



DFBnet
VEREIN

Anleitung
> Erste Schritte <

Inhaltsverzeichnis

1	DFBNET VEREIN STARTEN	3
1.1	Login-Seite aufrufen / erstes Einloggen	3
1.2	Passwort vergessen?	4
1.3	Kleine Hilfen.....	4
2	EINRICHTUNGSASSISTENT	5
2.1	Vereinsstammdaten.....	5
2.2	Kontenrahmen importieren	6
2.2.1	Import eines hinterlegten Kontenrahmens.....	6
2.2.2	Individueller Kontenrahmen importieren	6
2.2.3	Konten manuell anlegen	6
2.3	Angaben zu Finanzen.....	7
2.4	Anlegen von Abteilungen	9
2.4.1	Abteilungen anlegen	9
2.4.2	Abteilungen und die Besonderheiten für Bestandserhebungen	10
2.5	Anlegen von Mitgliedsbeiträgen.....	11
2.6	Einrichtungsassistent beenden.....	12
3	BENUTZERDATEN BEARBEITEN	13
4	IMPORT VON MITGLIEDERDATEN AUS EINER CSV-DATEI	14
4.1	Musterliste für den Mitgliederimport	14
4.2	Exportdatei aus bisherigem (alten) Vereinsprogramm	14
4.3	Weitere Informationen und Beschreibung der Importfelder	15
4.4	Der Mitgliederimport / Vorgehensweise.....	16
5	DFBNET VEREIN KONFIGURIEREN / BEISPIELE	19
5.1	Bankdaten prüfen	19
5.2	SEPA-Mandate erzeugen.....	19
5.3	Grundeinstellungen vornehmen / u.a. Vereinslogo hochladen.....	19
6	ARBEITEN MIT DFBNET VEREIN	20
7	BEITRAGSBUCHUNG UND SEPA-LASTSCHRIFTEINZUG	21
7.1	Beitragslauf (=Beitragsautomatik) durchführen	21
7.2	Lastschrift-Assistent / SEPA-Lastschriftdatei.....	24
7.2.1	Vorgehensweise zur Erzeugung einer SEPA-Lastschriftdatei.....	24
7.2.2	Herunterladen der SEPA-Lastschriftdatei.....	27
7.2.3	Verbuchen der Zahlungseingänge	27
7.2.4	Löschen eines SEPA-Lastschriftlaufs	27
8	ANHANG / EXPORT VON DATEN AUS SPG-VEREIN UND PRO-WINNER.....	28
8.1	Export in SPG-Verein	28
8.2	Export in pro-Winner.....	28

1 DFBnet Verein Starten

1.1 Login-Seite aufrufen / erstes Einloggen

- Starten Sie Ihren Computer und stellen Sie eine Verbindung zum Internet her
- Starten Sie Ihren Internetbrowser (z.B. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer...)
- Geben Sie in das Adressfeld des Browsers die Ihnen nach erfolgreicher Aktivierung (Lizenzierung) in einer E-Mail übermittelte Internetadresse ein. Sie gelangen dann zu Ihrer Anmeldeseite
- Geben Sie hier bitte die per E-Mail erhaltenen Zugangsdaten ein:
 - Benutzername
 - Passwort

*Die Anmeldeseite DFBnet Verein,
mit der Funktion „Passwort vergessen?“(roter Kreis), mehr dazu in Kapitel 1.2.*

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“ das per E-Mail mitgeteilte Passwort ein.
- Geben Sie ein neues, persönliches Passwort ein.
- Geben Sie das neue, persönliche Passwort zur Bestätigung nochmals ein.

Nun sind Sie in DFBnet Verein eingeloggt und der Einrichtungsassistent startet. Führen Sie diesen bitte vollständig aus (s. Kapitel 2).

1.2 Passwort vergessen?

ACHTUNG --- Die Funktion *Passwort vergessen?* kann nur verwendet werden, wenn in der Benutzerverwaltung in DFBnet Verein in den Benutzerdaten eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen ist; Menu: *Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung > "Benutzer"*.

- ➔ Klicken Sie auf *Passwort vergessen?* (s. Abb. in [Kapitel 1.1](#))
- ➔ folgen Sie dem Dialog, geben Sie Ihren Benutzernamen ein
- ➔ Klick auf *Passwort zurücksetzen*, Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen Passwort an die in Ihren Benutzerdaten hinterlegte E-Mail-Adresse

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 Musterhausen 09

[Zurück zur Anmeldung](#)

1.3 Kleine Hilfen

Sie finden an vielen Stellen in DFBnet Verein Hilfstexte. Legen Sie den Mauszeiger auf eines der kleinen Fragezeichen und es öffnet sich ein nützlicher Hilfetext.

Mein Portal Information Finanzen Organisation Kommunikation Hilfe Arnold Kuzorra

Stammdaten Ordner Import/Export Konfiguration Benutzerverwaltung Werkzeuge Einrichtungsassistent Support-Benutzer

Vereinsdaten Finanzen Kontenübersicht Abteilungen **Beiträge** Rechnungen Funktionäre Gemeinschaft

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Beiträge Mitglieder suchen...

Beitrag bearbeiten

Nummer Bezeichnung

Beitragsart Grundbetrag

Abteilung

Zahlweise

Einnahmekonto

Buchungstext

Hauptverein

Aktionen	Nummer	Bezeichnung	Einnahmekonto	Mitglieder
	1	Erwachsene aktiv	2110	22
	2	Erwachsene passiv	2110	1
	3	Jugend	2110	14
	4	Familienbeitrag	2110	3
	5	beitragsfrei	2110	1
	6	Aufnahmegebühr	2150	1
	7	Umlage	2170	0
	8	Zusatzbeitrag HV	2110	1

Baseball

Aktionen Nummer Bezeichnung Grundbetrag Zahlweise Einnahmekonto Mitglieder

Im Buchungstext können folgende Platzhalter angegeben werden, die dann vom Programm automatisch um den jeweiligen Inhalt ersetzt werden.

[Verein] = Vereinsname
 [Abteilung] = Bezeichnung der Abteilung
 [Zeitraum] = Angabe des Zeitraumes, in Abhängigkeit der Zahlweise, für den der Beitrag eingezogen wurde
 [Vorname] = Vorname des Mitglieds (für das der Beitrag eingezogen wird)
 [Nachname] = Nachname des Mitglieds (für das der Beitrag eingezogen wird)
 [MitgliedsNr] = Mitgliedsnummer des Mitglieds (für das der Beitrag eingezogen wird)
 [Beitrag] = Bezeichnung des Beitrages der eingezogen wird

2 Einrichtungsassistent

2.1 Vereinsstammdaten

Vervollständigen Sie die Vereinsdaten. Gelb hinterlegte Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Über *Speichern und Weiter* werden die eingegebenen Daten gespeichert und die nächste Seite des Einrichtungsassistenten wird aufgerufen.

Einrichtungsassistent

Vereinsstammdaten

Vereinsname: SC Musterhausen 09
 Straße: Beispielweg 1
 Bundesland: Hessen
 E-Mail: scmusterhausen09@internet.xyz
 Ort: Musterhausen

Speichern und Weiter **Abbrechen**

Die Startseite des Einrichtungsassistenten.

Nach Abschluss des Einrichtungsassistenten können die Vereinsstammdaten unter **Mein Portal > Administration > Stammdaten** bearbeitet und ergänzt werden.

Mein Portal Information Finanzen Organisation Kommunikation Hilfe Arnold Kuzorra

Stammdaten Ordner Import/Export Konfiguration Benutzerverwaltung Werkzeuge Einrichtungsassistent Support-Benutzer

Vereinsdaten Finanzen Kontenübersicht Abteilungen Beiträge Rechnungen Funktionäre Gemeinschaft

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Vereinsdaten Mitglieder suchen...

Vereinsadresse

Vereinsname: SC Musterhausen 09
 Straße: Beispielweg 1
 PLZ: 12345
 Ort: Musterhausen
 Land: Deutschland
 Gemeinde: Frankfurt am Main - Frankfurt am Main
 Kunden-Nr.: 21120041
 Postfach:
 Postfach-PLZ:
 Postfach-Ort:
 Bundesland: Hessen
 Telefon: 0123456
 Mobil:
 Web:
 E-Mail: scmusterhausen09@internet.xyz
 Ansprechpartner:
 Gründungsdatum: 01.01.1904
 Eingetragener Verein (e.V.): ?
 LSB-Vereinsnummer: 1234567890

Speichern **Abbrechen**

Die Eingabemaske „Vereinsdaten“ unter „Stammdaten“.

2.2 Kontenrahmen importieren

Sie haben drei Möglichkeiten Konten anzulegen.

2.2.1 Import eines hinterlegten Kontenrahmens

SKR49 Kontenrahmen nach DATEV-Standard, deckt alle Bereiche eines Vereins ab
 SKR03 klassischer, konservativer Kontenrahmen
 SKR04 Kontenrahmen nach den Bilanzrichtlinien

Vereine, die DFBnet Finanz nutzen (oder dies planen) importieren bitte unbedingt den SKR49. Nur mit diesem ist ein reibungsloser Abgleich von Beitragsbuchungen zwischen DFBnet Verein und DFBnet Finanz möglich.

Einrichtungsassistent

Kontenrahmen definieren

Wir bieten Ihnen drei sogenannte Standard-Kontenrahmen zur Auswahl. Der SKR49 ist ein spezieller Kontenrahmen für Vereine und wird von einigen Finanzbuchhaltungsprogrammen unterstützt. Sollte Ihr Verein mit einem Steuerberater zusammenarbeiten, empfehlen wir Ihnen Rücksprache mit diesem zu halten. Zudem haben Sie die Möglichkeit, einen eigenen, individuellen Kontenrahmen zu importieren.

Kontenrahmen:

- SKR49 (Dringend empfohlen für Vereine, die DFBnet Finanz nutzen, bzw. nutzen wollen.)
- SKR03
- SKR04
- Individuell

CSV-Datei Keine Datei ausgewählt.

Auswahl eines Kontenrahmens. Über Klick auf das Auge-Symbol kann der jeweilige Kontenrahmen vor dem Import angezeigt werden.

2.2.2 Individueller Kontenrahmen importieren

Sie können auch einen eigenen Kontenrahmen, einen eigenen individuellen, importieren. Dieser muss für den Import im CSV-Format vorliegen und folgende Spalten aufweisen:

Konto-Nr.	Name	Art	Steuer in %	Kurzbeschreibung	Verwendet
945	Bank	Aktivkonto	0	Hausbank des Vereins	Ja
2110	Mitgliedsbeiträge	Einnahmekonto	0	Mitgliedsbeiträge	Ja

2.2.3 Konten manuell anlegen

Anmerkung: Um Mitgliedsbeiträge buchen und mittels SEPA-Lastschrifteinzug über die Hausbank einziehen zu können werden mindestens zwei Konten benötigt:

- ein Einnahmekonto, z.B. 2110 Mitgliedsbeiträge
- ein Zahlungsverkehrskonto (=Aktivkonto), z.B. 0945 Bank

Nach Abschluss des Einrichtungsassistenten können unter **Mein Portal > Administration > Kontenübersicht** weitere Konten angelegt und bearbeitet werden.

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Kontenübersicht Mitglieder suchen...

Übersicht Neues Konto

Kontenübersicht

Kontoart: Alle
 Einnahmekonto
 Ausgabekonto
 Aktivkonto
 Kreditorenkonto
 Debitorenkonto
 Passivkonto

Verwendet: Ja

Suche:

Aktionen	Kontonummer	Kontoart	Kontoname	Saldo	Verwendet
	0920	Aktivkonto	Kasse	+0,00 €	Ja
	0925	Aktivkonto	Hauptkasse	+0,00 €	Ja
	0930	Aktivkonto	Nebenkasse 1	+0,00 €	Ja
	0935	Aktivkonto	Nebenkasse 2	+0,00 €	Ja
	0940	Aktivkonto	Postbank	+0,00 €	Ja
	0945	Aktivkonto	Bank	+0,00 €	Ja
	0950	Aktivkonto	Bank 1	+0,00 €	Ja
	0955	Aktivkonto	Bank 2	+0,00 €	Ja
Gesamtsaldo:				+0,00 €	

◀ Seite 1 von 6 (43 Treffer) ▶

Die Seite „Kontenübersicht“ unter „Stammdaten“.

2.3 Angaben zu Finanzen

Geben Sie den Start Ihres **Geschäftsjahres** an. Das ist zur korrekten Berechnung der Mitgliedsbeiträge notwendig. Tragen Sie die Vereinsbankverbindung ein. Wählen Sie für Bankverbindung 1 unbedingt ein Zahlungsverkehrskonto aus; Empfehlung: 0945 Bank.

Einrichtungsassistent

Finanzen

Geschäftsjahr

Beginn: Januar

Bankverbindung 1

Kontoinhaber:

BLZ:

IBAN:

Zahlungsverkehrskonto (Aktivkonto): [Bitte auswählen]

Kontonummer:

Kreditinstitut:

BIC:

Abteilung: (Keine)

SEPA

Gläubiger-Identifikationsnummer:

Die Eingabemaske für Geschäftsjahresbeginn und Bankverbindung des Vereins.

Die Finanzdaten können später unter **Mein Portal > Administration > Finanzen** bearbeitet werden.

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Finanzen Mitglieder suchen...

Finanzen

Geschäftsjahr
 Beginn

Daten des Finanzamts
 Name des Finanzamts Steuernummer
 USt-Identifikation Umsatzsteuerpflichtig?

Befreiung von der Körperschaftsteuer
 Freistellung vom Befreiung für die Jahre

Zweck der Begünstigung
 Förderung... vorläufige Bescheinigung

Anerkennung der Gemeinnützigkeit
 Bescheid vom Anerkennung ab

Einstellung zur Weiterverarbeitung von Lastschrift-Dateien über das Online-Banking Ihrer Hausbank
 Max. Anzahl Datensätze pro Lastschrift-Datei
 Hinweis:
 Bitte nur angeben, wenn Sie Ihre Lastschrifteinzüge via Lastschrift-Datei über das Online-Banking Ihrer Hausbank beauftragen.
 Diese Abfrage ist notwendig, da in vielen Kreditinstituten Restriktionen für die max. Anzahl von Datensätzen bei der Verarbeitung über das Online-Banking bestehen.

SEPA
 Gläubiger-Identifikationsnummer

Bankverbindung 1
 Kontoinhaber Kontonummer
 BLZ Kreditinstitut
 IBAN BIC
 Zahlungsverkehrskonto (Aktivkonto) Abteilung

Eine vollständig ausgefüllte Eingabemaske „Finanzen“ unter „Stammdaten“.

2.4 Anlegen von Abteilungen

2.4.1 Abteilungen anlegen

Hier können neue Abteilungen angelegt werden. Bereits vorhanden sind die Abteilungen **Fußball** und **Hauptverein**. Diese können nicht gelöscht oder bearbeitet werden.

Einrichtungsassistent

Abteilung anlegen

Bezeichnung

Funktionsgruppe ?

Abteilungen

Aktionen	Bezeichnung	Hauptverein	Funktionsgruppe	Mitglieder	Ausgetretene Mitglieder
	Fußball		Fußball	0	0
	Hauptverein	Ja	Allgemein	0	0

Seite 1 von 1 (2 Treffer)

Die Eingabemaske zum Anlegen von Abteilungen.

Sofern Sie später Mitgliederdaten inkl. Abteilungen und Beiträge importieren möchten: Abteilungs-/Beitragszugehörigkeiten können nur dann importiert werden, wenn diese in DFBnet Verein mit exakt der gleichen Bezeichnung vorhanden sind, wie in Ihrem bisher verwendeten Vereinsprogramm.

Nach Abschluss des Einrichtungsassistenten können die Abteilungen unter **Mein Portal > Administration > Abteilungen** bearbeitet und ergänzt werden.

Sie sind hier: [Mein Portal](#) > [Administration](#) > [Stammdaten](#) > [Abteilungen](#) Mitglieder suchen...

Abteilung anlegen

Bezeichnung KOST 1 KOST 2 ?

Funktionsgruppe ?

Abteilungen

Aktionen	Bezeichnung	Hauptverein	Funktionsgruppe	Mitglieder	Ausgetretene Mitglieder
	Fußball		Fußball	0	0
	Handball		Allgemein	0	0
	Hauptverein	Ja	Allgemein	0	0

Seite 1 von 1 (3 Treffer)

Die Eingabemaske „Abteilungen“ unter „Stammdaten“.

2.4.2 Abteilungen und die Besonderheiten für Bestandserhebungen

Beim Anlegen von Abteilungen sollten Sie hinsichtlich der Erstellung von Auswertungen für Bestandserhebungen folgendes beachten.

Sie können die Daten in DFBnet Verein für Ihre jährlichen Bestandserhebungen auswerten und Ihrem **Fußball-Landesverband** (via DFBnet Vereinsmeldebogen) und Ihrem **Landessportbund** übermitteln.

1 Für Bestandserhebung an Fußball-Landesverband – Menu: „Auswertungen > DFB-Statistik“ (s. [Anleitung „DFB-Statistik“](#))

DFBnet Verein kann eine Verbindung zum DFBnet Vereinsmeldebogen (VMB) aufbauen und so die jährliche Meldung der Mitgliederzahlen an Ihren Fußball-Landesverband sehr vereinfachen. ACHTUNG: nicht alle Fußball-Landesverbände führen eine Bestandserhebung via VMB durch!

Da DFBnet Verein nur EINE Abteilung für die Bestandserhebung „DFB-Statistik“ auswerten kann, sollte das beim Anlegen von Abteilungen berücksichtigt werden. Alle Mitglieder die gemeldet werden sollen, müssen dieser Abteilung zugeordnet sein und einen „DFB-Status“ haben (der z.B. via Mitgliederimport übernommen werden kann).

Auch im Hinblick auf den Import von Mitgliederdaten, z.B. aus Ihrem Altsystem, lohnt es sich, sich an dieser Stelle Gedanken zu machen, welche Mitglieder später an den VMB gemeldet werden sollen.

- **Für Fußballvereine:** Auch wenn es sich um einen reinen Fußballverein handelt und alle Mitglieder gemeldet werden sollen, kann es sein, dass Sie ihre Mitglieder grundsätzlich in verschiedenen Abteilungen einordnen möchten, z.B. Juniorenabteilung, Männerabteilung, AH-Abteilung etc. Hierbei ist es notwendig, eine übergeordnete Abteilung einzuführen, der alle Fußballer/innen angehören. Dafür können Sie die bereits systemseitig angelegte Abteilung „Fußball“ verwenden oder eine eigene Abteilung anlegen.
- **Für Mehrspartenvereine:** Mitglieder, die für die Bestandserhebung „DFB-Statistik“ gemeldet werden sollen, müssen EINER Abteilung; z.B. „Fußball“, zugeordnet sein und einen „DFB-Status“ haben.

2 Für Bestandserhebung an Landessportbund – Menu: „Auswertungen > DOSB-Statistik“ (s. [Anleitung „Bestandserhebung“](#))

Für eine erfolgreiche Auswertung zur Bestandserhebung Ihres Landessportbundes müssen die in DFBnet Verein angelegten Abteilungen unter *Information > Auswertungen > DOSB-Statistik > Konfiguration* der jeweiligen „DOSB Sportart“ und dem richtigen „DOSB Fachverband“ zugeordnet werden.

Wie das erfolgt ist in der erwähnten Anleitung „Bestandserhebung“ beschrieben.

2.5 Anlegen von Mitgliedsbeiträgen

Definieren Sie hier die Mitgliedsbeiträge für Ihre Abteilungen. Dabei haben Sie die Möglichkeit für jede Abteilung einen oder auch mehrere Beiträge anzulegen. Mit Klick auf **Speichern und Weiter** wird der Einrichtungsassistent beendet und geschlossen (s. Kapitel 2.6).

Im Feld **Buchungstext** kann angegeben werden, welcher Text im Verwendungszweck (=Buchungstext) erscheinen soll. Folgende Felder sind möglich:

- [Nachname] [Vorname] [Abteilung] [Zeitraum] [Verein] [MitgliedsNr] [Beitrag]
- Voreingestellt sind: Beitragseinzug, [Nachname], [Vorname] [Abteilung] [Zeitraum]

Die Eingabemaske zum Anlegen von Mitgliedsbeiträgen.

Soll ein **Familienbeitrag** angelegt werden beachten Sie bitte unbedingt die ausführliche Anleitung zum Thema, die Ihnen hier, unter *Kontakt & Unterstützung*, zur Verfügung steht: www.dfbnet.org/verein

Beachten Sie bitte vor dem ersten Beitragslauf die Anleitung *Einstellungen zu einem Mitgliedsbeitrag*. Die beschriebenen Faktoren und Einstellungen sind entscheidend für korrekte Beitragsbuchungen. Die Anleitung steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

Sofern Sie später Mitgliederdaten inkl. Abteilungen und Beiträge importieren möchten: Abteilungs-/Beitragszugehörigkeiten können nur dann importiert werden, wenn diese in DFBnet Verein mit exakt der gleichen Bezeichnung vorhanden sind, wie in Ihrem bisher verwendeten Vereinsprogramm.

Nach Abschluss des Einrichtungsassistenten können die Abteilungen unter **Mein Portal > Administration > Beiträge** bearbeitet und ergänzt werden.

Sie sind hier: Mein Portal > Administration > Stammdaten > Beiträge Mitglieder suchen...

Beitrag anlegen

Nummer Bezeichnung
 Beitragsart Grundbetrag
 Abteilung
 Zahlweise
 Einnahmekonto
 Buchungstext

Hauptverein

Aktionen	Nummer	Bezeichnung	Grundbetrag	Zahlweise	Einnahmekonto	Mitglieder
	01	Erwachsene aktiv	60,00	Jahr	2110	0

Die Eingabemaske „Beiträge“ unter „Stammdaten“.

2.6 Einrichtungsassistent beenden

Mit Klick auf **Speichern und Beenden** wird der Einrichtungsassistent beendet und geschlossen. Es öffnet sich die Startseite Ihrer Vereinsverwaltung.

Vereinsverwaltung – DFBnet Verein Hier könnte Ihr Vereinslogo stehen!

Mein Portal | Information | Finanzen | Organisation | Kommunikation | Hilfe

Sie sind hier: Mein Portal > Startseite Mitglieder suchen...

Der Einrichtungsassistent wurde erfolgreich abgeschlossen.

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

Administrator Information	Geburtstage	Jubiläen
Administratoren: 1	Heute (keiner)	Diesen Monat (keiner)
Benutzer: 1	Diese Woche (keiner)	Nächsten Monat (keiner)
Inaktive Benutzer: 0	Nächste Woche	
Mitglieder: 1		
Ausgetretene Mitglieder: 0		

Die Startseite nach erfolgreichem Abschluss des Einrichtungsassistenten.

3 Benutzerdaten bearbeiten

Gehen Sie zu **Mein Portal > Profil > Benutzerdaten**. Ändern und ergänzen Sie Ihre Daten, die aus der Lizenz-Aktivierung übernommen wurden.

Kontrollieren Sie in Ihrem Profil unbedingt Ihre **E-Mail-Adresse**. An diese wird, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, über die Funktion *Passwort vergessen?* eine E-Mail mit neuem Passwort gesendet (s. [Kapitel 1.2](#)).

Mein Portal Information Finanzen Organisation Kommunikation Hilfe Hanns Albern

Passwort ändern Termine freigeben E-Mail-Konten **Benutzerdaten** E-Mail-Benachrichtigung

Sie sind hier: Mein Portal > Profil > Benutzerdaten Mitglieder suchen...

Benutzerdaten

Mitglieds-Nr. 01 Titel (Keiner)

Anrede Herr Briefanrede (Keiner)

Vorname Hanns Nachname Albern

Straße Zusatzadresse

PLZ Ort

Land Deutschland Geschlecht männlich

Familienstand (Keiner)

Bild Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. ?

Sprache Deutsch

Navigation

- Navigation mit klassischem Menü (Voreinstellung)
- Navigation mit Ein-Zeilen-Menü
- Ein-Zeilen-Menü mit klassischen Untermenüs

Kommunikationsdaten 1

Art des Eintrags Privat In Übersicht anzeigen Beschreibung Zuhause

Telefon Telefax

Mobil E-Mail hanns.albern@beispiel.dex

Web

Speichern Abbrechen

Die Seite mit Ihren Benutzerdaten. Rot gekennzeichnet ist der Bereich, wo Sie Art und Weise der Navigation festlegen können (weitere Infos hierzu s. unten). Die auf dieser Seite hinterlegte E-Mail-Adresse ist zur Nutzung der Funktion "Passwort vergessen?" sehr wichtig.

Eine Beschreibung zur Navigationswahl steht Ihnen unter www.dfbnet.org/verein > **Kontakt & Unterstützung** > **Anleitungen** zur Verfügung. Bitte [hier](#) klicken.

4 Import von Mitgliederdaten aus einer CSV-Datei

Bemerkung vorab: 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 über *Information > Mitglieder > Neues Mitglied*.

TIPP Für eine erfolgreiche Meldung Ihrer Mitgliederzahlen an Ihren Fußball-Landesverband ("DFB-Statistik") müssen die Mitglieder alle in ein und derselben Abteilung sein (s. Anleitung [hier](#)).

4.1 Musterliste für den Mitgliederimport

Sehr zielführend und Erfolg versprechend ist der Einsatz einer Musterliste für den Mitgliederimport. Diese steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

Verwenden Sie nach Möglichkeit die Liste [Musterdatei Import inkl. Abt & Beitraege](#). Mit dieser haben Sie die Möglichkeit, auch Abteilungs- und Beitragzugehörigkeiten mit zu importieren. Ändern Sie, sofern möglich, nicht die die Spaltenüberschriften. Füllen Sie Zeilen unterhalb der Spaltenüberschriften mit Ihren Daten. Das kann unter Verwendung der Software "Microsoft Excel" komfortabel erfolgen.

Einige Hinweise:

- Abteilungen und Beiträge müssen in der exakt gleichen Schreibweise in DFBnet Verein angelegt sein (s. [Kapitel 2.4](#))
- 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 > Ehrungen*
- sollen Gemeinschaften (=Familienzugehörigkeiten) importiert werden muss in die Spalte "Gemeinschaft" der Familienname eingetragen werden, gleichlautende bilden eine Gemeinschaft. Achtung bei "Müller", "Schmidt" und "Maier" etc.

Wenn Sie die Musterdatei wie beschrieben erstellt haben, starten Sie den Mitgliederimport wie in [Kapitel 4.4](#) beschrieben.

4.2 Exportdatei aus bisherigem (alten) Vereinsprogramm

Wenn Sie zur Verwaltung Ihrer Mitgliederdaten bisher eine Software verwenden, exportieren Sie die Daten als CSV-Datei.

Wenn Sie Ihre Mitglieder bisher in einer Excel-Tabelle gepflegt haben, konvertieren Sie diese in das CSV Format. Öffnen Sie hierzu die Excel Tabelle, klicken Sie auf „Speichern unter“, wählen Sie bei Dateiformat „CSV“ aus und speichern Sie die Datei.

4.4 Der Mitgliederimport / Vorgehensweise

Die CSV-Datei darf maximal 1.000 Datensätze enthalten. Müssen Sie mehr als 1.000 Datensätze importieren, so teilen Sie den Import bitte auf mehrere Dateien zu je maximal 1.000 Datensätze auf.

- 1) Laden Sie die CSV-Datei mit den Mitgliederdaten über *Mein Portal > Administration > Import/Export > Import > Mitglieder* hoch. Starten Sie mit Klick auf *Durchsuchen*, wählen Sie die auf Ihrem Computer liegende Datei aus und klicken Sie anschließend in DFBnet Verein auf *Weiter*.

The screenshot displays the 'Mein Portal' interface with a green navigation bar. The main menu includes 'Information', 'Finanzen', 'Organisation', 'Kommunikation', and 'Hilfe'. The user 'Arnold Kuzorra' is logged in. The breadcrumb trail is 'Mein Portal > Administration > Import/Export > Import > Mitglieder'. The page title is 'Daten importieren via CSV-Datei - Mitglieder'. A warning message states: 'Hinweis: Die CSV-Datei darf maximal 1000 Datensätze enthalten. Müssen Sie mehr als 1000 Datensätze importieren, so teilen Sie den Import bitte auf mehrere Dateien zu je maximal 1000 Datensätzen auf.' Under 'Adressdaten:', there is a 'CSV-Datei' section with a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt.'. Below this, the 'Erweiterter Import' section is active, showing a 'CSV-Datei' section with a 'Durchsuchen...' button and the file name 'Mitgliederimport_Abt-u-Beitraege.csv'. At the bottom right, there are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons.

- 2) Auf der Folgeseite (s. nächste Abbildung) werden die zu importierenden Felder verglichen mit den korrespondierenden Feldern in DFBnet Verein.

Kontrollieren Sie die zweite Spalte, *Bezeichnung der Felder in der Vereinsverwaltung*, ob dort Konflikte bestehen. Die Feldbezeichnungen also voneinander abweichen.

Sie erkennen Konflikte daran, dass in der zweiten Spalte (**Nicht übernehmen**) aufgeführt ist. Über Klick auf den kleinen Pfeil haben Sie die Möglichkeit, dem Feld Ihrer Importdatei das zugehörige Feld in DFBnet Verein zuzuordnen. Ohne Korrektur werden die Werte des Feldes nicht importiert.

Nach Abschluss der Kontrolle fahren Sie fort mit Klick auf *Importieren*.

Bezeichnung der zu importierenden Felder	Bezeichnung der Felder in der Vereinsverwaltung	Merkmal	Zähler	G	Erkennungsprofil für Datenfelder Importdatei >> Vereinsverwaltung
Nachname	Nachname				Erkennungsprofil 09.01.2015
Vorname	Vorname				Gewähltes Profil ausführen
Straße	Straße			(Nicht übernehmen)	
Ort	Ort				Fehlende Pflichtangaben
Status	Status				
Zahlungsart	Zahlungsart				Hier haben Sie die Möglichkeit, fehlende Pflichtangaben zu ergänzen. Hier gemachte Angaben werden für alle Datensätze übernommen, bei denen diese Pflichtangaben fehlen. Datensätze, die diese Informationen enthalten, behalten ihren Wert.
Eintrittsdatum	Eintrittsdatum				Eintrittsdatum 06.02.2015 Status Aktiv
Mitglieds-Nr	Mitglieds-Nr				
PLZ	PLZ				
Geburtsdatum	Geburtsdatum				
Geschlecht	Geschlecht				
Land	Land				
Telefon_P1	Telefon	<input type="checkbox"/>	1		
E-Mail_P1	E-Mail	<input type="checkbox"/>	1		
Telefon_G2	Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	2		
Mobil_G2	Mobil	<input checked="" type="checkbox"/>	2		
Anrede	Anrede				
Kontonummer	Kontonummer				
Kreditinstitut	Kreditinstitut				
Bankleitzahl	Bankleitzahl				
Kontoinhaber	Kontoinhaber				
Abteilung_1	Abteilung		3		
Abteilungseintritt_1	Abteilungseintritt		3		
Beitragsbezeichnung_1_1	Beitragsbezeichnung		4		
Beitragsstart_1_1	Beitragsstart		4		
Abteilung_2	Abteilung		5		
Abteilungseintritt_2	Abteilungseintritt		5		
Beitragsbezeichnung_2_1	Beitragsbezeichnung		6		
Beitragsstart_2_1	Beitragsstart		6		
Freifeldname_1	Freifeldname		7		
Freifeldwert_1	Freifeldwert		7		
Ehrung_1	Ehrung		8		
Ehrungsbeschreibung_1	Ehrungsbeschreibung		8		
Ehrungsdatum_1	Ehrungsdatum		8		

3) War der Import erfolgreich erhalten Sie eine entsprechende Meldung.



Traten beim Import Fehler auf wird eine Liste generiert, in der die genaue Fehlerursache und genannt wird. Dabei bezieht sich die Zeilennummer auf die Zeile in Ihrer Importdatei.

Im folgenden Beispiel liegt einer der Fehler darin, dass die Importdatei Beiträge enthält, z.B. *Grundbetrag*, die in DFBnet Verein nicht vorhanden sind. Es besteht auch eine fehlerhafte Datenkonstellation in Zeile 11. Das Geschlecht *weiblich* stimmt in diesem Datensatz nicht überein mit der eingetragenen Anrede; im Beispiel *Herr*.

Korrigieren Sie die Fehler in Ihrer CSV-Importdatei bzw. in DFBnet Verein (z.B. Anlage von fehlenden Beiträgen) und starten anschließend erneut einen Importversuch. Es können durchaus einige Versuche notwendig sein, bis Ihre Importdatei vollständig fehlerfrei ist.

Das Support-Team von DFBnet Verein unterstützt Sie gerne beim Mitgliederimport. Senden Sie Ihre Anfrage an vereinsverwaltung@dfb-medien.de.

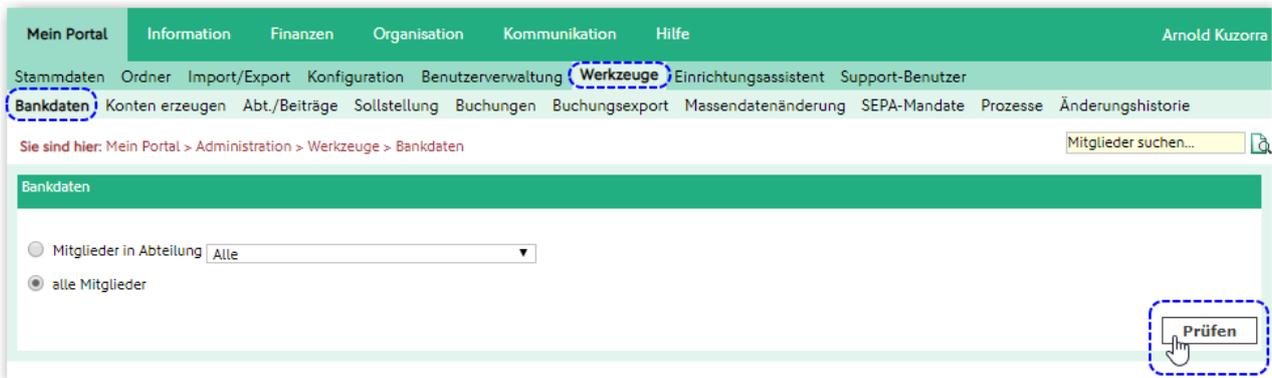
Adressen die nicht importiert werden können (19 von 19)	
Zeilennummer	Ursache
2	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung, Abteilung_2: "Handball" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag HaBa" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag HaBa" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
3	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
4	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
5	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
6	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung, Abteilung_2: "Handball" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag HaBa" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag HaBa" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
7	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
8	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung, Abteilung_2: "Handball" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag HaBa" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag HaBa" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
9	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
10	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung, Abteilung_2: "Turnen" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag Tu" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag Tu" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
11	Geschlecht: "weiblich" - Die Anrede stimmt nicht mit dem Geschlecht überein, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung, Abteilung_2: "Turnen" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag Tu" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag Tu" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
12	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
13	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
14	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung, Abteilung_2: "Handball" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag HaBa" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag HaBa" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
15	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
16	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung, Abteilung_2: "Handball" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag HaBa" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag HaBa" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
17	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
18	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
19	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung, Abteilung_2: "Turnen" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag Tu" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag Tu" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung
20	Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_1_1: "Grundbeitrag" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung, Abteilung_2: "Turnen" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag Tu" - Wert nicht bekannt, Beitragsbezeichnung_2_1: "Zusatzbeitrag Tu" - Beitrag gehört nicht zur Abteilung

Drucken

5 DFBnet Verein konfigurieren / Beispiele

5.1 Bankdaten prüfen

Nutzen Sie die Funktion *Mein Portal > Administration > Werkzeuge > Bankdaten prüfen* um die Kontodaten von Mitgliedern auf formale Richtigkeit zu überprüfen. Ein in DFBnet Verein integrierter Prüfdienst hilft Ihnen fehlerhafte Kontodaten zu finden.

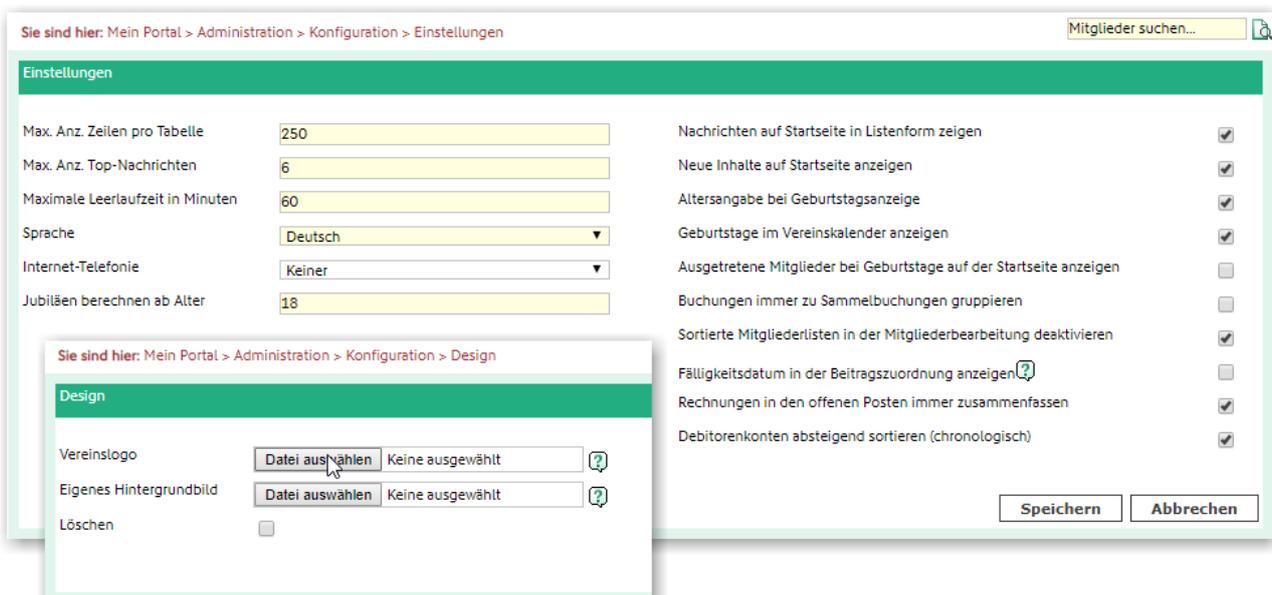


5.2 SEPA-Mandate erzeugen

Generieren Sie in der Administration für die importierten Mitglieder mit Zahlungsart "Lastschrift" die für SEPA-Lastschriften benötigten Mandate. Klicken Sie unter *Mein Portal > Administration > Werkzeuge > SEPA-Mandate* auf die Schaltfläche *Fehlende SEPA-Lastschriftmandate erzeugen*.

5.3 Grundeinstellungen vornehmen / u.a. Vereinslogo hochladen

Die Konfiguration von DFBnet Verein sowie die vorgelegten Einstellungen der Grunddaten können Sie unter *Mein Portal > Administration > Konfiguration* ändern. Unter *Design* können Sie Ihr Vereinslogo hochladen und speichern.



6 Arbeiten mit DFBnet Verein

Einige Möglichkeiten werden hier beispielhaft genannt.

Zu verschiedenen Themen stehen ausführliche Anleitungen zur Verfügung. Sie finden diese hier, unter [Anleitungen, Schnellhilfen und Musterdateien](#).

* = Anleitung vorhanden

- ▶ Pflegen Sie Ihre **Mitgliederdaten** (*Information > Mitglieder*)
- ▶ *Legen Sie eine **Geburtsliste** an über *Information > Mitglieder > Mitgliederlisten > Neue Mitgliederliste*.
- ▶ *Werten Sie Ihre Mitgliederdaten entsprechend der **LSB-Bestandserhebung** aus, *Information > Auswertungen > DOSB-Statistik*.
- ▶ *Erstellen Sie für die Meldung an Ihren Fußball-Landesverband die jährliche **DFB-Statistik**, *Information > Auswertungen > DFB-Statistik*.
- ▶ *Vergeben Sie über *Mein Portal > Administration > Benutzerverwaltung* **Zugangsberechtigungen**
- ▶ *Verbinden Sie DFBnet Verein mit Ihrem **DFBnet Postfach** über *Mein Portal > Profil > E-Mail-Konten > DFBnet Postfach*.
- ▶ Legen Sie **Termine** an über *Information > Termine*, in Ihrem persönlichen Kalender oder im Vereinskalendar.
- ▶ Formulieren Sie **Aufgaben** unter *Organisation > Aufgaben* für sich, bzw. für Dritte.
- ▶ Legen Sie **Top-Links** an unter *Mein Portal > Administration > Konfiguration > Top-Links*, z.B. zu Ihrem Landesverband, um direkt zu dessen Webseite gelangen zu können.
- ▶ **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

7 Beitragsbuchung und SEPA-Lastschriftinzug

Beachten Sie bitte vor dem ersten Beitragslauf die Anleitung *Einstellungen zu einem Mitgliedsbeitrag*. Die beschriebenen Faktoren und Einstellungen sind entscheidend für korrekte Beitragsbuchungen. Die Anleitung steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

7.1 Beitragslauf (=Beitragsautomatik) durchführen

Mittels einer Beitragsautomatik werden fällige Beiträge gebucht, d.h. Beitragsforderungen werden erzeugt (=Sollstellung). Die Buchungen werden im Debitorenkonto des Mitgliedes aufgeführt.

Vorgehensweise:

- a.) Gehen Sie zu **Finanzen > Beitragsautomatik**. Bei Bedarf Filter setzen für Abteilung, Beitragsart und Zahlungsart (im Beispiel unten: *Baseball / Alle / Lastschrift*).

Geben Sie ein Datum für *Beitragsvorschau bis* ein, klicken Sie auf **Beitragsvorschau starten**. Die bis zum eingegebenen Datum fälligen Beiträge werden ermittelt und angezeigt (im Beispiel unten: *31.01.2015*).

Eine Beitragsvorschau erzeugt noch keinen Beitragslauf, also noch keine Beitragsbuchungen. Wenn Sie die fälligen Beiträge für das komplette laufende Geschäftsjahr buchen möchten geben Sie *31.12.20xx* ein (Geschäftsjahresbeginn = Januar, s. [Kapitel 2.3](#)).

Mein Portal Information Finanzen Organisation Kommunikation Hilfe Arnold Kuzorra

Offene Posten **Beitragsautomatik** LS-Assistent Manuelle Buchung Rechnungen Spenden Kontenübersicht Buchungsjournal DFBnet Finanz

Sie sind hier: Finanzen > Beitragsautomatik Mitglieder suchen...

Beitragsautomatik (letzter Beitragseinzug:)

Die Beitragsautomatik ermittelt alle fälligen Beiträge gemäß der Beitragszuordnung der Mitglieder und belastet ihre Debitorenkonten entsprechend. Die Sollstellung eines Beitrags (Zeitpunkt bis zu dem der Beitrag berechnet wurde) wird dabei gemäß der Zahlweise (jährlich, halbjährlich etc.) hochgesetzt.

Abteilung:

Beitragsart:

Zahlungsart:

Beitragsvorschau bis:

Sammelbuchungen

Beitragsvorschau starten

Übersicht Beitragsinzüge

Aktionen	Einzug	Buchung	Fälligkeit	Abteilung	Beitragsart	Zahlungsart	Positionen	Betrag
Es sind keine Einträge vorhanden.								

Die Startseite der Beitragsautomatik. Im Beispiel soll eine Beitragsvorschau erfolgen, die alle im Januar fälligen Beiträge der Abteilung "Baseball" der Lastschriftzahler (Mitglieder mit Zahlungsart = Lastschrift) generiert. Mit Klick auf "Beitragsvorschau starten" wird die Vorschau ausgelöst.

b.) KONTROLLIEREN Sie die angezeigten Buchungen, klicken Sie danach links unten auf **Buchungen erzeugen**.

Mein Portal Information **Finanzen** Organisation Kommunikation Hilfe Arnold Kuzorra

Offene Posten **Beitragsautomatik** LS-Assistent Manuelle Buchung Rechnungen Spenden Kontenübersicht Buchungsjournal DFBnet Finanz

Sie sind hier: Finanzen > Beitragsautomatik Mitglieder suchen...

Beitragsautomatik (letzter Beitragseinzug:)

Die Beitragsautomatik ermittelt alle fälligen Beiträge gemäß der Beitragszuordnung der Mitglieder und belastet ihre Debitorenkonten entsprechend. Die Sollstellung eines Beitrags (Zeitpunkt bis zu dem der Beitrag berechnet wurde) wird dabei gemäß der Zahlungsweise (jährlich, halbjährlich etc.) hochgesetzt.

Abteilung: Baseball Beitragsvorschau bis: 31.01.2015
 Beitragsart: Alle Sammelbuchungen:
 Zahlungsart: Lastschrift

Beitragsvorschau starten

Beleg	Debitorenkonto	Einnahmekonto	Buchungstext	Umsatz	Status
BE050215-1507-00005	10122 - Aansgar, Bernd	2110	Vereinsbeitrag Aansgar, Bernd Baseball Jugend 1. Quartal 2015	15,00 €	Vorschau
BE050215-1507-00008	10137 - Austreter, Siglinde	2110	Vereinsbeitrag Austreter, Siglinde Baseball Erwachsene 1. Halbjahr 2015	60,00 €	Vorschau
BE050215-1507-00002	10089 - Bergsteiger, Bruno	2110	Vereinsbeitrag Bergsteiger, Bruno Baseball Spieler 2015	100,00 €	Vorschau
BE050215-1507-00003	10093 - Drogba, Dieter	2110	Vereinsbeitrag Drogba, Dieter Baseball Erwachsene 1. Halbjahr 2015	60,00 €	Vorschau
BE050215-1507-00004	10106 - Guth, Mirja	2110	Vereinsbeitrag Guth, Mirja Baseball Equipmentgebühr Jan. 2015	15,00 €	Vorschau
BE050215-1507-00007	10135 - Holla, Hildegart	2110	Vereinsbeitrag Holla, Hildegart Baseball Spieler 2015	100,00 €	Vorschau
BE050215-1507-00001	10061 - Kuzorra, Arnold	2110	Vereinsbeitrag Kuzorra, Arnold Baseball Erwachsene 1. Halbjahr 2015	60,00 €	Vorschau
BE050215-1507-00006	10127 - Merklinger, Angela	2110	Vereinsbeitrag Merklinger, Angela Baseball Erwachsene 1. Halbjahr 2015	60,00 €	Vorschau
BE050215-1507-00010	10143 - Munster, Tobias	2110	Vereinsbeitrag Munster, Tobias Baseball Spieler 2015	100,00 €	Vorschau
BE050215-1507-00009	10142 - Möller, Max	2110	Vereinsbeitrag Möller, Max Baseball Spieler 2015	100,00 €	Vorschau
Gesamt:				670,00 €	
Positionen:				10	

Seite 1 von 1 (10 Treffer)

Buchungen erzeugen Drucken Export Abbrechen

c.) Es öffnet sich ein kleines Eingabefenster. Geben Sie dort das Buchungs- und Fälligkeitsdatum* ein. Klicken Sie danach auf **Buchungen erzeugen**.

SC Musterhausen 09 - Mozilla Firefox

https://verein.dfbnet.org/mio/buchhaltung/buch_erzeugen.php?OphId=6f6c6c6f6d6

Buchungen erzeugen

Alle Buchungen die durch die Beitragsautomatik erzeugt werden, erhalten das folgende Buchungs und Fälligkeitsdatum.

Buchungsdatum: 05.02.2015
 Fälligkeitsdatum: 05.02.2015

Alle Buchungen sind Spenden

Buchungen erzeugen Abbrechen

***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 ins 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. Beachten Sie bitte die Anleitung zum Thema: [Einstellungen zu einem Mitgliedsbeitrag](#).

- d.) Klicken Sie in der folgenden Maske auf **Zurück zur Übersicht**. Sie gelangen zur **Übersicht Beitragsseinzüge**. Dort werden alle bisherigen Beitragsläufe aufgelistet, sortiert nach Datum „Beitragseinzug“. Der aktuellste Lauf befindet sich ganz oben.

Sie sind hier: Finanzen > Beitragsautomatik Mitglieder suchen...

Beitragsautomatik (letzter Beitragseinzug: 05.02.2015)

Die Beitragsautomatik ermittelt alle fälligen Beiträge gemäß der Beitragszuordnung der Mitglieder und belastet ihre Debitorenkonten entsprechend. Die Sollstellung eines Beitrags (Zeitpunkt bis zu dem der Beitrag berechnet wurde) wird dabei gemäß der Zahlweise (jährlich, halbjährlich etc.) hochgesetzt.

Abteilung: Beitragsvorschau bis:

Beitragsart: Sammelbuchungen:

Zahlungsart:

Übersicht Beitragsseinzüge

Aktionen	Einzug	Buchung	Fälligkeit	Abteilung	Beitragsart	Zahlungsart	Positionen	Betrag
	31.01.2015	05.02.2015	05.02.2015	Baseball	Alle/Unbek.	Lastschrift	10	679,00 €

Seite 1 von 1 (1 Treffer)

Übersicht der bisher durchgeführten Beitragsautomatiken (=Beitragsläufe). Über das Briefumschlagsymbol können Rechnungen im PDF-Format generiert werden. Hierzu muss eine Rechnungsvorlage angelegt sein; s. [Anleitung zur Rechnungserstellung aus einem Beitragslauf](#).

7.2 Lastschrift-Assistent / SEPA-Lastschriftdatei

Der Lastschrift-Assistent überprüft die Offenen Posten auf Zahlungsart "Lastschrift" und generiert daraus eine SEPA-Datei. Diese kann heruntergeladen und anschließend an Ihre Hausbank übergeben werden oder via Online-Banking bei Ihrer Bank hochgeladen werden.

DFBnet Verein hat KEINE Verbindung zum Online-Banking oder einem Bankportal.

7.2.1 Vorgehensweise zur Erzeugung einer SEPA-Lastschriftdatei

Kontrollieren Sie zunächst, ob unter *Mein Portal* > *Administration* > *Stammdaten* > *Finanzen* ein *Zahlungsverkehrskonto (Aktivkonto)* eingetragen ist (s. [Kapitel 2.3](#)). Ohne Zahlungsverkehrskonto kann der LS-Assistent nicht erfolgreich ausgeführt werden.

Fahren Sie anschließend wie folgt unter **Finanzen > LS-Assistent** fort:

- a.) Führen Sie folgende Eingaben aus
- Angabe von *Buchungszeitraum von...bis* und *Fälligkeitszeitraum von...bis*
 - Wählen Sie gegebenenfalls *Abteilung* und *Beitragsart*
 - Gegebenenfalls *Sammelbuchungen* aktivieren, bitte Hilfetext s. Fragezeichen beachten
 - Klick auf *Vorschau starten*

Mein Portal Information **Finanzen** Organisation Kommunikation Hilfe Arnold Kuzorra

Offene Posten Beitragsautomatik **LS-Assistent** Manuelle Buchung Rechnungen Spenden Kontenübersicht Buchungsjournal DFBnet Finanz

Sie sind hier: Finanzen > LS-Assistent Mitglieder suchen...

LS-Assistent

Buchungsdatum von 01.01.2017 bis 26.09.2017 Fälligkeitsdatum von 01.01.2017 bis 26.09.2017

Abteilung Baseball

Beitragsart Alle

Sammelbuchungen ?

Bankdatencheck ?

Vorschau starten

Übersicht DTA/SEPA-Erstellungen

Aktionen	Datum	Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum	Abteilung	Aktivkonto	Positionen	Betrag	Gesamt	Bezahlt	Offen
Es sind keine Einträge vorhanden.										

- b.) Kontrollieren Sie die angezeigten Positionen der Vorschau. Wenn OK, fortfahren mit Klick auf *SEPA-Datei generieren*.

LS-Assistent

Buchungsdatum von bis Fälligkeitsdatum von bis

Abteilung Sammelbuchungen ?

Beitragsart Bankdatencheck ?

Vorschau

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Debitorenkonto	Buchungstext	Kontoinhaber	IBAN	BIC	Kreditinstitut	Umsatz
<input checked="" type="checkbox"/>	26.09.2017	10043 - Adelhuber, Peer	Mitgliedsbeitrag Adelhuber Peer Baseball Zusatzbeitrag BB Sep. 2017	Testverein	DE6870020500008858200	BFSWDE33MUE	Testsparkasse	10,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	26.09.2017	12352 - Bollmann, Beate	Mitgliedsbeitrag Bollmann Beate Baseball Zusatzbeitrag BB Sep. 2017	Testverein	DE20120300001999999996	BYLADEM1001	Testsparkasse	10,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	26.09.2017	10130 - Dudel, Manni	Mitgliedsbeitrag Dudel Manni Baseball Spieler 2017	Testverein	DE20120300001999999996	BYLADEM1001	Testsparkasse	120,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	26.09.2017	12350 - Hurlig, Harry	Mitgliedsbeitrag Hurlig Harry Baseball Zusatzbeitrag BB Sep. 2017	Testverein	DE74690517250002049971	SOLADES1SAL	Testsparkasse	10,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	26.09.2017	10156 - Kanone, Karl	Mitgliedsbeitrag Kanone Karl Baseball Zusatzbeitrag BB Sep. 2017	Testverein	DE69370695205200415010	GENODED1RST	Testsparkasse	10,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	26.09.2017	10102 - Krause, Karl	Mitgliedsbeitrag Krause Karl Baseball Spieler 2017	Testverein	DE20120300001999999996	BYLADEM1001	Testsparkasse	120,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	26.09.2017	10079 - Simonsen, Tobias	Mitgliedsbeitrag Simonsen Tobias Baseball Spieler 2017	Testverein	DE97800537620269876545	NOLADE21HAL	Testsparkasse	120,00 €
							Gesamt:	400,00 €
							Positionen:	7

Seite 1 von 1 (7 Treffer)

- c.) Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit einem Hinweis auf die **maximale Anzahl von Datensätzen pro SEPA-Datei**. Korrigieren Sie gegebenenfalls die Zahl, fahren Sie fort mit *Speichern*.

SEPA-Datei generieren

Wie viele Datensätze kann Ihre Hausbank pro SEPA-Datei maximal über das Online-Banking verarbeiten?

Sollte Ihnen diese Information nicht vorliegen, fragen Sie bitte bei Ihrer Hausbank nach, um Probleme bei der Weiterverarbeitung Ihrer SEPA-Datei über das Online-Banking zu vermeiden.

Max. Anzahl Datensätze pro SEPA-Datei ?

Hinweis:
Sollte Ihre SEPA-Datei die max. Anzahl von Datensätzen übersteigen, wird die Datei automatisch in mehrere XML-Dateien gesplittet. Zur Weiterverarbeitung über das Online-Banking müssen dann alle im Zuge dieses Beitragseinzuges generierten XML-Dateien ins Online-Banking hochgeladen werden.

e.) Es folgt im Popup-Fenster die Abfrage zu

- **Fälligkeitsdatum (das Frühestmögliche wird vorgegeben und kann geändert werden)**
- **Zahlungsverkehrskonto (=Aktivkonto)**

Fahren Sie fort mit Klick auf *SEPA-Datei generieren*

SEPA-Datei generieren

Fälligkeitsdatum

Die Buchungen der SEPA-Datei werden auf das folgende Zahlungsverkehrskonto (Aktivkonto) gebucht.

Zahlungsverkehrskonto (Aktivkonto)

SEPA-Datei generieren

Wenn die SEPA-Datei erfolgreich generiert wurde gelangen Sie zur Ansicht der Buchungspositionen,. Von dort gehen Sie über Klick auf die rechts unten gesetzte Schaltfläche *zurück zur Übersicht*.

<input type="checkbox"/>	26.09.2017	26.09.2017	10156 - Kanone, Karl	2110	Mitgliedsbeitrag Kanone Karl Baseball Zusatzbeitrag BB Sep. 2017	Testverein	DE693/0695205200415010	Testsparkasse	10,00 €	im Lastschriftverfahren
<input type="checkbox"/>	26.09.2017	26.09.2017	10102 - Krause, Karl	2110	Mitgliedsbeitrag Krause Karl Baseball Spieler 2017	Testverein	DE20120300001999999996	Testsparkasse	120,00 €	im Lastschriftverfahren
<input type="checkbox"/>	26.09.2017	26.09.2017	10079 - Simonsen, Tobias	2110	Mitgliedsbeitrag Simonsen Tobias Baseball Spieler 2017	Testverein	DE97800537620269876545	Testsparkasse	120,00 €	im Lastschriftverfahren

Seite 1 von 1 (7 Treffer)

Zahlung buchen

zurück zur Übersicht

Drucken

7.2.2 Herunterladen der SEPA-Lastschriftdatei

Laden Sie in der Übersicht unter *Aktionen* die **SEPA-Datei(en)** durch Klick auf das zweite Symbol von links, *SEPA-Datei*, auf Ihren Computer herunter. Wählen Sie *Speichern*, - NICHT ÖFFNEN! - um die SEPA-Datei auf Ihrem Computer abzuspeichern (Speicherort merken!).

Übersicht DTA/SEPA-Erstellungen											
Aktionen	Datum	Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum	Abteilung	Aktivkonto	Positionen	Gesamt Betrag	Positionen	Bezahlt Betrag	Positionen	Offen Betrag
   	26.09.2017	01.01.2017 - 26.09.2017	01.01.2017 - 26.09.2017	Baseball	945	7	400,00 €	0	0,00 €	7	400,00 €

Seite 1 von 1 (1 Treffer)

SEPA-Datei

7.2.3 Verbuchen der Zahlungseingänge

Um für die Forderungen, die im SEPA-Lastschriftverfahren eingezogen werden, die Zahlungseingänge zu buchen, klicken Sie auf das **€-Symbol unter Aktionen**.

Geben Sie im folgenden Popup-Fenster das Buchungsdatum ein. In der Übersicht ändert sich nach Klick auf *Buchen* daraufhin der Status unter *Bezahlt* und *Offen*.

Übersicht DTA/SEPA-Erstellungen											
Aktionen	Datum	Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum	Abteilung	Aktivkonto	Positionen	Gesamt Betrag	Positionen	Bezahlt Betrag	Positionen	Offen Betrag
    	26.09.2017	01.01.2017 - 26.09.2017	01.01.2017 - 26.09.2017	Baseball	945	7	400,00 €	0	0,00 €	7	400,00 €

Seite 1 von 1 (1 Treffer)

Alle Positionen buchen

Alle Positionen buchen

Geben Sie bitte das Buchungsdatum an. Durch Klick auf "Buchen" werden die Lastschriften der SEPA-Datei mit dem angegebenen Datum als Zahlungseingang verbucht.

Buchungsdatum

7.2.4 Löschen eines SEPA-Lastschriftlaufs

Menu: *Finanzen > LS-Assistent*, Klick auf das Mülleimer-Symbol. Anschließend können Sie einen erneuten Lastschriftlauf durchführen. Prüfen Sie dabei in der VORSCHAU die angezeigten Lastschriften.

Übersicht DTA/SEPA-Erstellungen											
Aktionen	Datum	Fälligkeitsdatum	Buchungsdatum	Abteilung	Aktivkonto	Positionen	Gesamt Betrag	Positionen	Bezahlt Betrag	Positionen	Offen Betrag
   	26.09.2017	01.01.2017 - 26.09.2017	01.01.2017 - 26.09.2017	Baseball	945	7	400,00 €	7	400,00 €	0	0,00 €

Seite 1 von 1 (1 Treffer)

Löschen

8 Anhang / Export von Daten aus SPG-Verein und pro-Winner

8.1 Export in SPG-Verein

Die folgende Beschreibung bezieht sich auf die 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 Dateiendung **.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**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok** und speichern Sie die Exportdatei auf Ihrem Computer.

Importieren Sie die Daten aus SPG-Verein in DFBnet Verein wie in [Kapitel 4.4](#) beschrieben. Beachten Sie bitte unbedingt die Informationen hinsichtlich des Imports von Abteilungs- und Beitragszugehörigkeiten in [Kapitel 2.4 und 2.5](#).

8.2 Export in pro-Winner

Die folgende Beschreibung bezieht sich auf die Versionen 3.0 und 4.0.

1. **Starten** Sie pro-Winner.
2. Klicken Sie im Menü Ansicht auf **Listen und Selektionen – Selektionen**.
3. Klicken Sie im linken Bereich mit der rechten Maustaste auf **Selektionen** und wählen **Neuer Eintrag** aus.
4. Geben Sie den Namen **Alle Mitglieder** ein.
5. Bei Filter wählen Sie **Keine Selektion** verwenden aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Klicken Sie im Menü **Ansicht auf Listen und Selektionen – Listen**.
8. Klicken Sie im linken Bereich mit der rechten Maustaste auf **Listen** und wählen **Neuer Eintrag** aus.
9. Geben Sie die Überschrift **Export für DFBnet Verein** ein.
10. Wählen Sie bei **Selektion** die **Selektion Alle Mitglieder** aus.
11. Wählen Sie bei **Ansicht** die Option **Alle Daten** aus.
12. Klicken Sie auf **Speichern** und wechseln Sie in den **Karteireiter Spalten**.
13. 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.

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

Spaltenüberschrift	Feldnamen
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
Familien-Nr	Familien-Nr

15. Klicken Sie auf **Speichern**.

16. Klicken Sie anschließend auf **Schließen**.

17. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die angelegte Liste **Export für DFBnet Verein** und wählen Sie **Eigenschaften**.

18. Klicken Sie auf Exportieren und wählen Sie **Als Steuerdatei für Serienbriefe exportieren** aus.

19. Bestätigen Sie mit **Ja** um die Daten zu exportieren.

20. Als Speicherort wählen Sie ein lokales Speichermedium (Festplatte, USB-Stick, usw.). Die gespeicherte Datei hat die Endung **.csv**.

Importieren Sie die Daten aus pro-Winner in DFBnet Verein wie in [Kapitel 4.4](#) beschrieben. Beachten Sie bitte unbedingt die Informationen hinsichtlich des Imports von Abteilungs- und Beitragszugehörigkeiten in [Kapitel 2.4 und 2.5](#).