlecht, and Staatsangehörigkeit. There are also radio buttons for 'Aktiv', 'am Anfang', 'Innerhalb', and 'ganzes Wort'. A 'Sortierung:' section has radio buttons for 'aufsteigend' and 'absteigend', and a checkbox for 'nur aktuelle'. The main part of the window is a table with columns: AdrNr, MitglNr, Anrede, Vorname, Nachname, Firma, Strasse, PLZ, Ort, Telefon1, Telefon2, and a group of columns for 'Vorname', 'Nachname', and 'Firm'. The table contains 29 rows of member data. The row for 'Herr Jürgen Arndt' is highlighted in blue. At the bottom left, there is an 'Abbrechen' button.

AdrNr	MitglNr	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Strasse	PLZ	Ort	Telefon1	Telefon2	Vorname	Nachname	Firm
250 0261		Frau	Susanne	Abermann		Tannenweg 28	86391	Musterstadt	0821-457245				
222 0222		Frau	Sylvia	Adrian		Karlstraße 21a	86391	Musterstadt	0821-457207				
96 0096		Frau	Anne	Aloysius		Richrathstraße 9	86391	Musterstadt	0821-457081				
207 0207		Frau	Marie-Luise	Alt		Erlenweg 6	86391	Musterstadt	0821-457192				
230 0231		Frau	Stefanie	Altensburg		Am Schafgraben 6	86391	Musterstadt	0821-457215				
80 0080		Herr	Jürgen	Arndt		Gewerbestraße 9	86391	Musterstadt	0821-457065				
283 0295		Herr	Ulli	Bathon		Burgstraße 6	86391	Musterstadt	0821-457268				
86 0086		Frau	Almut	Bausch		Bud Sodener Straße 25	86391	Musterstadt	0821-457071				
18 0017		Herr	Ludwig	Bayer		Martin-Luther-Straße 50	86391	Musterstadt	0821-457003				
35 0034		Frau	Michaela	Beck		Auggasse 8	86391	Musterstadt	0821-457020				
99 0099		Frau	Silke	Belt		Brachtstraße 3	86391	Musterstadt	0821-457084				
6 0005		Herr	Peter	Bender		Falkenstr. 67	86391	Musterstadt	0821-456991				
274 0275		Frau	Stefanie	Bender		Kellerberg 3	86391	Musterstadt	0821-457259				
102 0102		Frau	Elke	Bichler		Karlstraße 32	86391	Musterstadt	0821-457087				
280 0281		Herr	Wolfgang	Bilz		Ahl 3b	86391	Musterstadt	0821-457265				
198 0198		Frau	Stefanie	Blay		Am Viadukt 1	86391	Musterstadt	0821-457183				
113 0113		Frau	Astrid	Boes		Frankfurter Straße 8	86391	Musterstadt	0821-457098				
51 0050		Herr	Thomas	Büff		Breslauer Straße 3	86391	Musterstadt	0821-457036				
161 0161		Herr	Winfried	Bogelanski		Ortelbürger Straße 22	86391	Musterstadt	0821-457146				
269 0270		Frau	Christine	Böhke		Spessartstraße 57	86391	Musterstadt	0821-457254				
220 0220		Herr	Manfred	Bösch		Orber Straße 62	86391	Musterstadt	0821-457205				
64 0064		Frau	Milena	Bös		Marköbeler Straße 12	86391	Musterstadt	0821-457049				
28 0027		Herr	Oskar	Böttcher		Hirtengasse 6	86391	Musterstadt	0821-457013				
190 0190		Frau	Anni	Botte		Schillerstraße 11	86391	Musterstadt	0821-457175				
232 0233		Frau	Christel	Brandt		Am Schloßgarten 28	86391	Musterstadt	0821-457217				
182 0182		Frau	Birgit	Briesenlein		Kastanienweg 12	86391	Musterstadt	0821-457167				
143 0143		Frau	Yesim	Brennan		Ahl 3b	86391	Musterstadt	0821-457128				
85 0085		Herr	Florian	Brenner		Mittbachweg 33	86391	Musterstadt	0821-457070				
229 0230		Frau	Karin	Broistedt		Wassergasse 9	86391	Musterstadt	0821-457214				

Suchen per Doppelklick

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

- Adress-Nummer,
- Mitglieds-Nummer,
- Anrede,
- Vorname,
- Nachname,
- Firma,
- Straße,
- Postleitzahl,
- Ort,
- Vorwahl oder
- Telefon 1
- Telefon 2
- Mobilnummer
- E-Mail

- Fax
- Beruf
- Geschlecht
- Staatsangehörigkeit

klicken. Der Cursor Ihrer Maus blinkt in dem Suchfenster, über das Sie die Suchmaske geöffnet haben. Geben Sie nun den gesuchten Begriff ein (Name, Vorwahl, Ort usw.) und drücken Sie die Enter-Taste. Ihr Suchergebnis erhalten Sie in dem unteren Gitterfeld.

Klicken Sie das gewünschte Suchergebnis mit Doppelklick an und es öffnet sich die Adressmaske des gesuchten Mitglieds. Bei Mehrfachnennungen werden die Mitglieder nach aufsteigenden Mitgliedsnummern sortiert.

Sie können die Anzeige in der Suchmaske selber konfigurieren, indem Sie über das Symbol **Zahnrad** oben links ggf. die Felder abwählen, die für Ihre Suche nicht relevant sind!

Tipp!

Wie werden Nichtmitglieder angelegt, verwaltet, ausgewertet?

Selbstverständlich können Sie auch Datensätze in *Linear vereinsverwaltung (premium)* anlegen, verwalten und auswerten, die nicht Mitglied in Ihrem Verein sind.

Erfassen Sie diese Personen (Lieferanten, Interessenten, Vereinsförderer oder auch Eltern von minderjährigen Vereinsmitgliedern) einfach in der Mitgliederverwaltung. Der einzige Unterschied: **Vergeben Sie in diesen Fällen keine Mitgliedsnummer!**

Handelt es sich bei der Person oder Institution/Firma um einen Spender setzen Sie noch ein Häkchen bei **Spender** auf der Adressmaske.

Die Datensätze, die auf diese Weise hinterlegt wurden, werden in der Mitgliederstatistik **nicht** berücksichtigt.

Hinweis

Um eine Auswertung aller Nichtmitglieder zu erhalten, gehen Sie im Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Eigene Auswertungen und Berichte**.

The screenshot shows the 'Allgemeine Filterkriterien' (General Filter Criteria) section of the software. The 'Nichtmitglieder' (Non-members) checkbox is checked. Below the filter settings, a table displays a list of members. The table has columns for 'Ausw.', 'MITGL.', 'Kurzname', 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Versandart', 'Adresszusatz', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', 'Landname', and 'IBAN'. Three rows are visible, each with a checked checkbox in the 'Ausw.' column.

Ausw.	MITGL.	Kurzname	Anrede	Vorname	Nachname	Versandart	Adresszusatz	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Landname	IBAN
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Abo12569	Frau	Heidrun	Abermann	Mail	OT Leitershofen	Alpenblick 7	53424	Remagen	0821-435289	Deutschland	DE78550
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	Müller	Frau	Anna-Elisabeth	Müller			Dahlienweg 6	86391	Musterstadt			DE71760
<input checked="" type="checkbox"/>	0009	Meier	Herr	Günter	Meier			Berg 30	86391	Musterstadt			DE28764

Setzen Sie im Feld **Allgemeine Filterkriterien** ein Häkchen bei **Nichtmitglieder** und klicken Sie anschließend auf **Auswertung starten**.

In dem Gitterfeld erhalten Sie dann alle von Ihnen erfassten Datensätze, die Sie als Nichtmitglieder angelegt haben.

Diese Datensätze können Sie dann entweder über die Schaltfläche **Excel-Export** oder **Selektionsassistent** nach Excel exportieren.

Wie Sie Nichtmitglieder über (Serien-)Briefe oder (Serien-)Mails kontaktieren, lesen Sie bei den entsprechenden Fragen und Antworten in dem Abschnitt **Korrespondenz**. Das dort für Mitglieder beschriebene Vorgehen ist für Nichtmitglieder identisch.

Wie können einzelne Mitgliedergruppen selektiert und bearbeitet werden?

**Selektions-
modus**

Eine praktische Möglichkeit, mit selektierten Daten zu arbeiten, bietet der sogenannte Selektionsmodus. Öffnen Sie hierfür im Hauptmenü das **Berichts- und Kommunikationscenter** und klicken dann den Menüpunkt **Eigene Auswertungen und Berichte** an.

Selektieren Sie Ihre Mitglieder nach den gewünschten Suchkriterien; lassen Sie sich z. B. alle Mitglieder einer bestimmten Abteilung anzeigen. Gehen Sie dazu in der Selektionsmaske auf den Punkt **Abteilung** und setzen Sie ein Häkchen bei der angelegten Abteilung, die Sie auswerten möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten**.

Das Ergebnis Ihrer Auswertung wird Ihnen anschließend im unteren Gitterfeld angezeigt.

Da es manchmal schwierig ist, über die Auswertungsmaske die gewünschte Selektion zu erstellen, bietet *Linear vereinsverwaltung (premium)* außerdem die Möglichkeit, einzelne Datensätze aus der erhaltenen Selektion wieder zu entfernen. Nehmen Sie dazu in der Spalte **Ausw.** das Häkchen heraus, indem Sie dort einmal darauf klicken.

Sie können auch alle Häkchen entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche **Alle abwählen** klicken bzw. alle Häkchen wieder über Klick auf die Schaltfläche **Alle auswählen** setzen.

Diese Selektion können Sie auch speichern, indem Sie auf die Schaltfläche **Selektion speichern** klicken. Es öffnet sich eine neue Maske, in der Sie eine Bezeichnung für Ihre Selektion hinterlegen können. Die gespeicherte Selektion können Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen, indem Sie auf die Schaltfläche **Selektion aufrufen** klicken.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Selektion in Mitglieder-Verwaltung übernehmen** können Sie zwischen den einzelnen Datensätzen der Abteilungsmitglieder die Angaben überprüfen oder ändern. Mit Klick auf **Alle Datensätze** schließen Sie den Selektionsmodus wieder.

Wie Sie außerdem Mitgliedergruppen in den Selektionsmodus übernehmen können, lesen Sie unter **Können mehrere Datensätze zur Bearbeitung ausgewählt werden?** auf Seite 49.

Wie können Änderungen für Mitgliedergruppen vorgenommen werden?

Mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* können Sie Änderungen auch für selektierte Mitgliedergruppen vornehmen. D. h., Sie können so genannte Massenänderungen durchführen.

Und so wird's gemacht:

1. Rufen Sie den Menüpunkt Massenänderungen durchführen auf über die Menüleiste Mitgliederverwaltung -> Massenänderungen durchführen.
2. Es öffnet sich die Selektionsmaske, über die Sie die Mitglieder selektieren können, bei denen Sie eine Änderung vornehmen möchten.
3. Setzen Sie die gewünschten Selektionskriterien – z. B. alle Mitglieder ohne Eintrag Status Aktiv (wählen Sie hierzu unter Filterart „Ist leer“ und setzen Sie ein Häkchen im Feld Status bei Aktiv)
4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Auswertung starten.
5. Im unteren Gitterfeld der Auswertungsmaske sehen Sie nun alle Mitgliederdaten, auf die die gewählte Selektion zutrifft.
6. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Massenänderung starten.
7. Es öffnet sich eine neue Maske:

Bestimmen Sie die Änderungen, indem Sie ein Häkchen in den gewünschten Feldern setzen, die Merkmale/Zuordnungen auswählen und anschließend auf "Änderung ausführen" klicken.

ausgewähltes/selektiertes Kriterium löschen

Allgemeine Mitgliedermerkmale

Geschlecht <<keine>>
 Familienstand <<keine>>
 Nationalität <<keine>>
 Beruf <<keine>>

Kommunikation

Anrede <<keine>>
 Briefanfänger <<keine>>
 Briefempfänger <<keine>>
 Versandart <<keine>>
 Vereinszeitung <<keine>>

Finanzen

Zahlungsart <<keine>>

Vereinspezifische Merkmale/Zuordnungen

Status <<keine>>
 Funktionen <<keine>>
 Sportarten <<keine>>

Individuelle Felder

Kennung1 <<keine>>
 Kennung3 <<keine>>
 Kennung2 <<keine>>
 Kennung4 <<keine>>

All.	MITG.	Kurzname	Anr.	Vorname	Nachname	Versandart	Adresszusatz	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Landname	BAN	BC	Geburtsdat.	Telefon (ge...	Fax	Mo...
	<input checked="" type="checkbox"/>	0016		Brudemann	Herr	Oliver	Brudemann	Arnoldstr. 3	86391	Musterstadt			DE527648	BYLADEM1	14.07.1967			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0029		Friedrich	Herr	Jürgen	Friedrich	Bismarkstr. 9	86391	Musterstadt	0821-123456		DE387658	BYLADEM1	07.09.1960			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0004		Groß	Herr	Helmut	Groß	Finkenweg 9	86391	Musterstadt			DE657645	BYLADEM1	08.11.1940			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0005		Heimann	Herr	Matthias	Heimann	Am Bergle 9	86391	Musterstadt			DE777509	GENDEF	18.10.1941			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0035		Heise	Herr	Jürgen	Heise	Florianswinkel	86391	Stadtbirgen	0241		DE027205	AUGSDE7	15.06.2000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0030		Hülser	Herr	Horst	Hülser	Falkenstr. 86	86391	Musterstadt	0821-435007		DE087449	BYLADEM1	30.11.1946			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0031		Klenschmid	Herr	Ernst	Klenschmid	Bismarkstr. 45	86391	Musterstadt	0821-123456		DE317408	SSHNDE77	02.03.1960			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0028		Kranzfeld	Herr	Heinz	Kranzfeld	Bismarkstr. 7	86391	Musterstadt	0821-258974		DE727644	GENDEF	12.12.1957			0161
	<input checked="" type="checkbox"/>	0009		Meier	Herr	Gunter	Meier	Berg 30	86391	Musterstadt			DE287645	BYLADEM1	26.06.1955			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0003		Müller	Herr	Alfred	Müller	Ungarstr. 86	86391	Musterstadt	08166-26987		DE697645	BYLADEM1	26.07.1938			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0015		Neumann	Herr	Robert	Neumann	Angerbad 4	86391	Musterstadt	08370-78932		DE687645	BYLADEM1	10.08.1966			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0032		Oberrüller	Herr	Heinz	Oberrüller	Tannenweg 9	86391	Musterstadt	0821-478932		DE862585	NOLADE27	10.05.1978			0177
	<input checked="" type="checkbox"/>	0025		Oberrüf	Herr	Felix	Oberrüf	Kastanienstr. 86	86391	Musterstadt			DE1177645	BYLADEM1	11.11.1973			

Änderungen ausführen

Im unteren Gitterfeld der neuen Maske werden Ihnen wieder alle zuvor selektierten Datensätze angezeigt, zu denen nun die Änderung vorgenommen wird.

8. Um nun den ausgewählten Mitgliedern den Status Aktiv zuzuweisen, wählen Sie im Feld Status das Merkmal Aktiv und klicken anschließend auf Änderungen ausführen.
9. Bei den selektierten Daten wird nun der Status Aktiv eingefügt.

Mit Hilfe der Funktion **Massenänderungen durchführen**, können Sie auch bereits vergebene Merkmale beim Mitgliederdatensatz löschen.

Beispiel:

Sie möchten bei einer Mitgliedergruppe den Eintrag „Gymnastik“ im Feld Sportart in einem Schwung löschen.

Öffnen Sie dazu den Menüpunkt **Massenänderungen durchführen** und werten Sie alle Datensätze mit der Sportart „Gymnastik“ aus.

Das Ergebnis wird Ihnen im unteren Gitterfeld der Auswertungsmaske angezeigt. Klicken Sie im nächsten Schritt auf die Schaltfläche **Massenänderung starten**.

Es öffnet sich die Maske „Massenänderungen“. Setzen Sie ein Häkchen bei **ausgewähltes/selektiertes Kriterium löschen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen ausführen**.

Bei den selektierten Mitgliedern wird der Eintrag „Gymnastik“ im Feld Sportart gelöscht.

Wie werden Mitglieder – wie Familienmitglieder – miteinander verknüpft?

Um Mitgliederdatensätze miteinander in Bezug zu setzen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie können eine Verknüpfung bei der Neuanlage erstellen oder
2. Datensätze nach der Erfassung nachträglich miteinander verknüpfen.

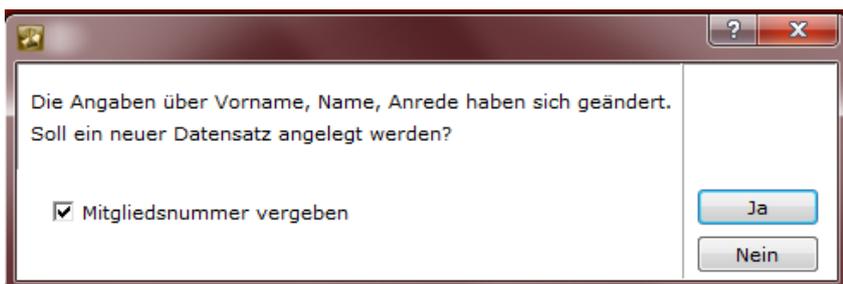
Verknüpfung bei der Neuanlage eines Datensatzes erstellen

Sie haben bereits den Datensatz eines Mitglieds angelegt und möchten nun ein weiteres (Familien-)mitglied anlegen und dieses mit dem bereits angelegten Datensatz verknüpfen.

Gehen Sie dazu auf die Adressmaske des bereits angelegten Mitglieds (vgl. hierzu **Wie lässt sich ein Mitglied für die Bearbeitung aufrufen?** auf Seite 49.)

Überschreiben Sie nun den Eintrag im Feld **Vorname** mit dem Vornamen des weiteren (Familien-)mitglieds und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Sie erhalten folgende Meldung:



Linear vereinsverwaltung (premium)

Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja** und der neue Datensatz wird im unteren Gitterfeld des geöffneten Mitglieds angezeigt:

The screenshot shows the 'Mitgliederverwaltung' (Member Management) interface. The main form is for editing the member 'Kranzfeld Heinz'. The form fields are as follows:

- Matchcode: Kranzfeld
- Mitgliedsnummer: 0028
- Anrede: Herr, Titel: [empty]
- Vorname: Heinz
- Nachname: Kranzfeld
- Firma: [empty]
- Adresszusatz: [empty]
- Strasse: Bismarkstr. 7
- PLZ/Ort: 86391 Musterstadt
- Land: [empty]
- Geburtsdatum: 12.12.1957, Aktuelles Alter: 59
- Erinnerungsdatum: [empty]
- Gender: MÄNNLICH
- Family Status: [empty]
- State of Origin: [empty]
- Profession: [empty]
- Options: Spender, Hauptmitglied für Verknüpfung/Kommunikation, Vereinszeitschrift, Aktiv (nur für Online-Bestandsmeldung)

Below the form is a table with the following data:

Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Verkn.Art	Art
Frau	Christa	Kranzfeld						Familiennr	FA

At the bottom, there is a summary line: erfasst: 16.08.2017 von: geändert: von: 0

Mitgliederdatensatz weiter bearbeiten

Um das neue Mitglied weiter zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf den Namen in dem unteren Gitterfeld und es öffnet sich die Mitgliedermaske des neuen Mitglieds. Hier sind dann schon die Adressdaten übernommen worden und Sie müssen nur noch die mitgliederspezifischen Ergänzungen auf den übrigen Registerkarten der Mitgliedermaske eintragen und speichern.

Nachträgliche Verknüpfungen erstellen

Um bereits angelegte Mitgliederdatensätze miteinander zu verknüpfen, öffnen Sie das Mitglied, das Sie mit einem anderen Datensatz in Bezug setzen möchten. Klicken Sie anschließend im Hauptmenü auf **Mitgliederverwaltung** → **Mitglieder verknüpfen**.

Über die geöffnete Mitgliedermaske öffnet sich eine weitere Maske:

Geben Sie den Namen des Mitglieds, das Sie mit dem im Hintergrund geöffneten Mitgliederdatensatz in das Suchfeld der Maske **Verknüpfungen** ein. Das Ergebnis wird Ihnen in dem unteren Gitterfeld angezeigt.

Markieren Sie den Datensatz mit Mausclick, der mit dem geöffneten Mitglied verknüpft werden soll.

Wählen Sie über die Schaltflächen rechts die Art der Verknüpfung aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Wie werden Mitgliederverknüpfungen wieder gelöscht?

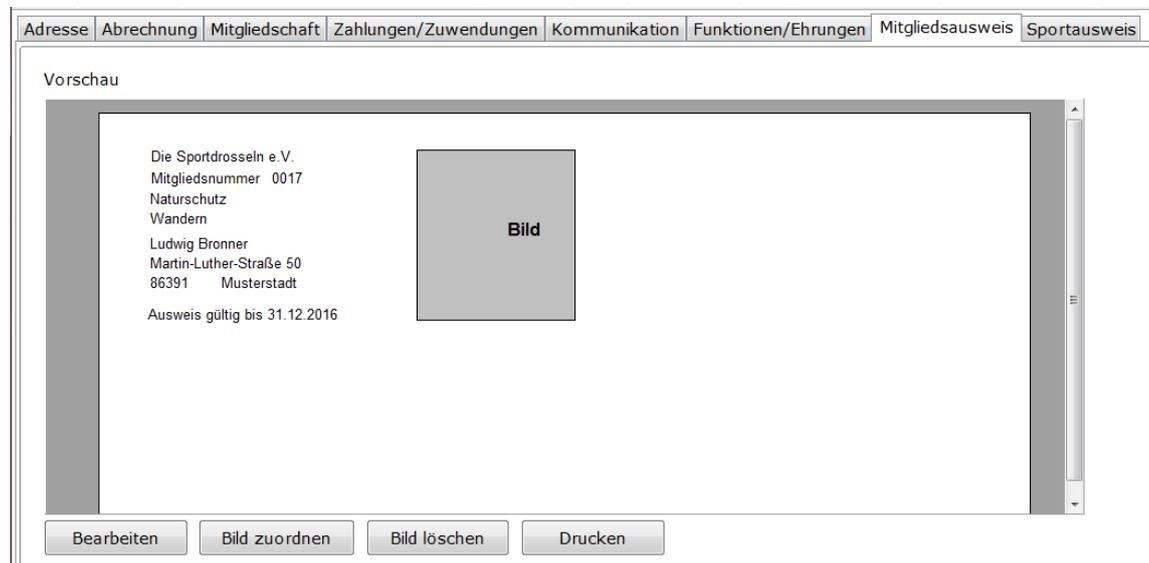
Um Verknüpfungen wieder zu löschen, rufen Sie das Mitglied, bei dem die Verknüpfung gelöscht werden soll, auf und öffnen Sie über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** den Menüpunkt **Mitglieder verknüpfen**.

Es öffnet sich die Maske **Verknüpfungen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verknüpfung löschen**. Bestätigen Sie die folgende Abfrage, ob die Verknüpfung gelöscht werden soll, mit **Ja** und speichern Sie die Eingabe.

Damit ist die Verknüpfung gelöscht und in der Maske des geöffneten Mitglieds ist in dem unteren Gitterfeld die Anzeige des bisher verknüpften Mitglieds verschwunden.

Wie wird ein Mitgliedsausweis erstellt?

Wenn Sie bei einem geöffneten Mitglied auf die Registerkarte **Mitgliedsausweis** klicken, sehen Sie bereits eine Vorschau des Mitgliedsausweises mit den Daten des Mitglieds, des Vereins sowie der Abteilungszugehörigkeit und eines Gültigkeitsdatums.



Über die Schaltfläche **Bearbeiten** kann der Ausweis noch angepasst werden. Außerdem ist es möglich ein Bild zuzuordnen oder ein Bild wieder zu löschen.

Über die Schaltfläche **Drucken** kann der Ausweis gedruckt werden.

Wie lässt sich ein Ausweis für Vereinsmitglieder beim Deutschen Sportausweis beantragen?

Der Deutsche Sportausweis ist das nationale Ausweissystem der (teilnehmenden) Landessportbünde sowie der Spitzenverbände und des Deutschen Olympischen Sportbunds. Sportvereine, die die Vorteile des **kostenlosen Mitgliedsausweises** für ihre Vereinsmitglieder nutzen möchten, müssen sich einmalig unter **www.sportausweis.de** anmelden und einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung abschließen.

Mitgliederdaten übergeben

Anschließend kann der Sportverein die Mitgliederdaten direkt über die integrierte Schnittstelle in *Linear vereinsverwaltung (premium)* **online** an den Deutschen Sportausweis übergeben und erhält kostenfrei für jedes gemeldete Mitglied einen Ausweis mit dem Sportler- und Vereinsnamen, dem Logo des jeweiligen Landessportbundes und des Spitzenverbands.

Weitere Informationen zum Deutschen Sportausweis erhalten Sie unter **<http://neu.sportausweis.de/info>**.

Wenn Sie sich zur Teilnahme beim Deutschen Sportausweis entschlossen haben, können Sie unter dem Menüpunkt **Extras** → **Sportausweis** → **Anmeldedaten hinter-**

legen die Benutzerdaten, die Sie nach Ihrer Anmeldung beim Deutschen Sportausweis erhalten haben, hinterlegen und unter **Mitgliederdaten übergeben** Ihre Mitglieder beim Deutschen Sportausweis melden. Unter diesem Menüpunkt öffnet sich ein Assistent, der Sie sicher durch die Mitgliedermeldung führt.

Da der Deutsche Sportausweis jedoch eigene Kennzahlen für die Zuordnung der Landes- und Spitzenverbände des Sports und der Sportarten führt, müssen diese beim Mitgliederdatensatz unter der Registerkarte **Sportausweis** noch separat zugeordnet werden. Andernfalls funktioniert die Übergabe an den Deutschen Sportausweis **nicht!**

Fragen zum Mitgliederstatus

Wie werden besondere Merkmale zu einem Mitglied erfasst und anlegt?

Um *Linear vereinsverwaltung (premium)* an Ihre Vereinsbedürfnisse anzupassen, können Sie Ihre Mitgliederverwaltung mit Merkmalen ausstatten, die ganz individuell auf Ihr Vereinsleben ausgerichtet sind. Dafür legen Sie sogenannte **Kennungen** an und ordnen Sie diese einzelnen Mitgliedern bedarfsweise zu.

Software individualisieren

Beispiel:

Sie möchten bei einem Mitglied hinterlegen, ob dieses für anstehende Fahrdienste zur Verfügung steht.

Um eine Kennung anzulegen, öffnen Sie einen beliebigen Mitgliederdatensatz und öffnen dort die Registerkarte **Funktionen/Ehrungen**.

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das Feld **Kennung1**. Es öffnet sich die Erfassungsmaske. Tragen Sie in die obere Zeile **Fahrdienst** ein und speichern Sie Ihre Eingabe über die entsprechende Schaltfläche und klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Erfassungsmaske wieder zu schließen.

Nun können Sie den Mitgliedern, die bereit sind, den Fahrdienst zu übernehmen, über das Dropdown dieses Merkmal zuweisen.

Beachten Sie:

Es können für die Kennungsfelder 1 bis 4 beliebig viele Einträge angelegt werden.

Aber über die Felder Kennung1 und Kennung2 kann immer nur je 1 Merkmal beim Mitglied hinterlegt werden.

Bei den Kennungsfeldern 3 und 4 ist jeweils eine Mehrfachauswahl möglich.

Über den Menüpunkt **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Eigene Auswertungen und Berichte** sowie **Korrespondenz** und **Etikettendruck** kann der Mitgliederbestand nach den angelegten Kennungen selektiert werden. Hier können Sie also auswerten, wer in Ihrem Verein für Fahrdienste eingesetzt werden kann.

Das Ergebnis kann dann entweder in eine Liste überführt oder nach Excel exportiert werden, bzw. Sie schreiben die selektierten Mitglieder an usw.

Kennungsarten

Wie werden aktive und passive oder Ehren- und Fördermitglieder gekennzeichnet?

Um zu hinterlegen, welches Mitglied welchen Status in Ihrem Verein innehat, verwenden Sie das Statusfeld im Adressdatensatz auf der Registerkarte **Mitgliedschaft**.

Statusfeld

Um die verschiedenen Status anzulegen, öffnen Sie einen beliebigen Mitgliederdatensatz, gehen auf die Registerkarte **Adresse** und klicken mit der rechten Maustaste in die Zeile **Status**.

Es öffnet sich die Erfassungsmaske. Tragen Sie in der oberen Zeile z. B. Aktiv ein und speichern Sie Ihre Eingabe mit Klick auf **Speichern**.

Grundsätzlich können Sie Einträge mit bis zu 40 Zeichen hinterlegen!

Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle Eingaben angelegt und gespeichert haben.

Mit Klick auf **OK**, schließen Sie die Maske wieder und können nun direkt bei dem entsprechenden Mitglied den gewünschten Status über das Dropdown auswählen.

Bitte beachten Sie:

Wenn Sie bereits beim Datenimport einen Eintrag in das Feld Status importiert haben, müssen Sie diese Angaben trotzdem noch einmal in der Software wie hier beschrieben anlegen.

Über den Menüpunkt **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Eigene Auswertungen und Berichte** bzw. **Korrespondenz** und **Etikettendruck** kann der Mitgliederbestand nach den unterschiedlichen Status selektiert und entsprechend weiterverarbeitet werden.

Wie werden Ehrungen bei einem Mitglied hinterlegt?

Um bei einem Mitglied zu hinterlegen, ob und wann es eine Ehrung erhalten hat, müssen Sie die Ehrungen erst einmal anlegen.

Gehen Sie dazu über das Hauptmenü auf **Mitgliederverwaltung** → **Mitgliedermerkmale erfassen** → **Ehrungen**. Es öffnet sich die Erfassungsmaske.

Sie können die Erfassungsmaske für Ehrungen auch bei einem beliebigen Mitgliederdatensatz mit Klick rechte Maustaste in das Fenster Ehrungen unter der Registerkarte **Funktionen/Ehrungen** öffnen.

Ehrungen anlegen

Tragen Sie in die obere Zeile die Bezeichnung der von Ihrem Verein vergebenen Ehrung ein und speichern Sie Ihre Eingabe über Klick auf die entsprechende Schaltfläche.

Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis Sie alle Ehrungen angelegt haben und schließen Sie die Erfassungsmaske mit Klick auf **Ok**.

Um die Ehrung dann dem Mitglied zuzuweisen, öffnen Sie den Mitgliederdatensatz und gehen Sie auf die Registerkarte **Funktionen/Ehrungen**.

Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt in das Fenster Ehrungen und es öffnet sich die Auswahlbox mit allen angelegten Ehrungen, klicken Sie die gewünschte Ehrung an und bestätigen Sie die Eingabe mit **Ok**.

Die Ehrung wird beim Mitglied eingetragen und ist nun im Fenster Ehrungen sichtbar. Wenn Sie möchten, können Sie dann noch im Datumsfeld das Datum, wann die Ehrung stattgefunden hat, hinterlegen.

Bitte beachten Sie:

Wenn Sie bereits beim Datenimport einen Eintrag in das Feld Ehrung importiert haben, müssen Sie diese Angaben trotzdem noch einmal in der Software wie hier beschrieben anlegen.

Eine Liste der Ehrungen erhalten Sie über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung**.

Wie wird die Funktion eingetragen, die ein Mitglied im Verein hat?

Um bei einem Mitglied zu hinterlegen, welche Funktion es im Verein ausübt, müssen Sie die Funktionen einmalig anlegen.

Gehen Sie dazu über das Hauptmenü auf **Mitgliederverwaltung** → **Mitgliedermerkmale erfassen** → **Funktion**. Es öffnet sich die Erfassungsmaske.

Sie können die Erfassungsmaske für Funktionen auch bei einem beliebigen Mitgliederdatensatz mit Klick rechte Maustaste in das Fenster Funktionen unter der Registerkarte **Funktionen/Ehrungen** öffnen.

Tragen Sie in die obere Zeile die Bezeichnung der Funktion ein und speichern Sie Ihre Eingabe über Klick auf die entsprechende Schaltfläche.

**Funktionen
anlegen**

Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis Sie alle Funktionen angelegt haben und schließen Sie die Erfassungsmaske mit Klick auf **Ok**.

Um die Funktion dann dem Mitglied zuzuweisen, öffnen Sie den Mitgliederdatensatz und gehen Sie auf die Registerkarte **Funktionen/Ehrungen**.

Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt in das Fenster Funktion und es öffnet sich die Auswahlbox mit allen angelegten Funktionen, klicken Sie die gewünschte Funktion an und bestätigen Sie die Eingabe mit **Ok**.

Die Funktion wird beim Mitglied eingetragen und ist nun im Fenster Funktionen sichtbar. Tragen Sie anschließend noch ein, seit wann bzw. bis wann das Mitglied diese ausgeübt hat in die Felder von und bis.

Achtung

Wenn Sie bereits beim Datenimport einen Eintrag in das Feld Funktion importiert haben, müssen Sie diese Angaben trotzdem noch einmal in der Software wie hier beschrieben anlegen.

Eine Liste wer welche Funktionen ausübt, erhalten Sie über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung**.

Wie lassen sich weitere Informationen zu einem Mitglied hinterlegen?

Um umfangreichere Bemerkungen und Informationen zu den einzelnen Mitgliedern abzulegen, verfügt *Linear vereinsverwaltung (premium)* über ein großes Bemerkungsfeld. Hier können Sie einfach hineinschreiben, was Ihnen wichtig erscheint. Das Bemerkungsfeld finden Sie im Mitgliederdatensatz unter der Registerkarte **Kommunikation**.

Wurden bei einem Mitglied Bemerkungen hinterlegt, dann werden diese in der Mitgliederkartei mit ausgelesen. Die Mitgliederkartei öffnen Sie über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** → **Mitgliederkartei**.

Über das **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Eigene Auswertungen und Berichte** → **Selektionsassistent** können die Bemerkungen auch nach Excel exportiert werden.

Fragen rund um Kontakte und Termine

Können Briefe, Eintrittsformulare etc. zum Mitglied abgelegt werden?

Wenn Sie die Mitgliederverwaltung öffnen und ein Mitglied aufrufen, wie im Abschnitt **Wie lässt sich ein Mitglied für die Bearbeitung aufrufen?** auf Seite 49 beschrieben, wechseln Sie in dem geöffneten Datensatz auf die Registerkarte **Kommunikation**. Klicken Sie dort auf der rechten Seite der Maske auf die Schaltfläche **Anhang Dateien**.

Es öffnet sich eine neue Maske.

Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und es öffnet sich die übliche Windows-Explorer-Maske, über die Sie das Dokument heraussuchen können, das Sie zum Mitglied verknüpfen möchten.

Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Dokumente mit dem geöffneten Mitgliederdatensatz verknüpft haben.

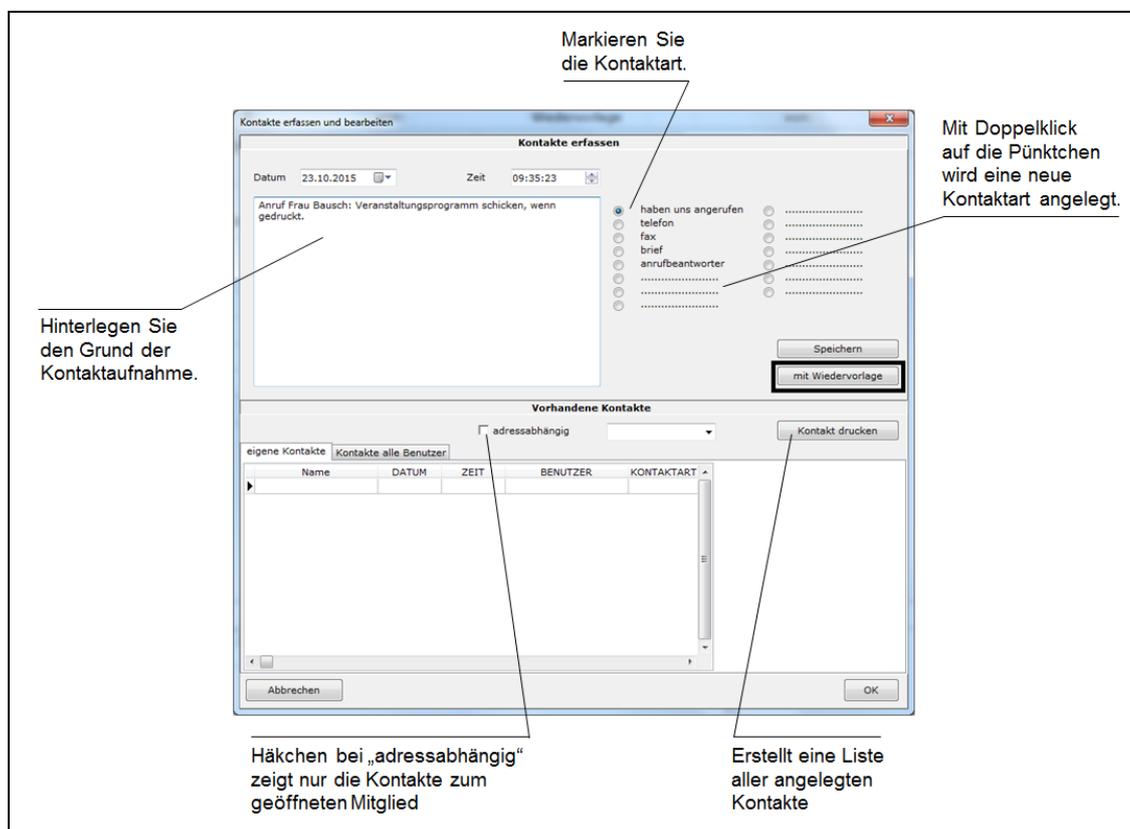
Um das verknüpfte Dokument zu öffnen, klicken Sie einfach mit Doppelklick auf den Eintrag.

Um ein hinterlegtes Dokument zu löschen, klicken Sie auf den Eintrag im Gitterfeld und anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

Legen Sie sich einen extra Ordner und entsprechende Unterordner auf Ihrem Rechner an, in welchen Sie alle Dokumente ablegen, die Sie für die Verwaltung Ihres Vereins speichern möchten. Dann verweist die Verknüpfung des Dokumentes, das Sie beim Mitglied abgelegt haben, immer auf eine zentrale Datenablage. Ein weiterer Vorteil ist auch, dass Sie diese Ordnerstruktur ggf. auch kopieren und an einen Nachfolger weitergeben können.

Wie werden Kontakte oder Wiedervorlagen zu einem Mitglied angelegt?

Um einen Kontakt oder eine Wiedervorlage anzulegen, öffnen Sie das entsprechende Mitglied und klicken Sie in die Statuszeile (vgl. Abschnitt **Bedienelemente** → **Statusleiste** auf Seite 20) auf den Eintrag **Kontakte** oder **Wiedervorlage** – je nachdem, ob Sie einen Kontakt oder eine Wiedervorlage anlegen möchten. Es öffnet sich eine neue Maske.



Tragen Sie in die Maske den Vorgang ein, markieren Sie ggf. die Kontaktart und speichern Sie Ihre Angaben. Der Kontakt wird dann im unteren Gitterfeld der Maske angezeigt.

Wenn Sie sich zu diesem Kontakt gleich eine Wiedervorlage setzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **mit Wiedervorlage**. Dann wird der Kontakt gespeichert und Sie können sich zusätzlich dazu noch in der sich nun öffnenden Maske einen Termin für eine Wiedervorlage des Vorgangs setzen.

Alle Wiedervorlagen werden in den Terminkalender von *Linear vereinsverwaltung (premium)* übertragen. Den Terminkalender öffnen Sie über die Navigationsleiste mit Klick auf **Mein Verein -> Terminplaner**. Vgl. auch **Wie werden allgemeine Termine und Wiedervorlagen angelegt?** auf Seite 65.

Wie lassen sich angelegte Kontakte und Wiedervorlagen anzeigen?

Um sich Kontakte und/oder Wiedervorlagen anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Statusleiste (vgl. Abschnitt **Bedienelemente** → **Statusleiste** auf Seite 20) eines geöffneten Mitglieds auf die Zahl neben dem Eintrag Kontakt bzw. Wiedervorlage.

In diesem Fall werden im unteren Gitterfeld der Mitgliedermaske alle angelegten Kontakte und Wiedervorlagen angezeigt.

Adress-abhängige Kontakte

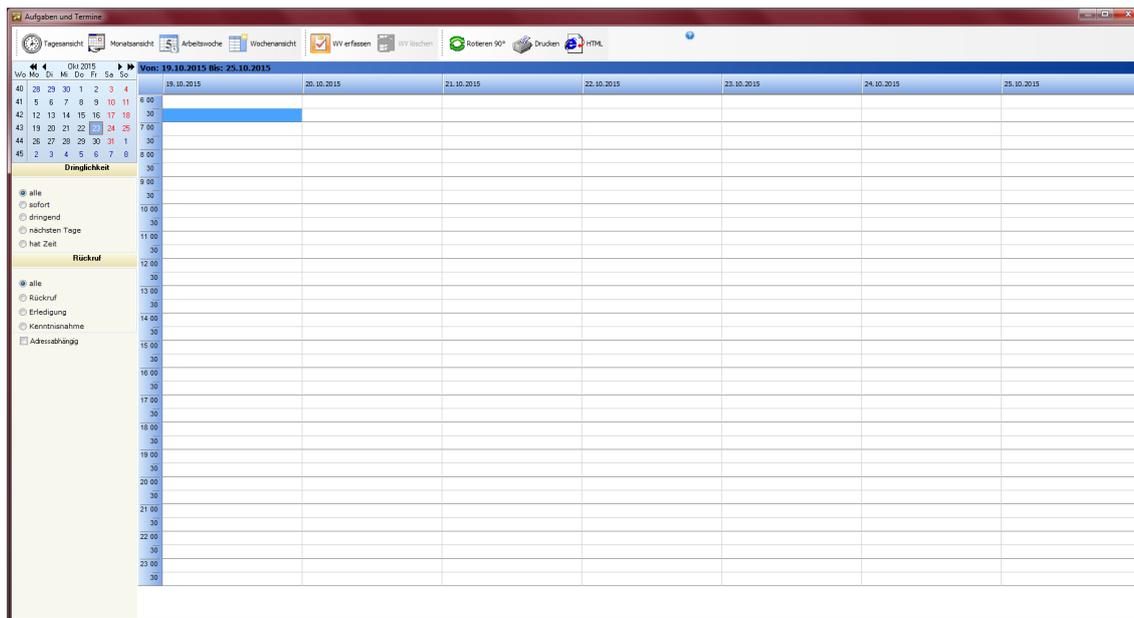
Haben Sie bei der Erfassung des Kontaktes bzw. der Wiedervorlage auf der jeweiligen Erfassungsmaske ein Häkchen bei **adressabhängig** gesetzt, dann sehen Sie nur die Kontakte und Wiedervorlagen zum gerade geöffneten Mitglied. Vgl. hierzu auch **Wie werden Kontakte oder Wiedervorlagen zu einem Mitglied angelegt?** auf Seite 63.

Außerdem können Sie sich auch eine Liste aller angelegten Kontakte und Wiedervorlagen erstellen. Gehen Sie hierzu im Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** auf die Berichte **Kontakte drucken** bzw. **Wiedervorlagen drucken**.

Wie werden allgemeine Termine und Wiedervorlagen angelegt?

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

Um die Funktion **Aufgaben und Termine** aufzurufen, klicken Sie über die Navigationsleiste auf **Mein Verein -> Terminplaner**. Es öffnet sich das folgende Fenster:



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

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

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

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

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

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

**Kontakte mit
Wiedervorlage**

**Wiedervorlagen
löschen**

Fragen zu Auswertungen und Statistik

Welche Auswertungsmöglichkeiten zum Thema Mitglieder stehen mit Linear vereinsverwaltung (premium) zur Verfügung?

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

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

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

Können erstellte Listen auch angepasst und verändert werden?

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

Welche Einträge werden in der Mitgliederkartei angezeigt?

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

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

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

Wie wird eine Bestandserhebungsliste erstellt?

Die Bestandserhebungsliste zeigt Ihnen an, wie viele Mitglieder welchen Geschlechts und welchen Alters in den jeweiligen Abteilungen Ihres Vereins vertreten sind. Die Bestandserhebungsliste kann nur ein vollständiges und korrektes Ergebnis beinhalten, wenn folgende Felder in der Mitgliederverwaltung bei allen Mitgliedern ausgefüllt sind:

- Geschlecht,
- Geburtsdatum,
- Abteilung.

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

**Bestands-
erhebung
erstellen**

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

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

Voreinstellungen speichern

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

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

Bestands-erhebung mit eigenem Filter

Kann man eine Bestandserhebungsliste auf Mitgliedergruppen einschränken?

Wenn Sie die Selektion für die Bestandserhebung einschränken möchten, rufen Sie die Auswertung auf, wie unter **Wie wird eine Bestandserhebungsliste erstellt?** auf Seite 67 beschrieben, und klicken Sie nicht direkt auf **Bericht ausgeben**, sondern auf die Schaltfläche **Filter setzen**. Es öffnet sich eine neue Maske:

Das Bild zeigt die Filtermaske 'Kennungen' mit folgenden Details:

- Filterart:** Ist gleich
- Allgemeine Filterkriterien:**
 - Anrede: [Dropdown]
 - Mitglied von: [Dropdown]
 - Mitglied bis: 09.10.2017
 - Hauptmitglied
 - Austritt
 - Mitglieder
 - Nichtmitglieder
 - Spender
 - MÄNNLICH
 - WEIBLICH
 - Vereinszeitschrift
- Kommunikation:** [Dropdown]
- Familienstand:** [Dropdown]
- Beruf:** [Dropdown]
- Abteilung:** [Dropdown]
- Sportarten:** [Dropdown]
- Ehrungen:** [Dropdown]
- Funktion:** [Dropdown]
- Nationalität:** [Dropdown]
- Status:** [Dropdown]
- Kennung 1:** [Dropdown]
- Kennung 2:** [Dropdown]
- Kennung 3:** [Dropdown]
- Kennung 4:** [Dropdown]

Ausw.	MITGL.	Kurzname	Anrede	Vorname	Nachname	Versandart	Adresszusatz	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Landname	IBAN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	Ziegler	Frau	Anne	Ziegler	Post	Florianblick 6	86391	Musterstadt			
<input checked="" type="checkbox"/>		0002	Abo12569	Frau	Heidrun	Abermann	Mail	Alpenblick 7	53424	Remagen	0821-435289	Deutschland	DE7855
<input checked="" type="checkbox"/>		0003	Müller	Herr	Alfred	Müller		Ungererstraße 3	86391	Musterstadt	08166-269871		
<input checked="" type="checkbox"/>		0004	Groß	Herr	Helmut	Groß		Finkenweg 9	86391	Musterstadt			DE6576
<input checked="" type="checkbox"/>		0005	Heimann	Herr	Matthias	Müller		Am Bergle 9	86391	Musterstadt			DE7775
<input checked="" type="checkbox"/>		0006	Klein	Frau	Franziska	Klein		Am Auengrund	86391	Musterstadt			DE2876
<input checked="" type="checkbox"/>		0016	Brudermann	Herr	Oliver	Brudermann		Arnoldstr. 34	53424	Remagen			DE5276
<input checked="" type="checkbox"/>		0018	Pierre	Herr	Alexander	Pierre		Alter Postweg 6	86391	Musterstadt	0821-162626		
<input checked="" type="checkbox"/>		0019	Weilhammer	Herr	Jochen	Weilhammer		Bismarkstraße 1	86391	Musterstadt	08631-158796		
<input checked="" type="checkbox"/>		0020	Stromer	Herr	Stefan	Stromer		Berg 19	86391	Musterstadt			
<input checked="" type="checkbox"/>		0023	Rickert	Herr	Sebastian	Rickert		Berg 25	86391	Musterstadt			DE2976

gesamt gefunden: 682, 25

Buttons: Selektion aufrufen, Selektion speichern, Selektion zurücksetzen, Auswertung starten, Sätze hinzufügen, Bericht ausgeben, Sammelschreiben

alle Auswählen <STRG + A>

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

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

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

**Selektionen
anlegen und
speichern**

Wenn Sie dann auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben** klicken, öffnet sich wieder das Fenster, in dem Sie Ihre Einträge vornehmen, wie oben beschrieben.

Wie wird die Bestandsmeldung für Sportvereine an den Landesverband durchgeführt?

Die Sportverbände verlangen nunmehr die Bestandsmeldung im Online-Verfahren.

Achtung:

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

Voreinstellungen

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

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

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

Bestandserhebung Sportvereine

Vereinsdaten | Vereinsmitarbeiter

Angaben zum Verein:

Vereinsnummer Gemeinde-kennziffer

Kurzname

Vereinsname

Straße

PLZ/Ort

Internet

Bankverbindung:

BLZ

Bank

KontoNr

Konto-Inhaber

Bankeinzug

Ansprechpartner:

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Zusatz

Straße

PLZ/Ort

Postfach

Telefon, priv. Telefon, gesch.

Fax, priv. Fax, gesch.

E-Mail

Handy

Steuerangaben:

Gründungsjahr

Eingetragener Verein

Freistellungsbescheid

Steuernummer

Ausstellendes Finanzamt

Freistellungsbescheid beantragt?

Dauer der Freistellung

Freistellungsbescheid vorläufig/endgültig?

Freistellungsbescheid gültig von

Freistellungsbescheid gültig bis

Vereinsbeiträge:

Kinder/monatl.

Jugendl./monatl.

Erwachsene/monatl.

Familien/monatl.

Studenten, Soldaten, Arbeitsl., Renter/monatl.

Betrag 6

Betrag 7

Betrag 8

Betrag 9

Aufnahmegebühr

Vereinsmitarbeiter:

Übungsleiter ohne Lizenz, männl.

Übungsleiter ohne Lizenz, weibl.

Durchschnittl. Beschäftigung/Woche

Sozialversicherungspfl. Beschäftigte, männl.

Sozialversicherungspfl. Beschäftigte, weibl.

Adressweitergabe an Dritte?

Speichern Abbrechen

Angaben zum Verein

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

- Steuerangaben,
- Vereinsbeiträge und
- Vereinsmitarbeiter

ergänzen.

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

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

Sportarten anlegen

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

Wenn Sie die Angaben zu den Sportarten, die Ihr Verein anbietet, nicht bereits im Einrichtungsassistenten gemacht haben, können Sie das im Hauptmenü unter **Ver-einsdaten** → **Sportarten anlegen** nachholen. Es öffnet sich folgendes Fenster:

NUMMER	SPORTART	VerbandNr
81	Fussball	30
96	Gymnastik und Tanz	86
21	Bauchtanz	86
15	Badminton	9

Anlegen einer Sportart

- Um eine neue Sportart anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Es öffnet sich eine neue Zeile.
- Klicken Sie auf den 3-Punkte-Button im Feld **Sportart**. Es öffnet sich ein Lookup-Fenster mit den vom DOSB vorgegebenen Sportarten.
- Wählen Sie die gewünschte Sportart per Mausklick aus.



Als Nächstes müssen Sie noch die entsprechende Verbandsnummer auswählen:

- Dazu klicken Sie auf den 3-Punkte-Button im Feld **Verband Nr.**
- Ordnen Sie den Verband zu, dem die Sportart angehört.
- Speichern Sie alle Angaben mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** ab.
- Die angelegte Sportart erscheint in dem Gitterfeld unter dem Eingabefeld.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Sportarten Ihres Vereins angelegt haben.

Angaben zum Mitglied

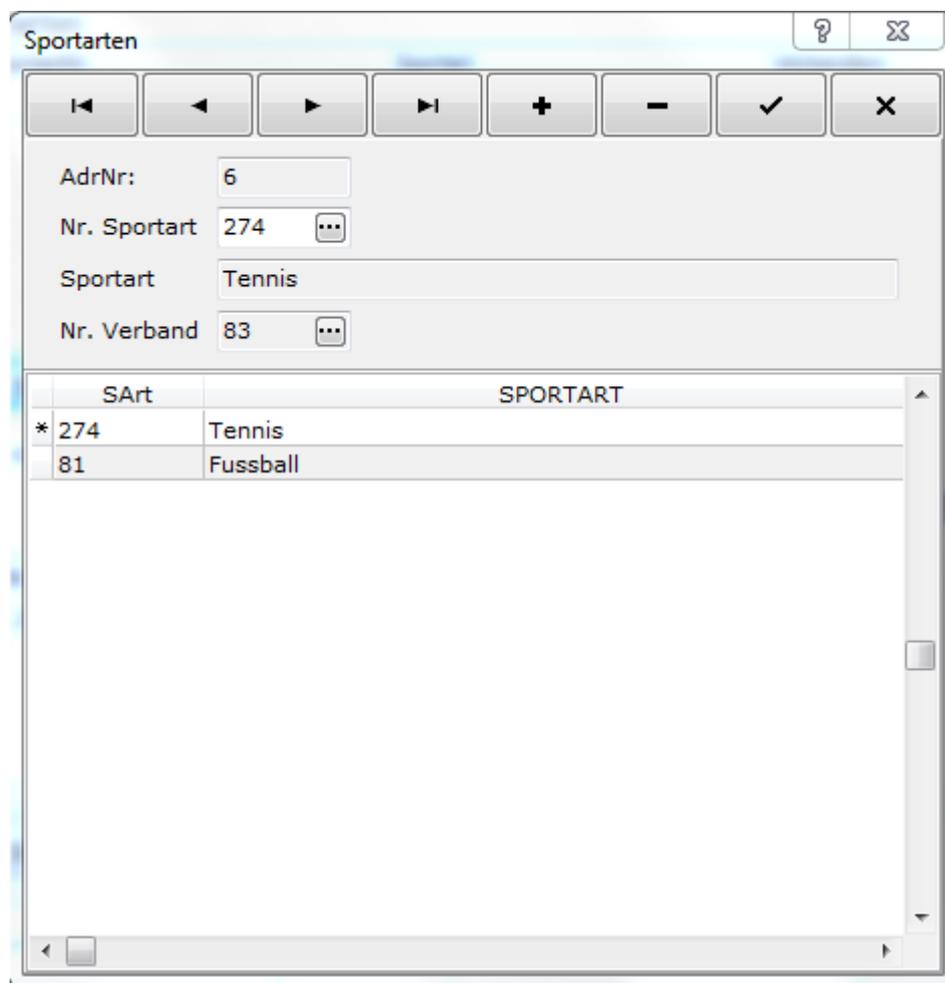
Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, wechseln Sie im Hauptmenü auf **Mitgliederverwaltung** → **Mitglieder verwalten** und aktivieren Sie bei jedem aktiven Mitglied das Häkchen **Aktiv**, wenn es sich um ein aktives Mitglied handelt. Bei passiven Mitgliedern bleibt das Kästchen leer.

Notwendige Angaben

Achten Sie außerdem darauf, dass die Felder **Anrede** und **Geburtsdatum** ausgefüllt sind. Ist das nicht der Fall, kann keine korrekte Bestandserhebung erfolgen!

Wechseln Sie anschließend bei dem geöffneten Mitglied auf die Registerkarte **Mitgliedschaft**.

Jetzt müssen Sie Ihren Mitgliedern die einzelnen Sportarten zuweisen, indem Sie mit der linken Maustaste in die erste Zeile im Feld **Sportarten** klicken. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Mit Klick auf das Plus-Symbol öffnet sich eine neue Zeile. Klicken Sie anschließend auf den 3-Punkte-Button neben dem Feld **Nr. Sportart**. Es öffnet sich ein Fenster mit allen Sportarten, die Sie für Ihren Verein angelegt haben. Wählen Sie die gewünschte Sportart aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf **OK**.

Bestandsmeldung erstellen

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

Wichtig:

An welchen Landessportverband die Bestandsmeldung abgegeben wird, wählen Sie im Hauptmenü bzw. über die Navigationsleiste aus unter **Vereinsdaten** -> **Einrichtungsassistent** auf der Maske **Programmeinrichtung!**

Wie wird die Altersstruktur des Vereins ausgewertet?

Mit der Altersstrukturliste können Sie auf einen Blick feststellen, wie viele Mitglieder welchen Alters und Geschlechts in welcher Abteilung Ihres Vereins vertreten sind. Die Altersstrukturliste finden Sie im Hauptmenü bzw. über die Navigationsleiste unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** → **Altersstrukturliste**.

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

Achtung!

- Geschlecht und
 - Geburtsdatum
- ausgefüllt haben.

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

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

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

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

Angaben zur Altersstruktur speichern

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

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

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

Voreinstellung auswählen

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

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

Kann man die Altersstrukturliste auf Mitgliedergruppen einschränken?

Wenn Sie z. B. nur die Altersstruktur einer Abteilung oder etwa nur der weiblichen Mitglieder erstellen möchten, dann rufen Sie die Auswertung auf, wie unter **Wie wird die Altersstruktur des Vereins ausgewertet?** auf Seite 73 beschrieben, und wählen Sie bei der Erstellung der Altersstrukturliste die Option **Filter setzen**.

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

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

Selektionen anlegen und speichern

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

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

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

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

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

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

Wie wird eine Liste der Mitglieder erstellt?

Eine Mitgliederliste erstellen Sie über das Hauptmenü unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** → **Mitgliederliste**. Klicken Sie entweder doppelt auf den Eintrag **Mitgliederliste** oder auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**.

Wenn Sie die Mitgliederliste mit Doppelklick aufrufen, öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie zunächst bestimmen, für welche Mitglieder die Liste erstellt werden soll. Stellen Sie dafür die Felder **Mitglied von** und **Mitglied bis** auf die gewünschten Mitgliedsnummern. Wenn Sie diese Felder leer lassen, dann werden alle Adress-Datensätze ausgewertet.

**Mitglied
von – bis**

Als Nächstes können Sie bestimmen, ob Sie die Liste mit oder ohne Angabe der Vertragsinhalte möchten. Wenn Sie wollen, dass Beitragsart, Beitragsbezeichnung, Zeitraum für die Sollstellung und der Betrag aufgeführt werden, aktivieren Sie das Feld **Verträge** (das schwarze Häkchen ist sichtbar). Wollen Sie die Liste ohne diese Angaben, muss das Feld **Verträge** leer sein.

Verträge

Achten Sie darauf, dass das Feld **Ausgetretene Mitglieder berücksichtigen** aktiviert ist. So ist gewährleistet, dass die Liste nur alle aktiven Mitglieder auswertet.

Wichtig: Es genügt nicht, einem ausgetretenen Mitglied ein Austrittsdatum zuzuweisen, auch das Vertragsende muss erfasst werden!

Sortierung nach Sie können nun noch bestimmen, nach welchen Kriterien die Mitglieder auf der Liste angeordnet werden sollen. Zur Auswahl stehen

- Mitgliedsnummer,
- Postleitzahl,
- Eintrittsdatum,
- Austrittsdatum,
- Geschlecht,
- Alter und
- Nachname.

Wenn Sie alle Voreinstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**. Ihre Mitgliederliste, die sich nun öffnet, können Sie über das Druckersymbol links oben ausdrucken. Beachten Sie, dass Sie in der Symbolleiste durch die Seiten der Mitgliederliste blättern können.

Wie lassen sich Listen für besondere Mitgliedergruppen erstellen?

Wenn Sie die Auswertung „Mitgliederliste“ über das Hauptmenü unter **Berichts- und Kommunikationscenter → Mitgliederverwaltung** aufrufen. Klicken Sie nicht auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**, sondern auf die Schaltfläche **Filter setzen**. Es öffnet sich eine neue Maske. Wählen Sie dort die gewünschten Filterkriterien und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten** und anschließend auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**. Fahren Sie fort wie unter **Wie wird eine Liste der Mitglieder erstellt?** auf Seite 75 beschrieben.

Wie wird eine Geburtstagsliste erstellt?

Selbstverständlich können Sie mit der Vereinsverwaltung auch Geburtstagslisten erstellen. Gehen Sie dazu im Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter → Mitgliederverwaltung → Geburtstagsliste**. Ihre Geburtstagsliste enthält Name, Anschrift, Geburtstag und Alter aller Mitglieder in dem von Ihnen ausgewählten Zeitraum.

Sie können Ihre Liste nun nach bestimmten Kriterien zusammenstellen. Geben Sie in dem neuen Auswahlfenster zunächst an, für welchen Zeitraum die Geburtstage Ihrer Mitglieder angezeigt werden sollen.

Datum Möchten Sie eine Auswertung für einen Monat, ein Quartal oder ein bestimmtes Jahr? Geben Sie die Rahmendaten in die Felder **Datum von** und **Datum bis** ein.

Nun können Sie das angezeigte Alter näher bestimmen:

- Aktuelles Alter:** das Alter, das die Mitglieder zum aktuellen Zeitpunkt, also zum Datum der Abfrage, im angegebenen Zeitraum haben.
- Kommender Geburtstag:** das Alter, das die Mitglieder im angegebenen Zeitraum ab Abfragetag erreichen werden.
- Besonderes Alter:** Sie suchen Mitglieder, die ein bestimmtes Alter erreichen werden? Geben Sie hier das Alter ein.
- Jubiläum:** Runde Geburtstage bzw. Jubiläumsjahrgänge können Sie unter der Einstellung **Jubiläum** aussuchen. Geben Sie das Alter ein, das in dem angegebenen Zeitraum erreicht werden soll.

Wenn Sie eine Geburtstagsliste für eine bestimmte Abteilung erstellen möchten, wählen Sie die gewünschte Abteilung über den Pfeil neben dem Abteilungsfeld aus.

Abteilung

Nun können Sie festlegen, nach welchen Kriterien die Liste sortiert werden soll – zu empfehlen ist die Sortierung nach Geburtstagen. Über die Pfeiltasten können Sie aber auch die Kriterien **Nachname** oder **Vorname** festlegen.

Sortierung

Um eine Geburtstagsliste zu erhalten, die nur alle aktiven Mitglieder enthält, aktivieren Sie das Feld **Austrittsdatum berücksichtigen**. Ist dieses Feld deaktiviert, werden auch die Geburtstage ausgetretener Mitglieder angezeigt – vielleicht möchten Sie ja auch ehemaligen Mitgliedern einen Geburtstagsgruß zukommen lassen.

**Austrittsdatum
berücksichtigen**

Nachdem Sie alle Kriterien festgelegt haben, klicken Sie auf **OK**. Es öffnet sich ein Dokument mit Ihrer Geburtstagsliste. Beachten Sie, dass Sie mit den Pfeilen der Symbolleiste durch mehrseitige Dokumente blättern können. Über das Druckersymbol links oben drucken Sie Ihre Liste aus. Über den Excelbutton können Sie die Liste nach MS Excel exportieren und dort nach Belieben weiterbearbeiten oder abspeichern.

Sie können auch eine Geburtstagsliste für einen individuell von Ihnen ausgewählten Personenkreis erstellen, z. B. für alle Ehrenmitglieder.

**Geburtstags-
liste für eigene
Auswertungen**

Gehen Sie dazu auf die Schaltfläche **Filter setzen** und stellen Sie individuell Ihre Daten zusammen und anschließend auf **Bericht ausgeben**.

Wie wird das Feld **Erinnerungsdatum** ausgewertet?

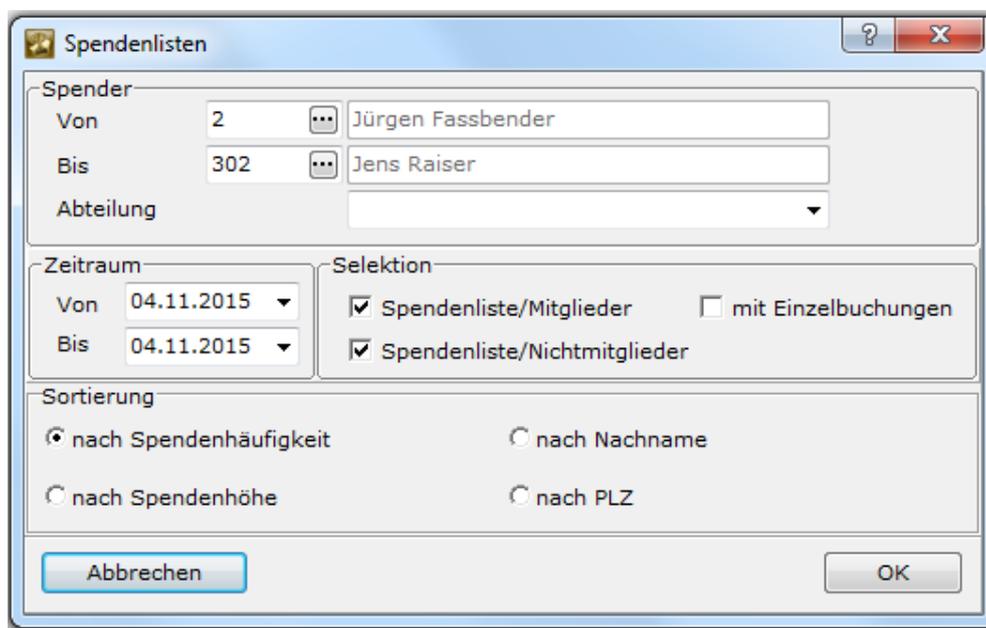
Hochzeitstag, besonderes Jubiläum – gerade Musikvereine brauchen eine Merkhilfe für besondere Daten ihrer Mitglieder. Über die Auswertung **Erinnerungsdatum** können Sie sich eine Auswertung erstellen, in der alle Mitglieder angezeigt werden, für die Sie einen Eintrag in das Feld **Erinnerungsdatum** in der Mitgliederadressmaske gemacht haben.

Um die Liste zu erstellen öffnen Sie über das Hauptmenü das **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** und starten die Auswertung über den Eintrag **Erinnerungsdatum**.

Wie erhält man eine Spendenliste?

Um einen Überblick zu erhalten, wie hoch die Spendeneinnahmen Ihres Vereins sind, können Sie sich eine Spendenliste erstellen.

Öffnen Sie dazu über das Hauptmenü das **Berichts- und Kommunikationscenter** und wählen Sie auf der linken Maskenseite **Beitragsverwaltung/Finanzen** und klicken Sie auf den Eintrag **Spendenliste**.



Treffen Sie Ihre Auswahl, welche Daten Sie auswerten möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Wie erhält man eine Liste der Vereinsjubiläen?

Ob fünf-, zehn-, 20- oder 50-jähriges Jubiläum – es ist immer wichtig zu wissen, wie lange Ihre Mitglieder schon zu Ihrem Verein gehören und sich evtl. frühzeitig um Geschenke oder Feierlichkeiten zu kümmern. Auch für die Rede des Vorstands bei der Weihnachtsfeier zum Beispiel ist die Nennung und Ehrung der Jubilare ein wichtiger Bestandteil. Mithilfe der Software können Sie sich praktisch und einfach eine Jubiläumsliste erstellen und ausdrucken.

Gehen Sie im Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Mitgliederverwaltung** → **Jubiläumsliste**.

Mit Doppelklick auf den Eintrag **Jubiläumsliste** oder über die Schaltfläche **Bericht ausgeben** öffnet sich ein neues Abfragefenster. Hier können Sie nun angeben, für welchen Zeitraum die Jubiläumsliste erstellt werden soll. Geben Sie die Rahmendaten in die Felder **Datum von** und **Datum bis** ein bzw. stellen Sie die Abteilung ein, für die Sie die Jubiläumsliste benötigen. Machen Sie hier keine Angaben, dann werden die Jubiläen des gesamten Vereins angezeigt.

**Datum und
Abteilung**

Nun können Sie das angezeigte Jubiläumsjahr näher bestimmen:

Jubiläumsjahr

- Aktuelle Vereinszugehörigkeit: Jahre der Vereinszugehörigkeit, die die Mitglieder zum aktuellen Zeitpunkt, d. h. am Datum der Abfrage im angegebenen Zeitraum haben.
- Kommende Vereinszugehörigkeit: Jahre der Vereinszugehörigkeit, die die Mitglieder im angegebenen Zeitraum ab Abfragetag erreichen werden.
- Besondere Vereinszugehörigkeit: Sie suchen Mitglieder, die eine bestimmte Vereinszugehörigkeitsdauer erreichen werden? Geben Sie hier einfach das Jahr ein.
- Jubiläum: alle runden Vereinsjubiläen in Fünferschritten mit exakter Angabe des Jubiläumsjahres, die in dem angegebenen Zeitraum erreicht werden.

Über die Pfeiltasten können Sie die Jubiläumsdaten in Fünferschritten festlegen. Als Letztes aktivieren Sie noch das Häkchen vor **Austrittsdatum berücksichtigen**, damit auch wirklich nur Mitglieder angezeigt werden, die noch im Verein aktiv sind.

**Austrittsdatum
berücksichtigen**

Nachdem Sie die Kriterien festgelegt haben, klicken Sie auf **OK**. Es öffnet sich ein Dokument mit Ihrer Jubiläumsliste. Beachten Sie, dass Sie mit den Pfeilen der Symbolleiste durch mehrseitige Dokumente blättern können. Über das Druckersymbol links oben drucken Sie Ihre Liste aus. Über den Excelbutton können Sie die Liste nach MS Excel exportieren und nach Belieben weiterbearbeiten und speichern.

Genau wie bei der Geburtstagsliste können Sie auch eine Jubiläumsliste für individuell ausgewertete Datensätze erstellen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Filter setzen**.

**Jubiläumsliste
für eigene
Auswertungen**

Nachdem Sie Ihre Daten ausgewertet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**. Es öffnet sich ein weiteres Auswahlfenster, in dem Sie die Jubiläumsliste auswählen können.

Welche weiteren Auswertungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung?

Das **Berichts- und Kommunikationscenter** bietet die zusätzliche Möglichkeit, noch weitere unterschiedliche Adresslisten auszugeben, für die Sie im Vorfeld den Mitgliederstamm vorselektieren können.

Öffnen Sie im **Berichts- und Kommunikationscenter** unter **Mitgliederverwaltung** die gewünschte Liste einfach mit Doppelklick, oder indem Sie die jeweilige Liste anklicken und über die Schaltfläche **Bericht ausgeben** erstellen. Dabei werden alle angelegten Adressdatensätze in die Liste übernommen.

Zusätzlich können über die Schaltfläche **Filter setzen** verschiedene Mitgliederdaten und/oder auch Datensätze von Nichtmitgliedern ausgewertet und als Liste ausgegeben werden.

Im Einzelnen stehen Ihnen die folgenden Listen zur Verfügung:

- Adressliste mit Abteilungszugehörigkeit und Ehrungen
- Einfache Adressliste mit Ausgabe der Funktion
- Adressliste mit Angabe der Telefonnummer und der Funktion
- Adressliste mit Angabe der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse
- Adressliste mit Spalte für Unterschriften für Versammlungen
- Adressliste mit Angabe der Bankverbindung und der Zahlungsart
- Adressliste mit Anzeige von Ehrungen und Kennungen
- Adressliste mit Eintritts- und Geburtsdatum sowie der Bankverbindung
- Mitgliederliste mit Angabe von Verknüpfungen wie Familienmitgliedschaften
- Liste von Ehrungen und Funktionen mit Datumsangabe
- Adressliste mit Kontaktdaten

Wie werden Mitglieder, bzw. Mitgliedergruppen ausgewertet und nach Excel exportiert?

Linear vereinsverwaltung (premium) bietet eine einfache und elegante Möglichkeit, den kompletten Mitgliederbestand oder auch nur einzelne Mitgliedergruppen nach Excel zu exportieren

Gehen Sie dazu über das Hauptmenü auf das **Berichts- und Kommunikationscenter** und klicken Sie unter **Mitgliederverwaltung** den Punkt **Eigene Auswertungen und Berichte** an.

Es öffnet sich eine Maske, in der Sie die unterschiedlichsten Selektionen durchführen können.

Ausw	MITGL...	Kurzname	Anrede	Vorname	Nachname	Versandart	Adresszusatz	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Landname	IBAN
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	Ziegler	Frau	Anne	Ziegler	Post		Florianblick 6	86391	Musterstadt			
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Abo12569	Frau	Heidrun	Abermann	Mail	OT Leitershofen	Alpenblick 7	53424	Remagen	0821-435289	Deutschland	DE7855
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	Müller	Herr	Alfred	Müller			Ungererstraße 3	86391	Musterstadt	08166-269871		
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	Groß	Herr	Helmut	Groß			Finkenweg 9	86391	Musterstadt			DE6574
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	Heimann	Herr	Matthias	Müller			Am Bergle 9	86391	Musterstadt			DE7775
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	Klein	Frau	Franziska	Klein			Am Auengrund	86391	Musterstadt			DE2876
<input checked="" type="checkbox"/>	0016	Brudermann	Herr	Oliver	Brudermann			Arnoldstr. 34	53424	Remagen			DE5276
<input checked="" type="checkbox"/>	0018	Pierre	Herr	Alexander	Pierre			Alter Postweg 6	86391	Musterstadt	0821-162626		
<input checked="" type="checkbox"/>	0019	Weilhammer	Herr	Jochen	Weilhammer			Bismarkstraße 1	86391	Musterstadt	08631-158796		
<input checked="" type="checkbox"/>	0020	Stromer	Herr	Stefan	Stromer			Berg 19	86391	Musterstadt			
<input checked="" type="checkbox"/>	0023	Rickert	Herr	Sebastian	Rickert			Berg 25	86391	Musterstadt			DE2974

Welche Selektionskriterien Sie gesetzt haben, können Sie über die Schaltfläche **Filter anzeigen** kontrollieren. Außerdem können Sie über diese Maske die Selektion speichern und für spätere Auswertungen wieder über die Schaltfläche **Selektion aufrufen** aufrufen und verwenden.

Über das Dropdown **Filterart** können Sie z.B. auswerten, ob Sie die Datensätze angezeigt bekommen möchten, die dem Filter entsprechen (Filterart → Ist gleich), oder ob Sie die Datensätze erhalten möchten, bei denen ein bestimmtes Kriterium noch nicht eingetragen wurde (Filterart → ist nicht gleich, oder ist leer).

Die Auswertung startet, wenn Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten** klicken. Das Ergebnis der Auswertung sehen Sie in dem unteren Gitterfeld.

Über die Schaltfläche **Alle abwählen** entfernen Sie die Häkchen, die in der Spalte **Ausw** gesetzt sind. Dann können Sie die Datensätze anklicken, die Sie individuell ansprechen bzw. nach Excel übernehmen möchten. Über die Schaltfläche **Alle auswählen** werden die Häkchen wieder zu jedem Datensatz gesetzt.

Selektionen anpassen

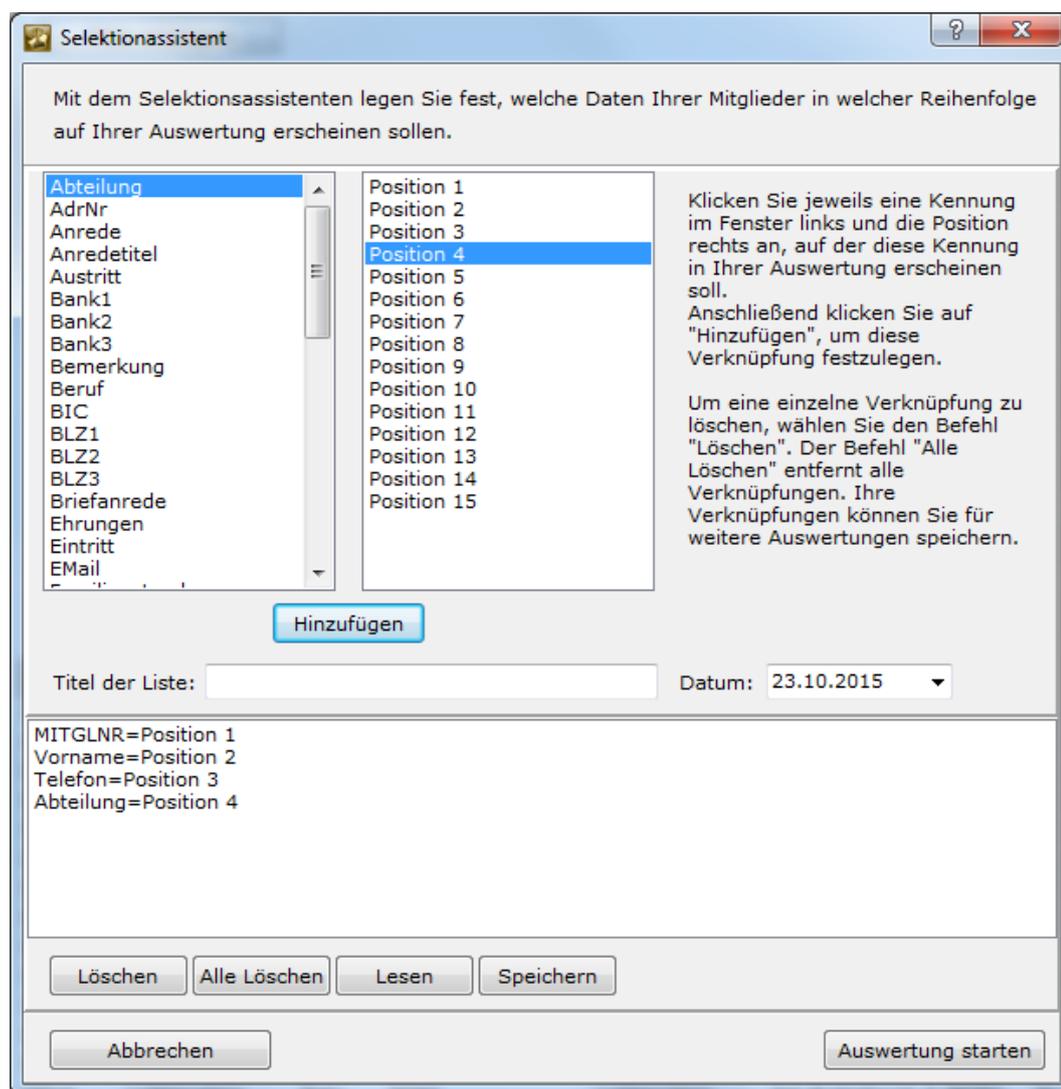
Auf diese Weise können Sie eine Selektion erstellen und diese nachbearbeiten.

Um die Auswertung nach Excel zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Excel-Export**.

Anzeige konfigurieren

Mit Hilfe des **Symbols „Zahnrad“** können Sie die Anzeige des Gitterfeldes konfigurieren. Wenn Sie z.B. nur die Mitgliedsnummer, Vorname, Nachname sowie die Telefonnummer in einer Excelliste benötigen, dann öffnen Sie die Einstellungen über Klick auf das **Zahnrad** und setzen nur Häkchen bei den genannten Einträgen. Im unteren Gitterfeld werden dann nur diese angezeigt. Mit Klick auf die Schaltfläche **Excel-Export** erhalten Sie eine Exceltabelle, die genau diese Kriterien enthält.

Sie haben eine weitere Möglichkeit, den Excel-Export zu strukturieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Selektionsassistent**. Es öffnet sich eine neue Maske:



Verknüpfungen erstellen

Auf der linken Seite des Fensters sehen Sie alle Angaben, die Sie nach Excel exportieren können. Wenn Sie nun links einen Eintrag markieren, können Sie auf der rechten Seite bestimmen, an welcher Stelle der Exeltabelle die Angabe positioniert werden soll (Position 1 = Spalte 1 in der Exceltabelle usw.). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Haben Sie Ihre Verknüpfungen erstellt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung** und die gewählten Angaben werden in der gewünschten Reihenfolge nach Excel übertragen.

Fragen rund um die Korrespondenz

Wie werden Briefanreden angelegt?

Mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* können Sie festlegen, wie die Mitglieder in einem Anschreiben angesprochen werden. Um Briefanreden anzulegen, gehen Sie im **Hauptmenü** auf **Mitgliederverwaltung -> Mitgliedermerkmale erfassen -> Briefanrede**. Es öffnet sich eine neue Maske:

Anrede	Vorname	Nachname
Hallo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liebe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liebe Familie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieber	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sehr geehrte Frau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sehr geehrter Herr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Schreiben Sie die Anrede in die obere Zeile und Speichern Sie den Eintrag. Mit Klick in das jeweilige Kästchen unter Vorname bzw. Nachname legen Sie fest, ob die Anrede in Verbindung mit dem Nachnamen oder dem Vornamen des Mitglieds gezogen werden soll. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Briefanreden angelegt haben.

Im Mitgliederdatensatz können Sie nun im Feld **Briefanrede/Einzelschreiben** bzw. **Briefanrede/Sammelanschreiben** auswählen, wie das Mitglied angesprochen werden soll.

Lassen Sie den Eintrag unter **Briefanrede/Einzelschreiben** leer, wird standardmäßig die Anrede **Sehr geehrte/sehr geehrter** plus Frau/Herr als Anrede gezogen.

Wie lässt sich ein einzelnes Mitglied per Brief kontaktieren?

Um einen Einzelbrief zu schreiben, können Sie direkt in dem geöffneten Mitgliederdatensatz auf die Schaltfläche **Word** klicken. Dabei öffnet sich i. d. R. automatisch ein Worddokument, in dem bereits die Adresse und die Anrede eingetragen sind.

Öffnet sich die Wordvorlage nicht automatisch, so erscheint ein Auswahlfenster. Wählen Sie dort das Dokument **Vorl2017H.dot** per Doppelklick aus. In das Worddokument geben Sie Ihren Briefftext ein und drucken sich diesen fertig zum Versand aus.

Briefvorlage

Sie können einen Einzelbrief auch mit Einträgen aus der Mitgliederdatenbank erweitern. Dazu müssen Sie die Vorlage **VORL_EB.dot** auswählen. Öffnen Sie unter **Extras -> Einstellungen** und setzen Sie ein Häkchen unter dem Abschnitt Brief auf **Erweitert**. Beim nächsten Klick auf die Schaltfläche **Word** öffnet sich das folgende Fenster:



Unter **Vorlage auswählen** ist bereits die Vorlage **VORL_EB.dot** eingestellt. Wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche **Einzelbrief starten** klicken, öffnet sich die Vorlage mit den Adressdaten des Mitgliederdatensatzes und Sie können in die Vorlage weitere Druckfelder für die Erstellung Ihres Einzelbriefes einfügen.

Wenn Sie einem Mitglied einen Einzelbrief schreiben möchten und dazu die Funktion über das **Berichts- und Kommunikationscenter -> Korrespondenz** aufrufen, erscheint die Selektions- bzw. Auswertungsmaske.

Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Einzelbrief**. Es öffnet sich als erstes die **Mitgliederübersicht**. Wählen Sie das Mitglied aus, das das Schreiben erhalten soll, und das Worddokument öffnet sich, wie oben beschrieben.

Briefe als Kontakt speichern

Sie können einen Einzelbrief als Kontakt speichern: Nachdem Sie das Briefdokument wie beschrieben aufgerufen haben, erscheint in Ihrem Word-Programm unter dem Reiter **Add-Ins** in der Menüleiste eine neue Funktion eingeblendet (**Redmark vereinsverwaltung**). Hier können Sie den neuen Brief an Ihr Vereinsmitglied als Kontakt speichern.

Der Brief wird Ihnen in der Kontaktliste angezeigt wie unter **Wie lassen sich angelegte Kontakte und Wiedervorlagen anzeigen?** auf Seite 64 beschrieben. Sie können den als Kontakt gespeicherten Brief anzeigen lassen, wenn Sie im geöffneten Kontakt auf das Word-Symbol im kleinen Fenster rechts unten klicken.

Unter **Extras -> Einstellungen** im Hauptmenü können Sie das Dokument fest hinterlegen, sodass es beim Aufruf des Einzelbriefs automatisch geöffnet wird.

Wie kann bei Datensätzen mit Verknüpfungen festgelegt werden, dass nur ein Ansprechpartner angeschrieben wird?

Sind in einem Verein beispielsweise viele Familien Mitglied, ist es in der Regel nicht gewünscht, dass alle Familienmitglieder etwa die Einladung zur Mitgliederversammlung erhalten, sondern nur der Hauptansprechpartner. Auch das können Sie mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* darstellen.

Um den Briefempfänger festzulegen, öffnen Sie den Datensatz des Mitglieds über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung -> Übersicht** oder **Suche**. Setzen Sie auf der Adressmaske des Hauptmitglieds ein Häkchen bei **Hauptmitglied für Verknüpfung/Kommunikation**:

Briefempfänger festlegen

The screenshot shows the 'Mitgliederverwaltung' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Suche', 'Mitglieder anlegen', 'Mitglieder verwalten', etc. The main area displays the 'Adressmaske' for member 'Waller Rudo F'. The 'Briefanf./Sammelanschriften' dropdown is set to 'Liebe Familie Waller'. The 'Hauptmitglied für Verknüpfung/Kommunikation' checkbox is checked. Below the form is a table with columns: Anrede, Vorname, Nachname, Firma, Straße, PLZ, Ort, Telefon, Verkn. Art. The table contains one entry: Frau, Elli, Waller, Falkenstr. 94, 86391, Musterstadt, 0821-456987, Familienr/FA.

In dem Feld **Briefanf./Sammelanschriften** legen Sie fest, wie die gemeinsame Anrede lauten soll – z. B. „Liebe Familie xy“.

Anrede bestimmen

Selektion für Serienbriefe

Wenn Sie nun Ihre Auswertung für einen Serienbrief starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Funktion **Korrespondenz** über das Berichts- und Kommunikationscenter.
2. Setzen Sie auf der Auswertungsmaske unter Allgemeine Filterkriterien ein Häkchen bei Mitglieder.
3. Markieren Sie auf der Auswertungsmaske unter Kommunikation das Kriterium Sammelanschriften an Hauptmitglied.
4. Starten Sie die Auswertung mit Klick auf die Schaltfläche Auswertung starten.
5. Im unteren Gitterfeld werden Ihnen alle Mitglieder Datensätze angezeigt
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Serienbriefe erstellen und schreiben Sie Ihren Serienbrief.

Wenn Sie nun den fertigen Serienbrief ausdrucken, werden die Adressdaten der Einzelmitglieder eingelesen und bei Datensätzen mit angelegten Verknüpfungen nur der Adressdatensatz des Hauptmitglieds.

Wenn **alle Mitglieder** das Anschreiben erhalten sollen, dann setzen Sie kein Häkchen bei **Sammelanschriften an Hauptmitglied** in der Auswertungsmaske unter **Kommunikation**.

Wie wird festgelegt, dass automatisch immer eine Briefvorlage gezogen wird?

In dem Fenster **Einstellungen**, welches Sie im Hauptmenü unter **Extras** aufrufen, können Sie bestimmte Vorlagen festlegen. Das heißt, Sie können bestimmen, welche Vorlage automatisch herangezogen werden soll, wenn Sie einen Brief, Serienbrief oder eine Spendenbescheinigung ausdrucken möchten. Hier können Sie auch Ihre eigenen Dokumente hinterlegen! Die entsprechenden Verzeichnisse und bestimmte Namensgebungen müssen Sie jedoch einhalten, da Sie sonst die Dokumente nicht aufrufen können.

Einstellungen ? X

Haufe

Druckoptionen

Brief

Datei-Name: Vorl97H.DOT

Verzeichnis: C:\ProgramData\Lexware\Lexware ve

erweitert automatisches Speichern deaktivieren

Serienbrief

Datei-Name: Serbrief.doc

Verzeichnis: C:\ProgramData\Lexware\Lexware ve

automatisch verbinden

Spende

Datei-Name:

Druck-Option Graustufen 1 Graustufen 2 ohne Graustufe

Automatische Datensicherung deaktivieren

Bei Programmstart nach fälligen Beiträgen suchen

XML/DTA Firma anzeigen wenn erfasst

Maximale Anzahl der zu erstellenden

Lastschriften pro XML: 5

GuV 49

Beim Speichern Meldung, wenn kein Eintrag unter Geburtsdatum

Beim Speichern Meldung, wenn kein Eintrag unter Eintrittsdatum

Beim Speichern Meldung, wenn kein Eintrag unter Abteilung

Beim Speichern Meldung, wenn kein Eintrag unter Sportarten

Abbrechen OK

Brief-Vorlagen auswählen und fest hinterlegen

Um z. B. unter **Extras** → **Einstellungen** eine feste Vorlage für Einzelbriefe festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das Ordnersymbol neben dem Feld **Brief** → **Datei-Name**.
- Es öffnet sich eine Maske, in der Sie alle bereits hinterlegten Wordvorlagen sehen können – z. B. Vorl2017.DOT, Begrüßungsschreiben_Einzugsermächtigung_Sepa.dot sowie Begrüßungsschreiben_Neumitglied.dot.
Ist das nicht der Fall kontrollieren Sie den Pfad. Dieser lautet für den Ordner Briefe: C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung\brief. Stellen Sie diesen Pfad ggf. noch ein.
- Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage und anschließend auf die Schaltfläche **Öffnen** unten rechts in der Maske und die Vorlage wird unter **Extras** → **Einstellungen** → **Brief** in das Feld **Datei-Name** eingetragen.
- Wenn Sie zusätzlich weitere Felder aus der Datenbank in einen Brief übernehmen möchten, setzen Sie darüber hinaus noch ein Häkchen bei **erweitert**.
- Schließen Sie diesen Vorgang ab, indem Sie die Einträge unten rechts mit Klick auf die Schaltfläche **OK** bestätigen.

Speicherort für Vorlagen

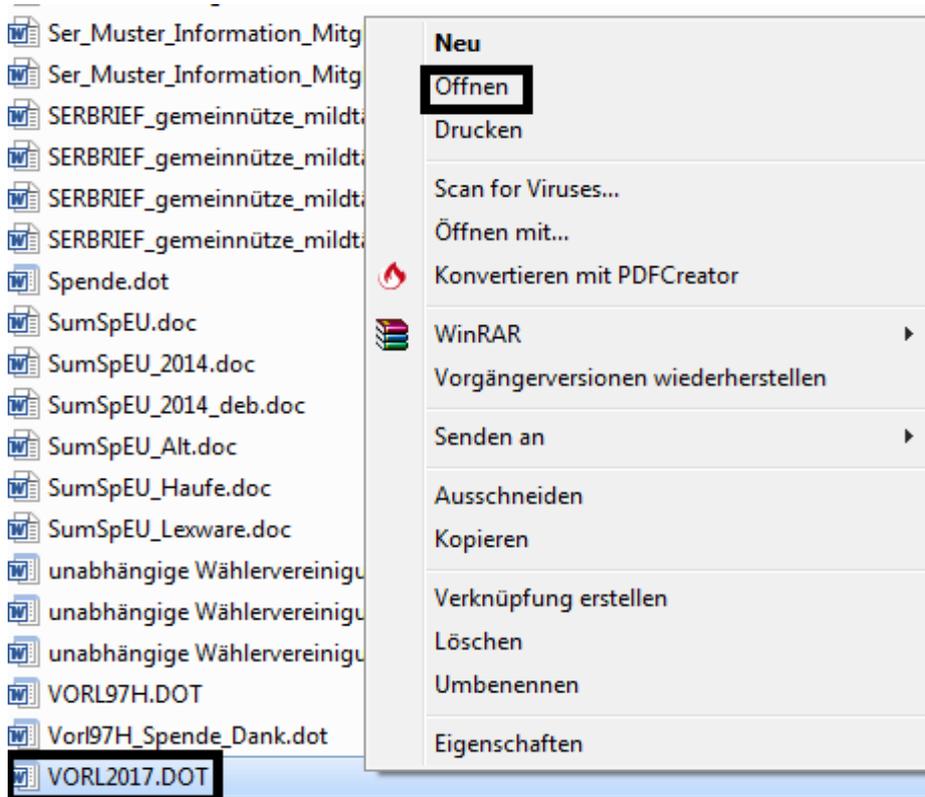
Um eine feste Vorlage für Serienbriefe und oder Zuwendungsbestätigungen zu hinterlegen, gehen Sie gleichermaßen vor. Das Verzeichnis für die Vorlagen für die Serienbriefe lautet C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung\SerBrief. Die Vorlagen für die Bestätigung von Einzelspenden finden Sie unter C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung\brief. (Ggf. ist das Verzeichnis ProgramData ausgeblendet. Wie Sie das Verzeichnis freischalten können, lesen Sie im Abschnitt **Programmverzeichnisse der Vereinsverwaltung unter verschiedenen Betriebssystemen** auf Seite 14 in diesem Handbuch.)

Wie werden eigene Briefvorlagen für Einzelbriefe angelegt und verwendet?

Um eine vorhandene Briefvorlage zu bearbeiten, gehen Sie im Windows-Explorer auf das Verzeichnis C:\ProgramData\Linear\Vereinsverwaltung\brief. In dem Ordner **Briefe** sehen Sie alle darin enthaltenen Dokumente.

Am einfachsten verwenden Sie für eigene Vorlagen, die bereits bestehende Vorlage **VORL2017.Dot** oder **VORL_EB.dot**.

Öffnen Sie das Dokument **VORL2017.Dot**, indem Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Dokument klicken (die Anzeige der Datei wird blau oder grau hinterlegt) – es öffnet sich ein Menüfenster. Klicken Sie dort mit der linken Maustaste auf **Öffnen**.



Fügen Sie Ihre Änderungen ein – z. B. Ihr Vereinslogo – und speichern Sie die geänderte Vorlage mit Klick auf **Speichern**.

Wie kontaktiert man ein Mitglied per E-Mail?

Wenn Sie das Programm Outlook auf Ihrem PC installiert haben, können Sie direkt aus dem Programm heraus E-Mails versenden.

Öffnen Sie in der Mitgliederverwaltung den Datensatz des Mitglieds, dem Sie eine Mail schicken möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail**. Outlook öffnet eine neue E-Mail, in der die Mailadresse des Mitglieds automatisch eingetragen ist. Diese können Sie wie gewohnt bearbeiten und versenden. Die E-Mail-Funktion können Sie über das **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Korrespondenz** aufrufen.

Wie wird ein Serienbrief an Mitglieder geschrieben?

Einladungen und Rundbriefe – alles kein Problem dank der Serienbrieffunktion Ihrer *Linear vereinsverwaltung (premium)*. Gehen Sie im Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Korrespondenz**. Hier öffnet sich die Maske für die Selektion der Adressdaten, an die Ihr Serienbrief gerichtet werden soll.

Setzen Sie ggf. die gewünschten Selektionskriterien und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten**. Richtet sich der Brief an alle Mitglieder, treffen Sie keine Auswahl, sondern klicken Sie gleich auf **Auswertung starten**.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Serienbriefe erstellen**. Es startet nun der Serienbrief-Manager und führt Sie in drei einfachen Schritten zu Ihrem Serienbrief:

1. Schritt: Vorlage auswählen

Serienbrief erstellen mit leerer Vorlage bestehender Vorlage

C:\ProgramData\Lexware\Lexware vereinsverwaltung\SerBrief\SERBRIEF_leere_Vorlage.doc

2. Schritt:

Bezeichnung vergeben

3. Schritt: Seriendruck starten

Mit Klick auf Seriendruck starten, werden die selektierten Adressen mit der Vorlage verbunden und der Serienbrief in MS-Word geöffnet.

Schreiben Sie Ihren Text in das geöffnete Word-Dokument.

Sie können dort den Brief weiter gestalten, ggf. zusätzliche Druckfelder einfügen und ausdrucken.

Abbrechen Seriendruck starten

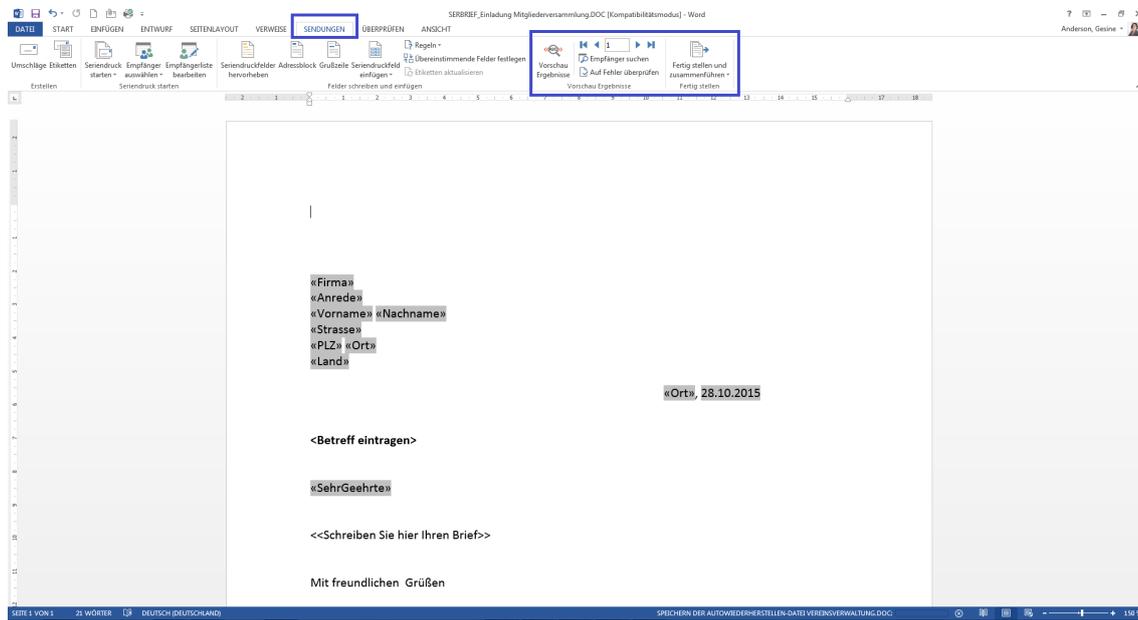
Vorlage auswählen

Im ersten Schritt entscheiden Sie, ob Sie mit einer leeren Vorlage oder mit einer bestehenden Vorlage fortfahren möchten.

Bei Ihrem ersten Serienbrief aktivieren Sie am besten die Option **leere Vorlage!**

Vergeben Sie nun im zweiten Schritt einen Namen für Ihren Serienbrief und starten Sie anschließend den Seriendruck mit Klick auf die Schaltfläche.

Daraufhin öffnet sich ein Worddokument, in dem bereits die wichtigsten Platzhalter eingefügt wurden:



Schreiben Sie nun Ihren Brief.

Klicken Sie auf **Vorschau Ergebnisse**, um den fertigen Brief anzusehen. Im „Vorschau-Modus“ können Sie auch kontrollieren, welche Empfänger in den Seriendruck übernommen werden, indem Sie auf die blauen Pfeiltasten klicken.

Mit Klick auf **Fertig stellen und zusammenführen** wird der Seriendruck gestartet.

Die Serienbrief-Vorlage, der Sie einen Namen gegeben haben, wird automatisch angelegt im Verzeichnis C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung\serbrief. Wenn Sie Ihren Brief in dieser Vorlage erstellt haben und nach allen Eingaben auf Speichern klicken, steht Ihnen diese Vorlage für weitere Serienbriefe zur Verfügung.

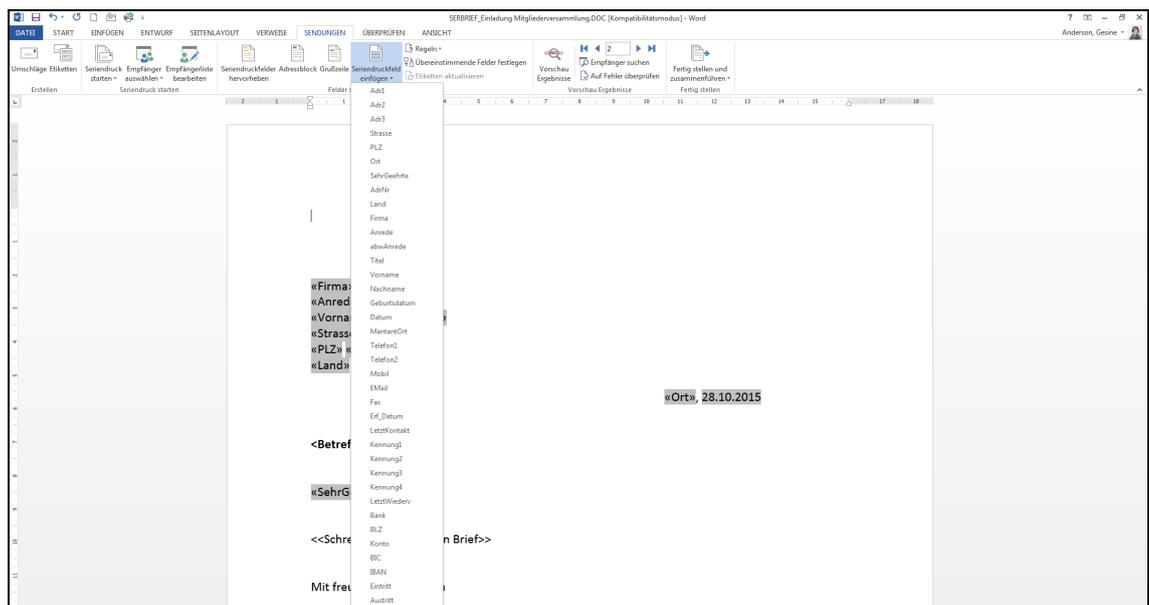
Hinweis

Um diese Vorlage aufzurufen, aktivieren Sie im **Serienbrief-Manager** den Radiobutton **bestehende Vorlage**. Über den 3-Punkte-Button können Sie dann die gespeicherte Vorlage auswählen und wieder verwenden.

Wie können weitere Seriendruckfelder in die Serienbriefvorlage eingefügt werden?

Um weitere Datenbankfelder aus *Linear vereinsverwaltung (premium)* in Ihren Serienbrief einzufügen, gehen Sie so vor, wie unter **Wie wird ein Serienbrief an Mitglieder geschrieben?** auf Seite 90 beschrieben.

Wenn Sie das geöffnete Worddokument vor sich sehen, gehen Sie in Ihrem Brief auf die Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Seriendruckfelder einfügen**. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, in dem Sie Ihre Auswahl mit Mausklick treffen.



Welche Seriendruckfelder stehen zur Verfügung?

Übersicht der Seriendruckfelder

Folgende Datenbankfelder aus *Linear vereinsverwaltung (premium)* können in die Serienbriefe eingefügt werden:

Abteilung1	Funktion1
Abteilung10	Funktion2
Abteilung2	Funktion3
Abteilung3	Funktion4
Abteilung4	Funktion5
Abteilung5	Geburtsdatum
Abteilung6	Gläubiger_ID
Abteilung7	IBAN
Abteilung8	Kennung1
Abteilung9	Kennung2
abwAnrede	Konto
AbwKtoInhEmail	Land
AbwKtoInhName	LetztKontakt
AbwKtoInhOrt	LetztWiederv

AbwKtoInhPLZ	LKZ
AbwKtoInhStrasse	Mandatsreferenz
AdrNr.	MitglNr
Adresszusatz	Mobil
Anrede	Nachname
Austritt	Ort
Bank	PLZ
Beruf	SehrGeehrte
BIC	Sportart1
Bild	Sportart2
BLZ	Sportart3
Ehrung1	Sportart4
Ehrung2	Sportart5
Ehrung3	Sportart6
Eintritt	Status
Email	Strasse
Erf_Datum	Telefon1
Erinnerungsdatum	Telefon2
Familienstand	Titel
Fax	Vorname
Firma	Zahlungsart
	Zahlungsweise

Wie werden eigene Briefvorlagen für Serienbriefe angelegt und verwendet?

Um eigene Vorlagen für Serienbriefe zu erstellen bzw. zu verwenden, gehen Sie am einfachsten so vor, wie unter **Wie wird ein Serienbrief an Mitglieder geschrieben?** auf Seite 90 beschrieben.

Wählen Sie im **Serienbrief-Manager** als Vorlage die **leere Vorlage** und vergeben Sie im Feld **Bezeichnung** einen Namen für Ihre Briefvorlage. Diese wird dann im Verzeichnis C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung\serbrief angelegt.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Seriendruck starten**. Es öffnet sich das Word-Dokument. Jetzt können Sie über die Wordfunktionen – neben dem gewünschten Vorlagentext – z. B. in die Kopfzeile des Worddokuments Ihr Vereinslogo einbauen.

Speichern Sie die Word-Vorlage mit Klick auf Speichern.

Um diese Vorlage künftig zu verwenden, aktivieren Sie im **Serienbrief-Manager** den Radiobutton bei **bestehender Vorlage**. Über den 3-Punkte-Button können Sie dann die gespeicherte Vorlage auswählen und wieder verwenden.

Serienbriefe archivieren

Wo werden fertige Serienbriefe am besten abgelegt?

Sie haben einen Serienbrief erstellt, wie unter **Wie wird ein Serienbrief an Mitglieder geschrieben?** auf Seite 90 erläutert und möchten diesen archivieren.

Wenn Sie im Serienbriefdokument auf **Fertig stellen und zusammenführen** klicken, wechselt Word von der Vorlage:

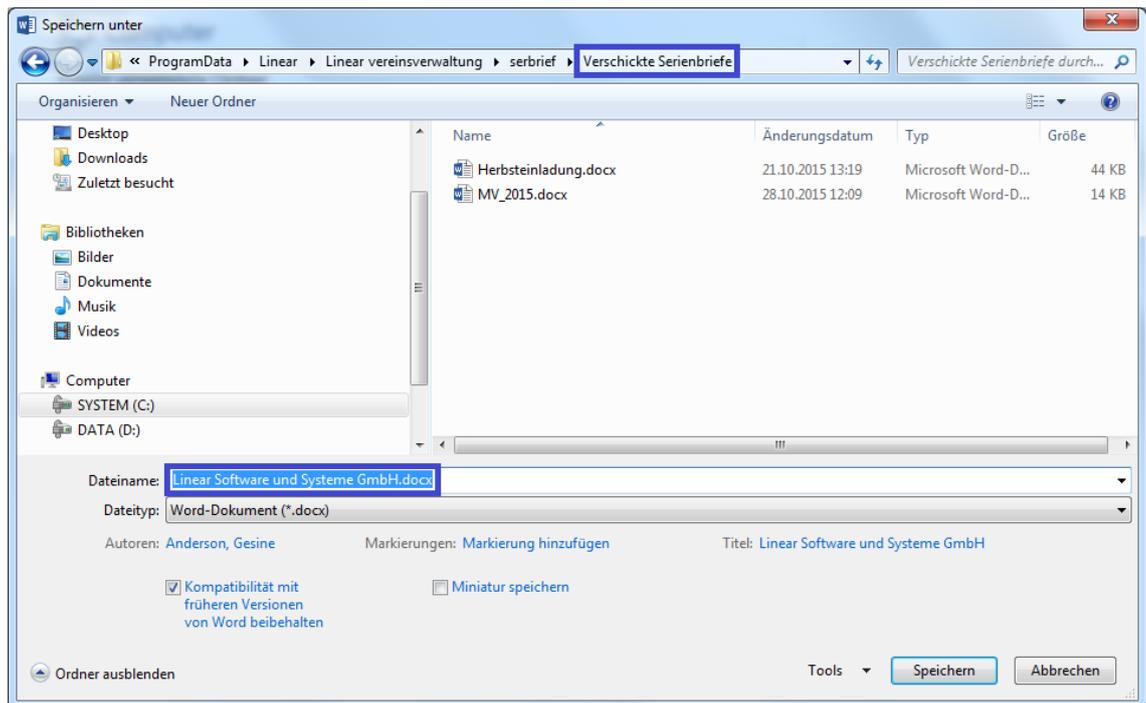
SERBRIEF_EINLADUNG MITGLIEDERVERSAMMLUNG.DOC [Kompatibilitätsmodus] - Word

in den „Serienbriefmodus“:

Serienbriefe2 [Kompatibilitätsmodus] - Word

Das erkennen Sie daran, dass nun in der Kopfzeile des Worddokumentes nicht mehr die Bezeichnung der Vorlage angezeigt wird, sondern z. B. Serienbrief2, wie in der Abbildung.

Um den fertigen Serienbrief – mit allen Empfängern – zu archivieren, klicken Sie im Dokument auf **Datei → Speichern unter:**



Sie können sich für die Archivierung Ihrer Vereinskorrespondenz ein eigenes Verzeichnis anlegen. In dem obigen Beispiel wurde ein Verzeichnis „Verschickte Serienbriefe“ erstellt.

Vergeben Sie im Feld Dateiname noch einen sprechenden Begriff für den Serienbrief und klicken Sie anschließend noch auf **Speichern**.

Wie wird ein Adressverteiler angelegt?

Wenn Sie Schreiben an immer den gleichen Empfängerkreis senden möchten, legen Sie sich am besten feste Adressverteiler an.

Öffnen Sie hierfür das **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Korrespondenz**. Führen Sie eine Auswertung des Empfängerkreises durch, indem Sie die gewünschten Selektionskriterien setzen – z. B. alle Mitglieder einer Abteilung mit der Versandart Post – und anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten**.

The screenshot shows the 'Berichts- und Kommunikationscenter' interface. A dialog box titled 'Berichtsgenerator' is open, asking for a selection name. The main window displays a list of members with columns for 'Ausw.', 'MITGL.', 'Kurzname', 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Versandart', 'Adresszusatz', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon', 'Landname', and 'IBAN'. The 'Versandart' column is filtered to show 'Post'. A 'Berichtsgenerator' dialog box is open, asking for a selection name. The dialog box has a title bar 'Berichtsgenerator' and a close button 'X'. The main text says 'Bitte tragen Sie Name für Selektion ein.' and 'Wählender Musikzug'. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Ausw.	MITGL.	Kurzname	Anrede	Vorname	Nachname	Versandart	Adresszusatz	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Landname	IBAN
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Abo12569	Frau	Haidrun	Abermann	Mail	OT Leifershofen	Alpenblick 7	53424	Remagen	0821-435289	Deutschland	DE705
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	Müller	Frau	Anna Elisabeth	Müller			Dahlenweg 6	86391	Musterst.Ob			DE711
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	Mayer	Frau	Barbara	Mayer	Post		Ain Sottergrasel	86391	Musterst.Ob			DE649
<input checked="" type="checkbox"/>	0009	Mayer	Herr	Güter	Mayer			Berg 30	86391	Musterst.Ob			DE297
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	Nuber	Frau	Andrea	Nuber			Angerweg 2	86391	Musterst.Ob			DE371
<input checked="" type="checkbox"/>	0014	Springmeyer	Frau	Vroni	Springmeyer			Eugen-Roth-Str. 86391	86391	Musterst.Ob	0821-998118		DE247
<input checked="" type="checkbox"/>	0015	Neumann	Herr	Robert	Neumann			Angerbad 4	86391	Musterst.Ob	08370-789320		DE687
<input checked="" type="checkbox"/>	0017	Kamnel	Frau	Andrea	Kamnel			Kirschenweg 20	86391	Musterst.Ob			DE111

Im unteren Gitterfeld der Maske wird Ihnen das Ergebnis Ihrer Selektion angezeigt – das sind in diesem Beispiel also alle Mitglieder der Abteilung Musikzug, bei denen Sie als gewünschte Versandart das Merkmal Post in der Mitgliedermaske eingetragen haben.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Selektion speichern** und tragen Sie einen Namen in das sich öffnende Fenster ein.

Um den angelegten Adressverteiler für die nächste Aussendung wieder aufzurufen, öffnen Sie den Menüpunkt **Korrespondenz** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Selektion aufrufen**. Es öffnet sich ein Fenster, über das Sie die angelegte Selektion auswählen können. Mit Klick auf **OK** wird die Selektion automatisch angelegt.

Tragen Sie bei den Mitgliedern unter der Registerkarte **Adresse** ein, wie diese am liebsten kontaktiert werden möchten – per Mail oder per Post – und legen Sie entsprechende Verteiler – unterschieden nach der Versandart an!

Tipp

Wie kann man Etiketten erstellen?

Wenn Sie beispielsweise Ihre Vereinszeitung mit Etiketten für den Versand versehen möchten, dann können Sie die Funktion **Etikettendruck** des **Berichts- und Kommunikationscenters** verwenden.

Rufen Sie dazu den Menüpunkt auf über **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Etikettendruck**.

Es öffnet sich eine Maske, in der Sie die unterschiedlichsten Selektionen durchführen können.

Etiketten für Vereinszeitung

Wenn Sie regelmäßig eine Vereinszeitung an Ihre Mitglieder verschicken möchten und im Mitgliederdatensatz unter der Registerkarte **Adresse** ein Häkchen bei **Vereinszeitung** gesetzt haben, dann können Sie nach diesem Kriterium selektieren.

Setzen Sie dazu ein Häkchen bei **Vereinszeitung** unter **Allgemeine Filterkriterien** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung** starten. Das Ergebnis Ihrer Selektion wird Ihnen in dem unteren Gitterfeld angezeigt.

Für andere Selektionen geben Sie ebenso vor.

Selektion speichern

Falls Sie eine Selektion immer wieder benötigen, dann ist es sinnvoll diese abzuspeichern. Klicken Sie nach erfolgter Auswertung auf die Schaltfläche **Selektion speichern**.

Es öffnet sich eine kleine Eingabemaske, auf der Sie eine Bezeichnung für die Auswertung hinterlegen können – z.B. Adressliste Vereinszeitung.

Selektion aufrufen

Um die Selektion ein weiteres Mal aufzurufen, öffnen Sie den Etikettendruck wie oben beschrieben und klicken Sie auf die Schaltfläche **Selektion aufrufen** und Sie erhalten im unteren Gitterfeld automatisch die gewünschte Auswertung.

Etiketten drucken

Haben Sie Ihre Auswertung erstellt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Etiketten drucken** und es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gängigen Vorlagen für Etiketten auswählen können.

Klicken Sie die gewünschte Vorlage an und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Drucken**.

Wie werden Mitglieder per Serien-E-Mail kontaktiert?

Serien-E-Mails einrichten und versenden

Mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* ist es auch möglich Serien-E-Mails zu erstellen, mit Dateianhängen zu versehen und zu versenden. Diese Funktion steht Ihnen über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Korrespondenz** zur Verfügung.

Damit Sie Serien-E-Mails versenden können, müssen Sie als Erstes einige Einstellungen vornehmen. Klicken Sie hierfür auf **E-Mail-Konto**.

E-Mail-Konto anlegen

The screenshot shows the 'E-Mail-Konto' configuration window. The 'Providers' dropdown is set to 'GMAIL'. The 'Port' is 587, 'Host (SMTP server)' is smtp.gmail.com, and 'Verschlüsselung' is SSL. The 'Absender E-Mail', 'Absendername', and 'Antwort E-Mail' fields are empty. The 'Username' and 'Passwort' fields are also empty. The 'Speichern' button is located to the right of the 'Passwort' field. The 'Authentifizierung' section has 'Default' selected. The 'TLS' section has 'explicit' selected. The 'EHLO' and 'HELO' options are also visible at the bottom.

Klicken Sie auf das Dropdown-Feld **Providers** und wählen Sie Ihren E-Mail-Provider aus. Haben Sie z. B. eine GMail-Adresse, wählen Sie GMail aus und klicken Sie auf den **Pfeil rechts neben dem Fenster**. Sie erhalten eine Meldung, ob die Provider-Daten herunter geladen werden sollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit Klick auf die Schaltfläche **Ja** und die notwendigen Voreinstellungen werden automatisch eingetragen.

Im Feld **Absender E-Mail** tragen Sie die E-Mail-Adresse des Absenders ein. In das Feld **Absendername** den Namen des Absenders. Außerdem müssen Sie noch das Feld **Antwort E-Mail**, den Usernamen und ein Passwort angeben. Über die Schaltfläche **Speichern** speichern Sie Ihre Angaben ab.

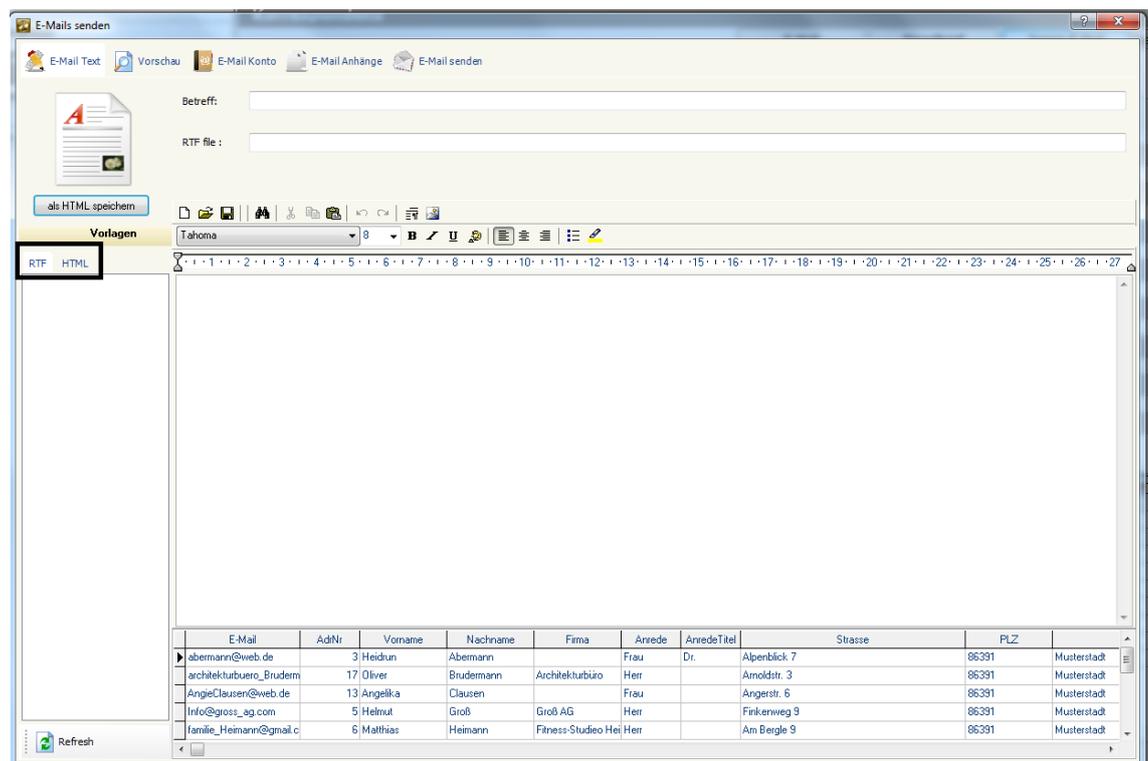
Die Protokollierung des Versands erfolgt durch den SMTP-Server.

Unter **Einstellungen** können Sie noch einstellen, ob Sie Ihre Mail z. B. als Textmail versandt werden soll.

Um Serien-E-Mail zu versenden, führen Sie eine Auswertung der gewünschten Daten aus. Setzen Sie – neben Ihren anderen gewünschten Selektionskriterien – unbedingt ein Häkchen im Feld **E-Mail vorhanden** und starten Sie eine Auswertung, indem Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten** klicken. Die Empfängerdaten erscheinen in dem unteren Gitterfeld der Maske. Nachdem Sie die Auswertung durchgeführt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Serien-E-Mails**.

Serien-E-Mail verfassen und gestalten

Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Serien-E-Mail** geklickt haben, öffnet sich der folgende Screen:



Hier können Sie Ihre E-Mail verfassen und auch – wie Sie es von Ihrem Textverarbeitungsprogramm gewohnt sind – grafisch bearbeiten.

Wenn Sie Mail im HTML-Format erstellen und versenden möchten, dann klicken Sie bitte auf HTML. Hier haben Sie über die Schaltfläche **HTML-Editor** die Möglichkeit, Ihre Mails individueller zu gestalten, indem Sie z. B. Bilder oder Grafiken einbinden können.

Gleich ob Sie Mails im RTF- oder im HTML-Format erstellen und versenden möchten, wenn Sie auf das Speichersymbol klicken, können Sie Ihre Mail auch als Vorlage für ähnliche Anschreiben abspeichern und wieder aufrufen.

Anhänge anfügen

Klicken Sie auf das Symbol **E-Mail-Anhänge**, können Sie der Mail noch Anlagen hinzufügen, die mit versendet werden sollen.

Nachdem Sie Ihre Mail fertiggestellt haben, klicken Sie einfach auf **E-Mail senden**. Außerdem können Sie alle verschickten Mails noch als Kontakt beim Mitglied speichern, indem Sie ein Häkchen in die entsprechende Checkbox setzen.

Wie werden Zuwendungsbestätigungen für Einzelspenden ausgestellt?

Für den Ausdruck und Versand von Einzelspenden bietet *Linear vereinsverwaltung (premium)* zwei Möglichkeiten:

- Direkt über den Datensatz des Mitglieds bzw. Spenders oder
- über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Zuwendungsbestätigungen/Sammelspenden**.

Einzelspendenbescheinigung über den Mitgliederdatensatz erstellen

Wenn Sie einen Mitgliederdatensatz bzw. einen sonstigen Adressdatensatz in der Mitgliederverwaltung öffnen und auf die Registerkarte **Zahlungen/Zuwendungen** wechseln, können Sie auf einen Blick sehen, welche Spenden ein Mitglied oder ein Spender geleistet hat.

Vorausgesetzt, Sie haben den Eingang der Spende verbucht! Vgl. hierzu **Wie werden Spenden gebucht?** auf Seite 219.

Rufen Sie das Mitglied, für das Sie eine Spendenquittung ausstellen möchten, in der Mitgliederverwaltung auf. Auf der Registerkarte **Zahlungen/Zuwendungen** klicken Sie unterhalb des rechten Kastens **Zuwendungen** auf die Schaltfläche **Zuwendungsbestätigung**.

Haben Sie bereits unter **Extras** → **Einstellungen** eine Vorlage für Spenden fest hinterlegt, öffnet sich die Spendenquittung fertig ausgefüllt zum Ausdruck.

Haben Sie keine Voreinstellung vorgenommen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nun zwischen folgenden Bescheinigungstypen wählen können:

Wählen Sie das entsprechende Formular per Doppelklick aus:

Auswahl

- Geld- und Sachspenden gemeinnütziger sowie mildtätiger Zwecke,
- Geldspende gemeinnütze mildtätige Zwecke mit Verzicht (diese Vorlage muss verwendet werden, wenn ein Mitglied auf den Ersatz von Aufwendungen verzichtet und über seine Aufwendungen eine Zuwendungsbestätigung vom Verein wünscht),
- Geld- und Sachspenden politischer Parteien und
- Geld- und Sachspenden unabhängiger Wählervereinigungen.

Linear vereinsverwaltung (premium)

Formular voreinstellen

Wenn Sie immer wieder dasselbe Formular benötigen, können Sie dies fest voreinstellen. Gehen Sie dafür im **Hauptmenü** auf **Extras → Einstellungen**. Klicken Sie auf das Ordnersymbol hinter dem Feld **Datei-Name** unter **Spende** und wählen Sie Ihr Dokument mit einem Doppelklick aus. Alle Vorlagen können Sie selbstverständlich bearbeiten.

Zuwendungsbestätigungen für alle Einzelspenden erstellen

Komfortabler erledigen Sie den Ausdruck von Einzelspenden über das **Berichts- und Kommunikationscenter** über den Menüpunkt **Zuwendungsbestätigungen/Sammelspenden**.

Wenn Sie diesen Menüpunkt anklicken öffnet sich die folgende Maske:

Ausw	MITGL.	Kurzname	Anrede	Vorname	Nachname	Versandart	Adresszusatz	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Landname	IBAN
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	Groß	Herr	Helmut	Groß			Finkenweg 9	86391	Musterstadt			DE65764
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	Heimann	Herr	Matthias	Müller			Am Bergele 9	86391	Musterstadt			DE77750
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	Klein	Frau	Franziska	Klein			Am Auengrund	86391	Musterstadt			DE28760
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	Meyer	Frau	Barbara	Meyer	Post		Am Suttergrager	86391	Musterstadt			DE69764
<input checked="" type="checkbox"/>	0016	Brudermann	Herr	Oliver	Brudermann			Arnoldstr. 34	53424	Remagen			DE52764
<input checked="" type="checkbox"/>	0030	Huber	Herr	Horst	Huber			Falkenstraße 19	86391	Musterstadt	0821-435207		DE08764
<input checked="" type="checkbox"/>	0055		Herr	Matthias	Klopstock			Ulrichsiedlung 7	86391	Musterstadt			DE11200

Zuwendungsart bestimmen

Als erstes wählen Sie unter **Zuwendungsart** aus, ob Sie eine Zuwendungsbestätigung über

- Beitragszahlungen,
 - Sonstige Spenden oder
 - Spenden für den Verzicht auf Aufwändungsersatz
- erstellen und versenden möchten.

Wird keine Zuwendungsart ausgewählt, werden alle Zuwendungen ausgewertet und angezeigt.

Hinweis:

Zuwendungsbestätigungen müssen Sie erst ausstellen, wenn sich der Spendenbetrag auf mehr als 200 Euro beläuft! Aus diesem Grund gibt es in *Linear vereinsverwaltung (premium)* die Möglichkeit, nur Spenden über 200 Euro auszuwerten. Markieren Sie hierfür den Punkt **Mehr als** und tragen Sie in das neben stehende Feld 200 ein. Dann werden nur die Spender ausgewertet, die dem Verein mehr als 200 Euro gespendet haben.

Das Kontrollfenster **Nur bereits erstellte Zuwendungsbestätigungen** aktivieren Sie nur, wenn Sie bereits erstellte Zuwendungsbestätigungen angezeigt bekommen und evtl. noch einmal ausdrucken möchten.

Ferner können Sie die Auswertung noch weiter verfeinern, indem Sie unter **Empfänger** noch festlegen, ob Sie nur **Zuwendungen von Mitgliedern** oder **von Spendern** auswerten möchten.

**Empfänger
selektieren**

In den **Feldern von und bis** können Sie gezielt einzelne Mitglieder oder Mitgliedergruppen auswählen, indem Sie auf den 3-Punkte-Button klicken und über die sich öffnende **Mitgliedersuche** einzelne oder mehrere Mitgliederdatensätze auswählen.

Soll eine Zuwendungsbestätigung nur über bestimmte **Beitragsarten** erstellt werden, dann wählen Sie über das Dropdown neben **Beitragsart von** und **Beitragsart bis** noch die gewünschte Beitragsart aus.

Das gleiche Vorgehen gilt für die Felder **Abteilung von** und **Abteilung bis**.

Über Klick auf **Einzel- bzw. Sammelspenden** bestimmen Sie, ob im Folgenden Sammelspenden oder Einzelzuwendungen als Serienbrief ausgewertet und erstellt werden sollen.

In den Fenstern **Auswertungszeitraum von und bis** legen Sie noch den Zeitraum fest, über welchen Sie die Auswertung Ihrer Spender durchführen möchten.

**Auswertungs-
zeitraum
festlegen**

Gleich welches Selektionskriterium Sie wählen, das Ergebnis erhalten Sie, wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten** klicken. Das Auswertungsergebnis erhalten Sie dann in dem unteren Gitterfeld.

Um für die selektierten Spender nun die Zuwendungsbestätigungen auszustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einzelspenden als Serienbrief**. Es öffnet sich eine neue Maske. Hier sehen Sie noch einmal alle Zuwendungen, die erstellt werden.

Vorlage für die Zuwendungs- bestätigung auswählen

Über das **Vorlagenverzeichnis** → **Zuwendungsbestätigung für Einzelspenden** legen Sie fest, welche Vorlage für den Druck verwendet werden soll.

Für Einzelspenden stehen Ihnen die folgenden Vorlagen zur Verfügung:

- Geldspende für gemeinnützige und mildtätige Zwecke
(gemeinnützige_mildtätige_Zwecke_Geldspende_2014.dot)
- Geldspende für gemeinnützige und mildtätige Zwecke für Zuwendungsbestätigungen über Aufwendungsersatz
(gemeinnützige_mildtätige_Zwecke_Geldspende_2014_mit_Verzicht.dot)
- Sachspende für gemeinnützige und mildtätige Zwecke
(gemeinnützige_mildtätige_Zwecke_Sachspende_2014.dot)
- Geldspenden an politische Parteien
(politische Partei Geldspende EURO 2014.dot)
- Sachspenden an politische Parteien
(politische Partei Sachspende EURO 2014.dot)

Gleich welches Selektionskriterium Sie wählen, das Ergebnis erhalten Sie, wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten** klicken. Das Auswertungsergebnis wird Ihnen dann in dem unteren Gitterfeld angezeigt.

Um für die selektierten Spender nun die Zuwendungsbestätigungen auszustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einzelspenden als Serienbrief**. Das Programm erstellt eine Zuwendungsbestätigung für alle ausgewerteten Spenderdaten mit der unter **Vorlagenverzeichnis** → **Zuwendungsbestätigungen für Einzelspenden** ausgewählten Vorlage.

Eine durchgeführte Auswertung der Spenderdaten können Sie über die Schaltfläche **Selektion speichern** sichern. Wenn sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich ein Fenster, in das Sie die Bezeichnung der Selektion eintragen. Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Selektion in dem Verzeichnis **C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung\Selektion** abgespeichert. Diese Selektion können Sie später wieder einlesen über Klick auf die Schaltfläche **Selektion aufrufen**.

Können Zuwendungsbestätigungen per Mail mit elektronischer Unterschrift verschickt werden?

Gerade für Vereine und gemeinnützige Einrichtungen, die viele Spendenmittel erhalten, ist der jährliche Versand der Zuwendungsbestätigungen ein ziemlicher Kostenfaktor.

Im Rahmen des Gesetzes zur Modernisierung des Besteuerungsverfahrens ist der elektronische Versand von Zuwendungsbestätigungen für geleistete Spenden seit dem 1.1.2017 unter bestimmten Voraussetzungen erlaubt (BMF-Schreiben vom 6.2.2017).

Diese Voraussetzungen müssen erfüllt werden:

Damit eine elektronische Übermittlung möglich ist, muss der Zuwendungsempfänger seinem zuständigen Finanzamt die Nutzung eines Verfahrens zur maschinellen Erstellung von Zuwendungsbestätigungen anzeigen (entsprechend R 10b.1 Abs. 4 EStR).

Voraussetzungen beachten!

Für die Information des Finanzamtes finden Sie in *Linear vereinsverwaltung (premium)* ein entsprechendes Musterschreiben unter C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung\brief!

- Außerdem dürfen natürlich nur Zuwendungsbestätigungen verwendet werden, die den amtlichen Vordrucken entsprechen.
- Zusätzlich muss die Unterschrift des Vorstands beim Druckvorgang als Faksimile eingeblendet oder in eingescannter Form verwendet werden.
- Das Verfahren ist gegen unbefugten Eingriff gesichert.
- Außerdem sind die Buchung der Zuwendungen in der Fibu und das Erstellen der Zuwendungsbestätigungen mit einander verbunden und es ist
- möglich, die Summen abzustimmen.
- Des Weiteren muss der der Aufbau und Ablauf des bei der Zuwendungsbestätigung angewandten maschinellen Verfahrens für die Finanzbehörden innerhalb angemessener Zeit prüfbar (§ 145 AO) sein; das erfordert eine Dokumentation, die den Anforderungen der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) genügt.

Mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* werden die genannten Voraussetzungen erfüllt und Sie können ab sofort Ihre Zuwendungsbestätigungen elektronisch versenden. Dazu sind jedoch einige Vorarbeiten nötig.

Und so wird's gemacht:

1. Starten Sie den Einrichtungsassistenten zur Anlage und Vorbereitung des Versands der Zuwendungsbestätigungen mit elektronischer Unterschrift über den Menüpunkt **Vereindaten -> Elektronische Zuwendungsbestätigung einrichten**.
2. Es öffnet sich der folgende Assistent:

The screenshot shows a software window titled "Einrichtungsassistent elektronische Zuwendungsbestätigung". The window has a sidebar on the left with five buttons: "Vereinsdaten", "Gemeinnützigkeit", "Begünstigte Zwecke", "Finanzamtsangaben", and "Vorlage(n) erstellen". The main area is titled "Vereinsdaten" and contains the following fields:

Kurzname	Musterverein
Vereinsname	Musterverein e.V.
Zusatz	
Weitere Angaben	
Anrede	Herr
Ansprechpartner	Karl Mustermann
Telefon	030-123456-789
Telefax	
E-Mail	karl.mustermann@musterverein.de
Straße	Musterstraße 1
PLZ/Ort	10719 Berlin

At the bottom of the window, there are three buttons: "Abbrechen", "< Zurück", and "Weiter >", and a "Fertig stellen" button on the far right.

3. Rufen Sie schrittweise die Registerkarten
 - Vereinsdaten
 - Gemeinnützigkeit
 - Begünstigte Zwecke und
 - Finanzamtsangabenauf und tragen Ihre Angaben ein.
4. Öffnen Sie im letzten Schritt die Registerkarte Vorlage(n) erstellen.

The screenshot shows the same software window, but now the "Vorlage(n) erstellen" tab is active. The sidebar buttons are the same. The main area is titled "Vorlage erstellen" and contains the following fields:

Unterschrift hochladen	<input type="text"/>
Vorlage	Serienbrief für Einzelspendennachweise ohne Verzicht

Below the fields, there are two buttons: "Vorschau erstellen" and "Vorlage bearbeiten". At the bottom of the window, there are three buttons: "Abbrechen", "< Zurück", and "Weiter >", and a "Fertig stellen" button on the far right.

5. Auf dieser Maske können Sie mit Klick auf den 3-Punkte-Button die Unterschrift des zeichnungsberechtigten Vorstand als jpg-Datei hochladen.
6. Im nächsten Schritt können Sie nun die hinterlegten Vorlagen bearbeiten.
Zur Auswahl stehen:
 - Einzelspendennachweis ohne Verzicht,
 - Einzelspendennachweis mit Verzicht,
 - Serienbrief für Einzelspendennachweise ohne Verzicht,
 - Serienbrief für Einzelspendennachweise mit Verzicht sowie
 - die Serienbriefvorlage für die Sammelbestätigungen.
7. Wählen Sie über das Dropdown die Vorlage aus, die Sie sich ansehen und kontrollieren möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau erstellen**.
 1. Es öffnet sich die jeweilige Vorschau-Maske: In dem angezeigten Formular sehen Sie die Einträge, die über den Einrichtungsassistent übernommen wurden.
 2. Über die Schalfläche **Vorlage bearbeiten** können Sie die befüllte Vorlage nun noch einmal anpassen – z. B. Ihr Vereinslogo einbauen. Beachten Sie jedoch, dass Sie die amtlich vorgeschriebenen Formulare nicht inhaltlich verändern dürfen!
Bearbeiten Sie alle Vorlagen, die Sie bei der Ausstellung Ihrer Zuwendungsbestätigungen benötigen.
 3. Nachdem Sie diese Vorarbeiten erledigt haben, können Sie künftig Ihre Zuwendungsbestätigungen über den Menüpunkt **Berichts- und Kommunikationscenter -> Zuwendungsbestätigungen/Sammelspenden** – mit Ihrer elektronischen Unterschrift versehen – per E-Mail an Ihre Spender versenden!

Wie lassen sich die Vorlagen für Spendenbescheinigung bearbeiten?

Um die hinterlegten Spendenbescheinigungen zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Gehen Sie über Ihren Explorer auf C:\ProgramData\Linear \Vereinsverwaltung\brief. (Ggf. ist das Verzeichnis ProgramData ausgeblendet. Wie Sie das Verzeichnis freischalten können, lesen Sie im Abschnitt **Programmverzeichnisse der Vereinsverwaltung unter verschiedenen Betriebssystemen** auf Seite 14.

**Ablage-
verzeichnis**

Öffnen Sie im Ordner **Brief** die gewünschte Spendenvorlage xxx.dot, indem Sie mit der rechten Maustaste das Dokument anklicken (die Anzeige der Datei wird blau oder grau hinterlegt) – es öffnet sich ein Menüfenster. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf **Öffnen**. Fügen Sie dabei Ihre Änderungen ein. Wichtig: Verändern Sie in keinem Fall die bereits bestehenden Textfelder.

Speichern Sie Ihr überarbeitetes Dokument in dem vorgegebenen Ordner unter einem Dateinamen **SPENDE... .Dot (Word 97-2003-Vorlage)** ab.

Wenn Sie nun auf das Ordnersymbol unter **Extras → Einstellungen** klicken, steht Ihnen auch die neue Vorlage zur Verfügung.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **OK**-Taste.

Wie werden Sammelspendenquittungen erstellt?

Selbstverständlich können Sie auch über **Berichts- und Kommunikationscenter → Zuwendungsbestätigungen/Sammelspenden** auch Sammelspendenbescheinigungen ausstellen.

Führen Sie eine Auswertung der Spenderdaten durch, wie im Abschnitt **Wie werden Zuwendungsbestätigungen für Einzelspenden ausgestellt? → Zuwendungsbestätigungen für alle Einzelspenden erstellen** auf Seite 99 beschrieben. Damit Sie ein korrektes Ergebnis erhalten, müssen Sie in der Maske unter **Empfänger → Sammelspenden** anklicken.

Nach erfolgter Auswertung klicken Sie auf die Schaltfläche **Sammelspenden ausstellen**. Für die ausgewerteten Spenderdatensätze wird eine Sammelspendenbescheinigung erstellt, die Sie anschließend ausdrucken können.

Beiträge und Beitragsarten

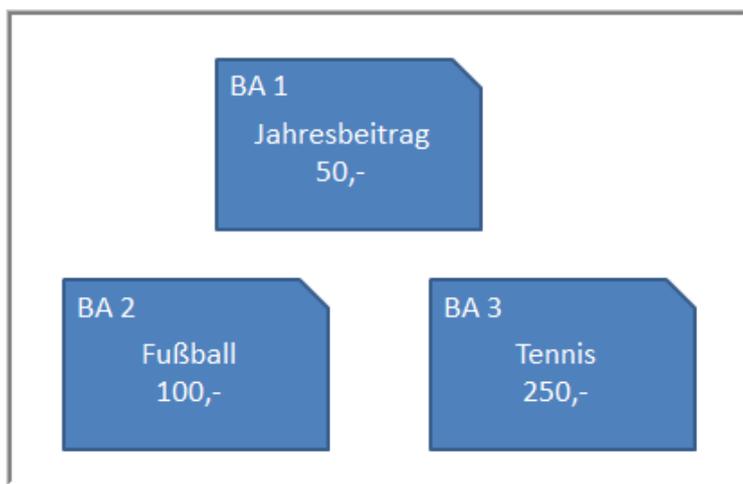
Jedes Mitglied muss Beiträge zahlen, zum Beispiel für seine Mitgliedschaft oder für die Zugehörigkeit zu einer bestimmte Sparte oder Sportart, die er nutzt.

Die Beiträge werden in der *Linear vereinsverwaltung (premium)* in **Beitragsarten** kategorisiert. Ein Jahresbeitrag zum Beispiel ist **eine** Beitragsart, die sich von anderen Beitragsarten unterscheidet (in einem Sportverein zum Beispiel über die Zugehörigkeit zu einer Abteilung, also Ski-Sparte, der Lauf-Sparte oder der Tennis-Sparte, die jeweils unterschiedlich viel kosten können.)

Im einfachsten Fall kennt Ihr Verein nur **eine** Beitragsart: den jährlich anfallenden Mitgliedsbeitrag.

Verwalten Sie einen größeren Sportverein, könnten Sie zum Beispiel nach Abteilungen differenzieren und festlegen

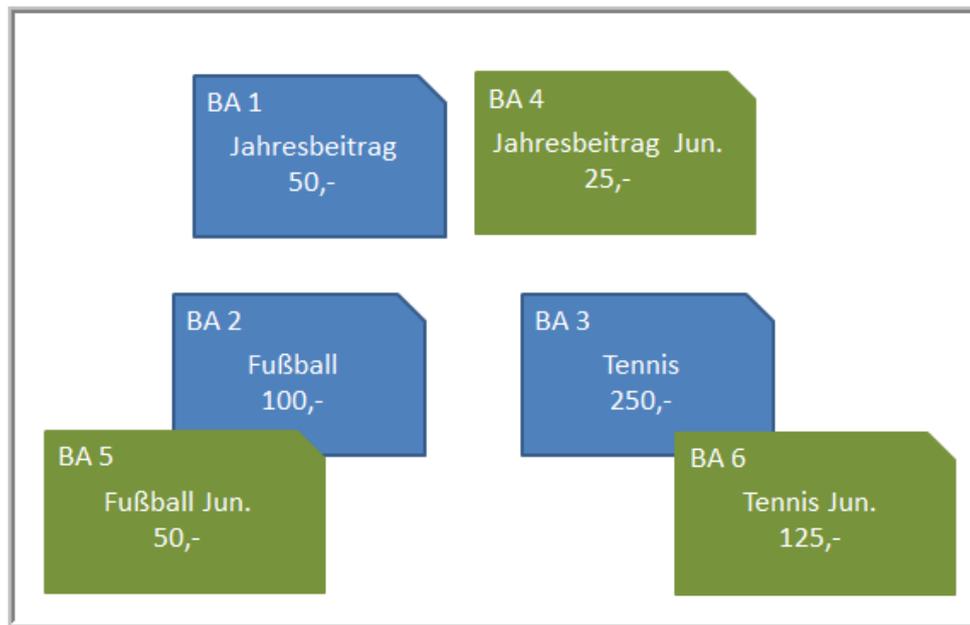
- es gibt einen Jahresbeitrag, den jedes Mitglied zahlen muss
- es gibt einen Beitrag für die Tennissparte, der 200,- € im Jahr kostet
- es gibt einen Beitrag für die Fußballsparte, der mit 100,- € jedes Jahr zu Buche schlägt



Mitglieder eines solchen Vereines könnten eine, beide oder auch keine der Sparten nutzen. Die Höhe der Beiträge eines Mitgliedes hängt davon ab, was genau das Mitglied gebucht hat und in Anspruch nimmt.

Linear vereinsverwaltung (premium)

Sie könnten Ihre Beitragsarten noch weiter differenzieren und festlegen, dass Jugendliche die Hälfte bezahlen. In diesem Fall hätten Sie dann 6 Beitragsarten:



Oder Sie differenzieren noch weiter und gewähren auch den Mitgliedern über 65 Jahren einen Sondertarif. Schon sind es 9 Beitragsarten:



So können Sie sehr abgestuft alle Beitragsarten anlegen, die in Ihren Verein anfallen.

Beitragsarten haben in *Linear vereinsverwaltung (premium)* darüber hinaus auch andere Eigenschaften oder Einstellungen, zum Beispiel eine individuelle Fälligkeit. Sie können zum Beispiel festlegen:

- der Jahresbeitrag wird für alle immer zum 15.1. fällig.
- die Junioren müssen ihre sportlichen Aktivitäten für Fußball jedes Quartal und für Tennis in monatlichen Raten entrichten.
- die Senioren und die Normalmitglieder zahlen ihre Sportbeiträge immer zum Saisonbeginn am 15.4.

Fälligkeiten

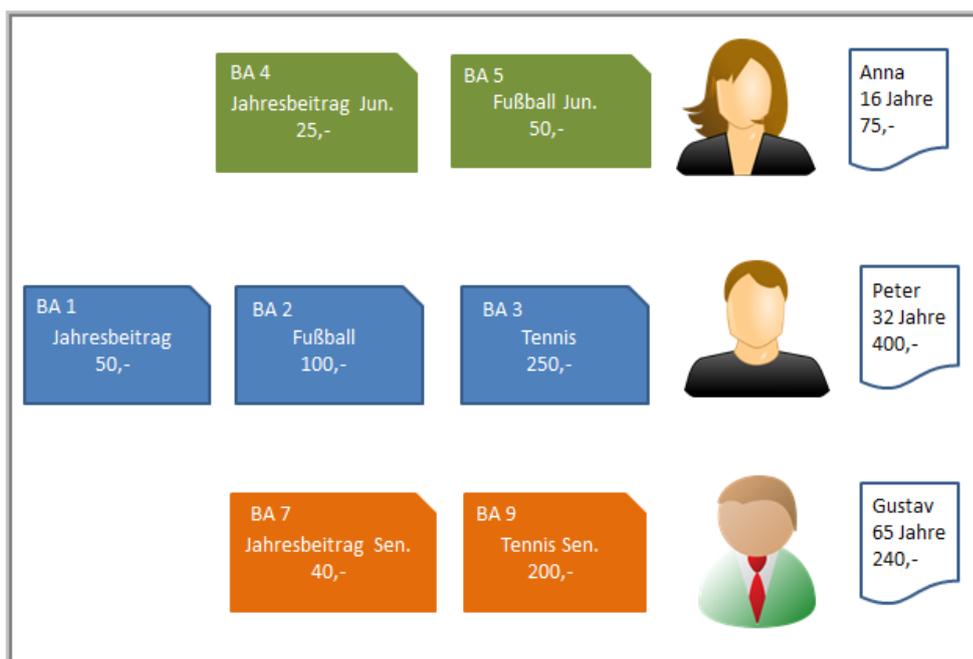
Sie sehen: Beitragsarten in *Linear vereinsverwaltung (premium)* sind Vorlagen und Muster, wann in welchem Rhythmus welche Zahlung fällig wird.

Angelegt und verwaltet werden die Beitragsarten über den Beitragsmanager. Siehe dazu den Abschnitt **Beitragsart erfassen**.

Ihre Wirkung entfalten die Beitragsarten nur im Zusammenspiel mit einem Mitglied. Denn nur in der Verbindung mit einer bestimmten Person konkretisiert sich die Frage:

- hat das Mitglied eine Sportart gebucht, und wenn ja: welche oder wie viele?
- wie alt ist das Mitglied; fällt es evtl. unter die Junioren- oder Seniorenregelung?

Über die Verknüpfung von Mitglied und Beitragsart entsteht irgendwann im Jahr die Forderung, was das Mitglied zu zahlen hat.

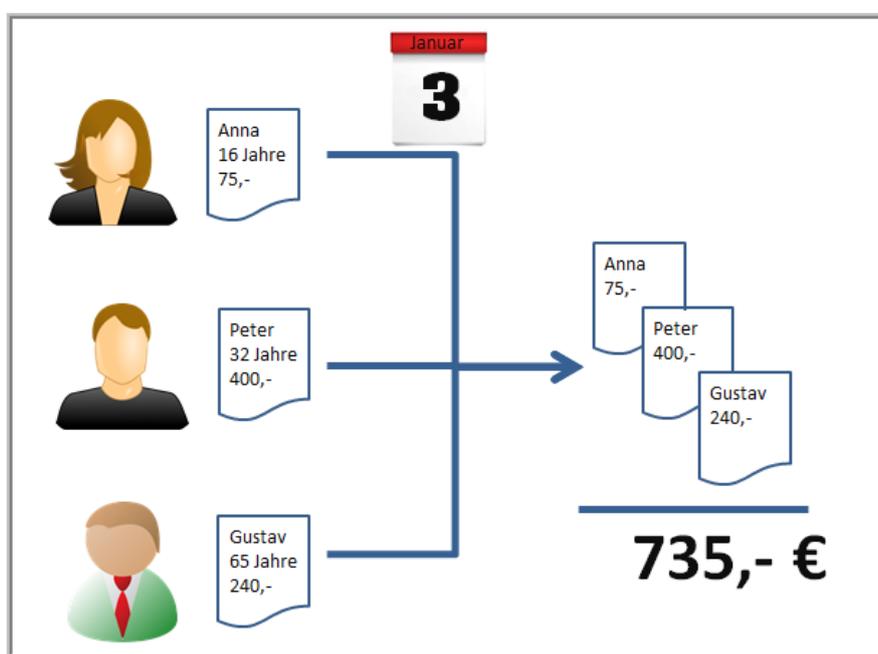


Linear vereinsverwaltung (premium)

Diese Verknüpfung von Mitglied zu einer Beitragsart erfolgt in der Mitgliederverwaltung (siehe **Beiträge zuweisen** in der Referenzdokumentation).

Damit weiß *Linear vereinsverwaltung (premium)*, was durch jedes Mitglied im Jahr an Zahlungen zu erwarten sind, aber passiert ist damit noch nichts. Eine Forderung entsteht erst, wenn Sie aktiv werden und bestimmen: "Jetzt wird's aber Zeit zu zahlen!" Im Sprachgebrauch von *Linear vereinsverwaltung (premium)* heißt das Sollstellung:

- im einfachsten Fall stoßen Sie die Sollstellung einmal im Jahr für alle Mitglieder an. Alle Mitglieder müssen dann ihre gesamten Beiträge bezahlen.

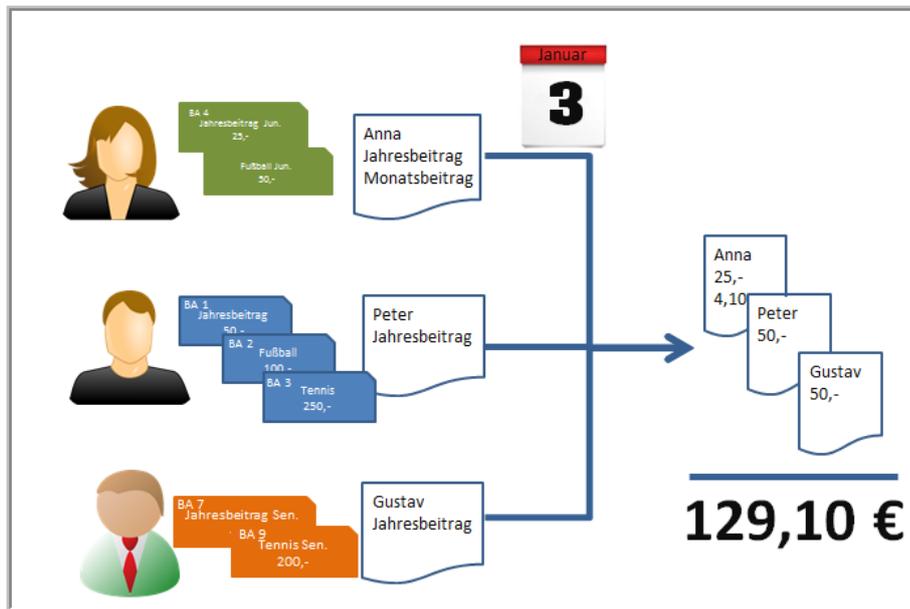


- Wenn Sie in Ihren Beitragsarten aber festgelegt haben, dass Beiträge monatlich oder vierteljährlich gezahlt werden sollen, dann müssen Sie eine Sollstellung jeden Monat bzw. jedes Quartal anstoßen.

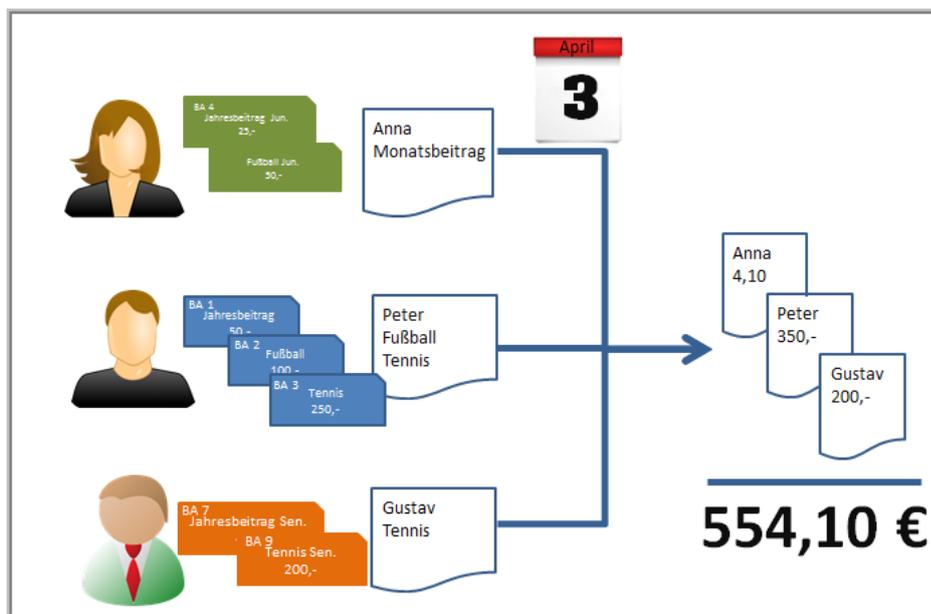
Linear vereinsverwaltung (premium) prüft zum jeweiligen Stichtag, welches Mitglied was zu zahlen hat. Greifen wir dazu unser Beispiel von oben wieder auf und zeigen, was bei einer Sollstellung am Anfang eines Jahres zu zahlen ist bei folgenden Bedingungen:

- Jahresbeitrag zum 15.1.
- Spartenbeiträge für Normalmitglieder zum 15.4.
- Juniorsport monatlich
- Seniorsport zum 15.4.

In unserer Mitgliederstruktur würde eine Sollstellung zum 3.1. also folgendes Ergebnis liefern:



- Drei Monate später - zum Saisonbeginn - würde die Sollstellung neue Forderungen auslösen:



Die Forderungen an einzelne Mitglieder könnten sich evtl. noch verändern, wenn bspw. Beiträge aus vorangegangenen Sollstellungen noch nicht bezahlt wurden.

Dieses Thema wird uns im Zusammenhang mit der Rechnungsstellung weiter beschäftigen.

Zusammenfassung

1. So wie Sie Ihre Vereinsaktivitäten über Abteilungen und Sparten strukturieren, genauso differenzieren Sie alle Arten von Beiträgen, die Sie ganz grundsätzlich erheben. Die Beitragsart ist der Schlüssel für spätere Forderungen an die Mitglieder.
2. Die eigentliche Wirkung erzielen diese Beitragsarten erst, wenn sie einem Mitglied zugewiesen werden. Typischerweise wird jedem Mitglied mindestens eine ggf. auch mehrere Beitragsarten zugewiesen.
3. Um Beiträge bei Ihren Mitgliedern einzufordern, müssen Sie eine Sollstellung durchführen. Sollstellungen können beliebig oft durchgeführt werden und sich dabei entweder auf ein **einzelnes** Mitglied beziehen (zum Beispiel bei einem Neueintritt) oder auf **alle** oder auf eine bestimmte **Auswahl** von Mitgliedern.

Fragen und Antworten

Wie werden die Beitragsarten des Vereins angelegt?

Wie im Abschnitt **Beiträge und Beitragsarten** auf Seite 107 beschrieben, kann der Verein ohne die Anlage von Beitragsarten keine Beiträge vereinnahmen.

Die Beitragsarten des Vereins werden einmalig angelegt. Dazu steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung, den Sie über das Hauptmenü mit Klick auf **Finanzen** → **Beiträge anlegen und bearbeiten** → **Beiträge anlegen** aufrufen.

Die Maske zur Anlage der Beitragsarten wird geöffnet:

Folgen Sie nun der Schritt-für-Schritt-Anleitung 1 bis 4, die Ihnen auf der Maske angezeigt wird.

Wiederholen Sie die Anlage der Beitragsarten, bis Sie alle Beiträge Ihres Vereins angelegt haben.

Zum besseren Verständnis, hier noch ein paar kurze Erläuterungen zu den einzelnen Feldern:

Zeitraum der Sollstellung:

Über das Feld legen Sie den Zeitraum der Sollstellung – also den Abrechnungsrhythmus der Beitragsart fest (jährlich, halbjährlich, quartalsweise, monatlich oder einmalig). Soll der Beitrag also z.B. monatlich vereinnahmt werden, dann wählen Sie monatlich und tragen Sie in das Feld Betrag den monatlich fälligen Betrag ein.

Achtung: Im Feld **Betrag** muss immer der Betrag eingetragen werden, der zum Abrechnungstermin fällig wird. Wählen Sie also nicht z. B. als Zeitraum jährlich und tragen in das Feld den Monatsbetrag ein, sondern den Monatsbetrag x 12!

Den Zeitraum der Sollstellung **einmalig** wählen Sie für alle Beitragsarten aus, die nur einmal beim Mitglied erhoben werden sollen, z. B. Aufnahmegebühren oder einmalige Umlagen.

Beitragsart:

Unter der Feldbezeichnung **Beitragsart** können Sie über das Dropdown-Feld auswählen, ob es sich um einen **normalen** Beitrag, einen Beitrag mit einer Beitragsstaffelung **nach Alter** oder **nach Vereinszugehörigkeit** oder um eine **Aufnahmegebühr** handeln soll. Wählen Sie die Beitragsart einfach über den Pfeil rechts im Fenster aus. Die Auswahl wird dann in diesem Fenster angezeigt.

Für Beiträge, die sich nicht in Abhängigkeit von Alter oder Vereinszugehörigkeit verändern, wählen Sie **normal**.

Fibu-Konto:

Das Feld Fibu-Konto wird für die Verbuchung der Beitragszahlungen in der Finanzbuchhaltung benötigt. Wenn Sie mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* auch die Finanzbuchhaltung des Vereins erledigen, dann können Sie in dem Feld **Fibu-Konto** noch das Fibu-Konto für Ihre Mitgliederbeiträge bestimmen. Für alle anderen Anwender wird diese Voreinstellung bereits vom Programm getroffen – und das Feld ist nicht sichtbar. Das Default-Konto ist das Fibu-Konto 2110.

Kostenstelle:

Haben Sie bei der Einrichtung Ihres Vereins unter **Vereinsdaten -> Einrichtungssistent** auf der Maske **Programmeinrichtung** „Finanzbuchhaltung mit Kostenstellen“ oder „Teilweise Buchhaltung mit Kostenstellen“ gewählt, dann erscheint an dieser Stelle noch ein weiteres Eingabefeld für Kostenstellen. Wenn Sie eine Beitragsart mit

einer Kostenstelle anlegen, dann werden die Einnahmen aus dieser Beitragsart automatisch bei der Verbuchung der ausgewählten Kostenstelle zugeschrieben.

Abteilung:

Wenn eine Beitragsart nur für eine Abteilung gültig sein soll, dann wählen Sie im Feld **Für Abteilung** noch über das Dropdown-Feld die passende Abteilung aus.



Die Verknüpfung der Beitragsarten mit Abteilungen hat den Vorteil, dass Sie auf diese Weise Ihre Sollstellungsläufe und auch den Beitragseinzug immer abteilungsweise abwickeln können!

Spende:

Vereine, die für Beitragszahlungen eine Zuwendungsbestätigung erstellen dürfen, setzen in dieser Maske noch ein Häkchen bei **Spende**. Eingegangene Beitragszahlungen werden dann in der Mitgliedermaske unter dem Reiter **Zahlungen/Zuwendungen** automatisch nicht nur unter Zahlungen, sondern auch unter Zuwendungen aufgeführt. Sodass dann über die Beitragszahlung eine Zuwendungsbestätigung erstellt werden kann.

Fälligkeit:

Wenn Sie feste Termine hinterlegen möchten, an denen der Vereinsbeitrag fällig ist – also der Zeitpunkt, an dem der Vereinsbeitrag auf Ihrem Vereinskonto sein soll, – dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Fälligkeiten festlegen**.

Beitrag splitten:

Wenn Sie den Zahlungseingang eines Beitrags gerne entweder auf verschiedene Fibu-Konten „Beitrag“ oder unterschiedliche Kostenstellen verteilen möchten, dann wählen Sie hier diese Option. Sie können dann Teilbeträge bestimmen, die dann entweder auf Kostenstellen oder Fibu-Konten anteilig gebucht werden. Lesen Sie hierzu auch die Abschnitte **Lassen sich Beitragseinnahmen auf Kostenstellen splitten?** bzw. **Lassen sich Beitragseinnahmen auf verschiedene Fibu-Konten verteilen?** ab Seite 116.

Wie werden Familienbeiträge eingerichtet?

Um Familienbeiträge zu erheben, legen Sie einmalig eine Beitragsart „Familienbeitrag“ mit Hilfe des Assistenten **Beiträge vereinnahmen und bearbeiten** an und weisen Sie diese nur dem Hauptmitglied zu.

Alle anderen (nicht zahlenden) Familienmitglieder sollten die Beitragsart „beitragsfrei“ erhalten.

Können Beiträge gestaffelt nach Alter oder Vereinszugehörigkeit angelegt werden?

Sind Ihre Beiträge nicht konstant, sondern verändern sich abhängig vom Alter der Mitglieder bzw. der Dauer der Mitgliedschaft, dann können Sie dies entsprechend festlegen. Zunächst verfahren Sie wie bei beim Anlegen der normalen Beiträge, nur wählen Sie anstelle der Beitragsart normal die Beitragsart **nach Alter** bzw. **nach Vereinszugehörigkeit** aus.

Es öffnet sich im rechten Teil des Fensters eine Tabelle (hier für die Anlage einer Beitragsart nach Alter), in der Sie festlegen können, welche Beträge für welche Altersgruppen erhoben werden sollen.

Beiträge nach Altersstruktur

Der Vorteil von Staffelbeiträgen ist der, dass Sie sich nicht darum kümmern müssen, ob ein Jugendlicher etwa plötzlich einen Erwachsenenbeitrag entrichten muss. Damit entfallen aufwändige Pflegearbeiten.



Achtung: Da sich die Beitragshöhe automatisch errechnet, wird beim Mitglied mit einem Staffelbeitrag kein Betrag angezeigt! Das Programm errechnet in diesen Fällen die Höhe des fälligen Beitrags erst während der Sollstellung automatisch.

Wie werden Vereinsumlagen angelegt?

Um Umlagen zu erheben, öffnen Sie wieder im Hauptmenü **Finanzen** den Assistenten **Beiträge anlegen und bearbeiten**. Gehen Sie so vor, wie im Abschnitt **Wie werden die Beitragsarten des Vereins angelegt?** auf Seite 112 beschrieben.

Handelt es sich bei Ihrer Umlage um einen Betrag, der nur einmalig erhoben werden soll, dann wählen Sie im Feld **Zeitraum/Sollstellung** „einmalig“.

Handelt es sich bei Ihrer Vereinsumlage um einen Betrag, der wiederkehrend erhoben werden soll, dann wählen Sie im Feld **Zeitraum/Sollstellung** den von Ihnen gewünschten Abrechnungsrhythmus.

Wie werden Aufnahmegebühren eingerichtet?

Erhebt Ihr Verein regelmäßig eine Aufnahmegebühr bei Neueintritten, dann legen Sie eine Beitragsart „Aufnahmegebühr“ an. Öffnen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt **Finanzen** → **Beiträge anlegen und bearbeiten** und aktivieren Sie im Assistenten den Punkt **Beiträge anlegen**.

Starten Sie die Anlage der Beitragsart wie im Abschnitt **Wie werden die Beitragsarten des Vereins angelegt?** auf Seite 112 beschrieben.

Einmalige Beitragsart

Da eine Aufnahmegebühr nur einmalig erhoben wird, wählen Sie unter **Beitragsart** „Aufnahmegebühr“ und im Feld **Zeitraum/Sollstellung** „einmalig“.

Die Beitragsart „Aufnahmegebühr“ wird dann nur einmalig bei dem neuen Mitglied ins Soll gestellt und kann vereinnahmt werden.

Wie werden Abteilungsbeiträge angelegt?

Auch die Verknüpfung einer Beitragsart mit einer bestimmten Abteilung ist möglich. Öffnen Sie den Menüpunkt **Beiträge anlegen und bearbeiten** über das Hauptmenü und Klick auf **Finanzen**.

Starten Sie die Anlage der Beitragsart wie im Abschnitt **>Wie werden die Beitragsarten des Vereins angelegt?** auf Seite 112 beschrieben.

Wählen Sie während der Beitragsanlage über das Dropdown neben dem Feld **Für Abteilung** die entsprechende Abteilung aus, mit der die Beitragsart verknüpft werden soll.

Die Verknüpfung der Beitragsarten mit Abteilungen hat den Vorteil, dass Sie auf diese Weise Ihre Sollstellungsläufe und auch den Beitragseinzug immer abteilungsweise abwickeln können!

Wie kann ein spendenabzugsfähiger Beitrag angelegt werden?

Mitglieder mildtätiger Vereine dürfen den gezahlten Mitgliedsbeitrag beim Finanzamt als Zuwendung geltend machen.

Gehen Sie für die Anlage der Beitragsart vor, wie im Abschnitt **Wie werden die Beitragsarten des Vereins angelegt?** auf Seite 112 beschrieben.

Spendenkonto kennzeichnen

Damit für die eingegangenen Beitragszahlungen Zuwendungsbestätigungen ausgestellt und an die Mitglieder geschickt werden können, setzen Sie bei der Anlage dieser Beitragsart noch ein Häkchen im Feld **Spende**.

Wurde ein Zahlungseingang eines „Spendenbeitrags“ beim Mitglied vermerkt, erscheint dieser dann in der Mitgliedermaske unter dem Reiter **Zahlungen/Zuwendungen** automatisch nicht nur unter Zahlungen, sondern auch unter Zuwendungen.

Lassen sich Beitragseinnahmen auf Kostenstellen splitten?

Bereits beim Anlegen einer Beitragsart können Sie bestimmen, dass Einnahmen aus dieser Beitragsart bereits beim Ausgleich des offenen Postens bzw. beim Buchen des Zahlungseingangs, verschiedenen Kostenstellen gutgeschrieben werden.

Das hat den Vorteil, dass der Verein mehr Transparenz bei seinen Vereinsfinanzen hat. Wie Sie Kostenstellen anlegen, lesen Sie im Abschnitt **Welche Voreinstellungen sind bei der Buchhaltung mit Kostenstellen/Kostengruppen zu treffen?** auf Seite 214.

Um bei der Anlage eine Beitragsart die Verteilung des Gesamtbetrags auf unterschiedliche Kostenstellen einzutragen, aktivieren Sie auf der Willkommenseite des Assistenten **Beiträge anlegen und bearbeiten** den Punkt **Beiträge anlegen** (Hauptmenü **Finanzen** → **Beiträge anlegen und bearbeiten**).

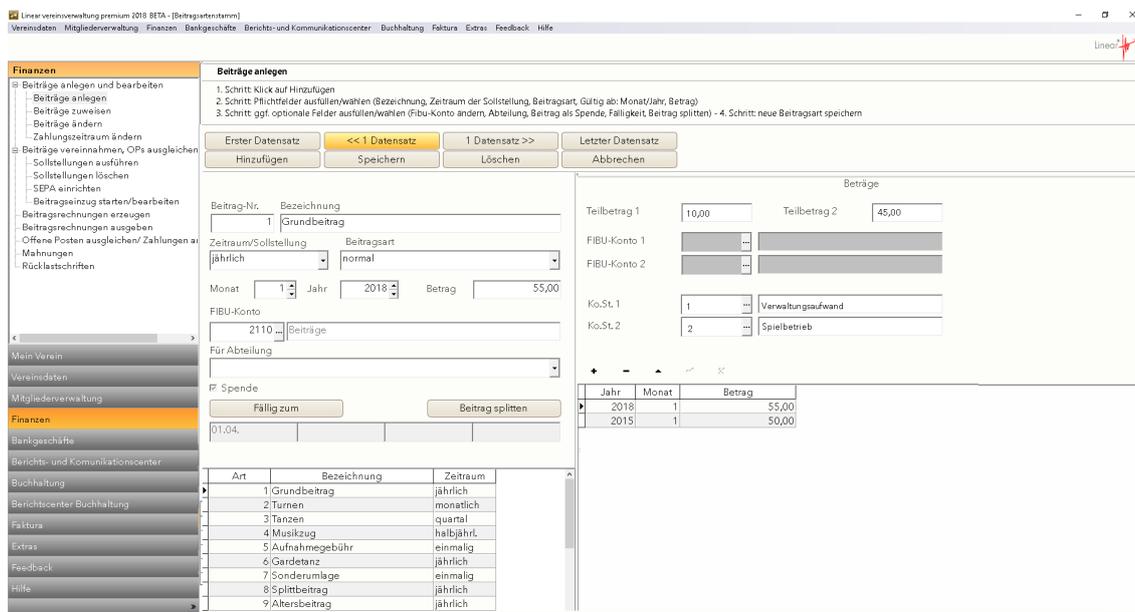
Folgen Sie der Schritt-für-Schritt-Anleitung des Assistenten und klicken Sie auf der Anlagemaske auf die Schaltfläche **Beiträge splitten**.

Auf der rechten Seite der Maske öffnen sich weitere Eingabefelder.

Tragen Sie in den Feldern Teilbetrag 1 und Teilbetrag 2 die anteiligen Beträge ein, die den unterschiedlichen Kostenstellen gutgeschrieben werden sollen.

Die Kostenstellen wählen Sie jeweils aus über den 3-Punkte-Button neben dem Feld Ko.St. 1 und Ko.St. 2.

In dem folgenden Beispiel wurde der Grundbeitrag aufgeteilt auf die Kostenstelle Verwaltung und die Kostenstelle Spielbetrieb:



Lassen sich Beitragseinnahmen auf verschiedene Fibu-Konten verteilen?

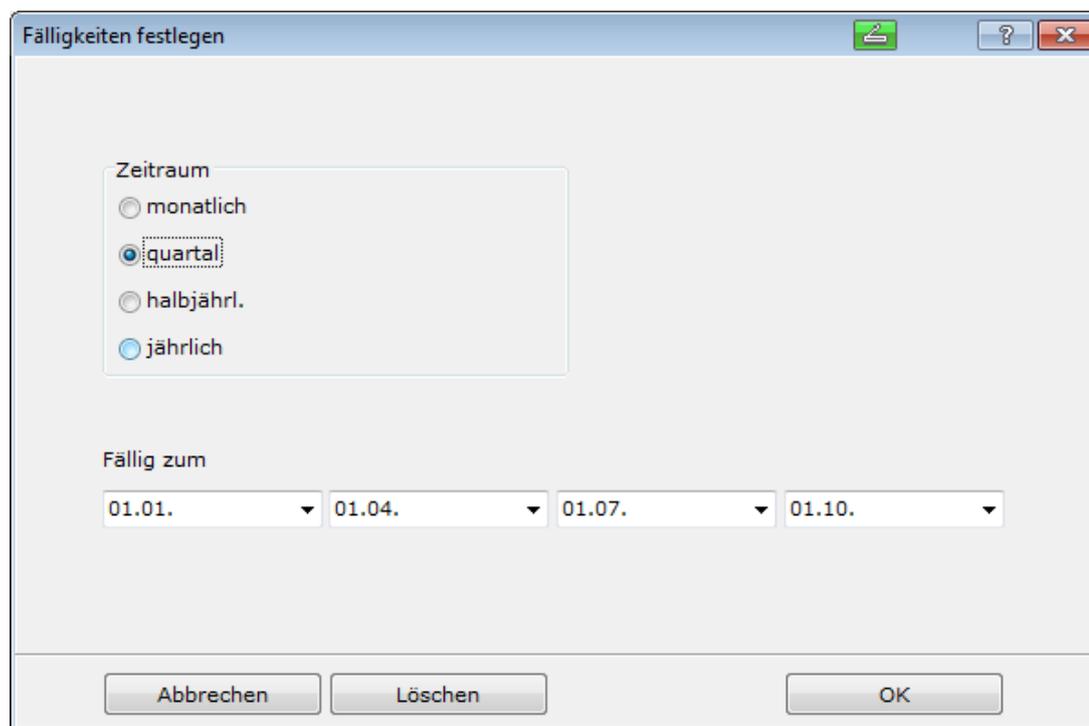
Bei der Anlage einer Beitragsart können Sie auch festlegen, dass die Beitragseinnahme auf verschiedene Fibu-Konten verteilt wird.

Gehen Sie dafür genauso vor, wie im Abschnitt **Lassen sich Beitragseinnahmen auf Kostenstellen splitten?** auf Seite 116 beschrieben.

Einziger Unterschied: Anstelle der Felder für Kostenstellen befüllen Sie die Felder Fibu-Konto 1 und Fibu-Konto 2.

Wie werden Fälligkeitstermine für Beiträge hinterlegt?

Wenn Sie feste Termine hinterlegen möchten, an denen der Vereinsbeitrag fällig ist – also der Zeitpunkt, an dem der Vereinsbeitrag auf Ihrem Vereinskonto sein soll, – dann klicken Sie bei der Anlage einer Beitragsart (vgl. **Wie werden die Beitragsarten des Vereins angelegt?** auf Seite 112) die Schaltfläche **Fälligkeiten festlegen** an. Es öffnet sich eine neue Maske:



Fälligkeits- zeitraum wählen

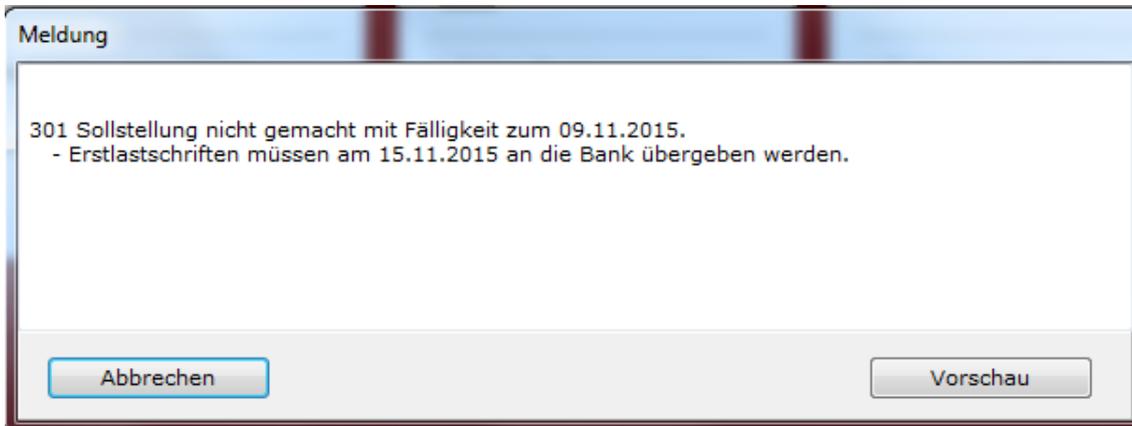
Je nachdem, welchen Fälligkeitszeitraum Sie für die Beitragsart ausgewählt haben, können Sie unterschiedlich viele Fälligkeiten vergeben. Übernehmen Sie entweder die Voreinstellungen oder wählen Sie über Klick auf den Pfeil in dem jeweiligen Feld über die sich öffnende Kalenderfunktion das gewünschte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

Über die Schaltfläche **Löschen** können gesetzte Fälligkeiten wieder gelöscht werden.

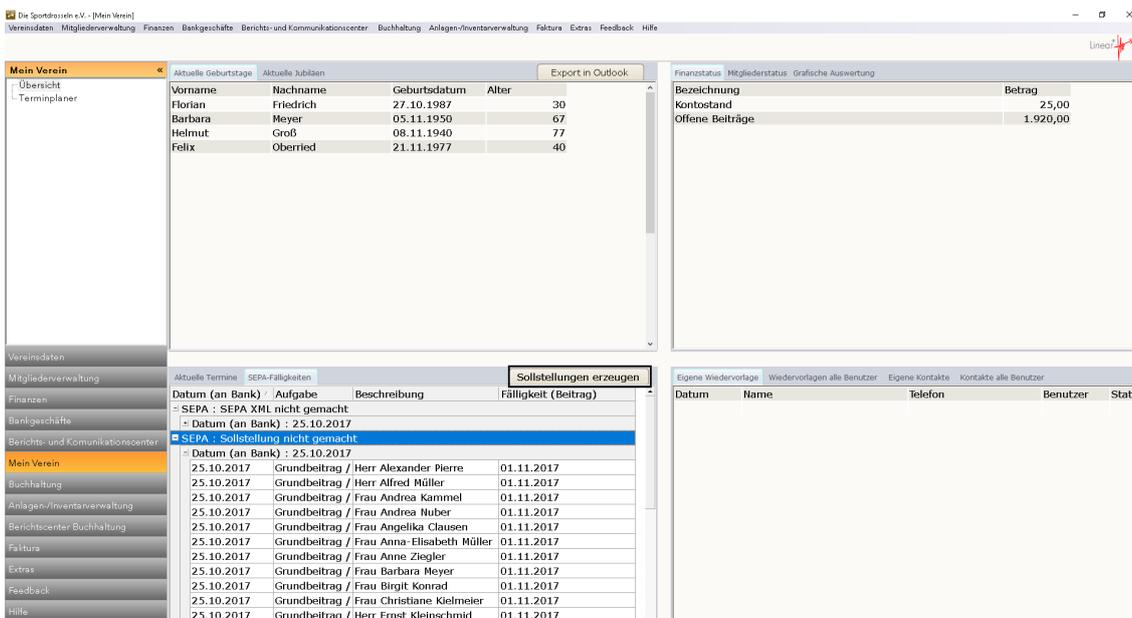
Erinnert mich das Programm, dass Beiträge fällig sind?

Damit Sie erinnert werden, dass Beiträge fällig werden, müssen Sie bei der Anlage einer Beitragsart einen **Fälligkeitstermin** für die Beitragsart hinterlegt haben (vgl. hierzu den Abschnitt **Wie werden Fälligkeitstermine für Beiträge hinterlegt?** auf Seite 118).

Dies vorausgesetzt, erhalten Sie bei jedem Programmstart von *Linear vereinsverwaltung (premium)* eine entsprechende Meldung:



Mit Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** öffnet sich das Fenster **Mein Verein** → **Übersicht:**



In dem Quadranten unten links unter dem Reiter **SEPA-Fälligkeiten** sehen Sie die Tätigkeit, die Sie ausführen sollten. Mit Klick auf **Sollstellungen erzeugen**, können Sie alle fälligen Beiträge direkt ins Soll stellen.

Sie können die Erinnerungsfunktion wieder deaktivieren unter dem Hauptmenüpunkt **Extras** → **Einstellungen**.

Wie wird hinterlegt, dass ein Beitrag jährlich, halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich fällig ist?

Um zu hinterlegen, welche Beitragsart wann fällig wird bzw. vereinnahmt werden soll, wählen Sie den entsprechenden Eintrag bei der Beitragsanlage im Feld **Zeitraum/Sollstellung** aus (vgl. hierzu den Abschnitt **Wie werden die Beitragsarten des Vereins angelegt?** auf Seite 112).

Wie wird festgelegt, welchen Beitrag ein Mitglied zahlen muss?

Um die angelegten Beitragsarten mit den Mitgliedern in Bezug zu setzen, müssen Sie die jeweilige Beitragsart mit dem Mitglied verknüpfen (vgl. den Abschnitt **Beiträge und Beitragsarten** auf Seite 107). In der Sprache von *Linear vereinsverwaltung (premium)* heißt das, dem Mitglied wird ein **Vertrag** zugewiesen. Hier bietet das Programm zwei Möglichkeiten:

1. Die automatische Zuweisung über das Hauptmenü **Finanzen** → **Beiträge anlegen und bearbeiten** → **Beiträge zuweisen** sowie
2. die manuelle Zuweisung direkt beim Mitgliederdatensatz.

Automatische Zuweisung

Um die automatische Beitragszuweisung zu starten, öffnen Sie das Hauptmenü **Finanzen** und gehen Sie auf **Beiträge anlegen und bearbeiten** und aktivieren Sie **Beiträge zuweisen**.

Es öffnet sich das folgende Fenster – auch hier finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Vorgehensweise direkt auf der Maske:

The screenshot shows the 'Beiträge zuweisen' (Assign Contributions) window in the Linear vereinsverwaltung premium 2018 BETA software. The window is titled 'Beiträge zuweisen' and contains the following elements:

- Navigation:** Buttons for 'Erster Datensatz', '<< 1 Datensatz', '1 Datensatz >>', and 'Letzter Datensatz'.
- Form Fields:**
 - Beitrag:** A dropdown menu set to '1' (Grundbeitrag).
 - Zeitraum:** A dropdown menu set to 'jährlich'.
 - Fällig zum:** A date field set to '01.04'.
 - Vertragsbeginn:** A date field set to '10.10.2017'.
 - Beitrag:** A text field set to '50,00'.
- Buttons:** 'Datensätze auswerten', 'Excel-Export', and 'Beitragsart zuweisen'.
- Table:** A table with columns: AdNr, MitglNr, Acrode, Vorname, Nachname, Art, Bezeichnung, Sollstellung, Betrag, Ausw. The table contains 10 rows of member data.

AdNr	MitglNr	Acrode	Vorname	Nachname	Art	Bezeichnung	Sollstellung	Betrag	Ausw
2 0001		Frau	Anne	Ziegler	1	Grundbeitrag	jährlich	50,00	☑
3 0002		Frau	Hedrun	Abemmann	1	Grundbeitrag	jährlich	50,00	☑
4 0003		Herr	Alfred	Müller	1	Grundbeitrag	jährlich	50,00	☑
5 0004		Herr	Helmut	Groß	1	Grundbeitrag	jährlich	50,00	☑
6 0005		Herr	Matthias	Müller	1	Grundbeitrag	jährlich	50,00	☑
7 0006		Frau	Franziska	Klein	1	Grundbeitrag	jährlich	50,00	☑
8 0007		Frau	Anna-Elisabeth	Müller	1	Grundbeitrag	jährlich	50,00	☑
9 0008		Frau	Barbara	Meyer	1	Grundbeitrag	jährlich	50,00	☑
10 0009		Herr	Günter	Meier	1	Grundbeitrag	jährlich	50,00	☑

**Mitglieder
selektieren**

Wählen Sie die Beitragsart über das Dropdown aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**. Treffen Sie ggf. noch eine Vorauswahl z. B. nach der Abteilungszugehörigkeit, dem Eintrittsdatum, der Altersspanne oder einem bestimmten Status wie aktiv oder passiv (zum Feld Status vgl. **Wie werden aktive und passive oder Ehren- und Fördermitglieder gekennzeichnet?** auf Seite 60) und werten Sie erst dann die Datensätze aus.

Um die Beitragsart allen oder einem Teil der Mitglieder zuzuweisen (Selektion über „**alle Datensätze auswählen**“ bzw. Einzelselektion über „**alle Datensätze abwählen**“ und anschließend Auswahl über Setzen des Häkchens in der Spalte „**Ausw**“ im Gitterfeld), die im unteren Gitterfeld angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beitragsart zuweisen**.

Über Klick auf die Schaltfläche **Excel-Export** erhalten Sie eine Liste mit den Informationen, welche Beitragsart, welchem Mitglied zugewiesen wurde.

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

**Manuelle
Zuweisung
der Beitragsart**

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

The screenshot shows a web-based interface for managing members. At the top, there are navigation buttons for 'Erster Datensatz', '<< 1 Datensatz', '1 Datensatz >>', 'Letzter Datensatz', and 'Alle Datensätze'. Below these are action buttons: 'Speichern', 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Abbrechen', 'Word', and 'E-Mail'. The main header displays 'AdrNr: 222', 'Abermann Sylvia', 'Kontakte: 0', and 'Wiedervorlage'. A tabbed interface shows 'Mitgliedschaft' as the active tab, with other tabs like 'Abrechnung', 'Zahlungen/Zuwendungen', 'Kommunikation', 'Funktionen/Ehrungen', 'Mitgliedsausweis', and 'Sportausweis'. The 'Mitgliedschaft' section includes fields for 'Eintrittsdatum' (01.08.2003), 'Austrittsdatum', and 'Status' (Passiv). There are two list boxes: 'Abteilung' (showing '2 Tennis') and 'Sportarten'. Below these are buttons for 'Abteilungen verwalten' and 'Sportarten zuweisen'. The 'Verträge' section has a date range 'Datum bis: 12 2015' and a table with columns 'Vertragsnr.', 'Art', 'Bezeichnung', and 'Betrag'. The table contains one row: '1', '11', 'Sonderbeitrag', '10,50'. A 'Verträge zuweisen' button is highlighted with a blue box. At the bottom, there is a 'noch offene Sollstellungen' section with a date range and a table with columns 'Datum', 'Sollstellung/Rg', 'Offen', and 'Vert./Rg Nr.'. A 'Sollstellung erfassen' button and a 'Summe: 0,00' are also visible. The footer shows 'erfasst: 28.10.2015', 'geändert: 28.10.2015', and 'von: Haufe'.

Linear vereinsverwaltung (premium)

Beiträge einzeln zuweisen Es öffnet sich ein neues Fenster.

Vertrags-Nr	Beitragsart	Bezeichnung	Sollstellungszeitraum	Betrag	Vertragsbeginn	Vertragsende	Aufnahmegebühr
1	1	Jahresbeitrag normal	jährlich	50,00	01.10.2015		

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

Wie wird ein Mitglied beitragsfrei gestellt?

Kann ein Mitglied aus sozialen Gründen seinen Beitrag eine Zeit lang nicht mehr entrichten, oder soll die Mitgliedschaft – etwa wegen eines Auslandsaufenthaltes – unterbrochen werden, dann möchten Sie u. U. das Mitglied beitragsfrei stellen.

Hierzu müssen Sie die bestehenden Beitragsverpflichtungen des Mitglieds beenden, indem Sie bei dem „Vertrag“ – also die Beitragsart, die Sie dem Mitglied zugewiesen haben, - ein Enddatum setzen.

Öffnen Sie dazu den Mitgliederdatensatz – z. B. über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**. Wählen Sie das Mitglied aus, das beitragsfrei gestellt werden soll.

Wechseln Sie in dem Mitgliederdatensatz auf die Registerkarte **Mitglieder** und klicken auf **Verträge zuweisen**. Markieren Sie in dem unteren Gitterfeld, den Beitrag,

den Sie beenden möchten. Dieser Beitrag wird im oberen Teil der Maske angezeigt. Tragen Sie im Feld **Vertragsende** das Datum ein, ab dem das Mitglied beitragsfrei ist. Bei der nächsten Fälligkeit der Beiträge wird dieser Beitrag nicht mehr berücksichtigt. Tritt das Mitglied wieder ein, entfernen Sie das Datum im Feld **Vertragsende** und der Beitrag wird wieder aktiv.

Damit Sie jederzeit selektieren können, welches Mitglied in Ihrem Verein den Status „beitragsfrei“ hat, vergeben Sie diesem Mitglied am besten noch diesen Status. Wie das funktioniert, lesen Sie in Abschnitt **Wie werden aktive und passive oder Ehren- und Fördermitglieder gekennzeichnet?** auf Seite 60.



Wie Sie die beitragsfreien Mitglieder selektieren, zeigt Ihnen der Abschnitt **Wie lassen sich Listen für besondere Mitgliedergruppen erstellen?** und **Wie werden Mitglieder, bzw. Mitgliedergruppen ausgewertet und nach Excel exportiert?** ab Seite 76.

Wie werden einzelne Beitragsarten beim Mitglied beendet?

Wenn das Mitglied z. B. von einer Abteilung in eine andere wechselt, müssen Sie meist einzelne Beitragsarten beenden (und natürlich eine neue Beitragsart zuweisen).

Öffnen Sie das entsprechende Mitglied über die Übersicht mit Doppelklick (Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**).

Wechseln Sie im Mitgliederdatensatz auf die Registerkarte **Mitgliedschaft** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verträge zuweisen**.

Tragen Sie in der sich öffnenden Maske rechts im Feld **Kündigung** ein, wann und zu welchem Termin das Mitglied gekündigt hat oder in eine andere Abteilung wechselt, um beim obigen Beispiel zu bleiben.

Vermerken Sie anschließend im Feld **Vertragsende**, wann der Vertrag beendet ist. Damit stellen Sie sicher, dass die Beitragsart beim Sollstellungslauf für das folgende Jahr nicht mehr berücksichtigt wird.

Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche und schließen Sie die Maske wieder.

Wie wird eine Beitragserhöhung/-minderung durchgeführt?

Einmal angelegte Beitragsarten sind nicht „in Stein gemeißelt“. Beschließt der Verein eine Erhöhung oder auch Minderung einer Beitragsart, so kann das mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* in nur wenigen Schritten erledigt werden.

Gehen Sie dazu im Hauptmenü auf **Finanzen** → **Beiträge anlegen und bearbeiten** → **Beiträge ändern**

In der sich nun öffnenden Maske wählen Sie die Beitragsart aus und gehen weiter so vor, wie in der Schritt-für-Schritt-Anleitung auf der Maske beschrieben:

Wie lässt sich Zahlungszeitraum einer Beitragsart verändern?

Um den Zahlungszeitraum – also den Abrechnungsrhythmus – einer Beitragsart zu ändern, gehen Sie im Hauptmenü auf **Finanzen** und rufen Sie **Beiträge anlegen und bearbeiten** → **Zahlungszeitraum ändern** auf.

Wählen Sie auf der sich öffnenden Maske die Beitragsart, bei welcher der Abrechnungsrhythmus geändert werden soll und folgen dann der Schritt-für-Schritt-Anleitung.

Hinweis

Wenn Sie für die Beitragsart einen Fälligkeitstermin eingetragen hatten, dann müssen Sie bei der Änderung des Abrechnungsrhythmus auch diesen neu vergeben:

Beispiel

Die Beitragsart wurde vormals einmal im Jahr immer zum 15.4. eines Jahres fällig. Wenn Sie die Zahlungsweise nun auf halbjährlich abändern, benötigen Sie einen 2. Fälligkeitstermin, da Sie ja nun zwei Mal im Jahr diese Beitragsart vereinnahmen möchten.

Wie erhalte ich eine Auswertung über die angelegten Beitragsarten?

Wenn Sie wissen möchten, welche Beitragsarten Sie angelegt haben, starten Sie eine spezielle Auswertung der Beitragsarten. Gehen Sie dazu über das Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** und rufen Sie die **Beitragsliste** auf. Wählen Sie in der Auswahlmaske **Beitragsstammliste**.

In der Liste werden die Beitragsart sowie der Betrag, das Datum ab wann die Beitragsart gültig ist und der Zeitraum der Fälligkeit aufgelistet.

Wie kann ausgewertet werden, wie hoch die jährlichen Beitragseinnahmen sind?

Um eine Auswertung zu erhalten, wie hoch die jährlichen Beitragseinnahmen sein werden, rufen Sie über das Hauptmenü das **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** auf und wählen die Auswertung **Beitragsliste**. Markieren Sie in der Auswahl **Beitragsstatistik nach Verträgen**. Sie erhalten eine Auswertung der Umsätze pro Beitragsart und Jahr.

Sie können auch eine **Beitragsstatistik nach Sollstellungen** erstellen. In dieser Auswertung werden aber nur die Beiträge erfasst, für die bereits eine Sollstellung durchgeführt wurde. Diese Auswertung wird sich daher von der **Beitragsstatistik nach Verträgen** unterscheiden.

Von der Sollstellung zur Bezahlung

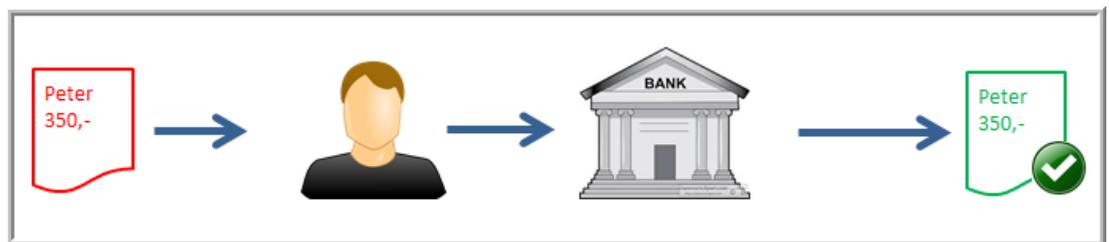
Eine Sollstellung sagt aus: ein Mitglied schuldet Ihrem Verein Geld.

Sie können Ihre Forderung dadurch unterstreichen, indem Sie eine Rechnung erstellen und verschicken. Das ist der Regelfall und immer dann nötig, wenn Sie das Geld nicht einziehen.

Aber eine Rechnung ist nicht zwangsläufig erforderlich, zum Beispiel dann, wenn Sie mit Ihren Mitgliedern einen Lastschriftinzug vereinbart haben und Ihre Mitglieder keine Rechnung wünschen oder benötigen.

Die Abwicklung in *Linear vereinsverwaltung (premium)* erfolgt je nach Zahlungsvereinbarung in folgenden Schritten:

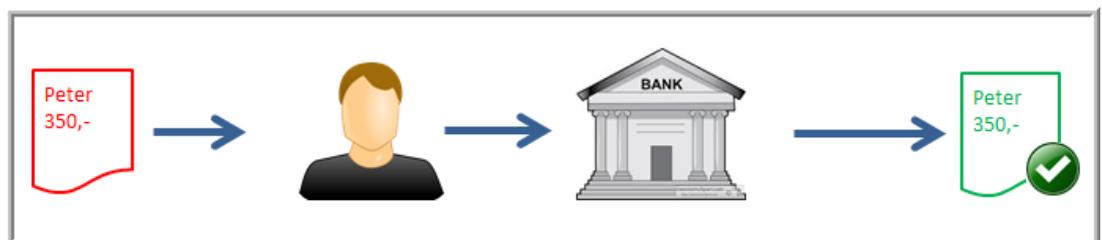
1. Wenn Sie einen **Lastschriftinzug** vereinbart haben, ist der Ablauf am einfachsten: Der Beitrag wird von Ihnen eingezogen und der Offene Posten direkt ausgeglichen.



Die Besonderheit dieses Verfahrens besteht vor allem darin, dass Sie typischerweise nicht für jedes einzelne Mitglied, sondern für eine Vielzahl von Mitgliedern Geld einziehen. Aus einem Sammeleinzug, der Ihrem Verein mit einem Schlag viel Geld bringt, muss *Linear vereinsverwaltung (premium)* anschließend noch eine Zuordnung treffen, welche Offene Posten von welchen Mitgliedern ausgeglichen sind.

Übrigens: der Bankeinzug ist an technische und rechtliche Voraussetzungen gebunden, der ein Assistent überwacht und begleitet.

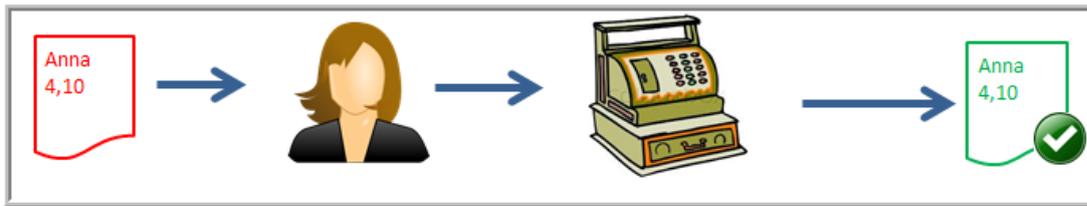
2. Wenn ein Mitglied überweist, dann ist es etwas komplizierter. Denn in diesem Fall müssen Sie Ihre Kontoauszüge durchsehen und prüfen, ob ein Mitglied seine Rechnung bezahlt hat:



Haben Sie einen entsprechenden Zahlungseingang gefunden, müssen Sie ihn den Offenen Posten des betreffenden Mitgliedes zuordnen.

Wenn das Mitglied nicht bezahlt oder nicht vollständig bezahlt, ist im Regelfall ein Erinnerungsschreiben bzw. ein Mahnverfahren nötig. *Linear vereinsverwaltung (premium)* hilft, alle säumige Zahler mit genau den Worten auf ihre Verpflichtungen aufmerksam zu machen, wie Sie das wünschen.

- Denkbar ist es natürlich, dass ein Mitglied seine Beiträge bar bezahlt.



In diesem Fall müssen Sie das Mitgliedskonto über eine manuelle Buchung ausgleichen.

Alle Schritte von der Sollstellung bis zur Zahlung bzw. bis zum Ausgleich des Offenen Postens spiegeln sich in der entsprechenden Karteikarte des jeweiligen Mitgliedes wider – hier die verbuchten Zahlungen:

Zahlungen					Zuwendungen					
Datum	KontoNr	Soll	Haben		Datum	Buchungstext	KontoNr	Soll	Haben	Verzicht
15.01.2015	2110	0,00	50,00							
15.04.2015	2110	0,00	100,00							
15.04.2015	2110	0,00	250,00							

erfasst: 28.10.2015 von: geändert: 10.11.2015 von: Haufe 0

Fragen und Antworten

Fragen der Vorbereitung zu einer Beitragsabrechnung

Wo hinterlege ich, ob das Mitglied den Beitrag überweist, bar oder per Lastschrift bezahlt?

Wenn Sie nicht bereits beim Datenimport Ihrer Mitgliederdaten die Abrechnungsart importiert haben – also beim Einlesen der Daten übernommen haben, ob das Mitglied seinen Beitrag per Lastschrift, überweist oder bar bezahlt (vgl. den Abschnitt **Mitgliederstammdaten importieren** auf Seite 36), – dann müssen Sie die Abrechnungsart direkt bei den einzelnen Mitgliedern auf der Adressmaske unter der Registerkarte **Abrechnung** nachtragen.

Öffnen Sie dazu die **Mitgliederverwaltung** über das Hauptmenü und klicken Sie auf **Mitglieder verwalten** bzw. auf **Übersicht**.

Zahlungsart zuweisen

Wählen Sie das Mitglied aus, bei dem Sie die Abrechnungsart vermerken möchten und rufen Sie die Registerkarte **Abrechnung** auf und treffen Sie über das Dropdown bei **Zahlungsart** die gewünschte Auswahl:

The screenshot shows the 'Abrechnung' (Billing) tab for a member named 'Müller Alfred'. The 'Zahlungsart' (Payment Method) dropdown menu is open, with 'Lastschrift' (Direct Debit) selected. Other options include 'bar' (cash) and 'Überweisung' (bank transfer). The 'Zahlungsweise' (Payment Method) dropdown is set to 'legt vor' (advance payment). The 'Mandatsverwaltung' (Mandate Management) table is empty, and buttons for 'Mandat neu anlegen', 'Mandat bearbeiten', 'Mandat löschen', and 'Neue Mandatsversion' are visible. The status bar at the bottom indicates the record was created on 16.01.2015 and last modified on 10.10.2016 by user 'Haufe'.

Wie kann ich vermerken, dass ein Mitglied seinen Beitrag nicht jährlich, sondern z.B. halbjährlich bezahlen möchte?

Der Abrechnungsrhythmus einer Beitragsart wird grundsätzlich direkt bei der Anlage einer Beitragsart festgelegt – vgl. hierzu den Abschnitt **Wie werden die Beitragsarten des Vereins angelegt?** auf Seite 112.

Wenn ein Mitglied aber wünscht, den jährlich fälligen Beitrag in zwei Raten – also halbjährlich zu zahlen, – dann können Sie hierfür eine abweichende Zahlungsweise beim Mitglied hinterlegen.

Öffnen Sie dazu die **Mitgliederverwaltung** über das Hauptmenü und klicken Sie auf **Übersicht**. Wählen Sie das betreffende Mitglied aus und wechseln Sie im Mitglieder-datensatz auf die Registerkarte **Abrechnung**.

Wählen Sie über das Dropdown im Feld Zahlungsweise den gewünschten Zahlungszeitraum aus.

Wenn Sie keine Sondervereinbarungen zum Abrechnungsrhythmus Ihrer Vereinsbeiträge vereinbaren, muss die Zahlungsweise beim Mitglied **nicht** extra ausgewählt und gesetzt werden!

Hinweis

Wo und wie hinterlege ich die Bankverbindung bei der Zahlungsart Lastschrift?

Sollten Sie die Bankverbindung Ihrer Mitglieder nicht im Rahmen des Datenimports mit eingelesen haben (vgl. hierzu den Abschnitt **Mitgliederstammdaten importieren** auf Seite 36), dann tragen Sie diese direkt beim Mitglieder-datensatz unter der Registerkarte **Abrechnung** ein.

Öffnen Sie den Mitglieder-datensatz über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**.

Wechseln Sie im Mitglieder-datensatz auf die Registerkarte **Abrechnung**.

The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing options like 'Erster Datensatz', '<< 1 Datensatz', '1 Datensatz >>', 'Letzter Datensatz', and 'Alle Datensätze'. Below the menu bar are buttons for 'Speichern', 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Abbrechen', 'Word', and 'E-Mail'. The main area has a tabbed interface with 'Abrechnung' selected. Under 'Zahlungskonditionen', there are checkboxes for 'Abweichender Kontoinhaber' and 'Einzugsermächtigung/Lastschriftmandat liegt vor'. The 'Bankangaben' section is highlighted with a red box and contains fields for IBAN, BIC, and Bankbezeichnung. To the right, there is a 'Mandatsverwaltung' table with columns for 'Lastschriftart', 'Mandats-Nr.', 'Typ', 'Status', 'gültig ab', 'gültig bis', and 'angelegt am'. Below the table are buttons for 'Mandat neu anlegen', 'Mandat bearbeiten', 'Mandat löschen', and 'Neue Mandatsversion'. At the bottom, there is a status bar with the text 'erfasst: 16.01.2015 von: geändert: 10.10.2016 von: Haufe'.

Geben Sie die Bankverbindung ein. Die 3-Punkte-Button neben dem Feld BIC hilft Ihnen, die korrekten Angaben auszuwählen.

Achtung

Je nachdem, welche SEPA-Version von Ihrer Bank unterstützt wird, ist der Eintrag der BIC auch bei Inlandseinzügen und Überweisungen erforderlich. Sprechen Sie hierzu mit Ihrer Bank.

Weitere Informationen zur SEPA-Einrichtung finden Sie in dem Abschnitt **Wo werden die Voreinstellungen für SEPA-Lastschriften getroffen?** auf Seite 130.

Ist es notwendig – auch für Lastschrifteinzüge im Inland – einen BIC einzutragen?

Für einen erfolgreichen (Inland-)Lastschrifteinzug ist der BIC nicht erforderlich!

Grundsätzlich übernimmt das Programm den Eintrag des BIC jedoch automatisch. Tragen Sie beim zahlenden Mitglied bzw. dem Zahler des Beitrags die IBAN ein und speichern Sie den Datensatz mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Programm trägt dann automatisch den BIC sowie die Bankbezeichnung unter dem Fenster **Abrechnung** nach.

Die SEPA-Version stellen Sie ein im Hauptmenü bzw. in der Navigationsleiste unter **Bankgeschäfte → SEPA einrichten**.

Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt **Wo werden die Voreinstellungen für SEPA-Lastschriften getroffen?** auf Seite 130.

Was bedeutet „SEPA-Lastschriftverfahren“?

Mit SEPA (Single Euro Payments Area) wurde ein national und international verbindliches Verfahren für alle Zahlungen (Lastschriften und Überweisungen) eingerichtet.

D. h. seit dem 01.08.2014 wird das bis dato verwendete DTA-Verfahren für Lastschrifteinzüge von den Banken nicht mehr akzeptiert – ist das SEPA-Lastschriftverfahren Pflicht!

Mit der Einführung von SEPA wurde auch das Format der Lastschriftdatei in ein XML-Format geändert. D. h. die erzeugte Lastschriftdatei hat die Dateiendung ***.*.xml!**

Seit diesem Zeitpunkt kann der Beitragseinzug per Lastschrift auch nicht mehr mit Datenträgern wie Diskette, CD-ROM und USB-Stick oder gar mit beleghaften Lastschriften an die Bank übermittelt werden – d. h., Online-Banking ist ein Muss!

Wo werden die Voreinstellungen für SEPA-Lastschriften getroffen?

Bei der Einrichtung von SEPA mit allen Besonderheiten werden Sie durch einen Assistenten unter **Bankgeschäfte → SEPA einrichten** Schritt für Schritt unterstützt.

Damit Sie Ihren Beitragseinzug per Lastschrift durchführen können, müssen Sie nämlich einige wichtige Angaben in *Linear vereinsverwaltung (premium)* hinterlegen. D. h. Sie müssen

- die Gläubiger-ID eintragen,
- sicherheitshalber alle Kontoverbindungen noch einmal auf Richtigkeit überprüfen,
- für jedes zahlende Mitglied bzw. für alle abweichenden Zahler ein gültiges, aktives SEPA-Mandat anlegen und
- die von Ihrer Bank unterstützte SEPA-Version eingetragen haben.

Seit November 2016 verlangen die Banken das SEPA-Verfahren 3.0 bzw. seit November 2017 das SEPA-Verfahren 3.1! Erkundigen Sie sich unbedingt bei Ihrer Vereinsbank, welche SEPA-Version von Ihrer Bank akzeptiert wird und wählen Sie diese über das Drop-Down entsprechend aus.

Achtung!

Was ist neu beim SEPA-Verfahren 3.0/3.1?

Das neue SEPA-Verfahren bringt deutliche Erleichterungen:

- Die Fälligkeitsfristen wurden vereinheitlicht – d. h. die bisherige Vorlaufzeit von 2 bzw. 5 Tagen vor dem Fälligkeitstag wurde auf 1 Tag verkürzt. Beachten Sie jedoch, dass Lastschrifteinzüge i. d. R. immer nur bis mittags des Vortages angenommen werden. Wenn Sie also eine Lastschriftdatei erst nachmittags oder abends erstellen und an die Bank geben, muss als Fälligkeitsdatum „Tagesdatum plus 2 Bankarbeitstage“ eingetragen werden. *Linear vereinsverwaltung (premium)* weist Sie in jedem Fall darauf hin.
- Des Weiteren ist es nicht länger erforderlich, zwischen erstmaliger und wiederkehrender Lastschrift zu unterscheiden.

Wo legt man die SEPA-Mandate an?

Für die Neuanlage eines SEPA-Mandats bietet *Linear vereinsverwaltung (premium)* verschiedene Möglichkeiten:

Mandate neu anlegen

1. Über den Assistenten **Bankgeschäfte** → **SEPA einrichten** (unter **Hauptmenü** → **Bankgeschäfte**),
2. über die **Mitgliederverwaltung** → **Mitglieder anlegen** und
3. direkt beim Mitglied in der Mitgliedermaske unter dem Reiter **Abrechnung**.

Die Punkte 2 und 3 beziehen sich auf die Einzelanlage eines SEPA-Mandates bei der Neuanlage eines Mitglieds.

Was ist ein Mandat bzw. eine Mandatsreferenz(nummer)?

Unter einem Mandat versteht man die Einwilligung des Zahlungspflichtigen, dass – in unserem Fall – der Beitrag per Lastschrift durch den Verein eingezogen wird.

Mandatsreferenz

Die Mandatsreferenz ist ein vom Zahlungsempfänger (dem Verein) individuell vergebenes Kennzeichen eines Mandats. Die Mandatsreferenz darf bis zu 35 alphanumerische Stellen lang sein und dient in Kombination mit der Gläubiger-ID der eindeutigen Identifizierung des dem Lastschrifteinzug zugrunde liegenden Mandats. Eine Mandatsreferenznummer sollte immer nur einmal vergeben werden, da die Geschäftsbereichskennung der Gläubiger-Identifikationsnummer nicht als Unterscheidungsmerkmal herangezogen werden kann. (Quelle: Deutsche Bundesbank)

Aufbau der Mandatsreferenznummer

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

Wenn Sie sich für einen anderen Aufbau der Mandatsreferenznummern entscheiden, dann beachten Sie bitte die folgenden Vorgaben:

- max. Länge 35 Zeichen
- alphanumerische Zeichen
- erlaubte Zeichen: 0 – 9 A – Z a – z ' : ? , - (+ .) /
- nicht erlaubte Zeichen: ä, ö, ü, Leerzeichen oder andere Zeichen

Wie kann man SEPA-Mandate automatisch erstellen, ändern?

Um für neue Mitglieder in einem Schwung Mandatsreferenznummern und SEPA-Mandate anzulegen oder auch zu ändern, gehen Sie über das Hauptmenü auf **Bankgeschäfte → SEPA einrichten**.

Es öffnet sich die Maske für die SEPA-Einrichtung. Aktivieren Sie hier den Punkt **Teilnehmer am Lastschriftverfahren ohne SEPA-Mandat** und klicken Sie auf **Ausführen**.

Es öffnet sich eine neue Maske, auf der alle Mitglieder bzw. Zahler mit der Zahlungsart **Lastschrift** aufgelistet sind.

Im Fenster **Unterschriftsdatum** ist automatisch das Tagesdatum eingestellt. Sie müssen hier keine Änderung vornehmen. Setzen Sie aber ein Häkchen bei **„bereits angelegtes Datum übernehmen“**.

Im Fenster **„Datum gültig ab“** legen Sie fest, ab wann das SEPA-Mandat gelten soll – hier muss das Datum vor dem ersten geplanten Lastschrifteinzug liegen.

Über die Schaltflächen **Vorschau** bzw. **Excel-Export** erstellen Sie Listen der anzulegenden Mandate.

Fehlerhafte Einträge sind rosa hinterlegt. Ganz rechts wird angezeigt, was an dem Datensatz nicht korrekt ist.

**Kennzeichnung
fehlerhafter
Einträge**

Um den Datensatz zu korrigieren, doppelklicken Sie auf den Eintrag und tragen Sie die fehlenden Angaben nach, speichern Sie die Änderungen und kehren Sie in den Assistenten zurück.

Um die Mandate zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mandate erstellen**.

Wenn Sie prüfen möchten, ob alle angelegten SEPA-Mandate den Status „aktiv“ haben – Voraussetzung für einen erfolgreichen Lastschriftzug – dann wählen Sie auf der Seite **SEPA-Einrichtung** den Punkt **Statusprüfung und Aktivierung vorhandener SEPA-Mandate** und klicken auf **Ausführen**. Mit Klick auf die Schaltfläche **Auswertung** erhalten Sie eine Übersicht aller Mandate mit dem Status „angelegt“. Setzen Sie noch das Unterschriftsdatum und das Datum „gültig ab“ und starten Sie die Umsetzung mit Klick auf **Mandate erstellen**.

Wo erhält man eine Übersicht aller erstellten SEPA-Mandate?

Linear vereinsverwaltung (premium) bietet eine Reihe von Auswertungsmöglichkeiten der bereits angelegten SEPA-Mandate. Das sind im Einzelnen:

1. Excel-Export bzw. Vorschau mit Druckfunktion bei der Anlage von neuen SEPA-Mandaten im Assistenten **SEPA einrichten (Bankgeschäfte -> SEPA einrichten)**,
2. die Liste der Lastschriftmandate unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** → **Liste der Lastschriftmandate**,
3. Excel-Export über den **Selektionsassistenten**. Diesen finden Sie unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Eigene Auswertungen und Berichte** und
4. zum Erstellen eigener Auswertungen unter **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Eigene Auswertungen und Berichte** → **Reiter Mandate**.

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

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

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

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

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

Fälle für Pre-Notifikationspflicht

Das ist immer dann der Fall, wenn

- es sich um eine Erstlastschrift handelt.

Tipp: Sie können die Pre-Notifikationspflicht für Erstlastschriften umgehen, wenn Sie dem neuen Mitglied mit Eintritt in den Verein z. B. die Beitragsordnung aushändigen, aus der ersichtlich ist, wann im Verein die Beiträge in welcher Höhe eingezogen werden.

- es sich um eine einmalige Lastschrift handelt;
- sich die Beitragshöhe ändert (Beispiel: das Mitglied wurde volljährig und es wird ein anderer Beitrag fällig; es wurde eine Beitragserhöhung beschlossen);
- sich der Beitragszahler ändert (Beispiel: das jugendliche Mitglied fällt aus der Familienmitgliedschaft, die bisher vom Vater bezahlt wurde, und zahlt seinen Beitrag jetzt selbst);
- sich der Zahlungszeitraum ändert (Beispiel: der Zahlungszeitraum ändert sich von halbjährlich auf jährlich);
- der Verein eine einmalige Sonderumlage – etwa für die Sanierung des Vereinsheims – erhebt;
- eine Rücklastschrift erneut vom Konto des Mitglieds eingezogen werden soll.

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

Termine beachten!

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



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

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

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

In welcher Form werden SEPA-Lastschrifteinzüge angekündigt?

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

Linear vereinsverwaltung (premium) ermöglicht den Versand von Vorankündigungen per Beitragsrechnung. Lesen Sie hierzu den Abschnitt **Wie werden Beitragsrechnungen erstellt?** auf Seite 148.

Wer bekommt das SEPA-Mandat?

Grundsätzlich gilt: wer zahlt, ist der Mandatsowner. D. h., wenn Sie in Ihrem Verein Kinder und Jugendliche als Mitglied haben, dann wird der Beitrag i.d.R. nicht vom eigentlichen Mitglied, sondern von einem Elternteil bezahlt. In diesem Fall legen Sie das SEPA-Mandat nicht bei dem Kind oder dem Jugendlichen an, sondern beim Zahler. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Zahlungspflichtige selber Mitglied im Verein ist.

**Zahler =
Mandatsowner**

Lesen Sie hierzu die Abschnitte **Wie geht man vor, wenn der Beitrag von einem anderen Mitglied gezahlt wird?** auf Seite 135 sowie **Was ist zu beachten, wenn der Beitragszahler nicht Mitglied im Verein ist?** auf Seite 137.

Wie geht man vor, wenn der Beitrag von einem anderen Mitglied gezahlt wird?

Wird die Zahlung von Mitgliedsbeiträgen nicht vom Mitglied selber, sondern etwa vom Familienvater für eines oder mehrere Familienmitglieder übernommen, dann muss das zahlende Mitglied für den Lastschrifteinzug bei allen übrigen Familienmitgliedern als **abweichender Kontoinhaber** eingetragen werden.

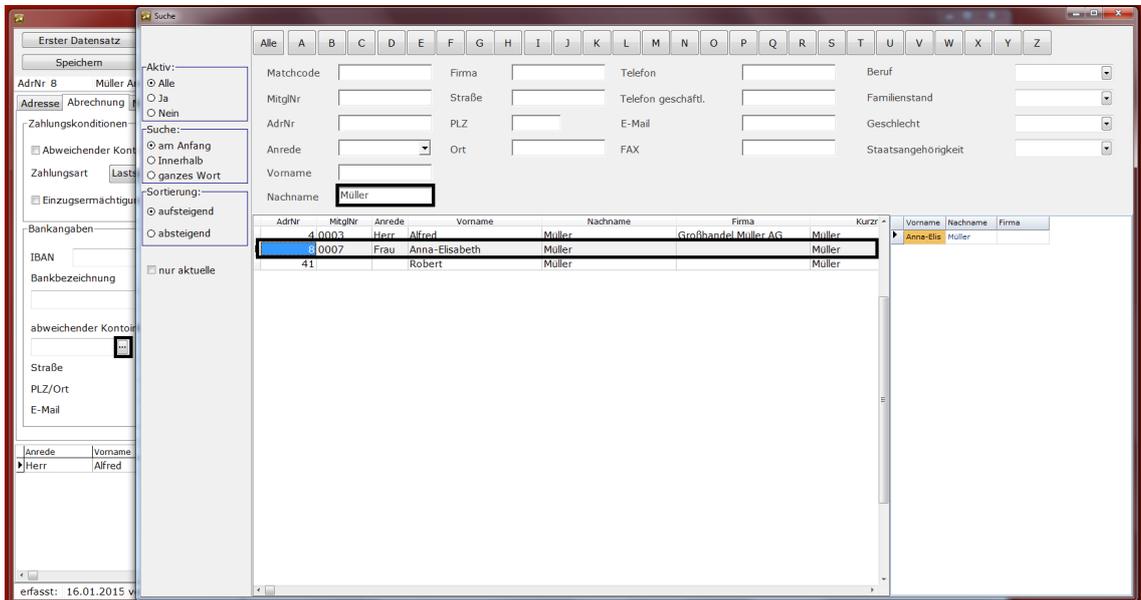
Dazu öffnen Sie den Mitgliederdatensatz des (Familien-)Mitglieds über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**.

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Abrechnung**.

Klicken Sie auf den 3-Punkte-Button unter abweichender Kontoinhaber und es öffnet sich die Suchmaske. Geben Sie z. B. den Nachnamen (des Familienvaters) in das entsprechende Feld ein und in dem Gitterfeld wird Ihnen das Mitglied angezeigt.

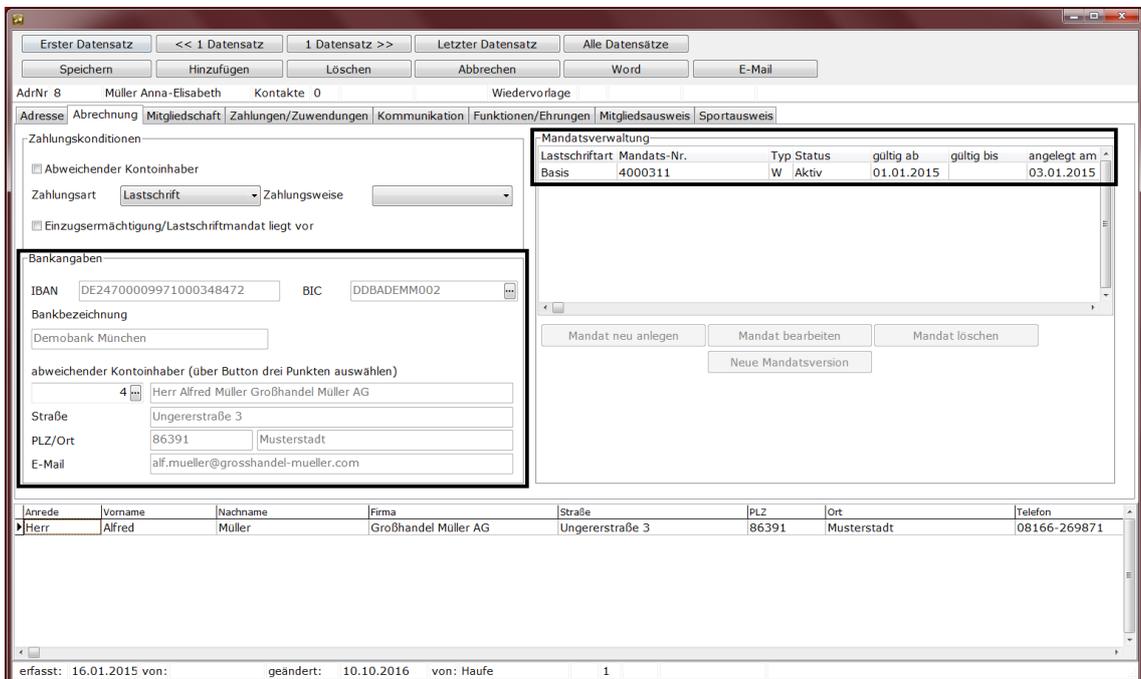
**Zahler suchen
und auswählen**

Um das zahlende Mitglied (den Familienvater) jetzt beim (Familien-)Mitglied einzutragen, klicken Sie doppelt auf den markierten Eintrag...



... und das zahlende Mitglied wird beim (Familien-)Mitglied eingetragen.

Speichern Sie anschließend den Mitgliederdatensatz und der Datensatz des zahlenden Mitglieds wird fest mit dem Datensatz des (Familien-)Mitglieds verknüpft. Im Ergebnis sieht das dann so aus:



Unter **Bankangaben** werden die Angaben des abweichenden Zahlers angezeigt.

Im Feld **Mandatsverwaltung** sieht man das SEPA-Mandat des zahlenden Mitglieds.

Im unteren Gitterfeld sieht man die Verknüpfung des Mitglieds mit dem zahlenden Mitglied.

Die genannten Angaben werden beim Mitglied nur angezeigt und können nicht bearbeitet werden!

Achtung

Eine Bearbeitung der Bankangaben, Adresse oder des SEPA-Mandats kann nur beim Datensatz des zahlenden Mitglieds erfolgen.

Um zum Datensatz des zahlenden Mitglieds zu wechseln, doppelklicken Sie auf den Eintrag im unteren Gitterfeld.

Was ist zu beachten, wenn der Beitragszahler nicht Mitglied im Verein ist?

Wird der Mitgliedsbeitrag von einer Person per Lastschrift beglichen, die nicht Mitglied im Verein ist, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Rufen Sie den Datensatz des Mitglieds über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht** auf.
- Wechseln Sie auf die Registerkarte **Abrechnung**.
- Tragen Sie den Namen und die Adresse des Beitragszahlers in das Feld **abweichender Kontoinhaber** ein. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Im unteren Gitterfeld des Mitglieds sehen Sie die Angaben, die Sie zu dem abweichenden Zahler eingetragen haben – der Mitgliederdatensatz und der Datensatz des abweichenden Zahlers wurden miteinander verknüpft,
- Wechseln Sie mit Doppelklick auf den Datensatz des abweichenden Zahlers und dort auf die Registerkarte **Abrechnung**.
- Wählen Sie die Zahlungsart **Lastschrift** aus und hinterlegen Sie die Bankverbindung.
- Legen Sie noch ein SEPA-Mandat mit dem Status **aktiv** an.
- Speichern Sie Ihre Angaben.

Nichtmitglieder – in diesem Fall – die abweichenden Zahler erhalten keine Mitgliedsnummer und fließen somit auch nicht in die Mitgliedsstatistik des Vereins ein!

Achtung!

Was ist zu beachten, wenn der Beitrag für mehrere Mitglieder von einem Nichtmitglied bezahlt wird?

Übernimmt ein Nichtmitglied für mehrere Mitglieder die Beitragszahlungen per Lastschrift, dann hinterlegen Sie das Nichtmitglied einmal so wie unter **Was ist zu beachten, wenn der Beitragszahler nicht Mitglied im Verein ist?** beschrieben.

Damit existiert das Nichtmitglied in der Adressdatenbank des Vereins und kann bei allen weiteren Mitgliedern, deren Beiträge von dem Nichtmitglied beglichen werden, über den 3-Punkte-Button unter der Registerkarte **Abrechnung** des Mitglieds im Feld **abweichender Kontoinhaber** ausgewählt und gespeichert werden.

Achtung!

Legen Sie den abweichenden Zahler also immer nur einmal an und weisen Sie den Datensatz dann den Mitgliedern über den 3-Punkte-Button zu, für die der abweichende Zahler die Beitragszahlung übernimmt!

Vgl. auch den Abschnitt **Wie geht man vor, wenn der Beitrag von einem anderen Mitglied gezahlt wird?** auf Seite 135.

Wie kann ein abweichender Zahler wieder entfernt werden?

Kann ein Mitglied seinen Beitrag selber bezahlen, dann kann man den abweichenden Zahler wieder löschen, indem Sie bei dem Mitglied (öffnen über Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** -> **Überblick**) auf die Registerkarte **Abrechnung** wechseln und die Adressnummer im Eintrag **abweichender Kontoinhaber** löschen.

Dann verschwinden die Einträge unter abweichender Kontoinhaber und die Anzeige des SEPA-Mandats unter Mandatsverwaltung.

Verknüpfung löschen

Soll auch die Verknüpfung mit dem abweichenden Kontoinhaber gelöscht werden, öffnen Sie über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** den Menüpunkt **Mitglieder verknüpfen**. In der sich neu öffnenden Maske wird die Verknüpfung im unteren Gitterfeld angezeigt. Klicken Sie dort auf **Verknüpfung löschen** und schließen Sie die Maske mit Klick auf **Speichern**.

Achtung: Vergessen Sie nicht, dass Sie bei dem Mitglied, das nunmehr seinen Beitrag selber zahlt, die Zahlungsart **Lastschrift** sowie eine gültige Bankverbindung eintragen und ein SEPA-Mandat anlegen müssen. Das geht in diesem Fall am schnellsten, wenn Sie auf der Maske **Abrechnung** beim Mitglied auf der rechten Seite unter **Mandatsverwaltung** ein neues SEPA-Mandat anlegen.

Was ist zu tun, wenn ein zahlendes Mitglied austritt, aber weiterhin für andere Mitglieder zahlt?

Verlässt ein Mitglied den Verein, soll aber weiterhin als Zahler für andere Mitglieder im Verein zur Verfügung stehen, gehen Sie folgendermaßen vor.

- Tragen Sie bei dem austretenden Mitglied ein Austrittsdatum ein und bestätigen Sie die Abfrage, ob die bestehenden Verträge gekündigt werden sollen mit JA.
- Löschen Sie anschließend einfach die Mitgliedsnummer des ausgetretenen Mitglieds unter der Registerkarte **Adresse** und speichern Sie die Angaben.

Damit bleibt der Datensatz weiterhin in der Datenbank bestehen und zählt aber nicht länger als Mitglied in der Mitgliederstatistik.

Wie kann man prüfen, ob alle Teilnehmer am Lastschriftverfahren ein aktives SEPA-Mandat haben?

Wenn Sie prüfen möchten, ob alle angelegten SEPA-Mandate den Status aktiv haben – Voraussetzung für einen erfolgreichen Lastschrifteinzug, – dann wählen Sie über **Bankgeschäfte** die **SEPA-Einrichtung**. Auf der sich öffnenden Maske wählen Sie den

Punkt **Statusprüfung und Aktivierung vorhandener SEPA-Mandate** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**. Es öffnet sich eine neue Maske. Mit Klick auf die Schaltfläche **Auswertung** erhalten Sie eine Übersicht aller Mandate mit dem Status „angelegt“. Setzen Sie noch das Unterschriftsdatum und das Datum „gültig ab“ und starten Sie die Umsetzung mit Klick auf **Mandate erstellen**.

Wie lässt sich kontrollieren, welchem Mitglied welcher Beitrag zugeordnet wurde?

Um zu überprüfen, welches Mitglied mit welcher Beitragsart verknüpft wurde, rufen Sie über das Hauptmenü das **Berichts- und Kommunikationscenter** auf. Wählen Sie den Eintrag **Beitragsverwaltung/Finanzen** auf der linken Maskenseite und klicken Sie in der Übersicht auf **Verträge** und klicken Sie auf **Bericht ausgeben**.

The screenshot shows a dialog box titled "Auswahl" with the following fields and options:

- Adr.-Nr.:**
 - von: 2 (dropdown)
 - bis: 2409 (dropdown)
 - Abteilung: (dropdown menu)
- Beitragsart:**
 - von: 1 (dropdown)
 - bis: Sonderumlage (dropdown)
- Auswahl:**
 - Erweitert Einfach
 - nur aktuelle alle (aktuelles Jahr) nur abgelaufene
- Sortierung:**
 - nach Mitgliedsnummer nach Nachname

Buttons at the bottom: Abbrechen, OK.

Wählen Sie in der Maske über das Dropdown die Beitragsarten aus, die Sie für Ihren Verein angelegt haben.

Des Weiteren können Sie hier entscheiden, ob Sie eine erweiterte oder eine einfache Liste der Verträge erhalten möchten – in der erweiterten Liste erhalten Sie noch zusätzliche Informationen z. B. zum SEPA-Mandat.

Wichtiger ist wohl die Auswahl zur Art der Verträge. So haben Sie hier die Möglichkeit, sich

- nur aktuelle,
- alle sowie
- nur abgelaufene

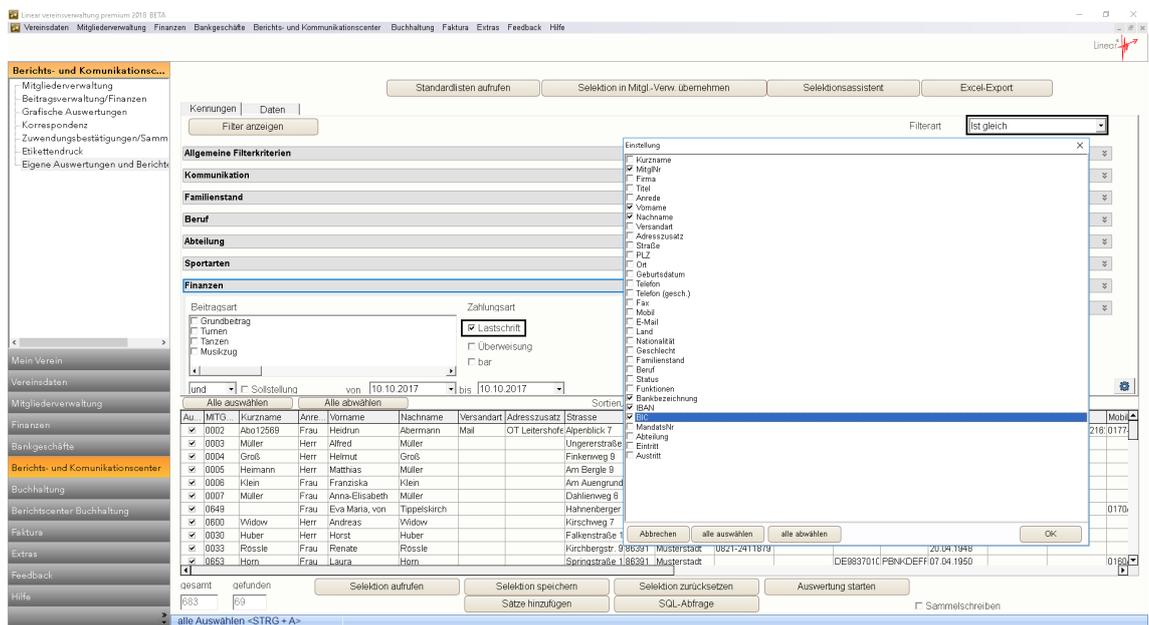
Verträge auswerten und anzeigen zu lassen.

Zu guter Letzt legen Sie noch die Sortierung – entweder nach Mitgliedsnummer oder nach Nachname fest und klicken auf die Schaltfläche **OK**.

Sie erhalten eine Übersicht – gegliedert nach Beitragsart – mit der Angabe welchem Mitglied welche Beitragsart zugewiesen wurde.

Wie prüft man, ob bei den Mitgliedern mit Zahlungsart Lastschrift auch eine Bankverbindung eingetragen ist?

Um zu prüfen, ob bei allen Mitgliedern mit der Zahlungsart Lastschrift auch eine Bankverbindung hinterlegt wurde, öffnen Sie über das Hauptmenü das **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Eigene Auswertungen und Berichte**.



Setzen Sie ein Häkchen unter **Finanzen** → **Zahlungsart** bei **Lastschrift** und wählen Sie den Filter **Ist gleich**.

Auswertungsergebnis konfigurieren

Damit das Auswertungsergebnis übersichtlicher wird, können Sie noch über das **Zahnrad** die Einstellungen aufrufen. Setzen Sie hier z. B. nur ein Häkchen bei MitglNr., Vorname, Nachname, Bankbezeichnung, IBAN und BIC und bestätigen Sie mit **OK**.

Starten Sie anschließend die eigentliche Auswertung mit Klick auf die Schaltfläche **Auswertung starten**.

Im unteren Gitterfeld werden Ihnen dann alle Mitglieder Datensätze angezeigt, die dem Kriterium **Zahlungsart = Lastschrift** entsprechen.

Sortieren Sie die Anzeige der Spalte IBAN bzw. BIC mit Klick auf die Spaltenüberschrift im Gitterfeld. Sie sehen dann auf einem Blick, bei welchem Mitglied noch kein Eintrag steht.

Um diese Mitglieder nachzubearbeiten, klicken Sie in der Auswertungsmaske auf den Eintrag des Mitglieds. Es öffnet sich der Mitgliederdatensatz. Die fehlenden Bankangaben tragen Sie unter der Registerkarte **Abrechnung** nach.

Wie kann man kontrollieren, ob die eingetragenen Bankverbindungen korrekt sind?

Ohne eine korrekte Bankverbindung ist ein erfolgreicher Lastschriftinzug nicht möglich. Aus diesem Grund muss kontrolliert werden, ob die eingetragenen Bankverbindungen richtig sind.

Dazu steht Ihnen der IBAN-BIC-Prüfung zur Verfügung. Um diese aufzurufen, gehen Sie über das Hauptmenü **Bankgeschäfte** auf den Punkt **SEPA einrichten**.

Es öffnet sich die Startseite für die SEPA-Einrichtung. Aktivieren Sie dort den Punkt **IBAN-BIC-Prüfung durchführen** und anschließend auf **Ausführen**.

Nun werden alle Bankverbindungen überprüft.

Für Bankverbindungen, die nicht korrekt sind, erhalten Sie ein Fehlerprotokoll. Dieses übernehmen Sie mit Klick auf **Weiter** in den Selektionsmodus. Im Selektionsmodus werden nur die zu korrigierenden Datensätze angezeigt. Nun können Sie die fehlerhaften Bankverbindungen richtigstellen. Führen Sie im Anschluss daran am besten noch einmal die IBAN-BIC-Prüfung durch.

**Bankver-
bindungen
prüfen**

Fragen zur Sollstellung

Was versteht man unter einer Sollstellung der Beiträge und warum muss man das machen?

Unter dem Begriff **Sollstellung** versteht man das Fälligstellen von Beiträgen. Ohne eine Sollstellung können keine Lastschriftinzüge erzeugt und auch keine Beitragsrechnungen erstellt werden. Lesen Sie hierzu auch die Abschnitte **Beiträge und Beitragsarten** auf Seite 107 sowie **Von der Sollstellung zur Bezahlung** ab Seite 126ff.

Welche Voraussetzungen müssen vorliegen, damit ein Beitrag korrekt eingezogen werden kann?

Die Voraussetzungen für einen Beitragseinzug per Lastschrift:

Vereinsdaten	Eingabe/Prüfung über Hauptmenü...
Die Bankverbindung des Vereins wurde hinterlegt	Vereinsdaten → Stammdaten anlegen/ bearbeiten Registerkarte Bankangabe
Bei Konto für SEPA-Zahlungsverkehr wurde ein Häkchen gesetzt	Vereinsdaten → Stammdaten anlegen/ bearbeiten Registerkarte Bankangabe
Online-Banking wurde eingerichtet	Bankgeschäfte → Online-Banking einrichten
Gläubiger-ID wurde beantragt und hinterlegt	Vereinsdaten → Stammdaten anlegen/ bearbeiten Registerkarte Bankangabe
Mitglieder	
Beitragsarten wurden den Mitgliedern zugewiesen	Finanzen → Beiträge anlegen und bearbeiten → Beiträge Mitgliedern zuweisen
Zahlungsart Lastschrift beim Mitglied ist hinterlegt	Mitgliederverwaltung → Mitglieder verwalten Registerkarte Abrechnung
Bankverbindung wurde beim Mitglied eingetragen	Mitgliederverwaltung → Mitglieder verwalten Registerkarte Abrechnung
Abweichende Kontoinhaber sind bei nicht Selbstzahlern eingetragen	Mitgliederverwaltung → Mitglieder verwalten Registerkarte Abrechnung
SEPA	
Aktives SEPA-Mandat ist für alle Teilnehmer des Lastschrifteinzugs vorhanden.	Bankgeschäfte → SEPA einrichten
Sollstellungen	
Für alle fälligen Beiträge wurde eine Sollstellung durchgeführt.	Finanzen → Beiträge vereinnahmen → Sollstellungen ausführen

Wie wird eine Sollstellung durchgeführt?

Um eine Sollstellung durchzuführen, rufen Sie über das Hauptmenü **Finanzen** → **Beiträge vereinnahmen** den Punkt **Sollstellungen ausführen** auf.

Führen Sie auf der sich nun öffnenden Maske die folgenden Schritte aus:

Schritt-für-Schritt-Anleitung

- Legen Sie den Zeitraum der Sollstellung fest, indem Sie das Jahr einstellen sowie die Felder Monat von und Monat bis ausfüllen. Sollen etwa die Beiträge des ersten Halbjahres ins Soll gestellt werden, dann wählen Sie bei Monat von 1 und bei Monat bis 6! Damit das funktioniert, müssen Sie die Beitragsart mit einem Zeitpunkt/Sollstellung „halbjährlich“ angelegt haben. Vgl. **Wie wird hinterlegt, dass ein Beitrag jährlich, halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich fällig ist?** auf Seite 120.
- Wählen Sie ggf. die Abteilung aus, für die Sie die Sollstellung durchführen möchten. In diesem Fall muss die Beitragsart bei der Anlage mit einer Abteilung verknüpft worden sein!
- Wählen Sie die Beitragsart aus, die ins Soll gestellt werden soll. Das ist sinnvoll, wenn nicht alle Beitragsarten auf einmal, sondern einzeln ins Soll gestellt werden sollen.
- Im nächsten Schritt können Sie noch das Sollstellungsdatum festlegen – voreingestellt ist immer das Tagesdatum.
- Lassen Sie sich in jedem Fall eine Vorschau anzeigen. Das dient Ihrer Sicherheit und um Fehler ggf. zu korrigieren.
- Starten Sie im letzten Schritt den Sollstellungslauf, indem Sie auf die Schaltfläche **Ausführen** klicken.

Kann man Beiträge abteilungsweise ins Soll stellen?

Vorausgesetzt, Sie haben wie unter **Wie werden Abteilungsbeiträge angelegt?** auf Seite 116 beschrieben, die Beitragsart mit einer Abteilung verknüpft, dann können die Sollstellungen abteilungsweise durchgeführt werden.

Sie müssen lediglich unter **Sollstellungslauf einschränken** über das Dropdown die Abteilung auswählen, für die Sie die Sollstellung durchführen möchten.

Sollstellungslauf einschränken

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Vorschau** – wenn die Vorschau das korrekte Ergebnis zeigt – schließen Sie diese wieder und starten Sie die Sollstellung mit Klick auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Kann man alle fälligen Beiträge auf einmal ins Soll stellen?

Selbstverständlich können alle fälligen Beiträge für ein ganzes Jahr auf einmal ins Soll gestellt werden.

Rufen Sie über das Hauptmenü den Punkt **Finanzen** → **Beiträge vereinnahmen** → **Sollstellungen ausführen** auf. Auf der neuen Maske wählen Sie als Zahlungszeitraum das Jahr sowie die Monate 1 bis 12 und nehmen Sie keine weiteren Einschränkungen vor – d.h. Sie nehmen keine Einträge in allen anderen Auswahlfeldern vor.

Tipp

Es lohnt sich in jedem Fall, eine Vorschau zu erstellen!

Wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen** klicken, werden alle zugewiesenen Beitragsarten ins Soll gestellt.

Wie können einzelne Beitragsarten ins Soll gestellt werden?

Es kann sinnvoll sein, nur einzelne Beitragsarten für die Sollstellung auszuwählen – etwa, wenn die Beitragsstruktur Ihres Vereins sehr komplex ist. Das hilft Ihnen den Überblick zu behalten.

Rufen Sie über das Hauptmenü den Punkt **Finanzen** → **Beiträge vereinnahmen** → **Sollstellungen ausführen** auf. Wählen Sie anschließend auf der sich öffnenden Maske über das Dropdown unter **Beitragsart** die Beitragsart aus, für die Sie die Sollstellung durchführen möchten.

Klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche **Vorschau** und kontrollieren Sie das Ergebnis. Ist alles korrekt, schließen Sie die Vorschauansicht und starten Sie den Sollstellungslauf über die Schaltfläche **Ausführen**.

Wie kann man Beiträge für einen bestimmten Zeitraum ins Soll stellen?

Die Einschränkung eines Sollstellungslaufs auf einen bestimmten Zeitraum ist dann sinnvoll, wenn Sie Beitragsarten angelegt haben, die zu unterschiedlichen Zeiten abgerechnet werden sollen – z. B. halb-, vierteljährlich oder monatlich.

Rufen Sie über das Hauptmenü den Punkt **Finanzen** → **Beiträge vereinnahmen** → **Sollstellungen ausführen** auf. Beschränken Sie auf der neuen Maske unter Zahlungszeitraum Monat von und Monat bis.

Beispiel:

Sie haben eine Beitragsart angelegt, die vierteljährlich fällig ist und Sie wollen nun das erste Quartal abrechnen. In diesem Fall tragen Sie bei Monat von die 1 und bei Monat bis die 4 ein.

Klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche **Vorschau** und kontrollieren Sie das Ergebnis. Ist alles korrekt, schließen Sie die Vorschauansicht und starten Sie den Sollstellungslauf über die Schaltfläche **Ausführen**.

Wie kann man den Beitrag für neue Mitglieder – nach dem Hauptabrechnungstermin – vereinnahmen?

Wenn Sie bei neu eingetretenen Mitgliedern den zu zahlenden Beitrag erheben und vereinnahmen möchten, dann ist das selbstverständlich möglich.

Öffnen Sie den Datensatz des Mitglieds über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**.

Hat sich das Mitglied für die Zahlungsart **Lastschrift** entschieden, wechseln Sie die Registerkarte **Abrechnung**. Prüfen Sie dort, ob alle notwendigen Einträge gemacht wurden (Zahlungsart = Lastschrift; Bankverbindung; Aktives SEPA-Mandat unter Mandatsverwaltung).

Sind alle erforderlichen Angaben gemacht, wechseln Sie im Mitgliederdatensatz auf die Registerkarte **Mitgliedschaft**. Weisen Sie dort – falls noch nicht erfolgt – einen Vertrag zu über die Schaltfläche **Verträge anlegen**.

(Vgl. hierzu den Abschnitt **Wie wird festgelegt, welchen Beitrag ein Mitglied zahlen muss?** auf Seite 120.)

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, führen Sie eine **manuelle Sollstellung** durch. Gehen Sie auf der Registerkarte **Mitgliedschaft** auf die Schaltfläche **Sollstellung erfassen**.

Es öffnet sich eine neue Maske:

Wählen Sie über das Dropdown den Vertrag – also den Beitrag – aus, der von dem Mitglied bezahlt werden soll, und klicken Sie auf **Speichern**. Mit **OK** schließen Sie die Maske wieder und beim Mitglied wird der Beitrag als offener Posten angezeigt.

Um den Beitrag nun zu vereinnahmen, erstellen Sie nun eine Beitragsrechnung, wenn das Mitglied den Beitrag überweist, oder Sie erstellen einen Lastschriftinzug. Lesen Sie hierzu die Abschnitte **Wie werden Beitragsrechnungen erstellt?** auf Seite 148, bzw. **Wie wird ein Lastschriftinzug durchgeführt?** auf Seite 157.

Wie kann man kontrollieren, ob der geplante Sollstellungslauf korrekt ist?

Um festzustellen, ob der sich das Ergebnis des Sollstellungslaufes mit den geplanten Einnahmen deckt, erstellen Sie als Erstes eine Beitragsliste. Diese Auswertung starten Sie über das Hauptmenü **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** → **Beitragsliste**.

Doppelklicken Sie auf den Eintrag oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**. Wählen Sie in dem sich öffnenden Auswahlfenster die Option **Beitragsstatistik nach Verträgen** und Sie erhalten eine Übersicht, in der die Beitragsarten, die Höhe der Einnahmen aus den einzelnen Beitragsarten, die Anzahl der Mitglieder sowie der Gesamtbetrag aufgeführt ist:

Drucken Sie diese Liste entweder aus oder speichern Sie sie als Pdf und nehmen Sie die Auswertung zu Ihren Unterlagen.

Wenn Sie nun den Sollstellungslauf durchführen, erhalten Sie über die integrierte Vorschaufunktion ebenfalls eine Liste, die Ihnen den Gesamtbetrag des Sollstellungslaufes aufzeigt. (Vgl. hierzu **Wie wird eine Sollstellung durchgeführt?** auf Seite 143.)

Vergleichen Sie die beiden Ergebnisse miteinander.

Achtung

Die Beitragsstatistik nach Verträgen zeigt Ihnen immer das Jahresergebnis. Sodass diese Vorgehensweise am besten funktioniert, wenn Sie nur Jahresbeiträge angelegt haben.

Kann ein Sollstellungslauf gelöscht werden?

Sollten Sie eine fehlerhafte Lastschrift erstellt – etwa den falschen Zeitraum oder falsche Beitragsarten gewählt haben – dann können Sie die Lastschrift wieder löschen.

Öffnen Sie dazu über das Hauptmenü **Finanzen** → **Beiträge vereinnahmen** den Punkt **Sollstellungen ausführen**. Es öffnet sich die Maske für die Erstellung von Sollstellungen. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Sollstellungen zurücksetzen**.

Folgen Sie auf der neuen Maske der Schritt-für-Schritt-Anleitung.

Wie können einzelne Sollstellungen wieder gelöscht werden?

Um eine fehlerhafte Sollstellung bei einem Mitglied oder einzelner Mitglieder zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Mitgliederdatensatz über **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**, indem Sie dort das Mitglied suchen und anschließend mit Doppelklick öffnen.
2. Wechseln Sie beim Datensatz des Mitglieds auf die Registerkarte **Mitgliedschaft** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sollstellung erfassen**.

3. Es öffnet sich eine neuen Maske:

4. Wählen Sie über das Dropdown den Vertrag aus, zu dem Sie eine Sollstellung löschen möchten.
5. Die Sollstellungen zum Vertrag werden dann im unteren Gitterfeld angezeigt.
6. Markieren Sie die Sollstellung, die Sie löschen möchten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.
7. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die Sollstellung wirklich gelöscht werden soll. Bestätigen Sie die Abfrage mit Klick auf **OK** und die Sollstellung wird gelöscht.
8. Schließen Sie die Maske mit Klick auf **OK** in der Maske unten rechts.

Wie erhalte ich eine Liste der Sollstellungen?

Um festzustellen, welche Sollstellungen und in welcher Höhe Sie diese bereits erstellt haben, rufen Sie eine Liste Ihrer Sollstellungen auf. Dies finden Sie über das Hauptmenü im **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** → **Protokoll der Sollstellungen**.

Wenn Sie nur die Sollstellungen zu einem Mitglied kontrollieren möchten, wählen Sie hier das **Protokoll der Sollstellungen – einzelnes Mitglied**.

Alternativ können Sie sich auch die Beitragsstatistik nach Sollstellungen aufrufen. Diese finden Sie ebenfalls im **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen**. Klicken Sie auf den Eintrag **Beitragsliste** und aktivieren Sie anschließend den Punkt **Beitragsstatistik nach Sollstellungen**.

Der Unterschied zwischen diesen beiden Auswertungen liegt darin, dass Sie im **Protokoll der Sollstellungen** jede Sollstellung pro Mitglied erhalten und außerdem bei der Auswertung nach der Zahlungsart (alle, Lastschrift, Überweisung und bar) unterscheiden können.

Fragen rund um die Beitragsrechnungen

Wann muss eine Beitragsrechnung erstellt werden?

In der Regel werden Sie eine Beitragsrechnung nur für die Mitglieder erstellen, die ihren Beitrag bar bezahlen oder überweisen. Mit Einführung des SEPA-Lastschriftverfahrens gibt es für den Verein allerdings die Pflicht, den Beitragseinzug den Mitgliedern mit der Zahlungsart „Lastschrift“ anzukündigen. Bei *Linear vereinsverwaltung (premium)* wird dieser Pflicht durch eine Beitragsrechnung mit Pre-Notifikation – also einer Vorankündigung – nachgekommen.

Pre-Notifikations-Pflichten beachten

Weitere Informationen, wann das der Fall ist, lesen Sie im Abschnitt **In welchen Fällen müssen SEPA-Lastschrifteinzüge angekündigt werden (Pre-Notifikation)?** auf Seite 133 sowie **Welche Termine sind beim Versand von Vorankündigungen (Pre-Notifikationen) einzuhalten?** auf Seite 134.

Warum muss zwischen Beitragsrechnungen für Barzahler/Überweiser und Beitragsrechnungen an Mitglieder mit Zahlungsart „Lastschrift“ unterschieden werden?

Seit der Umstellung auf das SEPA-Lastschriftverfahren ist es Vorschrift, dass die Teilnehmer am Lastschriftverfahren mit Hilfe einer Beitragsrechnung mit Pre-Notifikation informiert werden, wann ein Betrag vom Konto des Zahlungspflichtigen abgebucht wird. Hintergrund ist, dass dem Zahlungspflichtigen genug Zeit bleibt, um für eine ausreichende Deckung seines Kontos zu sorgen und damit Rücklastschriften zu vermeiden.

Aus diesem Grund wird in der Beitragsrechnung mit Pre-Notifikation ein Fälligkeitsdatum für den Einzug mit eingedruckt. (Vgl. **Welche Termine sind beim Versand von Vorankündigungen (Pre-Notifikationen) einzuhalten?** auf Seite 134.)

Das ist bei Beitragsrechnungen für Barzahler und Überweiser nicht notwendig. Daher unterscheiden sich die Rechnungsvorlagen und bei der Erstellung von Beitragsrechnungen wird zwischen diesen Mitgliedergruppen unterschieden.

Wie werden Beitragsrechnungen erstellt?

Voraussetzungen einrichten

Voraussetzung für die Erstellung von Beitragsrechnungen ist, dass Sie bei den Mitgliedern, die eine Beitragsrechnung erhalten sollen, bei der Zuweisung der Beitragsarten ein Häkchen bei „auf Rechnung“ für Beitragsrechnungen für Überweiser und Barzahler und bei „Pre-Notifikation bei Zahlungsart Lastschrift auf Rechnung drucken“ gesetzt haben, bei den Mitgliedern, die per Lastschrift bezahlen und vom Einzugstermin informiert werden sollen. Vgl. hierzu den Abschnitt **In welchen Fällen müssen SEPA-Lastschrifteinzüge angekündigt werden (Pre-Notifikation)?** auf Seite 133.

Öffnen Sie hierfür den entsprechenden Mitgliederdatensatz über das Hauptmenü **Mitgliederverwaltung** → **Übersicht**. Öffnen Sie das gewünschte Mitglied mit Doppelklick auf den Eintrag im Gitterfeld der Übersichtsmaske.

Wechseln Sie beim Mitgliederdatensatz auf die Registerkarte **Mitgliedschaft** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verträge zuweisen**.

Wählen Sie die Beitragsart(en) aus, für die Sie eine Beitragsrechnung ausgeben möchten, indem Sie im auf die Schaltfläche **<<1 Datensatz** bzw. **1 Datensatz >>** klicken, bis der Vertrag, für den Sie eine Beitragsrechnung erstellen möchten, in der Bearbeitungsmaske angezeigt wird und setzen Sie die entsprechenden Häkchen. Speichern Sie Ihre Angaben mit Klick auf **Speichern**.

Nun sind die Voraussetzungen für das Erstellen und Versenden von Beitragsrechnungen erfüllt.

Im nächsten Schritt müssen Sie die Beiträge ins Soll stellen. Gehen Sie hier so vor wie im Abschnitt **Wie wird eine Sollstellung durchgeführt?** auf Seite 143 beschrieben.

Sollstellung durchführen

Wechseln Sie nach der Sollstellung auf den Punkt **Beitragsrechnungen erzeugen** über das Hauptmenü **Finanzen**.

Rechnungen erzeugen

AdrNr	MitglNr	Anrede	Vorname	Nachname	Art	Formularart	Rechnungsnummer	Betrag	Ausw
	3 0002	Frau	Heidrun	Abermann	3	Rechnung	000000	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	3 0002	Frau	Heidrun	Abermann	3	Rechnung	000000	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	3 0002	Frau	Heidrun	Abermann	3	Rechnung	000000	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	3 0002	Frau	Heidrun	Abermann	3	Rechnung	000000	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	1787 0039	Herr	Sepp	Maurer	1	Rechnung	000000	36,67	<input checked="" type="checkbox"/>
	1782 0050	Herr	Oliver	Becker	1	Rechnung	000000	22,92	<input checked="" type="checkbox"/>
	1782 0050	Herr	Oliver	Becker	2	Rechnung	000000	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	1782 0050	Herr	Oliver	Becker	2	Rechnung	000000	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	1782 0050	Herr	Oliver	Becker	2	Rechnung	000000	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	1782 0050	Herr	Oliver	Becker	2	Rechnung	000000	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	1782 0050	Herr	Oliver	Becker	2	Rechnung	000000	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Rechnungs- und Zahlungsart auswählen

Wählen Sie die Rechnungs- und die Zahlungsart aus und schränken Sie die Anzeige ggf. noch ein, wie in der Schritt-für-Schritt-Anleitung auf der Maske beschrieben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**. Im unteren Gitterfeld werden alle Datensätze angezeigt, für die Sie eine Beitragsrechnung erstellen können. Die Rechnungsnummer in der Spalte steht noch auf 000000. Daran sehen Sie, dass die möglichen Rechnungen erst nur mal angezeigt werden. Erst, wenn Sie auf die Schaltfläche **Rechnungen zusammenstellen** klicken, werden echte Rechnungen erzeugt.

Wenn Sie Ihre Beitragsrechnungen gleich ausdrucken möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. Vgl. auch den folgenden Abschnitt **Wie werden Beitragsrechnungen ausgedruckt?**.

Wie werden Beitragsrechnungen ausgedruckt?

Für den Druck von Beitragsrechnungen wählen Sie über das Hauptmenü **Finanzen** den Punkt **Beitragsrechnungen ausgeben**.

Es öffnet sich eine Maske, auf der Ihnen die zusammengestellten Rechnungen angezeigt werden.

Wichtig

Wählen Sie die korrekte Rechnungs- und Zahlungsart aus. Wenn Sie Beitragsrechnungen für Überweiser und Barzahler ausgeben möchten, dann wählen Sie unter **Rechnungsart** „Beitragsrechnung“.

Für Beitragsrechnungen mit Pre-Notifikation – also die Beitragsrechnungen, die Sie an die Mitglieder versenden möchten, die ihren Beitrag per Lastschriftverfahren bezahlen – wählen Sie die Option „Beitragsrechnung mit Pre-Notifikation“.

Unter **Zahlungsart** wählen Sie zwischen Überweisung, bar und Lastschrift.

Folgende Kombinationen sind möglich:

- Rechnungsart **Beitragsrechnung** → Zahlungsart **Überweisung** oder **bar**
- Rechnungsart **Beitragsrechnung mit Pre-Notifikation** → Zahlungsart **Lastschrift**

Achtung

Wenn Sie die eine falsche Rechnungs- bzw. Beitragsart auswählen, erhalten Sie keine korrekte Anzeige!

Vgl. hierzu auch den Abschnitt **Warum muss zwischen Beitragsrechnungen für Barzahler/ Überweiser und Beitragsrechnungen an Mitglieder mit Zahlungsart „Lastschrift“ unterschieden werden?** auf Seite 148.

Sie können die Anzeige der erstellten Rechnungen natürlich über Eingaben unter **Suchkriterien** noch einschränken.

Die Einschränkungen werden wirksam, wenn Sie auf die Schaltfläche **Rechnungen anzeigen** klicken.

Sie können noch einzelne Mitglieder vom Rechnungsdruck ausschließen, indem Sie das Häkchen in der Gitterfeldanzeige in der Spalte **Ausw** entfernen!

Einzelne Rechnungen ausschließen

Die eigentliche Rechnungsausgabe starten Sie über die Schaltfläche **Rechnungen ausgeben**.

Rechnungen ausgeben

Es öffnet sich das Ausgabefenster.

Auf dieser Maske müssen Sie entscheiden, ob Sie die Rechnungsausgabe über Word bzw. als RTM-Datei wünschen.

Für den Versand von Beitragsrechnungen per E-Mail ist die Verwendung von RTM-Vorlagen Pflicht!

In beiden Fällen wählen Sie die gewünschte Rechnungsvorlage aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Rechnungen in Word ausgeben** bzw. **Beitragsrechnungen drucken**.

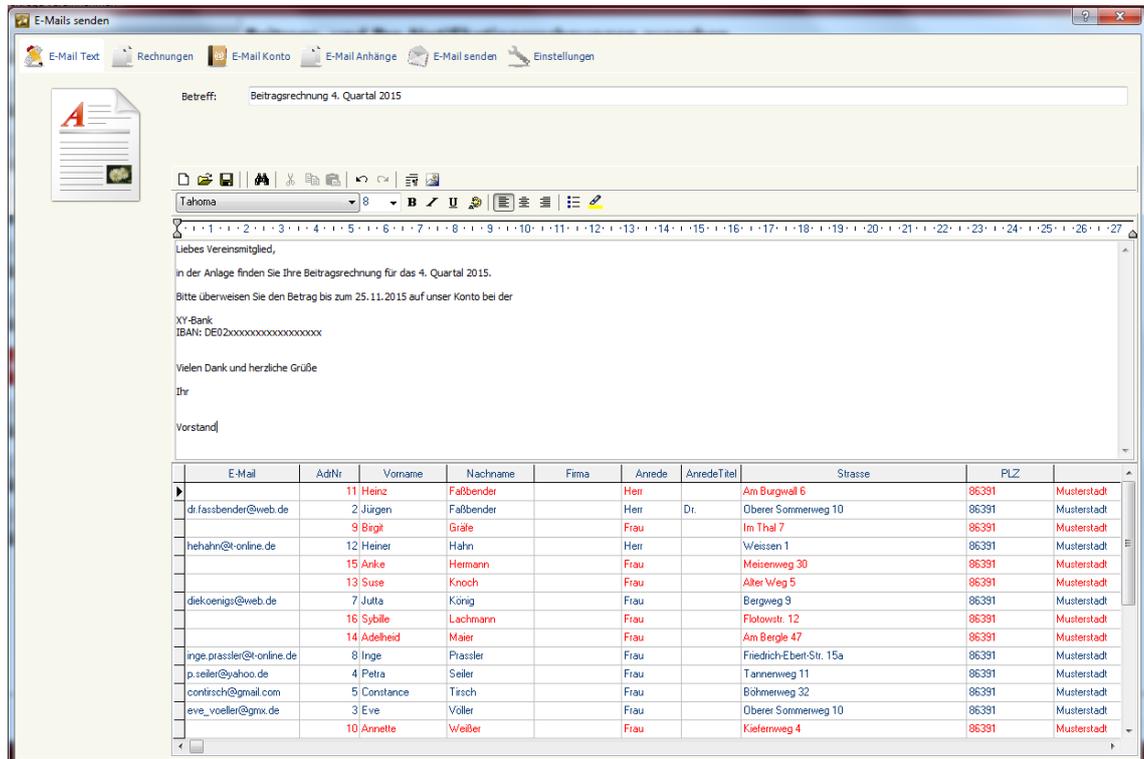
Können Beitragsrechnungen per Serien-E-Mail verschickt werden?

Sie können Ihre Beitragsrechnungen auch per E-Mail versenden. Führen Sie alle Schritte durch wie in den Abschnitten **Wie werden Beitragsrechnungen erstellt?** und **Wie werden Beitragsrechnungen ausgedruckt?** ab Seite 148 beschrieben.

Wenn Sie Ihre Beitragsrechnungen selektiert haben und auf die Schaltfläche **Rechnungen ausgeben** klicken, öffnet sich die eigentliche Ausgabemaske.

Wählen Sie unter **Rechnungsausgabe als RTM-Datei** die gewünschte Vorlage über das Drop-Down-Menü und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Beitragsrechnungen per E-Mail senden**.

Es öffnet sich die Maske für den Versand der Serien-E-Mails:



Im unteren Gitterfeld werden Ihnen die Mitglieder angezeigt, an die Sie die Beitragsrechnung per Mail senden wollen.

Achtung: Die Einträge in rot weisen Sie darauf hin, dass Sie bei diesen Mitgliedern noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben.

D. h. brechen Sie in diesen Fällen den Vorgang ab, tragen Sie die fehlenden Einträge nach oder entfernen Sie diese Mitglieder bei der Rechnungsauswahl wie im Abschnitt **Wie werden Beitragsrechnungen ausgedruckt?** auf Seite 150 beschrieben. Starten Sie die Rechnungsauswahl bzw. die Rechnungsausgabe erneut.

Um die Serien-Mail fertigzustellen, tragen Sie im Feld **Betreff**, den **Betreff** ein, der in der E-Mail erscheinen soll und erstellen Sie im unteren Feld Ihr **Anschreiben**.

Wenn Sie sich die Rechnungen noch einmal ansehen möchten, klicken Sie auf den Eintrag **Rechnungen** in der oberen Maske.

Um die Beitragsrechnung per Mail zu versenden klicken Sie auf **E-Mail senden**.

Wie können Beitragsrechnungen wieder gelöscht werden?

Um bereits erstellt Beitragsrechnungen wieder zu löschen, gehen Sie über das Hauptmenü auf **Finanzen** und wählen Sie den Eintrag **Beitragsrechnungen ausgeben**.

Lassen Sie sich die bereits erstellten Beitragsrechnungen anzeigen – vgl. hierzu auch den Abschnitt **Wie werden Beitragsrechnungen ausgedruckt?** auf Seite 150.

Um alle angezeigten Rechnungen zu löschen, aktivieren Sie den Radiobutton bei **Alle Datensätze auswählen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Datensätze löschen**.

**Alle
Rechnungen
löschen**

Im Anschluss daran können die Beitragsrechnungen erneut generiert werden, wie im Abschnitt **Wie werden Beitragsrechnungen erstellt?** auf Seite 148 beschrieben.

Wie können Rechnungsformulare für Beitragsrechnungen angepasst werden?

Die Rechnungsformulare für den Ausdruck bzw. den Versand per E-Mail können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen, indem Sie z. B. Ihr Vereinslogo einfügen.

Um Beitragsrechnungen, die über Word erstellt und ausgedruckt werden sollen,

- gehen Sie im Explorer auf C:\ProgramData\Linear\Vereinsverwaltung\brief.
- Klicken Sie die Vorlage **RechgmgnEU.dot** mit der rechten Maustaste an, sodass diese blau hinterlegt ist, und klicken Sie auf **Öffnen**.
- Fügen Sie Ihre Änderungen ein und speichern Sie Ihre neue Vorlage unter dem Pfad C:\ProgramData\Linear\Vereinsverwaltung\brief ab. Achten Sie bitte darauf, dass Sie das Dateiformat *.dot auswählen müssen.
- Wählen Sie als Dateinamen **RechgmgnEu***.dot** (z. B. RechgmgnEU_Testverein.dot).

**Word-
Rechnungsfor-
mular anpassen
und hinterlegen**

Wenn Sie nun eine Rechnung mit der geänderten Vorlage erstellen möchten, lassen Sie sich Ihre Beitragsrechnungen über **Finanzen → Beitragsrechnungen ausgeben** anzeigen und klicken Sie auf **Rechnungen ausgeben**. Wählen Sie auf Ausgabemaske unter dem Punkt **Rechnungsausgabe über Word** mit Hilfe des 3-Punkte-Button Ihre neue Vorlage aus.

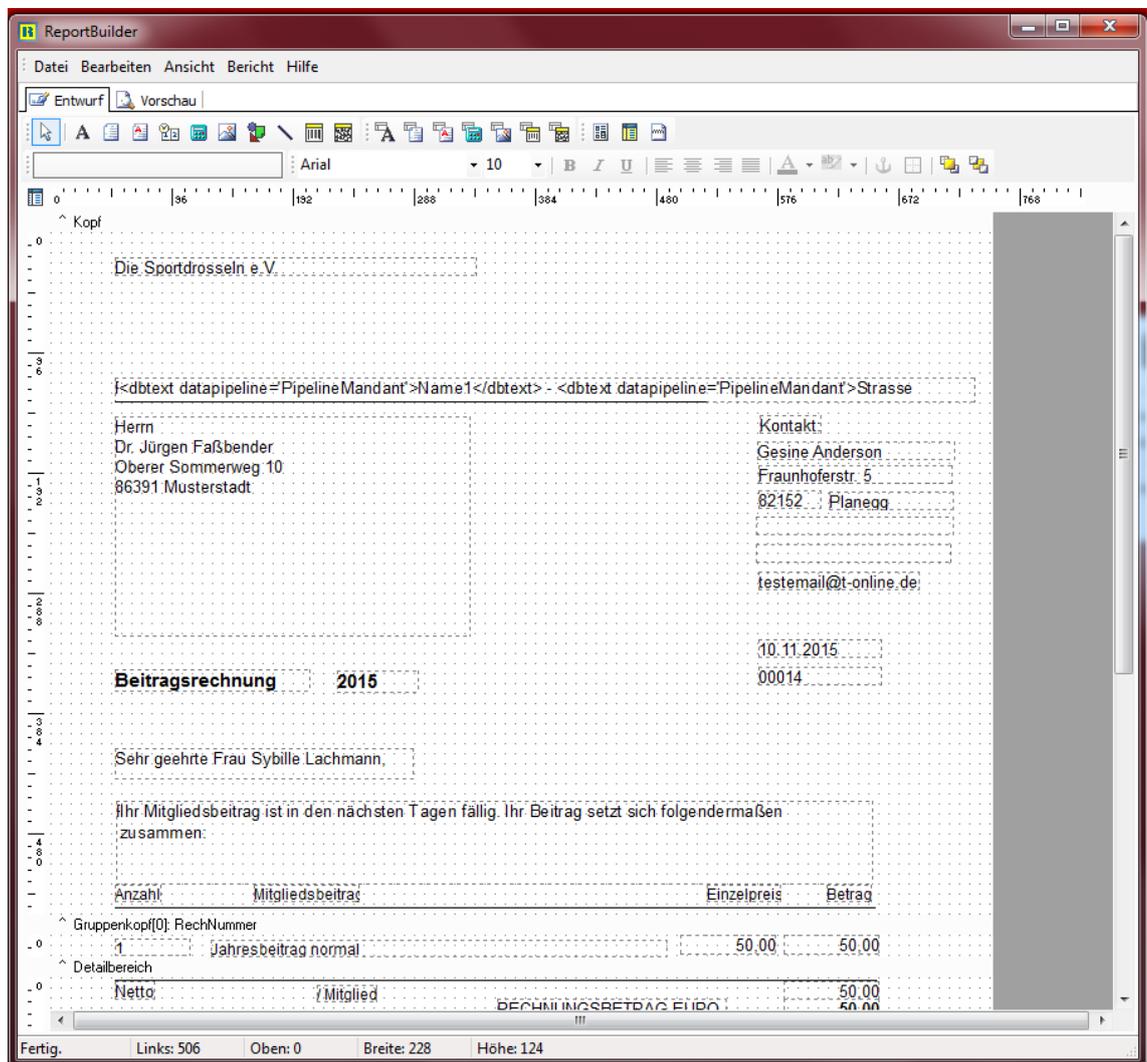
Beitragsrechnungen im RTM-Format bearbeiten und drucken

Alternativ zum Rechnungsdruck über Word, haben Sie noch die Möglichkeit, eine RTM-Vorlage zu wählen und zu bearbeiten, diese Rechnungen über die Schaltfläche **Beitragsrechnungen drucken** auszudrucken oder über **Beitragsrechnungen per E-Mail versenden** als Serien-E-Mail zu verschicken. (Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt **Wie werden Mitglieder per Serien-E-Mail kontaktiert?** auf Seite 97 sowie den Abschnitt **Können Beitragsrechnungen per Serien-E-Mail verschickt werden?** auf Seite 151.

Um die hinterlegten Rechnungsvorlagen zu bearbeiten, öffnen Sie den Menüpunkt **Beitragsrechnungen ausgeben** über das Hauptmenü **Finanzen**. Lassen Sie sich die Beitragsrechnungen anzeigen und klicken Sie auf **Rechnungen ausgeben**.

**Rechnungs-
vorlagen
bearbeiten**

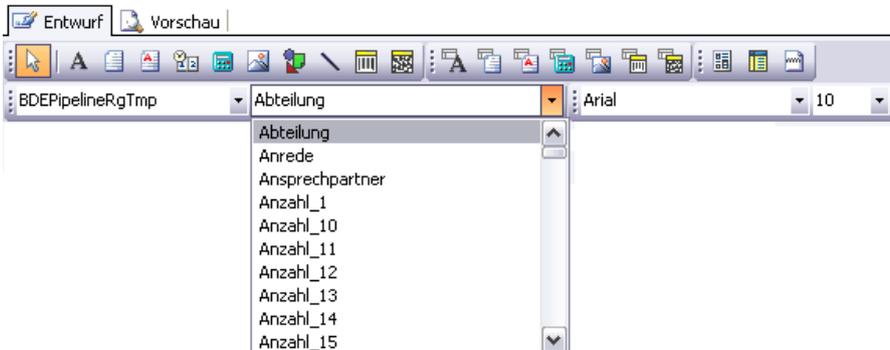
Klicken Sie in der nächsten Maske unter **Rechnungsausgabe als RTM-Datei** auf die Schaltfläche **Vorlage bearbeiten**. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Einträge aus der Datenbank einfügen

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

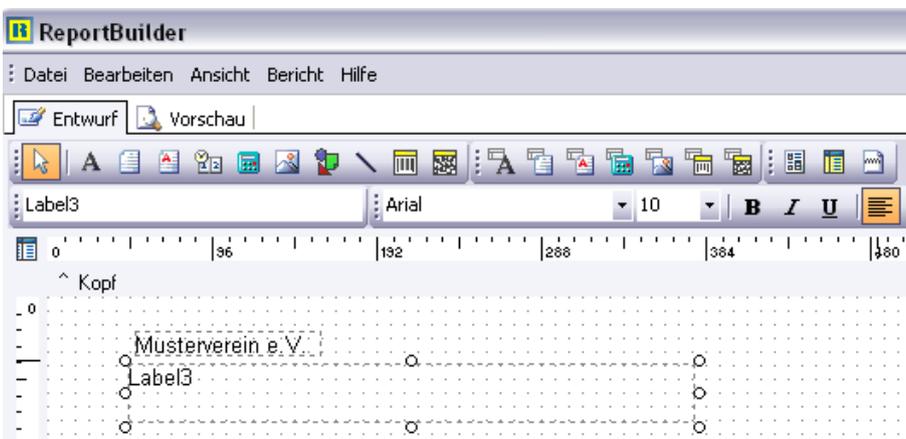
In der Menüzeile sehen Sie nun die Felder **BDEPipelineRgTmp** sowie daneben ein Dropdown-Fenster, aus dem Sie die Angaben aus der Datenbank aussuchen können, die Sie in Ihre Vorlage einfügen möchten:



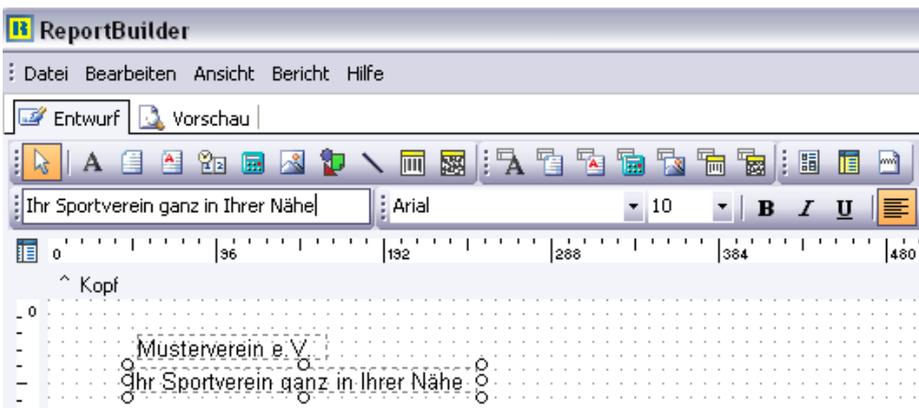
Neue Texte in die Vorlage einfügen

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

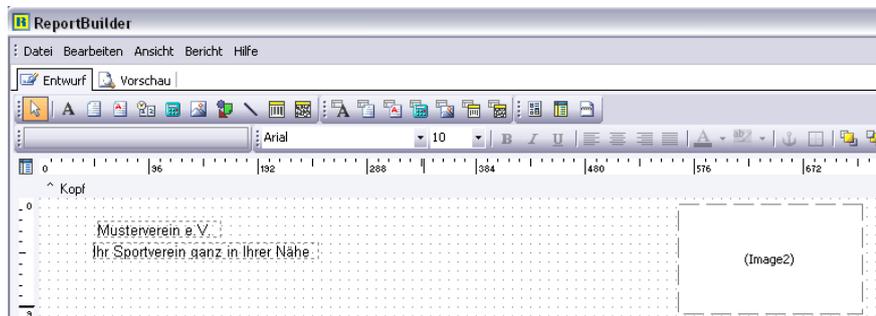
Klicken Sie anschließend in Ihr Dokument an die Stelle, an der Sie einen zusätzlichen Text einfügen möchten. Es wird ein **Textfeld** gesetzt.



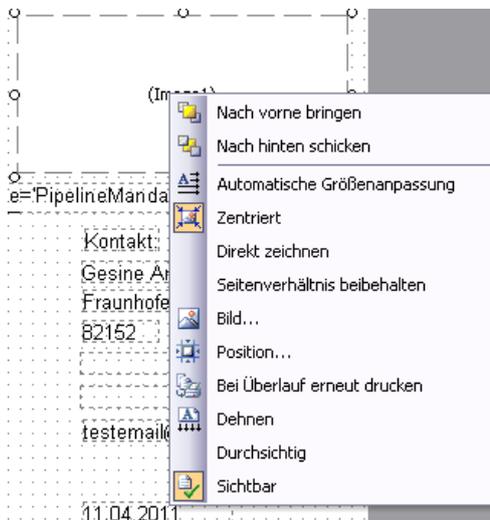
Ihre Eingaben fügen Sie in das Feld **Label** neben dem Feld **Arial** ein und der Text erscheint automatisch an der von Ihnen gewünschten Stelle in der Rechnungsvorlage:



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



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



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

Änderungen überprüfen

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

Fragen rund um Lastschriften

Wie wird ein Lastschrifteinzug durchgeführt?

Um einen Lastschrifteinzug durchzuführen, gehen Sie über das Hauptmenü auf **Finanzen** → **Beiträge vereinnahmen** → **Lastschrifteinzug starten**.

Tipp!

Um im Vorfeld zu überprüfen, ob Sie alle Vorarbeiten für einen erfolgreichen Beitragseinzug per Lastschrift erledigt haben, wählen Sie optional unter **Finanzen** → **Beiträge vereinnahmen** die Option „**Voraussetzungen/Lastschrifteinzug prüfen**“ und gehen Sie die Checkliste durch. Vgl. Sie auch den Abschnitt **Welche Voraussetzungen müssen vorliegen, damit ein Beitrag korrekt eingezogen werden kann?** auf Seite 142.

Checkliste beachten

Klicken Sie auf die Option **Lastschrifteinzug starten**, öffnet sich eine neue Maske:

Beiträge auswerten

1. Schritt: Beitragseinzug auf Mitgliedergruppen, Beitragsarten oder Beitragshöhen einschränken (optional) - 2. Schritt: Auswertungszeitraum festlegen (z.B. für Monats-, Quartals- oder Halbjahresbeiträge)
 3. Schritt: ggf. auf Fälligkeit einschränken, wenn Fälligkeitstermine bei im Beitrag hinterlegt wurden - 4. Schritt: Auswertung starten
 5. Schritt: rot hinterlegte, fehlerhafte Datensätze mit Doppelklick öffnen und korrigieren - 6. Schritt: Auswertung nach Korrektur wiederholen
 7. Schritt: ggf. einzelne Datensätze aus dem Lastschrifteinzug ausschließen (Mätkchen im unteren Gitterfeld entfernen)

Suchkriterien
 Mitglied von: [Dropdown] Mitglied bis: [Dropdown]
 Beitragsart von: [Dropdown] Beitragsart bis: [Dropdown]
 Abteilung von: [Dropdown] Abteilung bis: [Dropdown]
 Betrag von: [Text: 0,00] Betrag bis: [Text: 0,00]

Auswertungszeitraum
 von: [Text: 01.09.2017] bis: [Text: 30.09.2017]
 Fälligkeit: Fälligkeit von: [Text: 01.01.2017] bis: [Text: 31.12.2017]

Familienbeiträge und Mehrfachpositionen zusammenfassen
 alle auswählen alle abwählen

Datenätze auswerten Vorschau Excel-Export Weiter

MitglNr	Datum	Vorname	Nachname	Mandatsreferenz	Offen	Jahr	Mo	Art	MS	Vertragsinhaber	Z	Bezeichnung	Sollstellung	Betrag	Art	Typ
0002	10.08.2017	Heidrun	Abermann	30002	6,00	2017	9	2	0	Abermann Heidrun	L	Spendenbeitrag	monatlich	6,00	Frau	W
0002	22.09.2017	Heidrun	Abermann	30002	5,00	2017	9	2	0	Abermann Heidrun	L	Turnen	monatlich	5,00	Frau	W
0004	22.09.2017	Helmut	Groß	50004	5,00	2017	9	2	0	Groß AG Groß Helmut	L	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W
0005	22.09.2017	Mathias	Müller	60005	5,00	2017	9	2	0	Fitness-Studio Heiman	L	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W
0006	22.09.2017	Franziska	Klein	70006	5,00	2017	9	2	0	Klein Franziska	L	Turnen	monatlich	5,00	Frau	W
0007	10.08.2017	Anne-Elis	Müller	90007	6,00	2017	9	12	0	Müller Anne-Elisabeth	L	Spendenbeitrag	monatlich	6,00	Frau	W
0008	10.08.2017	Barbara	Meyer	90008	6,00	2017	9	12	0	Meyer Barbara	L	Spendenbeitrag	monatlich	6,00	Frau	W
0009	10.08.2017	Günter	Meier	100009	6,00	2017	9	12	0	Meier Günter	L	Spendenbeitrag	monatlich	6,00	Herr	W
0010	10.08.2017	Andrea	Nuber	110010	6,00	2017	9	12	0	Mattgerrei Nuber Andr	L	Spendenbeitrag	monatlich	6,00	Frau	W
0016	22.09.2017	Oliver	Brudermann	170016	5,00	2017	9	2	0	Architekturbüro Brude	L	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W
0023	22.09.2017	Sebastian	Rickert	240023	5,00	2017	9	2	0	Rickert Sebastian	L	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W
0026	22.09.2017	Lisa	Kunze	270026	5,00	2017	9	2	0	Kunze Lisa	L	Turnen	monatlich	5,00	Frau	W
0027	22.09.2017	Stephanie	Grabmeier	280027	5,00	2017	9	2	0	Grabmeier Stephanie	L	Turnen	monatlich	5,00	Frau	W
0028	22.09.2017	Heinz	Kranefeld	290028	5,00	2017	9	2	0	Kranefeld Heinz	L	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W
0029	22.09.2017	Jürgen	Friedrich	300029	5,00	2017	9	2	0	Friedrich Jürgen	L	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W

Gesamtsumme: 115,00

Folgen Sie der Schritt-für-Schritt-Anleitung auf der Maske und klicken Sie im Anschluss auf **Datenätze auswerten**.

Was tun, wenn Datensätze fehlerhaft sind?

Im unteren Gitterfeld sehen Sie, welche Mitglieder in den Lastschrifteinzug einbezogen werden. Fehlerhafte Datensätze sind rot hinterlegt. Wenn Sie den unteren Scrollbalken nach rechts verschieben, wird in der Spalte **Bemerkung** der Grund für die Fehlermeldung angezeigt.

Doppelklicken Sie auf den rot markierten Eintrag. Es öffnet sich die Maske des Mitglieds, bei dem Sie eine Korrektur vornehmen müssen. Tragen Sie Ihre

Änderungen ein und speichern und schließen Sie den Mitgliederdatensatz. Klicken Sie nach der Korrektur noch einmal auf **Datensätze auswerten**.

Lastschriftinzug vorbereiten

Sind alle Datensätze fehlerfrei, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Betragseinzug per Lastschriftverfahren

Bankverbindung auswählen:
Demobank München

Ausführungsdatum/Bank eintragen:
12.10.2017

Verwendungszweck ändern:
Verwendungszweck ändern

Art der Zahlung wählen:
 Lastschriftinzug online
 Download der SEPA-Datei (.xml) und Übergabe an die Bank über ein externes Banking-Modul

MittglNr	AdrNr	Name	BIC	IBAN	Betrag	MandatsNr	
0002	3	ABERMANN HEIDRUN			50,00	30002	MUSTERVEREIN E.V. HEIDRUN ABERMANN GRI
0002	3	ABERMANN HEIDRUN			6,00	30002	MUSTERVEREIN E.V. HEIDRUN ABERMANN SPI
0004	5	GROSS AG			5,00	50004	MUSTERVEREIN E.V. HELMUT GROSS TURNEN
0006	7	KLEIN FRANZISKA			5,00	70006	MUSTERVEREIN E.V. FRANZISKA KLEIN TURNE
0007	8	MUELLER ANNA-ELISABETH			6,00	80007	MUSTERVEREIN E.V. ANNA-ELISABETH MUELLI
0008	9	MEYER BARBARA			6,00	90008	MUSTERVEREIN E.V. BARBARA MEYER SPENC
0009	10	MEIER GUENTER			6,00	100009	MUSTERVEREIN E.V. GUENTER MEIER SPENDI
0010	11	METZGEREI			6,00	110010	MUSTERVEREIN E.V. ANDREA NUBER SPENDE
0012	13	CLAUSEN ANGELIKA			30,00	130012	MUSTERVEREIN E.V. ANGELIKA CLAUSEN TAN;
0016	17	ARCHITEKTURBUERO			5,00	170016	MUSTERVEREIN E.V. OLIVER BRUDERMANN TL
0023	24	RICKERT SEBASTIAN			5,00	240023	MUSTERVEREIN E.V. SEBASTIAN RICKERT TUR
0026	27	KUNZE LISA			30,00	270026	MUSTERVEREIN E.V. LISA KUNZE TANZEN SCH
0027	28	GRABMEIER STEPHANIE			75,00	280027	MUSTERVEREIN E.V. STEPHANIE GRABMEIER
0029	30	FRIEDRICH JUERGEN			5,00	300029	MUSTERVEREIN E.V. JUERGEN FRIEDRICH TUF
0029	30	FRIEDRICH JUERGEN			5,00	300029	MUSTERVEREIN E.V. JUERGEN FRIEDRICH TUF
0029	30	FRIEDRICH JUERGEN			5,00	300029	MUSTERVEREIN E.V. JUERGEN FRIEDRICH TUF

Summe: 4.772,60

Abbrechen Weiter

Auf dieser Maske

- wählen Sie die Bankverbindung des Vereins aus, an die der Lastschriftinzug übermittelt werden soll,
- legen Sie das Fälligkeitsdatum der Lastschrift fest (Achtung: nach dem neuen SEPA-Verfahren 3.0/3.1 ist der früheste Ausführungstermin der nächste Tag, wenn die SEPA-Lastschriftdatei bis mittags an die Bank gegeben wird.),
- können Sie den Verwendungszweck noch einmal ändern und
- bestimmen Sie, ob der Lastschriftinzug über das integrierte Online-Banking-Modul oder über ein externe Online-Banking-Modul an die Vereinsbank übermittelt werden soll.

Tipp

Wenn Sie Ihren Lastschriftinzug nicht über das integrierte Online-Banking-Modul, sondern über eine andere Lösung an die Bank geben möchten, wählen Sie unter **Art der Zahlung wählen** den Punkt **Download der SEPA-Datei (.xml) und Übergabe an die Bank über ein externes Banking-Modul**.

Lastschriftinzug und Bankübergabe starten

Um den eigentlichen Lastschriftinzug und die Online-Übergabe an die Bank zu starten, klicken Sie auf **Weiter**.

Maximale Anzahl der zu erstellenden Lastschriften pro SEPA-Datei: SEPA-Datei erzeugen

Verzeichnis für Datelexport (SEPA-Datei) C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung 2018\Beitragseinzug

Verzeichnis für Datelexport (Begleitzettel) C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung 2018\Beitragseinzug

Verzeichnis für Datelexport (Protokoll) C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung 2018\Beitragseinzug

Abbrechen Weiter

Um den Einzug zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **SEPA-Datei erzeugen**.

Im ersten Schritt wird die SEPA-Datei erstellt – Sie erhalten eine Meldung, dass der XML-Export beendet ist und unter welchem Pfad die SEPA-Datei abgespeichert wurde. Bestätigen Sie diese Meldung mit **OK**.

Im Anschluss daran werden im Hintergrund der

- **Begleitzettel** sowie das
- **Protokoll der Lastschriften** erstellt und abgespeichert.
- Über die Schalfflächen **Durchsuchen** können Sie nachsehen, in welchem Verzeichnis die jeweiligen Dateien abgelegt wurden.

Im Anschluss daran erscheint die Meldung **Datei jetzt an die Bank senden?** Bestätigen Sie diese Meldung mit **Ja**.

Jetzt öffnet sich Anmeldemaske für das Online-Banking und Sie können die SEPA-Datei an Ihre Bank übergeben.

Wie kann der Lastschriftzug eingeschränkt werden?

Starten Sie den Lastschriftzug über **Finanzen** → **Beiträge vereinnahmen** → **Lastschriftzug starten**.

Beitragseinzug einschränken

Es öffnet sich die Auswertungsmaske. Hier können Sie den Lastschriftzug z. B. auf

- einzelne Mitglieder,
- bestimmte Beitragsarten,
- Abteilungen oder
- Betragshöhen

einschränken, indem Sie über die betreffenden Felder die entsprechenden Suchkriterien eintragen.

Auswertungszeitraum bestimmen

Hier können Sie auch den Auswertungszeitraum – z. B. nur das 2. Halbjahr – festlegen. Das ist besonders praktisch, wenn man etwa die Sollstellung für ein ganzes Jahr durchgeführt hat und nun ein Teil der Sollstellungen ausgewertet und als Lastschriftdatei an die Bank übermittelt werden soll.

Fälligkeiten auswerten

Zu guter Letzt besteht hier auch die Möglichkeit, nur die Beiträge auszuwerten, die mit einem bestimmten Fälligkeitsdatum versehen wurden. Setzen Sie hierzu ein Häkchen im Kästchen „**Fälligkeit**“ und tragen Sie dann bei von – bis den entsprechenden Zeitraum ein.

Alle Angaben und Suchkriterien werden erst dann wirksam, wenn Sie auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten** klicken!

Wie erhält man eine Vorschau/ein Protokoll des Lastschriftzugs?

Haben Sie die Beiträge, die Sie per Lastschrift einziehen möchten, ausgewertet wie im Abschnitt **Wie kann der Lastschriftzug eingeschränkt werden?** auf Seite 160 beschrieben, können Sie sich eine Vorschau des zu erwartenden Ergebnisses erstellen. Klicken Sie hierzu auf der Auswertungsmaske auf die Schaltfläche **Vorschau** bzw. **Excel-Export**.

Über die Option **Vorschau** erhalten Sie das zu erwartende Protokoll der Lastschriften mit Angabe des Mitglieds, welcher Beitrag vereinnahmt wird, die Mandatsnummer, Bankverbindung und dem Betrag.

Diese Liste können Sie ausdrucken, als Pdf speichern oder nach Excel exportieren.

Über die Schaltfläche **Excel-Export** werden diese Angaben gleich nach Excel exportiert.

Wie wird der Verwendungszweck festgelegt?

Um dem SEPA-Lastschrifteinzug einen Verwendungszweck mitzugeben, öffnen Sie **Beiträge vereinnahmen** über den Menüpunkt **Finanzen** und klicken auf die Option **Verwendungszweck festlegen**.

Es öffnet sich eine neue Maske, auf der Sie auswählen können, ob Sie den

- generellen Verwendungszweck festlegen,
- bereits angelegte Verwendungszwecke zurücksetzen oder
- eigene Texte für den Verwendungszweck anlegen möchten.

Um den Verwendungszweck zu setzen, wählen Sie die Option **Verwendungszweck setzen (alle Verträge)**. Über das Dropdown wählen Sie die gewünschten Angaben aus und klicken auf **Verwendungszweck speichern**, um Ihre Auswahl zu sichern.

**Verwendungs-
zweck setzen**

Beitragseinzug - Verwendungszweck bearbeiten

Auf dieser Seite können Sie den Verwendungszweck festlegen, der bei Ihren Lastschriften übermittelt werden soll - Sie können gesetzte Verwendungszwecke löschen und eigene Verwendungszwecke erfassen

Verwendungszweck setzen (alle Verträge) Verwendungszweck zurücksetzen (alle Verträge) Sondertexte erfassen

VWZ1
[Vereinsname] ▼

VWZ2
[Mitgliedsname] ▼

VWZ3
[Bezugsname] ▼

VWZ4
[Vielen Dank] ▼

Verwendungszweck speichern

Wenn Sie Ihre Auswahl wieder rückgängig machen möchten, wählen Sie die Option **Verwendungszweck zurücksetzen (alle Verträge)**.

Möchten Sie, dass auf dem Kontoauszug des Mitglieds noch eine besondere Nachricht Ihres Vereins an das Mitglied erscheint, dann legen Sie diese Nachricht unter **Sondertexte erfassen** an.

Diese Einträge stehen Ihnen anschließend unter **Verwendungszweck setzen (alle Verträge)** zur Auswahl.

Verwendungszweck ändern

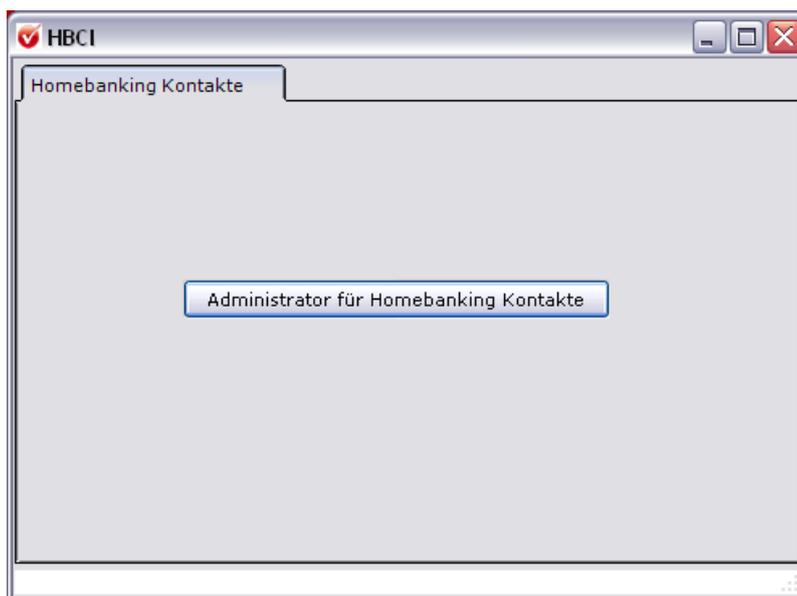
Kann man nachträglich den Verwendungszweck eintragen/ändern?

Auch wenn Sie feste Verwendungszwecke gesetzt haben, können Sie diese noch kurz vor dem Absenden der SEPA-Datei an die Bank ändern. Wenn Sie den Lastschrift einzug vorbereitet und zusammengestellt haben, wie im Abschnitt **Wie wird ein Lastschrift einzug durchgeführt?** auf Seite 157 beschrieben, können Sie auch nach der Zusammenstellung des Beitragseinzugs über die Schaltfläche **Verwendungszweck ändern** den bereits eingetragenen Verwendungszweck zurück- und einen neuen zu setzen.

Was ist zu tun, damit der Beitragseinzug online an die Bank übermittelt werden kann?

Voraussetzung für eine Online-Übergabe des Beitragseinzugs an die Bank ist, dass Sie das integrierte Online-Banking-Modul eingerichtet haben – d. h. Sie haben dort die Bankverbindungen Ihres Vereins hinterlegt.

Gehen Sie dazu über das Hauptmenü auf **Bankgeschäfte** → **Online-Banking einrichten**. Es öffnet sich der folgende Screen:



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



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

Wickeln Sie die Bankgeschäfte Ihres Vereins nicht nur über eine Bank, sondern über verschiedene Banken ab, wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle Bankverbindungen Ihres Vereins eingerichtet haben. Bei *Linear vereinsverwaltung (premium)* sind das maximal 3!

Vergessen Sie nicht unter **Vereinsdaten** → **Stammdaten anlegen/bearbeiten** unter der Registerkarte **Bankangabe** die verschiedenen Bankverbindungen ebenfalls einzutragen und für ein Konto mit Online-Anbindung ein Häkchen bei **Konto für SEPA-Zahlungsverkehr** zu setzen.

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

Schalten Sie die Protokollierungsfunktion für das Online-Banking ein – Fehlermeldungen können dann vom Support leichter und schneller beurteilt werden: Klicken Sie auf den Link **Über DataDesing Banking (DDBAC)** und setzen Sie auf der sich öffnenden Seite ein Häkchen bei Einfache FinTS-Protokollierung einschalten. Damit wird jede Transaktion an die Bank protokolliert. Sollte es zu einer Fehlermeldung kommen, können Sie das Protokoll (oder auch Logfile) an den Support schicken. Sie finden das Logfile mit der Bezeichnung HBCILOG.TXT im Verzeichnis C:\Benutzer\Benutzername\Eigene Dokumente.



Was ist zu tun, wenn der Lastschriftinzug von der Bank nicht angenommen wird?

Wird ein Lastschriftinzug von der Bank abgelehnt, kann das unterschiedliche Ursachen haben. Hier eine Übersicht möglicher Rückmeldungen des Bankenservers bei der Übertragung der Lastschriftdatei:

HBCI-Meldungen im Überblick

3060 Teilweise liegen Warnungen/Hinweise vor

Die Meldung "3060 Teilweise liegen Warnungen/Hinweise vor" tritt im Rahmen der HBCI-Kommunikation auf. Diese Meldung können Sie ignorieren, klicken Sie einfach auf OK und fahren Sie fort.

3060 HKDME-Segment nicht gefunden

Wenn Sie bei der Übersendung der SEPA- die Meldung „HBCI Rückmeldung (3060) HKDME-Segment nicht gefunden“ erhalten, dann bedeutet das, dass Ihr Konto für SEPA-Sammellastschriften nicht freigegeben ist.

Wenden Sie sich an Ihre Bank und klären Sie das.

9010 SEPA-Dokument nicht valide

Erhalten Sie die HBCI-Rückmeldung 9010 liegt die Ursache meist darin, dass die übermittelte SEPA-Datei nicht valide – d.h. nicht korrekt ist. Das ist meist der Fall, wenn der Vereinsname, den Sie unter Vereinsdaten eingetragen haben, länger als 70 Zeichen ist.

Korrigieren Sie Ihre Eingaben im Hauptmenü unter **Vereinsdaten** → **Stammdaten anlegen/bearbeiten**, setzen Sie die bereits erstellte SEPA-Lastschriftdatei wieder zurück wie im Abschnitt **Wie wird ein abgelehnter Lastschriftinzug neu erstellt?** auf Seite 166 beschrieben.

9030 /9130 Sepa Auftrag wird nicht ausgeführt

Wenn Sie die Meldung „Sepa Auftrag wird von Bank nicht ausgeführt (9030) Sepa fehlerhafter Aufbau (MDC 16710200017) (9130)“ erhalten, dann ist der Inhalt der SEPA-Datei syntaktisch ungültig. In der Regel sind dort Umlaute oder unerlaubte Sonderzeichen enthalten.

Aufbau der Mandatsreferenznummern

Denken Sie daran, dass die Mandatsreferenznummern einen bestimmten Aufbau haben müssen:

- max. Länge 35 Zeichen
- alphanumerische Zeichen
- erlaubte Zeichen: 0 – 9 A – Z a – z ' : ? , - (+ .) /
- nicht erlaubte Zeichen: ä, ö, ü, Leerzeichen oder andere Zeichen

Stellen Sie sicher, dass Ihre Vereinsverwaltung auf dem neuesten Stand ist, indem Sie den Linear Internet Update Assistenten aufrufen: Start → Linear → Linear Zubehör → Linear Internet Update Assistent.

Überprüfen Sie, ob die eingetragenen Bankverbindungen korrekt sind: **Hauptmenü → Bankgeschäfte → SEPA einrichten**. Führen Sie den Punkt **IBAN-BIC Prüfung durchführen** aus.

Nach der erfolgten Korrektur Ihrer Daten, setzen Sie den Lastschriftinzug, der von der Bank nicht akzeptiert wurde, noch einmal zurück und erstellen ihn neu. (Vgl. **Wie wird ein abgelehnter Lastschriftinzug neu erstellt?**, Seite 166.)

9050 / 9210 – Frist für die Einreichung über-/unterschriften

Erhalten Sie die HBCI Rückmeldung mit dem Text „Das übergebene Ausführungsdatum liegt vor dem frühestmöglichen Termin. (9210)“, dann haben Sie ein zu kurzes Fälligkeitsdatum gesetzt.

Der Fälligkeitstermin beträgt nach dem neuen SEPA-Verfahren 3.0/3.1 für erstmalige und wiederkehrende Lastschriften nur noch einen Bankarbeitstag. Aber Achtung: Banken nehmen Lastschriftinzüge für den Folgetag nur bis mittags an. Versuchen Sie die Übergabe nach diesem Zeitpunkt, kann es zu dieser Meldung kommen!

Sie können in diesen Fällen das Fälligkeitsdatum selber noch einmal ändern und den Einzug noch einmal an die Bank geben:

Gehen Sie hierzu auf **Finanzen → Beiträge vereinnahmen → Lastschriftinzüge bearbeiten**.

Klicken Sie auf der folgenden Maske auf die Schaltfläche **Ausführungsdatum ändern** und tragen Sie ein korrektes Datum ein.

Anschließend können Sie den korrigierten Einzug erneut an die Bank senden, indem Sie auf die Schaltfläche **SEPA-Datei an Bank senden** klicken.

9050 Nachricht fehlerhaft

Diese Meldung bedeutet, dass in der SEPA-Datei (XML-Datei) Fehler vorliegen = Teilweise fehlerhaft. In einer Nachricht ist mindestens ein fehlerhafter Auftrag enthalten, z. B. Nachricht enthält nicht erlaubte Sonderzeichen.

Auch hier muss die SEPA-Datei zurückgesetzt werden. Vgl. hierzu den Abschnitt **Wie wird ein abgelehnter Lastschriftinzug neu erstellt?** auf Seite 166.

Zur Fehleranalyse und Behebung gehen Sie vor, wie im **Punkt 9030/9130 Sepa Auftrag wird nicht ausgeführt**.

Wie wird ein abgelehnter Lastschrift einzug neu erstellt?

Wurde ein Lastschrift einzug von der Bank nicht angenommen, da er fehlerhaft war, dann muss dieser zurückgesetzt, die nötige Korrektur vorgenommen und anschließend neu erstellt werden.

Öffnen Sie hierzu über das Hauptmenü **Finanzen** → **Beiträge vereinnahmen** → **Lastschrift einzüge bearbeiten**.

SEPA-Datei zurücksetzen

Auf der neuen Maske markieren Sie den entsprechenden SEPA-Einzug mit Mausclick auf der linken Seite der Maske und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **SEPA-Datei löschen und neu**.

Beitragseinzug - Lastschriften bearbeiten

Auf dieser Seite können Sie sich Protokolldateien und bereits erstellte SEPA-Dateien anzeigen lassen - eine SEPA-Datei zurücksetzen, wenn diese wegen eines Fehlers von der Bank abgewiesen wurde und die Einzugsdatei korrigiert und neu erstellt werden muss - das Ausführungsdatum ändern sowie die Datei nach Korrektur erneut an die Bank senden.

Markieren Sie im linken Gitterfeld den Lastschriftlauf, den Sie bearbeiten möchten und anschließend auf den entsprechenden Button.

Datum	Zeit	Ausführungsdat	Datum (Bank.)	Betrag	Lfd.-Nr.	AdrNr	Name	Betrag	IBAN	BIC
10.08.2017	11:45:09	14.08.2017		30,00	1	3	ABERMANN HEIDRUN	6,00		GENODEF1501 30
10.08.2017	11:34:13	14.08.2017		300,00	4	10	MEIER GUENTER	6,00		BYLADEM1SR5 10
07.08.2017	16:17:06	14.08.2017	07.08.2017	428,67	5	11	METZGEREI	6,00		BYLADEM1SR5 11
21.07.2017	12:43:38	24.07.2017	21.07.2017	69,50	3	9	MEYER BARBARA	6,00		BRLADE21LZO 90
28.06.2017	14:43:56	03.07.2017	28.06.2017	50,00	2	8	MUELLER ANNA-ELISABE	6,00		DRESDEF760 80
19.05.2017	14:29:50	22.05.2017		2.820,00						
19.05.2017	14:28:22	22.05.2017		20,00						
01.03.2017	17:16:05	06.03.2017	01.03.2017	50,00						
09.02.2017	17:39:13	17.02.2017	09.02.2017	50,00						
18.11.2016	15:01:09	24.11.2016	18.11.2016	13,33						
18.11.2016	14:54:19	21.11.2016	18.11.2016	110,00						
14.11.2016	18:43:31	16.11.2016		120,00						
14.11.2016	16:36:16	19.11.2016	14.11.2016	175,00						
14.11.2016	08:50:24	15.11.2016		50,00						
11.11.2016	09:03:14	14.11.2016	11.11.2016	125,00						
10.11.2016	15:01:26	14.11.2016		125,00						
10.11.2016	14:41:27	14.11.2016	10.11.2016	125,00						
10.11.2016	12:05:36	14.11.2016	10.11.2016	125,00						
07.11.2016	10:51:54	09.11.2016		120,00						
03.11.2016	17:49:24	04.11.2016		228,50						
03.11.2016	17:46:07	04.11.2016		100,00						
01.11.2016	17:07:53	02.11.2016		5,00						

C:\ProgramData\Linear\vereinsverwaltung\Beitragseinzug\SEPA_CORE_100817114516.XML

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <Document xmlns="urn:iso:std:iso:2002:tech:xsd:pain.008.001.02" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-in
3 <CtrctmDretDretInicn>
4 <GrpHdr>
5 <MsgId>10.08.2017-11:45:16</MsgId>
6 <CreDtTm>2017-08-10T11:45:16</CreDtTm>
7 <NbOfTx>5</NbOfTx>
8 <InitgPty>
9 <Nm>MÜBSTERVEREIN E.V.</Nm>
10 </InitgPty>
11 </GrpHdr>
    
```

SEPA-Datei neu erstellen

Um die SEPA-Datei neu zu erstellen, gehen Sie über das Hauptmenü auf **Finanzen** und wählen die Option **Lastschrift einzug starten**.

Wiederholen Sie die Auswertung, erstellen Sie die Lastschriftdatei neu und übergeben Sie die korrigierte Datei an die Bank.

Wo und wie kann das Lastschriftprotokoll eingesehen werden?

Protokoll der Lastschriften

Um das Protokoll erstellter Lastschrift einzüge einzusehen, öffnen Sie über das Hauptmenü **Finanzen** → **Beiträge vereinnahmen** und wählen Sie die Option **Lastschrift einzüge bearbeiten**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Protokolldatei anzeigen**.

Wo gibt es eine Übersicht, welche Lastschriften an die Bank übertragen wurden?

Unter dem Menüpunkt **Extras** ist es möglich, ein Log-Protokoll der erstellten Lastschriften aufzurufen. Diese Funktion dient in erster Linie dazu, zu prüfen, wann und ob eine Lastschrift an die Bank gegeben oder ob die Lastschrift ggf. gelöscht wurde.

Fragen zum Ausgleich der offenen Posten

Damit ein Zahlungseingang beim Mitglied ordnungsgemäß vermerkt wird, müssen die offenen Posten ausgeglichen werden.

Achtung: Werden eingegangene Zahlungen nicht vermerkt, kann die Mahnfunktion nicht genutzt werden!

Je nachdem, welche Zahlungsart mit den einzelnen Mitgliedern vereinbart wurde, bietet *Linear vereinsverwaltung (premium)* für den Ausgleich offener Posten verschiedene Möglichkeiten. Vgl. hierzu auch den Abschnitt **Von der Sollstellung zur Bezahlung** auf Seite 126.

In der Regel sollten Sie Beitragszahlungen nicht händisch buchen, sondern auf den automatischen Postenausgleich bzw. die automatische Lastschriftenübernahme zurückgreifen.

Wie werden Beitragszahlungen ausgeglichen/verbucht, die per Lastschrift vereinnahmt wurden?

Für den Zahlungsausgleich von Lastschrifteinzügen öffnen Sie über das Hauptmenü **Finanzen** die Option **Beitragszahlungen per Lastschrift anlegen/zurücksetzen**.

Es öffnet sich eine Maske, auf der Sie die Lastschriftzüge angezeigt bekommen, die Sie mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* erstellt haben:

Beitragszahlungen per Lastschrift anlegen und in die Buchhaltung übernehmen

1. Schritt: Lastschriftzeugsatz mit Klick in Datumsfeld auswählen - 2. Schritt: Buchungsmonat und Jahr setzen
3. Schritt: Fibu-Konto "Bank" bzw. Verrechnungskonto auswählen - 4. Schritt: BelegNr. eintragen
5. Schritt: Buchungsdatum festlegen - 6. Schritt: Übernahme starten

Mit diesem Assistenten setzen Sie die offenen Beiträge der Mitglieder, die am Lastschriftverfahren teilgenommen haben, auf bezahlt und buchen diese gleichzeitig auf das Fibu-Konto „Bank“, auf das der Lastschriftzeugsatz gutgeschrieben wurde.
Um die Buchung einer Lastschrift wieder zu löschen, klicken Sie auf den Button Übernahme zurücksetzen.

Datum	Zeit	Betrag	BankUeb	Lfd.Nr.	AdiNr.	Name	Betrag	IBAN	BIC	Währung	Re_Nr	F
07.08.2017	16:17:06	428,67	J	3	3	ABERMANN HEIDRUN	75,00			EUR	2110	
19.05.2017	14:29:50	795,00	N	4	3	ABERMANN HEIDRUN	75,00			EUR	2110	
19.05.2017	14:28:22	20,00	N	5	3	ABERMANN HEIDRUN	30,00			EUR	2115	
01.03.2017	17:16:05	50,00	J	6	3	ABERMANN HEIDRUN	1,00			EUR	2115	
10.11.2016	14:41:27	125,00	J	7	18	KAMMEL ANDREA	30,00			EUR	2110	
10.11.2016	12:05:36	125,00	J	8	18	KAMMEL ANDREA	75,00			EUR	2110	
07.11.2016	10:51:54	120,00	N	9	23	BAECKEREIN OBERRIED	30,00			EUR	2110	
03.11.2016	17:49:24	228,50	N	10	23	BAECKEREIN OBERRIED	75,00			EUR	2110	
03.11.2016	17:46:07	100,00	N	11	23	BAECKEREIN OBERRIED	1,00			EUR	2115	
01.11.2016	17:07:53	5,00	N	12	1767	MAURER SEPP	36,67			EUR	2110	
01.11.2016	15:58:39	150,00	N									
21.10.2016	11:53:35	10,00	N									

<STRG>+<Entf>-> Löschen

Monat: 9 Fibu-Konto "Bank": 945 Girokonto 1
Jahr: 2017 BelegNr.: 134
 Belegnummer hochzählen Datum: 28.09.2017

Übernahme zurücksetzen Übernahme starten

Folgen Sie der Schritt-für-Schritt-Anleitung auf der Maske und starten Sie den Zahlungsausgleich und die Buchung der Beitragszahlungen in der Vereinsbuchhaltung mit Klick auf **Übernahme starten**.

Nun werden alle Einzelposten der Sammellastschrift in die Buchhaltung übernommen und bei den Mitgliedern als bezahlt eingetragen.

Wie lassen sich Beitragszahlungen von Mitgliedern ausgleichen, die den Beitrag per Überweisung bezahlen?

Automatischer OP-Ausgleich

Für den Zahlungsausgleich für Beiträge, die auf Ihr Vereinskonto überwiesen wurden, bietet sich der automatische OP-Ausgleich an – damit müssen Sie die Zahlungseingänge nicht händisch, einzeln verbuchen, sondern können die erfolgten Zahlungseingänge in einem Schwung automatisch als Buchung in die Vereinsbuchhaltung übernehmen.

Öffnen Sie über das Hauptmenü **Finanzen** den Menüpunkt **Beitragszahlungen anlegen – mit Übernahme in die Buchhaltung**.

Es öffnet sich eine Maske, auf der Sie eine Auswertung der offenen Posten erstellen können:

Beitragszahlungen anlegen - mit Übernahme in die Buchhaltung

Mit diesem Assistenten legen Sie für bar und per Überweisung zahlende Mitglieder Beitragszahlungen und Buchungen in der Buchhaltung an.
 1. Schritt: Anzeige der offenen Posten definieren - 2. Schritt: Auswertung starten
 3. Schritt: ggf. einzelne Datensätze aus dem OP-Ausgleich ausschließen (Häkchen im unteren Gitterfeld entfernen)
 4. Schritt: Zahlungen zum Mitglied anlegen und Zahlung buchen

Suchkriterien

Mitglied von:

Beitragsart von:

Abteilung von:

Betrag von:

Mitglied bis:

Beitragsart bis:

Abteilung bis:

Betrag bis:

! Wenn Sie keine Einschränkungen vornehmen, werden alle offenen Posten eines bestimmten Zeitraums ausgewertet.

Auswertungszeitraum

von: bis:

Fälligkeit von: bis:

Zahlungsart

alle bar Überweisung

alle auswählen alle abwählen

Sortierung auf Überschrift klicken

MitglNr	Datum	Vorname	Nachname	Mandatsreferenz	Offen	Jahr	Mo	Art	MS	Vertragsinhaber	Z	Bezeichnung	Sollstellung	Betrag	Anr.	Typ
0051	22.09.2017	Florian	Müller	17890051	75,00	2017	7	4	0	Müller Florian	<input checked="" type="checkbox"/>	Musikzug	halbjährl.	75,00	Herr	W DI
0052	22.09.2017	Christiane	Kleber	17840052	22,92	2017	1	1	0	Kleber Christiane	<input checked="" type="checkbox"/>	Grundbeitrag	jährlich	22,92	Frau	W DI
0052	22.09.2017	Christiane	Kleber	17840052	30,00	2017	7	3	0	Kleber Christiane	<input checked="" type="checkbox"/>	Tenzen	quartal	30,00	Frau	W DI
0052	22.09.2017	Christiane	Kleber	17840052	30,00	2017	10	3	0	Kleber Christiane	<input checked="" type="checkbox"/>	Tenzen	quartal	30,00	Frau	W DI
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	22,92	2017	1	1	0	Anwander Tobias	<input checked="" type="checkbox"/>	Grundbeitrag	jährlich	22,92	Herr	W DI
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	5,00	2017	8	2	0	Anwander Tobias	<input checked="" type="checkbox"/>	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W DI
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	5,00	2017	9	2	0	Anwander Tobias	<input checked="" type="checkbox"/>	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W DI
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	5,00	2017	10	2	0	Anwander Tobias	<input checked="" type="checkbox"/>	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W DI
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	5,00	2017	11	2	0	Anwander Tobias	<input checked="" type="checkbox"/>	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W DI
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	5,00	2017	12	2	0	Anwander Tobias	<input checked="" type="checkbox"/>	Turnen	monatlich	5,00	Herr	W DI
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	30,00	2017	7	3	0	Anwander Tobias	<input checked="" type="checkbox"/>	Tenzen	quartal	30,00	Herr	W DI
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	30,00	2017	10	3	0	Anwander Tobias	<input checked="" type="checkbox"/>	Tenzen	quartal	30,00	Herr	W DI
0034	19.09.2017	Kirstin	Anderson		13,90	2017	9	1		Anderson Kirstin	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	Rechnung	13,90	Frau	DI

Gesamtsumme:

Über die Felder unter **Suchkriterien**, **Auswertungszeitraum** können Sie die Anzeige der offenen Posten einschränken.

Wenn Sie **Fälligkeitstermine** bei Ihren Beitragsarten hinterlegt haben – z. B. festgelegt haben, dass eine Beitragsart immer am 15. eines Monats bezahlt werden soll, - dann setzen Sie ein Häkchen bei **Fälligkeit** und es werden nur die offenen Posten angezeigt, die diesem Fälligkeitstermin entsprechen. Vgl. hierzu auch den Abschnitt **Wie werden Fälligkeitstermine für Beiträge hinterlegt?** auf Seite 118.

Um eine korrekte Auswertung der offenen Posten Ihrer Überweiser zu erhalten, müssen Sie unter **Zahlungsart** „Überweisung“ wählen.

Wichtig

Haben Sie alle gewünschten Einträge gesetzt, klicken Sie auf **Datensätze auswerten** und im unteren Gitterfeld erhalten Sie eine Anzeige der offenen Posten, die den Suchkriterien entsprechen.

Sie erhalten eine Liste der Zahlungen mit Angabe der Gesamtsumme der Zahlungen, die angelegt werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** klicken. Diese Liste können Sie ausdrucken, als Pdf speichern oder nach Excel übernehmen.

Vorschauliste erstellen

Mit Klick auf die Schaltfläche **Excel-Export** wird die Auswertung „**Protokoll der Zahlungen**“ nach Excel exportiert.

Excel-Export

Linear vereinsverwaltung (premium)

Alle offenen Posten ausgleichen

Wenn Sie nun alle angezeigten offenen Posten auf einmal beim Mitglied auf bezahlt setzen und in die Vereinsbuchhaltung übernehmen möchten, markieren Sie **alle auswählen** (das ist die gesetzte Voreinstellung).

Um einzelne Datensätze von dem Ausgleich der offenen Posten auszuschließen, wählen Sie **alle auswerten** und entfernen einzelne Posten wieder aus der Übersicht, indem Sie das Häkchen neben der Spalte „Z“ per Mausklick wieder herausnehmen.

Um den offenen Postenausgleich anzustoßen, klicken Sie anschließend auf **Zahlungen anlegen**.

Tragen Sie in der folgenden Maske noch den Buchungsmonat sowie das Belegdatum der Zahlung ein und klicken Sie auf **Weiter**.

OP-Ausgleich

Fibu-Konten prüfen

Prüfen bzw. korrigieren Sie Ihre Konto-Angaben für die Buchung.

Fibu-Konto Bank für Überweisungen

945... Girokonto 1

Beitragskonto

2110... Beiträge

BelegNr

59

Buchungsjahr

2016

Buchungsmonat

10

Belegdatum

10.10.2016

Für alle künftigen Buchungen speichern

nur für die aktuellen Buchungen speichern

Weiter

Das Programm fragt Sie, ob die Bank-Übernahme gestartet werden soll. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja** und die ausgewählten offenen Posten werden gebucht und beim Mitglied als Zahlung eingetragen.

Überprüfung beim Mitglied

Wenn Sie zur Prüfung einen Mitgliederdatensatz öffnen, dann werden Sie auf der Registerkarte **Mitgliedschaft** den offenen Posten nicht länger finden. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Zahlungen/Zuwendung**. Die Beitragszahlung wird nun dort angezeigt.

Wie werden Beitragszahlungen ausgeglichen, wenn das Buchhaltungsmodul nicht genutzt wird?

Sollten Sie *Linear vereinsverwaltung (premium)* nur zu Mitgliederverwaltung und für Ihr Beitragsmanagement verwenden, dann funktioniert der Ausgleich von Beitragszahlungen folgendermaßen.

Öffnen Sie über das Hauptmenü **Finanzen** den Punkt **Beitragszahlungen anlegen – ohne Übernahme in die Buchhaltung**.

Gehen Sie anschließend genauso vor, wie im Abschnitt **Wie lassen sich Beitragszahlungen von Mitgliedern ausgleichen, die den Beitrag per Überweisung bezahlen?** auf Seite 168 beschrieben.

Der einzige Unterschied ist, dass sich die Maske zum Eintrag des Buchungsmonats und der Belegnummer nicht öffnet, wenn Sie auf die Schaltfläche **OP auf Null setzen** klicken, sondern Sie gleich gefragt werden, ob der offene Posten ausgeglichen werden soll. Bestätigen Sie mit **Ja** und die Zahlung wird beim Mitglied unter der Registerkarte **Zahlungen/Zuwendungen** als Zahlung ausgewiesen.

Erstellen Sie sich bei dieser Art des offenen Postenausgleichs unbedingt die Liste der angelegten Zahlungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** bzw. **Excel-Export** klicken. Wenn Sie das Buchhaltungsmodul **nicht** nutzen, kann sonst kein Zahlungsprotokoll angelegt werden.

Achtung!

Wie lassen sich Beitragszahlungen von Mitgliedern ausgleichen, die den Beitrag bar bezahlen?

Um Beitragszahlungen auszugleichen, die Sie vom Mitglied bar erhalten, können Sie so vorgehen wie in den Abschnitten **Wie lassen sich Beitragszahlungen von Mitgliedern ausgleichen, die den Beitrag per Überweisung bezahlen?** auf Seite 168, bzw. **Wie werden Beitragszahlungen ausgeglichen, wenn das Buchhaltungsmodul nicht genutzt wird?** auf Seite 171.

Einzigster Unterschied: auf der Auswertungsmaske der offenen Posten wählen Sie als **Zahlungsart** „bar“, damit Ihnen nur die offenen Posten Ihrer Barzahler in der Übersicht angezeigt werden.

Wenn Sie eine Übernahme der offenen Posten in die Vereinsbuchhaltung gewählt haben, müssen Sie dann als Fibu-Konto nicht die **945** (Geldkonto Bank), sondern **920** (Geldkonto Kasse) über den 3-Punkte-Button auswählen, damit der Zahlungseingang korrekterweise über die Kasse und nicht über die Bank gebucht wird.

Fibu-Konto auswählen

Wenn Sie eine Barzahlung einzeln über die Kasse verbuchen möchten, dann lesen Sie hierzu den Abschnitt **Wie wird der Zahlungseingang eines Mitgliedsbeitrags über die Buchhaltung verbucht?** auf Seite 172.

Wie wird der Zahlungseingang eines Mitgliedsbeitrags über die Buchhaltung verbucht?

Erhalten Sie eine Einzelüberweisung eines Mitgliedsbeitrags – z. B. wenn das Mitglied unterjährig in den Verein eingetreten ist – oder zahlt ein Mitglied seinen Beitrag in der Geschäftsstelle bar, dann können Sie diese Zahlungseingänge auch händisch einzeln verbuchen.

Öffnen Sie die Buchungsmaske über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **Buchen** → **Buchungen Einnahmen/Ausgaben**.

Es öffnet sich die Buchungsmaske. Wählen Sie das Konto (945 bzw. 920) für Bank oder Kasse – je nachdem, ob Sie eine einzelne Überweisung über die Bank oder eine Barzahlung über die Kasse verbuchen möchten.

Tragen Sie den Buchungstext sowie den Betrag ein, den Sie verbuchen möchten.

Zahlung zum Mitglied verbuchen

Wenn Sie im Feld **Mitgl./Spender** sind, tragen Sie dort den Namen des Mitglieds ein, dessen Zahlung Sie erhalten haben und es öffnet sich die folgende Maske:

MitglNr	Anr.	Vorname	Nachname	Firma	Datum	Jahr	Mo	Art	Sollstellung/Rg.	Vert/Rg	Betrag	Offen	Kn
0017		Ludwig	Bayer		11.11.2015	2015	11	2	Fußball normal		100,00	100,00	
0017		Ludwig	Bayer		11.11.2015	2015	11	1	Jahresbeitrag nc1		50,00	50,00	

In der kleinen Maske sind alle offenen Beträge des Mitglieds zu sehen.

Auswahl eines offenen Postens

Wählen Sie den offenen Posten des Mitglieds aus, indem Sie diesen mit der Strg-Taste und Mausklick links markieren (ist nur ein Posten offen, dann ist das bereits geschehen).

Um mehrere offene Posten zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie einen weiteren offenen Posten an.

Werden bei dem Mitglied mehrere offene Posten angezeigt und haben Sie sich möglicherweise bei der Auswahl geirrt und möchten diesen ab- und einen anderen offenen Posten auswählen, dann halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und klicken Sie noch einmal auf den Eintrag, den Sie nicht ausgleichen möchten. Die Markierung wird dadurch entfernt.

Offene Posten abwählen

Haben Sie den korrekten offenen Posten ausgewählt, klicken Sie auf **OK** und bestätigen Sie die folgende Abfrage, ob die Zahlung zum Mitglied gespeichert werden soll, mit **Ja**. Die Zahlung wird beim Mitglied in der Mitgliederverwaltung unter dem Reiter **Zahlungen/Zuwendungen** angezeigt.

Wenn Sie keinen Eintrag im Feld **Mitgl./Spender** vornehmen, sondern auf die Funktionstaste **F11** drücken, werden Ihnen die offenen Posten aller Mitglieder angezeigt und Sie müssen aus der Übersicht das richtige Mitglied herausuchen.

Damit Ihnen die Suche nach den richtigen offenen Posten leichter fällt, können Sie in der Maske nach Nachname, Vorname, Firma sowie einem bestimmten Betrag suchen!

Wie lässt sich eine Sammellastschrift über den elektronischen Kontenabruf buchen und in die Buchhaltung übernehmen?

Rufen Sie die Kontenumsätze ab über das Hauptmenü **Bankgeschäfte** → **Kontoumsätze abholen**. Vgl. hierzu auch den Abschnitt **Wie werden Kontoumsätze abgeholt?** auf Seite 192.

Beitragseinzug übernehmen

Linear vereinsverwaltung (premium) zieht, um Kosten zu sparen, die Vereinsbeiträge per Sammellastschrift ein. Aus diesem Grund wird beim Abruf der Kontoumsätze nur ein Gesamtbetrag angezeigt, der nicht automatisch in einzelne Beitragszahlungen aufgelöst werden kann. Daher erfolgt die Fibu-Übernahme etwas anders als bei anderen Kontoumsätzen.

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

Sammellastschrift auswählen

The screenshot shows the 'Bankgeschäfte' menu with the 'Beitragseinzug per Lastschrift anlegen und in die Buchhaltung übernehmen' option selected. Below the menu, there is a list of transactions with columns for Datum, Zeit, Betrag, BankLab, DatumBa, Lfd.Nr., Adr.Nr., Name, Betrag, IBAN, BIC, Währung, Re_Nr, Re_Jahr, and Kd_Ref_Nummer. The transactions are for various members, including FASSBENDER JUERGEN, VOELLER EVE, SEILER PETRA, TIRSCH CONSTANCE, BENDER PETER, and KOENIG JUTTA.

Below the list, there is a form for 'Beitragseinzug per Lastschrift anlegen und in die Buchhaltung übernehmen'. The form includes fields for 'Monat' (10), 'Jahr' (2018), 'Fibu-Konto "Bank"' (945), 'Girokonto' (1), 'BelegNr.' (210), and 'Datum' (02.10.2018). There are also buttons for 'Übernahme zurücksetzen' and 'Übernahme starten'.

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

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

Wie werden überwiesene Beiträge über den elektronischen Kontenabruf gebucht und beim Mitglied als Zahlung angelegt?

Mitgliedsbeiträge, die überwiesen werden, können über den elektronischen Kontoauszug gebucht und werden im Mitgliederdatensatz unter der Registerkarte **Zahlungen/Zuwendungen** als Zahlung angelegt.

Um die Beitragszahlung in die Buchhaltung zu übernehmen, setzen Sie ein Häkchen im Feld **Ausw** und tragen Sie im Feld **Fibukonto** das Konto **2110** ein – das ist standardmäßig das Fibu-Konto für Beiträge.

Wählen Sie anschließend im Feld **Adr.Nr** über den 3-Punkte-Button das Mitglied aus, dessen Beitragszahlung Sie verbuchen möchten.

Klicken Sie auf die Funktionstaste **F12** und es öffnet sich die Maske mit den offenen Posten des Mitglieds:

Markieren Sie den offenen Posten, der mit der überwiesenen Beitragszahlung ausgeglichen werden soll mit der Taste **Strg** und Mausclick und klicken Sie auf **OK**.

Es folgt die Abfrage, ob die Zahlung zum Mitglied gespeichert werden soll. Bestätigen Sie diese Meldung mit **Ja**. Die Maske wird wieder geschlossen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Fibu-Übernahme**. Es öffnet sich die Maske **Kontoumsätze in Fibu übernehmen**.

Buchungsdatum aus Kontenblatt übernehmen

Auf der Übernahmemaske ist als Voreinstellung ein Häkchen bei **Buchungsdatum aus Kontenblatt übernehmen** gesetzt. Das bedeutet, dass das Datum, zu dem die Beitragszahlung bei der Bank eingegangen ist in die Buchhaltung übernommen wird.

Setzen Sie dieses Häkchen dort nicht, wird als Buchungsdatum das Datum der Fibu-Übernahme eingetragen.

Empfänger und Verwendungszweck als Buchungstext speichern

Ebenfalls voreingestellt ist die Option, dass der Empfänger und der Buchungstext, der über den Kontoauszug übermittelt wurde, bei der Bankübernahme mit übernommen wird.

Wenn Sie alle Einstellungen überprüft haben und auf die Schaltfläche **Übernahme starten** klicken, dann wird offene Posten in die Buchhaltung übernommen, beim Mitglied ausgeglichen und die Zahlung unter Zahlungen/Zuwendungen beim Mitglied angezeigt.

Sind bei Beitragsbuchungen über den elektronischen Kontenabruf auch Splittbuchungen möglich?

Gerade bei Rücklastschriften werden häufig Bearbeitungsgebühren fällig, die dann von dem säumigen Mitglied in einem Betrag überwiesen werden. Z. B. beläuft sich der Beitrag auf 15 Euro plus die Rücklastschriftgebühr in Höhe von 3,50 Euro. Das Mitglied überweist dem Verein 18,50 Euro.

Da die Rücklastschriftgebühren standardmäßig nicht auf das Sachkonto „Beiträge“ 2110 sondern auf das Konto 2130 „Gebühren für Rücklastschriften“ gebucht werden, muss die erfolgte Zahlung bei der Verbuchung auf das Beitragskonto 2110 und das Konto 2130 aufgeteilt werden.

Gehen Sie bei der Verbuchung der Beitragszahlung vor, wie im Abschnitt **Wie werden überwiesene Beiträge über den elektronischen Kontenabruf gebucht und beim Mitglied als Zahlung angelegt?** auf Seite 174 beschrieben und klicken Sie zusätzlich auf den 3-Punkte-Button in der Spalte **Aufteilung**. Es öffnet sich eine neue Maske, in der Sie die 15 Euro aus dem o. g. Beispiel auf das Konto 2110 und 3,50 Euro auf das Konto 2130 splitten können.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Fibu-Übernahme**. Es öffnet sich die Maske **Kontoumsätze in Fibu übernehmen**. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Übernahme starten** und die Beitragszahlung sowie die Rücklastschriftgebühr wird in die Buchhaltung übernommen und als Zahlung beim Mitglied unter der Registerkarte **Zahlungen/Zuwendungen** angelegt.

Wie werden überwiesene Beiträge über den elektronischen Kontenabruf als gebucht vermerkt?

Wenn Sie den überwiesenen Beitrag eines Mitglieds bereits manuell als Zahlungseingang über die Funktion **Buchungen Einnahmen/Ausgaben** über das Hauptmenü **Buchhaltung → Buchen** verbucht haben, wird der Umsatz immer noch unter den Kontoumsätzen angezeigt. Hier bietet *Linear vereinsverwaltung (premium)* die Möglichkeit, die Umsatzübersicht zu bereinigen.

Öffnen Sie die Anzeige mit den Kontoumsätzen über **Bankgeschäfte → Kontoumsätze in die Fibu übernehmen**. Es öffnet sich die Maske, in der alle bereits abgerufenen Kontoumsätze aufgelistet sind.

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Umsatz, den Sie bearbeiten möchten. Es erscheint ein Menüfenster. Wählen Sie die Option **als gebucht markieren**.

Die Beitragszahlung erscheint dann nur noch in der Übersichtsliste, wenn Sie ein Häkchen bei **Alle** setzen.

Sie können die Buchung aus der Übersicht auch komplett entfernen. Dann wählen Sie die Option **Datensatz löschen** (die Löschung ist endgültig und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden).

Vgl. hierzu auch den Abschnitt **Wie werden Kontoumsätze abgeholt?** auf Seite 192.

Wie kann man falsche Beitragsbuchungen wieder löschen?

Um gebuchte Beitragszahlungen zu löschen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie können einen kompletten Lastschriftinzug wieder zurücksetzen oder
2. über die Buchungsmaske den Buchungstapel aufrufen, um einzelne Beitragsbuchungen zu löschen.

Lastschrift- einzüge zurücksetzen

Um einen übernommenen Lastschriftenlauf zurückzusetzen, öffnen Sie über das Hauptmenü **Finanzen** die Option **Beitragszahlungen per Lastschrift anlegen/zurücksetzen**.

Klicken Sie auf der Maske auf die Schaltfläche **Übernahme zurücksetzen**. Es öffnet sich eine Maske, auf der Sie alle übernommenen Lastschriftinzüge angezeigt bekommen:

Datum	Zeit	Betrag	Lfd. Nr.	Adr.-Nr.	Name	BLZ	Konto	IBAN	BIC
10.08.2017	11:45:09	30,00	1	3	ABERMANN HEIDRUN				
10.08.2017	11:34:13	300,00	4	10	MEIER GUENTER	76450000	240501346		
21.07.2017	12:43:38	69,50	5	11	METZGEREI	76450000	430431064		
28.06.2017	14:43:56	50,00	3	9	MEYER BARBARA	76460015	128970		
19.05.2017	14:29:50	2.035,00	2	8	MUELLER ANNA-ELISABETH	76080040	597265100		
09.02.2017	17:39:13	50,00							
18.11.2016	15:01:09	13,33							
18.11.2016	14:54:19	110,00							
14.11.2016	18:43:31	120,00							
14.11.2016	16:36:16	175,00							
14.11.2016	08:50:24	50,00							
11.11.2016	09:03:14	125,00							
10.11.2016	15:01:26	125,00							
13.10.2016	16:01:21	205,00							

Markieren Sie den Lastschriftlauf, den Sie zurücksetzen möchten mit Klick in das Datumfeld auf der linken Maskenseite und klicken Sie dann auf **OK**.

Der komplette Lastschriftenlauf wird zurückgesetzt – die ausgeglichenen Beitragszahlungen erscheinen bei den Mitgliedern unter der Registerkarte **Mitgliedschaft** wieder unter dem Fenster **noch offene Sollstellungen**.

Achtung!

Wenn Sie den Lastschriftlauf die Buchhaltung übernommen haben und anschließend die Buchungen aktualisiert haben, dann kann die Lastschriftenübernahme nicht mehr zurückgesetzt werden.

Um einzelne Beitragsbuchungen zu löschen, gehen Sie in die Buchhaltung über das Hauptmenü **Buchhaltung → Buchen → Buchungen Einnahmen/Ausgaben**.

**Einzelne
Beitrags-
buchungen
löschen**

Es öffnet sich die Buchungsmaske. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Buchungsstapel ansehen**. Markieren Sie in der Maske die Buchung der Beitragszahlung, die Sie löschen möchten und klicken Sie auf **Löschen**. Vgl. hierzu auch den Abschnitt **Wie werden gespeicherte – nicht abgeschlossene – Buchungen bearbeitet oder gelöscht?** auf Seite 224.

Was ist zu tun, wenn der Verein eine oder mehrere Rücklastschriften erhält?

Wenn Mitgliedsbeiträge – etwa wegen einer fehlenden Kontodeckung – nicht eingezogen werden können, erhalten Sie so genannte Rücklastschriften.

Rücklastschriften können Sie mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* sehr leicht wieder zum Mitglied als offenen Posten zurückbuchen und erneut einziehen.

Um Rücklastschriften zu erstellen, sind nur drei Schritte zur Vorbereitung nötig.

Hinweis: Wenn Sie *Linear vereinsverwaltung (premium)* über den Einrichtungsassistenten eingerichtet haben, sind diese Vorgaben bereits automatisch eingetragen.

- Sie haben unter **Buchhaltung → Einrichtung/Verwaltung → Konten verwalten** die Fibu-Konten 2125 für Rücklastschriften und 2130 für Gebühren der Rücklastschriften angelegt.
- Unter **Buchhaltung → Sonderkonten anlegen** ist das Fibu-Konto für Rücklastschriften zugewiesen. Falls nötig haben Sie hier auch die Höhe der Rücklastschriftengebühr mit dem entsprechenden Fibu-Konto festgelegt.
- Sie haben eine Beitragsart für Rücklastschriften angelegt und diese unter **Buchhaltung → Einrichtung/Verwaltung → Sonderkonten zuweisen** eingetragen.

**Notwendige
Vorein-
stellungen**

Sind die Voreinstellungen korrekt, öffnen Sie die Buchungsmaske über das Hauptmenü **Buchhaltung → Buchen → Buchungen Einnahmen/Ausgaben** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Rücklastschriften**.

**Rücklast-
schriften
erstellen**

Es öffnet sich eine Übersicht, auf der Sie alle Lastschrifteinzüge sehen, die Sie mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* durchgeführt haben.

Markieren Sie auf der linken Seite den Lastschriftenlauf an, zu dem Sie eine oder mehrere Rücklastschriften erhalten haben. Die einzelnen Abbuchungen werden Ihnen dann auf der rechten Seite angezeigt.

Markieren Sie dort die Mitglieder, von denen der Beitrag nicht eingezogen werden konnte.

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

**Gebühr
festlegen**

Anschließend klicken Sie auf **Übernahme starten**. Alle markierten Rücklastschriften werden inklusive der festgesetzten Gebühr in der ausgewählten Bank gebucht und beim jeweiligen Mitglied erneut ins Soll gestellt.

Die Funktion **Rücklastschriften** können Sie auch über das Hauptmenü **Finanzen** → **Rücklastschriften** sowie über **Bankgeschäfte** -> **Kontoumsätze** Schaltfläche **Rücklastschriften** aufrufen!

Wie werden Unterzahlungen bei Beitragszahlungen verbucht?

Wenn Mitglieder aus irgendeinem Grunde nur einen Anteil des fälligen Beitrags überweist, dann wird bei der Verbuchung des Zahlungseingangs nur dieser Teilbetrag verbucht und beim Mitglied steht der offene Teilbetrag noch unter der Registerkarte **Mitgliedschaft** in dem Fenster **noch offene Sollstellungen**. Der Betrag der geleisteten Zahlung erscheint beim Mitglied unter der Registerkarte **Zahlungen/Zuwendungen**.

Bei der Buchung des Mitgliedsbeitrags gehen Sie so vor, wie im Abschnitt **Wie lassen sich Beitragszahlungen von Mitgliedern ausgleichen, die den Beitrag per Überweisung bezahlen?** auf Seite 168 beschrieben.

Fragen rund um Mahnungen

Wie sehe ich, ob und was ein Mitglied gezahlt hat?

Linear vereinsverwaltung (premium) bietet verschiedene Möglichkeiten, den verbuchten Zahlungseingang zu überprüfen.

Alle Auswertungen zu diesem Thema öffnen Sie über das Hauptmenü mit Klick auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen**.

Bezeichnung	Funktion/Ergebnis
Mitgliedskonto	Liste mit allen Angaben zum Mitglied sowie zu <ul style="list-style-type: none"> - Beitragsarten und Beträgen - Vertragsbeginn/-ende - Zeitpunkt der erfolgten Sollstellungen - Erfolgte Zahlungen - Evtl. geleistete Spendenzuwendungen Über Pfeiltasten auf der Maske kann jedes Mitglied einzeln aufgerufen werden.
Mitgliedskonto kumuliert	Liste aller Mitglieder mit Angaben zu Sollstellungen und erfolgten Zahlungen – der perfekte Schnellüberblick
Protokoll der Zahlungen	Liste aller Mitglieder mit Angaben zum Mitglied, Datum der Sollstellungen, der Beitragsart, der Zahlungsweise und dem entrichteten Betrag
Protokoll der Zahlungen – einzelnes Mitglied	Wie Protokoll der Zahlungen nur für einzelne Mitglieder

Wie erstelle ich eine Liste aller offenen Posten?

Möchten Sie wissen, welche Beiträge ein Mitglied noch schuldig ist, dann lassen Sie sich die Liste der offenen Posten – einzelnes Mitglied anzeigen. Gehen Sie hierfür über das Hauptmenü auf **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen** und doppelklicken auf den Eintrag **Liste der offenen Posten – einzelnes Mitglied** oder markieren Sie den Eintrag mit einem Mausklick und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bericht ausgeben**.

In jedem Fall öffnet sich die **Mitgliederübersicht**. Wählen Sie das gewünschte Mitglied mit Doppelklick aus. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie noch den Zeitraum eintragen können, der ausgewertet werden soll. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und klicken Sie auf **OK**.

Übersicht der OP-Listen

Liste der offenen Posten

Eine Übersicht welche Beiträge von welchen Mitgliedern noch nicht entrichtet worden sind, bieten die weiteren Auswertungen im Menü **Berichts- und Kommunikationscenter** → **Beitragsverwaltung/Finanzen**:

- Liste der offenen Posten,
- Liste der offenen Posten nach Mitgliedern und
- Liste der offenen Posten kumuliert.

Alle erstellten Listen können einem Klick auf das Druckersymbol links oben auf Ihrem Bildschirm gedruckt werden. Außerdem lassen sich die Auswertungen nach Excel exportieren oder in ein Pdf-Dokument umwandeln.

Wie werden offene Beiträge angemahnt?

Haben Sie Beitragszahlungen als gezahlt vermerkt, dann können Sie für die noch ausstehenden Zahlungen einen Mahnlauf starten.

Achtung!

Wenn Sie nicht alle Zahlungen vermerkt haben, dann bringt der Mahnlauf falsche Ergebnisse und Sie mahnen Mitglieder, die in Wirklichkeit ihren Beitrag bereits bezahlt haben! Stellen Sie also in jedem Fall sicher, dass Sie alle Zahlungen ordnungsgemäß ausgeglichen haben.

Vgl. hierzu die Einträge unter Fragen zum Ausgleich der offenen Posten ab Seite 167 ff.

Die Mahnfunktion finden Sie über das Hauptmenü unter **Finanzen** → **Mahnungen**.

Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie auswerten können, welche offenen Posten angemahnt werden sollen:

Mahnschreiben für offene Beiträge erstellen

Bitte prüfen Sie, ob alle offenen Posten ausgeglichen wurden, bevor Sie mit dem Mahnvorgang beginnen!
 1. Schritt: Anzeige der offenen Posten ggf. einschränken - 2. Schritt: Mahnstufe festlegen
 3. Schritt: Auswertung starten - 4. Schritt: ggf. einzelne Datensätze aus dem Mahnlauf ausschließen (Häkchen im unteren Gitterfeld entfernen)

Suchkriterien

Mitglied von: Mitglied bis: Mahnstufen: alle
 Mahnst. 0
 Mahnst. 1
 Mahnst. 2
 Mahnst. 3
 Mahnst. 4

Beitragsart von: Beitragsart bis:
 Abteilung von: Abteilung bis:
 Betrag von: Betrag bis:

Auswertungszeitraum: **Fälligkeit**
 von: von:
 bis: bis:

Zahlungsart: alle bar Überweisung Lastschrift
 alle auswählen alle abwählen

MitglNr	Datum	Vorname	Nachname	Mandatsreferenz	Offen	Jahr	Mo	Art	MS	Vertraginhaber	Z	Bezeichnung	Sollstellung	Betrag	Anr.	Typ	IBAN	BIC	Erste Verwendung	Let
0041	22.09.2017	Rudi	Knuper	1769004111	5,00	2017	10	2	0	Knuper Rudi	L	Türnen	monatlich	5,00	Herr	W			19.05.2017	02
0041	22.09.2017	Rudi	Knuper	1769004111	5,00	2017	11	2	0	Knuper Rudi	L	Türnen	monatlich	5,00	Herr	W			19.05.2017	02
0041	22.09.2017	Rudi	Knuper	1769004111	5,00	2017	12	2	0	Knuper Rudi	L	Türnen	monatlich	5,00	Herr	W			19.05.2017	02
0041	22.09.2017	Rudi	Knuper	1769004111	30,00	2017	1	3	0	Knuper Rudi	L	Tanzen	quartal	30,00	Herr	W			19.05.2017	02
0041	22.09.2017	Rudi	Knuper	1769004111	30,00	2017	4	3	0	Knuper Rudi	L	Tanzen	quartal	30,00	Herr	W			19.05.2017	02
0046	22.09.2017	Sascha	Zähringer		5,00	2017	10	2	0	Zähringer Sascha	B	Türnen	monatlich	5,00	Herr					
0046	22.09.2017	Sascha	Zähringer		5,00	2017	11	2	0	Zähringer Sascha	B	Türnen	monatlich	5,00	Herr					
0046	22.09.2017	Sascha	Zähringer		5,00	2017	12	2	0	Zähringer Sascha	B	Türnen	monatlich	5,00	Herr					
0040	22.09.2017	Test		1778004811	7,00	2017	9	2	0	Text	L	Türnen	monatlich	7,00	Herr	W				
0048	22.09.2017	Test		1778004811	7,00	2017	10	2	0	Text	L	Türnen	monatlich	7,00	Herr	W				
0048	22.09.2017	Test		1778004811	7,00	2017	11	2	0	Text	L	Türnen	monatlich	7,00	Herr	W				
0048	22.09.2017	Test		1778004811	7,00	2017	12	2	0	Text	L	Türnen	monatlich	7,00	Herr	W				
0051	22.09.2017	Florian	Müller	17830051	75,00	2017	7	4	0	Müller Florian	L	Musikzug	halbjährl.	75,00	Herr	W				
0052	22.09.2017	Christiane	Kleber	17840052	22,92	2017	1	1	0	Kleber Christiane	L	Grundbeitrag	jährlich	22,92	Frau	W				
0052	22.09.2017	Christiane	Kleber	17840052	30,00	2017	7	3	0	Kleber Christiane	L	Tanzen	quartal	30,00	Frau	W				
0052	22.09.2017	Christiane	Kleber	17840052	30,00	2017	10	3	0	Kleber Christiane	L	Tanzen	quartal	30,00	Frau	W				
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	22,92	2017	1	1	0	Anwander Tobias	L	Grundbeitrag	jährlich	22,92	Herr	W				
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	5,00	2017	8	2	0	Anwander Tobias	L	Türnen	monatlich	5,00	Herr	W				
0053	22.09.2017	Tobias	Anwander	17850053	5,00	2017	9	2	0	Anwander Tobias	L	Türnen	monatlich	5,00	Herr	W				
0034	19.09.2017	Kirstin	Anderson		13,50	2017	9	1		Anderson Kirstin	L	Rechnung	Rechnung	13,50	Frau	W				

Gesamtsumme:

Mahnlauf einschränken

Schränken Sie über die Auswahlmöglichkeiten unter dem Punkt **Suchkriterien** die Anzeige der offenen Posten ggf. ein – z. B., wenn Sie einen Mahnlauf nur für eine einzelne Abteilung durchführen möchten.

Unter **Zahlungsart** können Sie wählen, ob Sie sich alle offenen Posten oder z. B. nur die offenen Posten der Mitglieder anzeigen lassen, die ihren Beitrag überweisen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**. Im unteren Gitterfeld erhalten Sie eine Anzeige der offenen Posten, gemäß Ihrer Selektionskriterien.

Vorschauliste erstellen

Sie erhalten eine Liste der offenen Posten der betroffenen Mitglieder mit Angabe der Gesamtsumme, die angemahnt werden sollen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** klicken. Diese Liste können Sie ausdrucken, als Pdf speichern oder nach Excel übernehmen.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Excel-Export** wird die Auswertung **Liste der offenen Posten** nach Excel exportiert.

Excel-Export

Um die eigentliche Mahnung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mahnlauf erstellen**.

Es öffnet sich eine neue Maske:

Sie können Mahnschreiben entweder als Worddatei oder als RTM-Datei ausgeben. Um mehrere offene Posten in einem Mahnschreiben zusammenzufassen, setzen Sie ein Häkchen unter **Mahnungen zusammenfassen**. Wenn Sie noch eine **Mahngebühr** erheben möchten, dann tragen Sie den Betrag noch in das entsprechende Feld ein.

Mahnschreiben mit Word

Unter dem Punkt **Word-Vorlage auswählen** wird Ihnen bereits eine Vorlage angezeigt. Über den 3-Punkte-Button können Sie eine andere (eigene) Vorlage auswählen.

Wenn Sie möchten, dass bei der Erstellung des Mahnschreibens noch ein Vermerk beim Mitglied hierzu hinterlegt wird, setzen Sie ein Häkchen bei **als Kontakt eintragen**.

Der eigentliche Druck startet über die Schaltfläche **Mahnungen in Word ausgeben**.

Alternativ zur Ausgabe über Word, wählen Sie unter **RTM-Vorlage auswählen** die gewünschte Mahnvorlage, klicken Sie auf **Vorschau erstellen** und kontrollieren Sie das Ergebnis. Ändern Sie die Vorlage ggf. noch nach Ihren Wünschen ab über **Vorlage bearbeiten**. Wie das geht, lesen Sie in dem Abschnitt **Beitragsrechnungen im RTM-Format bearbeiten und drucken** auf Seite 153 unter der Überschrift **Beitragsrechnungen im RTM-Format bearbeiten und drucken**.

Wie werden Mahnschreiben per Serien-E-Mail verschickt?

Um Mahnschreiben per Serien-E-Mail zu verschicken, gehen Sie vor, wie im Abschnitt **Wie werden offene Beiträge angemahnt?** auf Seite 180 beschrieben und wählen als Ausgabeart des Mahnschreibens eine RTM-Vorlage. Die erstellten Mahnschreiben können anschließend über die Schaltfläche **Mahnungen per E-Mail versenden** über den Serien-E-Mail-Assistenten verschickt werden.

Zur Einrichtung der Serien-E-Mail-Funktion lesen Sie bitte den Abschnitt **Wie werden Mitglieder per Serien-E-Mail kontaktiert?** auf Seite 97.

Bankgeschäfte erledigen

Mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* können Sie auch Überweisungen schreiben und an die Bank schicken, Ihre Kontoumsätze online von der Bank holen, Kontoumsätze drucken und in die Fibu übernehmen.

Zu den Bankgeschäften gelangen Sie über das Hauptmenü mit Klick auf **Bankgeschäfte**.

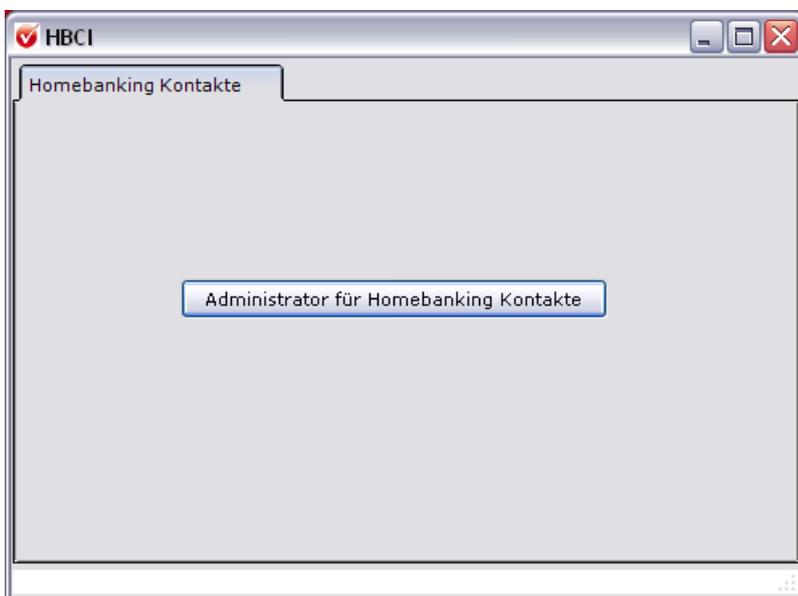
Fragen und Antworten

Wie wird das Online-Banking eingerichtet?

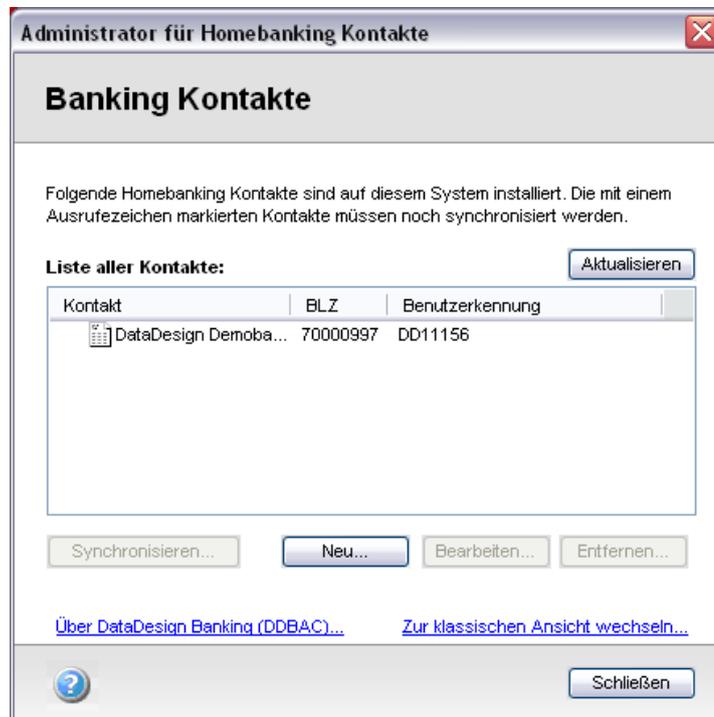
Voraussetzung dafür, dass Sie Ihre Bankgeschäfte erledigen können, ist die Einrichtung eines oder mehrerer Online-Banking-Kontakte.

Natürlich benötigen Sie dazu ein online-fähiges Bankkonto. Nehmen Sie daher Kontakt mit Ihrer Bank auf und lassen Sie sich die entsprechenden Unterlagen und Informationen geben!

Um Ihre Bankverbindung als Online-Banking-Kontakt anzulegen, gehen Sie über das Hauptmenü auf **Bankgeschäfte → Online-Banking einrichten**. Es öffnet sich der folgende Screen:



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



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

Wickeln Sie die Bankgeschäfte Ihres Vereins nicht nur über eine Bank, sondern über verschiedene Banken ab, wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle Bankverbindungen Ihres Vereins eingerichtet haben. Bei *Linear vereinsverwaltung (premium)* sind das maximal 3!

Achtung

Vergessen Sie nicht unter **Vereinsdaten** → **Stammdaten anlegen/bearbeiten** unter der Registerkarte **Bankangabe** die verschiedenen Bankverbindungen ebenfalls einzutragen und für ein Konto mit Online-Anbindung ein Häkchen bei **Konto für SEPA-Zahlungsverkehr** zu setzen.

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



Schalten Sie die Protokollierungsfunktion für das Online-Banking ein – Fehlermeldungen können dann vom Support leichter und schneller beurteilt werden: Klicken Sie auf den Link **Über DataDesing Banking (DDBAC)** und setzen Sie auf der sich öffnenden Seite ein Häkchen bei **Einfache FinTS-Protokollierung einschalten**. Damit wird jede Transaktion an die Bank protokolliert. Sollte es zu einer Fehlermeldung kommen, können Sie das Protokoll (oder auch Logfile) an den Support schicken. Sie finden das Logfile mit der Bezeichnung HBCILOG.TXT im Verzeichnis C:\Benutzer\Benutzername\Eigene Dokumente.

Sollten Sie beim Ausführen der Bankgeschäfte oder auch des Lastschriftinzuges eine Fehlermeldung erhalten – z. B. beim Verbindungsaufbau zur Bank oder wenn die Kontoumsätze nicht abgerufen oder eine Überweisung/ein Lastschriftzug nicht ausgeführt werden können, dann sollte die Online-Banking-Komponente aktualisiert und neu synchronisiert werden.

Und so wird's gemacht:

1. Gehen Sie in's Internet auf <https://bs-ag.com/produkte/ddbac>.
2. Laden Sie sich die Anwendungsdatei DDBAC.exe über den Link herunter und führen Sie die Installation aus. Die Vereinsverwaltungssoftware bleibt während der Installation bitte geschlossen!
3. Anschließend müssen Sie den Bankkontakt noch einmal Synchronisieren – dies können Sie über die Systemsteuerung erledigen. (Ihren Homebankingkontakt finden Sie → Windowshome Button → Systemsteuerung → Homebanking Kontakt. (Unter → Über DataDesignBanking wird Ihnen auch die auf Ihrem PC installierte Versionsnummer angezeigt.)

Wie werden Überweisungen erstellt?

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

Um die Maske für Überweisungen aufzurufen, gehen Sie im Hauptmenü auf **Bankgeschäfte** → **Überweisungen**. Es öffnet sich eine neue Maske, klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Neue SEPA-Überweisung**:

The screenshot shows the 'Neue SEPA-Überweisung' form in the Linear Vereinsverwaltung software. The form is divided into several sections:

- Buttons:** 'Neue SEPA-Überweisung', 'Überweisungsvorlage', 'Überweisungsprotokoll', 'Erster Datensatz', '<< 1 Datensatz >>', 'Letzter Datensatz >>', 'Datensatz löschen', 'Ausführen'.
- Form Fields:**
 - Demobank München (selected)
 - Online-Konto
 - Demobank Münch
 - IBAN: DE24700009971000348472
 - BIC: DDBADEM002
 - Empfänger/Adresskennung
 - IBAN des Empfängers
 - BIC (SWIFT Code) Kreditinstitut
 - Kreditinstitut des Empfängers
 - Betrag Euro, Cent: 0,00
 - Verwendungszweck
 - Verwendungszweck
 - als Vorlage speichern
 - Datum: 11.10.2017
 - Abbrechen, Speichern + Neu, Speichern
- Table:** A table with columns 'Ausw.', 'Datum', and 'SEPA-Überweisung'. It lists several transactions with dates from 01.11.2016 to 11.10.2017.
- Table:** A table with columns 'VZ' and 'VZ'. It lists various transaction types like 'gen', 'gen', 'a', 'gen November', 'gslleithonorar', 'gslleithonorar Hahn', 'tszahlung Geschäftsstelle', 'Hagzahlung Strom', 'tszahlung Geschäftsstelle'.

Bank auswählen

Die Bank, an die die Überweisung übergeben werden soll, wählen Sie über den Pfeil neben dem Eintrag der Bankbezeichnung aus. Das geht allerdings nur, wenn Sie im Online-Banking-Modul mehrere Banken hinterlegt haben. Haben Sie nur einen Bankkontakt angelegt, dann ist diese Bank voreingestellt. Außerdem wird immer die Bankverbindung im Überweisungsformular angezeigt, die auf der Startmaske **Überweisungen** eingestellt wurde. Auch das gilt natürlich nur, wenn Sie mehr als einen Bankkontakt für Ihren Verein hinterlegt haben. Vgl. hierzu den Abschnitt **Wie wird das Online-Banking eingerichtet?** auf Seite 183.

Überweisungsformular ausfüllen

Um das Überweisungsformular auszufüllen, tragen Sie als erstes den Empfänger sowie die Bankverbindung des Empfängers in die entsprechenden Felder ein. Ist der Empfänger der Überweisung Mitglied Ihres Vereins oder ein Lieferant, dessen Adresse und Bankverbindung in der Mitgliederverwaltung aufgenommen wurde, dann klicken Sie auf den 3-Punkte-Button neben dem Feld **Empfänger → Adresskennung**. Es öffnet sich die Mitgliedersuche. Wählen Sie dort den richtigen Datensatz aus und die Zeile Empfänger/Adresskennung sowie die Zeilen IBAN des Empfängers, BIC (Swift Code) Kreditinstitut und die Bezeichnung des Kreditinstituts werden automatisch gefüllt.

Achtung:

Sie müssen nicht zwingend den BIC sowie die Bankbezeichnung in die Vorlage eintragen. Diese Angaben werden in der Regel aber automatisch eingetragen, da *Linear vereinsverwaltung (premium)* beim Speichern eines Datensatzes in der Mitgliederverwaltung diese Daten nach Eingabe der IBAN automatisch komplettiert.

The screenshot shows the 'SEPA-Überweisung' form with the following fields and values:

- Bank:** Demobank München
- BIC:** DDBADEMM002
- IBAN:** DE24700009971000348472
- Empfänger/Adresskennung:** Heidrun Abermann
- IBAN des Empfängers:** DE78550905000001345541
- BIC (SWIFT-Code) Kreditinstitut:** (empty)
- Kreditinstitut des Empfängers:** (empty)
- Betrag: Euro, Cent:** 15,69
- Verwendungszweck:** Auslagen Bürobedarf
- Verwendungszweck:** Beleg vom .4.10.17
- als Vorlage speichern** (button)
- Datum:** 11.10.2017
- Abbrechen** (button)
- Speichern + Neu** (button)
- Speichern** (button)

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

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

Wie kann man für wiederkehrende Überweisungen Vorlagen anlegen?

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

**Überweisungs-
vorlagen
anlegen und
aufrufen**

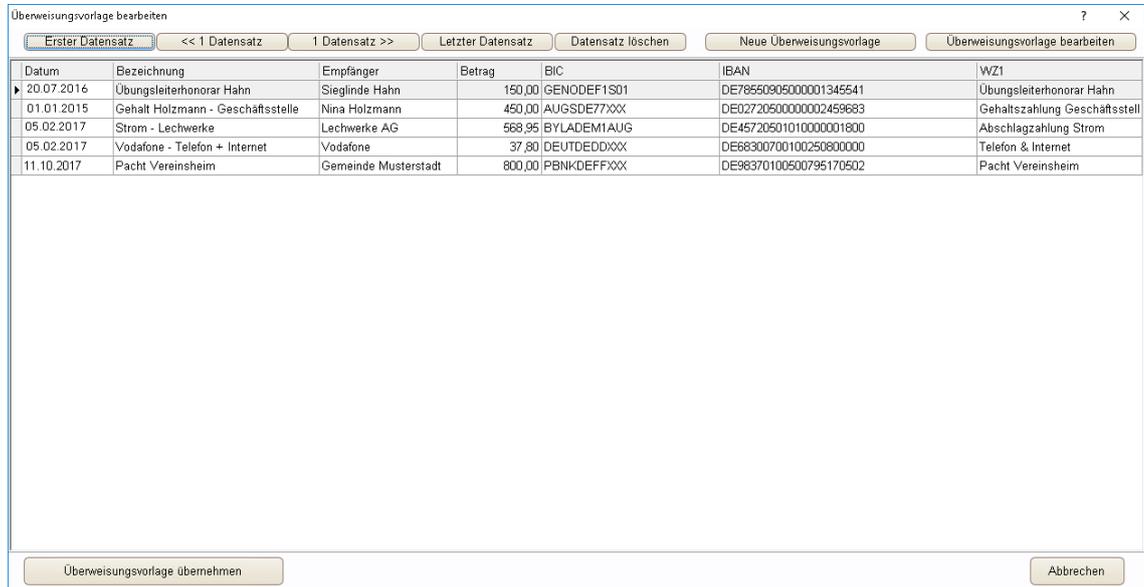
The screenshot shows a web-based SEPA transfer form titled 'SEPA-Überweisung'. The form is divided into several sections:

- Bank Information:** Bank (Demobank München), BIC (DDBADEMM002), IBAN (DE24700009971000348472).
- Receiver Information:** Empfänger/Adresskennung (Gemeinde Musterstadt), IBAN des Empfängers (DE98370100500795170502).
- Transfer Details:** Betrag: Euro, Cent (800,00).
- Usage Purpose:** Verwendungszweck (Pacht Vereinsheim).
- Date:** Datum (11.10.2017).

A dialog box titled 'als Vorlage speichern' is open over the form. It contains a 'Bezeichnung' field with the value 'Pacht Vereinsheim' and two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern + Neu', and 'Speichern'. A button labeled 'als Vorlage speichern' is also visible near the usage purpose field.

Um eine Überweisungsvorlage aufzurufen, klicken Sie in der oberen Navigationsleiste auf die Schaltfläche **Überweisungsvorlage**. Es erscheint eine Übersicht mit allen angelegten Überweisungsvorlagen:



The screenshot shows a window titled 'Überweisungsvorlage bearbeiten' with a toolbar at the top containing buttons: 'Erster Datensatz', '<< 1 Datensatz', '1 Datensatz >>', 'Letzter Datensatz', 'Datensatz löschen', 'Neue Überweisungsvorlage', and 'Überweisungsvorlage bearbeiten'. Below the toolbar is a table with the following data:

Datum	Bezeichnung	Empfänger	Betrag	BIC	IBAN	WZ1
20.07.2016	Übungsleiterhonorar Hahn	Sieglinde Hahn	150,00	GENODEF1SD1	DE78550905000001345541	Übungsleiterhonorar Hahn
01.01.2015	Gehalt Holzmann - Geschäftsstelle	Nina Holzmann	450,00	AUGSDE77XXX	DE0272050000002459683	Gehaltszahlung Geschäftsstell
05.02.2017	Strom - Lechwerke	Lechwerke AG	568,95	BYLADEM1AUG	DE45720501010000001800	Abschlagzahlung Strom
05.02.2017	Vodafone - Telefon + Internet	Vodafone	37,80	DEUTDEDDXXX	DE68300700100250800000	Telefon & Internet
11.10.2017	Pacht Vereinsheim	Gemeinde Musterstadt	800,00	PBNKDEFFXXX	DE98370100500795170502	Pacht Vereinsheim

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Überweisungsvorlage übernehmen' and 'Abbrechen'.

Alternativ können Sie neue Überweisungsvorlagen auch über die Übersichtsmaske aller angelegten Überweisungsvorlagen erstellen, indem Sie dort auf die Schaltfläche **Neue Überweisungsvorlage** klicken. Es öffnet sich eine neue Maske, in die Sie Ihre Überweisung anlegen und abspeichern können.

Wie werden angelegte Überweisungsvorlagen bearbeitet?

Bereits angelegte Überweisungsvorlagen können jederzeit bearbeitet – d. h. geändert oder auch gelöscht werden.

Öffnen Sie hierzu über das Hauptmenü **Bankgeschäfte** den Menüpunkt **Überweisungen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Überweisungsvorlage**. Es öffnet sich die Übersicht aller Überweisungsvorlagen, die Sie bereits angelegt haben. Markieren Sie in der Übersicht die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Überweisungsvorlage bearbeiten**.

Es öffnet sich die Bearbeitungsmaske mit den Daten der ausgewählten Überweisungsvorlage.

Jetzt können Sie die Vorlage ändern bzw. auch löschen.

Von dieser Maske aus können Sie auch mit Klick auf die Schaltflächen **<<1 Datensatz** bzw. **1 Datensatz>>** durch alle angelegten Vorlagen navigieren und auf diese Weise Ihre Änderungen eintragen.

Wie werden Überweisungsvorlagen aufgerufen?

Um bereits angelegte Überweisungsvorlagen zu nutzen, klicken Sie auf der Maske **Überweisungen** auf die Schaltfläche **Überweisungsvorlage**. Es öffnet sich wieder die Übersicht aller angelegten Überweisungsvorlagen, wie unter **Wie kann man für wiederkehrende Überweisungen Vorlagen anlegen?** beschrieben.

Damit Sie die gewünschte Vorlage schneller finden, ist es möglich, die Vorlagenanzeige über Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift zu sortieren. Haben Sie die gewünschte Vorlage gefunden, markieren Sie diese mit Mausclick und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Überweisungsvorlage übernehmen**.

Es öffnet sich das – bereits mit allen hinterlegten Angaben befüllte – Überweisungsformular. Selbstverständlich können Sie dann noch ggf. Änderungen eintragen, speichern und anschließend an die Bank übermitteln.

Wo können alle angelegten – noch nicht übergebenen Überweisungen – eingesehen werden?

Alle ausgefüllten Überweisungsformulare, die Sie noch nicht an die Bank übergeben haben, werden Ihnen in einer Übersicht zusammengestellt. Diese wird Ihnen angezeigt, sobald Sie über das Hauptmenü auf **Bankgeschäfte** → **Überweisungen** klicken:

The screenshot shows the 'Bankgeschäfte' - 'Überweisungen' screen. At the top, there are buttons for 'Neue SEPA-Überweisung', 'Überweisungsvorlage', and 'Überweisungsprotokoll'. Below these are navigation buttons: 'Erster Datensatz', '<< 1 Datensatz', '1 Datensatz >>', 'Letzter Datensatz', 'Datensatz löschen', and 'Ausführen'. A dropdown menu shows 'Demobank München' selected. Below the dropdown is a table of transactions:

Ausw.	Datum	Empfänger	Bankname	IBAN	BIC	Betrag	VZ1	VZ2
<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2017	Lechwerke AG	Kr Spk Augsburg	DE45720501010000001800	BYLADEM11ALG	568,95	Abschlagzahlung Strom 4. Quartal 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	04.10.2017	Gemeinde Musterst/Postbank Berlin		DE98370100500795170502	FPBKDEFFXXX	800,00	Pacht Vereinsheim	September 2017

At the bottom left, there is a 'Gesamtsumme:' field with the value '1.368,95'.

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

Wenn Sie mehrere Bankkontakte im Online-Banking-Modul der Software angelegt haben, können Sie hier die Bank auswählen, für die Sie die Überweisungsformulare ausgefüllt haben. Klicken Sie hierfür auf den Pfeil neben dem Eintrag der Bankbezeichnung.

Wie können noch nicht übergebene Überweisungen korrigiert oder gelöscht werden?

Solange angelegte Überweisungen noch nicht an die Bank übergeben wurden, können Sie diese noch einmal ändern, korrigieren oder löschen. Rufen Sie die Übersicht auf über **Bankgeschäfte** → **Überweisungen**.

In der Übersicht sehen Sie alle Überweisungen, die Sie gesammelt, aber noch nicht an die Bank übermittelt haben:

Überweisung ändern

Klicken Sie doppelt auf den Eintrag der Überweisung, die Sie z. B. korrigieren möchten und es öffnet sich die Überweisungsvorlage. Nehmen Sie Ihre Änderungen dort vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Überweisung löschen

Wenn Sie die bereits erstellte Überweisung löschen möchten, setzen Sie ein Häkchen in die Spalte **Ausw.**, klicken Sie auf den Überweisungseintrag und anschließend auf die Schaltfläche **Datensatz löschen**.

Achtung!

Wenn Sie bei mehreren Überweisungen ein Häkchen in der Spalte **Ausw.** gesetzt haben, dann werden alle Überweisungen mit Häkchen gelöscht!

Wie werden Überweisungen an die Bank übermittelt?

Überweisungen ausführen

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

Es öffnet sich ein neues Fenster:

The screenshot shows a window titled "Senden / Empfangen" with a sub-header "Bearbeitung der Bankaufträge". It contains a table with columns: Auswahl, Datum, Konto, Kontoname, Vorgang, Vorgangsart, Beschreibung, and Betrag. The table is grouped by account numbers (Konto).

Auswahl	Datum	Konto	Kontoname	Vorgang	Vorgangsart	Beschreibung	Betrag
Konto : 1000348472							
<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2015	1000348472	Demobank München	Übungsleiterhonorar	SEPA-Einzelüberweisun	Oktober 15	350,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2015	1000348472	Demobank München	Rechnung vom 13.10.15, Nr. 00	SEPA-Einzelüberweisun		159,60 €
<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2015	1000348472	Demobank München	Auslagen Büromaterial	SEPA-Einzelüberweisun		56,80 €
							566,40 €
Konto : 2000348472							
<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2015	2000348472	Demobank München (2)	Platzpflege Oktober 2015	SEPA-Einzelüberweisun		410,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2015	2000348472	Demobank München (2)	Vortragshonorar	SEPA-Einzelüberweisun	Alpinmuseum 20.10.2015	890,00 €
							1.300,00 €

At the bottom, there is a field for "Ausführungsdatum" set to "06.11.2015" and buttons for "Senden" and "Abbrechen".

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

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

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

Wie wird ein Überweisungsprotokoll erstellt?

Um ein Protokoll der von Ihnen ausgeführten Überweisungen zu erstellen, öffnen Sie im Hauptmenü den Punkt **Überweisungen** und klicken Sie auf **Überweisungsprotokoll**.

Es öffnet sich eine Maske, über die Sie den Zeitraum bestimmen können, über welchen das Protokoll erstellt werden soll.

Mit Klick auf **OK** wird das Protokoll der Überweisungen erstellt:

Protokoll der Überweisungen
Die Sportdrosseln e.V.

Auftragskonto
Demobank
DE24700009971000348472
DDBADEM1002
Datum: 11.10.2016

Zeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016

Währung: EUR

Buchungstag	Wertstellung	Buchungstext	Verwendungszweck	Begünstigter	IBAN	BIC	Betrag
11.10.2016	11.08.2016	Einzelüberweisung	Reparatur Vereinsbus Rechnung vom 09.08.2016 Kd.	TUV		BYLADEM1SRS	258,90
11.10.2016	31.08.2016	Einzelüberweisung	Trainerhonorar August 2016	Architekturbüro		BYLADEM1SRS	180,00
11.10.2016	11.09.2016	Einzelüberweisung	Auslage Noten Re. vom 02.09.2016	Groß AG		BYLADEM1SRS	72,80
11.10.2016	11.10.2016	Einzelüberweisung	Wartung Vereinsbus Re. Nr. 0016/8674	Autohaus Jakobi GmbH		HELADEF1GEL	589,60
Saldo:							1.101,30

Das Protokoll können Sie als Pdf speichern, ausdrucken oder nach Excel übernehmen.

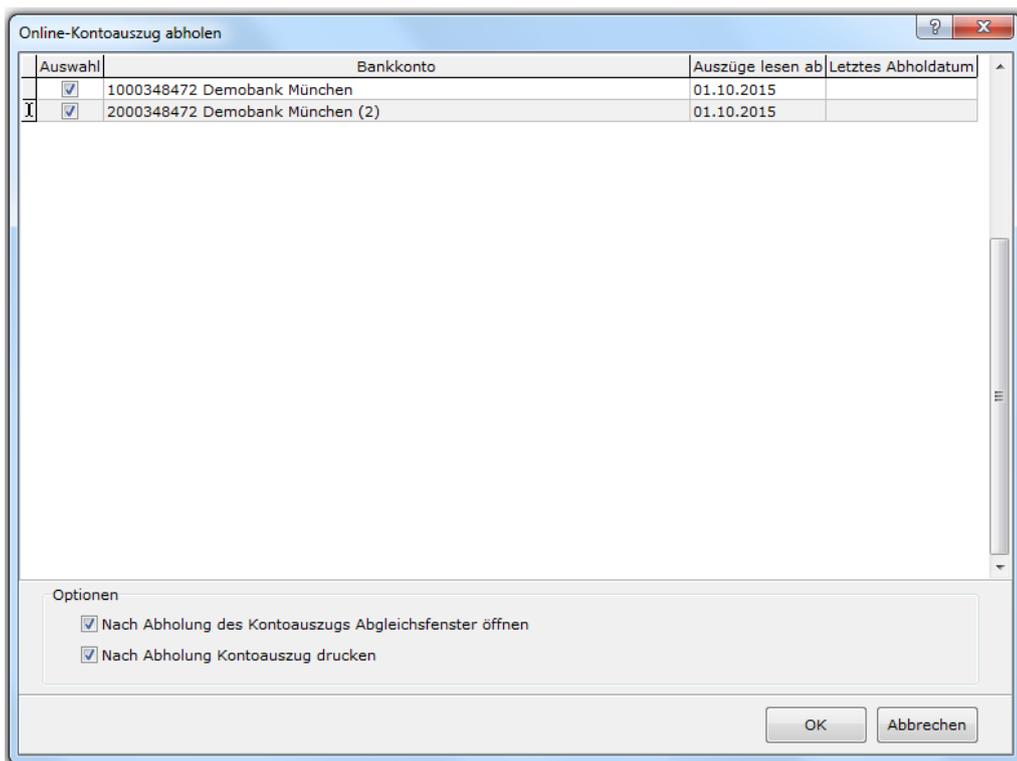
Kontoumsätze abrufen

Wie werden Kontoumsätze abgeholt?

Mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* können Sie auch Ihre Kontoumsätze elektronisch von Ihrer Bank abrufen, gleich richtig kontieren und automatisch in die Fibu übernehmen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie ein Online-Banking-Konto eingerichtet haben. Vgl. **Wie wird das Online-Banking eingerichtet?** auf Seite 183.

Klicken Sie dazu im Hauptmenü unter **Bankgeschäfte** auf den Menüpunkt **Kontoumsätze** und anschließend auf die Schaltfläche **Kontoumsätze**.

Es öffnet sich der folgende Screen:



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

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

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

Anschließend werden alle Umsätze in einer Übersichtsmaske angezeigt.

Wie lassen sich wiederkehrende Zahlungsein- und -ausgänge automatisch kontieren?

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

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

**Kontoumsätze
kontieren**

Buchungstext	KontoNr	KoSt
Übungsleiterhonorar	5305	1
▶ Abwassergebühren	5561	1

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

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

Für alle anderen Umsätze müssen Sie nach jedem Abruf der Kontoumsätze noch ein Fibu-Konto über den 3-Punkte-Button auswählen und zuweisen. Dann ist die Buchungszeile nicht mehr rot hinterlegt. Falls Sie mit Kostenstellen buchen, müssen Sie – ebenfalls über den 3-Punkte-Button – noch die richtige Kostenstelle zuweisen.

Wie druckt man einen Kontoauszug?

Wenn Sie nicht gleich beim Abholen der Kontoumsätze Ihre Kontobewegungen ausgedruckt haben (vgl. hierzu den Abschnitt **Wie werden Kontoumsätze abgeholt?** auf Seite 192 in diesem Handbuch), können Sie das auch später nachholen. Gehen Sie hierfür im Hauptmenü auf **Bankgeschäfte** und anschließend auf den Menüpunkt **Kontoumsätze**. Es öffnet sich die Maske für die Kontoumsätze. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Drucken**. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie den Zeitraum eintragen können, über welchen Sie die Kontobewegungen drucken möchten. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf **OK**, und Sie erhalten Ihren **Kontoauszug**.

PDF- und
Excel-Export

Diesen können Sie drucken, in ein PDF umwandeln und abspeichern oder nach Excel übernehmen.

Fibu-
Übernahme
Umsätze

Wie werden Kontoumsätze in die Fibu übernommen (gebucht)?

Alle Umsätze, die Sie (wie im Abschnitt **Wie lassen sich wiederkehrende Zahlungsein- und -ausgänge automatisch kontieren?** auf Seite 193 in diesem Handbuch beschrieben) kontiert und mit einem Häkchen versehen haben, werden dann mit Klick auf die Schaltfläche **Fibu-Übernahme** in Ihre Buchhaltung übernommen. Dabei öffnet sich die folgende Maske:

Datum	Empfänger	Verwendungszweck	Fibukonto	KoSt	Einnahme	Ausgabe
11.10.2016	AUTOHAUS JAKOBI GMBH	WARTUNG VEREINSBUS RE. NR. 0016/8674 AUTOHAUS JAK OBI GMBH SEP	5620		0,00	589,60
11.10.2016	TUEV	REPARATUR VEREINSBUS R. ECHNUNG VOM 09.08.2016 KD. NR. 25789-56	4751		0,00	258,90

Monat: 10 BelegNr.: 261 Belegnummer hochzählen Buchungsdatum aus Kontenblatt übernehmen Hauptstapel
Jahr: 2016 Datum: 25.10.2016 Fibu-Konto Bank: 945 Girokonto 1 Bankbuch
 Empfänger + Verwendungszweck als Buchungstext speichern

BlgNr	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
.....261945	USER-348472 BEITRAG	5,00	0,00
.....2612110	USER-348472 BEITRAG	0,00	5,00

1 Buchungen übernommen
Soll: 5,00 Haben: 0,00

Schließen Übernahmestarten

Umsätze
übernehmen

Im oberen Gitterfeld werden Ihnen die Umsätze angezeigt, die in die Fibu übernommen werden. Der Buchungsmonat sowie das Buchungsjahr und die Belegnummer sind bereits eingetragen.

Außerdem müssen Sie an dieser Stelle noch entscheiden, ob die Fibu-Übernahme in die Buchungsmaske **Stapelbuchungen** oder in die Buchungsmaske **Bank** übernom-

men werden sollen. Welche Buchungsmaske Sie wählen, hängt davon ab, wie Sie üblicherweise buchen.

Auf der Übernahmemaske ist als Voreinstellung ein Häkchen bei **Buchungsdatum aus Kontenblatt übernehmen** gesetzt. Das bedeutet, dass das Datum, zu dem der Umsatz bei der Bank ein- bzw. ausgegangen ist in die Buchhaltung übernommen wird.

Buchungsdatum aus Kontenblatt übernehmen

Setzen Sie dieses Häkchen dort nicht, wird als Buchungsdatum das Datum der Fibu-Übernahme eingetragen.

Ebenfalls voreingestellt ist die Option, dass der Empfänger und der Buchungstext, der über den Kontoauszug übermittelt wurde, bei der Bankübernahme mit übernommen wird.

Sammellastschriften des Beitragseinzugs in die Fibu übernehmen

Linear vereinsverwaltung (premium) zieht, um Kosten zu sparen, die Vereinsbeiträge per Sammellastschrift ein. Aus diesem Grund wird beim Abruf der Kontoumsätze nur ein Gesamtbetrag angezeigt, der nicht automatisch in einzelne Beitragszahlungen aufgelöst werden kann. Daher erfolgt die Fibu-Übernahme etwas anders als bei anderen Kontoumsätzen.

Beitragseinzug übernehmen

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

The screenshot shows the 'Bankgeschäfte' application window. The main area displays a list of contributions with columns for 'Lfd.Nr.', 'AdNr', 'Name', 'Betrag', 'IBAN', 'BIC', 'Währung', 'Re_Nr', 'Re_Jahr', and 'Kd_Ref_Nummer'. Below the list is a summary table with columns for 'Datum', 'Zeit', 'Betrag', 'BankÜb', and 'DatumBa'. The summary table shows a total amount of 15,150.00 N on 27.09.2018 at 17:10:15.

Datum	Zeit	Betrag	BankÜb	DatumBa
27.09.2018	17:10:15	15,150,00	N	

Below the summary table, there are input fields for 'Monat' (10), 'Jahr' (2018), 'Fibu-Konto "Bank"' (945), 'BelegNr.' (210), and 'Datum' (02.10.2018). There are also buttons for 'Übernahme zurücksetzen' and 'Übernahme starten'.

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

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

Anzeige von Kontoumsätzen

Wie lassen sich abgerufene Kontoumsätze anzeigen?

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

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

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

Kontoumsätze löschen oder als gebucht markieren

Wie werden Kontoumsätze nachträglich bearbeitet?

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

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

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

Wie lassen sich doppelte Kontoumsätze löschen?

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

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

Haushalts- und Etatplanung

Linear vereinsverwaltung (premium) bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, Transparenz in Ihre Vereinsfinanzen zu bringen, indem Sie die geplanten Aufwendungen und Erlöse entweder direkt bei den Fibu-Konten Ihres angelegten Kontenrahmens hinterlegen oder – wenn Sie sich für eine Buchhaltung mit Kostenstellen entschieden haben, diesen ebenfalls Ihre geplanten Aufwände und Erlöse zuweisen.

Fragen und Antworten

Wie kann man bei Kostenstellen ein Budget hinterlegen?

Wenn Sie mit Kostenstellen buchen, können Sie diese auch Budgetieren. Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Einrichtungsassistenten (**Vereinsdaten** → **Einrichtungsassistent**) auf der Maske Programmeinrichtung **Finanzbuchhaltung mit Kostenstellen** bzw. **Teilweise Buchhaltung mit Kostenstellen** ausgewählt haben!

Rufen Sie den Menüpunkt **Kostenstellen anlegen** auf über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung**.

Klicken Sie in der sich öffnenden Maske auf die Schaltfläche **Kostenstellen planen**. Es öffnet sich ein neues Fenster:

Etat	
Januar	
Februar	8.000,00
März	
April	
Mai	
Juni	
Juli	8.000,00
August	
September	
Oktober	4.000,00
November	
Dezember	
Summe	20.000,00

Linear vereinsverwaltung (premium)

Erlöse und Kosten planen	In dem Feld Kostenart stellen Sie ein, ob es sich um Erlöse oder Kosten handelt. Geben Sie anschließend die Beträge ein, die Sie als Einnahmen bzw. als Ausgabe im jeweiligen Monat erwarten.
Gesamtbetrag aufteilen	Einfacher ist es, wenn Sie im Summenfeld den Gesamtbetrag einstellen und anschließend auf das Taschenrechner-Symbol klicken. Das Programm verteilt den eingetragenen Wert dann gleichmäßig auf alle Monate.
Aufwand/Erlös auswerten	Eine Auswertung über Aufwand und Erlöse der einzelnen Kostenstellen erhalten Sie über die Kostenstellenrechnung. Mehr hierzu finden Sie im folgenden Abschnitt Wie lassen sich Kostenstellen auswerten?

Wie lassen sich Kostenstellen auswerten?

Für die Auswertung der Buchungen, die auf Kostenstellen gebucht wurden, bietet *Linear vereinsverwaltung (premium)* verschiedene Listen. Diese finden Sie alle über das Hauptmenü **Buchhaltung** unter den Menüpunkten **Buchungskontrolle** → **Kontendruck** und unter **Fibu-Auswertungen** → **Kostenstellenrechnung** bzw. **Kostenstellen/Kostengruppen ansehen**. Einen Jahresvergleich über das Budget und das Ergebnis Ihrer Kostenstellenbuchhaltung erhalten Sie über die Auswertung **Jahresvergleich Kostenstellen/Kostengruppen**. Diese Auswertung finden Sie ebenfalls unter **Fibu-Auswertungen**.

Kann man Fibu-Konten budgetieren?

Linear vereinsverwaltung (premium) ermöglicht es Ihnen auch, einzelne Fibu-Konten zu beplanen. Das heißt, Sie können

- in Ihren Erlös- und Aufwandskonten bestimmte Einnahmen und Ausgaben einstellen,
- einen aktuellen Haushaltsplan drucken oder
- sich den Ist-Stand ausgeben lassen.

Wählen Sie über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Konten verwalten** das Konto aus, das Sie beplanen möchten, indem Sie über den 3-Punkte-Button das gewünschte Konto aussuchen, oder geben Sie die gesuchte Kontonummer ein und es öffnet sich das gewünschte Konto. Alternativ können Sie auch mit der Scrollleiste an der rechten Seite des Bildschirms das gewünschte Konto herausuchen.

Wird das Konto angezeigt, klicken Sie auf die Registerkarte **Planzahlen**. Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Registerkarte
Planzahlen**

Monat	Ausgabe	Einnahme
Januar		
Februar		
März		2.000,00
April		
Mai		1.500,00
Juni		
Juli		
August		
September		
Oktober		
November		2.500,00
Dezember		
Jahresumsatz:	0,00	6.000,00
		-6.000,00

Wenn Sie – wie in der Abbildung gezeigt – dreimal im Jahr eine größere Spendenaktion planen, können Sie die erwarteten Spendeneinnahmen unter dem Feld **Einnahmen** im entsprechenden Monat eintragen. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

Gehen Sie nach diesem Muster für jedes für Ihren Verein relevante Erlös- oder Aufwandskonto vor.

Wie wird ein Haushaltsplan erstellt?

Voraussetzung für einen Haushaltsplan ist, dass Sie entweder Kostenstellen angelegt und budgetiert oder bei Ihren Fibu-Konten einen Etat eingetragen haben. Vgl. hierzu die Abschnitte **Wie kann man bei Kostenstellen ein Budget hinterlegen?** auf Seite 197 sowie **Kann man Fibu-Konten budgetieren?** auf Seite 198.

Haushaltsplan mit budgetierten Kostenstellen

Um eine Ansicht der geplanten Erlöse und Kosten und den derzeitigen Ist-Stand abzurufen, öffnen Sie über das Hauptmenü **Buchhaltung** und starten Sie unter **Fibu-Auswertungen** den Bericht **Kostenstellen/Kostengruppen ansehen**.

Haushaltsplan mit budgetierten Fibu-Konten

Öffnen Sie Ihren Kontenrahmen über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Konten verwalten**. Rufen Sie ein budgetiertes Fibu-Konto auf und wechseln Sie anschließend auf die Registerkarte Planzahlen.

Über die Funktion **Haushaltsplan drucken** erhalten Sie eine Übersicht Ihres geplanten Budgets sowie des zu erwartenden Vereinsergebnisses.

Die Funktion **Ist-Stand berechnen** ermöglicht es Ihnen jederzeit zu kontrollieren, ob Sie die geplanten Vereinsziele erreichen oder ob Sie ggf. Maßnahmen ergreifen müssen.

Bei allen Auswertungen können Sie den Zeitraum sowie die Konten festlegen, die Sie näher betrachten möchten.

Einnahmen und Ausgaben des Vereins verbuchen

Die Buchhaltung stellt einen Schwerpunkt dieses Programms dar. Sie bietet Ihnen neben unkomplizierten Buchungsschritten auf übersichtlichen Bildschirmen zahlreiche Buchungskontrollfunktionen sowie Auswertungsmöglichkeiten.

Aufgerufen wird die Buchhaltung über das **Hauptmenü** → **Buchhaltung**.

Fragen und Antworten

Fragen zu wichtigen Begriffen aus der Buchhaltung

Was sind Aufwands- und Ertragskonten?

Unter Aufwandskonten versteht man alle Sachkonten, die zur Erfassung und Verrechnung der Ausgaben dienen. Dabei wird unterschieden in Konten des betrieblichen und des außerbetrieblichen Aufwands.

Aufwandskonten

Ertragskonten dienen zur Erfassung und Verrechnung der Einnahmen. Ertragskonten sind Unterkonten, auf denen eine Mehrung des Vereinsvermögens gebucht wird, d. h. Ertrag wird im Haben gebucht. Wie bei den Aufwandskonten wird unterschieden in Konten des betrieblichen Ertrags und des außerbetrieblichen Ertrags.

Ertragskonten

Was versteht man unter einem Gegenkonto?

Bei einer Buchung wird der Geschäftsvorfall auf mindestens zwei Konten genannt. Dabei wird immer das erste Konto belastet (Soll) und das zweite als Gegenkonto (Haben) angesprochen (z. B. Kasse an Warenverkauf). Das Prinzip Soll an Haben bleibt bei jeder Buchung, gleich wie viele Konten der Buchungssatz anspricht.

Gegenkonto

Das Gegenkonto dient auch dazu den Geschäftsvorfall zu kategorisieren. D.h. über das Gegenkonto wird deutlich, in welchen Tätigkeitsbereich des Vereins eine Einnahme oder eine Ausgabe fallen. Für eine ordnungsgemäße Vereinsbuchführung ist es Pflicht, kenntlich zu machen, welche Einnahmen und Ausgaben in welchen der vier Tätigkeitsbereiche des Vereins (ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) angefallen sind.

Was ist ein Geschäftsvorfall?

Unter einem Geschäftsvorfall versteht man jeglichen Transfer von Vermögenswerten innerhalb des Vereins oder seines wirtschaftlichen Umfelds. In der Buchhaltung sind sämtliche Geschäftsvorfälle zu erfassen, teilweise mit Auswirkungen auf mehrere Vermögenspositionen.

Geschäftsvorfall

Beispiele für Geschäftsvorfälle:

- Ticketverkauf an der Kasse (Erhöhung des Kassenbestands, der Umsatzerlöse und der Umsatzsteuerschuld);
- Übernahme eines Lizenzspielers für eine sportliche Sonderveranstaltung (Erhöhung der Aufwendungen für Ablösezahlungen zu Lasten des Bankkontos).

Man kann auch sagen, jeder Geschäftsvorfall verändert jeweils mindestens zwei Werte in der Bilanz bzw. der Vermögensübersicht.

Was ist ein Buchungssatz?

Buchungssatz

Mit dem Buchungssatz wird der Geschäftsvorfall auf mindestens zwei Konten genannt. Dabei wird immer das erste Konto belastet (Soll) und das zweite als Gegenkonto (Haben) angesprochen (z. B. Kasse an Warenverkauf). Das Prinzip Soll an Haben bleibt bei jeder Buchung, gleich wie viele Konten der Buchungssatz anspricht. Wenn die Summen der Soll- und Haben-Posten eines Buchungssatzes mit dem Buchungsbetrag identisch sind, wurde wertmäßig richtig verbucht.

Was versteht man unter einer Splittbuchung?

Splittbuchung

Eine Splittbuchung wird dann durchgeführt, wenn für einen Geschäftsvorfall mindestens zwei Gegenkonten angesprochen werden müssen.

Beispiel:

Der Verein muss Aufwendungen für Büromaterial verbuchen. Das Büromaterial wurde teilweise im ideellen Bereich und im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb des Vereins verwendet.

Daher wird der Betrag aufgeteilt – also auf zwei Gegenkonten gesplittet.

Was ist ein Buchungsstapel?

Buchungsstapel

Stapelbuchungen sind eine Form der Buchungstechnik, bei welcher die Buchungssätze zunächst in einem Stapel erfasst werden. Die Verarbeitung erfolgt später, d. h. die Buchungen können bis dahin noch korrigiert werden (im Gegensatz zu Dialogbuchungen).

Linear vereinsverwaltung (premium) unterscheidet zwischen der Buchung von Einnahmen und Ausgaben über den Menüpunkt **Buchhaltung** → **Buchen** → **Buchungen Einnahmen/Ausgaben** und **Buchungen Stapel**, in der nicht nur Einnahmen und Ausgaben über die Fibu-Konten Bank oder Kasse abgewickelt, sondern auch Umbuchungen zwischen Sachkonten vorgenommen werden können.

Bei beiden Buchungsarten werden **Buchungsstapel** angelegt. D. h. gespeicherte Buchungen können so lange bearbeitet werden, bis diese abgeschlossen werden.

Was bedeutet Buchungen abschließen oder aktualisieren?

Alle Geschäftsvorfälle, die über das Buchhaltungsmodul von *Linear vereinsverwaltung (premium)* erfasst werden, landen im Buchungsstapel und können noch nachträglich bearbeitet werden. Wurde der Buchungsstapel kontrolliert und sind alle Buchungen korrekt, dann kann der Buchungsabschluss erfolgen und die Buchungen werden festgeschrieben.

Danach können die Buchungssätze nicht länger einfach korrigiert werden, sondern müssen storniert werden.

Schließen Sie die Buchungen bitte erst dann ab, wenn Sie sicher sind, dass alle Geschäftsvorfälle korrekt erfasst wurden!

Tipp

Können nach Buchungsabschluss noch weitere Buchungen erfasst werden?

Auch wenn Sie einen Buchungszeitraum bereits abgeschlossen haben, können noch nachträglich eingereichte Belege etc. neu erfasst werden.

Sie müssen nur daran denken, dass Sie anschließend die Buchungen noch einmal abschließen müssen, da sonst Ihre Auswertungen nicht länger korrekt sind.

Was ist der Unterschied zwischen dem Löschen dem Storno einer Buchung?

Solange eine Buchung noch nicht festgeschrieben – d. h. noch nicht abgeschlossen wurde, können Sie jede Buchung einfach löschen und neu erfassen.

Die erfasste Buchung wird im **Buchungsstapel** angezeigt und kann mit einfachem Klick auf **Löschen** wieder entfernt werden.

Wurde die Buchung abgeschlossen, dann muss die Buchung storniert werden. D. h. die Buchung wird mit umgekehrten Vorzeichen erneut gebucht. Damit wird der gebuchte Geschäftsvorfall auf Null gesetzt. *Linear vereinsverwaltung (premium)* verfügt über eine automatische Stornofunktion.

Stornobuchungen werden dann in allen Auswertungen angezeigt – gelöschte Buchungen sind nicht sichtbar!

Was ist der Unterschied zwischen den Menüpunkten „Buchungen Einnahmen/Ausgaben“ und „Buchungen Stapel“?

Der Unterschied zwischen den beiden Buchungsmasken liegt darin, dass über **Buchungen Einnahmen/Ausgaben** alle Geschäftsvorfälle über ein Bank- oder ein Kassenkonto abgewickelt werden. Hier spricht *Linear vereinsverwaltung (premium)* auch nicht von Soll und Haben, sondern von Einnahmen und Ausgaben. Diese Buchungsmethoden eignen sich vor allem für den Buchungslaien!

Bei **Buchungen Stapel** wird mit Soll und Haben gebucht. Diese Buchungsmethode eignet sich vor allem, wenn Umbuchungen zwischen Sachkonten erforderlich sind.

Beispiel:

Sie haben einen Spendenaufruf gestartet und die Spendeneinnahmen über die Buchungsmaske **Buchungen Einnahmen/Ausgaben** auf das Fibu-Konto „Spenden“ (3220) gebucht.

Jetzt möchten Sie ein Teil der Spendeneinnahmen für die Jugendarbeit der Abteilung 1 und den anderen Teil für die Jugendarbeit der Abteilung 2 zur Verfügung stellen und diesen Vorgang über die Buchhaltung abbilden.

In diesem Fall verwenden Sie die Buchungsmaske **Buchungen Stapel**. Hier können Sie die Umbuchung Fibu-Konto „Spenden“ an Jugendarbeit Abteilung 1 und Jugendarbeit Abteilung 2 in Form einer Splittbuchung vornehmen.

Fragen rund um die Einrichtung der Buchhaltung

Welche Vorbereitungen müssen für die Buchhaltung getroffen werden?

Grundeinstellungen	Eingabe/Prüfung über Hauptmenü...
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Haben Sie einen Kontenrahmen für das Jahr, das Sie buchen möchten, angelegt? 	Bei Ersteinrichtung: Vereinsdaten → Einrichtungsassistent Zur Einrichtung eines neuen Buchungsjahres: Buchhaltung → Einrichtung/Verwaltung → Kontenstamm anlegen/aktualisieren oder Jahreswechsellistent
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Haben Sie eine Bank- und Kassenpflege durchgeführt? 	Zur Einrichtung eines neuen Buchungsjahres: Buchhaltung → Einrichtung/Verwaltung → Bank/Kassenpflege oder Jahreswechsellistent
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Haben Sie die Konten Bank, Kasse sowie die Spendenkonten, das Konto für Aufnahmegebühren, Rechnungen, Mitgliedsbeiträge und Rücklastschriften bei den Vereinsdaten hinterlegt? 	Vereinsdaten → Stammdaten anlegen/bearbeiten → Konten
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Haben Sie den Konten Anfangsbestände und Kennzahlen zugewiesen? 	Buchhaltung → Einrichtung/Verwaltung → Konten verwalten
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Haben Sie ggf. Kostenstellen angelegt? 	Buchhaltung → Einrichtung/Verwaltung → Kostenstellen anlegen und Kostengruppen anlegen

Grundeinstellungen	Eingabe/Prüfung über Hauptmenü...
<p>➤ Haben Sie den Beitragsarten ein entsprechendes Fibu-Konto zugeteilt? Denken Sie daran, dass hier ein Spendenkonto eingetragen wird, wenn Sie Ihre Beiträge als Spende verbuchen wollen.</p>	<p>Finanzen → Beiträge anlegen und bearbeiten</p>

Wie wird ein Kontenrahmen/Kontenstamm angelegt?

Bei der Ersteinrichtung des Programms werden Sie wahrscheinlich den Einrichtungsassistenten genutzt und bereits über diese Funktion einen Kontenrahmen/Kontenstamm für Ihren Verein ausgewählt und angelegt haben. Sollten Sie das mit der Einrichtung Ihres Vereins noch nicht erledigt haben, so können Sie über den Einrichtungsassistenten (**Vereinsdaten → Einrichtungsassistent**) auf der Maske **Fibu-Konten einrichten** nachholen.

Alternativ öffnen Sie den Menüpunkt **Kontenstamm anlegen/aktualisieren** über das Hauptmenü **Buchhaltung → Einrichtung/Verwaltung**.

Die Funktion **Kontenstamm anlegen/aktualisieren** dient also in erster Linie für die Anlage eines neuen Vereinsbuchungsjahres. Haben Sie ein Buchungsjahr abgeschlossen, müssen Sie Ihre *Linear vereinsverwaltung (premium)* fit machen für das neue Vereinsjahr, soll heißen Sie können Ihren persönlichen Kontenstamm mit einem Mausklick aus dem Vorjahr übernehmen.

Wie Sie dabei im Einzelnen vorgehen, lesen Sie im Abschnitt **Datenpflege zum Jahreswechsel** ab Seite 250.

Wie lässt sich prüfen, welche Konten im Kontenrahmen hinterlegt sind?

Um zu prüfen, welche Konten in Linear vereinsverwaltung (premium) bereits hinterlegt wurden, öffnen Sie im Hauptmenü **Buchhaltung → Einrichtung/Verwaltung** den Menüpunkt **Kontenliste ansehen**.

Kontenliste

Mit Klick auf diesen Menüpunkt öffnet sich eine Liste mit dem von Ihnen angelegten Kontenrahmen mit allen angelegten Sachkonten sowie den Kennzahlen zu Einnahmen/Ausgaben, GuV, Steuersätzen und Kostenstellen. Ebenfalls in dieser Liste angezeigt, werden auch alle Änderungen, die Sie an dem Kontenrahmen vorgenommen haben.

Wie werden Konten neu angelegt, gelöscht oder geändert?

Falls Sie Ihren angelegten Kontenrahmen verändern – kürzen oder erweitern möchten, dann rufen Sie über das Hauptmenü **Buchhaltung → Einrichtung/Verwaltung** die Funktion **Konten verwalten** auf. Hier können Sie Ihren Kontenrahmen kürzen oder erweitern, bis er Ihren persönlichen Bedürfnissen entspricht.

Konten hinzufügen

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

Jahr	Konto	Bezeichnung	BtSchl	Kontoart	Steuerart	KennzGuV	KoSt
2015	8330	Werbekosten			VorSteuer	VIA7	
2015	8374	Rechts- und Beratungskosten			VorSteuer	VIA7	
2015	8375	Sonstige Kosten			VorSteuer	VIA7	
2015	8378	Anteilige Umsatzsteuerzahlungen			ohne Steuer	VIA7	
2015	8381	5 - Vorsteuer 7 %			ohne Steuer	VIA8	
2015	8382	5 - Vorsteuer 19 %			ohne Steuer	VIA8	
2015	8383	Manuelle Vorsteuer			ohne Steuer	VIA8	
2015	9000	Saldovorträge Sachkonten			ohne Steuer		
2015	2115	Beiträge Abteilung 1		Sachkonto	ohne Steuer	JA1	3

Anfangsbestände und Kennzahlen

Damit Sie mit Ihrem Kontenstamm richtig buchen können und Sie korrekte Auswertungen erhalten, ist es wichtig, dass Sie unter **Konten verwalten** noch Anfangsbestände und Kennzahlen vergeben.

Die **Anfangsbestände** tragen Sie unter Vorl.AB Soll bzw. Vorl.AB Haben ein. Bei Sachkonten wird ein positiver Anfangsbestand unter Vorl.AB Haben eingetragen.

Geldkonten – wie Bank oder Kasse – weichen hier von der Regel ab: Hier tragen Sie einen positiven Anfangsbestand unter Vorl.AB Soll ein!

Ohne die Vergabe von Kennzahlen ist eine vereinsgerechte Buchhaltung nicht möglich. Mit der Vergabe der **Kennzahlen im Feld E/A** legen Sie fest, welche Einnahmen und Ausgaben dem ideellen Bereich, der Vermögensverwaltung, dem Zweckbetrieb oder dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb Ihres Vereins zuzuordnen sind.

Ein Eintrag im Feld **Kennzahl-GuV** ist Voraussetzung für die Erstellung einer Gewinn- und Verlustrechnung.

Über die **Kennzahl-BWA** steuern Sie die Betriebswirtschaftliche Auswertung.

Angaben bei Kennzahl UmSt., St.Art und Steuersatz sind nur erforderlich, wenn es sich um ein Konto handelt, auf das eine steuerpflichtige Einnahme bzw. Ausgabe gebucht werden soll. Vgl. **Welche Kennzahlen müssen bei der Einrichtung von Steuerkonten vergeben werden?** auf Seite 210.

Wenn Sie ein neues Fibu-Konto **Bank** oder **Kasse** anlegen, müssen Sie darauf achten, dass ein Häkchen im Kästchen **Geldkonto** gesetzt wurde. Richten Sie ein weiteres Spendenkonto ein, muss ein Häkchen im Kästchen **Spendenkonto** gesetzt werden. Andernfalls kommt es zu Fehlermeldungen bei der Buchhaltung bzw. es können keine Zuwendungsbestätigungen erstellt werden.

Konten löschen

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

Bebuchte Konten können nicht gelöscht werden

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



Konten ändern

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

Wo werden die Kennzahlen für die Einnahmen-Überschussrechnung eingetragen?

Wie im Abschnitt **Wie werden Konten neu angelegt, gelöscht oder geändert?** auf Seite 205 erläutert, ist ohne die Vergabe von Kennzahlen für Einnahmen und Ausgaben keine ordnungsgemäße Buchführung möglich.

Öffnen Sie die Maske **Konten verwalten** über das Hauptmenü **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung**.

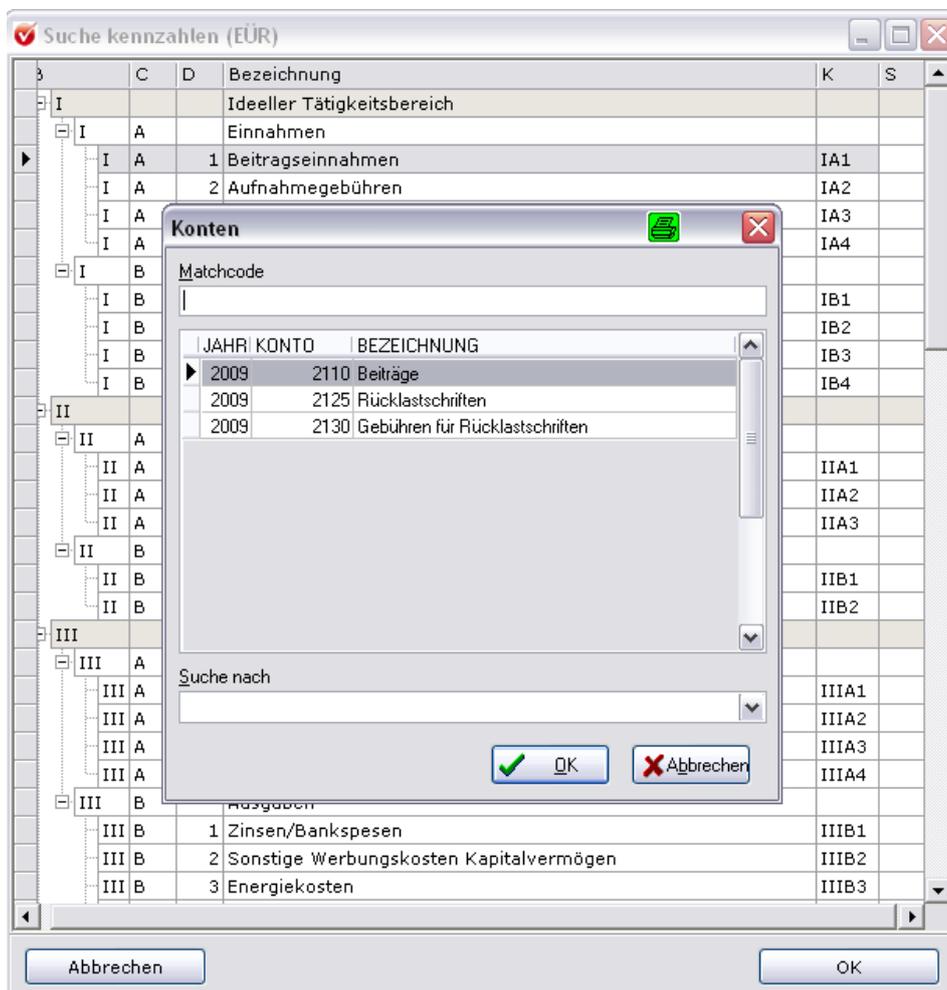
Im Feld **E/A** können Sie die Zuordnung in der Einnahmen-Überschussrechnung vornehmen. Ordnen Sie die Konten dem ideellen Bereich, dem Zweckbetrieb, der Vermögensverwaltung oder dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zu. Dafür klicken Sie auf den 3-Punkte-Button hinter dem E/A-Feld. Es öffnet sich ein Lookup-Fenster, aus dem Sie per Doppelklick mit der linken Maustaste die Zuordnung bestimmen können. Das Feld füllt sich dann automatisch aus. Speichern Sie diese Angaben anschließend mit Klick auf **Speichern**.

Wo werden die Kennzahlen für die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) hinterlegt?

Voraussetzung für die Erstellung einer Gewinn- und Verlustrechnung ist, dass im Menü **Konten verwalten** (Hauptmenü **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung**) im Feld **Kennzahlen GuV** hinterlegt sind. Klicken Sie auf den 3-Punkte-Button und es werden Ihnen die zur Auswahl stehenden GuV-Kennzahlen angezeigt. Wählen Sie per Doppelklick oder mit Klick auf **OK** Ihre gewünschte Kennzahl aus.

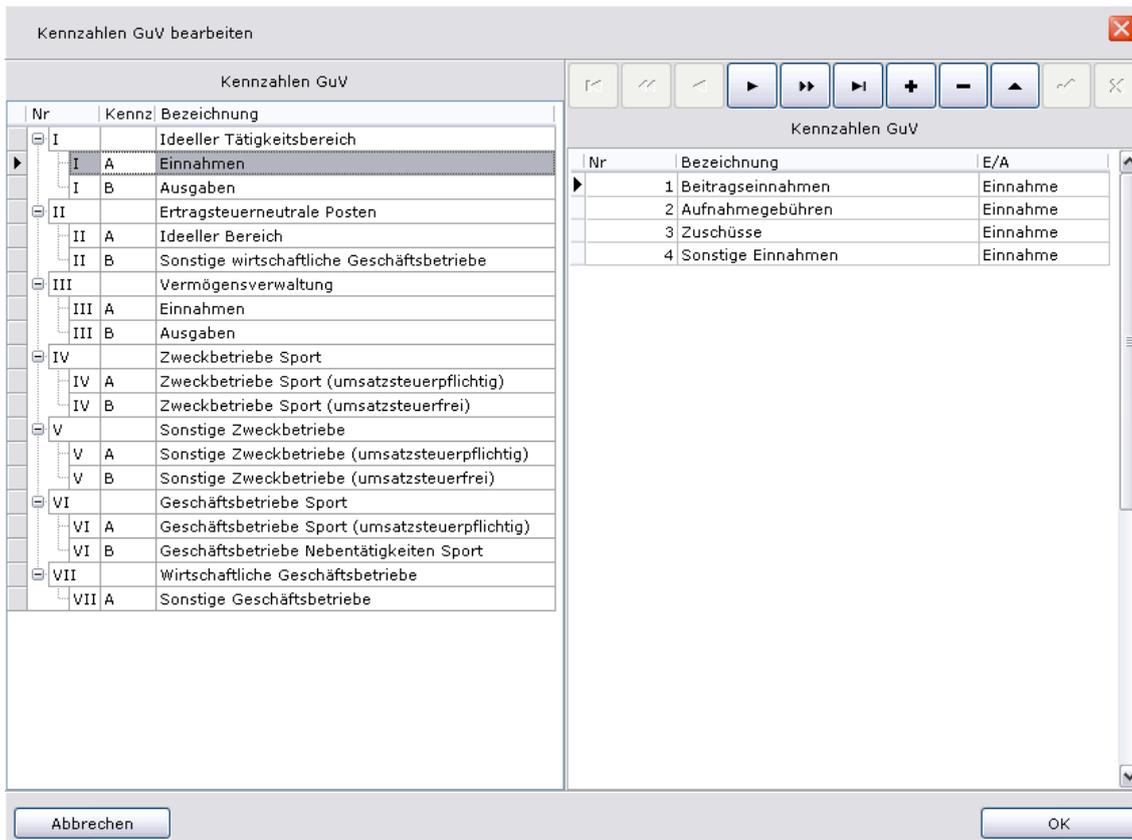
Wenn Sie in die Spalte **S** klicken, können Sie einsehen, welche Fibu-Konten den einzelnen GuV-Bereichen zugeordnet sind.

Sollten Sie weitere Konten anlegen und mit einer GuV-Kennzahl versehen, dann erscheint auch dieses neue Konto in der u. s. Übersicht.



Wie kann man die Kennzahlen für die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) bearbeiten?

Unter dem Menüpunkt Kennzahlen GuV öffnet sich das folgende Fenster:



Falls Sie die Auswertung für die Gewinn- und Verlustrechnung für Ihren Verein noch erweitern möchten, indem Sie z. B. zwischen den Beitragseinnahmen des Hauptvereins und den Abteilungen unterscheiden möchten, dann haben Sie hier die Möglichkeit dazu. Klicken Sie auf das Pluszeichen in der Symbolleiste. Es öffnet sich eine neue Zeile. Geben Sie hier die Bezeichnung ein. Wenn Sie in die Spalte **E/A** klicken, legen Sie fest, ob es sich um eine Einnahme oder um eine Ausgabe handeln soll. Den neu angelegten GuV-Bereich können Sie dann den relevanten Fibu-Konten unter **Konten verwalten** als Kennzahl GuV zuweisen.

GuV erweitern

Wo werden die Kennzahlen für eine betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) angelegt?

Wenn Sie für Ihre Fibu noch eine betriebswirtschaftliche Auswertung erstellen möchten, dann müssen bei den Fibu-Konten des Kontenrahmens noch Kennzahlen im Feld **Kennzahlen BWA** hinterlegt sein.

Öffnen Sie den Menüpunkt **Konten verwalten** über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung**. Klicken Sie das Konto an, bei dem Sie die Kennzahl BWA einrichten möchten.

Klicken Sie neben dem Eintrag Kennzahl-BWA auf 3-Punkte-Button und Sie bekommen Sie die zur Auswahl stehenden BWA-Kennzahlen angezeigt. Wählen Sie per Doppelklick Ihre gewünschte Kennzahl aus.

Was sind Geldkonten und wie werden sie im Kontenrahmen gekennzeichnet?

Unter Geldkonten versteht man die Fibu-Konten Bank und Kasse, über die die Einnahmen und Ausgaben in der Buchungsmaske Bank bzw. Kasse über die Funktion **Buchhaltung** → **Buchen** → **Buchungen Einnahmen/Ausgaben** verbucht werden. Für diese Konten muss im Kontenrahmen unter den Kennungen im Kästchen **Geldkonto** ein Häkchen gesetzt sein. (Vgl. auch den Abschnitt **Wie werden Konten neu angelegt, gelöscht oder geändert?** auf Seite 205.)

Wie werden Spendenkonten kenntlich gemacht?

Die Konten, auf denen Sie Spendeneinnahmen verbuchen (z. B. das Fibu-Konto 3220), müssen ein Häkchen im Kästchen **Spendenkonto** haben. Sie können das eintragen unter **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Konten verwalten**.

Rufen Sie das Spendenkonto auf, indem Sie es entweder im unteren Gitterfeld suchen und doppelt auf den Eintrag klicken, oder verwenden Sie die Suchfunktion über den 3-Punkte-Button neben dem Feld Konto.

Hinweis

Die Kennzeichnung ist Pflicht, andernfalls ist die automatische Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen nicht möglich!

Welche Kennzahlen müssen bei der Einrichtung von Steuerkonten vergeben werden?

Wenn Sie unter dem Menüpunkt **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Konten verwalten** weitere Aufwands- und Erlöskonten anlegen möchten, aus denen die MwSt. bzw. die Vorsteuer automatisch herausgezogen werden soll, vergeben Sie die notwendigen Kennungen wie folgt:

Bezeichnung	Kontoart	Steuerart	Steuer-satz	Kennzahl USt.
Aufwandskonto 7 %	Sachkonto	Vorsteuer	7	–
Aufwandskonto 19 %	Sachkonto	Vorsteuer	19	–
Erlöskonto 7 %	Sachkonto	Mwst.	7	86
Erlöskonto 19 %	Sachkonto	Mwst.	19	81

Beachten Sie bitte ebenfalls, dass die Sammelkonten für Umsatz- und Vorsteuer keinen Steuerschlüssel erhalten. Diese Einstellungen sind bereits in Ihrem Kontenrahmen hinterlegt und müssen folgendermaßen aussehen:

Bezeichnung	Kontoart	Steuerart	Steuer-satz	Kennzahl USt.
Vorsteuer 7 %	Sachkonto	ohne Steuer	–	66
Vorsteuer 19 %	Sachkonto	ohne Steuer	–	66
Umsatzsteuer 7 %	Sachkonto	ohne Steuer	–	–
Umsatzsteuer 19 %	Sachkonto	ohne Steuer	–	–

Wie in der Tabelle zu sehen, werden die Vorsteuersammelkonten bereits mit einer Kennzahl für die Umsatzsteuer angelegt. Daher werden die Kontenwerte dieser Konten direkt an die **Umsatzsteuervoranmeldung** übergeben. Bei den Umsatzsteuersammelkonten werden keine solchen Kennzahlen vergeben, weil die Beträge für die Umsatzsteuer aus den Kontenwerten der Erlöskonten berechnet werden.

Achtung!

Eine Vergabe von **Kennzahlen UmSt.** bei den genannten Konten würde dazu führen, dass die Umsatz- bzw. Vorsteuer doppelt berechnet werden würde.

Was sind Umsatz- und Vorsteuersammelkonten und wann müssen diese neu angelegt werden?

In den mitgelieferten Kontenrahmen von *Linear vereinsverwaltung (premium)* sind Umsatz- und Vorsteuersammelkonten für die steuerrechtlich relevanten Geschäftsbereiche des Vereins hinterlegt. D. h. fällt z. B. eine Einnahme im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb des Vereins, dann wird der Brutto-Betrag – also inkl. der MwSt. – in der Kontenklasse 8 (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) auf das entsprechende Konto gebucht und der darin enthaltene Steueranteil automatisch in diesem Fall auf das Umsatzsteuersammelkonto der Kontenklasse 8 heraus gerechnet. Für Ausgaben werden die entsprechenden Vorsteuersammelkonten angesprochen.

Beispiel:

Sie haben anlässlich eines Vereinsfestes 1.000,- € aus Getränke- und Essensverkauf bar eingenommen:

Also buchen Sie 1.000,- € von Geldkonto „Kasse“ 920 an das Konto „Bewirtungseinnahmen, 19% USt.“ 8000.

Der enthaltene Steueranteil in Höhe von 159,66 € wird automatisch dem Umsatzsteuersammelkonto 8149 „gutgeschrieben“.

Sie müssen also den Steueranteil nicht herausrechnen und manuell verbuchen.

In der Maske **Konten verwalten** erkennen Sie ein Steuersammelkonto daran, dass im Kästchen **Steuersammelkonto** ein Häkchen gesetzt wurde.

Eine Übersicht aller hinterlegten Steuersammelkonten finden Sie unter **Vereinsdaten** → **Stammdaten anlegen/bearbeiten** unter dem Registerkarte **Steuerangabe**.

Konkret heißt das: In Ihren Kontenrahmen sind bereits Steuersammelkonten angelegt und unter **Vereinsdaten** → **Stammdaten anlegen/bearbeiten** → **Steuerangabe** hinterlegt.

Steuersammelkonten neu anlegen und hinterlegen

Verwenden Sie einen eigenen Kontenrahmen, der noch keine Steuersammelkonten enthält, bzw. haben Sie mit ihrem zuständigen Vereinsfinanzamt Sonderregelungen etwa für gemischte Aufwendungen getroffen, dann müssen die Steuersammelkonten für abweichende Steuersätze neu angelegt und unter **Vereinsdaten** → **Stammdaten anlegen/bearbeiten** → **Steuerangabe** hinterlegt werden.

Steuersammelkonto neu anlegen

Um ein neues Steuersammelkonto anzulegen, gehen Sie vor wie unter **Wie werden Konten neu angelegt, gelöscht oder geändert?** auf Seite 205 beschrieben. Vergeben Sie als Bezeichnung z. B. S - Umsatzsteuersammelkonto 9% und setzen Sie ein Häkchen bei **Steuersammelkonto**.

Steuersammelkonten hinterlegen

Um das neue Steuersammelkonto zu hinterlegen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Vereinsdaten** → **Stammdaten anlegen/bearbeiten** auf die Registerkarte **Steuerangabe**. Es öffnet sich das folgende Fenster:

Klasse	Steuersatz	Konto Umsatzsteuer	Konto Vorsteuer
4	7	4298	4905
5	7	5198	5684
6	7	6098	6374
7	7	7848	7876
8	7	8148	8381

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Steuersätze neu anlegen**. In dem Gitterfeld öffnet sich eine neue Zeile. Geben Sie als Erstes die Kontenklasse an, für die das Sammelkonto vorgesehen ist. Jeder Kontenrahmen ist in unterschiedliche Kontenklassen für die einzelnen Tätigkeitsbereiche des Vereins unterteilt. So entspricht z. B. die Kontenklasse 4 der Vermögensverwaltung oder die Kontenklasse 5 dem Zweckbetrieb des Vereins.

Damit die Fibu-Auswertung die Umsatz- bzw. Vorsteuer für die einzelnen Bereiche richtig ausweist, muss für die Sammelsteuerkonten die Klasse in die erste Spalte eingetragen werden.

Als Nächstes geben Sie den Steuersatz ein, z. B. 7 oder 19 %. Es ist auch möglich, abweichende Steuersätze zu hinterlegen, wenn etwa für eine gemischte Nutzung im Zweckbetrieb und/oder im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb vom Finanzamt ein gemischter Steuersatz errechnet wurde.

**Abweichende
Steuersätze**

Klicken Sie als Nächstes in die Spalte **Konto Umsatzsteuer**, es erscheint ein 3-Punkte-Button. Wenn Sie auf den 3-Punkte-Button klicken, öffnet sich ein Lookup-Fenster, aus dem Sie dann das richtige Konto für die Umsatzsteuer auswählen können.

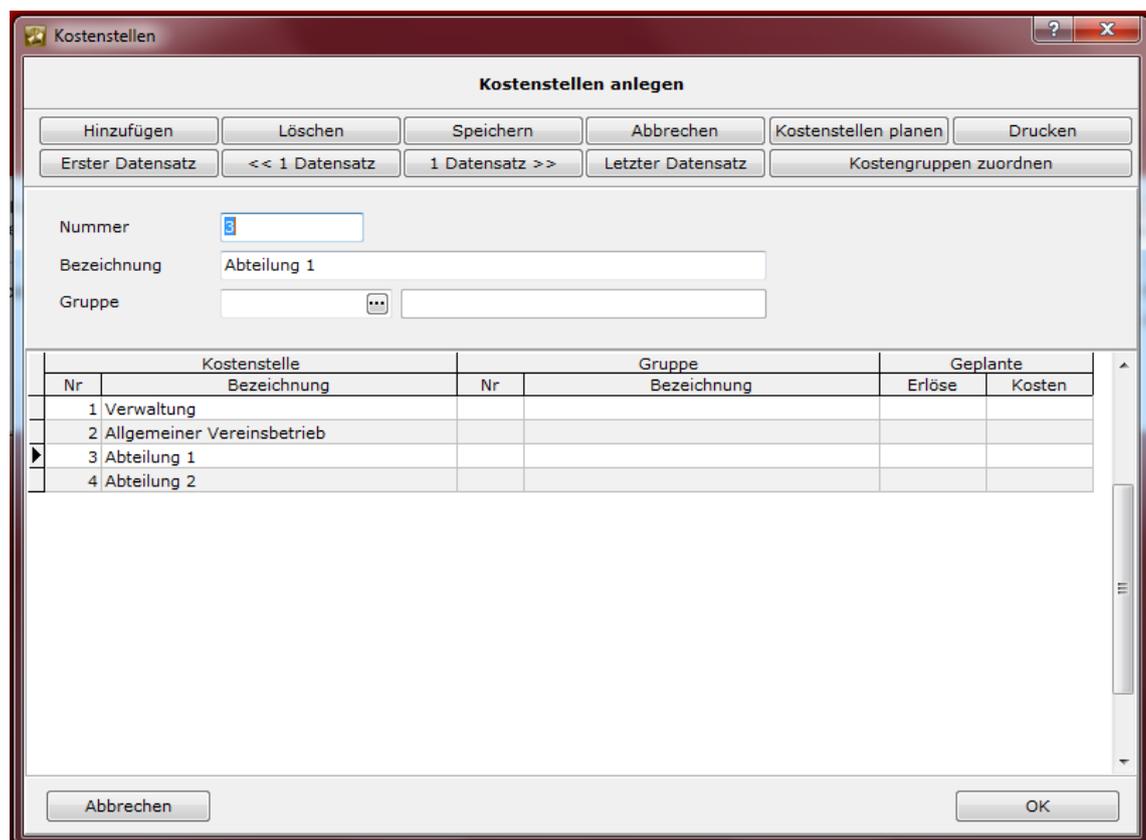
Wiederholen Sie den Vorgang noch für die Spalte **Konto Vorsteuer**.

Speichern Sie Ihre Angaben mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

Welche Voreinstellungen sind bei der Buchhaltung mit Kostenstellen/Kostengruppen zu treffen?

Kostenstellen anlegen

Für mehr Transparenz in Ihrer Finanzbuchhaltung können Sie Kostenstellen für einzelne Abteilungen oder Vereinsprojekte anlegen. Öffnen Sie im Hauptmenü **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** den Menüpunkt **Kostenstellen anlegen**. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Um eine Kostenstelle anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Es öffnet sich eine leere Zeile. Geben Sie dort die Nummer Ihrer Kostenstelle sowie die genaue Bezeichnung ein. Wenn Sie die Kostenstelle auch einer bestimmten Kostengruppe zuordnen möchten, dann wählen Sie die angelegten Kostengruppen aus über Klick auf den 3-Punkte-Button. (Wie Sie Kostengruppen anlegen, lesen Sie im Abschnitt **Kostengruppen anlegen**). Speichern Sie Ihre Angaben, indem Sie auf **Speichern** klicken. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis Sie alle erforderlichen Kostenstellen angelegt haben.

Kostengruppen anlegen

Wenn Sie mit Kostenstellen buchen möchten, kann es auch sinnvoll sein, einzelne Kostenstellen in Kostengruppen zusammenzufassen. Das kann dann der Fall sein, wenn Sie eine Abteilung als Kostenstelle führen, darüber hinaus aber wissen möchten, wie es um die Finanzen z. B. einzelner Mannschaften innerhalb der Abteilung bestellt ist.

Dazu legen Sie erst eine Kostengruppe und anschließend die entsprechenden Kostenstellen innerhalb der Kostengruppe an.

Um eine Kostengruppe anzulegen, klicken Sie im Fenster **Kostenstellen anlegen** auf die Schaltfläche **Kostengruppen zuordnen** oder öffnen Sie unter **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** den Menüpunkt **Kostengruppen anlegen**.

Um eine Kostengruppe anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Es öffnet sich eine leere Zeile. Geben Sie dort die Nummer Ihrer Kostengruppe sowie die genaue Bezeichnung ein. Speichern Sie Ihre Angaben, indem Sie auf **Speichern** klicken. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis Sie alle erforderlichen Kostengruppen angelegt haben.

Wenn Sie mit Kostenstellen buchen und entsprechend im Einrichtungsassistenten unter Programmeinrichtung ein Häkchen bei **Finanzbuchhaltung mit Kostenstellen** bzw. **Teilweise Buchhaltung mit Kostenstellen** gesetzt haben, dann können Sie unter **Konten verwalten** feste Kostenstellen für einzelne Fibu-Konten vergeben. Rufen Sie hierzu das entsprechende Fibu-Konto auf, tragen Sie im Kennungsfeld **Kostenstelle** die gewünschte Kostenstelle ein (Auswahl über den 3-Punkte-Button) und setzen Sie im Kästchen KoSt ein Häkchen. Wenn Sie jetzt einen Vorgang auf dieses Konto buchen, dann wird die richtige Kostenstelle immer automatisch eingetragen.

Wenn Sie ein Fibu-Konto mit unterschiedlichen Kostenstellen bebuchen möchten, dann setzen Sie kein Häkchen. Nur dann können Sie bei der Buchung unterschiedliche Kostenstellen zuordnen.

**Kostenstellen
im Konten-
rahmen fest
hinterlegen**

Buchen in der Praxis

Um in Bank bzw. Kasse zu buchen, öffnen Sie die Maske, indem Sie im Hauptmenü auf **Buchhaltung** → **Buchen** auf den Menüpunkt **Buchungen Einnahmen/Ausgaben** klicken. Schneller geht das, wenn Sie auf der zentralen Startseite unter der Programmkomponente **Buchhaltung** auf **Einnahmen und Ausgaben buchen** klicken.

Die Buchungsmaske Einnahmen/Ausgaben

Über diese Maske verbuchen Sie alle Einnahmen und Ausgaben entweder über ein Kassen- oder ein Bankkonto.

Es öffnet sich das folgende Fenster:

The screenshot shows the 'Buchungen' (Bookings) window with the following callouts:

- Finanzkonto der Einnahme oder Ausgabe**: Points to the 'Konto' field.
- Zeigt das aktuelle Jahr, das bebucht wird**: Points to the 'Buchungsjahr' dropdown.
- Datum der Buchung**: Points to the 'Belegdatum' field.
- Zur Ansicht, Druck und Bearbeitung angelegter Buchungen**: Points to the 'Buchungstapel ansehen' button.
- Hierüber werden angelegte Buchungen festgeschrieben**: Points to the 'Buchungen abschließen' button.
- Zur Bearbeitung und Rückbuchung von Rücklastschriften**: Points to the 'Rücklastschriften' button.
- Zeigt den Kontostand des Finanzkontos an**: Points to the 'Bestand' field.
- Ermöglicht Zuordnung einer Buchung zu einem Mitglied**: Points to the 'Mtg./Spender' field.
- Zum Speichern der Buchung**: Points to the 'Buchen' button.
- Zum Anlegen von Buchungsvorlagen**: Points to the 'Als Vorlage speichern' button.
- Zur Anlage von Splittbuchungen**: Points to the 'Splitten' button.
- Auswahl des Gegenkontos**: Points to the 'Konto' dropdown in the table.
- Leert die Maske während des Buchungsvorangs**: Points to the 'Verwerfen' button.
- Öffnet die Splittbuchungsmaske**: Points to the 'Splitten' button.
- Zum Löschen von Buchungssätzen**: Points to the 'Löschen' button.

Mo.	Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	KontoNr.	Bezeichnung	Einnahme	Ausgabe	Mtg./Spender	Konto/Nr.	Soll	Haben	KoSt
10	11.10.2016	15	ANZEIGE VEREINSMAGAZ.	945	Girokonto 1	0,00	1,00	Kunze Lisa	8330	1,00	0,00	
9	10.09.2016	15	AUTOMAT AUS JAKOBI GMS	945	Girokonto 1	0,00	589,60					
10	11.10.2016	15	ACHSE KURSBÜRO TRAF	945	Girokonto 1	0,00	180,00	Brudermann Oliver				
8	09.08.2016	15	TUEV REPARATUR VEREIN	945	Girokonto 1	0,00	258,90	Huber Helmut				
10	10.10.2016	15	GROSSKAP AUSLAGE NOT	945	Girokonto 1	0,00	72,80	Groß Helmut				
10	11.10.2016	15	GUSTAV ABERMANN AUS	945	Girokonto 1	0,00	700	Abermann Helmut				
10	04.10.2016	14	Einnahmen Vereinstret	945	Girokonto 1	2.530,89	0,00					
4	08.04.2016	5	Splittbuchung KoSt	945	Girokonto 1	500,00	0,00					
4	11.04.2016	7	Ausgabe Post	945	Girokonto 1	0,00	12,56					
4	04.04.2016	3	UL-Honorar	945	Girokonto 1	0,00	250,00					
4	12.04.2016	10	Sonstige Kosten Liefer E	945	Girokonto 1	0,00	209,70					
4	11.04.2016	2	Ausgabe Splitt	945	Girokonto 1	0,00	500,00					
4	08.04.2016	6	UL-Honorar	945	Girokonto 1	0,00	2,00					
3	21.03.2016	1	Beitrag	945	Girokonto 1	50,00	0,00	Abermann Helmut				
4	04.04.2016	4	UL-Honorar	945	Girokonto 1	0,00	150,00					

Die Buchungsmaske Stapel

Ihre Software *Linear vereinsverwaltung (premium)* bietet Ihnen neben der einfachen Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben die Möglichkeit, alle beliebigen Konten gegeneinander verbuchen.

Sie erreichen diese Buchungsmaske über die zentrale Startseite unter der Programmkomponente Buchhaltung, mit Klick auf **Buchungen erfassen** oder im Hauptmenü über **Buchhaltung → Buchen → Buchungen Stapel**. Es erscheint die folgende Maske:

Zeigt das aktuelle Jahr, das bebucht wird

Konto für die Habenbuchung

Zur Ansicht, Druck und Bearbeitung angelegter Buchungen

Hierüber werden angelegte Buchungen festgeschrieben

Buchen

Verwerfen

Löschen

Zum Speichern der Buchung

Zum Anlegen von Buchungsvorlagen

Leert die Maske während des Buchungsvorgangs

Zum Löschen von Buchungssätzen

Konto für die Sollbuchung

No.	Datum	Beleg-Nr.	Soll	Haben	Konto	Bezeichnung	Buchungstext	Konto	Soll	Haben	KoSt
9	23.09.2016	21	1.500,00	0,00	920 Kasse Hauptverein	Einnahmen Eintrittsgelder Vereinsfest		8154	580,00	0,00	1020
9	23.09.2016	22	560,85	0,00	920 Kasse Hauptverein	Einnahmen Vereinsfest - Getränkeverkauf		8310	156,30	0,00	1020
9	23.09.2016	21	50,00	0,00	920 Kasse Hauptverein	Spende Frau Abermann		8210	458,00	0,00	1020
9	23.09.2016	20	200,00	0,00	3220 Spenden	Verrechnung Spendeneinnahmen		8002	0,00	2.695,20	1020

Fragen und Antworten

Wie werden Einnahmen über die Buchungsmaske Einnahmen/Ausgaben verbucht?

Um eine Einnahme zu verbuchen, stellen Sie als erstes im Feld Jahr das aktuelle Buchungsjahr ein und tragen im Feld Belegdatum das Datum ein, wann die Einnahme Ihrem Konto gutgeschrieben wurde.

Geben Sie in das Feld Belegnummer die korrekte Belegnummer (vom Bankauszug) ein und drücken Sie die Enter-Taste (Eingabetaste).

Sie landen automatisch im Feld **Buchungstext**. Tragen Sie einen Text ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Entertaste.

Belegnummer

- Einnahme/
Ausgabe,
Betrag** Im Feld **Einnahme/Ausgabe** wählen Sie **Einnahme** und im Feld **Betrag** den Betrag, den Sie eingenommen haben. Bestätigen Sie jede Aktion mit der Entertaste.
- Mitgl./Spender** Das Feld **Mitgl./Spender** müssen Sie nur befüllen, wenn die Einnahme in Verbindung mit einer Person – einem Mitglied oder z.B. einem Spender – in Bezug gesetzt werden soll. Tippen Sie den Anfangsbuchstaben der Person ein. Es öffnet sich ein Lookup-Fenster und Ihr Cursor springt direkt auf den gewünschten Namen.
- Haben Sie den Namen bestätigt, wird dieser in das Feld eingetragen und es öffnet sich die Maske, in der die offenen Beträge des Mitglieds angezeigt werden. Wählen Sie den offenen Posten mit der Strg-Taste und Mausclick aus und der bezahlte Beitrag wird dem Mitgliedskonto gutgeschrieben – d. h. der offene Posten wird ausgeglichen und beim Mitglied unter der Registerkarte **Zahlungen/Zuwendungen** angezeigt.
- Gegenkonto** Im nächsten Schritt wählen Sie ein Gegenkonto aus – tippen Sie entweder den Anfangsbuchstaben des gewünschten Gegenkontos, oder die Nummer des Gegenkontos in das Feld **Konto**. In jedem Fall öffnet sich die Maske **Konten suchen**. Wählen Sie das passende Gegenkonto mit Doppelklick aus. Die Bezeichnung des Kontos wird automatisch eingetragen – ebenso der Steuersatz, falls es sich um Konto mit Vor- oder Umsatzsteuer handelt.
- Kostenstelle** Haben Sie sich für Finanzbuchhaltung mit Kostenstellen entschieden, dann müssen Sie im Feld **Kostenstelle** über den 3-Punkte-Button die Kostenstelle zuweisen. Sollten Sie in Ihrem Kontenrahmen bei den einzelnen Aufwands- und Ertragskonten eine Kostenstelle fest hinterlegt haben, dann wird hier die Kostenstelle automatisch eingetragen.
- Aufwendungs-
ersatz / Verzicht** Das Feld **Aufwendungsersatz/Verzicht** ist nur für die Buchung von Spendeneinnahmen von Bedeutung: nämlich dann, wenn der Verein im Gegenzug für die Spende eine Zuwendungsbestätigung über Aufwendungsersatz ausstellen soll.
- Um Ihre Buchung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**. Die gespeicherte Buchung wird im unteren Gitterfeld angezeigt.
- Wenn Sie während der Eingabe einer Buchung auf die Schaltfläche **Verwerfen** klicken, wird die Buchungsmaske wieder geleert.

Wie werden Geschäftsvorfälle über die Buchungsmaske Stapel gebucht?

Um einen Geschäftsvorfall über die Buchungsmaske Stapel zu buchen, stellen Sie als erstes im Feld Jahr das aktuelle Buchungsjahr ein und tragen im Feld Belegdatum das gewünschte Datum ein.

Die Belegnummer erscheint automatisch, aber Sie können natürlich auch eine individuelle Nummer vergeben.

Geben Sie als nächstes den Buchungstext ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Enter- oder Tab-Taste. Der Cursor springt automatisch in das nächste Feld. Wählen Sie im Feld **Konto** über den 3-Punkte-Button das Fibu-Konto aus.

Den Buchungsbetrag tragen Sie entweder im Feld **Soll** oder **Haben** ein – je nachdem ob es sich um eine Aufwendung oder um eine Ausgabe handelt.

Soll/Haben

Handelt es sich um ein so genanntes Geldkonto (Bank- oder Kassenkonto), müssen Sie eine Einnahme in das Feld **Soll** und eine Ausgabe in das Feld **Haben** eintragen!

Achtung!

Bestätigen Sie Ihre Eingabe wieder mit der Enter-Taste!

Ihr Cursor springt nun in die untere Buchungszeile. Dabei werden die Belegnummer sowie der Buchungstext automatisch eingetragen.

Wählen Sie nur das Gegenkonto über den 3-Punkte-Button aus. Die Kontobezeichnung wird automatisch eingetragen.

Haben Sie in der oberen Buchungszeile den Buchungsbetrag in dem Feld **Soll** eingetragen, dann erscheint dieser Betrag nun im Feld **Haben** und umgekehrt.

Im Feld **StSatz** erscheint der gültige Steuersatz, wenn für das Konto Umsatzsteuer oder Vorsteuer anfällt.

Wenn Sie mit Kostenstellen buchen, wählen Sie ggf. noch die Kostenstelle aus. Das Feld **KoSt** befüllt sich automatisch, wenn Sie unter **Konten verwalten** ein Fibu-Konto fest mit einer Kostenstelle verknüpft haben.

Speichern Sie die Buchung mit Klick auf die Schaltfläche **Buchen**. Ihre Buchung ist jetzt im unteren Bereich zu sehen.

Um die Buchungsmaske vor dem Speichern der Buchung wieder zu leeren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Verwerfen**,

Wie werden Spenden gebucht?

Um Spenden richtig zu verbuchen und Zuwendungsbestätigungen auszustellen, müssen Sie sicherstellen, dass das Spendenkonto bzw. die Spendenkonten richtig angelegt wurden.

Prüfen Sie das unter **Buchhaltung → Einrichtung/Verwaltung → Konten verwalten**. Stellen Sie sicher, dass in Ihrem Kontenrahmen das Spendenkonto angelegt und mit einem Häkchen auch als Spendenkonto gekennzeichnet wurde.

Kontrollieren Sie außerdem, ob das von Ihnen gewünschte Spendenkonto unter **Vereinsdaten → Stammdaten anlegen/bearbeiten** unter der Registerkarte **Konten → Spendenkonten** angelegt ist. Wenn Sie Ihre Vereinsverwaltung über den Einrichtungsassistenten angelegt haben, dann sind diese Voreinstellungen bereits für Sie erledigt.

Beiträge als Spende

Bestimmte Vereine dürfen die Mitgliedsbeiträge auch als Spende quittieren. Diese Vereine müssen bei der Anlage dieser Beitragsart in der Maske **Beitragsartenstamm** ein Häkchen bei **Spende** gesetzt haben. Dann erscheint die Beitragszahlung nicht nur als Beitragseinnahme, sondern auch als Zuwendung direkt beim Mitglied unter dem Reiter **Zahlungen/Zuwendungen**.

Sind die Voreinstellungen alle korrekt, könne Sie Ihre Spendeneingänge über die Buchungsmaske **Buchungen Einnahmen/Ausgaben** direkt zum Spender buchen, indem Sie auf der Buchungsmaske im Feld **Mitgl./Spender** den entsprechenden Datensatz über den 3-Punkte-Button heraussuchen.

Achtung

Damit die Zuwendung mit dem Spender verknüpft und eine Zuwendungsbestätigung erstellt werden kann, muss die Adresse in der Mitgliederverwaltung angelegt sein!

Wenn Sie zudem mit Kostenstellen buchen, können Sie außerdem beim Verbuchen der Spende gleich festlegen, welcher Abteilung oder welchem Projekt die Spende zugutekommen soll, indem Sie die entsprechende Kostenstelle in der Buchungsmaske angeben. Welche Voreinstellungen Sie hierfür treffen müssen, lesen Sie bitte im Abschnitt **Welche Voreinstellungen sind bei der Buchhaltung mit Kostenstellen/Kostengruppen zu treffen?** auf Seite 214.

Sollte es sich bei der zu buchenden Zuwendung um einen Verzicht des Mitglieds aus Aufwendungen handeln, müssen Sie das in der Buchungsmaske ebenfalls durch ein Häkchen bei **Aufwendungsersatz/Verzicht** kenntlich machen.

Ansonsten erfolgt die Buchung wie im Abschnitt **Wie werden Einnahmen über die Buchungsmaske Einnahmen/Ausgaben verbucht?** auf Seite 217.

Wo kann man die automatische Belegnummernvergabe deaktivieren?

Wenn Sie bei der Verbuchung Belegnummern händisch vergeben möchten, dann können Sie die automatische Vergabe der Belegnummern deaktivieren.

Öffnen Sie dafür den Punkt **Bank/Kassenpflege** über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung**. Setzen Sie ein Häkchen bei **Belegnummern nicht automatisch hochzählen**. Nun können Sie bei jeder Buchung eine eigene Belegnummer vergeben.

Wie kann man Buchungsvorlagen anlegen?

Für häufige Buchungen

Sicher gibt es in Ihrem Verein Buchungen, die Sie regelmäßig oder öfter tätigen. Um sich in diesem Fall die Arbeit zu erleichtern, bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, bestimmte Buchungstexte, die zu bebuchenden Konten, die Kostenstelle sowie den Betrag fest zu hinterlegen. Wenn Sie buchen, können Sie mit einem Klick den gespeicherten Vorgang aufrufen und ersparen sich das Eintippen von Benennungen und Beträgen und die Suche nach den richtigen Fibu-Konten.

Die Anlage von Buchungsvorlagen erfolgt über **Buchhaltung** -> **Einrichtung/Verwaltung** -> **Buchungsvorlagen anlegen**.

Es öffnet sich eine Erfassungsmaske für Ihre wiederkehrenden Buchungen:

Buchungsvorlagen
- □ ×

◀
▶
+
-
×
Speichern

Buchungstext: OP-Anzeigen

	Konto	Kostenstelle	St. Satz	Soll	Haben
Hauptkonto	<input type="text" value="945 ..."/> Girokonto 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gegenkonto 1	<input type="text" value="2110 ..."/> Beiträge	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Hauptverein"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gegenkonto 2	<input type="text" value="..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gegenkonto 3	<input type="text" value="..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Text	Hauptkonto	SollHaupt	HabenHaupt	Gegenkonto 1	SollG1
Aufnahmegebühren	945	50,00	0,00	2150	
▶ Beitrag	945	0,00	0,00	2110	
Mieteinnahmen	945	560,00	0,00	5120	
Spende	945	0,00	0,00	3220	
Strom Abschlagszahlungen	945	0,00	125,5	5560	
Telefon	945	0,00	36,8	8313	
		610,00	162,30		

Abbrechen
OK

Und so wird's gemacht:

- Um eine Vorlage anzulegen, klicken Sie auf das Pluszeichen. Die Zeile neben Buchungstext leert sich und Sie können den Buchungstext eintragen.
- Bei Hauptkonto tragen Sie das Geldkonto ein, über das Sie die Buchung regelmäßig abwickeln.
- In die Spalte Soll/Haben tragen Sie ggf. den wiederkehrenden Betrag ein. Handelt es sich bei Ihrem Hauptkonto um ein Geldkonto „Bank“ oder „Kasse“, tragen Sie eine Einnahme in der Spalte „Soll“ ein. Der Ausgabebetrag kommt bei Geldkonten in die Spalte „Haben“!
- Bei Gegenkonto1 hinterlegen Sie das Sachkonto, auf das die Einnahme bzw. die Ausgabe verbucht werden soll.
- Das Feld Kostenstelle befüllt sich automatisch, wenn Sie unter **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Konten verwalten** bei dem Konto eine Kostenstelle hinterlegt haben und das Konto über ein Häkchen bei KoSt als ein Konto ausgewiesen haben, welches mit Kostenstellen bebucht werden soll.
- Das Feld St.Satz befüllt sich ebenfalls automatisch, falls bei dem ausgewählten Sachkonto ein Steuersatz hinterlegt wurde.
- Wenn Sie einen Betrag bei dem Hauptkonto bei Soll bzw. Haben hinterlegt haben, dann wird die entsprechende Spalte mit dem Betrag beim angegebenen Gegenkonto automatisch befüllt.

- Speichern Sie Ihre Einträge mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** und die Buchungsvorlage steht ab sofort in den Buchungsmasken Einnahmen/Ausgaben bzw. Stapel zur Verfügung.

Eine weitere Möglichkeit, Buchungstexte festzuschreiben, haben Sie in den Buchungsmasken **Buchungen Einnahmen/Ausgaben** bzw. **Buchungen Stapel**. Über die Schaltfläche **als Vorlage speichern** können Sie die Buchung als Vorlage speichern.

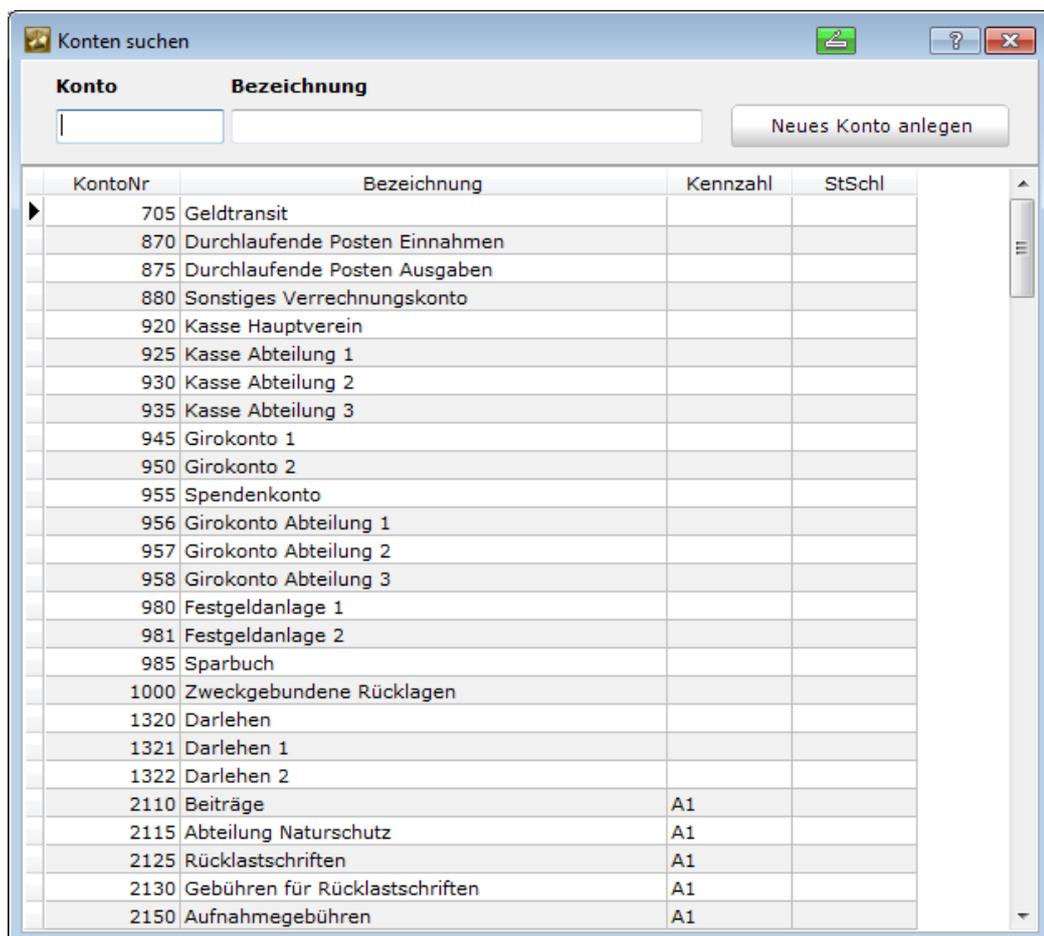
Vorlagen für Splittbuchungen anlegen

Sie können auch Buchungsvorlagen für wiederkehrende Splittbuchungen anlegen. Geben Sie beim Hauptkonto den Gesamtbetrag ein und nur einen Teilbetrag neben Gegenkonto 1. Der Restbetrag wird automatisch bei Gegenkonto2 eingetragen. Insgesamt können Sie eine Einnahme oder Ausgabe auf bis zu 3 Konten aufteilen.

Ebenfalls möglich ist es Splittbuchungen anzulegen, die aus Einnahmen und Ausgaben bestehen. Tragen Sie nur die entsprechenden Teilbeträge ein unter der Spalte Soll bzw. Haben.

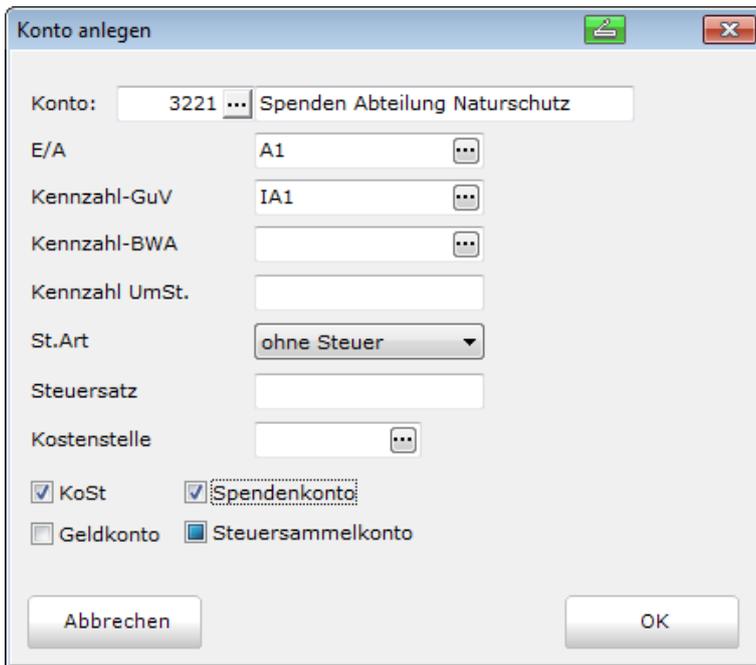
Wie lege ich während des Buchens ein neues Konto an?

Möchten Sie auf ein Gegenkonto buchen, das noch nicht im Kontenrahmen vorhanden ist, können Sie dieses direkt während des Buchungsvorgangs anlegen. Klicken Sie in dem Lookup-Fenster, das sich zur Auswahl des Gegenkontos öffnet auf die Schaltfläche **Neues Konto anlegen**.



KontoNr	Bezeichnung	Kennzahl	StSchl
705	Geldtransit		
870	Durchlaufende Posten Einnahmen		
875	Durchlaufende Posten Ausgaben		
880	Sonstiges Verrechnungskonto		
920	Kasse Hauptverein		
925	Kasse Abteilung 1		
930	Kasse Abteilung 2		
935	Kasse Abteilung 3		
945	Girokonto 1		
950	Girokonto 2		
955	Spendenkonto		
956	Girokonto Abteilung 1		
957	Girokonto Abteilung 2		
958	Girokonto Abteilung 3		
980	Festgeldanlage 1		
981	Festgeldanlage 2		
985	Sparbuch		
1000	Zweckgebundene Rücklagen		
1320	Darlehen		
1321	Darlehen 1		
1322	Darlehen 2		
2110	Beiträge	A1	
2115	Abteilung Naturschutz	A1	
2125	Rücklastschriften	A1	
2130	Gebühren für Rücklastschriften	A1	
2150	Aufnahmegebühren	A1	

Es öffnet sich eine neue Maske:



Tragen Sie die Nummer des neuen Fibu-Kontos sowie die Bezeichnung des Kontos ein.

Vergeben Sie hier auch gleich die korrekten Kennzahlen! Unter **E/A** legen Sie fest, ob es sich um eine Einnahme oder um eine Ausgabe handelt und für welchen Tätigkeitsbereich des Vereins das Konto gelten soll.

Wichtig

Im Feld **Kennzahl GuV** vergeben Sie die Kennzahlen für die Gewinn- und Verlustrechnung.

Die Kennzahlen im Einzelnen

Die **Kennzahl BWA** dient der Betriebswirtschaftlichen Auswertung.

Handelt es sich um ein Konto, auf das steuerpflichtige Einnahmen oder Ausgaben gebucht werden sollen, dann müssen Sie dort noch eine **Kennzahl für die Umsatzsteuer** und unter **St.Art** noch die Art der Steuer hinterlegen.

Tragen Sie im Feld **Steuersatz** dann noch den richtigen Prozentsatz ein.

Buchen Sie mit Kostenstellen, die fest mit den Fibu-Konten verknüpft sind, so ist auch hier noch eine Auswahl zu treffen. Setzen Sie in diesem Fall noch ein Häkchen bei **KoSt**.

Ist das neue Konto ein Konto, auf das Spenden gebucht werden, dann müssen Sie auch noch unter **Spendenkonto** ein Häkchen setzen.

Mit Klick auf die Schaltfläche **OK**, steht das neue Konto für Ihre künftigen Buchungen bereit.

Wie werden gespeicherte – nicht abgeschlossene – Buchungen bearbeitet oder gelöscht?

Im unteren Drittel der Buchungsmaske erscheinen Ihre vollständigen Buchungen. Dabei steht der zuletzt gebuchte Vorgang stets an oberster Stelle.

Wenn Sie eine dieser Buchungen noch einmal bearbeiten möchten, können Sie diese in den oberen Buchungsteil übernehmen, indem Sie mit der linken Maustaste darauf doppelklicken. Sie können nun Ihre Änderungen vornehmen und müssen die Buchung anschließend wieder speichern, indem Sie auf die Schaltfläche **Buchen** klicken.

Buchungen löschen

Sie können fehlerhafte Buchungen aber auch löschen. Holen Sie die Buchung, die gelöscht werden soll, aus dem unteren Gitterfeld nach oben in die Buchungsmaske und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

Alternativ können Sie fehlerhafte Buchungen aber auch über den Buchungsstapel suchen und löschen. Gehen Sie hierzu auf der Buchungsmaske auf die Schaltfläche **Buchungsstapel ansehen**.

Wie lässt sich die Anzeige des Buchungsstapels sortieren?

Wenn Sie über mehrere Monate gebucht haben, ohne Ihre Buchungen über **Buchungen abschließen** festzuschreiben, kann Ihr Buchungsstapel – also die Liste der Buchungen sehr lang sein. Aus diesem Grund können Sie diese Buchungen im unteren Gitterfeld der Buchungsmaske nach

- Buchungsmonat,
- Buchungsdatum,
- Belegnummer,
- Buchungstext,
- Konto,
- Bezeichnung,
- Einnahme und Ausgabe bzw. Soll und Haben

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

Wie lassen sich Buchungen automatisch stornieren?

Um bereits abgeschlossene Buchungen zu stornieren, rufen Sie über die Buchungsmaske den Buchungsstapel auf über Klick auf die Schaltfläche **Buchungsstapel**.

Abgeschlossene Buchungen stornieren

BelegNr	Datum	Buchungstext	MitglNr	Name	Konto	Gegenkonto	Soll	Haben	Steuer	KoSt	KoGr
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0001	Fassbender Jürgen	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0003	Siele Petra	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0006	König Jutta	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0008	Graf Birgit	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0009	Weiß Annette	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0011	Hahnen Heiner	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0012	Knoch Susanne	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0014	Herder Anke	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0016	Kohler Christiane	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0018	Hacker Marion	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0020	Deckert Karin	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0021	Weiß Dieter	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0022	Römer Brigitte	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0023	Frye Bettina	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0025	Jakob Ulrike	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0026	Kuhn Ralf	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0028	Rieth Gaby	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0029	Most Birgit	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0030	Mehlhorn Kerstin	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0037	Schmidt Cornelia	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0038	Schmucker Alexandra	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0039	Plaschke Inge	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0040	Fohlert-Stöwer Angelika	945	2110	0,00	100,00	0,00		
42	03.11.2015	1 Fußball normal	0041	Autohaus Jakobi GmbH Ja	945	2110	0,00	100,00	0,00		

Im Feld **Stapel** wählen Sie aus, ob Sie sich alle Buchungen, die Buchungen über die Buchungsmaske **Einnahmen/Ausgaben** (Bank/Kassenbuch) oder die Buchungen der Buchungsmaske **Stapel** anzeigen lassen wollen.

Über **Jahr und Monat** wählen Sie den Zeitraum aus, den Sie sich anzeigen lassen möchten. Wählen Sie im Feld Monat die 0, dann erhalten Sie in der Ansicht alle Buchungen, die während eines Jahres getätigt wurden.

Wenn Sie in dieser Maske ein Häkchen in das Kästchen **Abgeschlossene** setzen, werden Ihnen alle Buchungen angezeigt, die Sie bereits abgeschlossen haben. An diesen Buchungen können Änderungen nur mithilfe echter Stornobuchungen vorgenommen werden. Hierzu bietet *Linear vereinsverwaltung (premium)* eine leichte und elegante Möglichkeit.

- Lassen Sie sich alle abgeschlossenen Buchungen über alle Buchungen hinweg oder gezielt nach einzelnen Fibu-Konten anzeigen.
- Suchen Sie die Buchung, die Sie ändern möchten, mit Hilfe der Suchfunktionen.
- Markieren Sie die Buchung, indem Sie sie mit der Maus anklicken.
- Mit Doppelklick auf die Buchung oder mit Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** wird die Maske Buchungsstapel geschlossen, die Buchung wird in die Buchungs-

maske übernommen und mit umgekehrten Vorzeichen gebucht. Sie können sich die Stornobuchung noch einmal ansehen und anschließend abspeichern.

- Wenn Sie auf die Schaltfläche **Stornieren** klicken, wird die Buchung storniert und die Buchung in der Buchungsmaske unter **letzte Buchungen** aufgeführt. Das Fenster **Buchungsstapel** bleibt geöffnet, sodass Sie gleich weitere Stornobuchungen durchführen können.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, wird die Buchung storniert, aber es öffnet sich die jeweilige Buchungsmaske mit der Buchung, die Sie storniert haben. In diesem Fall müssen Sie die Buchung noch Speichern über die Schaltfläche **Buchen**.
- Die vorgenommenen Stornobuchungen müssen Sie jetzt nur noch abspeichern bzw. anschließend mit Klick auf die Schaltfläche **Buchungen abschließen** festschreiben.

Wie werden Buchungen aufgeteilt/gesplittet? – (Maske Buchungen Einnahmen/Ausgaben)

Beitragszahlungen splitten

Splittbuchung von Beitrags- zahlungen

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

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

Öffnen Sie die Buchungsmaske **Einnahmen/Ausgaben** über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **Buchen** → **Buchungen Einnahmen/Ausgaben**.

Buchen Sie den Gesamtbetrag als Eingang.

Wechseln Sie in das Feld **Mitgl./Spender** und wählen Sie das Mitglied aus, von dem Sie die Zahlung erhalten haben. Geben Sie in das Feld einfach die Anfangsbuchstaben des Mitgliedernamens ein. Es öffnet sich die Suchmaske. Wählen Sie das gewünschte Mitglied mit Doppelklick aus.

Danach öffnet sich die Maske mit den offenen Posten des Mitglieds.

Offene Posten auswählen

Wählen Sie den offenen Posten des Mitglieds aus, indem Sie diesen mit der Strg-Taste und Mausclick markieren (ist nur ein Posten offen, dann ist das bereits geschehen).

Abwahl eines offenen Postens

Werden bei dem Mitglied mehrere offene Posten angezeigt und haben Sie sich möglicherweise bei der Auswahl geirrt und möchten diesen ab- und einen anderen offenen Posten auswählen, dann halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und klicken Sie noch einmal auf den Eintrag, den Sie nicht ausgleichen möchten. Die Markierung wird dadurch entfernt.

Haben Sie den korrekten offenen Posten ausgewählt, klicken Sie auf **OK** und bestätigen Sie die folgende Abfrage, ob die Zahlung zum Mitglied gespeichert werden soll, mit **Ja**.

Einnahmen und Ausgaben des Vereins verbuchen

Da die Zahlung höher ist, als der offene Posten des Beitrags, öffnet sich nun automatisch die Splittbuchungsmaske:

Beleg-Nr.	Buchungstext	MitglNr/Spender	KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben
17	Beiträge Heise	Kristen Heise	2110	Beiträge	0,00	50,00
17	Beiträge Heise	Kristen Heise	2110	Beiträge	0,00	75,00
17	Beiträge Heise	Kristen Heise	2110	Beiträge	0,00	75,00
17	Beiträge Heise	Kristen Heise	2130	Gebühren für Rücklastschriften	0,00	3,50
17	Spende	Kristen Heise	3220	Spenden	0,00	96,50

Tragen Sie nun den Buchungstext ein und wählen Sie das neue Gegenkonto – in diesem Beispiel ist dies das Fibu-Konto **Spenden**.

Buchen Sie den Teilbetrag mit Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.

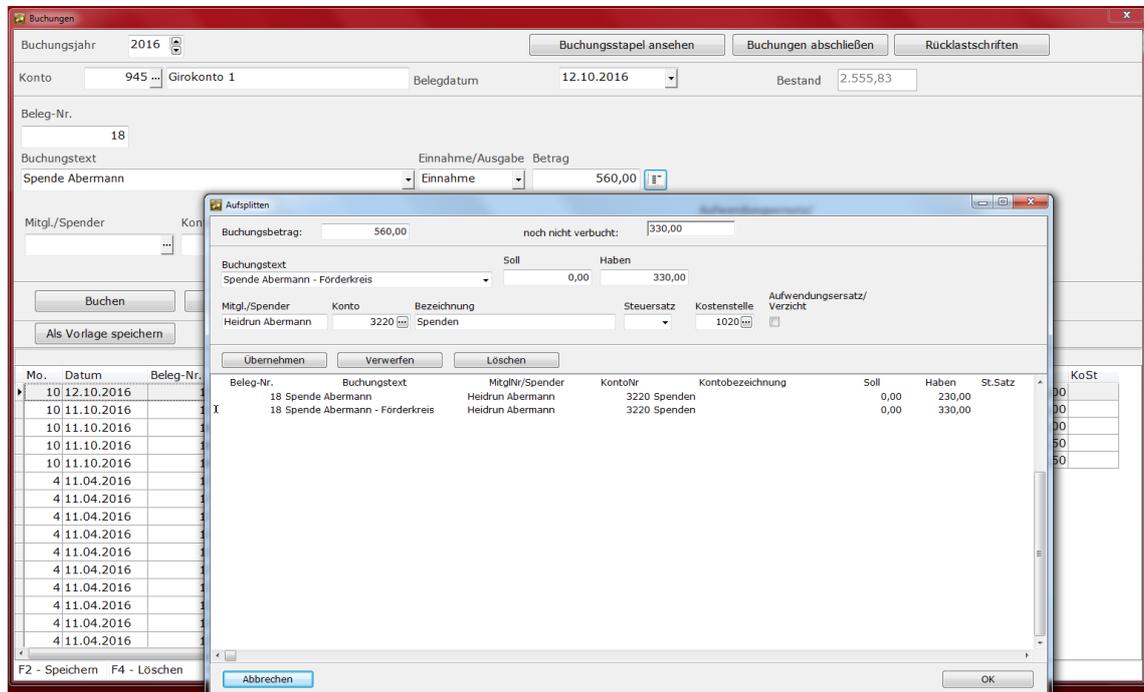
Das Splittbuchungsfenster schließt sich und das Programm fragt Sie, ob die Buchung gespeichert werden soll. Bestätigen Sie mit **JA**.

Splittbuchungen sonstiger Aufwendungen und Erlöse – Maske Buchungen Einnahmen/Ausgaben

Doch nicht nur bei Beitragszahlungen können Splittbuchungen anfallen. Wenn Sie z. B. Spenden auf verschiedene Kostenstellen splitten möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie die Buchungsmaske **Einnahmen/Ausgaben**.

Tragen Sie den Gesamtbetrag ein und klicken Sie anschließend entweder auf das Icon **Splitten** neben dem Feld Betrag oder auf die Schaltfläche **Splitten**. Es öffnet sich die Splittbuchungsmaske:



Tragen Sie im Feld **Betrag** den ersten Teilbetrag ein, den Sie auf eine Kostenstelle buchen möchten und wählen Sie die Kostenstelle aus. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Nun leert sich die obere Maske wieder und Sie können den restlichen Teilbetrag verbuchen, indem Sie den Buchungstext eintragen, das Konto auswählen und die Kostenstelle auswählen. Sind alle Angaben gemacht, klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.

Das Splittbuchungsfenster schließt sich und das Programm fragt Sie, ob die Buchung gespeichert werden soll. Bestätigen Sie mit **JA**.

Das beschriebene Verfahren wenden Sie auch auf Buchungen von Ausgaben oder Erlöse an, die nicht auf Kostenstellen, sondern auf unterschiedliche Fibu-Konten verbucht werden sollen.

Wie werden bei Splittbuchungen Einnahmen gegen Ausgaben „verrechnet“? (Maske Buchungen Einnahmen/Ausgaben)

Sie müssen den Betrag einer Einnahme verbuchen, bei der Einnahmen gegen Aufwände verrechnet wurden.

Beispiel

In dem folgenden Beispiel müssen Einnahmen in Höhe von 350,00 Euro aus einer Vereinsveranstaltung über die Barkasse gebucht werden:

- Einnahmen aus Eintrittsgeldern: 550,00 Euro
- Ausgaben für Hilfskräfte während der Veranstaltung: 200,00 Euro

Und so wird's gemacht:

1. Öffnen Sie die Buchungsmaske über **Buchhaltung** → **Buchen** → **Buchungen Einnahmen/Ausgaben**.
2. Wählen Sie auf der Buchungsmaske über den 3-Punkte-Button das Kassenkonto – das ist in unserem Beispiel die 920. (Um das Konto zu bebuchen, muss dieses in der Bank-/Kassenpflege angelegt sein. Vgl. hier den Abschnitt **Fragen rund um die Einrichtung der Buchhaltung** auf Seite 204 in diesem Handbuch).
3. Tragen Sie den Buchungstext ein und wählen Sie im Feld **Einnahme/Ausgabe** Einnahme aus, indem Sie in das Feld ein „e“ tippen oder über das Dropdown auswählen.
4. Tragen Sie den Betrag – hier 350,00 Euro – in das Feld ein.
5. Klicken Sie auf das Icon **Splitten** neben dem Feld **Betrag**.

Es öffnet sich die Splittbuchungsmaske:

Beleg-Nr.	Buchungstext	MitglNr/Spender	KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben	S
18	Eintrittsgelder		8002	Eintrittsgelder aus geselligen Veranstaltungen	0,00	550,00	
18	Ausgaben Hilfskräfte		8210	Löhne und Gehälter	200,00	0,00	

6. Tragen Sie in das Feld **Buchungstext** den gewünschten Text ein sowie den Betrag der Eintrittsgelder (550,00 Euro) in das Feld **Haben**. Tragen das Gegenkonto im Feld **Konto** ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

7. Im nächsten Schritt verbuchen Sie die Ausgaben für die Hilfskräfte:

The screenshot shows the 'Aufsplitten' (Split) dialog box. At the top, 'Buchungsbetrag: 350,00' and 'noch nicht verbucht: 0,00'. Below, 'Buchungstext' is 'Ausgaben Hilfskräfte', 'Soll' is '200,00', and 'Haben' is '0,00'. The 'Konto' field is '8210 Löhne und Gehälter'. There are buttons for 'Übernehmen', 'Verwerfen', and 'Löschen'. At the bottom, there is a table of entries:

Beleg-Nr.	Buchungstext	MitglNr/Spender	KontoNr	Kontobezeichnung	Soll	Haben	S
18	Eintrittsgelder		8002	Eintrittsgelder aus geselligen Veranst	0,00	550,00	
18	Ausgaben Hilfskräfte		8210	Löhne und Gehälter	200,00	0,00	

8. Tragen Sie in das Feld **Buchungstext** den gewünschten Text ein sowie den Betrag der Ausgaben für die Hilfskräfte (200,00 Euro) in das Feld **Soll**. Tragen das Gegenkonto im Feld **Konto** ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

9. Mit Klick auf **OK** unten rechts in der Maske ist die Splittbuchung nun abgeschlossen und wird unter letzte Buchungen in der Buchungsmaske angezeigt.

Wenn Sie unter letzte Buchungen die Buchung markieren, wird Ihnen im rechten Teil der Maske die Splittbuchung angezeigt:

Letzte Buchungen												
Mo.	Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	KontoNr	Bezeichnung	Einnahme	Ausgabe	Mitgliedsname	KontoNr	Soll	Haben	KoSt
	10.12.2016	18	Einnahmen Vereinsfest	920	Kasse Hauptverein	350,00	0,00		8002	0,00	550,00	
									8210	200,00	0,00	

Wie werden Splittbuchungen mit der Maske Buchungen Stapel ausgeführt?

Müssen Sie häufig Splittbuchungen durchführen, dann wählen Sie am besten die Buchungsmaske **Buchungen Stapel** über **Buchhaltung** → **Buchen**.

In dieser Buchungsmaske verbuchen Sie Splittbuchungen äußerst schnell und bequem. Wieder sollen Einnahmen in Höhe von 350,00 Euro aus einer Vereinsveranstaltung über die Barkasse gebucht werden:

- Einnahmen aus Eintrittsgeldern: 550,00 Euro
- Ausgaben für Hilfskräfte während der Veranstaltung: 200,00 Euro

Und so wird's gemacht:

1. Öffnen Sie die Buchungsmaske über **Buchhaltung** → **Buchen** -> **Buchungen Stapel**.
2. Wählen Sie in der oberen Buchungszeile das Fibu-Konto Kasse (hier 920) aus und tragen Sie unter **Soll** 350,00 Euro ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben immer mit der Tab- oder der Entertaste.
3. In der unteren Buchungszeile tragen Sie den Buchungstext, das Gegenkonto sowie die Einnahmen für die Eintrittsgelder (550,00 Euro) unter **Haben** ein.
Da dieser Betrag höher als die Einnahme ist, die Sie in der oberen Buchungszeile eingetragen haben, öffnet sich automatisch eine weitere Buchungszeile.
4. Tragen Sie in der neuen Buchungszeile den Buchungstext ein und wählen Sie das andere Gegenkonto aus. Der Restbetrag in Höhe von 200,00 Euro wurde schon im Feld **Soll** angezeigt.

Beleg-Nr.	Buchungstext	Konto	Kontobezeichnung	St.Satz	KoSt	Soll	Haben		
259	Einnahmen Vereinsfest	920	Kasse Hauptverein	0		350,00	0,00		
Gegenbuchungen/Splittbuchungen									
Beleg-Nr.	Buchungstext	Konto	Kontobezeichnung	Soll	Haben	MitglNr/Spender	St.Satz	KoSt	Verzicht
259	Eintrittsgelder	8002	Eintrittsgelder aus	0,00	550,00		19		<input type="checkbox"/>
259	Ausgaben Hilfskräfte	8210	Löhne und Gehälter	200,00	0,00		0		<input type="checkbox"/>

Mo.	Datum	BelegNr	Soll	Haben	Konto	Bezeichnung	Buchungstext	Konto	Soll	Haben	KoSt

F2 - Speichern		F3 - Neuer Beleg		F4 - Löschen		F5 - Auswahl	
8210	Löhne und Gehälter	400,00	0,00	Saldo	400,00		

5. Speichern Sie die Buchung über die Funktionstaste F2 oder über die Schaltfläche **Buchen** und die Gesamtbuchung wird im Gitterfeld unter letzte Buchungen angezeigt. Im rechten Teil der Maske sehen Sie die einzelnen Teilbuchungen.

Wie werden Umbuchungen zwischen zwei Geldkonten durchgeführt?

Grundsätzlich sind direkte Buchungen zwischen zwei Geldkonten nicht möglich. Wenn Sie also bspw. eine Überweisung vom Girokonto (Fibu-Konto 945) an Ihr Sparbuch (Fibu-Konto 946) vornehmen und diesen Vorgang in Ihrer Buchhaltung abbilden möchten, dann müssen Sie den Vorgang über ein Zwischenkonto abwickeln. Dafür gibt es ein Zwischenkonto mit der Bezeichnung **Geldtransit**. Sie buchen

**Buchung über
Geldtransit**

in dem obigen Fall also zunächst 945 an Geldtransit und dann Geldtransit an 946. Nur so stimmen am Ende alle Fibu-Auswertungen.

Für diese Buchung verwenden Sie am besten die Maske **Buchungen Stapel**.

Wie wird mit Kostenstellen gebucht?

Voraussetzung für die Buchhaltung mit Kostenstellen ist, dass Sie unter **Vereinsdaten** → **Einrichtungsassistent** auf der Maske **Programmeinrichtung** unter „**Welche Aufgaben möchten Sie erledigen?**“ ein Häkchen entweder bei **Finanzbuchhaltung mit Kostenstellen** oder bei **Teilweise Buchhaltung mit Kostenstellen** gesetzt haben. Erst dann ist es möglich, unter **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Kostenstellen anlegen** die Kostenstellen des Vereins anzulegen.

Sind diese Vorarbeiten erledigt, dann können Sie bei Buchungen von Einnahmen bzw. von Ausgaben, diesen noch die entsprechende Kostenstelle zuweisen, indem Sie in der Buchungsmaske im Feld **KoSt.** in der Buchungsmaske **Stapel** bzw. im Feld **Kostenstelle** in der Buchungsmaske **Einnahmen/Ausgaben** die gewünschte Kostenstelle über den 3-Punkte-Button auswählen.

Wie werden Buchungen abgeschlossen/festgeschrieben?

Wenn Sie alle Ihre Buchungen kontrolliert und für gut befunden haben, dann sollten Sie Ihre Buchungen endgültig festschreiben: Diesen Vorgang nennt das Programm **Buchungen abschließen**.

Zum Buchungsabschluss klicken Sie auf den Buchungsmasken **Buchungen Einnahmen/Ausgaben** bzw. **Buchungen Stapel** auf die Schaltfläche **Buchungen abschließen**.

Zeitraum und Stapelauswahl

Stellen Sie in der sich öffnenden Maske über die Felder **Jahr, Monat von** und **Monat bis** den Zeitraum ein, für den Sie den Buchungsabschluss vornehmen möchten. Im nächsten Schritt wählen Sie, welcher Stapel nun festgeschrieben werden soll. Haben Sie im Stapel gebucht, geben Sie als Kategorie **Haupt** vor, für Buchungen in Bank oder Kasse entsprechend Bank/Kassenbuch. Ein Klick auf **OK** startet den Buchungsabschluss.

Wichtig

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

Buchungen kontrollieren

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

- Buchungstapel für Bank-, Kasse- und Stapelbuchungen,
- Buchungsjournal,
- Kontendruck sowie
- Bank- und Kassenbuch.

Kontrollmöglichkeiten

Fragen und Antworten

Wie lässt sich ein Buchungstapel kontrollieren?

Buchungen können schnell über die Auswertung Buchungstapel geprüft werden. Neben dem Aufruf des Buchungstapels direkt aus den Buchungsmasken über die Schaltfläche **Buchungstapel ansehen** haben Sie die Möglichkeit, sich über **Buchhaltung** → **Buchungskontrolle** eine Liste aller getätigten Buchungsvorgänge anzeigen zu lassen – gleich ob alle Buchungen, abgeschlossene Buchungen oder noch nicht aktualisierte Buchungen.

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

Anzeige konfigurieren

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

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

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

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

Hinweis: Wenn Sie sich über das Berichtscenter Buchhaltung den Buchungstapel anzeigen lassen, dann erhalten Sie lediglich eine Liste Ihrer getätigten Buchungen.

Wenn Sie Ihre Buchungen noch bearbeiten oder stornieren möchten, rufen Sie den Buchungstapel über die Buchungsmasken auf. Vgl. hierzu auch den Abschnitt **Wie werden gespeicherte – nicht abgeschlossene – Buchungen bearbeitet oder gelöscht?** auf Seite 224 sowie **Wie lassen sich Buchungen automatisch stornieren?** auf Seite 225.

Wie wird ein Buchungsjournal erstellt?

Das Vereinsverwaltungsprogramm bietet Ihnen zwei verschiedene Buchungsjournale an. Zum einen eine einfache Übersicht aller getätigten Buchungen im zeitlichen Ablauf mit Angabe der bebuchten Konten sowie ein erweitertes Buchungsjournal, das auch alle Steuerbuchungen mit den entsprechenden Steuer-Sammelkonten und die Kostenstellen ausweist, die bebucht wurden:

The screenshot shows a dialog box titled "Auswahl" with the following fields and options:

- Buchungsjahr:** 2017
- Zeitraum:** Monat, Quartal, Datum
- von:** 01.01.2017
- bis:** 31.12.2017
- Konto Nr. von:** 945
- Konto Nr. bis:** 945
- Buchungen:** alle Buchungen, abgeschlossene Buchungen, nicht abgeschlossene Buchungen
- Sortierung:** Datum, Beleg-Nr.
- Journal:** Einfach, Erweitert

Buttons at the bottom: Abbrechen, OK

1. Gehen Sie im Hauptmenü auf Buchhaltung → Buchungskontrolle → Buchungsjournal.
2. Legen Sie fest, für welchen Zeitraum das Buchungsjournal erstellt und welche Buchungen angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie festlegen, nach welchen Kriterien Sie Ihre Buchungen sortieren möchten: interne Nummer, Datum oder Belegnummer – klicken Sie einfach das entsprechende Feld an.
3. Tragen Sie bei Konto von – Konto bis ein, für welches Fibu-Konto Bank/Kasse Sie das Buchungsjournal wünschen.
4. Wählen Sie, ob Sie sich das einfache oder das erweiterte Buchungsjournal anzeigen lassen möchten.
5. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe mit **OK**. Das gewünschte Buchungsjournal öffnet sich und kann über das Druckersymbol ausgedruckt werden.

Wie lassen sich Buchungen auf einzelnen Konten schnell kontrollieren?

Mit der Auswertung **Kontendruck** können Sie alle Buchungen, die auf die einzelnen Fibu-Konten gebucht wurden überprüfen und auch ausdrucken. Das ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie z. B. für eine einzelne Abteilung die Zahlen aufbereiten wollen. Gehen Sie im Hauptmenü auf **Buchhaltung → Buchungskontrolle → Kontendruck** – Sie erhalten folgenden Bildschirm:

Kontendruck

Monatlicher Kontendruck

Buchungsjahr: 2015

Zeitraum:
 Monat
 Quartal
 Datum
von: 01.01.2015
bis: 31.12.2015

Papierformat:
 A4 hoch
 A5 quer

Sortierung:
 Datum
 BelegNr
 Buchungsnummer

mit Steuerschlüssel

Buchungen:
 abgeschlossene Buchungen
 nicht abgeschlossene Buchungen
 Alle Buchungen

Kostenstelle von: ...
Kostenstelle bis: ...
Konto Nr. von: 55 ... Bebaute Grundstücke
Konto Nr. bis: 9999 ... Fehlerkonto

Alle auswählen Alle abwählen

KontoNr	Bezeichnung	Ausw
55	Bebaute Grundstücke	<input checked="" type="checkbox"/>
110	Vereinsheim	<input checked="" type="checkbox"/>
111	Sporthallen	<input checked="" type="checkbox"/>
210	Sporthallenvorrichtungen	<input checked="" type="checkbox"/>
215	Spielfeldausstattung	<input checked="" type="checkbox"/>
220	Vereinsheimausstattung	<input checked="" type="checkbox"/>
255	PKW	<input checked="" type="checkbox"/>
265	Pflegemaschinen	<input checked="" type="checkbox"/>
310	Sportgeräte	<input checked="" type="checkbox"/>
320	Büroeinrichtung	<input checked="" type="checkbox"/>
340	GWG 150 bis 1000 Euro Sammelposten	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen OK

1. Wählen Sie das Jahr bzw. den Zeitraum innerhalb dieses Jahres, welche Konten und welche Buchungen berücksichtigt werden sollen, welche Kostenstellen Sie sich ansehen möchten, welches Papierformat und welche Sortierung Sie wünschen.
2. Klicken Sie auf **OK**. Sie können nun Konto für Konto Ihre Buchungen einsehen, indem Sie mit den Pfeiltasten in der Symbolleiste navigieren. Die Liste können Sie über das Druckersymbol in der Symbolleiste ausdrucken.

Wie erhält man ein Bank- bzw. ein Kassenbuch?

1. Um ein Bank- bzw. ein Kassenbuch zu erstellen, gehen Sie auf **Buchhaltung** → **Buchungskontrolle** → **Bank-/Kassenbuch** im Hauptmenü. Es öffnet sich ein neues Auswahlfenster.

The screenshot shows a dialog box titled "Auswahl" with the following settings:

- Buchungsjahr:** 2017
- Zeitraum:** Monat, Quartal, Datum
- von:** 01.01.2017
- bis:** 31.12.2017
- Sortierung:** Datum, Beleg-Nr.
- Konto:** 945 Girokonto 1
- Buchungen:** alle Buchungen, abgeschlossene Buchungen, nicht abgeschlossene Buchungen
- Liste:** Einfach, Erweitert
- mit Mitgliedsnamen

Buttons: Abbrechen, OK

Bank- bzw. Kassenbuch einsehen

2. Geben Sie ein, für welchen Zeitraum Sie das Bank-/Kassenbuch einsehen möchten. Wählen Sie nun, ob Sie sich das bebuchte Bank- oder Kassenbuch anzeigen lassen möchten. Nun können Sie noch festlegen, ob die Buchungen nach Datum oder Belegnummer sortiert aufgeführt werden sollen und ob Sie sich eine einfache oder die erweiterte Liste anzeigen lassen wollen. Klicken Sie das entsprechende Kriterium an – es ist dann durch einen schwarzen Punkt gekennzeichnet.
3. Wenn Sie für die Kontrolle der Beitragsbuchungen noch ein Häkchen bei **mit Mitgliedsnamen** setzen, dann wird im Bank- bzw. Kassenbuch noch der Name des Beitragszahlers mit eingedruckt.
4. Klicken Sie auf **OK**. In der einfachen Liste erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Buchungen mit dem Buchungsdatum, der Belegnummer, dem bebuchten Konto, dem Buchungstext sowie den Einnahmen, Ausgaben, dem Saldo sowie dem Endbestand.

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

Die erweiterte Liste enthält darüber hinaus noch die gebuchten Vorsteuer- und Umsatzsteuerbeträge.

Fibu-Auswertungen für den Jahresabschluss

Über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **Fibu-Auswertungen** finden Sie die folgenden Listen:

- Umsatzsteuervoranmeldung,
- Summen- und Saldenliste,
- BWA,
- GuV,
- Einnahmen-Überschussrechnung brutto,
- Einnahmen-Überschussrechnung netto,
- Jahresvergleich Einnahmen-Überschussrechnung sowie die
- Kostenstellenrechnung,
- Kostenstellen/Kostengruppen ansehen,
- Jahresvergleich Kostenstellen/Kostengruppen und
- Kontennachweis.

Fragen und Antworten

Welche Vorbereitungen sind für die Umsatzsteuervoranmeldung mit ELSTER zu treffen?

Wofür steht ELSTER?

ELSTER steht ganz einfach für Elektronische Steuererklärung und ist ein Projekt der deutschen Steuerverwaltung, das die sichere elektronische Übermittlung von Steuerdaten zum Ziel hat.

Der Grundgedanke des Konzepts war, dass neben den Steuerberatern auch immer mehr Bürger ihre Steuererklärungen am Computer mit moderner Software erstellen. Folglich ist es ein Umweg, die erstellten Daten zuerst wieder auszudrucken und auf Papier an das Finanzamt zu senden. Das Gleiche gilt für umsatzsteuerpflichtige Vereine. Auch hier ist es das Ziel, Papier zu vermeiden und Daten elektronisch erfasst per Internet weiterzuleiten.

Linear vereinsverwaltung (premium)

Umsatzsteuer- voranmeldun- gen nur noch mit Authentifi- zierung möglich

Jedoch ist mit Wirkung zum 1.1.2013 durch eine Änderung in § 6 Abs. 1 Steuerdaten-Übermittlungsverordnung (StDÜV) eine einfache elektronische Übermittlung von

- Umsatzsteuer-Voranmeldungen,
 - dem Antrag auf Dauerfristverlängerung sowie
 - Anmeldung der Sondervorauszahlung und Lohnsteueranmeldungen
- nicht mehr möglich.

Diese (Vor-)Anmeldungen können nur noch authentifiziert elektronisch übermittelt werden. Für die authentifizierte Übermittlung wird ein elektronisches Zertifikat benötigt. Dazu ist eine vorherige Registrierung über das Portal der Finanzverwaltung **elsteronline** notwendig, wenn die Abgabe der (Vor-)Anmeldungen nicht über kommerzielle Anbieter (z. B. Datev e.G.) erfolgt.

Wichtig: Alle ab dem 1.1.2013 übertragenen (Vor-)Anmeldungen müssen authentifiziert übertragen werden.

Die Registrierung erfolgt über das elsteronline-Portal der Finanzverwaltung (www.elsteronline.de). Die Registrierung sowie die Erteilung des elektronischen Zertifikats sind kostenlos. Im Rahmen der Registrierung legt der Anmelder ein persönliches Kennwort fest, mit dem dann der Zugriff auf das elektronische Zertifikat erfolgt.

Praxis-Tipp

Die Zugangsberechtigung wird auf dem Postweg versandt, sodass die Registrierung relativ lange dauert (ca. 14 Tage). Da zum Ende des Jahres mit einem größeren Anmeldeaufkommen zu rechnen ist, sollte die Registrierung jetzt zeitnah erfolgen.

Für ELSTER anmelden

Um an ELSTER teilnehmen zu können, müssen Sie sich anmelden. Dazu gibt es einen Vordruck namens **Teilnahmeerklärung**, der von Ihnen einmal ausgefüllt, unterschrieben und dem zuständigen Vereins-Finanzamt zugesandt werden muss. Das Formular dazu erhalten Sie im Internet. Der Pfad zu den Formularen lautet: www.elster.de/ssl/indexanwend.htm. Folgen Sie dazu auf der Seite dem Link zur **Antrag und Steuerdatenübermittlungs-Verordnung**.

ELSTER-Zertifikat hinterlegen

Durch die nun vorgeschriebene authentifizierte Übermittlung müssen Sie im Vorfeld noch das Elsterzertifikat sowie die PIN-Nummer in der Software hinterlegen. Speichern Sie dazu das Zertifikat auf Ihrem Rechner ab und gehen Sie über **Vereinsdaten** auf den Menüpunkt **Stammdaten anlegen/bearbeiten** auf die Registerkarte **Steuerangabe**.

Klicken Sie auf den 3-Punkt-Button neben der Zeile **Zertifikat** und laden Sie das abgespeicherte Zertifikat hoch und geben Sie die Ihnen zugeteilte PIN in das dafür vorgesehene Feld ein.

Mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* haben Sie dabei die Wahl, ob Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung monatlich, quartalsweise oder jährlich erledigen wollen (bundeseinheitliche Regelung).

Steuerangaben überprüfen

Um Ihre Umsatzsteuervoranmeldung direkt aus dem Programm heraus zu versenden, sollten Sie zunächst noch einmal Ihre Steuerangaben auf ihre Vollständigkeit überprüfen:

**Vollständigkeit
der Daten
prüfen**

Ihre Steuerangaben geben Sie unter **Vereinsdaten** → **Stammdaten anlegen/bearbeiten** → **Steuerangabe** im Hauptmenü ein.

Tragen Sie die Landesnummer ein. Die entsprechenden Kennzahlen können Sie in dem ELSTER-Modul unter Bundesländer und Finanzämter nachschlagen. Die Landesnummer wird zweistellig, ohne die führenden Nullen eingegeben.

**Notwendige
Angaben**

Die Steuernummer wird so angelegt, wie sie auf dem Steuerbescheid ausgewiesen ist.

Steuernummer

Beispiel:

Steuernummer 029/430/02818. Die Schrägstriche müssen angegeben werden.

Die Finanzamtsangaben können Sie auch in Ihrem ELSTER-Tool überprüfen.

Die Finanzamtsangaben können Sie ebenfalls in Ihrem ELSTER-Tool überprüfen und ergänzen. Klicken Sie unter Tools auf Finanzamtsangaben. Die entsprechenden Kennzahlen können Sie in dem Modul auch unter Bundesländer und Finanzämter nachschlagen.

**Bundesland-
kennzahl**

Wie wird eine Umsatzsteuervoranmeldung mit ELSTER übermittelt?

Die Umsatzsteuervoranmeldung rufen Sie im Hauptmenü über **Buchhaltung** → **Fibu-Auswertungen** → **Umsatzsteuervoranmeldung** auf. Sie gelangen zu folgender Abfrage:

The screenshot shows a dialog box titled "Auswahl" with the following content:

- Buchungsjahr: 2015
- Zeitraum:
 - Monat
 - Quartal
 - Datum
- von: 01.01.2016
- bis: 31.12.2016
- Frequency: jährlich
- Buttons: Abbrechen, OK

Tragen Sie das Jahr und den Zeitraum ein, in dem Sie die Voranmeldung durchführen wollen.

Drücken Sie dann auf die **OK**-Taste und es öffnet sich das Programm zur Übergabe der Umsatzsteuervoranmeldung an ELSTER.

Im Hintergrund hat das Programm das amtliche Formular bereits ausgefüllt. Die Adresse Ihres Finanzamts, Ihre Steuernummer sowie Name und Anschrift Ihres Vereins sind bereits ausgefüllt, sofern Sie diese bei den Stammdaten eingetragen haben.

Testfall erzeugen

Klicken Sie auf **Datei erzeugen (Testfall)**, um die Umsatzsteuervoranmeldung zur Prüfung berechnen zu lassen.

Klicken Sie auf **Druckvorschau**, um sich die Test-Umsatzsteuervoranmeldung ausdrucken zu lassen.

Nun können Sie testen, ob die Übertragung funktioniert und den Testfall senden. Das Programm informiert Sie zunächst, dass die Datei mit einem Testschlüssel verschlüsselt wurde und vom Rechenzentrum nicht bearbeitet werden kann. Bestätigen Sie diese Meldung mit OK, denn Sie senden ja nur den Testfall. War der Sendevorgang erfolgreich, teilt Ihnen das Programm dies mit und bestätigt erneut, dass Sie lediglich einen Testfall gesendet haben. Das Finanzamt wird diese Daten nicht bearbeiten. Zum Schluss können Sie noch ein Übertragungsprotokoll erstellen.

Echtfall erzeugen

Wenn Sie das Übertragungsprotokoll ausführlich geprüft haben, können Sie den Echtfall senden. Klicken Sie auf **Datei erzeugen (Echtfall)**. Die bisher **deaktivierte** Schaltfläche **Echtfall senden** wird aktiviert. Klicken Sie auf **Druckvorschau**, um sich die echte Umsatzsteuervoranmeldung ausdrucken zu lassen. Klicken Sie auf **Echtfall senden**, um die Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt zu senden. Nach erfolgreicher Sendebestätigung haben Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung erledigt.

Was ist zu tun, wenn die Übertragung der Umsatzsteuervoranmeldung nicht funktioniert?

Vorgehen bei Fehlermeldungen

Sollte die Übertragung der Umsatzsteuervoranmeldung nicht funktionieren, stellen Sie sicher, dass Sie

- umsatzsteuerpflichtige Vorgänge im richtigen **Buchungszeitraum** gebucht und aktualisiert haben,
- die Umsatzsteuervoranmeldung für den richtigen **Meldezeitraum** ausgewählt haben,
- die **Steuernummer** korrekt eingegeben wurde und
- das **Internet** im Hintergrund geöffnet ist.

Wie wird eine Summen- und Saldenliste erstellt?

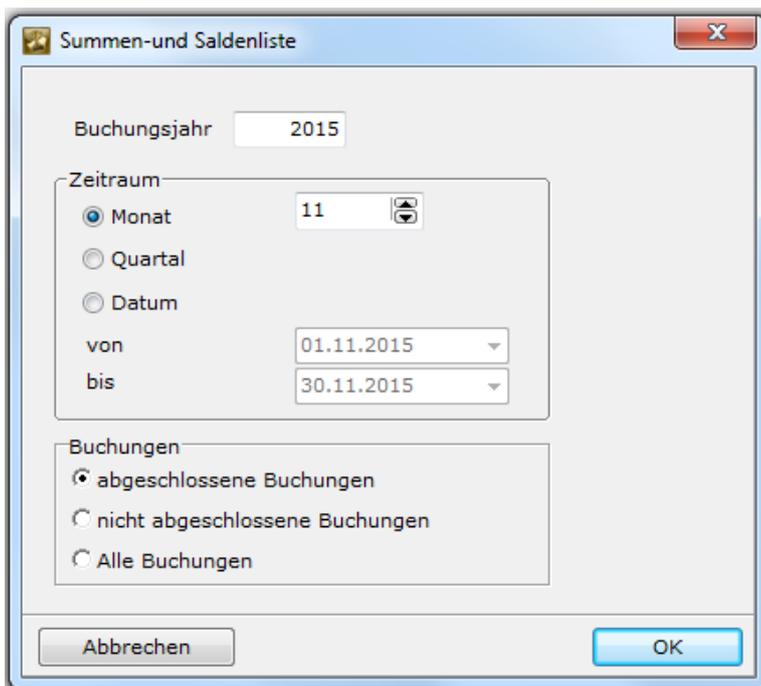
Über **Buchhaltung** → **FiBu-Auswertungen** → **Summen- und Saldenliste** im Hauptmenü gelangen Sie zu einer weiteren Auswertung Ihrer Buchungen. Aus der Summen- und Saldenliste können Sie die Endbestände sowie die Zahlen der bebuchten Konten, der Soll- und Habenseite, ersehen.

SuSa

Sie wird vor allem dann benötigt,

- wenn Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt die Finanzbuchhaltung an einen Dritten, z. B. Ihren Steuerberater für den Abschluss, übergeben wollen;
- wenn Sie recht eigenständige Abteilungen haben, die ihre Buchhaltung über das Jahr selbstständig machen und nur zum Jahresabschluss ihre Ergebnisse bei Ihnen abliefern.

Zunächst gelangen Sie zu folgendem Auswahlfenster:



Sie können den Zeitraum auswählen sowie festlegen, mit welchen Buchungen Sie die Summen-Saldenliste erstellen möchten.

Klicken Sie auf **OK**, öffnet sich ein Fenster mit den aktuellen Zahlen Ihres Vereins. Sie können die Auswertung entweder ausdrucken oder nach Excel zur weiteren Bearbeitung exportieren.

Wie erstellt man eine betriebswirtschaftliche Auswertung?

BWA Über **Buchhaltung** → **FiBu-Auswertungen** → **BWA** im Hauptmenü gelangen Sie zur betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA).

Die betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) stellt die Zahlen der Konten aus betriebswirtschaftlicher Sicht zusammen und wertet sie aus – hierbei kommt es nicht auf die Besteuerung des Vereins an. Gegenstand der Betrachtung ist vielmehr der wirtschaftliche **Zustand** und Aufbau Ihres Vereins. In der BWA können Sie erkennen, wo Ihre Einnahmen anfallen und wo Ihre Ausgaben. Die BWA kann eine wichtige Beigabe für Ihre Steuererklärung sein.

Diese Auswertung erhalten Sie nur, wenn Sie unter **Buchhaltung** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Konten verwalten** Ihren Fibu-Konten Kennzahlen für die BWA zugewiesen haben.

Wie erhält man eine Gewinn- und Verlustrechnung?

GuV Die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) besteht aus einer Gegenüberstellung von Ertrags- und Aufwandskonten. Als Ergebnis wird Ihnen der Erfolg (Gewinn oder Verlust) angezeigt. Der Gewinn des Vereins (aufgeteilt nach Erfolg des ideellen Bereichs, der ertragsteuerneutralen Posten, der Vermögensverwaltung, der Zweckbetriebe sowie der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe) wird aus der GuV entnommen und dient als Grundlage für die Besteuerung.

Um eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen, klicken Sie im Hauptmenü unter **Buchhaltung** → **FiBu-Auswertungen** auf den Menüpunkt **GuV**. Es öffnet sich folgendes Auswahlfenster:

The screenshot shows a dialog box titled "GuV" with the following fields and options:

- Jahr:** 2015
- Zeitraum:** Monat, Quartal, Datum
- von:** 01.01.2015
- bis:** 31.12.2015
- Kostenstelle von:** [Empty field with dropdown arrow]
- Kostenstelle bis:** [Empty field with dropdown arrow]
- Buchungen:** alle Buchungen, abgeschlossene Buchungen, nicht abgeschlossene Buchungen
- Buttons:** Abbrechen, OK

Wenn Sie mit Kostenstellen buchen, können Sie sich auch die GuV für einzelne Teilbereiche Ihres Vereins anzeigen lassen. Wählen Sie hierzu über den 3-Punkte-Button die jeweilige Kostenstelle aus. Außerdem können Sie noch auswählen, ob Sie sich alle Buchungen, nur abgeschlossene Buchungen oder nicht abgeschlossene Buchungen anzeigen lassen wollen. Diese Möglichkeit dient Ihrer Kontrolle. Mit Klick auf **OK** öffnet sich eine Liste mit der GuV-Auswertung, die Sie entweder nach Excel oder als PDF exportieren bzw. ausdrucken können.

Wie kann man sich eine Einnahmen-Überschussrechnung ausgeben lassen?

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

Die *Linear vereinsverwaltung (premium)* ermöglicht es Ihnen, sich Ihre Einnahmen und Ausgaben sowohl netto als auch brutto anzeigen zu lassen. Für das Finanzamt benötigen Sie die Nettoauswertung!

**Für Finanzamt:
Netto-
Auswertung**

Die Netto- und Bruttoauswertung der Einnahmen-Überschussrechnung finden Sie unter **Buchhaltung** → **FiBu-Auswertungen** im Hauptmenü bzw. unter **Berichtscenar Buchhaltung** in der Navigationsleiste links.

Einnahmeüberschussrechnung

Jahr: 2015

Zeitraum:

- Monat
- Quartal
- Datum

von: 01.01.2015

bis: 31.12.2015

Buchungen:

- abgeschlossene Buchungen
- nicht abgeschlossene Buchungen
- Alle Buchungen

Kumuliert

Kostenstelle von: []

Kostenstelle bis: []

Abbrechen OK

Linear vereinsverwaltung (premium)

Zeitraum festlegen

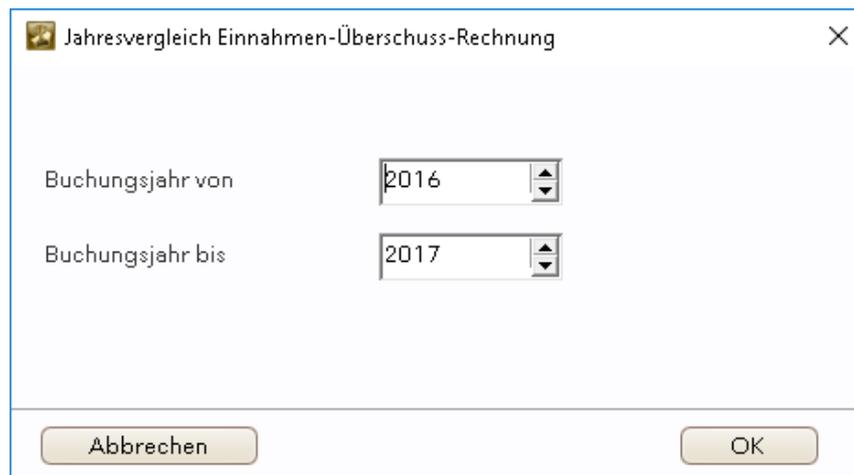
Legen Sie zunächst fest, für welches Buchungsjahr, für welchen Zeitraum und über welche Buchungen Sie die Einnahme-Überschussrechnung erstellen wollen. Sie können diese Auswertung für einen Monat, ein bestimmtes Quartal oder ein ganzes Jahr erstellen. Wenn Sie für Ihren Verein Kostenstellen angelegt haben, können Sie sich die Einnahme-Überschussrechnung brutto und netto auch getrennt nach einzelnen Kostenstellen ausgeben lassen. Wenn Sie ein Häkchen im Feld **kumuliert** setzen, erhalten Sie nur die Gesamtsummen der einzelnen steuerlichen Tätigkeitsbereiche des Vereins. Klicken Sie nun auf **OK**, wird die Einnahme-Überschussrechnung erstellt.

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

Die fertige Liste können Sie nun ausdrucken oder über die Excel-Schaltfläche nach MSExcel exportieren.

Jahresvergleich EÜR

Außerdem können Sie sich einen schnellen Überblick über die wirtschaftliche Entwicklung Ihres Vereins über einen mehrjährigen Zeitraum verschaffen. Wählen Sie hierfür unter **Buchhaltung** → **FiBu-Auswertungen** die Auswertung **Jahresvergleich Einnahmen-Überschuss-Rechnung**. Es öffnet sich die folgende Maske:



The screenshot shows a dialog box titled "Jahresvergleich Einnahmen-Überschuss-Rechnung". It features two dropdown menus for selecting the fiscal year range. The first dropdown, labeled "Buchungsjahr von", is set to "2016". The second dropdown, labeled "Buchungsjahr bis", is set to "2017". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) on the left and "OK" on the right.

Legen Sie fest, welche Jahre Sie im Vergleich auswerten möchten und klicken Sie auf **OK**. In der folgenden Liste erhalten Sie die Jahresergebnisse der jeweiligen Tätigkeitsbereiche des Vereins in Form einer Gegenüberstellung.

Auch diese Liste können Sie nun ausdrucken oder über die Excel-Schaltfläche nach MSExcel exportieren.

Wie werden Kostenstellen ausgewertet?

Um Ihre angelegten Kostenstellen auszuwerten, erstellen Sie eine Kostenstellenrechnung. Diese rufen Sie über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **Fibu-Auswertungen** → **Kostenstellenrechnung** auf.

Es öffnet sich das folgende Fenster:

Auswahl Kostenstellenrechnung

Buchungsjahr: 2015

Kostenstelle von: ... Kostenstelle bis: ...

Zeitraum:

- Monat
- Quartal
- Datum

von: 01.01.2015 bis: 31.12.2015

Buchungen:

- alle Buchungen
- abgeschlossene Buchungen
- nicht abgeschlossene Buchungen

Abbrechen OK

In dieser Auswahlmaske können Sie das Buchungsjahr, den Buchungszeitraum, die Art der Buchungen sowie die Kostenstellen einstellen, die Sie für die Kostenstellenrechnung auswerten möchten.

**Auswertungs-
kriterien setzen**

In der Auswertung erhalten Sie dann, nach Kostenstellen getrennt, welche Einnahmen und welche Ausgaben auf die jeweilige Kostenstelle gebucht wurden.

Wie lassen sich Kostenstellen und Kostengruppen auswerten?

Neben der Kostenstellenrechnung können Sie sich auch eine Auswertung über die Kostenstellen und Kostengruppen ausgeben lassen. Damit erhalten Sie einen Überblick, wie viele Einnahmen und Ausgaben in Gegenüberstellung zu Ihrer Kostenstellenplanung bereits erfolgt sind.

Gehen Sie dafür über das Hauptmenü auf **Buchhaltung** → **Fibu-Auswertungen** → **Kostenstellen/Kostengruppen ansehen**.

Es öffnet sich das folgende Fenster:

Auswahl Kostenstellen/Kostengruppen

Buchungsjahr: 2015

Zeitraum:

- Monat: 1
- Quartal
- Datum

von: 01.01.2015 bis: 31.01.2015

Buchungen:

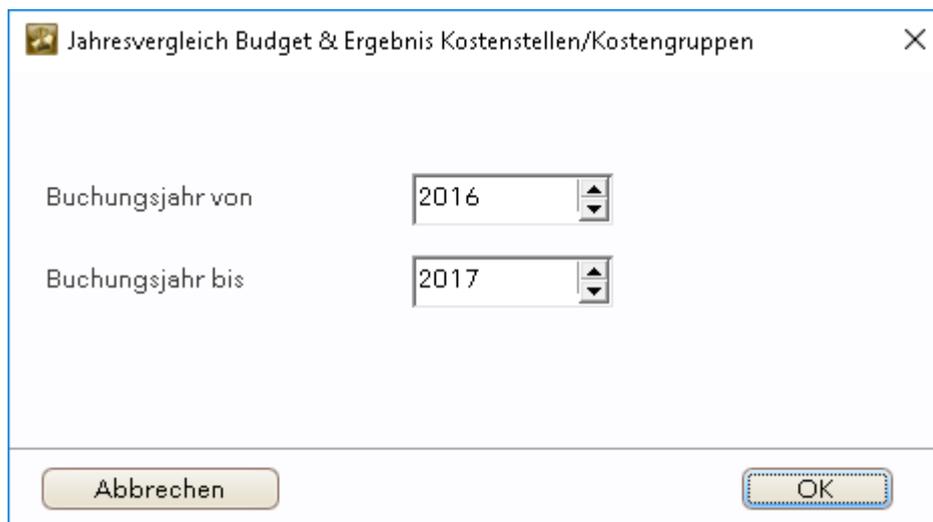
- alle Buchungen
- abgeschlossene Buchungen
- nicht abgeschlossene Buchungen

Abbrechen OK

Legen Sie in dieser Auswahlmaske fest, welchen Zeitraum und welche Buchungen Sie betrachten wollen. Mit Klick auf die Schaltfläche OK erhalten Sie eine Kurzübersicht aller Kostengruppen und Kostenstellen mit den geplanten und den IST-Erlösen und Kosten.

Jahresvergleich Kostenstellen/ Kostengruppen

Vereine, die mit Kostenstellen/Kostengruppen buchen und diese auch ggf. noch budgetieren, können sich einen Jahresvergleich der bebuchten Kostenstellen mit geplanten Etats und dem Jahresergebnis erstellen. Um diese Auswertung zu starten, gehen Sie im Hauptmenü auf **Buchhaltung -> Fibu-Auswertungen -> Jahresvergleich Kostenstellen/Kostengruppen**.



Jahresvergleich Budget & Ergebnis Kostenstellen/Kostengruppen

Buchungsjahr von 2016

Buchungsjahr bis 2017

Abbrechen OK

Tragen Sie auf der sich öffnenden Maske die Jahre unter Jahre von und Jahre bis ein und klicken Sie auf **OK**.

Die Liste, die Sie dann erhalten, kann ausgedruckt, nach Excel exportiert oder als Pdf gespeichert werden.

Wie wird ein Kontennachweis erbracht?

Um einen Kontennachweis zu erstellen, gehen Sie im Hauptmenü auf **Buchhaltung -> Fibu-Auswertungen -> Kontennachweis**.

Es öffnet sich das folgende Auswahlfenster:

The screenshot shows a dialog box titled "Kontennachweis". It has a standard Windows-style title bar with a question mark and a close button. The main area is divided into several sections. The "Jahr" section has a dropdown menu currently showing "2015". The "Zeitraum" section contains three radio buttons: "Monat", "Quartal", and "Datum", with "Datum" selected. Below these are two date pickers labeled "von" and "bis", showing "01.01.2015" and "31.12.2015" respectively. The "Kostenstelle von" and "Kostenstelle bis" sections each have an empty text box and a selection button (three dots). The "Buchungen" section has three radio buttons: "alle Buchungen", "abgeschlossene Buchungen" (which is selected and has a dotted border around it), and "nicht abgeschlossene Buchungen". At the bottom of the dialog are two buttons: "Abbrechen" on the left and "OK" on the right.

Hier können Sie festlegen, ob der Buchungszeitraum, die Kostenstellen und die Art der Buchungen – ob alle Buchungen, abgeschlossene Buchungen oder nur die nicht abgeschlossenen Buchungen – angezeigt werden sollen. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen getroffen haben, erhalten Sie eine Liste mit allen gebuchten Einnahmen und Ausgaben in den Kontenklassen 0 und 1.

Können die Fibu-Auswertungen nach Excel exportiert werden?

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

Excel-Export

Damit Sie die Daten in Excel besser weiterverarbeiten können, bietet Ihnen die Export-Funktion die Möglichkeit zwischen dem Export

Achtung:

- der reinen Daten oder
- des vollständigen Berichts mit allen Überschriften etc. zu wählen!

Wenn Sie die Daten weiter aufbereiten möchten, entscheiden Sie sich für die Option **nur Daten**.

Können Fibu-Daten über DATEV an den Steuerberater übergeben werden?

DATEV-Export Wenn Sie die Premium-Version der *Linear vereinsverwaltung* nutzen, können Sie für Ihre Buchungen auch einen DATEV-Export anstoßen.

Den DATEV-Export starten Sie über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **DATEV-Export**.

Es öffnet sich die folgende Maske:

	UmSt	VSt
19%	3	9
7%	2	8
ohne Steuer		

Wählen Sie im Fenster **Mandant** aus, für welchen Mandanten der Export generiert werden soll und legen Sie das **Buchungsjahr** fest.

Die Angaben für die Felder ID,-MandantNR und BeraterNr erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.

Wenn Sie ein Häkchen bei **Buchungsschlüssel exportieren** setzen, werden auch die Buchungsschlüssel mit übergeben.

Achtung: Es werden immer die Sachkonten mit den **Bruttobeträgen** exportiert.

Um die DATEV-Datei zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **DATEV-Datei erzeugen**. Das Programm erzeugt zwei csv-Dateien, die Sie Ihrem Steuerberater übergeben müssen. Diese finden Sie unter C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung\Datev.

Die Bezeichnung der Dateien lautet:

- EXTF_Buchungen.csv und
- EXTF_Sachkontobeschriftungen.csv

Sie erhalten ein Protokoll des Exports, wenn Sie auf die Schaltfläche **Protokoll** klicken.

GoBD – Wie erfolgt der Datenexport für eine Betriebsprüfung?

Die Finanzbehörde hat das Recht, auf alle steuerpflichtigen Originaldaten Ihrer Vereinsverwaltung zuzugreifen. Mit *Linear vereinsverwaltung (premium)* ermöglichen wir Ihnen einen geschützten Lesezugriff und die Übertragung aller steuerrelevanter Daten. So können Sie dem Prüfer bei einer Betriebsprüfung optimal entgegenkommen.

Leider gibt es keine allgemeine Definition für steuerrelevante Daten. Jedoch gilt, dass Daten immer dann steuerlich relevant sind, wenn sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

**Steuerrelevante
Daten**

Diese Daten können bei Ihnen steuerrelevant sein:

- Daten der Mitglieder, soweit steuerpflichtige Vorgänge enthalten sind (stpfl. Mitgliederumlagen, unechte Beiträge),
- Beitragsabwicklung (siehe oben),
- Spendenverwaltung/Spendenbuchung (steuerfreie Einnahmen/abzugsfähige Spenden),
- sämtliche Kontenblattbuchungen,
- Journal,
- Gewinn- u. Verlustrechnung,
- Einnahmen-Überschuss-Rechnung,
- Steuererklärungen (z. B. Umsatzsteuer-Voranmeldungen),
- Protokollierung von Zahlungsein- und -ausgängen,
- Faktura in den anderen Tätigkeitsbereichen (z. B. Auslösen von Umsatzsteuer),
- digitale Verträge mit steuerlichen Konsequenzen,
- E-Mails mit steuerrelevanten Daten.

Der Lesezugriff für definierte Prüfungszeiträume erlaubt die Prüfung vor Ort am Vereins-PC. Alle Fibu-Auswertungen können exportiert und in das Programm der Finanzbehörden übernommen werden. Sämtliche Briefe, Spendenbescheinigungen etc. werden im Hintergrund des Programms abgelegt und können so an die Finanzbehörde übergeben werden. Achten Sie selber auch auf die Dokumentation aller steuerrelevanten Vorgänge.

Fibu-Daten für die Betriebsprüfung exportieren

Für die GoBD müssen Sie zunächst ein eigenes Passwort anlegen, um diese Daten vor Missbrauch zu schützen.

Anwender der Standardversion gehen dazu im Hauptmenü auf **Extras → Passwortvergabe**. Es öffnet sich das Fenster der Passwortabfrage. Als Benutzername ist **SYSVER** hinterlegt. Geben Sie als Passwort **OBERBOSS** ein. **Achtung:** Groß- und Kleinschreibung beachten! Sie gelangen jetzt zu dem Fenster der Passwortvergabe.

Haben Sie *Linear vereinsverwaltung premium* im Einsatz, so ändern Sie bitte das Passwort für die GoBD über **Vereinsdaten -> Benutzerverwaltung -> Schaltfläche Benutzer anlegen/ändern/löschen**.

Passwort vergabe

Markieren Sie den Eintrag GoBD und tragen Sie Ihr persönliches Passwort ein.

Unter dem **Berichtcenter Buchhaltung** rufen Sie den Menüpunkt **GoBD** auf. Zunächst wird das GDPdU-Passwort abgefragt. Geben Sie dieses ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.



In dem neuen Fenster wählen Sie nun aus, welche Fibu-Auswertungen Sie benötigen. Diese werden Ihnen in Excel angezeigt und können so an den Prüfer weitergegeben werden.

Datenpflege zum Jahreswechsel

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

Fragen und Antworten

Wie wird ein neues Buchungsjahr eingerichtet?

Das Programm unterstützt die Umstellung des Buchungsjahres mit dem Jahreswechselassistenten. Diesen rufen Sie im Hauptmenü **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Jahreswechselassistent** auf.

Zunächst öffnet sich die Maske für die Übernahme des Kontenstamms. Wenn Sie mit dem Kontenstamm, mit dem Sie bisher gearbeitet haben, zufrieden sind und auch im neuen Jahr damit Ihre Buchhaltung machen möchten, können Sie ihn einfach für das neue Jahr übernehmen.

Bei den auszuwählenden Kontenplänen ist das Feld **Vorjahreskontenplan** bereits aktiviert. Das ist der Kontenplan, mit dem Sie gerade arbeiten. Wenn Sie diesen nun für das neue Buchungsjahr übernehmen möchten, stellen Sie ein, dass Mandant 1 aus dem aktuellen Buchungsjahr für denselben Mandanten für das neue Buchungsjahr übernommen werden soll.

Mandanten aus dem letzten Jahr übernehmen

Wollen Sie z. B. den Vorjahreskontenplan von Mandant 1 aus dem Jahr 2018 für diesen Mandanten für das Jahr 2019 übernehmen, geben Sie ein: **Mandant 1 XY Verein Jahr 2018 soll für Mandant 1 XY Verein Jahr 2019 übernommen werden.**



Wenn Sie nicht möchten, dass Ihre Anfangsbestände in das neue Buchungsjahr übernommen werden, dann klicken Sie auf **Anfangsbestände auf Null setzen**. Ansonsten klicken Sie gleich auf die Schaltfläche **Kontenstamm übernehmen** und Ihr Kontenstamm wird für das neue Jahr automatisch neu angelegt.

Kontenstamm aktualisieren

Kontenstamm aktualisieren
Für ein neues Buchungsjahr müssen Sie Ihren Kontenstamm aktualisieren.
Zur Umstellung Ihrer Buchhaltung wählen Sie einen neuen Kontenrahmen aus.

Drucken
Bitte auswählen Ansicht erstellen

Der Kontenstamm und Kennzahlenstamm von:
 Vorjahreskontenplan Verein mit bezahltem Sport
 Monosportverein Kulturverein
 Sportverein ohne Anlagevermögen Kultur- und Sportverein
 Sportverein mit Anlagevermögen Sonstiger Verein
 SKR49

Der Kontenstamm muss immer am Jahresanfang aktualisiert werden.

Konten Kennzahlen Steuerschlüssel

Mandant 1 Die Sportdrosseln
Buchungsjahr 2018

soll für:
Mandant 1 Die Sportdrosseln
Buchungsjahr 2019 Anfangsbestände auf Null setzen

leer neu angelegt werden.

Abbrechen Kontenstamm aktualisieren

0%

Wenn Sie mehrere Mandanten bearbeiten, führen Sie die Kontenstammübernahme bei jedem Mandanten durch. Sie haben auch die Möglichkeit, den Kontenstamm eines anderen Mandanten zu übernehmen. Wenn Sie für das neue Buchungsjahr z. B. den Kontenstamm von Mandant 3 für Mandant 1 übernehmen möchten, tragen Sie dies in das vorgesehene Feld ein. In der Praxis wird diese Funktion jedoch in erster Linie genutzt, einen angelegten Kontenstamm für zusätzlich angelegte Mandanten zu übertragen.

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

Bank- und Kassenpflege

Der Assistent führt Sie nun durch die Bank- und Kassendateipflege. Das neue Buchungsjahr ist bereits eingestellt sowie die Fibu-Konten für Bank und Kasse. Füllen Sie hier nur noch das Feld Belegnummer aus. Speichern Sie Ihre Eingabe mit dem schwarzen Häkchen in der Symbolleiste.

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

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

Anlagen- und Inventar verwalten (nur Premium-Version)

Verfügt Ihr Verein über Anlagen- bzw. Inventargüter, sind Sie möglicherweise verpflichtet, diese in einem Verzeichnis zu führen. Dabei sind Sie berechtigt, die Anschaffungs- oder ggf. Herstellkosten für diese so genannten dauerhaft genutzten Wirtschaftsgüter des Vereins als Betriebsausgabe abzuschreiben.

Nutzen Sie *Linear vereinsverwaltung* in der **Premium-Version**, können Sie ein Anlagen-/Inventarverzeichnis erstellen sowie die jährlichen Abschreibungen automatisch über die geplante Nutzungsdauer des Inventarguts berechnen und am Jahresende mit Hilfe der automatischen Verbuchungsfunktion oder eines Buchungsprotokolls korrekt verbuchen.

Aufgerufen wird die Anlagen-/Inventarverwaltung über das Hauptmenü **Buchhaltung** → **Anlagen/Inventarverwaltung**.

Fragen und Antworten

Was bedeutet Absetzung für Abnutzung (AfA) bzw. Abschreibung?

Die Absetzung für Abnutzung (AfA) ist ein Teilbetrag der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten des Vereins-Inventars. Die durch Überalterung, Verschleiß oder technischen Fortschritt entstehende Wertminderung von abnutzbaren Wirtschaftsgütern wird durch den Ansatz von Abschreibungen ausgewiesen. Zunächst werden die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten des jeweiligen Wirtschaftsgutes im Anschaffungsjahr aktiviert (im Anlagevermögen aufgeführt), dann werden diese Kosten auf die Dauer mehrerer Nutzungsjahre (lt. amtlicher AfA-Tabellen) verteilt. Zu unterscheiden ist dabei die planmäßige (auf die voraussichtliche Nutzungsdauer) oder außerplanmäßige (bei unvorhergesehenem Wertverlust) Abschreibung.

Afa

Was bedeutet der Begriff lineare Abschreibung?

Eine jährliche konstante Abschreibungsquote des Wirtschaftsgutes wird ermittelt durch die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten, dividiert durch die Anzahl der Jahre der geschätzten Nutzungsdauer (AfA-Tabellen). Dieser Betrag wird dann in jedem Nutzungsjahr als Betriebsausgabe abgesetzt.

**Lineare
Abschreibung**

Die Berechnung der Abschreibung erfolgt in *Linear vereinsverwaltung premium* immer linear. Die so genannte degressive Abschreibung – bei der immer ein fester Prozentsatz vom Restwert des Vorjahres abgeschrieben wurde, – ist seit dem 31.12.2010 nicht länger möglich.

Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens

Was versteht man unter Anlagenbuchhaltung?

Mit der Anlagenbuchhaltung werden alle Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens ordnungsgemäß nachgewiesen. Art-, mengen- und wertmäßig detailliert bzw. in Zusammenfassung gleichartiger Vermögensgegenstände werden der Anfangsbestand, die Zu- und Abgänge, die Abschreibungen und der Schlussbestand des Anlagevermögens in einem Wirtschaftsjahr in Form eines Anlagenspiegels aufgeführt.

Was sind Anlage- und Abschreibungskonten?

Auf Anlagekonten wird das Anlagevermögen erfasst – also bspw. der Kauf des Vereinstransporters, der Vereins-PC etc. Über die Abschreibungskonten werden die jährlichen AfA-Beträge verbucht.

Beispiel:

Schafft ein Verein etwa einen Vereinsbus an, dann ist der Kauf des Vereinsbusses auf dem Anlagekonto 255 PKW zu erfassen. Die jährlichen Abschreibungen auf den Kauf, werden auf das Abschreibungskonto der Vermögensverwaltung 4500 gebucht.

Was sind geringwertige Wirtschaftsgüter?

GwG

In die Kategorie geringwertige Wirtschaftsgüter fallen in einem Verein alle beweglichen Gegenstände des Anlagevermögens, die selbstständig nutzbar sind und bestimmte Preisgrenzen nicht überschreiten.

Wenn Sie Maschinen oder Autos für Ihren Verein erwerben, schreiben Sie den Kaufpreis in der Regel auf mehrere Jahre verteilt ab. Doch beim Kauf von Gegenständen, die wenig kosten, lohnen sich lange Abschreibungszeiten nicht. Aufwendungen für geringwertige Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten bis zu 410 Euro, die vor dem 1.1.2018 erworben wurden, können sofort als Betriebsausgaben abgezogen werden.

Neue Wertgrenze ab 1.1.2018

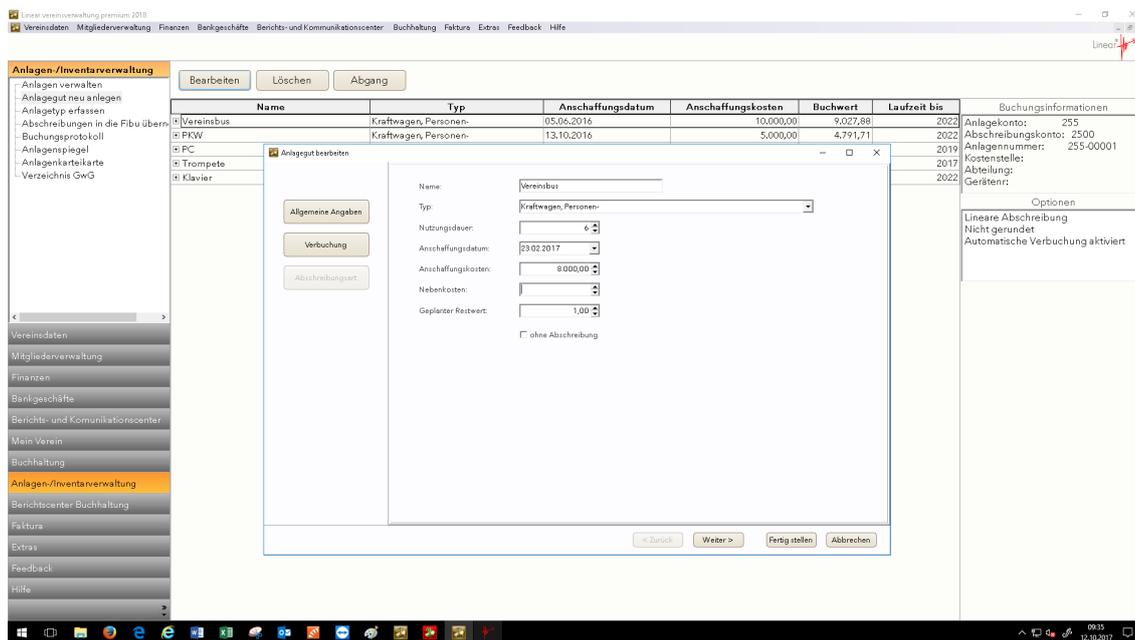
Die Wertgrenze für GwG soll ab dem 1.1.2018 ansteigen. Der Bundestag hat dem „Gesetz gegen schädliche Steuerpraktiken im Zusammenhang mit Rechteüberlassungen“ am 27.4.2017 zugestimmt. Das Gesetz sieht die Anhebung des Schwellenwerts von bisher 410,00 auf 800,00 Euro vor.

Gleichzeitig soll die Wertgrenze für steuerliche Aufzeichnungspflichten von GwGs von bisher 150,00 auf 250,00 Euro angehoben werden. Dies sieht das Zweite Bürokratieentlastungsgesetz vor. Der Bundesrat hat dem Gesetz am 12.5.2017 zugestimmt.

Wie wird ein Anlage- bzw. Inventargut angelegt?

Ihre Anlage- bzw. Inventargüter zu erfassen, öffnen Sie die **Anlagen-/Inventarverwaltung** über das Hauptmenü **Buchhaltung** oder klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Anlagen-/Inventarverwaltung** → **Anlagegut neu anlegen**.

Es öffnet sich ein Assistent, über den Sie Ihre Anlage- bzw. Inventargüter erfassen können:



Im Feld **Name** hinterlegen Sie die Bezeichnung des Anlageguts, diese Bezeichnung wird in die Auswertungen Anlagenspiegel und Anlagenkarteikarte in die Spalte **Bezeichnung** übernommen.

Name

Das Feld **Typ** erlaubt die Auswahl eines vordefinierten Abschreibungstyps, kann aber auch überschrieben werden.

Typ

Wählen Sie einen vordefinierten Typ aus der Liste aus, wird die gesetzlich geregelte Nutzungsdauer automatisch im Feld **Nutzungsdauer** eingestellt.

Die **Nutzungsdauer** in Jahren entscheidet über die Dauer der Abschreibung und wird nach Auswahl eines vor definierten Typs automatisch befüllt. Sie können die **Nutzungsdauer** auch überschrieben.

Nutzungsdauer

Im Feld **Anschaffungsdatum** hinterlegen Sie das Kaufdatum des Wirtschaftsguts. Mit Klick auf das Kalendersymbol können Sie schnell und komfortabel das **Anschaffungsdatum** übernehmen.

Anschaffungsdatum

Im Feld **Anschaffungskosten** wird der Nettoanschaffungswert des Wirtschaftsguts eingegeben. Sind Sie umsatzsteuerbefreit, oder haben keinen Vorsteuerabzug für das Wirtschaftsgut (weil es z.B. von einer Privatperson erworben wurde) tragen Sie den Bruttoanschaffungswert ein.

Anschaffungskosten

Linear vereinsverwaltung (premium)

Nebenkosten Die Nebenkosten umfassen den Teil der Anschaffungskosten, der zusätzlich nötig ist, um das Wirtschaftsgut zu erwerben. Hierbei handelt es sich in der Regel um Aufwendungen wie Transport- und Frachtkosten, Zölle und Gebühren.

Geplanter Restwert Der geplante Restwert beschreibt den Erinnerungswert, mit dem das Wirtschaftsgut im Unternehmen verbleibt, nach dem die Nutzungsdauer abgelaufen ist. Dieser Wert ist in der Regel 1 €.

Ohne Abschreibung Wenn Sie Anlagegüter bzw. Inventar ohne Abschreibung einfach nur verwalten möchten, dann setzen Sie in dem Feld **ohne Abschreibung** ein Häkchen. Dann wird das Inventar einfach nur in den Auswertungen geführt.

Haben Sie alle Angaben eingetragen, klicken Sie auf **Weiter**:

The screenshot shows a web-based form titled "Anlagegut bearbeiten". On the left side, there are three tabs: "Allgemeine Angaben" (selected), "Verbuchung", and "Abschreibungsart". The main form area contains the following fields and controls:

- Anlagenkonto:** A dropdown menu showing "255 ..." and "PKW".
- Abschreibungskonto:** A dropdown menu showing "5450 ..." and "Abschreibungen".
- Inventarnummer:** A text input field containing "255-00006".
- Kostenstelle:** A dropdown menu.
- Abteilung:** A dropdown menu.
- Geräte-Nr.:** A text input field containing "VWWZZZ17W801472".
- Sonstiges:** A text area containing "Kennzeichen: A-xx-111".
- Sonder-AfA:** A dropdown menu showing "0,00" and "für Jahr:" followed by another dropdown menu showing "0".
- Two checkboxes: "Runden auf volle Euro" and "Automatische Verbuchung aktivieren".

At the bottom of the form, there are four buttons: "< Zurück", "Weiter >", "Fertig stellen", and "Abbrechen".

Anlagenkonto Hier wählen Sie das passende Fibu-Konto zur Erfassung des Anlagevermögens aus. Das sind die so genannten Bestandskonten Aktiva der Kontenklasse 0 im Datev-Kontenrahmen.

Abschreibungs-konto Hier wählen Sie ein Fibu-Konto aus, auf welches Sie die jährlichen Abschreibungen verbuchen.

Inventarnummer Jedes Anlage- bzw. Inventargut erhält automatisch eine Inventarnummer. Diese setzt sich aus der Nummer des Anlagekontos sowie einem fortlaufenden Zähler zusammen.

<p>Haben Sie Kostenstellen angelegt, dann können Sie für das Anlage-/Inventargut auch noch eine Kostenstelle zuweisen.</p> <p>Wurde eine Anschaffung für eine bestimmte Abteilung getätigt, wählen Sie über das Dropdown noch die gewünschte Abteilung aus.</p>	Kostenstelle, Abteilung
<p>In den Feldern „Geräte-Nummer“ und „Sonstiges“ können noch weitere Informationen zum Anlagegut eingetragen werden.</p>	Geräte-Nummer, Sonstiges
<p>Sonderabschreibung ist eine Abschreibung, die zusätzlich zur normalen Abschreibung beansprucht werden kann. In der Regel handelt es sich um die Abschreibung nach § 7g EStG. Diese Sonderabschreibung dient zur Förderung kleiner und mittlerer Betriebe und beträgt bis zu 20% der Anschaffungskosten, im Jahr der Anschaffung und in den folgenden 4 Jahren.</p> <p>Um die Sonderabschreibung in Anspruch zu nehmen, sind verschiedene Voraussetzungen zu erfüllen. Sie müssen den Abschreibungsbetrag selbständig berechnen und im Feld Sonderabschreibung eintragen.</p> <p>Der Eintrag muss jedes Jahr neu erfolgen. Bei der Buchung der Jahresabschreibung wird die Sonderabschreibung berücksichtigt.</p>	Sonderab- schreibung
<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Runden auf volle Euro“, wird im ersten Jahr der Abschreibung der Abschreibungsbetrag so berechnet, dass sich in den darauf folgenden Abschreibungsjahren ein voller <input type="checkbox"/>-Abschreibungsbetrag ergibt.</p>	Runden auf volle Euro
<p>Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen „Automatische Verbuchung aktivieren“, dann wird der jährliche Abschreibungsbetrag in die Funktion Fibu-Übernahme eingetragen und wird zum Ende des Jahres automatisch gebucht.</p> <p>Haben Sie alle Angaben gemacht, klicken Sie auf Weiter und Sie erhalten eine Übersicht, auf der Sie ersehen können, über wie viele Jahre, in welcher Höhe das Anlage-/Inventargut abgeschrieben werden kann.</p> <p>Mit Klick auf die Schaltfläche Fertigstellen schließen Sie die Erfassung des neuen Anlagegutes ab.</p>	Automatische Verbuchung

Wenn Sie die Anlagen-/Inventarverwaltung das nächste mal öffnen, sehen Sie alle erfassten Anlagen-/Inventargüter auf einen Blick. Über Klick auf das Pluszeichen erhalten Sie eine Detailansicht:

The screenshot shows the 'Anlagen-/Inventarverwaltung' (Assets/Inventory Management) module. The main table displays a list of assets with columns for Name, Typ, Anschaffungsdatum, Anschaffungskosten, Buchwert, Laufzeit bis, and Buchungsinformationen. Below this, there are detailed tables for depreciation (AFA) and cumulative depreciation (Kummulierte) for different asset types like 'Kraftwagen, Personen', 'Computer, Personal', and 'Musikinstrumente'.

Name	Typ	Anschaffungsdatum	Anschaffungskosten	Buchwert	Laufzeit bis	Buchungsinformationen
Vereinsbus	Kraftwagen, Personen	05.04.2016	10.000,00	9.027,88	2023	Abschreibungskonto: 2500 Anlagennummer: 255-00001 Kostenstelle: Abteilung: Gerätenr:
PKW	Kraftwagen, Personen	13.10.2016	5.000,00	4.791,71	2022	
Vereinsbus - Abteilung Tanzsport	Kraftwagen, Personen	23.02.2017	8.000,00	6.777,00	2023	

Wie können erfasste Anlage-/Inventargüter bearbeitet werden?

Wenn Sie Ihre Anlage-/Inventargüter nachträglich bearbeiten möchten, dann öffnen Sie die Anlagen-/Inventarverwaltung über die Navigationsleiste.

Es öffnet sich die Übersicht mit allen erfassten Anlage-/Inventargütern des Vereins. Markieren Sie den Eintrag des Anlagegutes, welches Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Es öffnet sich der Anlageassistent wie im Abschnitt **Wie wird ein Anlage- bzw. Inventargut angelegt?** auf Seite 254 beschrieben.

Achtung!

Beachten Sie, dass nachträgliche Änderungen unter Umständen den Abschreibungsbetrag verändern können.

Wie wird ein Anlage-/Inventargut gelöscht?

Um ein Anlage-/Inventargut zu löschen, öffnen Sie die Anlagen-/Inventarverwaltung über die Navigationsleiste.

Es öffnet sich die Übersicht mit allen erfassten Anlage-/Inventargütern des Vereins. Markieren Sie den Eintrag des Anlagegutes, welches Sie löschen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Ein Anlagegut sollten Sie nur löschen, wenn Sie noch keine Abschreibungen gebucht haben!

Wie wird der Abgang wegen Verkauf eines Anlage-/Inventargutes behandelt?

Um den Abgang eines Anlage-/Inventargutes zu dokumentieren, öffnen Sie die Anlagen-/Inventarverwaltung über die Navigationsleiste.

Abgang erfassen

Es öffnet sich die Übersicht mit allen erfassten Anlage-/Inventargütern des Vereins. Markieren Sie den Eintrag des Anlagegutes und klicken Sie auf die Schaltfläche **Abgang**.

Über diese Schaltfläche wird ein Anlagegut, das noch nicht zu hundert Prozent abgeschrieben ist, aber sich nicht mehr im Verein befindet, weil es z.B. verschrottet, verkauft oder gestohlen wurde, aus dem Anlagenspiegel entfernt.

Geben Sie im folgenden Dialog das Abgangsdatum ein. Das Programm berechnet die anteilige Jahresabschreibung automatisch. Die Buchung – der Abgang des Restbuchwerts – muss manuell durch Sie erfolgen.

Wie wird ein Anlagenspiegel erstellt?

Um einen Anlagenspiegel zu erstellen, öffnen Sie die Anlagen-/Inventarverwaltung über die Navigationsleiste.

Anlagenspiegel

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Anlagenspiegel**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Buchungsjahr einstellen können, für das Sie die Liste erstellen möchten.

Die Liste zeigt alle angelegten Wirtschaftsgüter, sortiert nach Anschaffungsdatum, jahresübergreifend an.

Hierbei werden nur die wichtigsten Angaben wie Bezeichnung, Anschaffungsdatum, Anschaffungskosten, Buchwert und die Laufzeit des Anlageguts angezeigt.

Der Anlagenspiegel kann gedruckt, als Pdf gespeichert oder nach Excel exportiert werden.

Wie lässt sich eine Anlagenkarteikarte erstellen?

Um eine Karteikarte jedes einzelnen Anlage- bzw. Inventarguts zu erstellen, öffnen Sie die Anlagen-/Inventarverwaltung über die Navigationsleiste.

Anlagenkarteikarte

Das erste Anlage-/Inventargut in der erscheinenden Übersicht ist automatisch markiert. Markieren Sie ggf. ein anderes Anlage-/Inventargut aus der Übersicht und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Anlagenkarteikarte**.

Entscheiden Sie, ob Sie die Anlagenkarteikarte des markierten Anlage-/Inventarguts oder aller angelegten Anlagegüter anzeigen lassen möchten.

Die Anlagenkartei enthält die

- Inventar-Nr. und die Bezeichnung sowie Angaben zur
- Afa-Art,
- Anschaffungstermin und -Kosten,
- Nutzungsdauer,
- Anlage- und Abschreibungskonto,
- ggf. Kostenstelle und Abteilung sowie
- der jeweilige Afa-Betrag, ggf. Sonder-Afa,
- Buchwert und Afa kumuliert.

Die Anlagenkarteikarte kann gedruckt, als Pdf gespeichert oder nach Excel exportiert werden.

Wie wird ein Verzeichnis der geringwertigen Wirtschaftsgüter (GwG) erstellt?

Um ein Verzeichnis der geringwertigen Wirtschaftsgüter zu erstellen, öffnen Sie die Anlagen- und Inventarverwaltung über die Navigationsleiste und öffnen Sie den Menüpunkt **Verzeichnis GwG**.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Buchungsjahr einstellen können, für das Sie die Liste erstellen möchten.

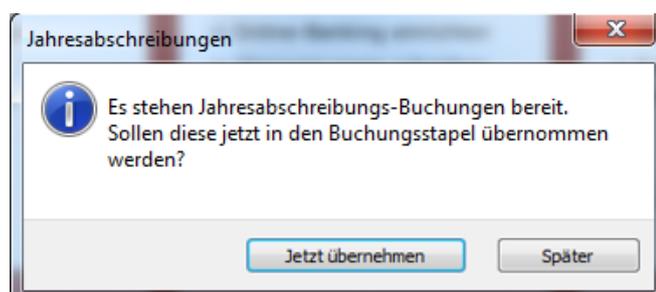
Die Liste enthält alle angelegten geringwertigen Wirtschaftsgüter mit Angaben zum Anlage- und Abschreibungskonto, dem Anschaffungstermin sowie den Kosten, Afa und Buchwert.

Das Verzeichnis der geringwertigen Wirtschaftsgüter kann gedruckt, als Pdf gespeichert oder nach Excel exportiert werden.

Wie werden Anlage-/Inventargüter verbucht?

Abschreibungen automatisch verbuchen

Wurde die Option „Automatische Verbuchung aktivieren“ bei der Anlage der Anlage-/Inventargüter gewählt, erhalten Sie zum Ende eines Kalenderjahres beim Start des Vereinsverwaltungsprogramms eine Meldung, die Sie darauf hinweist, dass die Jahresabschreibungen vorgenommen werden müssen:



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt übernehmen**, wird die Buchung der fälligen Abschreibungen mit der folgenden Maske gestartet:

Kontrollieren Sie ggf. die angezeigte Belegnummer: Ein Klick auf **OK** startet die automatische Verbuchung und endet mit der folgenden Meldung:

Im Ergebnis wurden alle fälligen Abschreibungen automatisch gebucht und können in der Buchungsmaske **Buchungen Stapel** eingesehen werden.

Wählen Sie die Option **Später** erscheint die Aufforderung, die Jahresabschreibungen zu verbuchen, bei jedem erneuten Programmstart. Alternativ können Sie die automatisierte Verbuchung der Jahresabschreibungen auch über den Menüpunkt **Abschreibungen in die Fibu übernehmen** in der Anlagen- und Inventarverwaltung vornehmen.

Öffnen Sie die Anlagen-/Inventarverwaltung und klicken Sie auf den Menüpunkt **Abschreibungen in die Fibu übernehmen**. Es öffnet sich die Maske „Anlagen in die Fibu übernehmen“:

Name	Jahr	Hauptkonto	Gegenkonto	AfA-Gesamt
Vereinsbus	2017	255	2500	1.666,50
PKW	2017	255	2500	833,17
Vereinsbus - Abteilung Tanzsport	2017	255	5450	1.223,00
PC	2017	320	2500	400,00
Trompete	2017	405	2500	333,17
				4.455,84

Tragen Sie in der Maske noch die korrekte Belegnummer bzw. das Buchungsdatum ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernahme starten**. Die Abschreibungen werden in die Maske **Buchungen Stapel** übernommen und werden im unteren Gitterfeld der Buchungsmaske unter letzte Buchungen angezeigt.

Abschreibungen manuell verbuchen

Haben Sie auf die automatische Verbuchung verzichtet, erstellen Sie sich ein Buchungsprotokoll, um die Abschreibungen korrekt zu verbuchen. In dem Buchungsprotokoll ersehen Sie den zu verbuchenden AfA-Betrag sowie das Abschreibungskonto, auf das die Abschreibung für das Buchungsjahr gebucht werden soll:

in €

Buchungsprotokoll für Jahr 2017

Anlage Konto: 255 PKW				
Inventar	Bezeichnung	Absch. Konto	Abschreibungs-Kontoname	AfA Betrag
255-00001	Vereinsbus	2500	Abschreibungen	1.666,50
255-00003	PKW	2500	Abschreibungen	833,17
255-00006	Vereinsbus - Abteilung Tanzsport	5450	Abschreibungen	1.223,00
Gesamt				3.722,67
Anlage Konto: 320 Büroeinrichtung				
Inventar	Bezeichnung	Absch. Konto	Abschreibungs-Kontoname	AfA Betrag
320-00004	PC	2500	Abschreibungen	400,00
341-00007	Drucker	2500	Abschreibungen	299,00
Gesamt				699,00
Anlage Konto: 405 sonst. Ausstattung				
Inventar	Bezeichnung	Absch. Konto	Abschreibungs-Kontoname	AfA Betrag
405-00002	Trompete	2500	Abschreibungen	333,17
405-00005	Klavier	4500	Abschreibungen	499,95

Um das Buchungsprotokoll zu erstellen, öffnen Sie die Anlagen-/Inventarverwaltung über die Navigationsleiste und klicken auf den Menüpunkt **Buchungsprotokoll**.

Die Liste kann gedruckt, als Pdf gespeichert oder nach Excel exportiert werden.

Kann eine Abschreibung nach erfolgter Verbuchung noch bearbeitet werden?

Wenn Sie nach erfolgter Verbuchung der Jahresabschreibung eine Änderung im Anlagegut vornehmen, werden Sie darauf hingewiesen, dass die Jahresabschreibung bereits vorgenommen wurde.

Damit eine Änderung vorgenommen werden kann, muss die entsprechende Abschreibungsbuchung in der Buchungsmaske **Buchungen Stapel** gelöscht bzw. ggf. storniert werden. Das ist dann der Fall, wenn Sie die Buchungen bereits abgeschlossen haben.

Nach der Löschung der Buchung bzw. dem Storno, kann das Anlagegut geändert und erneut verbucht werden.

Wie kann man eigene Abschreibungstypen anlegen?

Für jedes Anlage-/Inventargut muss festgelegt werden, um welchen Anlagentyp es sich handelt und wie hoch die jeweilige Nutzungsdauer ist. Als Hilfestellung wurde bei der Neuanlage eines Anlage-/Inventarguts eine offizielle AfA-Tabelle in der Software hinterlegt. Wählen Sie dort einen Anlagentyp aus, dann wird automatisch die korrekte Nutzungsdauer bei der Anlage eingetragen.

Die speziellen Gegebenheiten der Vereine spiegeln sich in dieser AfA-Tabelle meist nicht wieder. Aus diesem Grund können Sie – unter Rücksprache mit Ihrem Steuerberater – eigene Abschreibungstypen anlegen und mit einer Nutzungsdauer versehen.

Öffnen Sie hierzu die Anlagen-/Inventarverwaltung über die Navigationsleiste und klicken Sie auf den Menüpunkt **Anlagentyp erfassen**. Es öffnet sich eine Liste mit allen Anlagentypen aus der AfA-Tabelle. Klicken Sie auf das schwarze Plus-Symbol und es öffnet sich eine neue Zeile, in der Sie die Bezeichnung des Anlagentyps sowie die Nutzungsdauer hinterlegen können. Speichern Sie Ihren Eintrag mit Klick auf das schwarze Häkchen:

Name	Nutzungsdauer
Musikinstrumente, Blasmusik	15
GwG bis 410,- €	1
Kraft-Wärmekopplungsanlagen	0
Leichtbauhallen	14
Hallen, in Leichtbauweise	14
Schornsteine (aus Mauerwerk o. Beton)	33
Schornsteine, (aus Metall)	10
Rampen, Lade-	25
Laderampen	25
Hallen, Squash-	20
Hallen, Tennis-	20
Squashhallen	20
Tennishallen	20
Traglufthallen	10
Hallen, Tragluft-	10
Hallen, Kühl-	20
Kühlhallen	20
Baracken	16
Schuppen	16
Baubuden	8

Wie werden Anlage-/Inventargüter mit einem Kaufpreis bis 800 € behandelt?

Wenn Sie für den Verein eine Anschaffung tätigen, deren Kaufpreis ab dem 1.1.2018 unter 800 € liegt, dann werden Sie diese Anschaffung im gleichen Jahr noch geltend machen.

Für die Anlage dieses Postens gehen Sie so vor wie im Abschnitt **Wie wird ein Anlage- bzw. Inventargut angelegt?** auf Seite 254.

Wählen Sie in diesen Fällen bei der Anlage in Ihrer Anlagen-/Inventarverwaltung als Typ **GwG von 250,- bis 800 €** und als Anlagenkonto **340 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GwG)**.

Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt **Was sind geringwertige Wirtschaftsgüter?** auf Seite 254.

Rechnungen fakturieren

Um Rechnungen auszustellen, die keine Beitragsrechnungen sind, bietet *Linear vereinsverwaltung (premium)* die Faktura, ein Rechnungsschreibungsprogramm mit integrierter Artikelverwaltung. Sie öffnen die Komponente **Faktura** über das Hauptmenü.

**Integrierte
Artikel-
verwaltung**

Mit Hilfe der Faktura können Sie

- Artikel erfassen,
- Artikel kalkulieren,
- Artikellisten erstellen,
- eine Umsatzübersicht generieren und natürlich
- Rechnungen schreiben.

Fragen und Antworten

Wie werden Artikel angelegt?

Sicher gibt es auch in Ihrem Verein Produkte, die über den Verein verkauft werden und für die im Anschluss eine Rechnung erstellt werden muss. Das können einzelne Sportartikel sein, die Sie im Großeinkauf günstiger bekommen, oder die Noten und Instrumente, die Ihr Musikverein subventioniert. Für diese Artikel können Sie einfach und schnell eine Artikelliste anlegen.

Das Faktura-Programm ist auch für die Vereine interessant, die z. B. für nicht geleistete Arbeitsstunden eine Rechnung erstellen möchten und diese beim nächsten Lastschriftlauf mit einziehen möchten.

Ein weiterer Anwendungsfall betrifft die Vereine, die Rechnungen an Nichtmitglieder z. B. für die Hallennutzung oder Ähnliches stellen möchten und darüber hinaus auch noch die MwSt. getrennt ausweisen möchten.

Gehen Sie im Hauptmenü auf **Faktura** → **Einrichtung/Verwaltung** → **Artikel erfassen** oder über die Navigationsleiste auf **Faktura** und klicken Sie auf den Menüpunkt **Artikel erfassen**.

Es öffnet sich das folgende Fenster:

ArtikelNr	Name	Preis	MwSt
1	Trainingstrikot	18,90	19
2	Noten	10,00	0

Artikelanlage

Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** in der Symbolleiste.

Die Artikelnummer vergibt das Programm automatisch, indem sie immer um eins erhöht wird. Sie können die Artikelnummer aber ändern, indem Sie sie einfach überschreiben.

Tragen Sie nun die Bezeichnung des Artikels in dem dafür vorgesehenen Feld ein. Die Bezeichnung des Artikels darf bis zu 240 Zeichen lang sein!

Im Feld **Preis** tragen Sie den Preis des Produkts ein. Es ist auch möglich, Artikel mit Null-Euro anzulegen!

Legen Sie dann fest, welchem Mehrwertsteuersatz dieser Artikel unterliegt.

Geben Sie mithilfe des 3-Punkte-Buttons das Fibu-Konto an, auf das der verkaufte Artikel gebucht werden soll. Wenn Sie den 3-Punkte-Button am Ende des Feldes **Konto** anklicken, öffnet sich ein Lookup-Fenster. Stellen Sie unten in diesem Fenster ein, ob Sie nach der Kontonummer oder nach der Kontobezeichnung suchen möchten. Geben Sie dann im Feld **Matchcode** Ihren Suchbegriff (das gewünschte Fibu-

Konto) ein. Das Programm springt automatisch zum gesuchten Konto, das Sie mit einem Doppelklick auswählen.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

Um einen weiteren Artikel anzulegen, klicken Sie wiederum auf Hinzufügen und fahren wie beschrieben fort.

Wie kann man angelegte Artikel wieder löschen?

Um einen angelegten Artikel zu löschen, öffnen Sie das Fenster **Artikel erfassen**, navigieren zu dem Artikel, den Sie löschen möchten, über die Schaltflächen **<< 1 Datensatz** bzw. **1 Datensatz >>** und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis: Wenn Sie nur eine Rechnung schreiben möchten, müssen Sie keine Artikel anlegen. Die Textfelder lassen sich auch frei beschreiben.

Wie können Artikellisten erstellt werden?

Ein Klick auf **Faktura → Artikelliste zeigen** in der Navigationsleiste öffnet eine Übersicht aller Artikel, die Sie angelegt haben. Es öffnet sich ein Dokument, das Sie über das Druckersymbol links oben ausdrucken können.

Artikelliste

Die Artikelliste enthält die Elemente

- Artikelnummer,
- Artikelbezeichnung,
- Mehrwertsteuer,
- Fibu-Konto und
- Preis

aller angelegten Artikel.

Wie werden Rechnungen geschrieben?

Um einem Mitglied eine Rechnung zu schreiben, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Faktura → Neue Rechnung erstellen**. Es öffnet sich die Mitgliederübersicht. Wählen Sie hier das Mitglied aus, dem Sie eine Rechnung stellen wollen. Wenn Sie das gewünschte Mitglied mit Doppelklick auswählen, öffnet sich automatisch das Rechnungsformular. Sie sehen in dem Formular bereits Namen und Adresse des Mitglieds, an das Sie die Rechnung richten möchten. Geben Sie nun die Anzahl des Artikels und die Artikelnummer ein. Ein Klick auf den 3-Punkte-Button bietet Ihnen ein Lookup-Fenster der angelegten Artikel, in dem Sie den richtigen per Doppelklick auswählen können.

Preis-kalkulation

Hier können Sie auch über die Kalkulation Ihres Preises noch einmal nachdenken: Möchten Sie zum geplanten Preis verkaufen oder haben Sie einen Nachlass gewährt? Wenn Sie den geplanten Preis erzielen konnten, dann verändern Sie in dieser Maske nichts. Müssen Sie aber eine Handelsspanne erreichen oder dürfen Sie dem Käufer einen Rabatt gewähren, dann füllen Sie die Felder **Spanne** bzw. **Rabatt** mit den richtigen Prozentzahlen aus. Ihre Faktura übernimmt dann den erhöhten bzw. reduzierten Betrag. Bestätigen Sie mit **OK**.

Wie lassen sich die Rechnungen ausdrucken?

Wenn Sie Ihre Rechnung wie beschrieben erstellt haben, können Sie diese nun ausdrucken.

Rechnungen mit Pre-Notifikation drucken

Wenn Sie eine Rechnung erstellen und diese auch per SEPA-Lastschrift einziehen möchten, dann müssen Sie diese Rechnung mit einer Vorankündigung, wann der Betrag vom Konto des Mitglieds eingezogen werden soll, verschicken.

Hierfür müssen Sie in der Rechnungsmaske ggf. das Häkchen bei **mit Pre-Notifikation** aktivieren sowie noch das gewünschte Fälligkeitsdatum eintragen. Das Programm errechnet automatisch das gesetzlich vorgeschriebene Fälligkeitsdatum von 14 Tagen!

Die Mandatsnummer wird automatisch aus der Mandatsverwaltung gezogen. Erscheint die Mandatsnummer an dieser Stelle **nicht**, dann prüfen Sie im Mitgliederdatensatz bitte, ob ein gültiges SEPA-Mandat besteht.

Speichern		Löschen					
Herr Thomas Beck		Mand.Nr.	19890508	Formularart	Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/> mit Pre-Notifikation	
		Birkenweg 23		Datum	12.10.2017	Fälligkeit	26.10.2017
		86391	Musterstadt	Rq.-Nr.	00097		
Menqe	Artikel	Text		Netto	MwSt	Brutto	
3	1	trainingstrick		51,03	9,70	60,73	
		Größe M			0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
				51,03	9,70	60,73	

Rechnungen ohne Pre-Notifikation

Wenn Sie eine Rechnung **ohne Pre-Notifikation** erstellen möchten, dann deaktivieren Sie das Häkchen in der Maske. Es wird dann automatisch eine andere Rechnungsvorlage gezogen.

Die erstellte Rechnung erscheint dann bei dem jeweiligen Mitglied unter dem Reiter **Mitgliedschaft** noch offene Sollstellung und kann dann beim nächsten Beitragseinzug über das Lastschriftverfahren mit eingezogen werden.

Datum	Sollstellung/Rg.	Offen	Vert./Rg.Nr.	AdrNr	Jahr
12.10.2017	Rechnung	60,73	00097	1989	:

Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Verkn.Art	Art
Herr	Florian	Beck		Birkenweg 23	86391	Musterstadt			Familiennr/FA

Um die Rechnung auszudrucken, klicken Sie auf den Menüpunkt **Rechnungen drucken** und es öffnet sich ein Assistent, über den Sie Ihre Faktura-Rechnung – entweder als Worddokument oder als RTF-Datei erstellen und ausdrucken können.

Wie Sie eigene Rechnungsformulare hinterlegen bzw. die Wordvorlage nach Ihren Wünschen abändern, lesen Sie im Abschnitt **Wie werden eigene Rechnungsformulare hinterlegt?** auf Seite 270 in diesem Handbuch.

Wie können Texte in die Rechnungsvorlage eingefügt werden?

Seitenfuß

Die Faktura bietet Ihnen mit der Funktion **Seitenfuß** die Möglichkeit, einen Textblock unter dem Rechnungsformular zu erstellen. Das kann z. B. Ihre Kontonummer sein und die Zahlungsbedingungen.

Die Seitenfußfunktion rufen Sie über die Navigationsleiste **Faktura → Seitenfuß erfassen** auf.

Um einen Begleittext anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das schwarze Pluszeichen.
- Stellen Sie rechts oben ein, für welche Formularart Sie den Text erfassen möchten.
- Geben Sie Ihren Text ein.
- Klicken Sie auf den schwarzen Haken, um die Eingabe zu speichern.

Um einen weiteren Textblock zu erfassen, klicken Sie wiederum auf das Pluszeichen und fahren wie beschrieben fort.

Seitenfuß bearbeiten

Um eingegebene Textblöcke zu bearbeiten, rufen Sie die Seitenfußfunktion wie oben beschrieben auf und blättern über die Pfeiltasten in der Symbolleiste zu dem Textblock, den Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf den Textblock und tragen Sie Ihre Änderungen ein. Speichern Sie mit Klick auf den schwarzen Haken.

Seitenfuß löschen

Auf die gleiche Weise können Sie auch erfasste Textblöcke löschen. Rufen Sie die Seitenfußfunktion wie oben beschrieben auf und blättern Sie mit den Pfeilen in der Symbolleiste zu dem Textblock, den Sie löschen möchten. Klicken Sie in den Textblock und dann auf das schwarze Minussymbol. Bestätigen Sie die Abfrage, ob Sie den Datensatz wirklich löschen möchten, mit **OK**.

Seitenfuß in Rechnungsformular einfügen

Nachdem Sie wie beschrieben ein Rechnungsformular erstellt haben, klicken Sie links unten auf eine der Pfeiltasten. Im weißen Feld darunter erscheint ein von Ihnen angelegtes Textfeld. Mit den unteren Pfeiltasten können Sie nun in Ihren Textblöcken blättern, bis Sie den richtigen gefunden haben. Speichern Sie Ihre Eingabe mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern** in der Symbolleiste und drucken Sie Ihre Rechnung wie beschrieben aus.

Wie werden eigene Rechnungsformulare hinterlegt?

Viele Vereine haben eigene Rechnungsformulare, die sie für die Rechnungsstellung verwenden möchten. Bei den Beitragsrechnungen ist es auch möglich, eigene Formulare zu hinterlegen. Bei der Faktura ist dies leider nicht machbar. Sie können lediglich das Originaldokument bearbeiten.

Wichtig: Wenn Sie dies vorhaben, sichern Sie unbedingt das Originaldokument, bevor Sie es bearbeiten!

- Über Ihren Windows-Explorer rufen Sie das Verzeichnis Brief auf über C:\ProgramData\Linear\Vereinsverwaltung\brief.
- Suchen Sie das Dokument **Rechgrfm.dot**, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und anschließend mit der linken Maustaste auf **Öffnen**.

- Fügen Sie nun Ihre Änderungen (z. B. Ihr Vereinslogo) ein. **Wichtig:** Verändern Sie auf keinen Fall die vorgegebenen Textfelder (graue Kästen, Tabelle). Das Programm kann sonst den Rechnungsdruck nicht mehr starten!
- Speichern Sie Ihre Änderungen, ohne den Dateinamen zu verändern.

Wenn Sie nun die Fakturamaske öffnen, können Sie eine Rechnung nach Ihrer Vorlage ausdrucken.

Wie werden Rechnungsnummern gesetzt?

Sie haben auch die Möglichkeit, in Ihrer Faktura Nummernkreise für Rechnungen, Lieferscheine und Angebote einzurichten.

Wenn Sie die **Faktura** über das Hauptmenü geöffnet haben, klicken Sie unter **Einrichtung/Verwaltung** auf den Menüpunkt **Rechnungsnummer setzen**.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Anfangswert für jede Formularart eingeben können. Für jedes neue Formular wird dann die jeweils höhere Nummer gewählt. Die Nummernkreise können auch mit einem vorangestellten Buchstaben gekennzeichnet werden, da die Felder einen alphanumerischen Charakter haben.

Wie kann man erstellte Rechnungen suchen und auswählen?

Um eine bestimmte Rechnung bzw. einen Lieferschein oder ein Angebot zu suchen, klicken Sie über die Navigationsleiste unter **Faktura** auf den Menüpunkt **Rechnungen auswählen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen sämtliche Vorgänge angezeigt werden. Hierbei finden Sie auch die Beitragsrechnungen, wenn Sie das Feld **Rechnung** im Vertrag des Mitglieds aktiviert haben.

The screenshot shows a window titled "Auswahl der Rechnungen" with a search filter set to "26.10.2017". The table below lists various invoices:

Nummer	Name	Name1	Datum	Netto	Brutto	Mandatzreferenznummer
00097	Herr Thomas Beck		12.10.2017	51,03	60,73	19890508
00087	Frau Heidrun Abermann		10.10.2017	120,00	120,00	30002
00088	Herr Sepp Maurer		10.10.2017	36,67	36,67	1767003911
00089	Herr Oliver Becker		10.10.2017	47,92	47,92	17820050
00090	Herr Florian Müller		10.10.2017	130,00	130,00	17830051
00091	Frau Christiane Kleber		10.10.2017	82,92	82,92	17840052
00092	Herr Tobias Anwänder		10.10.2017	107,92	107,92	17850053
00093	Herr Michael Brandmayer		10.10.2017	82,92	82,92	1786005411
00094	Herr Matthias Klopstock		10.10.2017	97,92	97,92	1787005511
00095	Frau Marlene Bischoff		10.10.2017	82,92	82,92	1788005611
00085	Herr Awas Aroch		05.10.2017	17,50	17,50	
00086	Frau Heidrun Abermann		05.10.2017	100,00	100,00	30002
00054	Frau Anne Ziegler		26.09.2017	40,00	40,00	1000111
00055	Großhandel Müller AG	Herr Alfred Müller	26.09.2017	40,00	40,00	40003
00056	Herr Alexander Pierre		26.09.2017	40,00	40,00	
00057	Herr Jochen Weilhammer		26.09.2017	40,00	40,00	
00058	Herr Heinz Obermüller		26.09.2017	160,00	160,00	
00059	Sport Rössle	Frau Renate Rössle	26.09.2017	160,00	160,00	

Below the table, there is a section for "3 Trainingsstrikot" with a value of 51,03.

Sie sehen die Formularnummer, den Empfänger des Formulars, das Erstellungsdatum, Netto- und Bruttobetrag, Formularart sowie die Anschrift des Formularempfängers. Im unteren Teil des Fensters werden Ihnen die Rechnungspositionen mit Mengenangaben angezeigt.

Ansicht eingrenzen

Wenn Sie einen bestimmten Vorgang suchen, müssen Sie nicht alle Datensätze mühselig durchsuchen. Grenzen Sie die Ansicht ein, indem Sie per Mausklick auf die Pfeiltaste links oben angeben, welche Vorgänge (Rechnung, Lieferschein, Angebot) gezeigt werden sollen, und/oder den Rechnungsempfänger anklicken und das Feld **adressabhängig** aktivieren.

Sie können die angezeigten Vorgänge außerdem nach Datum oder nach Formularnummer sortieren. Klicken Sie einfach das entsprechende Feld an. Es ist dann durch einen schwarzen Punkt gekennzeichnet.

Um einen Vorgang wieder in die Fakturamaske hervorzuholen, klicken Sie diesen an und gehen dann auf **OK**. Sie können diesen Vorgang nun bearbeiten (z. B. erneut ausdrucken).

Wie erhält man eine Übersicht aller Faktura-Rechnungen?

Eine Auswertung, welche Fakturarechnungen während eines Zeitraumes erstellt wurden, erhält man über das **Berichts- und Kommunikationscenter -> Beitragsverwaltung/Finanzen -> Protokoll der Rechnungen**.

Es öffnet sich die folgende Maske:

Hier kann man sich ein Protokoll aller Rechnungen, nur der Beitrags- bzw. nur der Fakturarechnungen anzeigen lassen, die während eines bestimmten Zeitraumes erstellt wurden.

Wie erhält man eine Umsatzübersicht?

Um Ihre Umsätze zu dokumentieren, können Sie eine Umsatzübersicht ausdrucken. Gehen Sie dafür in der Navileiste auf **Faktura -> Umsatzübersicht**.

Es öffnet sich ein Dokument, das Ihnen

- Artikelgruppe,
- Artikelnummer,
- Artikelbezeichnung,
- Anzahl der umgesetzten Artikel,
- den durchschnittlichen Nettopreis,
- den Bruttobetrag jedes Umsatz und
- den Gesamtbetrag aller Umsätze

ausweist. In der Symbolleiste der Umsatzübersicht können sie über die Pfeiltasten blättern. Mit Klick auf das Druckersymbol links oben drucken Sie das Dokument aus.

**Diese Angaben
sehen Sie**

Wie werden Angebote und Lieferscheine erstellt?

Genau wie Sie Rechnungen erstellen, können Sie auch Angebote oder Lieferscheine ausfüllen. Stellen Sie dafür im Fenster **Faktura** rechts oben ein, welche Art Formular Sie erstellen möchten.



Administrative Funktionen

DSGVO – ein Exkurs

Da in jedem Verein persönliche Mitgliederdaten abgefragt, gespeichert und ggf. auch weitergegeben werden, haben die Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für einige Aufregung gesorgt. Die Gründe für die Speicherung und Verarbeitung von Mitgliederdaten sind vielfältig: So erfolgt die Erfassung und Speicherung von Mitglieder- und Kontodaten etwa, um die Beiträge per Lastschrift zu vereinnahmen oder auch um mit den Mitgliedern zu kommunizieren. Dass mit den Daten der erfassten Mitglieder sorgfältig umzugehen ist, war auch in der Vergangenheit Inhalt entsprechender Datenschutzregeln. Mit der DSGVO wurden die Bestimmungen jedoch in Teilen verschärft und die Bußgelder bei Zuwiderhandlung deutlich erhöht.

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz hat einen Ratgeber mit den wichtigsten Tipps zu DSGVO publiziert. Die 10 wichtigsten Hinweise haben wir hier im Folgenden abgedruckt:

Die wichtigsten Hinweise im Überblick.

1. Erstellen Sie ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten gemäß Art. 30 DSGVO. Ein Beispiel finden Sie unter:
https://www.lida.bayern.de/media/muster_1_verein_verzeichnis.pdf
2. Erheben, speichern und verarbeiten Sie personenbezogene Daten nur, wenn Sie eine Rechtsgrundlage hierfür haben. Bei Vereinen dürfte der Vertrag über die Mitgliedschaft in Verbindung mit der Vereinssatzung in den meisten Fällen als Rechtsgrundlage dienen. Für einen Newsletterversand u.ä. braucht es eine Einwilligung.
3. Mitglieder müssen über die Datenverarbeitungsvorgänge informiert werden. Insbesondere ist darüber zu informieren, welche personenbezogenen Daten zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage über welchen Zeitraum verarbeitet werden.
4. Erheben, speichern und verarbeiten Sie nur die personenbezogenen Daten, die für den jeweiligen Zweck erforderlich sind und speichern Sie diese auch nur so lange, wie sie für die Erfüllung des Zwecks erforderlich sind (Achtung: Gesetzliche Aufbewahrungsfristen beachten).
5. Stellen Sie organisatorisch und technisch sicher, dass nur diejenigen Personen personenbezogene Daten einsehen und verarbeiten können, die dies auch rechtlich dürfen bzw. müssen.
6. Betroffene haben verschiedene Betroffenenrechte wie z. B. das Auskunftsrecht oder das Recht auf Datenlöschung. Stellen Sie sicher, dass Sie diesen Rechten zeitnah nachkommen können.
7. Prüfen Sie, ob Sie einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung benötigen. Ein Muster finden Sie unter https://www.lida.bayern.de/media/muster_adv.pdf.

8. Prüfen Sie, ob Sie eine Datenschutzfolgenabschätzung durchführen müssen. Diese ist immer dann durchzuführen, wenn ein hohes Risiko bei der Datenverarbeitung im Verein besteht.
9. Sind zehn oder mehr Personen mit der automatischen Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt, muss ein Datenschutzbeauftragter benannt werden.
10. Dokumentieren Sie, wie Sie Daten verarbeiten und wie Sie Ihren Pflichten nachkommen.

Quelle: <https://www.datenschutz-notizen.de/dsgvo-10-tipps-fuer-vereine-3720448/>

Passwort vergeben

Bereits bei der ersten Beendigung des Programms werden Sie aufgefordert, das Programm vor fremdem Zugriff zu schützen und ein Passwort zu vergeben. Sie können in der Standardversion der *Linear vereinsverwaltung* für sich und weitere Nutzer jeweils eigene Passworte einrichten. In der Standardversion können den Nutzern allerdings keine unterschiedlichen Benutzerrechte eingeräumt werden.

Achten Sie bei der Vergabe eines Passwortes darauf, dass dieses mind. 8-stellig ist und aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie aus Zahlen besteht. Damit erfüllen Sie die Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Hinweis

Um das vergebene Passwort noch stärker und sicherer zu machen, ist es in *Linear vereinsverwaltung (premium)* auch möglich, Passworte mit Sonderzeichen einzurichten!

Weitere Informationen, wie Sie Ihre Daten vor fremden Zugriff schützen können, lesen Sie im Abschnitt **Wie lassen sich die Daten der Vereinsverwaltung schützen?** auf Seite 281.

Datensicherung

Nichts ist ärgerlicher, als der Verlust von Daten – aus diesem Grund sollten Sie Ihre Einträge über die integrierte Datensicherungsfunktion von *Linear vereinsverwaltung (premium)* regelmäßig sichern.

Datensicherungen bieten auch die Möglichkeit, z. B. bei fehlerhaften Buchungen oder sonstigen Einträgen, einen vorherigen Zustand wiederherzustellen. Führen Sie also immer eine Datensicherung durch, **bevor** Sie neue Daten erfassen und sobald Sie Ihre Arbeit mit dem Programm beenden.

Benutzerverwaltung einrichten

Das Einrichten einer Benutzerverwaltung ist nur mit *Linear vereinsverwaltung premium* möglich.

Diese Funktion finden Sie über das Hauptmenü **Vereinsdaten** → **Benutzerverwaltung** und ermöglicht Ihnen, verschiedene Benutzer einzuladen und mit unterschiedlichen Rechten auszustatten.

Anzahl der Benutzer

Mit *Linear vereinsverwaltung premium* können bis zu 5 Benutzer angelegt – sprich Arbeitsplätze eingerichtet werden.

Weitere Informationen zur Benutzerverwaltung, dem Funktionsumfang und ihrem praktischen Umgang finden Sie in dem Abschnitt **Fragen rund um die administrativen Prozesse**.

Änderungshistorie ausgeben

Als Hilfestellung zu den Vorgaben der neuen EU-DSGVO bietet *Linear vereinsverwaltung (premium)* die Möglichkeit, ein Protokoll auszugeben, welche Änderungen, bei welchem Datensatz und durch welchen Nutzer vorgenommen wurden. Diese Funktion finden Sie in dem Hauptmenü unter **Extras** -> **Änderungshistorie**.

Wenn Sie diesen Menüpunkt auswählen, öffnet sich die Auswahlmaske:

Änderungshistorie

Benutzer: Benutzer1

Datum: 01.09.2018 -- 28.09.2018

- Adresse
- Neuaufnahmen
- Verträge
- Änderungen
- Löschungen
- Wiederherstellen

Abbrechen OK

Benutzer

Auf dieser Maske wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie eine Auswertung der vorgenommenen Änderungen erstellen möchten.

Im Feld Datum legen Sie den Zeitraum der Auswertung fest.

Zeitraum

In dem unteren Fenster setzen Sie Häkchen bei den Bereichen und den Tätigkeiten, die für den betreffenden Benutzer ausgewertet und angezeigt werden sollen.

**Auswertungs-
bereiche**

Mit Klick auf **OK** starten Sie die Auswertung. Sie erhalten dann ein Protokoll mit den genauen Angaben, wann, welche Änderungen in welchem Datensatz vorgenommen wurden

 Änderungshistorie <small>Die Sportdrosseln e.V.</small>						Datum: 28.09.2018
						Seite: 1
Benutzer: Haufe						
Adresse						
Änderungen						
AdrNr	Datum/Zeit	Name	Feld	Alter Wert	Neuer Wert	
18	27.09.2018 13:47:50	Bayer Ludwig				
	27.09.2018 14:10:18		Email		bayer_ludwig@gmx.de	
			Email	bayer_ludwig@gmx.de	bayer_ludwig@gmx.de	
Löschungen						
AdrNr	Datum/Zeit	Name	Feld	Alter Wert	Neuer Wert	
304	27.09.2018 11:55:00	Frank Braunberger Dr.				
		Frank Braunberger Dr. Tel: Mob: Email: Anschrift: Flurstr.8 88391 Musterstadt				
Verträge						
Änderungen						
AdrNr	Datum/Zeit	Name	Feld	Alter Wert	Neuer Wert	
6	27.09.2018 16:46:50	Bender Peter				
	27.09.2018 16:46:56		VertragEnde	31.12.2018	31.12.2017	
	27.09.2018 16:47:00		VertragEnde	31.12.2018	31.12.2017	
	27.09.2018 16:47:05		VertragEnde	31.12.2018	31.12.2017	

Damit können Sie jederzeit belegen, welche Tätigkeiten in der Software – in Zusammenhang mit den Mitgliederdaten – erfolgt sind.

Postleitzahlen bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, die voreingestellten Postleitzahlen und Orte mit entsprechender Vorwahl zu bearbeiten und zu ergänzen.

PLZ ändern

Speichern Hinzufügen Löschen Abbrechen

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

PLZ

Stadt

Ort	Plz	Bundesland	Vorwahl
Saarbrücken	66117	SL	0681
Saarbrücken	66123	SL	0681
Saarbrücken	66119	SL	0681
Saarbrücken	66125	SL	0681
Saarbrücken	66131	SL	0681
Saarbrücken	66130	SL	0681
Saarbrücken	66113	SL	0681
Saarbrücken	66121	SL	0681
Saarbrücken	66129	SL	0681

Strasse

Strasse	PLZ	Von	Bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Schließen Speichern

Suchen Sie zunächst nach der Stadt oder der PLZ, die Sie bearbeiten möchten, und geben Sie dann Ihre Änderungen ein. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf das schwarze Häkchen in der Symbolleiste. Um einen Datensatz hinzuzufügen, klicken Sie auf das Pluszeichen, geben die Postleitzahl, den Ort und die Vorwahl ein und speichern Ihre Angaben mit dem schwarzen Häkchen. Mit dem Minuszeichen löschen Sie einen Datensatz und bestätigen die Eingabe mit Klick auf das schwarze Häkchen. Verlassen Sie den Postleitzahlen-Assistenten nach Datenänderungen immer über **OK**.

Bankleitzahlen/BIC anpassen

Leider ändern sich Banknamen oder Bankleitzahlen bzw. der BIC häufig. Aus diesem Grund wird in regelmäßigen Abständen ein aktuelles Verzeichnis der Bankleitzahlen/BIC zur Verfügung gestellt. Dieses können Sie über **Extras -> Import BIC (Download)** regelmäßig auf den neuesten Stand bringen.

Die geänderten Einträge werden dann über einen Konverter in die Abrechnungsdaten der von der Änderung betroffenen Mitglieder übernommen und die Bankverbindung beim Mitglied angepasst.

Gehen Sie dazu unter **Extras** auf den Menüpunkt **Automatische Aktualisierung/Umstellung nach Änderung BIC**.

Parallel dazu können Sie die hinterlegten Bankleitzahlen bzw. den BIC und Bankbezeichnungen jederzeit ergänzen und überarbeiten.

Klicken Sie dafür unter **Extras** auf **Bankleitzahlen/BIC**.

BLZ	BIC	BANK	ORT
▶ 10000000	MARKDEF1100	BBk Berlin	Berlin
10010010	PBNKDEFF100	Postbank Berlin	Berlin
10010111	ESSEDE5F100	SEB Berlin	Berlin
10010222	ABNADEFFBER	RBS NDL Frankfurt	Berlin
10010424	AARBDE5W100	Aareal Bank	Berlin
10019610	DXIADEBBXXX	Dexia Berlin	Berlin
10020000		Berliner Bank -alt-	Berlin
10020200	BHFBDEFF100	BHF-BANK Berlin	Berlin
10020400	PARXDEBBXXX	Citadele Bank München	München
10020500	BFSWDE33BER	Bank für Sozialwirtschaft	Berlin
10020890	HYVEDEMM488	UniCredit Bank-HypoVereinbk	Berlin
10020890	HYVEDEMM124	UniCredit Bank-HypoVereinbk	Kleinmachnow
10020890	HYVEDEMM165	UniCredit Bank-HypoVereinbk	Oranienburg
10020890	HYVEDEMM161	UniCredit Bank-HypoVereinbk	Brandenburg an der Ha
10020890	HYVEDEMM108	UniCredit Bank-HypoVereinbk	Königs Wusterhausen
10020890	HYVEDEMM070	UniCredit Bank-HypoVereinbk	Fürstenwalde /Spree
10030200	BHYPDEB1XXX	Berlin Hyp	Berlin
10030400	ABKBDEBBXXX	ABK-Kreditbank Berlin	Berlin
10030500	LOEBDEBBXXX	Bankhaus Löbbecke Berlin	Berlin
10030600	GENODEF10GK	North Channel Bank Mainz	Mainz a Rhein
10030700	DLGHDEB1XXX	Eurocity Bank	Frankfurt am Main
10033300	SCFBDE33XXX	Santander Bank Berlin	Berlin
10040000	COBADEBBXXX	Commerzbank -West- Berlin	Berlin
10040010	COBADEFFS01	Commerzbank CC SP, Berlin	Berlin
10040048	COBADEFF910	Commerzbank BER_GF-B48	Berlin
10040060	COBADEFF060	Commerzbank Gf 160 Berlin	Berlin

In dem BLZ- bzw. BIC-Feld können Sie nach einer bestimmten Bankleitzahl/BIC suchen und diese dann wie gewünscht bearbeiten.

Um die Angaben zu ändern, klicken Sie einfach in das entsprechende Feld der Tabelle und geben Sie Ihre Änderung manuell ein. Speichern Sie Ihre Eingabe mit dem schwarzen Häkchen in der Symbolleiste.

Einen neuen Datensatz legen Sie mit einem Klick auf das Plusymbol an. Geben Sie dann die Bankleitzahl und die Bankbezeichnung sowie die Leitfadennummer ein und speichern Sie Ihre Eingabe mit dem schwarzen Häkchen.

Mit dem Minussymbol löschen Sie Datensätze aus der Tabelle. Bestätigen Sie diesen Vorgang wiederum mit Klick auf das schwarze Häkchen.

Verlassen Sie das Fenster nach einer Datenbearbeitung stets über **OK**.

Gelöschte Datensätze bearbeiten

Unter **Extras** → **Gelöschte Datensätze** im Hauptmenü finden Sie alle Datensätze der Mitglieder und Nichtmitglieder, die Sie gelöscht haben. Um nachzuhalten, um welche Datensätze es sich hier im Einzelnen handelt, können Sie sich mit Klick auf die Schaltflächen **Drucken** bzw. **Excel-Export** eine Liste erstellen und diese ggf. zu Ihren Unterlagen nehmen.

Außerdem ist es möglich, gelöschte Mitgliederdatensätze wiederherzustellen oder endgültig zu löschen.

Wiederherstellen

Klicken Sie dafür auf **Satz wiederherstellen** und bestätigen Sie mit **Ja**, die Anfrage, ob Sie den Datensatz wirklich wiederherstellen möchten. Wenn Sie den Datensatz wiederherstellen, erhält das Mitglied die nächste freie Mitgliedsnummer. Möchten Sie dem Mitglied seine ursprüngliche Mitgliedsnummer zuweisen, löschen Sie die vom Programm vergebene und geben Sie die gewünschte Nummer ein. Speichern Sie über das grüne Häkchen in der Symbolleiste.

Endgültig löschen

Um ein Mitglied endgültig zu löschen, gehen Sie im Hauptmenü auf **Extras** → **Gelöschte Datensätze**. Klicken Sie den Datensatz an, den Sie endgültig löschen möchten. Dieser ist dann blau unterlegt. Klicken Sie dann auf **Löschen**. Dieses Mitglied ist nun vollständig gelöscht und nicht mehr rekonstruierbar. Wenn Sie mehrere Datensätze auf einmal löschen möchten, dann halten Sie die STRG-Taste gedrückt, markieren Sie mehrere Datensätze mit Mausclick und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Löschen**.

Mitgliedsausweise des Deutschen Sportausweis beantragen

Der Deutsche Sportausweis ist das nationale Ausweissystem der (teilnehmenden) Landessportbünde sowie der Spitzenverbände und des Deutschen Olympischen Sportbunds. Sportvereine, die die Vorteile des **kostenlosen Mitgliedsausweises** für ihre Vereinsmitglieder nutzen möchten, müssen sich einmalig unter **www.sportausweis.de** anmelden und einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung abschließen.

Anschließend kann der Sportverein die Mitgliederdaten als csv-Datei an den Deutschen Sportausweis übergeben und erhält kostenfrei für jedes gemeldete Mitglied einen Ausweis mit dem Sportler- und Vereinsnamen, dem Logo des jeweiligen Landessportbundes und des Spitzenverbands.

Weitere Informationen zum Deutschen Sportausweis erhalten Sie unter **<http://neu.sportausweis.de/info>**.

Wenn Sie sich zur Teilnahme beim Deutschen Sportausweis entschlossen haben, können Sie unter dem Menüpunkt **Extras → Sportausweis → Anmelde-daten hinterlegen** die Benutzerdaten, die Sie nach Ihrer Anmeldung beim Deutschen Sportausweis erhalten haben, hinterlegen und unter **Mitgliederdaten übergeben** Ihre Mitglieder beim Deutschen Sportausweis melden. Unter diesem Menüpunkt öffnet sich ein Assistent, der Sie sicher durch die Mitgliedermeldung führt.

Fragen und Antworten

Wie lassen sich die Daten der Vereinsverwaltung schützen?

Anwender von *Linear vereinsverwaltung premium* regeln den Zugriff auf die Software über die Benutzerverwaltung. (Hauptmenü **Vereinsdaten → Benutzerverwaltung**. Anwender der Standardversion können lediglich über die Passwortvergabe neue Benutzer anlegen und einzelne Passworte vergeben, ohne die Zugriffsberechtigungen einschränken zu können.

Wenn Sie die Vereinsverwaltung zum ersten Mal schließen, werden Sie auf die Passwortvergabe hingewiesen. Sie können von diesem Hinweisfenster aus direkt in die Passwortvergabe wechseln.

Linear vereinsverwaltung - Standard

Wenn Sie sich entschließen, ein Passwort zu vergeben, erscheint das Fenster **Passwortvergabe**. Um sich als Benutzer anzulegen und um ein eigenes Passwort zu vergeben, klicken Sie auf das Pluszeichen und tragen Ihren persönlichen Benutzernamen

Passwortvergabe für Linear vereinsverwaltung

Passwortvergabe

und ein Passwort ein. Ein Klick auf das Häkchen bestätigt Ihren Eintrag, ein Klick auf das X löscht ihn.

Hinweis: Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung und vergeben Sie ein Passwort mit mind. 8 Stellen. Damit Ihr Passwort den Anforderungen der EU-DSGVO entspricht, sollte es außerdem aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie aus Zahlen bestehen!

Um das vergebene Passwort noch stärker und sicherer zu machen, können Sie auch Sonderzeichen verwenden!

Mehrere Benutzer

Häufig sollen in einem Verein mehrere Benutzer Zugriff auf das Programm haben. Ein Klick auf das Pluszeichen in der Mitte öffnet Ihnen ein neues Feld in der Liste und ermöglicht so weitere Einträge. Durch Klick auf den nach links weisenden Pfeil wandert der Cursor einen Benutzereintrag nach oben, klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil, wandert er einen Eintrag nach unten. Bestätigen Sie Ihre Eingaben wieder mit einem Klick auf **OK**.

Wenn Sie die Passwortvergabe aus dem Programm heraus öffnen unter **Extras** → **Passwortvergabe**, dann erscheint ein Abfragefenster.

Geben Sie als Benutzer **SYSVER** und als Passwort **OBERBOSS** ein. Sie gelangen jetzt zu dem Fenster der Passwortvergabe und fahren fort wie oben beschrieben.

Achtung!

Das Passwort OBERBOSS wurde voreingestellt – Sie sollten dieses nach der Einrichtung der Software und der Benutzer jedoch ändern. Das geänderte Passwort unbedingt sicher verwahren – im Falle eines Verlustes können Sie sonst die Benutzerverwaltung in der Standardversion nicht mehr öffnen!

Linear vereinsverwaltung premium

Anwender der Premium-Version erledigen die Benutzeranlage und Passwortvergabe über die Benutzerverwaltung unter **Vereinsdaten -> Benutzerverwaltung**.

Wurde nach der Ersteinrichtung noch kein Passwort vergeben, öffnet sich das folgende Fenster ohne Abfrage eines Passwortes:

Legen Sie hier den Hauptadmin Ihres Vereins an. Füllen Sie dabei die Felder aus, die mit * gekennzeichnet sind.

Administrator

Im Bereich **Authentifizierung** sehen Sie voreingestellt das vorgegebene Passwort **OBERBOSS**. Dieses ersetzen Sie bitte mit einem neuen Passwort!

Authentifizierung

Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung und vergeben Sie ein Passwort mit mind. 8 Stellen. Damit Ihr Passwort den Anforderungen der EU-DSGVO entspricht, sollte es außerdem aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie aus Zahlen bestehen!

Um das vergabene Passwort noch stärker und sicherer zu machen, können Sie auch Sonderzeichen verwenden!

Damit Sie ein neues Passwort – im Falle des Passwortverlustes oder bei Vergessen – erhalten können, müssen Sie noch einen Eintrag unter **Frage zur Verifizierung** vornehmen und die Frage nach dem Mädchennamen der Mutter beantworten.

Vorgehen bei Passwortverlust

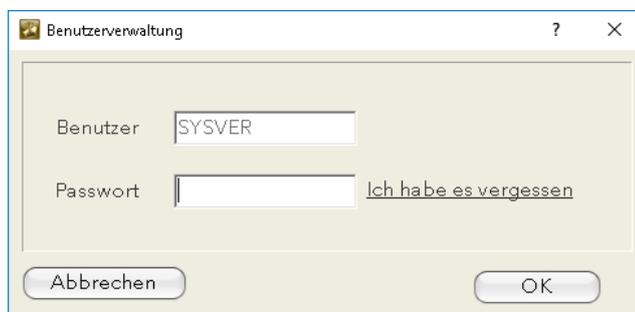
Info-Mail

Ihre gemachten Angaben erhalten Sie dann per E-Mail. Diese Mail sollten Sie zu Ihren Unterlagen nehmen und sicher verwahren!

Achtung: Wurde einmal ein Administrator angelegt, kann die Benutzerverwaltung auch nur vom Administrator aufgerufen und bearbeitet werden. Klickt der Administrator auf Benutzerverwaltung unter Vereinsdaten, kommt die Passwortabfrage. Statt wie bisher SYSVER/OBERBOSS gibt er nun sein Passwort ein!

Passwort vergessen

Haben Sie als Administrator Ihr Passwort vergessen, klicken Sie in der Anmeldemaske auf „**Ich habe es vergessen**“



Benutzerverwaltung

Benutzer: SYSVER

Passwort: [Ich habe es vergessen](#)

Abbrechen OK

Es öffnet sich eine neue Seite:

service@linear-software.de'. There are 'Abbrechen' and 'OK' buttons at the bottom." data-bbox="195 517 599 707"/>

Benutzerverwaltung

Wie lautet der Mädchenname Ihrer Mutter? *

* Kann die Angabe nicht gemacht werden, wenden Sie sich bitte per Mail mit Angabe Ihrer Kundennummer an service@linear-software.de

Abbrechen OK

Hier geben Sie die korrekte Antwort auf die Verifizierungsfage und Sie erhalten ein neues EINMALPASSWORT, mit dem Sie die Benutzerverwaltung wieder öffnen und ein neues Passwort vergeben können.

Änderung der Admindaten

Bei Eingabe des korrekten Benutzernamens (SYSVER = voreingestellt) und des Passwortes kann der Administrator jederzeit seinen Namen ändern oder einen Nachfolger eintragen – die gemachten Änderungen werden dann per Mail an die eingetragene Mailadresse verschickt.

Diese Vorgehensweise ist vor allem dann zwingend, wenn die Anwendung z.B. an einen Nachfolger übergeben werden soll. Idealerweise ändert in diesem Fall der derzeit amtierende Administrator die Benutzerdaten und trägt die Mailadresse seines Nachfolgers ein.

Dieser loggt sich einmal mit dem neu angelegten Passwort ein und ändert seine Angaben noch einmal entsprechend – so bleibt der Adminzugang immer sicher und geschützt.

Lässt sich die Passwort-Anzeige verschlüsseln?

Ja, sowohl in der Standardversion als auch bei *Linear vereinsverwaltung premium* lässt sich die Passwort-Anzeige verschlüsseln.

Standardanwender geben dazu bei Programmaufruf als Benutzer SYSVER und als Passwort entweder das geänderte Passwort für den Administrator oder falls das nicht geschehen ist OBERBOSS ein und klicken auf der sich öffnenden Maske auf Passwort verschlüsseln.

Premium-Anwender können die Anzeige aller Passworte verschlüsseln unter **Vereinsdaten -> Benutzerverwaltung** unter der Registerkarte **Benutzerverwaltung**. Auf dieser Seite einfach auf die Schaltfläche **Alle Passworte verschlüsseln** klicken.

Welche Rechte können in der Benutzerverwaltung vergeben werden?

In der Benutzerverwaltung der *Linear vereinsverwaltung premium* können Sie Verwalterrechte – d. h. der Anwender erhält Zugriff auf alle Programmbereiche – und eingeschränkte Anwenderrechte vergeben.

Wurden die Benutzerrechte eingeschränkt, hat der Vereinsmitarbeiter lediglich die Berechtigung

- Vereinsdaten und Adressen anzulegen und zu bearbeiten,
- Beiträge/Beitragsarten anzulegen und zu bearbeiten,
- Beitragsrechnungen zu schreiben,
- Offene Beiträge anzunehmen,
- statistische Auswertungen zu erstellen,
- die Korrespondenz zu erledigen,
- Zuwendungsbestätigungen zu erstellen und unter
- Faktura, Artikel anzulegen und Rechnungen zu erstellen.

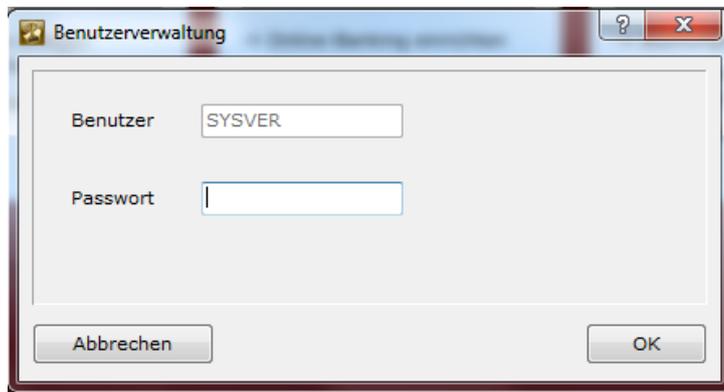
Alle Themen rund um die Vereinsfinanzen und die Vereinsbuchführung sind für diese Anwender gesperrt und auch nicht sichtbar.

Achtung: Es gibt derzeit noch keine Möglichkeit, für die gesperrten Bereiche nur Leserechte zu vergeben!

Wie wird ein neuer Nutzer angelegt/eingeladen?

Um einem weiteren Vereinsmitarbeiter Zugriff auf *Linear vereinsverwaltung premium* zu erteilen und um festzulegen, welche Berechtigungen er erhalten soll, öffnen Sie die Benutzerverwaltung über das Hauptmenü **Vereinsdaten** → **Benutzerverwaltung**.

Es öffnet sich die Benutzer- und Passwortabfrage für den Administrator:



Geben Sie hier das Zugangspasswort ein, welches für den Hauptadministrator angelegt wurde. Lesen Sie hierzu den Abschnitt **Wie lassen sich die Daten der Vereinsverwaltung schützen?** auf Seite 281.

Nachdem sich die Benutzerverwaltung geöffnet hat, wechseln Sie auf die Seite **Benutzerverwaltung** über einen Klick auf die entsprechende Registerkarte der geöffneten Maske.

Wählen Sie dort die Option **Benutzer anlegen, ändern löschen** und klicken Sie auf **Weiter**.

Um einen neuen Nutzer anzulegen, folgen Sie am einfachsten der Schritt-für-Schritt-Anleitung auf der Maske.

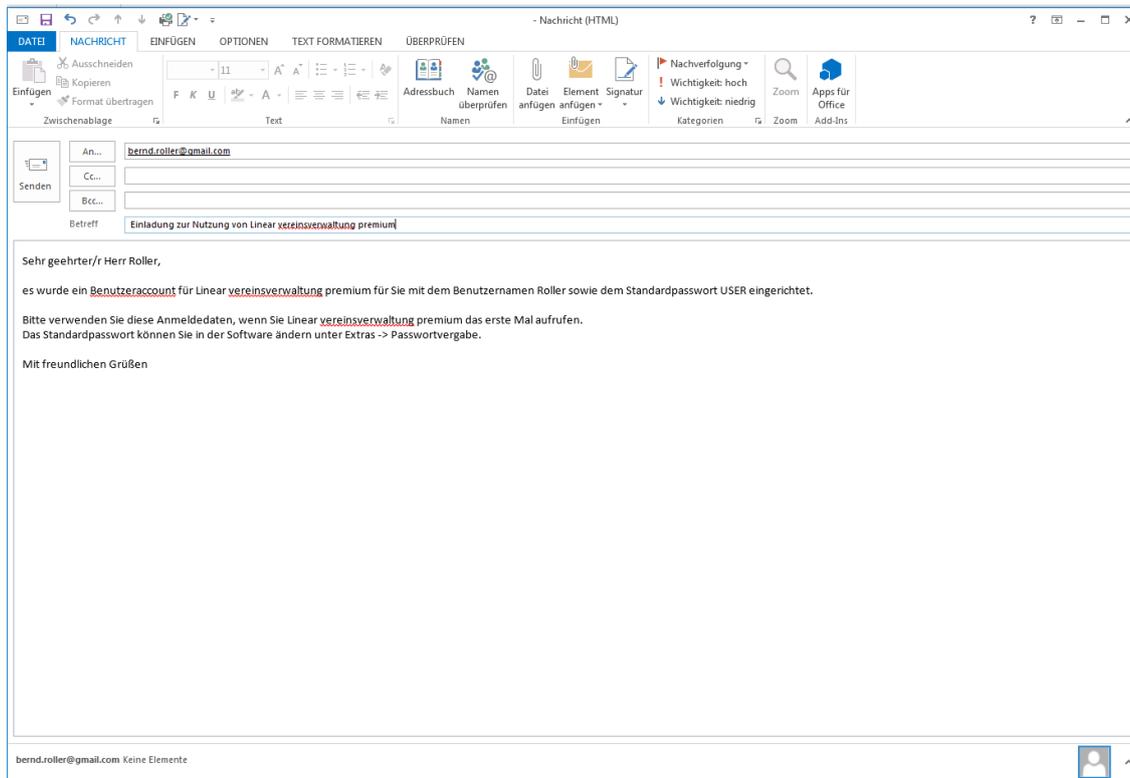
Klicken Sie auf **Hinzufügen** und tragen Sie den Namen des neuen Benutzers im Feld **Benutzer** ein.

Das Standardpasswort lautet USER und wurde bereits systemseitig eingetragen. Sie können aber auch ein anderes Passwort angeben.

Setzen Sie ein Häkchen bei **Verwalter**, wenn der neue Anwender alle Rechte erhalten soll.

Wenn Sie in dem Feld **E-Mail** die Mailadresse des neuen Benutzers eintragen und anschließend auf **Info-Mail versenden** klicken, wird dieser von der Einladung benachrichtigt:

Info-Mail versenden



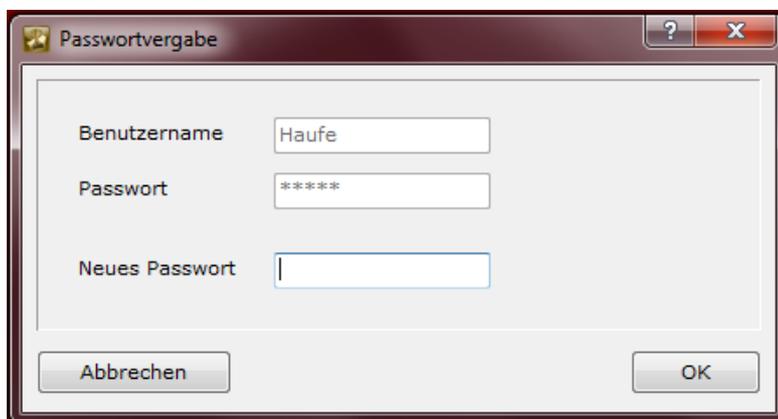
Der neue Nutzer kann sich nun beim Aufruf der Vereinsverwaltung mit den übermittelten Daten einloggen.

Wie kann ein Nutzer das Passwort ändern?

Jeder Nutzer – gleich ob mit oder ohne die vollen Benutzerrechte – kann sein Passwort jederzeit ändern.

Öffnen Sie dazu über das Hauptmenü **Extras** → **Passwortvergabe**.

Es öffnet sich eine neue Maske, in der der Name des angelegten Nutzers eingetragen ist.



Um das Passwort zu ändern, vergeben Sie im Feld **Neues Passwort** ein neues Passwort.

Benutzerrechte einsehen

Wo kann man sehen, welcher Nutzer, welche Rechte hat?

Um die Benutzerrechte einzusehen, öffnen Sie die Benutzerverwaltung über das Hauptmenü **Vereinsdaten** → **Benutzerverwaltung**.

Wählen Sie auf der Willkommensmaske die Option **Benutzerrechte einsehen**.

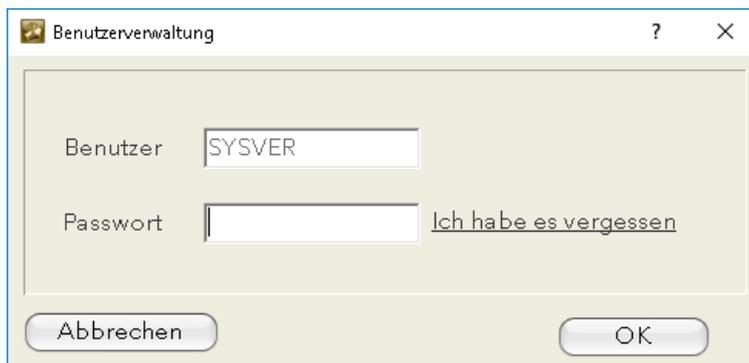
Auf der sich öffnenden Maske wählen Sie über das Dropdown neben **Benutzer** den angelegten Benutzernamen aus, dessen Berechtigungen Sie ansehen möchten. Sie erhalten nun im unteren Teil des Fensters einen Überblick über die vergebenen Rechte.

Passwort vergessen

Was geschieht, wenn man das Benutzerpasswort nicht mehr weiß?

Wenn Sie als Administrator weitere Anwender zur Nutzung von *Linear vereinsverwaltung premium* eingeladen haben und diese ihren Benutzernamen oder das Passwort vergessen haben, dann können Sie diese Angaben einsehen unter **Vereinsdaten** → **Benutzerverwaltung** unter der Registerkarte **Benutzerverwaltung**.

Haben Sie als Administrator Ihr Passwort vergessen, klicken Sie in der Anmeldemaske auf „**Ich habe es vergessen**“



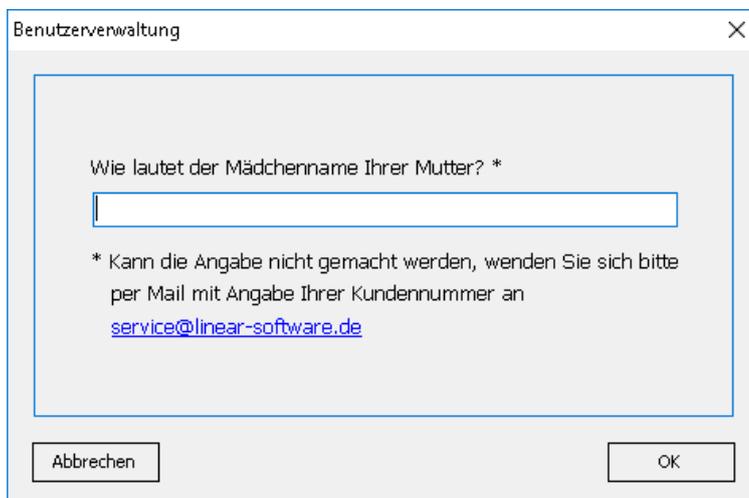
Benutzerverwaltung

Benutzer: SYSVER

Passwort: [Ich habe es vergessen](#)

Abbrechen OK

Es öffnet sich eine neue Seite:



Benutzerverwaltung

Wie lautet der Mädchenname Ihrer Mutter? *

* Kann die Angabe nicht gemacht werden, wenden Sie sich bitte per Mail mit Angabe Ihrer Kundennummer an service@linear-software.de

Abbrechen OK

Hier geben Sie die korrekte Antwort auf die Verifizierungsfage und Sie erhalten ein neues EINMALPASSWORT, mit dem Sie die Benutzerverwaltung wieder öffnen und ein neues Passwort vergeben können.

Sollte auch das nicht möglich sein, wenden Sie sich per Mail mit Angabe Ihrer Kundennummer an **service@linear-software.de**

Wie wird ein Nutzer gelöscht?

Um einen Nutzer zu löschen, öffnen Sie die Benutzerverwaltung über das Hauptmenü **Vereinsdaten** → **Benutzerverwaltung**.

Wählen Sie auf der Willkommensmaske die Option **Benutzer anlegen, ändern löschen** und klicken Sie auf **Weiter**.

Es öffnet sich die Maske, auf der Sie als Administrator oder als Anwender mit vollen Verwalterrechten alle angelegten Nutzer einsehen können.

Markieren Sie den Eintrag im unteren Gitterfeld und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Wie werden die Daten der Vereinsverwaltung gesichert?

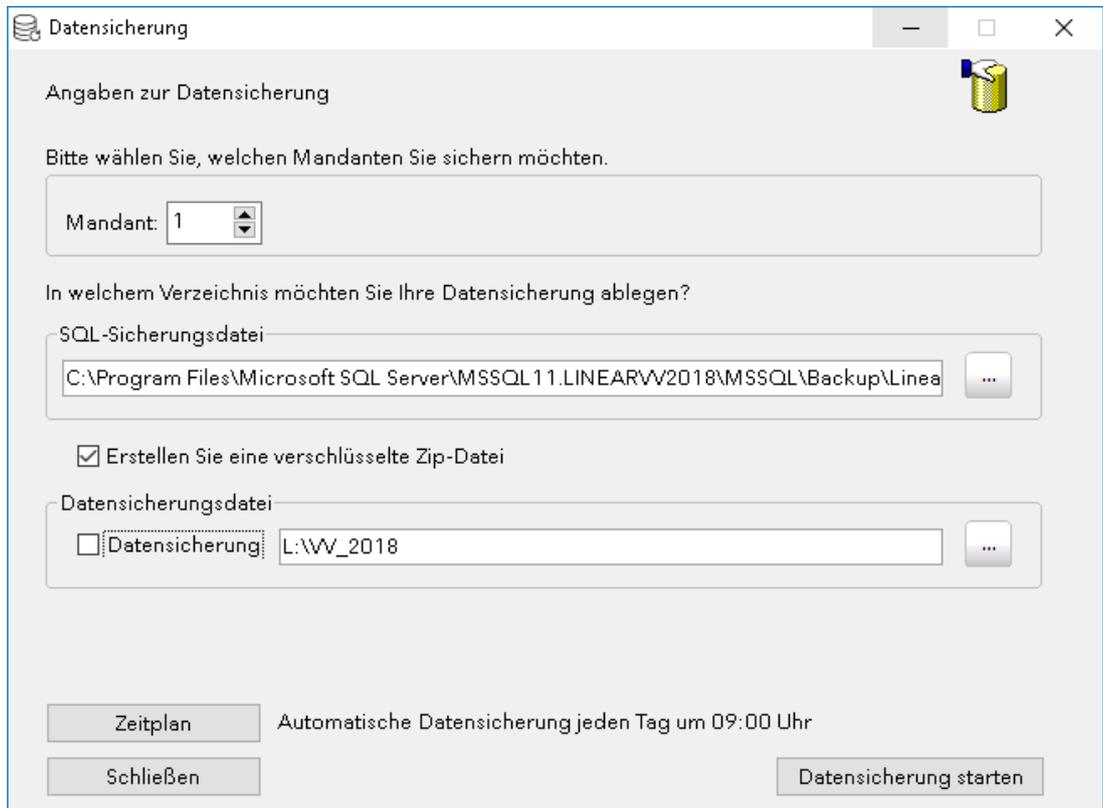
Die Aufforderung, eine Datensicherung durchzuführen, erfolgt i. d. R. automatisch bei Beendigung des Programms. Sie können die Datensicherung jedoch auch starten über **Extras** -> **Datensicherung** -> **Sicherung**.

Grundsätzlich sind die Datensicherung und die Rücksicherung „mandantenbezogen“. Das heißt, jede angelegte Vereinsdatenbank wird einzeln und getrennt gesichert. Das bedeutet jedoch auch, dass Sie die Datensicherung von Vereinsdatenbank 1 (Mandant 1) nicht z. B. in die Datenbank 2 oder 3 zurücksichern können.

Und so wird's gemacht:

1. Die Aufforderung, eine Datensicherung durchzuführen erfolgt automatisch, wenn das Programm beendet wird. Die automatische Abfrage kann deaktiviert werden unter **Extras** -> **Einstellungen**. Hierzu muss ein Häkchen gesetzt werden bei dem Punkt „Automatische Datensicherung deaktivieren“. Alternativ kann die Datensicherungsfunktion über das Programm unter **Extras** -> **Datensicherung** -> **Sicherung** oder über **Windows Start** -> **Linear** -> **Datensicherung** aufgerufen und gestartet werden.

- In jedem Fall muss beim Aufruf der Sicherungsfunktion die Abfrage der Benutzerkontensteuerung mit **JA** beantwortet werden. Dann öffnet sich die folgende Maske:



- Starten Sie die Datensicherung mit Klick auf die Schaltfläche **Datensicherung starten**.

Weitere Hinweise

- Die Datensicherung erfolgt immer getrennt nach „Mandanten“. Wenn Sie mehr als eine Datenbank angelegt haben, müssen Sie aktiv einstellen, welche Datenbank (welcher Mandant) gesichert werden soll, indem Sie die Voreinstellung von Mandant 1 über die Pfeilchen ggf. ändern in Mandant 2, 3, 4 oder 5.
- Sie können den Speicherort Ihrer Datensicherung bestimmen. Voreingestellt ist in der Regel das Backupverzeichnis des verwendeten SQL-Servers. Über den 3-Punkte-Button neben dem Eintrag „SQL-Sicherungsdatei“ können Sie einen abweichenden Speicherort einstellen.
- Erhöhen Sie den Schutz Ihrer Daten, indem Sie Ihre Datensicherung verschlüsseln und mit einem Passwort schützen. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei „Erstellen Sie eine verschlüsselte Zip-Datei“. Das Passwort für die Verschlüsselung der Datensicherungsdatei stellen Sie ein unter der Benutzerverwaltung (**Vereinsdaten -> Benutzerverwaltung**), wenn Sie *Linear vereinsverwaltung premium* einsetzen. Bei Verwendung der Standardversion wird die Verschlüsselung unter **Extras -> Passwortvergabe** vorgenommen.

Was ist bei einem Rechnerwechsel zu beachten – wie können die Daten übertragen werden?

Wenn Sie den Rechner wechseln müssen – z. B. beim Kauf eines neuen Rechners oder weil die Vereinsverwaltung an einen Nachfolger übergeben werden soll, dann können die Daten der Vereinsverwaltung ganz leicht auf den neuen Rechner übertragen werden.

Und so wird's gemacht:

1. Erstellen Sie dazu eine Datensicherung im Programm über **Extras -> Datensicherung -> Sicherung**.
2. Kopieren Sie anschließend diese Sicherungsdatei mit der Bezeichnung (Linear.....BAK) auf einen USB-Stick.
3. Im Anschluss daran, installieren Sie die Software auf dem neuen Rechner mit der Installations-DVD bzw. über den Link, den Sie mit der Bestellung erhalten haben.
4. Ist die Installation erfolgt, lesen Sie die Datensicherung wieder ein über **Extras -> Datensicherung -> Rücksicherung**.

Wie werden die Daten aus einer Vorversion in eine aktuelle Version auf einem neuen Rechner eingespielt?

Wird die aktuelle Version auf einem neuen Rechner installiert und Ihnen steht nur die Datensicherung aus einer Vorversion zur Verfügung, können auch diese Daten in die neue Version übernommen werden.

Und so wird's gemacht:

1. Führen Sie nach der Installation der aktuellen Erstversion eine Datenrücksicherung aus über **Extras -> Datensicherung -> Rücksicherung**.
2. Aktualisieren Sie die Daten aus der Vorversion: Führen Sie dazu – nach Installation der neuen Version – die Anwendungsdatei **Updlinear.exe** bei geschlossenem Programm aus. Diese finden Sie im Programmverzeichnis.
3. Öffnen Sie das Programmverzeichnis: Klicken Sie auf Ihr Desktopicon der Vereinsverwaltung mit der rechten Maustaste und gehen Sie anschließend auf **Dateipfad öffnen**. Es öffnet sich das Verzeichnis, in welchem die Vereinsverwaltung installiert wurde.
4. Starten Sie UpdLinear.exe mit Doppelklick.

Nun werden alle Datenbanken und Ihre alten Daten aktualisiert.

Übersicht aller Fragen und Antworten

Fragen zur Einrichtung des Vereins

Was versteht man unter einem Kontenrahmen/Kontenstamm?.....	34
Kann man den Kontenrahmen wechseln?	34
Welcher Kontenrahmen ist der geeignete für meinen Verein?.....	35

Fragen zum Import von Mitgliederstammdaten

Welche Daten können importiert werden?	37
Können Beitragsarten/Beitragsschlüssel importiert werden?	38

Fragen zur Verwaltung von Mitgliedern

Allgemeine Fragen zur Mitgliederverwaltung	41
Wie werden Mitgliederdaten aus einem anderen Programm übernommen?	41
Wo werden alle Mitglieder auf einen Blick angezeigt?	41
Kann die Mitgliederübersicht angepasst werden?	42
Kann die Mitgliederübersicht ausgedruckt werden?	42
Wie wird ein neues Mitglied angelegt?.....	42
Wie lassen sich Eingabefehler bei der Anlage von Mitgliederdaten vermeiden?.....	43
Wie lässt sich nachträglich prüfen, ob alle Daten korrekt erfasst wurden?	43
Wie lässt sich die Vergabe der Mitgliedsnummern einstellen?	44
Wie wird die Abteilungszugehörigkeit festgelegt?	45
Wie lassen sich weitere Abteilungen anlegen?	45
Wie lässt sich die Abteilungszugehörigkeit verwalten?	46
Können einmal verwendete Mitgliedsnummern neu vergeben werden?	46
Wie kann ein Mitglied informiert werden, welche Daten von ihm gespeichert sind?.....	47
Wie wird ein ausgetretenes Mitglied gelöscht?	48
Können gelöschte Mitgliederdatensätze wiederhergestellt werden?	48
Wie wird der Austritt eines Mitglieds vermerkt?	49
Wie lässt sich ein Mitglied für die Bearbeitung aufrufen?.....	49
Können mehrere Datensätze zur Bearbeitung ausgewählt werden werden?	49
Wie kann man einen Mitgliederdatensatz suchen?.....	50

Wie werden Nichtmitglieder angelegt, verwaltet, ausgewertet?.....	51
Wie können einzelne Mitgliedergruppen selektiert und bearbeitet werden?.....	53
Wie können Änderungen für Mitgliedergruppen vorgenommen werden?.....	54
Wie werden Mitglieder – wie Familienmitglieder – miteinander verknüpft?.....	55
Wie werden Mitgliederverknüpfungen wieder gelöscht?.....	57
Wie wird ein Mitgliedsausweis erstellt?	58
Wie lässt sich ein Ausweis für Vereinsmitglieder beim Deutschen Sportausweis beantragen?	58
Fragen zum Mitgliederstatus	59
Wie werden besondere Merkmale zu einem Mitglied erfasst und anlegt?.....	59
Wie werden aktive und passive oder Ehren- und Fördermitglieder gekennzeichnet?	60
Wie werden Ehrungen bei einem Mitglied hinterlegt?.....	60
Wie wird die Funktion eingetragen, die ein Mitglied im Verein hat?	61
Wie lassen sich weitere Informationen zu einem Mitglied hinterlegen?.....	62
Fragen rund um Kontakte und Termine.....	62
Können Briefe, Eintrittsformulare etc. zum Mitglied ablegt werden?.....	62
Wie werden Kontakte oder Wiedervorlagen zu einem Mitglied angelegt?.....	63
Wie lassen sich angelegte Kontakte und Wiedervorlagen anzeigen?.....	64
Wie werden allgemeine Termine und Wiedervorlagen angelegt?.....	65
Fragen zu Auswertungen und Statistik.....	66
Welche Auswertungsmöglichkeiten zum Thema Mitglieder stehen mit <i>Linear vereinsverwaltung (premium)</i> zur Verfügung?	66
Können erstellte Listen auch angepasst und verändert werden?	66
Welche Einträge werden in der Mitgliederkartei angezeigt?	66
Wie wird eine Bestandserhebungsliste erstellt?	67
Kann man eine Bestandserhebungsliste auf Mitgliedergruppen einschränken?	68
Wie wird die Bestandsmeldung für Sportvereine an den Landesverband durchgeführt?.....	69
Wie wird die Altersstruktur des Vereins ausgewertet?.....	73
Kann man die Altersstrukturliste auf Mitgliedergruppen einschränken?	74
Wie wird eine Liste der Mitglieder erstellt?	75

Wie lassen sich Listen für besondere Mitgliedergruppen erstellen?	76
Wie wird eine Geburtstagsliste erstellt?	76
Wie wird das Feld Erinnerungsdatum ausgewertet?	77
Wie erhält man eine Spendenliste?	78
Wie erhält man eine Liste der Vereinsjubiläen?	78
Welche weiteren Auswertungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung?	80
Wie werden Mitglieder, bzw. Mitgliedergruppen ausgewertet und nach Excel exportiert?	80
Fragen rund um die Korrespondenz	83
Wie werden Briefanreden angelegt?	83
Wie lässt sich ein einzelnes Mitglied per Brief kontaktieren?	83
Wie kann bei Datensätzen mit Verknüpfungen festgelegt werden, dass nur ein Ansprechpartner angeschrieben wird?	85
Wie wird festgelegt, dass automatisch immer eine Briefvorlage gezogen wird?	87
Wie werden eigene Briefvorlagen für Einzelbriefe angelegt und verwendet?	89
Wie kontaktiert man ein Mitglied per E-Mail?	89
Wie wird ein Serienbrief an Mitglieder geschrieben?	90
Wie können weitere Seriendruckfelder in die Serienbriefvorlage eingefügt werden?	92
Welche Seriendruckfelder stehen zur Verfügung?	92
Wie werden eigene Briefvorlagen für Serienbriefe angelegt und verwendet?	93
Wo werden fertige Serienbriefe am besten abgelegt?	94
Wie wird ein Adressverteiler angelegt?	95
Wie kann man Etiketten erstellen?	96
Wie werden Mitglieder per Serien-E-Mail kontaktiert?	97
Wie werden Zuwendungsbestätigungen für Einzelspenden ausgestellt?	99
Können Zuwendungsbestätigungen per Mail mit elektronischer Unterschrift verschickt werden?	103
Wie lassen sich die Vorlagen für Spendenbescheinigung bearbeiten?	105
Wie werden Sammelspendenquittungen erstellt?	106

Fragen zu Beiträgen und Beitragsarten

Wie werden die Beitragsarten des Vereins angelegt?	112
Wie werden Familienbeiträge eingerichtet?	114

Können Beiträge gestaffelt nach Alter oder Vereinszugehörigkeit angelegt werden?	115
Wie werden Vereinsumlagen angelegt?	115
Wie werden Aufnahmegebühren eingerichtet?	115
Wie werden Abteilungsbeiträge angelegt?	116
Wie kann ein spendenabzugsfähiger Beitrag angelegt werden?	116
Lassen sich Beitragseinnahmen auf Kostenstellen splitten?	116
Lassen sich Beitragseinnahmen auf verschiedene Fibu-Konten verteilen?	117
Wie werden Fälligkeitstermine für Beiträge hinterlegt?	118
Erinnert mich das Programm, dass Beiträge fällig sind?	118
Wie wird hinterlegt, dass ein Beitrag jährlich, halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich fällig ist?	120
Wie wird festgelegt, welchen Beitrag ein Mitglied zahlen muss?	120
Wie wird ein Mitglied beitragsfrei gestellt?	122
Wie werden einzelne Beitragsarten beim Mitglied beendet?	123
Wie wird eine Beitragserhöhung/-minderung durchgeführt?	124
Wie lässt sich Zahlungszeitraum einer Beitragsart verändern?	124
Wie erhalte ich eine Auswertung über die angelegten Beitragsarten?	125
Wie kann ausgewertet werden, wie hoch die jährlichen Beitragseinnahmen sind?	125

Fragen rund um die Sollstellung

Fragen der Vorbereitung zu einer Beitragsabrechnung	128
Wo hinterlege ich, ob das Mitglied den Beitrag überweist, bar oder per Lastschrift bezahlt?	128
Wie kann ich vermerken, dass ein Mitglied seinen Beitrag nicht jährlich, sondern z.B. halbjährlich bezahlen möchte?	128
Wo und wie hinterlege ich die Bankverbindung bei der Zahlungsart Lastschrift?	129
Ist es notwendig – auch für Lastschrifteinzüge im Inland – einen BIC einzutragen?	130
Was bedeutet „SEPA-Lastschriftverfahren“?	130
Wo werden die Voreinstellungen für SEPA-Lastschriften getroffen?	130
Was ist neu beim SEPA-Verfahren 3.0/3.1?	131
Wo legt man die SEPA-Mandate an?	131
Was ist ein Mandat bzw. eine Mandatsreferenz(nummer)?	132
Wie kann man SEPA-Mandate automatisch erstellen, ändern?	132
Wo erhält man eine Übersicht aller erstellten SEPA-Mandate?	133

In welchen Fällen müssen SEPA-Lastschrifteinzüge angekündigt werden (Pre-Notifikation)?	133
Welche Termine sind beim Versand von Vorankündigungen (Pre-Notifikationen) einzuhalten?.....	134
In welcher Form werden SEPA-Lastschrifteinzüge angekündigt?	135
Wer bekommt das SEPA-Mandat?	135
Wie geht man vor, wenn der Beitrag von einem anderen Mitglied gezahlt wird?.....	135
Was ist zu beachten, wenn der Beitragszahler nicht Mitglied im Verein ist?	137
Was ist zu beachten, wenn der Beitrag für mehrere Mitglieder von einem Nichtmitglied bezahlt wird?.....	137
Wie kann ein abweichender Zahler wieder entfernt werden?	138
Was ist zu tun, wenn ein zahlendes Mitglied austritt, aber weiterhin für andere Mitglieder zahlt?	138
Wie kann man prüfen, ob alle Teilnehmer am Lastschriftverfahren ein aktives SEPA-Mandat haben?	138
Wie lässt sich kontrollieren, welchem Mitglied welcher Beitrag zugeordnet wurde?	139
Wie prüft man, ob bei den Mitgliedern mit Zahlungsart Lastschrift auch eine Bankverbindung eingetragen ist?	140
Wie kann man kontrollieren, ob die eingetragenen Bankverbindungen korrekt sind?	141
Fragen zur Sollstellung	141
Was versteht man unter einer Sollstellung der Beiträge und warum muss man das machen?	141
Welche Voraussetzungen müssen vorliegen, damit ein Beitrag korrekt eingezogen werden kann?.....	142
Wie wird eine Sollstellung durchgeführt?.....	143
Kann man Beiträge abteilungsweise ins Soll stellen?.....	143
Kann man alle fälligen Beiträge auf einmal ins Soll stellen?	144
Wie können einzelne Beitragsarten ins Soll gestellt werden?.....	144
Wie kann man Beiträge für einen bestimmten Zeitraum ins Soll stellen?	144
Wie kann man den Beitrag für neue Mitglieder – nach dem Hauptabrechnungstermin – vereinnahmen?	145
Wie kann man kontrollieren, ob der geplante Sollstellungslauf korrekt ist?	146
Kann ein Sollstellungslauf gelöscht werden?.....	146
Wie können einzelne Sollstellungen wieder gelöscht werden?.....	146
Wie erhalte ich eine Liste der Sollstellungen?	147
Fragen rund um die Beitragsrechnungen.....	148
Wann muss eine Beitragsrechnung erstellt werden?.....	148

Warum muss zwischen Beitragsrechnungen für Barzahler/Überweiser und Beitragsrechnungen an Mitglieder mit Zahlungsart „Lastschrift“ unterschieden werden?	148
Wie werden Beitragsrechnungen erstellt?	148
Wie werden Beitragsrechnungen ausgedruckt?	150
Können Beitragsrechnungen per Serien-E-Mail verschickt werden?	151
Wie können Beitragsrechnungen wieder gelöscht werden?	152
Wie können Rechnungsformulare für Beitragsrechnungen angepasst werden?	153
Fragen rund um Lastschriften	157
Wie wird ein Lastschrifteinzug durchgeführt?	157
Wie kann der Lastschrifteinzug eingeschränkt werden?	160
Wie erhält man eine Vorschau/ein Protokoll des Lastschrifteinzugs?	160
Wie wird der Verwendungszweck festgelegt?	161
Kann man nachträglich den Verwendungszweck eintragen/ändern?	162
Was ist zu tun, damit der Beitragseinzug online an die Bank übermittelt werden kann?	162
Was ist zu tun, wenn der Lastschrifteinzug von der Bank nicht angenommen wird?	164
Wie wird ein abgelehnter Lastschrifteinzug neu erstellt?	166
Wo und wie kann das Lastschriftprotokoll eingesehen werden?	166
Wo gibt es eine Übersicht, welche Lastschriften an die Bank übertragen wurden?	167
Fragen zum Ausgleich der offenen Posten	167
Wie werden Beitragszahlungen ausgeglichen/verbucht, die per Lastschrift vereinnahmt wurden?	167
Wie lassen sich Beitragszahlungen von Mitgliedern ausgleichen, die den Beitrag per Überweisung bezahlen?	168
Wie werden Beitragszahlungen ausgeglichen, wenn das Buchhaltungsmodul nicht genutzt wird?	171
Wie lassen sich Beitragszahlungen von Mitgliedern ausgleichen, die den Beitrag bar bezahlen?	171
Wie wird der Zahlungseingang eines Mitgliedsbeitrags über die Buchhaltung verbucht?	172
Wie lässt sich eine Sammellastschrift über den elektronischen Kontenabruf buchen und in die Buchhaltung übernehmen?	173
Wie werden überwiesene Beiträge über den elektronischen Kontenabruf gebucht und beim Mitglied als Zahlung angelegt?	174
Sind bei Beitragsbuchungen über den elektronischen Kontenabruf auch Splittbuchungen möglich?	175

Wie werden überwiesene Beiträge über den elektronischen Kontenabruf als gebucht vermerkt?	175
Wie kann man falsche Beitragsbuchungen wieder löschen?	176
Was ist zu tun, wenn der Verein eine oder mehrere Rücklastschriften erhält?.....	177
Wie werden Unterzahlungen bei Beitragszahlungen verbucht?.....	178
Fragen rund um Mahnungen	179
Wie sehe ich, ob und was ein Mitglied gezahlt hat?	179
Wie erstelle ich eine Liste aller offenen Posten?	179
Wie werden offene Beiträge angemahnt?.....	180
Wie werden Mahnschreiben per Serien-E-Mail verschickt?	182

Fragen zur Erledigung von Bankgeschäften

Wie wird das Online-Banking eingerichtet?	183
Wie werden Überweisungen erstellt?	185
Wie kann man für wiederkehrende Überweisungen Vorlagen anlegen?	187
Wie werden angelegte Überweisungsvorlagen bearbeitet?	188
Wie werden Überweisungsvorlagen aufgerufen?	189
Wo können alle angelegten – noch nicht übergebenen Überweisungen – eingesehen werden?.....	189
Wie können noch nicht übergebene Überweisungen korrigiert oder gelöscht werden?.....	190
Wie werden Überweisungen an die Bank übermittelt?	190
Wie wird ein Überweisungsprotokoll erstellt?.....	191
Wie werden Kontoumsätze abgeholt?	192
Wie lassen sich wiederkehrende Zahlungsein- und -ausgänge automatisch kontieren?.....	193
Wie druckt man einen Kontoauszug?	194
Wie werden Kontoumsätze in die Fibu übernommen (gebucht)?	194
Wie lassen sich abgerufene Kontoumsätze anzeigen?	196
Wie werden Kontoumsätze nachträglich bearbeitet?	196
Wie lassen sich doppelte Kontoumsätze löschen?	196

Fragen zur Haushalts- und Etatplanung

Wie kann man bei Kostenstellen ein Budget hinterlegen?	197
Wie lassen sich Kostenstellen auswerten?	198
Kann man Fibu-Konten budgetieren?	198
Wie wird ein Haushaltsplan erstellt?	199

Fragen zu Einnahmen und Ausgaben des Vereins

Fragen zu wichtigen Begriffen aus der Buchhaltung	201
Was sind Aufwands- und Ertragskonten?	201
Was versteht man unter einem Gegenkonto?	201
Was ist ein Geschäftsvorfall?	201
Was ist ein Buchungssatz?	202
Was versteht man unter einer Splittbuchung?	202
Was ist ein Buchungsstapel?	202
Was bedeutet Buchungen abschließen oder aktualisieren?	203
Können nach Buchungsabschluss noch weitere Buchungen erfasst werden?	203
Was ist der Unterschied zwischen dem Löschen dem Storno einer Buchung?	203
Was ist der Unterschied zwischen den Menüpunkten „Buchungen Einnahmen/Ausgaben“ und „Buchungen Stapel“?	203
Fragen rund um die Einrichtung der Buchhaltung	204
Welche Vorbereitungen müssen für die Buchhaltung getroffen werden?	204
Wie wird ein Kontenrahmen/Kontenstamm angelegt?	205
Wie lässt sich prüfen, welche Konten im Kontenrahmen hinterlegt sind?	205
Wie werden Konten neu angelegt, gelöscht oder geändert?	205
Wo werden die Kennzahlen für die Einnahmen- Überschussrechnung eingetragen?	207
Wo werden die Kennzahlen für die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) hinterlegt?	208
Wie kann man die Kennzahlen für die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) bearbeiten?	209
Wo werden die Kennzahlen für eine betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) angelegt?	209
Was sind Geldkonten und wie werden sie im Kontenrahmen gekennzeichnet?	210
Wie werden Spendenkonten kenntlich gemacht?	210
Welche Kennzahlen müssen bei der Einrichtung von Steuerkonten vergeben werden?	210
Was sind Umsatz- und Vorsteuersammelkonten und wann müssen diese neu angelegt werden?	211
Welche Voreinstellungen sind bei der Buchhaltung mit Kostenstellen/Kostengruppen zu treffen?	214

Fragen zum Buchen in der Praxis

Wie werden Einnahmen über die Buchungsmaske Einnahmen/Ausgaben verbucht?	217
Wie werden Geschäftsvorfälle über die Buchungsmaske Stapel gebucht?	218
Wie werden Spenden gebucht?	219
Wo kann man die automatische Belegnummernvergabe deaktivieren?	220
Wie kann man Buchungsvorlagen anlegen?	220
Wie lege ich während des Buchens ein neues Konto an?	222
Wie werden gespeicherte – nicht abgeschlossene – Buchungen bearbeitet oder gelöscht?	224
Wie lässt sich die Anzeige des Buchungsstapels sortieren?	224
Wie lassen sich Buchungen automatisch stornieren?	225
Wie werden Buchungen aufgeteilt/gesplittet? – (Maske Buchungen Einnahmen/Ausgaben)	226
Wie werden bei Splittbuchungen Einnahmen gegen Ausgaben „verrechnet“? (Maske Buchungen Einnahmen/Ausgaben)	228
Wie werden Splittbuchungen mit der Maske Buchungen Stapel ausgeführt?	230
Wie werden Umbuchungen zwischen zwei Geldkonten durchgeführt?	231
Wie wird mit Kostenstellen gebucht?	232
Wie werden Buchungen abgeschlossen/festgeschrieben?	232

Fragen zur Kontrolle von Buchungen

Wie lässt sich ein Buchungsstapel kontrollieren?	233
Wie wird ein Buchungsjournal erstellt?	234
Wie lassen sich Buchungen auf einzelnen Konten schnell kontrollieren?	235
Wie erhält man ein Bank- bzw. ein Kassenbuch?	236

Fragen zu Fibu-Auswertungen für den Jahresabschluss

Welche Vorbereitungen sind für die Umsatzsteuervoranmeldung mit ELSTER zu treffen?	237
Wie wird eine Umsatzsteuervoranmeldung mit ELSTER übermittelt?	239
Was ist zu tun, wenn die Übertragung der Umsatzsteuervoranmeldung nicht funktioniert?	240

Wie wird eine Summen- und Saldenliste erstellt?	241
Wie erstellt man eine betriebswirtschaftliche Auswertung?	242
Wie erhält man eine Gewinn- und Verlustrechnung?	242
Wie kann man sich eine Einnahmen-Überschussrechnung ausgeben lassen?	243
Wie werden Kostenstellen ausgewertet?	244
Wie lassen sich Kostenstellen und Kostengruppen auswerten?	245
Wie wird ein Kontennachweis erbracht?	246
Können die Fibu-Auswertungen nach Excel exportiert werden?	247
Können Fibu-Daten über DATEV an den Steuerberater übergeben werden?	248
GoBD – Wie erfolgt der Datenexport für eine Betriebsprüfung?	249

Fragen rund um Datenpflege zum Jahreswechsel

Wie wird ein neues Buchungsjahr eingerichtet?	250
---	-----

Fragen zur Anlagen- und Inventarverwaltung

Was bedeutet Absetzung für Abnutzung (AfA) bzw. Abschreibung?	253
Was bedeutet der Begriff lineare Abschreibung?	253
Was versteht man unter Anlagenbuchhaltung?	254
Was sind Anlage- und Abschreibungskonten?	254
Was sind geringwertige Wirtschaftsgüter?	254
Wie wird ein Anlage- bzw. Inventargut angelegt?	254
Wie können erfasste Anlage-/Inventargüter bearbeitet werden?	258
Wie wird ein Anlage-/Inventargut gelöscht?	258
Wie wird der Abgang wegen Verkauf eines Anlage-/Inventargutes behandelt?	259
Wie wird ein Anlagenspiegel erstellt?	259
Wie lässt sich eine Anlagenkarteikarte erstellen?	259
Wie wird ein Verzeichnis der geringwertigen Wirtschaftsgüter (GwG) erstellt?	260
Wie werden Anlage-/Inventargüter verbucht?	260
Kann eine Abschreibung nach erfolgter Verbuchung noch bearbeitet werden?	262
Wie kann man eigene Abschreibungstypen anlegen?	263
Wie werden Anlage-/Inventargüter mit einem Kaufpreis bis 800 € behandelt?	264

Fragen zum Fakturieren von Rechnungen

Wie werden Artikel angelegt?	265
Wie kann man angelegte Artikel wieder löschen?	267
Wie können Artikellisten erstellt werden?	267
Wie werden Rechnungen geschrieben?	267
Wie lassen sich die Rechnungen ausdrucken?	268
Wie können Texte in die Rechnungsvorlage eingefügt werden?	269
Wie werden eigene Rechnungsformulare hinterlegt?	270
Wie werden Rechnungsnummern gesetzt?	271
Wie kann man erstellte Rechnungen suchen und auswählen?	272
Wie erhält man eine Übersicht aller Faktura-Rechnungen?	273
Wie erhält man eine Umsatzübersicht?	273
Wie werden Angebote und Lieferscheine erstellt?	273

Fragen zur Administration

Wie lassen sich die Daten der Vereinsverwaltung schützen?	281
Lässt sich die Passwort-Anzeige verschlüsseln?	285
Welche Rechte können in der Benutzerverwaltung vergeben werden?	285
Wie wird ein neuer Nutzer angelegt/eingeladen?	286
Wie kann ein Nutzer das Passwort ändern?	287
Wo kann man sehen, welcher Nutzer, welche Rechte hat?	288
Was geschieht, wenn man das Benutzerpasswort nicht mehr weiß?	288
Wie wird ein Nutzer gelöscht?	289
Wie werden die Daten der Vereinsverwaltung gesichert?	289
Wie wird eine Datensicherung wieder eingespielt?	291
Was ist bei einem Rechnerwechsel zu beachten – wie können die Daten übertragen werden?	292
Wie werden die Daten aus einer Vorversion in eine aktuelle Version auf einem neuen Rechner eingespielt?	292

Stichwortverzeichnis

3-Punkte-Button.....	18	auf Mitglieder einschränken	74
Abschreibung		Angebote	273
automatische Verbuchung	257	Anlagegut	
Nutzungsdauer	255	Abgang	259
Abschreibung, lineare		Anlage	254
Bedeutung.....	253	Anschaffungsdatum.....	255
Abschreibungen		Anschaffungskosten.....	255
Änderung nach Verbuchung	262	Bearbeitung.....	258
automatische Verbuchung	260	löschen	258
manuelle Verbuchung.....	262	Anlagekonten	254
Abschreibungskonten	254	Anlagenbuchhaltung	
Abschreibungskonto.....	256	Definition	254
Abschreibungstyp	255	Anlagenkarteikarte	
eigene Anlage.....	263	Erstellung	259
Absetzung für Abnutzung		Anlagenspiegel	
Bedeutung.....	253	Erstellung	259
Abteilungen		Anlagenverwaltung	253
anlegen	45	Artikel erfassen.....	265
Bezeichnung ändern.....	45	Artikelverwaltung.....	265
Abteilungen anlegen.....	30	Aufgaben	
Abteilungsbeiträge		festlegen	65
Anlage	116	Aufnahmegebühr	
Abteilungszugehörigkeit.....	46	Anlage	115
festlegen	45	Aufwandskonto.....	201
verwalten.....	46	Auswertung	
Administrator		Beitragsarten, angelegte	125
Änderung der Daten	284	Beitragseinnahmen, jährliche.....	125
anlegen Premium-Version.....	283	Kontrolle, Beitragszahlungen.....	179
Adressverteiler		Kostenstellen	198
anlegen.....	95	Auswertungen	66
gepeicherter, aufrufen.....	95	Adresslisten	80
speichern.....	95	Altersstrukturliste.....	73
Altersstrukturliste	73	Bestandserhebungsliste.....	67

Finanzbuchhaltung	237	mahnen.....	180
Geburtstagsliste	76	Minderung der Beitragshöhe	124
Jubiläumliste	78	Mitgliedern einzeln zuweisen	121
Liste der offenen Posten	179	Mitgliedern zuweisen	120
Listen anpassen	66	Spende	114
Listenbearbeitung mit Designer.....	66	splitten	114
Mitgliederliste.....	75	Zeitraum der Fälligkeit festlegen	120
Mitgliederliste auf Mitglieder- gruppen einschränken.....	76	Beiträge vereinnahmen	
Mitgliedskartei.....	66	neue Mitglieder	145
Selektionen anlegen und speichern	69	Beitragsabrechnung	
Spendenliste	78	abweichende Zahlungsweise	128
Übersicht	66	Zahlungsart beim Mitglied hinterlegen.....	128
Bank- und Kassendateipflege	252	Zahlungsart Lastschrift beim Mitglied hinterlegen.....	129
Bankbuch.....	236	Beitragsanlage	112
Bankgeschäfte	183	Abteilungsbeiträge.....	116
Bankleitzahlen		Aufnahmegebühr	115
anpassen	279	Beitrag als Spende	114, 116
Verzeichnis aktualisieren	279	Beitrag mit Abteilung ver- knüpfen.....	114
Bankverbindung		Beitrag Mitglied zuweisen.....	120
Überprüfung.....	141	Beiträge splitten.....	114
Bankverbindungen		Beitragsart festlegen.....	113
hinterlegen.....	27	Beitragsfälligkeiten einrichten	114, 118
Bedienelemente, Software.....	20	Familienbeitrag.....	114
Beiträge	107, 115	Fibu-Konto auswählen	113
als Spende.....	220	Splitten auf Fibu-Konten	114
Änderung.....	124	Splitten auf Kostenstellen	114
Änderung der Zahlungszeit- raums	124	Umlagen	115
anlegen mit Fälligkeit.....	114, 118	Verknüpfung mit Mitglied.....	120
anteiliger Betrag.....	122	Beitragsart	
anteiliges Splitten auf Kosten- stellen.....	117	Abrechnungsrhythmus.....	128
Erhöhung.....	124	Änderung des Zahlungszeit- raums	124

Anlage	112	Unterschied Überweiser und Lastschriftzahler.....	148
Entfernung beim Mitglied	123	Versand per Serien-Mail.....	151
Erhöhung.....	124	Beitragsrechnungen	
Kontrolle Zuordnung Mit- glieder.....	139	Druck	150
Minderung.....	124	Druck aus RTM-Vorlage	153
Sollstellungszeitraum	113	Versand per Serien-E-Mail	153
verschiedene auswählen	113	Vorlage anpassen	154
Beitragsarten.....	107	Beitragszahlung	
als Spende anlegen	114	Ausgleich Barzahlungen.....	171
Kostenstellen	113	Ausgleich der	167
mit Abteilung verknüpfen.....	114	Ausgleich ohne Buchhaltung.....	171
nach Alter anlegen.....	115	Ausgleich von Lastschriften	167
nach Vereinszugehörigkeit an- legen.....	115	Ausgleich von überwiesenen Beirägen	168
Beitragsarten anlegen.....	32	Kontrolle.....	179
Fälligkeiten hinterlegen	33	Löschen abweichender Zahler	138
Beitragsarten, angelegte		löschen falscher	176
Auswertung.....	125	Übernahme durch Nichtmit- glied.....	137
Beitragseinnahmen		Unterzahlung.....	178
Splitten auf Fibu-Konten	117	Verbuchung manuell.....	172
Splitten auf Kostenstellen	116	Vermerk der	167
Beitragseinzug		Beitragszahlung, überwiesene	
Erinnerung an fällige Beiträge.....	118	Ausgleich mit elektronischem Kontenabruf.....	174
Gründe für Ablehnung	164	splitten bei Ausgleich mit elektronischem Kontoaus- gleich	175
Kontrolle Voraussetzungen.....	142	Beitragszahlungen	
mit Online-Banking	162	splitten	226
Neuerstellung nach Fehler	166	Benutzerrechte	
online, Fibu-Übernahme.....	173, 195	einsehen	288
Beitragsrechnung		Benutzerverwaltung	283
Erstellung.....	148	Einrichtung.....	276
Gründe für	148	neue Nutzer anlegen	286
löschen.....	152		
Rechnungsformulare anpassen	153		

Nutzer löschen.....	289	Einnahmen.....	217
Nutzerrechte einsehen.....	289	Einnahmen/Ausgaben.....	216
Passwort vergessen.....	288	Sortierung Buchungstapel.....	224
Passwortänderung.....	287	Spenden.....	219
Rechtevergabe.....	285	Stapel.....	218
Bestandserhebungsliste.....	67	Unterzahlungen verbuchen.....	178
auf Mitglieder einschränken.....	68	Buchhaltung.....	201
Bestandsmeldung Sportverein.....	69	Anlage Kontenrahmen.....	205
Angaben zum Mitglied.....	72	Auswertungen.....	237
Erstellung.....	73	Bank- und Kassenbuch.....	236
Betriebsprüfung		Buchungen bearbeiten.....	224
GoBD.....	249	Vorbereitung.....	204
Brief		Buchung	
Einstellungen.....	88	Einnahmen/Ausgaben.....	203
Briefanrede		Kostenstellen, Voreinstellun-	
anlegen.....	83	gen.....	214
Briefvorlagen		löschen.....	203
festlegen.....	87	Stapel.....	203
Buchen		Buchung Beiträge	
Anlage neues Buchungskonto.....	222	löschen falscher.....	176
Anlage-/Inventargüter bis		Buchung, automatische	
410 €.....	264	Anlage/Inventar.....	260
Ausgaben.....	217	Buchungen	
Beitragszahlungen splitten.....	226	abschließen.....	202, 203, 232
Belegnummervergabe deakti-		stornieren.....	225
vieren.....	220	Buchungen splitten.....	226
Buchen im Stapel.....	217	Buchungsabschluss.....	203
Buchungen abschließen.....	232	Buchungsjahr, neu	
Buchungen bearbeiten.....	224	Einrichtung.....	250
Buchungen löschen.....	224	Buchungsjournal.....	234
Buchungen prüfen.....	233	erweitertes.....	234
Buchungen stornieren.....	225	Buchungskontrolle.....	233
Buchungen zwischen Geld-		Bankbuch.....	236
konten.....	231	Buchungsjournal.....	234
Buchungstexte hinterlegen.....	220	Buchungstapel.....	233

Kassenbuch.....	236	Rücksicherung.....	291
Kontendruck.....	235	Speicherort.....	290
Buchungssatz		Verschlüsselung.....	290
Definition.....	202	Datenübernahme	
Buchungsstapel.....	233	aus Vorversion.....	292
Definition.....	202	Rechnerwechsel.....	292
Sortierung.....	224	DATEV	
Buchungstext		Übergabe Fibu-Daten.....	248
vergeben.....	220	DATEV-Export.....	248
Buchungsvorlagen		Datumsfelder.....	19
anlegen.....	220	Deutscher Sportausweis	
erfassen.....	221	kostenloser Mitgliedsausweis .58, 281	
Splittbuchungen.....	222	Mitglieder melden.....59, 281	
Bugfixes		Dialogbuchungen.....	202
Lexware Info Service.....	15	DSGVO	
BWA.....	242	Änderungshistorie.....	276
Datenimport		Passwortsicherheit.....	275
Beiträge.....	38	personenbezogene Daten aus-	
Beitragsschlüssel.....	38	lesen.....	47
Excel.....	36	Regelungen im Überblick.....	274
Mitglieder.....	36	Ehrungen	
Umfang des.....	37	Eintrag beim Mitglied.....	60
Datenimport-Assistent.....	37	Einnahmen-	
Datenpflege		Überschussrechnung.....	243
Jahreswechsel.....	250	Einnahmen-Überschuss-	
Datenrücksicherung.....	291	Rechnung	
Datensätze		Jahresvergleich.....	244
endgültig löschen.....	280	Einrichtung, Verein.....	25
gelöschte.....	280	Einrichtungsassistent.....	25
Datensicherung.....	275	Einstellungen	
ausführen.....	289	Brief.....	88
automatische Aufforderung.....	289	Einzelspenden	
einspielen.....	291	Ausstellung für alle Spender.....	100
Mandanten.....	290	ELSTER.....	237
		Elsterzertifikat	

Umsatzsteuervoranmeldung.....	238	Familienbeitrag	
E-Mail	89	Anlage.....	114
Einzelmail.....	89	Fibu-Auswertungen	237
verfassen	98	BWA.....	242
E-Mail-Anhänge		Einnahmen- Überschussrechnung.....	243
versenden.....	98	Einnahmen-Überschuss- Rechnung, Jahresvergleich	244
Erinnerungsdatum.....	77	Export nach Excel	247
Ertragskonto	201	GuV	242
Etatplanung	197	Summen- und Saldenliste.....	241
Kostenstellen.....	197	Fibu-Übernahme	
Etiketten		Kontoumsätze	194
erstellen, drucken	96	Finanzbuchhaltung	
Selektion aufrufen.....	96	Kostenstellen	28
Selektion erstellen	96	Finanzbuchhaltung einrichten.....	31
Excelexport		Finanzstatus	
Mitglieder/Mitgliedergruppen.....	80	Übersicht Mein Verein	39
Excel-Export Mitglieder/ Mitgliedergruppen		Freischaltcode	16
Feinselektion	81	Funktionen	
Faktura	265	Mitgliedereintrag.....	61
Angebote und Lieferscheine.....	273	Geburtstage	
Artikel löschen	267	Übersicht Mein Verein	39
Artikelliste	267	Geburtstagsliste.....	76
Eigene Rechnungsformulare.....	270	Gegenkonto	
Protokoll der Rechnungen.....	273	Definition	201
Rechnung ohne Pre- Notifikation drucken	268	Geldkonto.....	210
Rechnungen auswählen	272	Kennzeichnung	210
Rechnungen erstellen.....	267	Neuanlage.....	207
Rechnungsnummer.....	271	Gelöschte Datensätze	280
Seitenfuß	269	geringwertige Wirtschaftsgüter	254, 264
Umsatzübersicht	273	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GwG)	
Faktura-Rechnung		Verzeichnis	260
Druck mit Vorankündigung (Pre-Notifikation).....	268	Gesamtprofile	

Bestandserhebungsliste.....	67	löschen.....	258
Geschäftsvorfall		Inventarnummer.....	256
Definition.....	201	Inventarverwaltung.....	253
Gewinn- und Verlustrechnung.....	242	IST-Erlöse.....	246
GoBD		IST-Kosten.....	246
Datenexport Betriebsprüfung.....	249	Jahreswechsel	
GuV.....	242	Datenpflege.....	250
GuV-Kennzahlen		Jahreswechselassistent.....	250
Bearbeitung von.....	209	Jubiläen	
Haushaltsplan		Übersicht Mein Verein.....	39
budgetierte Fibu-Konten.....	200	Jubiläumsliste.....	78
Erstellung.....	199	Kassenbuch.....	236
Kostenstellen.....	199	Kennzahlen	
Haushaltsplan drucken.....	200	Einnahme- Überschussrechnung.....	207
Haushaltsplanung.....	197	GuV.....	209
HBCI Fehlermeldungen.....	164	Kennzahlen BWA.....	209
Hilfe		Kennzahlen GuV.....	208
Einstiegervideos.....	22	Kontakte.....	20
Fernwartung.....	24	Anlage zum Mitglied.....	63
Infocenter.....	22	anzeigen.....	64
Online-Hilfe.....	22	Übersicht Mein Verein.....	39
Referenzhilfe F1.....	22	Konten	
Hilfe, kontextsensitiv.....	19	ändern.....	207
Hilfsfunktion, F1.....	19	hinzufügen.....	206
Hotline.....	23	löschen.....	207
Hotline-Support		Konten verwalten.....	205
Ende kostenloser Support.....	23	Kontendruck.....	235
kostenlos.....	23	Kontenklassen.....	34
Installationsanleitungen.....	12	Kontenliste	
Installationssupport.....	12, 23	ansehen.....	205
Inventargut		Kontennachweis.....	246
Abgang.....	259	Kontenrahmen.....	31, 34
Anlage.....	254	Anpassungen.....	35
Bearbeitung.....	258	Kultur- und Sportverein.....	35

Kulturverein	35	Briefvorlagen	87
Monosportverein	35	Briefvorlagen für Serienbriefe	93
SKR 49	35	eigene Briefvorlagen anlegen und verwenden	89
sonstiger Verein	35	Einzelbrief	83
Sportverein mit Anlagever- mögen	35	Einzel-E-Mail	89
Sportverein ohne Anlagever- mögen	35	Einzelspenden ausstellen	100
Verein mit bezahltem Sport	35	E-Mail	89
Wechsel	34	Sammelspendenquittung	106
Kontenstamm	31	Serienbriefe ablegen	94
bearbeiten	205	Serienbriefe erstellen	90
Neuanlage bei Buchungsjahr- wechsel	205	Seriendruckfelder einfügen	92
Kontoauszug		Versandart festlegen	95
abgleichen	192	Vorlagen für Einzelbriefe	83
abholen	192	Kostengruppen	245
drucken	192	Kostengruppen anlegen	214
Kontoumsätze		Kostenstellen	
abgerufene anzeigen lassen	196	anlegen	214
als gebucht markieren	175, 196	anteiliges Splitten von Beiträ- gen	117
bearbeiten	175, 196	Auswertung	198
doppelte löschen	196	Auswertung, Jahresvergleich	198
drucken	194	buchen mit	215
elektronisch abrufen	192	Haushaltsplan	199
Fibu-Übernahme	194	planen	197
kontieren	193, 194	Splitten der Beitragseinnah- men	116
löschen	175, 196	teilweise buchen mit	29
Korrespondenz		Voreinstellungen für Buch- haltung	214
Adressverteiler anlegen	95	zurücksetzen	29
Adressverteiler speichern	95	Kostenstellenrechnung	244, 245
Anschieben Hauptmitglied	85	Jahresvergleich	246
Aufruf gespeicherter Adress- verteiler	95	Lastschriftinzug	126
Briefe an Familien, verknüpfte Datensätze	85	abweichender Zahler	135

abweichender Zahler Nichtmitglied	137	Mahnungen.....	179
Anlage BIC	130	Mandant wechseln.....	21
Ausgleich mit elektronischem Kontenabruf	173	Mandatsreferenz	132
automatische Komplettierung des BIC	130	automatische Erstellung	132
Bankübergabe	159	automatische Statusänderung	132
Datum der Fälligkeit ändern	165	Bedeutung.....	132
Einschränkung.....	160	Massenänderungen	
Fälligkeitsdatum festlegen	158	Kriterien löschen	55
fehlerhafte Datensätze korrigieren.....	157	Massenänderungen durchführen	54
Gründe für Ablehnung	164	Mitglieder	
Kontrolle Voraussetzungen.....	142	aktive, passive kennzeichnen	60
mit Online-Banking	162	anlegen	42
Neuerstellung nach Fehler	166	Austritt	49
Protokolldatei einsehen.....	166	bearbeiten	49
Protokollierung.....	159	beitragsfrei stellen	122
SEPA-Voreinstellungen	130	Beitragszahlung beenden	123
Terminvorgaben für Vorankündigung.....	134	Bemerkungen hinterlegen	62
Verwendungszweck ändern..	158, 162	Ehrungen hinterlegen.....	60
Verwendungszweck festlegen.....	161	Funktionen hinterlegen.....	61
Verwendungszweck löschen.....	161	Kontakte anlegen.....	63
Vorankündigung.....	133	löschen	48
Voraussetzungen prüfen	157	Merkmale erfassen	59
Zahlung für mehrere Mitglieder durch Nichtmitglied	137	nach Excel exportieren	80
Lastschriften		selektieren	53
Durchführung.....	157	Status festlegen	60
Lastschriftprotokoll	166	Suche.....	50
Lieferscheine	273	verknüpfen.....	55
Lookup-Fenster	18	Verknüpfungen löschen	57
Löschen		Wiederherstellung gelöschter.....	48
Mitglied.....	48	Wiedervorlagen anlegen.....	63
		Zahlungsart Lastschrift hinterlegen.....	129
		Mitglieder bearbeiten	

mehrere Datensätze auswählen	49	Reiter.....	20
Mitglieder selektieren		Reiter Adresse.....	40
Selektionsergebnis verfeinern	53	Selektionsmodus	53
Mitgliederdaten		Statusleiste	20
Änderungsprotokoll, DSGVO.....	277	Mitgliedsausweis.....	58
Import.....	36	kostenlos.....	58, 281
Übersicht	41	Mitgliedskartei	66
Mitgliederdaten erfassen	40	Mitgliedsnummer	
Mitgliederliste.....	75, 76	Nummer ausgetretener Mitglieder neu vergeben	46
Mitglied von – bis.....	75	Vergabe.....	44
Sortierung nach.....	76	Musterkontenrahmen.....	35
Verträge	75	Nichtmitglieder	
Mitgliedermaske		anlegen.....	51
Größe einstellen.....	20	auswerten	51
Mitgliederstand		verwalten.....	51
Übersicht Mein Verein	39	Nutzungsdauer	255
Mitgliederübersicht	42	Abschreibung	255
Drucken.....	42	Offene Posten	
konfigurieren	42	Anzeige einschränken	169
ohne Austritte	42	Ausgleich	167
sortieren und drucken.....	42	Ausgleich Barzahlungen	171
Mitgliederverwaltung	40	Ausgleich ohne Buchhaltung	171
Datenkontrolle	43	Ausgleich von Lastschriftzahlungen	167
Datensätze endgültig löschen.....	49	Ausgleich von überwiesenen Beirägen	168
Datensätze löschen	48	Ausgleichvorschau.....	169
Dublettenprüfung	43	Auswertung.....	179
Eingabehilfen	43	mahnen.....	180
Erinnerungsdatum	77	Online-Banking	
Fehlerprüfung.....	43	aktualisieren.....	185
gelöschte Datensätze wiederherstellen	48	Einrichtung.....	183
individualisieren.....	59	Fehlermeldung.....	185
Maske.....	20	Protokollfunktion.....	163, 184
Mitglieder löschen	48		

Support	184	Rechnungsnummer.....	271
Online-Banking einrichten		Rechnungsvorlagen	
Assistent.....	163, 184	bearbeiten	154
Online-Hilfe.....	24	Einträge aus Datenbank ein- fügen	154
Passwort		Texte ändern	155
Sicherheit.....	275	Vereinslogo und Grafiken ein- fügen	156
vergessen	284, 288	Registrieren, Software	16
vergessen, Sicherheitsabfrage	284, 289	Rücklastschriften.....	177
Vergessen, Verlust , Premium-Version.....	283	Gebühren für	177
Verschlüsselung	285	zum Mitglied buchen.....	177
Passwort vergeben.....	275	Rücksicherung	
Passwortsicherheit		Datensicherung.....	291
DSGVO	275	Sammellastschrift	
Passwortvergabe		Fibu-Übernahme	173, 195
Linear vereinsverwaltung premium	283	Sammelspendenquittung.....	106
Linear vereinsverwaltung Standard.....	281	Schriftverkehr	
Sonderzeichen	275	dokumentieren beim Mitglied.....	62
Postleitzahlen		Schulungsangebot.....	24
bearbeiten	278	Seitenfuß	269
Programm beenden.....	16	Selektionsmodus	
Programm starten.....	16	Mitgliederverwaltung.....	53
Programmaktualisierungen		SEPA	
Lexware Info Service	15	Aufbau Mandatsreferenz.....	132
Programmeinrichtung.....	28	automatische Erstellung Mandate	132
Programm-Oberfläche	17	Bedeutung.....	130
Programmverzeichnisse		Bedeutung Mandatsreferenz	132
Vereinsverwaltung	14	Lastschrifteinzug über abwei- chenden Zahler.....	135
Protokoll		Mandatsanlage.....	130
Änderungen im Programm	276	Mandatsowner	135
Änderungen Mitglieder Daten.....	277	Mandatsreferenz, erlaubte Zeichen	132
Rechnungen		Prüfung SEPA-Mandate	138
erstellen.....	267		

Terminvorgaben für Vorankündigung	134	Vorlage.....	188
Übersicht angelegter Mandate.....	133	SEPA-Verfahren 3.0.....	131
Vorankündigung, Lastschrifteinzug	133	Änderungen.....	131
Voreinstellungen	130	Serienbriefe	
Vorschriften für Vorankündigung.....	135	Ablage von.....	94
SEPA-Lastschrifteinzug		eigene Briefvorlagen verwenden.....	93
abweichender Zahler.....	135	erstellen.....	90
abweichender Zahler Nichtmitglied.....	137	Seriendruckfelder einfügen	92
Austritt zahlendes Mitglied	138	Seriendruckfelder	
Gründe für Ablehnung	164	Übersicht	92
Log-Protokoll.....	167	Serien-E-Mail	
Löschen abweichender Zahler	138	als Kontakt speichern.....	99
mit Online-Banking	162	einrichten.....	97
Neuerstellung nach Fehler.....	166	verfassen und gestalten	98
Prüfung SEPA-Mandate	138	Serien-E-Mails	
Vorankündigung (Pre-Notifikation).....	133	Auswertung der Empfängeradressen.....	98
Vorschriften für Vorankündigung (Pre-Notifikation).....	135	Versand von.....	97
Zahlung für mehrere Mitglieder durch Nichtmitglied	137	Service-Leistungen	
SEPA-Lastschriften		Einsteigervideos.....	22
Durchführung	157	Hotline	23
SEPA-Lastschriftverfahren.....	130	Online-Hilfe	22
SEPA-Mandat		Service-Releases	
anlegen.....	131	Lexware Info Service	15
Übersicht	133	Software-Varianten	
SEPA-Mandate		Leistungsumfang	7
Prüfung des Status.....	138	Linear vereinsverwaltung 300	7
Sepa-Termine		Linear vereinsverwaltung premium	7
Übersicht Mein Verein	39	Linear vereinsverwaltung Standard.....	7
SEPA-Überweisungen		Sollstellung	126, 141
		abteilungsweise.....	143
		alle fälligen Beiträge	144
		Durchführung	143

einzeln beim Mitglied	145	Einnahmen gegen Ausgaben.....	228
einzelne Beiträge	144	Einnahmen, Ausgaben	227
Erklärung	141	Sportarten	
für bestimmten Zeitraum	144	Anlage	71
Kontrolle des Sollstellungs-		anlegen	70
laufs.....	146	Sportarten anlegen	30
Liste der	147	Stammdaten	
löschen, einzeln.....	146	Bankverbindungen	27
löschen, Sollstellungslauf.....	146	Steuerangaben eintragen	29
manuelle	145	Stammdaten, Verein	26
Sollstellungslauf		Statistiken.....	66
Einschränkung auf Abteilung	116	Steuerangaben	
Sonderabschreibung	257	eintragen	29
Spende		Steuerkonten	
als Beitrag.....	220	Einstellungen	210
Spenden		Steuersammelkonten	
Spendenbescheinigungen aus-		anlegen	212
stellen	99	Steuersammelkonto	
verbuchen	220	Anlage	211
verbuchen, Verzicht auf Auf-		Steuersätze	
wendungsersatz.....	220	abweichende anlegen.....	213
Zuwendungsbestätigung für		neu anlegen.....	213
Einzelspenden	99	Steuerschlüssel	211
Spendenbescheinigung		Stornobuchung.....	203, 225
bearbeiten	105	Such- und Springfunktion.....	20
Spendenbuchung		Suchfunktion	
Voreinstellungen	219	Lookup-Fenster	19
Spendenkonto.....	210	Summen- und Saldenliste.....	241
Kennzeichnung	210	Systemvoraussetzungen	13
Neuanlage	207	Termine	
Spendenliste	78	anlegen	65
Spenderverwaltung	40	festlegen	65
Splittbuchung		Terminkalender.....	65
Definition	202	Mein Verein.....	39
Maske Buchungen Stapel.....	230		
Splittbuchungen			

Überweisungen	Termine und Aufgaben festlegen und kontrollieren 65
Anzeige angelegte Überweisungsformulare 189	Vereinsverwaltung
ausführen 190	Programmverzeichnisse 14
erstellen 185	Versandart
Formular ausfüllen 186	Adressverteiler 95
online 185	Verwaltung mehrerer Vereine 21
schreiben 185	Wechsel der Datenbank 21
Vorlage anlegen 187	Verwendungszweck
Vorlage aufrufen 188	Lastschrifteinzug 161
Vorlagen ändern 188	zurücksetzen, löschen 161
Vorlagen aufrufen 189	Wiedervorlage
Vorlagen löschen 188	Anlage zum Mitglied 63
Vorlagen sortieren, suchen 189	Wiedervorlagen 20
Überzahlung	anzeigen 64
Buchungen splitten 226	Übersicht Mein Verein 39
Umlage	Zahlungen/Zuwendungen 219
Anlage 115	Zahlungsart
Umsatzsteuervoranmeldung	Anlage beim Mitglied 128
Elsterzertifikat hinterlegen 238	Zahlungsart Lastschrift
Fehler Übertragung 240	Prüfung Eintrag Bankverbindung 140
Übermittlung 239	Zahlungsverkehr 183
Umsatzübersicht, Faktura 273	Zahlungsweise
Unterzahlungen 178	abweichende 128
Verein	Zuwendungsbestätigung
Neuanlage 21	Auswertungszeitraum 101
Verein einrichten 25	Einzelspenden 99, 100
Vereinsbuchhaltung 31	elektronisch versenden 103
Vereinsdatenbank leeren 21	Versand mit elektronischer Unterschrift, Voraussetzungen 103
Vereinshaushalt 198	Vorlage bearbeiten 105
Haushaltsplan drucken 200	Zuwendungsart selektieren 100
Ist-Stand berechnen 200	Zuwendungsbestätigungen
Vereinslogo	über 200 Euro 101
in Rechnungsvorlage einfügen 156	
Vereinsorganisation	

Linear

vereinsverwaltung 2019

Der Linear Support-Service

Lösungen zu häufig gestellten Fragen finden Sie im Linear Online-Support unter:
www.linear-software.de/vereinsverwaltung-services

Oder wenden Sie sich an unsere Berater¹⁾:

Bei **Installationsfragen:**

Mo.–Fr. 9:00–17:00 Uhr

Tel. 0800 – 502 08 50 (kostenlos)

Bei Fragen während des **Testzeitraums:**

Mo.–Fr. 9:00–17:00 Uhr

Tel. 0800 – 510 11 18 (kostenlos)

Die **Anwender-Hotline:**

Mo.–Fr. 9:00–17:00 Uhr

Tel. 0900 – 182 90 02 ²⁾

¹⁾ Bitte halten Sie beim Anruf der Hotline Ihre Kundennummer bereit, falls vorhanden.

²⁾ 1,86 €/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise (dtms, Stand November 2018)