



Kurzbeschreibung Vereinsverwaltung (Standardversion)

Da sich die meisten Felder selbst beschreiben, können Sie die Demoversion für die Standardversion gleich testen. Der Leistungsumfang entspricht exakt der Version für Kunden. Bei der Demoversion ist bewusst ein sehr umfangreicher Datenbestand hinterlegt. Somit können Sie sich einen genauen Überblick über den gesamten Leistungsumfang verschaffen. Bei den Abrechnungen gehen Sie bitte gleich auf „Ergebnisse Abrechnung“. Sämtliche Abrechnungen sind zum Test bereits vorbereitet.

Wenn Sie beim Test der Demoversion Fragen haben, rufen Sie uns bitte gleich an. Sie erreichen uns unter 09241-992377 oder 0172-8417038.

Die nachfolgende Kurzbeschreibung gibt einen groben Überblick über unsere Vereinsverwaltung.



1. Basiswerte

Bei den Basiswerten definieren Sie einmalig die Grunddaten für Ihren Verein. Die hier erfassten Daten können dann bei den Mitgliedern, Finanzen, Projekten, usw. per Auswahlfeld zugeordnet werden. Vorab legen wir für Sie die Basiswerte an. Gemeinsam passen wir dann die Basiswerte endgültig an Ihren Verein an.

2. Mitglieder

Für die Erfassung der Mitgliederdaten sind drei Bildschirmmasken vorgesehen. Hier hinterlegen Sie die Anschrift, die Kommunikationsdaten, die Bankverbindung und Zuordnungen (z.B. Mitgliedsart, Abteilung, Sparten, Verband, Betreuer, usw.). Für die Zuordnungen verwenden Sie die bei den „Basisdaten für Mitglieder“ hinterlegten Daten.



Für die Mitgliedsbeiträge stehen Aufnahmegebühren, Mitgliedsbeiträge, individuelle Beiträge, sechs sonstige Beiträge und Pauschalen für Arbeitsdienste zur Verfügung.

Ein wesentlicher Teil ist auch die Vereinshistorie vom Mitglied. Somit sind für das Mitglied sofort die übernommenen Aufgaben, Ehrungen, Ausbildungen und Auszeichnungen ersichtlich. Die Historie ist gleichzeitig Grundlage für Ehrungen (z.B. Laudatio) und wesentlicher Bestandteil für die Chronik vom Verein.

Weiterhin können Sie für jedes Mitglied

- Zusatzinformationen hinterlegen
- den Schriftverkehr direkt beim Mitglied speichern
- abweichende Anschriften oder gesetzliche Vertreter hinterlegen
- Familienmitglieder zuordnen
- Mitgliederdeckblatt drucken
- direkter Zugriff auf bisherige Abrechnungen
- direkter Zugriff auf Buchungen, die das Mitglied betreffen

3. Lieferanten und Einkauf

Hier werden die Lieferanten vom Verein erfasst. Über den Link „Umsätze Lieferant“ werden die bisher realisierten Umsätze mit dem Lieferanten angezeigt. Die Zuordnung der Lieferantenumsätze erfolgt automatisch über die Buchungen vom Kassier. Ebenso können wichtige Dokumente hinterlegt oder Informationen erfasst werden.

4. Werbepartner

Hier erfassen Sie Ihre Werbepartner. Über Positionen können Sie die einzelnen Werbepositionen bzw. Artikel hinterlegen, die im Rahmen der Werbekunden-Abrechnung verwendet werden. Ebenso können wichtige Dokumente hinterlegt oder Informationen erfasst werden.

5. Kontakte

Hier erfassen Sie sämtliche Adressen, die nicht Lieferanten oder Werbepartner zuzuordnen sind (z.B. Ehrengäste für Jahreshauptversammlung, Politiker, Journalisten, Interessenten Mitgliedschaft, Helfer, Verbandsfunktionäre, usw.).

6. Buchungen Finanzbereich

Für den Verein können mehrere Konten angelegt werden. Da die Steuererklärungen pro Kalenderjahr abgegeben werden, erfolgt auch der Jahresabschluss zum 31.12. Um „lästige“ Jahresabschlüsse zu vermeiden, stehen sogenannte „Jahreskonten“ zur Verfügung.



Beispiel Jahreskonto:

Sie buchen während des Jahres 2013 Ihre Geschäftsvorfälle über das Girokonto. Das Jahr 2013 endet mit der letzten Buchung bzw. mit dem Kontoauszug zum 31.12.

Für das Jahr 2014 legen Sie nun für das Girokonto ein neues Jahreskonto an. Der Anfangskontostand per 1.1.2014 ist der Kontostand per 31.12.2013. Somit ist der Jahreswechsel vollzogen. Dies hat folgende Vorteile:

- kein komplizierter Jahresabschluss
- sämtliche Buchungen der vergangenen Jahre im Online-Zugriff
- sämtliche Auswertungen für vergangene Jahre stehen zur Verfügung
- Nach Abgabe der Steuererklärung können Buchungen nach Jahren archiviert werden

Gebucht wird pro Konto. Jede Buchung erhält automatisch eine fortlaufende Buchungsnummer. Eine Buchung kann jederzeit geändert werden. Eine Buchung kann nicht gelöscht, sondern nur per Gegenbuchung storniert werden. Somit sind die Mindestanforderungen für eine Buchhaltung erfüllt.

Der wichtigste Teil bei der Verbuchung sind die Zuordnungen. Sie können einer Buchung Kostenstelle, Ausgabengruppe oder Einnahmengruppe zuordnen. Die Einteilung für die Steuererklärung (Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb) ordnen Sie ebenfalls gleich bei der Buchung zu. Für die Zuordnungen verwenden Sie die bei den „Basisdaten für Finanzen“ hinterlegten Daten. Weiterhin können Sie ein Mitglied oder einen Lieferanten zuordnen. Die Buchungen werden dann beim Mitglied oder beim Lieferanten angezeigt.

Die Zuordnungen bei der Buchung sind zwar etwas aufwendig. Dafür stehen aber alle wichtigen Auswertungen, die Sie für Vorstandssitzungen, Projektabrechnungen (z.B. Dorffest, Weihnachtsfeier), Mitgliederversammlung oder für die Steuererklärung benötigen, per Mausklick zur Verfügung. Somit lohnt sich auch der geringe Mehraufwand bei der Buchung.

7. Abrechnung Beiträge bestehende Mitglieder

Die Abrechnung der Mitgliedsbeiträge kann je nach vorgegebenen Intervall jährlich, halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich erfolgen. Abgerechnet werden Mitgliedsbeiträge, individuelle Beiträge und bis zu sechs sonstige Beiträge. Ebenso können Pauschalen für Arbeitsdienste abgerechnet werden. Abbuchungen und/oder Rechnungen können beliebig kombiniert werden.

Umfangreiche Auswertungen stehen zur Verfügung. Für Abbucher werden SEPA-Lastschriften generiert. Für Überweiser und Barzahler können Rechnungen gedruckt werden. Im Rahmen der Verbuchung werden die Abbuchungen in einer Summe auf das jeweilige Konto gebucht. Rechnungen für Barzahler und Überweiser gehen in die offenen Posten. Pro Mitglied wird die Abrechnung gespeichert.



8. Abrechnung Beiträge neue Mitglieder

Für die Abrechnung von neuen Mitgliedern werden anhand vom Eintrittsdatum die jeweiligen Mitglieder automatisch angezeigt und mit den Mitgliedsbeiträgen aus der Mitgliederverwaltung verknüpft. Die Aufnahmegebühr und die Mitgliedsbeiträge können dann beliebig angepasst werden. Somit kann bei der Erstberechnung auch der genaue Eintrittstermin berücksichtigt werden. Der weitere Ablauf ist identisch mit der Mitgliedsbeitragsabrechnung.

9. Rechnungsschreibung

Hier können für Mitglieder individuelle Rechnungen (Einzelrechnungen) erstellt werden. Wird die gleiche Rechnung an mehrere Mitglieder gestellt, kann eine sogenannte Sammelrechnung generiert werden. Umfangreiche Auswertungen stehen zur Verfügung. Der weitere Ablauf ist identisch mit der Mitgliedsbeitragsabrechnung.

10. Werbekundenabrechnung

Hier erfolgt die Abrechnung Ihrer Werbekunden. Anhand der beim Werbekunden hinterlegten Positionen oder durch Neuerfassung von Positionen wird die Abrechnung erstellt. Umfangreiche Auswertungen stehen zur Verfügung. Der weitere Ablauf ist identisch mit der Mitgliedsbeitragsabrechnung.

11. Offene Posten

Rechnungen für Überweiser und Barzahler werden bei den offenen Posten gespeichert. Somit kann die Bezahlung nicht vergessen werden. Erfolgt ein Zahlungseingang wird der offene Posten aufgerufen und die automatische Verbuchung aktiviert. Nach der Verbuchung wird der offene Posten in die Statistik für Mitglieder übernommen und automatisch gelöscht.

12. Einspielen Kontoauszüge

Sie wählen Ihre CSV-Datei aus und starten die Übernahme. Die eingespielten Kontoauszüge werden in einen Zwischenbereich übernommen. Den Zwischenbereich arbeiten Sie dann schrittweise ab.

13. Finanzplan

Hier kann für den gesamten Verein, für einzelne Sparten oder für einzelne Veranstaltungen ein Finanzplan erstellt werden. Beim Aufbau legen Sie fest, welche Positionen bei der Einnahmen- und Ausgabenseite angezeigt werden. Die Sollwerte werden erfasst. Anschließend ordnen Sie jeder Position die Einnahmen- und Ausgabengruppen zu. Somit erfolgt anhand der Buchungen im Finanzbereich ein automatischer Soll-/Istvergleich.



14. Inventar

Hier können die Inventarwerte mit Abschreibungsdaten erfasst werden. Die Abschreibungen pro Jahr werden automatisch berechnet und können über den Inventarspiegel ausgedruckt werden. Weiterhin können Inventarwerte ausgeliehen bzw. vermietet werden. Für Vermietungen können auch gleich Rechnungen gedruckt werden.

15. Spendenabwicklung

Hier werden Geld- und Sachspenden verwaltet. Die jeweilige Spendenbescheinigungen entsprechen den momentan gültigen rechtlichen Vorgaben.

Für Mitglieder (Spenden Mitglieder mit Beleg) und Kontakte (Spenden Dritte mit Beleg) können noch zusätzlich Sammelspenden-Bescheinigungen erstellt werden. Grundlage hierfür sind die einzelnen Buchungen im Finanzbereich. Die Sammelspendenbescheinigungen können gedruckt oder per EMail verschickt werden.

16. Vorstandssitzungen

Hier werden die Vorstandssitzungen erfasst. Nach der Sitzung werden die Besprechungsunterlagen und das Sitzungsprotokoll hinterlegt.

17. Terminkalender

Im zentralen Terminkalender werden sämtliche Termine (Sitzungen, Arbeitsdienste, Training, Spielbetrieb, Feste, usw.) eingetragen. Der zentrale Terminkalender steht auch den Mitgliedern zur Verfügung. Weiterhin kann der Terminkalender als Basis für die Vereinschronik verwendet werden.

18. Informationen Vorstand und Mitglieder

Wichtige Dokumente kann sich der Vorstand direkt im Programm hinterlegen. PDF-Dateien, eingescannte Dokumente, Graphiken, Textverarbeitung und Tabellenkalkulationen können hier hinterlegt werden. Weiterhin können Informationen mit Hilfe einer Textverarbeitung individuell erfasst werden. Somit sind sämtliche wichtigen Informationen für die Vorstandsmitglieder per Mausklick abrufbar. In der gleichen Art und Weise können Informationen und Formulare für Mitglieder hinterlegt werden.

19. Jugendbereich

Für den Jugendbereich im Verein stehen die gleichen Programme, wie für den Vorstandsbereich, zur Verfügung. Der Verantwortliche für Jugendarbeit bzw. der Jugendwart kann Sitzungen erfassen, wichtige Dokumente für sich und für die Jugendlichen hinterlegen.



Weiterhin besteht Zugriff auf den zentralen Terminkalender. Somit kann sich der Vorstand per Mausclick über die Aktionen im Jugendbereich informieren.

20. Veranstaltungen/Projekte

Unter Projekte verstehen wir z.B. Dorffest, Kirchweih, Umbau Vereinsheim, Ausflüge oder einzelne Sparten von einem Verein.

Hier verwalten Sie die Projektgruppe, Termine, Projektsitzungen, Projektplanungen, Arbeitseinsätze, Einnahmenplanung (Soll/Ist), Ausgabenplanung (Soll/Ist) und den mengenmäßigen Einkauf. Da sich die Projekte laufend wiederholen, wird die Organisation und Planung von Jahr zu Jahr einfacher.

21. Abrechnung Arbeitsdienste nach Stunden

Hier werden die einzelnen Arbeitsdienste der Mitglieder erfasst und anschließend mit den hinterlegten Sollstunden abgerechnet. Die Abrechnung kann gedruckt oder per EMail versendet werden. Der weitere Ablauf ist identisch mit der Mitgliedsbeitragsabrechnung.

22. Auswertungen

Für die Bereiche Vorstand, Mitglieder und Finanzen stehen sämtliche notwendigen Auswertungen zur Verfügung.

23. Kommunikation (E-Mail und Serienbrief)

Die Kommunikation mit Ihren Mitglieder, Lieferanten, Werbepartner und Kontakten erfolgt über Serienbriefe oder EMail. Bei Serien- oder Einzelbriefen wird der Vereinsbriefbogen hinterlegt.