

Umsteiger-Schulung – Stand November 2021

Version 1.2



ZENTRALE MITGLIEDERDATEI

Herzlich willkommen in der neuen ZMD!

Willkommen im ZMD Online-Workshop



Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen in der neuen ZMD und Online-Workshop.....	1 - 2
Inhaltsverzeichnis.....	3 - 14
Tag 1 – Auftaktveranstaltung, Einführung und Vorbereitungen.....	15 - 44
Umschulung.....	18
Einsteigerschulung.....	19
DAS sind WIR – die UBG und Projektverantwortliche	22 - 24
Kurze Vorstellung Schulungsteilnehmende.....	25 – 26
Empfohlene Systemvoraussetzungen.....	27
Einführung - die neue ZMD.....	28
Registrierung und Login: SecSign Zugang (2FA).....	29 - 31

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen.....	32 – 44
Ansicht / Ansichtswechsel.....	33 - 34
Nutzeroberfläche / Dashboard.....	35 - 36
Einblendung Portlets.....	37
Vorbereitung (Datenstand, Datenübernahme, Organisationsstamm, Finanzbuchhaltung).....	39 - 42
Wichtiger Hinweis zur Beitragszuordnung.....	44
Tag 2 – Grundlagen.....	45 - 53
Nutzeroberfläche / Dashboard.....	48 - 49
Einblendung Portlets (Jubiläumsliste).....	50 – 51
Report.....	52
Portlet Geburtstagsliste.....	53

Inhaltsverzeichnis

Tag 2 – Mitgliedermanagement	54 - 79
Mitgliederbestand	55
Mitgliedersuche	56 - 57
Mitgliedsanträge erstellen	59 - 69
Schritt 1 – Eingabe Adressdaten	61 - 65
Schritt 2 – Erstellung Beitragsordnung	66 - 67
Schritt 3 - Eingabe Bankdaten	68
Schritt 4 – Weitere Angaben	69
Besonderheiten Mitgliedschaft	70
Verarbeitung Mitgliedsanträge	71
Übersicht Bearbeitungsstände (Dublettenprüfung)	72 - 73

Inhaltsverzeichnis

Erstellung SEPA-Prenotification.....	74
Portlets Mitglieder - Übersicht.....	75 - 77
Portlet Kontaktdaten.....	78
Kumulierte Ansicht & Datenänderung.....	79
Tag 2 – Beiträge und Abrechnung.....	81 - 116
Wie funktionieren Mitgliedschaften & Beiträge in der neuen ZMD?.....	82
Wie funktioniert die Beitragsordnung?.....	83
Mitgliedschaften & Beiträge.....	84 - 87
Buchungsübersicht einsehen.....	88
Bankverbindungen einfügen.....	89
Abrechnung.....	90 - 100

Inhaltsverzeichnis

SEPA Verfahren.....	101 - 108
Allgemeines zur Beitragspflicht.....	109
Mahnungen erstellen.....	110 - 111
Beitragsquittung.....	112 - 113
Zahlungseingang verbuchen.....	114
Wichtiges zur integrierten Finanzbuchhaltung.....	115
Beiträge und Abrechnung – Unterschiede zur alten ZMD	116
Tag 2 – Spendenmanagement.....	118 - 137
Spendenübersicht.....	118 - 120
Spendenzusagen.....	121 - 122
Spendeneingänge.....	123 – 132
Spende stornieren.....	133

Inhaltsverzeichnis

Kontierungen - Mitgliedsbeitrag.....	134
Kontierungen - Spenden.....	135
Zuwendungsbestätigung.....	136 - 137
Tag 3 – Costumer-Relationship-Management (CRM).....	141 - 168
Adressen-CRM - Allgemein.....	142
Inhalt CRM (Kurzeinweisung).....	143
CRM-Kontakt anlegen (Kumulierter User).....	144 – 150
CRM-Aufgaben erstellen.....	151 – 152
Dokumente an Kontakte anheften.....	153 - 154
Funktionsschlüssel.....	155 – 165
Delegiertenliste.....	166 - 168

Inhaltsverzeichnis

Tag 3 – Selektionen.....	170 - 196
Selektionen allgemeine Informationen.....	171 - 172
Selektionsvorgaben am Beispiel Eintritte Verein in den letzten 6 Monaten.....	173 - 174
Ansicht Selektionsergebnis.....	175
Selektionsvorgaben am Beispiel Kommunikationsdaten.....	178 - 179
Selektionsvorgaben Funktionsschlüssel.....	180 - 181
Selektionen speichern.....	182 - 183
Selektionen laden.....	184
Excel Export / Reports.....	185
Selektionstöpfe.....	186 - 196

Inhaltsverzeichnis

Tag 3 – Kaufmännische Prozesse und Nebenbuchhaltung.....	199 - 222
FiBu – Kontenrahmen zuordnen.....	200
FiBu – Einrichten Gläubiger-ID für SEPA Einzüge.....	201
Buchen - Grundlagen.....	202 - 203
Beitrag buchen.....	204 - 206
Buchung stornieren.....	207
Buchen - Beispiele.....	208 - 213
Beitragsordnung anlegen / bearbeiten.....	214 - 216
Anpassung Kontenstamm.....	217 - 219
Gesamtliste, BSV- Summenblatt und Jahresabschluss.....	220 - 222

Inhaltsverzeichnis

Tag 3 – Interne Kommunikation & E-Mail Versand.....	224 - 235
Interne Anfragen.....	225
Versand aus eVEWA.....	226 - 227
Posteingang.....	228
Postausgang.....	229
Mail-Versand.....	230 - 231
Serienbriefe.....	232
Definitionen.....	233 - 234
Hinweise zum Versand aus eVEWA.....	235

Inhaltsverzeichnis

Tag 3 – Übungsaufgaben.....	236 - 238
Tag 3 – Feedback Runde.....	239
Tag 3 – Systempflege und Einrichtung.....	240 - 243
Rechte Verwaltungsadmin.....	241
Rechte Nutzer/innen.....	242
Löschkonzept.....	243



ZENTRALE MITGLIEDERDATEI

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)

Umschulung

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	
		10:30 – 12:45 Uhr	M3 Beiträge & Abrechnung	M7 Kaufm. Prozesse & Nebenbuchhaltung	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.
		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>	

Einsteigerschulung

Zeiten (Tag 1)	Tag 1 (Vorbereitung)	Zeiten (Tag 2-4)	Tag 2	Tag 3	Tag 4
10:00-11:30	Auftaktveranstaltung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktaufnahme ▪ Technik-Check ▪ Vorstellungsrunde ▪ Über die UBG 	09:00 – 10:15 Uhr	M1 Grundlagen M2 Mitgliedermanagement - Übungen	M4 Spendenmanagement - Übungen	M7 Kaufm. Prozesse & Nebenbuchhaltung - Übungen
		10:15 – 10:30 Uhr	Pause	Pause	Pause
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zugangsdaten Schulungsdaten-bank übergeben für die Mitarbeit 	10:30 – 12:45 Uhr	M2 Mitgliedermanagement - Offene Fragen M3 Beiträge & Abrechnung - Einführung	M5 CRM - Übungen	M8 Interne Kommunikation & E-Mail-Versand - Einführung
		12:45 – 13:15 Uhr	Pause	Pause	Pause
		13:15 – 14:30 Uhr	M3 Beiträge & Abrechnung - Übungen	M6 Selektionen - Übungen	Offene Fragen und Feedback

Tag 1 – Auftaktveranstaltung

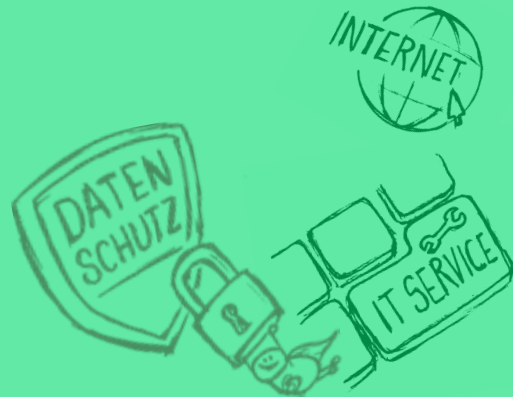
- Kontaktaufnahme
- Technik-Check (nicht angelegte Nutzer / fehlende Zugänge?)
- Über die UBG
- Vorstellungsrunde Teilnehmende
- Einführung und Vorbereitende Maßnahmen

DAS sind WIR

Team Datacenter (neue ZMD)

Projektleitung und Koordination

- › Theresa Rausch

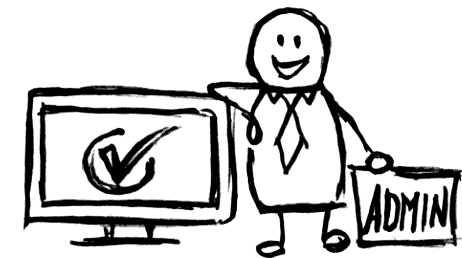


Schulung und Weiterentwicklung:

- › Isabel Schneider
- › Diana Valerius
- › Theresa Rausch

IT und Einrichtung:

- › Sarah Krahlich
- › 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
- › Kreativ-Portal
- › MIT App
- › Websites für Kandidaten und Verbände
- › Digitale Veranstaltungen
- › Datenschutz - Schulung & Podcast



Mehr als 90 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilen sich in den Bereichen:

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

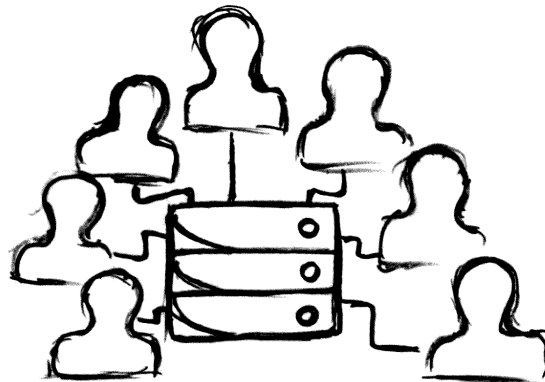


Weiteres aus unserem Portfolio!

- 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

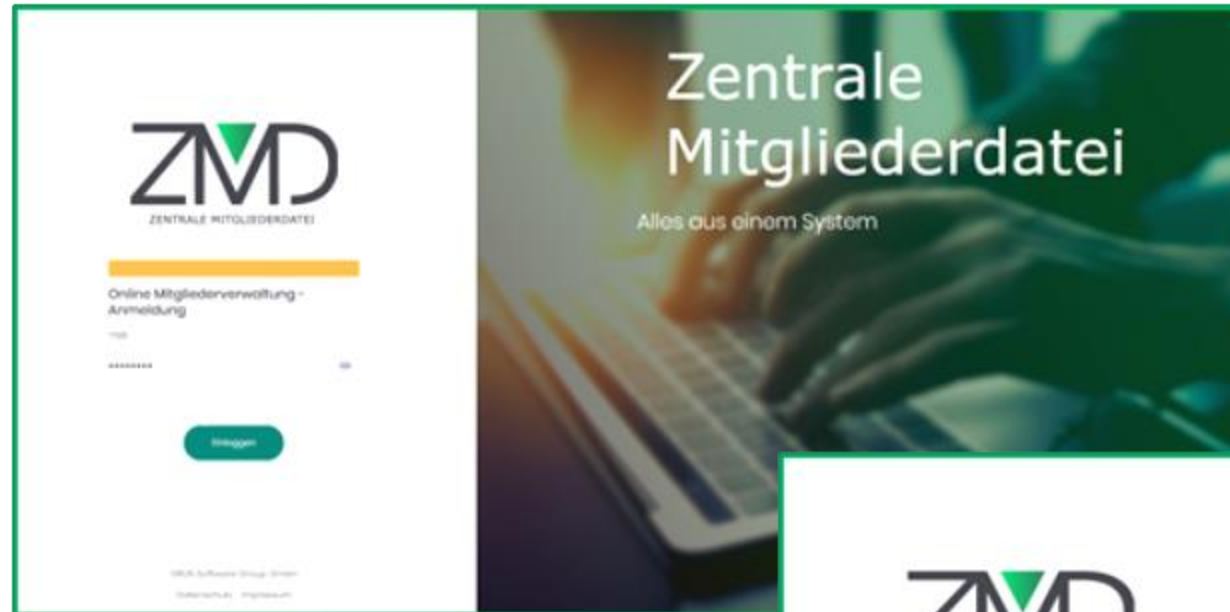
- Webbasierte Anwendung → mobiles Arbeiten
- Responsive Design → Anwendung auf allen Geräten
- Workflow basiert → intuitive Arbeitsprozesse
- Integration der Finanzbuchhaltung → Ablösung Lexware*

*Einzelfallprüfung, ersetzt nicht die Lohnbuchhaltung

Registrierung und Login

- Nur noch personalisierter Zugang
- Nutzernamen/ 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 App >Sec Sign< muss dieses Symbol zwecks Anmeldung bestätigt werden.



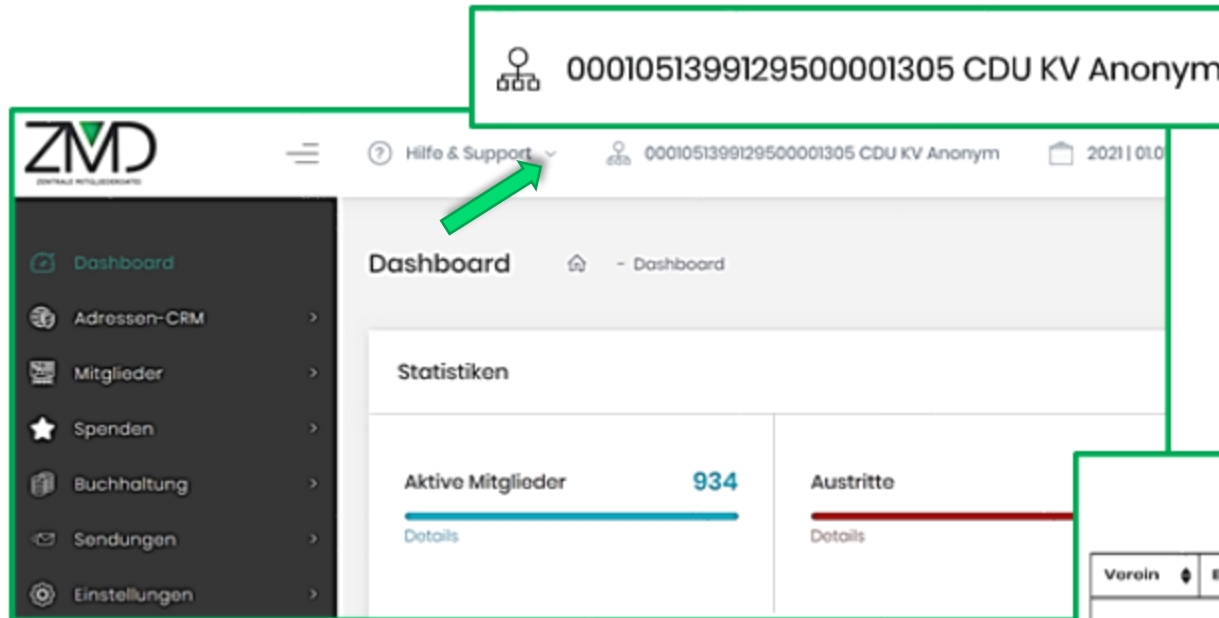
Zugang Schulungsdatenbank

- <https://schulung-zmd.ubgnet.de/>
- Sie haben von uns für die Schulungswoche einen Nutzernamen und ein Passwort erhalten, welche NUR für die Schulungsdatenbank funktionieren und NUR diese Woche gültig sind
- Bitte melden Sie sich JETZT an

Grundlagen

- Es folgen wichtige Hinweise für die Navigation in der neuen ZMD.
- **Bitte versuchen Sie uns zu folgen und zeigen Sie per Handzeichen oder Chat auf, wenn etwas nicht funktioniert.**

Ansicht / Ansichtswechsel



0001051399129500001305 CDU KV Anonym

Hilfe & Support

Dashboard

Statistiken

Aktive Mitglieder **934**

Austritte

Adressen-CRM

Mitglieder

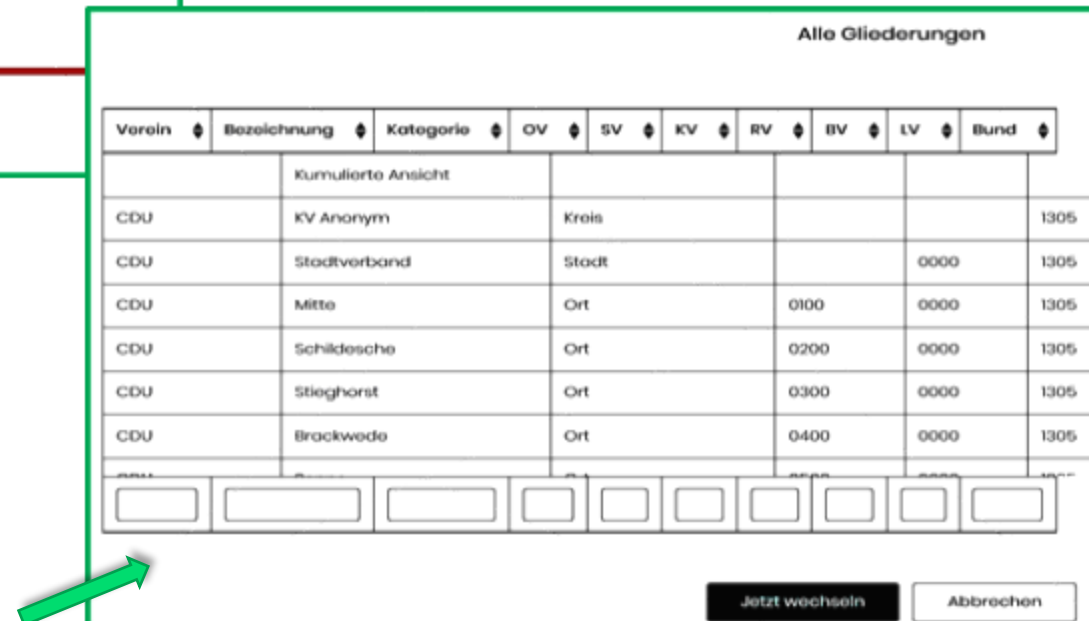
Spenden

Buchhaltung

Sendungen

Einstellungen

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



Alle Gliederungen

Verein	Bezeichnung	Kategorie	OV	SV	KV	RV	BV	LV	Bund
	Kumulierte Ansicht								
CDU	KV Anonym		Kreis						1305
CDU	Stadtverband		Stadt					0000	1305
CDU	Mitte		Ort			0100		0000	1305
CDU	Schildesche		Ort			0200		0000	1305
CDU	Stieghorst		Ort			0300		0000	1305
CDU	Brockwede		Ort			0400		0000	1305

>Jetzt wechseln< Abbrechen

Wissenswertes zum Ansichtswechsel

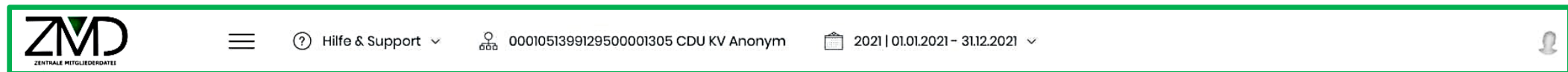
- Hier kann ausgewählt werden, auf welcher **Ebene** man sich in der ZMD bewegt. Zur Auswahl stehen OV, KV, LV oder die kumulierter Ebene.
 - Wählen Sie z. B. die Ebene KV aus, sehen Sie nur die Datensätze auf Kreisverbandsebene. Bei der kumulierten Ebene, sehen Sie alle zum KV zugriffsberechtigte Gliederungen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

Nutzeroberfläche

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

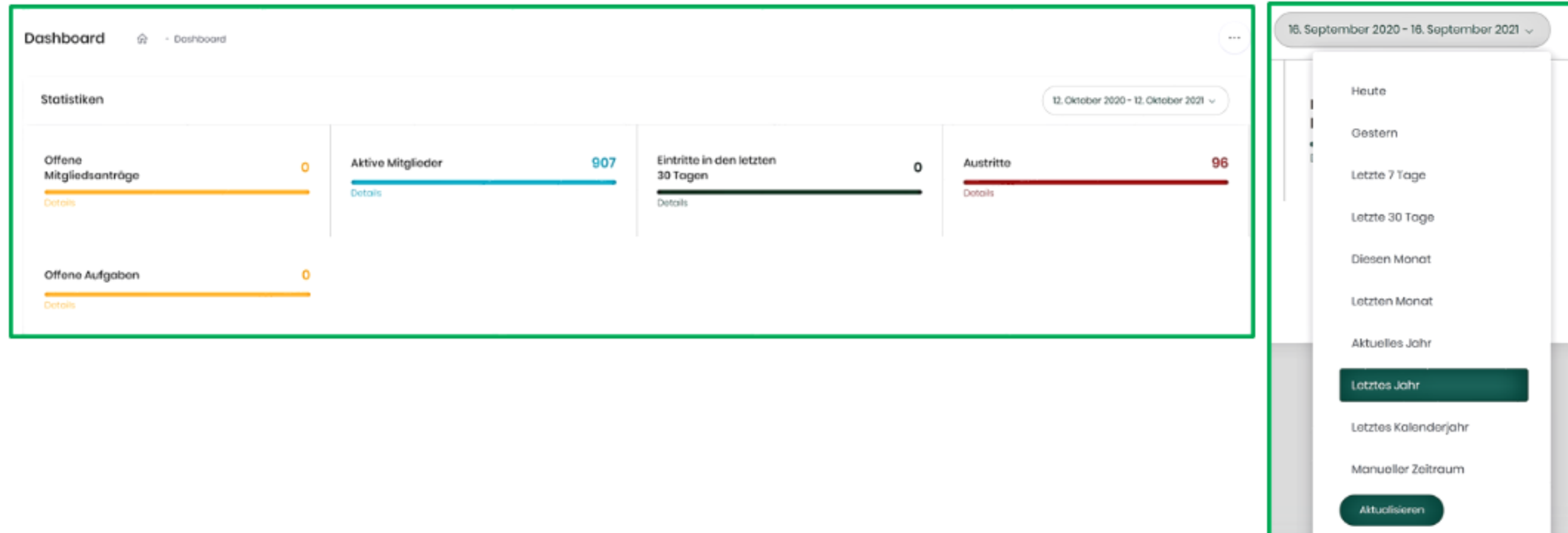


In diesem Zuge werden Einstellungs-Symbole hinter der 3-Punktfläche gelegt.



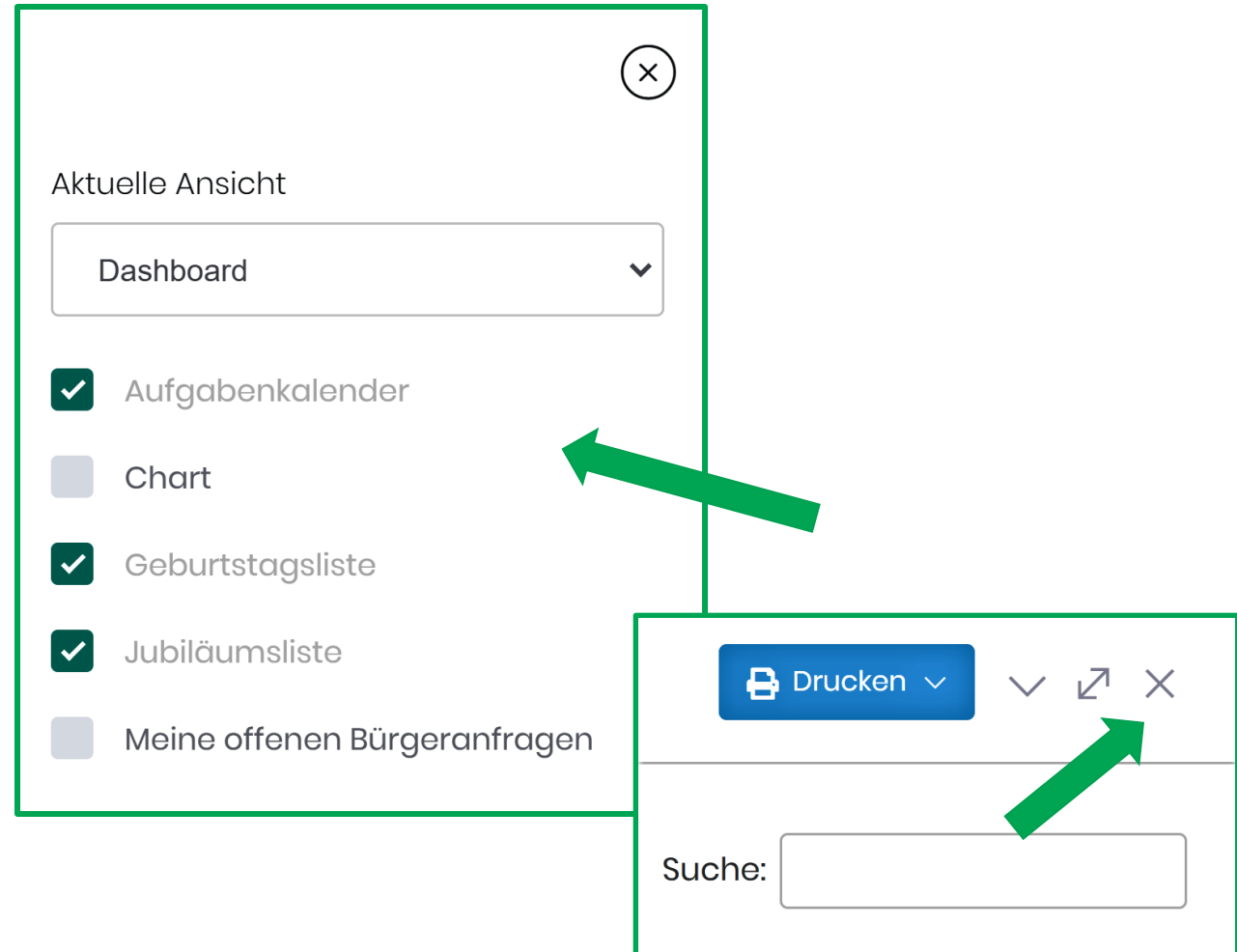
Nutzeroberfläche / Dashboard

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



Einblendung Portlets

- Alle Benutzeroberflächen können individuell eingerichtet werden.
- **Über die Dreipunktschaltfläche können Portlets per Häkchen alternativ ausgewählt oder per drag & drop in die Oberfläche reingezogen werden.**
- Portlets können mini- oder maximiert werden. Mit **>X<** wird das Portlet entfernt.



Auftaktveranstaltung: Schneller Überblick

- Workflow basiertes Arbeiten und Masken
- Erläuterung der vorbereitenden Maßnahmen, was ist vor und für die Umstellung zu beachten?

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 der **aktiven** & **inaktiven** 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 → Prüfung der Datenübernahme

- Prüfen Sie die korrekte Übernahme von Personen mit mehreren Adressen
- Schauen Sie sich einzelne Kontostände an und gleichen Sie die Werte mit der neuen ZMD ab
- Sie arbeiten mit automatischen Buchungen? Prüfen Sie auch hier die korrekte Übernahme im neuen System
- Überprüfen Sie auch Kontenausgleichsbuchungen, einzelne Spendenbuchungen (unterschiedliche Mandanten) sowie Teller-/Einzelspenden

Vorbereitung → Organisationsstamm

- Initial muss der Organisationsstamm (OrgStamm) 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 des KV erforderlich (nicht pro Nutzer/in).
- **Der OrgStamm muss jedoch je Ebene (in der Regel KV) und je Vereinigung (MIT/JU...) angelegt werden, auf welche gebucht werden soll!**

Vorbereitung → Finanzbuchhaltung

- 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 (2020) gelaufen und eingereicht ist.

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.)



ZENTRALE MITGLIEDERDATEI

Tag 2 – Schulungsmodul 1 - 4

Tag 2 - Coaching ZMD Module

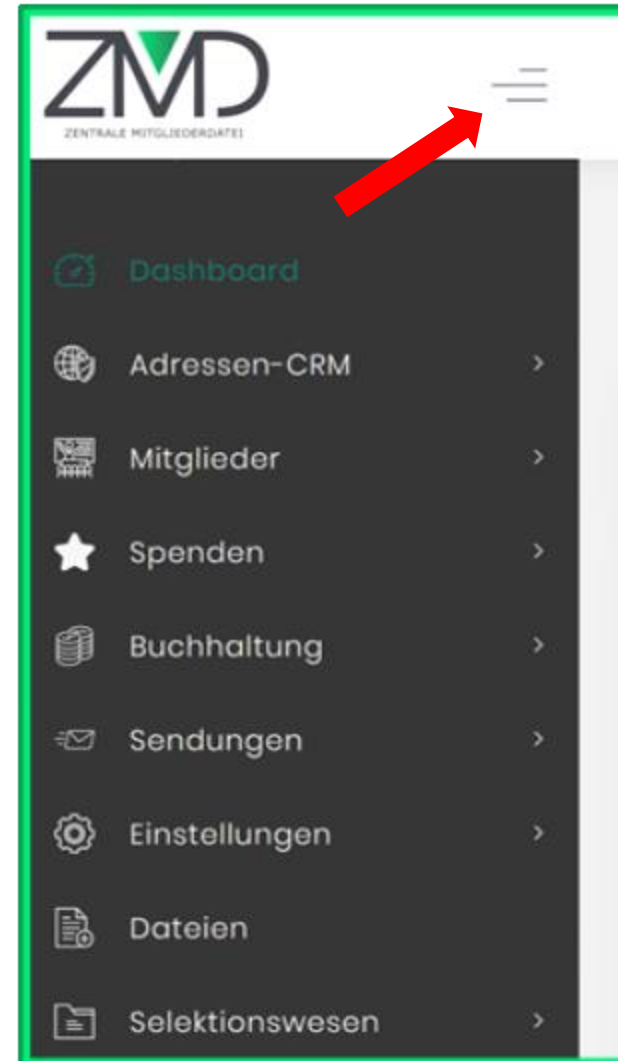
- M1 Grundlagen
- M2 Mitgliedermanagement
- M3 Beiträge und Abrechnung
- M4 Spendenmanagement

Schulungsmodule

M1: Grundlagen

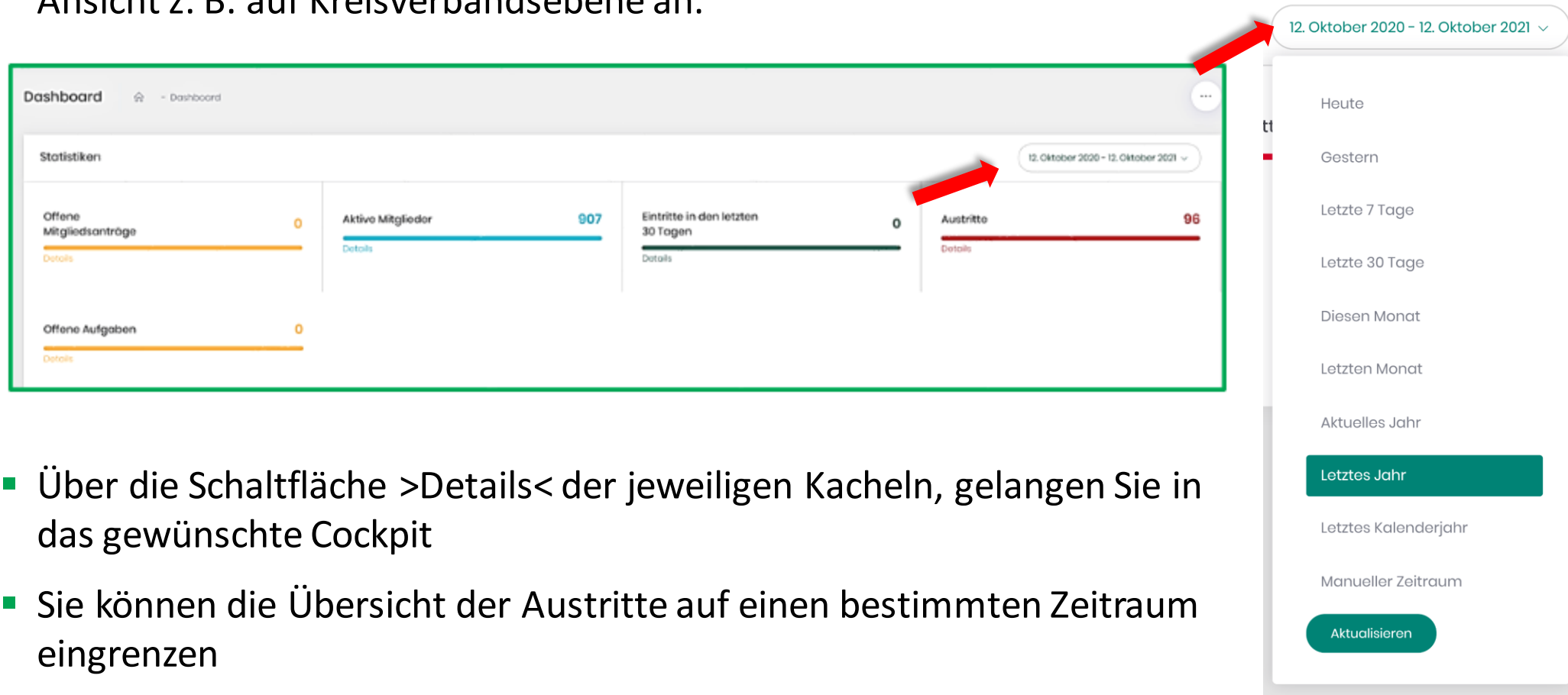
Nutzeroberfläche

- 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

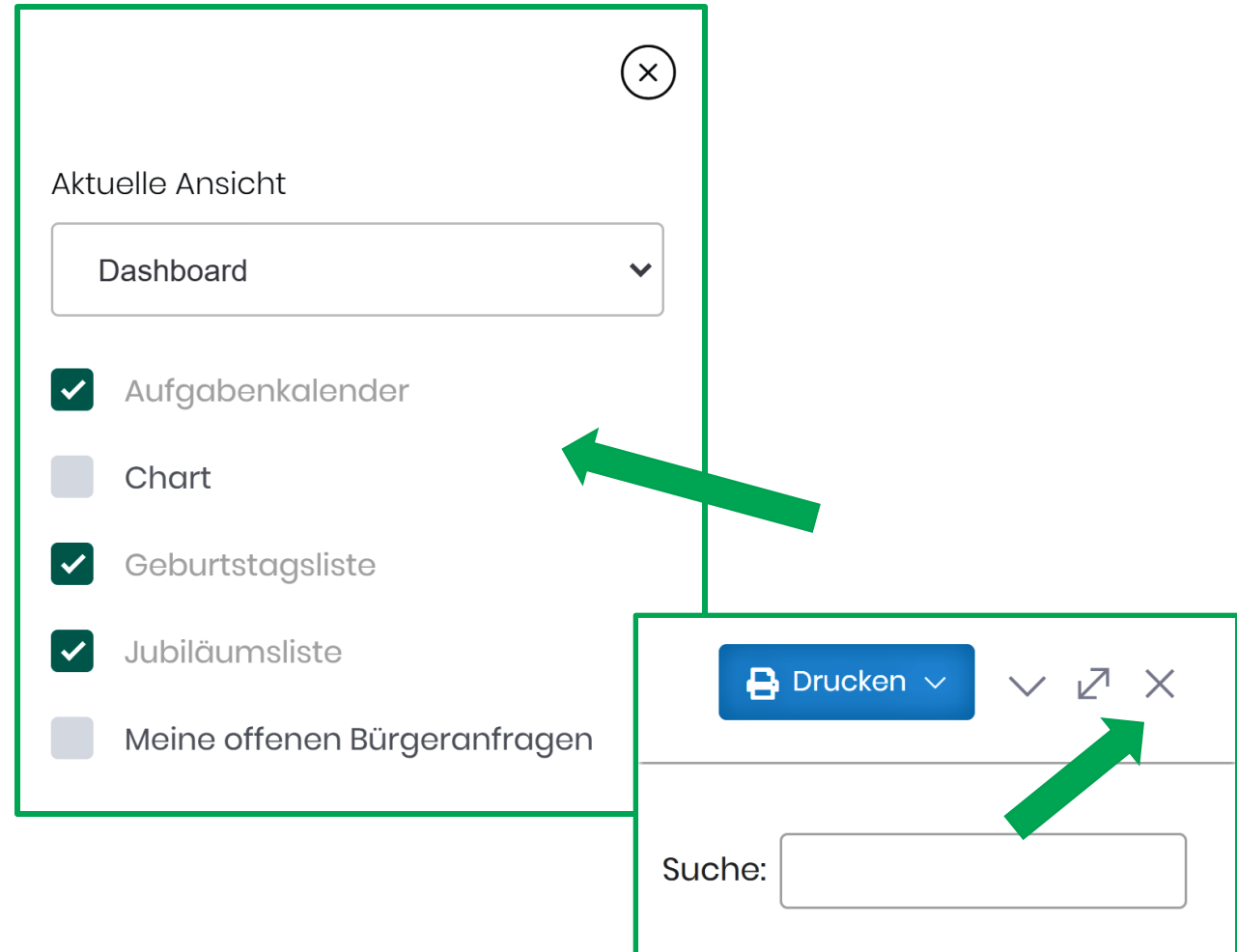
- Die Startseite (Dashboard) zeigt Ihnen die Daten gemäß der zuvor ausgewählten Ansicht z. B. auf Kreisverbandsebene an.



- Über die Schaltfläche >Details< der jeweiligen Kacheln, gelangen Sie in das gewünschte Cockpit
- Sie können die Übersicht der Austritte auf einen bestimmten Zeitraum eingrenzen

Einblendung Portlets

- Alle Benutzeroberflächen können individuell eingerichtet werden.
- **Über die Dreipunktschaltfläche können Portlets per Häkchen ausgewählt werden.**
- Portlets können mini- oder maximiert werden. Mit **>X<** wird das Portlet entfernt.



Portlet Jubiläumsliste

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

Jubiläumsliste

Drucken

10 Jahre

15 Jahre

25 Jahre

40 Jahre

50 Jahre

60 Jahre

Suche:

Enthält

Kontaktnummer	Vorname	Name	Jubiläum
1109000000299	Michael	Stuhl	50
1109000000321	Horst	Aus dem Kahmen	50
1109000002220	Gerhard	Schehr	50
1109000001994	Heidi	Maaß	25
1109000001997	Jürgen	Thiedemann	25
1109000002050	Uwe	Schust	25
1109000002154	Renate	Lubbe-Heyne	25
9010000020872	Jörn	Felber	25

34 Datensätze

Report Vorschau

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

Report Vorschau

2 von 4

Ganze Seite

Print, Export, and other icons are highlighted in a red box.

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 196		33611	Bielefeld	CDU	1305	0200	Schildesche	01.07.1996		25
Musterfrau, Margarete		Frau	Musterplatz 19		33803	Steinhagen	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

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
1305000010212	Müller	Björn	30.09.1972	49
1305000009532	Mustermann	Rosemarie	30.09.1962	59

Erstellt am: 17.09.2021

Geburtstagsliste

Ort	Verein	LVKV	OV-Nr.	Ortsverband	Geboren	SJ	G. MM	Alter
	CDU	1305	0100	Mitte	17.09.1969			52
	CDU	1305	0600	Sennestadt	17.09.1950			71
	CDU	1305	0400	Brackwede	17.09.1945			76
	CDU	1305	0300	Stieghorst	17.09.1943			78
	CDU	1305	0500	Senne	18.09.1939			82
	CDU	1305	0200	Schildesche	18.09.1946			75
	CDU	1305	1001	Heepen	18.09.1930			91

Schulungsmodule

M2: Mitgliedermanagement

Mitglieder

Über die linke Menüleiste haben Sie unter **Mitglieder** → **Mitglieder** Zugriff auf Ihren Datenbestand.

(Unter Berücksichtigung der zuvor ausgewählten Ebene/ Vereinigung!)

Mitglieder

Excel

E-Mail

Selektionstopf zuordnen

Mitglieder

Filter

Prozesse

Drucken

Exporte

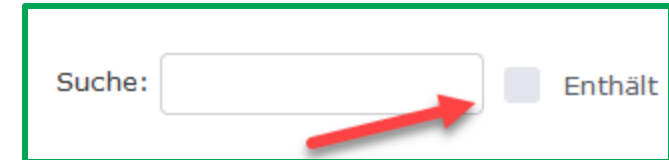
+ Neuer Mitgliedsantrag

Suche:

	Stat.	Verein	Name	Vorname	Firma I	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße / Postfach	LVKV	OV-N
Mitgliedsnummer A1305922653														
<input type="checkbox"/>		CDU	Mustorfr au	Merina		17.05.1980	18.05.2021	19.05.2021		53359	Rhein bach	Mustergasse 2	1305	0300
Mitgliedsnummer A1305922661														
<input type="checkbox"/>		CDU	Mustorfr au	Bud		01.05.1950	29.06.2021	29.06.2021		53359	Rhein bach	Mustorallee 1	1305	0100
Mitgliedsnummer A1305922652														
<input type="checkbox"/>		CDU	Mülker	Erika		04.06.1988	14.05.2021	14.05.2021		53359	Rhein bach	Mustorstraße 2	1305	0100
<input type="checkbox"/>														

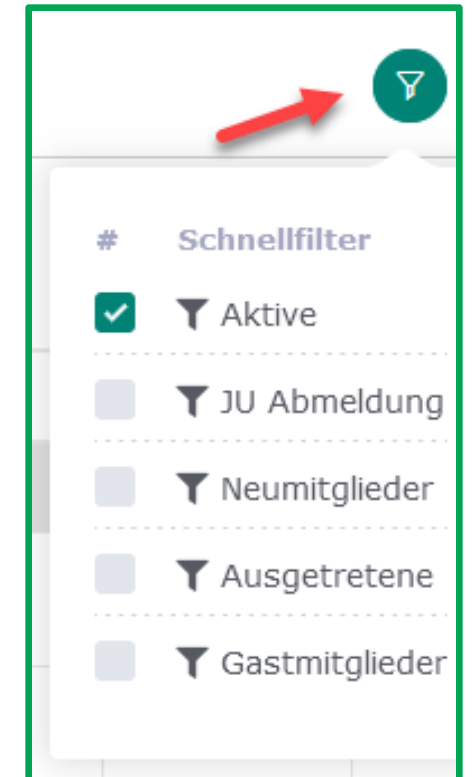
Suche

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



Suche: ☐ Enthält

- Möchten Sie nach Textbestandteilen suchen, geben Sie statt der unbekannten Eingabe ein Prozentzeichen z. B. „%uster“ ein. Alternativ setzen Sie den Haken bei >Enthält<
- Nutzen Sie das Trichtersymbol und verwenden Sie einen Schnellfilter, um sich z. B. **aktive**, **neue** oder **ausgetretene** Mitglieder anzeigen zu lassen. Bitte achten Sie darauf, den Schnellfilter nach der Recherche durch abwählen des Kriterium wieder aufzuheben.



Schnellfilter

- ☒ Aktive
- ☐ JU Abmeldung
- ☐ Neumitglieder
- ☐ Ausgetretene
- ☐ Gastmitglieder

Spaltensuche

- 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).

<input type="checkbox"/>	Stat.	Verein	Name	Vorname	Firma 1	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße / Postfach	LVKV	OV-Nr.
Mitgliedsnummer A1109122235														
<input type="checkbox"/>		CDU	Bunny	Bugs		01.05.2000	21.10.2021	21.10.2021		53359	Rheinbach	Hauptstr. 1	1109	0000
<input type="checkbox"/>		CDU	Bunny	Bugs		01.05.2000	21.10.2021	21.10.2021		53359	Rheinbach	Hauptstr. 1	1109	0000
Mitgliedsnummer A1109023921														
<input type="checkbox"/>		CDU	Uslu-Held	Kevin		29.01.1981	17.08.2021	17.08.2021		26384	Wilhelmshaven	Bismarckstraße 32	1109	0000
Mitgliedsnummer A0701043534														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 mindestens 10 Jahre erhalten müssen.
- Die Titel haben wir bereinigt und gemäß Microsoft CRM angepasst.
- Berufsbezeichnungen wurden durch die UBG harmonisiert.
- Durch diverse Auswahltabellen in den einzelnen Workflows stellen wir eine einheitliche Nutzung und Vergabe von Titeln und Bezeichnungen sicher.

Workflow Mitgliedsantrag (Kumulierter User)

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

The screenshot displays the 'Mitgliedsanträge' (Membership Applications) workflow in the ZMD UBG system. The left sidebar menu shows the following options: Dashboard, Adressen-CRM, Mitglieder, Mitgliedsanträge (highlighted), Beiträge, Datenimports, and Spenden. The main content area is titled 'Mitgliedsanträge' and includes a breadcrumb trail: 'Mitglieder - Mitgliedsanträge'. Below the title, there are three buttons: 'Excel', 'Prüfen', and 'Verarbeiten'. A section titled 'Mitgliedsanträge' contains a button '+ Neuer Mitgliedsantrag', which is highlighted by a red arrow. At the bottom of the screen, a table header is visible with columns: Verein, Name, Vorname, PLZ, Ort, St.

Schritt 1 - Adressdaten

Im 1. Schritt des Workflows wird der Ortsverband standardmäßig vorgelegt. Mit mithilfe der Lupe kann auch abweichender hinterlegt werden.

(Pflichtfelder sind mit „*“ gekennzeichnet).

The screenshot shows a web form titled "Workflow Mitgliedsantrag". At the top, there is a progress bar with a green circle on the left, indicating the current step. Below the progress bar, there are two numbered steps: "1 Adressdaten" (highlighted with a green circle) and "2 Mitgliedschaften und Beiträge" (highlighted with a grey circle). Under step 1, the label "* Ortsverband" is displayed above a text input field. A red arrow points to the right end of this input field, and a magnifying glass icon is located to the right of the input field, indicating a search function for the location association.

Schritt 1 - Adressdaten

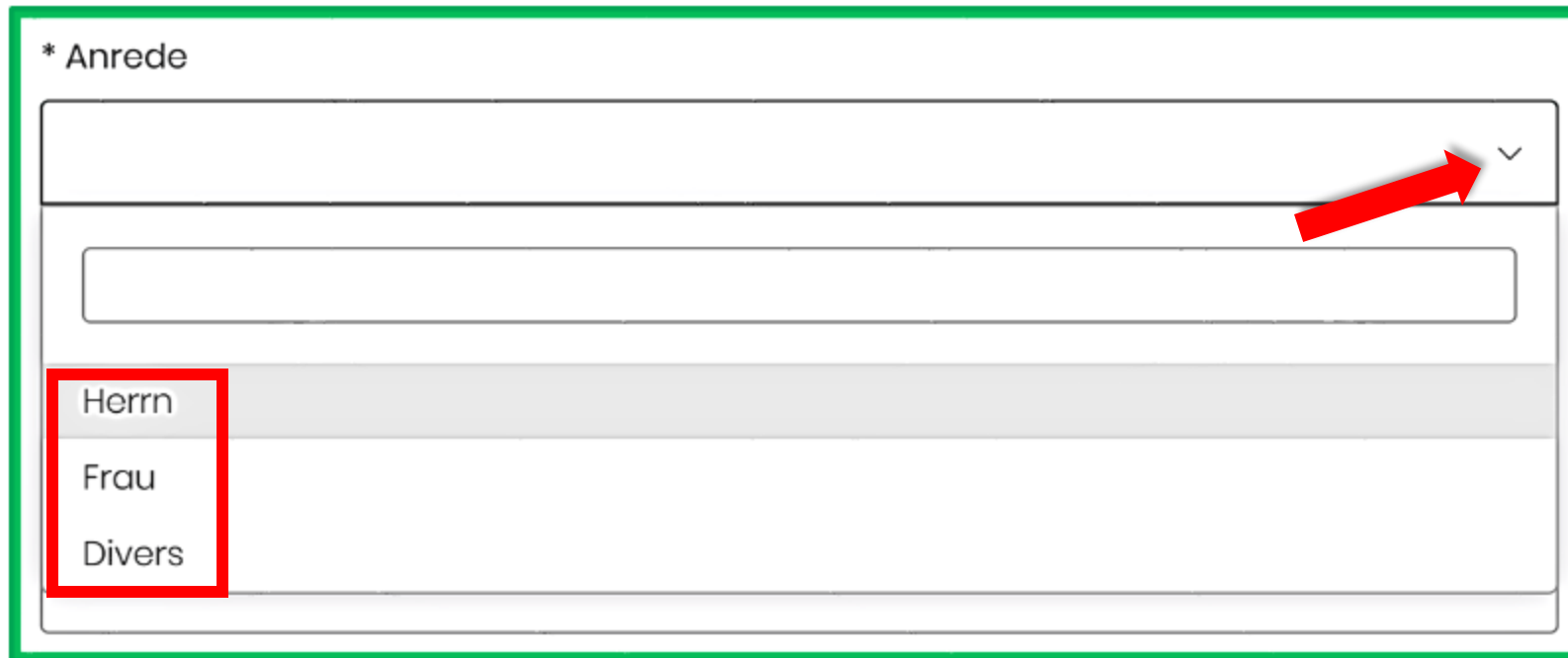
Anschließend können alle Felder befüllt werden. Beachten Sie bitte das Ihnen Auswahl- sowie Freitextfelder zur Verfügung stehen.

* Anrede

Herrn

Frau

Divers



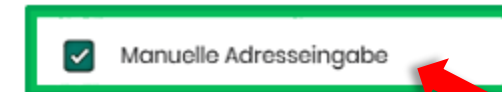
Schritt 1 - Adressdaten

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.



A warning dialog box with a green border and a close button (X) in the top right corner. The title is "Warnung". The text inside reads: "Dieses Feld wurde in der Referenztabelle nicht gefunden, möchten Sie mit einer manuellen Adresseingabe fortführen?". At the bottom, there are two buttons: "Ja" (highlighted in green) and "Nein".



A checkbox labeled "Manuelle Adresseingabe" with a green border. The checkbox is checked, indicated by a green checkmark. A red arrow points to the checkbox.

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:

Berufs-Nr	Beschreibung
01	Landwirtschaftliche Berufe
011	Landwirte/Landwirtinnen, Pflanzenschutz/Pflanzenschützerinnen
0110	Landwirt(e/innen), allgemein
0111	Obst- und Gemüsebauern/-bäuerinnen (nicht Gärtner/innen)
0112	Ackerbauern/-bäuerinnen für Spezial-, Dauerkulturen
0113	Viehhalter/innen und Grünlandwirt(e/innen)
0114	Saat-, Pflanzenzüchter/innen, Vermehrer/innen (nicht Gärtner/innen)

Wenn Sie den vorhandenen **Eintrag entfernen** möchten, klicken Sie

Berufs-Nr	Beschreibung
01	Landwirtschaftliche Berufe
011	Landwirte/Landwirtinnen, Pflanzenschutz/Pflanzenschützerinnen
0110	Landwirt(e/innen), allgemein

Weiter

Abbrechen

Schritt 1 - Adressdaten

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

* Straße / Postfach

Musterstr.

E-Mail-Adresse - privat

Hannelore.Mustermann@gmx.de

Hausnummer

3

E-Mail-Adresse - dienstlich

☒ Manuelle Adresseingabe

Adresszusatz 1

Adresszusatz 2

✕ Abbrechen

→ Weiter

Schritt 2 – Mitgliedschaften & Beiträge

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

Workflow Mitgliedsantrag

1 Adressdaten 2 Mitgliedschaften und Beiträge

+ Neuer Datensatz

Beitragsart	Beitragsgruppe	Jahresbeitrag	Berechnung ab	Zahlart

Leere

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.
- Weitere Angaben zur **>Zahlungsart<** und **>Zahlweise<** sind notwendig. Die eingegeben Informationen müssen mit **>Speichern<** gesichert werden.

Beitragszuordnung

* Beitragsgruppe

Mitgliedsbeitrag

* Beitragsart

CDU - CDU

Jahresbeitrag / Aufnahmespende

0.00

☒ abweichenden Jahresbeitrag erfassen

Abweichender Jahresbeitrag / Aufnahmespende

120.00

Berechnung ab

01.10.2021

Berechnung bis

* Zahlungsart

Barzahlung x v

* Zahlungsart Herkunft

Barzahlung x v

* Zahlungsweise

monatlich x v

Speichern

Abbrechen

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<**

The screenshot shows a web form for entering bank data. At the top, there are four numbered steps: 1. Adressdaten, 2. Mitgliedschaften und Beiträge, 3. Bankdaten (highlighted with a green circle), and 4. Weitere Daten. The 'Bankdaten' section contains the following fields:

- IBAN: [Empty text box]
- BIC: [Empty text box]
- Bank: [Empty text box]
- Gültig ab: 01.06.2021
- Gültig bis: [Empty text box]
- Mandat: * SEPAMANDAT
- * SEPAMANDAT: 9999900015735-001
- Gültig ab: 01.06.2021
- Gültig bis: [Empty text box]
- Mandatbezeichnung: Mandat 001

At the bottom of the form, there are three buttons: '← Zurück', '× Abbrechen', and '→ Weiter' (highlighted with a red box).

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.

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 Status 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).

Um den Status zu verändern, begeben Sie sich unter Mitglieder → Mitglieder und rufen sich das betroffene Mitglied auf. Im Portlet **>Mitgliederstatus<** wählen Sie die Vereinigung und klicken auf **>Bearbeiten<**.

Weitere Informationen

☐ Gastmitglied



☐ Beitragsfrei

Verarbeitung Mitgliedsanträge

- Unter **Mitglieder → Mitgliedsanträge** finden Sie offene Mitgliedsanträge, auch solche wo ein KV-Wechsel zu Ihrem KV durchgeführt wurde.
- Diese müssen 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	Angeloigt	Schnell	60439	Frankfurt	Hadrianstr	27.07.2021	01.09.2021	Workflow	Freigegeben
	CDU	Mustermann	Hannelore	50000	Mustertod	Musterstra	17.09.2021		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 eines Mitgliedsantrags (Zahler Lastschrift) 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 - Übersicht

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 Kontaktleiste, Kennzeichen **verstorben**
- **Mitgliederstatus** → In-/Aktive Mitgliedschaften, KV/OV-überweisen, Ersatzausweis anfordern, Austritt erfassen (Ausnahme „verstorben“)
- **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 - Übersicht

- **Bankverbindung** → Übersicht bestehender Bankverbindungen, Hinzufügen neuer Datensatz, Definition Haupt-Bankverbindung, Anlage Mandat & Änderung bestehendes Mandat
- **Funktionen** Übersicht bestehender aktiver/inaktive 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

Portlet Mitgliederstatus - Details

Unter **>Mitglieder → Mitglieder → >Auswahl eines Mitgliedes<** können Sie den Mitgliedsstatus je Vereinigung einsehen. Mit dem Button **>Austritt erfassen<** können alle Vereinigungen abgemeldet werden (→ Gesamtaustritt)

Wählen Sie eine Vereinigung z. B. CDU aus, stehen Ihnen die Funktionen: **Einzelaustritt erfassen, Bearbeiten, KV/OV Überweisen** sowie die Anforderung eines Ersatzausweis zur Verfügung.

Mitgliederstatus Aktive Inaktive ▼ ↗ ✕

→ Austritt erfassen Suche: Enthält ☐

Stat.	Verein	LVKV	OV-Nr.	SV-Nr.	Austrittsdatum	Eintr. Verein	Eintr. Kre
	CDU	1109	0000	9998		21.10.2021	21.10.20
	CDU	1109	0000	9998		21.10.2021	21.10.20

← →

Zählen

Mitgliederstatus Aktive Inaktive ▼ ↗ ✕

→ Austritt erfassen Suche: Enthält ☐

Stat.	Verein	LVKV	OV-Nr.	SV-Nr.	Austrittsdatum	Eintr. Verein	Eintr. Kre
	CDU	1109	0000	9998		21.10.2021	21.10.

→ Austritt erfassen **Bearbeiten** **KV/OV-Überweisen** **Ersatzausweis anfordern**

Mitgliederdaten

Mitgliedsnummer A1109122235

LVKV 1109 Wilhelmshaven

Ortsverband 0000 undefiniert

Stadtverband 9998 Wilhelmshaven

Portlet Kontaktdaten - Details

Unter **>Mitglieder → Mitglieder → >Auswahl eines Mitgliedes<** können die Kontaktdaten Ihres Mitgliedes im in entsprechenden Portlet eingesehen und mit dem Button **>Bearbeiten<** geändert werden.

Beachten Sie bitte, dass der Status **>Verstorben<** im Kontakt und nicht im Portlet **>Status<** hinterlegt wird.

The screenshot displays the 'Kontaktdaten' (Contact Data) portlet for a member named 'Frau Bugs Bunny'. The portlet includes a list of fields on the left and their corresponding values on the right. A red arrow points to the 'Bearbeiten' (Edit) button at the top left. A modal window titled 'Personendaten' (Personal Data) is open, showing a 'Verstorben?' (Deceased?) checkbox, which is also highlighted with a red arrow. The modal also includes a 'Person der Zeitgeschichte' checkbox, a dropdown for 'Anrede' (Title) set to 'Frau', and a field for 'Staatsangehörigkeit' (Nationality) set to 'Deutschland - D'.

Kontaktdaten	
Frau Bugs Bunny	
Mitgliedsnummer	A1109
Geboren	01.05.
Geburtsort	
Familienstand	ohne A
Konfession	
Staatsangehörigkeit	Deutsche
EU-Bürger	Ja
Aussiedler	Nein
Beschäftigung	
Berufs-ID	
Berufsbezeichnung	
Arbeitgeber	
WK-Bund	
WK-Land	
WK-Kom	
Gastmitgliedschaft	Nein
Beitragsfrei	Nein

☐ Verstorben?

☐ Person der Zeitgeschichte

Personendaten

Anrede: Frau

* Staatsangehörigkeit: Deutschland - D

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)
 - Für den Einblick in Buchungsportlets (Buchungs-/Spendenübersicht, Mandatsträgerbeiträge)
 - Im Bereich Finanzbuchhaltung

A top-down photograph showing seven hands of different skin tones holding white ceramic coffee cups with various colored handles (yellow, green, orange, black, teal). The cups are arranged in a circle on a grey surface, each containing dark coffee with a layer of foam. The word "Pause" is centered over the cups in a white, sans-serif font.

Pause

Schulungsmodule

M3: Beiträge und Abrechnung

Wie funktionieren Mitgliedschaften & Beiträge in der neuen ZMD?

- Obwohl Sie in der **>kumulierten Ansicht<** ALLE Ihnen zur Verfügung stehenden Mitgliedsdaten sehen können, unabhängig von Ebene (OV/KV...) und Vereinigung (CDU/FU...), gilt für die **Finanzbuchhaltung: diese ist strikt getrennt!**
- Was bedeutet das? Ansichtswechsel für jede zu tätigende Buchung!
 - Spende JU → Ansicht: JU KV 1234, Verbuchung über Menüpunkt **>Spenden<**
 - Mitgliedsbeitrag CDU → Ansicht: CDU KV 1234, Erfassung über monatliche Abrechnung (**Mitglieder → Beiträge → Abrechnung**)
 - Einnahme/Ausgabe der FU → Ansicht: FU KV 1234, Verbuchung unter **Buchhaltung → Kasse/Bank → Konto ...**
- Es gibt KEINE Mandanten mehr!

Wie funktioniert die Beitragsordnung?

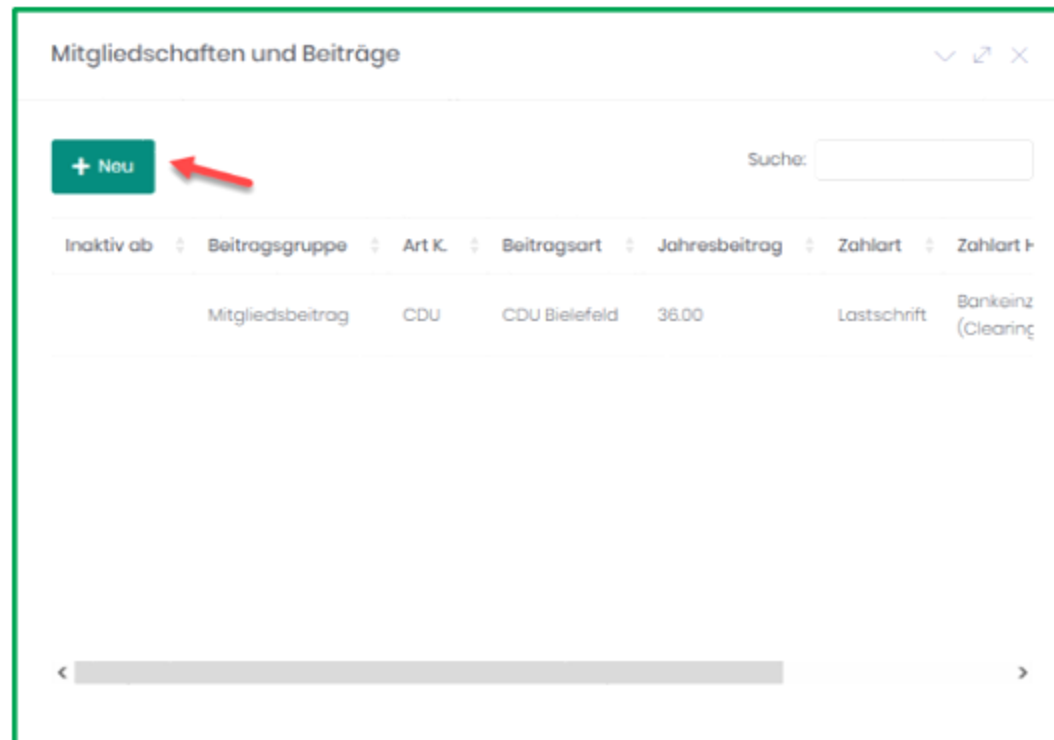
- Die Beitragsordnung ersetzt Mandanten.
- Systemisch sind für jede Ebene/ jede Vereinigung 3 Beitragsordnungen vordefiniert:
 - Mitgliedsbeitrag
 - Mandatsträgerbeitrag
 - Aufnahmespende
- Die Beitragsordnung entspricht dem Verwendungszweck und muss der Vereinigung zugeordnet werden, welche das Geld erhalten soll. (Vergleichbar Zahlerkarte in der alten ZMD.)
- Sie können neue Beitragsordnungen (zu anderen Zwecken) anlegen und bestehende anpassen.

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<**.



The screenshot shows a web interface titled 'Mitgliedschaften und Beiträge'. At the top left is a green button labeled '+ Neu' with a red arrow pointing to it. To the right of the button is a search bar labeled 'Suche:'. Below these elements is a table with the following columns: 'Inaktiv ab', 'Beitragsgruppe', 'Art K.', 'Beitragsart', 'Jahresbeitrag', 'Zahlart', and 'Zahlart'. The table contains one row of data: 'Mitgliedsbeitrag', 'CDU', 'CDU Bielefeld', '36,00', 'Lastschrift', and 'Bankeinz (Clearing)'. At the bottom of the interface is a horizontal scrollbar.

Inaktiv ab	Beitragsgruppe	Art K.	Beitragsart	Jahresbeitrag	Zahlart	Zahlart
	Mitgliedsbeitrag	CDU	CDU Bielefeld	36,00	Lastschrift	Bankeinz (Clearing)

Mitgliedschaften & Beiträge

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

Formular Mitglieder- und Beitragsdaten [-](#) Mitglieder [-](#) Mitglieder [-](#) Mitgliederdaten

[← Zurück](#)

* Gliederung

CDU - 000105139912950000130500000400: Brackwede

Anschrift

Frau
Elke Musterfrau
Musterallee 28
33549 Bielefeld

* Beitragsgruppe

* Beitragsort

Jahresbeitrag / Aufnahme spende

☐ 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	Beitragsgruppe	Art K.
	Mitgliedsbeitrag	CDU

Bearbeiten

Jahresbeitrag0,00 €

Abweichender Beitrag36,00 €

Monatsbeitrag3 €

Inaktiv ab

ZahlartLastschrift

ZahlweiseHalbjährlich

Mitgliederdaten

LVKV-Nr.1305

Beitrittsdatum12.03.2014

StadtverbandStadtverband

Buchungsübersicht

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

Buchungsübersicht Filter

Kontostand: 0,00 €

Suche:

Belegnr.	Buch.Datum	Buch.Text	Soll	Haben	Storno	BSV-Empfänger	OV
	15.01.2021	Monatsabschl. huss (C)	0,00 €	18,00 €	Nein	CDU	
	01.01.2021	Jahresabschl. huss (C)	18,00 €	0,00 €	Nein	CDU	
	15.07.2020	Monatsabschl. huss (C)	0,00 €	18,00 €	Nein	CDU	
	01.07.2020	Jahresabschl. huss (C)	18,00 €	0,00 €	Nein	CDU	
	15.01.2020	Monatsabschl. huss (C)	0,00 €	18,00 €	Nein	CDU	

Bankverbindungen

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

Bankverbindungen

+ Neu

Suche:

Bankverbindung	Kontoinhaber	von	bis	Mandat
DE95500500005000002096 - Ld Bk Hess-Thür Gz Ffm	Mustermann, Erika	01.05.2021		Mandat 001

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.

Abrechnung

→ Mitglieder → Beiträge → Abrechnung

→ Beiträge abrechnen

Beitragsabrechnung

Wählen Abrechnungszeitraum: 01.01.2023

Nächste Sollstellung	Vorname	Name	Beitragsgruppe	Beitragsart	Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag
01.01.2023	van Hage	Muitemann	Standardbeitragsbeitrag	CDU Beihilfe	714,35	monatlich	Überweisung	54,55
01.01.2023	Andreas	Muitemann	Standardbeitragsbeitrag	CDU Beihilfe	807,95	monatlich	Gutschrift	1349,55
01.01.2023	Kauf	Chapin	Standardbeitragsbeitrag	CDU Beihilfe	5475,32	monatlich	Gutschrift	1075,72
01.01.2023	Conden	Waser	Standardbeitragsbeitrag	CDU Beihilfe	4085,75	monatlich	Gutschrift	750,55
01.01.2023	Steen	Muitemann	Standardbeitragsbeitrag	CDU Beihilfe	575,24	monatlich	Gutschrift	55,04
01.01.2023	André	Muitemann	Standardbeitragsbeitrag	CDU Beihilfe	545,72	monatlich	Gutschrift	255,52
01.01.2023	David	Muitemann	Standardbeitragsbeitrag	CDU Beihilfe	555,54	monatlich	Gutschrift	255,54
01.01.2023	Florian	Waser	Standardbeitragsbeitrag	CDU Beihilfe	575,24	monatlich	Gutschrift	55,04

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.

Abrechnung

→ Beitrage abrechnen

Beitragsabrechnung

Nächste Abrechnung zum 30.07.2023

Suche:

Nächste Fälligkeit	Vorname	Name	Beitragsgruppe	Beitragsart	Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag	Von	Bis
01.07.2023	Kramer	Mutterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Beisfeld	102,00	halbjährlich	lastschrift	51,00	01.07.2023	30.06.2023
01.07.2023	Hermann	Mutterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Beisfeld	70,00	monatlich	lastschrift	6,00	01.07.2023	30.07.2023
01.07.2023	Peter	Mutterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Beisfeld	40,00	monatlich	Überweisung	4,00	01.07.2023	30.07.2023
01.07.2023	Kof	Mutterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Beisfeld	40,00	vierteljährlich	lastschrift	10,00	01.07.2023	30.09.2023
01.07.2023	Bernd Markus	Schumann	Mitgliedsbeitrag	CDU Beisfeld	94,00	vierteljährlich	lastschrift	23,50	01.07.2023	30.09.2023
01.07.2023	Wilhelm	Bach	Mitgliedsbeitrag	CDU Beisfeld	70,00	halbjährlich	lastschrift	35,00	01.07.2023	30.06.2023
01.07.2023	Bernd	Muttermann	Mitgliedsbeitrag	CDU Beisfeld	100,00	monatlich	Überweisung	10,00	01.07.2023	30.07.2023

1/1

Zahlarten

- In der neuen ZMD 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

Abrechnung

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

×

Beiträge abrechnen

Zum Stichtag **01.06.2021** können nun **365 Beiträge** mit **23.062,14 €** abgerechnet werden.

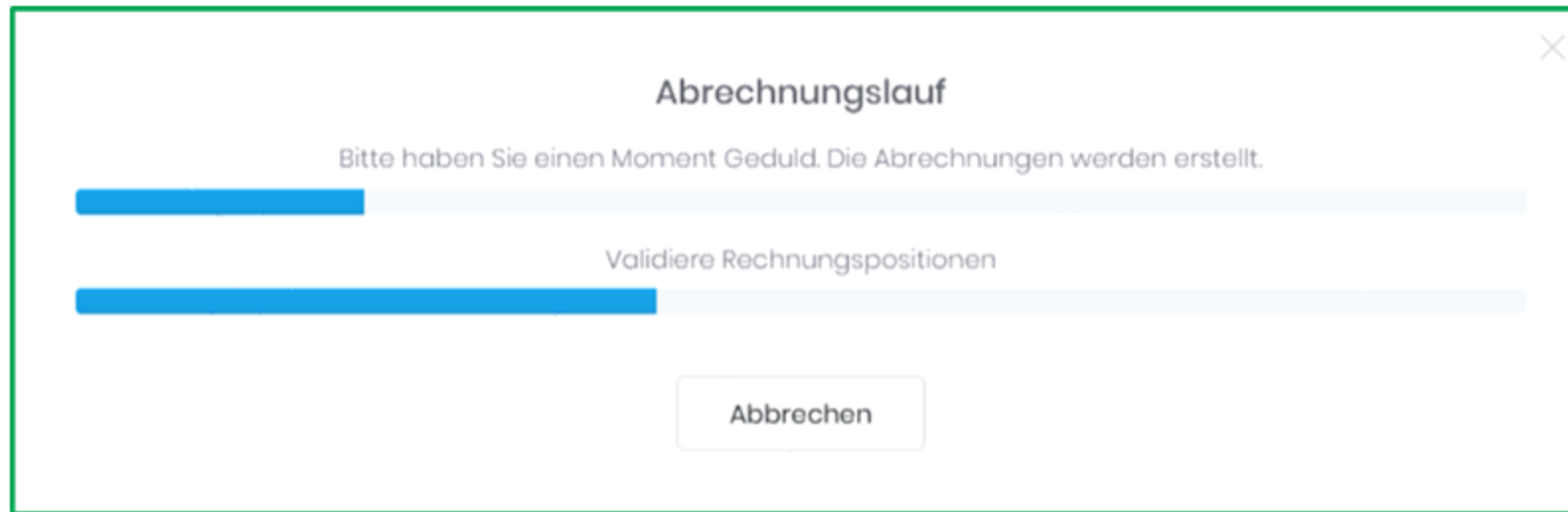
- Zahlart Überweisung : 29 Beiträge mit 1200,95 €
- Zahlart Lastschrift : 336 Beiträge mit 21.861,19 €

Jetzt abrechnen

Zurück

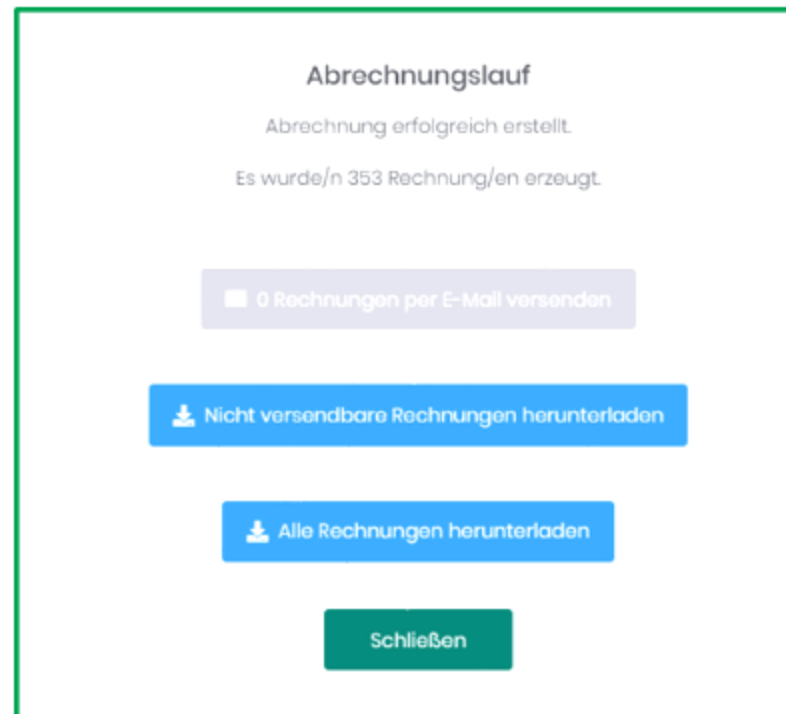
Durchführung Abrechnung

- 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.

Suche: ☐ Enthält

<input type="checkbox"/>	Dateiname	Kategorie	Art	Unterkategorie	Änderungsdatum	Dateigröße	Gliederungsnummer	Web-Freigabe
<input type="checkbox"/>	Gesamtausdruck_210000827.pdf	Beitrag	Rechnung	Gesamtausdruck	12.11.2021	265.839	0001031199000000001109	12.11.2021
<input type="checkbox"/>	Rechnung_2021003568.pdf	Beitragsrechnung	Rechnung		12.11.2021	79.195	0001031199000000001109	12.11.2021
<input type="checkbox"/>	Rechnung_2021003567.pdf	Beitragsrechnung	Rechnung		12.11.2021	79.241	0001031199000000001109	12.11.2021
<input type="checkbox"/>	Rechnung_2021003566.pdf	Beitragsrechnung	Rechnung		12.11.2021	79.449	0001031199000000001109	12.11.2021
<input type="checkbox"/>	Rechnung_2021003565.pdf	Beitragsrechnung	Rechnung		12.11.2021	79.103	0001031199000000001109	12.11.2021

Nach der Abrechnung

- Wenn Sie den gewünschten Datensatz auswählen, wird Ihnen ein Cockpit angezeigt. Hier stehen Ihnen die nachfolgenden Funktionen zur Verfügung.

<input type="checkbox"/>	Dateiname	Kategorie	Art	Unterkategorie	Änderungsdatum	Dateigröße	Gliederungsnummer	Web-Freigabe
<input type="checkbox"/>	Gesamtausdruck_210000827.pdf	Beitrag	Rechnung	Gesamtausdruck	12.11.2021	265.839	0001031199000000001109	12.11.2021
<div> Download Löschen Freigabe </div> <div> <p>Art: Rechnung</p> <p>Kategorie: Beitrag</p> <p>Dateiname: Gesamtausdruck_210000827.pdf</p> <p>Größe: 259,61KB</p> <p>Zugriffe: 1</p> </div>								
<input type="checkbox"/>	Rechnung_2021003568.pdf	Beitragsrechnung	Rechnung		12.11.2021	79.195	0001031199000000001109	12.11.2021

Zählen

Rechnungen

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

Rechnungen

Excel → Lastschrifteinzug ausführen

Rechnungen

Suche:

Filter Drucken

Rechnungsnummer	Vorname	Name	Datum	Bezeichnung	Zahlart	Gesamtbetrag brutto	Betrag offen	Bezahlt
2021005380	Stefan	Müller	25.06.2021	Betragsrechnung	L	150,00	150,00	0,00
2021005379	Michaela	Mailing	25.06.2021	Betragsrechnung	L	37,50	37,50	0,00
2021005378	Marlene	Schulungswoche	25.06.2021	Betragsrechnung	L	18,00	18,00	0,00
2021005296	Christel	Mustermann	21.06.2021	Betragsrechnung	U	10,24	10,24	0,00
2021005295	Andreas	Mustermann	21.06.2021	Betragsrechnung	U	5,00	5,00	0,00

→

SEPA Verfahren

- Mit der Schaltfläche **>Lastschriftinzug 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!**

The screenshot shows a web interface for SEPA processing. At the top, there is a navigation bar with an 'Excel' icon and a button labeled '→ Lastschriftinzug ausführen', which is highlighted with a red arrow. Below this is a section titled 'Rechnungen'. A table lists three invoices:

Rechnungsnummer	Vorname
2021005296	Christel
2021005295	Andreas
2021005294	Eberhard

Overlaid on the bottom right is a modal window titled 'Einzugsvorgang erstellen'. It contains the text: 'Es können nun **849 Einzüge** mit einem Gesamtbetrag von **27934.83 €** eingezogen werden.' At the bottom of the modal, there is a red arrow pointing to a green button labeled 'Jetzt einziehen', and a white button labeled 'Zurück'.

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 vorgelegt (resultiert aus dem Organisationsstamm). Änderungen können vorgenommen werden.
- Bitte befüllen Sie das Feld **>IBAN<** mit der Empfänger Bankverbindung.

The screenshot shows a web interface for the 'SEPA-Lastschrift' process. At the top, a progress bar indicates three steps: 1. Einzugsdaten (active), 2. Einzugspositionen, and 3. SEPA Einzug. Below the progress bar, there are two columns of input fields. The left column contains fields for '* Name des Einzugs' (filled with 'Einzug 24.06.2021 15:20:18') and '* Ausführungsdatum' (filled with '26.06.2021'). The right column contains fields for '* Name Auftraggeber' (filled with 'KV Anonym') and '* IBAN Auftraggeber' (empty). A red button labeled 'SEPA-Einzug löschen' is located in the top right corner. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (with a close icon) and 'Weiter' (with a right arrow icon).

SEPA Verfahren

- Im 2. Schritt sehen Sie 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.

SEPA-Lastschrift

1 — Einzugsdaten 2 — Einzugspositionen 3 — SEPA Einzug

Einzugspositionen

+ Neue Einzugsposition erstellen

Kontoinhaber	IBAN	Verwendungszweck	Betrag	Mandats-Datum	Gültig
Mailing, Michaela	DE0250010517037075030	Beitragsrechnung 202005379 vom 25.06.2021 - KV Anonym	37,50	01.06.2021	✓
Müller, Stefan	DE02203000000000202051	Beitragsrechnung 202005380 vom 25.06.2021 - KV Anonym	150,00	01.06.2021	✓
Schulungswoche, Mariene	DE430005000000000018963	Beitragsrechnung 202005378 vom 25.06.2021 - KV Anonym	18,00	01.06.2021	✓

Suche: **Massenersetzung**

Globale Ersetzung

Verwendungszweck: **✓ Ersetzen**

Mandatsdatum: **✓ Ersetzen**

Abbrechen

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	DE02506105170137075030
Mandats-Datum	01.06.2021	* Kontoinhaber	Mailing, Michaela
* Betrag	30,00	Kontonummer	0
* Verwendungszweck	Beitragsrechnung 2021005379 vom 25.06.2021 - KV Anonym	BIC	INGDEFFXXX
		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.

SEPA-Lastschrift

1 — Einzugsdaten 2 — Einzugspositionen 3 — SEPA Einzug

SEPA-Einzug

Kontoinhaber	Betrag	Einzugstyp	IBAN	Gültig	Datum des SEPA-Einzugs
Mailing, Michaela	30.00	Folgeeinzu	DE02500105170037075030	✓	
Müller, Stefan	150.00	Folgeeinzu	DE027003000000000202051	✓	
Schulungswoche Marlene	118.00	Folgeeinzu	DE430005000000020018963	✓	

← SEPA-Datei

Suche:

SEPA-Datei

SEPA-Datei erzeugen?

Anzahl der Einzüge: **3**

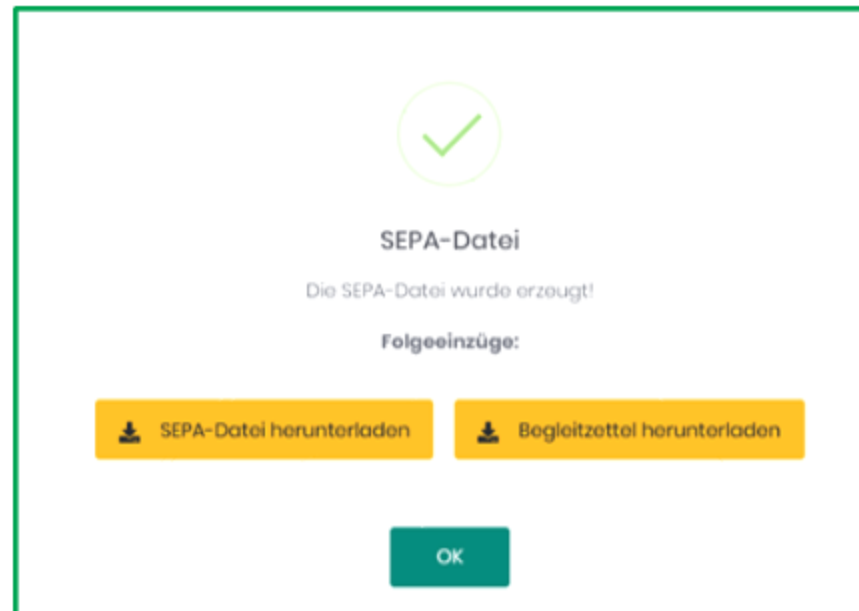
Summe: **198,00 €**

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

SEPA-Datei erzeugen 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.

Einzugsvorgänge								
Suche: <input type="text"/>								
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		

SEPA Verfahren - Abschluss

- Wurde das SEPA Verfahren durchgeführt, wird bei den jeweiligen Mitglieder

Einzugsvorgänge								
Suche: <input type="text"/>								
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		

Allgemeines zur Beitragspflicht

Jedes Mitglied ist beitragspflichtig. Hier zu steht im Status folgendes:

§ 7 (Beitragspflicht und Zahlungsverzug)

(1) Jedes Mitglied hat Beiträge zu entrichten. Näheres regelt die Finanz- und Beitragsordnung.

(2) Die Rechte eines Mitgliedes ruhen, wenn es länger als sechs Monate mit seinen Beitragszahlungen schuldhaft im Verzug ist. Wurde die Datei erfolgreich erstellt, erscheint die unten angezeigte Meldung und Sie können die SEPA-Datei sowie den Begleitzettel herunterladen.

Zum Thema Zahlungsverzug wird nachfolgendes erklärt:

§ 9 Austritt

(2) Als Erklärung des Austritts aus der Partei ist zu behandeln, wenn ein Mitglied mit seinen **persönlichen Mitgliedsbeiträgen oder mit etwaigen Sonderbeiträgen länger als sechs Monate im Zahlungsverzug ist**, innerhalb dieser Zeit schriftlich gemahnt wurde und anschließend auf eine zweite als Einschreibebrief erfolgte Mahnung trotz Setzung einer Zahlungsfrist von einem Monat und trotz schriftlichen Hinweises auf die Folgen der Zahlungsverweigerung die rückständigen Mitgliedsbeiträge nicht bezahlt. Der Kreisvorstand stellt die Beendigung der Mitgliedschaft fest und hat dies dem ausgeschiedenen Mitglied schriftlich mitzuteilen.

Mahnung

- Unter Buchhaltung → Mahnungen werden Ihnen die offenen Rechnungen angezeigt.
- Mit der Schaltfläche können Sie den Mahnungslauf starten.

Excel

→ Mahnungen erstellen

Mahnungen

Drucken

Suche:

Enthält

Rechnungsnummer	Vorname	Name	Offen zum	Betrag offen	Mahnung 1	Mahnung 2	Mahnung 3	Mahnsperre	Mahnstufe	Rechnungsdatum
2021003323	Rocky	Balboa	06.10.2021	120,00				Nein	0	06.10.2021
2021003322	Kerstin	Elpel	06.10.2021	50,00				Nein	0	06.10.2021
2021003321	Ulrike Charlotte	Böning-Ehlers	06.10.2021	50,00				Nein	0	06.10.2021
2021003320	Marcel	Bayer	06.10.2021	30,00				Nein	0	06.10.2021
2021003319	Dirk	Miesler	06.10.2021	180,00				Nein	0	06.10.2021
2021003318	Pascal	Wichmann	06.10.2021	120,00				Nein	0	06.10.2021
2021003317	Ingrid	Wolters-Mödden	06.10.2021	50,00				Nein	0	06.10.2021
2021003316	Julia	Hoffmeister	06.10.2021	30,00				Nein	0	06.10.2021

Mahnungen erstellen

- Im 2-schrittigen Workflow werden entsprechende Mahnungen generiert.
- Diese können im Nachgang runtergeladen und ausgedruckt werden.

Rg.Empf. ◆	Rechnungsnummer ◆	Rechnungsdatum ◆	Betrag offen ◆	Offen z
Rg.Adr.Nr. 1109000003				
Böning-Ehlers, Ulrike Charlott	2021003568	12.11.2021	10,00	12.11.2
Hoffmeister, Julia	2021003567	12.11.2021	6,00	12.11.2
Bayer, Marcel	2021003566	12.11.2021	6,00	12.11.2
Elpel, Kerstin	2021003565	12.11.2021	10,00	12.11.2
Wolters-Mödden, Ingrid	2021003564	12.11.2021	10,00	12.11.2
Rg.Adr.Nr. 1109000001				
Badler, Anke	2021003563	12.11.2021	15,00	12.11.2

Beitragsquittung

- Eine Beitragsquittung kann nur nach erfolgter Abrechnung und Zahlungseingang erstellt werden
- Um diese zu erstellen, klicken Sie auf **Mitglieder → Beitragsquittung** und wählen das gewünschte Mitglied aus.

Excel

Beitragsbescheinigung

Beitragsbescheinigung

	Kontaktnummer	Vorname	Name
<input type="checkbox"/>	1305000001813	Klaus	Meier
<input checked="" type="checkbox"/>	1305000010356	Gerhard	Müller

Gerhard Müller
Herrn
Gerhard Müller
Bahnhofstr. 62
33605 Bielefeld
Nachbearbeitungsdatum:

Zuwendungsbestätigung

Es wurden **1 Zuwendungsbestätigung/en** erfolgreich erzeugt.

Zuwendungsbestätigungen herunterladen

Schließen

Beitragsquittung



· Egermannstr. 2 · Rheinbach 53359

· Egermannstr. 2 · Rheinbach 53359

Herrn
Gerhard Müller
Bahnhofstr. 62
33605 Bielefeld

Beitragsquittung 1305 / S210000012

Die Christlich Demokratische Union Deutschlands, , bedankt sich bei Ihnen Gerhard Müller für Ihren Beitragsspende im Jahre 2021 in Höhe von:

30,00 € (Gesamtbetrag brutto)

und bestätigt, diesen Betrag ausschließlich für ihre verfassungsmäßigen, gesetzlichen und satzungsgemäßen Zwecke zu verwenden.

Diese Quittung enthält nicht bereits erteilte Beitragsquittungen oder Zuwendungsbestätigungen.

Rheinbach, 16.8.2021

von Meer Jürgen

222/1234/5678

Zahlungseingang verbuchen

- Erläuterungen:
 - Individuellen Zahlungseingang verbuchen (bei Überweisung/ Barzahlung)
 - Verbuchung des Zahlungseingangs nach einem SEPA-Verfahren

Wichtiges zur integrierten Finanzbuchhaltung

- Alle Buchungen in der neuen ZMD unterliegen den Regeln der allgemeinen Finanzbuchhaltung.
- Das bedeutet auch, dass jede angelegte Buchung eine eindeutige Belegnummer benötigt. Die Art der Belegnummer ist frei wählbar.
- Mögliche Gestaltung von Belegnummern (Beispiele!):
 - Geldspende: GS 001
 - Mitgliedsbeitrag: Jahr/Monat/B 001
 - Mandatsträgerbeitrag: MTB „Name Mandatsträger“ 001
 - Ausgaben: A „Zweck“ 001 - etc.-
- Es gibt keinen automatischen Fortlauf der Belegnummern, Sie müssen diesen gewährleisten.

Was ist anders? – Unterschiede zur alten ZMD (zusammengefasst)

- Statt mit Mandanten bucht man in der neuen ZMD innerhalb der zu bebuchenden Ebenen, innerhalb der zu bebuchende Vereinigung
 - Bsp: FU auf Kreisebene, CDU Kasse Ortsverband
 - Im BSV-Summenblatt werde die Buchungen an „der richtigen Stelle“ zusammengeführt (Erstellung über kumulierte Ansicht)
- Die Finanzbuchhaltung ist strikt
 - Das Clearingverfahren muss für jede Vereinigung getrennt durchgeführt werden
 - Spenden-Clearing muss separat durchgeführt werden (eigener Bereich)
- Keine Berücksichtigung von Überzahlung/ Unterzahlung (Keine Verrechnung von Guthaben im SEPA-Lauf!)

A top-down photograph showing seven hands of different skin tones holding white ceramic coffee cups with various colored handles (yellow, green, orange, black, teal). The cups are arranged in a circle on a grey surface, each containing dark coffee with a layer of foam. The word "Pause" is centered over the cups in a large, white, sans-serif font.

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.

Spendenübersicht					
Spenden: 400,00 €					
Suche: <input type="text"/>					
Belegnr.	BUCHDAT	BTEXT1	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 €					
Suche: <input type="text"/>					
Bolognr.	BUCHDAT	BTEXT1	Botrag	STORNO	BSV-Empfänger
	08.04.2010	Wahlkampfspende Barbara Sommer (u)	100.00 €	Nein	CDU

Spendenzusagen

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

The screenshot displays the 'Spendenzusagen' (Commitment) management interface. On the left, a dark sidebar contains navigation links: 'Adressen-CRM', 'Mitglieder', 'Spenden' (with a dropdown arrow), 'Spender', 'Spendenzusagen' (highlighted in green), and 'Spendeneingänge'. The main content area has a white background. At the top left of this area is the title 'Spendenzusagen'. To its right are three buttons: a green button 'Nächste Abrechnung zum 17.06.2021', a grey 'Filter' button, and a blue 'Drucken' button with a dropdown arrow. Below these is a green button '+ Neue Spendenzusage' and a search input field labeled 'Suche:'. A table is positioned below the search field, with headers: 'Name / Firma', 'Zahlart', 'Spendenbetrag', 'Datum Ausführung', 'Erste Ausführung', 'Nächste Ausführung', and 'Ende Ausführung'. The table is currently empty, with the text 'Leere Tabelle' at the bottom right.

Spendenzusagen

- Geben Sie hier nähere Angaben zu der Spende ein.

* Kontakt

Anschrift

Spendenzusage

* Betrag in €

* Zahlungsweise

einmalig

* Zahlungsart

Barzahlung

* Erste Ausführung

* 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

Anschrift

Buchung

* Geldkonto

* Betrag in €

* Zahlungsart

Barzahlung

* BUCHDAT

* Bologdatum

* Bologfr.

Geldspende

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



The screenshot shows a confirmation form with a green border. At the top center is a green checkmark icon. Below it, the text reads "Zum Fortfahren bitte bestätigen". The main text asks for confirmation that the donation is not for certain prohibited entities. These are listed in two groups: the first group includes publicly-law legal entities, parliamentary fractions, parliamentary groups, factions, and groups of communal representation; the second group includes political foundations, legal entities, and associations of persons. The form also states that the donation must not be exclusively and immediately for the benefit of certain purposes, which are listed as non-profit, charitable, and religious. At the bottom, there are two buttons: "Ich bestätige" (I confirm) and "Abbrechen" (Cancel).

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?

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Betrag in €	* Belegdatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Zahlungsort	* Belegnr.
<input type="text" value="Barzahlung"/>	<input type="text"/>
* Zahlungsort Herkunft	ZEV_FILES
<input type="text" value="Barzahlung"/>	<input type="button" value="+ Neu"/>
* Spendenaktion	
<input type="text"/>	
* Spendenkonto	
<input type="text"/>	

Tellerspende

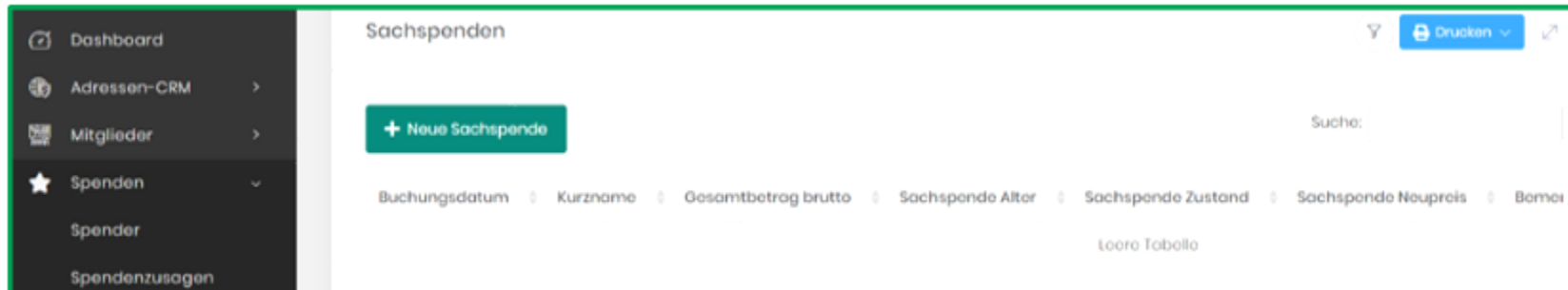
- Die Tellerspenden zählen zu den Spenden von juristischen Personen.
- Ein Beispiel hierfür ist die Hutsammlung beim Sommerfest.
- Einzelbeträge und Zuwender sind nicht bekannt.
- Es muss aber sichergestellt werden, dass Einzelspende 500 € nicht übersteigt (durch Beiblatt o. Ä.).

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 Kreisgeschäftsführertagung.



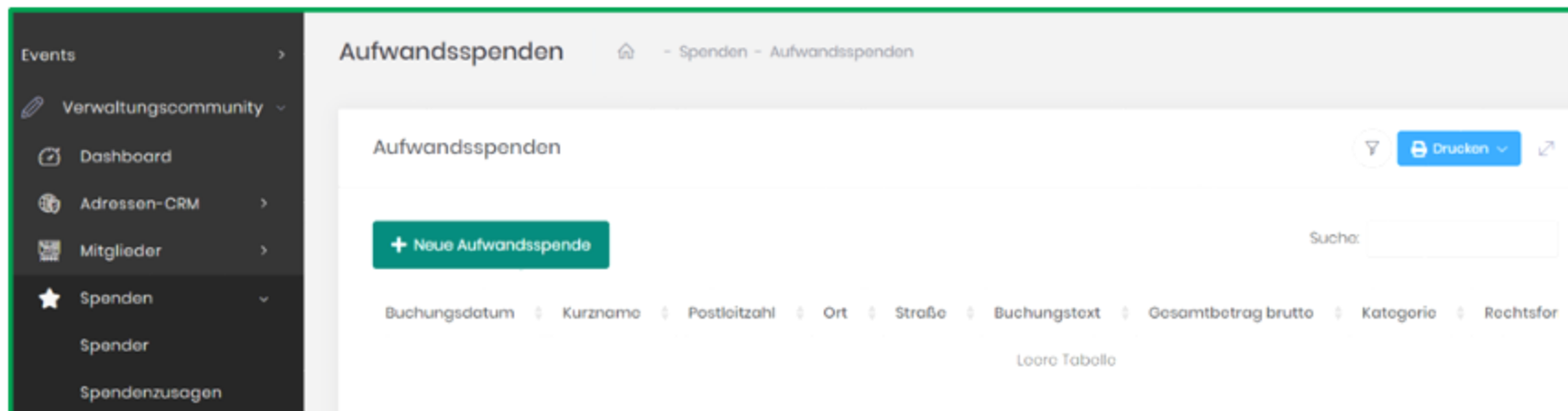
Sachspende

- 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.

The screenshot shows a web form for creating a new item donation. The form is titled 'Sachspende Zustand' and 'Sachspende Unterlagen'. It includes a 'Neu' button in the top right corner. The form fields are: 'Sachspende Alter', 'Sachspende Neupreis', '* Spendenaktion' (with a search icon), '* Spendenkonto', 'Werbecode', and '* BTEXT' (with a help icon). The form is outlined with a green border.

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.

The screenshot shows a web form titled 'Buchung' (Booking) with a green border. It contains several input fields and a button:

- * Aufwandskonten**: A dropdown menu with a downward arrow.
- * Betrag in €**: A text input field.
- * BUCHDAT**: A text input field.
- * Belegdatum**: A text input field.
- * Belegnr.**: A text input field.
- ZEV_FILES**: A text input field.
- + Neu**: A green button with a white plus sign and the word 'Neu'.
- Aufwandsspende**: A section header.
- * Buchungstyp**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Bemerkung**: A text input field.

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<**

Geldspenden

+ Neue Geldspende

Buchungsdatum : Name / Firma : PLZ : Ort : Straße

Adressnummer 0305000008803

29.06.2021	Paul Mustermann	73230	Kirchheim uTeck	Musterkamp 10
------------	-----------------	-------	--------------------	---------------

Zur Detailsicht
Drucken
Spende stornieren

Buchungstext: ccccc
Verwendungszweck:
Bemerkung:

Betrag: 100.00 €
Buchdatum: 29.06.2021

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 erstellten Bescheinigungen.

Zuwendungsbestätigungen

Excel Zuwendungsbestätigungen

Zuwendungsbestätigungen

Suche

Kontaktnummer	Vorname	Name	Firma 1	Firma 2	Buchungstext	Betrag	Zuwendungsort	Nachbearbeitung
9999900035693	Erika	Mustorn ann			Goldspende KV	100,00	Goldspende	
9999900035692	Max	Mustorn ann			Spende an KV	100,00	Goldspende	
1305000001677	Magdalena	Bach			Spende für Biolofeld	100,00	Goldspende	

Wordman

Zuwendungsbestätigung

- Sie haben die Wahl zwischen Einzel- und Sammel-Zuwendungsbestätigung sowie zwischen Geld- und Aufwandsspende.

📄 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 Mustermann Egermannstr. 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



ZENTRALE MITGLIEDERDATEI

Tag 3 – Schulungsmodule 5 - 9

Tag 3 – Coaching ZMD Module

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

Schulungsmodule

M5: Customer-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.

Kontakte

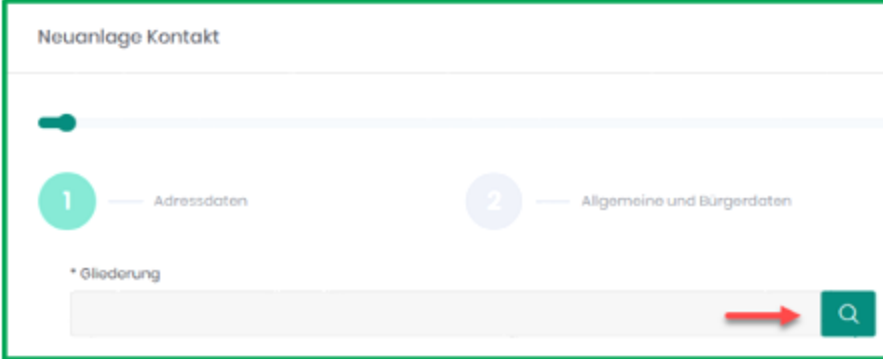
+ Neuer Datensatz | Erweiterte Suche | Suchen:

	Name	Vorname	Kontaktnummer	Firma 1	Firma 2
<input type="checkbox"/>	Musterfrau	Thomas	1305000009626		
<input type="checkbox"/>	Musterfrau	Thomas	1353000008744		

Musterfrau Th

Adressen-CRM

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

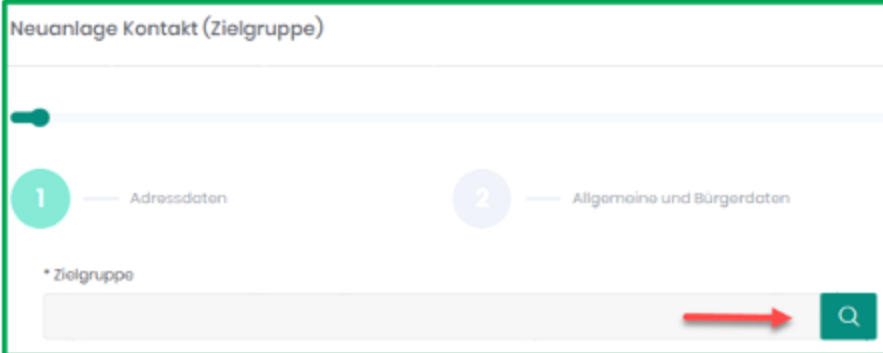


Neuanlage Kontakt

1 Adressdaten 2 Allgemeine und Bürgerdaten

* Gliederung

Bei Auswahl ZGKV Formular ist als Erstes die Zielgruppe auszuwählen.



Neuanlage Kontakt (Zielgruppe)

1 Adressdaten 2 Allgemeine und Bürgerdaten

* Zielgruppe

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!

Suche:

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

* Anrede

Titel

Adel

* Vorname

* Nachname

Beruflicher Titel

* Kontakttyp

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.

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.

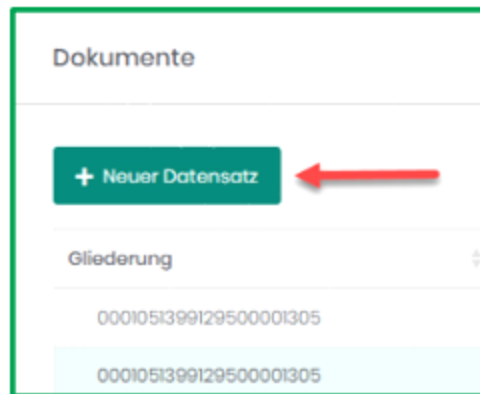
Dokumente

- 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		Suche: <input type="text"/>		
Gliederung	Verantwortlicher	Kategorie	Betreff	Datum
0001051399129500001305	gruen_1305		Beitragsrechnung 2021002155	11.05.2021
0001051399129500001305	gruen_1305		Beitragsrechnung 2021002156	11.05.2021

Dokumente

- Um ein 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.



The screenshot shows a form for creating a new document. It includes a search bar at the top right. The form is divided into two columns. The left column has fields for 'Art des Eintrags' (set to 'Dok. Archiv'), 'Kontaktbeschreibung', 'Vorgangsbeschreibung', 'Dokument 1*' (with a '+ Neu' button), 'Zustellungsart' (set to 'wird beim Speichern generiert'), 'Eintrag am' (set to '16.06.2021'), and 'letzte Änderung am'. The right column has fields for 'Art des Dokuments', 'Dokument 2*' (with a '+ Neu' button), 'Kategorie', 'Eingetragen von' (set to 'gsm_1305'), and 'Verantwortlicher'.

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

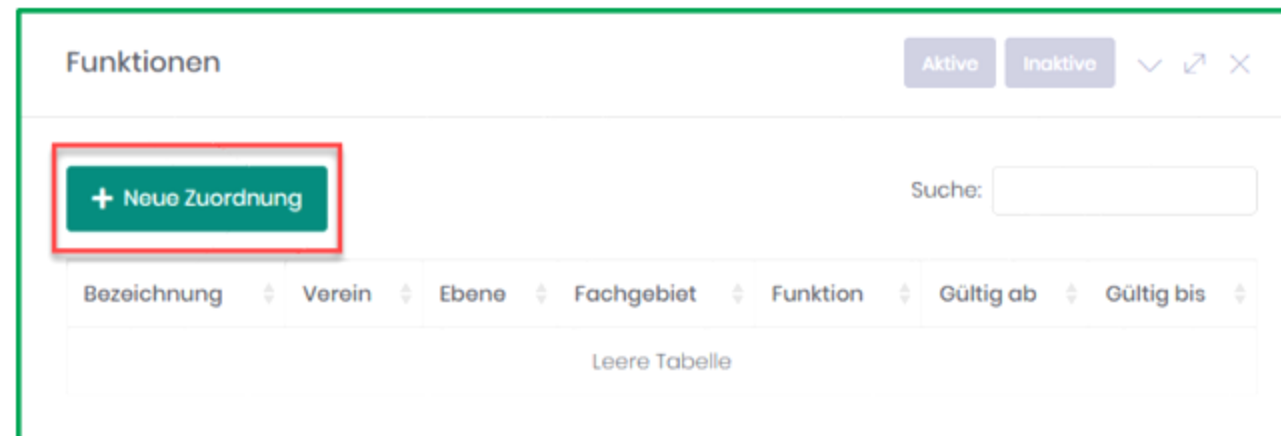
- Ein Funktionsschlüssel setzt sich aus vier Bestandteilen zusammen:
 - Vereinigung (z. B. CDU)
 - Ebene (z. B. Kreis)
 - Fachgebiet (z. B. 020)
 - Funktion (z. B. 135).
- Soll ein neuer Schlüssel zusammengestellt werden, muss als Erstes **Adressen-CRM → Definitionen → Funktionen → Fachgebiet & Funktion** 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 zuweisen.

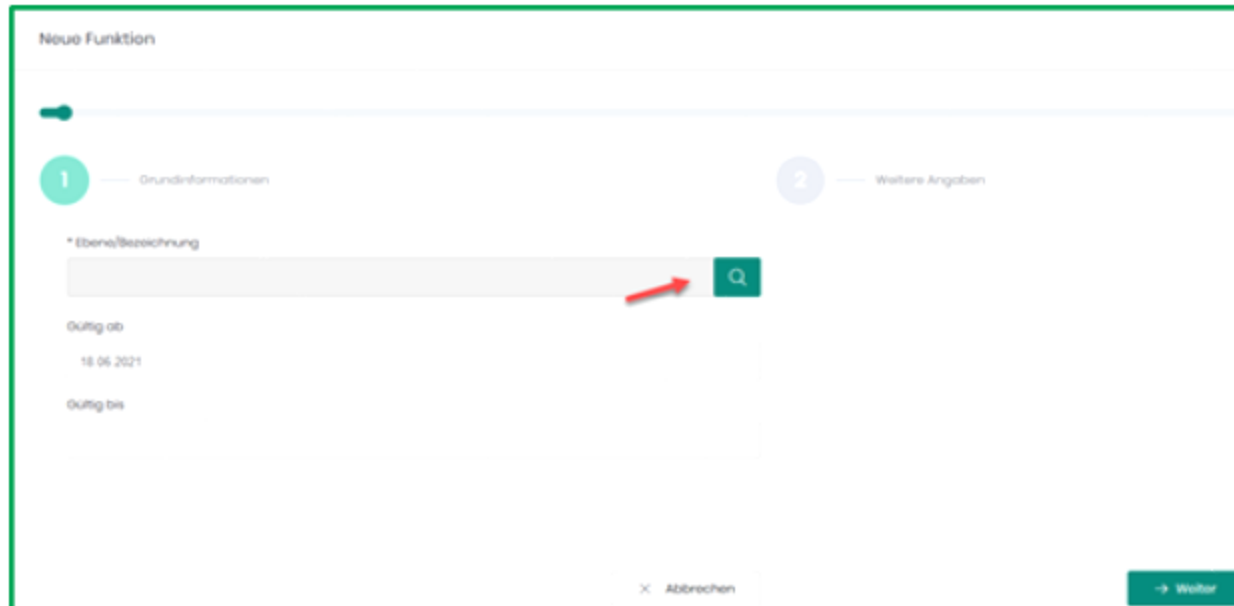


- Klicken Sie hier wie gewohnt auf die Schaltfläche **>Neue Zuordnung<**



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

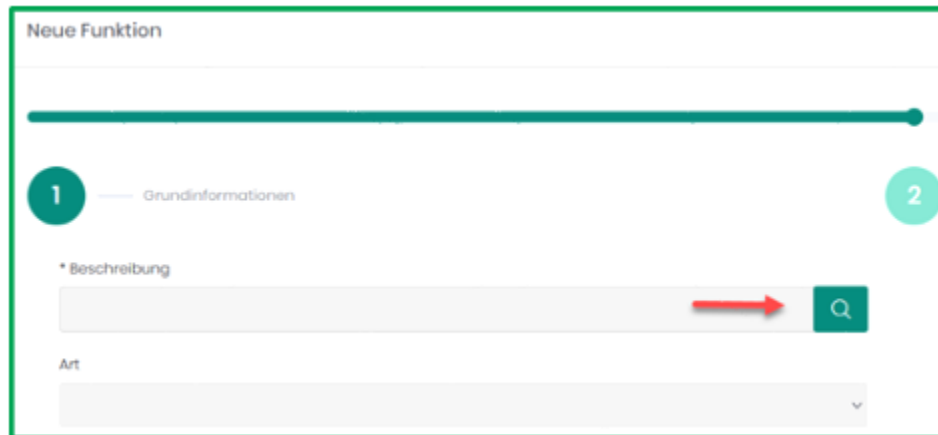
Gültig ab
18.06.2021

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

CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand

Art

Offizielle Funktion

Ebene

Kreis

Fachgebietsbezeichnung

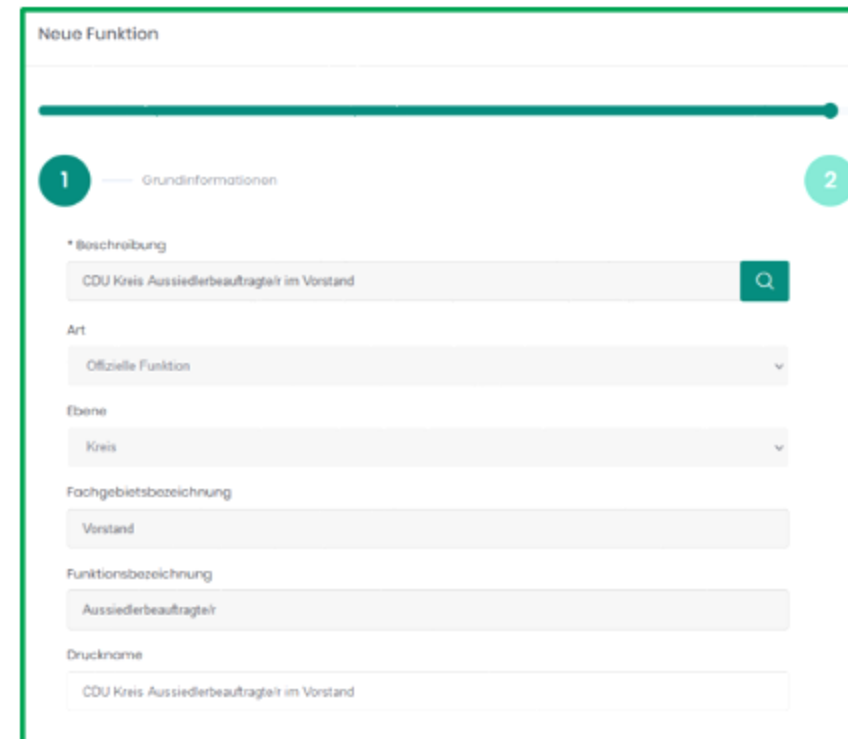
Vorstand

Funktionsbezeichnung

Aussiedlerbeauftragte/r

Druckname

CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand



Neue Funktion

1 — Grundinformationen 2

* Beschreibung

CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand

Art

Offizielle Funktion

Ebene

Kreis

Fachgebietsbezeichnung

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.

The screenshot shows a web application interface for managing functions. At the top, there's a title 'Funktionen' and two buttons: 'Aktive' (highlighted with a red box) and 'Inaktive'. Below this is a green button '+ Neue Zuordnung' and a search bar 'Suche:'. The main part is a table with columns: Bezeichnung, Verein, Ebene, Fachgebiet, Funktion, Gültig ab, and Gültig bis. The table contains three rows of data. At the bottom, there's a red box highlighting the column headers of the table.

Bezeichnung	Verein	Ebene	Fachgebiet	Funktion	Gültig ab	Gültig bis
CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand	CDU	Kreis	020	070	18.06.2021	
CDU Mittelstandsmerkmal	CDU	Kreis	501	650	24.11.1999	
EAK Mittelstandsmerkmal	EAK	Kreis	501	650	24.11.1999	

4 Datensätze

Übersicht Funktionsschlüssel

- Unter **Adressen-CRM** → **Funktionen** werden alle Funktionen samt Zuordnungen aufgelistet
- Mithilfe der Spaltensuche können Sie nach einem bestimmten Funktionsschlüssel suchen.

[+ Neuer Datensatz](#)
Suche: ☐ Enthält

Bezeichnung	Art Funktion	Vereinigung	Ebene	Fachgebiet	Funktion	Fachgebietsbezeichnung	Funktionsbezeichnung
Hessenkurier	Offizielle Funktion	CDU	Kreis	190	190	Publikatio	Zeitungsbe
Hessen-Kurier	Offizielle Funktion	CDU	Kreis	190	190	Publikatio	Zeitungsbe
Alte CDA Mitglieder	Inoffizielle Funktion	CDU	Kreis	501	502	Neue Ebene	Alte CDA M
Alte MIT Mitglieder	Inoffizielle Funktion	CDU	Kreis	501	503	Neue Ebene	Alte MIT M
CDU Kreis Stellv. Mitglied Kreisparteigericht	Offizielle Funktion	CDU	Kreis	030	083	Parteigeri	Stellvertr
CDU Kreis Stellv. Mitglied Kreisparteigericht	Offizielle Funktion	CDU	Kreis	030	083	Parteigeri	Stellvertr
CDU Kreis Stellv. Mitglied Kreisparteigericht	Offizielle Funktion	CDU	Kreis	030	083	Parteigeri	Stellvertr
CDU Kreis Stellv. Mitglied Kreisparteigericht	Offizielle Funktion	CDU	Kreis	030	083	Parteigeri	Stellvertr

[Zählen](#)

Übersicht Funktionsschlüssel

- Mit einem Klick auf einen vorhandenen Schlüssel, öffnen sich die Details
- Mit der Schaltfläche **Funktion zuordnen** können in einem 3-schrittigen Workflow weiteren Personen der Schlüssel zugewiesen werden.
- Mit **Funktion deaktivieren** wird bei allen Personen der Schlüssel deaktiviert

Informationen

Bearbeiten

Gliederung

Bürgermeister nicht CDU

Ebene

Stadt

Fachgebiet

127 - Verwaltung/Gebietskörpersch.

Funktion

300 - (Ober-)Bürgermeister/Landrat (hauptamtlich)

Art

Offizielle Funktion

Zuordnungen

Aktive

LVKV

OV

SV

Aktives Mitglied

Inaktives Mitglied

Inaktive

Suche:

Enthält

Funktion zuordnen

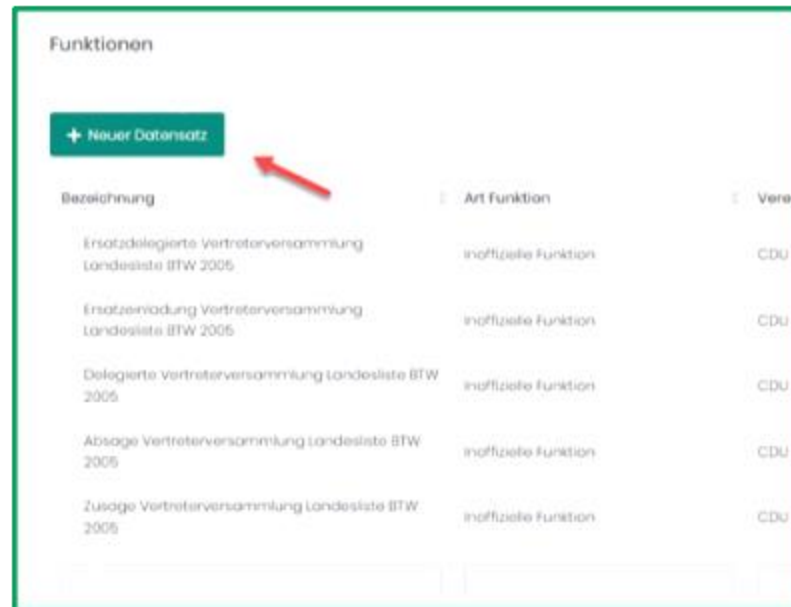
Funktion deaktivieren

Kontaktnr.	Gültig von	Gültig bis
0102000003	01.08.2007	
0102000002	22.06.2000	
0102000002	01.01.2004	
0102000003	18.06.2007	
0102000002	06.12.1994	
0102000002	01.04.2008	
0102000002	17.01.2004	
0102000002	18.07.2002	

11 Datensätze

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)



Bezeichnung	Art Funktion	Verein
Ersatzdelegierte Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	inoffizielle Funktion	CDU
Ersatzenviagung Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	inoffizielle Funktion	CDU
Delegierte Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	inoffizielle Funktion	CDU
Absage Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	inoffizielle Funktion	CDU
Zusage Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	inoffizielle Funktion	CDU

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**.

The screenshot shows the 'Kontakte' (Contacts) interface. At the top, there are buttons for 'Filter', 'Erweiterte Selektion', 'Prozesse', and 'Drucken'. Below these are buttons for '+ Neuer Datensatz' and 'Erweiterte Suche'. A table of contacts is displayed with columns: Name, Vorname, Kontaktnummer, Firma 1, and Firma 2. Three contacts are listed, all with 'Musterfrau' as the name. The first two contacts have checkboxes in the first column, which are highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Prozesse' button to a dropdown menu labeled 'Aktuelle Auswahl zur Fu...'. A modal dialog is open in the foreground, titled 'Kontakte zur Funktion zuordnen', asking 'Wollen Sie 2 Kontakte zur Funktion zuordnen?' with 'Ja' and 'Nein' buttons.

	Name	Vorname	Kontaktnummer	Firma 1	Firma 2
<input type="checkbox"/>	Musterfrau	Detlef	1305000004429		
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau	Eberhard	8010000018124		
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau	Eberhard	13050000000602		

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

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

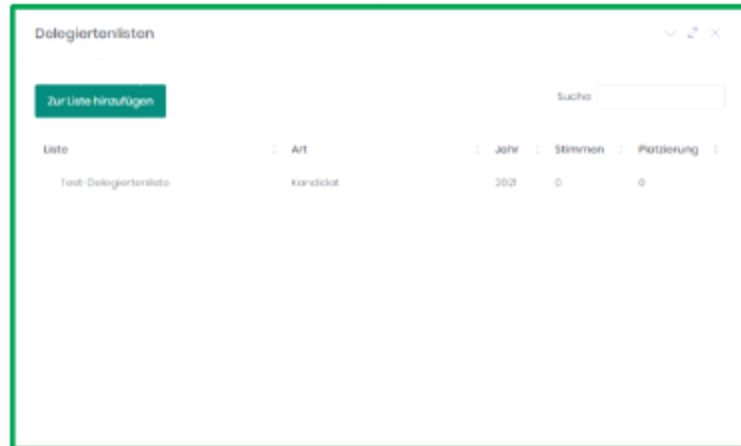
Delegiertenliste anlegen

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

The screenshot shows a web form for creating a new delegation list. It is divided into two main columns. The left column contains three fields: 'Gliederung' (Organization) with a dropdown menu showing 'CDU - 0001051399129500001305 : KV Anonym', 'Bezeichnung' (Designation) with a text input field containing 'Delegierte 2021', and 'Anzahl benötigte Delegierte' (Number of required delegates) with a text input field containing '15'. The right column contains two fields: 'Jahr' (Year) with a dropdown menu showing '2021', and 'Bemerkung' (Remarks) with a large text area containing 'Test'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a green 'Speichern' (Save) button with a checkmark icon and a grey 'Abbrechen' (Cancel) button with an 'X' icon.

Mitglied einer Delegiertenliste zuweisen

- Suchen Sie sich 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



A top-down photograph showing seven hands of different skin tones holding white ceramic coffee cups with various colored handles (yellow, green, orange, black, teal). The cups are arranged in a circle on a grey surface, each containing dark coffee with a layer of foam. The word "Pause" is centered over the cups in a white, sans-serif font.

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 in den letzten 6 Monaten

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** → **Filter** wählen Sie z. B. die Tabelle **>Mitglieder Daten<** und das Tabellenfeld **>Eintritt Verein<** aus.
- Geben Sie bei **>Von<** z. B. 02.01.2021 und bei **>Bis<** 02.07.2021 ein und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
- Mit Klick auf **>Ausführen<** wird der Filter gestartet.

→ Sie erhalten alle im Jahr 2021 eingetretenen CDU-Mitglieder.

Selektionsvorgaben am Beispiel Eintritte Verein in den letzten 6 Monaten

Tabelle

Mitglieder Daten

Tabellenfelder

Bemerkung

Änderungsdatum

Änderungsuser

Austrittsdatum

Austrittsgrund

Begrüßungsanschr.

Beitragsfrei

Dat. Austrittsschr.

Eintr. Kreis

Eintr. Verein

Gastmitglied

Gliederungsnummer

Filter

☐ Ausschluss
 ☐ Teilstring

Von

Bis

Verknüpfung

und

Hinzufügen

Aktiv filter

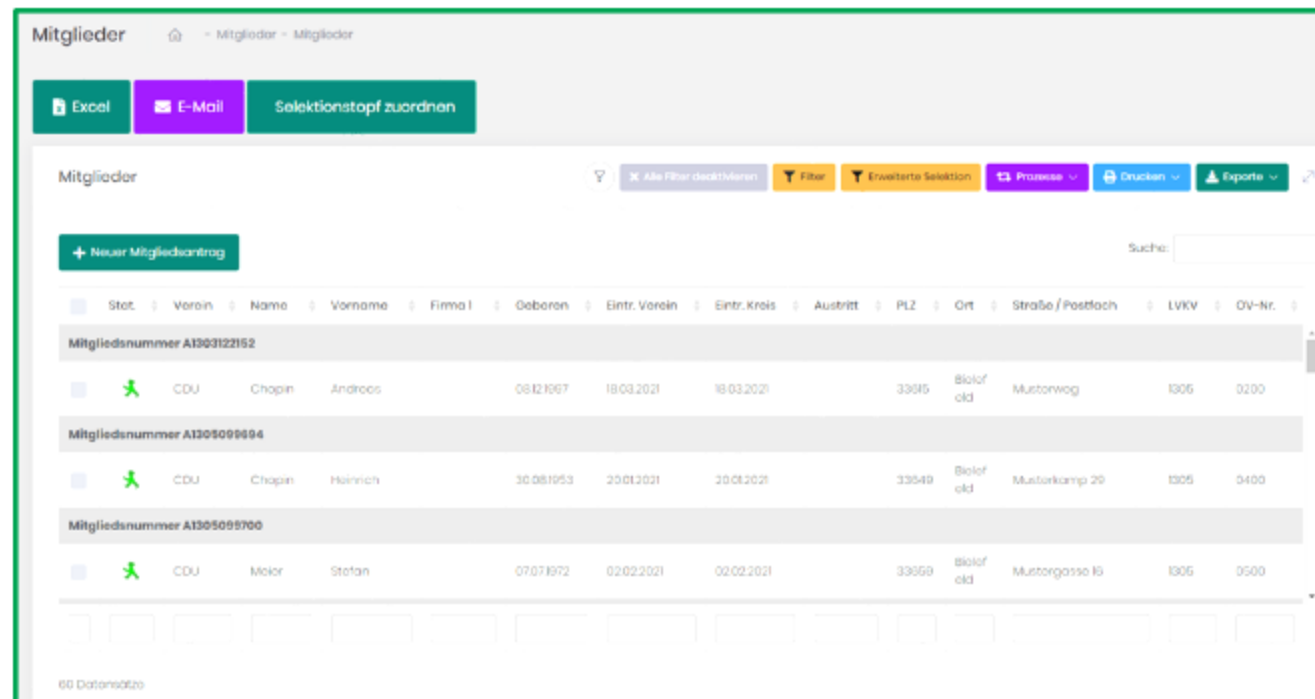
Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Mitglieder Daten	Eintr. Ve	19.02.2021	19.08.2021	<div>×</div>

Ausführen

Abbrechen

Ansicht Selektionsergebnis

Sie können die Anzahl der Datensätze über den Button **>Prozesse<** (→ Datensätze zählen) auflisten.



The screenshot shows the 'Mitglieder' interface. At the top, there are buttons for 'Excel', 'E-Mail', and 'Selektionstopf zuordnen'. Below these, a navigation bar contains buttons for 'Alle Filter deaktivieren', 'Filter', 'Erwartete Selektion', 'Prozesse', 'Drucken', and 'Exporte'. The 'Prozesse' button is highlighted with a green box. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of members. The table has columns: Stat, Verein, Name, Vorname, Firma, Geboren, Eintr. Verein, Eintr. Kreis, Austritt, PLZ, Ort, Straße / Postfach, LKVV, and DV-Nr. Three members are listed, each with a green star icon next to their name. The first member is Andreas Chapin, born 08.12.1967, joined 18.03.2021, living at 33095 Bielerfeld, Musterweg 1005, 0200. The second member is Heinrich Chapin, born 30.08.1953, joined 20.01.2021, living at 33549 Bielerfeld, Musterkamp 20, 1005, 0400. The third member is Stefan Mörke, born 07.07.1972, joined 02.02.2021, living at 33559 Bielerfeld, Mustergrasse 10, 1005, 0500. At the bottom, there is a pagination bar showing '60 Datensätze'.

Stat	Verein	Name	Vorname	Firma	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße / Postfach	LKVV	DV-Nr.
		Mitgliedsnummer A1303122152											
	CDU	Chapin	Andreas		08.12.1967	18.03.2021	18.03.2021		33095	Bielerfeld	Musterweg	1005	0200
		Mitgliedsnummer A1305099694											
	CDU	Chapin	Heinrich		30.08.1953	20.01.2021	20.01.2021		33549	Bielerfeld	Musterkamp 20	1005	0400
		Mitgliedsnummer A1305099700											
	CDU	Mörke	Stefan		07.07.1972	02.02.2021	02.02.2021		33559	Bielerfeld	Mustergrasse 10	1005	0500

60 Datensätze

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 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 eine private E-Mail-Adresse haben.

Selektionsvorgaben am Beispiel Kommunikationsdaten

Tabelle

Kommunikationsdaten

Tabellenfelder

Bemerkung

Art

Inhalt

Filter

☐ Ausschluss
 ☐ Teilstring

Von

E-Mail privat

Bis

E-Mail privat

Verknüpfung

und

Hinzufügen

Aktiv filter

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

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< 394 >Bis< 394 ein und bestätigen Sie mit >Hinzufügen<.
- Geben Sie bei >Ebene< >Von< Ort >Bis< Ort ein und bestätigen Sie mit >Hinzufügen<.
- Mit Klick auf >Ausführen< wird der Filter gestartet.
→ Sie erhalten nun alle Mitglieder, die Ortsverbands-Wahlkampfbeauftragten Vorsitzende(r) sind.

Selektionsvorgaben Funktionsschlüssel

Tabelle

Funktionen

Tabellenfelder

Bezeichnung

Ebene

Fachgebiet

Funktion

Gültig bis

Gültig von

Vereinigung

Filter

Ausschluss

Teilstring

Von

Bis

Verknüpfung

und

Hinzufügen

Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Funktionen	Ebene	Ort	Ort	
und	Funktionen	Funktion	020	020	
und	Funktionen	Funktion	394	394	
und	Funktionen	GültigBis			
und	Funktionen	GültigBis		31.12.2999	

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

Mitglieder mit E-Mail-Adress

Sichtbarkeit

☐ öffentlich
 ☒ privat

✓ Filter speichern

Aktiv filter

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

Ausführen

Abbrechen

Selektionen laden

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

Filter

Bearbeiten

Speichern

Laden

Hier können Sie Ihre gespeicherten Filter laden. Sollte bereits ein Filter definiert sein, können Sie diesen Filter erweitern. Zur Anwendung der Filterung müssen Sie den Filter ausführen. Alle mit einem * markierten Filter sind private Filter und nur für Sie sichtbar. Möchten Sie einen gespeicherten Filter unwiderruflich löschen, wählen Sie diesen aus und klicken unten auf Filter löschen.

Filter auswählen

Verknüpfung

Mitglieder mit E-Mail-Adressen *

und

Filter laden

Filter löschen

Aktiv filter

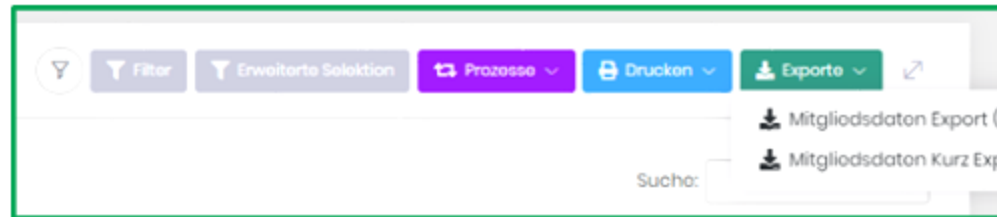
Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält	
	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail dienstlich	E-Mail dienstlich		×
oder	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail privat	E-Mail privat		×

Ausführen

Abbrechen

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

Suche:

Anlagenuser	Selektionstopfname	Eigene Adressen
1109	JW3 TEST	11

Zur Detailsicht 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<**

Selektionstopfe

[+ Neuer Datensatz](#)

Anlageuser	Selektionstopfname
gruen_1305	TEST
gruen_1305	Test 2

Selektionstopf Kontakte

[Adresse](#) [E-Mail](#) Sucher:

Kontaktnummer	Vorname	Name	Postleitzahl
9999900015696	Marina	Musterfr au	53359

Selektionstopf Informationen

[Bearbeiten](#)

Test 2

Bemerkung

Selektionstöpfe

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

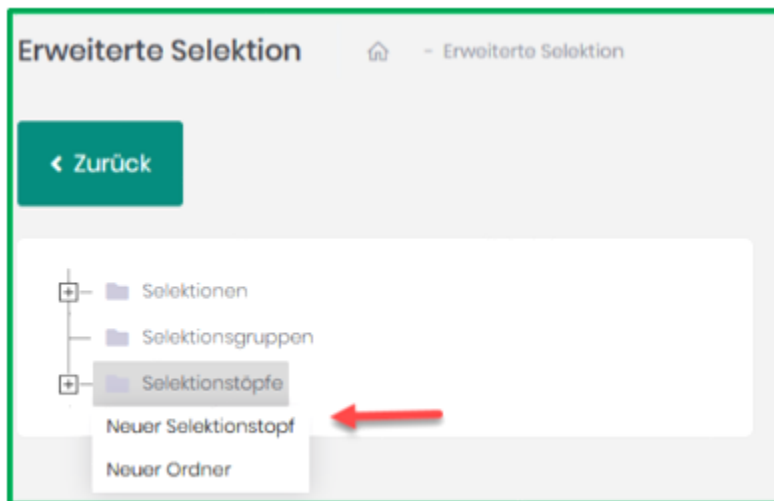
Selektionstöpfe

+ 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<**.



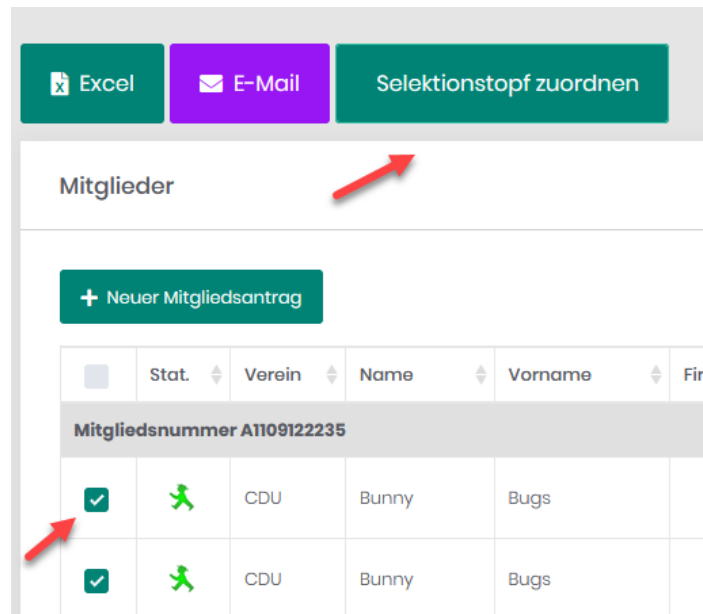
Hinweis:

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

The screenshot shows the 'Selektionstopf Optionen' (Selection Stop Options) form. It has a title 'Selektionstopf Optionen'. Below the title, there are two labels: 'Name' and 'Privat'. Under 'Name' is a text input field containing 'Test 3'. Under 'Privat' is a checkbox that is currently unchecked. To the right of the checkbox is a green button labeled '✓ 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<**



The screenshot shows the 'Mitglieder' section of the ZMD UBG interface. At the top, there are three buttons: 'Excel', 'E-Mail', and 'Selektionstopf zuordnen'. A red arrow points to the 'Selektionstopf zuordnen' button. Below the buttons, there is a 'Mitglieder' header and a '+ Neuer Mitgliedsantrag' button. A table lists members with columns for selection status, status, association, name, first name, and last name. The first row is highlighted, and a red arrow points to the selection checkbox in the first column.

	Stat.	Verein	Name	Vorname	Fin
Mitgliedsnummer A1109122235					
<input checked="" type="checkbox"/>		CDU	Bunny	Bugs	
<input checked="" type="checkbox"/>		CDU	Bunny	Bugs	

Zuordnung Selektionstöpfe


- Nach Auswahl eines beliebigen -bereits angelegten Selektionstopfes- kann dieser in diesem Zuge auch zuvor geleert werden.

Es können 6 Adressen zum Topf hinzugefügt werden

Selektionstopfname

Test Funktionen ▼

☐ Topf leeren?



Speichern Abbrechen

Hinweis:

Alternativ kann die Zuweisung weiterer Personen über **Selektionswesen** → **Selektionstöpfe** nach Auswahl des entsprechenden Topfes durchgeführt werden.

Zuordnung- Selektionstöpfe +Funktionen

- Der Datenbestand eines Selektionstopfes kann auch für andere Tätigkeiten verwendet werden
- Sie haben die Möglichkeit, den Personen/Kontakten einen Funktionsschlüssel zuzuweisen.

Selektionstopf Kontakte

Export Topf aktualisieren

+ Funktionen + Delegierte

Suche: Enthält

Kontaktnummer	Vorname	Name
0799000004528	Martin	Ehlers

Hinweis:

Mit **Topf aktualisieren** werden „Verstorbene“ und „Ausgetretene Mitglieder“ entfernt.

Zuordnung- Selektionstöpfe +Funktionen

- In dem 3-schrittigen Workflow können zusätzlich zu dem vorhandenen Datenbestand, weitere Kontakte hinzugefügt werden.


Neue Funktion



Hinweis:

Dieser Schritt hat keine Auswirkungen auf den ursprünglich angelegten Selektionstopf bzw. die Anzahl der Datensätze.

Kontakt hinzufügen


Kontaktnummer	Vorname	Name
9999900015775	Bugs	Bunny
0799000004528	Martin	Ehlers
1109000000489	Albert	Gust
1015000009546	Nadja	Vogel

Zuordnung- Selektionstöpfe +Delegierte

- Hier können Sie den Datenbestand Ihres Selektionstopfes in eine Delegiertenliste übertragen

Selektionstopf Kontakte

Export

Topf aktualisieren

+ Funktionen

+ Delegierte

Suche:

Enthält

Kontaktnummer	Vorname	Name
0799000004528	Martin	Ehlers
1015000009546	Nadja	Vogel
9999900015775	Bugs	Bunny
9999900015775	Bugs	Bunny
0799000004528	Martin	Ehlers
1015000009546	Nadja	Vogel
1109000000489	Albert	Gust
9999900015775	Bugs	Bunny

Zählen

Zuordnung- Selektionstöpfe +Delegierte

- Nach Auswahl einer vorhandenen Delegiertenliste, besteht die Möglichkeit den vorhandenen Datenbestand, um weitere Kontakte zu erweitern

Delegierten zuweisen

1 — Auswahl Delegiertenliste 2 — Kontaktzuordnung 3 — Zusammenfassung

Delegiertenliste

Test Delegiertenliste

Name:
Test Delegiertenliste

Zeitraum:
2021

Benötigte Delegierte:
10

→ Weiter

Hinweis:

Eine neue Delegiertenliste können Sie unter Adressen-CRM → Delegiertenliste anlegen

Informatives zu Selektionstöpfe

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

A black and white photograph of a kitten's face, partially obscured by a hand holding a card. The card features a simple line drawing of a smiling mouth and the text 'Noch Fragen?' in a bold, sans-serif font.

Noch Fragen?



Pause

Schulungsmodule

M7: Kaufmännische Prozesse und Nebenbuchhaltung

FiBu – Kontenrahmen zuordnen

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

Buchungsjahr anlegen

- Es muss für jede Organisation einzeln das Buchungsjahr angelegt und ausgewählt 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 angezeigt werden. Buchungsjahr ist gleich Kalenderjahr, also 01.01. bis 31.12.



FiBu – Einrichten Gläubiger-ID für SEPA Einzüge

- **Einstellungen -> Organisation -> Zahlungsinformationen**
- Für die Ausführung von SEPA-Einzügen muss die Gläubiger-ID eingepflegt werden.
- Bitte achten Sie darauf, dass die Daten korrekt gepflegt eingetragen werden, z. B. Adresse des Verbandes und Finanzamt-Nummer, da diese in den Reports berücksichtigt werden**n**.

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.

The screenshot shows a web-based form for creating a new entry. At the top, there is a horizontal bar with six buttons: 'Ausgabe' (orange), 'Einnahme' (teal), 'Spende' (teal), 'Beitrag' (teal), 'Rücklastschrift' (teal), and 'SEPA-Einzug' (teal). Below this bar, the form is organized into two columns. The left column has a dropdown for '* Konto' with the value '0100 - Unbebaute Grundstücke', a text input for 'Kontakt' with a magnifying glass icon, and a large text area for 'Anschrift'. The right column has a dropdown for '* Geldkonto' with the value '1420 - Banken und Sparkassen', and text inputs for '* Belegdatum', '* BelegNr.', and '* Betrag in €'. A circular back arrow button is positioned in the top right corner of the form area.

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	Testhoim
9999900015709	Silko	Testhubor
9999900015707	Uto	Testingor
9999900015672	Horribert	Testling
9999900015706	Bornd	Testmann
9999900015708	Michael	Testmoior

Buchen – Grundlagen (Beitrag buchen)

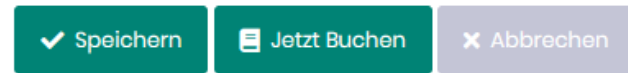
Auswahl: „Beitrag“

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

The screenshot displays a web interface for booking transactions. At the top, there are four tabs: 'Ausgabe' (Output), 'Einnahme' (Income), 'Spende' (Donation), and 'Beitrag' (Contribution), which is currently selected and highlighted in orange. Below the tabs, there is a form with several input fields. On the left, there is a field labeled '* Konto' with a dropdown menu showing '8100 - Mitgliedsbeiträge (Zahlungen der Mitglieder)'. Below this is a field labeled 'Kontakt' with a search icon. On the right, there is a field labeled '* Goldkonto' with a dropdown menu showing '1420 - Banken und Sparkas'. Below this is a field labeled '* Belegdatum'.

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 [🏠](#) - [Buchhaltung](#) - [Kasse / Bank](#) - [Buchung Detail](#)

[📄 Excel](#) [→ Vorerfasste Einträge buchen](#)

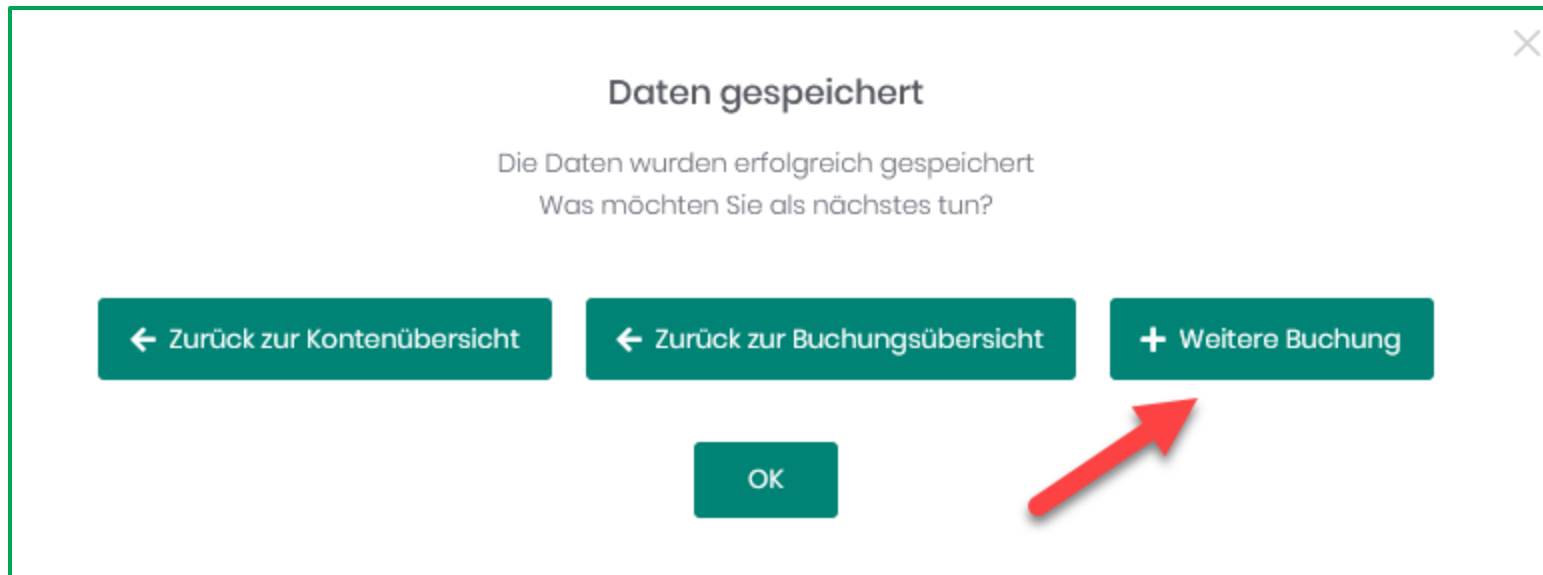
Buchungen gegen Geldkonto 1420 (Banken und Sparkassen) | Betrachtungszeitraum

[+ Neue Buchung](#)

BELEGDAT	BELEGNR	Betrag	Art	B
15.06.2021	Firma 001	500,00	Einnahmen	T

Buchen – Weitere Buchungen

- Wurde die Buchung gespeichert, haben Sie die Möglichkeit mit der Schaltfläche **>Weitere Buchungen<** eine Buchungsvorlage für weitere Buchungen zu nutzen.
- Die vorgeschlagenen Daten können überschrieben werden.



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.
- **Vorerfasste Buchungen werden nicht im Buchungsjournal angezeigt.**

Buchungsjournal

Filter Drucken

Suche:

Sp litt Nr.	BUCHDAT	BELEGNR	BELEGDAT	BTEXT1	Konto	STORNO	Betrag Soll	Betrag Haben
Journ. Nr. 1								
1	11.05.2021	R2021002155	11.05.2021	Beitragsrechnung Nr. 2021002155	1305000003556	Ja	539.88	
2	11.05.2021	R2021002155	11.05.2021	Beitragsrechnung Nr. 2021002155	8150	Ja		539.88
Journ. Nr. 2								
1	11.05.2021	R2021002156	11.05.2021	Beitragsrechnung Nr. 2021002156	1305000002773	Ja	24.54	
2	11.05.2021	R2021002156	11.05.2021	Beitragsrechnung Nr. 2021002156	8100	Ja		24.54
Journ. Nr. 3								
1	11.05.2021	001	11.05.2021	Vorbereitung Geld im Saal...	1420	Nein	50.00	



Buchen - Beispiele

Mitglied zahlt seinen Beitrag (**Rechnungslauf ist erfolgt**)

→ Kontierung: 1420 (Soll) an 1500 (Haben)

Person/Mitglied spendet einen Betrag

→ Kontierung: 1420 (Soll) an 8200 (Haben)

Person/Mitglied zahlt seinen Mandatsträgerbeitrag (**Rechnungslauf ist erfolgt**)

→ Kontierung: 1420 (Soll) an 8150 (Haben)

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

→ Mitglieder → Beiträge → Abrechnung

→ Beiträge abrechnen

Beitragsabrechnung

Nächste Abrechnung zum 31.10.2021

Filter

Drucken

Suche:

Nächste Sollstellung	Letzte Sollstellung	Vorname	Name	Beitragsgruppe	Beitragsart	Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag	Von	Bis
01.10.2021	25.06.2021	Jan-Helge	Mustermann	Mandatsträgerbeitrag	CDU Bielefeld	774,36	monatlich	Überweisung	64,53	01.10.2021	31.10.2021
01.10.2021	25.06.2021	Hermann	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Bielefeld	72,00	monatlich	Lastschrift	6,00	01.10.2021	31.10.2021

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.

Nächste Abrechnung zum 15.11.2021
Filter
Drucken

Suche:

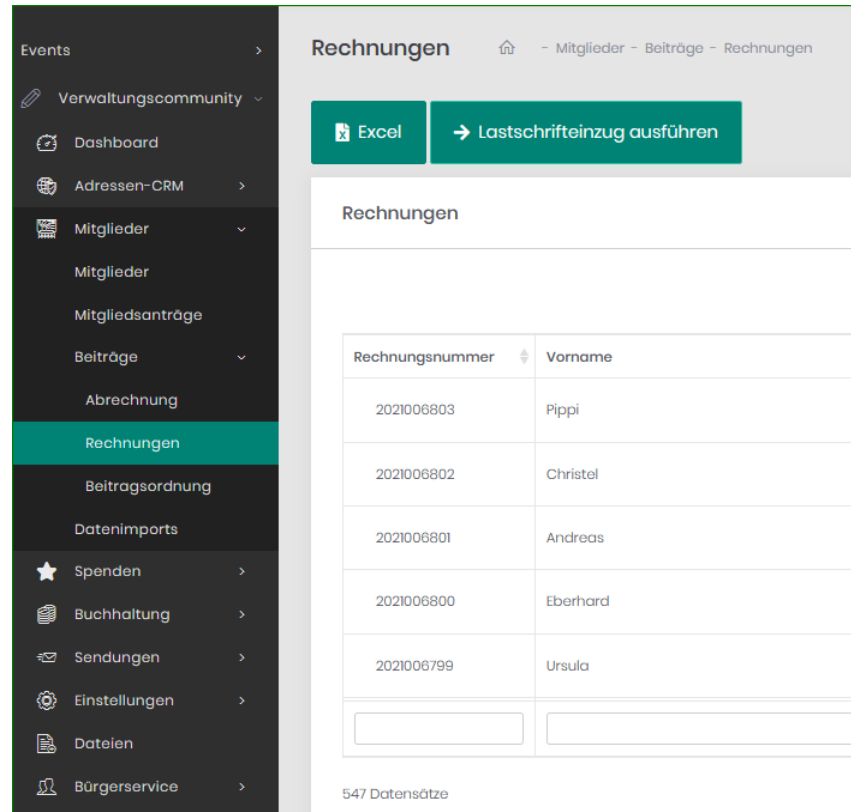
Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag	Von	Bis
8097.96	monatlich	Lastschrif	674,83	01.11.2021	30.11.2021
6478.32	monatlich	Lastschrif	539,86	01.11.2021	30.11.2021
4595.76	monatlich	Lastschrif	382,98	01.11.2021	30.11.2021
678.24	monatlich	Lastschrif	56,52	01.11.2021	30.11.2021
1548.72	monatlich	Lastschrif	129,06	01.11.2021	30.11.2021
1619.64	monatlich	Lastschrif	134,97	11.11.2021	10.12.2021
4727.28	monatlich	Lastschrif	393,94	01.11.2021	30.11.2021
1256.60	monatlich	Lastschrif	112,05	01.11.2021	30.11.2021
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="lastschrif"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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)



Events >

Verwaltungcommunity >

Dashboard

Adressen-CRM >

Mitglieder >

Mitglieder

Mitgliedsanträge

Beiträge >

Abrechnung

Rechnungen

Beitragsordnung

Datenimports

★ Spenden >

Buchhaltung >

Sendungen >

Einstellungen >

Dateien

Bürgerservice >

Rechnungen

Excel → Lastschrifteinzug ausführen

Rechnungen

Rechnungsnummer	Vorname
2021006803	Pippi
2021006802	Christel
2021006801	Andreas
2021006800	Eberhard
2021006799	Ursula

547 Datensätze

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

Events

Verwaltungscommunity

Dashboard

Adressen-CRM

Mitglieder

Spenden

Buchhaltung

Buchungsjournal

Kontenansicht

Buchen

Mahnungen

Kasse / Bank

SEPA-Einzüge

Buchung Detail

- Buchhaltung - Kasse / Bank - Buchung Detail

Excel

Vorerfasste Einträge buchen

Buchungen gegen Geldkonto 1420 (Banken und Sparkassen) | Betrachtungszeitraum 01.01.2021 - 31.12.2021

Zeitraum von 01.01.2021 bis 31.12.2021

Filter

Drucken

Suche:

+ Neue Buchung

BELEGDAT	BELEGNR	Betrag	Art	BTEXTI	Verbucht
30.06.2021	vcxh	200,00	Einnahmen	nbnbgn	✓
29.06.2021	Beitrag_002	6,00	Einnahmen	Beitrag Juli	✓
29.06.2021	Beitrag_001	6,00	Einnahmen	Beitragszahlun Juni	✓
28.06.2021	fgfgff	50,00	Einnahmen	fdgvfdgfgd	✓
29.06.2021	dddd	100,00	Einnahmen	cccc	✓

FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Gegenbuchung: → Konto auswählen: **2380 (Durchlaufkonto)** Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Aufgrund des vorher ausgeführten Rechnungslaufes ist für die Mitglieder automatisch eine Forderung auf dem **Konto 1500 (Debitorenkonto)** 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 Belegsysteem.

Buchung Detail bearbeiten

[Ausgabe](#)
[Einnahme](#)
[Spende](#)
[Beitrag](#)
[Rücklastschrift](#)
[SEPA-Einzug](#)

* Konto
2380 - Durchlauf- und Übergangskonto

* Geldkonto
1420 - Banken und Sparkassen

SEPA-Einzug
331 - Einzug 25.06.2021 08:52:52

* Belegdatum
30.06.2021

* Belegnr.
SEPA 001

* Betrag in €
198.00

Bemerkung
SEPA-Einzug 25.06.2021 08:52:52

Belegdetail
+ Neu

[Speichern](#)
[Jetzt Buchen](#)
[Abbrechen](#)

Erweiterte Einrichtung

- Beitragsordnung anlegen / bearbeiten
- Anpassung Kontenstamm

Beitragsordnung anlegen/ bearbeiten

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

Gliederung
Gliederung
CDU - 0001051399129500001305 : KV Anonym

Bezeichnung

* Beitragsgruppe Langbez.

* Beitragsart Langbez.

* Beitragsart Kurzbez.

* Beitragsgruppe Kurzbez.

Verwendungszweck

Historie
Anlegedatum
Anlageuser
Datum letzte Änderung
Änderunguser

Beitragsberechnung
Jahresbeitrag / Aufnahmepende
☐ Einmalige Sollstellung ?
☐ Unterjährigberechnung
☐ Jahresveranlagung

Altersbezug
Alter von
Alter bis

Buchhaltung
* Erlöskonto
Storno Konto
Kürzel 1

Beitragsordnung anlegen/ bearbeiten

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

Beitragsordnung

Filter

+ Neuer Datensatz


Suche:

Beitragsart Langbez.	Beitragsgruppe 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** für den Verwaltungsadmin (Rolle: Buchhaltungszugriff) möglich.
- Hierfür klicken Sie auf **>Neuer Datensatz<** und definieren das neu anzulegende Konto.

Kontenstamm Verwaltungscommunity - Buchhaltung - Definitionen - Kontenstamm

 Excel

Kontenstamm Filter Settings Share

+ Neuer Datensatz 

Suche:

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	Mobiliar	Bestand	allgemein
0220	Büromaschinen / Computer	Bestand	allgemein
0230	Geräte für Technik, Ton u. Bild	Bestand	allgemein
0300	Beteiligungen an Unternehmen	Bestand	allgemein

Anpassung Kontenstamm

- Tragen Sie hier die Details zu dem Konto ein.

Kontenstamm [-](#) [Verwaltungscommunity](#) [-](#) [Buchhaltung](#) [-](#) [Definitionen](#) [-](#) [Kontenstamm](#)

[← Zurück](#) [✎](#)

* Kontonummer

* Kontobezeichnung

☐ Konto bebucht

* Art

Programmbereich

Historie

Datum letzte Änderung

Auswahl als Kassen oder Bankkonto im System

☐ Geldkonto

[✓ Speichern](#) [✕ Abbrechen](#)

Anpassung Kontenstamm

- Art: Es ist anzugeben, welche Art das Konto hat (Einnahme, Ausnahme usw.).
- Programmbereich: Es ist anzugeben, für welchen Bereich das Konto zur Verfügung stehen soll (Mandatsträger, Mitgliederverwaltung, Spenden juristischer Personen, Spenden natürlicher Personen usw.)
- 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.

Gesamtliste / Summenblatt

- Die Gesamtliste erhalten Sie für alle Vereinigungen über den **kumulierten User**.
- Die Listen bieten die Grundlage für den zentralen Rechenschaftsbericht.
- Wir empfehlen, die Reports vor und nach Buchungsaktivitäten zu erzeugen, damit Differenzen zeitnah ermittelt werden können.
- Gehen Sie auf **Mitglieder** → **Mitglieder** und nutzen Sie unter dem Button **>Prozesse<** die BSV Druckliste

Mitglieder

Excel E-Mail Selektionstopf zuordnen

Mitglieder

+ Neuer Mitgliedsantrag


Stat.	Verein	Name	Vorname	Firma 1	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße / Postfach	OV-Nr.	Mitgliedsnummer
													A1305003563

Prozesse

- BSV Druckliste
- JU Abmeldung
- Aktuelle Auswahl zur Fu...
- Datensätze zählen

BSV-Summenblatt

■ Beispiel:



BSV-Summenblatt

BSV-Summenliste für den Zeitraum vom: 01.01.2021 - 30.06.2021

, 30.06.2021
Währung: Euro
Seite 1 / 1

Verband / Gliederung	Konten Vereinigung	8100 Mitgliedsbeiträge	8150 Mandatsträgerbeiträge	8200 / 8210 Spenden n. P.	8300 / 8310 Spenden j. P.	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

- Grundsätzlich wird der Jahresabschluss nach der Prüfung aller Eingaben durch das schließen des Wirtschaftsjahres vollzogen.
- Das Verfahren ist dann wie heute: Meldung an den Finanzbeauftragten wenn der JA fertiggestellt ist --> „einfrieren“ der gemeldeten Daten --> Änderungen nur noch über direkte Meldung an den Finanzbeauftragten



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 versendet 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.

<div> <div>E-Mails laden</div> <div>Brief importieren</div> <div>Übernehmen</div> </div>									
Eingang									
<div>Suche: <input type="text"/></div>									
Anlogedatum	Empfangen	Erk. Absender	Sender Name	Betreff	Ziel	Medium	Freigabe	Verarbeitet	
30.04.2021	29.04.2021	Nein	IQ01	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.

Postausgang

+ Neuer Datensatz

Suche:

Datum	Status	Betreff	Vorgangsnummer	Sendedatum	Verantwortl.
08.06.2023	Offen	Prerofifikation Anna Musterfrau - CDU Bonn - Mitgliedsbeitr	103		cdu_wobser
10.06.2023	Offen	Prerofifikation Maria Mustermann - CDU Bonn - Mitgliedsbeitr	109		cdu_wobser
10.06.2023	Offen	Prerofifikation Maria Mustermann - CDU Bonn - Mitgliedsbeitr	110		cdu_wobser
30.06.2023	In Bearbeitung	Prerofifikation Susanne Sendung - CDU Bonn - Mitgliedsbeitr	125		1205
30.06.2023	Abgeschlossen	Test-Brief	126		1205

Zur Datensicht 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				
Suche: <input type="text"/>				
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	
<div> <div>E-Mail Inhalt</div> <div>Email erneut versenden</div> </div>				
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
		sarahkrahlsch@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 eintragen. 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).

Schulungsmodule

M9: Systempflege und Einrichtung

Rechte Verwaltungsadmin

Der Verwaltungsadmin ist eine Erweiterung, welche mit einem "Kreisgeschäftsführer" der alten ZMD vergleichbar ist:

- Bearbeiten/Öffnen Wirtschaftsjahr
- Erstellen von Funktionen/ Fachgebieten >500 für die eigene Ebene (und darunter), Definitionen/ zusammensetzen von Funktionsschlüsseln
- Anpassung Organisationsstamm
- Beitrags(zu)ordnungen anlegen, mehrere Konten im Bereich Kasse/Banken hinterlegen

Rechte Nutzer/innen

- Individuell konfigurierbare User
 - > Gliederungen (LV bis OV)
 - > Vereinigungsrechte (CDU, CDA, Zielgruppen....)
 - > Funktionszugriffe (Buchhaltungswesen, Mitgliedermanagement)
- Nice2Know: Eine Lizenz per User (2FA)

Löschkonzept

- Erklärung Anwendung und Durchführung Löschkonzept
- Wer/ Wann?