



Umsteiger-Schulung – Stand November 2021  
Version 1.2



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

# Einsteigerschulung

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

# Tag 1 – Auftaktveranstaltung

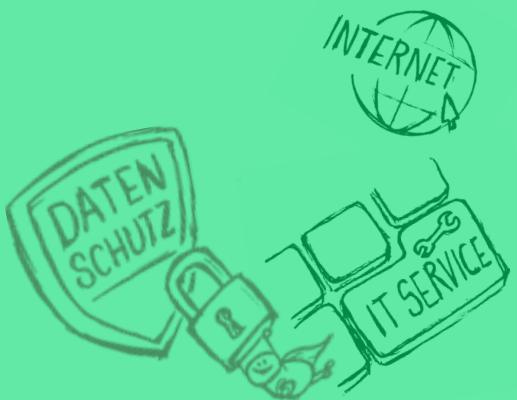
- Kontaktaufnahme
- Technik-Check (nicht angelegte Nutzer / fehlende Zugänge?)
- Über die UBG
- Vorstellungsrunde Teilnehmende
- Einführung und Vorbereitende Maßnahmen

# 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 Krahlichs
- › Mats Wiesemann
- › Jan Wolf



# DAS machen WIR

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



## Aktuelle Themen und Projekte

- › Wahlkampf - Wahlpakete
- › 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       | › MARKETING  |
| › IT-SERVICE          | › INTERNET   |
| › SCHULUNGEN          | › LETTERSHOP |
| › SOFTWAREENTWICKLUNG | › DRUCKEREI  |
| › DATENSCHUTZ         | › VERLAG     |

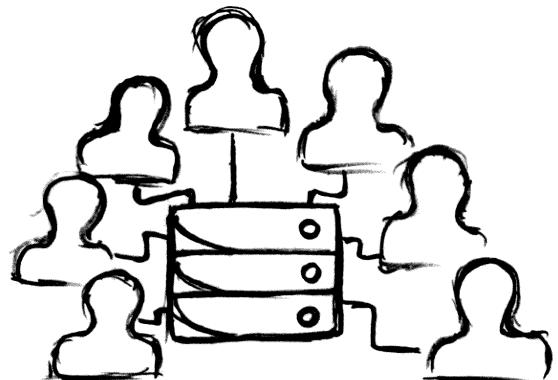


# Weiteres aus unserem Portfolio!

- 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 <b>(Internet Explorer wird nicht unterstützt)</b>

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

# Einführung - die neue ZMD

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

\*Einzelfallprüfung, ersetzt nicht die Lohnbuchhaltung

# Registrierung und Login

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

# Anmeldemaske / SecSign Zugang (2FA)



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



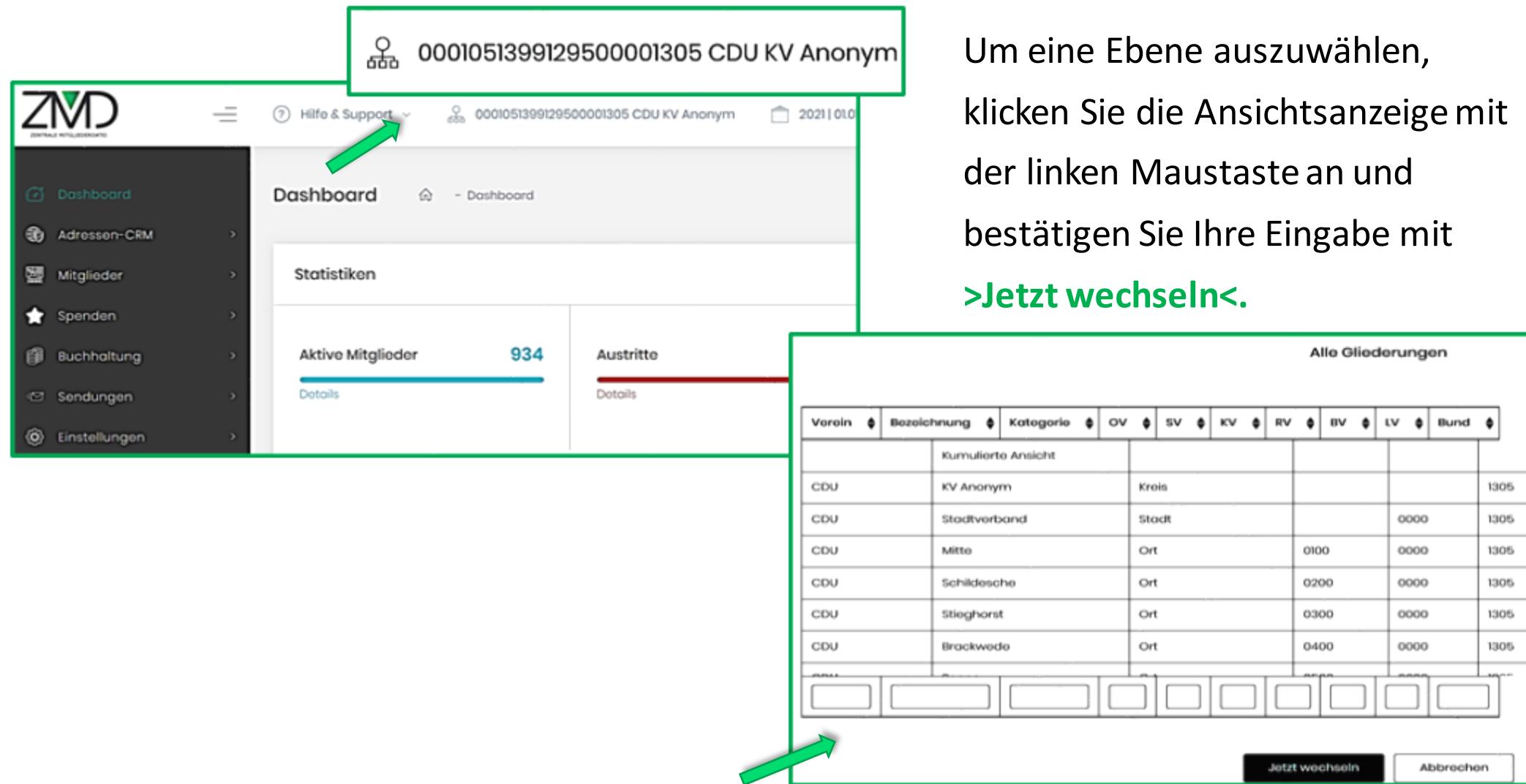
# Zugang Schulungsdatenbank

- <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



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

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

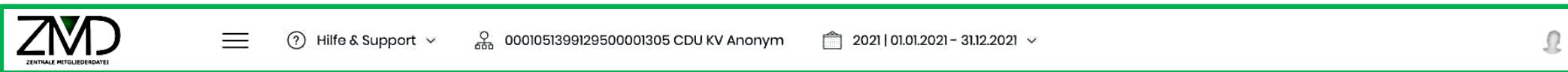
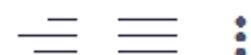
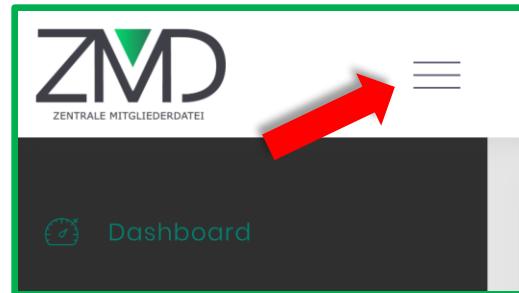
# Wissenswertes zum Ansichtswechsel

- 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.**

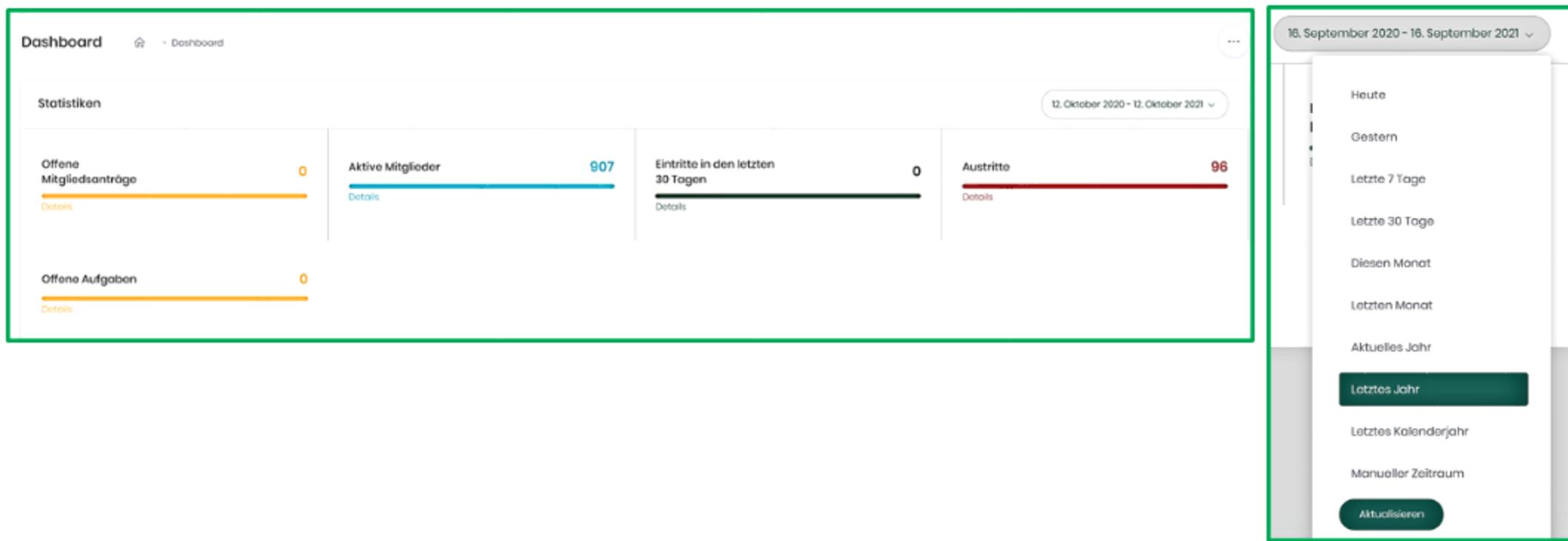
# Nutzeroberfläche

- 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.



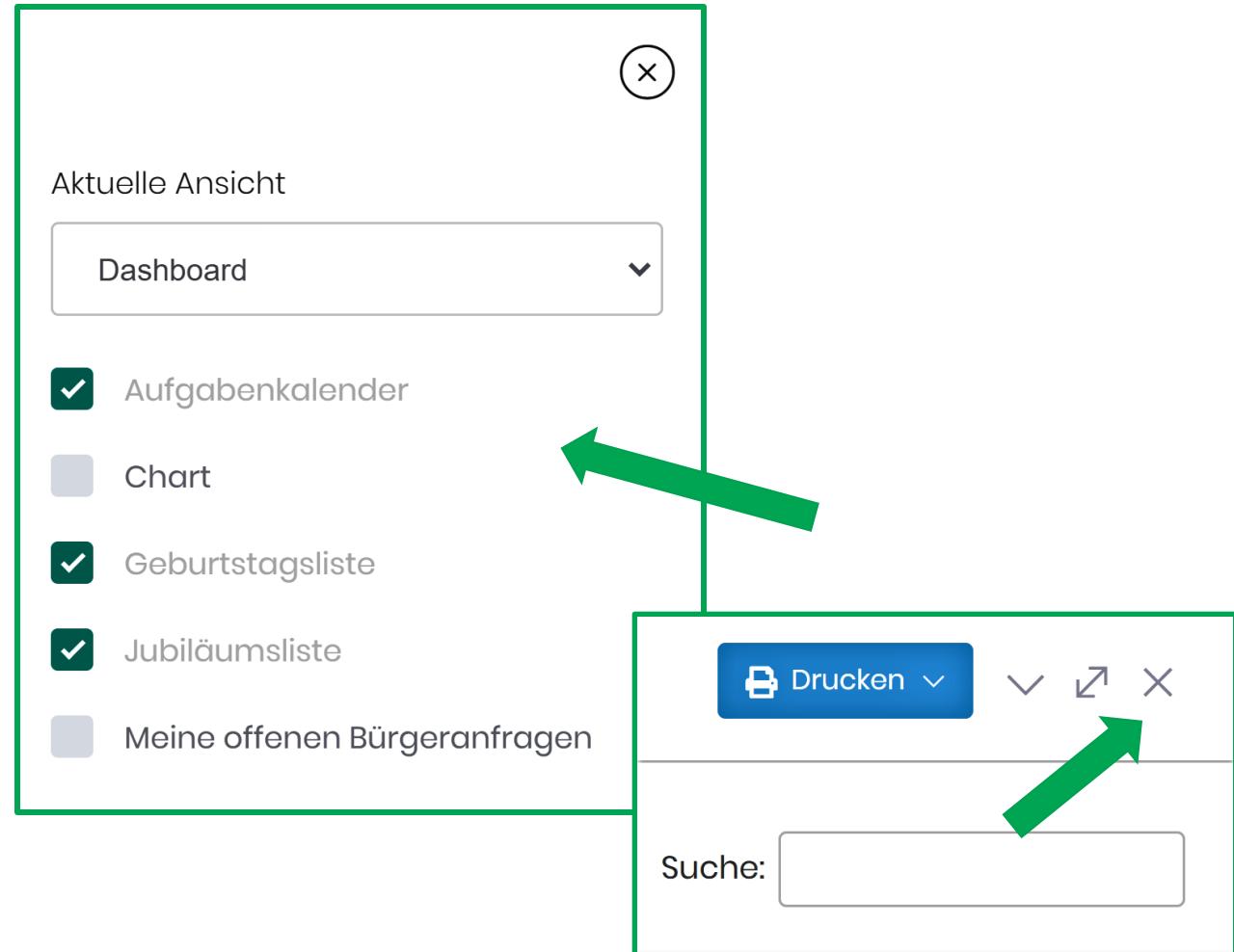
# Nutzeroberfläche / Dashboard

- 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 – Schulungsmodule 1 - 4

# Tag 2 - Coaching ZMD Module

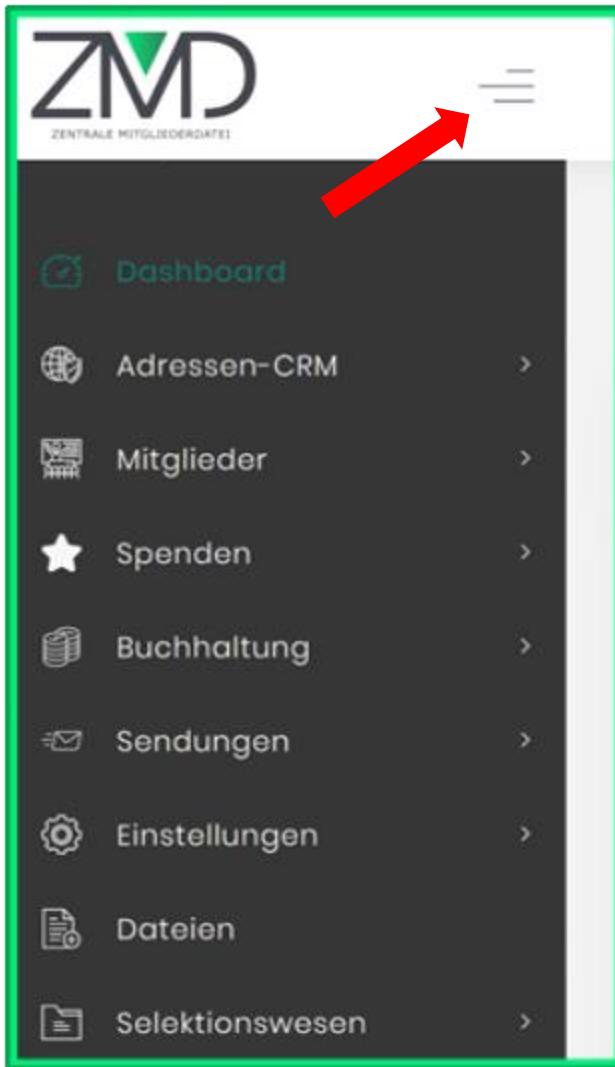
- M1 Grundlagen
- M2 Mitgliedermanagement
- M3 Beiträge und Abrechnung
- M4 Spendenmanagement

# Schulungsmodule

M1: Grundlagen

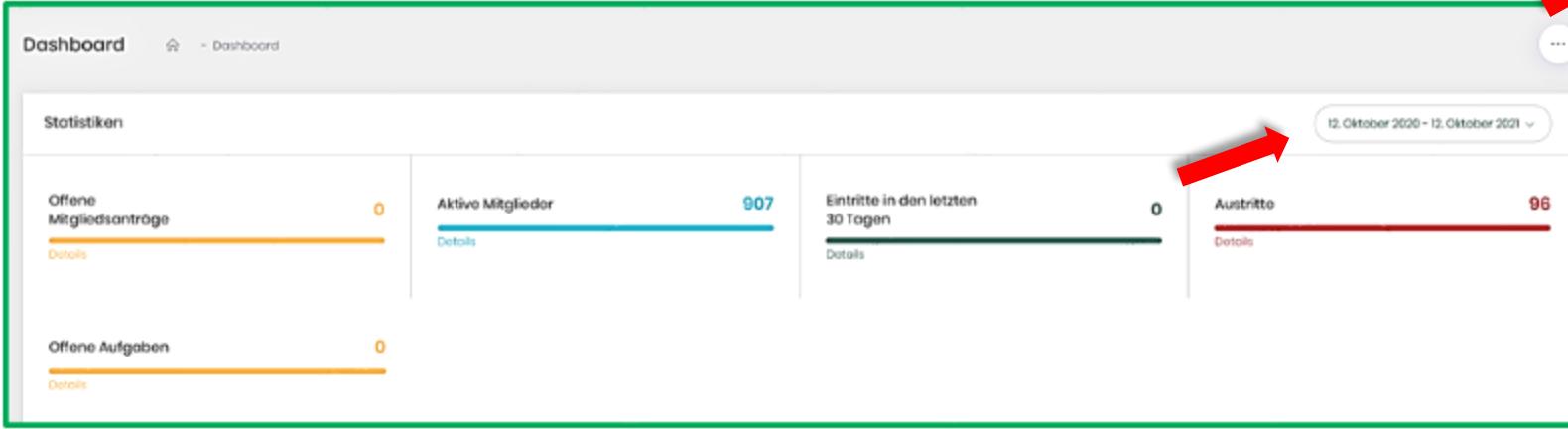
# Nutzeroberfläche

- 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.

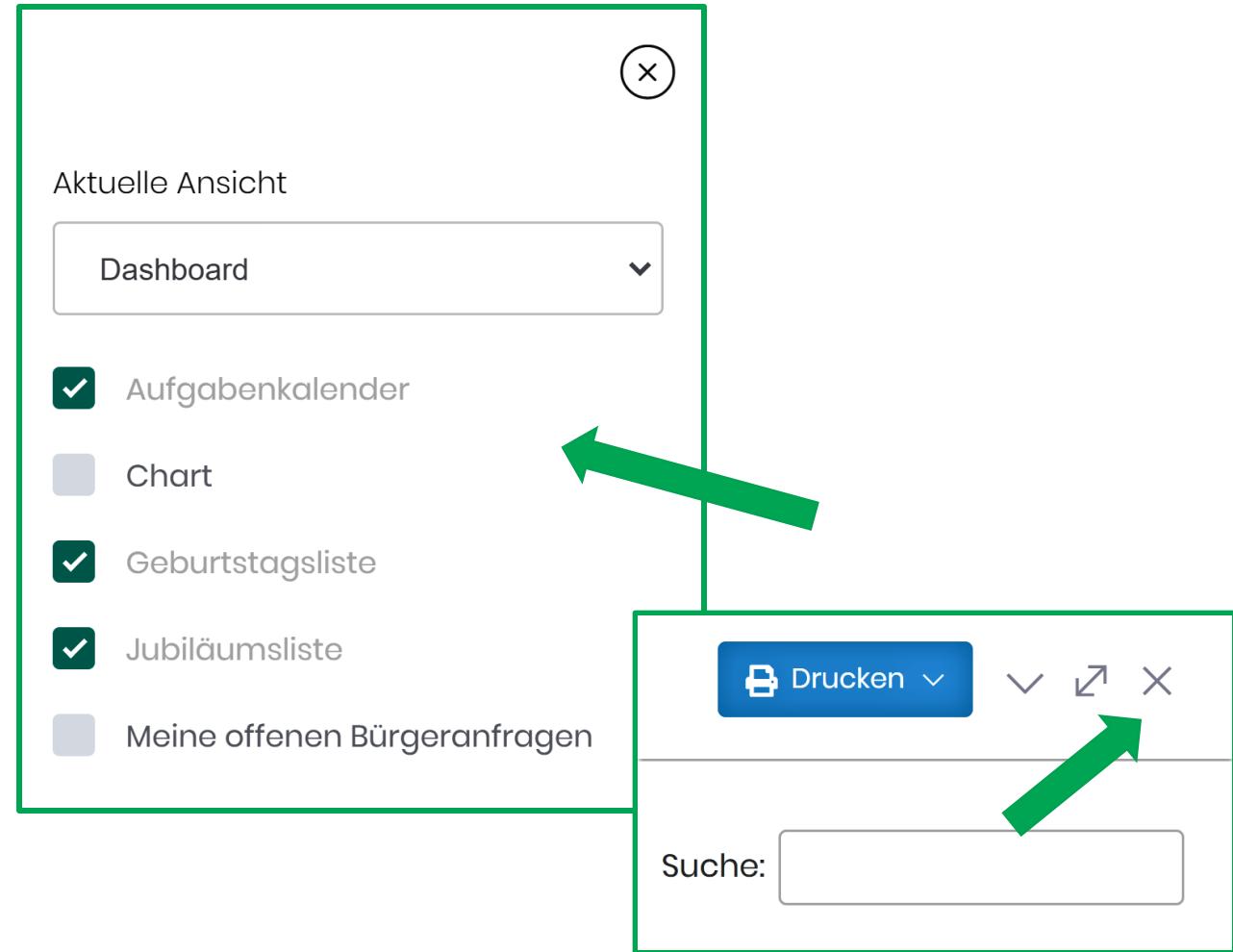


The screenshot shows the ZMD UBG Dashboard. On the left, there is a section titled 'Statistiken' with four data points: 'Offene Mitgliedsanträge' (0), 'Aktive Mitglieder' (907), 'Eintritte in den letzten 30 Tagen' (0), and 'Austritte' (96). Each point has a 'Details' button. On the right, there is a date range selector with a dropdown showing '12. Oktober 2020 - 12. Oktober 2021'. A red arrow points to this dropdown. Below it is a list of time periods: 'Heute', 'Gestern', 'Letzte 7 Tage', 'Letzte 30 Tage', 'Diesen Monat', 'Letzten Monat', 'Aktuelles Jahr', 'Letztes Jahr' (which is highlighted in green), 'Letztes Kalenderjahr', and 'Manueller Zeitraum'. At the bottom right is a 'Aktualisieren' button.

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

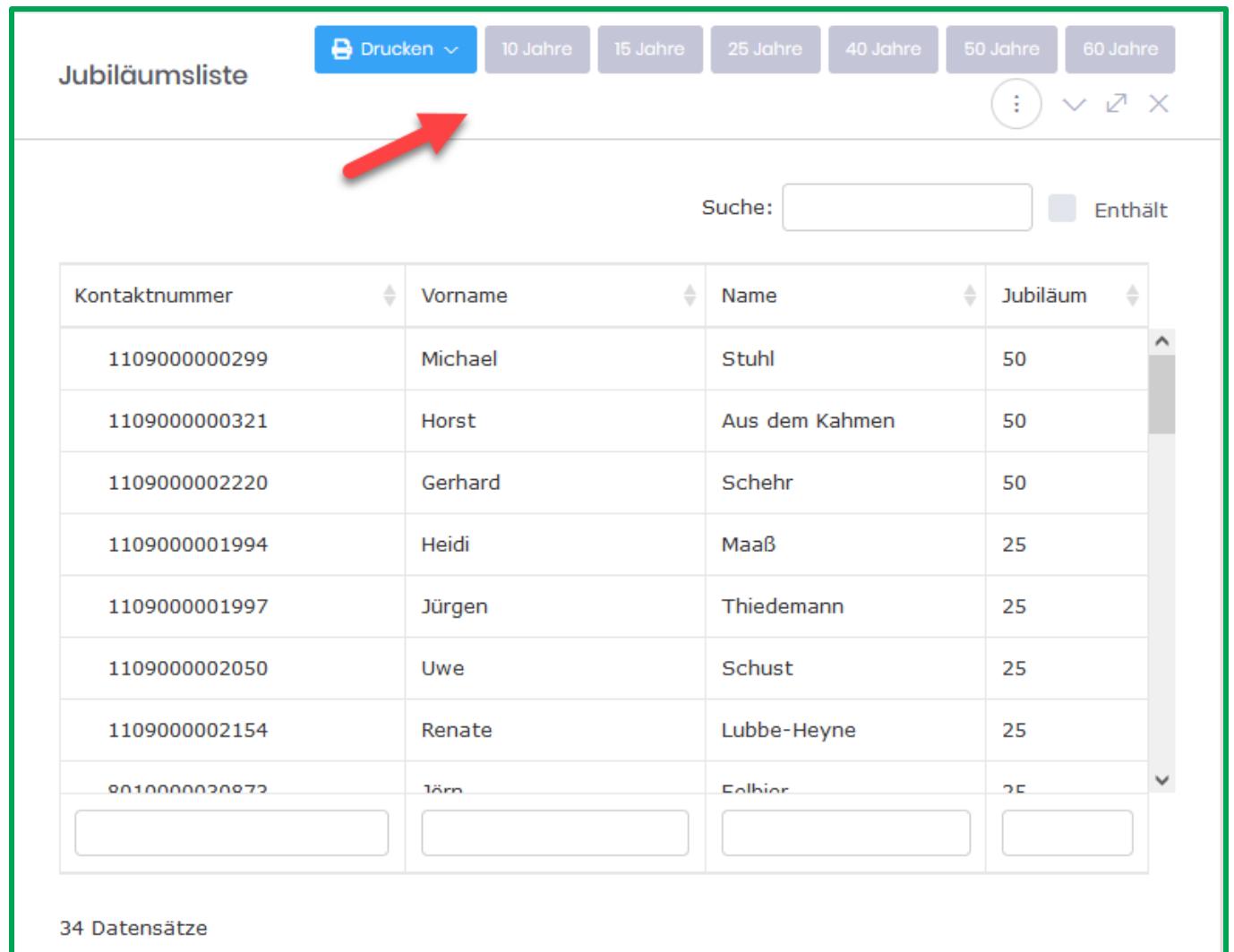
# Einblendung Portlets

- 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
0010000020073	Jörn	Folbior	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 | + |     

 Jubiläumsliste Erstellt am: 01.06.2021

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

# 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    ▾    ↗    X

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

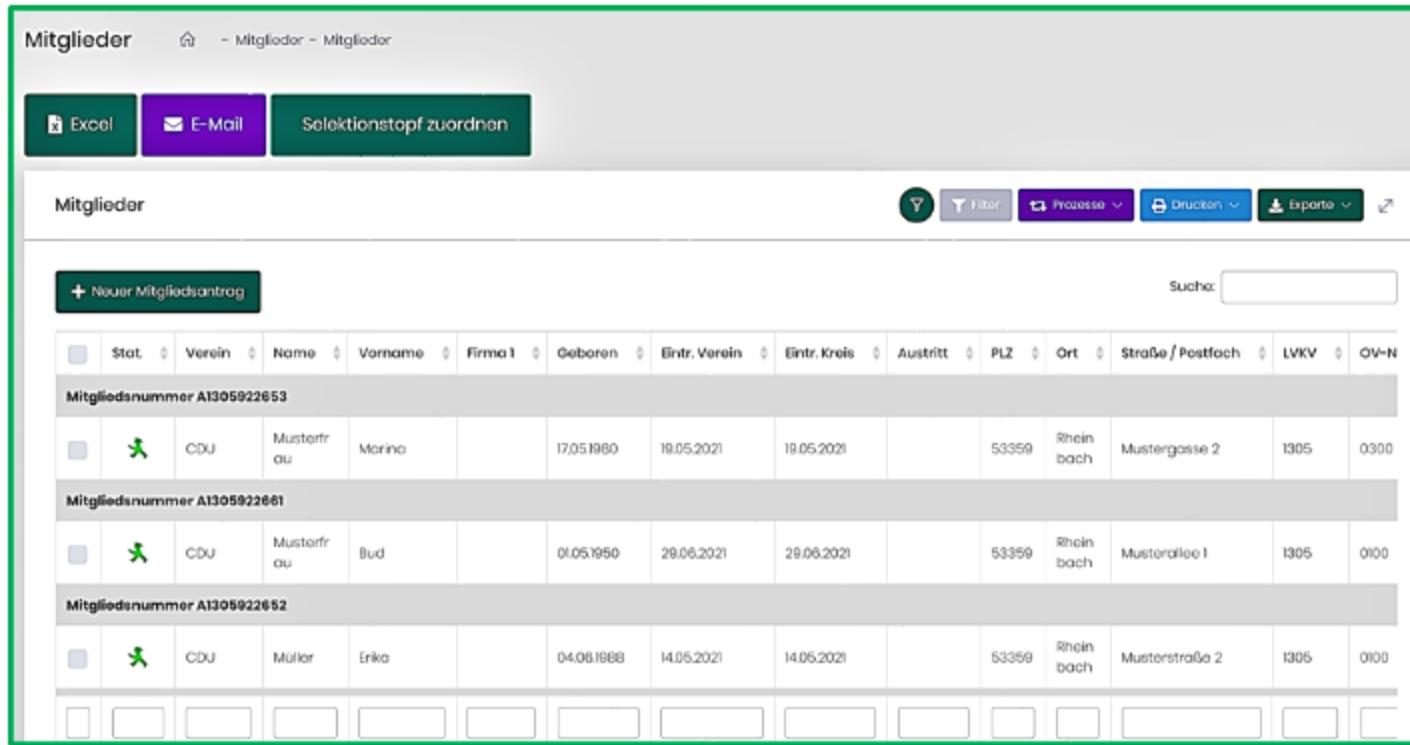
# Schulungsmodule

M2: Mitgliedermanagement

# Mitglieder

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

(Unter Berücksichtigung der zuvor ausgewählten Ebene/ Vereinigung!)

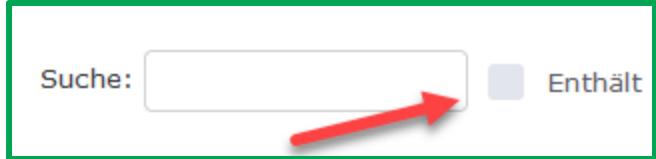


The screenshot shows a web-based application for managing members. The top navigation bar includes links for 'Mitglieder', 'Excel', 'E-Mail', and 'Selektionstopf zuordnen'. Below this is a toolbar with icons for search, filter, process, print, and export. The main content area displays a table of member data with the following columns: Stat., Verein, Name, Vorname, Firma, Geboren, Eintr. Verein, Eintr. Kreis, Austritt, PLZ, Ort, Straße / Postfach, LVKV, and OV-N. Three member records are listed:

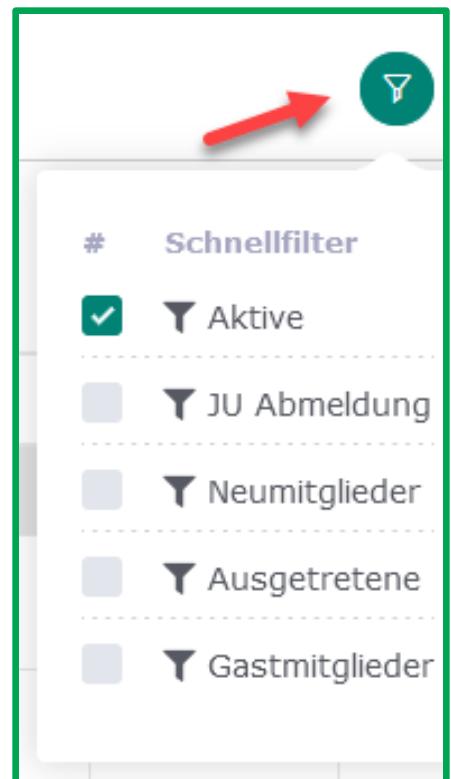
Stat.	Verein	Name	Vorname	Firma	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße / Postfach	LVKV	OV-N
	CDU	Musterfrau	Mirna		17.05.1980	18.05.2021	19.05.2021		53359	Rheinbach	Mustergasse 2	1305	0300
	CDU	Musterfrau	Bud		01.05.1950	29.06.2021	29.06.2021		53359	Rheinbach	Musterallee 1	1305	0100
	CDU	Müller	Erika		04.06.1988	14.05.2021	14.05.2021		53359	Rheinbach	Musterstraße 2	1305	0100

# Suche

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



- 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.



# 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).

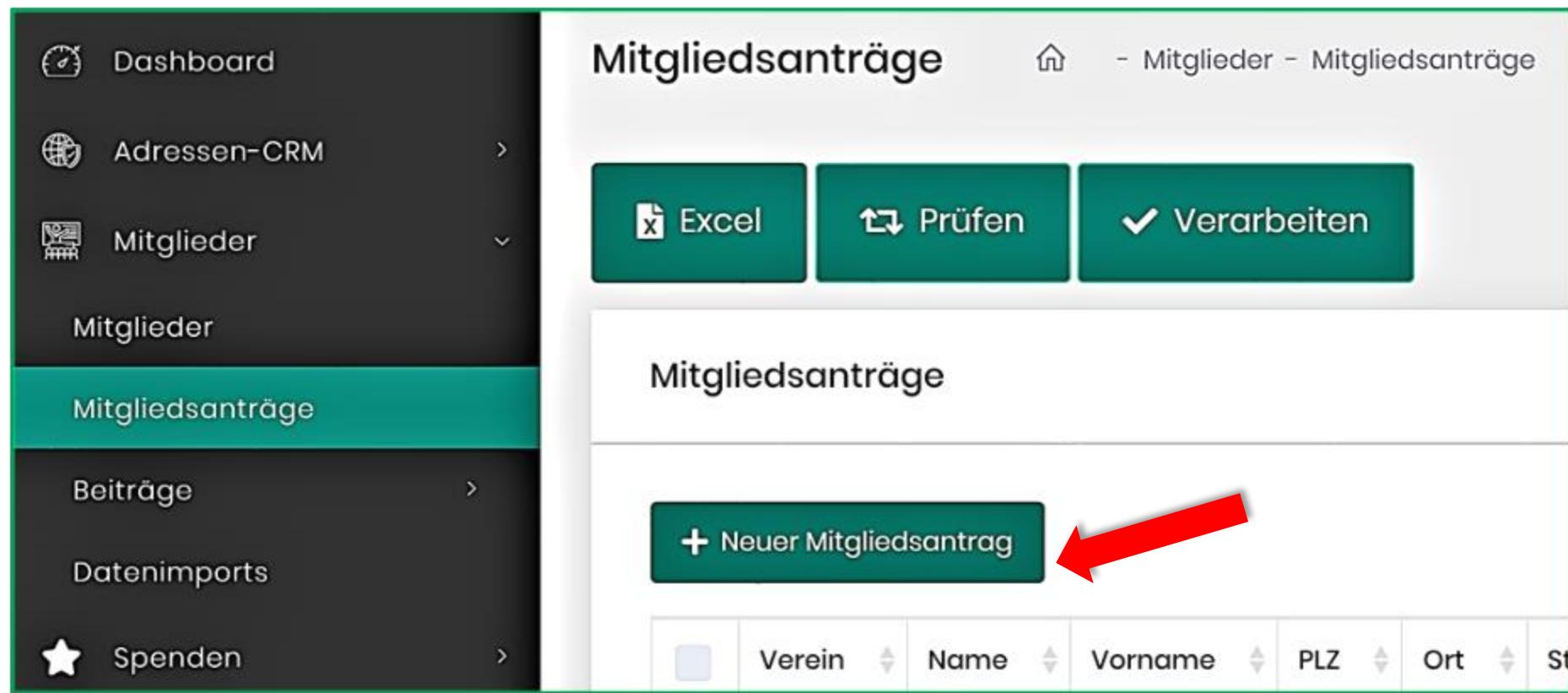
	Stat.	Verein	Name	Vorname	Firma 1	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße / Postfach	LVKV	OV-Nr.
<b>Mitgliedsnummer A1109122235</b>														
		CDU	Bunny	Bugs		01.05.2000	21.10.2021	21.10.2021		53359	Rheinbach	Hauptstr. 1	1109	0000
		CDU	Bunny	Bugs		01.05.2000	21.10.2021	21.10.2021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

# 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.



# Schritt 1 - Adressdaten

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

(Pflichtfelder sind mit „\*“ gekennzeichnet).

Workflow Mitgliedsantrag

1 Adressdaten 2 Mitgliedschaften und Beiträge

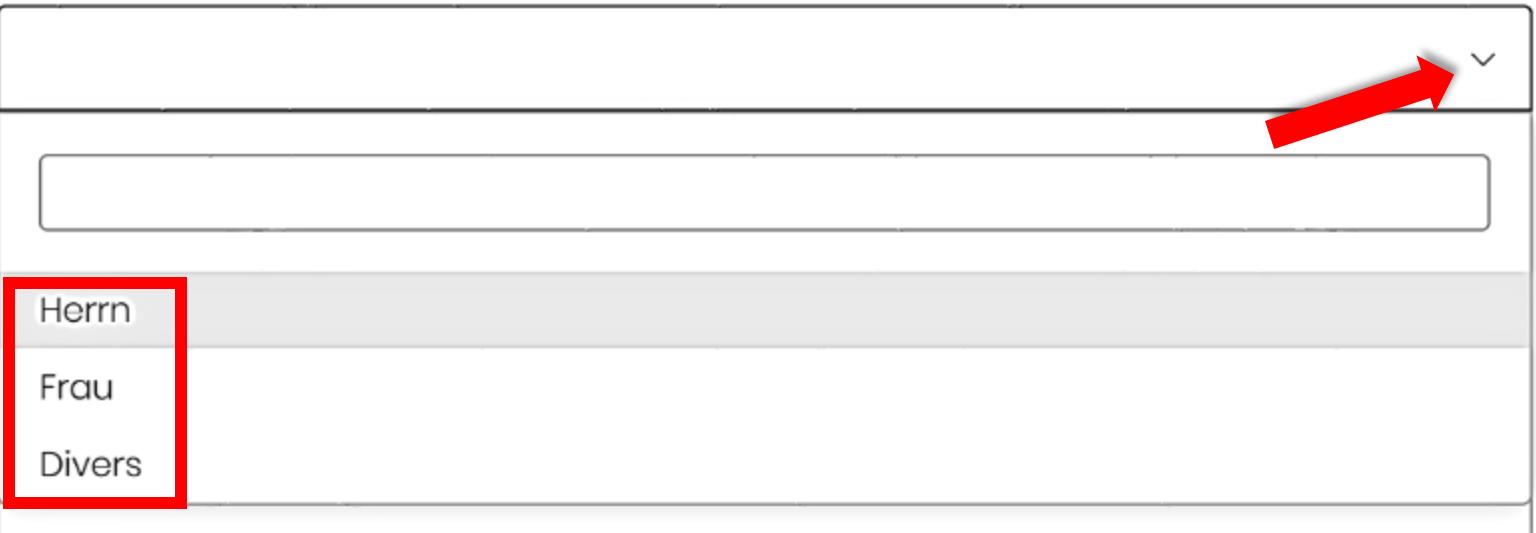
\* Ortsverband

🔍 🔍

# Schritt 1 - Adressdaten

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

\* Anrede



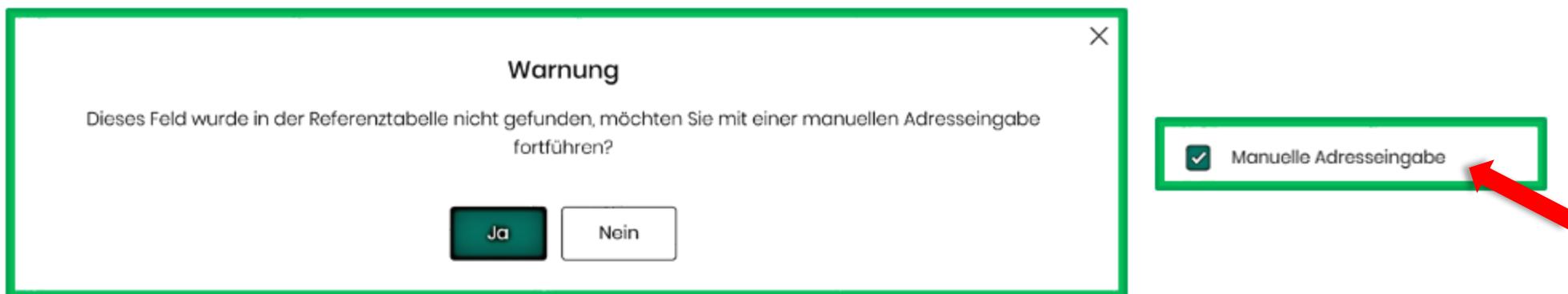
The image shows a dropdown menu for selecting a title. The menu is displayed as a list of options: 'Herrn', 'Frau', and 'Divers'. The option 'Herrn' is highlighted with a red box. A red arrow points to the small downward arrow at the top right of the dropdown menu, indicating it can be expanded. The entire dropdown menu is enclosed in a green rectangular border.

- 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 Kennzeichnen im Feld

**>Manuelle Adresseingabe<** markiert.



# Schritt 1 - Adressdaten

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

Beispiel: >Berufsnummer 0110< markiert.

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

Sucher:

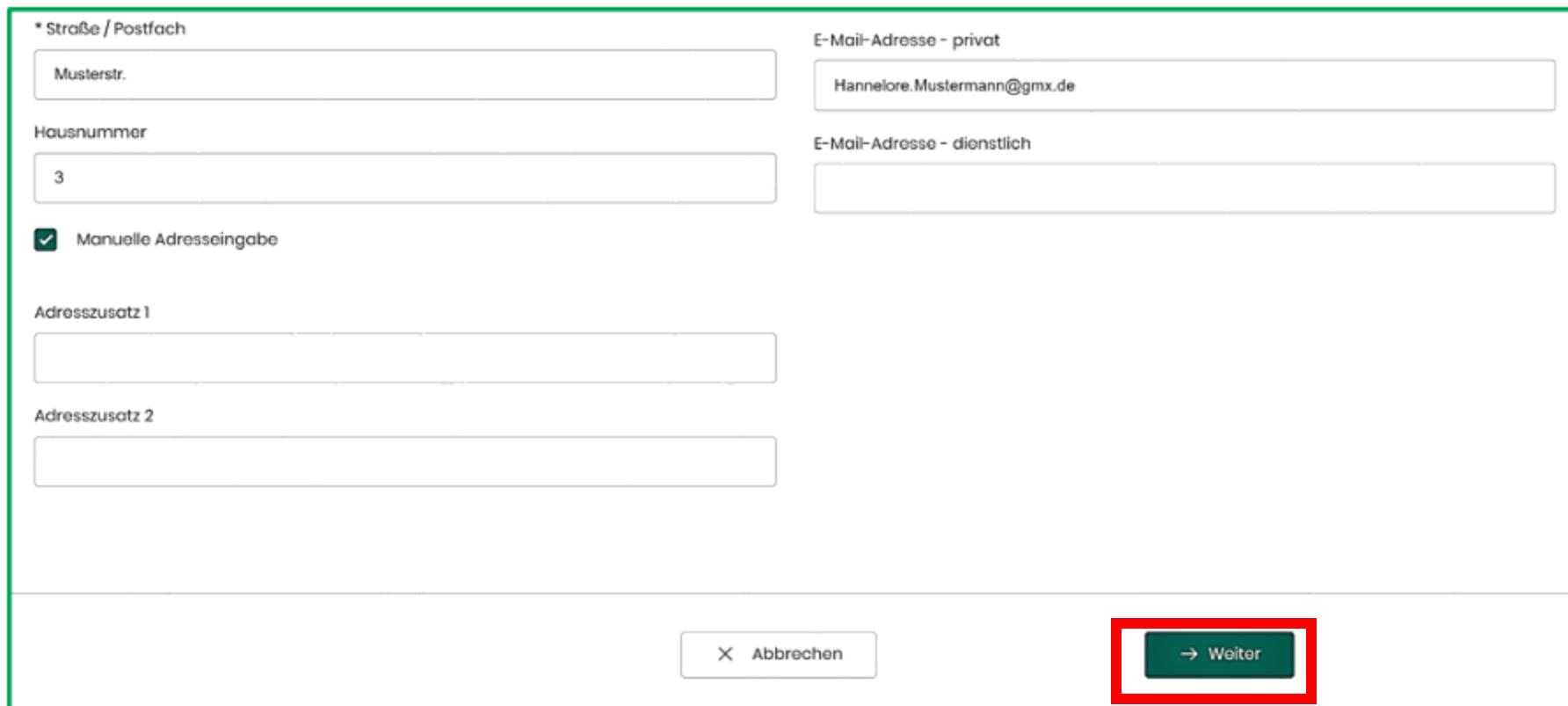
Berufs-Nr	Beschreibung
01	Landwirtschaftliche Berufe
011	Landwirte/Landwirtinnen, Pflanzenschützer/Pflanzenschützerinnen
0110	Landwirt(e/innen), allgemein
0111	Obst- und Gemüsebauern/-bauerinnen (nicht Gärtner/innen)
0112	Ackerbauern/-bauerinnen für Spezial-, Dauerkulturen
0113	Viehhalter/innen und Grünlandwirt(e/innen)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

# Schritt 1 - Adressdaten

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



\* Straße / Postfach  
Musterstr.

Hausnummer  
3

Manuelle Adresseingabe

Adresszusatz 1

Adresszusatz 2

E-Mail-Adresse - privat  
Hannelore.Mustermann@gmx.de

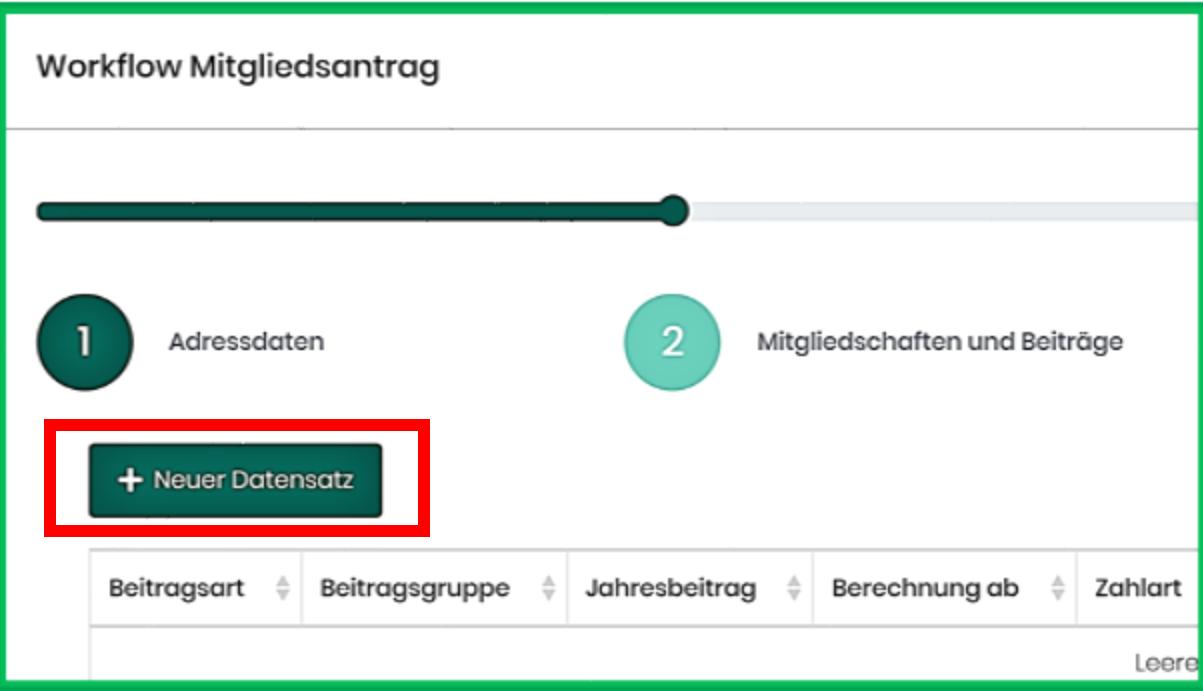
E-Mail-Adresse - dienstlich

X 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 eingegebenen Informationen müssen mit **>Speichern<** gesichert werden.

**Beitragszuordnung**

* Beitragsgruppe	Berechnung ab
Mitgliedsbeitrag	01.10.2021
* Beitragsart	Berechnung bis
CDU - CDU	
Jahresbeitrag / Aufnahmespende	* Zahlart
0.00	Barzahlung
<input checked="" type="checkbox"/> abweichenden Jahresbeitrag erfassen	* Zahlort Herkunft
Abweichender Jahresbeitrag / Aufnahmespende	Barzahlung
120.00	* Zahlweise
	monatlich

**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**<

1 Adressdaten

2 Mitgliedschaften und Beiträge

3 Bankdaten

4 Weitere

IBAN

BIC

Kontoinhaber  
Muster, Hannelore

Mandat  
\* SEPAMANDAT  
9999900015735-001

Mandatbezeichnung  
Mandat 001

Bank

Gültig ab  
01.06.2021

Gültig bis

Gültig ab  
01.06.2021

Gültig bis

← Zurück

× Abbrechen

→ Weiter

# Schritt 4 – Weitere Angaben

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

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

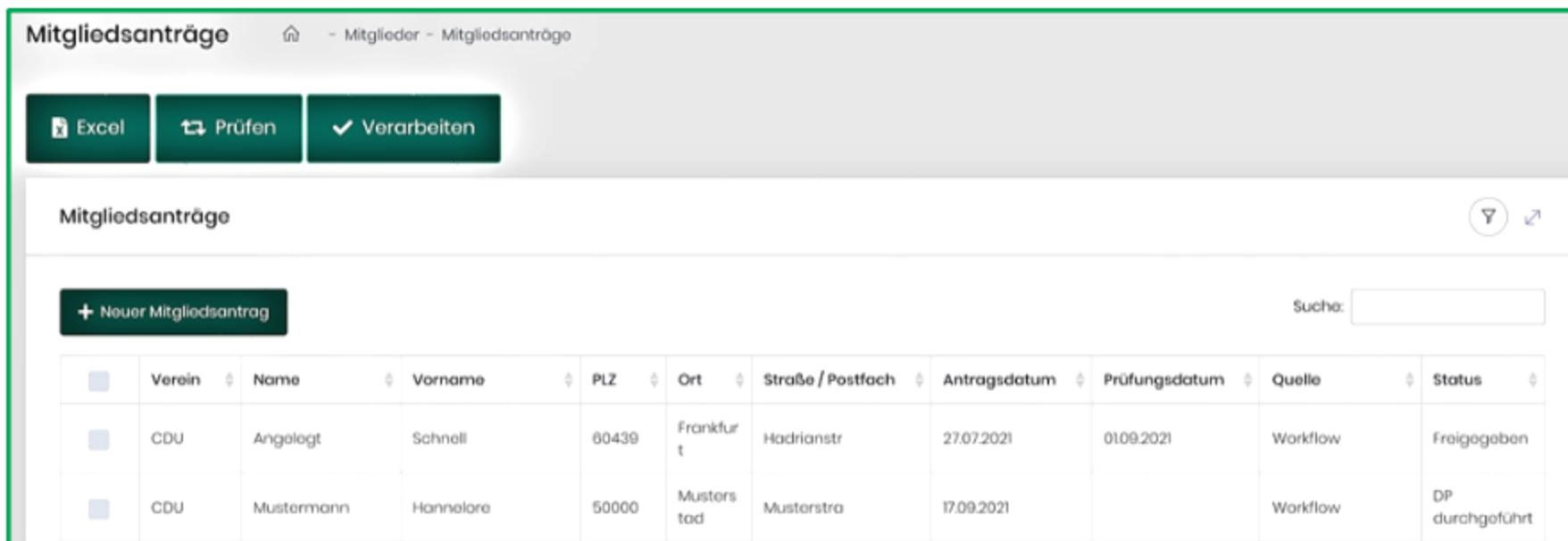
- Mitglied, welches keinen Beitrag zahlt (zeitlich nicht begrenzt).

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**<.



# 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** – Mitglieder – Mitgliedsanträge

**Excel** **Prüfen** **Verarbeiten**

**Mitgliedsanträge**

**+ Neuer Mitgliedsantrag** **Suche:**

	Verein	Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße / Postfach	Antragsdatum	Prüfungsdatum	Quelle	Status
1	CDU	Angolegt	Schnell	60439	Frankfurt	Hadrianstr	27.07.2021	01.09.2021	Workflow	Freigegeben
2	CDU	Mustermann	Hannelore	50000	Mustersied	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 Kontaktliste, 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)

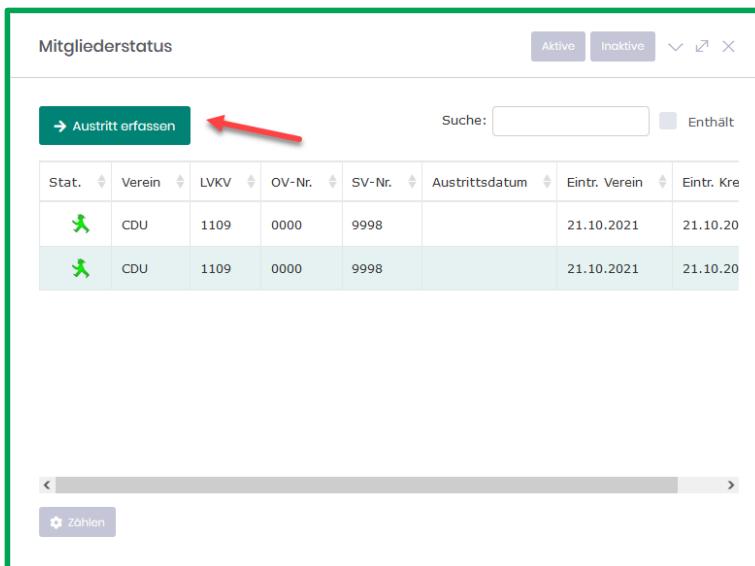
# Weitere Portlets - Übersicht

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

# 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.



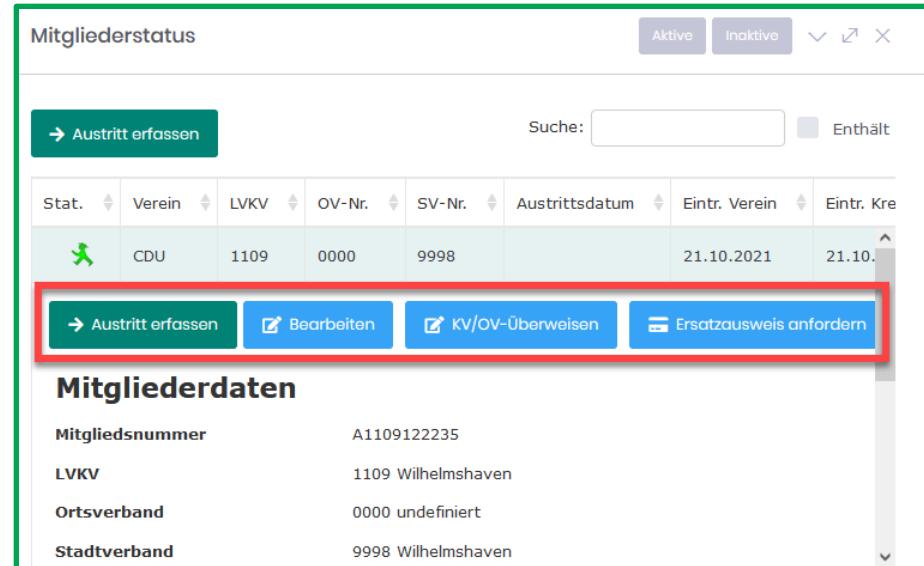
**Mitgliederstatus**

→ Austritt erfassen

Suche: Enthält

Stat.	Verein	LVKV	OV-Nr.	SV-Nr.	Austrittsdatum	Eintr. Verein	Eintr. Kre
grün	CDU	1109	0000	9998	21.10.2021	21.10.2020	
grün	CDU	1109	0000	9998	21.10.2021	21.10.2020	

Zählen



**Mitgliederstatus**

→ Austritt erfassen

Suche: Enthält

Stat.	Verein	LVKV	OV-Nr.	SV-Nr.	Austrittsdatum	Eintr. Verein	Eintr. Kre
grün	CDU	1109	0000	9998	21.10.2021	21.10.2020	

→ Austritt erfassen  Bearbeiten  KV/OV-Überweisen  Ersatzausweis anfordern

**Mitgliederdaten**

Mitgliedsnummer: A1109122235

LVKV: 1109 Wilhelmshaven

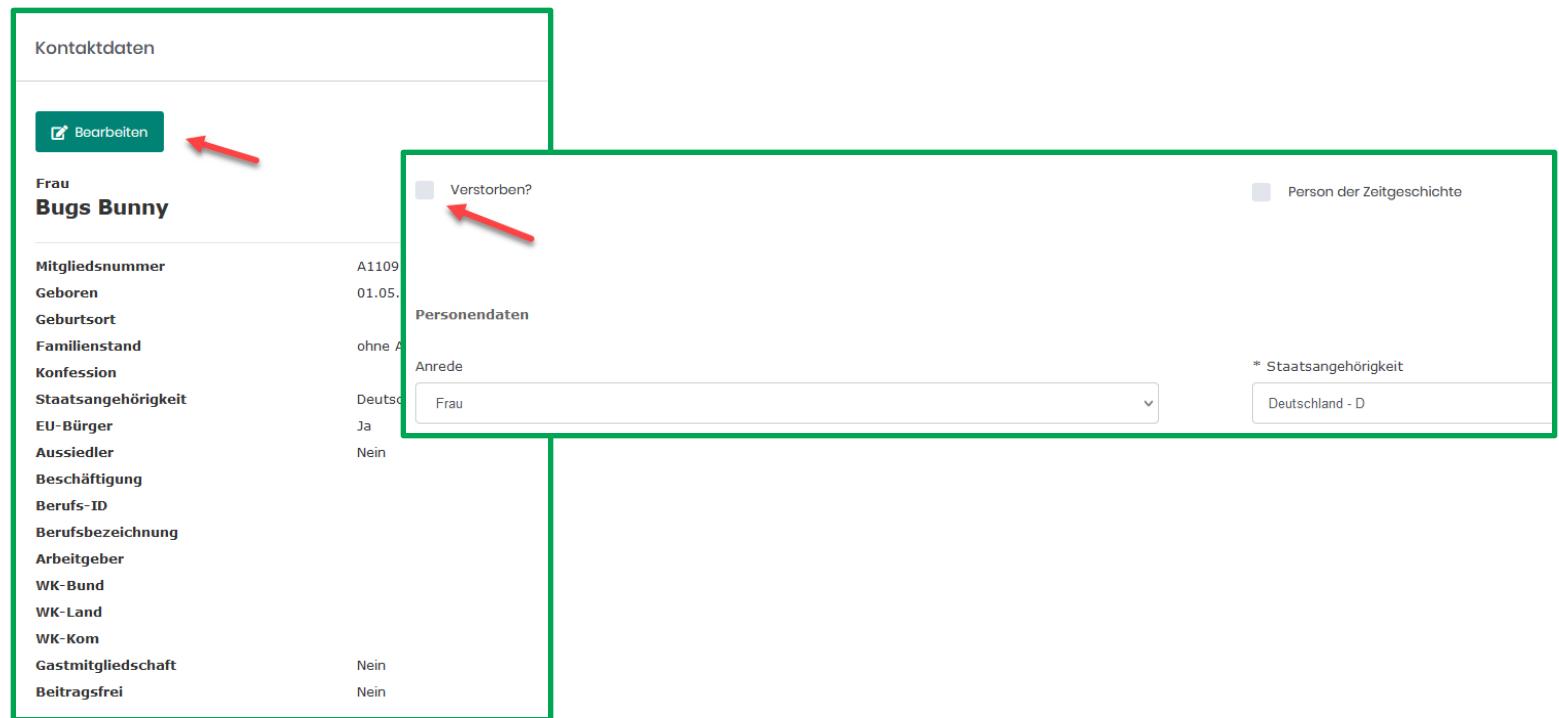
Ortsverband: 0000 undefiniert

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.



Kontaktdaten

Bearbeiten

Frau  
**Bugs Bunny**

Mitgliedsnummer  
Geboren  
Geburtsort  
Familienstand  
Konfession  
Staatsangehörigkeit  
EU-Bürger  
Aussiedler  
Beschäftigung  
Berufs-ID  
Berufsbezeichnung  
Arbeitgeber  
WK-Bund  
WK-Land  
WK-Kom  
Gastmitgliedschaft  
Beitragsfrei

A1109  
01.05.  
ohne A  
Deutsch  
Ja  
Nein

Personendaten

Anrede  
Frau

Person der Zeitgeschichte

Verstorben?

\* 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 Buchungssportlets (Buchungs-/Spendenübersicht, Mandatsträgerbeiträge)
  - Im Bereich Finanzbuchhaltung



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?

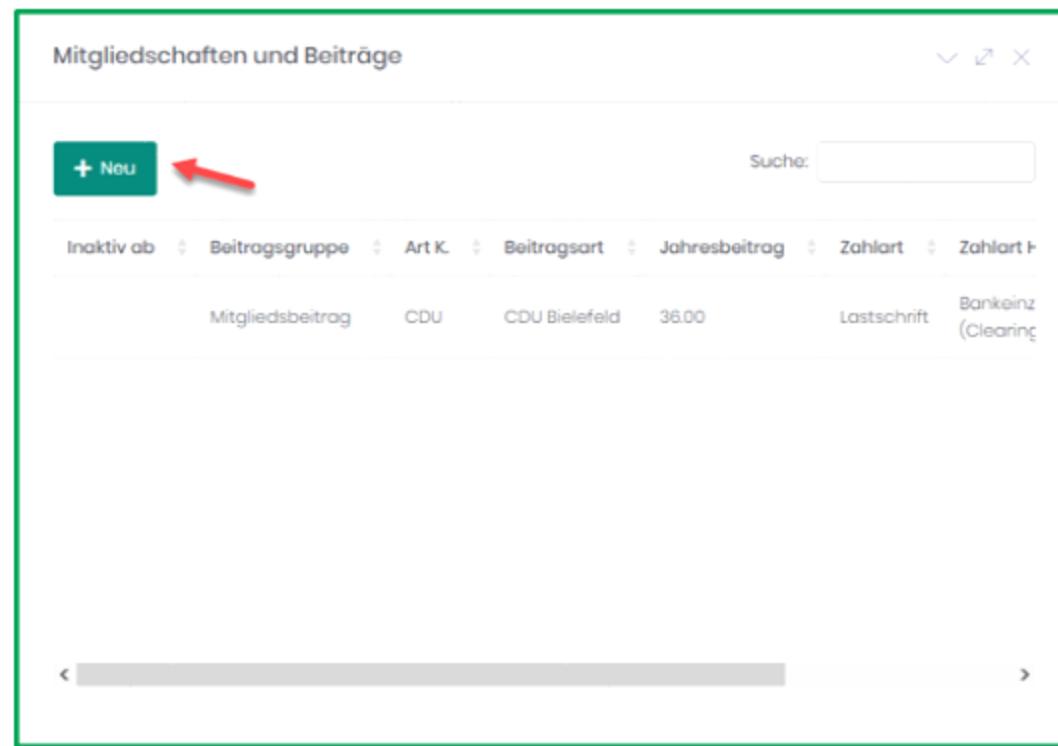
- Die Beitragsordnung ersetzt Mandanten.
- Systemisch sind für jede Ebene/ jede Vereinigung 3 Beitragsordnungen vordefiniert:
  - Mitgliedsbeitrag
  - Mandatsträgerbeitrag
  - Aufnahmespende
- Die Beitragsordnung entspricht dem Verwendungszweck und muss der Vereinigung zugeordnet werden, welche das Geld 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<**.



# Mitgliedschaften & Beiträge

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

Formular Mitglieder- und Beitragsdaten

← Zurück

Mitglieder – Mitglieder – Mitgliederdaten

\* Gliederung

CDU - 0001051399129500013050000400: Brackwede

Anschrift

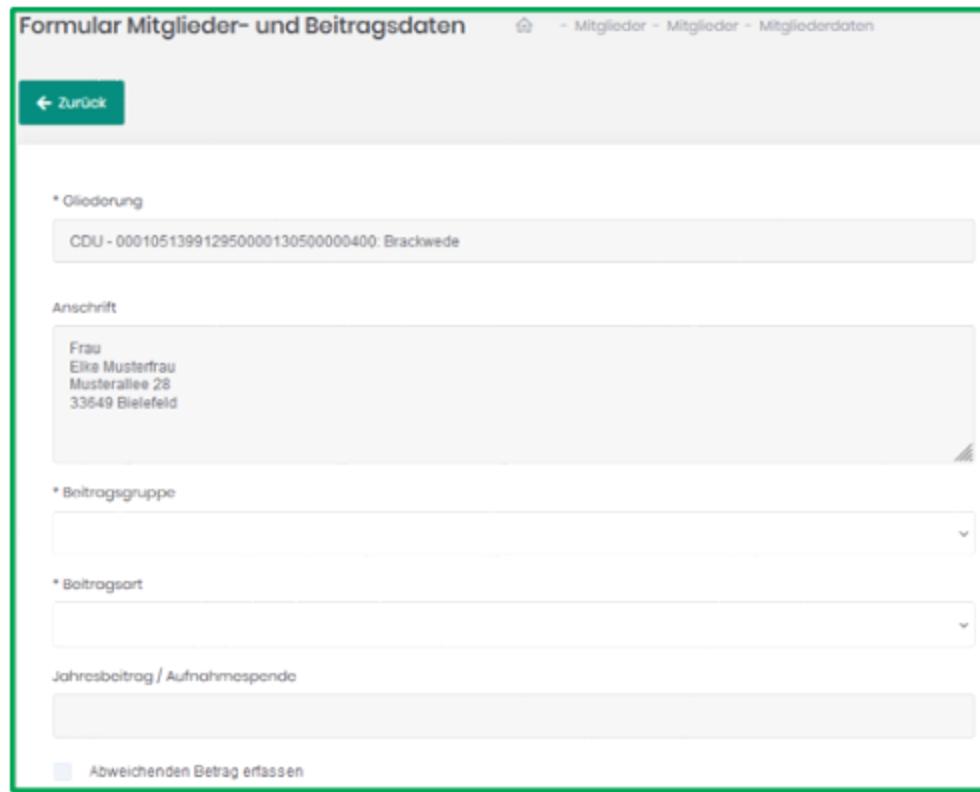
Frau  
Elke Musterfrau  
Musterallee 28  
33649 Bielefeld

\* Beitragsgruppe

\* Beitragssort

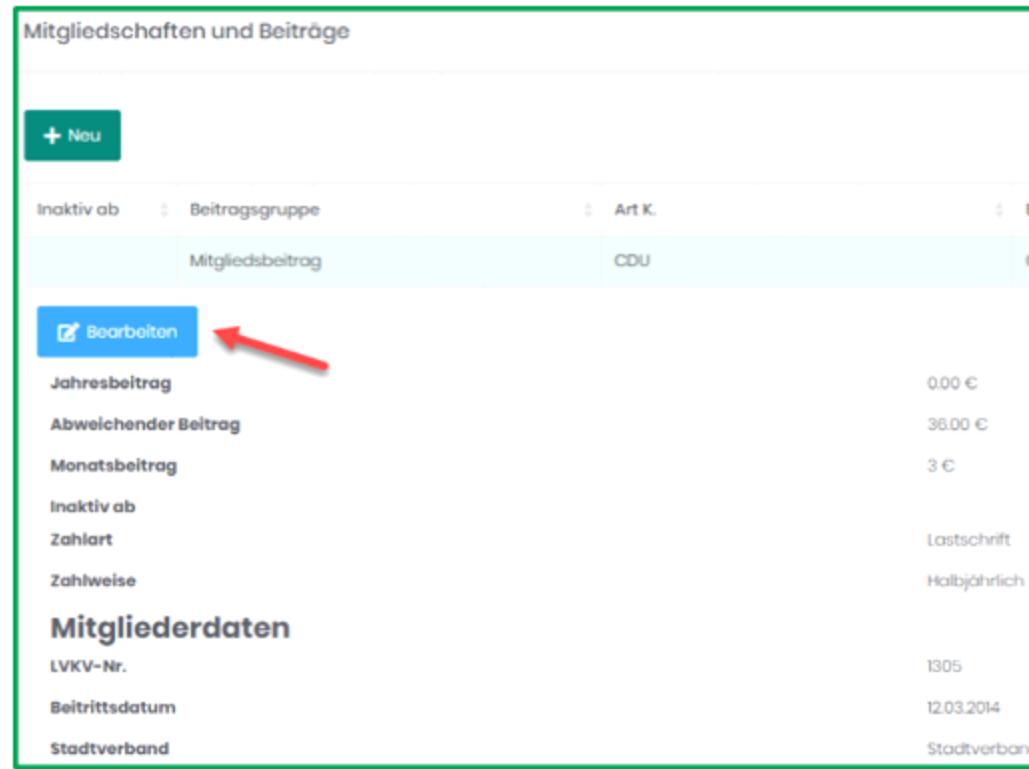
Jahresbeitrag / Aufnahmespende

Abweichenden Betrag erfassen



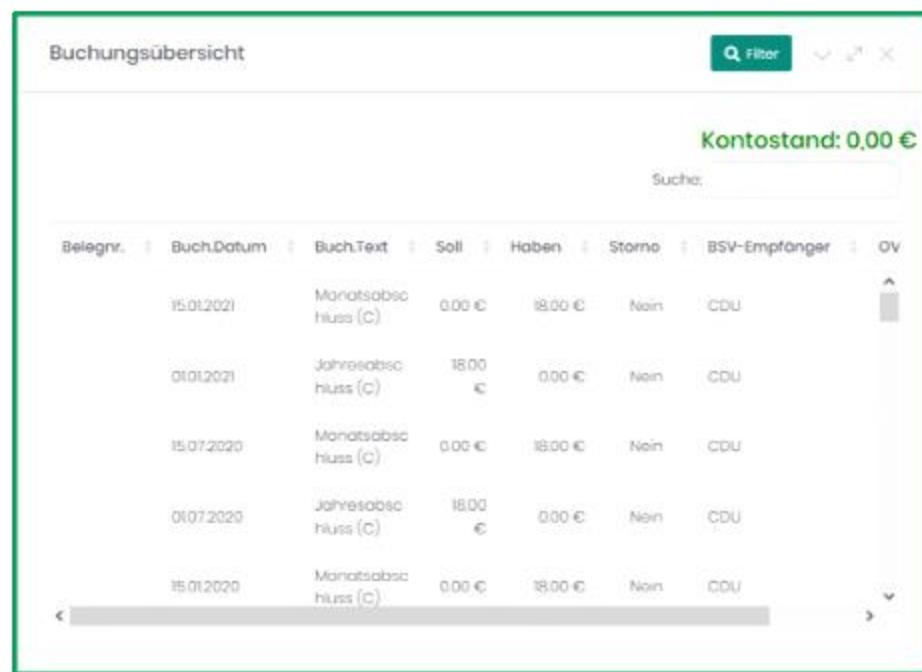
# Mitgliedschaften & Beiträge bearbeiten

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



# Buchungsübersicht

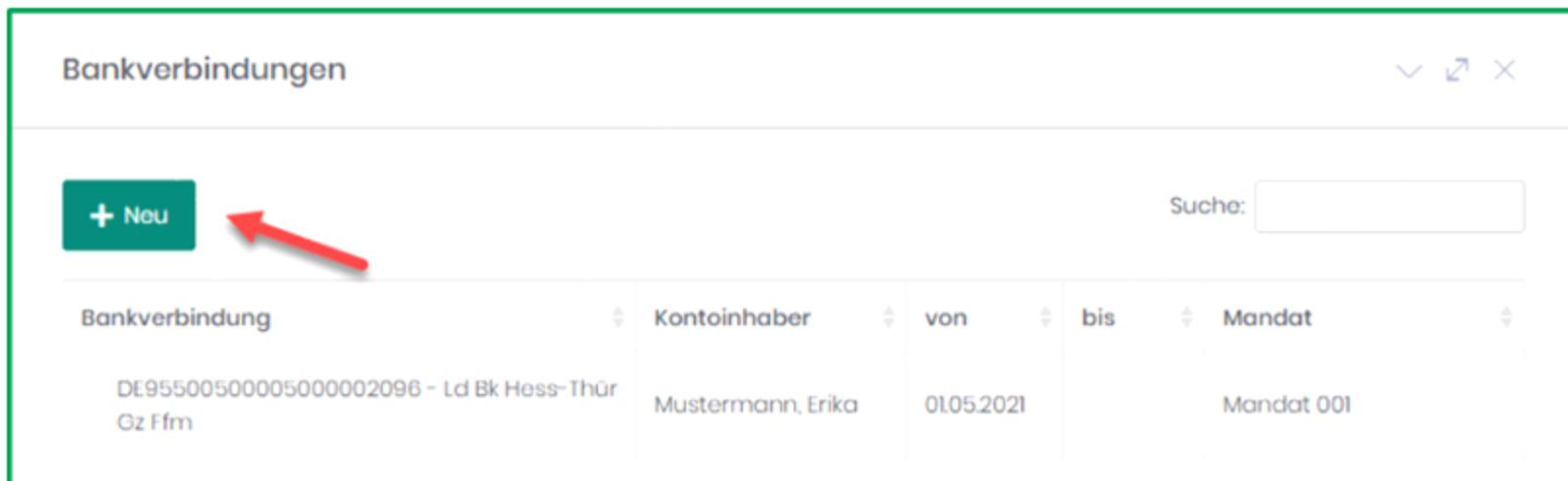
- Unter **Mitglieder → Mitglieder** können Sie sich ein beliebiges Mitglied aufrufen und die einzelnen Buchungen im Portlet **>Buchungsübersicht<** ansehen.



Buchungsübersicht						
Kontostand: 0,00 €						
Belegnr.	Buch.Datum	Buch.Text	Soll	Haben	Storno	BSV-Empfänger
	15.01.2021	Monatsabschluss (C)	0,00 €	18,00 €	Nein	CDU
	01.01.2021	Jahresabschluss (C)	18,00 €	0,00 €	Nein	CDU
	15.07.2020	Monatsabschluss (C)	0,00 €	18,00 €	Nein	CDU
	01.07.2020	Jahresabschluss (C)	18,00 €	0,00 €	Nein	CDU
	15.01.2020	Monatsabschluss (C)	0,00 €	18,00 €	Nein	CDU

# Bankverbindungen

- Um eine neue Bankverbindung zu hinterlegen, 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.

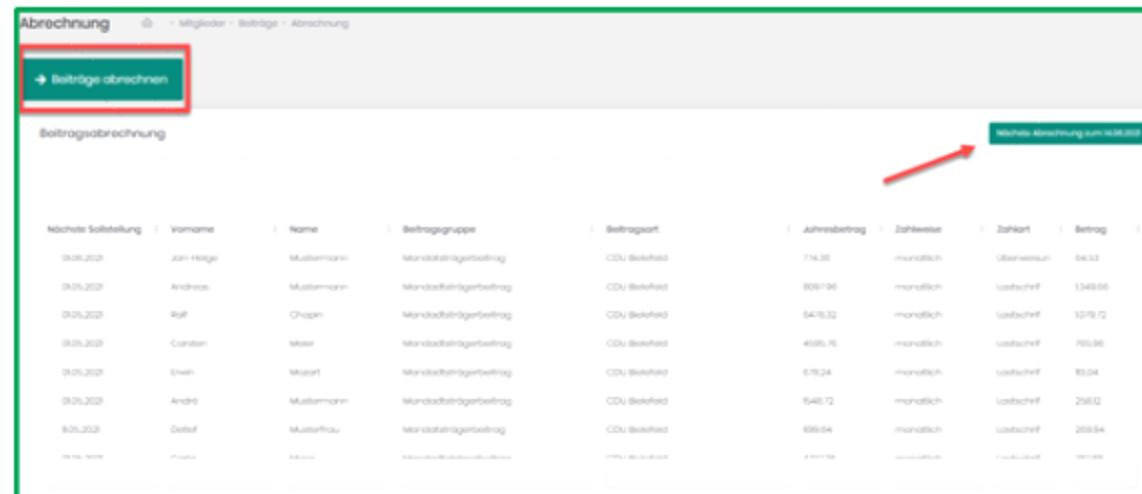


# Abrechnung

- 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

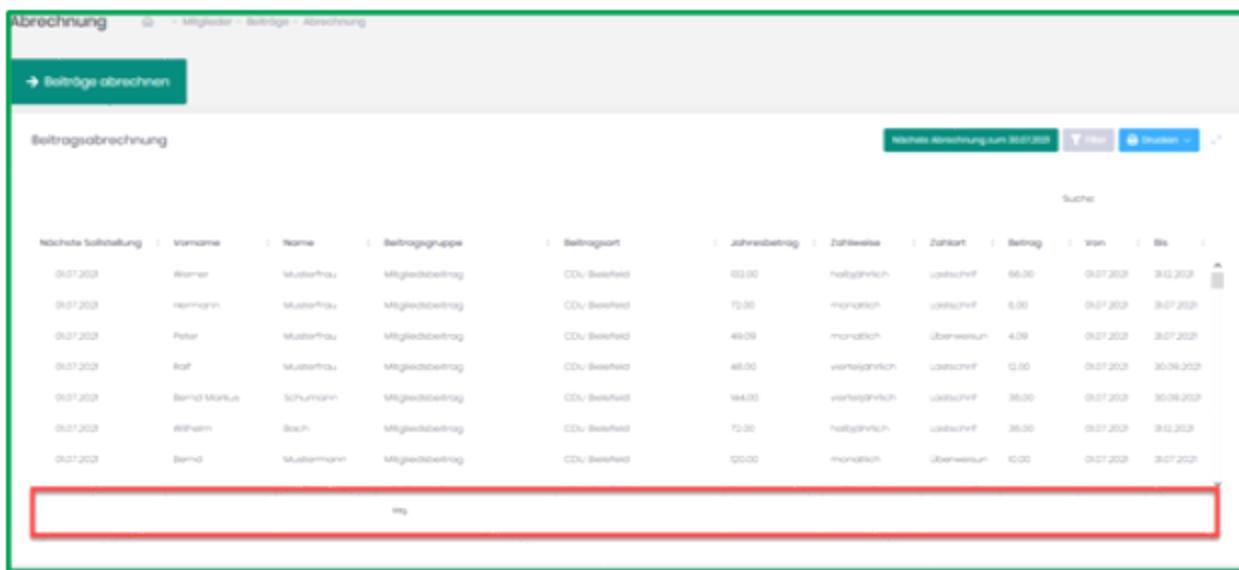
- Unter **Mitglieder → Beiträge** können nach Festlegung eines Abrechnungszeitraumes alle Mitglieder mit offenen Forderungen angezeigt werden.
- Erstellen Sie sich vorab über **>Drucken<** die Abrechnungsvorbereitung, um die abzurechnenden Positionen zu prüfen.
- Mit der Schaltfläche **>Beiträge abrechnen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



Beitragabrechnung								
Nächste Sollstellung	Vorname	Nachname	Beitragegruppe	Beitragart	Jahresbetrag	Zahlweise	Zahldatum	Betrag
04.06.2023	John	Holger	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiträg	714,00	monatlich	Überweisung	64,33
04.06.2023	Andrea	Müller	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiträg	809,96	monatlich	Überschiff	1349,96
04.06.2023	Wolf	Chapen	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiträg	6476,32	monatlich	Überschiff	1078,72
04.06.2023	Carsten	Meier	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiträg	4098,76	monatlich	Überschiff	700,96
04.06.2023	Erwin	Müller	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiträg	678,24	monatlich	Überschiff	103,04
04.06.2023	André	Müller	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiträg	546,72	monatlich	Überschiff	296,02
04.06.2023	Doris	Müller	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiträg	605,64	monatlich	Überschiff	209,94
04.06.2023	Monika	Müller	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiträg	677,16	monatlich	Überschiff	112,86

# 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.



Nächste Sollstellung	Vorname	Name	Beitragegruppe	Beitragsart	Jahresbeitrag	Zahlweise	Zahntarif	Betrag	Von	Bis
01.07.2020	Werner	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU-Basisfeld	100,00	halbjährlich	Überschiff	66,00	01.07.2020	31.12.2020
01.07.2020	Hermann	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU-Basisfeld	70,00	monatlich	Überschiff	6,00	01.07.2020	31.07.2020
01.07.2020	Peter	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU-Basisfeld	40,00	monatlich	Überweisung	4,00	01.07.2020	31.07.2020
01.07.2020	Karl	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU-Basisfeld	40,00	vierteljährlich	Überschiff	12,00	01.07.2020	30.09.2020
01.07.2020	Bernd Markus	Schumann	Mitgliedsbeitrag	CDU-Basisfeld	144,00	vierteljährlich	Überschiff	36,00	01.07.2020	30.09.2020
01.07.2020	Wilhelm	Bach	Mitgliedsbeitrag	CDU-Basisfeld	70,00	halbjährlich	Überschiff	35,00	01.07.2020	31.12.2020
01.07.2020	Bernd	Müstermann	Mitgliedsbeitrag	CDU-Basisfeld	120,00	monatlich	Überweisung	10,00	01.07.2020	31.07.2020

# 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)
Bankeinzug (Clearing)

Zahlart
Barzahlung
* Zahlart Herkunft
Barzahlung
Barzahlung
Barzahlung per Bank
Handkassierung
Kasse Ortsverband
Scheck

* Zahlart
Sonstiges
* Zahlart Herkunft
Bankeinzug (Lastschrift)
Bankeinzug (Lastschrift)
Sonstiges
Kasse Ortsverband

* Zahlart
Überweisung
* Zahlart Herkunft
Überweisung
Überweisung
Rechnung
Dauerauftrag
Kasse Ortsverband

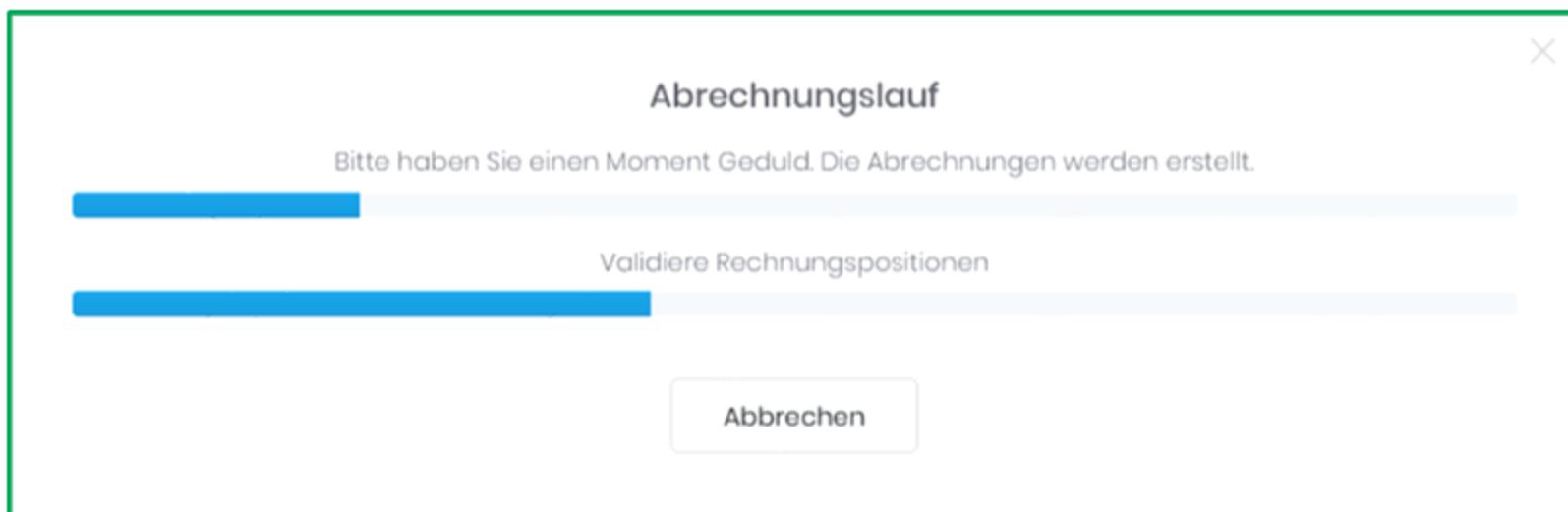
# Abrechnung

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



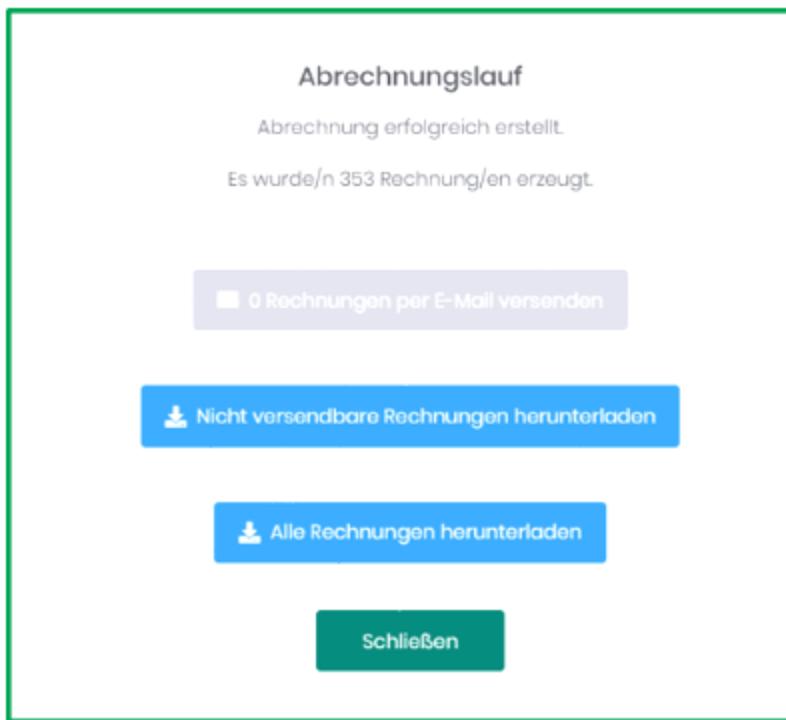
# Durchführung Abrechnung

- 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.



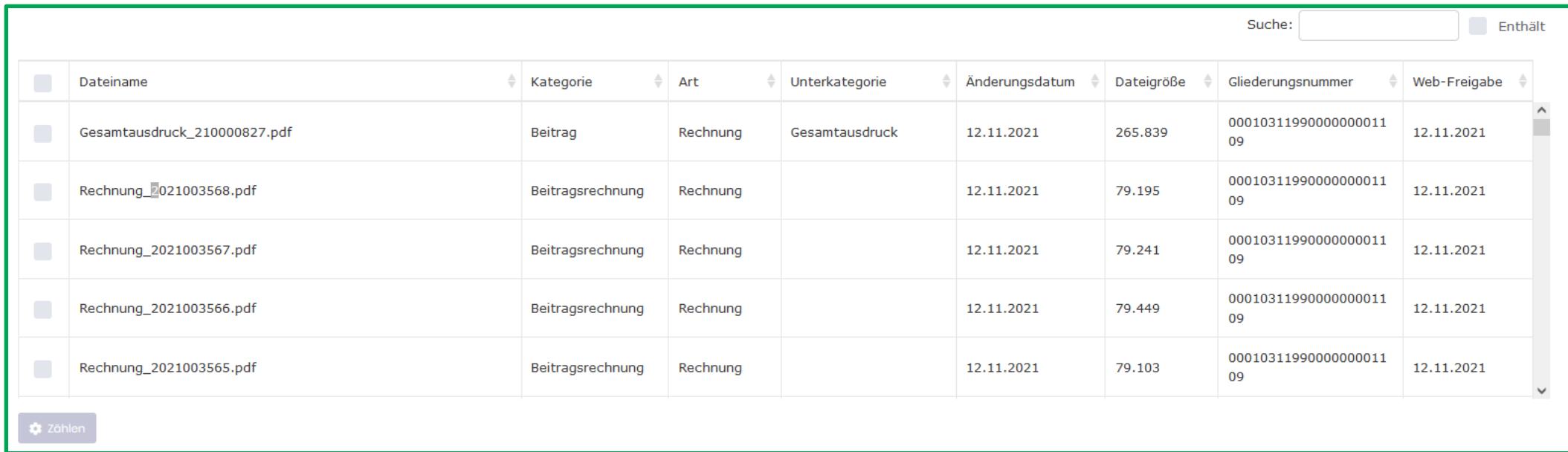
# Nach der Abrechnung

- 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.



	Dateiname	Kategorie	Art	Unterkategorie	Änderungsdatum	Dateigröße	Gliederungsnummer	Web-Freigabe
	Gesamtausdruck_210000827.pdf	Beitrag	Rechnung	Gesamtausdruck	12.11.2021	265.839	0001031199000000001109	12.11.2021
	Rechnung_2021003568.pdf	Beitagsrechnung	Rechnung		12.11.2021	79.195	0001031199000000001109	12.11.2021
	Rechnung_2021003567.pdf	Beitagsrechnung	Rechnung		12.11.2021	79.241	0001031199000000001109	12.11.2021
	Rechnung_2021003566.pdf	Beitagsrechnung	Rechnung		12.11.2021	79.449	0001031199000000001109	12.11.2021
	Rechnung_2021003565.pdf	Beitagsrechnung	Rechnung		12.11.2021	79.103	0001031199000000001109	12.11.2021

# Nach der Abrechnung

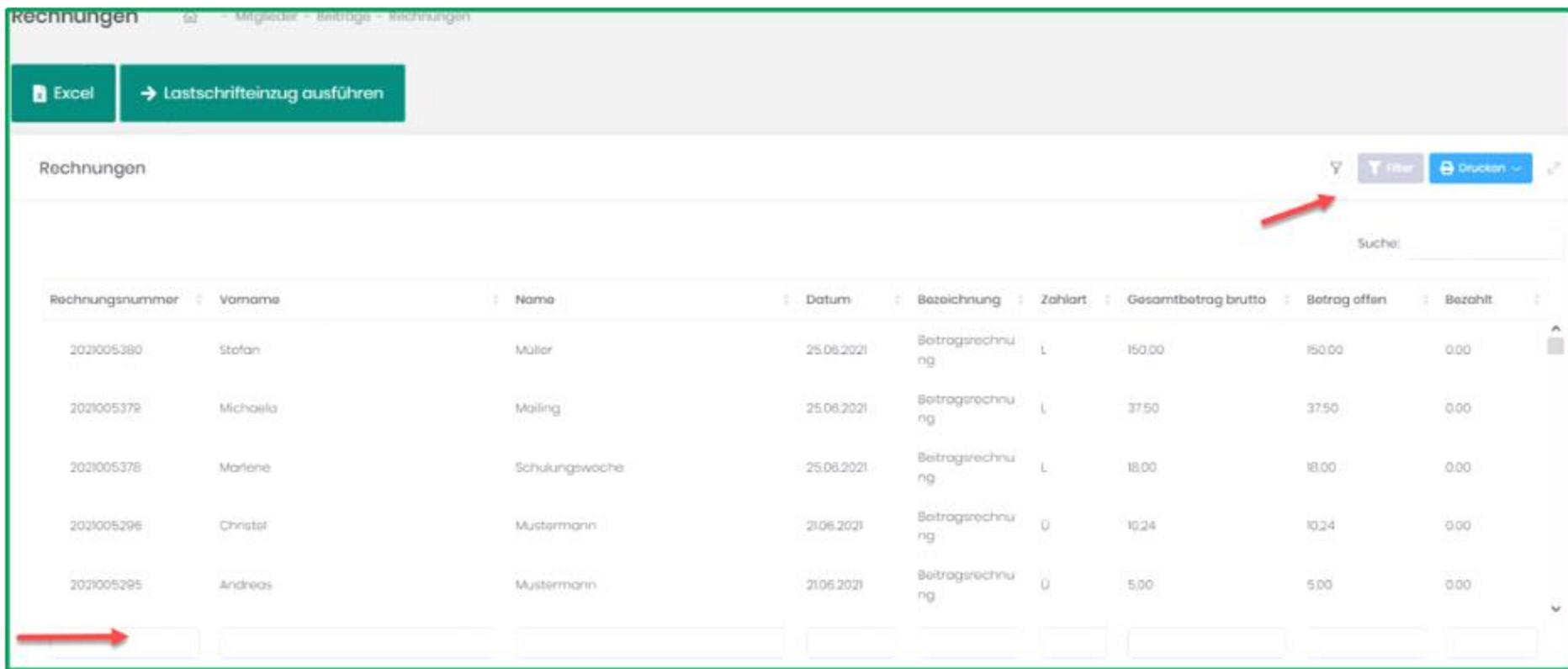
- Wenn Sie den gewünschten Datensatz auswählen, wird Ihnen ein Cockpit angezeigt. Hier stehen Ihnen die nachfolgenden Funktionen zur Verfügung.



The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there is a table with columns: Dateiname, Kategorie, Art, Unterkategorie, Änderungsdatum, Dateigröße, Gliederungsnummer, and Web-Freigabe. The first row shows a document named "Gesamtausdruck\_210000827.pdf" with details: Beitrag, Rechnung, Gesamtausdruck, 12.11.2021, 265.839, 000103119900000001109, and 12.11.2021. Below this row, there is a red box highlighting three buttons: "Download" (blue), "Löschen" (red), and "Freigabe" (purple). Below these buttons, there is a detailed view of the document: Art: Rechnung, Kategorie: Beitrag, Dateiname: Gesamtausdruck\_210000827.pdf, Größe: 259,61KB, and Zugriffe: 1. At the bottom of the interface, there is a button labeled "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:

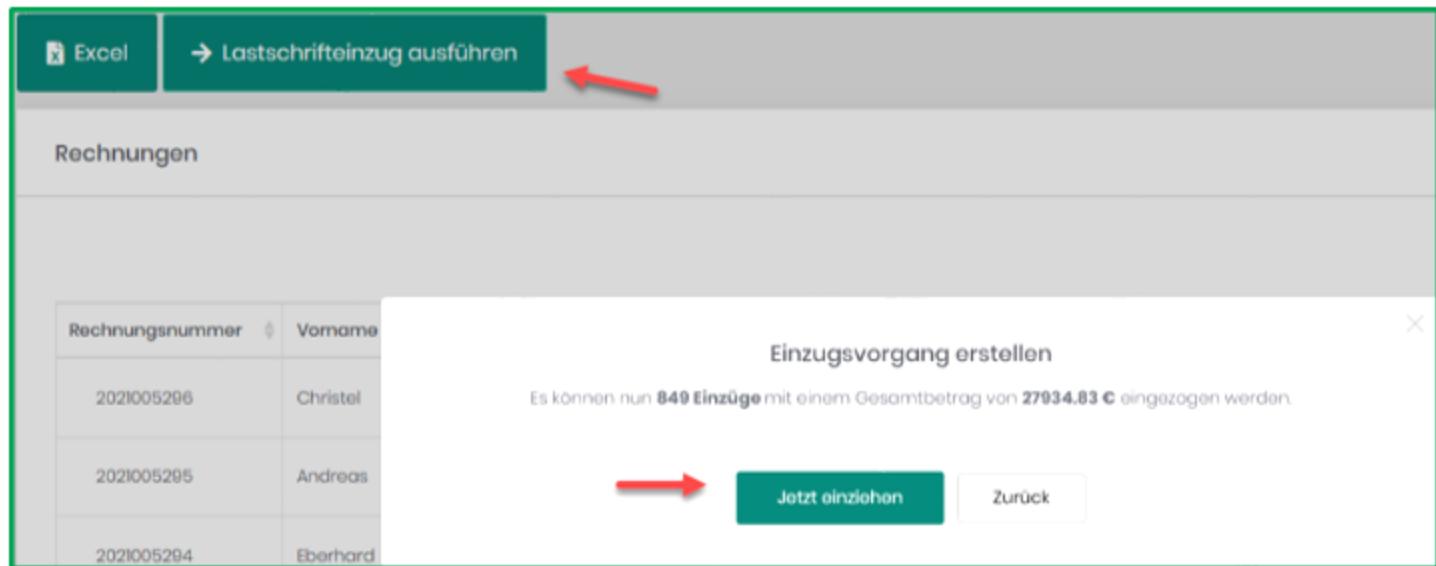
Filter Drucken

Rechnungsnummer Vorname Name Datum Bezeichnung Zahlart Gesamtbetrag brutto Betrag offen Bezahlt

Rechnungsnummer	Vorname	Name	Datum	Bezeichnung	Zahlart	Gesamtbetrag brutto	Betrag offen	Bezahlt
2021005380	Stefan	Müller	25.06.2021	Beitragsrechnung	L	150,00	150,00	0,00
2021005379	Michaela	Malling	25.06.2021	Beitragsrechnung	L	37,50	37,50	0,00
2021005378	Marlene	Schulungswoche	25.06.2021	Beitragsrechnung	L	18,00	18,00	0,00
2021005298	Christof	Mustermann	21.06.2021	Beitragsrechnung	U	10,24	10,24	0,00
2021005295	Andreas	Mustermann	21.06.2021	Beitragsrechnung	U	5,00	5,00	0,00

# SEPA Verfahren

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



# SEPA Verfahren

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

SEPA-Lastschrift

1 Einzugsdaten 2 Einzugspositionen 3 SEPA Einzug

SEPA-Einzug löschen

\* Name des Einzugs  
Einzug 24.06.2021 15:20:18

\* Ausführungsdatum  
26.06.2021

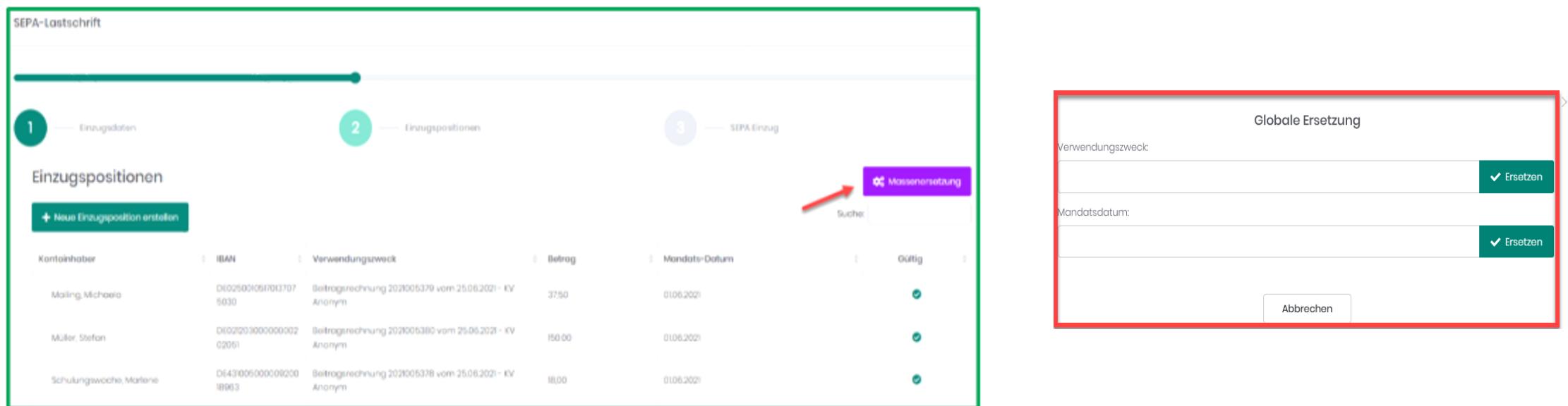
\* Name Auftraggeber  
KV Anonym

\* IBAN Auftraggeber

Abbrechen → Weiter

# SEPA Verfahren

- Im 2. Schritt sehen 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.



The image shows a software interface for managing SEPA collections. On the left, a main window titled 'SEPA-Lastschrift' displays a progress bar with three steps: 1. Einzugsdaten, 2. Einzugspositionen, and 3. SEPA Einzug. Step 2 is currently active, showing a list of collection positions for three individuals: Malling, Michaela; Müller, Stefan; and Schulungswocche, Marlene. Each position has fields for Kontoinhaber (Account Holder), IBAN, Verwendungszweck (Usage Purpose), Betrag (Amount), Mandats-Datum (Mandate Date), and Gültig (Valid). A purple button labeled 'Massenersetzung' (Global Replacement) is highlighted with a red arrow. On the right, a modal dialog box titled 'Globale Ersetzung' (Global Replacement) is open, containing fields for 'Verwendungszweck' (Usage Purpose) and 'Mandatsdatum' (Mandate Date), each with a '✓ Ersetzen' (Replace) button. The entire 'Globale Ersetzung' dialog is enclosed in a red box.

# SEPA Verfahren

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

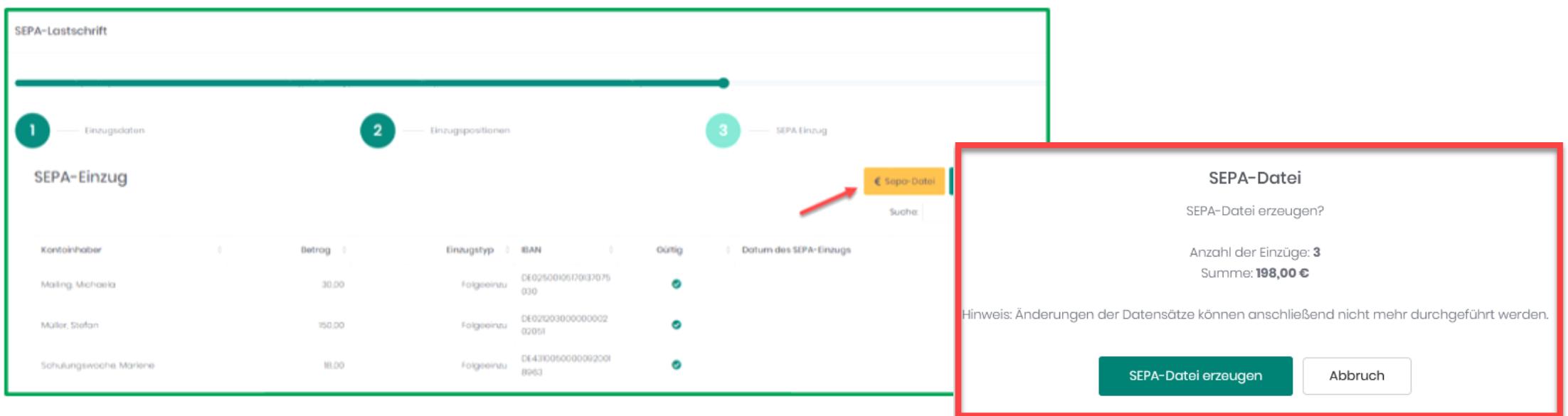
**Einzugsposition** Workflow

[← Zurück](#)

Mandatsreferenznummer 9999900015763-001	* IBAN DE02500105170137075030
Mandats-Datum 01.06.2021	* Kontoinhaber Mailing, Michaela
* Betrag 30,00	Kontonummer 0
* Verwendungszweck Beitragsrechnung 2021005379 vom 25.06.2021 - KV Anonym	BIC INGDEEFFXXX
	Bankleitzahl 50010517
	Bankverbindung ING-DiBa Frankfurt am Main

# 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	Örtig	Datum des SEPA-Einzugs
Malling, Michaela	30,00	Folgeeinzug	D0250010617037075030	●	2024-03-20
Müller, Stefan	150,00	Folgeeinzug	D021003000000000202051	●	2024-03-20
Schulungswoche, Marlene	88,00	Folgeeinzug	D43100600000920018963	●	2024-03-20

**SEPA-Datei**

SEPA-Datei erzeugen?

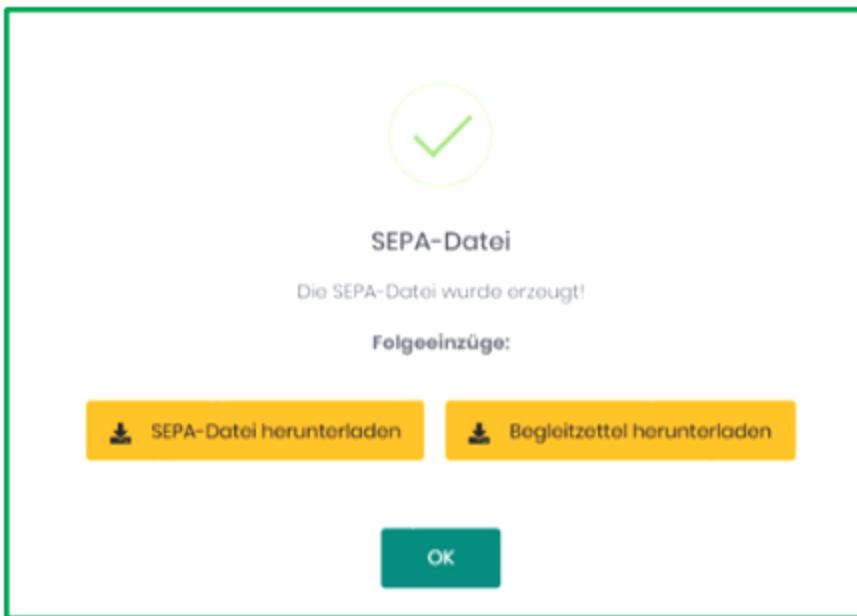
Anzahl der Einzüge: 3  
Summe: 198,00 €

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

SEPA-Datei erzeugen    Abbruch

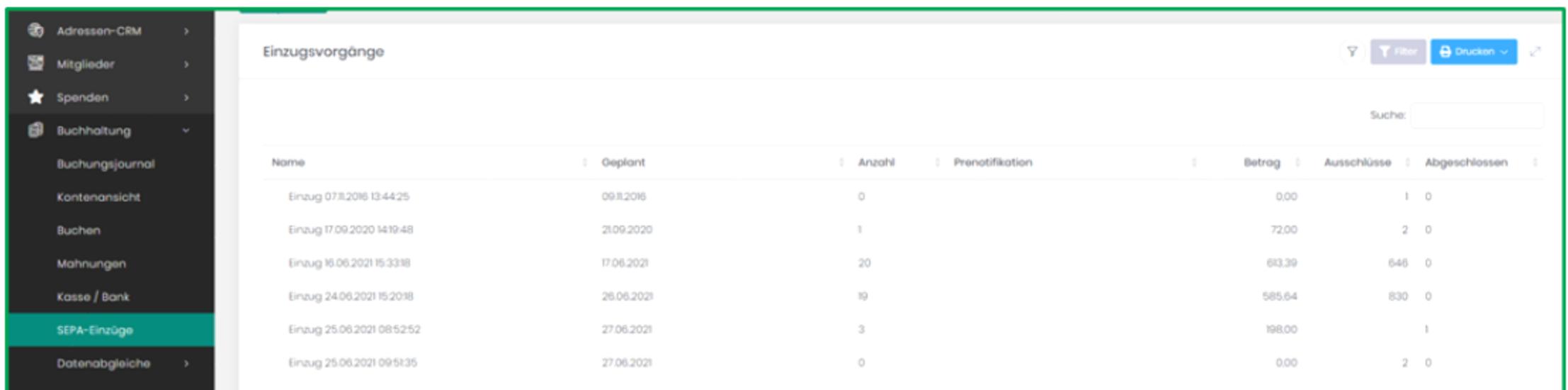
# SEPA Verfahren

- 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

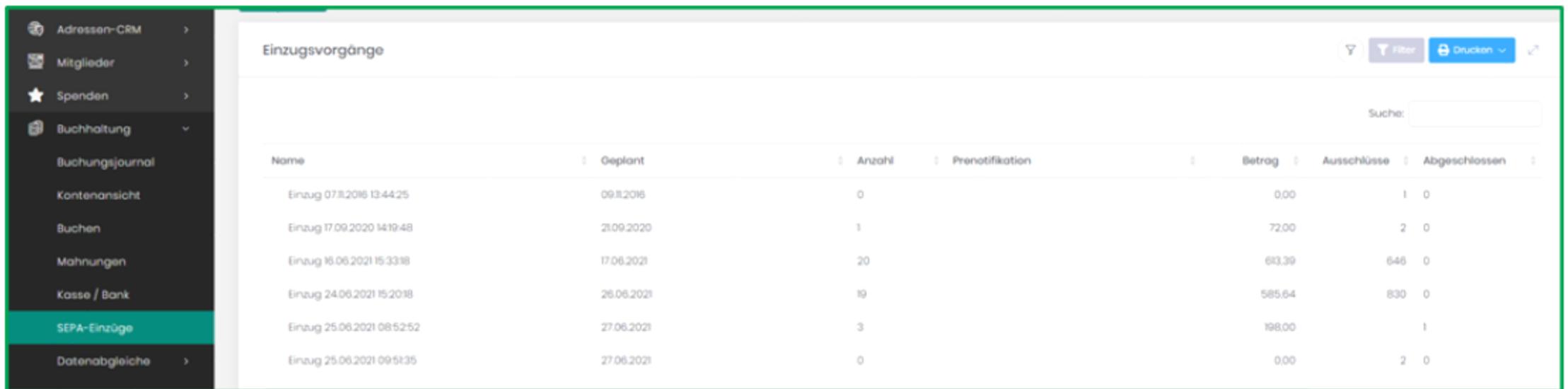
- Alle SEPA-Dateien (durchgeführte & vorbereitete) finden Sie unter **Buchhaltung** → **SEPA-Einzüge**. Beachten Sie die Spalte Betrag und ob der Einzug abgeschlossen wurde. Sie gelangen hier nochmal in den Workflow.
- Wenn der Lauf noch nicht gestartet wurde, können Sie diesen jetzt vollenden.



Name	Geplant	Anzahl	Prenotifikation	Betrag	Ausschlüsse	Abgeschlossen
Einzug 07.01.2018 13:44:25	09.01.2018	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



The screenshot shows a software interface for managing financial transactions. On the left, a sidebar menu lists various modules: Adressen-CRM, Mitglieder, Spenden, Buchhaltung (with sub-options: Buchungsjournal, Kontenansicht, Buchen, Mahnungen, Kasse / Bank, SEPA-Einzüge, and Datenabgleiche), and SEPA-Einzüge (which is currently selected and highlighted in green). The main area is titled 'Einzugsvorgänge' and displays a table of bank deposits. The table has columns for Name, Geplant, Anzahl, Prenotifikation, Betrag, Ausschlüsse, and Abgeschlossen. The data in the table is as follows:

Name	Geplant	Anzahl	Prenotifikation	Betrag	Ausschlüsse	Abgeschlossen
Einzug 07.01.2018 13:44:25	09.01.2018	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.

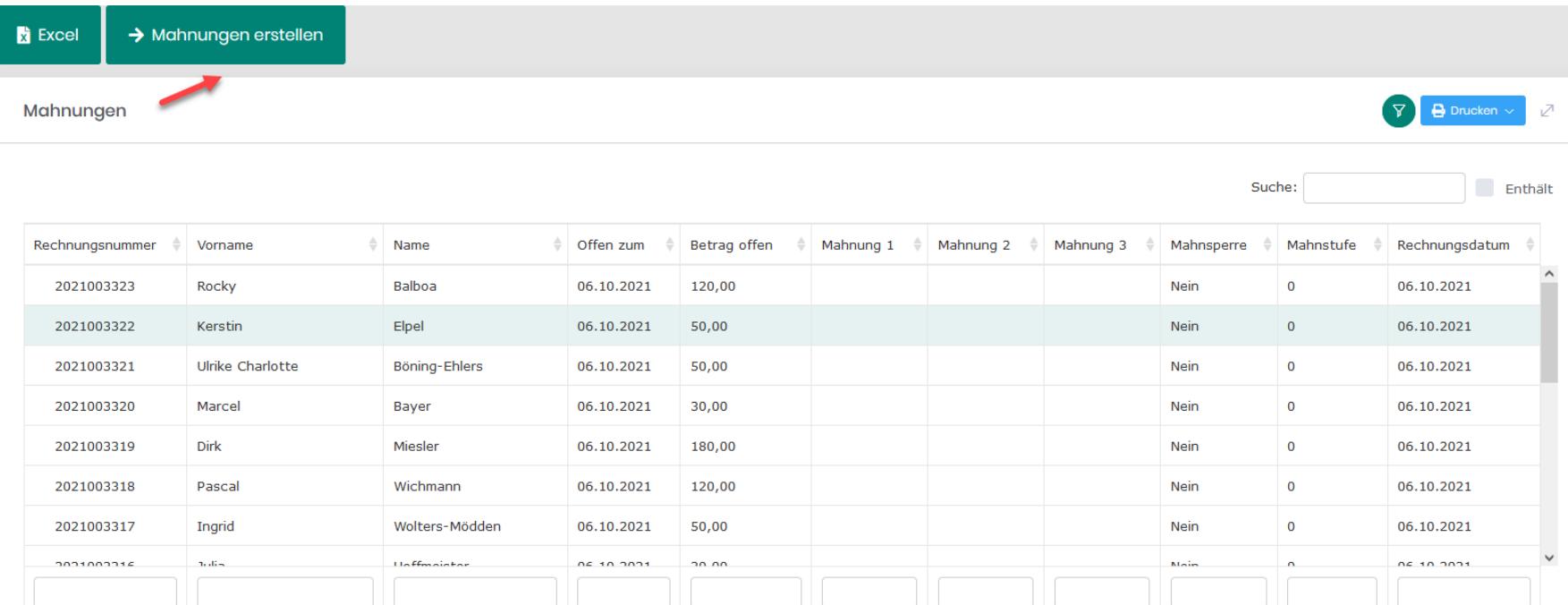
*Zum Thema Zahlungsverzug wird nachfolgendes erklärt:*

## **§ 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.



The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there are buttons for 'Excel' and '→ Mahnungen erstellen' (Create Invoices), with a red arrow pointing to the second button. Below the buttons is a search bar with a placeholder 'Suche:'. The main area is a table with the following data:

Rechnungsnummer	Vorname	Name	Offen zum	Betrag offen	Mahnung 1	Mahnung 2	Mahnung 3	Mahnsperrre	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	20,00				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
<b>Rg.Adr.Nr. 1109000003</b>				
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
<b>Rg.Adr.Nr. 1109000001</b>				
Padler, Anke	2021003563	12.11.2021	15,00	12.11.2

# Beitragssquittung

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

Excel Beitragssquittung

Beitragssquittung

	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](#)

# Beitragssquittung



· Egermannstr. 2 · Rheinbach 53359

- Egermannstr. 2 · Rheinbach 53359

Herrn  
Gerhard Müller  
Bahnhofstr. 62  
33605 Bielefeld

**Beitragssquittung 1305 / 5210000012**

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 Beitragssquittungen 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!)



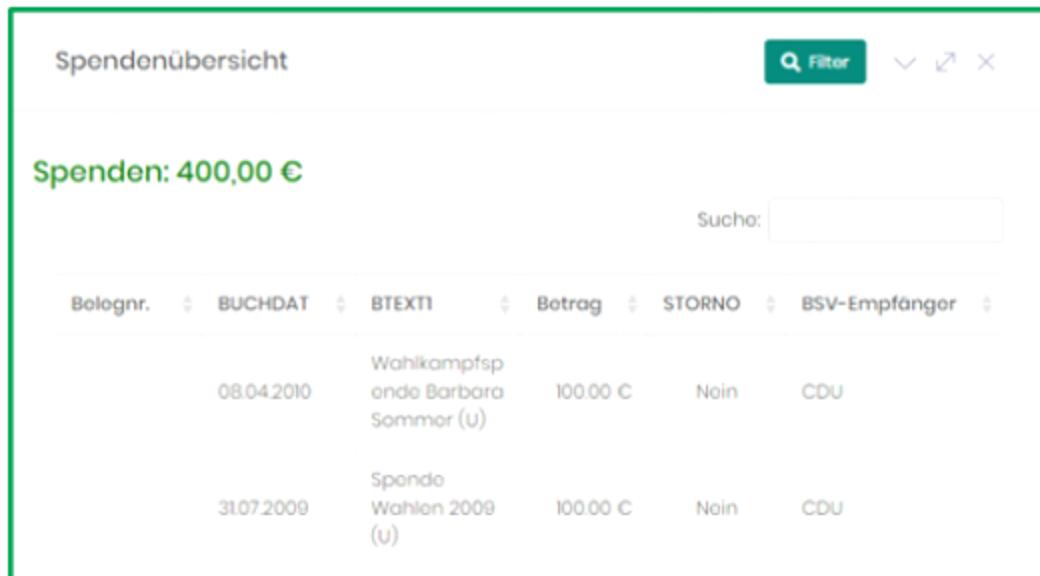
Pause

# Schulungsmodule

M4: Spendenmanagement

# Spendenübersicht

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



Belegnr.	BUCHDAT	BTEXTI	Betrag	STORNO	BSV-Empfänger
	08.04.2010	Wahlkampfsp ende Barbara Sommer (U)	100.00 €	Noin	CDU
	31.07.2009	Spende Wahlen 2009 (U)	100.00 €	Noin	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 01.01.2010

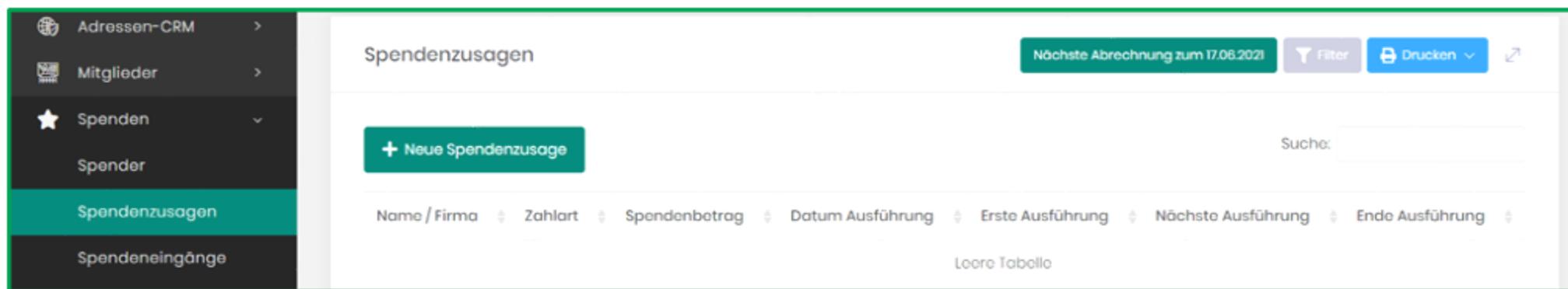
Datum bis 31.12.2010

**Speichern** **Abbrechen**

Spendenübersicht				
Spenden: 0,00 €				
Bolegnr.	BUCHDAT	BTEXTI	Botrag	STORNO
08.04.2010	Wahlkampfsp ende Barbara Sommer (u)	100.00 C	NoIn	CDU

# Spenderzusagen

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



# Spendenzusagen

- Geben Sie hier nähere Angaben zu der Spende ein.

The screenshot shows a web-based form for entering donation information. The form is enclosed in a green border. At the top left, there is a label "Kontakt" with a required indicator (\*). To its right is a search icon (magnifying glass). Below this is a field labeled "Anschrift" with a required indicator (\*). The next section is titled "Spendenzusage" and contains two rows of form fields. The first row includes "Betrag in €" (amount in €) with a required indicator (\*) and "Zahlungsweise" (payment method) with a required indicator (\*). The second row includes "Zahlungsort" (payment location) with a required indicator (\*) and "Erste Ausführung" (first execution). Each row has a dropdown menu below it. The bottom section of the form is partially visible and includes "Zahlungsort Herkunft" (payment location origin) with a required indicator (\*) and "Barzahlung" (cash) in a dropdown menu.

# 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.

The screenshot shows a user interface for entering a donation. The form is titled 'Allgemein' (General). It is organized into several sections:

- Allgemein:** Contains fields for 'Kategorie' (Category) set to 'Geldspende', 'Buchung' (Accounting) set to 'Geldkonto', 'Betrag in €' (Amount in €), 'Zahlungsart' (Payment method), and 'Barzahlung' (Cash).
- Kontakt:** Contains a text input field for contact information.
- Anschrift:** Contains a large text input field for address and a search icon.
- Buchung:** Contains fields for 'BUCHDAT' (date), 'Buchgdatum' (posting date), and 'Buchghr.' (posting hour).

# Geldspende

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



# Geldspende

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

Buchung

* Geldkonto	* BUCHDAT
* Betrag in €	* Belegdatum
* Zahlungsart	* BelegNr.
Barzahlung	
* Zahlungsart Herkunft	ZEV_FILES
Barzahlung	+ Neu
* Spendenaktion	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
* Spenderkonto	

# Tellerspende

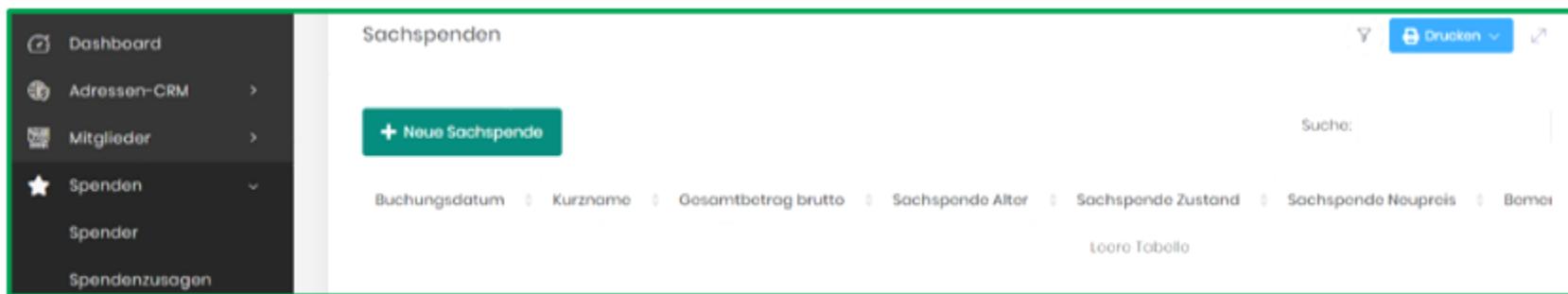
- Die Tellerspenden zählen zu den Spenden von juristischen Personen.
- Ein Beispiel hierfür ist die Hutsammlung beim Sommerfest.
- Einzelbeträge und Zuwender sind nicht bekannt.
- Es muss aber sichergestellt werden, dass Einzelspende 500 € nicht übersteigt (durch Beiblatt o. Ä.).

# Anonyme Einzelspende

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

# Sachspende

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



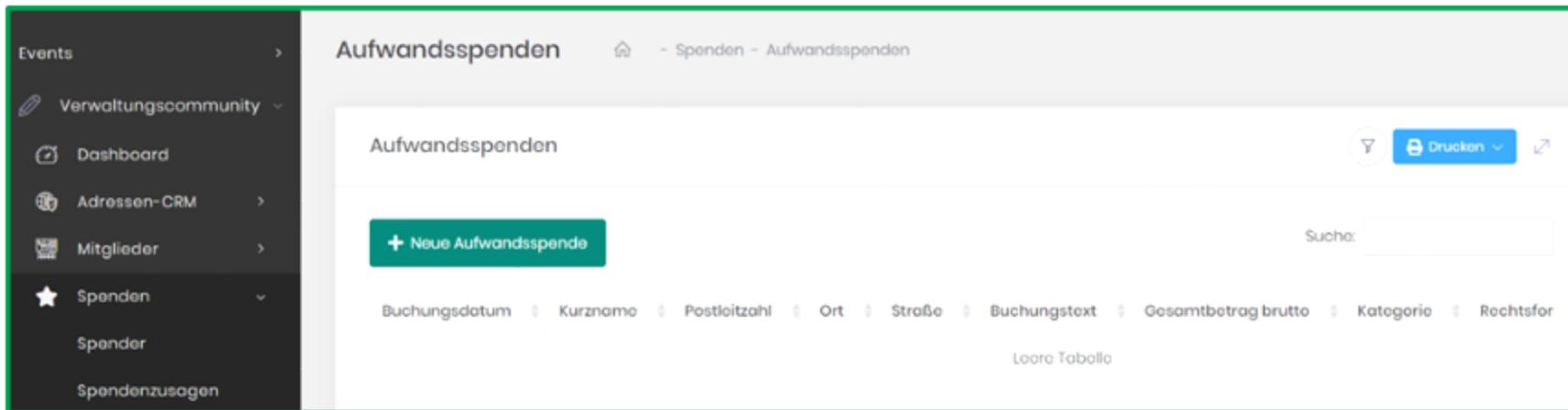
# Sachspende

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

The screenshot shows a software interface for managing donations. The main title is 'Sachspende'. On the left, there are dropdown menus for 'Sachspende Zustand' (set to 'Neu') and 'Sachspende Alter'. Below these are input fields for 'Sachspende Neupreis', 'Spenderaktion' (with a search icon), 'Spenderkonto', and 'Werbecode'. At the bottom left is an input field for 'BTXT1' with a circled question mark icon. In the top right corner of the form area, there is a green button labeled '+ Neu'.

# Aufwandsspende

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



# Aufwandsspende

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

**Buchung**

\* Aufwandskonten

\* Betrag in €

\* BUCHDAT

\* Belegdatum

\* BelegNr.

ZEV\_FILES

+ Neu

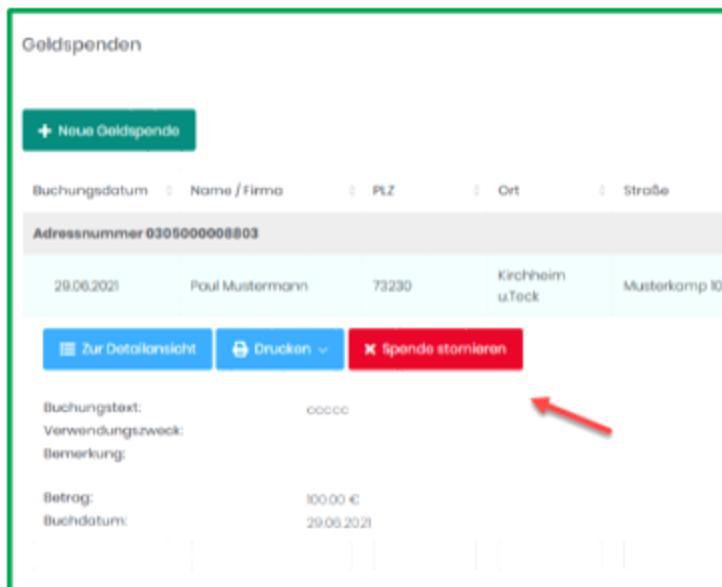
**Aufwandsspende**

\* Buchungstyp

Bemerkung

# Spende stornieren

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



# Kontierungen - Mitgliedsbeitrag

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

	<b>Soll</b>	<b>Haben</b>
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>

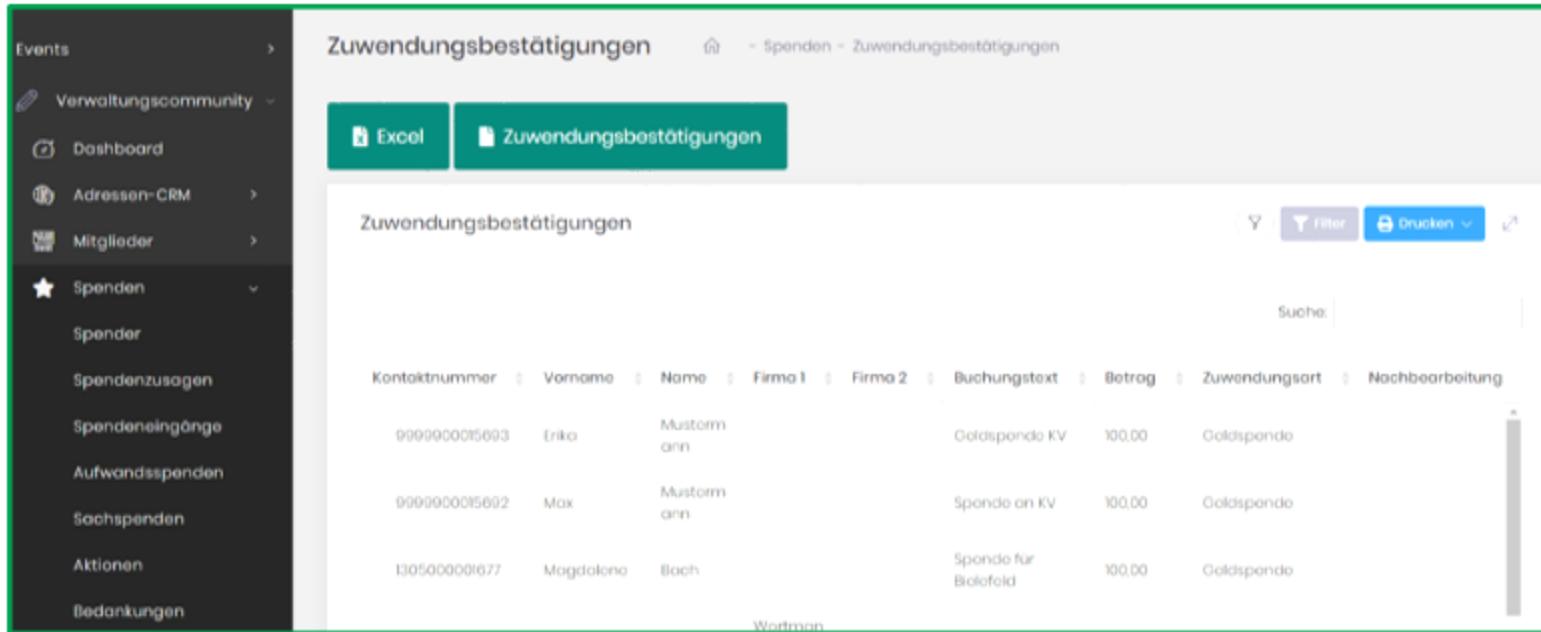
# Kontierungen - Spenden

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

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

# Zuwendungsbestätigung

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



Kontaktnummer	Vorname	Name	Firma 1	Firma 2	Buchungstext	Betrag	Zuwendungsart	Nachbearbeitung
9999900015693	Erik	Mustermann			Goldspende KV	100,00	Goldspende	
9999900015602	Max	Mustermann			Spende an KV	100,00	Goldspende	
1305000001677	Magdalena	Bach			Spende für Biolofel	100,00	Goldspende	

# 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 MustermannEgermannstr. 2 · 53359 Rheinbach**

Tag der Zuwendung	Zuwendungsart	Betrag der Zuwendung - in Ziffern -
14.05.2021	Geldspende	100,00 EUR

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

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



Pause



Tag 3 – Schulungsmodule 5 - 9

# Tag 3 – Coaching ZMD Module

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

# Schulungsmodule

M5: Costumer-Relationship-Management (CRM)

# Adressen-CRM - Allgemein

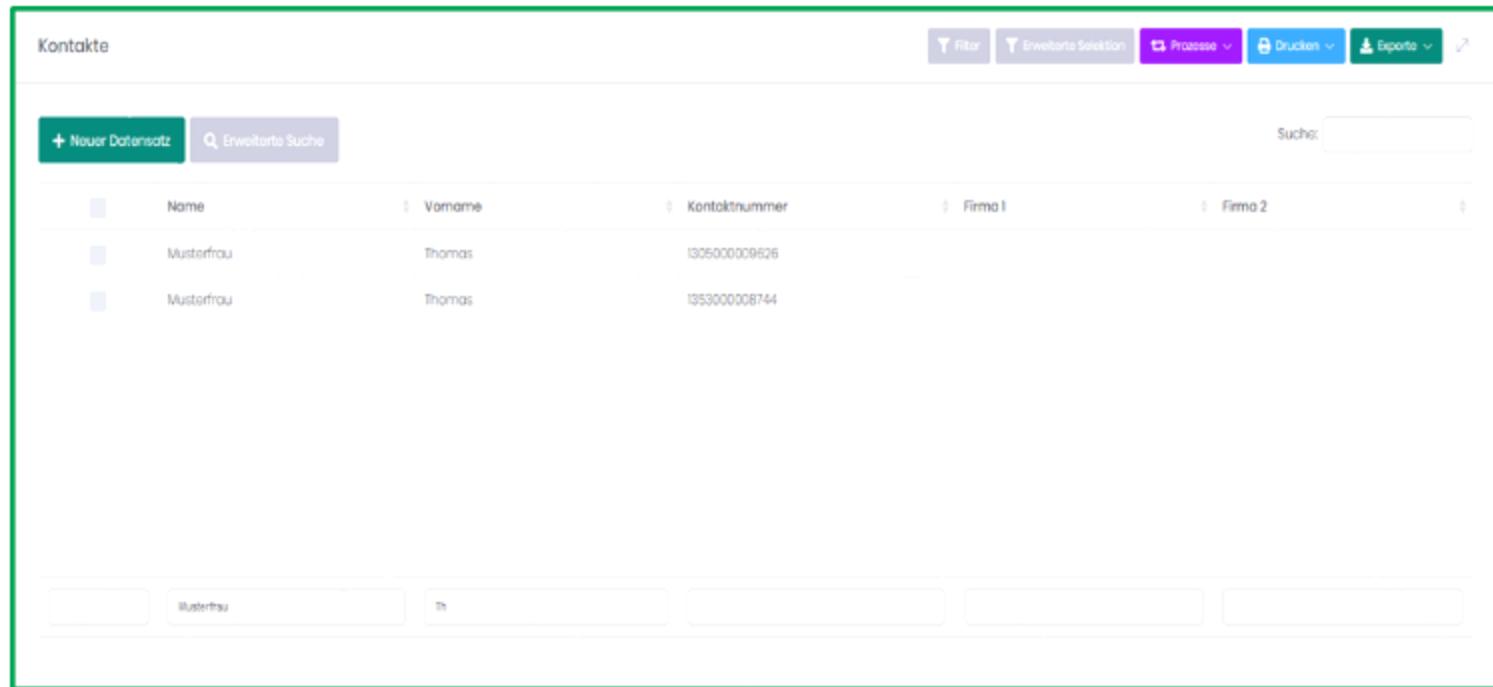
- Im Adressen-CRM werden Kontakte wie Parteisympathisanten, Interessierte sowie Zielgruppen-Adressen (Firmen) erfasst.
- Die dort erzeugte Kontaktnummer ist nicht mit der Mitgliedsnummer zu verwechseln
- Sie können Kontakte gemäß der jeweiligen Gliederungsauswahl & Berechtigungen einsehen und bearbeiten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

# Inhalt CRM (Kurzeinweisung)

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

# Adressen-CRM (Kumulierter User)

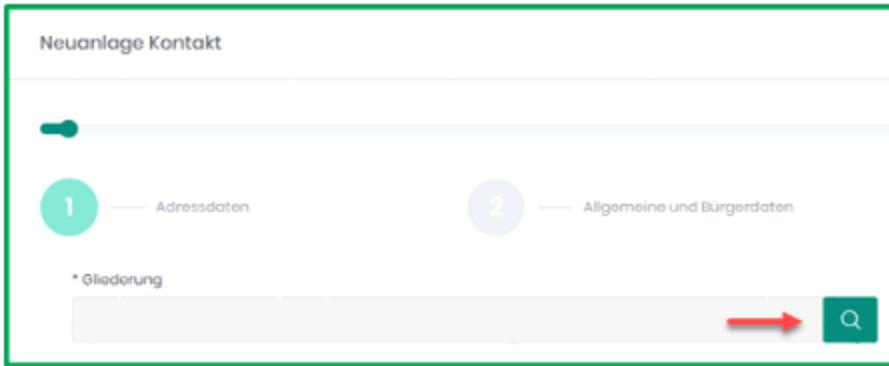
- Um eine Zielgruppen Adresse anzulegen, gehen Sie auf **Adressen-CRM → Kontakte**
- Mit einem Klick auf Schaltfläche **>Neuer Datensatz<** erfolgt Abfrage, ob der Kontakt einer Zielgruppe zugeordnet werden soll.
- Nach Auswahl öffnen sich die jeweiligen Formulare.



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

# Adressen-CRM

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



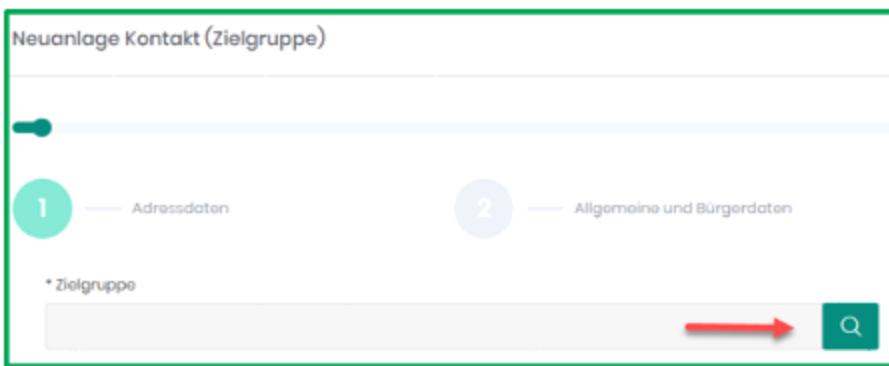
Neuanlage Kontakt

1 Adressdaten 2 Allgemeine und Bürgerdaten

\* Gliederung

→ 

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			

# 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:  Q

Kontaktnummer:  Wird beim Speichern generiert

\* Anrede:

Titel:

Adel:

\* Vorname:

\* Nachname:

Beruflicher Titel:

\* Kontakttyp: Person

Art Datensatz:

Zusatzname:

Mandat:

Politisches Amt:

Position / Funktion:

Kirchlicher Titel:

Firma:

# Schritt 2 – Allgemeine und Bürgerdaten

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

Neuanlage Kontakt

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

Allgemeine Daten

\* Staatsangehörigkeit  
D - Deutschland

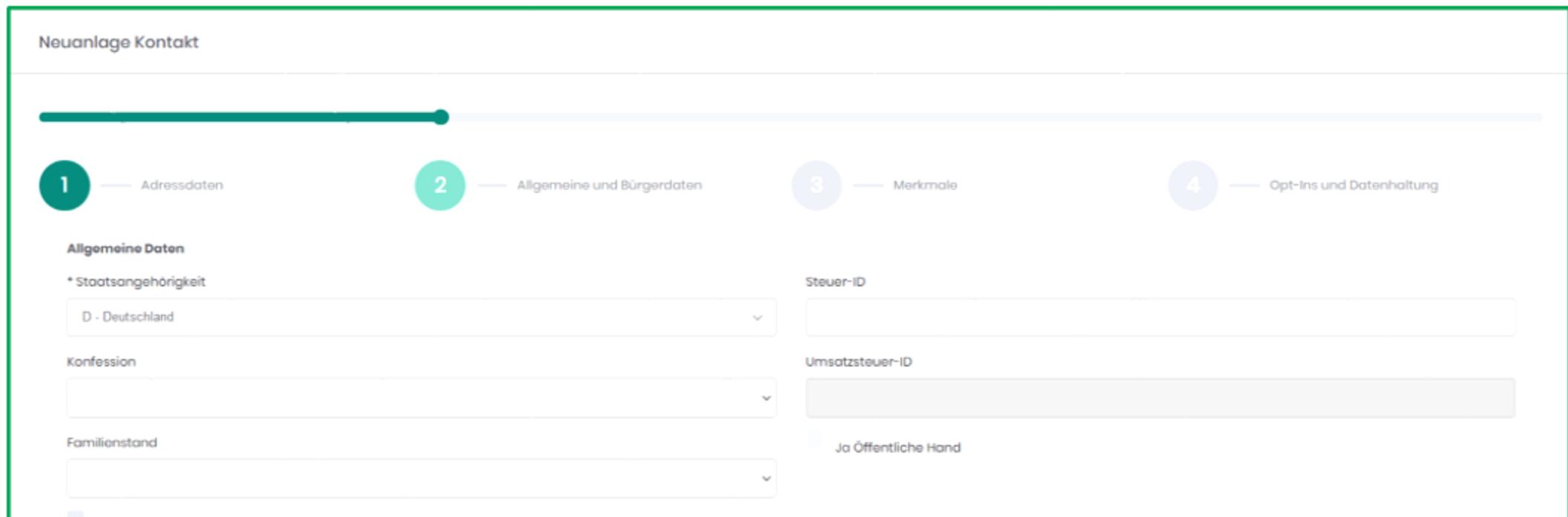
Konfession

Familienstand

Steuer-ID

Umsatzsteuer-ID

Ja Öffentliche Hand



# Schritt 3 – Merkmale (ohne ZG-Zuordnung)

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

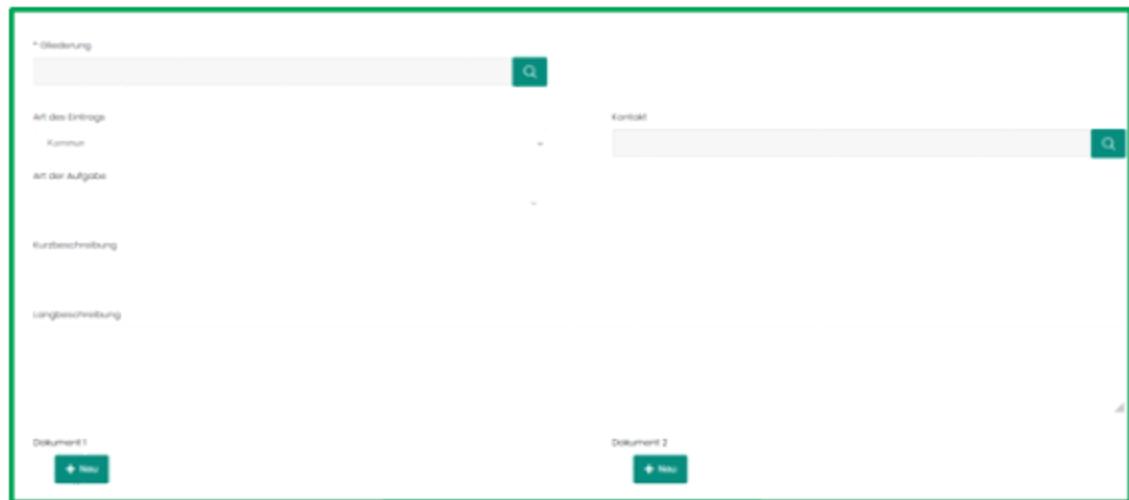
# Schritt 3 – OPT-INS und Datenhaltung

## Schritt 4 bei Auswahl ohne ZG

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

# Aufgaben

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



The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) creation form. The left side features a sidebar with labels: 'Titel' (Title), 'Art des Eintrags' (Type of entry) with a dropdown set to 'Kommunikation' (Communication), 'Kontakt' (Contact), 'Kurzbeschreibung' (Short description), and 'Langbeschreibung' (Long description). The main area contains two document attachments: 'Dokument 1' and 'Dokument 2', each with a 'Neu' (New) button. The entire form is enclosed in a green border.

# 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.

Gliederung	Verantwortlicher	Kategorie	Betreff	Datum
0001051399129500001305	gruen_1305		Beitragssrechnung 2021002155	11.05.2021
0001051399129500001305	gruen_1305		Beitragssrechnung 2021002156	11.05.2021

# Dokumente

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

The image consists of two side-by-side screenshots of a software application interface. The left screenshot shows a list of documents with a green box highlighting the 'Dokumente' button and a red arrow pointing to the '+ Neuer Datensatz' button. The right screenshot shows a detailed document creation form with fields for contact, document type, descriptions, and categories.

# 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

X: 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

\* Beschreibung  

Art

**Neue Funktion**

1 Grundinformationen 2

\* Beschreibung  

Art  Offizielle Funktion

Ebene  Kreis

Fachgebietebezeichnung  Verstand

Funktionsbezeichnung  Aussiedlerbeauftragter

Druckname  CDU Kreis Aussiedlerbeauftragter im Vorstand

# Portlet Funktionsschlüssel

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

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

4 Datensätze

# Übersicht Funktionsschlüssel

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

Liste der Funktionen							
Bezeichnung	Art Funktion	Vereinigung	Ebene	Fachgebiet	Funktion	Fachgebietsbezeichnung	Funktionsbezeichnung
Hessenkurier	Offizielle Funktion	CDU	Kreis	190	190	Publikatio	Zeitungsb
Hessen-Kurier	Offizielle Funktion	CDU	Kreis	190	190	Publikatio	Zeitungsb
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	020	092	Parteigeri	Stellvertr
		CDU	Kreis				

# 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**

<b>Ebene</b>	Stadt
<b>Fachgebiet</b>	127 – Verwaltung/Gebietskörpersch.
<b>Funktion</b>	300 – (Ober-)Bürgermeister/Landrat (hauptamtlich)
<b>Art</b>	Offizielle Funktion

**Zuordnungen**

Aktive LVKV OV SV Aktives Mitglied Inaktives Mitglied Inaktive

Funktion zuordnen

Funktion deaktivieren

Suche:  Enthält

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	16.07.2003	

11 Datensätze

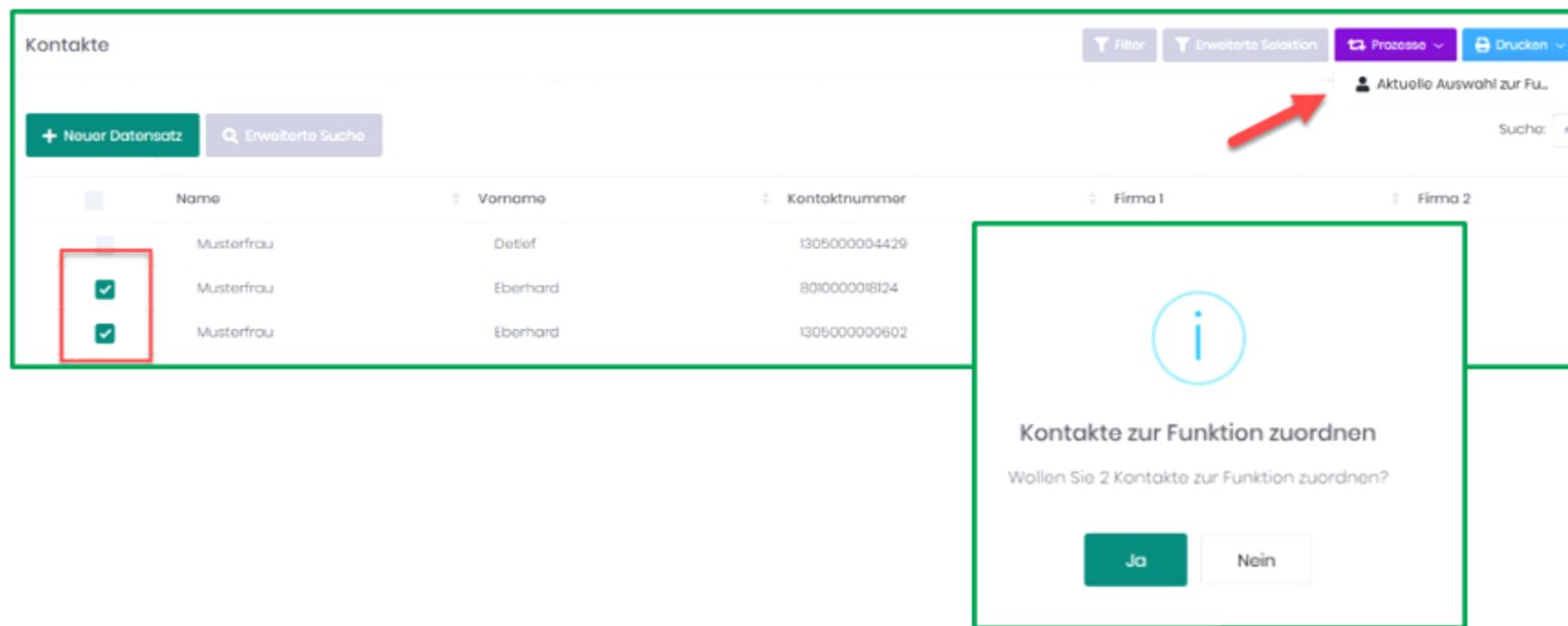
# Funktionsschlüssel anlegen

- 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 2006	inoffizielle Funktion	CDU
Ersatzvertreter Vertreterversammlung Landesliste BTW 2006	inoffizielle Funktion	CDU
Delegierte Vertreterversammlung Landesliste BTW 2006	inoffizielle Funktion	CDU
Absage Vertreterversammlung Landesliste BTW 2006	inoffizielle Funktion	CDU
Zusage Vertreterversammlung Landesliste BTW 2006	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**.



# 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	
<b>Neue Delegiertenliste erstellen</b>	
Gliederung	Bezeichnung
KV Anonym	Test-Delegiertenlist
KV Anonym	Ersatz zu Delegierte

# Delegiertenliste anlegen

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

\* Gliederung  
CDU - 0001051399129500001305 : KV Anonym

\* Bezeichnung  
Delegierte 2021

Anzahl benötigte Delegierte  
15

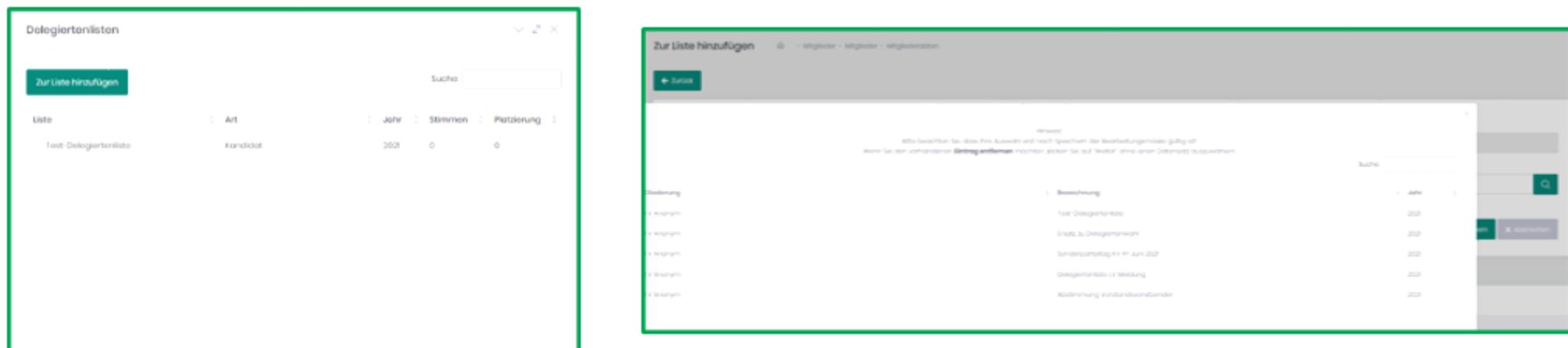
\* Jahr  
2021

Bemerkung  
Test

✓ Speichern   X Abbrechen

# Mitglied einer Delegiertenliste zuweisen

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





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
- Änderung user
- 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	<b>X</b>

**Ausführen** **Abbrechen**

# Ansicht Selektionsergebnis

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

The screenshot displays the 'Mitglieder' (Members) selection results. The top navigation bar includes buttons for 'Excel', 'E-Mail', and 'Selektionstopf zuordnen'. The main area shows a table of member data with the following columns: Stet., Verein, Name, Vorname, Firma, Geboren, Eintr. Verein, Eintr. Kreis, Austritt, PLZ, Ort, Straße/Postfach, LVK, and OV-Nr. Three member entries are visible:

Stet.	Verein	Name	Vorname	Firma	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße/Postfach	LVK	OV-Nr.
	CDU	Chopin	Andreas		08.12.1997	18.03.2021	18.03.2020		33015	Bielefeld	Musterweg	1306	0200
	CDU	Chopin	Heinrich		30.08.1953	20.01.2021	20.01.2020		33049	Bielefeld	Musterkamp 29	1306	0400
	CDU	Motor	Stefan		07.07.1972	02.02.2021	02.02.2021		33050	Bielefeld	Mustergasse 16	1306	0500

At the bottom, a message indicates '60 Datensätze' (60 data sets).

# 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	<b>X</b>

**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

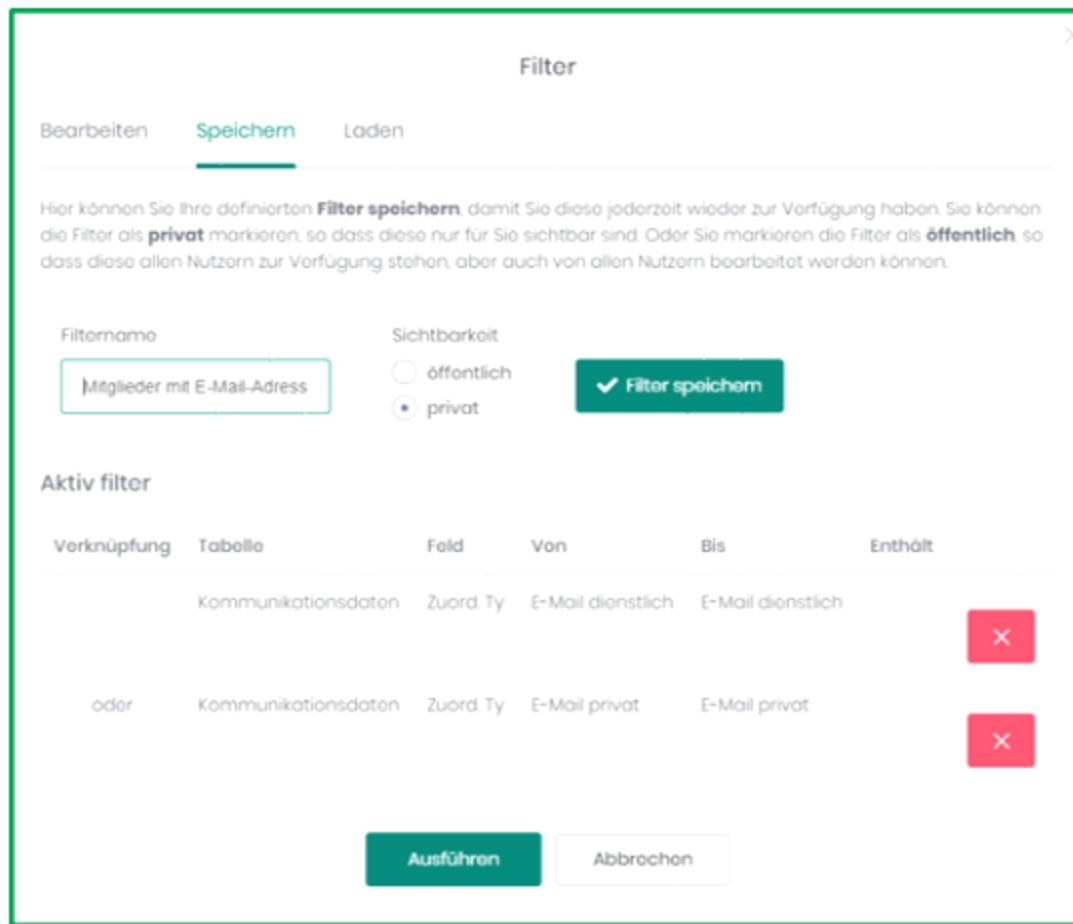
**Aktiv filter**

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Funktionen	Ebene	Ort	Ort	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">X</span>
und	Funktionen	Funktion	020	020	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">X</span>
und	Funktionen	Funktion	394	394	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">X</span>
und	Funktionen	GültigBis			<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">X</span>
und	Funktionen	GültigBis	31.12.2999		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">X</span>

# Selektionen speichern

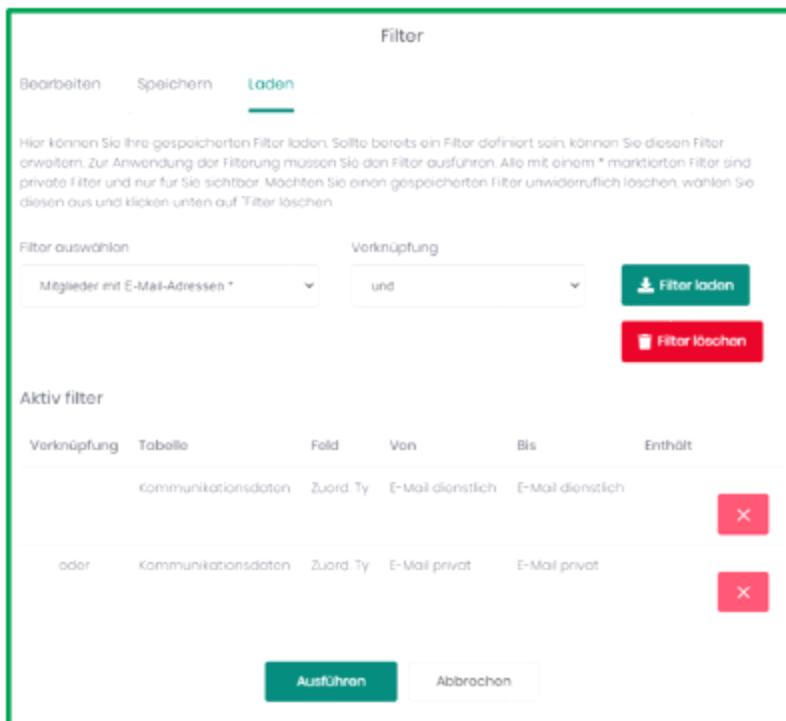
- Sie können Selektionsparameter speichern.
- Nutzen Sie hierzu bevorzugt die kumulierte Sicht, da Sie dann aus jeder Sicht heraus auf die Selektionen zugreifen können.
- Klicken Sie auf **>Speichern<** und vergeben einen Namen, z. B. Mitglieder mit E-Mail-Adressen.
- Wählen Sie öffentlich oder privat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

# Selektionen speichern



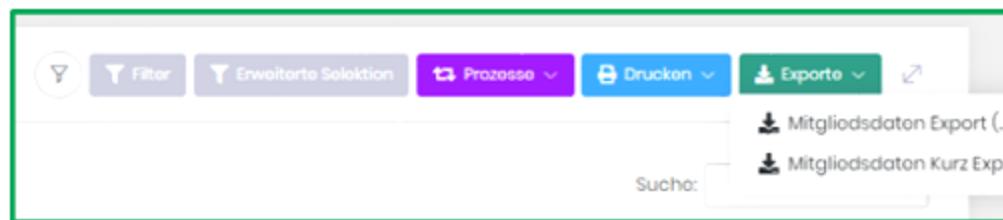
# Selektionen laden

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



# Excel Export / Reports

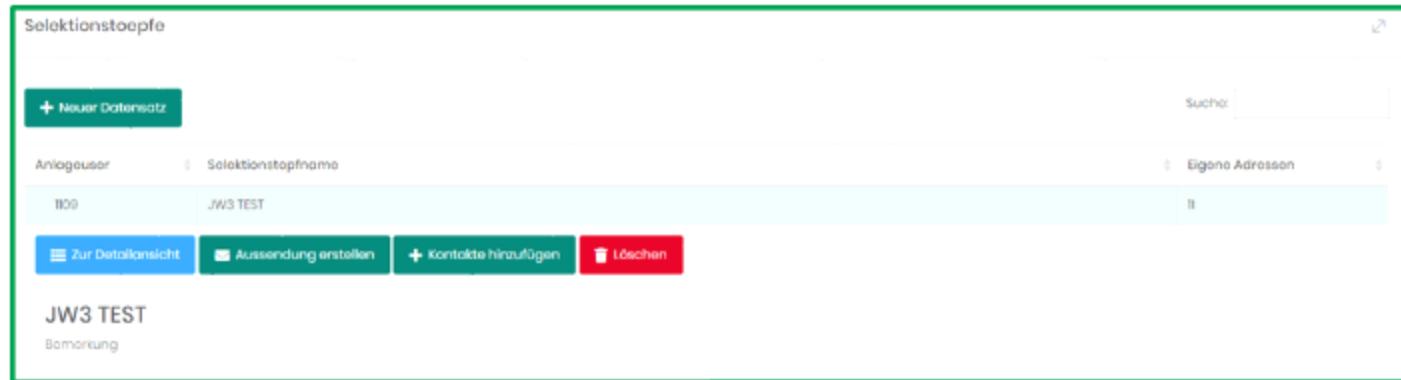
- Sie können die Selektionsergebnisse in Excel ausgeben. Klicken Sie hierzu auf **>Exporte<** und wählen Sie eines der vorgeschlagenen Exportformate aus. Sollten in der Excel-Liste zu viele Daten vorhanden sein, können Sie die Spalten über Excel anpassen.



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

# Selektionstöpfe

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



# Selektionstöpfe

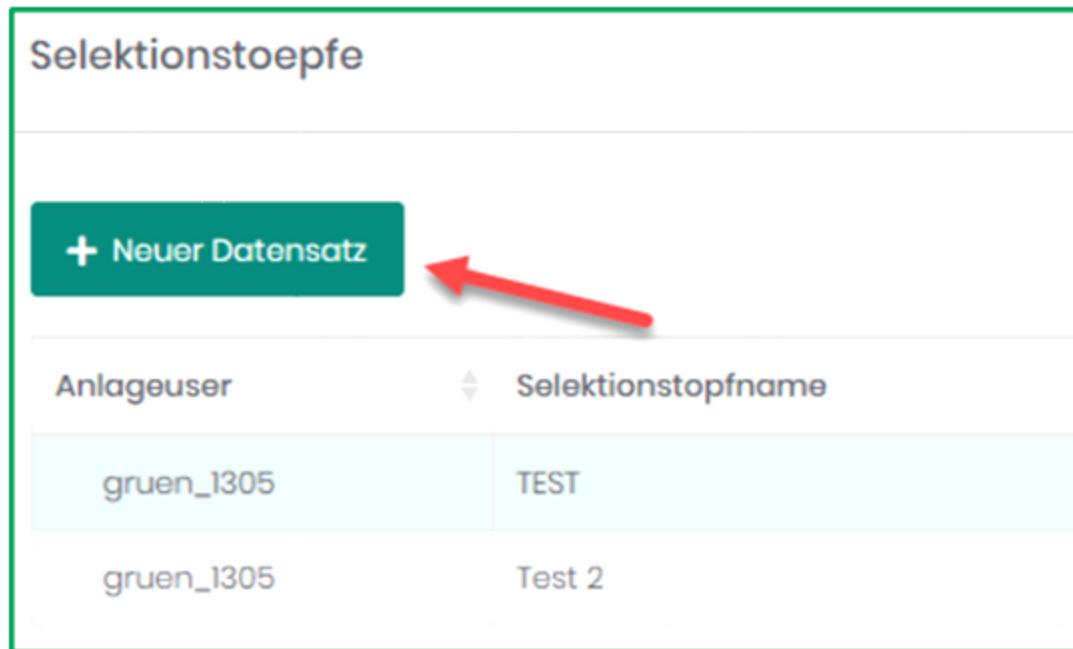
- Eine Übersicht vorhandener Selektionstöpfe erhalten Sie unter **Selektionswesen → Selektionstöpfe**.
- Wenn Sie einen bestehenden Topf einsehen/bearbeiten möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz und Sie erhalten die **>Detailansicht<**

Selektionstöpfe	
<b>+ Neuer Datensatz</b>	
Anlageuser	Selektionstopfname
gruen_1305	TEST
gruen_1305	Test 2

Selektionstopf Kontakte		Selektionstopf Informationen	
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	Suche: <input type="text"/>	
Kontaktnummer	Vorname	Name	Postleitzahl
99999900015696	Marina	Musterfrau	53359
<b>Test 2</b>			
Bemerkung			

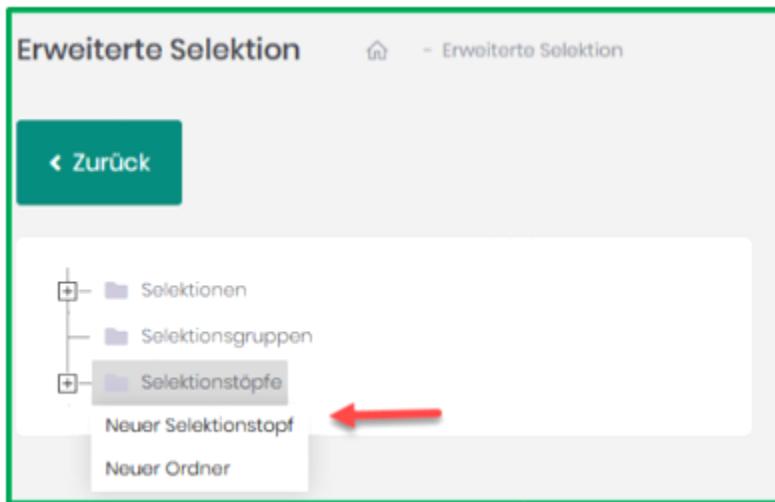
# Selektionstöpfe

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



# Selektionstöpfe

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



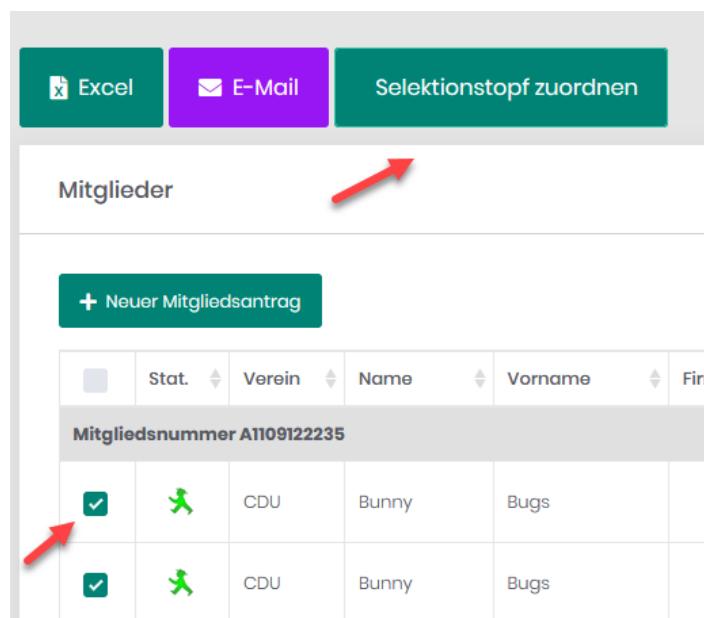
## Hinweis:

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

Selektionstopf Optionen	
Name	Test 3
Privat	<input type="checkbox"/>
<b>Speichern</b>	

# 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<**



# 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

Topf leeren?



**Speichern** **Abbrechen**

**Hinweis:**

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

# Zuordnung- Selektionstopfe **+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 ▾ □ X

+ Funktionen + Delegierte

Suche: Enthält

Kontaktnummer	Vorname	Name
0799000004528	Martin	Ehlers

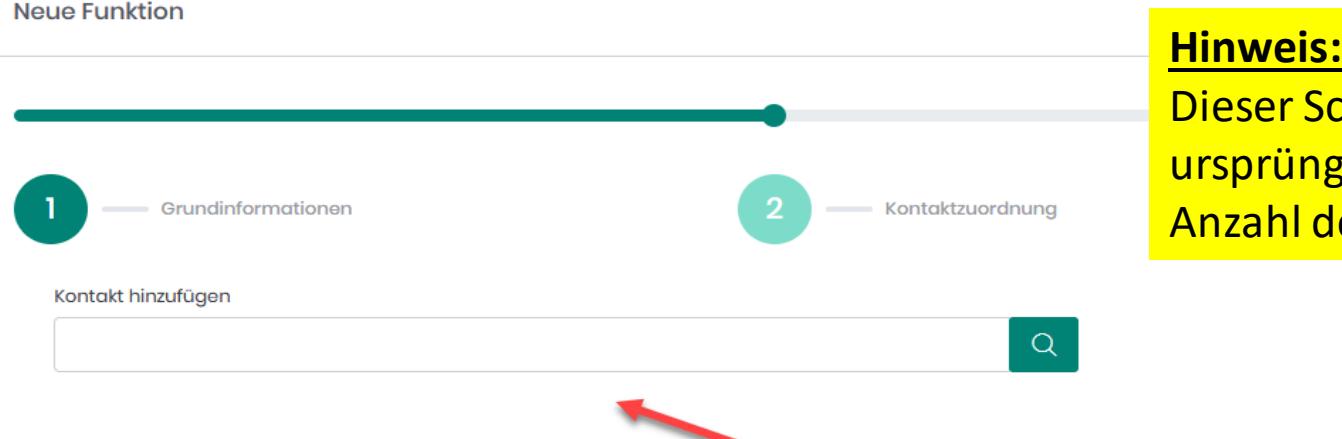
**Hinweis:**

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

# Zuordnung- Selektionstopfe +Funktionen

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

Neue Funktion



1 — Grundinformationen

2 — Kontaktzuordnung

Kontakt hinzufügen

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

**Hinweis:**

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

# Zuordnung- Selektionstopfe +Delegierte

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

Selektionstopf Kontakte

Export ▾ Topf aktualisieren ▾ ▷ X

+ 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
8888800015775		

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

Delegiertenliste  
Test Delegiertenliste

2 Kontaktzuordnung

3 Zusammenfassung

**Hinweis:**  
Eine neue Delegiertenliste können Sie unter Adressen-CRM → Delegiertenliste anlegen

Name:  
Test Delegiertenliste

Zeitraum:  
2021

Benötigte Delegierte:  
10

→ Weiter

# Informatives zu Selektionstöpfen

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

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



Noch Fragen?



Pause

# Schulungsmodule

M7: Kaufmännische Prozesse und Nebenbuchhaltung

# FiBu – Kontenrahmen zuordnen

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

# 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.

Ausgabe    Einnahme    Spende    Beitrag    Rücklastschrift    SEPA-Einzug

\* Konto  
0100 - Unbebaute Grundstücke

Kontakt

Anschrift

\* Geldkonto  
1420 - Banken und Sparkassen

\* Belegdatum

\* BelegNr.

\* Betrag in €

←

# 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	Tostheim
9999900015709	Silko	Tosthubor
9999900015707	Uto	Tostinger
9999900015672	Horribort	Tostling
9999900015706	Bornd	Tostmann
9999900015708	Michaol	Tostmoior

# 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 shows a software interface for booking a contribution. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Ausgabe' (green), 'Einnahme' (green), 'Spende' (green), and 'Beitrag' (yellow). The 'Beitrag' tab is currently selected. Below the tabs, there is a grey horizontal bar. The main form area contains the following fields:

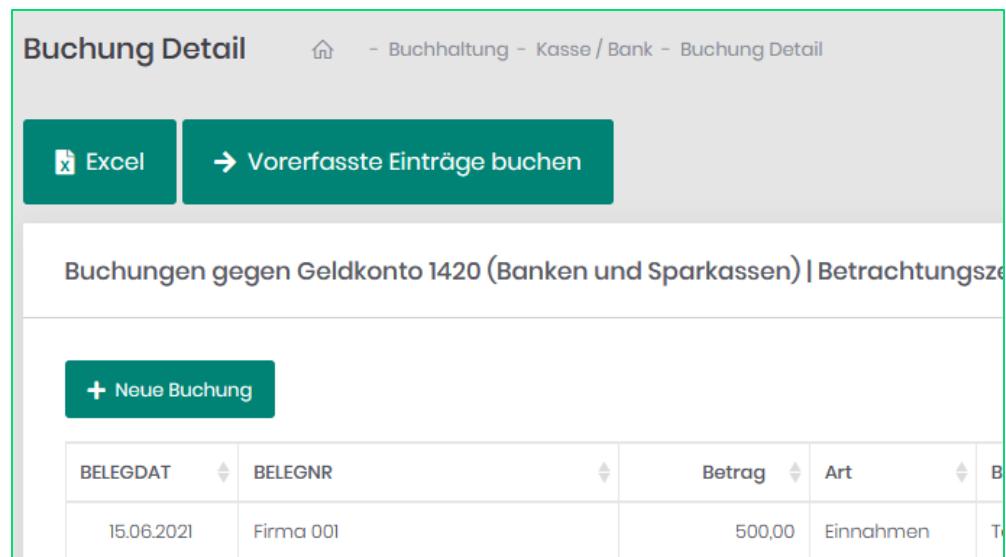
- \* Konto: A dropdown menu showing '8100 - Mitgliedsbeiträge (Zahlungen der Mitglieder)'. To the right of this field is a dropdown menu for 'Goldkonto' showing '1420 - Banken und Sparkassen'.
- \* Belegdatum: A dropdown menu for selecting the date of the document.
- Kontakt: A text input field for entering contact information.
- A green search button with a magnifying glass icon.

# Buchen - Grundlagen

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

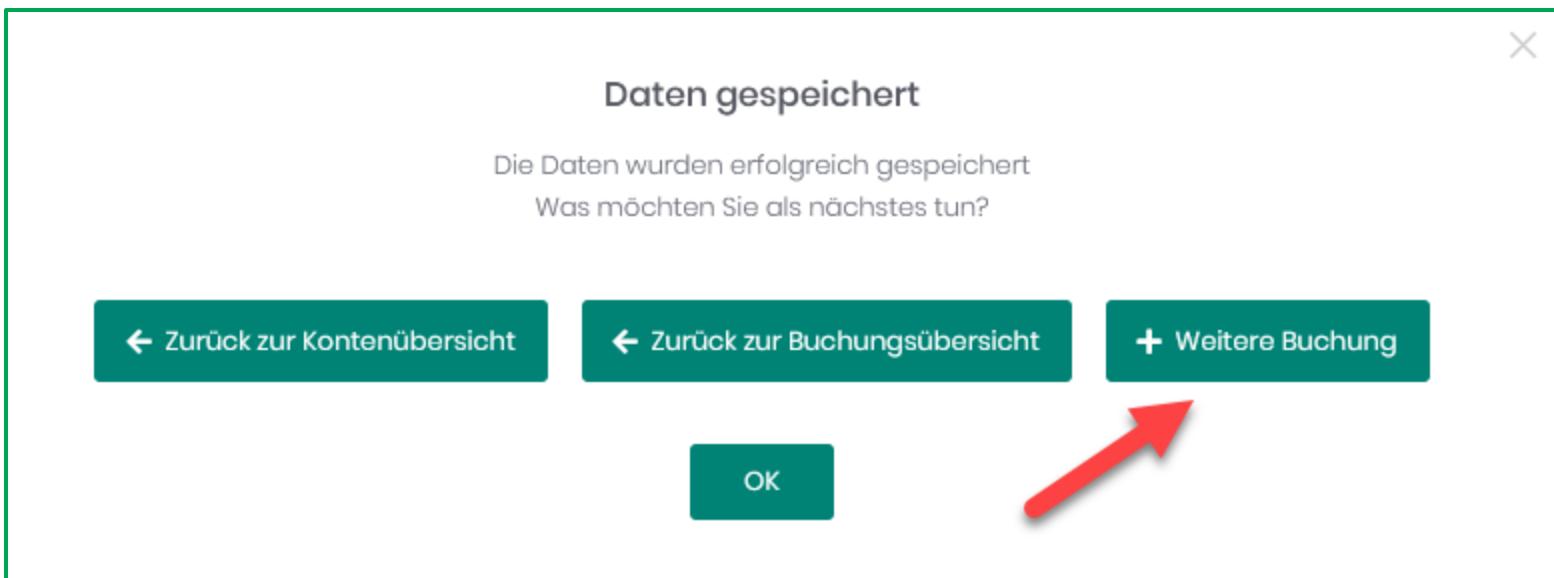


- Die vorbereiteten Einträge können unter **Buchhaltung → Kasse/Bank** mit der Schaltfläche **>Vorerfasste Einträge buchen<** verarbeitet werden.



# 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									
Split Nr.	BUCHDAT	BELEGNR	BELEGDAT	BTEXT1	Konto	STORNO	Betrag Soll	Betrag Haben	
<b>Journ. Nr. 1</b>									
1	11.05.2021	R2021002155	11.05.2021	Beitragssrechnung Nr. 2021002155	1305000003556	Ja	539.88		
2	11.05.2021	R2021002155	11.05.2021	Beitragssrechnung Nr. 2021002155	8150	Ja		539.88	
<b>Journ. Nr. 2</b>									
1	11.05.2021	R2021002156	11.05.2021	Beitragssrechnung Nr. 2021002156	1305000002773	Ja	24.54		
2	11.05.2021	R2021002156	11.05.2021	Beitragssrechnung Nr. 2021002156	8100	Ja		24.54	
<b>Journ. Nr. 3</b>									
1	11.05.2021	001	11.05.2021	Verdienstzettel 2019	1420	Main	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)

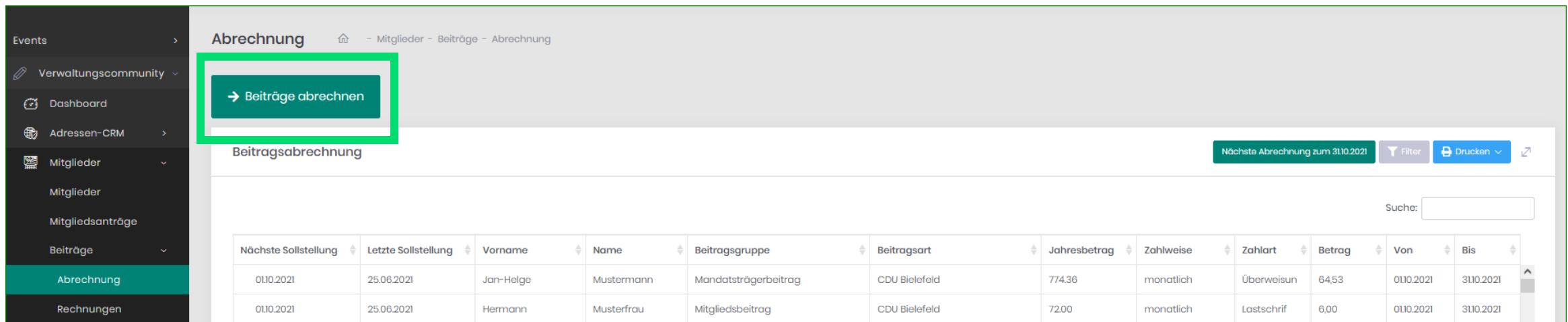
Person/Mitglied zahlt seinen Mandatsträgerbeitrag (**Rechnungslauf ist erfolgt**)

→ 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

Verwaltungcommunity

Dashboard

Adressen-CRM

Mitglieder

Mitgliedsanträge

Beiträge

**Abrechnung**

Rechnungen

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	Überweisun	64,53	01.10.2021	31.10.2021
01.10.2021	25.06.2021	Hermann	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Bielefeld	72,00	monatlich	Lastschrif	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.

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	112,06	01.11.2021	30.11.2021

# FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

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

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

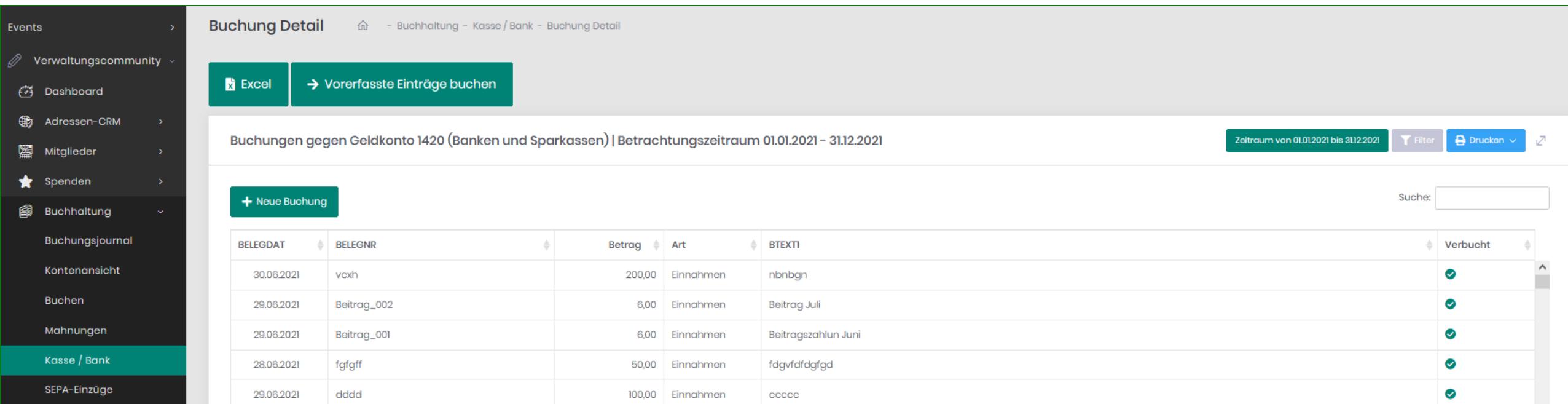
Rechnungsnummer	Vorname
2021006803	Pippi
2021006802	Christel
2021006801	Andreas
2021006800	Eberhard
2021006799	Ursula

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



**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 refresh

**+ Neue Buchung**

Suche:

BELEGDAT	BELEGNR	Betrag	Art	BTEXTI	Verbucht
30.06.2021	vcxh	200,00	Einnahmen	nbnbgn	<input checked="" type="checkbox"/>
29.06.2021	Beitrag_002	6,00	Einnahmen	Beitrag Juli	<input checked="" type="checkbox"/>
29.06.2021	Beitrag_001	6,00	Einnahmen	Beitragszahlun Juni	<input checked="" type="checkbox"/>
28.06.2021	fgfgff	50,00	Einnahmen	fdgvfdfdgfdg	<input checked="" type="checkbox"/>
29.06.2021	dddd	100,00	Einnahmen	cccc	<input checked="" type="checkbox"/>

# 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 Belegsystem.

Buchung Detail bearbeiten

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

**Konto**  
2380 - Durchlauf- und Übergangskonto

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

**Geldkonto**  
1420 - Banken und Sparkassen

**Belegdatum**  
30.06.2021

**BelegNr.**  
SEPA 001

**Betrag in €**  
198,00

**Bemerkung**  
SEPA-Einzug 25.06.2021 08:52:52

**Belegdatei**  
+ Neu

Speichern      Jetzt Buchen      Abbrechen

# Erweiterte Einrichtung

- Beitragsordnung anlegen / bearbeiten
- Anpassung Kontenstamm

# Beitragssordnung anlegen/ bearbeiten

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

Gliederung

Gliederung

CDU - 000105139912950001305 : KV Anonym

Bezeichnung

\* Beitragssgruppe Langbez.

\* Beitragssort Langbez.

\* Beitragssart Kurzbez.

\* Beitragssgruppe Kurzbez.

Vorwendungszweck

Historie

Anlagedatum

Anlageuser

Datum letzte Änderung

Änderung user

Beitragsberechnung

Jahresbeitrag / Aufnahmespende

Altersbezug

Alter von

Alter bis

Buchhaltung

\* Erlöskonto

Storno Konto

Kürzel 1

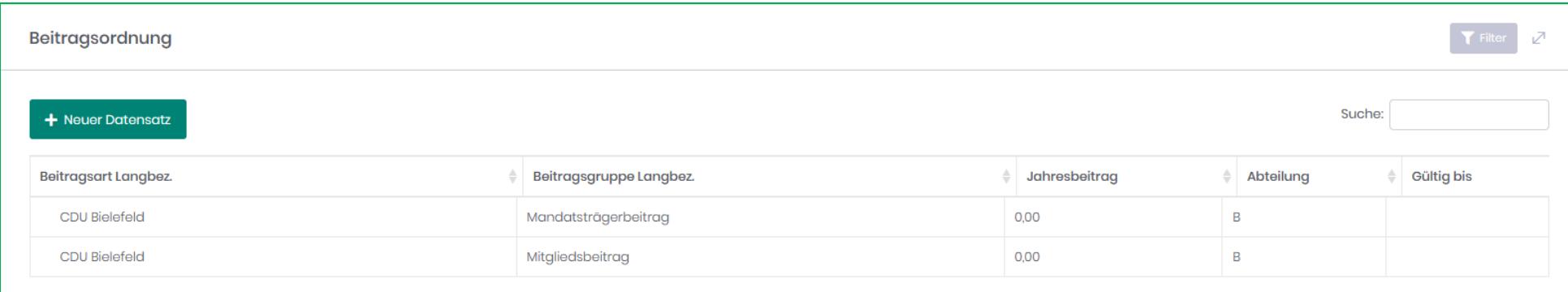
Einmalige Sollstellung

Unterjährigberechnung

Jahresveranlagung

# Beitragssordnung anlegen/ bearbeiten

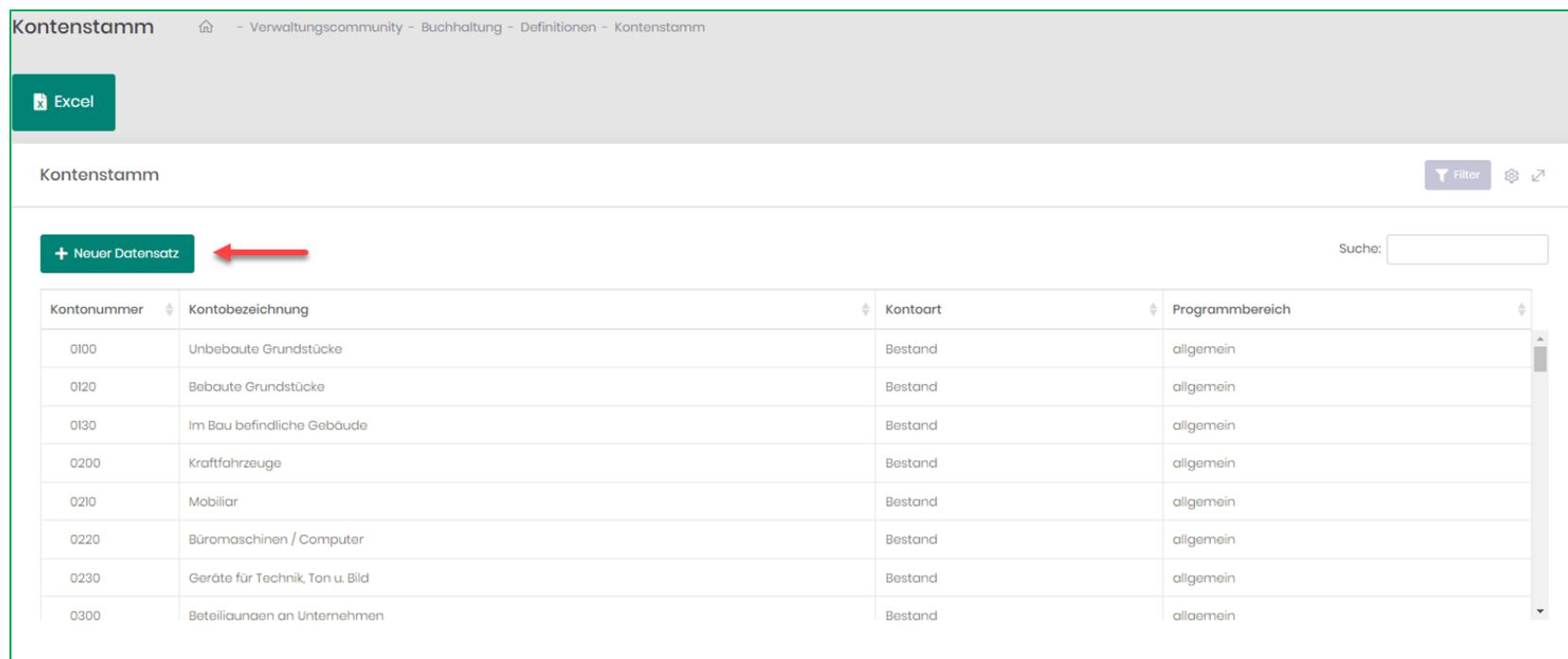
- Die zum Teil notwendige Trennung nach Mandanten entfällt auf Grund der variablen Beitragssordnung und der individuellen Einzugsmöglichkeiten.
- Empfehlenswert sind die Beitragssordnungen **Mitgliedsbeiträge**, **Mandatsträgerbeiträge** und **Aufnahmespenden**.
- Die Beitragssordnungen müssen einmalig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



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

# Anpassung Kontenstamm

- In eVEWA sind verschiedene Kontenrahmen standardmäßig hinterlegt. Die Anlage individueller Kontenrahmen ist unter **Buchhaltung → Definitionen → Kontenstamm** für den Verwaltungsadmin (Rolle: Buchhaltungszugriff) möglich.
- Hierfür klicken Sie auf **>Neuer Datensatz<** und definieren das neu anzulegende Konto.



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

# Anpassung Kontenstamm

- Tragen Sie hier die Details zu dem Konto ein.

Kontenstamm

– Verwaltungscommunity – Buchhaltung – Definitionen – Kontenstamm

\* Kontonummer

\* Kontobezeichnung

Konto bebucht

\* Art

Auswahl als Kassen oder Bankkonto im System  
 Geldkonto

Programmbereich

Historie  
Datum letzte Änderung

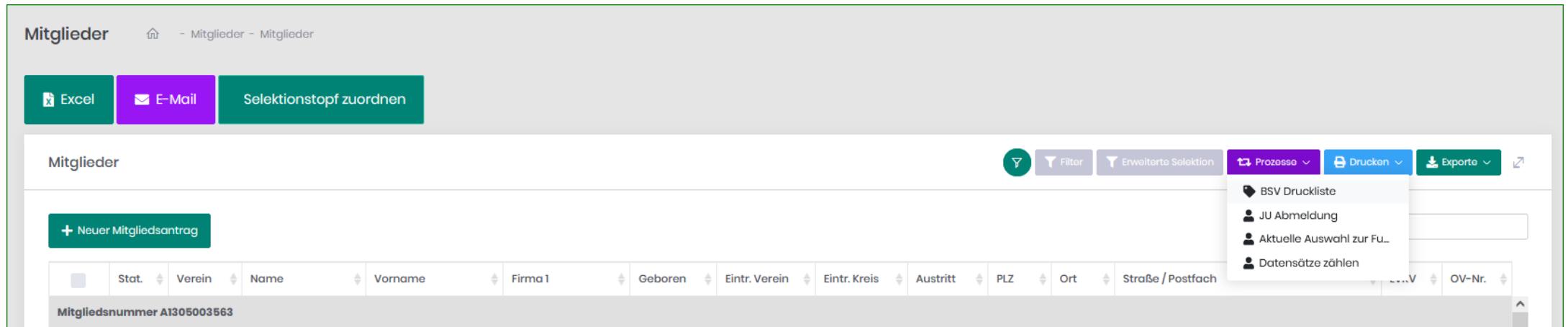


# Anpassung Kontenstamm

- Art: Es ist anzugeben, welche Art das Konto hat (Einnahme, Ausnahme usw.).
- Programmreich: 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



The screenshot shows the UBG member list interface. At the top, there are buttons for 'Excel' (green), 'E-Mail' (purple), and 'Selektionstopf zuordnen' (green). Below this is a search bar with the placeholder 'Mitglieder'. A green button labeled '+ Neuer Mitgliedsantrag' is visible. On the right, there is a 'Prozesse' dropdown menu with 'BSV Druckliste' selected. The main table lists member details: Mitgliedsnummer, Name, Vorname, Firma, Geboren, Eintr. Verein, Eintr. Kreis, Austritt, PLZ, Ort, Straße / Postfach. At the bottom, there is a note: 'Mitgliedsnummer A1305003563'.

# BSV-Summenblatt

- Beispiel:



**BSV-Summenblatt**

BSV-Summenliste für den Zeitraum vom: 01.01.2021 - 30.06.2021

Seite 1 / 1

, 30.06.2021		Währung: Euro			
Verband / Gliederung	Konten	8100	8150	8200 / 8210	8300 / 8310
Vereinigung	Spenden n. P.	Spenden j. P.	Summe		
KV Anonym	CDU (0)	25.146,37	42.996,49	0,00	0,00
Gesamtsumme:		25.146,37	42.996,49	0,00	0,00
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

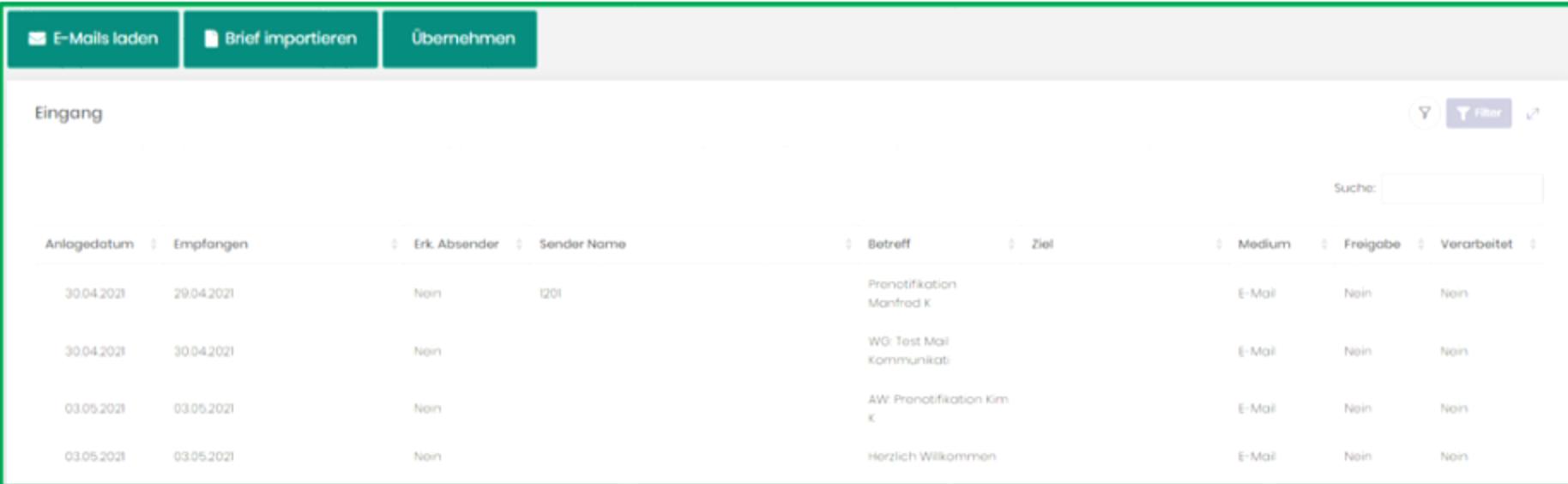
- Unter CRM und **>Sendungen<** kann jeder Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen Aussendungen individuell zu erstellen und durchzuführen
- Durchgeführte Aussendungen werden am Empfänger-Adressdatensatz archiviert.
- Es können Vorlagen erstellt werden
- Vorbereitete Aussendungen werden im Postausgang 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 versendete wird kann separat entschieden werden.
- Bei Neuanlage von Mitgliedern mit der Beitragszahlung per Clearing wird die SEPA Prenotification automatisch als PDF-Dokument erstellt und als Sendung vorbereitet.

# Posteingang

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



The screenshot shows the ZMD UBG inbox interface. At the top, there are three buttons: 'E-Mails laden' (Load emails), 'Brief importieren' (Import letter), and 'Übernehmen' (Take over). Below this is a search bar with a placeholder 'Suche:' and a 'Filter' button. The main area is titled 'Eingang' (Inbox) and contains a table with the following data:

Anlogedatum	Empfangen	Erk. Absender	Sender Name	Betreff	Ziel	Medium	Freigabe	Verarbeitet
30.04.2021	29.04.2021	Nein	l201	Prenotifikation Manfred K.		E-Mail	Nein	Nein
30.04.2021	30.04.2021	Nein		WÖ: Test Mail Kommunikat		E-Mail	Nein	Nein
03.05.2021	03.05.2021	Nein		AW: Prenotifikation Kim K.		E-Mail	Nein	Nein
03.05.2021	03.05.2021	Nein		Herzlich Willkommen		E-Mail	Nein	Nein

# Postausgang

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

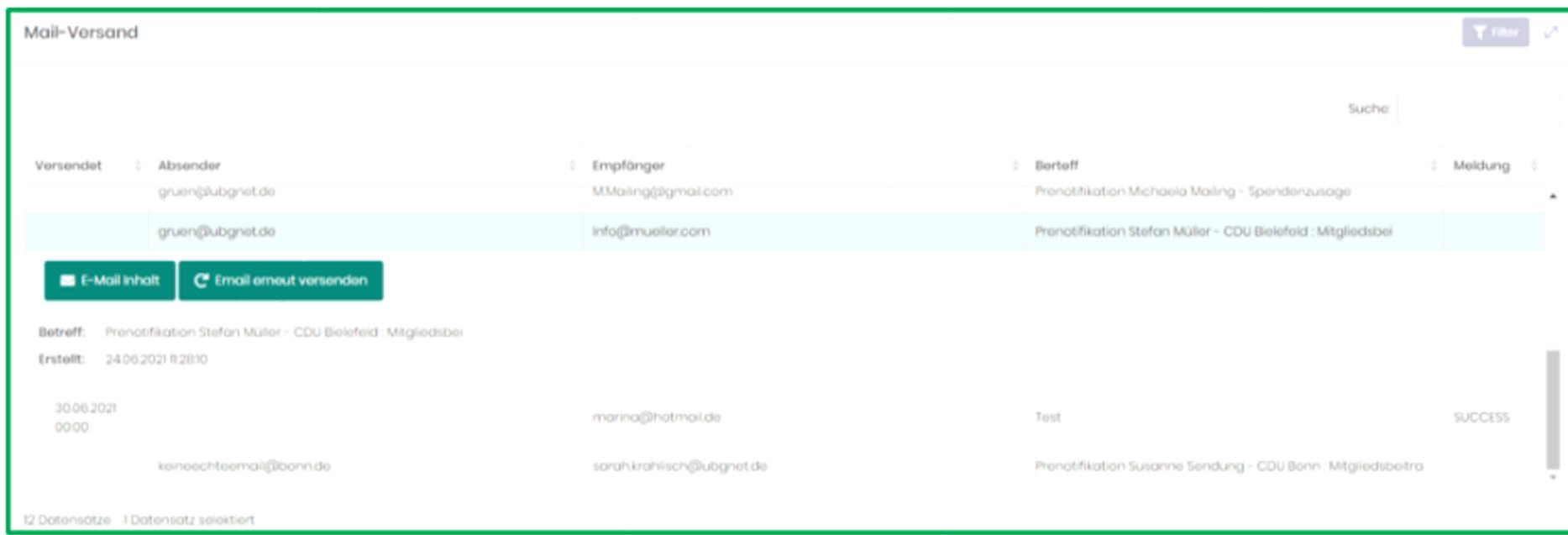
Datum	Status	Betreff	Vorgangsnummer	Sendedatum	Verantwortl.
08.06.2021	Offen	Prenotifikation Anna Musterfrau - CDU Bonn - Mitgliedsbeitr	103		cdu_webster
10.06.2021	Offen	Prenotifikation Maria Mustermann - CDU Bonn - Mitgliedsbeitr	109		cdu_webster
10.06.2021	Offen	Prenotifikation Maria Mustermann - CDU Bonn - Mitgliedsbeitr	100		cdu_webster
30.06.2021	In Bearbeitung	Prenotifikation Susanne Sendung - CDU Bonn: Mitgliedsbeitr	125	1205	
30.06.2021	Abgeschlossen	Test-Brief	126	1205	

# 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.



Versendet	Absender	Empfänger	Betreff	Meldung
	gruen@ubgnet.de	M.Mailing@gmail.com	Prenotifikation Michaela Mailing - Spendenzusage	SUCCESS
	gruen@ubgnet.de	info@mueller.com	Prenotifikation Stefan Müller - CDU Bielefeld : Mitgliedsbei	SUCCESS

Betreff: Prenotifikation Stefan Müller - CDU Bielefeld: Mitgliedsbei  
 Erstellt: 24.06.2021 11:28:10

30.06.2021  
 00:00

marina@hotmail.de  
 sarah.krahisch@ubgnet.de

Test

Prenotifikation Susanne Sendung - CDU Bonn: Mitgliedsbeitrag

12 Datensätze 1 Datensatz selektiert

# Serienbriefe

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

# Definitionen

## E-Mail Blacklist Empfang

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

# Definitionen

## Vorlagen

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

# Hinweise zum Versand aus eVEWA

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

# Schulungsmodule

Übungsaufgaben

# Übungsaufgaben 1-5

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

# Übungsaufgaben 6-10

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

# 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?