



# DFBnet Verein

## Anleitung

### - Erste Schritte -

<b>Datum:</b>	30.05.2008
<b>Projekt:</b>	DFBnet Verein
<b>Autoren:</b>	Thomas Franz, Matthias Ratzel
<b>Geprüft:</b>	MRA/30.05.2008
<b>Version:</b>	4.5.0.1
<b>Status:</b>	freigegeben

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>DFBnet Verein Starten.....</b>	<b>3</b>
1.1	DFBnet Verein aufrufen .....	3
1.2	Das erste Mal anmelden.....	3
1.3	Passwort vergessen?.....	4
<b>2</b>	<b>DFBnet Verein einrichten.....</b>	<b>5</b>
2.1	Voreingestellte Musterdaten .....	5
2.2	Kontenrahmen importieren .....	5
2.3	Stammdaten anlegen .....	6
2.3.1	Vereinsdaten ändern .....	6
2.3.2	Finanzdaten .....	7
2.3.3	Abteilungen.....	8
2.3.4	Beiträge .....	9
<b>3</b>	<b>Import von Mitgliederdaten aus einer CSV-Datei.....</b>	<b>10</b>
3.1	Satzbeschreibung.....	10
3.2	Beispiel einer Mitgliederliste (Mustertabelle) .....	13
3.3	Vorgehensweise .....	14
3.4	Ergänzende Abteilungs-/Beitragszuordnung .....	18
<b>4</b>	<b>Import von Mitgliederdaten aus SPG-Verein.....</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b>Import von Mitgliederdaten aus pro-WINNER .....</b>	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>DFBnet Verein konfigurieren .....</b>	<b>26</b>
6.1	Bankdaten prüfen .....	26
6.2	Konten erzeugen.....	26
6.3	Grundeinstellungen vornehmen .....	26
6.4	Persönliches Portal einrichten.....	26
<b>7</b>	<b>Arbeiten mit DFBnet Verein (u.a. LSB-Bestandserhebung).....</b>	<b>27</b>
<b>8</b>	<b>Beitrageinzug / DTA-Assistent .....</b>	<b>30</b>
8.1	Beitragsautomatik durchführen.....	30
8.2	DTA-Assistent / DTA-Datei erstellen.....	32

# 1 DFBnet Verein Starten

## 1.1 DFBnet Verein aufrufen

- Starten Sie Ihren Computer und stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.
- Starten Sie Ihren Internetbrowser (z.B. Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.).
- für die **VOLLVERSION**: Geben Sie im Browser die Ihnen nach Registrierung und Aktivierung (Lizenzierung) in einer E-Mail übermittelte Internetadresse ein. Sie gelangen dann zu Ihrer Anmeldeseite (s. unten, 1.2).
- für die **DEMOVERSION**, um DFBnet Verein vorab zu testen: Geben Sie im Browser die Internetadresse [www.dfbnet.org/verein](http://www.dfbnet.org/verein) ein.
- Folgen Sie der Beschreibung, die unter **Registrierung** aufgeführt ist.

**Wichtiger Hinweis: Die Daten in der DEMOVERSION werden in bestimmten Abständen gelöscht und die voreingestellten Musterdaten wieder hergestellt. Dies ist nötig, um den Nutzern der DEMOVERSION eine gleichbleibende Datenqualität zum Testen zur Verfügung zu stellen.**

## 1.2 Das erste Mal anmelden

Wenn Sie das erste Mal mit DFBnet Verein arbeiten, werden Sie nach Zugangsdaten gefragt. Geben Sie hier bitte die überstellten Zugangsdaten ein:

- Benutzername
- Passwort:

*Abbildung 1: Die Anmeldeseite DFBnet Verein, rechts ist die Funktion „Passwort vergessen?“ hinterlegt (roter Kreis), mehr dazu unter Punkt 1.3.*

Beim erstmaligen Anmelden werden Sie aufgefordert das Passwort zu ändern. Verwenden Sie ein sicheres Passwort, d.h. eine Kombination von Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (z.B. !, ?) mit einer Mindestlänge von 6 Zeichen (mindestens 4 Buchstaben, mindestens 1 Zahl, mindestens 1 Sonderzeichen). Passwörter die diesen Anforderungen nicht entsprechen, werden als unsicher eingestuft und daher nicht akzeptiert.

- Geben Sie unter „Altes Passwort“ nochmals das Zugangspasswort ein.
- Geben Sie ein neues Passwort ein.
- Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung nochmals ein.

Nun sind Sie in DFBnet Verein eingeloggt und sehen die Startseite.

Hier könnte Ihr Vereinslogo stehen!

**Mein Portal** Information Organisation Kommunikation Hilfe Max Mustermann

Sie sind hier: Startseite

Meine offenen Termine		Meine offenen Aufgaben		Meine neuen E-Mails	
Heute	0	Heute	0	Nicht abgeholt	0
Morgen	0	Morgen	0	Ungelesen:	
Woche	0	Woche	0	E-Mails	0
Gesamt	0	Gesamt	0	Kurznachrichten	0

Administrator Information		Geburtstage		Jubiläen	
Administratoren	1	<b>Heute</b>	(keiner)	<b>Diesen Monat</b>	(keiner)
Benutzer	1	<b>Diese Woche</b>	(keiner)	<b>Nächsten Monat</b>	(keiner)
Inaktive Benutzer	0	<b>Nächste Woche</b>			
Aktive Mitglieder	1				
Ausgetretene Mitglieder	0				

Abbildung 2: Die Startseite von DFBnet Verein.

#### Hinweis:

Eine detaillierte Hilfestellung zu den einzelnen Modulen und Funktionen erhalten Sie in der **Onlinehilfe**. Klicken Sie dazu einfach auf den Menüpunkt „Hilfe“.

### 1.3 Passwort vergessen?

- ➔ Klicken Sie auf *Passwort vergessen?* (s. oben, Abbildung 1)
  - ➔ folgen Sie dem Dialog und geben Sie Ihren Benutzernamen ein
    - ➔ Klick auf *Passwort zurücksetzen*, es wird eine E-Mail mit einem neuen Passwort verschickt (s. Abbildung unten)

**Sie haben Ihr Passwort vergessen? Kein Problem!**

Ihr Passwort wurde zurückgesetzt. Sie erhalten ein neues Passwort per E-Mail.

Geben Sie bitte Ihren Benutzernamen ein.

**Benutzername**

**Verein** SC DFB Medien 07

[Zurück zur Anmeldung](#)

#### Hinweis:

Damit eine neues Passwort ausgestellt und per E-Mail verschickt werden kann ist es unbedingt erforderlich, dass in der Benutzerverwaltung von DFBnet Verein bei jedem angelegten Benutzer eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

## 2 DFBnet -Verein einrichten

### 2.1 Voreingestellte Musterdaten

Klicken Sie auf **Mein Portal > Profil > Benutzerdaten**.

DFBnet Verein ist mit Grunddaten vorbelegt. Diese Daten sollen Ihnen beispielhaft zeigen, welche Möglichkeiten Sie haben. Die voreingestellten Daten sollten Sie entsprechend abändern.

- Es sind Vereinsdaten voreingestellt die Sie jederzeit ändern können.
- Sie sind unter folgenden Benutzerdaten angemeldet:  
 Vorname: Max  
 Nachname: Mustermann  
 Straße: Musterstraße 1  
 Ort: Musterhausen  
 Land: Deutschland

#### Hinweis:

Hinterlegen Sie in Ihrem Profil unbedingt Ihre E-Mail Adresse. Auf diese E-Mail Adresse wird Ihnen, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, nach einem Klick auf *Passwort vergessen* (auf der Anmeldeseite), automatisch eine E-Mail mit einem neuen Passwort gesendet. (s. oben, Punkt 1.3)

### 2.2 Kontenrahmen importieren

Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Import/Export**.


Klicken Sie auf **Kontenrahmen** und importieren Sie einen Kontenrahmen. Sie können einen eigenen Kontenrahmen, *individuell*, importieren – dieser muss für den Import im CSV-Format vorliegen - oder einen der angebotenen Vereinskontenrahmen:


- \*SKR03 klassischer, konservativer Kontenrahmen (65 Konten)
- \*SKR04 Kontenrahmen nach aktuellem Bilanzrichtliniengesetz (65 Konten)

Daten importieren - Kontenrahmen

Kontenrahmen:

Individuell      CSV-Datei

SKR03 

SKR04 

\*Über Klick auf das Auge-Symbol kann der jeweilige Kontenrahmen vor dem Import angezeigt werden.

Alternativ können Sie Konten im Modul **Organisation > Finanzen > Kontenübersicht** manuell anlegen. Ob Sie ein Konto tatsächlich im Programm verwenden möchten, können Sie bei jedem Konto über die Checkbox „Konto verwenden“ festlegen.

#### Hinweis:

Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Onlinehilfe unter Mein Portal > Administration > Import/Export.

## 2.3 Stammdaten anlegen

Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Stammdaten** um die Stammdaten zu ändern. Diese Angaben sind für eine korrekte Beitragsverwaltung notwendig

### 2.3.1 Vereinsdaten ändern

Ändern Sie die voreingestellten Musterdaten nach Ihren Wünschen ab.

The screenshot shows the DFBnet web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', 'Hilfe', and 'Max Mustermann'. Below this is a sub-navigation bar for 'Stammdaten' with options like 'Ordner', 'Import/Export', 'Konfiguration', 'Benutzerverwaltung', and 'Werkzeuge'. The main content area is titled 'Vereinsdaten' and contains a form for entering club information. The form fields are as follows:

Vereinsname	SV Musterstadt e.V. (Schulung 1)	Kunden-Nr.	0815
Straße	Musterstraße 1	Postfach	
PLZ	12345	Postfach-PLZ	
Ort	Musterstadt	Postfach-Ort	
Land	Deutschland	Bundesland	(Bundesland auswählen)
Telefon	01234/56789	Telefax	
Mobil		E-Mail	info@sv-musterstadt.de
Web	http://www.sv-musterstadt.de	Ansprechpartner	Max Mustermann
Gründungsdatum	29 Oktober 2007		

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 3: Die Eingabemaske „Vereinsdaten“ unter „Stammdaten“.

#### Hinweis:

Wählen Sie insbesondere das Bundesland aus, da sonst das Finanzamt und die dazugehörige Steuernummer in der Rubrik **Finanzen** nicht erfasst werden kann.

## 2.3.2 Finanzdaten

The screenshot shows the DFBnet web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mein Portal', 'Information', 'Organisation', 'Kommunikation', 'Hilfe', and 'Max Mustermann'. Below this is a sub-navigation bar with 'Stammdaten', 'Ordner', 'Import/Export', 'Konfiguration', 'Benutzerverwaltung', and 'Werkzeuge'. The main content area is titled 'Finanzen' and contains several sections:

- Daten des Finanzamts:** Includes input fields for 'Name des Finanzamts', 'USt-Identifikation', and 'Steuernummer'.
- Anerkennung der Gemeinnützigkeit:** Includes dropdown menus for 'Bescheid vom' and 'Anerkennung ab'.
- Befreiung von der Körperschaftsteuer:** Includes dropdown menus for 'Freistellung vom' and an input field for 'Befreiung für die Jahre'.
- Bankverbindung 1:** Includes input fields for 'Kontoinhaber', 'Bankleitzahl', 'Kontonummer', 'Kreditinstitut', and a dropdown menu for 'Aktivkonto' with the text '[Bitte auswählen]'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 4: Die Eingabemaske „Finanzen“ unter „Stammdaten“.

Wählen Sie Ihr Finanzamt aus. Eine Liste von Finanzämtern wird Ihnen nur angezeigt, wenn zuvor ein „Bundesland“ bei den Vereinsdaten ausgewählt wurde.

Geben Sie bei Bedarf die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und Ihre Steuernummer ein.

Geben Sie die Bankverbindung Ihres Beitragskontos ein. Ordnen Sie diesem Konto das zu verwendende Aktivkonto zu. Aktivkonten können erst ausgewählt werden, wenn Sie einen Kontenrahmen importiert, oder manuell Konten angelegt haben.

Sie können noch weitere Bankverbindungen (z.B. Jugendkonto, Spendenkonto) erfassen. Alle erfassten Bankverbindungen werden in der Fußzeile der im Rechnungsmodul erstellten Rechnungen angezeigt.

### 2.3.3 Abteilungen

Hier könnte Ihr Vereinslogo stehen!

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Max Mustermann

Stammdaten Ordner Import/Export Konfiguration Benutzerverwaltung Werkzeuge

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Abteilungen

Vereinsdaten Finanzen Kontenübersicht **Abteilungen** Beiträge Funktionäre

**Abteilung hinzufügen**

Bezeichnung: Hockey

Funktionsgruppe: Allgemein ?

Speichern Abbrechen

Abteilungen				
Aktionen	Bezeichnung	Hauptverein	Funktionsgruppe	Mitglieder
	Fußball		Fußball	0
	Hauptverein	Ja	Allgemein	0
	Leichtathletik		Allgemein	0

Seite 1 von 1 (3 Treffer)

Abbildung 5: Die Eingabemaske „Abteilungen“ unter „Stammdaten“.

Hier können auch voreingestellte Abteilungen, die nicht benötigt werden, gelöscht werden. Sofern Sie Mitgliederdaten inklusive Abteilungen und Beiträge aus Ihrem bisherigen Vereinsprogramm importieren möchten, beachten Sie bitte die folgenden **Importhinweise**.

**Hinweise:**

Beim **Import von Mitgliederdaten** können Abteilungen und Beiträge von DFBnet Verein nur dann berücksichtigt werden, wenn diese in DFBnet Verein exakt gleich bezeichnet werden, wie in Ihrem bisher verwendeten Vereinsprogramm. Wir empfehlen Ihnen deshalb Abteilungen und Beiträge exakt gleich zu bezeichnen, wie in Ihrem bisher verwendeten Vereinsprogramm.

Beispiel:

Abteilung Fussball in Ihrem bisherigen Programm muss auch in DFBnet Verein „Fussball“ heißen und nicht etwa „Fußball“, ansonsten ist der Import nicht möglich.

## 2.3.4 Beiträge

Hier könnte Ihr Vereinslogo stehen!

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Max Mustermann

Stammdaten Ordner Import/Export Konfiguration Benutzerverwaltung Werkzeuge

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Beiträge

Vereinsdaten Finanzen Kontenübersicht Abteilungen **Beiträge** Funktionäre

**Beitrag hinzufügen**

Nummer: 02  
 Abteilung: Hauptverein  
 Zahlweise: Jahr  
 Einnahmekonto: 8200 -- Erlöse/Beiträge  
 Bezeichnung: Erwachsene Passiv  
 Betrag: 30,00  
 Anteilige Berechnung:

Speichern Abbrechen

Hauptverein						
Aktionen	Bezeichnung	Betrag	Zahlweise	Anteilige Berechnung	Einnahmekonto	Mitglieder
	01 Erwachsene Aktiv	60,00	Jahr	nein	8200	0

Abbildung 6: Die Eingabemaske "Beiträge" unter „Stammdaten“.

Hier werden die Beiträge für die Abteilungen Ihres Vereins definiert. Dabei haben Sie die Möglichkeit für jede Abteilung einen oder auch mehrere Beiträge anzulegen.

### Hinweise:

Da in DFBnet Verein ein Beitrag immer zu einer Abteilung gehört, müssen Sie diese zuvor angelegt haben. Jedem Beitrag muss ein Einnahmenkonto zugeordnet werden. Die Beiträge werden später beim Beitragseinzug auf dieses Konto verbucht. Die Einnahmenkonten müssen Sie zuvor, entweder durch den Import des Kontenrahmens, oder direkt unter **Organisation > Finanzen > Kontenübersicht > Neues Konto** anlegen.

Um einen Beitrag anzulegen geben Sie ein bzw. wählen aus: (laufende) Nummer, Abteilung, Zahlweise, Einnahmekonto, Bezeichnung und Betrag – speichern.

Über das Ankreuzfeld „Anteilige Berechnung“ können Sie festlegen, ob ein Jahres-Halbjahres- oder Quartalsbeitrag bei vorzeitigem Abteilungsaustritt monatsgenau abgerechnet wird.

### Hinweis:

Beim **Import von Mitglieder**daten können Abteilungen und Beiträge von DFBnet Verein nur dann berücksichtigt werden, wenn diese in DFBnet Verein exakt gleich bezeichnet werden wie in Ihrem bisher verwendeten Vereinsprogramm.

Wir empfehlen Ihnen deshalb Beiträge exakt gleich zu bezeichnen wie in Ihrem bisher verwendeten Programm.

### 3 Import von Mitgliederdaten aus einer CSV-Datei

#### **Bemerkung**

Ist bei einer Vereinsgröße von weniger als 150 Mitgliedern die Aufbereitung der vorhandenen "alten" Mitgliederdaten für den CSV-Import in DFBnet Verein zu aufwändig, könnte es sinnvoller sein, die Daten manuell einzupflegen (Information > Mitglieder > Neues Mitglied).

#### 3.1 Satzbeschreibung

- Die in der Liste unten mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder, die anderen optionale Felder. Pflichtfelder müssen angegeben werden und dürfen nicht leer sein.
- Optionale Felder können angegeben werden.
- Die Reihenfolge der Felder ist beliebig. Die Feldnamen müssen nicht zwingend mit den hier angegebenen Feldnamen übereinstimmen, da die Zuordnung der Felder vom Benutzer im Programm gemacht werden muss. Es wird jedoch empfohlen die hier angegebenen Feldnamen zu verwenden.
- Die Felder Vorname, Nachname und Geburtsdatum werden beim Importieren auf doppelte Daten geprüft. Wenn es schon gleiche Datensätze gibt, können diese nicht importiert werden.

Feldname	Maximale Länge	Typ	Erlaubte Zeichen / Bemerkung
Mitglieds-Nr	15	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V]
Anrede	100	Text	Die Anreden müssen in der Administration von DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1 > Anrede.
Titel	100	Text	Die Titel müssen in der Administration von DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1 > Titel.
Vorname *	50	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V], [ ]
Nachname *	245	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V], [ ]
Straße *	100	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V], [ ]
Zusatzadresse	100	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V], [ ]
PLZ	15	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V], [ ]
Ort *	50	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V], [ ]
Land	50	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], ["], ['], [+], [()], [N], [V], [ ] Wird das Land nicht angegeben, wird es automatisch auf <i>Deutschland</i> gesetzt.
Geburtsdatum	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Geschlecht	18	Text	[a-z], [A-Z] <i>Männlich</i> <i>Weiblich</i> <i>Juristische Person</i>

Feldname	Maximale Länge	Typ	Erlaubte Zeichen / Bemerkung
Familienstand	100	Text	Die Familienstände müssen in DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1 > Familienstand.
Telefon	35	Text	[0-9], [/], [-], [+], [( ), [Blank]
Fax	35	Text	[0-9], [/], [-], [+], [( ), [Blank]
Mobil	35	Text	[0-9], [/], [-], [+], [( ), [Blank]
E-Mail	245	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [ ], [-], [ ], [ @]
Web	245	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [ ], [-], [ ], [/]
Skype	35	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [ ], [ ], [-], [ ], [ @]
Eintrittsdatum *	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Status *	6	Text	[a-z], [A-Z] <i>Aktiv</i> <i>Passiv</i>
Austrittsdatum	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Austrittsgrund	100	Text	Die Austrittsgründe müssen in der Administration von DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1 > Austrittsgrund.
Zahlungsart *	11	Text	[a-z], [A-Z] <i>Lastschrift</i> <i>Überweisung</i> <i>Bar</i>
Kontoinhaber	40	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [ ], [ "], [ ], [ ], [ +], [ ( ), [ \ ], [ / ], [ ' ]
Kontonummer	10	Zahl	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [ ], [ "], [ ], [ ], [ +], [ ( ), [ \ ], [ / ], [ ' ]
Bankleitzahl	8	Zahl	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [ ], [ "], [ ], [ ], [ +], [ ( ), [ \ ], [ / ], [ ' ]
Kreditinstitut	255	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [ ], [ "], [ ], [ ], [ +], [ ( ), [ \ ], [ / ], [ ' ]
Abteilung_x <sup>1</sup>	255	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [ ], [ "], [ ], [ ], [ +], [ ( ), [ \ ], [ / ], [ ' ] In diesem Feld werden die Abteilungen des Mitgliedes angegeben. <i>Abteilung_1</i> für die erste Abteilung, <i>Abteilung_2</i> für die zweite Abteilung usw.. Die Abteilungen müssen in der Administration von DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Abteilungen.
Abteilungseintritt_x <sup>1</sup>	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ In diesem Feld wird jeweils ein Abteilungseintrittsdatum des Mitgliedes in eine Abteilung angegeben. Das Datum bezieht sich dabei jeweils auf die unter <i>Abteilung_x</i> angegebene Abteilung. In <i>Abteilungseintritt_1</i> wird das Eintrittsdatum in die <i>Abteilung_1</i> angegeben, in <i>Abteilungseintritt_2</i> das Eintrittsdatum in <i>Abteilung_2</i> usw.. Wird das Feld angegeben, muss auch das dazugehörige Feld <i>Abteilung_x</i> angegeben werden. Das Datum darf nicht vor dem <i>Eintrittsdatum</i> (in den Verein) liegen. Wird das Feld nicht angegeben, wird es automatisch auf das <i>Eintrittsdatum</i> (Verein) gesetzt.
Abteilungsaustritt_x <sup>1</sup>	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Beitragsbezeichnung_x <sup>1</sup>	255	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [ ], [ "], [ ], [ ], [ +], [ ( ), [ \ ], [ / ], [ ' ] In diesem Feld wird die Bezeichnung des Beitrages angegeben, der für die dazugehörige Abteilung <i>Abteilung_x</i> erhoben wird. Der Beitrag muss in der Administration von DFBnet Verein für die <i>Abteilung_x</i> definiert sein: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Beiträge. Das Feld setzt voraus, dass das dazugehörige Feld <i>Abteilung_x</i> angegeben wurde.

Feldname	Maximale Länge	Typ	Erlaubte Zeichen / Bemerkung
Beitragsstart_x <sup>1</sup>	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ In diesem Feld wird das Datum angegeben, ab dem der dazugehörige Beitrag mit der Bezeichnung <i>Beitragsbezeichnung_x</i> erhoben wird. Das Datum darf nicht vor dem zugehörigen Abteilungseintritt <i>Abteilungseintritt_x</i> liegen und muss immer am 01. eines Monats liegen. Wird das Feld nicht angegeben, so wird das Datum automatisch auf den 01. Januar des aktuellen Jahres gesetzt. Liegt der Abteilungseintritt nach dem 01. Januar des aktuellen Jahres, wird das Datum auf das Datum des Abteilungseintritts <i>Abteilungseintritt_x</i> gesetzt, sofern dieser am 01. eines Monats liegt. Liegt der Abteilungseintritt nicht am 01. eines Monats, so wird das Datum automatisch auf den 01. des Folgemonats gesetzt.
Beitragsende_x <sup>1</sup>	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Berechnet bis_x <sup>1</sup>	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Debitorenkonto-Nr	5	Zahl	[10000-69999]
Ehrung_x <sup>1</sup>	100	Text	Die Ehrungen müssen in der Administration von DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Zeitpunkte.
Ehrungsbeschreibung_x <sup>1</sup>	100	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], [“], [:], [+], [()], [N], [V], ['] Die Ehrungsbeschreibung wird in DFBnet Verein nach dem Import unter Information > Mitglieder > Max Mustermann > Zeitpunkte dargestellt.
Ehrungsdatum_x <sup>1</sup>	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Zeitraum_x <sup>1</sup>	100	Text	Die Zeiträume müssen in der Administration von DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Zeiträume.
Zeitraumbeschreibung_x <sup>1</sup>	100	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], [“], [:], [+], [()], [N], [V], ['] Die Zeitraumbeschreibung wird in DFBnet Verein nach dem Import unter Information > Mitglieder > Max Mustermann > Zeiträume dargestellt.
Zeitraum_von_x <sup>1</sup>	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Zeitraum_bis_x <sup>1</sup>	10	Datum	[0-9], [.] Format: TT.MM.JJJJ
Freifeldname_x <sup>1</sup>	100	Text	Die Freifelder müssen in der Administration von DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Freifelder > Bezeichnung.
Freifeldwert_x <sup>1</sup>	100	Text	[0-9], [a-z], [A-Z], [Blank], [ ], [-], [ ], [ ], [!], [?], [;], [“], [:], [+], [()], [N], [V], ['] Die Freifeldwerte können in DFBnet Verein definiert sein: Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Freifelder > Freifeld X.

<sup>1</sup> Die Erweiterung *\_x* bei den Feldern *Abteilung*, *Abteilungseintritt*, *Abteilungsaustritt*, *Beitragsbezeichnung*, *Beitragsstart*, *Beitragsende*, *Berechnet bis*, *Ehrung*, *Ehrungsbeschreibung*, *Ehrungsdatum*, *Zeitraum*, *Zeitraumbeschreibung*, *Zeitraum\_von*, *Zeitraum\_bis*, *Freifeldname* und *Freifeldwert* steht als Ersatz für eine Ganzzahl über die eine Beziehung dieser Felder untereinander hergestellt wird.

### 3.2 Beispiel einer Mitgliederliste (Mustertabelle)

So könnte eine Mitgliederliste für den Import aufgebaut sein. Die Spaltenüberschriften sind rot hinterlegt.

Hinweise zur Mustertabelle

- das Mitglied „Testerfrau, Isolde“ ist in **zwei Abteilungen** (Volleyball, Leichtathletik)
- bei **Lastschriftzahlern** müssen Kontonummer und BLZ vorhanden sein
- **Abteilungen** und **Beiträge** müssen in der exakt gleichen Schreibweise in DFBnet Verein angelegt sein
- sollen **Freifelder** importiert werden, muss der „**Freifeldname\_x**“ in der exakt gleichen Schreibweise in DFBnet Verein angelegt sein  
Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Freifelder
- sollen **Ehrungen** importiert werden, muss der Wert in der Spalte „**Ehrung\_x**“ in der exakt gleichen Schreibweise in DFBnet Verein angelegt sein  
Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Zeitpunkte
- die Mustertabelle steht auf [www.dfbnet.org/verein](http://www.dfbnet.org/verein), unter „Service“, „Handbücher“ zum Herunterladen zur Verfügung

Mitglieds-Nr	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	PLZ	Ort	Straße
30	Testermann	Max	01.01.1970	männlich	12345	Musterhausen	Musterplatz 12
31	Testerfrau	Isolde	12.05.1977	weiblich	67890	Testingen	Testring 12
32	Testerkind	Tina	17.12.1999	weiblich	17892	Teststadt	Übungsstr. 12

Telefon	Fax	Mobil	E-Mail	Land	Anrede	Titel	Status
01234 - 5678			testermann@musterhausen.de		Herr		passiv
01234-56789		0170 - 123 4567			Frau	Dr.	aktiv
		0160 - 123 45 67			Frau		aktiv

Kontonummer	Kreditinstitut	Bankleitzahl	Kontoinhaber	Zahlungsart	Eintrittsdatum
1999999996	Spk Pfullendorf	69051620	Max Mustermann	Lastschrift	01.01.2000
				Bar	01.01.1999
				Überweisung	01.01.2005

Austrittsdatum	Abteilung_1	Abteilungseintritt_1	Beitragsbezeichnung_1	Beitragsstart_1
	Fußball	01.01.2000	Erwachsene Passiv	01.01.2008
	Volleyball	01.01.1999	Erwachsene Aktiv	01.01.2008
	Volleyball	01.01.2005	Jugend Aktiv	01.01.2008

Abteilung_2	Abteilungseintritt_2	Beitragsbezeichnung_2	Beitragsstart_2
Leichtathletik	01.01.2000	Erwachsene Aktiv	01.01.2008

Freifeldname_1	Freifeldwert_1	Freifeldname_2	Freifeldwert_2	Freifeldname_3	Freifeldwert_3
Paßnummer	987654	Spielberechtigung	ja	Kleidergröße	XL
Paßnummer	12345	Spielberechtigung	ja	Kleidergröße	XS
Paßnummer	451245	Spielberechtigung	nein	Kleidergröße	S

Ehrung_1	Ehrungsbeschreibung_1	Ehrungsdatum_1
Ehrung	Silberne Ehrennadel	18.01.2004

### 3.3 Vorgehensweise

Die CSV-Datei darf maximal 500 Datensätze enthalten. Müssen Sie mehr als 500 Datensätze importieren, so teilen Sie den Import bitte auf mehrere Dateien zu je maximal 500 Datensätzen auf.

- 1) Legen Sie alle Ihre bisher verwendeten Abteilungen und Beiträge in DFBnet Verein mit der **exakt gleichen Bezeichnung** wie in Ihrem bisherigen Vereinsprogramm an.
- 2) **Exportieren Sie die Daten aus Ihrem bisherigen Vereinsprogramm als CSV-Datei.** Wenn Sie Ihre Mitglieder bisher in einer **Excel-Tabelle** gepflegt haben, konvertieren Sie diese in ein CSV Format. Öffnen Sie Ihre Excel Tabelle, klicken Sie auf „Speichern unter“, wählen Sie bei Dateiformat „CSV“ aus und speichern Sie die Datei.

#### Überprüfen und optimieren Sie die exportierte CSV-Datei wie folgt:

- Beachten Sie die Hinweise zu den einzelnen Feldern lt. Satzbeschreibung (s. Oben, 3.1)
  - Überprüfen Sie, ob alle Felder korrekt ausgefüllt sind.
  - Überprüfen Sie, ob die Felder „Abteilung\_x“ und „Abteilungseintritt\_x“ ausgefüllt sind. Die Abteilungsbezeichnungen müssen dabei exakt der vorab in DFBnet Verein angelegten Abteilungsbezeichnungen entsprechen.
  - Überprüfen Sie, ob die Felder „Beitragsbezeichnung\_x“ und „Beitragsstart\_x“ ausgefüllt sind. Die Beitragsbezeichnungen müssen dabei exakt der vorab in DFBnet Verein angelegten Beitragsbezeichnungen entsprechen.
  - **Das Feld „Beitragsstart\_x“ sollten Sie mit dem ersten Tag des Jahres füllen, in dem Sie erstmalig DFBnet Verein nutzen. Sie geben somit an, ab welchem Datum die Beiträge über DFBnet Verein verwaltet werden sollen.**
  - Bitte beachten Sie, dass beim Import von DFBnet Verein ein fehlendes Abteilungseintrittsdatum automatisch auf das Datum des Vereinseintritts gesetzt wird. Ein fehlendes Beitragsstartdatum wird normalerweise automatisch auf den 1. Januar des aktuellen Jahres gesetzt.
- 3) Legen Sie neben den Abteilungen und Beiträgen in DFBnet Verein ggf. **noch weitere Daten an**, die Sie importieren möchten.  
DFBnet Verein enthält bereits Grunddaten für Anreden, Titel, Familienstände etc.. Möchten Sie, dass beim Import bspw. Ihre eigenen Titel berücksichtigt werden, die DFBnet Verein derzeit noch nicht kennt, so müssen Sie diese zuvor in DFBnet Verein mit der exakt gleichen Bezeichnung anlegen. Klicken Sie hierzu auf **Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1.**

#### 4) Importieren Sie Ihre aufbereitete CSV-Datei in DFBnet Verein

Wählen Sie **Mein Portal > Administration > Import/Export > Import > Mitglieder**.  
Wählen Sie durch einen Klick auf „Durchsuchen“ Ihre CSV-Datei aus.  
Klicken Sie nun auf „Weiter“.



Abbildung 7: CSV-Import einer Mitgliederdatei.

Die Importdatei wird nun überprüft. Die Fehlerhinweise helfen Ihnen die CSV-Datei zu korrigieren. DFBnet Verein importiert nur fehlerfrei aufbereitete CSV-Dateien. Korrigieren Sie die CSV-Datei entsprechend und importieren Sie die Datei erneut.

#### Hinweise:

Mitglieder aus der Importdatei, die bereits in DFBnet Verein existieren, werden beim Import von DFBnet Verein ignoriert. DFBnet Verein unterstützt den Import von mehreren Abteilungen und Beiträgen pro Mitglied. Die erste Abteilung wird im Importfeld Abteilung\_1 angegeben. Die zweite Abteilung im Feld Abteilung\_2 usw. Der Zeitpunkt des Abteilungseintritts wird entsprechend für die Abteilung\_1 im Feld Abteilungseintritt\_1, für Abteilung 2 im Feld Abteilungseintritt\_2 angegeben. Dasselbe Prinzip gilt für die Beitragszuordnung über die Felder Beitragsbezeichnung\_x und Beitragsstart\_x. Die beim Beitrag angegebene Nummer bezieht sich dabei jeweils auf die Abteilung mit derselben Nummer. Pro Abteilung kann höchstens ein Beitrag importiert werden.

#### Beispiel der Abteilungs- und Beitragsangabe bei einem Mitglied mit 3 Abteilungen und 3 Beiträgen:

Vorname = Hans  
Nachname = Müller

Abteilung\_1 = Fußball  
Abteilungseintritt\_1 = 01.01.2000  
Beitragsbezeichnung\_1 = Aktive Mitglieder Herren  
Beitragsstart\_1 = 01.01.2000  
Beitragsende\_1 = 31.12.2007

Abteilung\_2 = Fußball  
Abteilungseintritt\_2 = 01.01.2000  
Beitragsbezeichnung\_2 = Passiv Mitglieder Herren  
Beitragsstart\_2 = 01.01.2008

Abteilung\_3 = Handball  
Abteilungseintritt\_3 = 15.06.2002  
Beitragsbezeichnung\_3 = Aktive Mitglieder Herren  
Beitragsstart\_3 = 01.07.2002  
Berechnet bis\_3 = 31.12.2007

Weitere Abteilungen und Beiträge können auch in der Administration über das Werkzeug Abteilungs-/Beitragszuordnung zugeordnet werden.

Sofern die CSV-Datei korrekt eingelesen werden konnte, können Sie nun die Felder Ihrer bisherigen Mitgliedsverwaltung den Feldern in DFBnet Verein zuordnen:

**Daten importieren - Schritt 3**

Felder zuordnen:  
In der ersten Spalte ganz links werden alle Felder aus Ihrer Importdatei angezeigt.

Die zweite Spalte dient zur Zuordnung der Feldnamen aus der CSV-Importdatei zu den Feldnamen der Vereinsverwaltung. Die Vereinsverwaltung versucht die Feldnamen soweit möglich automatisch richtig zuzuordnen. Gelingt dies nicht, weil z.B. die Bezeichnung eines Feldes aus Ihrem bisherigen Programm nicht mit der Feldbezeichnung der Vereinsverwaltung übereinstimmt (Beispiel Strasse -> Straße), wird das Feld mit **"Nicht übernehmen"** gekennzeichnet. Diese Felder sollten Sie soweit möglich manuell durch die entsprechende Auswahl zuordnen, da sie sonst nicht in die Vereinsverwaltung übernommen werden.

In der dritten Spalte können Sie optional für Kommunikationsdaten (**Telefon, Fax, Mobil, E-Mail, Web und Skype**) festlegen, ob es sich um einen privaten oder geschäftlichen Eintrag handelt.

In der vierten Spalte können Sie zusammengehörnde Daten gruppieren (bündeln), indem Sie einen gemeinsamen Zähler vergeben. Eine Gruppierung muss insbesondere bei Kommunikationsdaten sowie bei der Abteilungs- und Beitragszuordnung erfolgen:

- Kommunikationsdaten: Dazu gehören Felder mit den Bezeichnungen **Telefon, Fax, Mobil, E-Mail, Web und Skype** (siehe Spalte 2).
- Abteilungs-Beitragszuordnung: Dazu gehören Felder mit den Bezeichnungen **Abteilung, Abteilungseintritt, Beitragsbezeichnung und Beitragsstart** (siehe Spalte 2).
- Verwenden Sie unbedingt für jede Gruppierung einen anderen Zähler.

Bezeichnung der zu importierenden Felder	Bezeichnung der Felder in der Vereinsverwaltung	Unterscheidung in private oder geschäftliche Kommunikationsdaten	Zähler für Gruppierung (Kommunikationsdaten, Abteilungs- und Beitragsdaten)
Anrede	Anrede		
Austrittsdatum	Austrittsdatum		
Bankleitzahl	Bankleitzahl		
Briefanrede	(Nicht übernehmen)		
E-Mail	E-Mail	Privat	1
Eintrittsdatum	Eintrittsdatum		
Fax	Fax	Privat	1
Geburtsdatum	Geburtsdatum		
Geschlecht	Geschlecht		

*Abbildung 8: Zuordnung von Feldern beim Import von Mitgliedern.*

In der ersten Spalte ganz links werden alle Felder aus der CSV-Datei (bisherige Anwendung) angezeigt.

Die **zweite Spalte** dient zur Zuordnung der Feldnamen aus der CSV-Importdatei zu den Feldnamen von DFBnet Verein. DFBnet Verein versucht die Feldnamen soweit möglich automatisch zuzuordnen.

Gelingt dies nicht, weil z.B. die Bezeichnung eines Felds aus Ihrem bisherigen Programm nicht mit der Feldbezeichnung von DFBnet Verein übereinstimmt (Beispiel Strasse → Straße) wird das Feld mit „Nicht übernehmen“ gekennzeichnet. Diese Felder sollten Sie soweit möglich manuell durch die entsprechende Auswahl zuordnen.

In der **dritten Spalte** müssen Sie für Kommunikationsdaten (Telefon, Fax, E-Mail, Mobil, Web und Skype) festlegen, ob es sich um einen privaten oder geschäftlichen Eintrag handelt.

In der **vierten Spalte** können Sie zusammengehörende Daten bündeln, indem Sie einen gemeinsamen Zähler vergeben. Eine Gruppierung muss bei Kommunikationsdaten sowie bei der Abteilungs-/Beitragszuordnung gemacht werden.

- Kommunikationsdaten: Felder (aus Spalte 2) mit den Bezeichnungen Telefon, Fax, Mobil, E-Mail, Web und Skype.
- Abteilungs-/Beitragszuordnung: Felder (aus Spalte 2) mit den Bezeichnungen Abteilung, Abteilungseintritt, Beitragsbezeichnung und Beitragsstart.
- Verwenden Sie unbedingt für jede Gruppierung einen anderen Zähler.

### Beispiel:

Feldzuordnung beim Import eines Mitgliedes mit privaten sowie geschäftlichen Kommunikationsdaten. Das Mitglied befindet sich in 2 Abteilungen:

Zähler für Gruppierung **1** fasst zusammen: Kommunikationsdaten „Privat“

Zähler für Gruppierung **2** fasst zusammen: Kommunikationsdaten „Geschäftlich“

Zähler für Gruppierung **3** fasst zusammen: Abteilungsdaten 1

Zähler für Gruppierung **4** fasst zusammen: Abteilungsdaten 2.

Bezeichnung der zu importierenden Felder	Bezeichnung der Felder in der Vereinsverwaltung	Unterscheidung in private oder geschäftliche Kommunikationsdaten	Zähler für Gruppierung (Kommunikationsdaten, Abteilungs- und Beitragsdaten)
Mitglieds-Nr	Mitglieds-Nr		
Nachname	Nachname		
Vorname	Vorname		
Geburtsdatum	Geburtsdatum		
Geschlecht	Geschlecht		
PLZ	PLZ		
Ort	Ort		
Straße	Straße		
Telefon	Telefon	Privat	1
Fax	Fax	Geschäftlich	2
Mobil	Mobil	Privat	1
E-Mail	E-Mail	Geschäftlich	2
Land	Land		
Anrede	Anrede		
Titel	Titel		
Status	Status		
Kontonummer	Kontonummer		
Kreditinstitut	Kreditinstitut		
Bankleitzahl	Bankleitzahl		
Kontoinhaber	Kontoinhaber		
Zahlungsart	Zahlungsart		
Eintrittsdatum	Eintrittsdatum		
Austrittsdatum	Austrittsdatum		
Abteilung_1	Abteilung		3
Abteilungseintritt_1	Abteilungseintritt		3
Beitragsbezeichnung_1	Beitragsbezeichnung		3
Beitragsstart_1	Beitragsstart		3
Abteilung_2	Abteilung		4
Abteilungseintritt_2	Abteilungseintritt		4
Beitragsbezeichnung_2	Beitragsbezeichnung		4
Beitragsstart_2	Beitragsstart		4

Abb. 9: Import eines Mitgliedes mit mehreren Kommunikationsdaten und 2 Abteilungen.

Wurde die Zuordnung abgeschlossen klicken Sie auf „importieren“. Wenn der Import erfolgreich war erfolgt die Meldung: „Es wurden **x** von **x** Mitgliederadressen importiert. Sie können die importierten Adressen unter **Information > Mitglieder** bearbeiten.“

Kontrollieren Sie bitte anschließend unbedingt, ob für jedes importierte Mitglied beim Import auch ein Konto in DFBnet Verein angelegt wurde. Dieses benötigen Sie für Buchungen jedweder Art. Die Kontrolle erfolgt über

**Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Konten erzeugen.**

Nach Klick auf Mitglieder erscheint ein Dialog in dem man über Klick auf **Erzeugen** die noch fehlenden Konten anlegen kann.

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Konten erzeugen > Mitglieder

Übersicht	<b>Mitglieder</b>	Firmen	Private
Mitglieder ohne Konto			
Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname	
7032	Tina	Csv	
7030	Max	Csv	
7031	Isolde	Csv	
			<b>Erzeugen</b>

### 3.4 Ergänzende Abteilungs-/Beitragszuordnung

Nach dem Import können nun den importierten Mitgliedern nach Bedarf weitere Abteilungen und Beiträge zugewiesen werden. Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Abteilungs-/ Beitragszuordnung**.

Zunächst werden Ihnen diejenigen Mitglieder angezeigt, bei denen das Eintrittsdatum in den Verein und/oder der Status (Aktiv/Passiv) noch nicht erfasst wurden.

DFBnet  
Fussball - Hockey - Leichtathletik  
SC DFB Medien 07

Mein Portal | Information | Organisation | Kommunikation | Hilfe | Matthias Ratzel

Stammdaten | Ordner | Import/Export | Konfiguration | Benutzerverwaltung | **Werkzeuge**

Bankdaten prüfen | Konten erzeugen | **Abteilungs-/Beitragszuordnung**

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Abteilungs-/Beitragszuordnung

**Abteilungs-/Beitragszuordnung**

Anzahl der Mitglieder bei denen eine Abteilungs- und/oder Beitragszuordnung möglich ist: 23  
Anzahl der Mitglieder bei denen das **Eintrittsdatum (Verein)** und/oder der **Status (Aktiv/Passiv)** nicht gespeichert ist: 1

**Mitglieder die nicht zugeordnet werden können, da das Eintrittsdatum (Verein) und/oder Status (Aktiv/Passiv) nicht vorhanden ist. ?**

Mitglieds-Nr.	Nachname	Vorname	Eintrittsdatum	Status
024	klinsmann	Jürgen		

Seite 1 von 1 (1 Treffer)

**Drucken** **Weiter zur Abteilungs-/Beitragszuordnung**

Abbildung 10: Abteilungs- und Beitragszuordnung (1). Die Liste kann über den Button „Drucken“ ausgedruckt werden.

#### Hinweise:

Nutzen Sie diese Liste später, um die fehlenden Daten bei den einzelnen Mitgliedern nachzuerfassen. Das Eintrittsdatum in den Verein, sowie den Mitgliedsstatus erfassen Sie bei den Zusatzdaten des jeweiligen Mitglieds unter **Information > Mitglieder** indem Sie das entsprechende Mitglied bearbeiten.

Um mit der Abteilungs-/Beitragszuordnung zu beginnen, klicken Sie auf **Weiter zur Abteilungs-/ Beitragszuordnung**.

Es werden nun alle Mitglieder aufgelistet, deren Grunddaten für eine Abteilungs- und Beitragszuordnung erfasst sind.


**Abteilungs-/Beitragszuordnung**


Mitglied	Abteilung	Abteilungseintritt am	Beitrag	Beitrag ab
Asamoah, Harald	(Bitte auswählen) Hauptverein Fußball	-- -- 01.01.2007 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01   Fußball   Erwachsene Aktiv   60,00 / Jahr	-- -- Januar 2007
Ballack, Michel	(Bitte auswählen) Hauptverein Fußball	-- -- 01.01.2007 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01   Fußball   Erwachsene Aktiv   60,00 / Jahr	-- -- Januar 2007
Bauer, Claus-Peter	(Bitte auswählen) Hockey Hauptverein	-- -- 01.01.2007 01.01.1975	(Bitte auswählen) 03   Hockey   Erwachsene Aktiv   120,00 / Jahr	-- -- Januar 2007
Borowski, Tanja	(Bitte auswählen) Hauptverein Fußball	-- -- 01.01.2007 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01   Fußball   Erwachsene Aktiv   60,00 / Jahr	-- -- Januar 2007
Franz, Thomas	(Bitte auswählen) Hauptverein Fußball	-- -- 01.01.2007 01.01.2007	(Bitte auswählen) 01   Fußball   Erwachsene Aktiv   60,00 / Jahr	-- -- Januar 2007

Seite 1 von 5 (23 Treffer)

Abbrechen

Abbildung 11: Abteilungs- und Beitragszuordnung (2).

Erfassen Sie pro Mitglied die Abteilungen und das jeweilige Datum für den Abteilungseintritt. Speichern Sie die Abteilungszuordnung jeweils durch einen Klick auf  (links).

Erfassen Sie pro Mitglied und zugeordneter Abteilung einen Beitrag. Speichern Sie die Beitragszuordnung durch einen Klick auf  (rechts).

Blättern Sie nun ggf. zur nächsten Seite und wiederholen Sie den Vorgang für jedes Mitglied.

#### Hinweis:

Fehlerhafte Abteilungs-/Beitragszuordnungen können Sie in diesem Modul nicht ändern. Gehen Sie hierzu unter **Information > Mitglieder** zu dem einzelnen Mitglied und ändern Sie die Beitragszuordnung dort.

## 4 Import von Mitgliederdaten aus SPG-Verein

- 1) Legen Sie alle in SPG-Verein verwendeten Abteilungen und Beiträge mit exakt gleicher Bezeichnung in DFBnet Verein an.
- 2) Exportieren Sie die Daten aus SPG-Verein (Versionen 2.5 und 2.6).
  1. Starten Sie **SPG-Verein**.
  2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Daten exportieren**.
  3. Wählen Sie nun als Vorlage **?** aus.
  4. Wählen Sie die Dateierdung **.txt** aus.
  5. Wählen Sie als Feldseparator **;**Strichpunkt**** aus.
  6. Wählen Sie als Feldeinrahmung **keine** aus.
  7. Wählen Sie den Zeichensatz **ANSI (Win)** aus.
  8. Markieren Sie bitte das Ankreuzfeld **Feldnamen**.
  9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle hinzufügen**.
  10. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ok**.

**Hinweis:**

Das Beitragsstartdatum wird von DFBnet Verein automatisch auf den ersten Tag des laufenden Jahres gesetzt, da ansonsten Beiträge bis zum angegebenen Datum zurück ins Soll gestellt werden und somit als offene Posten auftreten. Eine doppelte Beitragsbuchung wäre somit nicht ausgeschlossen. **Sofern Sie bereits einen Beitragseinzug im laufenden Jahr gemacht haben müssen Sie das Beitragsstartdatum bei jedem Mitglied ändern.**

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Ok** und speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem lokalem Speichermedium (Festplatte, USB-Stick, usw.).

- 3) Mitgliederdaten aus SPG-Verein in DFBnet Verein importieren
  1. Starten Sie DFBnet Verein und melden Sie sich an.
  2. Klicken Sie im Menü Mein Portal > Administration > Import/Export > Import auf SPG-Verein.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen und wählen Sie die von Ihnen erstellte und abgespeicherte Exportdatei aus.
  4. Klicken Sie nun auf Weiter.
  5. Es wird nun überprüft, ob die zu importierenden Daten korrekt sind. Tritt bei der Prüfung ein Fehler auf, wird Ihnen dies angezeigt. Im Fehlerfall werden keine Mitgliederdaten importiert. In diesem Falle müssen Sie den Importvorgang mit einer korrekten Importdatei wiederholen.
 

**Hinweis:**  
Fehlerhafte Bankdaten können Sie im Menü Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Bankdaten prüfen nochmals selektieren, ausdrucken und bei den aufgelisteten Mitgliedern entsprechend korrigieren.
  6. Wenn der Importvorgang erfolgreich war, wird zur Kontrolle angezeigt, wie viele Mitgliederadressen importiert wurden.
- 4) Den importierten Mitgliedern können nun nach Bedarf weitere Abteilungen und Beiträge zugewiesen werden. Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Abteilungs-/ Beitragszuordnung** und folgen Sie der Beschreibung auf *Seite 14*.

Kontrollieren Sie bitte anschließend unbedingt, ob für jedes importierte Mitglied beim Import auch ein Konto in DFBnet Verein angelegt wurde. Dieses benötigen Sie für Buchungen jedweder Art. Die Kontrolle erfolgt über

**Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Konten erzeugen.**

Nach Klick auf Mitglieder erscheint ein Dialog in dem man über Klick auf **Erzeugen** die noch fehlenden Konten anlegen kann.

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Konten erzeugen > Mitglieder

Übersicht Mitglieder Firmen Private

Mitglieder ohne Konto		
Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname
7032	Tina	Csv
7030	Max	Csv
7031	Isolde	Csv

## 5 Import von Mitgliederdaten aus pro-WINNER

Diese Schnittstelle ermöglicht den Import von Mitgliederdaten aus der Vereinsverwaltungssoftware **pro-Winner** (Version 3.0 und 4.0) in DFBnet Verein.

### Hinweis:


Die CSV-Datei darf maximal 500 Datensätze enthalten. Müssen Sie mehr als 500 Datensätze importieren, so teilen Sie den Import bitte auf mehrere Dateien zu je maximal 500 Datensätzen auf.

**Mit dem pro-Winner Import können z.Zt. keine Familienzugehörigkeiten in DFBnet Verein importiert werden. Dies wird ab der nächsten Version möglich sein.**

### 1. Legen Sie alle in pro-Winner verwendeten

- **Abteilungen** (Mein Portal > Administration > Stammdaten > Abteilungen)
  - **Beiträge** (Mein Portal > Administration > Stammdaten > Beiträge)
  - **Ehrungen** (Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Zeitpunkte)
  - **Anreden** (Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1 > Anrede)
- usw. mit exakt gleicher Bezeichnung in DFBnet Verein an.

### 2. Exportieren Sie die Daten aus pro-Winner wie folgt.

- Starten Sie **pro-Winner**.
- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Listen und Selektionen – Selektionen**.
- Klicken Sie im linken Bereich mit der rechten Maustaste auf **Selektionen** und wählen **Neuer Eintrag** aus.
- Geben Sie den Namen **Alle Mitglieder** ein.
- Bei Filter wählen Sie **Keine Selektion verwenden** aus.
- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Klicken Sie im Menü Ansicht auf Listen und Selektionen – Listen.
- Klicken Sie im linken Bereich mit der rechten Maustaste auf **Listen** und wählen **Neuer Eintrag** aus.
- Geben Sie die Überschrift **Export für DFBnet Verein** ein.
- Wählen Sie bei **Selektion** die Selektion **Alle Mitglieder** aus.
- Klicken Sie auf **Speichern** und wechseln Sie in den Karteireiter **Spalten**.
- Mit  legen Sie eine neue Spalte an. Wählen Sie die Inhalte aus, die in dieser Spalte enthalten sein sollen. Markieren Sie dazu die Spalte und klicken Sie auf  rechts neben *Neues Feld wählen*. Wählen Sie den zur Spalte gehörenden Feldnamen aus. Es können auch mehrere Feldnamen ausgewählt werden.

- Legen Sie nun die folgenden Spalten an und wählen die dazugehörigen Feldnamen aus:

<b>Spaltenüberschrift</b>	<b>Feldnamen</b>
Mitglieds-Nr	Mitgliedsnummer
Anrede	Anrede
Titel	Titel
Vorname	Vorname
Nachname	Nachname
Straße	Strasse
Zusatzadresse	Zusatz1, Zusatz2
PLZ	PLZ
Ort	Ort
Land	Land
Geburtsdatum	Geburtstag
Geschlecht	Geschlecht
Telefon	Telefon privat, Telefon geschäftlich
Fax	Fax Geschäftlich
Mobil	Handy
E-Mail	E-Mail
Web	Internet
Zahlungsart	Zahlungsart
Kontoinhaber	Kontoinhaber
Kontonummer	Konto-Nr
Bankleitzahl	Bankleitzahl
Kreditinstitut	Bankname
Abteilung	Abteilungsname
Abteilungsstatus	Aktiv/Passiv
Abteilungseintritt	Eintritt am
Abteilungsaustritt	Austritt am
Beitragsbezeichnung	BS-Name
Beitragsstart	Erhebung von
Beitragsende	Erhebung bis
Berechnet bis	Letzte Sollstellung
Ehrungsname	Ehrungsname
Ehrungsdatum	Ehrung am

- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Klicken Sie anschließend auf **Schließen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die angelegte Liste **Export für DFBnet Verein** und wählen Sie **Eigenschaften**.
- Klicken Sie auf Exportieren und wählen Sie **Als Steuerdatei für Serienbriefe exportieren** aus.
- Bestätigen Sie mit **Ja** um die Daten zu exportieren.
- Als Speicherort wählen Sie ein lokales Speichermedium (Festplatte, USB-Stick, usw.). Die gespeicherte Datei hat die Endung **.csv**.

- **Um einen sauberen Start in DFBnet Verein zu gewährleisten, muss in der aus pro-Winner exportierten CSV-Datei, in den Feldern mit der Spaltenüberschrift „Letzte Sollstellung“ der 31.12. des vergangenen Jahres eingetragen werden.**

**Beispiel: Sie starten am 01.03.2008 mit der Nutzung von DFBnet Verein, dann muss in Ihrer CSV-Datei aus pro-Winner in den Feldern mit der Spaltenüberschrift „Letzte Sollstellung“ der 31.12.2007 eingetragen sein.**

**Steht dort ein ein älteres Datum, wird dies zur Folge haben, dass Beitragsrückstände beim nächsten Beitragseinzug gebucht werden. Dies kann u. U. beabsichtigt sein.**

- Anschließend können Sie mit dem Import beginnen.

### 3. Mitgliederdaten aus pro-Winner in DFBnet Verein importieren.

- Starten Sie DFBnet Verein und loggen Sie sich ein
- **Vergewissern Sie sich, dass alle verwendeten Abteilungen, Beiträge, usw. mit exakt gleicher Bezeichnung wie in pro-Winner in DFBnet Verein angelegt sind.**
- Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Import/Export > Import** auf den Karteireiter **pro-Winner**.
- Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die von Ihnen erstellte und gespeicherte pro-Winner Export-Datei aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** um den Import zu starten.
- Es wird nun überprüft, ob die zu importierenden Daten korrekt sind. Tritt bei der Prüfung ein Fehler auf, wird Ihnen dies angezeigt. Im Fehlerfall werden keine Mitgliederdaten importiert. In diesem Fall müssen Sie den Importvorgang mit einer korrigierten Import-Datei wiederholen. Die Daten können Sie in der pro-Winner Software oder direkt in der CSV-Datei korrigieren.
- Fehlerhafte Bankdaten können Sie unter **Mein Portal > Administration Werkzeuge > Bankdaten** prüfen nochmals selektieren, ausdrucken und bei den aufgelisteten Mitgliedern entsprechend korrigieren.
- Wenn der Importvorgang erfolgreich war, wird zur Kontrolle angezeigt, wie viele Mitgliederadressen importiert wurden.

Kontrollieren Sie bitte anschließend unbedingt, ob für jedes importierte Mitglied beim Import auch ein Konto in DFBnet Verein angelegt wurde. Dieses benötigen Sie für Buchungen jedweder Art. Die Kontrolle erfolgt über

***Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Konten erzeugen.***

Nach Klick auf Mitglieder erscheint ein Dialog in dem man über Klick auf **Erzeugen** die noch fehlenden Konten anlegen kann.

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Konten erzeugen > Mitglieder

Übersicht **Mitglieder** Firmen Private

Mitglieder ohne Konto		
Mitglieds-Nr.	Vorname	Nachname
7032	Tina	Csv
7030	Max	Csv
7031	Isolde	Csv

**Erzeugen**

## 6 DFBnet Verein konfigurieren

### 6.1 Bankdaten prüfen

Nutzen Sie dieses Werkzeug um die Bankdaten von importierten Mitgliedern zu überprüfen. Ein Prüfziffernverfahren hilft Ihnen fehlerhafte Bankverbindungen zu finden. Diese Funktion finden Sie unter **Mein Portal > Administration > Werkzeuge < Bankdaten prüfen**.

### 6.2 Konten erzeugen

Generieren Sie in der Administration für die importierten Mitglieder entsprechende Debitorenkonten. Klicken Sie in **Mein Portal > Administration > Werkzeuge** auf die Funktion **Konten erzeugen**.

### 6.3 Grundeinstellungen vornehmen

Die Konfiguration von DFBnet Verein sowie die vorbelegten Einstellungen der Grunddaten können Sie unter **Mein Portal > Administration > Konfiguration** ändern.

Unter Design können Sie Ihr Vereinslogo speichern.

### 6.4 Persönliches Portal einrichten

Klicken Sie auf **Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung** und ändern Sie dort die voreingestellten Benutzerdaten. Geben Sie hier Ihre individuellen Benutzerdaten ein.

Legen Sie bei Bedarf weitere Benutzer an. Vergeben Sie hierzu entsprechende Benutzernamen und ein sicheres Zugangspasswort. Legen Sie ggf. Benutzerprofile an.

Ändern oder ergänzen Sie bei Bedarf weitere voreingestellte Musterdaten.

Gehen Sie zum Menüpunkt **Mein Portal > Profil** und definieren Sie dort Ihr Profil. Sofern Sie das E-Mail-Modul nutzen wollen, geben Sie hier die Daten Ihres E-Mail-Providers ein.

Die Grundeinstellungen in DFBnet Verein sind somit abgeschlossen.

#### **Hinweis:**

Das sind die wichtigsten Grundeinstellungen. Sie können diese selbstverständlich jederzeit ändern oder ergänzen. Sie können nun die einzelnen Module mit Daten füllen und auf die in der Administration eingegebenen Daten zurückgreifen.

## 7 Arbeiten mit DFBnet Verein

Nun können Sie mit den Modulen von DFBnet Verein arbeiten. Einige Möglichkeiten werden hier beispielhaft genannt.

- ▶ Pflegen Sie Ihre **Mitgliederdaten** (Information > Mitglieder)
- ▶ Werten Sie Ihre verwalteten Daten entsprechend der **LSB-Bestandserhebung** aus (Information > Auswertungen > LSB-Statistik). Auf folgendes ist zu achten:
  - Definieren Sie zuvor unter **Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 2 > Altersgruppen** die von Ihrem LSB vorgegebene Altersstruktur.
  - Ein Mitglied kann nur dann in der LSB-Erhebung berücksichtigt, also gezählt, werden, wenn folgende Daten vollständig eingepflegt sind:
    - Geburtsdatum und Geschlecht
    - unter „Zusatzdaten“: Status und Eintrittsdatum
    - unter „Abteilungszuordnung“: Abteilung mit Eintrittsdatum
  - Alle melderelevanten Funktionäre müssen angelegt sein:
    1. Mein Portal > Administration > Konfiguration > Grunddaten 1 > Funktionärsämter
    2. Mein Portal > Administration > Stammdaten > Funktionäre
  - Über Fachverbände, Konfiguration können Abteilungen zusammengefasst werden:

### 1. Fachverband anlegen.

<b>Mein Portal</b>	Information	Organisation	Kommunikation
Mitgliederstatistik	<b>LSB-Statistik</b>		
Übersicht	<b>Fachverbände</b>	Konfiguration	
<b>Sie sind hier:</b> Information > Auswertungen > LSB-Statistik > Fachverbände			
<b>Fachverband anlegen</b>			
Bezeichnung	<input type="text" value="LSB Niedersachsen"/>		
		<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

### 2. Melderelevante Abteilungen zusammenfassen.

<b>Mein Portal</b>	Information	Organisation	Kommunikation
Mitgliederstatistik	<b>LSB-Statistik</b>		
Übersicht	Fachverbände	<b>Konfiguration</b>	
<b>Sie sind hier:</b> Information > Auswertungen > LSB-Statistik > Konfiguration			
<b>Konfiguration</b>			
<b>Abteilung</b>	<b>Fachverband</b>		
Brett- und Kartenspiele	<input type="text" value="(keiner)"/>		
Fußball	<input type="text" value="LSB Niedersachsen"/>		
Hauptverein	<input type="text" value="LSB Niedersachsen"/>		
Hockey	<input type="text" value="LSB Niedersachsen"/>		
Leichtathletik	<input type="text" value="LSB Niedersachsen"/>		
Volleyball	<input type="text" value="LSB Niedersachsen"/>		
	<input type="text" value="(keiner)"/>		
	<input type="text" value="LSB Niedersachsen"/>		

## 3. Auswertung des „Fachverbands“ unter „Mitgliederdaten“.

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Matthias Ratzel

Mitgliederstatistik LSB-Statistik

Übersicht Fachverbände Konfiguration

Sie sind hier: Information > Auswertungen > LSB-Statistik > Übersicht > Mitgliederdaten

Vereinsdaten Funktionärsdaten Mitgliederdaten

**Mitgliederdaten**

Abteilung: Alle Ausgabe nach: Altersgruppen  
 Fachverband: LSB Niedersachsen Geburtsjahr  
 Stichtag: 01.01.2008

Suchen

**Fachverband: LSB Niedersachsen**

Altersgruppe	Männlich	Weiblich	Gesamt
0 - 6	0	0	0
7 - 10	0	2	2
11 - 14	0	1	1
15 - 18	1	1	2
19 - 26	14	3	17
27 - 40	28	13	41
41 - 60	6	2	8
61 - 99	0	0	0
> 99	0	0	0
<b>Gesamt</b>	<b>49</b>	<b>22</b>	<b>71</b>

Drucken

## 4. Es können auch einzelne Abteilungen ausgewertet werden.

Mein Portal Information Organisation Kommunikation Hilfe Matthias Ratzel

Mitgliederstatistik LSB-Statistik

Übersicht Fachverbände Konfiguration

Sie sind hier: Information > Auswertungen > LSB-Statistik > Übersicht > Mitgliederdaten

Vereinsdaten Funktionärsdaten Mitgliederdaten

**Mitgliederdaten**

Abteilung: Fußball Ausgabe nach: Altersgruppen  
 Fachverband: Alle Geburtsjahr  
 Stichtag: Hauptverein  
 Hockey  
 Leichtathletik  
 Volleyball

Suchen


**Abteilung: Fußball**

Altersgruppe	Männlich	Weiblich	Gesamt
0 - 6	0	0	0
7 - 10	0	1	1
11 - 14	0	1	1
15 - 18	1	0	1
19 - 26	11	1	12
27 - 40	18	10	28
41 - 60	3	2	5
61 - 99	0	0	0
> 99	0	0	0
<b>Gesamt</b>	<b>33</b>	<b>15</b>	<b>48</b>

Drucken

**Wichtiger Hinweis:**

Die Grundlage für eine korrekte Auswertung der Mitgliederdaten für die LSB-Bestands-erhebung sind die oben erwähnten, vollständig gepflegten Daten Geburtsdatum, Geschlecht, Status, Eintrittsdatum, Abteilung und Abteilungseintritt.

- ▶ Vergeben Sie über **Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung** Zugangsberechtigungen:
  - über **Neuer Benutzer** können Sie Benutzer anlegen, die sich noch nicht in Ihrem Mitglieder Stamm (Information > Mitglieder) befinden
  - über **Benutzer erzeugen** können Sie einem bereits vorhandenen Mitglied Benutzerrechte zuweisen
  - die Zuweisung von **Administratorenrechten** erfolgt über Klick auf das Bearbeiten-Icon  in der „Übersicht“
  - wichtig: für jeden Benutzer sollte unter dessen Kommunikationsdaten eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein (s. Kapitel 1.3 „Passwort vergessen“)
- ▶ Erfassen Sie im Modul **Information > Nachrichten** neue Nachrichten. Diese werden dann auf der **Startseite** angezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf **Organisation > Finanzen** und verbuchen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben.
- ▶ Führen Sie den **Beitragseinzug** durch (Detailbeschreibung s. unten, „Beitragseinzug/DTA-Assistent“).
  - Haben Sie für jedes Mitglied ein Konto erzeugt?
  - Haben Sie einen Kontenrahmen importiert, bzw. Konten angelegt?
  - Haben Sie die Abteilungen und Beiträge angelegt?
  - Wurde jedem Mitglied ein Beitrag und ein Eintrittsdatum zugewiesen?
  - Wurde bei den Lastschriftzahlern die Bankverbindung erfasst?
  - Führen Sie die **Beitragsautomatik** durch und es werden alle fälligen Beiträge als offener Posten aufgeführt.
  - Mit der Funktion **DTA-Assistent** werden für sämtliche offenen Posten, für die die Bezahlart Lastschrift hinterlegt ist und eine gültige Kontoverbindung vorliegt, eine DTA-Datei sowie ein Diskettenbegleitzettel erstellt. Diese können Sie zum Beitragseinzug an Ihre Bank übermitteln.
  - Sobald die Lastschriften auf Ihrem Konto eingegangen sind, können Sie diese in den **offenen Posten** als vereinnahmt verbuchen.
- ▶ Erfassen Sie **Termine** (Information > Termine), in Ihrem persönlichen Kalender oder auch im Vereinskalendar.
- ▶ Formulieren Sie **Aufgaben** (Organisation > Aufgaben) für sich, bzw. für Dritte
- ▶ Legen Sie **Top-Links** an (Mein Portal > Administration > Konfiguration > Top-Links), z.B. zu Ihrem Landesverband.
- ▶ Erfassen oder ändern Sie **Adressen** (z.B. Sponsoren) und **Kontakte** (z.B. Presse).
- ▶ Exportieren Sie bei Bedarf Ihre Buchungen zur weiteren bearbeitung in einer externen **Finanzbuchhaltung**, z.B. Sage, Lexware, Datev (Mein Portal > Administration > Import/Export > Fibu-Schnittstelle).
- ▶ **Maximale Größen für Bilder** [in Pixel]:
 

Vereinslogo	300 x 60
Nachrichtenbild	300 x 300
Mitgliedsbild	100 x 100
Sponsorenlogo	156 x 500
Logo „Top-Links“	156 x 60
- ▶ Exportieren Sie Mitgliederdaten (mit Freifelder) über **Mein Portal > Administration > Import/Export > Export > Mitglieder**

**Weitere Informationen finden Sie in DFBnet Verein unter dem Menüpunkt „Hilfe“.**

## 8 Beitragseinzug / DTA-Assistent

Für einen korrekten Beitragseinzug per DTA unbedingt an diese Reihenfolge halten:

1. Beitragsautomatik durchführen
2. DTA-Assistent durchführen, DTA-Datei an Hausbank übergeben
3. Nach Kontrolle der eingegangenen Zahlungen: Offene Posten glatt stellen

### 8.1 Beitragsautomatik durchführen

- a.) Klick auf **Organisation > Finanzen > Beitragsautomatik**. Bei Bedarf eine Abteilung auswählen. Wenn Sie die Beiträge für alle eingestellten Abteilungen einziehen möchten, dann lassen Sie das Feld „Abteilung“ mit „Alle“ belegt.
- b.) Übernehmen Sie die restlichen Eintragungen ohne Änderungen und klicken Sie danach auf **Beitragsvorschau starten**

**Hinweis:** Zur Beitragsfälligkeit wird die Zahlungsfälligkeit unterschieden. Sie legt zur Buchungsverarbeitung das Datum fest, an dem ein Beitrag zu zahlen ist. Somit können auch Beiträge der Zukunft bereits jetzt Soll gestellt werden, ohne dass sie zahlungsfällig sind. Für jeden Durchlauf der Beitragsautomatik wird eine Liste erzeugt. Durch einen Klick in diesen Eintrag wird dann eine Liste aller erzeugten Forderungen aufgelistet. Innerhalb dieser Liste kann man dann direkt in die Detailansicht (Manuelle Buchung) der Buchung/Forderung gehen und gegebenenfalls eine Einzahlung vornehmen.

**DFBnet** Fußball - Hockey - Leichtathletik  
**SC DFB Medien 07**

Mein Portal Information **Organisation** Kommunikation Hilfe Matthias Ratzel  
Offene Posten Manuelle Buchung **Beitragsautomatik** Rechnungen DTA-Assistent Kontenübersicht Spenden Buchungsjournal

Sie sind hier: Organisation > Finanzen > Beitragsautomatik

**Beitragsautomatik (letzter Beitragseinzug:)**

Die Beitragsautomatik ermittelt alle fälligen Beiträge gemäß der Beitragszuordnung der Mitglieder und belastet ihre Debitorenkonten entsprechend. Die nächste Beitragsfälligkeit wird dabei gemäß dem Beitragsintervall hochgesetzt.

Zur Beitragsfälligkeit wird die Zahlungsfälligkeit unterschieden. Sie legt zur Buchungsverarbeitung das Datum fest, an dem ein Beitrag zu zahlen ist. Somit können Sie auch Beiträge der Zukunft bereits jetzt Sollstellen, ohne dass sie zahlungsfällig sind.

Abteilung:  Beitragsfälligkeiten suchen bis:

Zahlungsfälligkeit setzen auf:

**Beitragsvorschau starten**

Datum	Beleg	Debitorenkonto	Einnahmekonto	Buchungstext	Umsatz	Status
29.10.2007	BE291007-1334-00001	10000 - Franz, Thomas	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00002	10003 - Bauer, Claus-Peter	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00003	10005 - Ballack, Michel	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00004	10006 - Klose, Marion	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00005	10007 - Frings, Gisela	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00006	10008 - Hitzlsperger, Tobias	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00007	10009 - Löw, Joe	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00008	10010 - Schweinsteiger, Boris	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00009	10011 - Thomann, Ingo	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00010	10012 - Hildebrand, Roswitha	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
<b>Gesamt:</b>					<b>1.860,00 €</b>	
<b>Positionen:</b>					<b>20</b>	

« Seite 1 von 2 (20 Treffer) »

Kontrollieren Sie die angezeigten Buchungen.

- c.) Wenn die Angaben stimmen, klicken Sie danach links unten auf „Buchungen erzeugen“. Erzeugte Buchungen können anschließend nur durch manuelles Stornieren zurückgestellt werden.

**DFBnet** Fußball - Hockey - Leichtathletik **SC DFB Medien 07**

Mein Portal Information **Organisation** Kommunikation Hilfe Matthias Ratzel

Offene Posten Manuelle Buchung **Beitragsautomatik** Rechnungen DTA-Assistent Kontenübersicht Spenden Buchungsjournal

Sie sind hier: Organisation > Finanzen > Beitragsautomatik

**Beitragsautomatik (letzter Beitragseinzug:)**

Die Beitragsautomatik ermittelt alle fälligen Beiträge gemäß der Beitragszuordnung der Mitglieder und belastet ihre Debitorenkonten entsprechend. Die nächste Beitragsfälligkeit wird dabei gemäß dem Beitragsintervall hochgesetzt.

Zur Beitragsfälligkeit wird die Zahlungsfälligkeit unterschieden. Sie legt zur Buchungsverarbeitung das Datum fest, an dem ein Beitrag zu zahlen ist. Somit können Sie auch Beiträge der Zukunft bereits jetzt Sollstellen, ohne dass sie zahlungsfällig sind.

Abteilung: Alle Beitragsfälligkeiten suchen bis: 29 Oktober 2007

Zahlungsfälligkeit setzen auf: 29 Oktober 2007

[Beitragsvorschau starten](#)

Datum	Beleg	Debitorenkonto	Einnahmekonto	Buchungstext	Umsatz	Status
29.10.2007	BE291007-1334-00001	10000 - Franz, Thomas	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00002	10003 - Bauer, Claus-Peter	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00003	10005 - Ballack, Michel	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00004	10006 - Klose, Marion	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	30,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00005	10007 - Frings, Gisela	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00006	10008 - Hitzlsperger, Tobias	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00007	10009 - Löw, Joe	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00008	10010 - Schweinsteiger, Boris	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00009	10011 - Thomann, Ingo	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	Vorschau
29.10.2007	BE291007-1334-00010	10012 - Hildebrand, Roswitha	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	Vorschau
<b>Gesamt:</b>					<b>1.860,00 €</b>	
<b>Positionen:</b>					<b>20</b>	

Seite 1 von 2 (20 Treffer)

[Buchungen erzeugen](#) [Drucken](#) [Abbrechen](#)

Klicken Sie danach auf „DTA-Assistent“ und erstellen Sie die entsprechende DTA-Datei (s. folgendes Kapitel 8.2).

**Hinweis:**

Als Datenträgeraustausch-Verfahren (DTA oder auch DTAUS genannt) wird ein Verfahren im bargeldlosen Zahlungsverkehr bezeichnet. Um als Kunde (z.B. als Verein) am Datenträgeraustausch-Verfahren teilnehmen zu können, benötigt man ein Programm, welches eine DTA-Datei erstellen kann, und ein Kreditinstitut, welches diese entgegennimmt. Viele Banken und Sparkassen bieten diesen Service für Vereine oder Firmen an.

## 8.2 DTA-Assistent / DTA-Datei erstellen

Hier werden alle Offenen Posten auf Lastschrift überprüft und je nach Selektion eine DTA-Datei erstellt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit vor Generierung einer DTA-Datei eine Vorschau starten lassen.

- a.) Definieren Sie den Buchungszeitraum und den Fälligkeitszeitraum von 01.01. des aktuellen Jahres bis zum heutigen Datum.

Hinweis: Definieren Sie bei folgenden Beitragseinzügen diesen Zeitraum bis Datum Ihres letzten Beitragseinzuges zurück. Dadurch ist gewährleistet, dass auch wirklich alle Beiträge berücksichtigt werden.

Wählen Sie im Feld „Aktivkonto“ den Eintrag „945 -- Bank“ aus.

Hinweis: Dieses Konto ist in der Administration unter Stammdaten als Bankkonto hinterlegt.

- b.) Klicken Sie auf „Vorschau starten“ und Sie erhalten eine Übersicht der Mitglieder und deren zu zahlenden Beiträge sowie deren hinterlegten Bankdaten.
- c.) Klicken Sie danach links unten auf „DTA-Datei erzeugen“

**DTA-Assistent**

Buchungsdatum von: 1. Januar 2007 bis: 29. Oktober 2007  
 Fälligkeitsdatum von: 1. Januar 2007 bis: 29. Oktober 2007  
 DTA-Art: Lastschrift Zahlungsverkehrs-konto: 1800 -- Bank  
 Abteilung: Alle

**Vorschau**

Datum	Debitorenkonto	Buchungstext	Kontoinhaber	Konto-Nr.	Bankleitzahl	Kreditinstitut	Umsatz
29.10.2007	10005 - Ballack, Michel	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Michel Ballack	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	60,00 €
29.10.2007	10006 - Klose, Marion	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Marion Klose	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	30,00 €
29.10.2007	10007 - Frings, Gisela	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Gisela Frings	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	60,00 €
29.10.2007	10008 - Hitzlsperger, Tobias	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Tobias Hitzlsperger	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	60,00 €
29.10.2007	10010 - Schweinsteiger, Boris	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	Boris Schweinsteiger	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	120,00 €
29.10.2007	10011 - Thomann, Ingo	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	Ingo Thomann	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	180,00 €
29.10.2007	10023 - Neuville, Maria	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	Maria Neuville	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	180,00 €
29.10.2007	10013 - Asamoah, Harald	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Harald Asamoah	1999999996	69051620	Spk Pfullendorf-Meißkirch	60,00 €
29.10.2007	10015 - Odonkor, Dieter	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	Dieter Odonkor	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	180,00 €
29.10.2007	10017 - Jansen, Marc	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	Marc Jansen	1999999996	69051620	Sparkasse Pfullendorf-Meißkirch	60,00 €
<b>Gesamt:</b>							<b>1.410,00 €</b>
<b>Positionen:</b>							<b>14</b>

DTA-Datei erzeugen Drucken Abbrechen

- d.) Auf dem folgenden Bildschirm wählen Sie rechts unten „Zurück zur Übersicht“.

- e) Klicken Sie die linke Auswahl an und speichern Sie die DTA-Datei an einen von Ihnen gewünschten Speicherort (z. B. Diskette Laufwerk A: oder ein Ordner auf der Festplatte zur Übertragung der Daten über das Onlinebanking).
- f.) Wenn Sie die Daten auf einer Diskette bei Ihrer Sparkasse einreichen, klicken Sie auch die rechte Option an und lassen Sie sich den angezeigten DTA-Begleitschein ausdrucken. Diesen reichen Sie zusammen mit der Diskette bei Ihrer Sparkasse ein.

**DTA-Assistent**

Buchungsdatum von: 1 Januar 2007 bis: 29 Oktober 2007  
 Fälligkeitsdatum von: 1 Januar 2007 bis: 29 Oktober 2007  
 DTA-Art: Lastschrift Zahlungsverkehrs-konto: 1800 -- Bank  
 Abteilung: Alle

Vorschau starten

**Übersicht DTA-Erstellungen**

Aktionen	Datum	Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum	Abteilung	Positionen	Gesamt		Bezahlt		Offen	
						Betrag	Positionen	Betrag	Positionen	Betrag	Positionen
	29.10.2007	01.01.2007 - 29.10.2007	01.01.2007 - 29.10.2007	Alle	14	1.410,00 €	0	0,00 €	14	1.410,00 €	

Seite 1 von 1 (1 Treffer)

e.) f.)


- g.) Klicken Sie danach auf den Gesamtbetrag (s. Bild).
- h.) Markieren Sie seitenweise die Einträge durch Mausklick in das Kästchen im grauen Bereich und wählen Sie rechts unten die Option „Buchen“ aus. Der Status der Einträge ändert sich von „im Lastschriftverfahren“ auf „Bezahlt“.


**Hinweis:**


Voraussetzungen hierfür sind die entsprechenden Zahlungseingänge auf Ihrem realen Vereinskonto bei Ihrer Bank.

- i.) Klicken Sie danach auf den einfachen Pfeil nach rechts. Dadurch gelangen Sie zur nächsten Seite Ihrer Mitglieder.

Führen Sie die Punkte h.) und i.) aus, bis Sie das Ende der Mitgliederliste erreicht haben (s. Bild).







---

Mein Portal
Information
**Organisation**
Kommunikation
Hilfe
Matthias Ratzel

---

Offene Posten
Manuelle Buchung
Beitragsautomatik
Rechnungen
**DTA-Assistent**
Kontenübersicht
Spenden
Buchungsjournal

---

**Sie sind hier:** Organisation > Finanzen > DTA-Assistent

**DTA-Assistent**

Buchungsdatum von: 1. Januar 2007 bis: 29. Oktober 2007

Fälligkeitsdatum von: 1. Januar 2007 bis: 29. Oktober 2007

DTA-Art: Lastschrift Zahlungsverkehrskonto: 1800 -- Bank

Abteilung: Alle

[Vorschau starten](#)

Positionen DTA-Datei	Datum	Fälligkeitsdatum	Beitragsfälligkeit	Debitorenkonto	Einnahmekonto	Buchungstext	Umsatz	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10023 - Neuville, Maria	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10022 - Lehmann, Lance	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10021 - Borowski, Tanja	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10019 - Schneider, Bert	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10017 - Jansen, Marc	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10015 - Odonkor, Dieter	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10013 - Asamoah, Harald	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10012 - Hildebrand, Roswitha	4200	Beitragseinzug für Abteilung Fußball	60,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10011 - Thomann, Ingo	4200	Beitragseinzug für Abteilung Leichtathletik	180,00 €	im Lastschriftverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	29.10.2007	29.10.2007	29.10.2007	10010 - Schweinsteiger, Boris	4200	Beitragseinzug für Abteilung Hockey	120,00 €	im Lastschriftverfahren

« Seite 1 von 2 (14 Treffer) »

▶ Buchen

Drucken

zurück zur Übersicht

Abschließend prüfen Sie unter **Offene Posten**, ob Beiträge noch nicht bezahlt wurden. Beiträge die Bar oder per Überweisung bezahlt werden, müssen Sie manuell in Offene Posten glatt stellen.

Prüfen Sie ob die Beiträge korrekt auf dem dafür vorgesehenen Einnahmekonto und anschließend auf dem entsprechenden Aktivkonto (in diesem Fall „0945 – Bank“) gebucht wurden.

Alle Buchungen werden im Buchungsjournal dokumentiert.