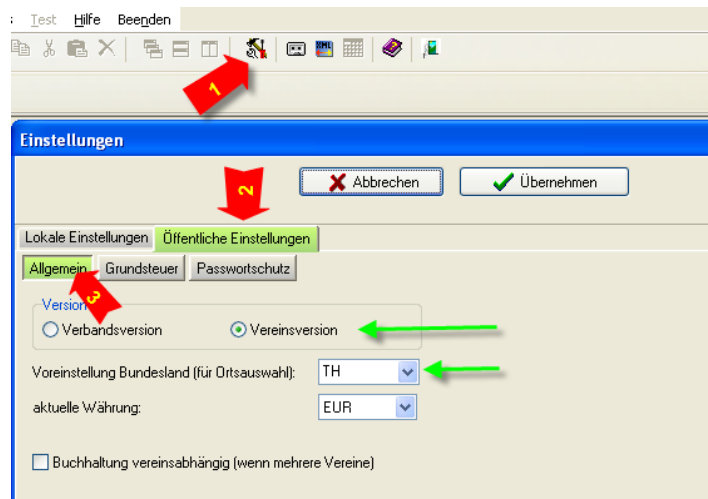


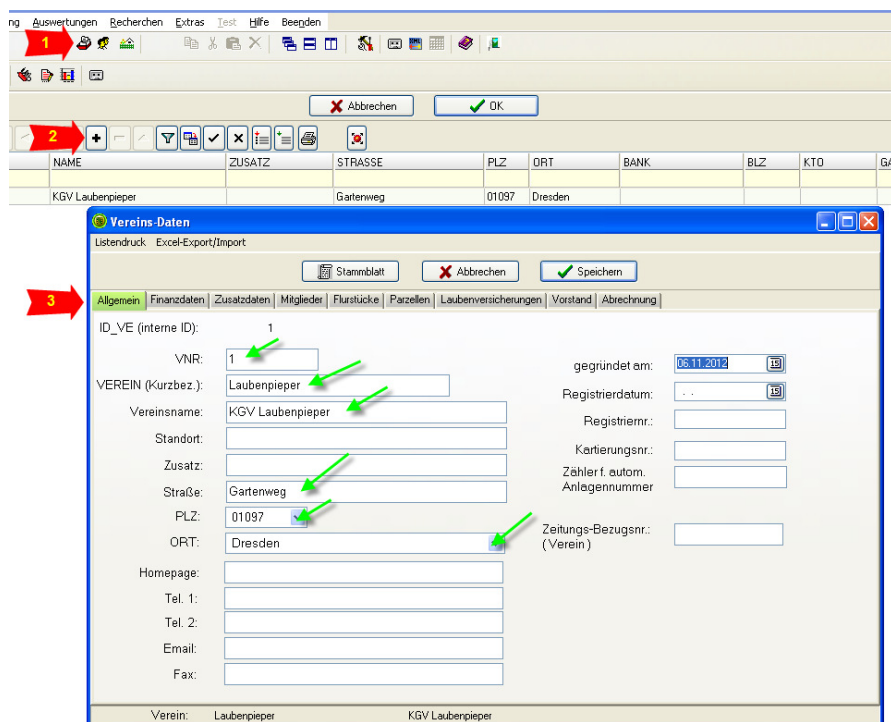
KGV-Quickstart, Erste Schritte

1. Allgemeine Einstellungen

Nach Abschluss der Installation kontrollieren Sie, ob die Vereinsversion installiert wurde und stellen Sie Ihr Bundesland ein. (Reihenfolge f. Klick : rote Pfeile), Eingabe: (grüne Pfeile).



2. Anlegen des Vereins

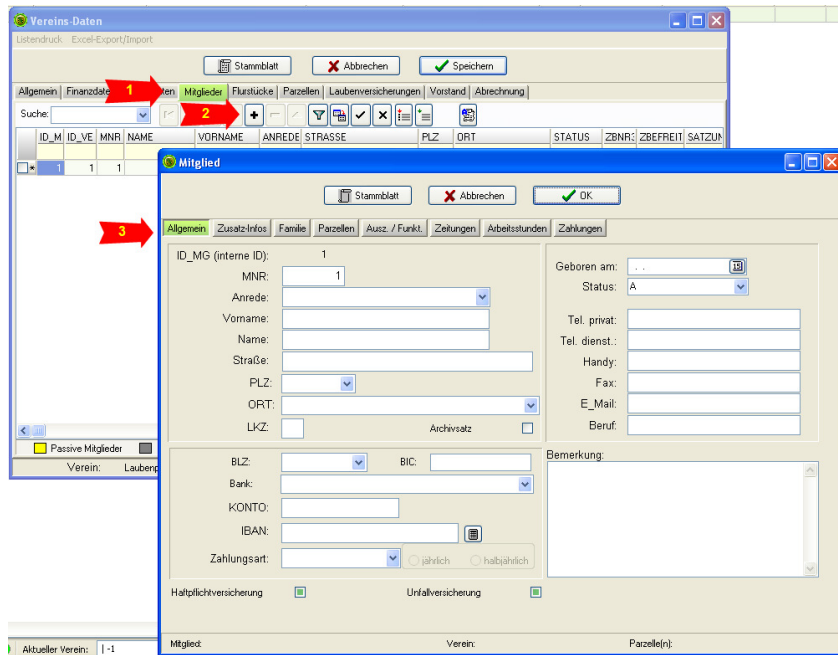


(Reihenfolge f. Klick : rote Pfeile), Eingabe: (grüne Pfeile).

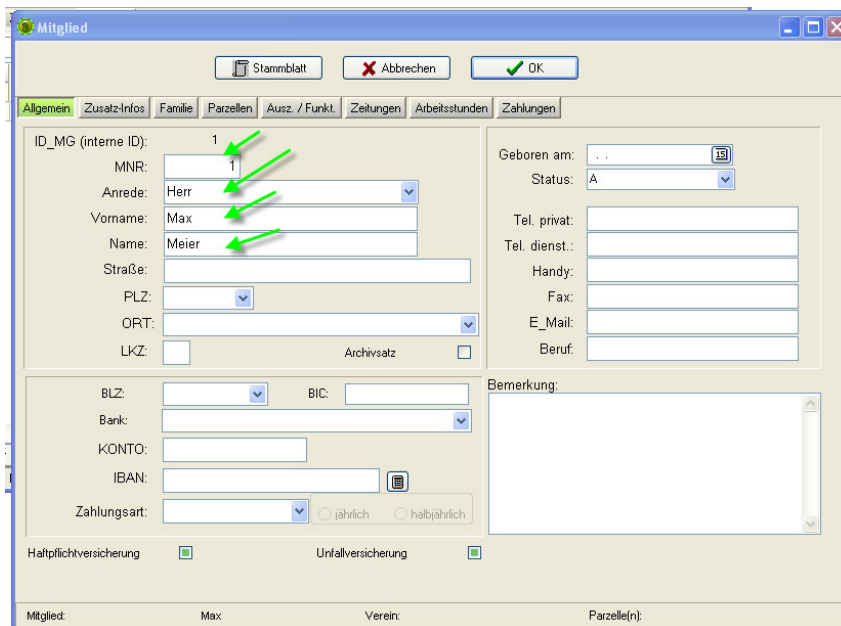
Nachfolgend werden wir zum Verein zugehörige Daten eingeben, wir bleiben deshalb im Vereinsformular.

Das Programm kann mehrere Vereine verwalten, Sie können also durchaus zunächst einen oder mehrere Testvereine zum „Spielen“ anlegen.

2. Eingabe von Mitgliedern



Folgende Minimalangaben reichen erst mal aus:



Schließen Sie das Mitgliederformular mit „OK“.

Geben Sie bitte noch ein weiteres Mitglied in gleicher Weise ein: Plus-Button (Roter Pfeil 2) und dann die Mitgliederdaten ins Formular eintragen, Abschließen mit OK.

Als Ergebnis sollten Sie eine Tabelle mit zwei Mitgliedern sehen.

Vereins-Daten
Listendruck Excel-Export/Import

Stammblatt Abbrechen Speichern

Allgemein Finanzdaten Zusatzdaten Mitglieder Flurstücke Parzellen Laubenversicherungen Vorstand Abrechnung

Suche: []

ID_M	ID_VE	MNR	NAME	VORNAME	ANREDE	STRASSE	PLZ	ORT	STATUS	ZBNR:	ZBEFREIT	SATZ
<input type="checkbox"/>	1	1	Meier	Max	Herr				A		N	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	Müller	Marie	Frau				A		N	

Passive Mitglieder Archiv-Daten

Verein: Laubenpieper KGV Laubenpieper

Als nächstes geben wir Flurstücksdaten und Parzellen zum Verein ein.

3. Eingabe Flurstück

Zur korrekten Pachtabrechnung und Parzellenanlage ist ein Flurstück mit Verpächter erforderlich. Alle Angaben können später korrigiert werden, es geht zunächst nur um das Anlegen der Daten.

The screenshot shows the 'Vereins-Daten' application window. The main menu has tabs for 'Allgemein', 'Finanzdaten', 'Zusatzdate', 'Flurstücke', 'Parzellen', 'Laubenversicherungen', 'Vorstand', and 'Abrechnung'. The 'Flurstücke' tab is selected. Below the menu is a search bar with a '+' button. A table below the search bar has columns: 'ID_FL', 'ID_VF', 'ID_VE', 'FLURSTUECK', 'TEILSTUECK', 'ZUSATZ', 'GEMARKUNG', 'GRUNDBUCHNF', 'FLAECH', 'ZAHLTEF', 'ZAHLTEI', 'PACHTDATUM', 'KLASSE', 'VZ'. The 'Flurstück' sub-form is open, showing the 'Flurstück' tab. It contains the following fields:

- ID_FL (interne ID): 1
- Gemarkung/Flur: Testgemarkung
- Flurstücksnr.: 1
- Teilstück: (empty)
- Grundbuchnr.: (empty)
- Zusatz: (empty)
- PKN: (empty)
- Gesamtfläche: 20.000
- Pachtzins / m²: 0.1000
- Pachtvertrag vom: ..
- Klassifizierung: (empty)
- Grundsteuer B Pflicht:
- Zahltermin 1: (empty)
- Zahltermin 2: (empty)

The 'Verpächter' section includes:

- Verein: Laubenpieper, 1
- Verpächter: (empty)
- Name: (empty)
- Vorname: (empty)
- Zusatz: (empty)
- Straße: (empty)
- PLZ: (empty)
- Ort: (empty)
- Zahltermin 1: (empty)
- Zahltermin 2: (empty)
- Tel: (empty)

A button labeled 'neuer Verpächter' is highlighted with a blue box.

Die Testgemarkung ist bei der Installation vorgelegt, wählen Sie sie zunächst aus, später werden wir die Daten anpassen.

Klicken Sie abschließend auf die blau markierte Schaltfläche zum Anlegen des Verpächters.

4. Eingabe Verpächter zum Flurstück

Es reichen folgende Minimalangaben:

The screenshot shows a software window titled 'Flurstück' with a 'Verpächter' dialog box open. The dialog has tabs for 'Allgemein', 'Zahlungsdaten', and 'Flurstücke'. The 'Allgemein' tab is active. The form contains the following fields and values:

- ID_VP (interne ID): 1
- V_PNR: 1
- Anrede: (empty)
- Vorname: (empty)
- Name: Stadt Dresden
- Zusatz: (empty)
- Straße: (empty)
- PLZ: (empty)
- ORT: (empty)
- Text: (empty)
- Tel.: (empty)
- Handy: (empty)
- Fax: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Mietenummer: (empty)
- Gesamtfläche: (empty)

At the bottom of the dialog, it says 'Verpächter: Stadt Dresden'. Two green arrows point to the 'ID_VP' and 'Name' fields, indicating they are the minimal required inputs.

Schließen Sie bitte die Formulare für Verpächter, Verpächterliste und Flurstück jeweils mit „Speichern“.

Als nächsten geben wir Parzellen ein und verbinden die Mitglieder mit den Parzellen.

5. Eingabe von Parzellen

Jede Parzelle bekommt eine Nummer und kann ein Attribut erhalten, also im Beispiel 1a, wobei „a“ als Attribut bezeichnet wird und in das entsprechende Feld einzugeben ist. (oranger Pfeil). Die Mitglieder (bei MNR) und das Flurstück wählen Sie bitte über die Nachschlagefelder (Button rechts im Eingabefeld) aus. Die Pacht pro m² wird vom Flurstück übernommen (gelbes Feld unten).

Geben Sie bitte drei Parzellen ein, etwa wie folgend:

ID_PZ	ID_VE	ID_FL	ID_MG	ID_VP	GARTEN	FLÄCHE	ELT	WASSEF	LFLÄCHE	FSFL	WERT	LWERTERMITTLUN	BAUABNAHME	NEBE
1	1	1	1	0	1	300,00	N	N	0,00				N	N
2	1	1	2	0	2	280,00	N	N	0,00				N	N
3	1	1	0	0	3	400,00	N	N	0,00				N	N

Da wir nur zwei Mitglieder angelegt haben, lassen wir die Parzelle drei ohne Mitgliedszuordnung, d.h. die Parzelle ist frei. In der Tabelle wird das dann grün markiert.

Als nächstes legen wir den Vereinsvorsitzenden an.

6. Vorstand eingeben

The screenshot shows a software interface with a menu bar containing 'Mitglieder', 'Flurstücke', 'Parzellen', 'Laubenvers.', 'Vorstand', and 'Abrechnung'. The 'Vorstand' menu item is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below the menu bar is a toolbar with a plus sign button highlighted by a red arrow labeled '2'. A dialog box titled 'Vorstandsmitglied' is open, showing a form with the following fields: 'Name' (Meier, Max. Laubenpieper, 1), 'Funktion' (dropdown menu), 'Aktiv' (checkbox), 'Verein' (dropdown menu), 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Telefon priv.', 'Telefon dienst.', 'Fax', 'Mobil', and 'E-Mail'. The 'Aktiv' checkbox is checked, highlighted by a green arrow labeled '3'. The 'Funktion' dropdown menu is open, showing options: '1. Vorsitzender', '2. Vorsitzender', 'Baubmann', 'Beisitzer', 'Fachberater', 'Gartenwart 1', 'Gartenwart 2', and 'Kassenprüfer'. The 'OK' button is highlighted by a green arrow.

Achten Sie bitte darauf, dass ein Häkchen beim AKTIV gesetzt ist, sonst verschwindet der Eintrag nach OK, da per Voreinstellung nur aktive dargestellt werden.

7. Laubenversicherungen

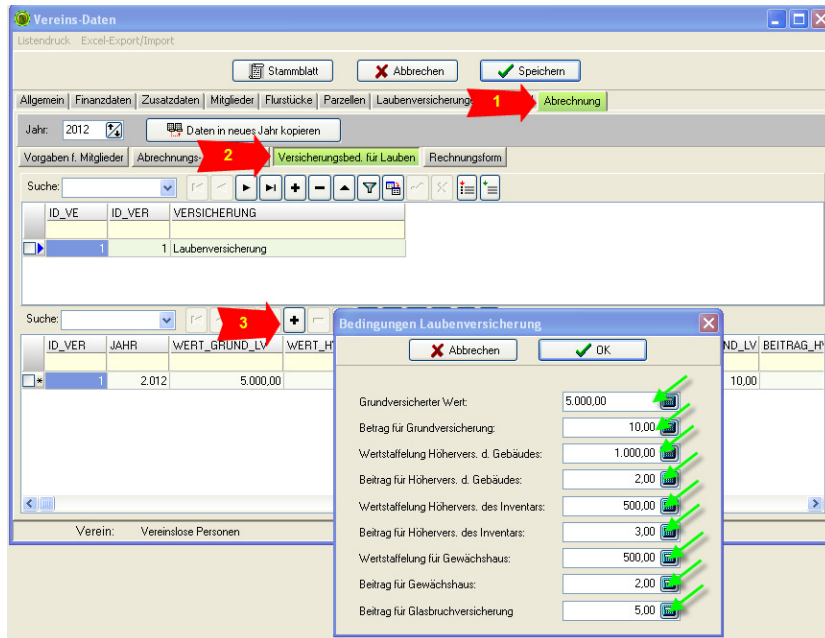
Die nächste Karteikarte innerhalb der Vereinsdaten enthält informativ die Laubenversicherungen des Vereins. Sie können hier allerdings nicht eingegeben werden, weil sie jahres- und parzellenbezogen sind. Wir überspringen diesen Punkt zunächst.

8. Abrechnung

Das ist die zentrale Schaltstelle für die Vereinsabrechnung.

8.1. Versicherungsbedingungen Laubenversicherung

Wir geben als erstes die Versicherungsbedingungen für die Laubenversicherung ein:

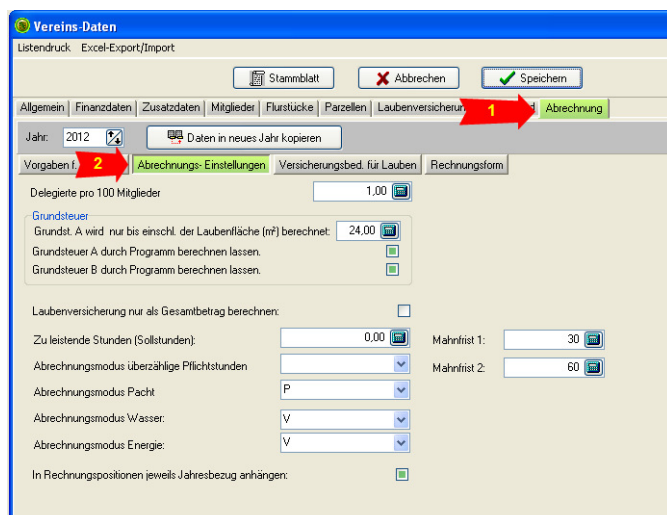


Dabei handelt es sich um die Vorgaben für der Laubenversicherung - also die Versicherungsbedingungen (Beiträge, Stafflungen usw.), der Versicherungsgesellschaft) für ein konkretes Jahr. Die parzellenbezogenen konkreten Bedingungen und Beiträge bauen darauf auf, sie werden bei den Parzellen eingegeben.

Als nächstes sehen wir uns allgemeine Abrechnungsvorgaben an.

8.2. Abrechnungseinstellungen

Für's Erste können die Einstellungen so belassen werden, wie sie vorgegeben sind. Näheres s. Handbuch (4.1.2.1.1. Abrechnungsvorgaben).

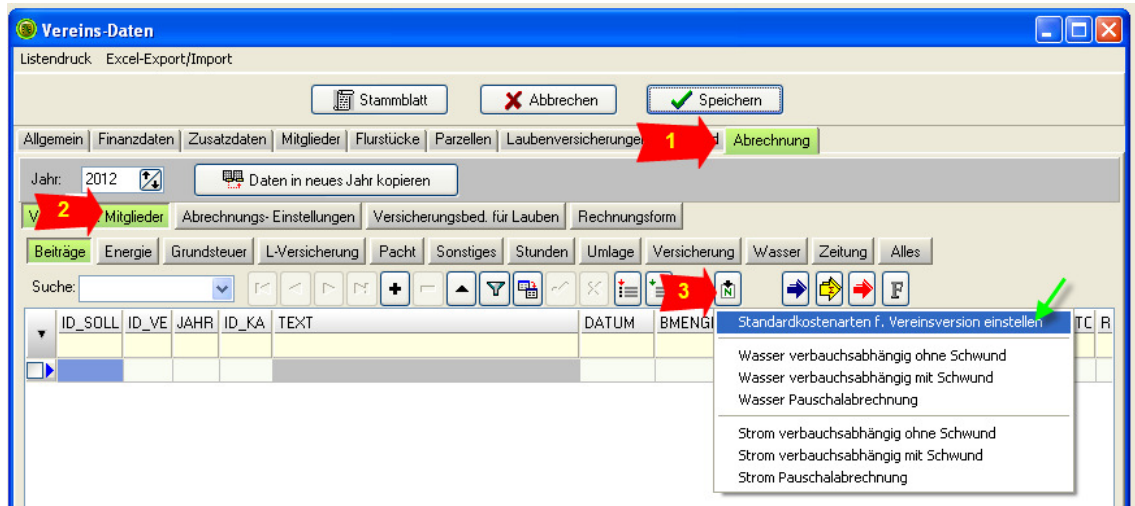


8.3. Vorgaben für Mitglieder

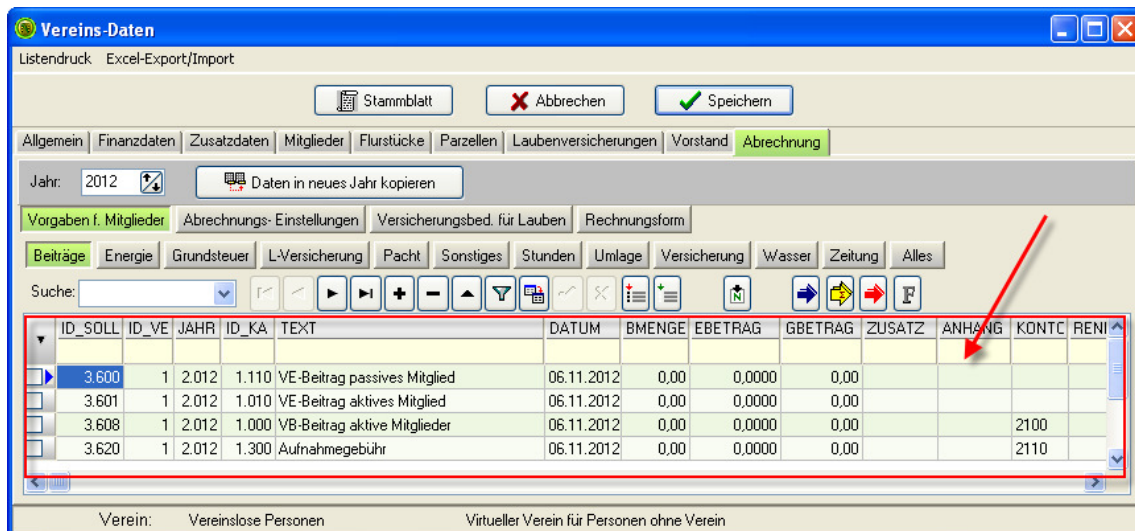
Hierbei handelt es sich um einen Kostenarten-Katalog für die Mitgliederabrechnung des Vereins. Die Vorgaben sind vereinspezifisch und jahresbezogen, gelten also jeweils für ein Abrechnungsjahr. Nach der Installation ist der Katalog leer, es gibt also noch keine Vorgaben.

Gleichwohl gibt es im Programm jedoch vordefinierte Standard-Kostenarten, die i.a. für die Vereinsabrechnung üblich sind.

Mittels der folgenden Funktion werden diese Vorgaben übernommen. (Näheres s. Handbuch. 4.1.2.1. Programmgestützte Rechnungslegung)



Danach gibt es einen Katalog von Kostenarten, unterteilt in einzelne Gruppen. Nachfolgend sehen Sie die Gruppe Beiträge.



Zur weiteren Arbeit, speziell der Rechnungslegung, finden Sie weitergehende Informationen im Handbuch (ab 4.1.2.1. Programmgestützte Rechnungslegung ff.)