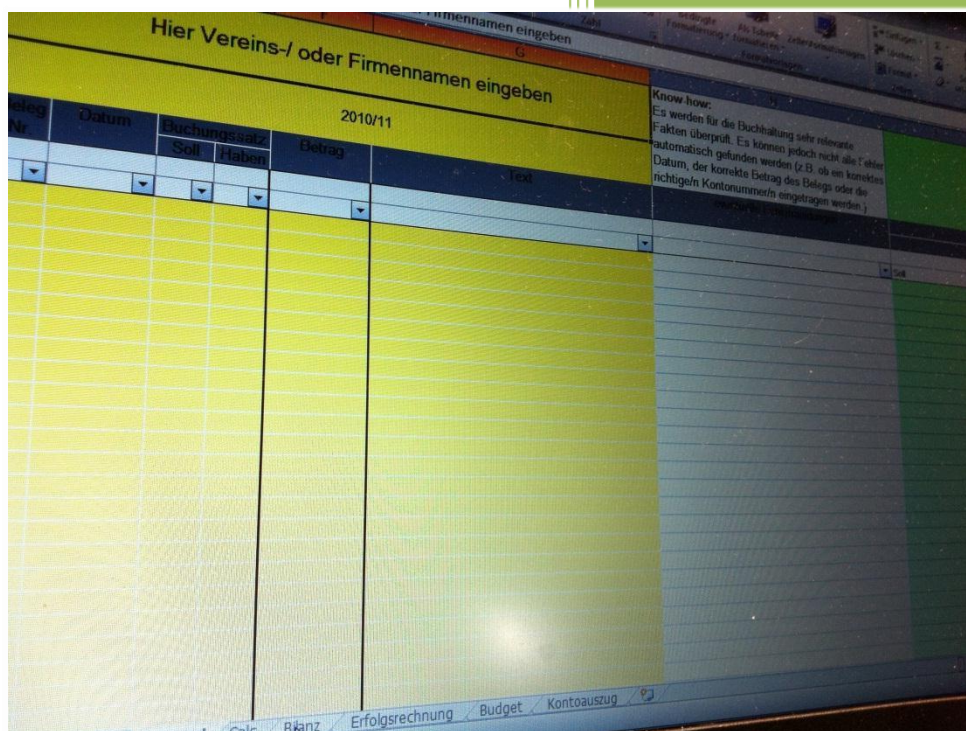


# vereinsbuchhaltung.ch – Mitgliederverwaltung



Version vom

08.12.2021

## Inhalt

Einleitung .....	2
Ziele dieser Handreichung .....	2
Aufbau.....	2
Hinweis .....	2
Programm ab der CD laden/ aus dem E-Mail kopieren .....	2
WICHTIGE Grundsätze in Ihrer Arbeit.....	2
Erstmaliges Öffnen der Mitgliederverwaltung .....	2
Cockpit.....	3
Details zum Verein eingeben .....	3
Mitglieder verwalten .....	4
Mitglieder erfassen.....	4
Austritt eines Mitgliedes .....	5
Neumitglieder eintragen.....	6
Weitere Details zu Mitgliedern eintragen .....	6
Sortieren von Mitgliedern .....	7
Rechnungen und Mahnungen.....	8
Versand Rechnungen Jahresbeiträge .....	8
Zahlungseingang vermerken .....	13
Mahnung(en) versenden.....	13
Storno einer Mitgliederrechnung .....	14
Änderung eines Beitrags (aufgrund vorzeitigen Austritts o.ä.) .....	15
Druckfunktion .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Anwendung der Filterfunktion von Excel.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Filter setzen am Beispiel Präsenzliste für die GV.....	15
Filter aufheben .....	15
Zeilen / Spalten aus- und ausblenden.....	15
Doppelte Buchhaltung von vereinsbuchhaltung mit Buchungssätzen beliefern.....	16
Wie wird gebucht? .....	16
Übertrag von Buchungen in vereinsbuchhaltung.ch .....	16
Fehlerbehebung .....	17
Sie sehen nicht mehr alle eingetragenen Mitglieder .....	17
Rechnung oder Mahnung sind nicht mehr richtig mit der Mitgliederverwaltung verknüpft....	17
Folgejahr beginnen.....	18
Glossar .....	18

## Einleitung

### Ziele dieser Handreichung

Bei dieser Handreichung handelt es sich um ein Hilfedokument, gegliedert nach dem Ablauf eines Vereinsjahrs.

- Nutzen Sie neben dieser Handreichung auch die Hinweise im in der Mitgliederverwaltung selbst. Einige Hinweise sehen sie immer, andere finden Sie in Kommentaren von Zellen, insbesondere in Spaltenüberschriften. Dies verhindert dass Sie dieses Dokument immer dabei haben müssen und Instruktionen direkt am Ort erhalten, wo Sie diese benötigen.
- Da die Mitgliederverwaltung bewusst auf Excel basiert, können die Funktionen von Excel genutzt werden und in Ergänzung zu dieser Handreichung Tipps für die Excel-Nutzung im Internet über die Suchmaschinen gesucht werden.

### Aufbau

Zentraler Gedanke für den Aufbau dieses Dokuments ist der **chronologische Ablauf** eines Vereinsjahres. Das Dokument beginnt mit dem Download, dem Kopieren der Software ab der gelieferten CD oder ab dem E-Mail. Es empfiehlt sich entsprechend dieses Dokument zu gegebener Zeit im Vereinsjahr zu nutzen und gleich die Schritte mitzumachen. Jeder Abschnitt kann zu gegebener Zeit herangezogen werden.

### Hinweis

Wenn Ihnen die Mitgliederverwaltung gefällt, empfehlen Sie uns weiter.

### Programm ab der CD laden/ aus dem E-Mail kopieren

Zunächst soll das Excel-File mit dem Mitgliederverwaltungsprogramm von der CD/ aus dem E-Mail auf die Festplatte kopiert werden und dort umbenannt werden (z.B. 2017\_18 Mitglieder *Vereinsname*). Für jedes Geschäfts-/Vereinsjahr nutzt man eine neue Kopie des Original Excel-Dokument. Selbstverständlich können Mitglieder, welche nicht ausgetreten sind mittels Copy und Paste sehr einfach in das neue Jahr übernommen werden.

## WICHTIGE Grundsätze in Ihrer Arbeit

### Erstmaliges Öffnen der Mitgliederverwaltung

Der erste Schritt ist das Öffnen der umbenannten Kopie der Mitgliederverwaltung. Möglicherweise gibt Ihr Computer beim Öffnen die folgende Warnung aus:

**Geschützte Ansicht** Diese Datei stammt von einem Internetspeicherort und kann ein Risiko darstellen. Klicken Sie hier, um weitere Details anzuzeigen. Bearbeitung aktivieren

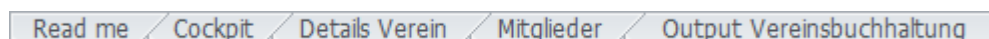
Klicken Sie auf „Bearbeitung aktivieren“.

Wichtig: Vom ersten Moment an sollten folgende Grundregeln beachtet werden:

- **Nur die hellgelben und orangen Excel-Felder** sind zum Eintragen von Daten vorgesehen.
  - o Gelbe Felder sind enthalten keine Inhalte
  - o Orange gefärbte Felder enthalten Formeln, welche beispielsweise einen Betrag vorschlagen. Sie können mit der nötigen Vorsicht überschrieben werden.
- Weisse Felder sind nicht für die Veränderung vorgesehen.

- Kommentare insbesondere in Spaltenüberschriften (erkennbar durch die roten kleinen Ecken oben rechts in Excel-Feldern) geben Hinweise auf die Verwendung der Felder.
- **Für jedes Jahr eine Kopie des Excel-Files:** Die Mitgliederverwaltung bietet die Möglichkeit, die Mitglieder intelligent zu verwalten und ihnen jährlich eine Rechnung für den Mitgliederbeitrag zuzustellen. Wenn die Funktion den Versand der Mitgliederrechnung genutzt wird, entsteht für jedes Jahr ein Excel File. Daten zu Mitgliedern können von Jahr zu Jahr mitkopiert werden (s. dazu Folgejahr beginnen, Seite 18).
- **Empfehlung:** Nutzen Sie die [doppelte Buchhaltung von vereinsbuchhaltung.ch](http://vereinsbuchhaltung.ch), um die Buchungssätze effizient zu übertragen.

Schauen Sie sich nun das File an. Die Mitgliederverwaltung verfügt über mehrere Register, wobei das aktive Register jeweils weiss und die anderen grau hinterlegt sind.



Durch Klick auf die Register kann deren Inhalt betrachtet werden. Lesen Sie die Beschreibungen und öffnen Sie am besten das erklärte Register. Öffnen Sie bei Interesse jedes Register und schauen Sie sich die Inhalte an.

## Cockpit

Das Cockpit (s. entsprechendes Register) macht während des ganzen Jahres Vorschläge für die ersten und später für die nächsten Schritte in der erfolgreichen Verwaltung des Vereins. Das Cockpit geht davon aus, dass Sie Rechnungen und Mahnungen mit der Serienbrieffunktion automatisiert versenden. Das Cockpit macht keine Hinweise, was zu tun ist, damit Sie die vorgeschlagenen Buchungssätze in das doppelte Buchhaltungssystem von vereinsbuchhaltung übertragen können.

Im Registerblatt Cockpit finden Sie auch die Statistik. Diese dienen Ihrer Übersicht. Die Statistik ist anfangs noch leer. Werfen Sie wieder einen Blick in die Statistik, sobald die untenstehenden ersten Schritte gemacht haben.

## Details zum Verein eingeben

Als erstes schlägt das Cockpit vor, „Name des Vereins in Register 'Details Verein“ eintragen“. Wechseln Sie also ins entsprechende Register und tragen Sie den Namen des Vereins ein. Sobald Sie das gemacht haben, zeigt das Cockpit einen neuen Vorschlag an erster Stelle an. Folgen Sie diesem Vorschlag. Die gelben Zellen sind zum Ausfüllen, die weissen sind geschützt. Untenstehend sehen Sie ein Beispiel, wie eine ausgefüllte Tabelle aussehen könnte. Für verschiedene Mitgliederkategorien können je nach Statuten unterschiedliche Beträge festgelegt werden.

<b>Name des Vereins</b>	LC Altrikon	
<b>Daten zum Vereinsjahr</b>		
Start Vereinsjahr (Tag)	01.01.2017	
Ende Vereinsjahr (Tag)	31.12.2017	
<b>Mitgliederkategorien und Jahresbeiträge</b>		
Mitgliederkategorie	Jahresbeitrag	Beitrag Trainingsanzug
1 Aktiv	150.00	80.00
2 Elite Junior	120.00	
3 Junior A	95.00	
4 Passiv	50.00	
5 Gönner	100.00	

Sofern sie die Buchhaltung mit dem doppelten Buchhaltungssystem von vereinsbuchhaltung.ch machen möchten, empfiehlt es sich die für die Kontonummern vorgesehenen Spalten ebenfalls auszufüllen. Konsultieren Sie dazu den Kontenplan Ihrer Buchhaltung, damit Sie die richtigen Kontonummern eingeben. Es ist möglich, für jede Mitgliederkategorie dieselbe Kontonummer einzugeben.

## Mitglieder verwalten

### Mitglieder erfassen



Mitglieder werden in der Tabelle ‚Mitglieder‘ erfasst. Sie können allfällig vorhandene Mitgliederlisten mittels Copy und Paste in die Mitgliederverwaltung übertragen. Tipp: Machen Sie den Übertrag für jede Spalte einzeln und nutzen Sie die Option ‚Werte einfügen‘ (s. Abbildung nebenan), damit die vorgegebene Formatierung bestehen bleibt.

Sie sind frei, in welcher Reihenfolge Sie Mitglieder eintragen möchten. Es ist möglich, die Mitglieder später noch anders zu sortieren. **Zum Sortieren sollten Sie aber genau die Anweisungen beachten** (s. Sortieren von Mitgliedern, Seite 7).

Bitte beachten Sie während der Mitgliedererfassung auch die Kommentare in den Zellen mit den Spaltenüberschriften. Die Kommentare werden sichtbar, indem Sie mit dem Mausfeil über das kleine rote Dreieck oben rechts in einer Zelle fahren.

**Pflichtfelder** gibt es fast keine ausser **Name, Vorname und die Mitgliederkategorie**. Wenn es nicht sein muss, wird empfohlen auf die Mitgliedernummer zu verzichten und die Spalte auszublenden. Je vollständiger die Liste, desto einfacher wird die Verwaltung und desto aussagekräftiger auch die Statistik im ‚Cockpit‘.

Das Excel-File macht in der Spalte ganz rechts wichtige Hinweise zum jeweiligen Mitglied. Das dient Ihrer Übersicht.

Sobald alle Mitglieder korrekt erfasst sind, kann bei Bedarf mit dem automatisierten Versand von Jahresbeiträgen an die Mitglieder begonnen werden (siehe dazu Versand Rechnungen Jahresbeiträge, Seite 8).

## Austritt eines Mitgliedes

Tragen Sie das Datum des Austritts eines Mitglieds in der Spalte ‚Datum Austritt‘. Liegt das Datum des Austritts in der Zukunft, bleiben die gestellten Rechnungen und Mahnungen fällig. Die Mitgliederverwaltung geht davon aus, dass der volle Mitgliederbeitrag fällig bleibt, wenn das Austrittsdatum nach Start des Vereinsjahrs liegt. Werden im Excel-File Mitglieder aufgeführt, welche ein Austrittsdatum vermerkt haben, welches vor dem angegebenen Start des Vereinsjahrs liegt, werden Sie für den automatischen Versand der Rechnung des Mitgliederbeitrags nicht berücksichtigt.

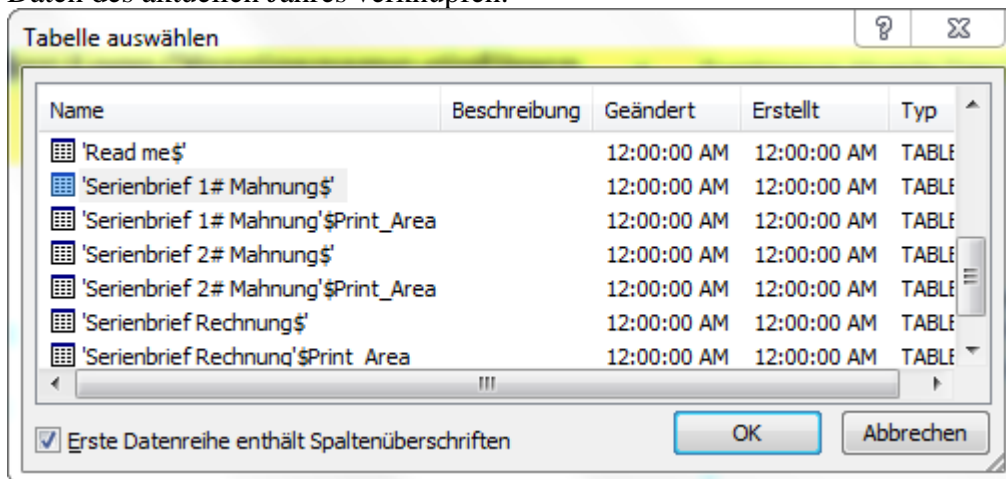
## Wenn bei einem Austritt die Rechnung storniert werden muss, lesen Sie Seite 13, Mahnung(en) versenden

Der folgende Prozess funktioniert für die erste und die zweite Mahnung identisch.

Die Mitgliederverwaltung meldet Ihnen im Cockpit, sobald Mahnungen fällig werden.

**Tipp:** Bevor Sie aber mit untenstehenden Punkten weiterfahren, sollten Sie den Post- oder Bankkontoauszug (wenn möglich via E-Banking prüfen), so dass nicht Mahnung an Mitglieder versendet werden, welche vor kurzem bezahlt haben. Für alle jene, die bezahlt haben, tragen Sie das Datum der Zahlung beim entsprechenden Mitglied in der Spalte ‚Datum Zahlungseingang‘ ein. Für alle, die eine Rechnung vor mehr als für die Zahlungsfrist definierten Tagen erhalten haben und kein Zahlungseingang vermerkt ist, wird bei den nächsten Schritten eine erste Mahnung generiert.

1. Öffnen Sie das Word-Dokument ‚Mahnung‘, welches Sie auf der Website von vereinsbuchhaltung.ch herunterladen können.
2. Auch dieses Dokument ist an die Serienbrieffunktion geknüpft, weshalb Warnungen erscheinen können. Gehen Sie die gleichen Schritte 1-7 im Kapitel Versand Rechnungen Jahresbeiträge auf Seite 8 durch wie bei der Rechnung.
3. Wählen Sie zur Verknüpfung die ‚Serienbrief Mahnung‘ wie unten angezeigt. Sollten Sie die Mitgliederverwaltung bereits fürs zweite Jahr nutzen, achten Sie darauf, dass Sie die Daten des aktuellen Jahres verknüpfen.



4. Gestalten Sie nun die Mahnung nach Ihren Bedürfnissen. Die erste und zweite Mahnung müssen separat gestaltet werden. Selbstverständlich kann man von der Rechnungsvorlage beispielsweise das Logo kopieren. Die weissen Textelemente sollen nicht verändert werden, sie können aber mittels Copy und Paste verschoben werden. Sofern Sie die weissen Textelemente in keinem denkbaren Fall benötigen, können Sie diese auch löschen.

Bitte achten Sie darauf, dass eine Mahngebühr von der Vereinsversammlung festgelegt

sein muss, damit sie rechtmässig erhoben werden kann.

5. Machen Sie die Schritte 9-14 wie im Kapitel Versand Rechnungen Jahresbeiträge auf Seite 8 durch wie bei der Rechnung beschrieben durch. Die Anzahl der zusendenden ersten und zweiten Mahnungen finden Sie unter.

<b>Mahnwesen</b>	
Anzahl fällige 1. Mahnungen	2

6. **Wichtig: Nach Versand der 1. Mahnungen muss das Versanddatum im Excel File in der Spalte „Datum 1. Mahnung“ eingetragen werden nach Versand der 2. Mahnung muss das Datum in der Spalte „Datum 2. Mahnung“** um zu verhindern, dass Mahnungen doppelt versendet werden.

Storno einer Mitgliederrechnung.

### Neumitglieder eintragen

Neue Mitglieder des Vereins können in der nächsten leeren Zeile im Register ‚Mitglieder‘ eingefügt werden. Achtung: **Fügen Sie keine Zeilen ein**, sondern erfassen Sie die neuen Mitglieder auf der obersten noch freien Zeile. Bei Bedarf können Sie die Mitglieder anschliessend mit der nötigen Vorsicht (z.B. alphabetisch) sortieren. Damit wird das neue Mitglied automatisch am richtigen Ort einsortiert. Schauen Sie dazu bitte den Punkt Sortieren von Mitgliedern, Seite 7 an.

Bezahlen Neumitglieder einen reduzierten Jahresbeitrag, kann der Betrag im entsprechenden orangen Feld überschrieben werden. Zahlen alle neuen Mitglieder den gleichen reduzierten Mitgliederbeitrag, soll der Mitgliederbeitrag nicht überschrieben werden, sondern eine neue Mitgliederkategorie im Register ‚Details Verein‘ eingefügt werden. Das könnte beispielsweise wie folgt untenstehend abgebildet aussehen. Das neue Mitglied müsste im Register ‚Mitglieder‘ in der Spalte ‚Mitgliederkategorie‘ als Neumitglied bezeichnet werden.

Neumitglied	50.00
-------------	-------

Rechnungen können an die Neumitglieder auch nachträglich versendet werden. Tragen Sie dazu das Rechnungsdatum auf der Zeile des/der Mitmitgliedes/r ein und gehen Sie nach dem Kapitel Rechnungen und Mahnungen

Versand Rechnungen Jahresbeiträge auf Seite 8 vor, um die Rechnung zu versenden.

### Weitere Details zu Mitgliedern eintragen

Manchmal wünscht man sich eine Spalte mit einer Zusatzbemerkung für ein Mitglied, findet dafür aber nicht den richtigen Platz. Solche Felder für Zusatzbemerkungen bietet die Mitgliederverwaltung neben den Spalten ‚Geburtsdatum‘ und ‚Austrittsdatum‘. Die Felder mit Zusatzbemerkungen können Sie beispielsweise nutzen um die Anmeldung an einem wichtigen Vereinsanlass festzuhalten oder einzutragen, wer an der Generalversammlung (GV) war.

Beachten Sie die Kommentare (rote Ecken in Spaltenüberschriften) in der Mitgliederverwaltung, um mehr zu erfahren.

**Tipp:** Wie Sie eine druckbare, einfache Präsenzliste für die die Mitgliederunterschriften an Hauptversammlung / Generalversammlung erstellen können, lesen Sie unter: Filter setzen am Beispiel Präsenzliste für die GV auf Seite 15

## Sortieren von Mitgliedern

Das Umsortieren von Mitgliedern ist möglich, aber nicht unkritisch. Es kann sehr einfach zu einem Durcheinander kommen. Bitte gehen Sie nach den untenstehenden Anweisungen vor. Hinweis: Gewisse Ziele können auch mit der Filterfunktion erreicht werden kann. Zu solchen Zielen gehört beispielsweise, alle Mitglieder einer ausgewählten Mitgliederkategorie zu betrachten. Zur Filterfunktion s. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. auf Seite Fehler! Textmarke nicht definiert..

Bitte gehen Sie genau nach diesen Anweisungen vor und prüfen Sie anschliessend, ob alles seine Richtigkeit hat.

1. Speichern Sie zunächst die Datei ab und machen Sie dazu noch eine Sicherheitskopie für den Fall, dass beim Sortieren etwas schief läuft.
2. Überlegen Sie sich, nach welchen Spalten, Sie gerne sortieren möchten, und notieren Sie die Spaltennummer oder der Buchstabe der Spalte.
3. Markieren Sie alle Zellen zwischen ‚Mitglieder-Nr.‘ und ‚Mahnggebühr 2. Mahnung‘ für sämtliche eingefärbten 300 Zeilen (auch die noch leeren). Markieren Sie die Titelspalte NICHT.

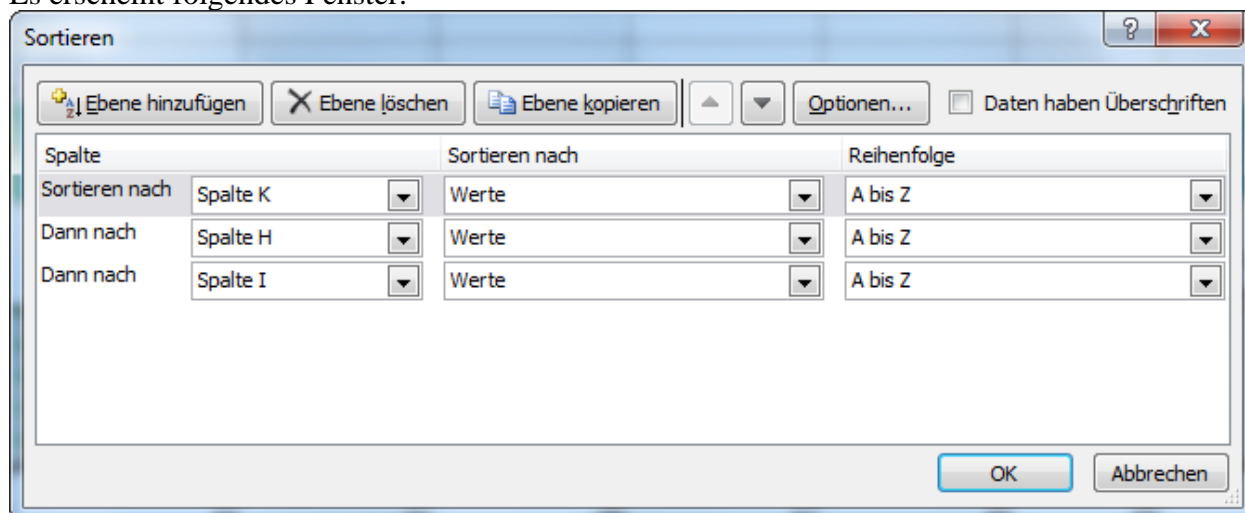
LC Altrikon, 2									
Mitglieder-Nr.	Name	Vorname	Rechnungsbetrag	interne Bemerkung zur Rechnung	für Rg-empfänger/in sichtbare Bemerkung	Datum 1. Mahnung	Datum 2. Mahnung	Storno Gesamtrechnung	Mahnggebühr 2. Mahnung
70	Muster	Max	230.00						-
20	Alt	Heidi	230.00						-
	Hyperaktiv	Jonas	230.00						-
5	von Arx	Seraphin	230.00						-
	Jung	Mia	120.00						-
2	Stettler	Heinz	120.00						-

4. Klicken sie nun auf Daten / Sortieren (Knopf ist unten gelb markiert.)





5. Es erscheint folgendes Fenster:



Sie können nach mehreren Kriterien sortieren, indem Sie den Knopf ‚Ebene hinzufügen‘ klicken. Beispielsweise steht auf Spalte K die Mitgliederkategorie, auf Spalte H der Name und auf Spalte I der Vorname. Sortiert man wie in der Abbildung oben vorgeschlagen, werden zunächst alle Mitglieder einer Kategorie (z.B. Aktive) aufgeführt und innerhalb der Kategorie werden die Mitglieder alphabetisch sortiert. Sollen die Mitglieder rein alphabetisch sortiert werden, kann die oberste Ebene mit ‚Ebene löschen‘ wieder gelöscht werden.

6. Klick man auf ok, sind die Mitglieder wunschgemäss sortiert.
7. Bitte kontrollieren Sie nach dem Sortieren, ob alles noch passt, beispielsweise anhand von Stichproben der zu zahlenden Jahresbeiträge.

## Rechnungen und Mahnungen

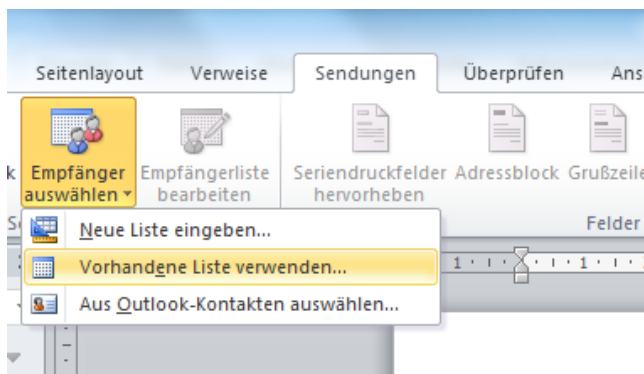
### Versand Rechnungen Jahresbeiträge

Mit der Mitgliederverwaltung können die Jahresbeiträge sehr halbautomatisch administriert werden, sofern bei allen Mitgliedern die Adressangaben vollständig vorhanden sind. Aller Anfang kann allerdings schwer sein. Bis das erste Mal die Rechnungen versendet sind, ist es etwas schwierig. Schon beim zweiten Mal hat geht es allerdings wesentlich einfacher.

- Bitte tragen Sie zunächst das Versanddatum der Rechnung im Registerblatt ‚Mitglieder‘ in der Spalte ‚Datum Rechnung‘ bei allen Mitglieder ein, welche eine Rechnung erhalten sollen, sofern dies nicht schon passiert ist. Das Rechnungsdatum soll heute oder in der nahen Zukunft liegen, sonst funktioniert der Versand nicht wie untenstehend angegeben. (Mitglieder welche später zum Verein stossen, können problemlos später eine Rechnung erhalten.)
- Vergeben Sie pro Mitglied in der Spalte ‚Rechnungs-Nr.‘ eine eindeutige Rechnungsnummer, welche für Sie Sinn macht.

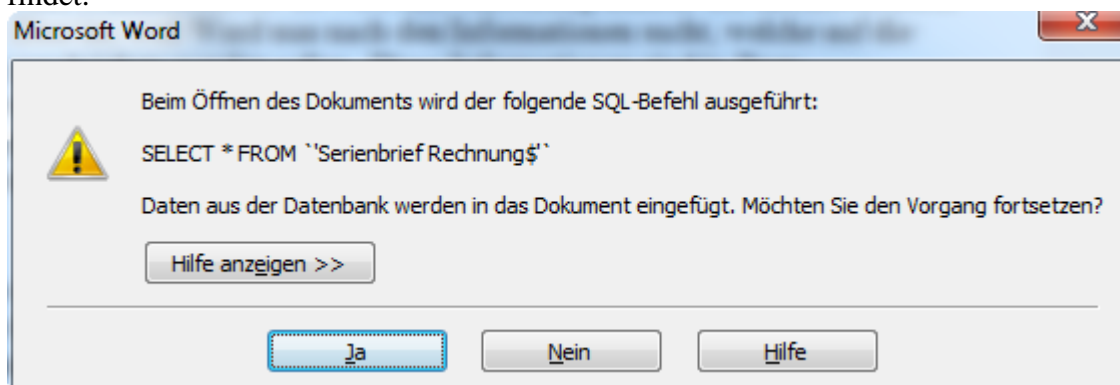
Eine Rechnungs-Vorlage für einen Serienbrief im Wordformat wird mitgeliefert oder kann von der [Website von vereinsbuchhaltung](http://www.vereinsbuchhaltung.ch) heruntergeladen werden. Für die Verwendung des Rechnungsversandes via Serienbrief, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Worddokument. Es kann sein, dass eine Mitteilung ähnlich der untenstehenden „Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende ...“ angezeigt.

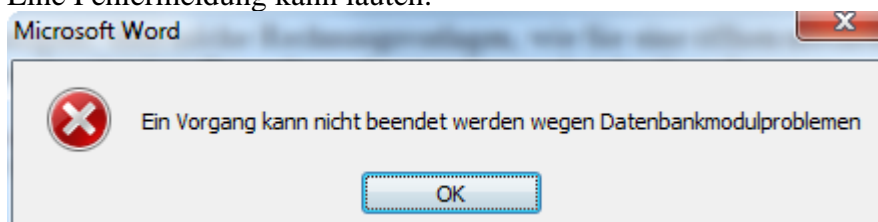


Öffnet das Word-Dokument normal, müssen Sie zunächst die Bearbeitung aktivieren, weil der Computer das Dokument noch nicht kennt. Wählen Sie ‚Sendungen / Empfänger auswählen / Vorhandene Liste verwenden ... (s. nebenan). Anschliessend gehen Sie bei Schritt 8 weiter.

2. Dies ist, weil Word nun nach den Informationen sucht, welche auf die Rechnung geschrieben werden sollen. Diese Informationen sind in Ihrer Mitgliederverwaltung. Klicken Sie bei der untenstehenden Mitteilung auf ‚Ja‘, damit Sie dem Computer angeben können, wo er die Informationen zur Rechnung des Jahresbeitrags Ihres Vereins findet.

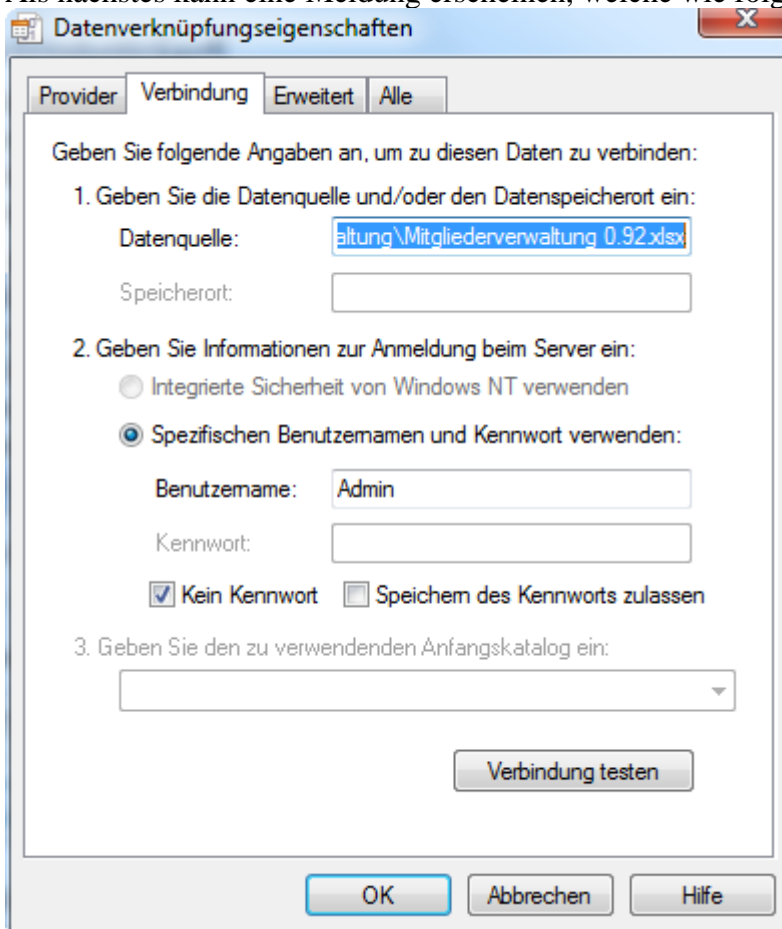


3. Weil Word davon ausgeht, dass solche Rechnungsvorlagen, wie Sie eine öffnen möchten, normalerweise immer im gleichen Büro abgerufen werden, und nicht übers Internet heruntergeladen werden, können eine Reihe von Fehlermeldungen kommen. Die Fehlermeldungen müssen Sie nicht beunruhigen.
4. Eine Fehlermeldung kann lauten:



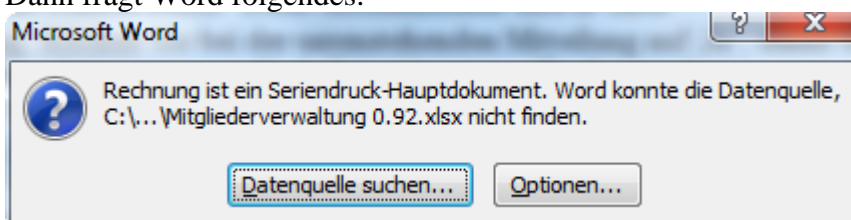
Sie können hier auf ok klicken. Der Fehler erscheint, weil Word noch nicht weiss, wo es die für die Rechnung wichtigen Daten her erhält.

5. Als nächstes kann eine Meldung erscheinen, welche wie folgt aussieht:



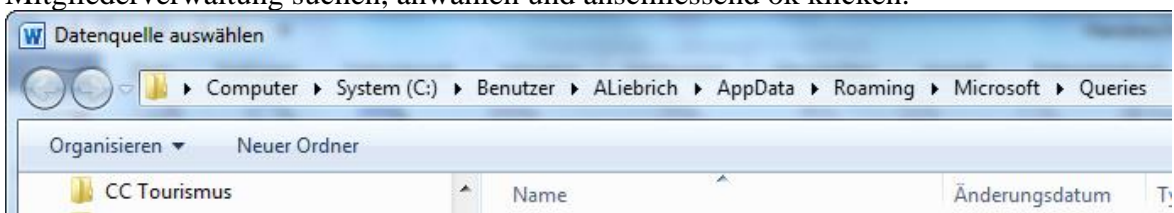
Klicken Sie auch hier auf ohne weitere Eingabe auf ok. Word möchte hier zwar das Dokument verknüpfen (die Mitgliederverwaltung) verknüpfen, schlägt dies aber auf eine sehr benutzerunfreundliche Art vor.

6. Möglicherweise erscheint nochmals die Meldung und Punkt 3. Klicken Sie wieder auf ok.  
7. Dann fragt Word folgendes:

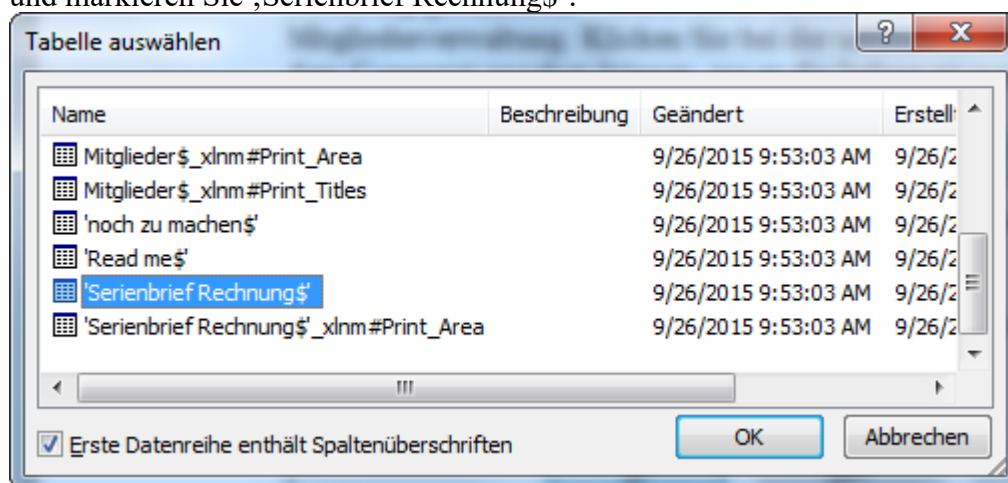



Klicken Sie auf ‚Datenquelle suchen ...‘

8. Es erscheint das bekannte Dateisystem und Sie können hier die Excel-Datei Mitgliederverwaltung suchen, anwählen und anschliessend ok klicken.



9. Es erscheint nun eine Aufforderung zur Auswahl der Tabelle. Scrollen Sie nach unten und markieren Sie ‚Serienbrief Rechnung\$‘.



10. Nun erscheint die Vorlage. **Alle weisen Textelemente sollten Sie nicht ändern.** Sie enthalten Informationen, welche Word direkt aus Ihrer Mitgliederverwaltung bezieht. Sofern Sie ein Element in keinem denkbaren Fall benötigen, können Sie es löschen. Das Verschieben von weisen Elementen mittels Copy und Paste ist selbstverständlich erlaubt. Die gelben Textteile sind normaler Text und können verändert werden.  
**Für Profis:** Wer die weisen Textelemente trotzdem verändern möchte, kann dafür die Serienbrieffunktion nutzen, welche man unter ‚Sendungen‘ findet. Weitergehende Tipps zur Serienbrieffunktion können Sie mit dem Stichwort „Serienbrieffunktion Word“ in einer Suchmaschine finden.
11. Passen Sie die gelben Felder in der Vorlage auf Ihren Verein an. Entfernen Sie danach die gelbe Markierung mittels Klick auf , welchen Sie unter ‚Start‘ finden. Löschen Sie den Kommentar indem Sie die Sprechblase zum Kommentar markieren und dann unter ‚Überprüfen‘ den Knopf ‚Kommentar löschen‘ wählen.  
**Tipp:** Achten Sie beim Anpassen darauf, dass Sie die Anzahl der Zeilen bis nach der Adresse des Empfängers nicht verändern. So können sie anschliessend handelsübliche Fenstercouverts für den Versand verwenden.
12. Füllen Sie die Felder unter ‚Zahlungsfristen und -konditionen‘ im Register ‚Details Verein‘ aus, sofern das noch nicht geschehen ist. Die Fristen werden in Tagen angegeben, die Gebühr je nach Land in CHF oder EUR.

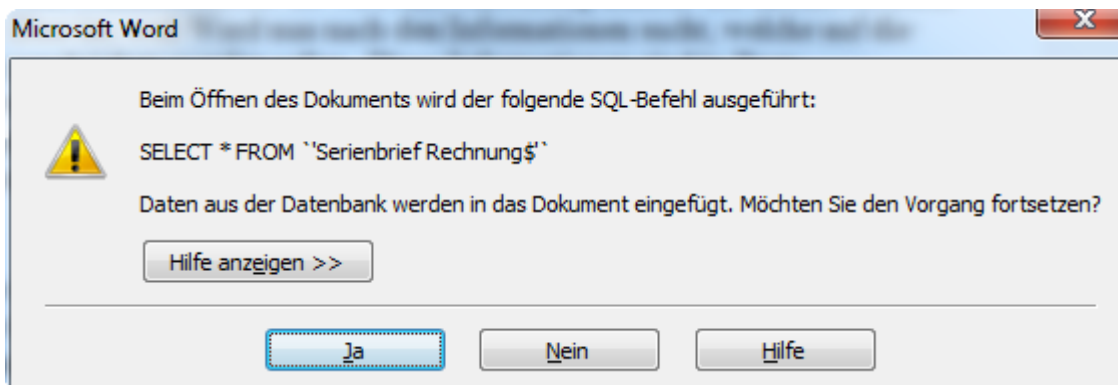
Zahlungsfristen und -konditionen	
Zahlungsfrist Rechnung	30
Zahlungsfrist 1. Mahnung	20
Zahlungsfrist 2. Mahnung	20
Mahngebühr 2. Mahnung	20.00

13. Geben Sie im Excel File mit der Mitgliederverwaltung in der Spalte ‚Datum Rechnung‘ (s. orange Zellen) das heutige Datum oder den in der nahen Zukunft liegenden Versandtag ein. Schauen Sie im Cockpit unter Statistik nach, wie viele Rechnungen aktuell zum Versand sind und merken Sie sich die Zahl.

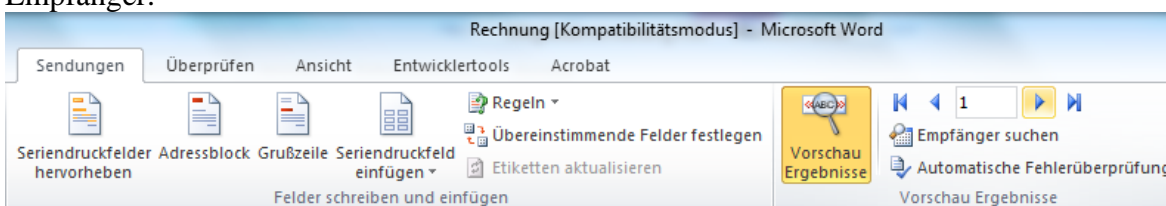
Zahlungen	
Anzahl Rechnungen zum Versand	2

Speichern Sie das Excel-File.

14. Öffnen Sie die Word-Vorlage wieder. Word will wieder wissen, ob die verknüpfte Datei die richtige ist und zeigt dies mit untenstehender Mitteilung an. Klicken Sie auf ‚ja‘.

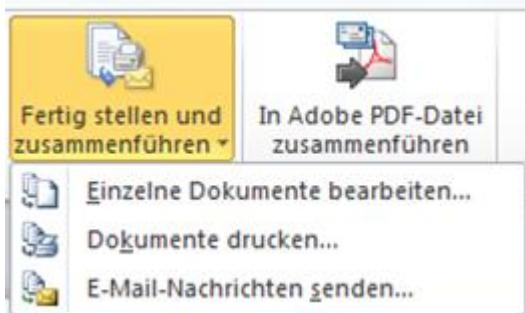


15. Schauen Sie sich das Ergebnis an, indem Sie die Vorschau einschalten (s. Sendungen / Vorschau Ergebnisse, Abbildung unten). Sie sehen nun eine Rechnung für einen Empfänger.

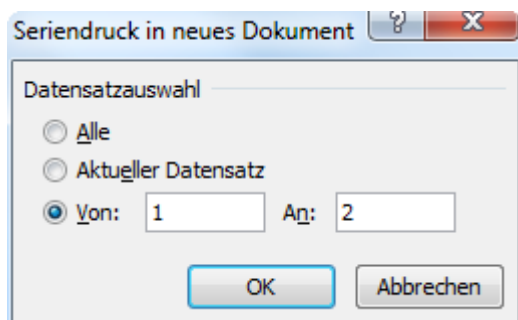


Mittels Klick auf die blauen Pfeile können Sie ‚blättern‘. Es erscheint jeweils der nächst oder der vorhergehende Empfänger. Sie können auch direkt über die Eingabe einer Zahl im Feld zwischen den Zeilen einen bestimmte Rechnungsempfänger sehen. **Prüfen Sie insbesondere, ob die Rechnungen sich auf das laufende Vereinsjahr beziehen.** Wenn sie sich auf das letzte Vereinsjahr beziehen, ist die Wordvorlage möglicherweise noch mit dem letztjährigen Excel-File der Mitgliederverwaltung verknüpft. Gehen Sie in einem solchen Fall zu Schritt ‚Rechnung oder Mahnung sind nicht mehr richtig mit der Mitgliederverwaltung verknüpft‘ auf Seite 17. Sobald alles gut ist, gehen Sie zum untenstehenden Schritt.

16. Wählen Sie nun unter Sendungen den Knopf ‚Fertigstellen und Zusammenführen‘ und anschliessend ‚einzelne Dokumente bearbeiten ...‘. Achtung: ‚E-Mail-Nachrichten senden...‘ empfehle ich nicht zum Versand von Rechnungen.



17. Es erscheint nun ein Fenster, in welches Sie bei von die Zahl 1 eingeben sollten und bei An: die Zahl, welche im Cockpit unter Anzahl Rechnungen zum Versand steht. Damit werden wird nur die gewünscht Anzahl von Rechnungen angesteuert.



Word öffnet ein neues Dokument Namens „Serienbriefe 1“ mit allen Rechnungen, welche bereit zum Versand sind. Sie haben die Möglichkeit, an diesem Dokument noch Veränderungen durchzuführen. (Beispielsweise bei noch falsch geschriebenen Namen in der Adresszeile. Speichern Sie das Dokument ab. Das sind die Rechnungsversandbelege, welche eventuell auch die Buchhaltung braucht.

**Hinweis:** Wenn Sie im Fenster ‚Seriendruck in neues Dokument‘ (s. oben) die Option ‚Alle‘ wählen, werden mindestens 300 Seiten mit vor allem leeren Rechnungen in ein neues Dokument angesteuert.

18. Drucken und versenden Sie die Rechnungen – evtl. mit einem Einzahlungsschein.

Wiederholen Sie diesen Prozess jedes Mal, wenn Sie Rechnungen versenden möchten.

### Zahlungseingang vermerken

Sobald jemand zahlt, können Sie das Datum der Zahlung in der Spalte ‚Datum Zahlungseingang‘ eintragen. Sobald die Spalte ‚Datum Zahlungseingang‘ ausgefüllt ist, entsteht ein Buchungssatz ganz rechts, welcher mittels Copy und Paste in die doppelte Buchhaltung von vereinsbuchhaltung.ch übertragen werden kann. Machen Sie diesen Übertrag wenn möglich immer ‚schubweise‘ und nicht einzeln pro Buchung (s. Übertrag von Buchungen in vereinsbuchhaltung.ch S. 16).

Das Excel-File nimmt an, dass der einbezahlte Betrag der Rechnungsbetrag, welcher in Spalte ‚Rechnungsbetrag‘ aufgeführt ist. Sollte der einbezahlte Betrag vom Rechnungsbetrag abweichen,

- kann manuell nochmals eine Rechnung mit Differenz zwischen dem Rechnungsbetrag und dem einbezahlten Betrag geschrieben werden (empfohlen) und dies beispielsweise in der Kommentarspalte ‚interne Bemerkung zur Rechnung‘ eingetragen werden
- kann der Rechnungsbetrag überschrieben, denn der einbezahlte Betrag rechtmässig ist.

Nach Eintrag des Zahlungseingangs, wird die Statistik im Register Cockpit automatisch nachgeführt

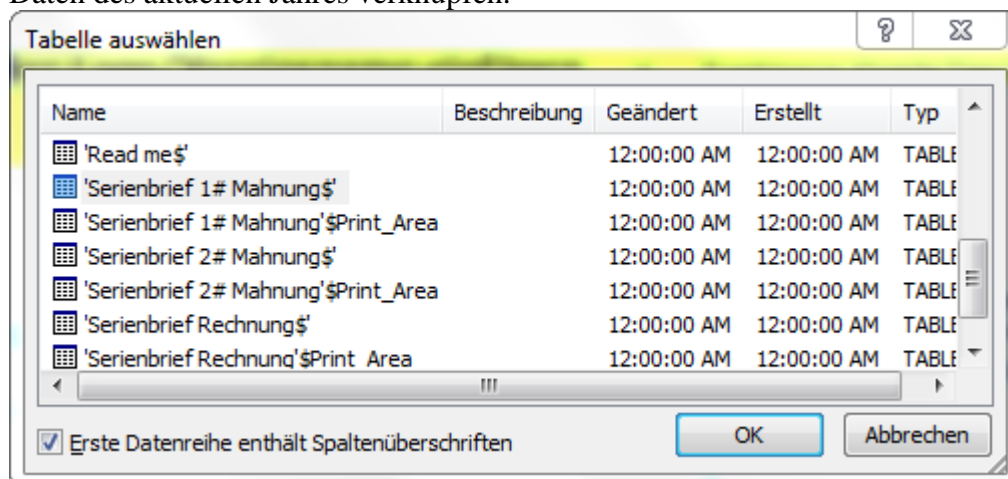
### Mahnung(en) versenden

Der folgende Prozess funktioniert für die erste und die zweite Mahnung identisch.

Die Mitgliederverwaltung meldet Ihnen im Cockpit, sobald Mahnungen fällig werden.

**Tipp:** Bevor Sie aber mit untenstehenden Punkten weiterfahren, sollten Sie den Post- oder Bankkontoauszug (wenn möglich via E-Banking prüfen), so dass nicht Mahnung an Mitglieder versendet werden, welche vor kurzem bezahlt haben. Für alle jene, die bezahlt haben, tragen Sie das Datum der Zahlung beim entsprechenden Mitglied in der Spalte ‚Datum Zahlungseingang‘ ein. Für alle, die eine Rechnung vor mehr als für die Zahlungsfrist definierten Tagen erhalten haben und kein Zahlungseingang vermerkt ist, wird bei den nächsten Schritten eine erste Mahnung generiert.

7. Öffnen Sie das Word-Dokument ‚Mahnung‘, welches Sie auf der [Website von vereinsbuchhaltung.ch](http://www.vereinsbuchhaltung.ch) herunterladen können.
8. Auch dieses Dokument ist an die Serienbrieffunktion geknüpft, weshalb Warnungen erscheinen können. Gehen Sie die gleichen Schritte 1-7 im Kapitel Versand Rechnungen Jahresbeiträge auf Seite 8 durch wie bei der Rechnung.
9. Wählen Sie zur Verknüpfung die ‚Serienbrief Mahnung‘ wie unten angezeigt. Sollten Sie die Mitgliederverwaltung bereits fürs zweite Jahr nutzen, achten Sie darauf, dass Sie die Daten des aktuellen Jahres verknüpfen.



10. Gestalten Sie nun die Mahnung nach Ihren Bedürfnissen. Die erste und zweite Mahnung müssen separat gestaltet werden. Selbstverständlich kann man von der Rechnungsvorlage beispielsweise das Logo kopieren. Die weissen Textelemente sollen nicht verändert werden, sie können aber mittels Copy und Paste verschoben werden. Sofern Sie die weissen Textelemente in keinem denkbaren Fall benötigen, können Sie diese auch löschen.

Bitte achten Sie darauf, dass eine Mahngebühr von der Vereinsversammlung festgelegt sein muss, damit sie rechtmässig erhoben werden kann.

11. Machen Sie die Schritte 9-14 wie im Kapitel Versand Rechnungen Jahresbeiträge auf Seite 8 durch wie bei der Rechnung beschrieben durch. Die Anzahl der zusendenden ersten und zweiten Mahnungen finden Sie unter.

<b>Mahnwesen</b>	
Anzahl fällige 1. Mahnungen	2

12. **Wichtig: Nach Versand der 1. Mahnungen muss das Versanddatum im Excel File in der Spalte „Datum 1. Mahnung“ eingetragen werden nach Versand der 2. Mahnung muss das Datum in der Spalte „Datum 2. Mahnung“** um zu verhindern, dass Mahnungen doppelt versendet werden.

### Storno einer Mitgliederrechnung

Wird eine Rechnung fälschlicherweise versendet, kann diese mittels Eintrag des Stornodatum in der Spalte ‚Storno Gesamtrechnung‘ storniert werden. Soll aufgrund eines Vorfalls ein Teilbetrag des Mitgliederbeitrags erlassen werden, kann dies wie im Abschnitt Änderung eines Beitrags (aufgrund vorzeitigen Austritts o.ä.) Seite 15 gelöst werden.

**Hinweis:** Es erscheint kein Buchungssatz zum Übertrag in die doppelte Buchhaltung von vereinsbuchhaltung.ch für Mitglieder mit einem Stornodatum.

## Änderung eines Beitrags (aufgrund vorzeitigen Austritts o.ä.)

Muss ein Mitgliederbeitrag oder sonst ein zu zahlender Betrag verändert werden, welcher schon in Rechnung gestellt wurde, kann dies mittels überschreiben des entsprechenden Betrags in der Zeile des Mitglieds erfolgen.

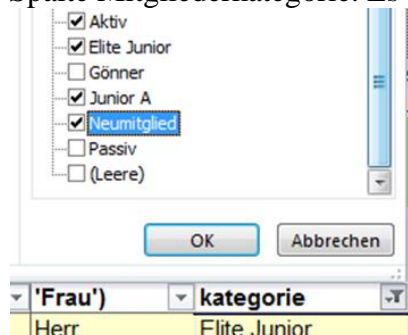
Tipp: Machen Sie sich in der Spalte ‚interne Bemerkung zur Rechnung‘ einen entsprechenden Vermerk.

Sofern Sie eine neue Rechnung ausstellen möchten, ändern Sie das Rechnungsdatum im entsprechenden Feld in der Zeile des Mitglieds ab und drucken die Rechnung nochmals wie in Abschnitt Rechnungen und Mahnungen

Versand Rechnungen Jahresbeiträge auf Seite 8 vermerkt.

## Die Filter setzen am Beispiel Präsenzliste für die GV

Klicken Sie dazu auf das kleine, nach unten zeigende Dreieck in der Spaltenüberschrift (hier Spalte Mitgliederkategorie). Es erscheint ein Fenster mit all ihren Mitgliedertypen (und



möglicherweise zusätzlich einige Zahlen, welche Sie ignorieren können). Klicken Sie auf die nicht relevanten

Mitgliederkategorien und die nicht relevanten Zahlen, so dass der Hacken verschwindet und klicken Sie auf anschliessend auf OK (s. Abbildung). Ihre Datei ist nun gefiltert und Sie nur

noch die relevanten Mitgliederkategorien. Keine Angst, die anderen Mitglieder sind immer noch eingetragen und nicht gelöscht. Markieren sie nun die Inhalte der Spalte Name und

Vorname und kopieren Sie diese in ein neues Excel-

Tabellenblatt. Eventuell bearbeiten Sie das Tabellenblatt noch

etwas, und nutzen es dann als Präsenzliste für die GV. Wenn Sie wieder alle Mitglieder sehen möchten, lesen Sie weiter.

Mehr zu Filtern, finden Sie im folgende Video:

<https://www.youtube.com/watch?v=4PQcag0UOEw>

## Filter aufheben

13 Eine gefilterte Tabelle erkennen Sie an blau eingefärbten Zeilennummern ganz rechts im  
 33 Excel-File (s. Beispiel in der Abbildung rechts). Suchen Sie in den Zeilenüberschriften  
 36 nach dem Symbol: . (Wenn Sie das Präsesenzlisten-Beispiel im obigen Abschnitt durchgearbeitet haben, finden Sie das Symbol in der Spalte ‚Mitgliederkategorie‘. Klicken Sie auf das Symbol und wählen Sie ‚alles auswählen‘. Die Hacken werden wieder bei allen Mitgliedern gesetzt. Lesen Sie weiter, wenn Sie nun unterhalb der Spaltenüberschriften weisse und nicht hellgelb einfärbte Zeilen mit nur wenigen Einträgen sehen. Diese Zeilen können Sie ausblenden, aber nicht löschen.

Mehr zu Filtern, finden Sie im folgende Video:

<https://www.youtube.com/watch?v=4PQcag0UOEw>



## Zeilen / Spalten aus- und ausblenden

Wenn Sie gerne Zeilen oder Spalten ausblenden möchten, weil sie nicht relevant sind, aber nicht gelöscht werden sollen, gehen Sie wie im Video erklärt, vor:

<https://www.youtube.com/watch?v=NOJ2JAtNI28>

## Doppelte Buchhaltung von vereinsbuchhaltung mit Buchungssätzen beliefern

Im Registerblatt ‚Output vereinsbuchhaltung‘ erhalten Sie Buchungssätze vorgeschlagen, sobald Personen bezahlt haben.

### Wie wird gebucht?

Gebucht wird aufgrund der im Registerblatt ‚Details Verein‘ festgelegten Beiträge. Für jeden Beitrag wird pro Mitglied, welches zahlt, eine Buchung ausgelöst.

Beispiel: In Details Verein wird folgendes festgehalten:

Mitgliederkategorie	Jahresbeitrag	Beitrag Trainingsanzug	Beitrag Auswärtsspiele	Rechnungsbetrag	Kontonr. Jahresbeitrag	Kontonr. Beitrag Trainingsanzug	Kontonr. für Beitrag Auswärtsspiele
Aktiv	150.00	80.00	120.00	350.00	3000	9800	3001
Elite Junior	120.00			120.00	3010		
Junior A	95.00			95.00	3010		

Das Datum der Rechnung und die Rechnungsnummer wurden wie im gelben Feld der folgenden Abbildung festgelegt.

Rechnungs-Nr.	Datum Rechnung	Datum Zahlungseingang	Jahresbeitrag	Beitrag Trainingsanzug	Beitrag Trainingsanzug
2017-43	26.06.2017	27.09.2017	150.00	Beitrag Trainingsanzug	80.00

Das Aktivmitglied Peter Muster zahlt seine Rechnung erst nach einer zweiten Mahnung, für welche eine Mahngebühr von CHF 20.- fällig wurde. Die Mitgliederverwaltung schlägt aufgrund dieser Angaben folgende vier Buchungssätze vor:

Beleg Nr.	Datum	Soll	Habe	Betrag	Text (nur intern für den Übertrag in die doppelte Buchhaltung von vereinsbuchhaltung.ch)
2017-43 -1	27.09.2017	1010	3000	150.00	Jahresbeitrag Muster Max Aktiv CHF 150
2017-43 -2	27.09.2017	1010	9800	80.00	Beitrag Trainingsanzug Muster Max CHF 80
2017-43 -3	27.09.2017	1010	3001	120.00	Beitrag Auswärtsspiele Muster Max CHF 120
2017-43 -4	27.09.2017	1010	1030	20.00	Mahngebühr 2. Mahnung Muster Max CHF 20

- Die Beleg-Nummer wird zusammengesetzt aus der Rechnungsnummer und einem Zusatz (1-4), weil Peter Muster zwar nur einmal einzahlt, aber seine Einzahlung auf verschiedene Konten aufgeteilt werden.
- Das Datum ist dasjenige des Zahlungseingangs
- Die Soll-Kontonummer wird im Tabellenblatt ‚Details Verein‘ ganz unten unter ‚Kontonummer im Buchhaltungssystem des Vereins Bank/Postkontos, welches für Mitgliederbeiträge verwendet wird.‘ festgelegt.
- Die Habenkontonummer und der Betrag ergibt sich aus der Eingabe für die Aktivmitglieder in ‚Details Verein‘, welche oben abgebildet ist.
- Der Text wird aufgrund der Eingaben zu Rechnung und zu Beiträgen automatisch generiert.

## Übertrag von Buchungen in vereinsbuchhaltung.ch

In der Mitgliederverwaltung selbst werden keine Buchungen gemacht. Die Buchungssätze werden lediglich wie oben beschrieben automatisch generiert, sobald eine Rechnung eines Mitglieds bezahlt und das Datum der Bezahlung erfasst ist.

Die vorgeschlagenen Buchungssätze müssen mittels Copy und Paste in das Journal der doppelten Buchhaltung der vereinsbuchhaltung.ch übertragen werden. Ein Übertrag in andere Systeme ist nicht möglich und wird nicht angeboten, weil es sehr viele verschiedene Buchhaltungsprogramme gibt und für jedes einzelne ein separates Exportfile generiert werden müsste.

Übertragen Sie die Buchungen wenn möglich nicht einzeln, sondern immer in Gruppen (z.B. monats- oder noch besser quartalsweise), um den Aufwand zu reduzieren und den Überblick zu behalten.



### Vorgehen

- Schränken Sie zunächst mittels der Eingabe des von und des bis-Datums die Zeitspanne (z.B. ein Quartal) ein. Wenn Sie nichts eingeben, werden alle Buchungen angezeigt.
- Öffnen Sie die doppelte Buchhaltung von vereinsbuchhaltung und setzen Sie den Cursor auf die oberste noch freie Zeile im Journal in der Spalte ‚Beleg-Nr.‘.
- Markieren Sie alle blauen Zellen in der Mitgliederverwaltung mit den Buchungen, welche Sie übertragen möchten und kopieren Sie diese (copy).
- Wechseln Sie auf das Buchhaltungsfile und klicken Sie auf Start / kleines Dreieck unterhalb einfügen (s. oberen Pfeil auf Skizze nebenan) und wählen Sie dann das den Knopf, welcher mit dem zweiten Pfeil markiert ist.
- Wenn Sie die Buchungen (z.B. nach Datum) sortieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

<http://www.verainsbuchhaltung.ch/2012/06/buchungen-sortieren/>

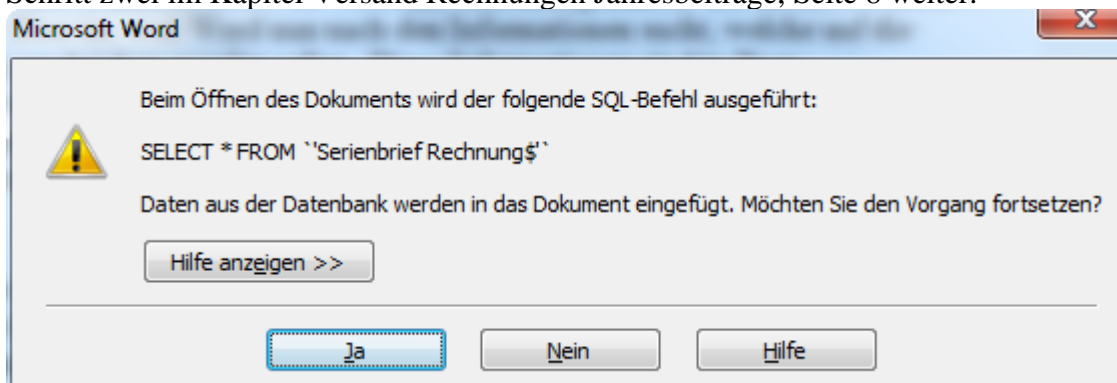
## Fehlerbehebung

### Sie sehen nicht mehr alle eingetragenen Mitglieder

Schauen Sie nach, ob die Zeilennummern ganz rechts blau eingefärbt sind. Ist das der Fall, haben Sie einen Filter angewendet. Wie Sie diesen aufheben, um wieder alle Mitglieder zu sehen, lesen Sie unter: Filter aufheben, Seite 15

## Rechnung oder Mahnung sind nicht mehr richtig mit der Mitgliederverwaltung verknüpft

Dabei erscheint möglicherweise folgende Fehlermeldung. Gehen Sie in einem solchen Fall bei Schritt zwei im Kapitel Versand Rechnungen Jahresbeiträge, Seite 8 weiter.

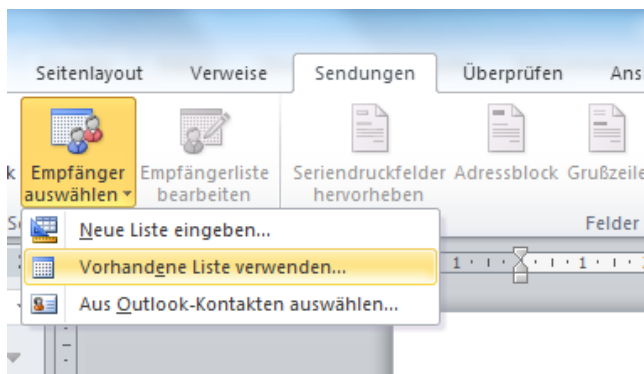


## Folgejahr beginnen

Für jedes Jahr brauchen Sie ein Excel-File mit der Mitgliederverwaltung. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- **Kopieren Sie das von vereinsbuchhaltung.ch zugesendete oder heruntergeladene originale Excel-File mit den Mitgliedern** und benennen Sie die Kopie um, so dass aus dem Namen klar wird, dass es sich um das aktuelle Jahr handelt (z.B. 2017\_18 Mitglieder Vereinsname).
- Öffnen Sie nun das vorhandene Excel-File mit der Mitgliederverwaltung des alten Jahres und jenes des neuen Jahres. Wählen Sie bei beiden die Register ‚Details Verein‘. Kopieren Sie nun die Inhalte sämtlicher gelben Zellen mit Kopieren und Einfügen (Copy und Paste). Prüfen Sie, ob die Höhe der Mitgliederbeiträge noch stimmt.
- Wechseln Sie im alten und neuen File in das Registerblatt ‚Mitglieder‘. Kopieren Sie alle hellgelben Zellen in das File des neuen Jahres (Ausnahme: Spalte mit der Rechnungsnummer).
- Überprüfen Sie, ob die Mitglieder noch richtig kategorisiert sind (z.B. ob nicht einige Junioren zu den Aktiven gewechselt haben, oder ob Aktive zu Senioren oder zu Passiven gewechselt haben).
- Sofern Sie im vergangenen Vereinsjahr neue Mitglieder in der Mitgliederkategorie als Neumitglieder benannt haben, damit sie einen reduzierten Jahresbeitrag bezahlen können, sollten diese neuen Mitglieder nun umkategorisiert werden.

**Wichtig:** Sofern Sie Rechnungen und Mahnungen mit der Serienbrieffunktion versenden, sollten Sie nun noch die Vorlage mit der Rechnung und der Mahnung mit dem Excel-File des neuen Jahres verknüpfen, sonst holt sich Word beim Rechnungsversand die Informationen aus dem File des vergangenen Jahres.



Öffnen Sie dazu das Word-Dokument mit der Vorlage der Rechnung/1. Mahnung/2. Mahnung und arbeiten Sie entweder den Prozess wie in Kapitel Rechnungen und Mahnungen

Versand Rechnungen Jahresbeiträge Seite 8 beschrieben durch oder ändern sie die Datenquelle, indem Sie unter Sendungen ‚Empfänger auswählen‘ (s. nebenan) die Excel-Datei des aktuellen Jahres mit der Mitgliederverwaltung auswählen und dann die richtige Tabelle (z.B. Serienbrief Rechnung, Serienbrief 1. Mahnung oder 2. Mahnung) auswählen.

## Glossar

Geschäftsjahr	Das Geschäftsjahr ist das Abrechnungsjahr eines Vereins. Im Normalfall steht in den Statuten, wann es beginnt und wann es endet. Bei Sportvereinen endet es normalerweise nach der Saison (z.B. am 31.05.). Nach jedem Geschäftsjahr muss die Buchhaltung abgeschlossen werden und für das neue Geschäftsjahr wieder eröffnet werden.
Tabellenblatt / Register	Excel hat mehrere Tabellenblätter, welche unten angewählt werden können.