

Umsteiger Schulung – Stand Juni 2021, Version 1



Herzlich willkommen in der neuen ZMD!

Willkommen im ZMD Online-Workshop





Tag 1 – Auftaktveranstaltung, Einführung
und Vorbereitungen

Ablauf Online-Coaching

Ablaufplan (Tage/ Inhalte)

Ablauf Online-Coaching

Tag 1 (Montag) Auftaktveranstaltung

- Kontaktaufnahme → Technik-Check (nicht angelegte Nutzer/ fehlende Zugänge?)
- Über die UBG
- Vorstellungsrunde

Tag 2-3 (Dienstag/ Mittwoch)

- Umschulung im Gruppenrahmen

Tag 4-5 (Donnerstag/ Freitag):

- Individuelle Einrichtung aller Schulungsteilnehmenden (Kontaktaufnahme durch UBG, ggf. in den kommenden Wochen)

Wochen- bzw. Tagesplanung

Zeiten (Tag 1)	Tag 1 (Vorbereitung)	Zeiten (Tag 2-3)	Tag 2	Tag 3	Tag 4 & 5
10:00-11:30	Auftaktveranstaltung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktaufnahme ▪ Technik-Check ▪ Vorstellungsrunde ▪ Über die UBG 	08:00 – 10:15 Uhr	M1 Grundlagen M2 Mitgliedermanagement	M5 CRM M6 Selektionen	Ganztägig: Individuelle Einrichtung aller Schulungsteilnehmer, Unterstützung durch UBG
		10:15 – 10:30 Uhr	Pause	Pause	Änderung! Die Einrichtung erfolgt in individueller Absprache, nach der Reihenfolge der Schulungsteilnahme. Die UBG wird auf Sie zukommen und einen für Sie passenden Termin vereinbaren! Bis zur Einrichtung belassen wir Sie in der ZMD mit „lesenden“ Rechten.
		10:30 – 12:45 Uhr	M3 Beiträge & Abrechnung	M7 Kaufm. Prozesse & Nebenbuchhaltung	
		12:45 – 13:15 Uhr	Pause	Pause	
		13:15 – 14:30 Uhr	M4 Spendenmanagement <i>Offene Fragen</i>	M8 Interne Kommunikation & E-Mail Versand (M9 Systempflege & Einrichtung) <i>Offene Fragen</i>	

Tag 1 – Auftaktveranstaltung

- Kontaktaufnahme
- Technik-Check (nicht angelegte Nutzer/ fehlende Zugänge?)

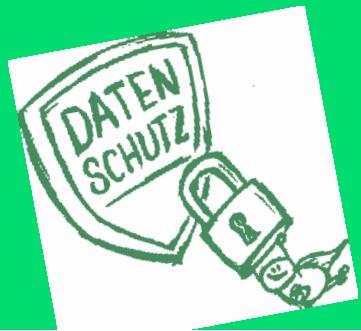
- Über die UBG
- Vorstellungsrunde Teilnehmende
- Einführung und Vorbereitende Maßnahmen

DAS sind WIR

Team Datacenter (neue ZMD)

Projektleitung und Koordination

- › Nina Staudenrauß
- › Oliver Murmann

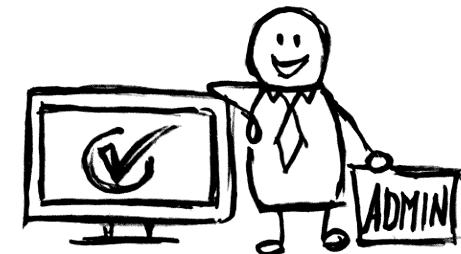


Schulung und Weiterentwicklung:

- › Isabel Schneider
- › Diana Valerius

IT und Einrichtung:

- › Sarah Krahlichs
- › Mats Wiesemann
- › Jan Wolf



DAS machen WIR

Die UBG ist der Wirtschaftsbetrieb der CDU | Gründungsjahr: 1960 | Standorte: Rheinbach und Berlin

Aktuelle Themen und Projekte

- › Wahlkampf - Wahlpakete
- › Kreativportal
- › MIT App
- › Websites für Kandidaten und Verbände
- › Digitale Veranstaltungen
- › Datenschutz - Schulung & Podcast



Mehr als 90 Mitarbeiter verteilen sich in den Bereichen:

- › RECHENZENTRUM
- › IT-SERVICE
- › SCHULUNGEN
- › SOFTWAREENTWICKLUNG
- › DATENSCHUTZ
- › MARKETING
- › INTERNET
- › LETTERSHOP
- › DRUCKEREI
- › VERLAG

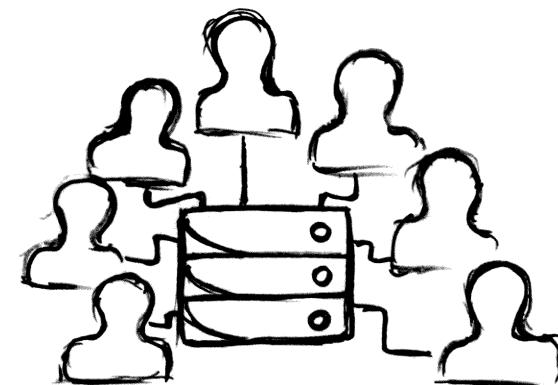


Weiteres aus unserem Portfolio!

- Individualschulungen zu diversen ZMD Themen
- Web-Seminare
- ZMD-Anwenderkonferenzen
- Selektionen von Mitgliederdaten für den Lettershop
- Mailing/Newsletterversand (optional wiederkehrende)
- Serienbriefe aus der ZMD mit Word und Excel vorbereiten
(z. B. Geburtstagskarten)

Kurze Vorstellung Schulungsteilnehmende

- Name
- KV
- Erfahrung mit der alten ZMD
- Erwartungen an die Schulung (und das neue System)



Wir sind soweit...

Sie auch?

Wir freuen uns auf einen spannende und informative
Ausbildungswoche mit dem LV Rheinland-Pfalz!

Fangen wir an...

Empfohlene Systemvoraussetzungen

Betriebssystem	Windows 10 Pro
Arbeitsspeicher	Mind. 8 GB
Festspeicher	Mind. 150 GB
Office Paket	Microsoft Office
Mobiles Endgerät	Für 2FA – Android 7.4 / iOS ab 9.0
Aktuelle Browser	Chrome, Edge & Firefox (Internet Explorer wird nicht unterstützt)

- Für die Schulung empfehlen wir die Verwendung eines 2. Bildschirmes oder Gerätes (Laptop/ Tablet) darauf können Sie die Webex laufen lassen, während Sie am Hauptsystem mit der neuen ZMD arbeiten.
- Nach Möglichkeit nutzen Sie eine externe Kamera und Mikrofon, um sich in der Schulung zu verständigen.

Einführung - die neue ZMD

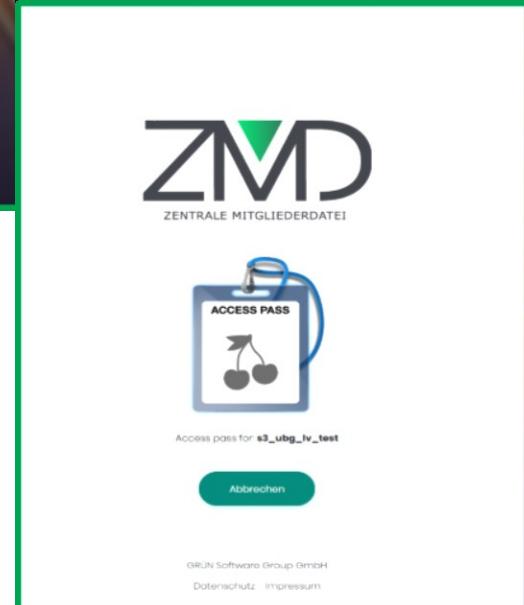
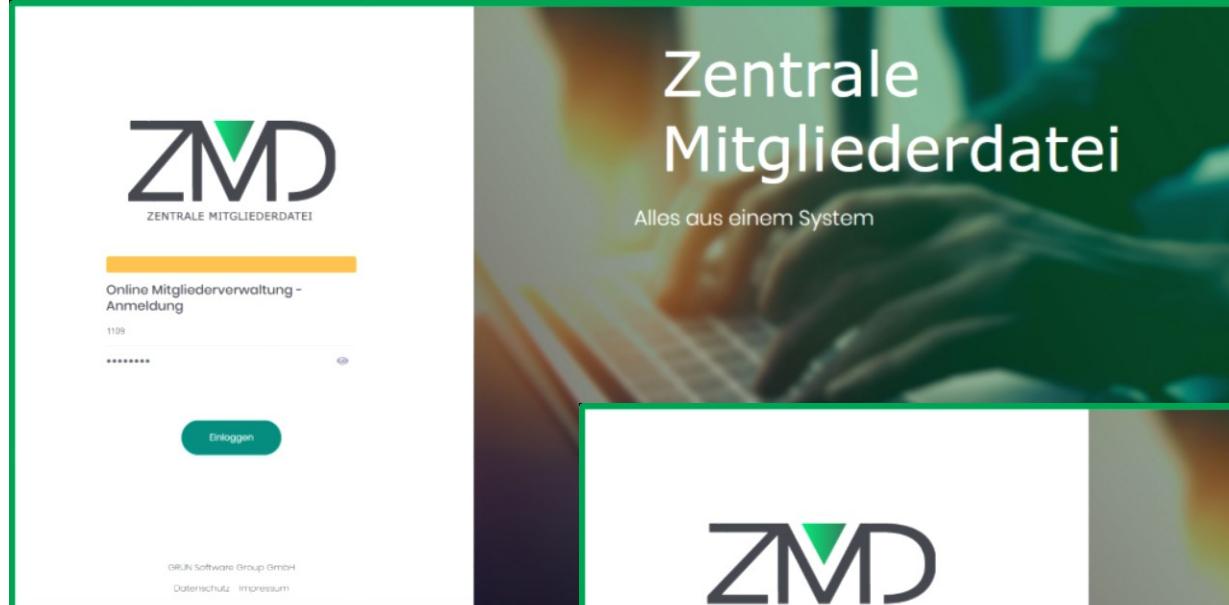
- Webbasierte Anwendung → mobiles Arbeiten
- Responsive Design → Anwendung auf allen Geräten
- Workflow basiert → intuitive Arbeitsprozesse
- Integration der Finanzbuchhaltung → Ablösung Lexware*

*Einzelfallprüfung, ersetzt nicht die Lohnbuchhaltung

Registrierung und Login

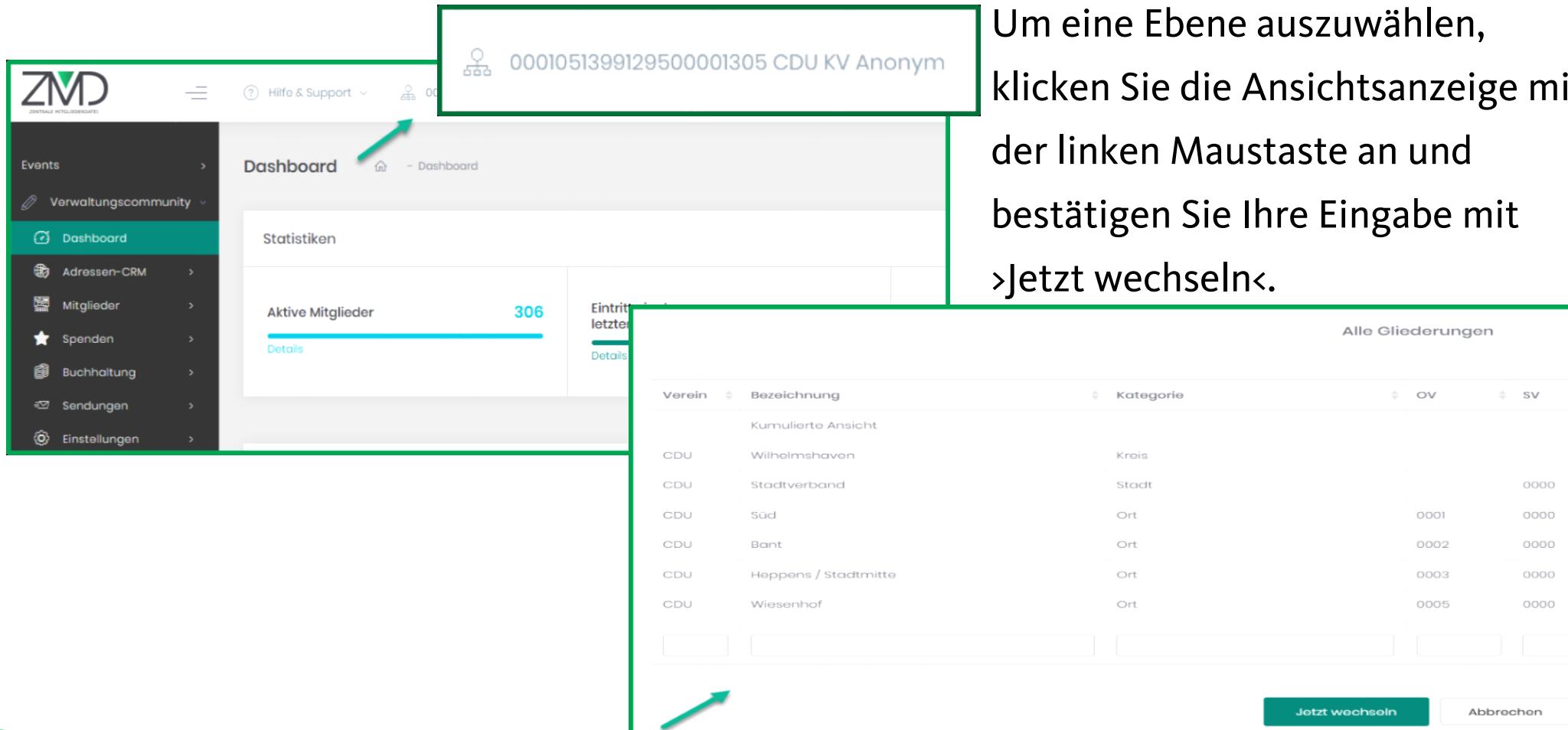
- Nur noch personalisierter Zugang
- Nutzernname/ Kennwort/ QR-Code: Erstellung durch UBG
- Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA):
 - Installation SecSign App auf dem Mobiltelefon → QR-Code Pairing → Bestätigung der E-Mail-Adresse → Login via Bildbestätigung
- Konnten Sie sich alle erfolgreich einloggen?

Anmeldemaske / SecSign Zugang (2FA)



- Nach Eingabe des Benutzernamen und dem Passwort wird Ihnen ein Symbol angezeigt.
- In der Sec Sign App muss dieses Symbol zwecks Anmeldung bestätigt werden.

Ansicht/ Ansichtswechsel



Um eine Ebene auszuwählen, klicken Sie die Ansichtsanzeige mit der linken Maustaste an und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit >Jetzt wechseln<.

Verein	Bezeichnung	Kategorie	OV	SV
CDU	Kumulierte Ansicht			
CDU	Wilhelmshaven	Kreis		
CDU	Stadtverband	Stadt	0000	
CDU	Süd	Ort	0001	0000
CDU	Bant	Ort	0002	0000
CDU	Heppens / Stadtmitte	Ort	0003	0000
CDU	Wiesenhof	Ort	0005	0000

Wissenswertes zum Ansichtswechsel

- Hier kann ausgewählt werden, auf welcher **Ebene** man sich in der ZMD bewegt. Zur Auswahl stehen OV, KV, LV oder die kumulierter Ebene.
- Wählen Sie z. B. die Ebene KV aus, sehen Sie nur die Datensätze auf Kreisverbandsebene. Bei der kumulierten Ebene, sehen Sie alle zum KV zugriffsberechtigte Gliederungen wie z. B. SEN, FU etc.

- Bitte beachten Sie, dass in der kumulierten Ansicht die Daten und Funktionen der Buchhaltung nicht zur Verfügung stehen.

Vorbereitung → Datenstand

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihren aktuellen Mitgliederstand auf der alten ZMD und vergleichen Sie diesen mit der neuen.
- Ermitteln Sie die Anzahl **aktive & inaktive** Mitglieder.
- Kürzlich **überwiesene** oder **abgemeldete** Mitglieder.
- Mitgliederdatensätze bei denen kürzlich Änderungen vorgenommen wurden
(Anschrift, Funktionen, OV-Wechsel o. ä.).
- Prüfen Sie offene Mitgliedsanträge (→ Online Anträge) und schließen Sie diese vor der Umstellung ab.

Vorbereitung → Organisationsstamm

- Initial muss der Organisationsstamm in der neuen ZMD hinterlegt werden.
- Hierfür haben wir eine Tabelle mit Daten erstellt, die eingegeben werden können oder zwingend notwendig sind. Nutzen Sie diese Übersicht und tragen Sie die erforderlichen Daten ein, um sich für den GoLive-Betrieb vorzubereiten.
- Die Anlage ist nur erst- und einmalig bei der Einrichtung erforderlich (nicht pro Nutzer/in).
- Der OrgStamm muss jedoch pro KV, pro Vereinigung (MIT/JU...) angelegt werden!

Vorbereitung → FiBu

- Überprüfen Sie Ihren aktuellen Buchungsstand, Einnahmeüberschüsse und die Bilanz.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick über alle „Buchungssysteme“ (ZMD, Lexware, Kassenbücher).
- Wann ist das letzte SEPA-Verfahren erfolgt?
- Welche Konten nutzen Sie zusätzlich zum normalen Kontenrahmen?
- Welche Mandanten haben Sie eingerichtet, zu welchem Zweck?
- Stellen Sie sicher, dass Ihr BSV-Abschluss gelaufen und eingereicht ist.

Wichtiges zur Zahlart Lastschrift

- Es wurde festgestellt, dass es in der alten ZMD die Unterscheidung des Beitragseinzugs zwischen Lastschrift (manuelle Zahlung) und Clearing (automatischer Einzug) gegeben hat.
- Dabei handelt es sich um eine Sonderlösung, die so für FiBu Tools nicht greifbar ist. Die neue ZMD kennt keinen Unterschied zwischen Lastschrift und Clearing und fasst diese (aus FiBu Sicht) korrekt zusammen.
- Das würde jedoch dazu führen, dass manuelle Zahler im ersten Abrechnungslauf der neuen ZMD automatisch eingezogen werden.
- **Grün hat Lastschrift überführt in Zahlart „Sonstige“ – bitte prüfen!**
- **Was Sie tun können:** Selektieren Sie in der alten ZMD alle Lastschriftzahler Ihres KVs und setzen diese für die manuelle Zahlung auf Überweisung. Wenn der automatische Einzug gewünscht ist, müssen die Mitglieder das Merkmal Clearing erhalten.

Wichtiger Hinweis zur Beitragszuordnung

- Es wurde festgestellt, dass in der alten ZMD in einigen Zahlerkarten die falsche Vereinigung eingetragen ist (Bsp. FU statt CDU). Die neue ZMD weist eine so angelegte Zahlerkarte der eingetragenen Vereinigung zu. Dies muss bereinigt werden, da sonst die erfassten Mitgliedsbeiträge an die FU statt CDU überführt werden und nur in der Ansicht FU sichtbar sind. (Auf CDU Seite würden Ihnen diese Beiträge fehlen.)

Zugang Schulungsdatenbank

- <https://schulung-zmd.ubgnet.de/>
- 1. Login: zmdschule (Passwort im Chat)
- 2. Login: **Kennung** + Passwort erhalten Sie im Chat während der Schulung



Tag 2 – Schulungsmodule 1 - 5

Tag 2 - Coaching ZMD Module

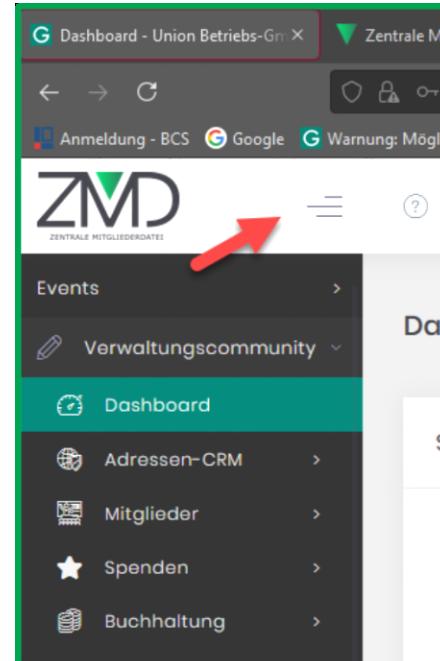
- M1 Grundlagen
- M2 Mitgliedermanagement
- M3 Beiträge und Abrechnung
- M4 Spendenmanagement

Schulungsmodule

M1: Grundlagen

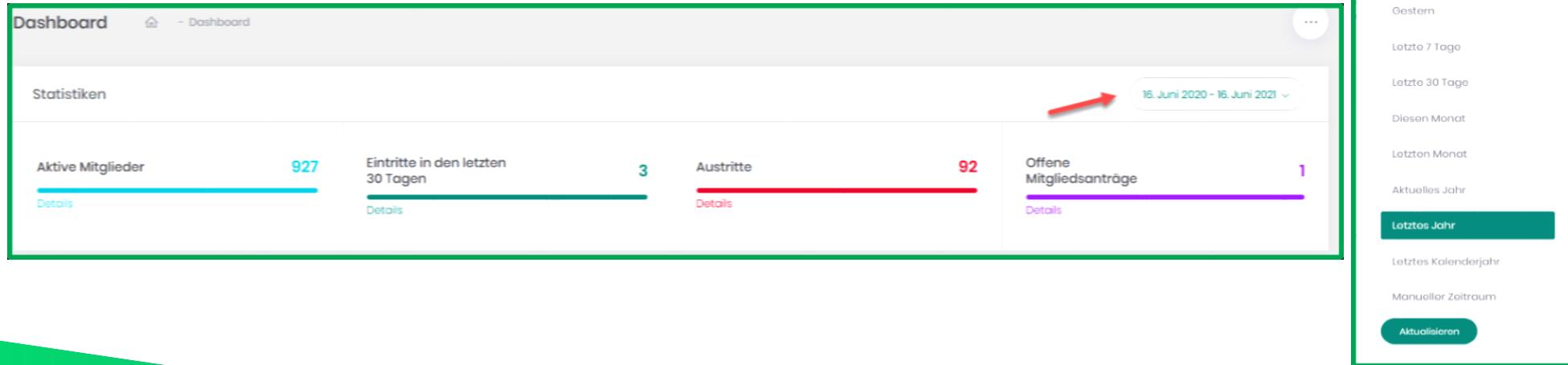
Nutzeroberfläche

- Auf der linken Seite befindet sich das Menüband. Wählen Sie den gewünschten Menüpunkt aus und weitere Bereiche werden aufgeblättert.
- Es besteht die Möglichkeit das Menüband auszublenden. Dies bietet sich z. B. bei der Nutzung von kleineren Endgeräten an.



Nutzeroberfläche/ Dashboard

- Die Startseite (Dashboard) zeigt Ihnen die Daten gemäß der zuvor ausgewählten Ansicht z. B. auf Kreisverbandsebene an.
- Sie können die Ansicht auf einen bestimmten Zeitraum einstellen.
- Über die Schaltfläche >Details< der jeweiligen Kacheln, gelangen Sie in das gewünschte Cockpit.

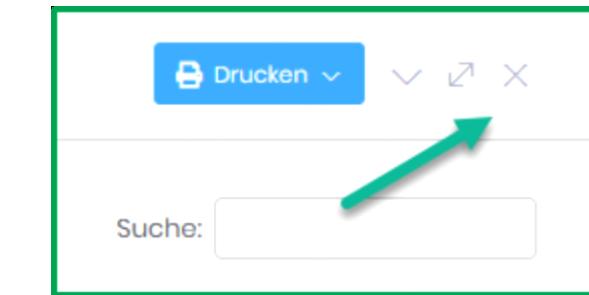
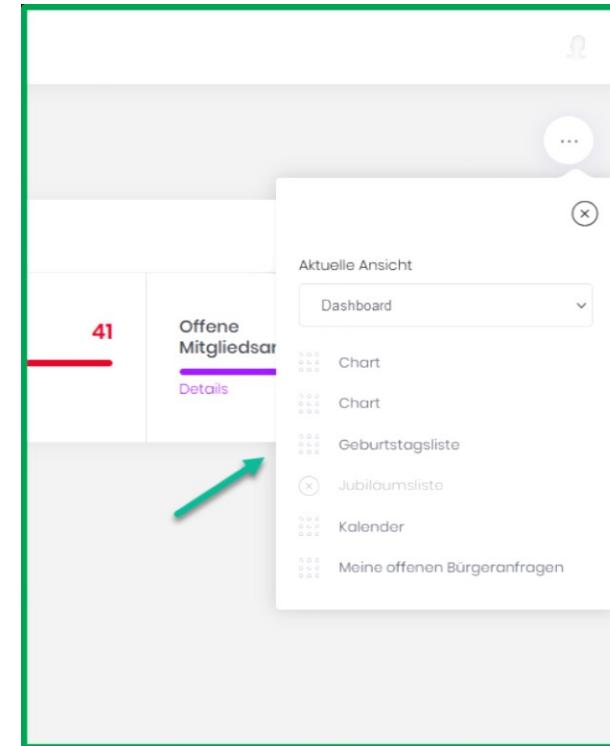


The screenshot shows the ZMD UBG Dashboard. On the left, there is a summary of member statistics: 927 active members, 3 entries in the last 30 days, 92 exits, and 1 open membership application. Each statistic has a 'Details' button. A red arrow points to the '16. Juni 2020 - 16. Juni 2021' date range selector. To the right of the dashboard is a detailed view of the time range selection, which includes: Houta, Gestern, Letzte 7 Tage, Letzte 30 Tage, Diesen Monat, Letzten Monat, Aktuelles Jahr, Letztes Jahr (highlighted in green), Letztes Kalenderjahr, Manueller Zeitraum, and Aktualisieren.

Einblendung Portlets

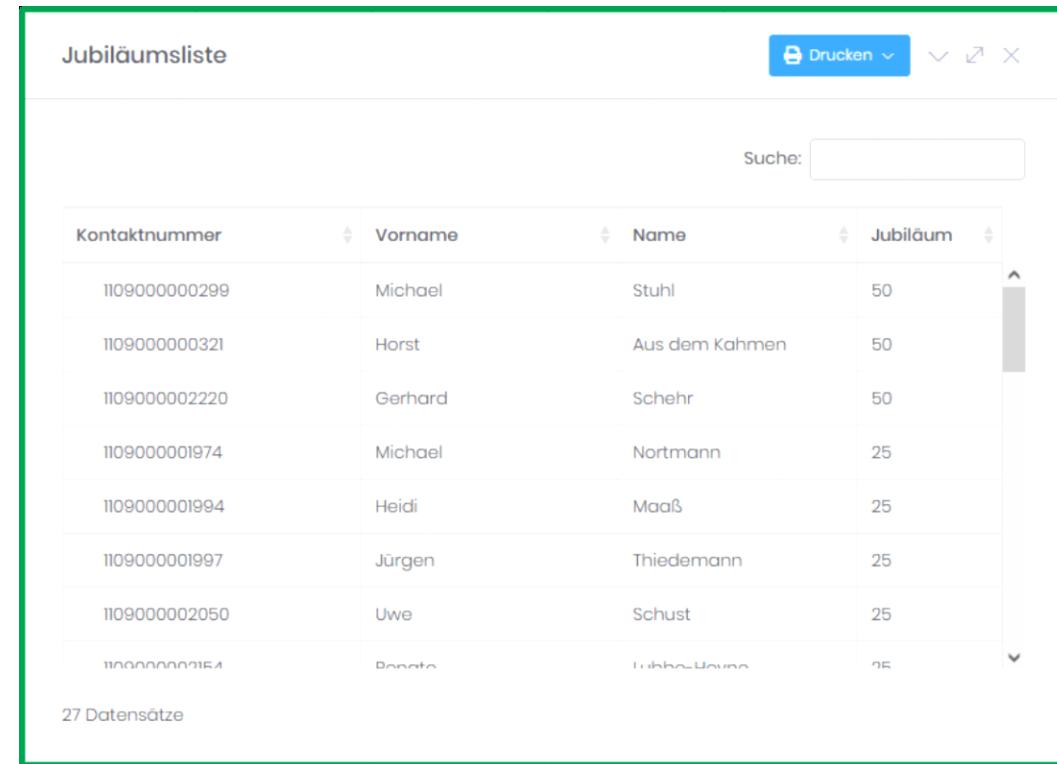
- Alle Benutzeroberflächen können individuell eingerichtet werden.
- Über die Dreipunktschaltfläche können Portlets per Drag & Drop auf die Oberfläche gezogen werden.
- Portlets können mini- oder maximiert werden.
Mit **>X<** wird das Portlet entfernt.

*Aktuell können die Portlets nicht per Drag & Drop auf Tablets gezogen werden → ist in Arbeit



Portlet Jubiläumsliste

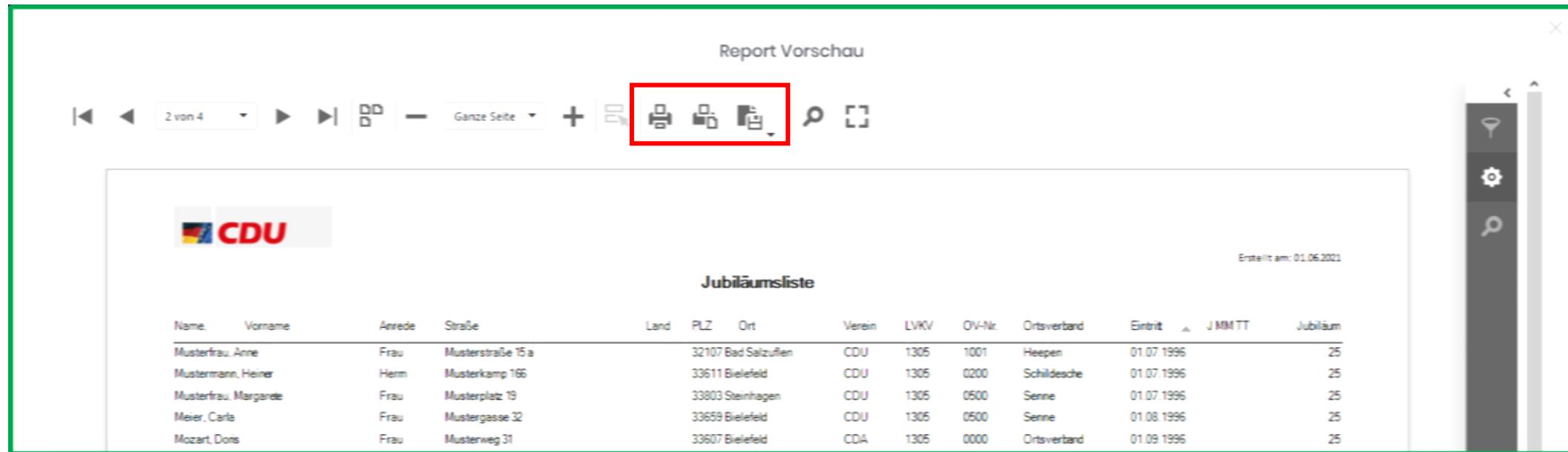
- Es werden Ihnen die Jubilare der nächsten 12 Monate angezeigt.
- Mit der Schaltfläche **>Drucken<** erstellen Sie einen Report der anschließend gedruckt oder abgespeichert werden kann.
- Sie können sich die Datensätze der einzelnen Mitglieder auch mit einem linken Mausklick aufrufen.



Kontaktnummer	Vorname	Name	Jubiläum
1109000000299	Michael	Stuhl	50
1109000000321	Horst	Aus dem Kahmen	50
1109000002220	Gerhard	Schehr	50
1109000001974	Michael	Nortmann	25
1109000001994	Heidi	Maaß	25
1109000001997	Jürgen	Thiedemann	25
1109000002050	Uwe	Schust	25
1109000002154	Donato	Uthmann-Hausen	25

Report Vorschau

- Der Wert des Feldes Jubiläum wird aus den Angaben zum Beitrittsdatum und dem Tagesdatum ermittelt



Report Vorschau

2 von 4 | Ganze Seite | + |    |  | X

CDU

Erstellt am: 01.06.2021

Jubiläumsliste

Name, Vorname	Anrede	Straße	Land	PLZ	Ort	Verein	LVKV	OV-Nr.	Ortsverband	Eintritt	J M M T T	Jubiläum
Musterfrau, Anne	Frau	Musterstraße 15 a		32107	Bad Salzuflen	CDU	1305	1001	Heepen	01.07.1996		25
Mustermann, Heiner	Herr	Musterkamp 166		33611	Bielefeld	CDU	1305	0200	Schildesche	01.07.1996		25
Musterfrau, Margarete	Frau	Musterplatz 19		33803	Steinhausen	CDU	1305	0500	Senne	01.07.1996		25
Meier, Carla	Frau	Mustergasse 32		33659	Bielefeld	CDU	1305	0500	Senne	01.08.1996		25
Mozart, Doris	Frau	Musterweg 31		33607	Bielefeld	CDA	1305	0000	Ortsverband	01.09.1996		25

Report Vorschau

- Über die Spaltensuche können Sie noch **vor** einem evtl. Druckauftrag das Ergebnis eingrenzen und nur diesen Bereich als Report ausgeben.

Kontaktnummer	Vorname	Name	Jubiläum
1305000009323	Hans-Gerd	Chopin	15
1305000009333	Christoph	Bach	15
1305000003821	Karsten	Meier	15
1305000009385	Ilse	Bach	15
1305000009407	Dirk U.	Schumann	15
1305000009410	Christian	Chopin	15
1305000009428	Holger	Bach	15
1305000009429	Karsten	Chopin	15

Portlet Geburtstagsliste

- Es werden gemäß Grundfilter alle Mitglieder in einer Tabelle aufgelistet, deren Geburtstag innerhalb der nachfolgenden **14 Tage nach dem aktuellen Tagesdatum** stattfinden.
- Über die Schaltflächen Beitragszuordnung, ohne Austrittsdatum und heutige Geburtstage können Sie das Ergebnis weiter eingrenzen.

Geburtstagsliste

Beitragszuordnung Ohne Austrittsdatum Heutige Geburtstage Drucken

Suche:

Kontaktnummer	Name	Vorname	Geburts-/Gründungsdatum	Alter
1305000007385	Musterfrau	Hannelore	01.06.1944	78
1305000010109	Meier	Anna-Maria	01.06.1973	49

Erstellt am: 01.06.2021

Geburtstagsliste

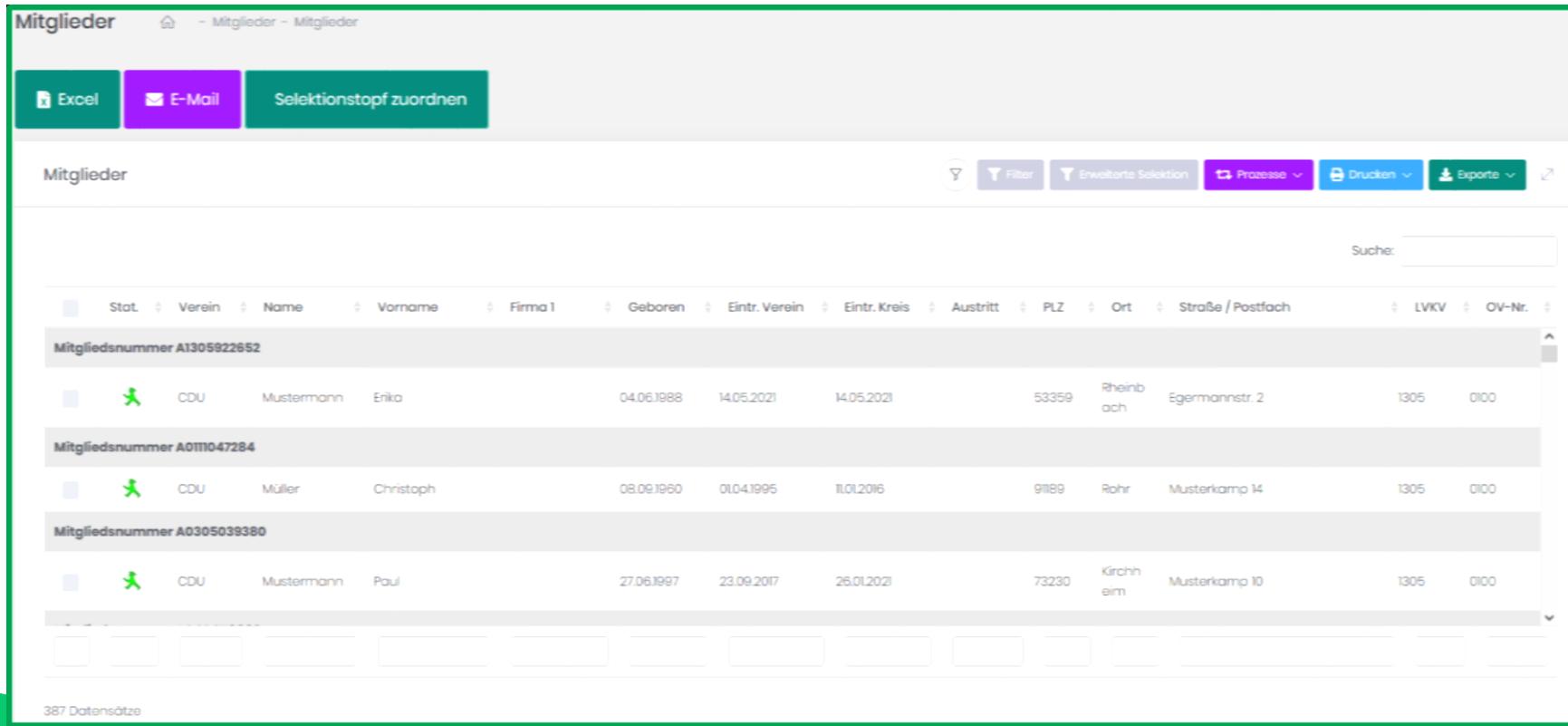
Ort	Verein	LVKV	OV-Nr.	Ortsverband	Geboren	SJ	G. MM TT	Alter
	CDU	1305	0300	Stieghorst	02.06.1923			98
	CDU	1305	0500	Senne	15.06.1925			96
	CDA	1305	0115	Ortsverband	06.06.1927			94
	CDU	1305	0800	Dornberg	01.06.1927			94
	CDU	1305	0200	Schildesche	11.06.1928			93
	CDU	1305	0100	Mitte	03.06.1929			92
	CDU	1305	0300	Stieghorst	07.06.1929			92

Schulungsmodule

M2: Mitgliedermanagement

Mitglieder

Über die linke Menüleiste haben Sie unter **Mitglieder → Mitglieder** Zugriff auf Ihren Datenbestand.
(unter Berücksichtigung der zuvor ausgewählten Ebene/ Vereinigung)



The screenshot shows the 'Mitglieder' (Members) page of the ZMD system. The top navigation bar includes 'Mitglieder' and a back arrow. Below the navigation are three buttons: 'Excel' (green), 'E-Mail' (purple), and 'Selektionstopf zuordnen' (green). The main area is titled 'Mitglieder' and contains a table with the following columns: Stat., Verein, Name, Vorname, Firma 1, Geboren, Eintr. Verein, Eintr. Kreis, Austritt, PLZ, Ort, Straße / Postfach, LVKV, and OV-Nr. The table displays three member records:

Stat.	Verein	Name	Vorname	Firma 1	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße / Postfach	LVKV	OV-Nr.
	CDU	Mustermann	Erika		04.06.1988	14.05.2021	14.05.2021		53359	Rheinbach	Egermannstr. 2	1305	0100
	CDU	Müller	Christoph		08.09.1960	01.04.1995	11.01.2016		91189	Rohr	Musterkamp 14	1305	0100
	CDU	Mustermann	Paul		27.06.1997	23.09.2017	26.01.2021		73230	Kirchheim	Musterkamp 10	1305	0100

At the bottom of the table, there are 387 Datensätze (data sets). The top of the page features a search bar and various navigation buttons: Filter, Erweiterte Selektion, Prozesse, Drucken, and Exporte.

Suche

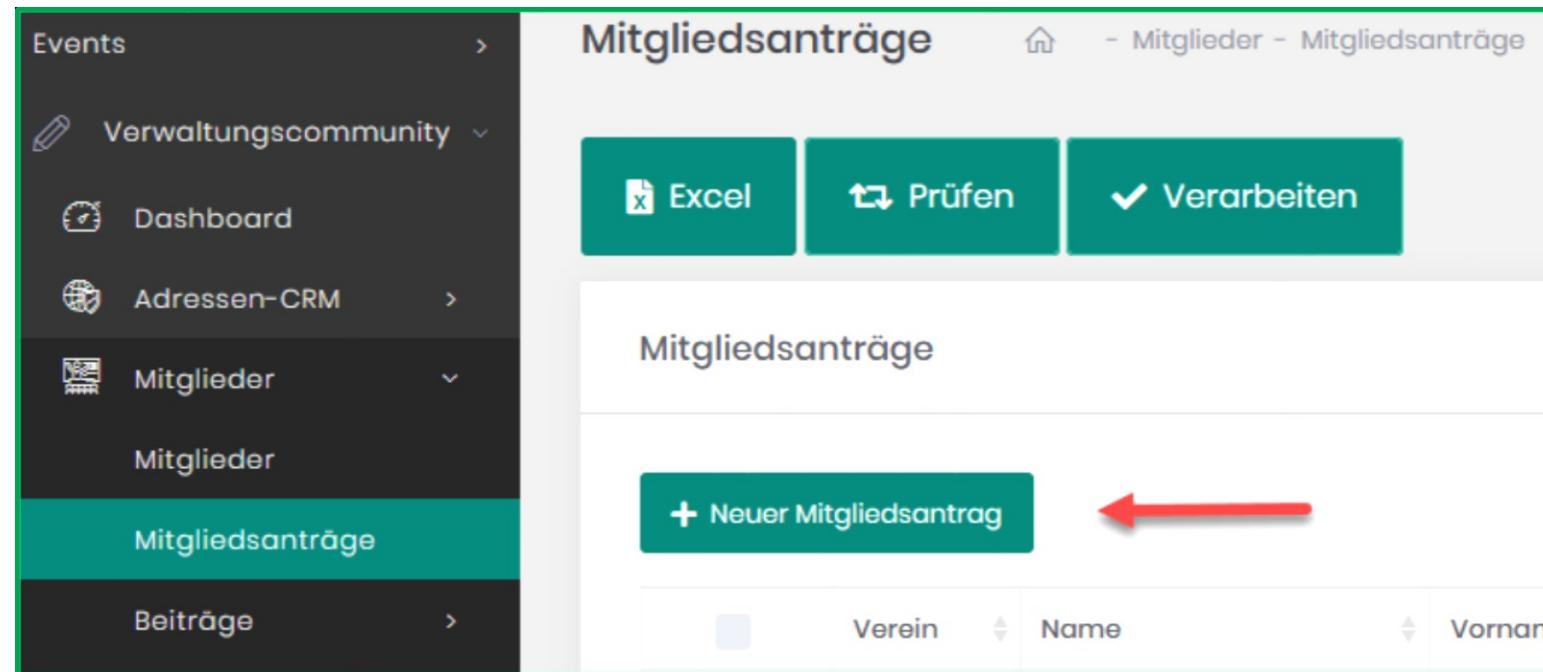
Nutzen Sie die >Suche< und geben einen Suchbegriff ein .



- Möchten Sie nach Textbestandteilen suchen, tätigen Sie die Eingabe mit einem Prozentzeichen z. B. „%**Mus**“.
- Die unterhalb liegende Spaltensuche, bietet die Möglichkeit, nach mehreren Suchbegriffen zu suchen z. B. Verein: CDU, Name: Muster (jede Eingabe muss separat mit ENTER bestätigt und auch wieder aufgehoben werden).
- Nutzen Sie das Trichtersymbol und verwenden Sie einen Schnellfilter, um sich z. B. aktive, neue oder ausgetretenen Mitglieder anzeigen zu lassen.

Workflow Mitgliedsantrag (Kumulierter User)

Um neue Mitglieder anzulegen, klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Mitglieder → Mitgliedsanträge → Neuer Mitgliedsantrag**. Der Workflow Mitgliedsantrag wird geöffnet.



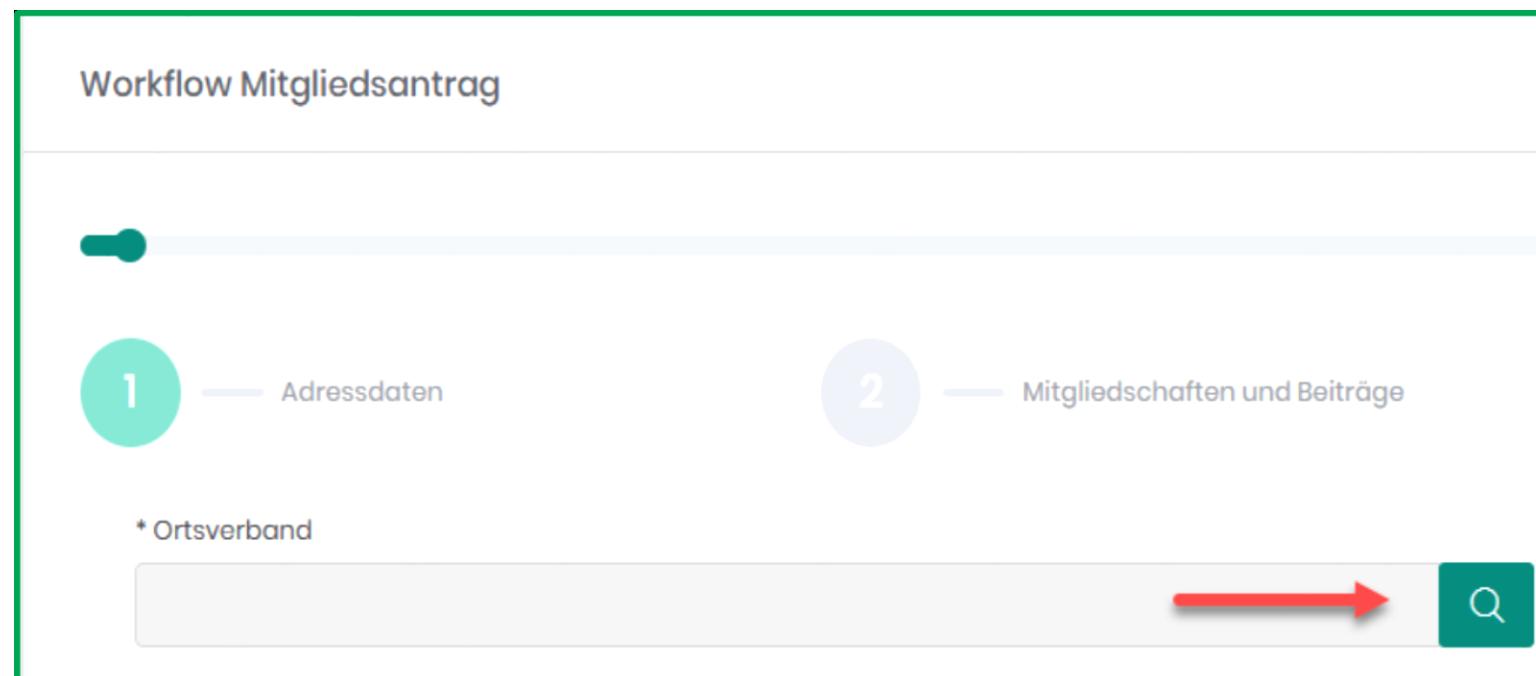
Wichtiges zu der Datenübernahme

- Nicht mehr genutzte Orts- und Stadtverbände konnten wir leider nur teilweise bereinigen, da auf einigen nicht mehr aktiven Ortsverbänden Buchungen und (Alt-)kontakte bestehen, die wir 10 Jahre erhalten müssen.
- Die Titel haben wir bereinigt und gemäß Microsoft CRM angepasst.
- Die Berufe wurden auch durch die UBG korrigiert.
- Durch diverse Auswahltabellen in den einzelnen Workflows stellen wir eine einheitliche Nutzung und Vergabe von Titeln und Bezeichnungen sicher.

Schritt 1 - Adressdaten

Im 1. Schritt des Workflows muss der Ortsverband mithilfe der Lupe ausgewählt werden (Pflichtfelder sind mit „*“ gekennzeichnet).

Workflow Mitgliedsantrag



1 Adressdaten

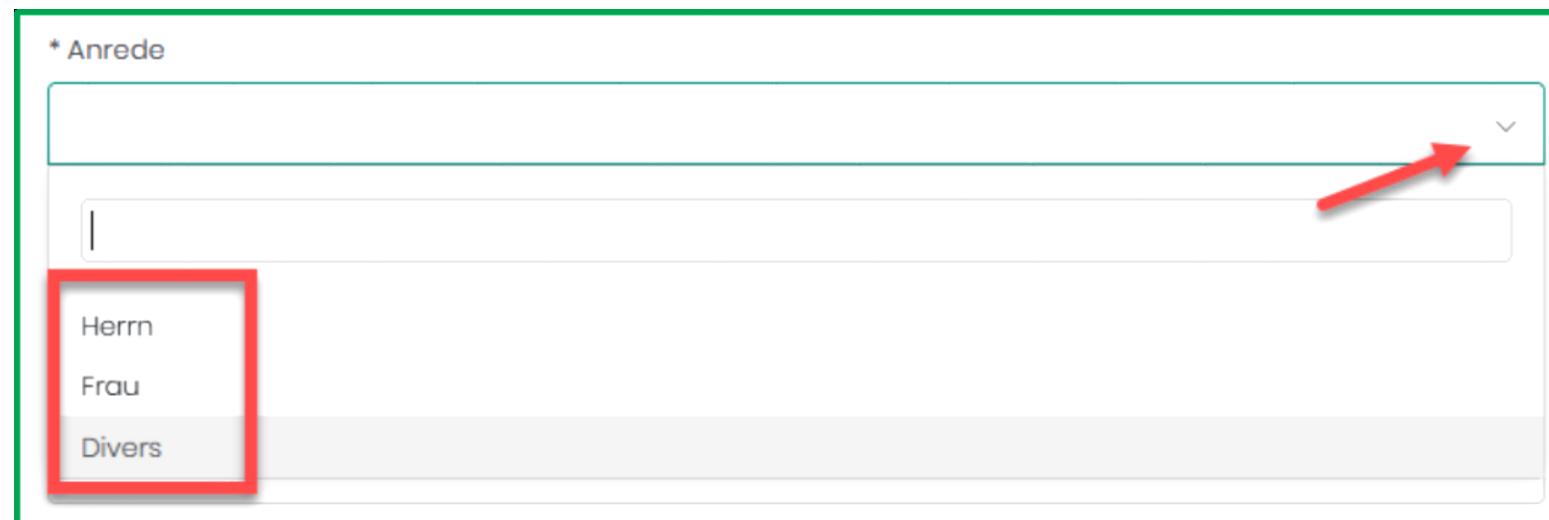
2 Mitgliedschaften und Beiträge

* Ortsverband

→

Schritt 1 - Adressdaten

Anschließend können alle Felder befüllt werden. Beachten Sie bitte das Ihnen Auswahl- sowie Freitextfelder zur Verfügung stehen.



* Anrede

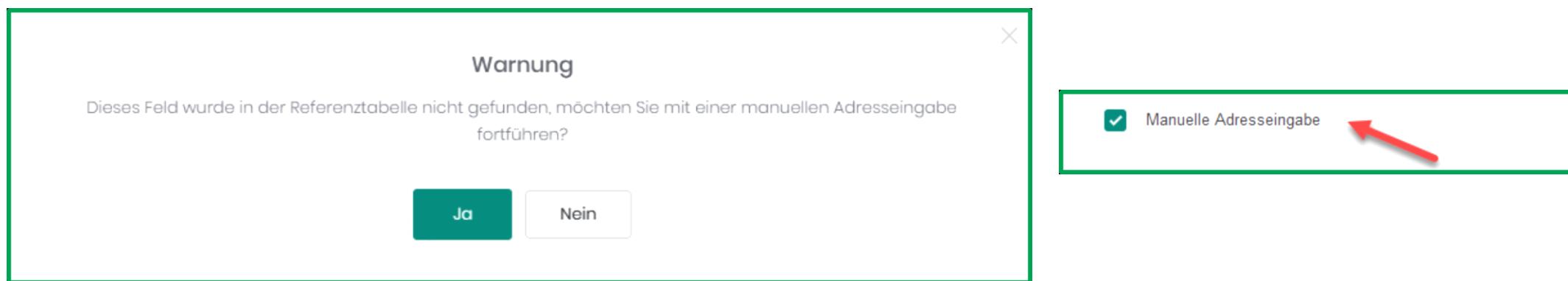
Herrn

Frau

Divers

Schritt 1 - Adressdaten

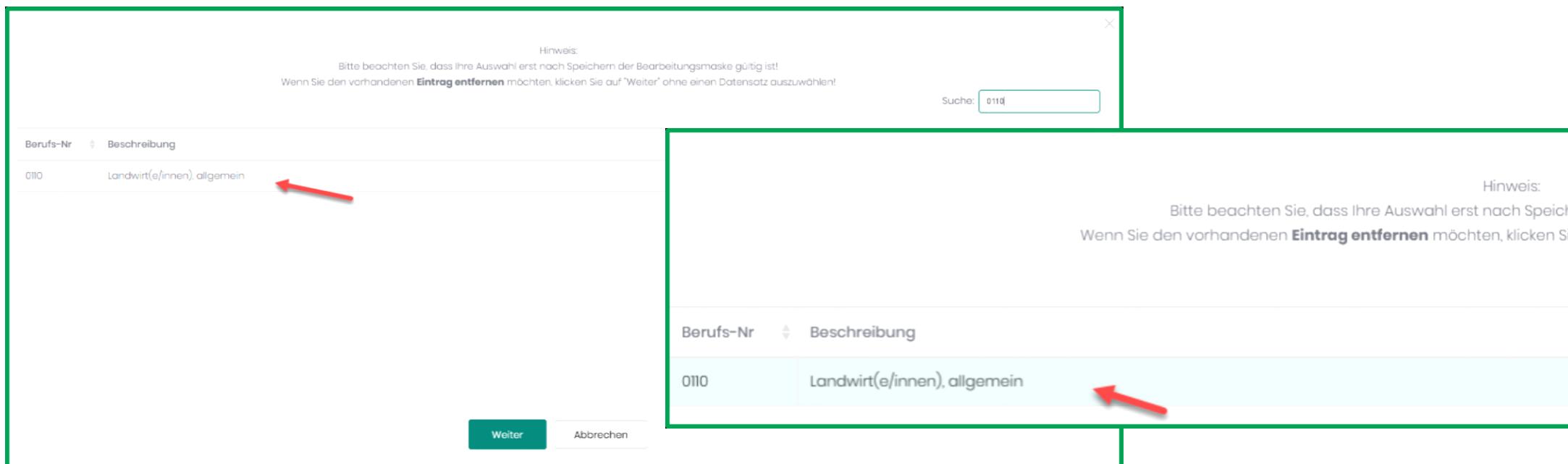
Bei Eingabe der Adressdaten wird in der Referenztabelle nach entsprechenden Übereinstimmungen gesucht und vorgeschlagen. Wird keine Übereinstimmung gefunden, kann eine manuelle Adresseingabe vorgenommen werden. Dies wird mit einem Kennzeichen im Feld **>Manuelle Adresseingabe<** markiert.



Schritt 1 - Adressdaten

Achten Sie bitte bei den vordefinierten Masken darauf, dass der Datensatz immer „blau“ markiert ist, da die Eingabe ansonsten nicht übernommen wird.

Beispiel: >Berufsnummer 0110< markiert.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Ihre Auswahl erst nach Speichern der Bearbeitungsmaske gültig ist!
Wenn Sie den vorhandenen **Eintrag entfernen** möchten, klicken Sie auf "Weiter" ohne einen Datensatz auszuwählen!

Suche: 0110

Berufs-Nr	Beschreibung
0110	Landwirt(e/innen), allgemein

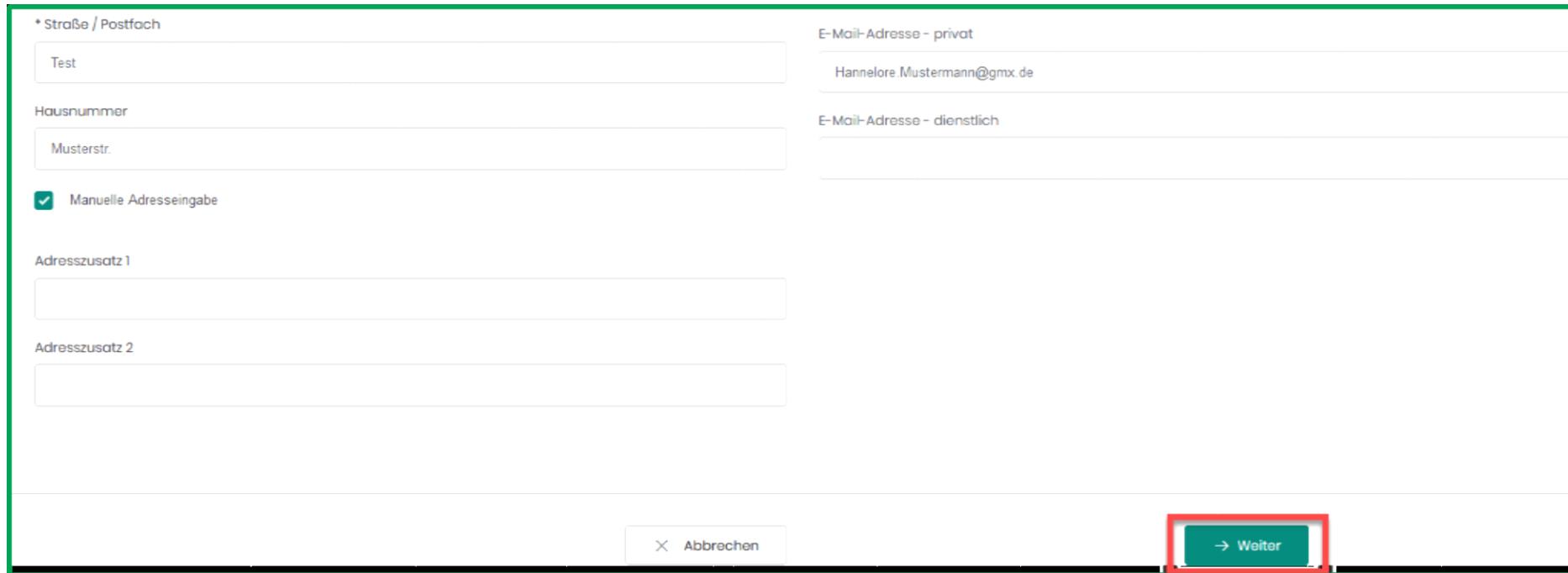
Weiter Abbrechen

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Ihre Auswahl erst nach Speichern der Bearbeitungsmaske gültig ist!
Wenn Sie den vorhandenen **Eintrag entfernen** möchten, klicken Sie auf "Weiter" ohne einen Datensatz auszuwählen!

0110 Landwirt(e/innen), allgemein

Schritt 1 - Adressdaten

Wurden alle notwendigen Eingaben getätigt, klicken Sie auf **>Weiter<** um zum nächsten Schritt zu gelangen.

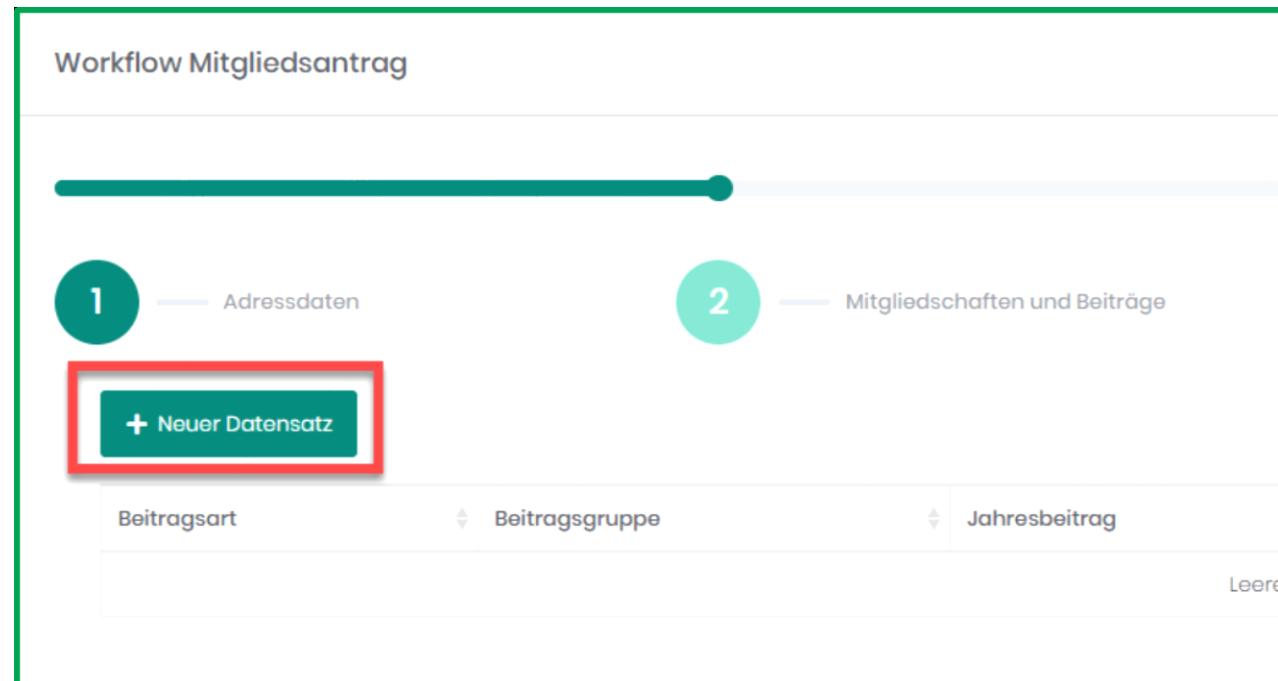


The image shows a screenshot of a web-based address entry form. The form is enclosed in a green border. At the bottom right of the form, there is a green button with a white arrow pointing right and the word 'Weiter' (Next) in white. This button is highlighted with a red rectangular box. Below the button, there is a small white button with a black 'X' and the word 'Abbrechen' (Cancel) in black. The form fields include:

- * Straße / Postfach: Test
- Hausnummer: Musterstr.
- Manuelle Adresseingabe
- Adresszusatz 1
- Adresszusatz 2
- E-Mail-Adresse - privat: Hannelore.Mustermann@gmx.de
- E-Mail-Adresse - dienstlich: (empty field)

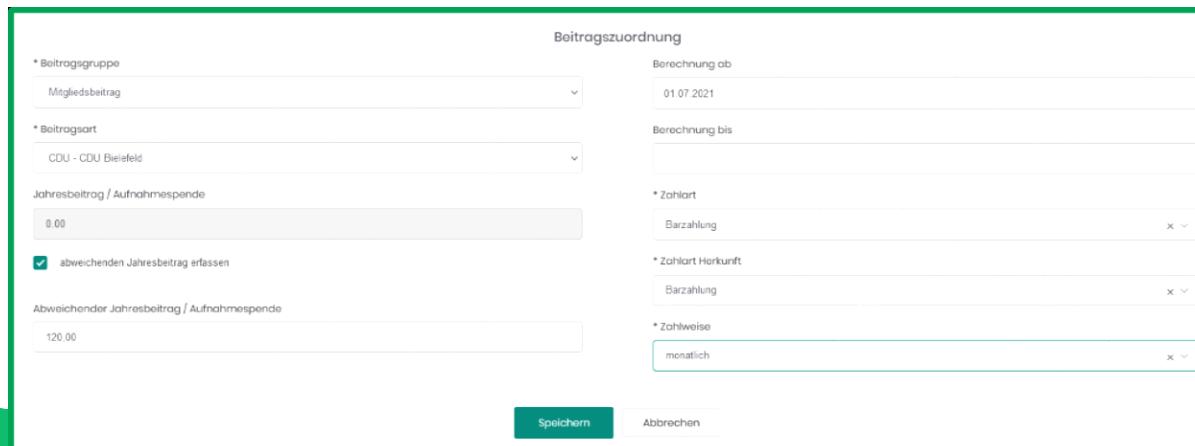
Schritt 2 – Mitgliedschaften & Beiträge

Im 2. Schritt des Workflows werden Eingaben zu den Mitgliedschaften & Beiträgen hinterlegt, indem Sie auf **>Neuer Datensatz<** klicken.



Schritt 2 - Beitragsordnung

- Möchten Sie eine Beitragszuordnung (Zahlerkarte) anlegen, müssen die Felder **>Beitragsgruppe<** und **>Beitragsart<** befüllt werden.
- Weiterhin kann ein vordefinierter oder ein abweichender Jahresbeitrag eingegeben werden.
- Bitte beachten Sie, dass nach einer Anpassung das Feld **>Jahresbeitrag/Aufnahmespende<** nicht den Wert 0,00 zurückhält. (Zahlerkarte kann im Antrag gelöscht werden)
- Weitere Angaben zur **>Zahlungsart<** und **>Zahlweise<** sind notwendig. Die eingegebenen Informationen müssen mit **>Speichern<** gesichert werden.



Beitragszuordnung

* Beitragsgruppe

Mitgliedsbeitrag

* Beitragsart

CDU - CDU Bielefeld

Jahresbeitrag / Aufnahmespende

0.00

abweichenden Jahresbeitrag erfassen

Abweichender Jahresbeitrag / Aufnahmespende

120.00

Berechnung ab

01.07.2021

Berechnung bis

* Zahlart

Barzahlung

* Zahlart Herkunft

Barzahlung

* Zahlweise

monatlich

Speichern

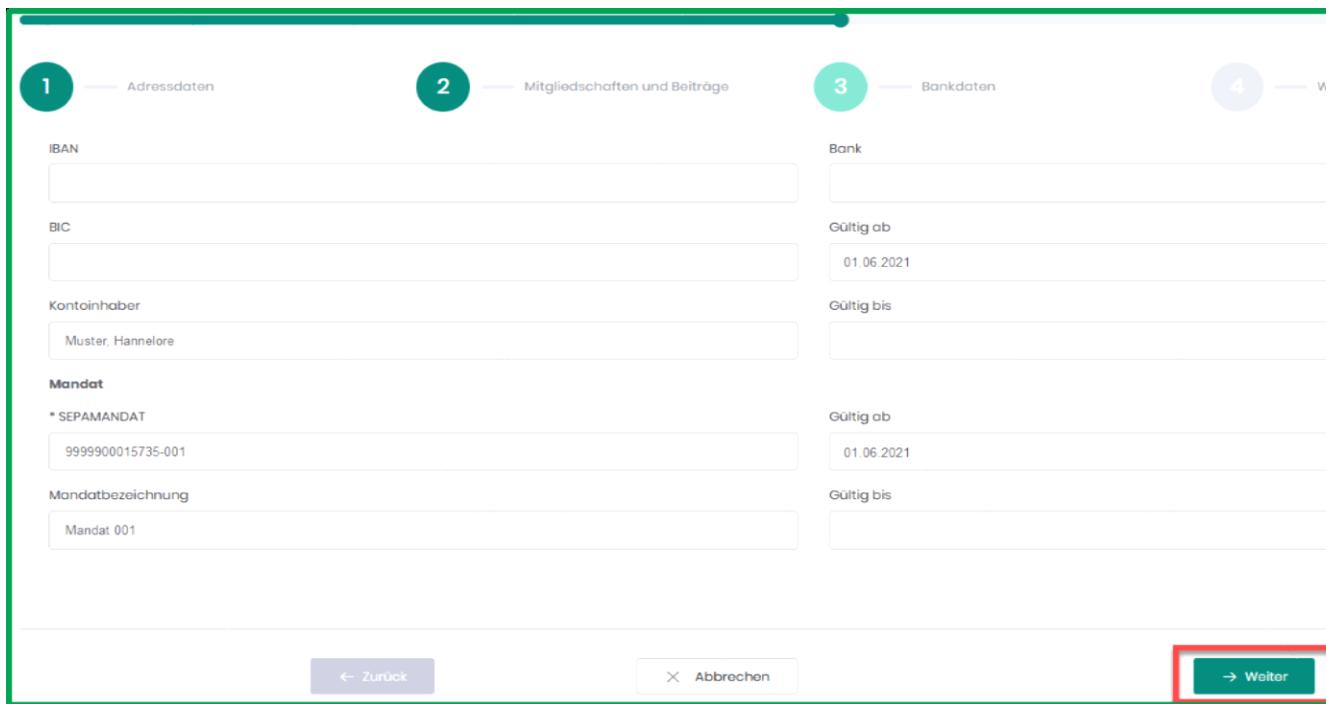
Abbrechen

Wichtiger Hinweis zur Beitragszuordnung

Es wurde festgestellt, dass in der alten ZMD in einigen Zahlerkarten die falsche Vereinigung eingetragen ist (Bsp. FU statt CDU). Die neue ZMD weist eine so angelegte Zahlerkarte der eingetragenen Vereinigung zu. Dies muss bereinigt werden, da sonst die erfassten Mitgliedsbeiträge an die FU statt CDU überführt werden und nur in der Ansicht FU sichtbar sind. (Auf CDU Seite fehlen Ihnen diese Beiträge)

Schritt 3 - Bankdaten

- Haben Sie zuvor als Zahlungsart Bankeinzug gewählt, muss diese Maske befüllt werden.
- Nach Eingabe der IBAN, wird automatisch die BIC und der Bankname vorbelegt.
- Die Eingaben bestätigen Sie mit **>Weiter<**



1 Adressdaten 2 Mitgliedschaften und Beiträge 3 Bankdaten 4 Weiter

IBAN

BIC

Kontoinhaber
Muster. Hannelore

Mandat
* SEPAMANDAT
9999900015735-001

Mandatbezeichnung
Mandat 001

Bank

Gültig ab
01.06.2021

Gültig bis

Gültig ab
01.06.2021

Gültig bis

← Zurück X Abbrechen → Weiter

Schritt 4 – Weitere Angaben

- Im letzten Schritt des Workflows können Mitgliedschaften abgewählt (Ausnahme CDU) oder weitere als Interessensbekundung hinzugefügt werden. Im Anschluss werden die getätigten Eingaben mit **›Speichern‹** gesichert.
- Eine Interessensbekundung löst eine neue Mitgliedsanfrage aus, die von den zuständigen Personen angenommen oder abgelehnt werden muss.

Workflow Mitgliedsantrag



1 Adressdaten 2 Mitgliedschaften und Beiträge 3 Bankdaten 4 Weitere Angaben

Weitere Mitgliedschaften

Alle weiteren ausgewählten Mitgliedschaften werden nur als Interessensbekundung vermerkt

Christlich Demokratische Union (CDU)
 Junge Union Deutschlands (JU)
 Christlich Demokratische Arbeitnehmerschaft (CDA)
 Mittelstands- und Wirtschaftsunion (MIT)
 Senioren-Union der CDU (SU) (SEN)
 Frauen-Union der CDU (FU)
 Kommunalpolitische Vereinigung (KPV)
 Evangelischer Arbeitskreis (EAK)
 Ost- u. Mitteldt. Vereinigung (OMV)
 Schüler Union Deutschland (SUD)

Besonderheiten Mitgliedschaft

Wird ein Mitglied ohne Beitragszuordnung (Zahlerkarte) angelegt, kommt eine systemische Abfrage ob das Mitglied in einem der folgenden Stati angelegt werden soll:

Gastmitglied

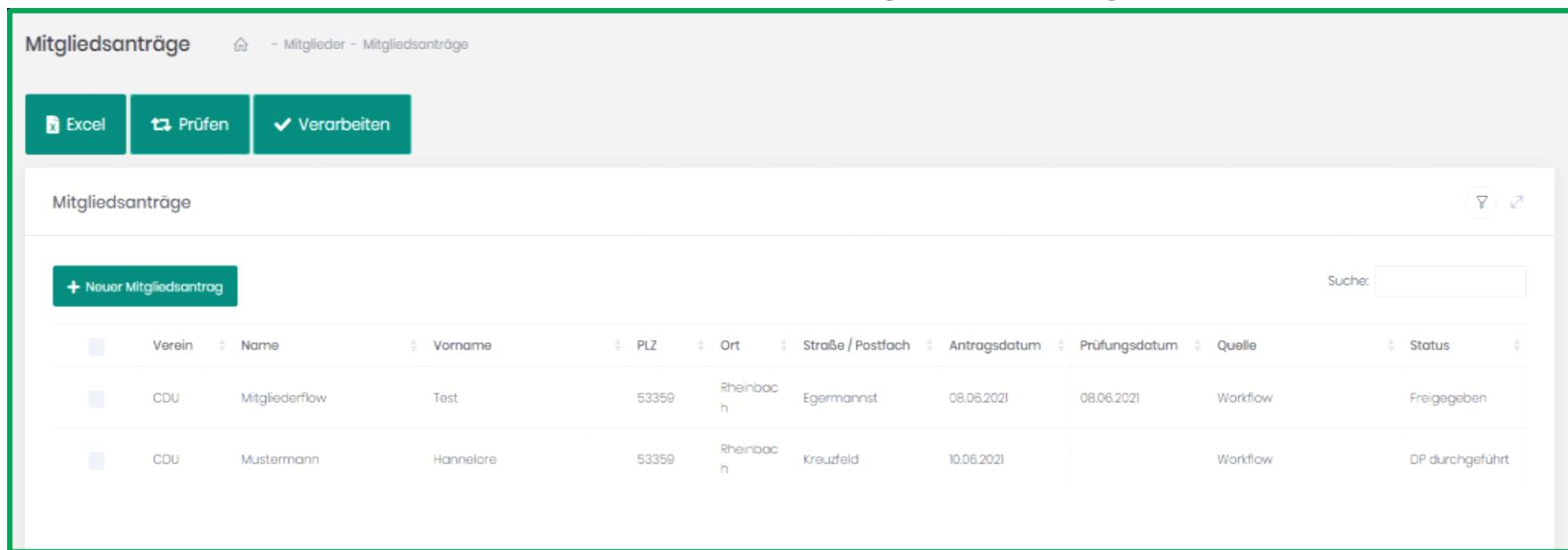
- Person, die als Gastmitglied mitwirken kann, mit eingeschränkten Rechten
→ zahlt keinen Beitrag und erscheint in keiner Statistik. Zeitlich auf 1 Jahr begrenzt.
Weitere Informationen finden Sie im Statut.

Beitragsfrei

- Mitglied, welches keinen Beitrag zahlt (zeitlich nicht begrenzt).

Verarbeitung Mitgliedsanträge

- Unter **Mitglieder → Mitgliedsanträge** finden Sie unbearbeitete Mitgliedsanträge.
- Diese sollen in dieser Ansicht geprüft, freigegeben und verarbeitet werden.
- **Rundlaufverfahren (zunächst manuell) → Export Excel-Liste**
- Zudem können die Daten zur Person hier auch ergänzt oder geändert werden.



Mitgliedsanträge

Excel Prüfen Verarbeiten

Mitgliedsanträge

+ Neuer Mitgliedsantrag

Suche:

Verein	Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße / Postfach	Antragsdatum	Prüfungsdatum	Quelle	Status
CDU	Mitgliederflow	Test	53359	Rheinbach	Egermannst.	08.06.2021	08.06.2021	Workflow	Freigegeben
CDU	Mustermann	Hannelore	53359	Rheinbach	Kreuzfeld	10.06.2021		Workflow	DP durchgeführt

Übersicht Bearbeitungsstände

Zentrale Bearbeitungsstände:

DP (Dublettenprüfung) durchgeführt

→ Prüfung auf bereits vorhandene Mitgliedschaft (im Gesamtsystem) erfolgt.

DP zentral

Prüfung auf Vorhandensein eines kritischen Aspektes (z. B. Austritt wg. parteischädigendem Verhalten)

Gesperrt

→ Mitglied kann nicht angenommen werden (z. B. weil das Mitglied zu alt für die JU ist)

→ Auf diese Bearbeitungsstände haben Sie keinen Einfluss, sollte ein Antrag nicht weiter verarbeitet werden können, wird sich die UBG bei Ihnen melden.

Übersicht Bearbeitungsstände

Individuelle Bearbeitungsstände:

Neu

→ Unbearbeiteter Antrag

In Bearbeitung

→ Antrag muss im (noch manuellen) Rundlaufverfahren geprüft werden

Freigegeben

→ Von Ihnen zur Annahme freigegeben → Übernahme ins System erfolgt mit der Auswahl
>Verarbeitung<

Abgelehnt

→ Als Mitglied abgelehnt

Erstellung SEPA-Prenotification

- Unter **Sendungen → Postausgang** wird nach Verarbeitung des Mitgliedsantrags eine neue SEPA-Prenotification erstellt.
- Mit Klick auf **>Zur Detailansicht<** können Sie Details zu der Vorankündigung einsehen.
- Alternativ können Sie die SEPA-Prenotifications wie folgt aufrufen:
Mitglieder → Beiträge → Abrechnung → >Drucken<
- Voraussetzung hierfür ist, dass es abzurechnende Beiträge gibt.

Portlets Mitglieder

Unter **>Mitglieder → Mitglieder → >Auswahl eines Mitgliedes** werden die Mitgliederdaten in einzelnen Portlets dargestellt. Diese müssen geöffnet werden, um die Daten bearbeiten zu können.

- **Kontaktdaten** → Notwendig für Ansicht Kontakteiste
- **Mitgliederstatus** → In-/Aktive Mitgliedschaften, KV/OV-überweisen, Ersatzausweis anfordern, Austritt erfassen
- **Mitgliedschaften & Beiträge** → Übersicht aller Beitragszuordnungen, Neuanlage & Änderung bestehender Daten
- **Kommunikationsdaten** → Übersicht aller Kommunikationsdaten, Hinzufügen neuer & ändern von bestehenden Datensätzen
- **Anschriften** → Übersicht aller vorhandener Adressen, Hinzufügen neuer & ändern von bestehenden Anschriften, Postausschluss
- **Buchungsübersicht** → aktueller Kontostand, Auflistung alle Buchungen (Ausnahme kumulierter User)

Weitere Portlets

- **Bankverbindung** → Übersicht bestehender Bankverbindungen, Hinzufügen neuer Datensatz, Definition Haupt-Bankverbindung, Anlage Mandat & Änderung bestehendes Mandat
- **Funktionen** Übersicht bestehender aktiver/inaktiver Funktionen, Zuweisung & Inaktivierung Funktion
- **Delegiertenlisten** → Person einer Liste hinzufügen, Bearbeitung Delegiertenliste, Kandidaten hinzufügen, Stimmen und Platzierung angeben & ändern
- **Zeitungen** → Übersicht vorhandener Zeitungen, Möglichkeit neue Zeitung zuzuordnen
- **Spendenübersicht** → Spendensumme, Auflistung alle Spendenbuchungen (Ausnahme kumulierter User)
- **Mandatsträgerübersicht** → Summe der Mandatsträgerbeiträge, Auflistung alle Mandatsträgerbuchungen (Ausnahme kumulierter User)
- **Bürgeranfragen** → Wird zusammen mit CRM-Tool ausgebildet

Hinweis: kumulierte Ansicht & Datenänderung

- Wann Sie die kumulierte Ansicht nutzen sollten:
 - Für die Mitgliederverwaltung (neue Anträge, Änderungen, Suchen von Kontakten)
- Wann Sie die kumulierte Ansicht NICHT nutzen sollten:
 - Für Selektionen oder Listen die nur eine bestimmte Ebene (z.B. OV) oder nur eine bestimmte Vereinigung (z.B. FU) betreffen
- Wann Sie die kumulierte Ansicht NICHT nutzen können:
 - Für Buchungen aller Art (auch Spenden)
 - Im Bereich Finanzbuchhaltung

Pause

Schulungsmodule

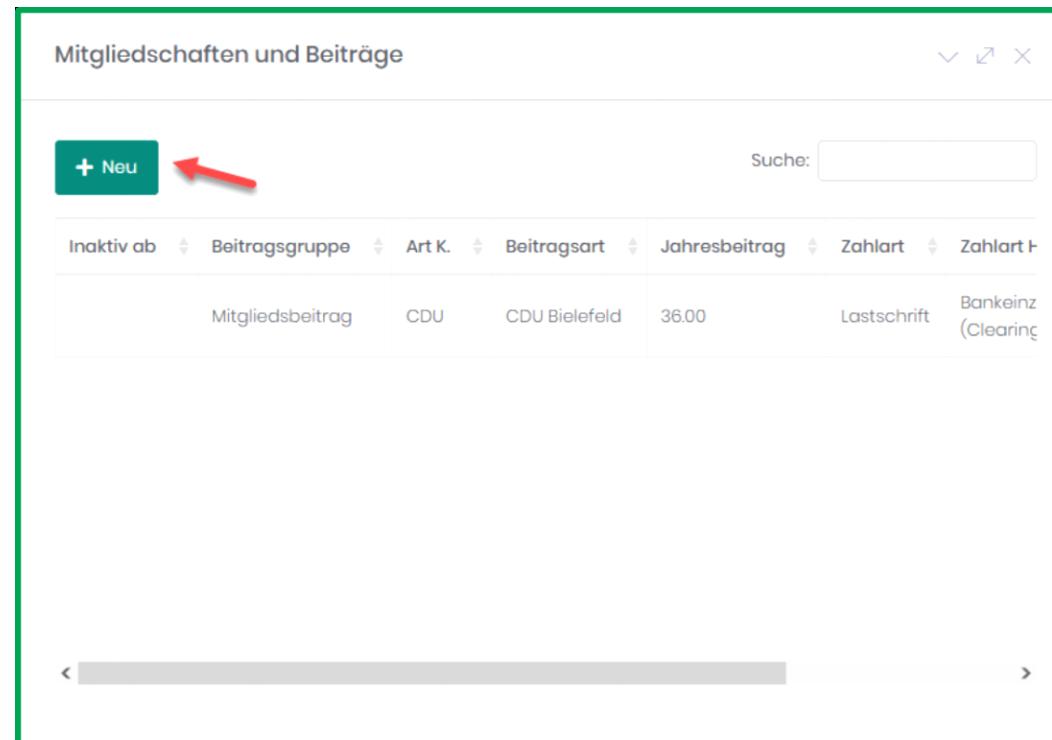
M3: Beiträge und Abrechnung

Mitgliedschaften & Beiträge

- Unter **Mitglieder → Mitglieder** können Sie sich ein beliebiges Mitglied aufrufen und die Eintragungen zum Thema Beitrag im Portlet **>Mitgliedschaften und Beiträge<** aufrufen.
- Beachten Sie bitte, dass Sie entsprechend Ihrer Sicht nur Beitragsordnungen für die jeweilige Vereinigung sehen und bearbeiten können.
- Mit dem **>kumulierten User<** ist es möglich, für alle freigeschalteten Vereinigungen die Beitragsordnungen angezeigt zu bekommen.

Mitgliedschaften & Beiträge

- Um eine neue Beitragsordnung zuzuweisen, klicken Sie unter **Mitglieder** → **Mitglieder** auf das Portlet **>Mitgliedschaften und Beiträge<** und anschließend auf **>Neu<**.



Mitgliedschaften & Beiträge

- Füllen Sie bitte mind. die Pflichtfelder aus den Bereichen **Gliederung, Sollstellungen** und **Zahlungsweise** ein bestätigen Sie mit **>Speichern<**.

Formular Mitglieder- und Beitragsdaten

[Zurück](#)

* Gliederung

CDU - 0001051399129500013050000400: Brackwede

Anschrift

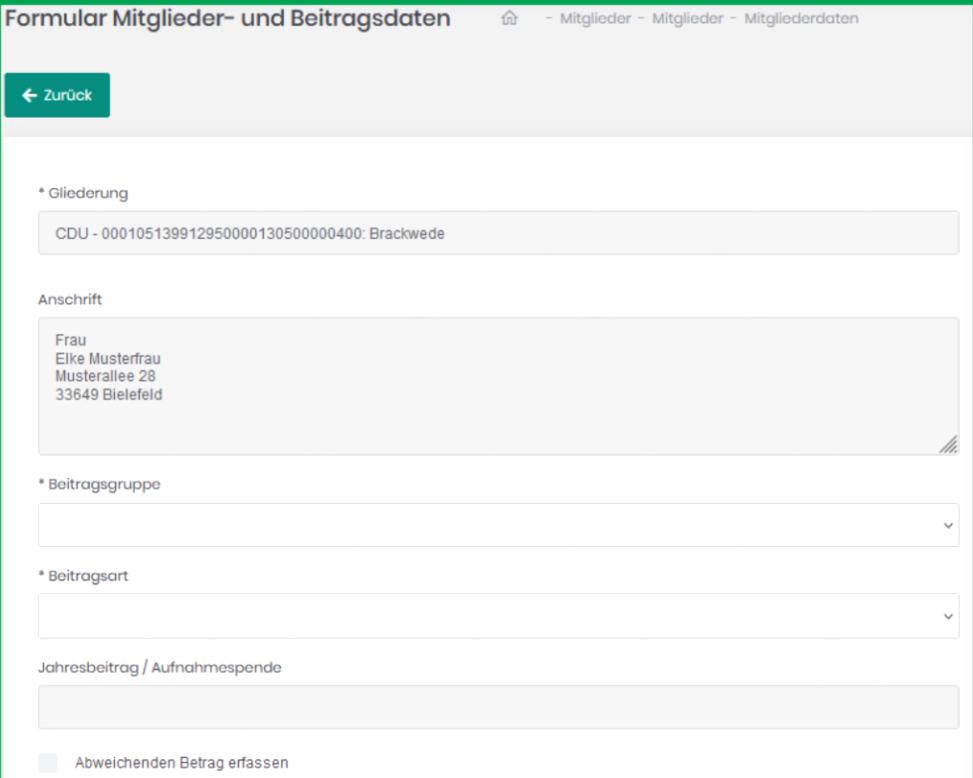
Frau
Elke Musterfrau
Musterallee 28
33649 Bielefeld

* Beitragsgruppe

* Beitragsart

Jahresbeitrag / Aufnahmespende

Abweichenden Betrag erfassen



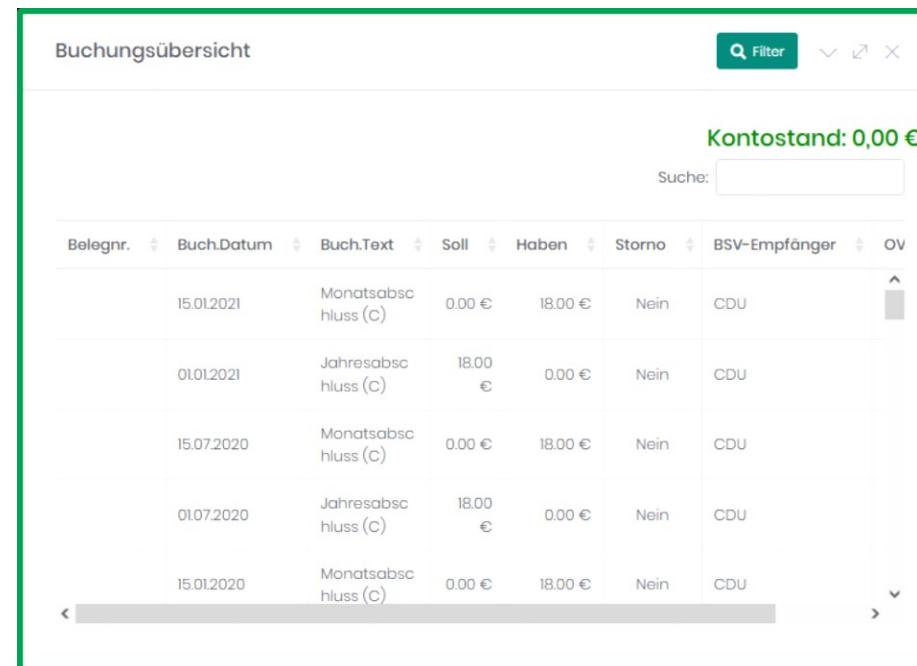
Mitgliedschaften & Beiträge bearbeiten

- Einen bestehenden Datensatz können Sie bearbeiten, indem Sie in dem Portlet den gewünschten Datensatz markieren und auf **>Bearbeiten<** klicken.

Mitgliedschaften und Beiträge			
+ Neu			
Inaktiv ab	Beitragstyp	Art K.	Bemerkung
	Mitgliedsbeitrag	CDU	
	Bearbeiten		
	Jahresbeitrag	0.00 €	
	Abweichender Beitrag	36.00 €	
	Monatsbeitrag	3 €	
	Inaktiv ab		Lastschrift
	Zahlart		Halbjährlich
	Zahlweise		
Mitgliederdaten			
LVKV-Nr.		1305	
Beitrittsdatum		12.03.2014	
Stadtverband		Stadtverban	

Buchungsübersicht

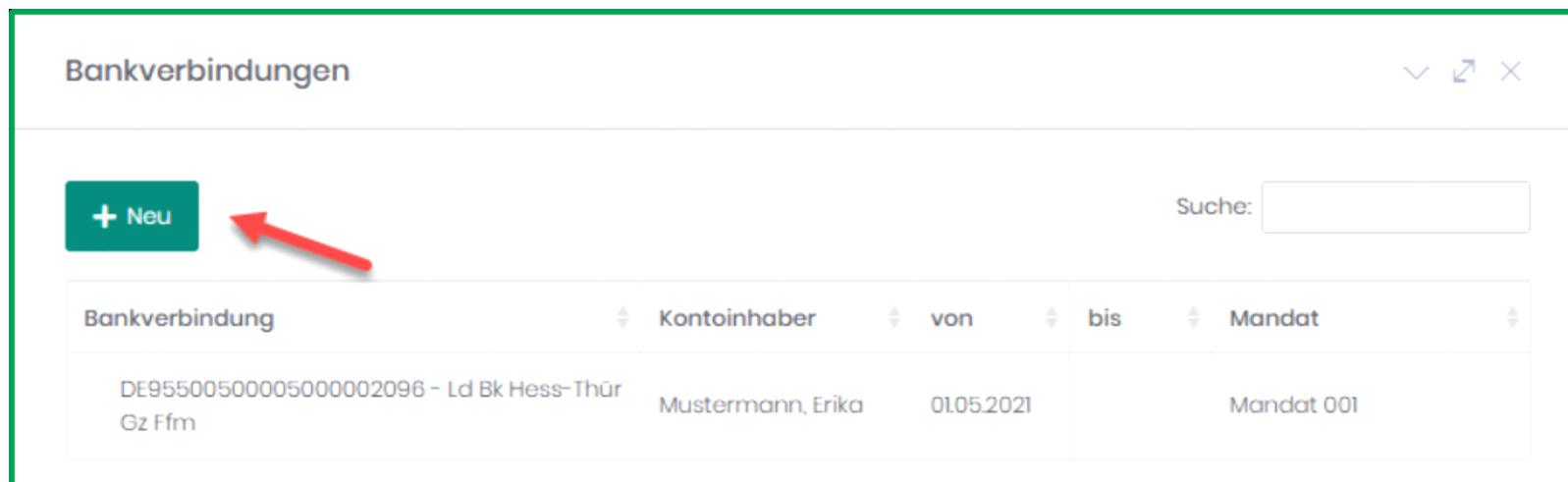
- Unter **Mitglieder → Mitglieder** können Sie sich ein beliebiges Mitglied aufrufen und die einzelnen Buchungen im Portlet **>Buchungsübersicht<** ansehen.



Belegnr.	Buch.Datum	Buch.Text	Soll	Haben	Storno	BSV-Empfänger	OV
	15.01.2021	Monatsabschluss (C)	0.00 €	18.00 €	Nein	CDU	
	01.01.2021	Jahresabschluss (C)	18.00 €	0.00 €	Nein	CDU	
	15.07.2020	Monatsabschluss (C)	0.00 €	18.00 €	Nein	CDU	
	01.07.2020	Jahresabschluss (C)	18.00 €	0.00 €	Nein	CDU	
	15.01.2020	Monatsabschluss (C)	0.00 €	18.00 €	Nein	CDU	

Bankverbindungen

- Um eine neue Bankverbindung zu hinterlegen, klicken Sie unter **Mitglieder** → **Mitglieder** auf das Portlet **>Bankverbindungen<** und auf die Schaltfläche auf **>Neu<**.
- Eine bestehende Bankverbindung können Sie bearbeiten, indem Sie auf die Bankverbindung klicken und die gewünschten Änderungen vornehmen.



Bankverbindungen

+ Neu

Bankverbindung Kontoinhaber von bis Mandat

DE95500500005000002096 - Ld Bk Hess-Thür Gz Ffm Mustermann, Erika 01.05.2021 Mandat 001

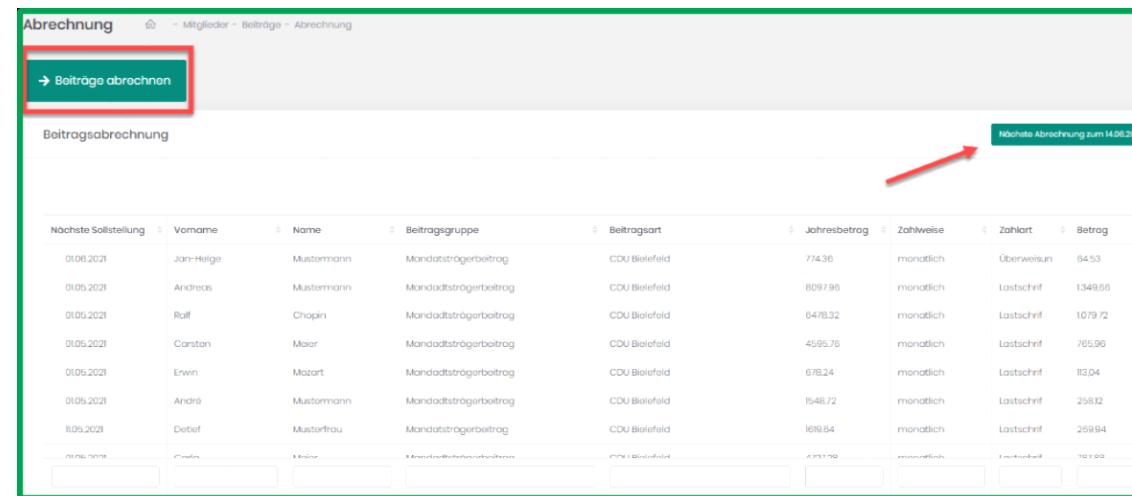
Suche:

Abrechnung

- Um Sollstellungen zu generieren, ist es notwendig alle Beiträge abzurechnen (dies ist auch Voraussetzung für den Einzug).
- Unabhängig von der Zahlungsart, kann zu einem beliebigen Datum der Abrechnungslauf gestartet werden .
- Alle Mitglieder die eine aktive Beitragsordnung haben und im entsprechenden Abrechnungszeitraum liegen, werden im Abrechnungslauf berücksichtigt.
- Abgerechnet werden Beiträge, Mandatsträgerbeiträge und Spenden.
- Sie haben die Möglichkeit nur nach einer bestimmten Personengruppe zu filtern z. B. Mandatsträgerbeiträge und können diese alleine abrechnen.

Abrechnung

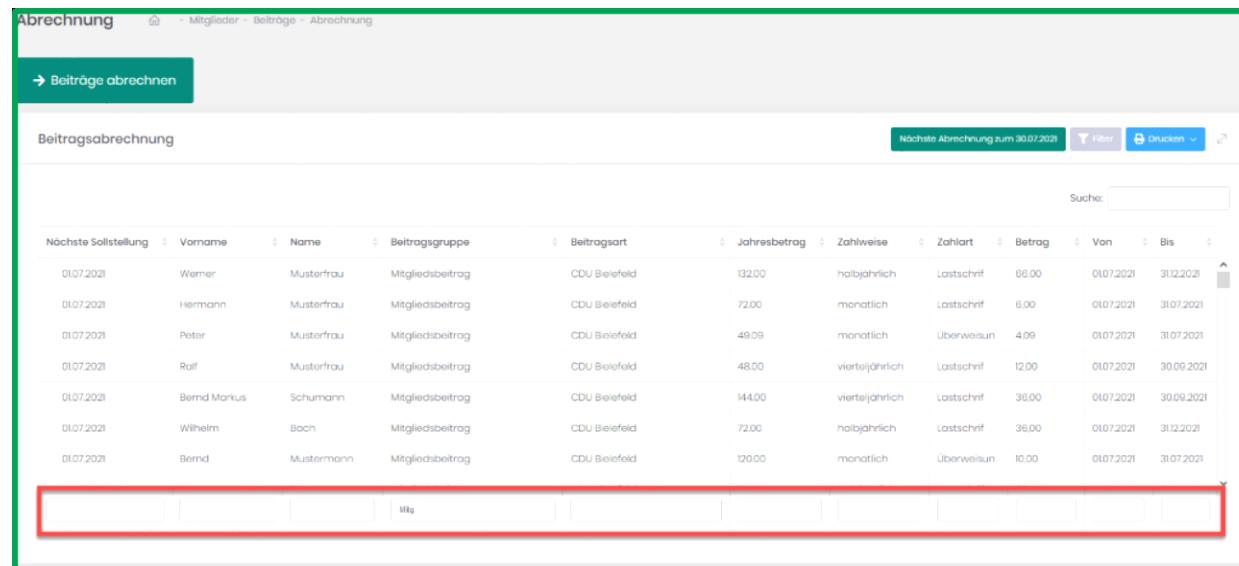
- Unter **Mitglieder → Beiträge** können nach Festlegung eines Abrechnungszeitraumes alle Mitglieder mit offenen Forderungen angezeigt werden.
- Erstellen Sie sich vorab über **>Drucken<** die Abrechnungsvorbereitung, um die abzurechnenden Positionen zu prüfen.
- Mit der Schaltfläche **>Beiträge abrechnen<** werden die zuvor angezeigten Datensätze mit der entsprechenden Sollstellung vorbereitet.



Nächste Sollstellung	Vorname	Name	Beitragssuppe	Beitragssart	Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag
01.06.2021	Jan-Heige	Mustermann	Mandatsträgerbeitrag	CDU Bielefeld	774,36	monatlich	Überweisun	64,53
01.05.2021	Andreas	Mustermann	Mandatsträgerbeitrag	CDU Bielefeld	809,78	monatlich	Lastschrif	1349,66
01.05.2021	Rolf	Chapin	Mandatsträgerbeitrag	CDU Bielefeld	6478,32	monatlich	Lastschrif	1079,72
01.05.2021	Carsten	Maier	Mandatsträgerbeitrag	CDU Bielefeld	4595,78	monatlich	Lastschrif	765,98
01.05.2021	Erwin	Mozart	Mandatsträgerbeitrag	CDU Bielefeld	678,24	monatlich	Lastschrif	113,04
01.05.2021	André	Mustermann	Mandatsträgerbeitrag	CDU Bielefeld	1548,72	monatlich	Lastschrif	258,12
11.05.2021	Detlef	Mustertrau	Mandatsträgerbeitrag	CDU Bielefeld	169,84	monatlich	Lastschrif	26,94

Abrechnung

- Um getrennte Abrechnung durchzuführen z. B. nach einer Beitragsart wie „**Mandatsträgerbeiträge**“, können Sie über die Spaltensuche nach dem gewünschten Kriterium filtern.
- Wenn Sie auf **›Beiträge abrechnen‹** klicken, werden nur die vorausgewählten Positionen abgerechnet.



The screenshot shows a software interface for managing member contributions. The main title is 'Beitragsabrechnung' (Contribution Accounting). At the top, there is a green button labeled '→ Beiträge abrechnen' (Calculate contributions). The table below lists contributions for several members, including their names, contribution amounts, and payment details. The last row of the table is highlighted with a red box, representing the summary or total contribution.

Nächste Sollstellung	Vorname	Name	Beitragssuppe	Beitragssart	Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag	Von	Bis
01.07.2021	Werner	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Bielefeld	132.00	halbjährlich	Lastschrift	66.00	01.07.2021	31.12.2021
01.07.2021	Hermann	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Bielefeld	72.00	monatlich	Lastschrift	6.00	01.07.2021	31.07.2021
01.07.2021	Peter	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Bielefeld	49.09	monatlich	Überweisun	4.09	01.07.2021	31.07.2021
01.07.2021	Rolf	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Bielefeld	48.00	vierteljährlich	Lastschrift	12.00	01.07.2021	30.09.2021
01.07.2021	Bernd Markus	Schumann	Mitgliedsbeitrag	CDU Bielefeld	144.00	vierteljährlich	Lastschrift	36.00	01.07.2021	30.09.2021
01.07.2021	Wilhelm	Bach	Mitgliedsbeitrag	CDU Bielefeld	72.00	halbjährlich	Lastschrift	36.00	01.07.2021	31.12.2021
01.07.2021	Bernd	Mustermann	Mitgliedsbeitrag	CDU Bielefeld	120.00	monatlich	Überweisun	10.00	01.07.2021	31.07.2021

Zahlarten

- In eVEWA stehen Ihnen Zahlungsarten **Barzahlung, Lastschrift, Überweisung** und **Sonstiges** zur Verfügung.
- Um eine korrekte Übernahme zu ermöglichen, werden Ihnen bei der Übernahme bestehender Datensätze noch die ursprüngliche Zahlungsart (Herkunft) angezeigt.

* Zahlart
Lastschrift
* Zahlart Herkunft
Bankeinzug (Clearing)
<input type="text"/>
Bankeinzug (Clearing)

* Zahlart
Barzahlung
* Zahlart Herkunft
Barzahlung
<input type="text"/>
Barzahlung
Barzahlung per Bank
Handkassierung
Kasse Ortsverband
Scheck

* Zahlart
Sonstiges
* Zahlart Herkunft
Bankeinzug (Lastschrift)
<input type="text"/>
Bankeinzug (Lastschrift)
Sonstiges
Kasse Ortsverband

* Zahlart
Überweisung
* Zahlart Herkunft
Überweisung
<input type="text"/>
Überweisung
Rechnung
Dauerauftrag
Kasse Ortsverband

Wichtiges zur Zahlart Lastschrift

- Es wurde festgestellt, dass es in der alten ZMD die Unterscheidung des Beitragseinzugs zwischen Lastschrift (manuelle Zahlung) und Clearing (automatischer Einzug) gegeben hat.
- Dabei handelt es sich um eine Sonderlösung, die so für FiBu Tools nicht greifbar ist. Die neue ZMD kennt keinen Unterschied zwischen Lastschrift und Clearing und fasst diese (aus FiBu Sicht) korrekt zusammen.
- Das würde jedoch dazu führen, dass manuelle Zahler im ersten Abrechnungslauf der neuen ZMD automatisch eingezogen werden. Um dies zu verhindern selektieren Sie alle Lastschriftzahler Ihres KVs und setzen diese für die manuelle Zahlung auf Überweisung. Wenn der automatische Einzug gewünscht ist können die Mitglieder weiterhin das Merkmal Lastschriftzahler (oder Clearing) behalten.

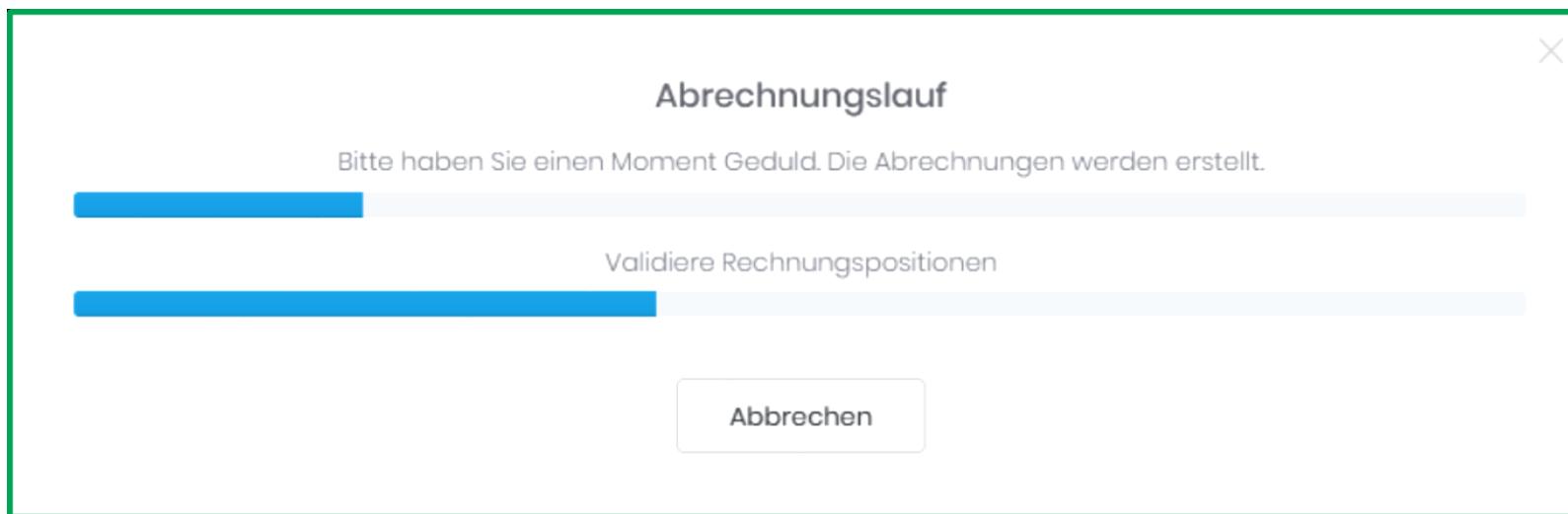
Abrechnung

- Die vorbereiteten Summen werden zusammengefasst und nach Zahlungsarten aufgeschlüsselt.
- Mit der Schaltfläche **>Jetzt abrechnen<** erhalten die zuvor angezeigten die entsprechende Sollstellung.



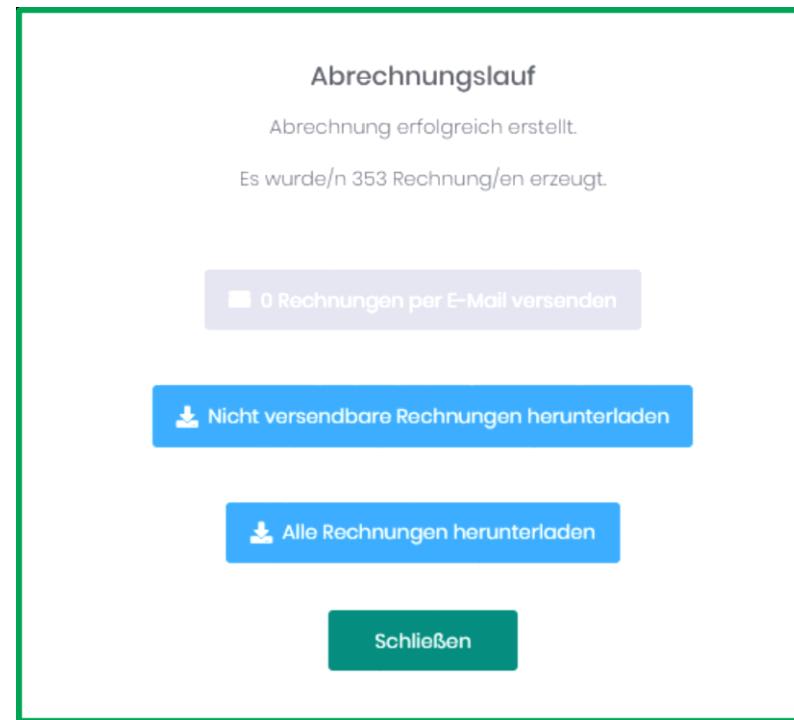
Durchführung Abrechnung

- Mit **>Beiträge abrechnen<** startet der Abrechnungslauf. Dies kann entsprechend der Anzahl der Datensätze einige Minuten dauern.
- Wurde der Lauf gestartet, kann im Hintergrund weitergearbeitet werden.



Nach der Abrechnung

- Sie erhalten eine Übersicht der abgerechneten Positionen.
- Sie können ggf. Rechnungen direkt per E-Mail versenden oder nicht versendbare Rechnungen oder auch alle Rechnungen herunterladen.

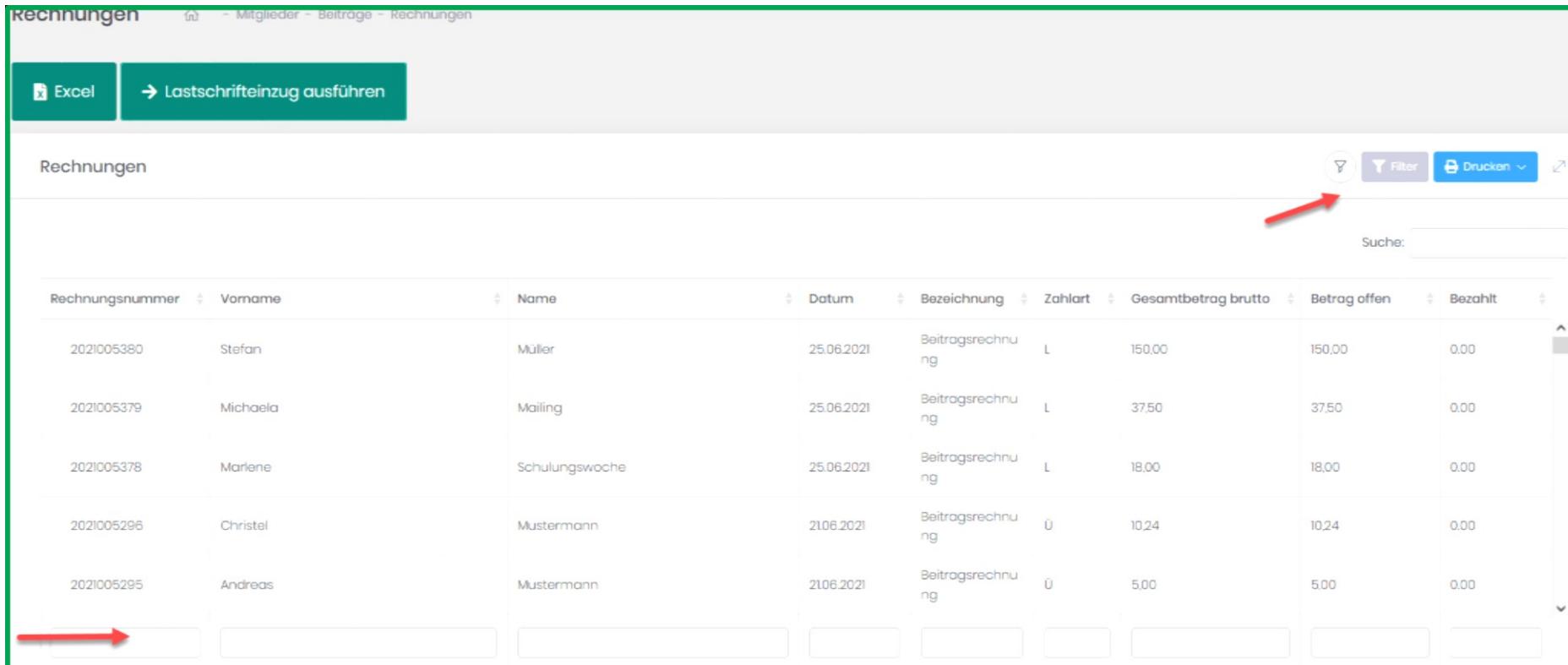


Nach der Abrechnung

- Unter **Dateien → Dateien** wird neben einem Einzeldokument auch ein Gesamtdokument des letzten Abrechnungslaufes angezeigt.
- **Rechnungen müssen derzeit heruntergeladen werden, damit sie im Nachhinein unter Dateien zu finden sind → wird durch Grün Group noch angepasst**

Rechnungen

- Nach Erstellung der Abrechnung werden alle Rechnungen unter **Mitglieder → Rechnungen** angezeigt. Hier können Sie die Datensätze weiter filtern z. B. nach Zahlungsart und nur für diese Personengruppe den Lastschrifteinzug starten.



Rechnungen

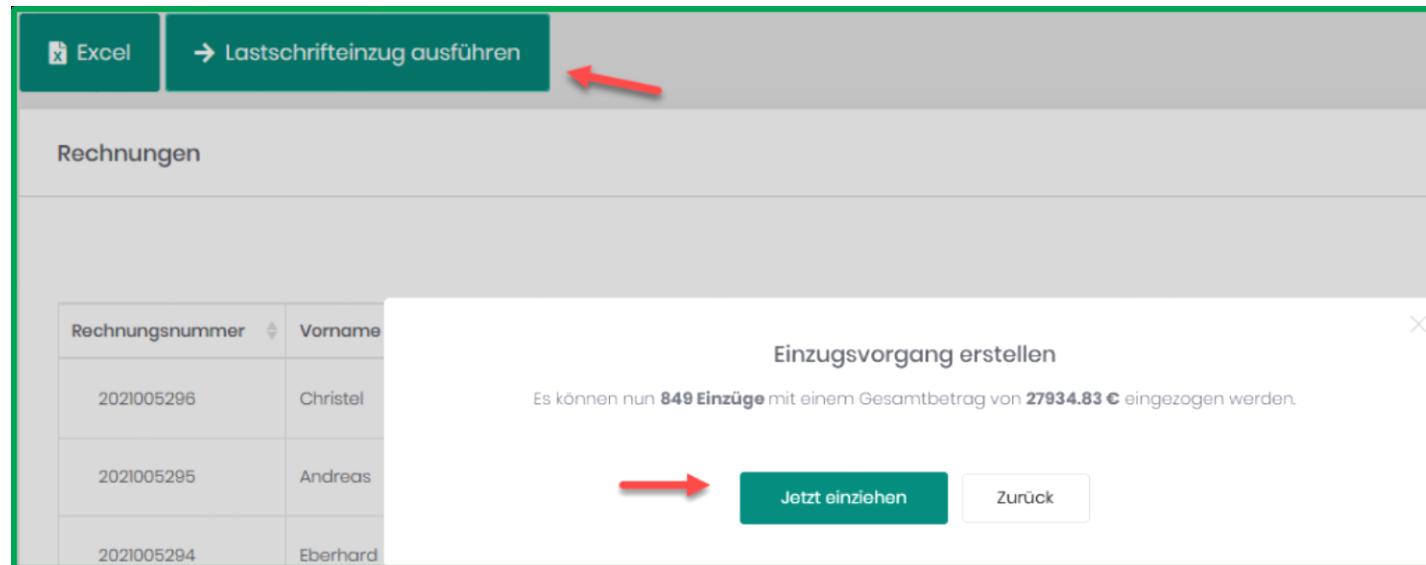
Rechnungen

Rechnungsnummer Vorname Name Datum Bezeichnung Zahlart Gesamtbetrag brutto Betrag offen Bezahlt

2021005380	Stefan	Müller	25.06.2021	Beitagsrechnung	L	150,00	150,00	0,00
2021005379	Michaela	Mailing	25.06.2021	Beitagsrechnung	L	3750	37,50	0,00
2021005378	Marlene	Schulungswoc	25.06.2021	Beitagsrechnung	L	18,00	18,00	0,00
2021005296	Christel	Mustermann	21.06.2021	Beitagsrechnung	Ü	10,24	10,24	0,00
2021005295	Andreas	Mustermann	21.06.2021	Beitagsrechnung	Ü	5,00	5,00	0,00

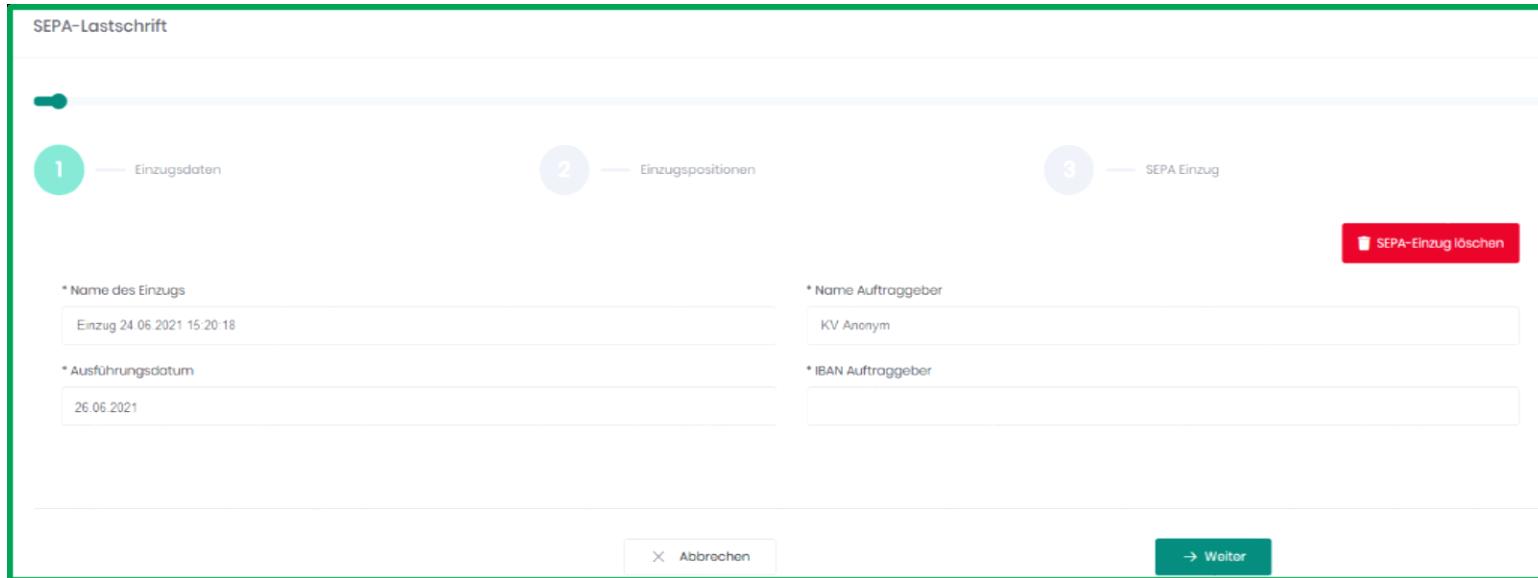
SEPA Verfahren

- Mit der Schaltfläche **>Lastschrifteinzug ausführen<** wird Ihnen die Lastschriftanzahl sowie der Gesamtbetrag angezeigt
- Mit **>Jetzt einziehen<** wird der Einzug vorbereitet. Dies kann einige Minuten dauern.
- Überzahlungen und Rückstände werden nicht berücksichtigt.



SEPA Verfahren

- Im Anschluss gelangen Sie in den 3-schrittigen Workflow.
- Im ersten Schritt werden Ihnen der Name des Einzuges, des Auftraggebers und ein Ausführungsdatum vorbelegt (resultiert aus dem Orga-Stamm). Änderungen können vorgenommen werden.
- Bitte befüllen Sie das Feld **>IBAN<** mit der Empfänger Bankverbindung.



SEPA-Lastschrift

1 Einzugsdaten 2 Einzugspositionen 3 SEPA Einzug

SEPA-Einzug löschen

* Name des Einzugs
Einzug 24.06.2021 15:20:18

* Ausführungsdatum
26.06.2021

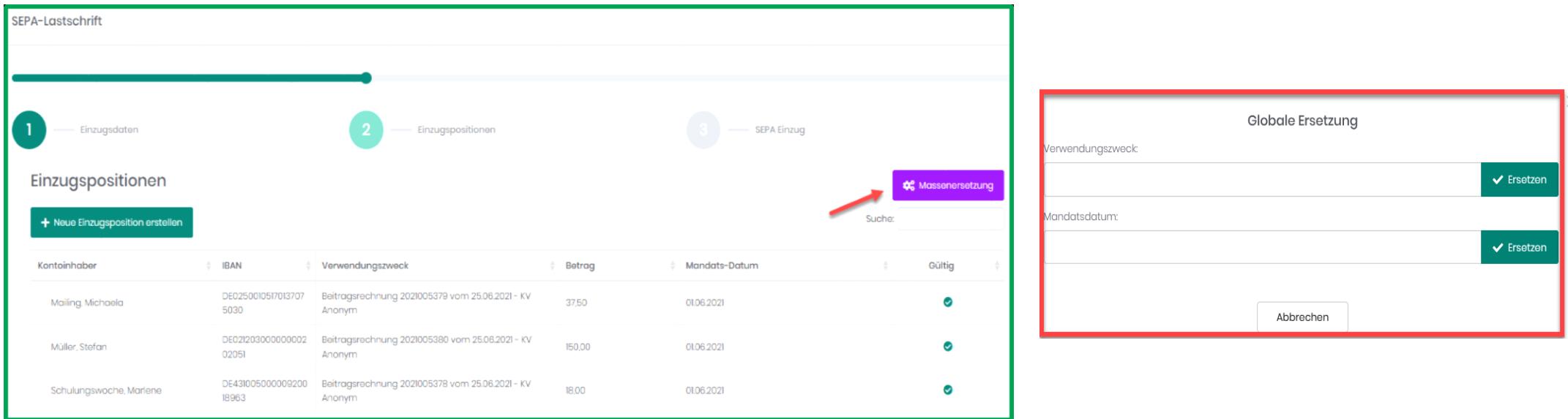
* Name Auftraggeber
KV Anonym

* IBAN Auftraggeber

Abbrechen Weiter

SEPA Verfahren

- Im 2. Schritt sehen eine Übersicht aller Personen, die im Einzug berücksichtigt werden.
- Mit der Schaltfläche **>Massenersetzung<** können Sie für alle Positionen den Verwendungszweck sowie das Mandatsdatum global ersetzen.



The image shows a screenshot of a software application for managing SEPA payments. The main window is titled 'SEPA-Lastschrift' and displays a progress bar with three steps: 1. Einzugsdaten, 2. Einzugspositionen, and 3. SEPA Einzug. The second step, 'Einzugspositionen', is currently active. It lists three payment positions with columns for Kontoinhaber, IBAN, Verwendungszweck, Betrag, Mandats-Datum, and Gültig. A purple button labeled 'Massenersetzung' is highlighted with a red arrow. A modal dialog box titled 'Globale Ersetzung' is open, containing fields for 'Verwendungszweck' and 'Mandatsdatum', each with a '✓ Ersetzen' button. The 'Abbrechen' button is also visible.

Kontoinhaber	IBAN	Verwendungszweck	Betrag	Mandats-Datum	Gültig
Mailing, Michaela	DE0250010517013707 5030	Beitragsrechnung 2021005379 vom 25.06.2021 - KV Anonym	37,50	01.06.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
Müller, Stefan	DE0212030000000002 02051	Beitragsrechnung 2021005380 vom 25.06.2021 - KV Anonym	150,00	01.06.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
Schulungswocche, Mariene	DE431005000009200 18963	Beitragsrechnung 2021005378 vom 25.06.2021 - KV Anonym	18,00	01.06.2021	<input checked="" type="checkbox"/>

SEPA Verfahren

- Möchten Sie bei einzelnen Personen noch Änderungen vornehmen, klicken Sie bitte auf den Datensatz und nehmen die gewünschten Korrekturen vor und bestätigen mit **>Speichern<**

Einzugsposition Workflow

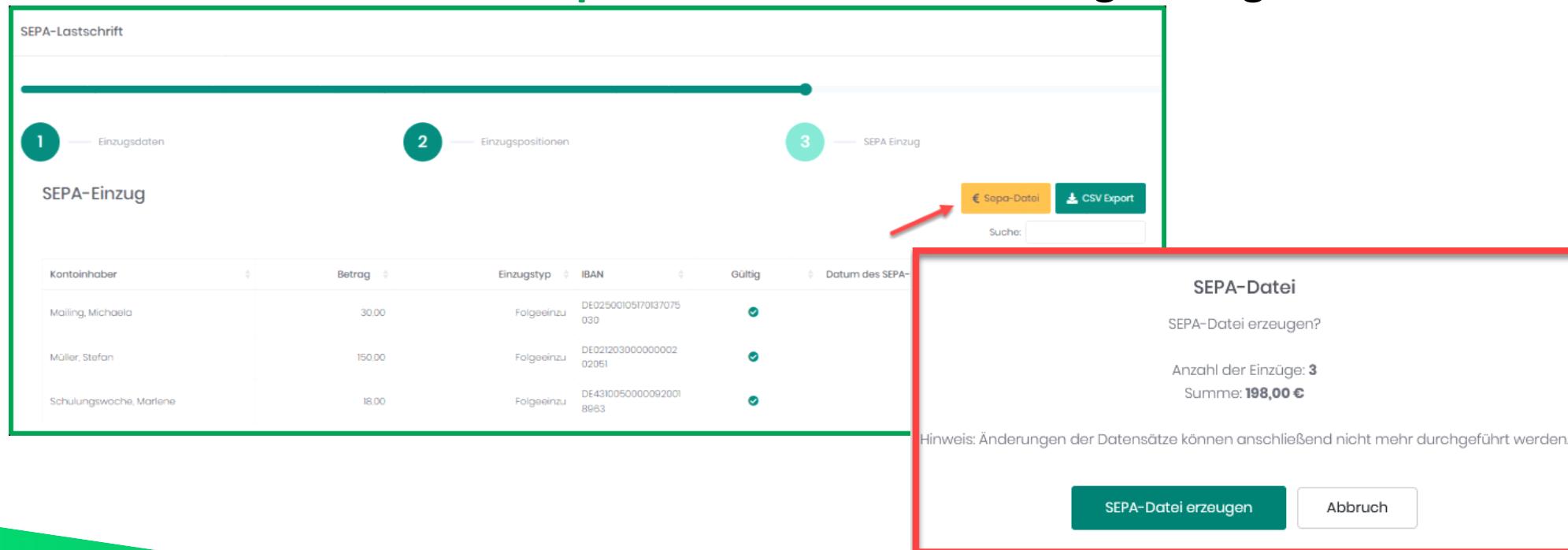
[Zurück](#)

Mandatsreferenznummer 9999900015763-001	* IBAN DE02500105170137075030
Mandats-Datum 01.06.2021	* Kontoinhaber Mailing, Michaela
* Betrag 30.00	Kontonummer 0
* Verwendungszweck Beitragsrechnung 2021005379 vom 25.06.2021 - KV Anonym	BIC INGDDEFFXXX
	Bankleitzahl 50010517
	Bankverbindung ING-DiBa Frankfurt am Main

Löschen Speichern Abbrechen

SEPA Verfahren

- Im 3. Schritt können die getätigten Eingaben mit **>Speichern<** gesichert werden.
Somit wäre der SEPA Einzug nur vorbereitet, jedoch noch nicht final durchgeführt.
- Mit der Schaltfläche **>Sepa-Datei<** wird der Einzug erzeugt.



The screenshot shows a software interface for managing SEPA payments. At the top, a progress bar is divided into three steps: 1. Einzugsdaten, 2. Einzugspositionen, and 3. SEPA Einzug. Step 3 is highlighted with a green circle and a label 'SEPA-Einzug'. Below the progress bar, a table lists three payment entries:

Kontoinhaber	Betrag	Einzugtyp	IBAN	Gültig	Datum des SEPA-Einzugs
Mailing, Michaela	30,00	Folgeeinzu	DE02500105170137075 030	<input checked="" type="checkbox"/>	
Müller, Stefan	150,00	Folgeeinzu	DE021203000000002 02051	<input checked="" type="checkbox"/>	
Schulungswoc... Marlene	18,00	Folgeeinzu	DE4310050000092001 8863	<input checked="" type="checkbox"/>	

At the top right of the main screen, there are two buttons: 'Sepa-Datei' (highlighted with a red arrow) and 'CSV Export'. A search bar labeled 'Suche:' is also present. A red box highlights a modal window titled 'SEPA-Datei' with the following content:

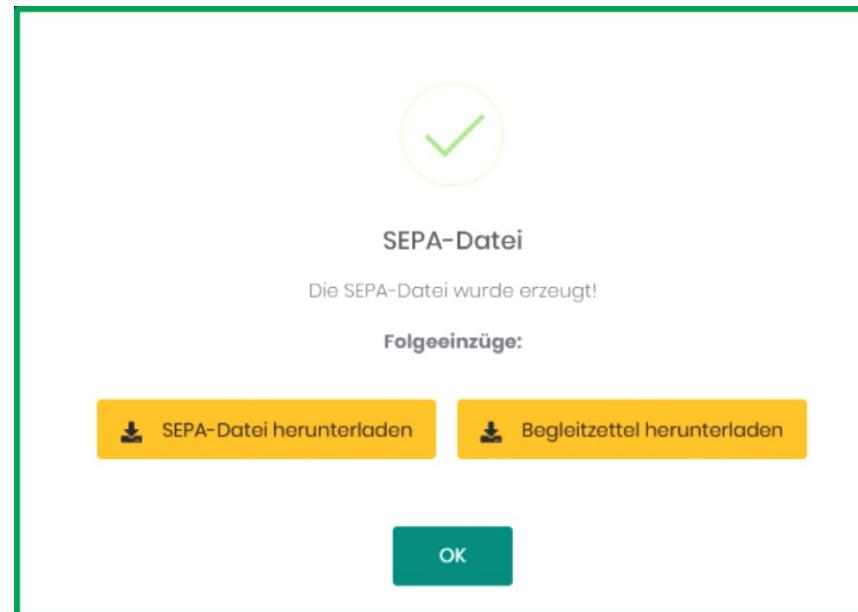
SEPA-Datei erzeugen?
Anzahl der Einzüge: 3
Summe: 198,00 €

Hinweis: Änderungen der Datensätze können anschließend nicht mehr durchgeführt werden.

At the bottom of the modal are two buttons: 'SEPA-Datei erzeugen' (highlighted with a red box) and 'Abbruch'.

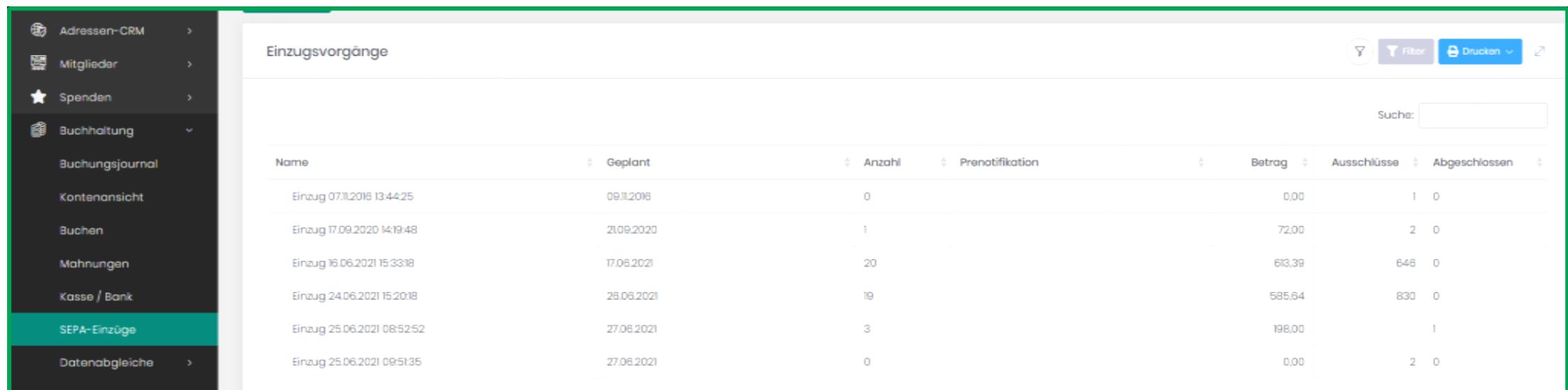
SEPA Verfahren

- Werden hierbei Fehler angezeigt, liegt dies in der Regel an fehlenden Daten im Organisationstamm.
- Wurde die Datei erfolgreich erstellt, erscheint die unten angezeigte Meldung und Sie können die SEPA-Datei sowie den Begleitzettel herunterladen.



SEPA Verfahren

- Alle SEPA-Dateien (durchgeführte & vorbereitete) finden Sie unter **Buchhaltung** → **SEPA-Einzüge**. Beachten Sie die Spalte Betrag und ob der Einzug abgeschlossen wurde. Sie gelangen hier nochmal in den Workflow.
- Wenn der Lauf noch nicht gestartet wurde, können Sie diesen jetzt vollenden.



Name	Geplant	Anzahl	Prenotifikation	Betrag	Ausschlüsse	Abgeschlossen
Einzug 07.11.2018 13:44:25	09.11.2018	0		0,00	1	0
Einzug 17.09.2020 14:19:48	21.09.2020	1		72,00	2	0
Einzug 16.06.2021 15:33:18	17.06.2021	20		613,39	646	0
Einzug 24.06.2021 15:20:18	26.06.2021	19		585,64	830	0
Einzug 25.06.2021 08:52:52	27.06.2021	3		198,00		1
Einzug 25.06.2021 09:51:35	27.06.2021	0		0,00	2	0

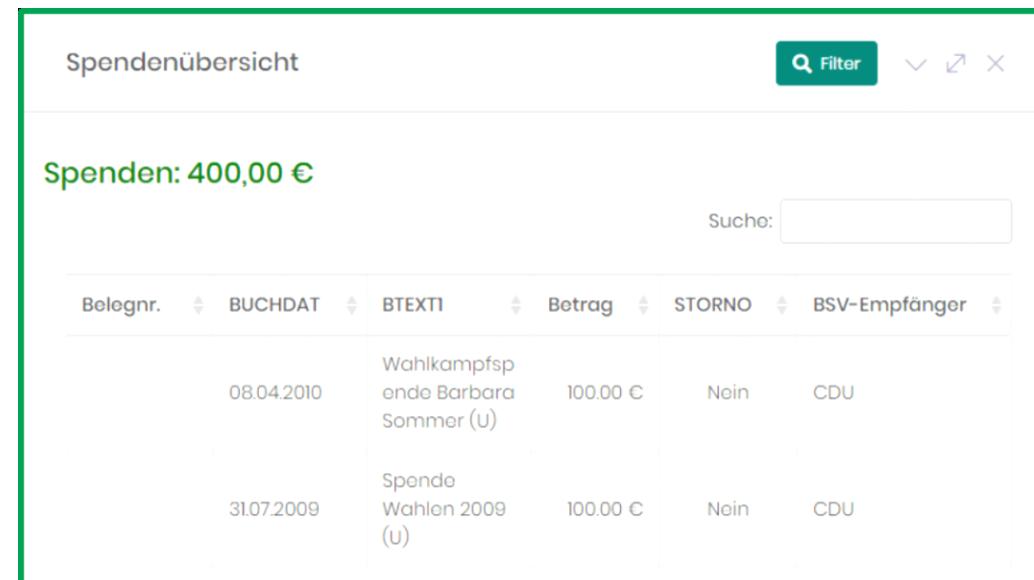
Pause

Schulungsmodule

M4: Spendenmanagement

Spendenübersicht

- Über die linke Menüleiste haben Sie unter **Mitglieder → Mitglieder** die Möglichkeit, sich das Portlet **>Spendenübersicht<** anzusehen. Rufen Sie hierfür einen Kontakt auf, s. S. 33.
- Sie sehen in diesem Portlet alle Spenden, die von einem Kontakt zugewendet wurden.



Belegnr.	BUCHDAT	BTEXTI	Betrag	STORNO	BSV-Empfänger
	08.04.2010	Wahlkampfspende Barbara Sommer (U)	100.00 €	Nein	CDU
	31.07.2009	Spende Wahlen 2009 (U)	100.00 €	Nein	CDU

Spendenübersicht

- Mit Klick auf **>Filter<** haben Sie die Möglichkeit, die Spendenübersicht einzuschränken, z. B. nur Spenden aus dem Jahr 2010. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **>Speichern<**.

Filter auswählen

Datum von

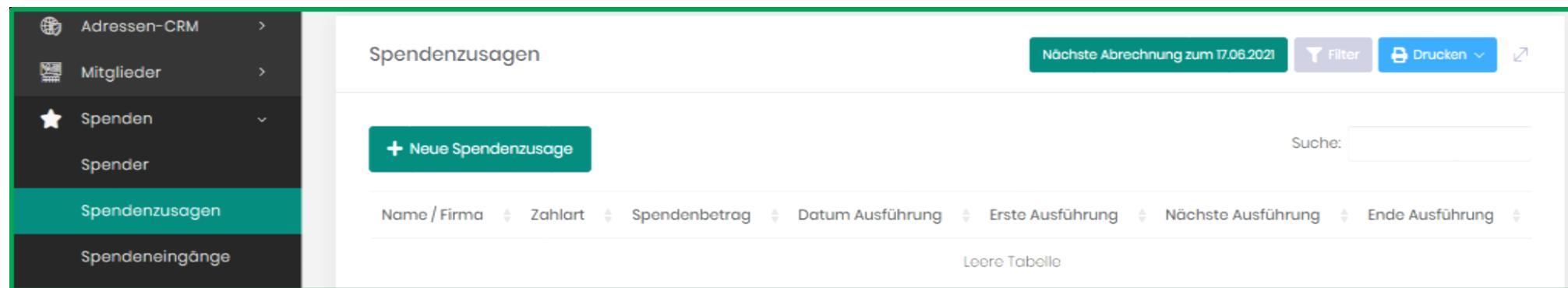
Datum bis

Speichern **Abbrechen**

Spendenübersicht					
Spenden: 0,00 €					
Belegnr.	BUCHDAT	BTEXTI	Betrag	STORNO	BSV-Empfänger
	08.04.2010	Wahlkampfsp ende Barbara Sommer (U)	100.00 €	Nein	CDU

Spenderzusagen

- Über die linke Maustaste haben Sie über **Spenden → Spenderzusagen** die Möglichkeit, neue Spenderzusagen zu definieren.
- Spenderzusagen eignen sich sowohl für angekündigte/bevorstehende Spenden als auch für dauerhafte Geldspenden.



Spenderzusagen

Nächste Abrechnung zum 17.06.2021

Filter Drucken

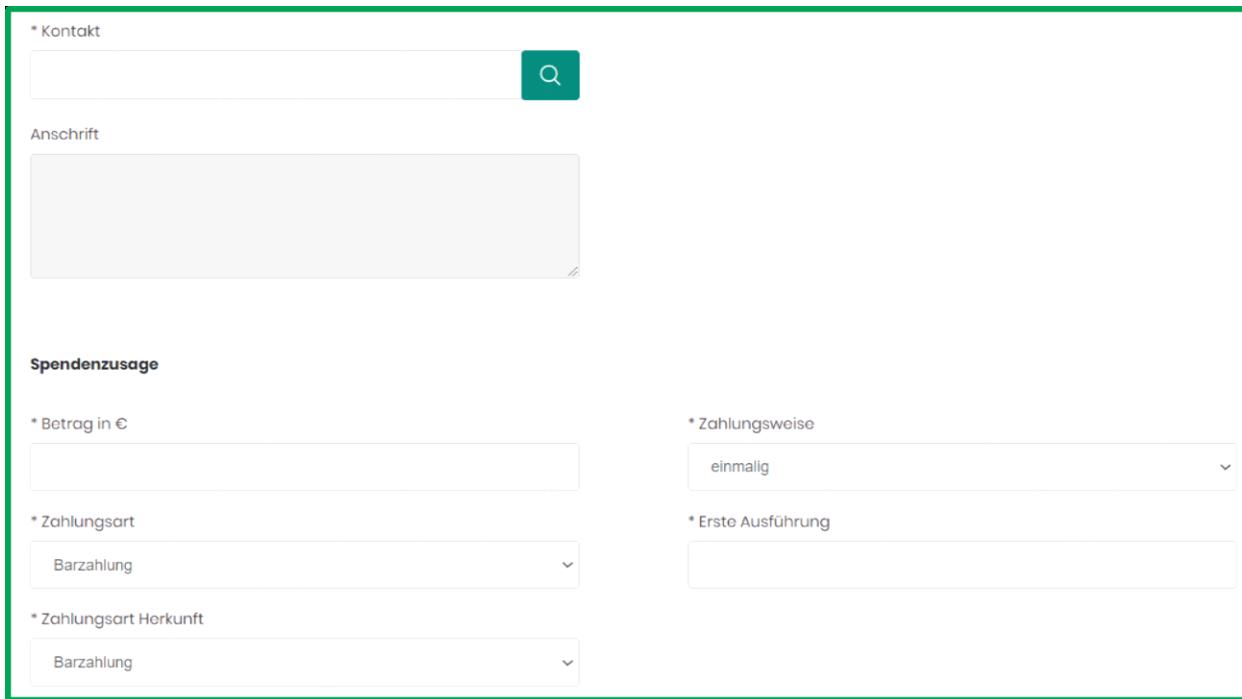
+ Neue Spenderzusage

Suche:

Name / Firma	Zahlart	Spendenbetrag	Datum Ausführung	Erste Ausführung	Nächste Ausführung	Ende Ausführung
Leere Tabelle						

Spendenzusagen

- Geben Sie hier nähere Angaben zu der Spende ein.



The image shows a screenshot of a web-based donation form. The form is enclosed in a green rectangular border. At the top left, there is a field labeled "* Kontakt" with a search icon (magnifying glass) to its right. Below it is a larger field labeled "Anschrift". The middle section is titled "Spendenzusage" and contains three fields: "* Betrag in €", "* Zahlungsweise" (with a dropdown menu showing "einmalig"), and "* Erste Ausführung". At the bottom, there are two more fields: "* Zahlungsart" (with a dropdown menu showing "Barzahlung") and "* Zahlungsart Herkunft" (with a dropdown menu showing "Barzahlung").

* Kontakt

Anschrift

Spendenzusage

* Betrag in €

* Zahlungsweise

einmalig

* Erste Ausführung

* Zahlungsart

Barzahlung

* Zahlungsart Herkunft

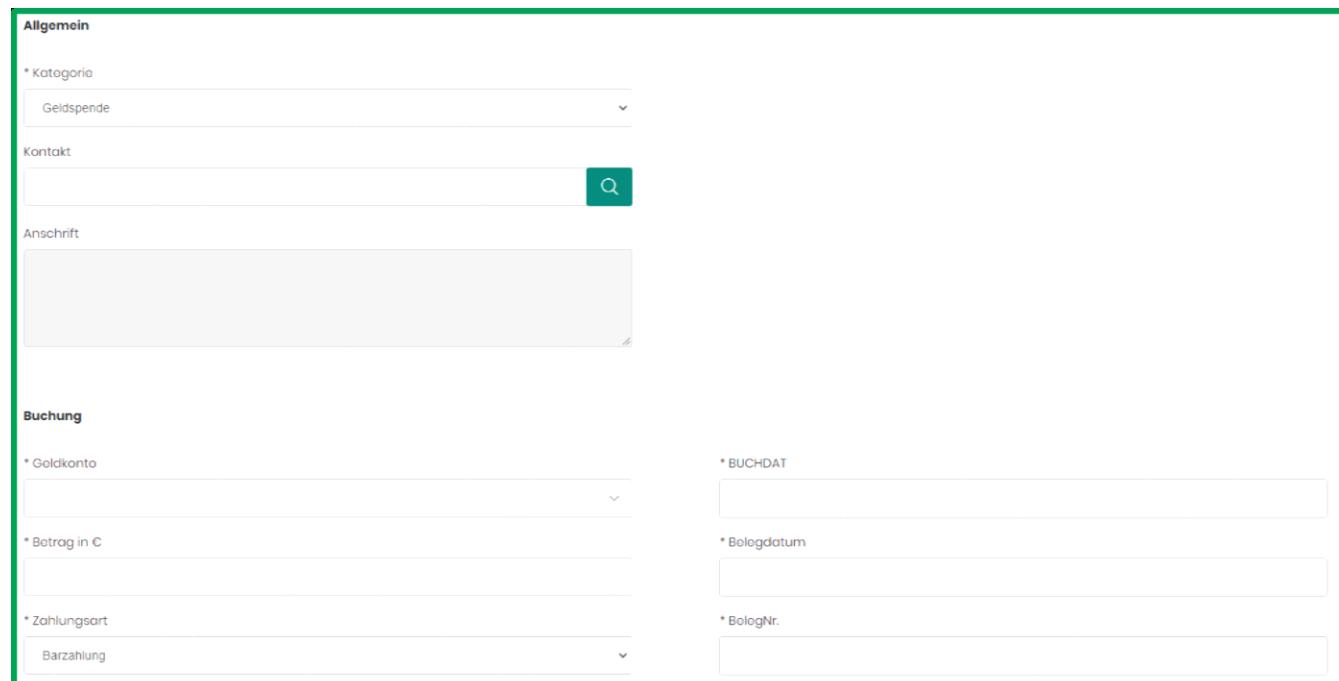
Barzahlung

Spendeneingänge

- Unter **Spenden → Spendeneingänge** sehen Sie einerseits die verbuchten Spenden, über **>Drucken<** können Sie diese auch ausdrucken.
- Sie können hier z. B. nach Spendenbetrag sortieren, um die größten Spender zu ermitteln.
- Andererseits haben Sie hier die Möglichkeit, Spenden zu buchen. Klicken Sie hierzu auf **>Neue Geldspende<**.
- Sachspenden buchen Sie über **Spenden → Sachspenden**.

Spendeneingänge

- Wir unterscheiden bei den Geldspenden zwischen den klassischen **Geldspenden, Tellerspenden und Anonymen Einzelspenden**.
- In dem Formular wählen Sie nun nähere Daten zu der Spende aus. Sie können auch eine Anlage hinzufügen. Hier treffen Sie auch die Wahl der Kategorie.



Allgemein

* Kategorie
Geldspende

Kontakt
 Q

Anschrift

Buchung

* Geldkonto

* Betrag in €

* Zahlungsart
Barzahlung

* BUCHDAT

* Belegdatum

* BelegNr.

Geldspende

- Bitte bestätigen Sie die Abfragen nach Prüfung.
- Eine Vorprüfung erspart Umbuchungen/Stornierungen.

 Zum Fortfahren bitte bestätigen

Können Sie bestätigen, dass es sich **nicht** um die Spende von:

- öffentlich-rechtlichen Körperschaften
- Parlamentsfraktionen
- Parlamentsgruppen
- Fraktionen
- Gruppen von kommunalen Vertretungen

handelt und die Spenden, wenn sie von

- politischen Stiftungen
- Körperschaften oder
- Personenvereinigungen

kommen, **nicht** ausschließlich und unmittelbar

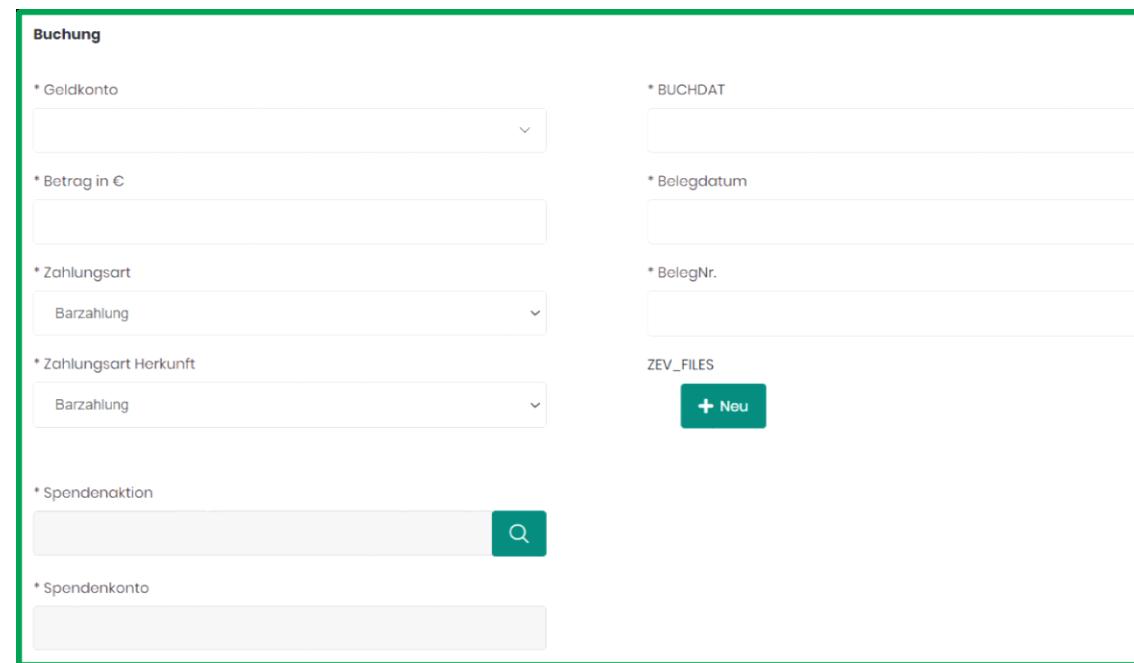
- gemeinnützigen
- mildtätigen
- kirchlichen

Zwecken dienen?

Ich bestätige Abbrechen

Geldspende

- Geben Sie hier die entsprechenden Daten ein und fügen Sie bei Bedarf eine Anlage an.
- Geldspenden können von natürlichen und juristischen Personen geleistet werden.



Buchung

* Geldkonto	* BUCHDAT
* Betrag in €	* Belegdatum
* Zahlungsart	* BelegNr.
Barzahlung	ZEV_FILES
Barzahlung	+ Neu
* Spendenaktion	
	Q
* Spendenkonto	

Tellerspende

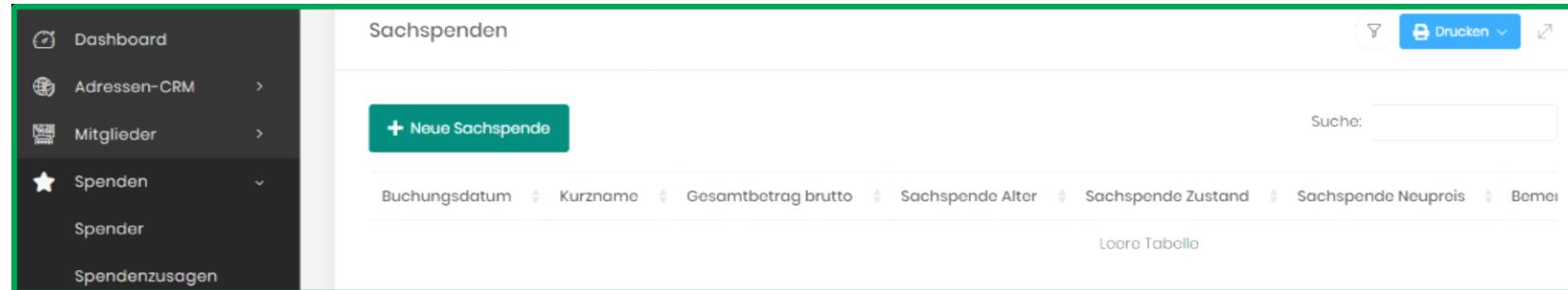
- Die Tellerspenden zählen zu den Spenden von juristischen Personen.
- Ein Beispiel hierfür ist die Hutsammlung beim Sommerfest.
- Einzelbeträge und Zuwender sind nicht bekannt.
- Es muss aber sichergestellt werden, dass Einzelspende 500 € nicht übersteigt (durch Beiblatt o. Ä.).

Anonyme Einzelspende

- Die Anonymen Einzelspenden zählen zu den Spenden von juristischen Personen.
- Ein Beispiel hierfür ist der Umschlag im Briefkasten der Kreisgeschäftsstelle.

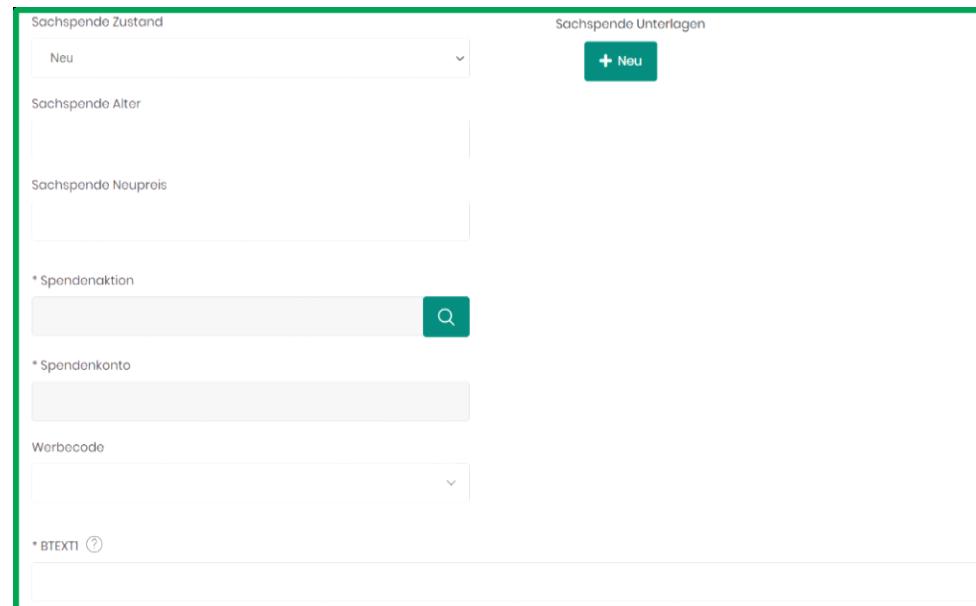
Sachspende

- Über den Menüeintrag **Spenden → Sachspenden** können Sie die gebuchten Sachspenden sehen und haben die Möglichkeit Sachspenden zu verbuchen.
- Sachspenden können von natürlichen und juristischen Personen zugewendet werden.
- Beispiele hierfür sind z. B. ein Pavillon für das Sommerfest oder eine Schachtel Pralinen für die Kreisgeschäftsührertagung.



Sachspende

- Nach Klick auf **>Neue Sachspende<** und Bestätigung der Eingaben geben Sie nähere Daten zu der Spende ein.
- Bitte geben Sie einen passenden Buchungstext ein. Dieser steht auf der Zuwendungsbescheinigung.



Sachspende Zustand

Neu

Sachspende Alter

Sachspende Nouprix

* Spendenaktion

* Spendenkonto

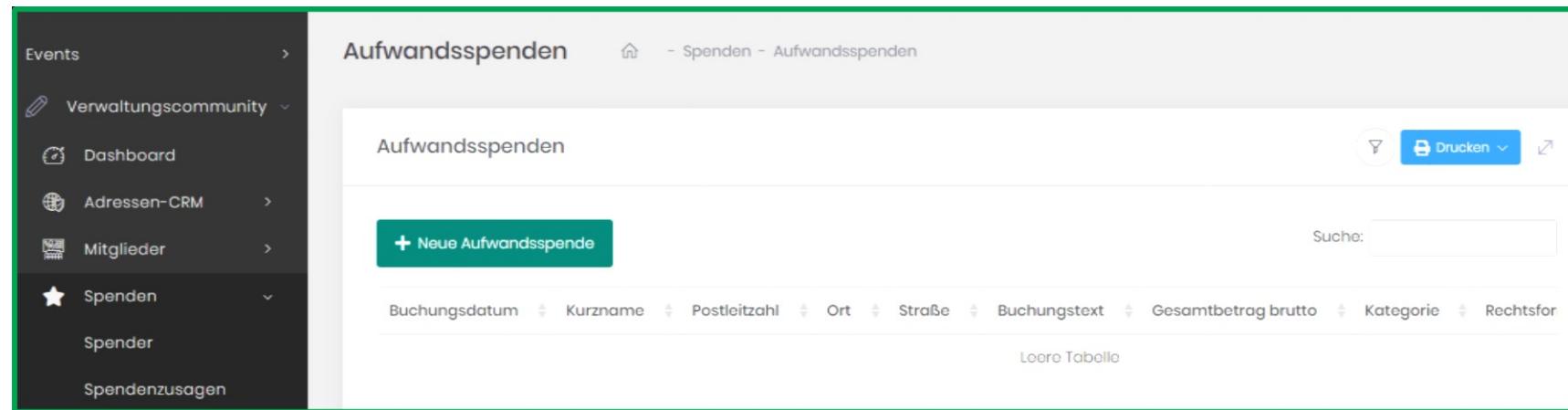
Werbecode

* BTEXT1

+ Neu

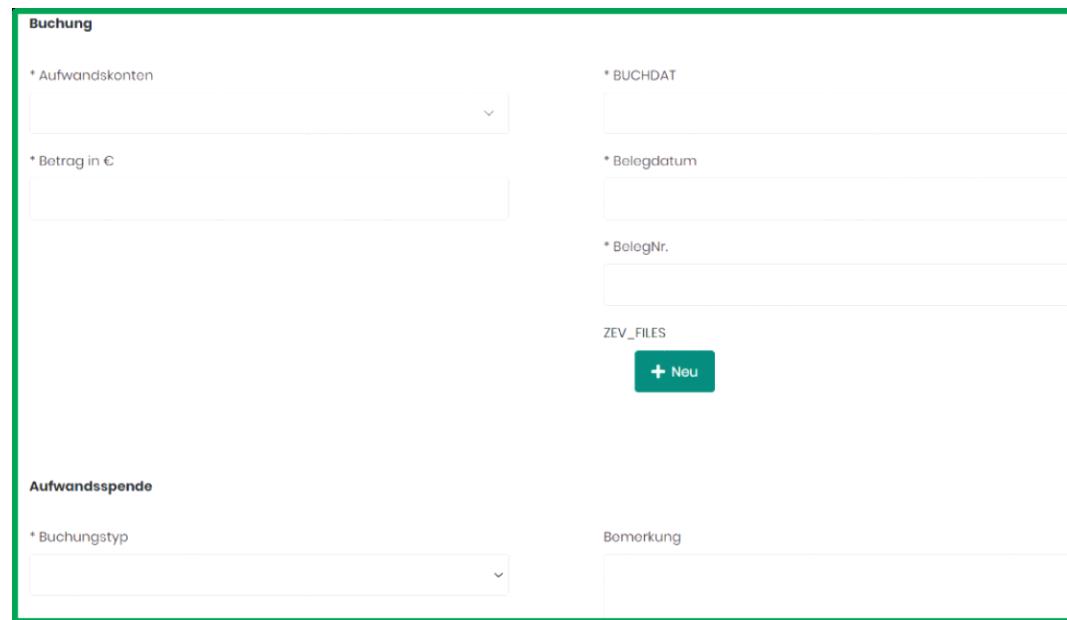
Aufwandsspende

- Über den Menüeintrag **Spenden → Aufwandsspenden** können Sie die gebuchten Aufwandsspenden einsehen und haben die Möglichkeit Aufwandsspenden zu buchen.
- Beispiele hierfür sind Steuerberatungsleistungen oder die Spritkosten, die der Kreisvorsitzende aufbringt.



Aufwandsspende

- Nach Klick auf **>Neue Aufwandsspende<** und Bestätigung der Eingaben geben Sie nähere Daten zu der Spende ein.



Buchung

* Aufwandskonten

* Betrag in €

* BUCHDAT

* Belegdatum

* BelegNr.

ZEV_FILES

+ Neu

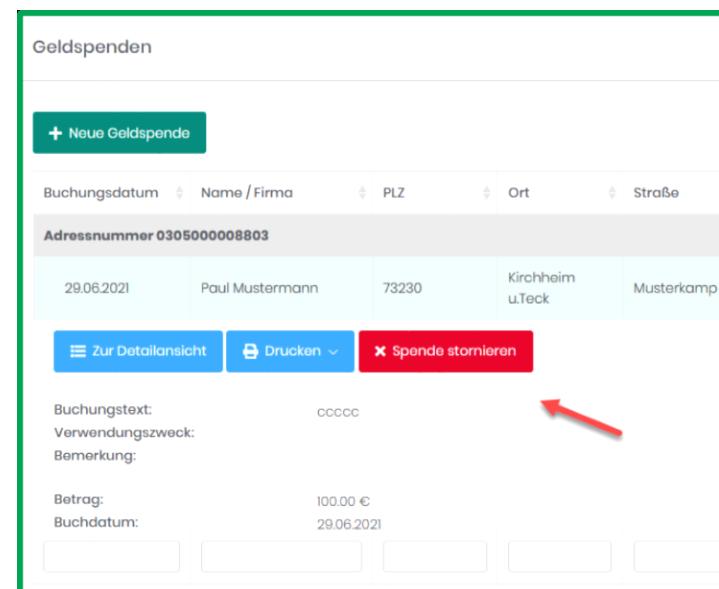
Aufwandsspende

* Buchungstyp

Bemerkung

Spende stornieren

- Unter **Spenden → Spendeneingänge** werden alle Spenden angezeigt. Wenn Sie einen Person anklicken, werden Ihnen die **>Details<** angezeigt. Möchten Sie die Buchung stornieren, betätigen Sie die Schaltfläche **>Spende stornieren<**



Kontierungen -Mitgliedsbeitrag

In der Regel sind zu den einzelnen Buchungen folgende Konten betroffen:

	Soll	Haben
Mitgliedsbeitrag - unabhängig von der Zahlart-	1500	8100
Lastschrift-Einzug -Zwischenkonto-	2380	1500
Zahlungseingang -Bankkonto-	1420 <i>Bank</i>	2380 <i>(durchlaufender Posten)</i>
Zahlungseingang -per Überweisung-	1420 <i>Bank</i>	1500 <i>Forderungen</i>

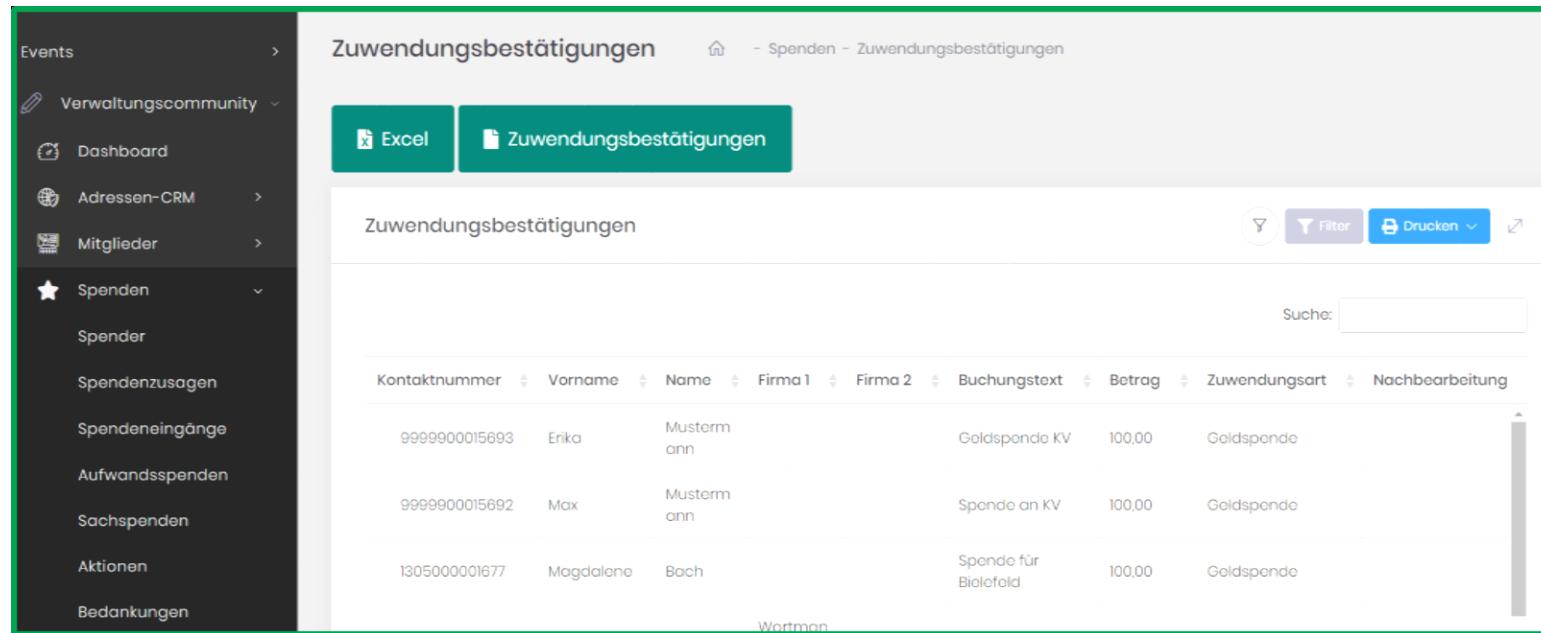
Kontierungen - Spenden

In der Regel sind zu den einzelnen Buchungen folgende Konten betroffen:

	Soll	Haben
Spenden	1420 <i>Bank</i>	8200

Zuwendungsbestätigung

- Unter **Spenden → Zuwendungsbestätigung** sehen Sie die Bescheinigungen.



Zuwendungsbestätigungen

Kontaktnummer	Vorname	Name	Firma 1	Firma 2	Buchungstext	Betrag	Zuwendungsart	Nachbearbeitung
9999900015693	Erika	Mustermann			Goldspende KV	100,00	Goldspende	
9999900015692	Max	Mustermann			Spende an KV	100,00	Geldspende	
1305000001677	Magdalene	Bach			Spende für Biolefeld	100,00	Geldspende	

Zuwendungsbestätigung

- Sie haben die Wahl zwischen Einzel- und Sammel-Zuwendungsbestätigung

 [Einzel-Zuwendungsbestätigung](#)  [Sammel-Zuwendungsbestätigung](#)

Erika Mustermann

Frau
Erika Mustermann
Egermannstr. 2
53359 Rheinbach

Nachbearbeitungsdatum:

Bestätigung über Geldzuwendung

im Sinne des § 34g, § 10b des Einkommensteuergesetzes an politische Parteien im Sinne des Parteiengesetzes

Bescheinigungs-Nr.: 1305 / E210000053

Name und Anschrift des Zuwendenden:		
Erika MustermannEgermannstr. 2 · 53359 Rheinbach		
Tag der Zuwendung	- Zuwendungsart -	Betrag der Zuwendung - in Ziffern -
14.05.2021	Geldspende	100,00 EUR

Es handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen Ja Nein

Es wird bestätigt, dass diese Zuwendung ausschließlich für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet wird.

Pause



Tag 3 – Schulungsmodule 5 - 9

Tag 3 – Coaching ZMD Module

- M5 CRM
- M6 Kaufmännische Prozesse & Nebenbuchhaltung
- M7 Selektionen
- M8 Interne Kommunikation & E-Mail Versand
- M9 Systempflege & Einrichtung

Schulungsmodule

M5: Costumer-Relationship-Management (CRM)

Adressen-CRM - Allgemein

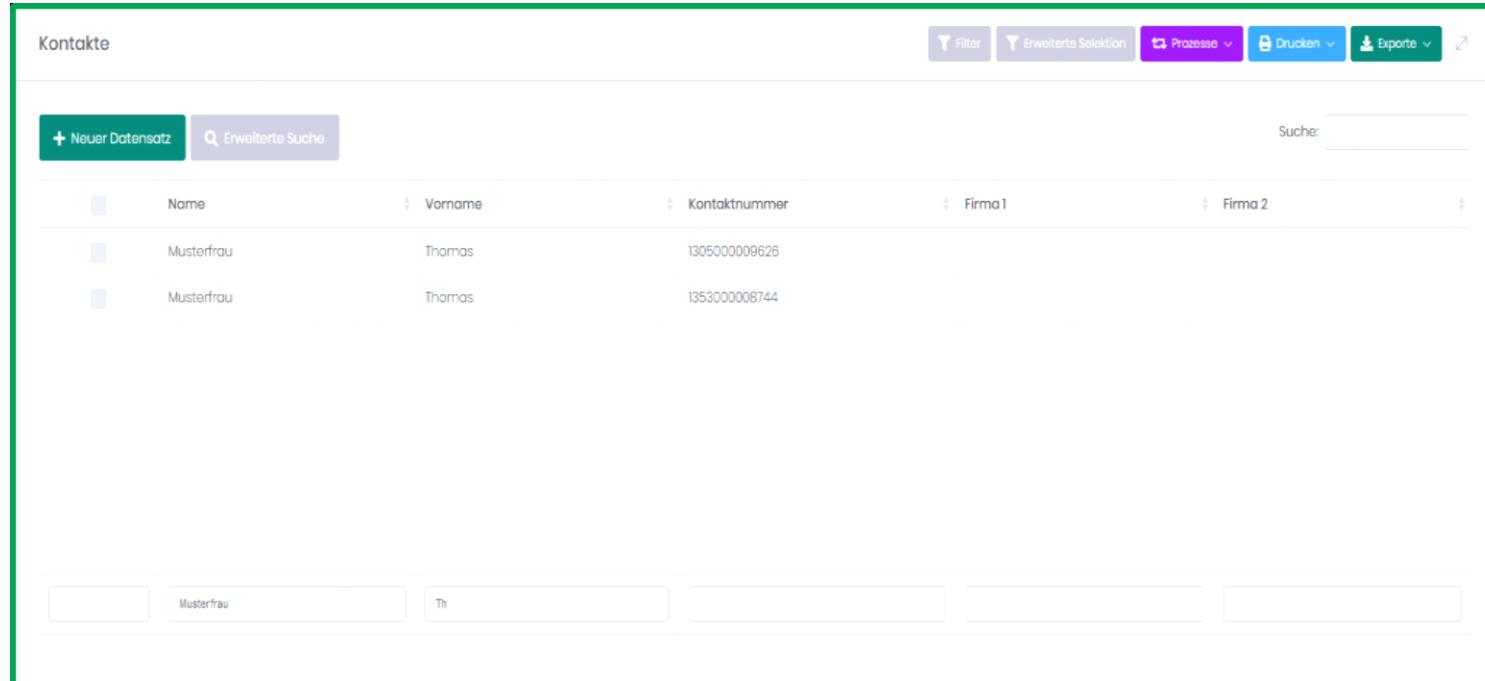
- Im Adressen-CRM werden Kontakte wie Parteisympathisanten, Interessierte sowie Zielgruppen-Adressen (Firmen) erfasst.
- Die dort erzeugte Kontaktnummer ist nicht mit der Mitgliedsnummer zu verwechseln
- Sie können Kontakte gemäß der jeweiligen Gliederungsauswahl & Berechtigungen einsehen und bearbeiten z. B. darf der Kreisverband nur ZGKV Adressen sehen und der Landesverband entsprechend die ZGLV Adressen.
- Ein regulär angelegtes Mitglied ist auch immer als Kontakt im Adressen-CRM zu finden.

Inhalt CRM (Kurzeinweisung)

- CRM-Kontakt anlegen (verkürzt)
- Aufgaben erstellen und zuweisen
- Dokumente hochladen
- Funktionsschlüssel anlegen und zuweisen
- Delegiertenlisten anlegen

Adressen-CRM (Kumulierter User)

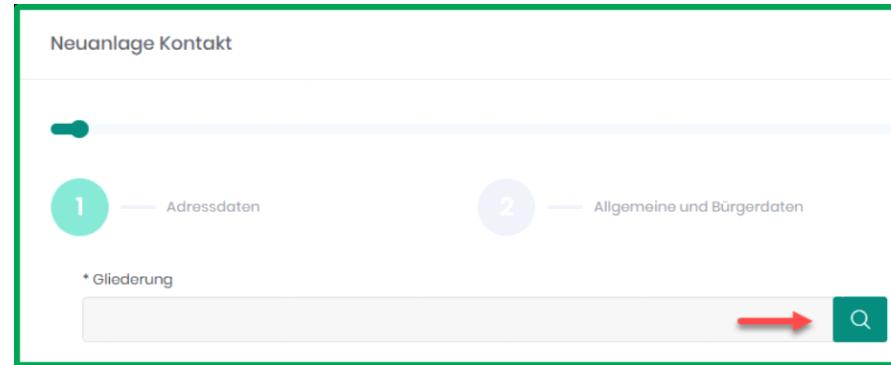
- Um eine Zielgruppen Adresse anzulegen, gehen Sie auf **Adressen-CRM → Kontakte**
- Mit einem Klick auf Schaltfläche **>Neuer Datensatz<** erfolgt Abfrage, ob der Kontakt einer Zielgruppe zugeordnet werden soll.
- Nach Auswahl öffnen sich die jeweiligen Formulare.



	Name	Vorname	Kontaktnummer	Firma 1	Firma 2
1	Musterfrau	Thomas	130500009626		
2	Musterfrau	Thomas	135300008744		

Adressen-CRM

Bei Auswahl Kontaktformular müssen Sie im ersten Schritt die gewünschte Gliederung zuweisen.



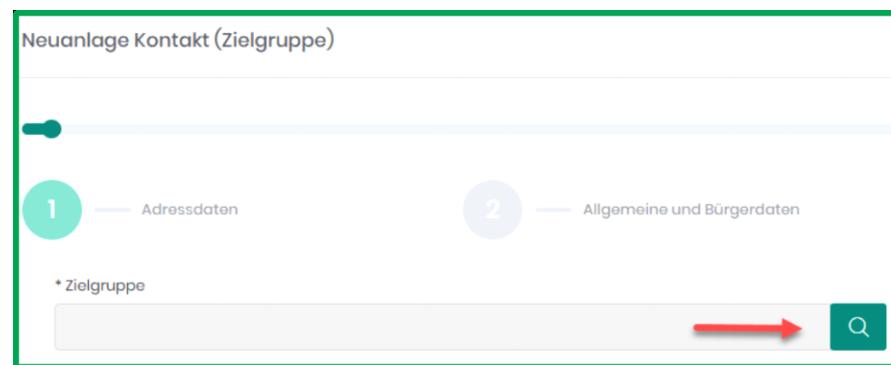
Neuanlage Kontakt

1 Adressdaten 2 Allgemeine und Bürgerdaten

* Gliederung

→ Q

Bei Auswahl ZGKV Formular ist als Erstes die Zielgruppe auszuwählen.



Neuanlage Kontakt (Zielgruppe)

1 Adressdaten 2 Allgemeine und Bürgerdaten

* Zielgruppe

→ Q

Adressen-CRM

Mit einem Klick auf die Lupe öffnet sich die Gliederungs- oder Zielgruppenauswahl. Wie gewohnt wählt man den jeweiligen Eintrag aus und bestätigt die Eingabe mit **>Weiter<**.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Ihre Auswahl erst nach Speichern der Bearbeitungsmaske gültig ist!
Wenn Sie den vorhandenen **Eintrag entfernen** möchten, klicken Sie auf "Weiter" ohne einen Datensatz auszuwählen!

Sucher:

Zielgruppe	Bezeichnung	LVKV	OV-NR.	SV-Nr.	Postleitzahl	Ort	Straße / Postfach
ZGKV		1305	0000	0000			
ZGKV		1305	0100	0000			
ZGKV	Schildesche	1305	0200	0000			
ZGKV		1305	0300	0000			
ZGKV	Brackwede	1305	0400	0000			
ZGKV		1305	0600	0000			
ZGKV		1305	0700	0000			

Weiter

Abbrechen

Schritt 1 - Adressdaten

Schritt 1 Abfrage Adressdaten → Eingabe der relevanten Felder → mit **>Weiter<** gelangen Sie in Schritt 2.

Neuanlage Kontakt (Zielgruppe)

1 Adressdaten 2 Allgemeine und Bürgerdaten 3 Opt-Ins und Datenhaltung 4 Weitere Zielgruppen

* Zielgruppe:

Kontaktnummer: Wird beim Speichern generiert

* Anrede:

Titel:

Adel:

* Vorname:

* Nachname:

Beruflicher Titel:

* Kontakttyp: Person

Art Datensatz:

Zusatzname:

Mandat:

Politisches Amt:

Position / Funktion:

Kirchlicher Titel:

Firmal:

Schritt 2 – Allgemeine und Bürgerdaten

Schritt 2 Abfrage Allgemeine und Bürgerdaten → Eingabe der relevanten Felder → mit **>Weiter<** gelangen Sie in Schritt 3.

Neuanlage Kontakt

1 Adressdaten 2 Allgemeine und Bürgerdaten 3 Merkmale 4 Opt-Ins und Datenhaltung

Allgemeine Daten

* Staatsangehörigkeit: D - Deutschland

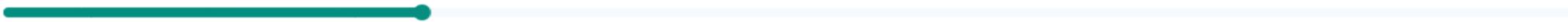
Konfession:

Familienstand:

Steuer-ID:

Umsatzsteuer-ID:

Ja Öffentliche Hand



Schritt 3 – Merkmale (ohne ZG-Zuordnung)

- Merkmale werden zentral eingestellt
- Klärung mit KAH → welche Kategorien wird es geben?
- Verwendung ggf. später (eigene CRM-Schulungen)

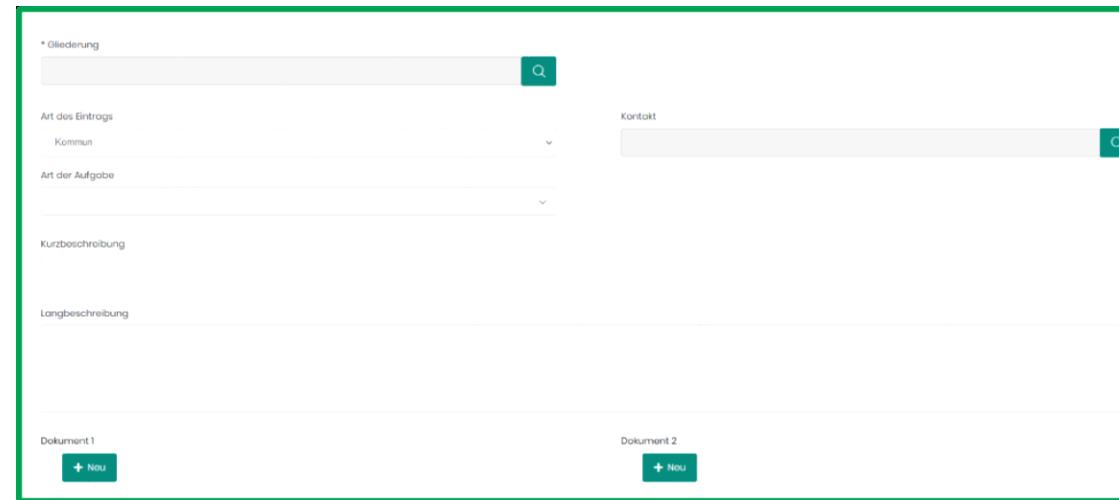
Schritt 3 – OPT-INS und Datenhaltung

Schritt 4 bei Auswahl ohne ZG

- Schritt 3 Abfrage Opt-Ins und Datenhaltung → Eingabe der relevanten Felder → mit **>Weiter<** gelangen Sie in Schritt 4.
- Derzeit keine Vergabe von Opt-Ins. Nutzung CRM-System wird zu einem späteren Zeitpunkt ausgebildet.

Aufgaben

- Innerhalb der eigenen Ebenen können Aufgaben erstellt und zugewiesen werden.
- Diese werden Ihnen in einer Übersicht unter **Adressen-CRM → Aufgaben** angezeigt.
- Erfasste Aufgaben können auch in einer Kalenderansicht unter **Adressen-CRM → Aufgabenkalender** eingesehen werden.
- Um eine Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf **>Neuer Datensatz<**. Anschließend können Sie die entsprechenden Informationen eingeben, Dokumente anhängen, Wiedervorlagen definieren und diese einem Kontakt zuweisen.



The screenshot shows the 'Neuer Datensatz' (New Record) form for tasks in the Address-CRM system. The form is framed by a green border. It includes fields for 'Gliederung' (hierarchy), 'Art des Eintrags' (entry type, set to 'Kommun'), 'Art der Aufgabe' (task type, dropdown menu), 'Kurzbeschreibung' (short description), 'Langbeschreibung' (long description), 'Kontakt' (contact search bar), and two document upload fields 'Dokument 1' and 'Dokument 2' with '+ Neu' buttons. There is also a small search icon in the top right corner of the contact search bar.

Aufgaben

- Bei den Aufgaben können Sie zwischen **>Kommun<** (Kommunikation) und **>Dok.-Archiv<** (Dokumentenarchiv) unterscheiden.
- **>Kommun<** eignet sich für Aufgaben mit Bezug zu einer Person/ einem Kontakt, welcher eine Folgeaktion auslösen soll (Beispiel: Termine, Rücksprachen oder Wiedervorlagen)
- **>Dok.-Archiv<** kann man nutzen, wenn man ein Dokument hochladen und dieses mit einer Person verknüpfen möchte (Beispiel: einen Papier-Mitgliedsantrag am aufgenommenen Mitglied hinterlegen)
- Unter Erledigungsart können Sie noch Angaben zum Kommunikationsmittel machen (Brief, Telefon, E-Mail...)
- Wenn Sie eine Aufgabe erstellt haben, müssen Sie diese noch speichern.

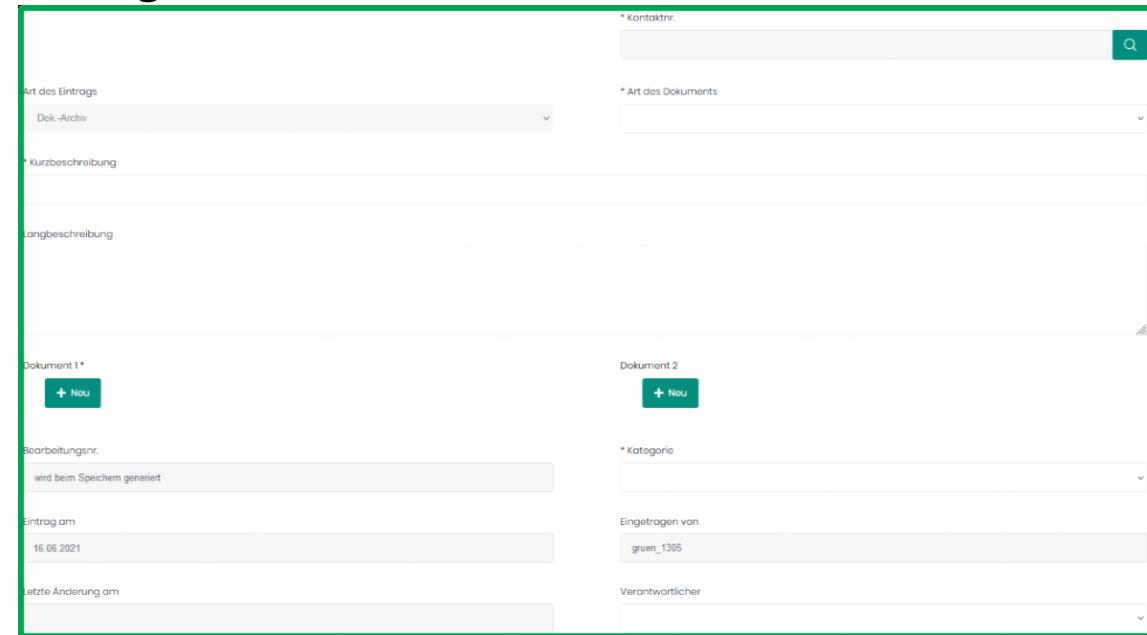
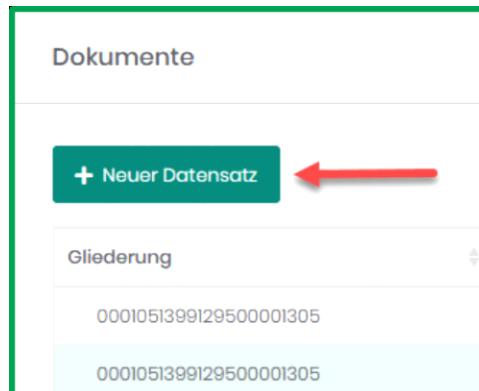
Dokumente

- Unter **Adressen-CRM → Dokumente** haben Sie die Möglichkeit wichtige bzw. relevante Dokumente an Kontakte oder Mitglieder anzuheften. Hier sehen Sie eine Übersicht aller bereits hinterlegten Unterlagen.

Dokumente				
+ Neuer Datensatz				
Gliederung	Verantwortlicher	Kategorie	Betreff	Datum
0001051399129500001305	gruen_1305		Beitragsrechnung 2021002155	11.05.2021
0001051399129500001305	gruen_1305		Beitragsrechnung 2021002156	11.05.2021

Dokumente

- Um eine neues Dokument einer Person zuzuweisen, klicken Sie auf **>Neuer Datensatz<**.
- Als erstes muss der entsprechende Kontakt ausgewählt werden. Weitere Angaben wie z. B. einer Beschreibung, Kategorie und Verantwortlicher werden ebenfalls abgefragt.
- Die Eingaben werden mit **>Speichern<** gesichert.
- Ein Dokument kann bis zu max. 10 MB groß sein.



A screenshot of a 'New Record' form for document creation. The form includes fields for 'Kontaktnr.' (Contact number), 'Art des Dokuments' (Type of document), 'Art des Eintrags' (Type of entry), 'Kurzbeschreibung' (Short description), 'Langbeschreibung' (Long description), 'Bearbeitungsnr.' (Editing number), 'Dokument 1' (Document 1), 'Dokument 2' (Document 2), 'Kategorie' (Category), 'Eingetragen von' (Entered by), 'Verantwortlicher' (Responsible person), and 'Letzte Änderung am' (Last change on). There are also buttons for 'Neu' (New) and 'Speichern' (Save).

Wichtiges zu den Funktionsschlüsseln

- Einem Mitglied kann nach Auswahl der Ebene und Vereinigung eine Funktion zugewiesen werden, um Besonderheiten wie Mandate, Kandidaturen, Parteipositionen usw. auszuweisen.
- Eine Funktion kann numerisch oder alphanumerisch sein, z. B. 555, ABC, A12, 12A.
- Funktionsschlüssel auf Bundes- und Europaebene pflegt die UBG im Auftrag der CDU-Bundesgeschäftsstelle, ansonsten die Landes- und Kreisverbände.
- Funktionsschlüssel von 000 bis einschließlich 500 sind von der CDU-Bundesgeschäftsstelle vordefiniert, individuelle bzw. eigene können daher ab 501 angelegt werden.
- Eine Übersicht aller offiziellen und inoffiziellen Funktionsschlüssel finden Sie unter **Adressen-CRM → Funktionen**.

Wichtiges zu den Funktionsschlüsseln

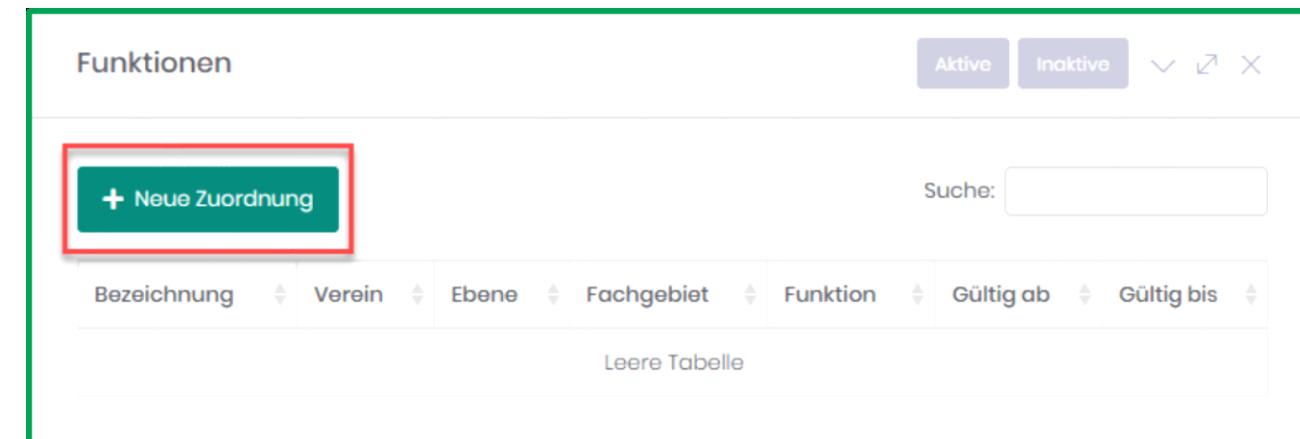
- Ein Funktionsschlüssel setzt sich aus vier Bestandteilen zusammen:
 - Vereinigung (z. B. CDU)
 - Ebene (z. B. Kreis)
 - Fachgebiet (z. B. 020)
 - Funktion (z. B. 135).
- Soll ein neuer Schlüssel zusammengestellt werden, muss als Erstes **Adressen-CRM → Definitionen → Funktionen → Fachgebiet & Funktion** geprüft werden, ob das Fachgebiet und die Funktion bereits vorhanden sind. Ist dies der Fall, kann unter **Adressen-CRM → Funktionen** ein Schlüssel mit den recherchierten Daten zusammengestellt werden. Existiert weder ein Fachgebiet noch eine Funktion, müssen diese erst über die Schaltfläche **>Neuer Datensatz<** angelegt und anschließend zusammengebaut werden.

Funktionsschlüssel zuweisen

- Kumulierter User
- Unter **Mitglieder → Mitglieder** kann nach Auswahl eines Mitgliedes unter dem Portlet **>Funktionen<** diesen entsprechend zuweisen.
- Um Funktionen auf allen Ebenen zuzuweisen, wechseln Sie bitte in die Ansicht **>Kumulierter User<** ansonsten können Sie bsp. in der KV-Sicht nur auf Kreisverbandsebene einen Funktionsschlüssel

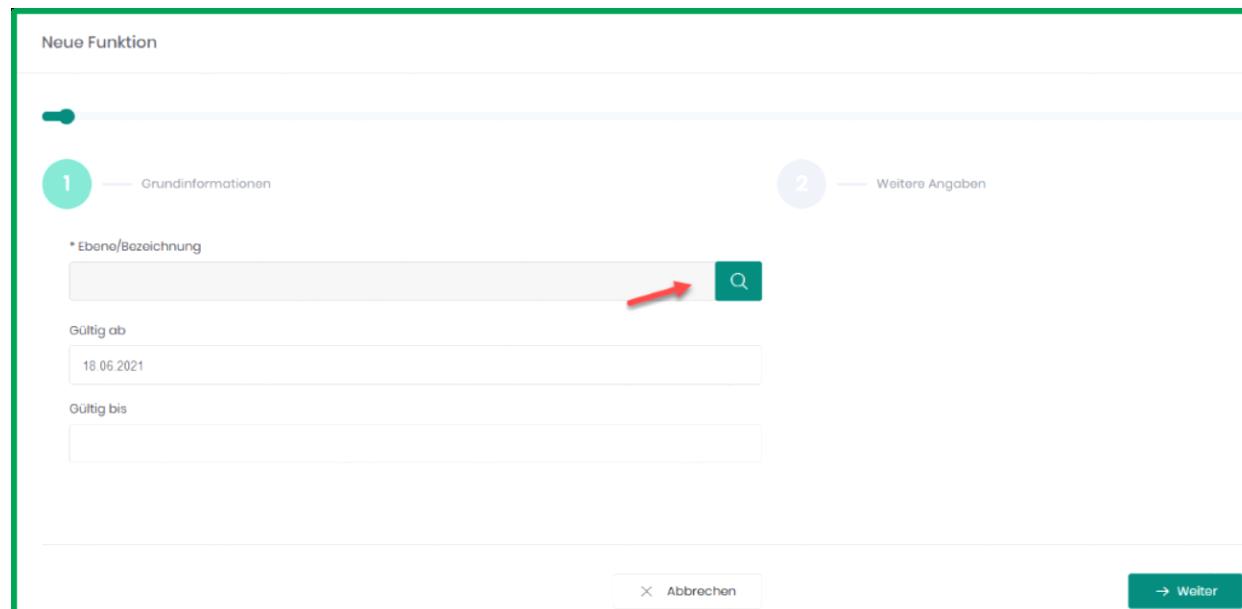


- Klicken Sie hier wie gewohnt auf die Schaltfläche **>Neue Zuordnung<**



Funktionsschlüssel zuweisen

- Es öffnet sich ein 2-schrittiger Workflow. Im ersten Schritt wählen Sie die Ebene/Bezeichnung über die Lupe aus.
- **>Gültig ab<** ist mit dem Tagesdatum belegt, optional kann ein **>Gültig bis<** Datum definiert werden.
- Mit **>Weiter<** gelangen Sie in den nächsten Schritt.



Neue Funktion

1 Grundinformationen 2 Weitere Angaben

* Ebene/Bezeichnung

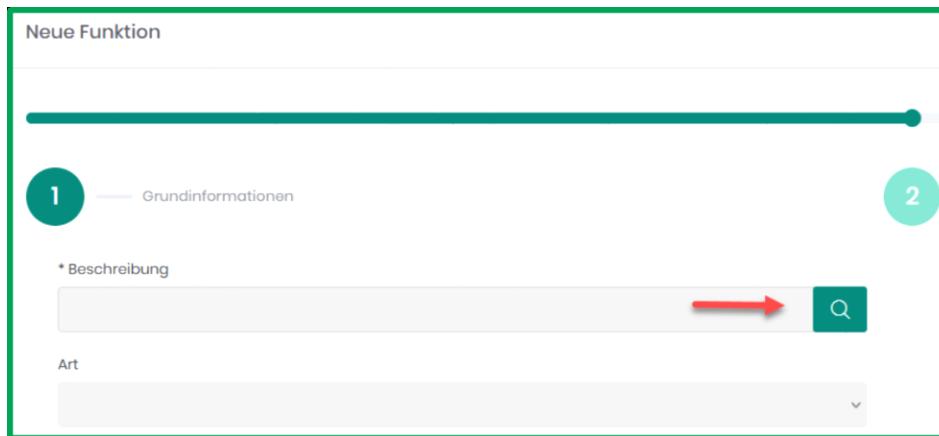
Gültig ab: 18.06.2021

Gültig bis:

Abbrechen Weiter

Funktionsschlüssel zuweisen

- Wenn Sie auf die Lupe klicken, können Sie nach einem Funktionsschlüssel recherchieren.
- Nutzen Sie die bekannte Spaltensuche und wählen den gewünschten Datensatz aus.
- Mit **>Speichern<** wird die Eingabe gesichert.



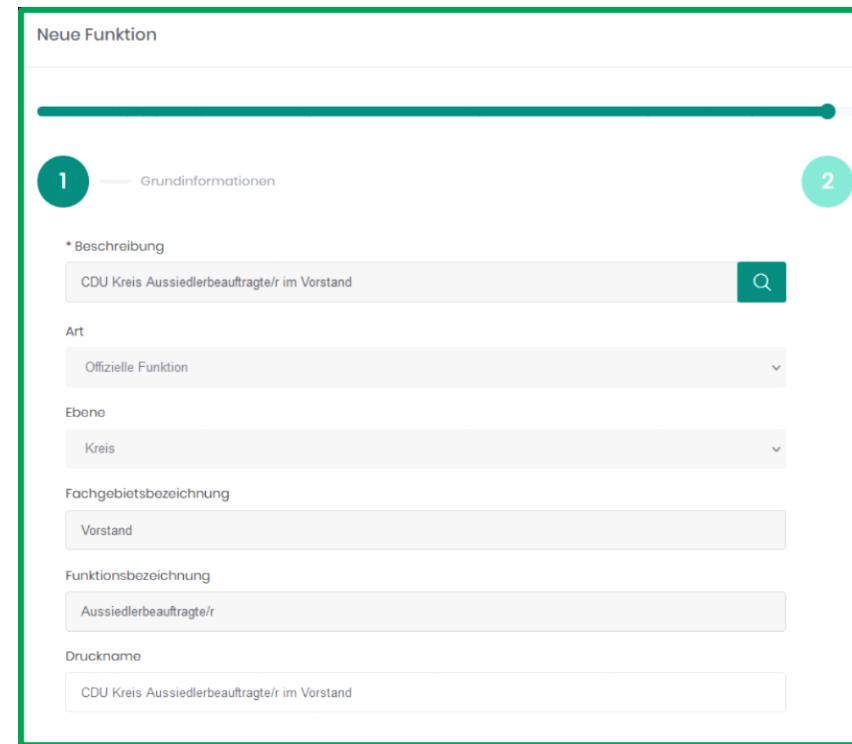
Neue Funktion

1 Grundinformationen

2 Beschreibung

Art

→ 



Neue Funktion

1 Grundinformationen

2 Beschreibung

CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand

Art

Offizielle Funktion

Ebene

Kreis

Fachgebietebezeichnung

Vorstand

Funktionsbezeichnung

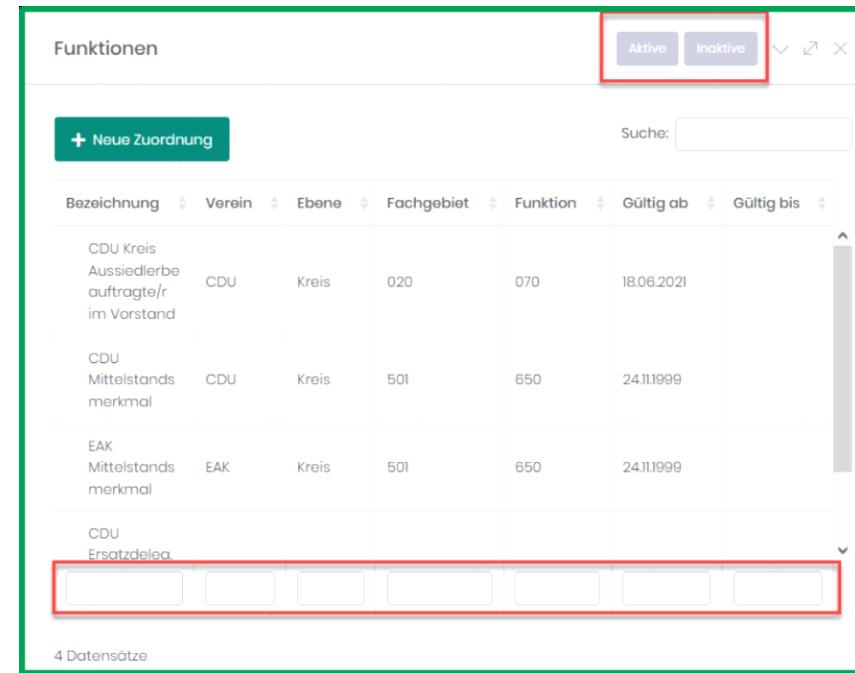
Aussiedlerbeauftragte/r

Druckname

CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand

Portlet Funktionsschlüssel

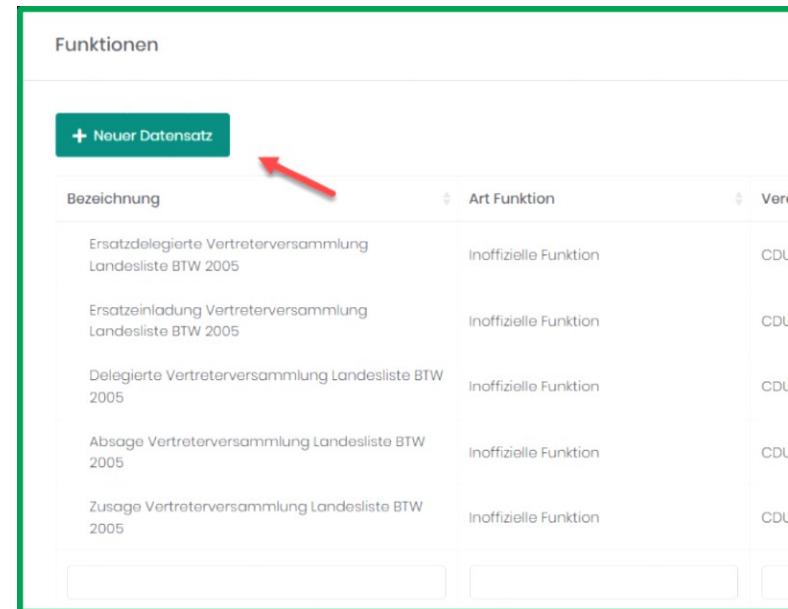
- Im Portlet Funktionen erhalten Sie eine Übersicht der zugewiesenen Funktionen.
- Innerhalb des Portlets können Sie über den Schnellfilter **>Aktive<** oder **>Inaktive<** Funktionen anzeigen lassen.
- Über die **>Suche<** und der Spaltensuche können Sie nach beliebigen Funktionen recherchieren.



Funktionen						
		Suche: <input type="text"/>				
+ Neue Zuordnung						
Bezeichnung	Verein	Ebene	Fachgebiet	Funktion	Gültig ab	Gültig bis
CDU Kreis Aussiedlerbe aufträge/r im Vorstand	CDU	Kreis	020	070	18.06.2021	
CDU Mittelstands merkmal	CDU	Kreis	501	650	24.11.1999	
EAK Mittelstands merkmal	EAK	Kreis	501	650	24.11.1999	
CDU Ersatzdele						

Funktionsschlüssel anlegen

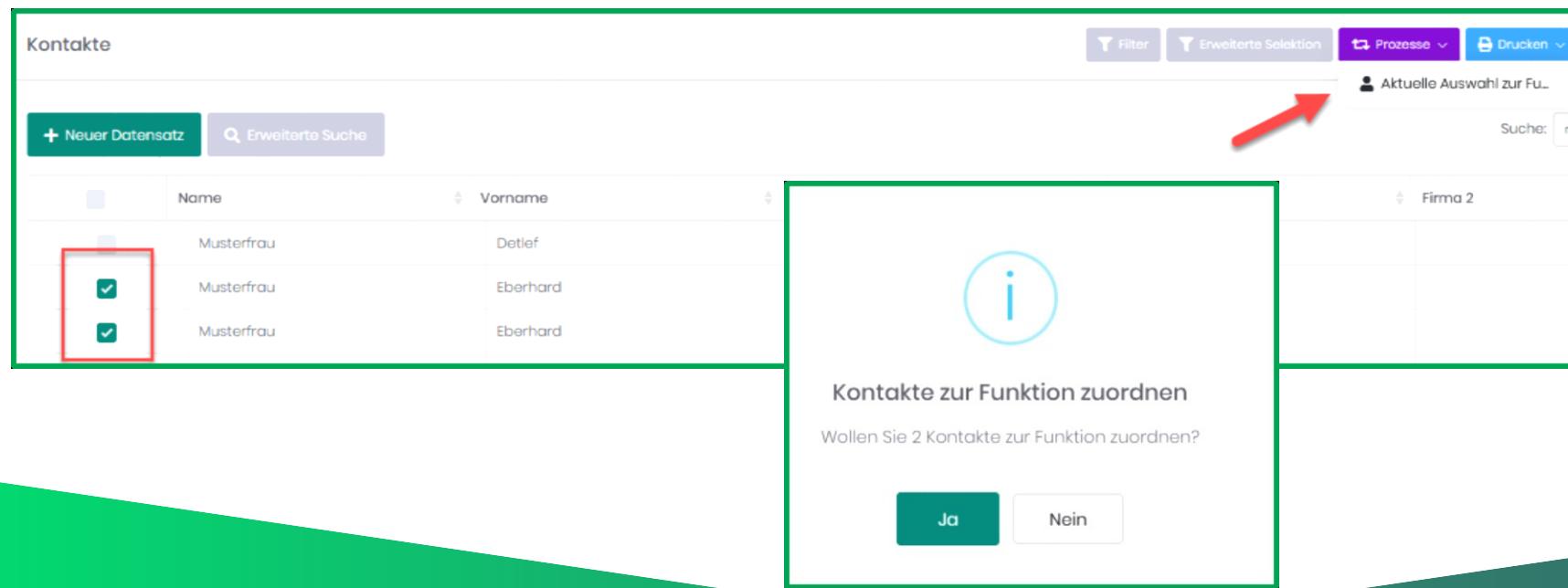
- Unter **Adressen-CRM → Definitionen → Funktionen** können neue Fachgebiete und Funktionen angelegt werden.
- Diese werden unter **Adressen-CRM → Funktionen** als neuer Datensatz zusammengeführt.
- Beachten Sie bitte das die Neuanlage nur in der Rolle „Verwaltungsadmin“ möglich ist (idR KGF)



Funktionen		
	Bezeichnung	Art Funktion
	Ersatzdelegierte Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	Inoffizielle Funktion
	Ersatzteilnahme Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	Inoffizielle Funktion
	Delegierte Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	Inoffizielle Funktion
	Absage Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	Inoffizielle Funktion
	Zusage Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	Inoffizielle Funktion

Sammelzuweisung Funktionsschlüssel

- Unter **Adressen-CRM → Kontakte → Prozesse** kann eine Sammelzuweisung durchgeführt werden.
- Hierfür markieren Sie mithilfe der Pin Selektion die gewünschten Kontakte und klicken auf **Prozesse → Aktuelle Auswahl zur Funktion zuordnen**.



Sammelzuweisung Funktionsschlüssel

- Anschließend wählen Sie -wie gewohnt- die gewünschte Funktion über den Workflow aus.

Neue Funktion

1 Grundinformationen 2 Kontaktzuordnung 3 Weitere Angaben

Kontakt hinzufügen Q

Suche:

Kontaktnummer	Vorname	Name	Firma 1	Firma 2
1305000000602	Eberhard	Musterfrau		
8010000018124	Eberhard	Musterfrau		

Delegiertenliste

- Unter **Adressen-CRM → Delegiertenliste** werden alle bereits angelegten Listen angezeigt.
- Diese können bearbeitet, Kandidaten hinzugefügt und Stimmen abgegeben werden.

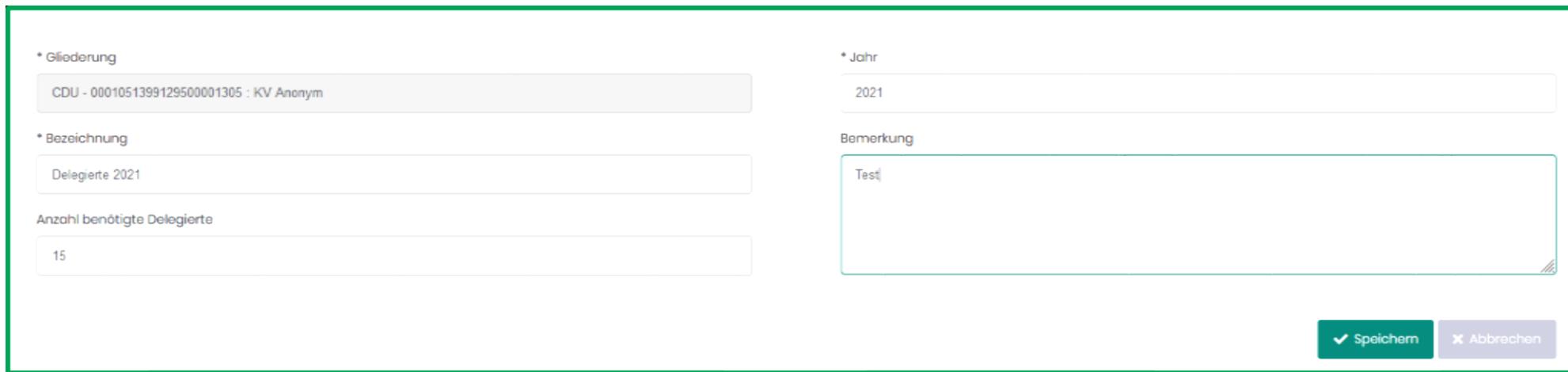
Delegiertenliste

Neue Delegiertenliste erstellen

Gliederung	Bezeichnung
KV Anonym	Test-Delegiertenlist
KV Anonym	Ersatz zu Delegierte

Delegiertenliste anlegen

- Unter **Adressen-CRM → Delegiertenliste** können über **›Neue Delegiertenliste erstellen‹** neue Listen angelegt werden.
- Nach Eingabe der Pflichtfelder kann diese mit Speichern gesichert werden.



* Gliederung
CDU - 0001051399129500001305 : KV Anonym

* Bezeichnung
Delegierte 2021

Anzahl benötigte Delegierte
15

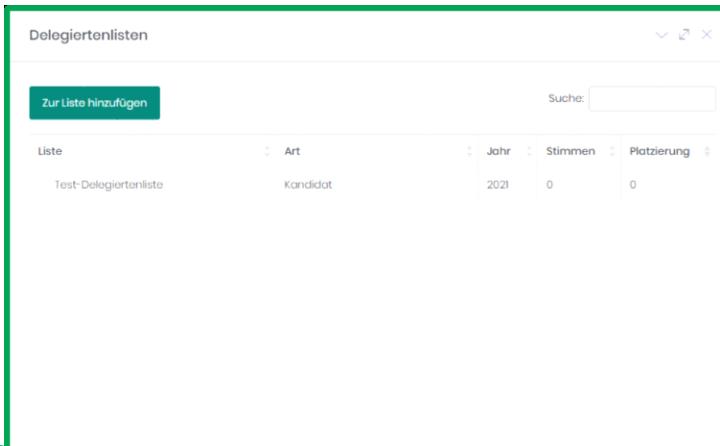
* Jahr
2021

Bemerkung
Test

✓ Speichern ✘ Abbrechen

Mitglied einer Delegiertenliste zuweisen

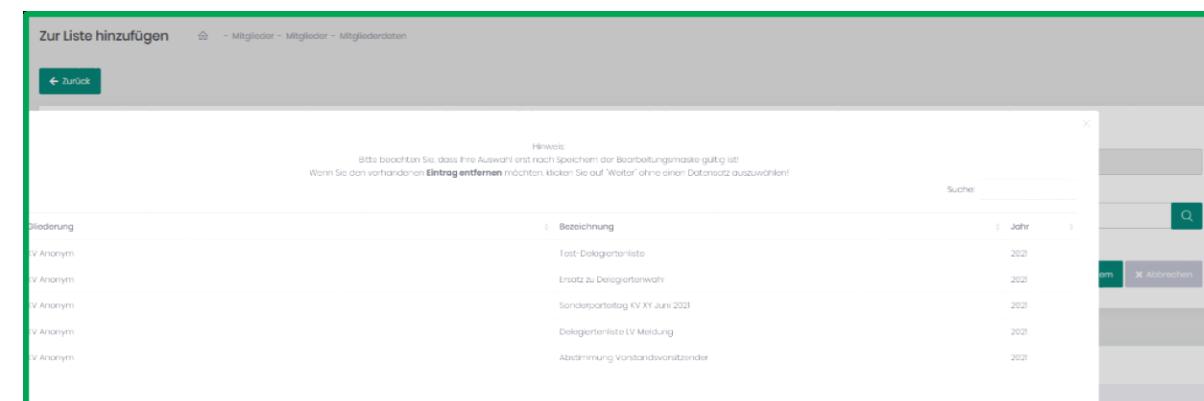
- Suchen Sie ich unter **Mitglieder → Mitglieder** den Kontakt heraus den Sie einer Delegiertenliste zuweisen wollen
- Öffnen Sie die Detailansicht des Mitgliedes und öffnen Sie das Portlet **>Delegiertenlisten<**
- Hierüber können Sie das Mitglied einer bestehenden Delegiertenliste zuweisen



Delegiertenlisten

Zur Liste hinzufügen

Art	Jahr	Stimmen	Platzierung
Kandidat	2021	0	0



Zur Liste hinzufügen

Bezeichnung: Test-Delagiertenliste

Jahr: 2021

Zur Liste hinzufügen

Pause

Schulungsmodule

M6: Selektionen

Selektionen allgemeine Informationen

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** steht Ihnen der Filter zur Verfügung. Dieser bietet Ihnen die Möglichkeit, Abfragen zu starten.
- Sie haben Zugriff auf diverse Tabellen und damit auf eine Vielzahl an Tabellenfelder.
- Aktivierte Filter erkennen Sie daran, dass sie orange gefärbt sind.
- Sie können in den Filtern verschiedene Verknüpfungen nutzen, z. B. **und, oder, nicht** etc.
- Gesetzte Filter können Sie vorab oder später über den Schnellfilter (grün markiert) und die Spaltensuche weiter eingrenzen.

Selektionen allgemeine Informationen

- Sie können einige Selektionen auch ohne Filter ausführen, indem Sie die Sicht direkt eingrenzen, z. B. Verein = CDU, Ortsverband = West.
- Nach dem Anlegen eines Filters und Klick auf **>Hinzufügen<** werden die getätigten Eingaben übernommen.
- Der Filter kann zwar noch gelöscht und ergänzt, aber nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden.
- Filter (ehem. Selektionen) können für die Weiterverwendung zu einem späteren Zeitpunkt gespeichert werden.

Selektionsvorgaben am Beispiel Eintritte Verein

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** → **Filter** wählen Sie z. B. die Tabelle **>Mitglieder Daten<** und das Tabellenfeld **>Eintritt Verein<** aus.
- Geben Sie bei **>Von<** z. B. 01.01.2021 und bei **>Bis<** 24.06.2021 ein und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
- Schränken Sie den Filter ein, indem Sie die Tabelle **>Vereinigungs-Zuordnung<** wählen und das Tabellenfeld **>Vereinigung<** anklicken.
- Wählen Sie mit den Pfeiltasten CDU aus.
- Mit Klick auf **>Ausführen<** wird der Filter gestartet.
→ Sie erhalten alle im Jahr 2021 eingetretenen CDU-Mitglieder.

Selektionsvorgaben am Beispiel Eintritte Verein

Tabelle
Vereinigungs-Zuordnung

Tabellenfelder

- Änd. Datum
- Änd. User
- Anl. Datum
- Anl. User
- Gliederungsnummer
- Vereinigung

Filter

Ausschluss Teilstring

Von: CDU Bis: CDU

Vorknüpfung: und **Hinzufügen**

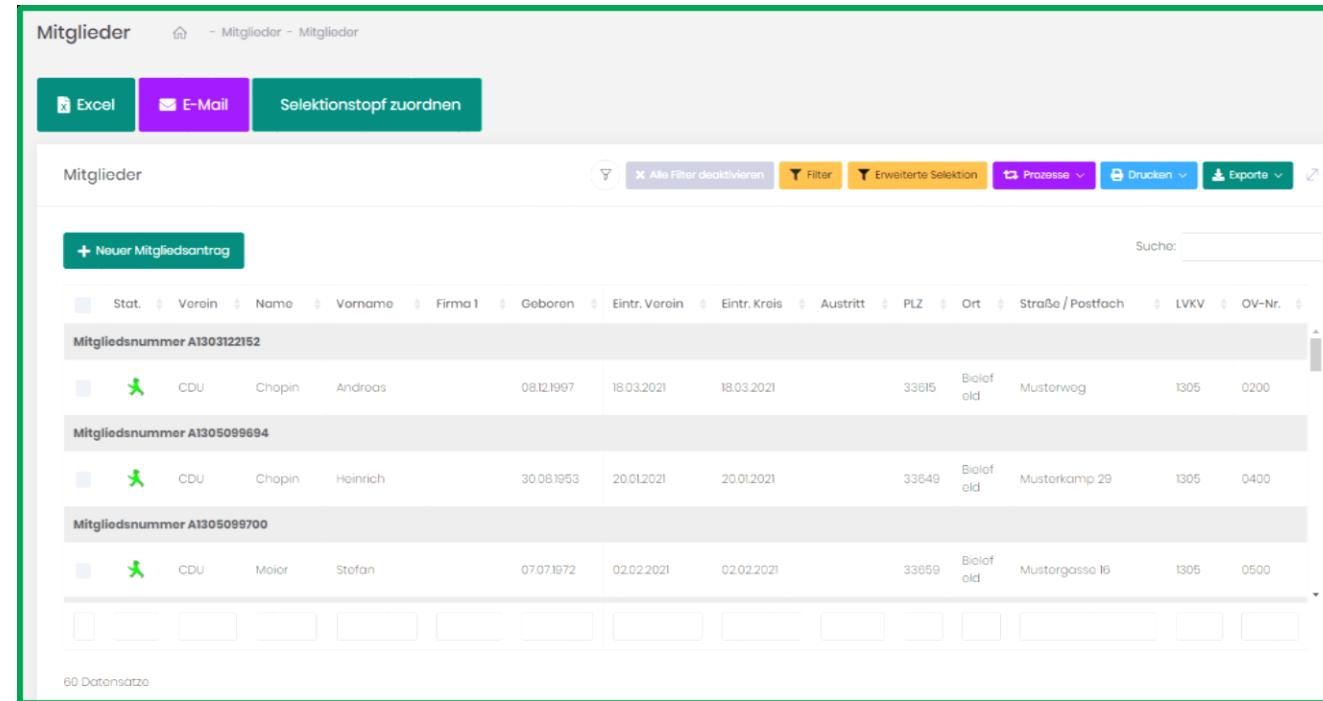
Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Mitglieder Daten	Eintr. Vo	01.01.2021	24.06.2021	
und	Vereinigungs-Zuordnung	Verein	CDU	CDU	

Ausführen **Abbrechen**

Ansicht Selektionsergebnis

- Es ergeben sich 60 Datensätze. Dies sehen Sie über den Button **>Prozesse<** (→ Datensätze zählen.)



The screenshot shows a web-based application interface for managing member data. The top navigation bar includes links for 'Mitglieder', 'Excel', 'E-Mail', and 'Selektionstopf zuordnen'. Below this is a toolbar with buttons for 'Alle Filter deaktivieren', 'Filter', 'Erweiterte Selektion', 'Prozesse' (highlighted in green), 'Drucken', and 'Exports'. A search bar labeled 'Sucho:' is also present. The main content area displays a table of member records. Each record includes fields for 'Stat.', 'Verein', 'Name', 'Vorname', 'Firma 1', 'Geboren', 'Eintr. Verein', 'Eintr. Kreis', 'Austritt', 'PLZ', 'Ort', 'Straße / Postfach', 'LVKV', and 'OV-Nr.'. The table shows three rows of data, with the last row partially visible. The first row has a green icon and the text 'Mitgliedsnummer A1303122152'. The second row has a green icon and the text 'Mitgliedsnummer A1305099694'. The third row has a green icon and the text 'Mitgliedsnummer A1305099700'. The bottom of the table displays the text '60 Datensätze'.

Stat.	Verein	Name	Vorname	Firma 1	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße / Postfach	LVKV	OV-Nr.
	CDU	Chopin	Andreas		08.12.1997	18.03.2021	18.03.2021		33615	Bielefeld	Musterweg	1305	0200
	CDU	Chopin	Heinrich		30.08.1953	20.01.2021	20.01.2021		33649	Bielefeld	Musterkamp 29	1305	0400
	CDU	Möller	Stefan		07.07.1972	02.02.2021	02.02.2021		33659	Bielefeld	Mustorgasse 16	1305	0500

Selektionsvorgaben Gastmitglieder

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** → **Filter** wählen Sie z. B. die Tabelle **>Kontakte<** und das Tabellenfeld **>Gastmitglied<** aus.
- Setzen Sie den Haken bei **>Ausschluss<**.
- Mit Klick auf **>Ausführen<** wird der Filter gestartet.
→ Sie erhalten alle Gastmitglieder.

Selektionsvorgaben Gastmitglieder

Filter

Bearbeiten Speichern Laden

Um einen Filter zu erstellen, muss zuerst ein Feld ausgewählt werden, dann der Filter eingetragen und mit 'Hinzufügen' bestätigt werden.
Alle Filter werden in der unteren Tabellenansicht angezeigt. Um die Filter anzuwenden auf 'Ausführen' klicken.

Tabelle
Mitglieder Daten ("MEMBERSHI

Tabellenfelder

- Bemerkung
- Änderungsdatum
- Änderungser
- Austrittsdatum
- Austrittsgrund
- Begrüßungsanschr.
- Beitragsfrei
- Dat. Austrittsschr.
- Einr. Kreis
- Einr. Verein
- Gastmitglied**
- Gliederungsnummer

Filter

Ausschluss Teilstring

Von: Nein Bis: Nein

Verknüpfung: und nicht **(+ Hinzufügen)**

Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
nicht	Mitglieder Daten	Gastmitgl	Nein	Nein	X

Ausführen **Abbrechen**

Selektionsvorgaben am Beispiel Kommunikationsdaten

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** → **Filter** wählen Sie z. B. die Tabelle **>Kommunikationsdaten<** und das Tabellenfeld **>Art<** aus.
- Wählen Sie bei **>Art<** E-Mail dienstlich aus und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
- Wählen Sie bei **>Art<** E-Mail privat aus und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
- Ändern Sie die **>Verknüpfung<** auf oder.
- Mit Klick auf **>Ausführen<** wird der Filter gestartet.
→ Sie erhalten nun alle Mitglieder, die entweder eine private oder eine dienstliche E-Mail-Adresse haben.

Selektionsvorgaben am Beispiel Kommunikationsdaten

Filter

Bearbeiten Speichern Laden

Um einen Filter zu erstellen, muss zuerst ein Feld ausgewählt werden, dann der Filter eingetragen und mit "Hinzufügen" bestätigt werden. Alle Filter werden in der unteren Tabellenansicht angezeigt. Um die Filter anzuwenden auf "Ausführen" klicken.

Tabelle

Kommunikationsdaten

Tabellenfelder

Bemerkung
Art
Inhalt

Filter

Ausschluss Teilstring

Von Bis

E-Mail privat E-Mail privat

Vorknüpfung

und

Hinzufügen

Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail dienstlich	E-Mail dienstlich	X
oder	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail privat	E-Mail privat	X

Ausführen **Abbrechen**

Selektionsvorgaben Funktionsschlüssel

- Unter Mitglieder → **Mitglieder** → **Filter** wählen Sie z. B. die Tabelle **>Funktionen<** und das Tabellenfeld **>Fachgebiet<** aus.
- Geben Sie bei **>Fachgebiet<** Von 020 bis 020 ein und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
- Geben Sie bei **>Funktion<** Von 020 bis 021 ein und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
- Ändern Sie die **>Verknüpfung<** auf oder.
- Mit Klick auf **>Ausführen<** wird der Filter gestartet.
→ Sie erhalten nun alle Mitglieder, die Vorsitzende(r) oder Stellvertretende(r) Vorsitzende(r) sind.

Selektionsvorgaben Funktionsschlüssel

Bearbeiten Speichern Laden

Um einen Filter zu erstellen, muss zuerst ein Feld ausgewählt werden, dann der Filter eingetragen und mit "Hinzufügen" bestätigt werden. Alle Filter werden in der unteren Tabellenansicht angezeigt. Um die Filter anzuwenden auf "Ausführen" klicken.

Tabelle

Funktionen

Tabellenfelder

Bezeichnung

- Ebene
- Fachgebiet
- Funktion
- Gültig bis
- Gültig von
- Vereinigung

Filter

Ausschluss Teilstring

Von: Bis:

Vorknüpfung: und **+ Hinzufügen**

Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Funktionen	F-Gebiet	020	020	X
oder	Funktionen	Funktion	020	021	X

Ausführen **Abbrechen**

Selektionen speichern

- Sie können Selektionsparameter speichern.
- Nutzen Sie hierzu bevorzugt die kumulierte Sicht, da Sie dann aus jeder Sicht heraus auf die Selektionen zugreifen können.
- Klicken Sie auf **>Speichern<** und vergeben einen Namen, z. B. Mitglieder mit E-Mail-Adressen.
- Wählen Sie öffentlich oder privat aus.
- Privat = nur ich
- Öffentlich = alle in meiner Organisation
- Bestätigen Sie dann mit **>Filter speichern<**.

Selektionen speichern

Filter

Bearbeiten Speichern Laden

Hier können Sie Ihre definierten **Filter speichern**, damit Sie diese jederzeit wieder zur Verfügung haben. Sie können die Filter als **privat** markieren, so dass diese nur für Sie sichtbar sind. Oder Sie markieren die Filter als **öffentlich**, so dass diese allen Nutzern zur Verfügung stehen, aber auch von allen Nutzern bearbeitet werden können.

Filtername Sichtbarkeit öffentlich privat **Filter speichern**

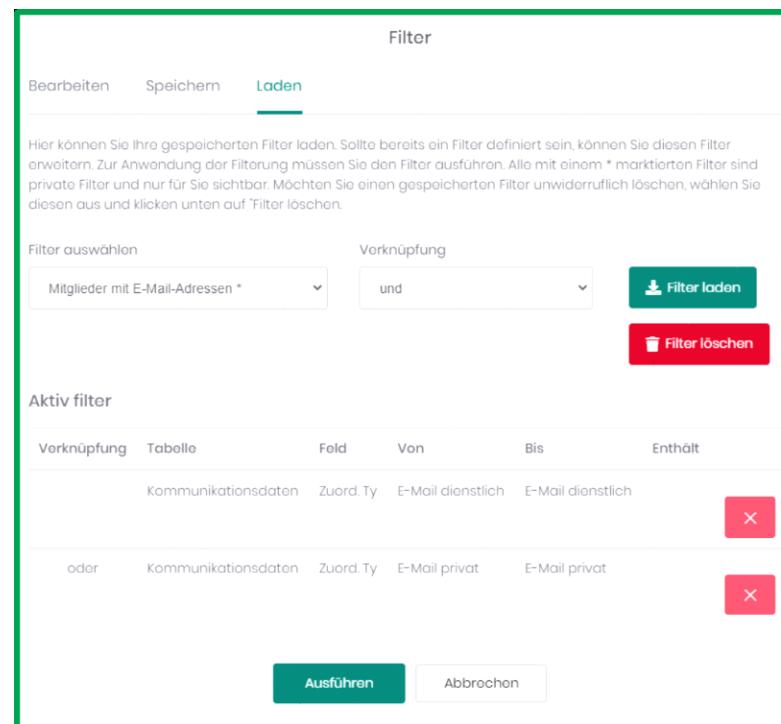
Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail dienstlich	E-Mail dienstlich	X
oder	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail privat	E-Mail privat	X

Ausführen **Abbrechen**

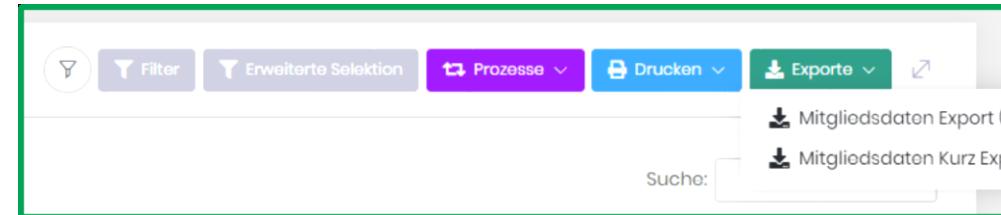
Selektionen laden

- Sie können Selektionen laden.
- Klicken Sie hierzu auf >**Laden**< und wählen eine Selektion aus.



Excel Export / Reports

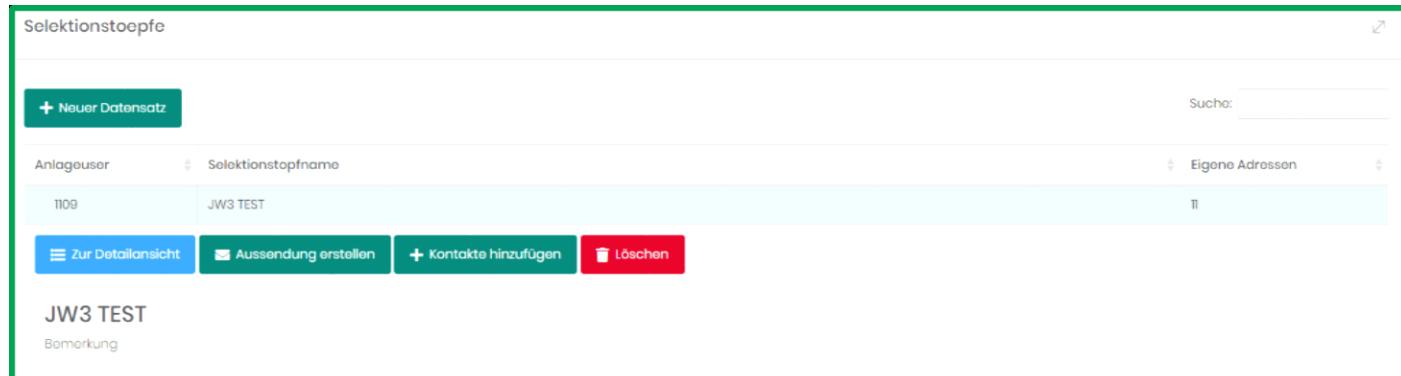
- Sie können die Selektionsergebnisse in Excel ausgeben. Klicken Sie hierzu auf **>Exporte<** und wählen Sie eines der vorgeschlagenen Exportformate aus. Sollten in der Excel-Liste zu viele Daten vorhanden sein, können Sie die Spalten über Excel anpassen.



- Alternativ können Sie sich über **>Drucken<** einen Report aufrufen, z. B. die Adressliste. Die Reports können in Excel und Word überführt und teils angepasst werden.

Selektionstöpfe

- Sie können unter **Selektionswesen → Selektionstöpfe** mehrere Mitglieder bzw. Selektionsergebnisse (zu einer Gruppe) zusammenfügen.
- Weiterhin können Sie hier Aussendungen (E-Mail, siehe auch M8) erstellen, jederzeit Kontakte hinzufügen oder aber den Selektionstopf löschen



Selektionstöpfe

+ Neuer Datensatz

Anlageuser	Selektionstopfname	Eigene Adressen
1109	JW3 TEST	T1

Zur Detailansicht Aussendung erstellen + Kontakte hinzufügen Löschen

JW3 TEST
Bemerkung

Selektionstöpfe

- Eine Übersicht vorhandener Selektionstöpfe erhalten Sie unter **Selektionswesen → Selektionstöpfe**.
- Wenn Sie einen bestehenden Topf einsehen/bearbeiten möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz und Sie erhalten die **>Detailansicht<**

Selektionstöpfe	
+ Neuer Datensatz	
Anlageuser	Selektionstopfname
gruen_1305	TEST
gruen_1305	Test 2

Selektionstopf Kontakte			
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	Suche: <input type="text"/>	X
Kontaktnummer	Vorname	Name	Postleitzahl
9999900015696	Marina	Musterfrau	53359

Bearbeiten

Test 2

Bemerkung

Selektionstöpfe

- Um einen neuen Topf anzulegen, klicken Sie auf **>Neuer Datensatz<**.

Selektionstoepfe

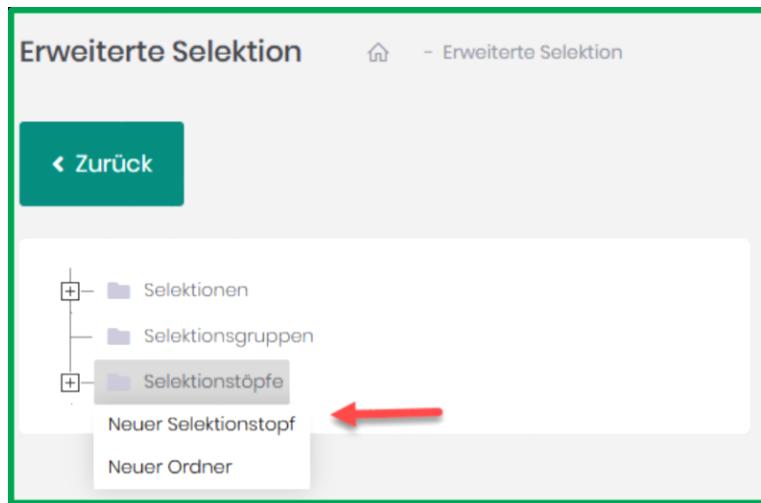
+ Neuer Datensatz

Anlageuser	Selektionstopfname
gruen_1305	TEST
gruen_1305	Test 2



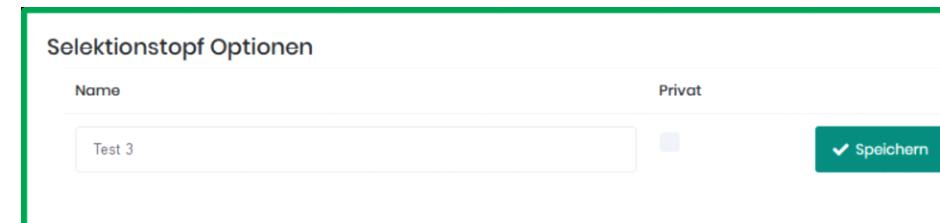
Selektionstöpfe

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf >**Selektionstöpfe**< und anschließend auf >**Neuer Selektionstopf**<
- Anschließend geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken auf >**Speichern**<.



Hinweis:

Wählen Sie >**Privat**< sehen nur Sie diesen Topf; wenn nicht ist er für jeden in Ihrer Gliederung sichtbar



Selektionstopf Optionen

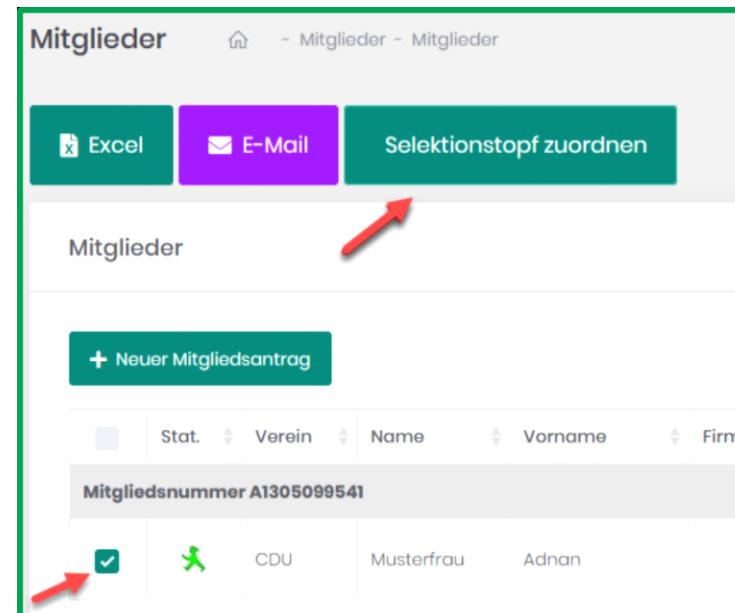
Name: Test 3

Privat:

Speichern

Zuordnung Selektionstöpfe

- Wenn Sie eine Person einem Selektionstopf zuweisen möchten, wählen Sie unter **Mitglieder** → **Mitglieder** via Pin-Selektion die entsprechenden Mitglieder auf.
- Anschließend klicken Sie auf **>Selektionstopf zuordnen<**



Informatives zu Selektionstöpfen

Wurde ein Selektionstopf **kumuliert** angelegt, beachten Sie bitte nachfolgende Punkte:

- Sie können für alle Ihrer Vereinigungen CDU, SEN etc. Mitglieder hinzufügen
- Eigene Mitglieder des Topfes editieren
- Keine Mitglieder anderer Vereinigungen entfernen
- Mitglieder der anderen Vereinigung sehen

Noch Fragen?

Pause

Schulungsmodule

M7: Kaufmännische Prozesse und Nebenbuchhaltung

FiBu – Kontenrahmen zuordnen

- **Einstellungen → Organistation → Portlet Finanzbuchhaltung**
>Standardkontenrahmen vorbesetzen< → Auswahl Kontenrahmen **>Partei<**
- Wenn in den einzelnen Vereinigungen gebucht werden soll, muss in jedem Organisationsstamm der Kontenrahmen für Partei angelegt sein

Buchungsjahr anlegen

- Es muss für jede Organisation einzeln das Buchungsjahr angelegt sein, um in der jeweiligen Organisation buchen zu können. D.h., wenn in CDU, JU und SEN gebucht werden soll, dann muss jeweils das Buchungsjahr dort angelegt werden. Buchungsjahr ist gleich Kalenderjahr, also 01.01. bis 31.12.

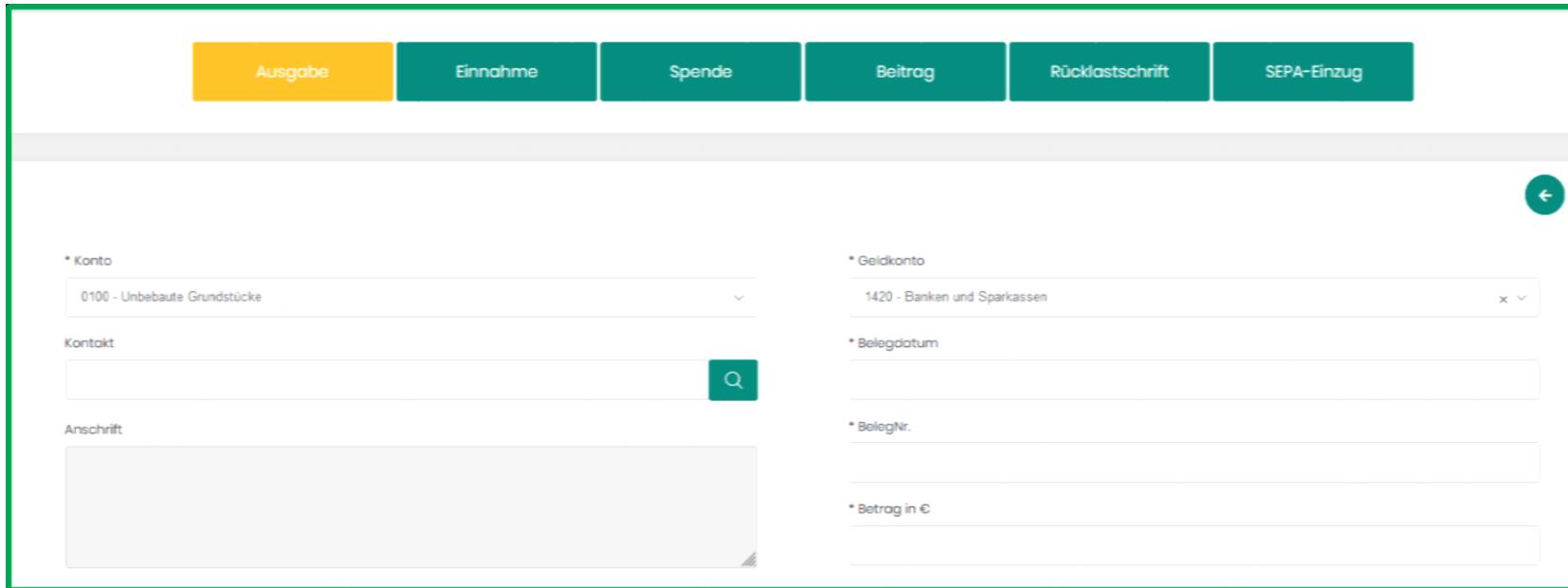


FiBu - Einrichten Gläubiger-Mandatsreferenz für SEPA-Einzüge

- Hinweis: Für die Ausführung von SEPA-Einzügen müssen im Organisationsstamm unter Zahlungsinformationen die Bank, sowie die Kontoinformationen hinterlegt sein, damit die Gläubiger-Mandatsreferenz-ID erstellt werden kann

Buchen - Grundlagen

- Buchungen können Sie unter **Buchhaltung → Kasse/Bank** (Ausnahme kumulierter User) tätigen. Hierfür wählen Sie das jeweilige Konto aus und klicken auf **>Neue Buchung<**.
- Wählen Sie einer der o. g. Schaltflächen und befüllen Sie die entsprechende Maske.



Buchen - Grundlagen

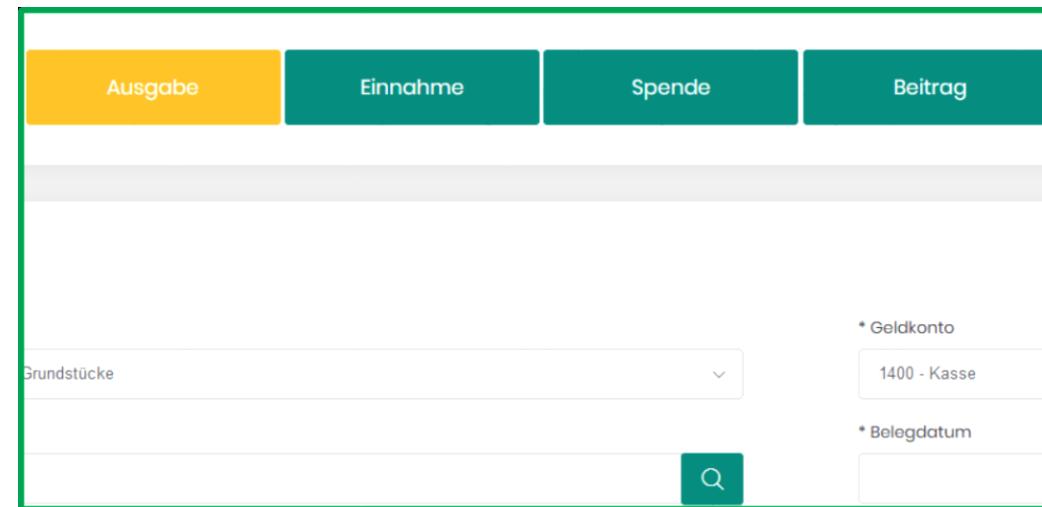
→ Kontakt auswählen: Lupe anklicken, es öffnet sich das Mitgliederverzeichnis (in diesem Falle CDU), entsprechend dem Zahlungseingang (oder der Rechnung) können Sie ein Mitglied auswählen

Kontaktnummer	Vorname	Name
9999900015673	Anna	Testheim
9999900015709	Silko	Testhuber
9999900015707	Uto	Testinger
9999900015672	Heribert	Testling
9999900015706	Bornd	Testmann
9999900015708	Michael	Testmoier

Buchen – Grundlagen (Beitrag buchen)

Auswahl: „Beitrag“

- Konto: 8100 Mitgliedsbeiträge
- Belegdatum: Datum des Kontoauszuges
- Buchungsdatum: Datum des Zahlungseingangs
- Belegnummer: z.B. Nummer des Kontoauszuges
- Betrag erfassen (Jetzt buchen)



Ausgabe Einnahme Spende Beitrag

Grundstücke

* Geldkonto
1400 - Kasse

* Belegdatum

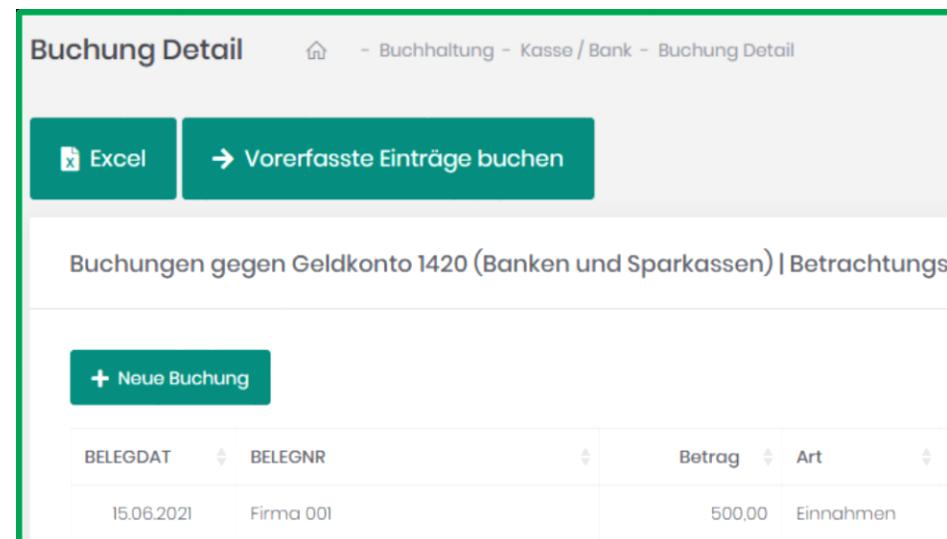
Q

Buchen - Grundlagen

- Mit **>Speichern<** wird die Buchung „vorgemerkt“ und mit **>Jetzt Buchen<** wird der Datensatz in die FiBu übernommen.



- Die vorbereiteten Einträge können unter **Buchhaltung → Kasse/Bank** mit der Schaltfläche **>Vorerfasste Einträge buchen<** verarbeitet werden



Buchung Detail

Excel → Vorerfasste Einträge buchen

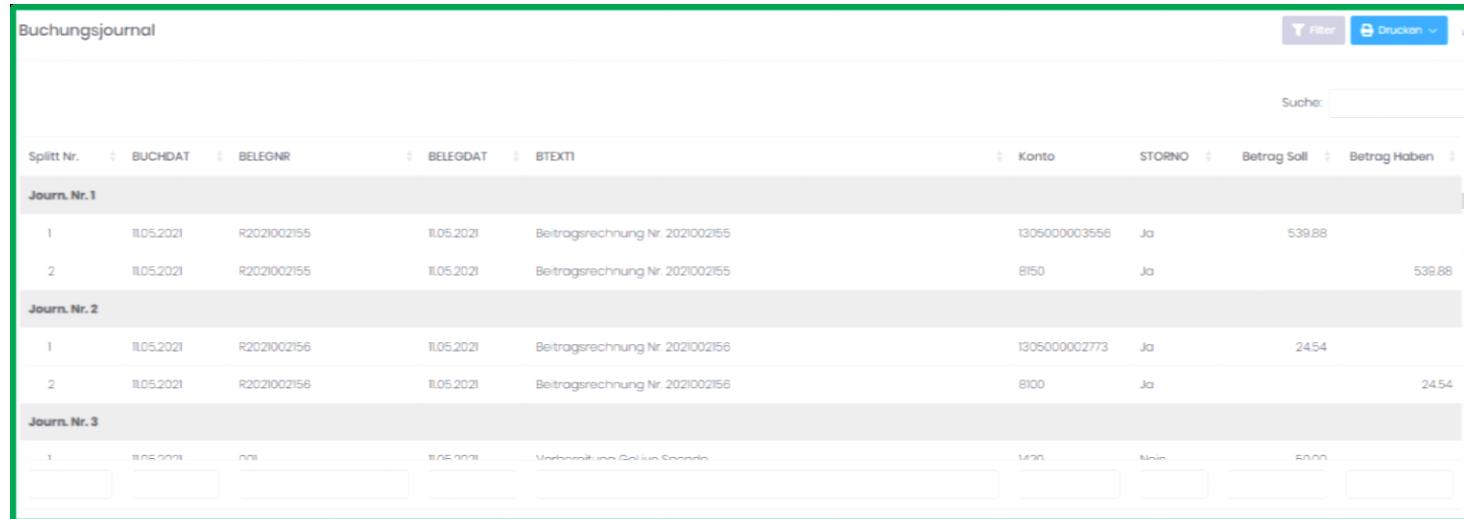
Buchungen gegen Geldkonto 1420 (Banken und Sparkassen) | Betrachtungszeitraum

+ Neue Buchung

BELEGDAT	BELEGNR	Betrag	Art
15.06.2021	Firma 001	500,00	Einnahmen

Buchen - Grundlagen (stornieren)

- Unter **Buchhaltung → Buchungsjournal** werden alle Buchungen aufgelistet. Klicken Sie eine Buchung an, können Sie die Details einsehen und haben die Möglichkeit, die Buchung zu stornieren.



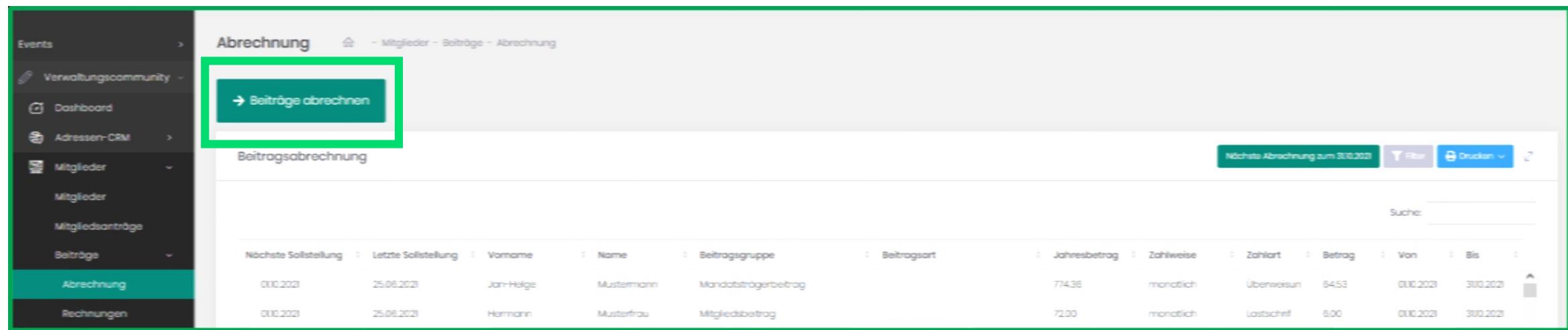
Splitt Nr.	BUCHDAT	BELEGNR	BELEGDAT	BTEXT1	Konto	STORNO	Betrag Soll	Betrag Haben
Journ. Nr. 1								
1	11.05.2021	R2021002155	11.05.2021	Beitragssrechnung Nr. 2021002155	1305000003556	Ja	539.88	
2	11.05.2021	R2021002155	11.05.2021	Beitragssrechnung Nr. 2021002155	8150	Ja		539.88
Journ. Nr. 2								
1	11.05.2021	R2021002156	11.05.2021	Beitragssrechnung Nr. 2021002156	1305000002773	Ja	2454	
2	11.05.2021	R2021002156	11.05.2021	Beitragssrechnung Nr. 2021002156	8100	Ja		2454
Journ. Nr. 3								
1	11.05.2021	0001	11.05.2021	Verhinderung von Zahl in Rechnung	1400	Nein	0,00	



FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Als erstes müssen Sie einen Abrechnungslauf starten (Vgl. Modul 3: Beiträge und Abrechnung)



Events >

Verwaltungscommunity >

Dashboard

Adressen-CRM >

Mitglieder >

Mitglieder

Mitgliedsanträge

Beiträge >

Abrechnung

Rechnungen

Abrechnung

Beiträge abrechnen

Beitragsabrechnung

Nächste Abrechnung zum 30.02.2023

Filter

Drucken

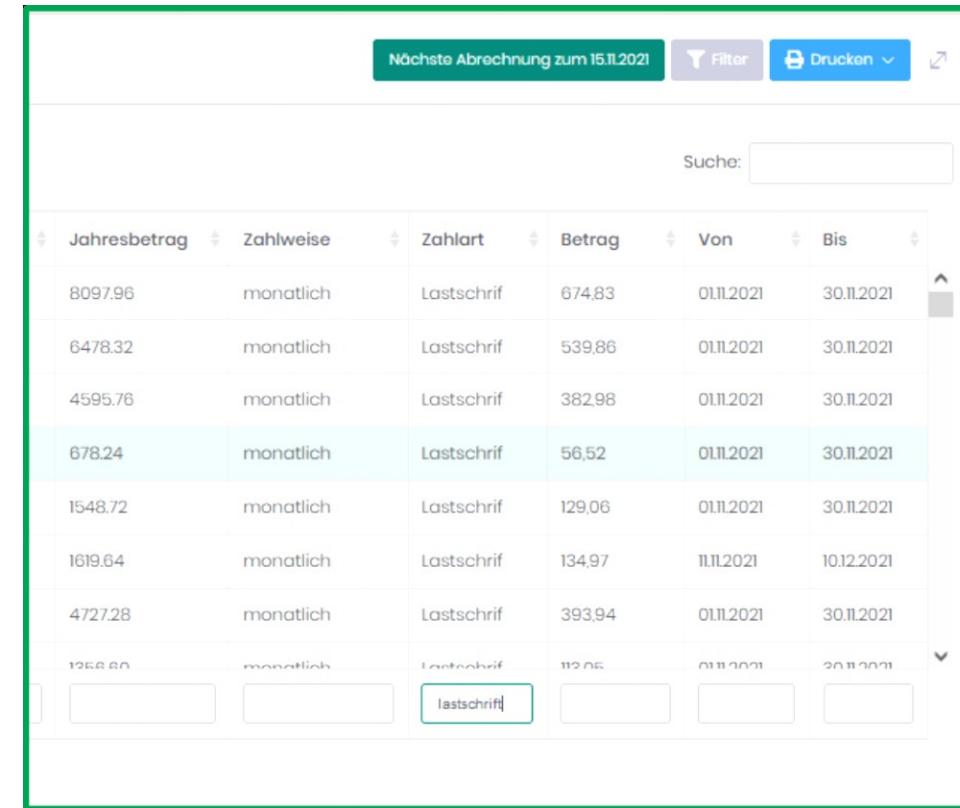
Nächste Sollstellung	Letzte Sollstellung	Vorname	Name	Beitragsgruppe	Beitragssort	Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag	Von	Bis
01.02.2021	25.06.2021	Jan-Helge	Mustermann	Mandatsträgerbeitrag		774,36	monatlich	Überweisun	6453	01.02.2021	30.02.2021
01.02.2021	25.06.2021	Hermann	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag		72,00	monatlich	Lastschrift	8,00	01.02.2021	30.02.2021

FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Tipp für Abrechnung: Um den Abrechnungslauf zeitlich zu verkürzen können Sie beispielsweise die Zahlarten (Überweisung/ Lastschrift) getrennt voneinander durchführen.

Nutzen Sie dazu die Spaltensuche und begrenzen Sie den Datensatz.



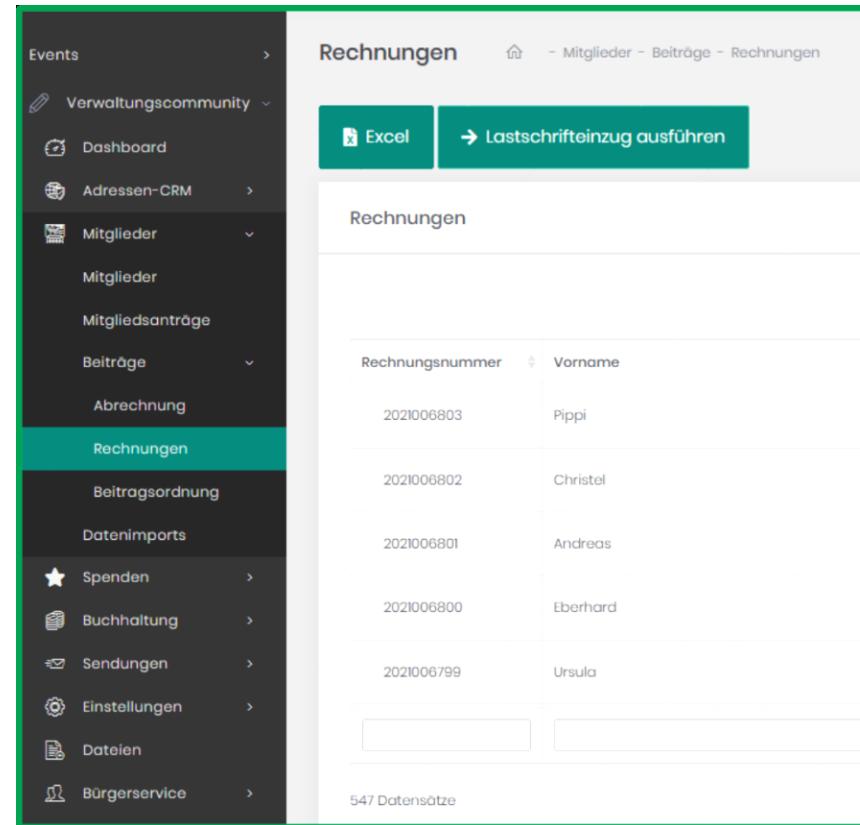
Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag	Von	Bis
8097.96	monatlich	Lastschrift	674,83	01.11.2021	30.11.2021
6478.32	monatlich	Lastschrift	539,86	01.11.2021	30.11.2021
4595.76	monatlich	Lastschrift	382,98	01.11.2021	30.11.2021
678.24	monatlich	Lastschrift	56,52	01.11.2021	30.11.2021
1548.72	monatlich	Lastschrift	129,06	01.11.2021	30.11.2021
1619.64	monatlich	Lastschrift	134,97	11.11.2021	10.12.2021
4727.28	monatlich	Lastschrift	393,94	01.11.2021	30.11.2021
1268.80	monatlich	Lastschrift	112,06	01.11.2021	20.11.2021

FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Als nächstes müssen Sie den
Lastschrifteinzug ausführen, diesen finden
Sie unter **Mitglieder → Beiträge →**
Rechnungen

Abschließend müssen Sie noch die SEPA-
Datei erstellen (drei teiliger Workflow, siehe
Modul 3 SEPA-Verfahren)



FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Für die Verbuchung des SEPA-Einzugs vom Kontoauszug (Zahlung ist eingegangen) gehen Sie über **Buchhaltung → Kasse / Bank → Geldkonten** und wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus z.B. Konto 1420 → Dann Auswahl: Neue Buchung

FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Gegenbuchung: → Konto auswählen: 2380 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Aufgrund des vorher ausgeführten Rechnungslaufes ist für die Mitglieder automatisch eine Forderung auf dem Konto 1500 gebucht worden. Die Forderung wird nun durch den SEPA-Lauf ausgeglichen und gegen das Konto 2380 gebucht. Im Feld **>SEPA-Einzug<** kann nun der soeben durchgeführte Einzug zugeordnet werden. Als Belegdatum verwenden Sie das Buchungsdatum vom Kontoauszug. Für die Belegnummer nutzen Sie bitte Ihr eigenes Belegsystem.

Buchung Detail bearbeiten

Ausgabe Einnahme Spende Beitrag Rücklastschrift **SEPA-Einzug**

* Konto
2380 - Durchlauf- und Übergangskonto

SEPA-Einzug
331 - Einzug 25.06.2021 09:52:52

* Girokonto
1420 - Banken und Sparkassen

* Belegdatum
20.06.2021

* BelegNr.
SEPA 001

* Betrag in €
198,00

Bemerkung
SEPA-Einzug 25.06.2021 09:52:52

Belegplatz
+ Neu

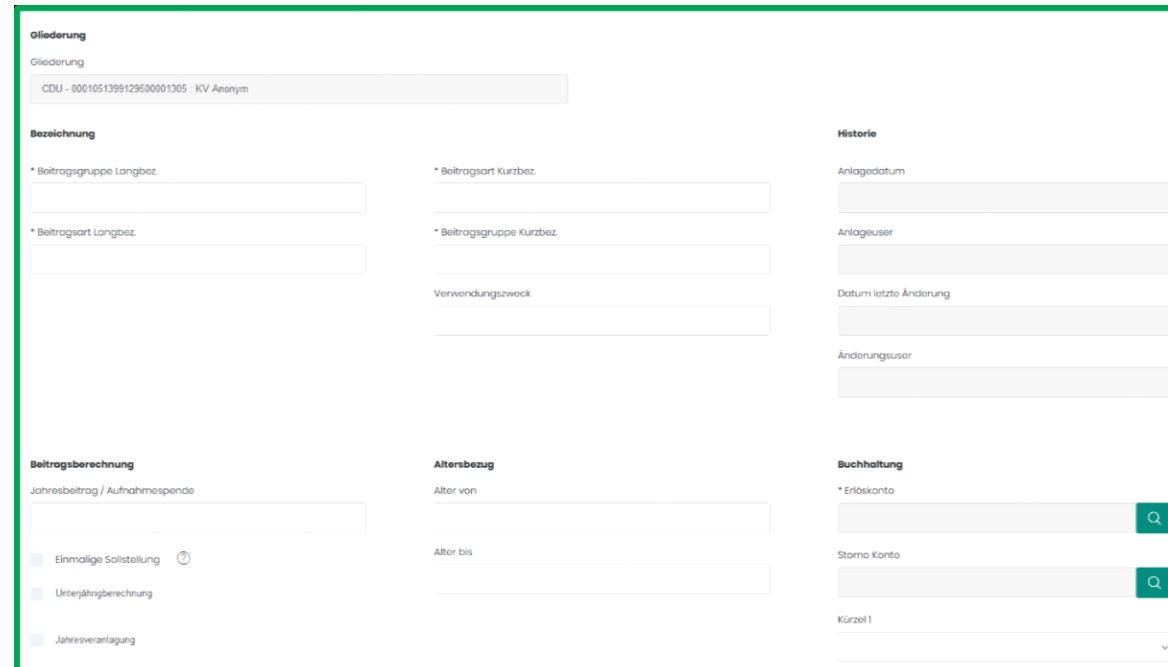
Speichern Jetzt Buchen Abbrechen

Erweiterte FiBu Einrichtung

- Beitragsordnung anlegen / bearbeiten
- Anpassung Kontenstamm

Beitragssordnung anlegen/ bearbeiten

- Unter **Mitglieder → Beiträge → Beitragssordnung** finden Sie alle angelegten Beitragssordnungen.
- Um eine weitere anzulegen, steht die Schaltfläche **>Neuer Datensatz<** zur Verfügung

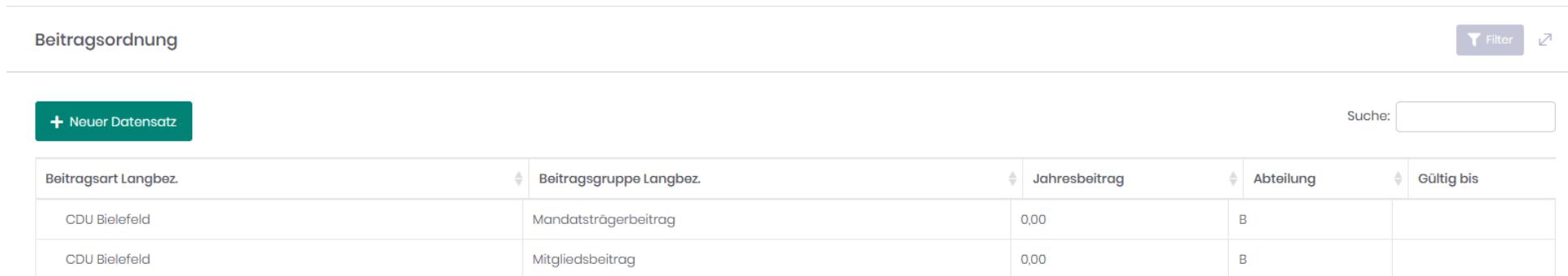


The screenshot shows a web-based form for managing contribution regulations. The form is structured into several sections:

- Gliederung**: Shows a hierarchical structure with the entry "CDU - 000105139912950001305 - KV Anonym".
- Bezeichnung**: Contains fields for "Beitragssorte Longbez." and "Beitragssorte Kurzbez.", both marked with a red asterisk indicating they are required.
- Historie**: Fields for "Anlagedatum" (date of creation), "Anlageuser" (user who created it), "Datum letzte Änderung" (date of last change), and "Änderung user" (user who last changed it).
- Beitragsberechnung**: Fields for "Jahresbeitrag / Aufnahmespende" (annual contribution / admission donation) and "Einmalige Sollstellung" (one-time target setting). There are also checkboxes for "Unterjährigberechnung" (annual calculation) and "Jahresveranlagung" (annual investment).
- Altersbezug**: Fields for "Alter von" (from age) and "Alter bis" (until age).
- Buchhaltung**: Fields for "Erlös konto" (income account) and "Storno Konto" (cancel account), each with a search icon. There is also a field for "Kürzel 1" (short code 1).

Beitragssordnung anlegen/ bearbeiten

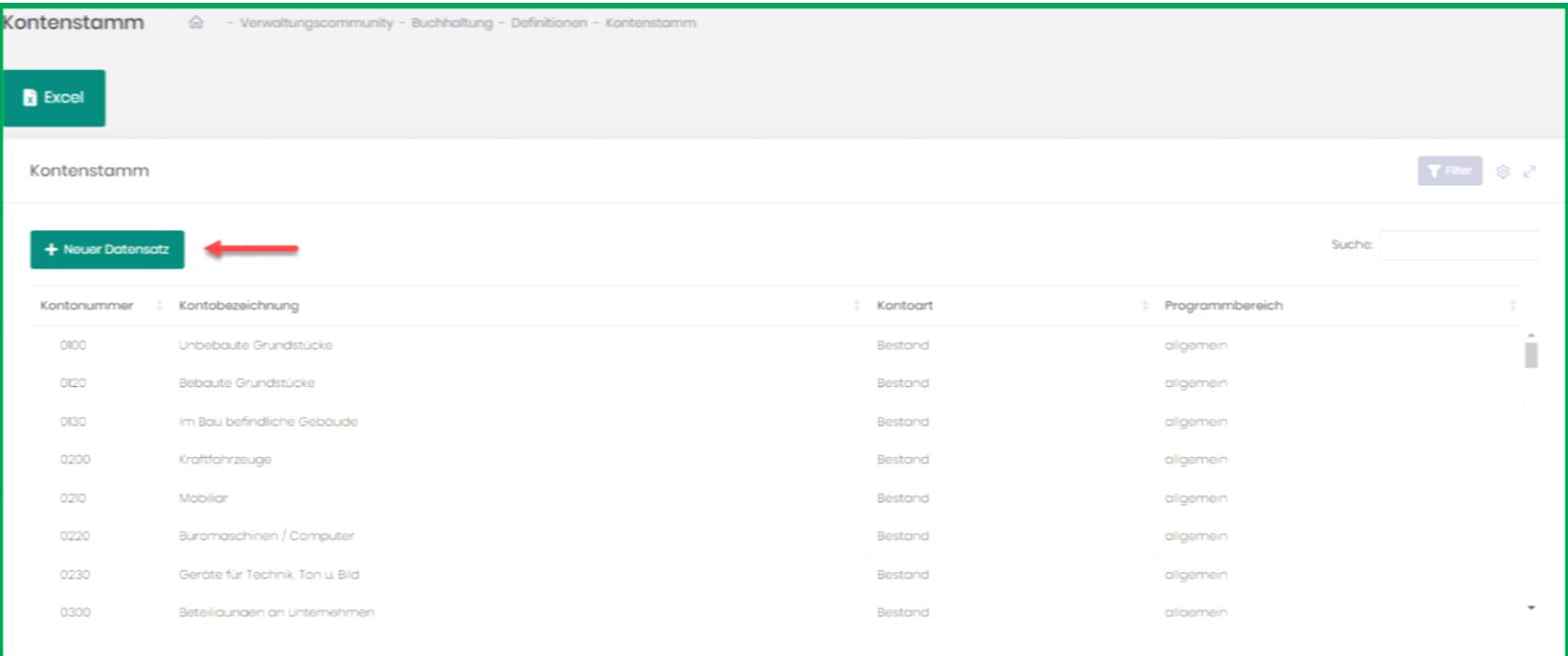
- Die zum Teil notwendige Trennung nach Mandanten entfällt auf Grund der variablen Beitragssordnung und der individuellen Einzugsmöglichkeiten.
- Empfehlenswert sind die Beitragssordnungen **Mitgliedsbeiträge**, **Mandatsträgerbeiträge** und **Aufnahmespenden**.
- Die Beitragssordnungen müssen einmalig unter **Mitglieder → Beiträge → Beitragssordnungen** angelegt werden.



Beitragssart Langbez.	Beitragssgruppe Langbez.	Jahresbeitrag	Abteilung	Gültig bis
CDU Bielefeld	Mandatsträgerbeitrag	0,00	B	
CDU Bielefeld	Mitgliedsbeitrag	0,00	B	

Anpassung Kontenstamm

- In eVEWA sind verschiedene Kontenrahmen standardmäßig hinterlegt. Die Anlage individueller Kontenrahmen ist unter **Buchhaltung → Definitionen → Kontenstamm** möglich.
- Hierfür klicken Sie auf **>XX<** und definieren den neu anzulegenden Kontenstamm.

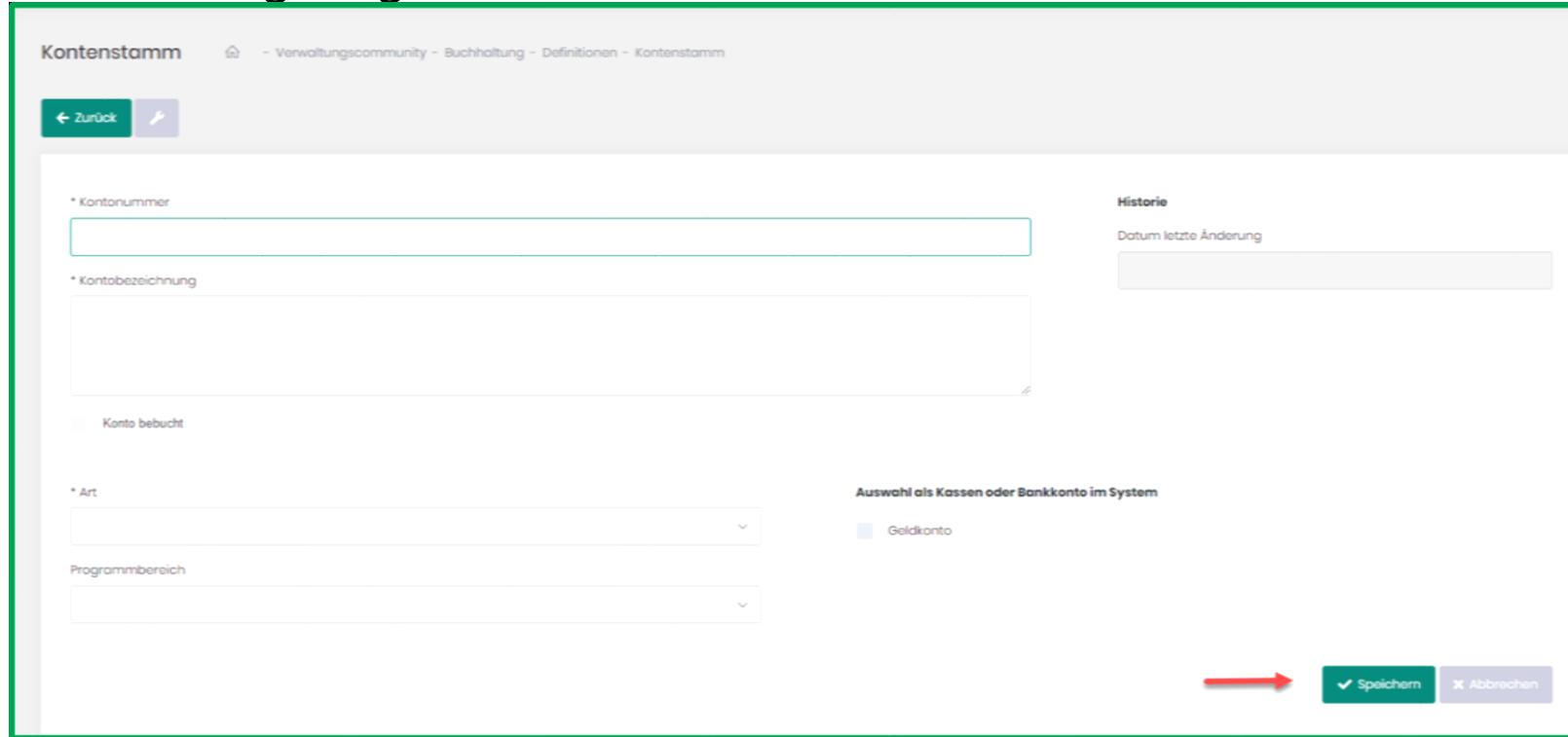


The screenshot shows the 'Kontenstamm' (Account Structure) page in eVEWA. The page has a header with 'Kontenstamm', a breadcrumb navigation ('- Verwaltungscommunity - Buchhaltung - Definitionen - Kontenstamm'), and an 'Excel' export button. Below the header is a search bar and a 'Filter' button. The main area is a table with the following columns: Kontonummer, Kontobezeichnung, Kontoart, and Programmberreich. The table contains the following data:

Kontonummer	Kontobezeichnung	Kontoart	Programmbereich
0100	Unbebaute Grundstücke	Bestand	allgemein
0120	Bebaute Grundstücke	Bestand	allgemein
0130	Im Bau befindliche Gebäude	Bestand	allgemein
0200	Kraftfahrzeuge	Bestand	allgemein
0210	Möbiliar	Bestand	allgemein
0220	Büromaschinen / Computer	Bestand	allgemein
0230	Geräte für Technik, Ton u. Bild	Bestand	allgemein
0300	Beteilungen an Unternehmen	Bestand	alloemein

Anpassung Kontenstamm

- Nach Eingabe der relevanten Felder wird die Eingabe mit **>Speichern<** gesichert.
- Das neu angelegte Konto wird Ihnen dann beim Buchen unter **Buchhaltung → Kasse/Bank** im Auswahlfeld mit angezeigt.



Kontenstamm

* Kontonummer

* Kontobezeichnung

Konto bebucht

* Art

Programmbereich

Auswahl als Kassen oder Bankkonto im System

Geldkonto

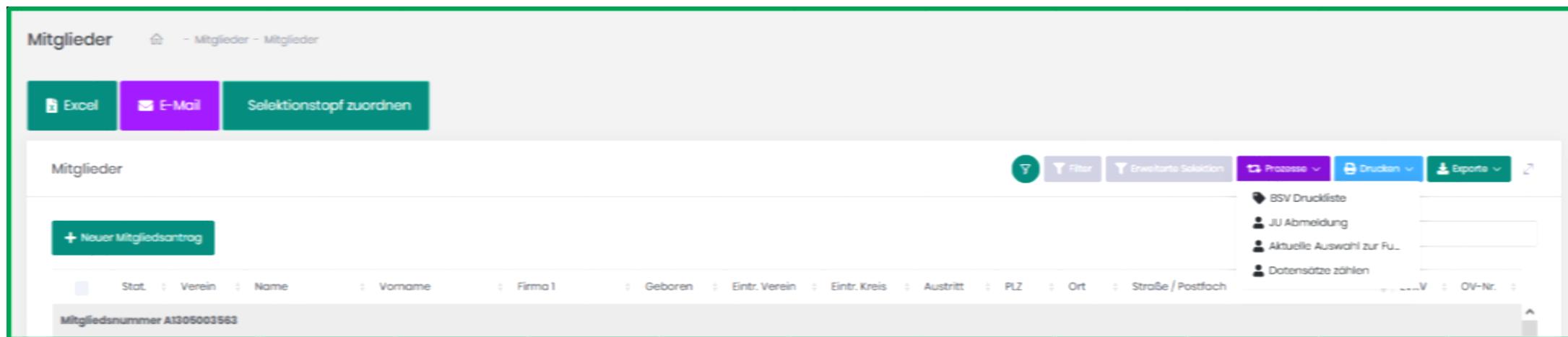
Historie

Datum letzte Änderung

→ Speichern Abbrechen

BSV-Gesamtliste / Summenblatt

- Die BSV-Gesamtliste erhalten Sie für alle Vereinigungen über den **kumulierten User**
- Gehen Sie auf **Mitglieder → Mitglieder** und nutzen Sie unter dem Button **>Prozesse<** die BSV Druckliste



The screenshot shows the 'Mitglieder' (Members) page of the ZMD UBG system. The top navigation bar includes a home icon and the text 'Mitglieder - Mitglieder'. Below the navigation is a toolbar with three buttons: 'Excel' (green), 'E-Mail' (purple), and 'Selektionstopf zuordnen' (green). The main content area is titled 'Mitglieder' and contains a search bar with the placeholder '+ Neuer Mitgliedsantrag'. Below the search bar is a table header with columns: 'Stat.', 'Verein', 'Name', 'Vorname', 'Firma 1', 'Geboren', 'Eintr. Verein', 'Eintr. Kreis', 'Austritt', 'PLZ', 'Ort', and 'Straße / Postfach'. A status bar at the bottom of the table shows the member number 'Mitgliedsnummer A1305003563'. On the right side of the page, there is a sidebar with buttons for 'Prozesse', 'Drucken', and 'Exporte', and a dropdown menu for 'BSV Druckliste'.

BSV-Gesamtliste / Summenblatt

■ Beispiel:



BSV-Summenblatt						Seite 1 / 1
, 30.06.2021		Währung: Euro				
Verband / Gliederung	Konten	8100	8150	8200 / 8210	8300 / 8310	Summe
KV Anonym	CDU (0)	25.146,37	42.996,49	0,00	0,00	68.142,86
Gesamtsumme:		25.146,37	42.996,49	0,00	0,00	68.142,86
Summe der Zuwendungen aller natürlichen Personen bis 3.300,00						72.740,99
Summe der Zuwendungen aller natürlichen Personen über 3.300,00						0,00
Summe der Zuwendungen aller juristischen Personen						500,00
Summe der Barspenden						550,00
Summe der Spenden aus dem Ausland						0,00
Summe der Mitgliedsbeiträge, Mandatsträgerbeiträge und Spenden über 10.000						0,00

BSV-Jahresabschluss

Dieser Prozess wird Ihnen noch
beschrieben.

Pause

Schulungsmodule

M8: Interne Kommunikation & E-Mail Versand

Interne Anfragen

- Nutzen Sie hierzu die Aufgabenfunktion (im CRM-Modul erläutert)

Wissenswertes zum Versand aus eVEWA

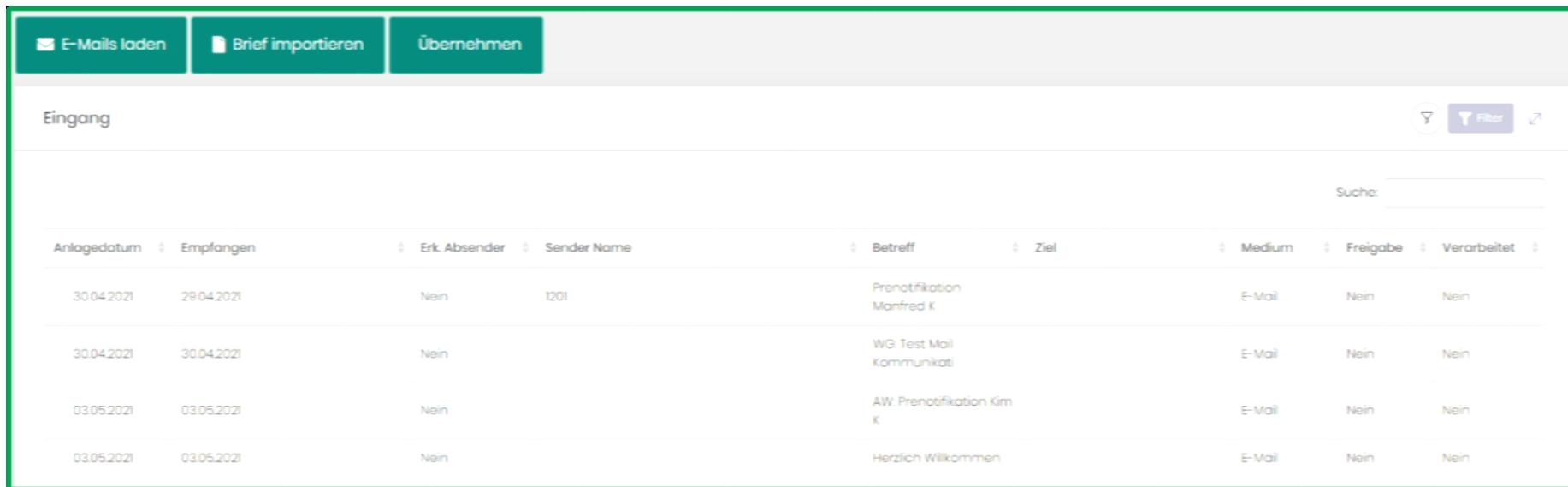
- Unter CRM und **>Sendungen<** kann jeder Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen Aussendungen individuell zu erstellen und durchzuführen
- Durchgeführte Aussendungen werden am Empfänger-Adressdatensatz archiviert.
- Es können Vorlagen erstellt werden
- Vorbereitete Aussendungen werden im Postausgang gespeichert und können bearbeitet, gelöscht oder versendet werden.
- Vor dem ersten Versand müssen die entsprechenden Einstellungen im Organisationsstamm vorgenommen werden.

Versand aus eVEWA

- Es können einzelne E-Mails, ein Mailing an alle Mitglieder oder auch nur an eine Selektion von bestimmten Mitgliedern versendet werden.
- Die Sendungen können sowohl als E-Mail als auch als Brief erfasst werden. Ist keine private E-Mailadresse bei einem Mitglied vorhanden, wird das Mailing direkt als Brief vorbereitet. Dies kann ebenso manuell geändert werden. Ob der Brief gedruckt und versendete wird kann separat entschieden werden.
- Bei Neuanlage von Mitgliedern mit der Beitragszahlung per Clearing wird die SEPA Prenotification automatisch als PDF-Dokument erstellt und als Sendung vorbereitet.

Posteingang

- Der Posteingang zeigt alle eingegangenen E-Mails, diese müssen zuvor für das jeweilige Konto geladen werden. Hierfür muss das entsprechende E-Mail-Konto zuvor unter den E-Mail-Einstellungen eingerichtet sein. Dies erfolgt standardmäßig beim Umstieg auf die neue ZMD durch die UBG.

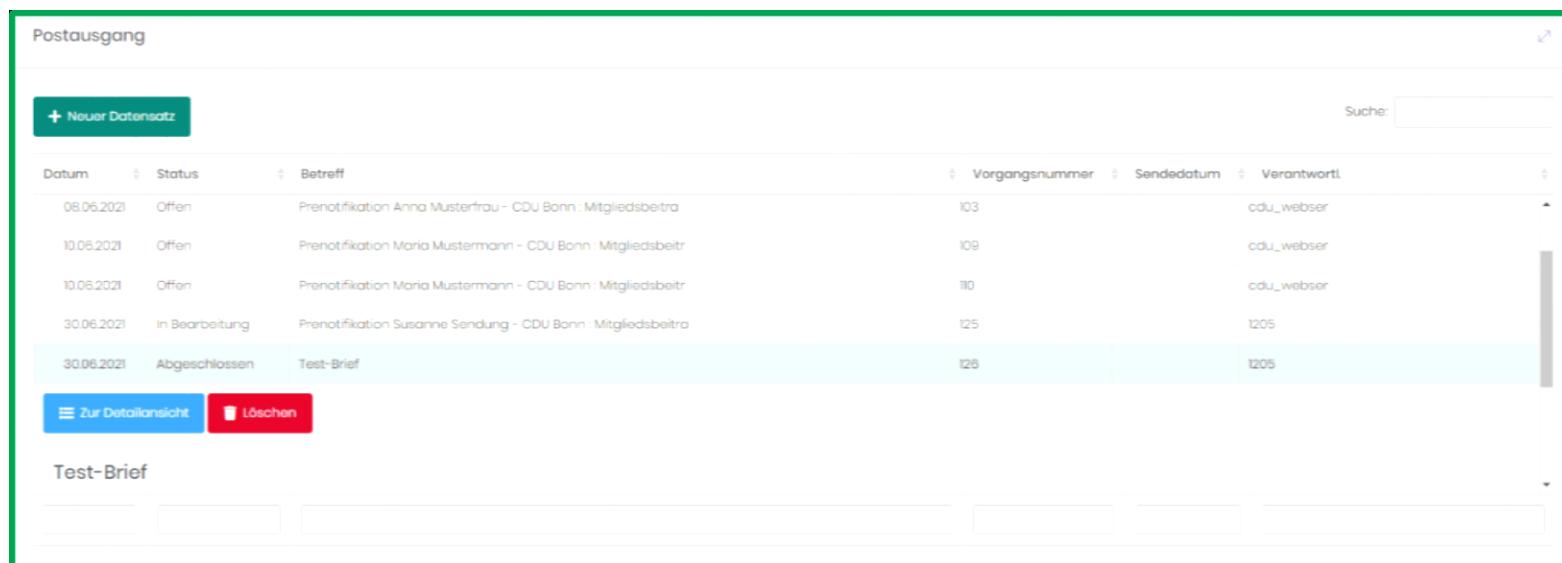


The screenshot shows the ZMD UBG inbox interface. At the top, there are three buttons: 'E-Mails laden' (Load emails), 'Brief importieren' (Import letter), and 'Übernehmen' (Accept). Below the buttons, the word 'Eingang' (Inbox) is displayed. On the right side of the header, there are icons for a magnifying glass (Search), a funnel (Filter), and a double arrow (Sort). A search bar labeled 'Suche:' is also present. The main area is a table listing four incoming emails. The columns are: Anlagedatum (Received date), Empfangen (Received), Erk. Absender (Identified sender), Sender Name (Sender name), Betreff (Subject), Ziel (Recipient), Medium (Medium), Freigabe (Release), and Verarbeitet (Processed). The data for the four emails is as follows:

Anlagedatum	Empfangen	Erk. Absender	Sender Name	Betreff	Ziel	Medium	Freigabe	Verarbeitet
30.04.2021	29.04.2021	Nein	1201	Prenotifikation Manfred K	E-Mail	Nein	Nein	
30.04.2021	30.04.2021	Nein		WG Test Mail Kommunikati	E-Mail	Nein	Nein	
03.05.2021	03.05.2021	Nein		AW: Prenotifikation Kim K	E-Mail	Nein	Nein	
03.05.2021	03.05.2021	Nein		Herzlich Willkommen	E-Mail	Nein	Nein	

Postausgang

- Der Postausgang listet **alle** Sendungen, egal ob E-Mail oder Brief, auf. Diese können über verschiedene Module angelegt werden z.B. direkt über das Modul **>Mitglieder<**, hier kann ein Selektionstopf verwendet werden und direkt an alle „betroffenen“ Mitglieder ein Versand erstellt werden. Ebenso kann über das Modul **>Veranstaltungen<** eine Sendung erstellt werden.



Datum	Status	Betreff	Vorgangsnummer	Sendedatum	Verantwortl.
08.06.2021	Offen	Prenotifikation Anna Musterfrau - CDU Bonn : Mitgliedsbeitra	103		cdu_webser
10.06.2021	Offen	Prenotifikation Maria Mustermann - CDU Bonn : Mitgliedsbeitr	109		cdu_webser
10.06.2021	Offen	Prenotifikation Maria Mustermann - CDU Bonn : Mitgliedsbeitr	110		cdu_webser
30.06.2021	In Bearbeitung	Prenotifikation Susanne Sendung - CDU Bonn : Mitgliedsbeitra	125		1205
30.06.2021	Abgeschlossen	Test-Brief	126		1205

[Zur Detaillansicht](#) [Löschen](#)

Test-Brief

Mail-Versand

- Der Mail-Versand bietet eine Übersicht über alle versendeten E-Mails inkl. Versanddatum, Absender, Empfänger, Betreff und Meldungen.
- Die E-Mails können dort eingesehen und erneut versendet werden.
- Die Spalte „Meldung“ zeigt den Status der einzelnen E-Mails. Der Wert „SUCCESS“ erscheint, wenn ein Mailing erfolgreich versendet wurde.

Mail-Versand

- Der Punkt **>Mail-Versand<** beinhaltet **keine** reinen Briefsendungen. Es werden nur Sendungen gelistet, die einen E-Mail-Versand beinhalten.

Mail-Versand

Filter Suche:

Versendet	Absender	Empfänger	Betreff	Meldung
	gruen@ubgnet.de	M.Mailing@gmail.com	Prenotifikation Michaela Mailing - Spendenzusage	
	gruen@ubgnet.de	Info@mueller.com	Prenotifikation Stefan Müller - CDU Bielefeld : Mitgliedsbei	
E-Mail Inhalt Email erneut versenden				
Betreff: Prenotifikation Stefan Müller - CDU Bielefeld : Mitgliedsbei Erstellt: 24.06.2021 11:28:10				
30.06.2021 00:00	keineechteemail@bonn.de	marina@hotmail.de	Test	SUCCESS
		sarah.krahlichs@ubgnet.de		Prenotifikation Susanne Sendung - CDU Bonn : Mitgliedsbeitra

12 Datensätze 1 Datensatz selektiert

Serienbriefe

- Serienbriefe werden über den Punkt **>Sendungen<** → **>Postausgang<** oder direkt im Bereich **>Mitglieder<** erstellt.
- Durch vorbereitete Reports können Briefköpfe/Designs als Briefvorlagen verwendet werden
- Texte die häufig verwendet werden können als allgemeine Vorlage für Sendungen erstellt und gespeichert werden.

Definitionen

E-Mail Blacklist Empfang

- Gibt es E-Mailadressen, von denen Sie keine E-Mails erhalten möchten/dürfen, dann haben Sie die Möglichkeit diese unter **>Sendungen< → >Definitionen< → >E-Mail Blacklist Empfang<** in eine sogenannte Blacklist einzutragen. Mit dem Button **>Neuanlage<** lässt sich ein Blacklist-Eintrag erstellen. Hierfür wird ausschließlich die betroffene E-Mailadresse benötigt.

Definitionen

Vorlagen

- Es können Vorlagen angelegt und bearbeitet werden. Die erstellten Vorlagen können in verschiedenen Bereichen verwendet werden. Die Vorlagen können beim Erstellen einer Sendung ausgewählt werden.
- Unter **Sendungen → Definitionen → Vorlagen** können Vorlagen erfasst und bearbeitet werden.

Hinweise zum Versand aus eVEWA

- Wir empfehlen KEINEN externen Provider (z.B. @T-Online.de) an das neue System anzubinden → Problem: Mailbegrenzungen/ Black-Listing
- Nutzen Sie am besten ein Postfach, welches nur der ZMD Kommunikation dient (z.B. ZMD-KV-XY@cdu.de)
- Die UBG prüft derzeit wie White-List IP Adressen so eingebunden werden können, dass die Funktionen von eVEWA größt- und bestmöglich angewendet werden können → zusätzliche Dienstleistung (auf Bestellung)

Schulungsmodule

Übungsaufgaben

Übungsaufgaben 1-5

1. Legen Sie einen Mitgliedsantrag für CDU + EAK an.
2. Antrag freigeben und verarbeiten.
3. Ansichtswechsel: wechseln Sie die Vereinigung → wählen Sie JU Kreis und schauen Sie sich die Mitgliederzahlen an.
4. Geburtstagsliste: Generieren sie aus dem Dashboard eine druckbare GL. Sortieren Sie diese nach den Nachnamen der Mitglieder und speichern Sie die Liste als PDF ab.
5. Schauen Sie sich Ihr neu erstelltes Mitglied an, ordnen Sie diesem die Funktion 020 020 zu

Übungsaufgaben 6-10

6. Legen Sie eine Firma als CRM Kontakt an.
7. Erstellen Sie sich eine Aufgabe die bis morgen erledigt sein muss (Adressen-CRM → Aufgaben) - Erscheint diese in Ihrem Kalender?
8. Erstellen Sie eine Delegiertenliste mit 4 Delegierten und 8 Kandidaten. Nutzen Sie die Stimmabgabe-Funktion um die (Ersatz-)Delegierten zu bestimmen.
9. Gehen Sie in die Buchhaltung → Kasse/Bank, Konto auswählen, neue Buchung - und erfassen Sie eine Ausgabe: Mieten für Geschäftsräume / Erfassen Sie eine Einnahme: Einnahmen aus Veranstaltungen.
10. Gehen Sie in den Spendenbereich und erfassen Sie je eine Geld-, Sach- und Aufwandsspende (im Namen Ihres gerade angelegten Mitgliedes).