



Version: 1.8.16

Hinweis:

Unter www.lsk-kleingarten.de steht die jeweils aktuelle Programmversion zum Download bereit.

INHALTSVERZEICHNIS

Version: 1.8.16	1
<u>INHALTSVERZEICHNIS</u>	2
VORWORT	5
<u>1. ALLGEMEINES</u>	6
<u>1.1 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN</u>	6
1.1.1 BETRIEBSSYSTEM:	6
1.1.2 HARDWARE:	6
1.1.3 LIEFERUNG	6
1.1.4 INSTALLATION	7
1.1.5 NETZWERKBETRIEB	8
1.1.5.1 BESONDERHEITEN IM NETZBETRIEB	11
1.1.6. DATENSTRUKTUR AB DER VERSION 1.8.XX	11
1.1.7 RECHTE	12
<u>2. PROGRAMMÜBERSICHT</u>	13
<u>2.1. EINFÜHRUNG</u>	13
2.1.1 PROGRAMMSTART:	13
2.1.2 DATENMODELLE:	13
<u>2.2 EINGABEREIHENFOLGE DER DATEN</u>	15
<u>2.3. GRUNDMENÜ</u>	20
<u>2.4. KATALOGE</u>	23
2.4.1 ANREDEN	24
2.4.2 BANKEN	24
2.4.3. STANDORTE	25
2.4.4. ORTE	25
2.4.5. KLASSIFIZIERUNGEN FÜR FLURSTÜCKE	26
2.4.6. WAHLFUNKTIONEN	26
2.4.7. SONDERFUNKTIONEN	27
2.4.8. AUSZEICHNUNGEN	27
2.4.9. VERSICHERUNGSKATALOG MITGLIED	28
2.4.10. UMLAGENKATALOG-MITGLIED	30
2.4.11. VERSICHERUNGSKATALOG-VEREIN (NUR VERBANDSVERSION)	31
2.4.12. UMLAGENKATALOG-VEREIN (NUR VERBANDSVERSION)	32
2.4.13. KATALOG AUTOMATISCHER BUCHUNGSTEXTE	32

2.4.14.	KATALOG KONTENRAHMEN	34
2.4.15.	KATALOG STEUERCODES	36
3. STAMMDATEN		37
<hr/>		
3.1.	VERBAND	38
3.1.1.	VERBANDS-LISTEN	47
3.2.	VEREINE	48
3.2.1.	RECHNUNGSDATEN	56
3.2.2.	ABRECHNUNG	58
3.3.	EIGENTÜMER	73
3.4.	FLURSTÜCKSV ERWALTUNG	74
3.5.	MITGLIEDER	76
3.5.1	MITGLIEDSDATEN	76
3.5.2	ZUSATZDATEN	80
3.5.3	GARTENZUORDNUNG	81
3.5.4	FAMILIENMITGLIEDER	82
3.5.5	VERSICHERUNGEN UND UMLAGEN	82
3.5.6	PFLICHTSTUNDEN	83
3.5.7	AUSZEICHNUNGEN UND SONDERFUNKTIONEN	84
3.5.8	ZEITUNGSBEZUG	85
3.6.	GARTENVERWALTUNG	86
3.7.	ABRECHNUNG	90
3.7.1.	ZUORDNUNG AUTOMATISCHER RECHNUNGSTEXT UND KONTEN	95
4. ABRECHNUNG		97
<hr/>		
4.1.	RECHNUNGSDRUCK	100
4.2.	OFFENE POSTEN	100
4.3.	QUITTUNGEN	100
4.4.	ZAHLUNGSEINGANG	101
4.5.	MAHNUNGEN	102
5. BUCHHALTUNG		103
<hr/>		
5.1.	ALLGEMEINES	103
5.2.	VORBEREITUNG DER BUCHHALTUNG	106
5.3.	MENÜFUNKTIONEN DER BUCHHALTUNG	108
5.4.	GESCHÄFTSBUCHUNGEN	109
5.5.	BUCHUNGSJOURNAL	111
5.6.	ANLAGENBUCHHALTUNG	112
5.7.	ANLAGENVERKAUF:	115
5.8.	AUSWERTUNGEN	117
5.9.	ÜBERWEISUNGEN	118
5.10.	BUCHHALTUNGS-STAMMDATEN	119
5.10.1.	KONTENPLAN	119
5.10.2.	NUMMERNKREISE	121
5.10.3.	AUTOMATISCHE RECHNUNGSTEXTE	121
5.10.4.	JAHRGANGSV ERWALTUNG	122

5.10.5. EINSTELLUNGEN BUCHHALTUNG	124
5.10.6. EINNAHME/AUSGABE/ÜBERSCHUSS-LISTENDEFINITION	126
6. LISTEN	128
<hr/>	
6.1. GEBURTSTAGE	129
6.2. LAUBENVERSICHERUNG	130
7. RECHERCHEN	131
<hr/>	
7.1. RECHERCHEN	131
7.2. SERIENBRIEFE (ADRESSENEXPORT)	136
8. EXTRAS	139
<hr/>	
8.1. EINSTELLUNGEN	139
8.2. NUTZERVERWALTUNG	146
8.3. ANZEIGE WINDOWS-NUTZERNAME	147
8.4. EXTRAS/TEXTEDITOR	148
8.5. DATEN IMPORTIEREN	149
8.6. DATEN EXPORTIEREN	152
8.7. DATEN SICHERN / RÜCKSPEICHERN	153
8.8. TESTDATEN	156
8.9. REGISTRIERUNG	157
8.10. ADMINISTRATION	158
9. FAQ'S (HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN)	159
<hr/>	
ANHANG	167
<hr/>	
TECHNISCHE DATEN	167
DATENIMPORT	169
ASCII-IMPORT	170
DBASE-IMPORT	173
PARADOX-IMPORT	174
ANHANG A LISTE DER FELDER MIT WÄHRUNGSINHALTEN	175
ANHANG B LISTE DER DATENBANKFELDER (NICHT DIE AKTUELLSTE VERSION)	176
TABELLEN DER FIBU-UNTERVERZEICHNISSE	190
ANHANG C KONTENRAHMEN VERBAND	193
ANHANG D KONTENRAHMEN VEREINE	196
ANHANG F EUROSMBOL	199
ANHANG LISTEN	201

Vorwort

Vorab ein Wort in eigener Sache.

Das vorliegende Programm ist relativ umfangreich und das Ergebnis vieler Stunden Beratung, Programmierung und Tests. Trotz aller Sorgfalt ist es nach heutigem Stand der Technik unmöglich, Software zu schreiben, die keine Fehler enthält. Beim vorliegenden Umfang des Programms wird das auch nicht bloß ein Fehler sein, sondern – mehr als einer. Ich bitte also um Nachsicht, wenn etwas nicht so funktionieren sollte wie es eigentlich sollte! Ein zweiter Aspekt ist die Konzeption des Programms, in die man sich erst eine gewisse Zeit einarbeiten muss, um alle Funktionen nachvollziehen zu können.

Wenn Sie Fehler feststellen, bitte ich Sie, zunächst unter Zuhilfenahme des Handbuchs eine Lösung zu versuchen.

Versuchen Sie bitte abzuschätzen, ob es sich um einen Fehler des LSK-Programms oder Ihres Computersystems handelt (das ist leichter gesagt als getan, ich weiß es).

Wenn der Fehler reproduzierbar ist, notieren Sie sich bitte in Stichpunkten, wie er sich äußert und wann er auftritt (Bedienfolge).

Im Anhang ist eine Liste von Gartenfreunden aufgeführt, die sich als Ansprechpartner bei Problemen zur Verfügung gestellt haben.

Änderungen, Verbesserungen oder Fehlerbeseitigung können aus verständlich Gründen natürlich nicht einzeln erfolgen, sondern sollten zunächst gesammelt werden und dann in einem Update realisiert werden.

Mein besonderer Dank gilt Herrn Fritsch und Frau Becher vom Kreisverband Aue-Stollberg, die viel Geduld beim Erklären der mir anfangs fremden Sachverhalte aufbringen mussten.

Das Programm in der vorliegenden Form ist nur möglich gewesen durch die Vorarbeit von Herrn Fritsch und die Kooperation während der Entwicklungsphase.

Außerdem bedanke ich mich beim Landesverband Dresden, vertreten durch den Präsidenten, Herrn Paschke, für die gute Zusammenarbeit und für die Geduld bei Terminfragen.

1. ALLGEMEINES

Das Programm LSK dient zur Unterstützung der Verwaltung von Kleingartenanlagen. Es beinhaltet sowohl die Mitgliederverwaltung, Abrechnungen als auch eine Vereinsbuchhaltung.(Einnahme- Überschussrechnung) .

1.1 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

1.1.1 Betriebssystem:

Das Programm erfordert eine 32-Bit- Windows©-Umgebung von Microsoft. Es ist eine Einzelplatzversion (keine Netzwerkunterstützung). Auf 16-Bit-Systemen (Windows 3.x) ist das Programm nicht einsetzbar.

1.1.2 Hardware:

Pentium 133 mit 16MB Hauptspeicher, besser 32 MB
VGA-Karte mit Mindestauflösung 800 x 600 Pixel, besser: 1024 x 768 Pixel
Empfohlen wird eine Einstellung von 800 x 600 Pixel.

☞	Um eine korrekte Arbeit mit Datumswerten zu gewährleisten, ist unter dem Menüpunkt <i>Start→Einstellungen→Systemsteuerung→Ländereinstellungen→Datum</i> als kurzes Datumsformat die Einstellung: TT.MM.JJJJ einzugeben.
---	---

1.1.3 Lieferung

Das Programm wird auf CD-ROM geliefert. Der Text dieses Handbuches ist ebenfalls auf der CD-ROM enthalten und kann bei Bedarf ausgedruckt werden.

Dateiname: Handbuch.DOC,
Format: Word97, Word2000

1.1.4 Installation

Der Computer startet nach Einlegen der Programm-CD in das CD-ROM Laufwerk das

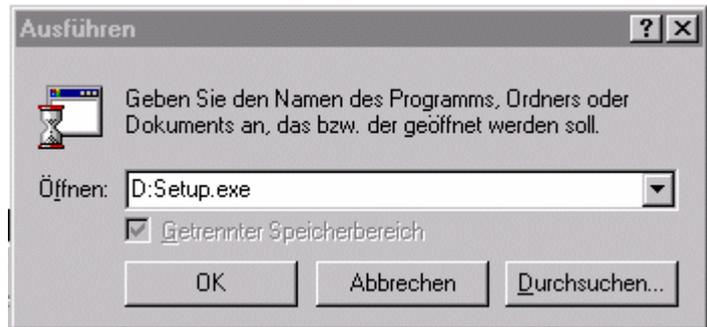
Installationsprogramm automatisch.

Sollte dies nicht funktionieren (auf manchen Computern ist diese Funktion deaktiviert) , kann die Installation von Hand wie folgt gestartet werden:

Start→Ausführen :

Geben Sie dann bitte den

Buchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes (z.B. „D“), gefolgt von einem Doppelpunkt und „Setup.exe“ ein.



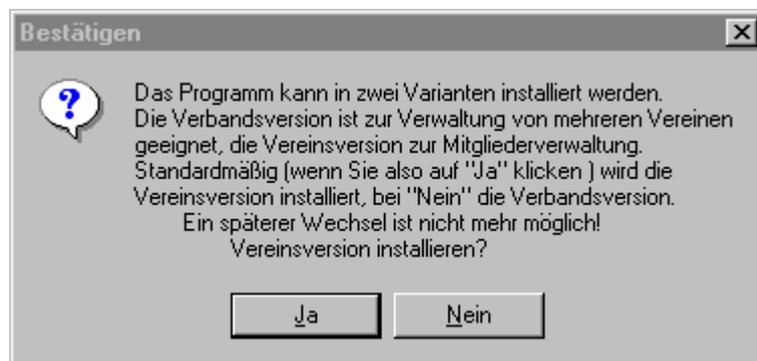
Beispiel für „D“ als CD-ROM-Laufwerk:

Klicken Sie anschließend auf „OK“ und folgen Sie den Hinweisen des Installationsprogramms.

Bei Installation entsprechend der Vorgabe wird das Programm unter C:\Programme\LSK installiert

	<p>Es ist nicht möglich, mit einer Programminstallation sowohl als Verband als auch als Verein zu arbeiten- es sind zwei getrennte Installationen erforderlich. Dazu muss das Programm ein zweites Mal in einem anderen Verzeichnis installiert werden. Zusätzlich sollten zwei Programmordner erzeugt werden, für jede Variante einer- ansonsten müssen Sie die Verknüpfung auf die zweite Installation von Hand erzeugen, da die Installation standardmäßig das Symbol LSK dem Installationsverzeichnis zuordnet.</p>
---	--

Nach der Installation beim ersten Programmstart erscheint einmalig folgender Dialog:



Je nach Ihrer Wahl wird dann das Programm als Vereins- od. Verbandsversion konfiguriert.

Eine nachträgliche Änderung der Programmversion ist nicht möglich, außer durch Löschen des Programmverzeichnisses und Neuinstallation.

1.1.5 Netzwerkbetrieb

Seit der Version 1.07 wird eine Netzwerkunterstützung (mit gewissen Einschränkungen) unterstützt.

Zum besseren Verständnis wird der Netzwerkbetrieb kurz erklärt.

Im Netzwerkbetrieb können mehrere Nutzer von mehreren PC's (zukünftig Clients genannt), die als Arbeitsstationen genutzt werden, auf einen gemeinsamen Datenbestand zugreifen. Änderungen, die ein Nutzer z.B. in den Mitgliedsdaten macht, sind nach der Abspeicherung sofort für alle anderen Nutzer sichtbar. Ein Datenabgleich zwischen den einzelnen Clients ist nicht nötig.

Voraussetzung ist eine physisch vorhandene Verbindung (Vernetzung) der beteiligten Clients, üblicherweise heutzutage ein Ethernet mit dazu gehörigen Komponenten. Die Installation erledigt etwa eine Elektrofirma oder Computerfirma vor Ort.

Die Anzahl der Clients ist softwareseitig praktisch unbegrenzt, zumindest was die real zu erwartenden Nutzeranzahlen in einem normalen Büro betrifft.

Die eigentlichen Daten- also die Datenbank- existiert in diesem Netz nur einmal, also nicht auf jedem Client extra, sondern nur auf einem einzigen Gerät im Netz. Dieser PC wird als Server bezeichnet.

Zum Betrieb eines Clients muss dieser Server immer eingeschaltet sein und der Client muss Zugriff haben, ansonsten ist keine Arbeit möglich.

Der Server sollte also ein besonders zuverlässiges und leistungsfähiges Gerät sein. Bei mehreren Nutzern des Netzes ist es ratsam, den Server nicht als Arbeitsplatz zu nutzen, da ansonsten z.B. bei einem Programmabsturz am Server und damit verbundenen Ausschalten oder versehentlichem Ausschalten das ganze Netz sofort steht und wahrscheinlich gerade bearbeitete Daten verloren sind. Im schlimmsten Fall wird die Datenbank dadurch zerstört, d.h. dass ein totaler Datenverlust droht.

Aus diesem Grund werden auch eine regelmäßige Datensicherung der Serverdaten zusätzlich zum LSK-Programm auf externe Medien dringend empfohlen bzw. andere geeignete Sicherungsmaßnahmen, da z.B. ein Ausfall der Serverplatte auch die LSK-eigenen Datensicherungen vernichtet. Denken Sie daran, die Arbeit mehrerer Mitarbeiter über längere Zeit ist gefährdet!

Das Betriebssystem des Servers ist nicht unbedingt von Bedeutung, es kann also ein Peer-to-Peer Netz mit Windows-Systemen oder auch ein dediziertes Serversystem zum Einsatz kommen. Aus Gründen der Zuverlässigkeit und Datensicherheit wird eine NTFS-Partition empfohlen, d.h. als Server-System Windows NT4.0, Windows 2000 od. XP.

Die Einrichtung des Windows-Netzwerkes, Freigabe von Netzwerkressourcen, Nutzerverwaltung usw. kann hier nicht beschrieben werden und wird vorausgesetzt.

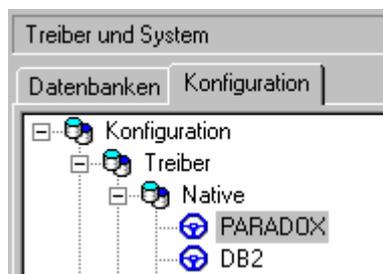
Als Zentrale für die Netzwerkeinstellung sind die Parameter der BDE anzusehen.

Dazu beachten Sie bitte auch den Punkt Extras→Einstellung.

Für die Realisierung der Netzfunktionalität ist es notwendig, dass die Datenbank in einer zentralen Datei vermerkt, wer welche Daten gerade bearbeitet. Dazu muss für alle Clients ein gemeinsames Netzwerkverzeichnis bekannt sein, in der diese Informationen gespeichert werden.

Dazu ist manuell auf allen Clients das Netfile-Verzeichnis im Paradoxtreiber der BDE auf das gleiche Verzeichnis zu stellen (per Hand, da das Verzeichnis je nach Netzwerk-Umgebung unterschiedlich sein wird).

Um das Netfile-Verzeichnis im Paradoxtreiber der BDE umstellen, starten Sie bitte unter „Start->Einstellungen->Systemsteuerung->BDE-Verwaltung“ die BDE-Konfiguration



.Im dann angezeigten Programm aktivieren Sie bitte die Dialogseite: „Konfiguration“, dann klicken Sie auf Konfiguration-Treiber-Native-Paradox.

Anschließend sehen Sie im rechten Fenster die gegenwärtigen Einstellungen, u.a. den Eintrag: NET DIR



Statt dem voreingestellten Pfad „C:\“ ist der betreffende Netzpfad einzugeben, z.B. „N:\Daten“, falls dies das gemeinsame Verzeichnis sein sollte.

Dieses Verzeichnis sollte **nicht** das gleiche sein, wo auch die Datenbank –Dateien liegen (der physische Datenpfad)!

Dieser physische Datenpfad der LSK-Daten muss zusätzlich eingegeben werden.

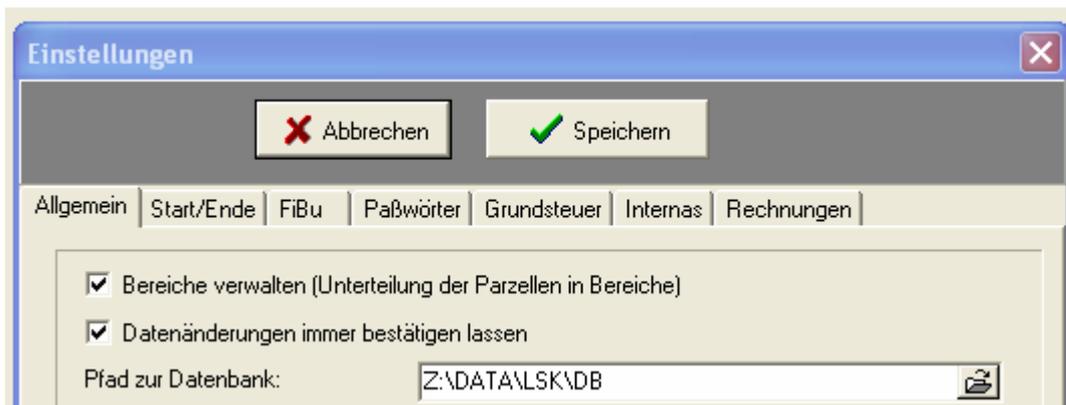
Dabei ist folgendes zu beachten:

Der Zugriff auf die Daten durch das Programm geschieht nicht direkt, sondern unter Vermittlung der erwähnten BDE (Borland Database Engine), einer zwischengeschalteten Software. Diese BDE verwaltet die Daten mittels eines sog. Aliases, in unserem Fall heißt dieser Alias „LSKVE“ od. „LSKVB“ (Verein, Verband). Der Alias stellt u.a. ein Synonym für einen physischen Pfad dar.

Normalerweise zeigt der Alias auf den Standardpfad der Installation „C:\Programme\LSK\DB“ (falls Sie diesen bei der Programminstallation nicht geändert haben).

In einer Netzwerkumgebung ist das natürlich falsch, da ja das Laufwerk C: i.d.R. das lokale Laufwerk ist, wo die Daten nicht liegen.

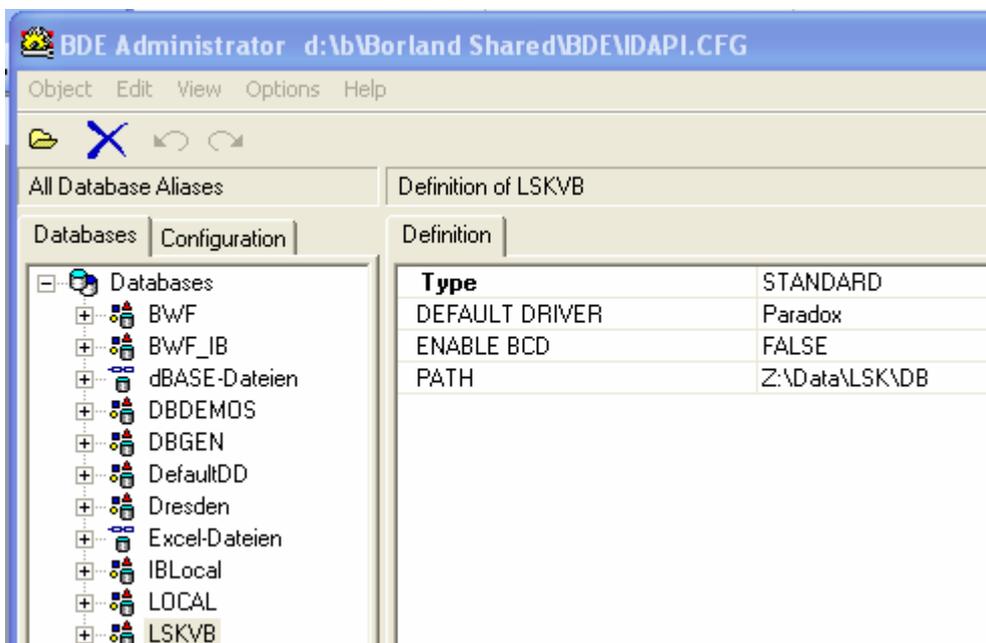
Es muss also eine Laufwerksfreigabe auf dem Server existieren, die am besten fest als Netzwerkverbindung mit einem Laufwerksbuchstaben (z.B. „N:“) verbunden wird, auf die der Alias dann zeigen muss. Dies kann Extras→Einstellung erfolgen, indem der „Pfad zur Datenbank“ korrekt eingegeben wird (Im folgenden Beispiel Z:\DATA\LSK\DB'). Achten Sie darauf, dass Sie auf den Pfad zugreifen können (Test mit dem Windows-Explorer)



Anschließend **müssen** Sie das LSK-Programm neu starten, damit die Änderung wirksam wird. (Tatsächlich wird die BDE umkonfiguriert, was u.U. auch per Hand in der Windows-Systemsteuerung, BDE-Konfiguration- Alias-LSKVE (LSKV B) erfolgen kann).

Bevor das funktioniert, ist jedoch auf dem Server das LSK-Programm ganz normal zu installieren, um die BDE verfügbar zu machen (bzw. kann die BDE über das entsprechende Tool von Hand installiert werden).

Die korrekte Alias-Einstellung kann anschliessend ebenfalls über „Start->Einstellungen->Systemsteuerung->BDE-Verwaltung“ oder „Start->Einstellungen->Systemsteuerung->BDE-Administrator“ kontrolliert werden.



Wenn Sie unter Databases (Datenbanken) auf den für Sie zutreffenden Alias LSKVB für Verband bzw. LSKVE für Verein klicken, sehen Sie rechts unter PATH (Pfad) den mit dem Alias verbundenen Pfad. Es muss der gleiche sein, den Sie als „Pfad zur Datenbank“ (Extras->Einstellungen) eingegeben haben.

1.1.5.1 **Besonderheiten im Netzbetrieb**

Beim Netzbetrieb sind einige Besonderheiten zu beachten.

Das Programm wird durch eine PC-spezifische Seriennummer geschützt, die aus den Daten des jeweiligen Clients generiert wird. Es ist deshalb auch im Netzwerk für jeden Client eine eigene Registrierung erforderlich.

Programmeinstellungen haben zwei Geltungsbereiche: einige gelten nur für den eigenen Client, andere für alle Clients (netzwerkweit).

Netzwerkweite Einstellungen müssen auf dem Server gespeichert werden.

Beim Programmstart werden sie vom Server angefordert und dann im Programm abgelegt.

Änderungen werden sofort auf den Server übertragen- andere Nutzer sehen aber die Änderungen erst nach einem Neustart des Programms, wenn die Serverdaten angefordert werden. Bei Änderungen werden immer alle Einstellungen gespeichert.

Schreibt ein Client B eine Änderung in einem Parameter 2, nachdem Client A den Parameter 1 geändert hat, ohne dass Client B sein Programm neu gestartet hat, wird die Änderung von Client A überschrieben!

Bei Änderungen der Parameter sollten Abstimmungen erfolgen, wer was wann macht – oder besser – alle Clients bis auf einen das Programm verlassen.

1.1.6. **Datenstruktur ab der Version 1.8.xx**

Um eine Parallelinstallation des LSK-Programms und seines Nachfolgers, der SQL-Version KGV unter Microsoft Windows Vista zu ermöglichen, wurde eine Änderung der Verzeichnisstruktur nach der Installation notwendig. Es wird keine Standardinstallation in das Verzeichnis Programme/LSK mehr vorgenommen, sondern es erfolgt standardmäßig die Installation in das eigene Verzeichnis C:\LSK. Dies wurde notwendig, da das LSK-Programm eine BDE-Version nutzt, die maximale Pfadlängen von 72 Zeichen zulässt, was aber unter den neuen Windows meistens nicht ausreicht. Es wird jetzt folgende Standardstruktur erzeugt:

```
[ProgPath] (c:\lsk) mit LSK.exe  
mit var_sys.txt und mit LSK.INI
```

```
[DataPath] (c:\lsk)  
|--DB [DBPath]  
|--DBSTRUKT  
|--SQL  
|--DOT  
|--DOC  
|--TOOLS
```

Unter Netzwerkbedingungen kann der untere Zweig (Datapath) auch auf ein Netzlaufwerk zeigen. Wichtig ist, dass die richtige Version (Verein/Verband) installiert wurde. Ansonsten gilt das oben gesagte für den Netzbetrieb. Siehe auch die extra Hinweise für Vista im Ordner DOC

1.1.7 Rechte

Der LSK erwirbt mit der vollständigen Bezahlung der Rechnung für die Version 1.0 alle Rechte zur beliebigen Vervielfältigung und Installation der Software innerhalb des Landesverbandes Sachsen der Kleingärtner e.V.

2. PROGRAMMÜBERSICHT

2.1. EINFÜHRUNG

2.1.1 Programmstart:

Nach erfolgreicher Installation starten Sie das Programm über die Menüfolge:

Start→*Programme*→*LSK*→*LSK*

oder über einen Doppelklick auf das Programm-Icon : 

In beiden Fällen gelangen Sie in das Grundmenü des LSK-Programms:

Von hier aus sind alle Funktionen des Programms erreichbar.

Zunächst können Sie das Programm beenden, indem Sie z.B. auf den Menüpunkt „Beenden“ oder auf den Windows-Button für „Fenster-Schließen“ klicken oder Alt-F4 betätigen.

Beim ersten Programmstart werden verschiedene Anpassungsfunktionen ausgeführt, so dass es u.U. zu Rückfragen durch das Programm kommt. Z.B. finden Versionsvergleiche statt, bei evtl. Updates werden Datenanpassungen o.ä. ausgeführt- die möglichen Dialoge werden an geeigneter Stelle beschrieben.

Starten Sie das Programm bitte neu.

Bevor eine sinnvolle Arbeit mit dem Programm möglich ist, müssen natürlich erst Daten eingegeben werden. Dabei muss eine gewisse Reihenfolge eingehalten werden, um die Eingabe korrekt durchführen zu können.

2.1.2 Datenmodelle:

Das Programm stellt zwar eine Einheit hinsichtlich Einzelmitgliederverwaltung und Vereinsverwaltung dar, es kann jedoch unterschiedlich genutzt werden – je nach der von Ihnen bevorzugten Arbeitsweise. Zum Verständnis soll kurz auf das Datenmodell des Programms eingegangen werden:

Es gibt im wesentlichen zwei Datenebenen:

Verbandsebene	(->	Vereine)
Vereinsebene	(->	Mitglieder)

Die Pfeile sollen die Klientenbeziehung darstellen. Der Verband stellt Rechnungen an den Verein, der Verein ist also Klient des Verbandes.

Der Verein stellt Rechnungen an das Mitglied, ein Mitglied ist also Klient des Vereins. In jeder Ebene werden pro Klient die spezifischen Daten verwaltet.

Außer den klientenspezifischen Daten gibt es noch Daten, die für alle Klienten gleich sind (allgemeine Daten).

In einer Rechnung können beide Datenarten enthalten sein, also klientenspezifische Daten (z.B. Pachtbetrag) als auch allgemeingültige Daten (z.B. Beitrag).

Beide Datenarten sollen im weiteren als Summenwerte bezeichnet werden.

Ein Beispiel: Ein Kleingärtner besitzt zwei Kleingärten. Es gibt demnach u.a. zwei Pachtbeträge. Die Summe beider Pachtbeträge wird vom Verein dem Kleingärtner berechnet, stellt also im oben genannten Sinn einen Summenwert dar. (Bei Bewirtschaftung nur eines Gartens stellt der Pachtbetrag dafür natürlich auch einen Summenwert dar.)

Die Summenwerte bilden die Voraussetzung für die Rechnungslegung. Um möglichst flexibel bei der Rechnungslegung zu sein, erfolgt diese über eine Zwischenstufe, in der die Rechnungsdaten noch manuell bearbeitet werden können.

Der Ablauf der Rechnungslegung geschieht also nach folgendem Schema:

Zusammenstellung der Rechnungsdaten (Summenwerte)
Erstellen einer Rechnungsvorschau (evtl. Korrektur)
Erstellen der Rechnung,
Ausdruck

Für die Stufe 1, die Zusammenstellung der Rechnungsdaten, gibt es einen Satz von Summenwerten, die dem Klient berechnet werden müssen (z.B. Anzahl der Zeitungen, Anzahl der Haftpflichtversicherungen bei Vereinen usw.). Die Berechnung dieser Summenwerte kann je nach Arbeitsweise unterschiedlich erfolgen:

Modell 1: es existieren umfangreiche detaillierte Klientendaten

Wenn Sie beispielsweise als Verband über die Mitgliedsdaten der einzelnen Vereine verfügen, ist es naheliegend, die Summenwerte diesen vorliegenden Daten zu entnehmen. Für diesen Fall werden Funktionen zur Verfügung gestellt, mit deren Hilfe Sie die Summenwerte ermitteln können (z.B. eine Taste, die die abonnierten Zeitungen errechnet.) Die Nutzung dieser Funktionen bleibt jedoch freigestellt, d.h. sie können auch die Summenwerte per Hand eingeben.

Modell 2: es existieren teilweise Klientendaten

Falls Sie nur über einen Teil der erforderlichen Klientendaten verfügen, (z.B. nur Mitglieder erfasst haben, die eine Laubenversicherung abgeschlossen haben,) können Sie trotzdem teilweise die Hilfsfunktionen zur Summenermittlung nutzen, da diese für jeden Summenwert einzeln aufgerufen werden können. Alle übrigen Daten müssen per Hand eingegeben werden

Modell 3: Sie verwalten keine Klientendaten

In diesem Fall sind die Hilfsfunktionen wirkungslos und Sie müssen die Summendaten einzeln per Hand eingeben.

2.2 EINGABEREIHENFOLGE DER DATEN

Die Reihenfolge der Eingabe ist in den meisten Fällen nicht zwingend und es können bei Bedarf auch abwechselnd mehrere Tabellen gefüllt werden.

Andererseits kann es durch die Abhängigkeiten zwischen einzelnen Tabellen erforderlich sein, zunächst eine übergeordnete Tabelle zu füllen, um weiterarbeiten zu können (Beispiel: Ehe Buchungen getätigt werden können, müssen Konten definiert sein).

In diesen Fällen können die Daten nicht in beliebiger Reihenfolge eingegeben werden sondern müssen sozusagen von „oben nach unten“ eingegeben werden, d.h. allgemeine Daten zuerst und danach diesen zugeordnete Daten.

In diesem Zusammenhang ist eine Bemerkung über die allgemeine Programmstruktur angebracht. Es gibt mehrere Datenbestände, die geringen Änderungen unterliegen und auf die sich andere Daten häufig beziehen. Ein Beispiel dafür ist die Anrede für Personen. Es ist daher naheliegend, diese Daten in sog. Katalogen zu hinterlegen, aus denen sie bei Bedarf einfach ausgewählt und in andere Datenbestände eingefügt werden können. Dadurch sparen Sie zum einen Schreibarbeit und zum anderen wird durch die Übernahme der Daten aus Katalogen eine einheitliche Schreibweise garantiert. Dies ist für nachfolgende Auswertung unverzichtbar.

Diese Daten sind unter dem Menüpunkt „Kataloge“ angeordnet. Um die Nachschlage-Funktionen bei der Eingabe auch nutzen zu können, ist es natürlich notwendig, die Kataloge vorher zu füllen.

Bei der Eingabereihenfolge sollten diese deshalb an erster Stelle stehen. Prinzipiell kann in den meisten Fällen auch auf die Nutzung von Katalogen verzichtet werden und eine Eingabe per Hand (ohne Nachschlagen) erfolgen- allerdings ist dann die Gefahr der Datendivergenz (unterschiedliche Schreibweisen gleicher Informationen, Verschreiber usw.) größer als bei Nutzung von Katalogen. Diese Arbeitsweise wird deshalb nicht empfohlen.

Daraus ergibt sich, dass bei Änderung von Kataloginhalten und bereits bestehenden Bezügen zu diesem Inhalten in anderen Tabellen äußerste Vorsicht geboten ist, da diese Bezüge ansonsten ins Leere greifen. Teilweise erfolgt eine automatische Anpassung (z.B. Standorte)- dies ist allerdings nicht in jedem Fall möglich. Es ist im allgemeinen besser, einen neuen Katalogeintrag zu erzeugen und den alten so zu belassen, wie er ist.

Natürlich müssen nicht alle Daten sofort komplett eingegeben werden (z.B. alle Sonderfunktionen, wenn sie nicht bekannt sind) sondern können später vervollständigt werden. Bevor jedoch einem Mitglied eine Sonderfunktion zugeordnet werden kann, muss diese in der Tabelle der Sonderfunktionen hinterlegt sein. Bei späteren Ergänzungen trifft die oben gezeigte Reihenfolge also ebenfalls zu. Die Tabellen Orte und Banken werden während der Mitgliedereingabe gefüllt und müssen nicht (aber können) vorher eingegeben werden.

Einige Daten- z.B. alle Abrechnungsdaten- sind jahresbezogen und erfordern die Zuordnung zu dem korrekten Abrechnungsjahr.

Es ist nicht möglich, Jahre einzugeben, die vor bereits existierenden Abrechnungsjahren liegen. Achten Sie deshalb vor der Eingabe des ersten Datensatzes darauf, dass das gewünschte Abrechnungsjahr angezeigt wird- ggf. geben Sie es wie bei Grundmenü beschrieben ein. Ansonsten bleibt Ihnen nur das Löschen aller bereits eingegeben Abrechnungsjahre

Konkret wird folgende Reihenfolge vorgeschlagen:

Reihe n- folge	Daten:	Menü:
	Anreden	KATALOGE → ANREDEN (nur, wenn Standardanreden nicht ausreichen)
	Standorte	KATALOGE → STANDORTE
	Wahlfunktionen	KATALOGE → WAHLFUNKTIONEN
	Sonderfunktionen	KATALOGE → SONDERFUNKTIONEN
	Auszeichnungen	KATALOGE → AUSZEICHNUNGEN
	Versicherungskataloge	KATALOGE → VERSICHERUNGSKATALOGE
	Umlagenkataloge	KATALOGE → UMLAGENKATALOGE
	Verband	STAMMDATEN → VERBAND
	Eigentümer	STAMMDATEN → EIGENTÜMER
	Flurstücke	STAMMDATEN → FLURSTÜCKE
	Vereinsdaten	STAMMDATEN → VEREINE
	Gärten	STAMMDATEN → GÄRTEN
	Mitglieder	STAMMDATEN → MITGLIEDER
	Vorstände	STAMMDATEN → MITGLIEDER
	Kontenrahmen (anpassen)	KATALOGE → KONTENRAHMEN
	Kontenplan (übernehmen)	BUCHALTUNG → STAMMDATEN → KONTENPLAN
	Buchungstexte (anpassen)	KATALOGE → BUCHUNGSTEXTE

Die Kontonummern stellen ein zentrales Bindeglied zwischen den einzelnen Abrechnungsdaten dar. Es wird dringend empfohlen, den Kontenplan und die Buchungstexte **vor** irgendwelchen Abrechnungen (Sollstellung, Rechnungserstellung) fertig zustellen und nach erfolgten Abrechnungen nicht mehr zu verändern. Ansonsten können Auswertefehler und Berechnungsfehler in anderen Programmteilen die Folge sein.

Innerhalb der Menüs sind die Daten, soweit es möglich war, hierarchisch angelegt, d.h. alle einem Verein zuordenbaren Daten unter dem Menüpunkt *Stammdaten->Vereine*, alle dem Verband zuordenbaren Daten unter dem Menüpunkt *Stammdaten->Verband* usw.

Zusätzlich existieren allgemeine Programmmodule, die über das Hauptmenü erreicht werden können.

Die Abrechnungsdaten (Summenwerte) sind teilweise jahresbezogen. D.h., dass in jedem Jahr z.B. unterschiedliche Grundsteuerdaten oder Versicherungen zutreffen können.

Die einzelnen Eingabe-Masken werden weiter unten im Detail beschrieben.

Zunächst werden jedoch noch einige allgemeine Aspekte der Programmbedienung und Datenspeicherung erläutert.

Die Daten werden in Tabellen hinterlegt. In diese Tabellen können Daten eingefügt werden, indem neue Zeilen erzeugt werden und die Daten dann dort hineingeschrieben werden, es können Zeilen gelöscht werden oder es können bestehende Zeilen geändert werden.

In einer Tabelle kann zu einem Zeitpunkt immer nur mit einer Zeile gearbeitet werden, sie ist die jeweils aktuelle Zeile oder man sagt auch, der aktuelle Satz. Die Daten eines Satzes, also die Spalten der Tabelle, werden auch als Felder bezeichnet.

Der aktuelle Satz ist in der allerersten Spalte entweder durch ein Dreieck, einen Stern oder durch ein „I“ gekennzeichnet. Ein Dreieck bezeichnet einen abgespeicherten Satz, ein Stern einen geöffneten, ein „I“ einen neu eingefügten, aber noch nicht gespeicherten Satz.

Zum Verständnis wird kurz die rechnerinterne Arbeitsweise der Datenspeicherung erläutert.

Die Daten werden magnetisch gespeichert (ähnlich dem Prinzip des Tonbandes), so behalten sie auch ihren Inhalt, wenn der Strom abgeschaltet wird. Bei Neuanlegen oder Änderungen müssen die Daten jedoch vom magnetischen Datenträger gelesen werden und in einem flüchtigen Speicher (man kann sagen, dem Kurzzeitgedächtnis) des Rechners gehalten werden, da nur dort tatsächlich Änderungen möglich sind. Dabei stellt ein Satz die kleinste Zugriffseinheit dar, d.h. es werden alle Felder eines Satzes gleichzeitig in den Arbeitsspeicher geladen und können dort dann nacheinander bearbeitet werden. Wenn alle Änderungen getätigt sind, wird der Satz auf den magnetischen Datenträger zurückgeschrieben. Solange der Satz noch nicht zurückgeschrieben ist, sind evtl. Änderungen noch nicht dauerhaft gespeichert und es können natürlich Datenunterschiede zwischen den Daten im Arbeitsspeicher und den Daten auf dem Datenträger bestehen. Dieser Zustand wird als „geöffnet“ bezeichnet. Wenn im geöffneten Zustand z.B. der Rechner ausgeschaltet wird oder abstürzt, sind alle Änderungen seit der letzten Schreiboperation verloren- od. schlimmer noch, die Tabelle wird in ihrem Aufbau zerstört, weil sie nicht richtig abgeschlossen werden konnte.

Deshalb ist es wichtig, den Satz zu schließen, d.h. die Änderung zu speichern und das Programm zu beenden, ehe der Computer ausgeschaltet wird

Wenn ein Satz geöffnet ist und man beendet den Programmteil, so erfolgt eine Abfrage, ob evtl. Änderungen gespeichert werden sollen oder nicht.

Zur Bewegung innerhalb der Tabelle dienen die sog. Navigatortasten:



Die inneren Pfeile bewegen den „Cursor“, den Zeiger auf den aktuellen Satz jeweils einen Satz nach oben oder unten, die äußeren Pfeile mit den Strichen bewegen den Cursor zum ersten bzw. letzten Satz der Tabelle.

Zusätzlich kann es noch „+“- und „-“-Buttons geben, mit denen ein Satz eingefügt bzw. gelöscht werden kann.

Für die drei eingangs genannten Operationen werden folgende Buttons genutzt:



Neue Zeile anlegen



Zeile Löschen



Satz schreiben

Die Beschriftung der Buttons kann je nach Programmteil variieren, die Symbole sind jedoch immer gleich.

Die Funktionen zum Speichern wurden weitestgehend automatisiert. Bei Änderungen erfolgt eine Rückfrage, ob die Daten gespeichert werden sollen oder nicht.

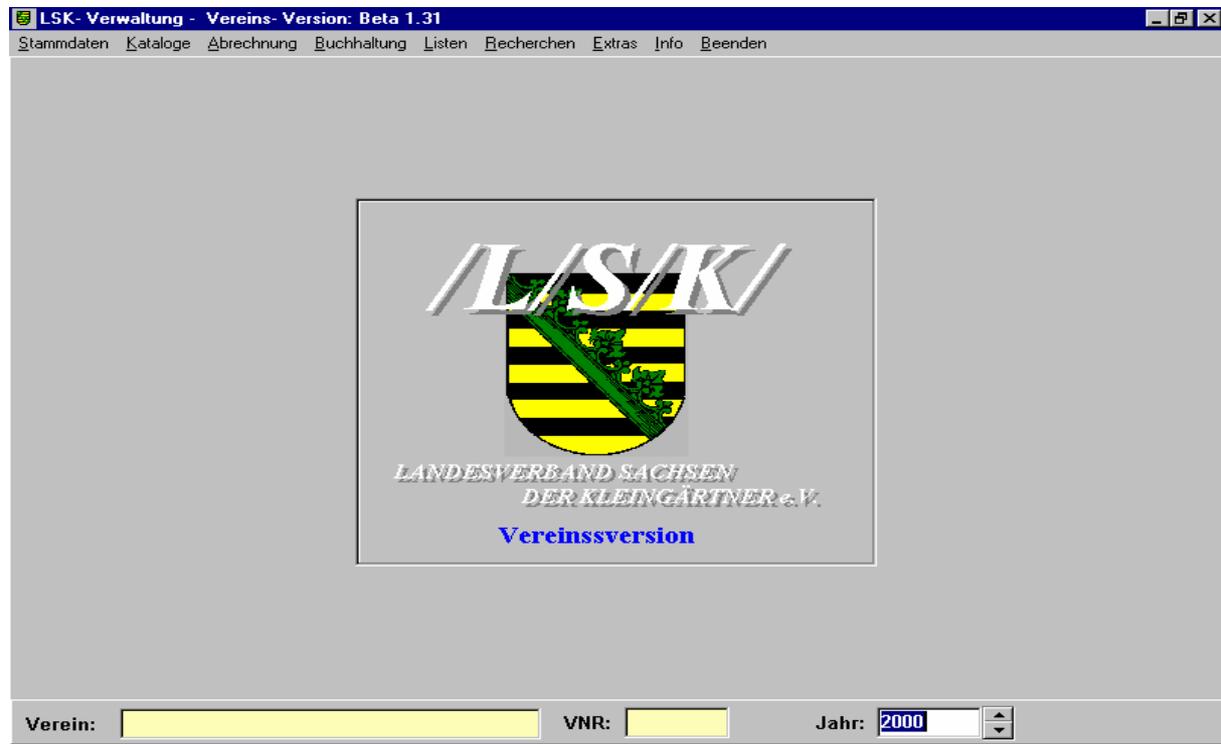
Wenn man Änderungen in einem Satz vornimmt und sich innerhalb der Tabelle zu einem anderen Satz bewegt, werden die Änderungen automatisch und ohne Rückfrage abgespeichert.

Auch die Beendigung des Programms speichert alle offenen Sätze.

Diese immer wiederkehrenden Standard-Bedienelemente werden nachfolgend nicht mehr extra beschrieben.

2.3. GRUNDMENÜ

Nach dem Programmstart befinden Sie sich im Grundmenü :



In der Menüleiste befinden sich alle Menüpunkte des Programms, über die die einzelnen Programmfunktionen erreicht werden können. Nachfolgend werden diese Funktionen näher erläutert.

Unten sehen Sie eine Statusleiste, in der der derzeit aktuell ausgewählte Verein, die zugehörige Vereinsnummer und das aktuell eingestellte Abrechnungsjahr enthalten sind. Normalerweise ist die Abrechnungsjahr auf das laufende Jahr eingestellt.

☺ Nach dem Neustart des Programms kann durch einen Klick mit der linken Maustaste in das gelbe Vereinsfeld der zuletzt aktuelle Verein wieder eingestellt werden.

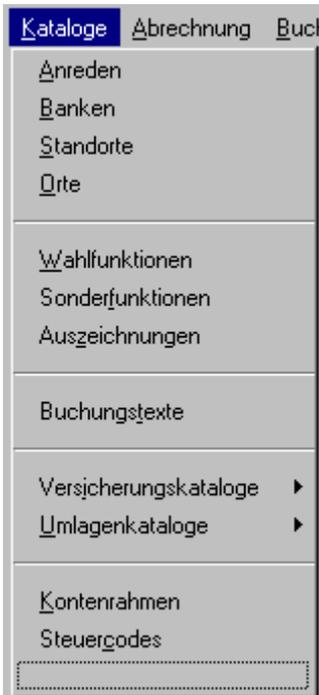
Alle jahresbezogenen Daten (z.B. Umlagen und Versicherungen) werden bei Eingabe diesem aktuell eingestelltem Abrechnungsjahr zugeordnet. Um eine Versicherung oder Umlage zu einem anderen Jahr einzugeben, beenden Sie bitte alle Programmfunktionen bis Sie sich im Grundmenü befinden. Jetzt können Sie das Abrechnungsjahr direkt ändern und anschließend die gewünschte Eingabe machen.

Abrechnungsdaten vom Verband oder Verein sind ebenfalls jahresbezogen, im Gegensatz zu Versicherungen und Umlagen darf es hier jedoch pro Jahr nur einen Datensatz geben. Deshalb wird bei Eingabe eines neuen Datensatzes das Jahr

automatisch hochgezählt. Es ist deshalb nicht möglich, Jahre einzugeben, die vor bereits existierenden Abrechnungsjahren liegen.

➔	<p>Wichtig für Abrechnungsdaten: Es ist nicht möglich, Jahre einzugeben, die vor bereits existierenden Abrechnungsjahren liegen. Achten Sie deshalb vor der Eingabe des ersten Datensatzes darauf, dass das gewünschte Abrechnungsjahr angezeigt wird- ggf. geben Sie es wie eben beschrieben ein. Ansonsten bleibt Ihnen nur das Löschen aller bereits eingegeben Abrechnungsjahre und die anschließende Neueingabe.</p>
---	---

2.4. KATALOGE



Unter „Kataloge“ sind alle Daten zusammengefasst, die mehrfach gebraucht werden und als Vorlage dienen. In den meisten Fällen wird bei der Zuordnung eines Kataloginhaltes zu einem Feld eine Kopie des Kataloginhaltes übernommen, manchmal wird jedoch auch nur ein Bezug zu dem Katalog abgespeichert.

Grundsätzlich besteht bei dieser Vorgehensweise die Gefahr, dass Katalogeinträge geändert oder gelöscht werden, nachdem Bezüge erstellt wurden. Beispiel: Sie löschen einen Standort, nachdem Sie ihn einen od. mehreren Vereinen zugeordnet haben. In diesem Fall werden alle weitergehenden Berechnungen (z.B. Grundsteuer) so ablaufen, als hätten Sie noch keinen Standort zugeordnet, da ja das Programm die zugeordneten Werte wie Hebesatz und Bodenwert nicht mehr finden kann.

Es ist daher Vorsicht geboten, wenn Sie Katalogeinträge ändern.

↻	Bei Änderungen von Katalogen ist es oft besser, den alten Eintrag zu belassen und die Änderung als neuen Eintrag zu speichern. Dadurch entstehen keine verwaisten Bezüge
---	--

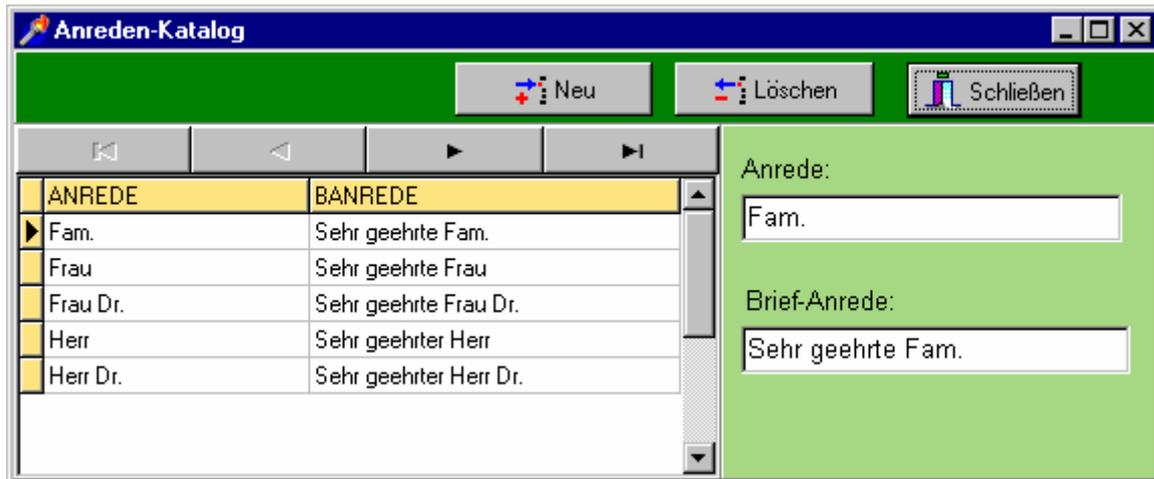
2.4.1 Anreden

Der Anreden-Katalog bildet die Basis für die Zuordnung von Anreden zu einzelnen Mitgliedern. Er muss deshalb gefüllt werden, bevor eine Anrede der Eingabe ausgewählt werden kann.

Zusätzlich enthält er Angaben für die Briefanreden, die z.B. in Rechnungen erscheinen.

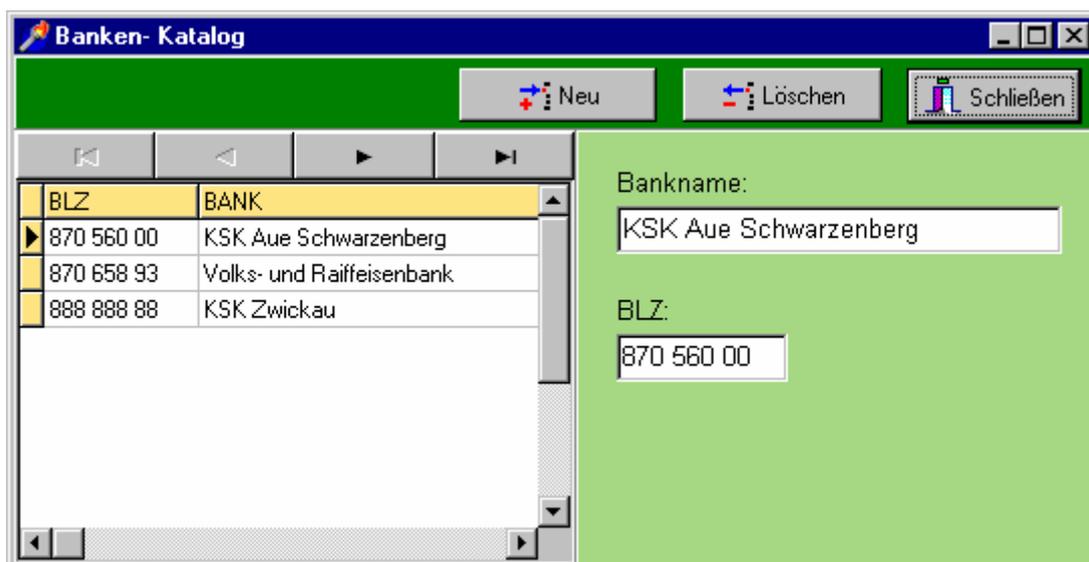
Die Briefanreden werden auch für die Serienbrieffunktionen benötigt.

Nach Anklicken des Menüpunktes Kataloge→Anreden erscheint folgendes Fenster:



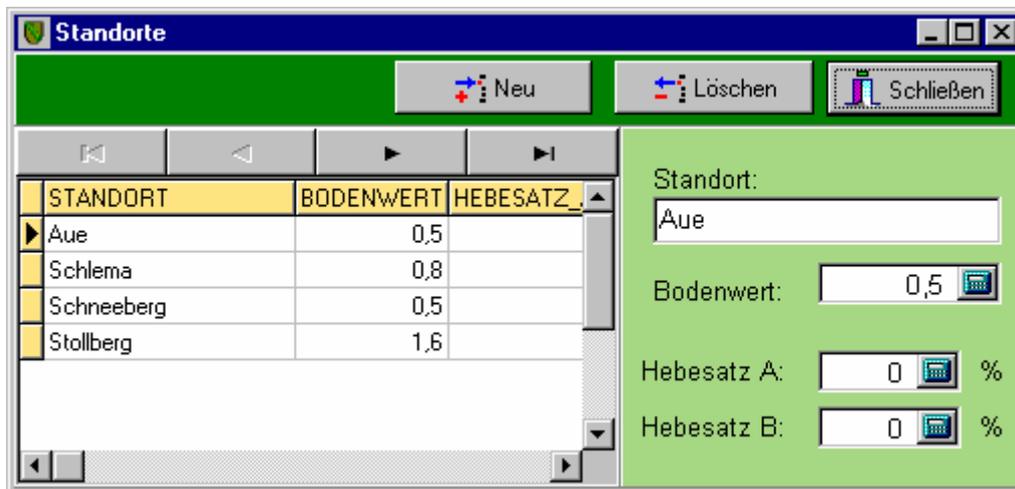
2.4.2 Banken

Der Banken-Katalog bildet die Basis für die Zuordnung von Bankdaten zu einzelnen Mitgliedern od. Vereinen. Er muss deshalb gefüllt werden, bevor eine Bank bei der Eingabe ausgewählt werden kann. Der Katalog wird jedoch innerhalb des Programms weitgehend automatisch gefüllt, d.h., wenn Sie eine Bank eingeben, die noch nicht im Katalog enthalten ist, wird sie automatisch angelegt.



2.4.3. Standorte

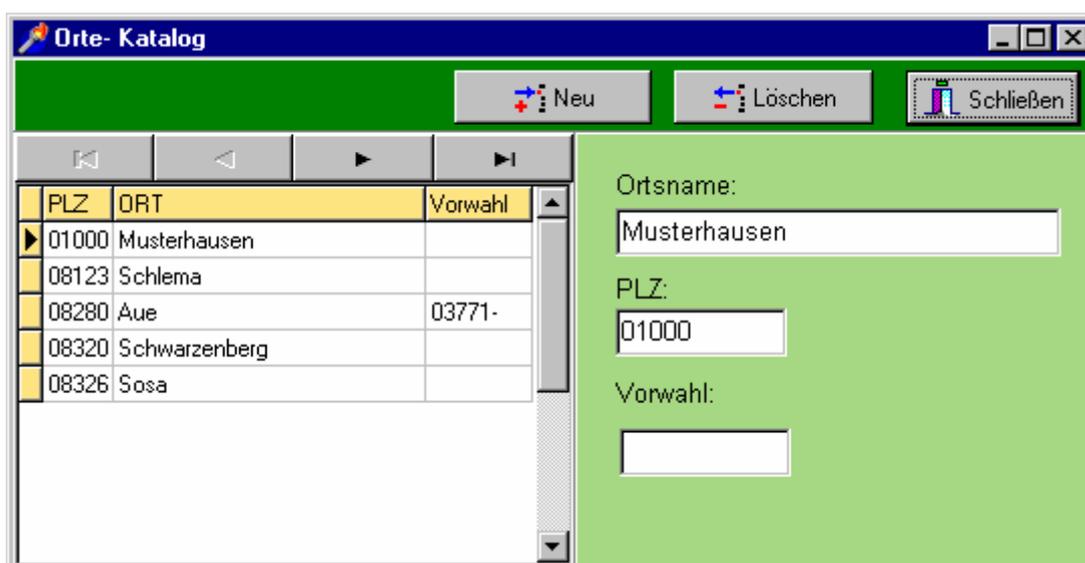
Der Standort-Katalog bildet die Basis für die Zuordnung von Standorten zu einzelnen Vereinen. Er muss deshalb gefüllt werden, bevor Vereine eingegeben werden. Die Standort-Zuordnung ermöglicht eine leichte Datenpflege, da Hebesatz und Bodenwert nicht für jeden Verein extra eingegeben werden. Weitere Informationen s. Abrechnung/ Grundsteuern.



2.4.4. Orte

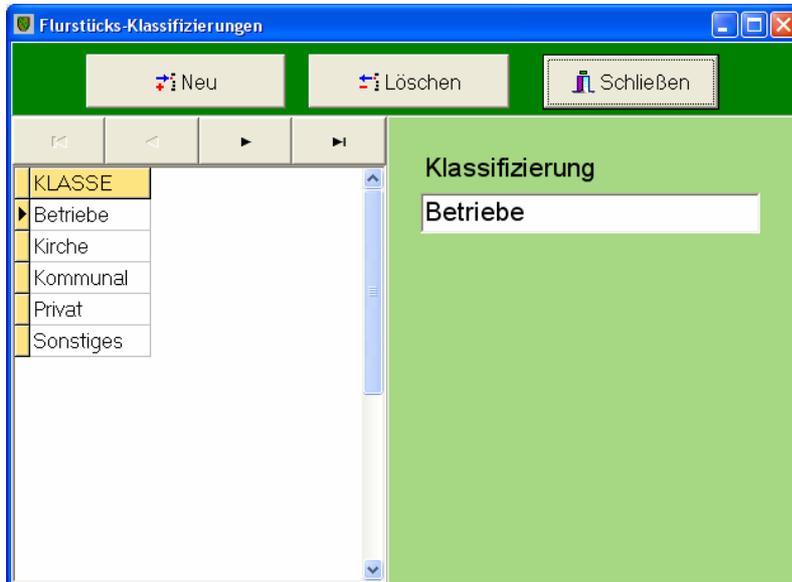
Der Orte-Katalog bildet die Basis für die Zuordnung von Ortsdaten zu einzelnen Mitgliedern. Er muss deshalb gefüllt werden, bevor ein Ort bei der Eingabe ausgewählt werden kann. Der Katalog wird jedoch innerhalb des Programms weitgehend automatisch gefüllt, d.h., wenn Sie einen Ort eingeben, der noch nicht im Katalog enthalten ist, wird er automatisch angelegt.

Die Vorwahlen können hinterlegt werden, die Automatik kann allerdings aufgrund der verschiedenen Schreibweisen teilweise versagen. Ein Eintrag der Vorwahl in die Mitgliedsmaske wird nur erfolgen, wenn noch keine Telefonnummer eingetragen ist.



2.4.5. Klassifizierungen für Flurstücke

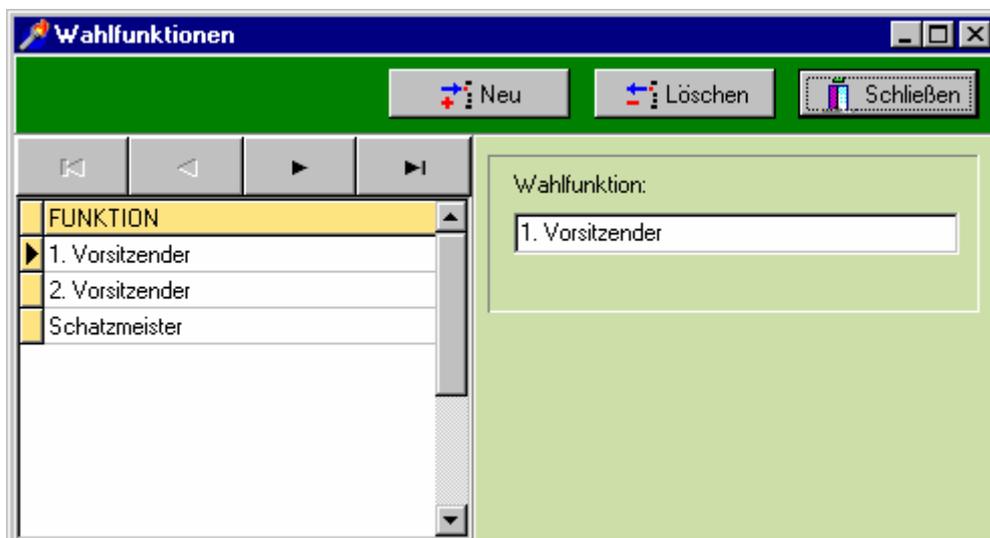
Zur besseren Klassifizierung der Flurstücke kann in der Flurstücksmaske eine Auswahl aus einem Katalog getroffen werden.



2.4.6. Wahlfunktionen

Der Wahlfunktions-Katalog bildet die Basis für die Zuordnung von Vorstandsfunktionen zu einzelnen Mitgliedern. Es sind beliebige viele Funktionen definierbar, allerdings muss die Funktionsbezeichnung eindeutig sein, darf also nur einmal existieren. Eine Funktion kann aber beliebig vielen Mitgliedern zugeordnet werden.

Beispiel: „Wertermittler“ als Funktion darf nur einmal existieren, es können aber beliebig viele Wertermittler im Verein existieren.



2.4.7. Sonderfunktionen

Der Sonderfunktions-Katalog bildet die Basis für die Zuordnung von Sonderfunktionen zu einzelnen Mitgliedern. Er muss deshalb gefüllt werden, bevor Sonderfunktionen einem Mitglied zugeordnet werden können. Die Funktion dient als Identbegriff und muss eindeutig sein (darf nicht mehrfach vorkommen, s. Wahlfunktionen).



2.4.8. Auszeichnungen

Der Auszeichnungs-Katalog bildet die Basis für die Zuordnung von Auszeichnungen zu einzelnen Mitgliedern. Er muss deshalb gefüllt werden, bevor eine Auszeichnungen einem Mitglied zugeordnet werden kann. Die Auszeichnung dient als Identbegriff und muss eindeutig (je Verein) sein (darf nicht mehrfach vorkommen)!



2.4.9. Versicherungskatalog Mitglied

Der Versicherungs-Katalog für den Verein beinhaltet alle Versicherungen, die den einzelnen Mitgliedern eines Vereins berechnet werden können. Die Einträge sind jahresbezogen. Für jede Versicherung kann ein Betrag eingegeben werden, der bei der Zuordnung der Versicherung zu einem Mitglied in das Beitragsfeld übernommen wird, dort aber geändert werden kann.

Die Beitragsart schränkt die Gültigkeit der Versicherung auf Mitglieder ein, die der Beitragsart entsprechen.

Die Zuordnung der Versicherung zum Mitglied kann auf zweierlei Wegen geschehen:

Für alle Mitglieder gleichen Status' gleich geltende Versicherungen können mit dem „Setzen“-Button allen momentan existierenden Mitgliedern mit dem betreffenden Status gleichermaßen zugeordnet werden, sozusagen von oben nach unten. Bei Individualversicherungen geht das allerdings nicht.

Dabei kann gewählt werden, ob der Beitrag mit gesetzt wird oder stattdessen 0 als Beitrag gesetzt wird.

Als zweite Möglichkeit kann von einem konkreten Mitglied aus eine einzelne Versicherung aus dem Katalog hinzugefügt werden, sozusagen von unten geholt werden (s. Mitglieder). Auch dabei kann der Beitrag angepasst werden. (Regulärer Weg für Individualversicherungen)

Um die Verknüpfung mit der Buchhaltung zu ermöglichen, muss jeder Versicherung ein Buchungs-Konto zugeordnet werden. Dieses Konto ist vereinsspezifisch und steht natürlich nur zur Verfügung, wenn der Kontenplan des Vereins gefüllt ist!

Der Umlagenkatalog für den Verein ist analog zum Versicherungskatalog aufgebaut und wird nicht extra beschrieben.

VERSICHERUNG	JAHR	B-Art	BEITRAG
Unfall	2000	I	3,00
Unfall	2001	I	3,00
Unfall	2002	I	3,00
Unfall	2003	I	3,00
Unfall	2004	I	3,00
Unfall	2005	I	3,00
Unfall	2006	I	3,00
Unfall	2007	I	3,00

Jahr: 2005
 Versicherung: Unfallversicherung
 Unfall
 Beitrag: 3,00 Konto: 2130, Unfallversicherer
 Beitrags-Art:
 Alle Mitglieder
 Aktive Mitglieder
 Passive Mitglieder
 Individuell
 Ändern

➔	Jede Betätigung des „Einfüge“-Buttons erzeugt einen neuen Eintrag in allen ausgewählten Sätzen, vorhandene Einträge werden nicht verändert ! (Doppelte Einträge pro Versicherung und Jahr werden aber nicht erzeugt)
---	--

Sind nachträglich Änderungen erforderlich, so können diese über den ‚Ändern‘-Button in die Versicherungstabelle eingetragen werden. Wenn bereits Rechnungen erstellt wurden, werden diese von den Änderungen nicht berührt, d.h. die Rechnungen behalten die bisherigen Werte!

Innerhalb der Mitgliederverwaltung können bei jedem Mitglied die zugeordneten Versicherungen individuell bearbeitet werden. Auch Beiträge und Konten sind individuell zuordenbar, weil jedes Mitglied eine Kopie des Katalogeintrages erhält.

Um den seit der Version 1.7.06 eingegangenen Kompromiss der Laubenversicherungsliste mit Unfallversicherung zu ermöglichen, wurde ein extra Kennzeichen für die Laubenversicherung erforderlich, das unabhängig vom Versicherungstext ist.

Die genannten Listen für Laubenversicherungen sind das, was der Name aussagt: Listen mit Laubenversicherungen.

Auf Wunsch einzelner Anwender wurde als Kompromiss die Unfallversicherung mit in diese Liste aufgenommen, **jedoch nur bei Mitgliedern, die Lauben- und Unfallversicherung haben.**

Mitglieder mit Unfallversicherung, aber ohne Laubenversicherung erscheinen also nicht mit in der Liste!

Dieses Kennzeichen fehlt in älteren Datenbeständen bzw. ist nicht korrekt gesetzt. Dadurch wird in den genannten Listen kein Beitrag für die Unfallversicherung ausgewiesen.

Sie können dieses Kennzeichen vereins- und jahresbezogen wie folgt setzen: Falls es sich um die gewünschte Unfallversicherung handelt und in der Maske das Häkchen bei Unfallversicherung grau ist (wie im Beispiel), setzen Sie das Häkchen. Anschließend wählen Sie die Beitragsart (i.d.R. „Individuell“) und klicken auf „Ändern“. Dadurch werden alle bestehenden Versicherungen des Vereins im ausgewählten Jahr mit dem Kennzeichen versehen.

2.4.10. Umlagenkatalog-Mitglied

UMLAGE	JAHR	B.-ART	BEITRAG
Außenzaun	2001	A	10,00
Museumsgröschen	2001	G	0,10

Verein: KGV "Testverein"
Jahr: 2001
Umlage: Außenzaun
Beitrag: 10,00 Konto: 2800, Umlage Werterh
Beitrags-Art:
 Alle Mitglieder
 Aktive Mitglieder
 Passive Mitglieder
 Individuell
 * Gartenfläche
+ Einfügen
Ändern

Die Umlagen sind analog zu den Versicherungen aufgebaut. Zusätzlich gibt es jedoch eine Möglichkeit, die Umlage flächenbezogen zuzuordnen. Dazu dient das Checkfeld

„* Gartenfläche“. Diese Zuordnung erfolgt einmalig, d.h. wenn Sie später die Gartenfläche ändern (neue Fläche oder zusätzl. Garten), wird dieser Wert **nicht** automatisch angepasst. Korrigieren Sie bitte in diesem Fall die Umlage per Hand.

2.4.11. Versicherungskatalog-Verein (nur Verbandsversion)

Der Versicherungs-Katalog für den Verband beinhaltet alle Versicherungen, die den einzelnen Vereinen berechnet werden können. Die Einträge sind jahresbezogen. Für jede Versicherung kann ein Betrag eingegeben werden, der bei der Zuordnung der Versicherung zu einem Verein in das Beitragsfeld des Vereins übernommen wird, dort aber geändert werden kann.

Die Zuordnung der Versicherung zum Verein kann auf zweierlei Wegen geschehen:

- Für alle Vereine gleich geltende Versicherungen können mit dem „Einfügen“-Button allen momentan existierenden Vereinen gleichermaßen zugeordnet werden, sozusagen von oben nach unten. Dabei kann gewählt werden, ob der Beitrag mit gesetzt wird oder stattdessen 0 als Beitrag gesetzt wird.

Es kann dabei jedem Verein ein pauschaler Betrag zugeordnet werden (Typ: Pauschal) oder jedem Verein entsprechend der Anzahl der belegten Gärten ein Betrag, der sich aus dem Beitrag multipliziert mit dieser Anzahl ergibt (z.B. bei Rechtsschutzversicherungen). Dazu wird als Typ "pro belegtem Garten" gewählt, die Anzahl und der Beitrag werden dann automatisch gesetzt.

- Als zweite Möglichkeit kann von einem konkreten Verein aus eine einzelne Versicherung aus dem Katalog hinzugefügt werden, sozusagen von unten geholt werden (s. Verein). Auch dabei kann der Beitrag angepasst werden.

VERSICHERUNG	JAHR	BEITRAG	KONTO
Arbeitseinsätze	2000		
Kasko	2000		
Rechtsschutz	2000		
Vermögensschadenhaftpflicht	2000		
Arbeitseinsätze	2001	6	2760
Kasko	2001		
Rechtsschutz	2001		
Vermögensschadenhaftpflicht	2001		2764
Arbeitseinsätze	2002	6	2760
Kasko	2002		
Rechtsschutz	2002		
Vermögensschadenhaftpflicht	2002		2764
Arbeitseinsätze	2003	6	2760
Kasko	2003		
Rechtsschutz	2003		
Vermögensschadenhaftpflicht	2003		2764
Arbeitseinsätze	2004	6	2760
Kasko	2004		

Mittels des „Ändern“-Buttons können nachträglich Werte einzelner bereits zugeordneter Versicherungen geändert werden. Neue Zuordnungen erfolgen nicht.

Für den weiteren Programmablauf ist es wichtig, dass die Versicherung oder Umlage einem Buchungskonto zugeordnet wird. Anhand dieses Kontos wird:

- Die Rechnungsposition identifiziert
- Die Reihenfolge der Positionen innerhalb einer Rechnung bestimmt
- Die Bebuchung der Sachkonten vorgenommen.

Geben Sie bitte deshalb unbedingt das korrekte Buchungskonto ein, ansonsten (bei nachträglichen Änderungen) sind Sie gezwungen, die Änderung in allen Vereinen einzeln durchzuführen und zu kontrollieren. Gleiches gilt für den Beitrag. Nachdem schon Rechnungen mit einem Konto erzeugt wurden, sollte keine Änderung mehr erfolgen, da es ansonsten zu Fehlern in der Buchhaltung kommen kann.



Vor der Kontozuordnung muss der Kontenplan aktualisiert werden, da sonst die gewünschten Konten u.U. nicht existieren.

2.4.12. Umlagenkatalog-Verein (nur Verbandsversion)

Der Umlagenkatalog für den Verband ist analog zum Versicherungskatalog aufgebaut und wird nicht extra beschrieben.

2.4.13. Katalog automatischer Buchungstexte

Bei der Rechnungslegung ermöglicht das LSK-Programm je nach Datenmodell mehrere Vorgehensweisen. Zum einen können Sie die Rechnungspositionen von Hand eingeben (das ist dann erforderlich, wenn Sie keine oder unvollständige Detaildaten pflegen) oder aber Sie lassen das Programm anhand der Detaildaten (Mitglieder- und Vereinsdaten) die Rechnungspositionen erstellen. Innerhalb des Programms werden verschiedene Berechnungen vorgenommen, z.B. Beiträge, Grundsteuern od. Pachtzins. Um Ihnen die Anpassung der zugehörigen Rechnungstexte an Ihre Belange zu ermöglichen, existiert ein Katalog mit Buchungstexten, d.h. mit einer Zuordnung der einzelnen Rechnungstexte zu der zugehörigen Berechnung. Innerhalb dieser Zuordnung werden auch die zugehörigen Sachkonten zur Buchung innerhalb der Finanzbuchhaltung geführt.

Für jede mögliche Berechnung muss diese Kombination existieren. Um Ihnen die Pflege zu erleichtern und Ihnen einen Überblick über die vom Programm berechenbaren Positionen zu bieten existiert der Katalog mit Buchungstexten.

Infolge der Zuordnung von Konten aus dem Kontenplan kann es jedoch bei der Arbeit mit mehreren Mandanten zu unterschiedlichen Kontenplänen und damit auch zu unterschiedlichen Zuordnungen der Buchungstexte kommen. Aus diesem Grund ist die Zuordnungen der Buchungstexte mandantenabhängig und muss bei Mehrmandantenbetrieb für jeden Mandanten spezifisch gestaltet werden. Der vorliegende Katalog stellt daher wie alle anderen Kataloge auch (z.B. der

Kontenrahmen) nur eine Schablone dar, die pro Mandant und Jahr noch einmal konkret existieren muss.

Sie sollten aus diesem Grund zunächst den Katalog der Buchungstexte so gestalten, wie Sie ihn bei den einzelnen Mandanten erwarten. Danach wird er beim Anlegen des Mandanten automatisch übernommen- jedoch nur beim Neuanlegen eines Buchungsjahres (was auch sinnvoll ist, da ja ansonsten evtl. Anpassungen überschrieben würden).

Wenn Sie den Katalog später ändern, werden bereits bestehende Buchungsjahre nicht beeinflusst. Danach neu angelegte Buchungsjahre enthalten dagegen die Änderungen.

Bevor Sie den Katalog bearbeiten, sollten Sie jedoch den Kontenrahmen fertig haben, um die richtigen Konten zuordnen zu können.

Die mandanten- und jahresbezogenen Buchungstexte finden Sie im Menü:

Buchhaltung->Stammdaten->Automatische Rechnungstexte

Ändern Sie bitte keine Texte, nachdem Sollstellungen oder Rechnungen damit erstellt wurden, da ansonsten die bereits erfolgte Kontozuordnung (über den Text) nicht mehr stimmt.

2.4.14. Katalog Kontenrahmen

Gruppe	Art	KONTO	TEXT	ART	STCODE	NEG
0	Bestandskonten, Anlagevermögen und Vereins...	0010	Grund und Boden	V	0	N
1	Umlaufvermögen	0100	Gebäude (Schuppen)	V	0	N
2	Ideeller Bereich	0110	Vereinshaus	V	0	N
3	Ideeller Bereich/steuerneutrale Vorgänge	0150	Außenanlagen	V	0	N
4	Vermögensverwaltung	0190	Sonstige Bauten auf fremden Grund und Boden	V	0	N
5	Zweckbetrieb	0200	Vereinsvorrichtungen	V	0	N
6	nicht belegt	0300	Fahrzeuge	V	0	N
7	Energie (Einnahmen und Ausgaben)	0400	Vereinsausstattungen	V	0	N
8	Wasser (Einnahmen und Ausgaben)	0440	Büroeinrichtungen	V	0	N
		0450	Sonstiges Inventar	V	0	N
		0480	Geringwertige Anschaffungen bis 800,00 DM	V	0	N
		0810	Zweckgebundene Rücklagen	V	0	N
		0860	Rücklagen aus der Vermögensverwaltung	V	0	N

Für die Realisierung von Buchhaltungsfunktionen wird ein Kontenplan benötigt. Dieser kann von Ihnen im Prinzip beliebig gestaltet werden. Um Schwierigkeiten bei der Weiterverarbeitung im Verband zu vermeiden und wegen der besseren Vergleichbarkeit und Übersichtlichkeit sollte jedoch der vorgegebene Kontenplan Anwendung finden. Dieser wird in zwei Versionen mitgeliefert, einmal als Verbandsversion und einmal als Vereinsversion.

Innerhalb des LSK-Programms wird ein zweistufiges Kontenmodell verwendet (ähnlich wie bei den übrigen Katalogen). Die hier als Kontenrahmen bezeichneten Dateien dienen sozusagen als Schablone für den Kontenplan, der je nach Jahr und Verein/Verband anpassbar ist.

Es ist also empfehlenswert, vor den Erstellung eines Kontenplans zunächst einmal die Kontenrahmendatei Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen, da sich dadurch der Anpassungsaufwand für die einzelnen Kontenpläne reduziert. Es können mehrere Kontenrahmen erstellt werden, als Vorgabe werden die zwei genannten Versionen (KEG1 für Vereine und KBG1 für Verbände) mitgeliefert. Die Kontenrahmen sind genauso aufgebaut wie die späteren Kontenpläne, sie bestehen einmal aus einer Gruppenunterteilung (1. Ziffer der 4-stelligen Kontonummer) und den eigentlichen Konten.

Dies spiegelt sich in dem oben gezeigten Fenster wider, links sehen Sie die Gruppen, rechts die Konten.

Die Kontenliste kann bei Bedarf geändert und ergänzt werden, die Gruppeneinteilung sollte beibehalten werden. Neue Kontenrahmen werden mit einigen unbedingt erforderlichen Konten vorbelegt.

Wenn Sie auf eine Kontozeile doppelklicken, erscheint das Bearbeitungsfenster für das Konto. Außer der Kontonummer und -bezeichnung ist noch die Kontoart, der Anfangsstand und der zugehörige Steuercode einzugeben.

Die Kennung für zulässige negative Werte ist derzeit ohne Einfluss.

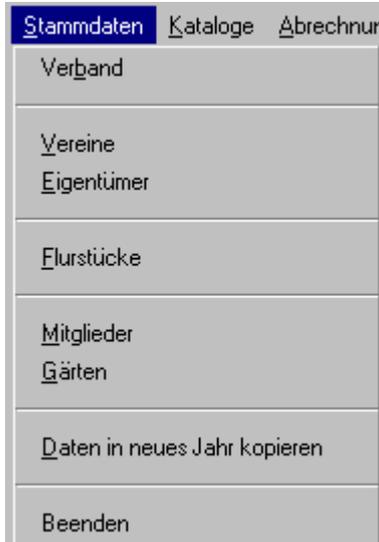
2.4.15. Katalog Steuercodes

STCODE	PROZENT	Text	DATUM	NEUPROZENT
0	0	keine Steuer		
1	16	voller Steuerbetrag		
2	7	halber Steuerbetrag		

Der Katalog für beinhaltet die Zuordnung zwischen einem Steuercode, den zugehörigen Prozentsatz, einem Gültigkeitsdatum für Änderungen und einem geänderten Prozentsatz.

Durch diese Übersetzung von Prozentangaben in eine Codeangabe kann evtl. zukünftigen Steueränderungen leicht Rechnung getragen werden, indem einfach ab einem gewissen Datum der neue Prozentsatz gültig gesetzt wird

3. STAMMDATEN



Unter dem Menüpunkt „Stammdaten“ sind alle Punkte zusammengefasst, die der Verwaltung der einzelnen Daten für Vereine, Mitglieder usw. dienen.

Nicht enthalten sind der Rechnungsdruck und die Rechnungsverwaltung, die Buchhaltung sowie mehrere Dienstprogramme.

Mit den Stammdaten werden Sie hauptsächlich arbeiten, wenn Sie Ihren Datenbestand pflegen müssen.

In gewissem Sinn stellen die Stammdaten die Ausgangsbasis für alle Programmfunktionen, insbesondere für die Rechnungslegung dar und müssen deshalb vorher gefüllt bzw. gepflegt werden.

3.1. Verband

Nach Anklicken des Menüpunktes STAMMDATEN→VERBAND erscheint folgendes Fenster:

The screenshot shows a software window titled "Verband" with a "Listen" tab. The window contains several input fields for data entry. The "Name" section includes fields for "VERBAND :", "Name:", "Zusatz:", "Straße:", "PLZ:", "Ort:", and "Homepage:". The "Finanzdaten" section includes fields for "Zähler f. autom. Anlagenummer" and "Zeitungs-Bezugsnr.: (Verband)".

Field	Value
VERBAND :	KV Flotte Scholle
Name:	Kreisverband Flotte Scholle der
Zusatz:	Kleingärtner e. V.
Straße:	Flottenstr. 777
PLZ:	33333
Ort:	Wasserloch
Homepage:	www.flotte-scholle.de
Zähler f. autom. Anlagenummer	0
Zeitungs-Bezugsnr.: (Verband)	80 02 000

Unter diesem Menüpunkt sind alle Daten zusammengefasst, die dem Verband zugeordnet werden können. Die einzelnen Daten sind auf mehrere Registerseiten verteilt. Im Register „Name“ sind die Verbandsanschrift und der Name hinterlegt. Das Feld „Verband“ dient als Identbegriff und erscheint auf den Listenköpfen.

Die Zeitungsbezugsnr. ist die (7-stellige) Verbandnummer für den Zeitungsbezug und wird für Bezieherliste benötigt.

Im Register „Finanzdaten“ sind die Daten zur Bankverbindung des Verbands sowie Informationen für die Finanzbuchhaltung hinterlegt:

The screenshot shows a software window titled "Verband" with a menu bar containing "Listen". A "Schließen" button is located in the top right corner. The "Finanzdaten" tab is selected, displaying a form with the following fields and options:

- Bank für ÜW-Beiträge: [Text Field] BLZ: [Text Field] Konto: [Text Field]
- Bank für Versich.: [Text Field] BLZ 1: [Text Field] Konto 1: [Text Field]
- Name für Bankdiskette: (max. 27 Stellen) (Modul wird nachgeliefert) [Text Field]
- Banküberschriften editierbar
- Finanzamt: [Text Field]
- Steuernr.: [Text Field] mit Steuerpflicht

Es werden 2 Bankverbindungen geführt, deren Überschriften von Ihnen frei editierbar sind.

Dazu markieren Sie bitte das Checkfeld „Banküberschriften editierbar“ und ändern dann die Überschriften nach Ihren Vorstellungen. Standardmäßig ist diese Funktion abgeschaltet.

Zwischen beiden Bankverbindungen existiert ein Unterschied: Nur die obere Bankverbindung wird in Abfragen usw. verwendet, sie ist sozusagen die Standardverbindung des Verbandes. Die untere Bankverbindung ist ein passives Informationsfeld, dient also eher als Notiz für den Verband.

Die Felder im unteren Teil sind reine Informationsfelder, die für Listen innerhalb der Finanzbuchhaltung benötigt werden.

Die Steuerpflicht ist ebenfalls für die Finanzbuchhaltung relevant und gibt an, ob die Buchhaltung des Mandanten (in diesem Fall des Verbandes) mit Steuerbuchungen (Vor- u. Mehrwertsteuer) oder ohne erfolgt. **Eine Veränderung dieser Einstellung ist nicht mehr möglich, wenn bereits Buchungen für diesen Mandanten existieren!**

Es ist auch nicht möglich, eine einmal begonnene Buchhaltung in einem späteren Abrechnungsjahr mit verändertem Steuerkennzeichen weiterzuführen.

Es ist auch nicht möglich, eine einmal begonnene Buchhaltung in einem späteren Abrechnungsjahr mit verändertem Steuerkennzeichen weiterzuführen.

Da es nicht möglich ist, in der Entwurfsphase des Programms alle evtl. Anforderungen vorherzusehen, wurden mehrere freie Felder implementiert, die von Ihnen nach Bedarf genutzt werden können. Ebenso können Sie das Textfeld für beliebige Hinweise nutzen. Alle diese Felder sind unter der Registerkarte „Freie Felder /Text“ zusammengefasst .

The screenshot shows a software window titled "Verband" with a "Listen" header. A green bar at the top right contains a "Schließen" button. Below this is a tabbed interface with three tabs: "Name", "Finanzdaten", and "Freie Felder /Text". The "Freie Felder /Text" tab is active and contains the following elements:

- Four text input fields labeled F1, F2, F3, and F4, each containing the text "Test - Feld 1" through "Test - Feld 4" respectively.
- A larger text area labeled "Text:" containing the text "Hallo Kleingärtner, nutze Deinen Garten !!!".

Die folgenden Dialoge bis zum Punkt 3.1.1. sind nur in der Verbandsversion enthalten.

Um die Gestaltung der Rechnungen an Ihre Anforderungen anpassen zu können, nutzen Sie das Register „Rechnungstexte“

The screenshot shows a software dialog box titled "Rechnungstexte" (Billing Texts). It has a tabbed interface with tabs for "Name", "Finanzdaten", "Freie Felder /Text", "Rechnungstexte" (selected), "Mahntexte", "Fristen", and "Vorgaben". The dialog contains several input fields and buttons:

- Logo:** A button labeled "Laden" (Load) and "Löschen" (Delete) next to a "Logo:" label. Below it is a large empty rectangular area for a logo.
- Absender (Briefkopf):** A text input field containing "Kreisverband Musterhausen".
- Titelzeile (Betreff):** A text input field containing "Jahresrechnung".
- Unser Zeichen:** A text input field containing "Fr/Be".
- Rechnungs-Kopftext:** A text input field containing "Bitte zahlen Sie nachfolgende Rechnung bis spätestens März des Folgejahres ein. Zahlungsgrund ist gleich Rechnungsnummer!".
- Rechnungs-Fusstext:** A text input field containing "Ein frohes Weihnachtsfest und ein gesundes neues Jahr.".
- Rechnungs-Zahlzieltext:** An empty text input field.

Das Logo kann eine beliebige Bitmap-Datei (*.bmp) sein, die Sie in das Fenster laden können.

Bitte achten Sie darauf, dass die Seitenverhältnisse ähnlich der des Fensters sind, da beim Druck die Skalierung in ein festes Druckfenster erfolgt und ansonsten Verzerrungen entstehen würden.

Der Absender wird neben das Logo in die Rechnung gedruckt und kann frei formatiert werden. Markieren Sie dazu den Text mit der Maus und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, um den Schriftartendialog zu starten.

Die weiteren Felder werden beim Rechnungsdruck an die entsprechenden Positionen gesetzt und mit festen Schriftarten gedruckt.

Analog dazu können Sie im Register „Mahntexte“ Titel und Begleittexte für Mahnungen eingeben.

Der Rechnungs-Zahlzieltext ist optional. Wenn nichts eingegeben wird, wird auf den Rechnungen ein Standardtext gedruckt. Wenn Sie hier etwas eingeben, wird der eingegeb. Text gedruckt, gefolgt von dem Datum des Zahlungsziels.

Verband

Listen

Schließen

Name | Finanzdaten | Freie Felder /Text | Rechnungstexte | **Mahnungstexte** | Fristen | Vorgaben

Titelzeile (Betreff) d. Mahnung:
Mahnung

Mahnungs-Kopftext:
Sicher haben SIE MEIN Geld vergessen

Mahnungs-Fusstext:
Sofort zahlen !

Weiterhin können unter dem Register „Fristen“ Werte für Mahnungen und ein Zahlungsziel als Datum eingegeben werden. Diese Daten werden für das Mahrwesen benötigt, das Zahlungsziel wird auf der Rechnung ausgedruckt.

Verband

Listen

Schließen

Name | Finanzdaten | Freie Felder /Text | Rechnungstexte | Mahnungstexte | **Fristen** | Vorgaben

Zahlungsziel (Datum): 17.03.2000

1. Mahnung nach: 30 Tagen
Mahnggebühr: 5

2. Mahnung nach: 60 Tagen
Mahnggebühr: 10

Das Register „Vorgaben“ enthält die Abrechnungsvorgaben für die einzelnen Jahre. Es besteht aus einer Tabelle, in der jede Zeile die Werte eines Jahres enthält. Durch einen Doppelklick auf die oder durch Anklicken des Fensterbuttons können die Abrechnungsdaten bearbeitet werden.



Werte eines Jahres
entsprechende Zeile

Ein neues Abrechnungsjahr wird erzeugt, indem man den „+“-Button betätigt.
(s. Abrechnungsjahr bei Grundmenü !)

Das Fenster mit den Abrechnungsdaten sieht wie folgt aus:

	Anzahl	Preis	Summe
Zeitungen:	0	16,80	0,00
Haftpflichtv.:	0	0,00	0,00
Unfallv.:	0	6,00	0,00
Grundsteuer A:			0,00
Grundsteuer B:			0,00
Pachtzins:			0,00
Offen v. Vorjahr:	(über alle Vereine)		0,00
Beiträge:			0,00
Laubenvers.:			0,00

Die Daten sind wiederum in mehreren Registern angeordnet. Diese Abrechnungsdaten haben keinen direkten Einfluss auf die Rechnungslegung, sie dienen teilweise als Vorlage für die einzelnen Vereine bzw. als Datenarchiv, um die Werte eines Jahres zu speichern. Im Register „Summen“ werden z.B. die Preise für Zeitung, Haftpflicht- u. Unfallversicherung eingegeben, die vom Verein aus dann übernommen werden können- also eine Art Katalogfunktion haben. Die restlichen Felder sind Archivfelder.

Das Register „Laubenversicherung“ enthält die Vorgaben für die Laubenversicherungswerte, ansonsten gilt das für die Preise Gesagte analog (Katalogfunktion).

Über die Buttons  können Werte aus den Vereinsdateien aufsummiert werden, soweit sie dort vorhanden sind, mit dem Setzen-Button kann der Zeitungspreis in allen Vereinen gesetzt werden.

Category	Value	Contribution
Grundversicherung	versicherter Wert: 5.000	Grundbeitrag: 45
Höherversicherung f. Gebäude	je weitere: 1.000	Beitrag: 2
Höherversicherung f. Inventar	je weitere: 1.000	Beitrag: 5
Zusatzversicherung : Gewächshaus, je:	100	Beitrag: 7
Wenn Glasversicherung, dann :		Beitrag: 20

Über den Button  Setzen können gleichzeitig in allen Vereinen die Werte für die Laubenversicherung des gewählten Jahres auf die Vorgabewerte des Verbandes gesetzt werden.

Eventuell vorhandene anderslautende Werte eines Vereins werden überschrieben. Gegebenenfalls wird der zugehörige Satz für den Verein neu angelegt.

Das Register „Sonstige Vorgaben“ enthält die Vorgaben für die Verbandsbeiträge, den Delegiertenschlüssel und die Fläche der Gartenlaube, bis zu der Grundsteuer A zu zahlen ist.

Basisdaten für Verband-Abrechnungen

Jahr: 2000 Schließen

Summen | **Vorgabe Laubenversich.** | Sonstige Vorgaben

Delegierte pro 100 Mitglieder: 1,2

Vorgabewert f. Beitrag aktive Mitgl.: 23

Vorgabewert f. Beitrag passive Mitgl.: 0

Vorgabewert f. Beitrag Ehrenmitgl.: 0

G-Steuer A bis einschließlich: 25 m² Laubenfläche.

Setzen

Auch hier können wieder über den Button  gleichzeitig in allen Vereinen die Werte des gewählten Jahres auf die Vorgabewerte des Verbandes gesetzt werden.

Eventuell vorhandene anderslautende Werte eines Vereins werden überschrieben.

Gegebenenfalls wird der zugehörige Satz für den Verein neu angelegt.

Unter Vorstandmitglieder kann ein Liste mit Vorstandsmitgliedern verwaltet werden. Die Daten sind Links zu Mitgliederdaten, d.h. dass die betreffenden Personen vorher in den Mitgliederdaten angelegt werden müssen.

VNR	VEREIN	MNR	NAME	FUNKTION
* 10055	KGV "Grüne Aue"	31	Meier, Markus	1. Vorsitzender
10055	KGV "Grüne Aue"	2	Teichert, Rolf	Kassierer

Über die folgende Maske kann dann ein Mitglied ausgewählt werden.

Die Funktion selbst ist ein freier Text.

Die gelben Felder können nicht verändert werden, da sie nur aus den Mitgliedsdaten angezeigt werden. Änderungen müssen dort erfolgen.

Ein Register „Geschäftsstelle“ enthält ein Textfeld, das mit beliebigen Informationen über die Geschäftsstelle gefüllt werden kann.

Name	Finanzdaten	Freie Felder /Text	Rechnungstexte	Mahntexte	Fristen	Vorgaben	Vorstand	Geschäftsstelle
Mitarbeiter in Geschäftsstelle:								
1.	Fr. Heinrich,	1. Vorsitzende	Tel.: 12345					

3.1.1. Verbands-Listen

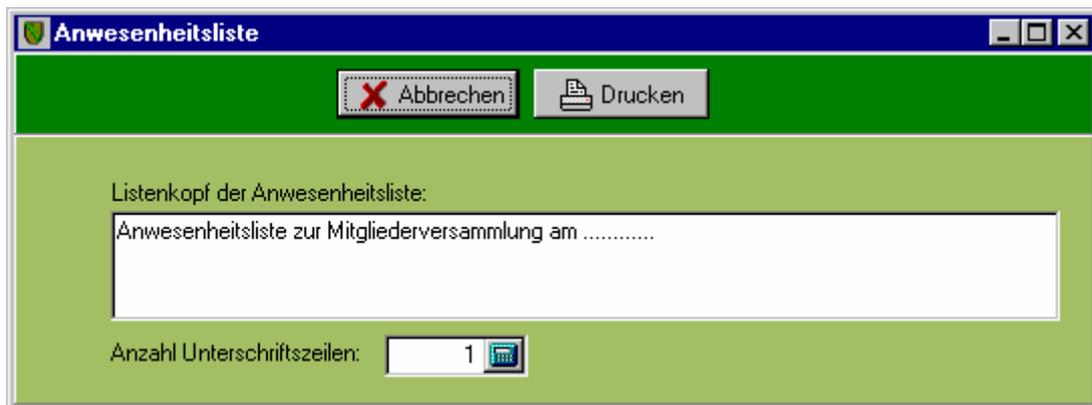
Im Fenster für die Verbandsverwaltung sind über das Menü „Listen“ links oben mehrere fest programmierte Listen verfügbar.

Es sind dies im Einzelnen:

- Vereine
- Flurstücke
- Verpächter
- Anwesenheit

In der Vereinsliste erscheint neben den Vereinsdaten noch die Anschrift des Ansprechpartners. Der Ansprechpartner ist in den meisten Fällen der Vorsitzende, muss es aber nicht sein. In der Liste erscheinen die Daten, die Sie unter dem Register „Rechnungsdaten->Rechnung an“ in dem Vereinsdialog eingeben. Der Bezug auf die Vorstandsfunktionen und den 1. Vorsitzenden ist leider aufgrund der möglichen unterschiedlichen Schreibweise und Abkürzungen in den einzelnen Vereinen nicht sicher möglich, so dass Sie auch in der Verbandsversion diesen Ansprechpartner eintragen müssen, um in der Vereinsliste die Daten zu erhalten. Der Aufbau der anderen Listen wird nicht näher erläutert mit Ausnahme der Anwesenheitsliste.

Die Anwesenheitsliste ist in ihrem Aufbau teilweise veränderbar und verfügt deshalb über ein vorgeschaltetes Dialogfenster:



Darin kann zum einen eine Überschrift für die Liste eingegeben werden, zum anderen kann festgelegt werden, wie viele Unterschriften für einen Verein vorgesehen sind. Über den Button „Drucken“ kann dann die Druckvorschau gestartet werden.

3.2. VEREINE

Nach Anklicken des Menüpunktes Vereine erscheint folgendes Fenster:
(Vereinsversion)

The screenshot shows a software window titled 'Vereine'. On the left, there is a list of clubs with columns for 'VEREIN', 'VNR', and 'STANDORT'. The entry 'KGV "Grüne Aue"' is selected. To the right of the list is a detailed form for the selected club. The form includes fields for 'VNR' (10055), 'VEREIN : (Kurzzeichen)' (KGV "Grüne Aue"), 'gegründet am:' (06.09.1983), 'Registriernr.' (VR 78), 'Registrierdatum:' (02.10.1990), 'Kartierungsnr.' (VR 78), 'Vereinsname:' (Kleingartenverein "Grüne Aue" e.V.), 'Standort:' (Aue), 'Zusatz:' (Heinz Müller), 'Straße:' (Am Main 5), 'PLZ:' (08301), 'Ort:' (Mainz), and 'Homepage:' (http://www.grueneaeue.de). There are also checkboxes for 'Gartenheim vorhanden' and 'Zeitung-Bezugsnr. (Verein)' (553), and a field for 'Offene Zahlungen vom Vorjahr' (0,00).

Die Masken sind weitestgehend ähnlich aufgebaut. Links, in dem gelben Feld befinden sich Übersichtsdaten, in diesem Fall alle Vereine, die mit dem Programm verwaltet werden. Diese Daten werden tabellenartig dargestellt- je eine Zeile entspricht einen Verein. Da in solchen Tabellen aus Platzgründen oft nicht alle Spalten dargestellt werden können, befindet sich rechts im grünen Bereich die Werte der zur jeweils aktuellen Zeile zugehörigen Spalten nochmals einzeln in den weißen Feldern zusammen mit einer Feldbeschreibung. Normalerweise werden Daten in diese weißen Felder eingegeben, nicht in die Übersichtstabelle (Ausnahmen werden extra erläutert). Manche Felder werden vom Programm automatisch verwaltet und können dann nicht bearbeitet werden. Solche Felder haben i.a. einen gelben Hintergrund.

Wenn der Platz nicht für alle Felder eines Satzes (=einer Zeile) ausreicht, können auch mehrere „Karteikarten“ erscheinen, wie oben „Allgemeines“, „Bankverbindung“ usw. Alle Karteikarten enthalten jedoch Daten des links in der Tabelle besonders gekennzeichneten Satzes.

Die einzelnen Felder der Vereinsdaten sind selbsterklärend und werden hier nicht weiter beschrieben.

Das Vereinskurzzeichen (ganz oben) dient als Vereinskennzeichen innerhalb des Programms. Identbegriff ist jedoch die **Vereinsnummer** die allen zugehörigen Daten zugeordnet wird.

Sie muss deshalb einmalig und eindeutig sein. Um dies zu erreichen, sind nur Ziffern (0..9) als Eingaben erlaubt. Nachträgliche Änderungen der Vereinsnummer würden zu Fehlern in der Datenbank führen und sind deshalb nicht erlaubt.

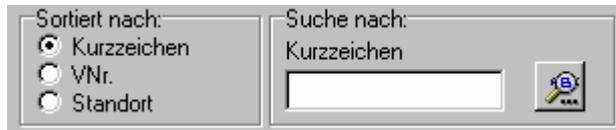
Zur Arbeitserleichterung wird der zuletzt gewählte Verein als aktueller Verein gespeichert und in der Fußzeile des Programms angezeigt. Wenn mit dem

Programm mehrere Vereine verwaltet werden, wird dadurch verhindert, dass bei den einzelnen Tabellen immer wieder der Verein zu wählen ist.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie sich im gewünschten Verein befinden, wenn Sie mit dem Programm arbeiten. Außerdem wird das zuletzt gewählte Bearbeitungsjahr gespeichert und angezeigt (kann auch geändert werden).

Die Zeitungsbezugsnr. wird wieder für die Bezieherliste der Zeitung benötigt und enthält den Vereinsschlüssel (3-stellig) der Beziehernummer.

Über das Steuerelement „Sortiert nach:“ kann die Tabelle nach dem gewählten Feld

The image shows a software interface with two main sections. On the left, under the heading 'Sortiert nach:', there are three radio button options: 'Kurzzeichen' (which is selected), 'VNr.', and 'Standort'. On the right, under the heading 'Suche nach:', there is a text input field with 'Kurzzeichen' entered, and a search icon (magnifying glass) to its right.

umsortiert werden. Über das Steuerelement „Suche nach:“ kann innerhalb der Tabelle eine Zeile gesucht werden. Als Suchbegriff ist nur das Feld

möglich, nach dem die Tabelle sortiert ist. Bei der Suche muss nicht der komplette Suchbegriff eingegeben werden, sondern es reicht auch der Anfang, z.B. „Te“ für „Testverein“. Die Suche hält dann bei der ersten Zeile, die mit der eingegebenen Suchfolge übereinstimmt. Groß- u. Kleinschreibung muss nicht beachtet werden.

Wenn Sie eine Verein löschen, werden alle zugeordneten Daten ebenfalls unwiderruflich gelöscht!

(Nur möglich, wenn keine offenen Rechnungen zum Verein mehr existieren)

Nachfolgend werden die einzelnen Register der Vereinsdaten beschrieben:
Das Register „Finanzdaten“ enthält die Bankverbindung des Vereins und ist ansonsten ebenfalls selbsterklärend.

Der Vereinsname für die Bankdiskette sollte mit der betreffenden Bank vereinbart werden und kann vom intern verwendeten Namen abweichen.

Die Felder im unteren Teil sind reine Informationsfelder, die für Listen innerhalb der Finanzbuchhaltung benötigt werden.

Die Steuerpflicht ist ebenfalls für die Finanzbuchhaltung relevant und gibt an, ob die Buchhaltung des Mandanten (in diesem Fall des Vereins) mit Steuerbuchungen (Vor- u. Mehrwertsteuer) oder ohne erfolgt. **Eine Veränderung dieser Einstellung ist nicht mehr möglich, wenn bereits Buchungen für diesen Mandanten existieren!**

Über den Button „Stammblatt“ kann Vereinsstammblatt ausgedruckt werden.

Um allen Datenmodellen gerecht zu werden, wird der Inhalt des Stammblatte den Basisdaten des aktuellen Vereins im aktuellen Abrechnungsjahr entnommen.

(Register „Abrechng.“ In Verein). Falls irgendwelche unerwarteten Zahlen kommen, kontrollieren Sie bitte die genannten Abrechnungsdaten.

Bankverbindung:	<input type="text"/>
BLZ:	<input type="text"/>
Konto:	<input type="text"/>
Vereinsname für Bankdiskette: (max. 27 Stellen)	<input type="text"/>
Finanzamt:	<input type="text"/>
Steuernr.:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> mit Steuerpflicht

Es ist auch nicht möglich, eine einmal begonnene Buchhaltung in einem späteren Abrechnungsjahr mit verändertem Steuerkennzeichen weiterzuführen.

Das Register „Rechnung an“ enthält die Rechnungsanschrift, an die die Vereinsrechnung adressiert wird (i.a. der Vorsitzende). Diese ist auch Bestandteil des Stammblasses. (Diese Daten sind in der Vereinsversion nicht erforderlich und deshalb nicht enthalten).

Rechnung an:

Anrede: Herrn

Vorname: Helmut Name: Meyer

Strasse: Musterstraße

PLZ: 01000 Ort: Musterhausen

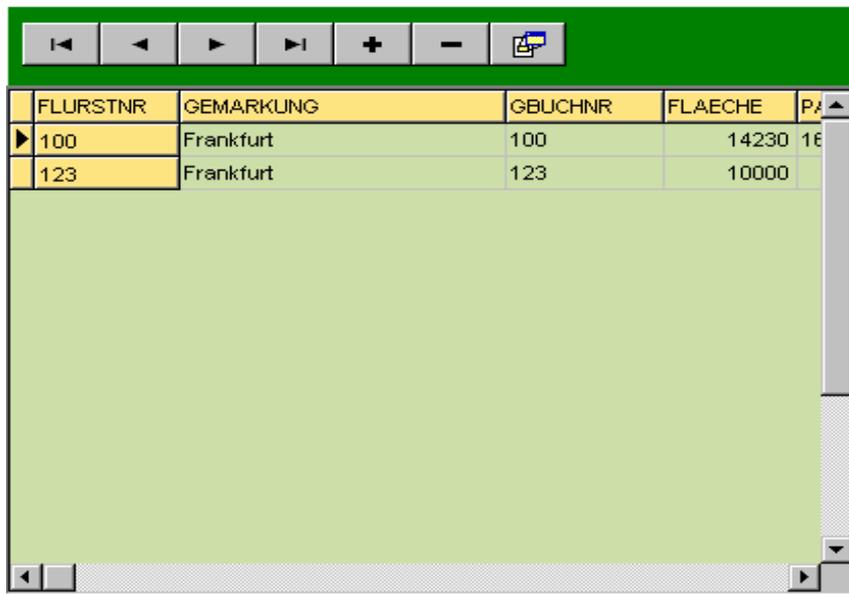
Mitgliedsnr. Ansprechpartner Meyer, Helmut, 6

Die Felder können einzeln per Hand eingegeben werden oder bei hinterlegten Mitgliedsdaten auch übernommen werden, indem in dem unteren Feld „Mitgliedsnummer Ansprechpartner“ ein Mitglied ausgewählt wird. Die Felder müssen in jedem Fall gefüllt sein, da sie- wie gesagt- die Rechnungsanschrift darstellen.

Das Register „Flurstücke“ stellt eine Liste aller dem Verein zugeordneten Flurstücke dar.

Über den „+“-Button können neue Flurstücke angelegt werden. Die Flurstücktabelle enthält Plausibilitätsregeln, die eine Fehlermeldung bei nicht vollständig gefüllten Feldern hervorrufen (z.B. muss Gemarkung gefüllt sein). Bei versehentlichen Neuanlegen kommt es deshalb wiederholt zu diesen Meldungen, wenn Sie die Eingabe abbrechen wollen. Betätigen Sie bitte in diesem Fall die ESC-Taste links oben.

Ansonsten wird empfohlen, die Flurstücke separat in der Stammdatenverwaltung „Flurstücke“ anzulegen und den Vereinen zuzuordnen und das vorliegende Register nur zu Informationszwecken zu verwenden.



FLURSTNR	GEMARKUNG	GBUCHNR	FLAECHE	PA
100	Frankfurt	100	14230	16
123	Frankfurt	123	10000	

Im Register „Flächen/Parzellen“ können die zugehörigen Daten hinterlegt bzw. angeschaut werden und zwar wie folgt:

Werte können in Abrechnungsdaten geändert werden

Anz. Parzellen:	<input type="text" value="27"/>	leerstehend:	<input type="text" value="0"/>
Gartenfläche:	<input type="text" value="7.977"/>	öffentl. Bereich:	<input type="text" value="611"/>
Pachtfläche in m ² :	<input type="text" value="8.588"/>		

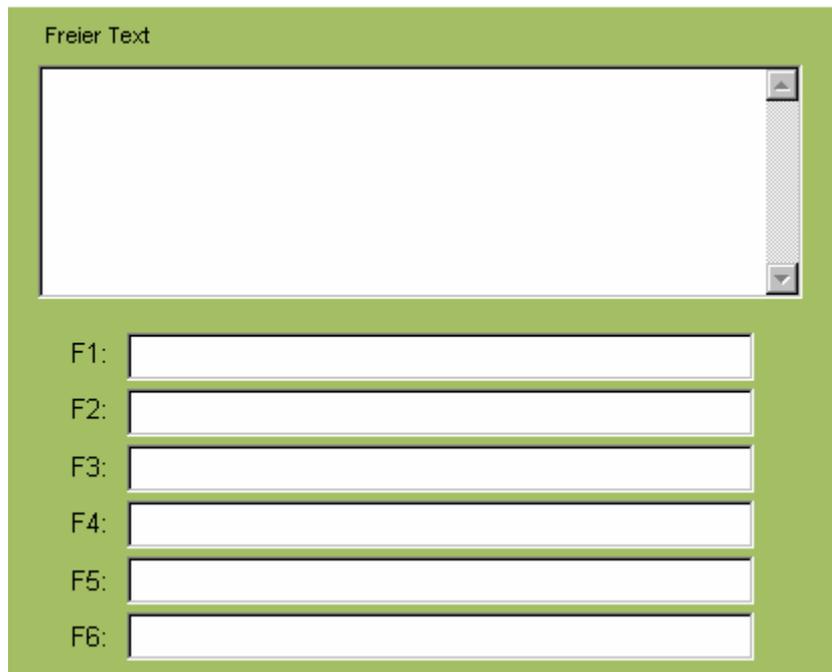
Flächenaufteilung:

Fläche A:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pacht
Fläche B:	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Pacht
Fläche C:	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Pacht
Sonstige:	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Pacht
Gesamt:	<input type="text" value="0"/>	

Alle Felder dienen nur zur Information und haben keinen Einfluss auf die Berechnung.

Die gelben Felder sind informativ und können unter Berechnungsdaten geändert werden.

Es gibt es mehrere Felder zur freien Verwendung und ein Textfeld, die Sie unter dem Register „Freie Felder“ finden.



The image shows a software interface for entering free text. It features a large text area at the top with a vertical scrollbar, and six smaller text input fields below it, each labeled from F1 to F6.

Freier Text

F1:

F2:

F3:

F4:

F5:

F6:

Über das Register Vorstand können dem Verein die Vorstandsdaten zugeordnet werden.

MNR	Name	FUNKTION
13	Lötzsch, Hartwig	1. Vorsitzender
24	Fricker, Claus	2. Vorsitzender
1	Schneider, Brigitte	Schatzmeister

Vorraussetzung ist die vorherige Eingabe der Daten der Vorstandmitglieder in die Mitgliedstabelle.

Die Vorstandsdaten werden zentral für alle Vereine in einer Tabelle geführt und hier nur auszugsweise angezeigt. Durch einen Doppelklick auf eine Tabellenzeile oder mittels des Buttons  kann man die Vorstandsmaske zur Anzeige bringen: Dort können Vorstandzuordnungen gelöscht oder neu erzeugt werden. Es wird nur der jeweils aktuelle Verein angezeigt und auch nur zu diesem können Vorstandsdaten eingegeben werden.

Für Änderungen in anderen Vereinen wählen Sie bitte erst den entsprechenden Verein aus.

Vorstands-Funktionen
_ □ ×

Nur aktueller Verein

◀ ▶

VNR	FUNKTION	Name
00002	1. Vorsitzender	
10000	Beisitzer	Demmler, Anja
10000	Beisitzer	Friedrich, Rolf
10000	Kassenprüfer	Gönnert, Wolfgang
10000	1. Vorsitzender	Lindner, Heinz
10000	Kassenprüfer	Meinhold, Hans-Peter
10000	2. Vorsitzender	Patzelt, Klaus
10000	Kassierer	Patzelt, Klaus
10000	Beisitzer	Scheibner, Baldur

Verein:

Funktion:

Mitglied:

3.2.1. Rechnungsdaten

Dieses Register dient zur Vorgabe der Daten für die Rechnungsgestaltung gegenüber den Mitgliedern. Das Logo und der Absender bilden den Briefkopf der Rechnung. Das Logo kann eine beliebige Bitmap-Datei (*.bmp) sein, die Sie in das Fenster laden können.

Bitte achten Sie darauf, dass die Seitenverhältnisse ähnlich der des Fensters sind, da beim Druck die Skalierung in ein festes Druckfenster erfolgt und ansonsten Verzerrungen entstehen würden.

Der Absender wird neben das Logo in die Rechnung gedruckt und kann frei formatiert werden. Markieren Sie dazu den Text mit der Maus und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, um den Schriftartdialog zu starten.

Die weiteren Felder werden beim Rechnungsdruck an die entsprechenden Positionen gesetzt und mit festen Schriftarten gedruckt.

Logo:	Laden	Löschen	Absender (Briefkopf):
	<input type="text" value="Kleingartenverein 'An der Viehleite' e.V."/> <input type="text" value="c/o Edith Mühlbach, Kassiererin"/> <input type="text" value="Berger Str. 24"/> <input type="text" value="09999 Plauen"/> <input type="text" value="Tel: 035551/9999"/>		
	Titelzeile (Betreff):		Unser Zeichen:
	<input type="text" value="Korrektur Jahresabrechnung 2001"/>		<input type="text" value="Mü"/>
Rechnungs-Kopftext:	<input type="text" value="Bitte bei Überweisung Rechnungs-Nr. angeben!"/> <input type="text" value="Zur Korrektur der Jahresabrechnung 2001 gemäß Anlage berechnen"/>		
Rechnungs-Fusstext:	<input type="text" value="BEI NEGATIVEM RECHNUNGSBETRAG BEACHTEN:"/> <input type="text" value="Negativer Rechnungsbetrag bedeutet Guthaben, bitte verrechnen Sie in diesem Fall den Betrag mit den bereits vorliegenden Rechnungen."/>		
Rechnungs-Zahlzieltext:	<input type="text" value="Bitte zahlen Sie ohne Abzüge bis zum"/>		

Der Rechnungs-Zahlzieltext ist optional. Wenn nichts eingegeben wird, wird auf den Rechnungen ein Standardtext gedruckt. Wenn Sie hier etwas eingeben, wird der eingegeb. Text gedruckt, gefolgt von dem Datum des Zahlungsziels.

Links unten auf der Registerseite sehen Sie ein weiteres Register, das zu den weiteren Dialogen verzweigt.

Unter Mahntexte sind die Vorgaben für den Mahnungsdruck hinterlegt. Sie werden ähnlich wie die Rechnungsvorgaben beim Druck der Rechnung in die Mahnung eingefügt.

Weiterhin sind die Fristen für die Mahnung und die Mahngebühren hinterlegt.

Allgemeines	Finanzdaten	Flurstücke	Flächen/Parzellen
Freie Felder	Abrechng.	Vorstand	Rechnungsdaten

Titelzeile (Betreff) d. Mahnung:	Belegkopf-Text:
<input type="text" value="Zahlungserinnerung"/>	<input type="text" value="ERINNERUNG"/>
Mahnungs-Kopftext:	
<input type="text" value="Sicher haben Sie blos vergessen..."/>	
Mahnungs-Fusstext:	
<input type="text" value="Aber nu fix ..."/>	

Rechnungstexte Mahntexte Fristen

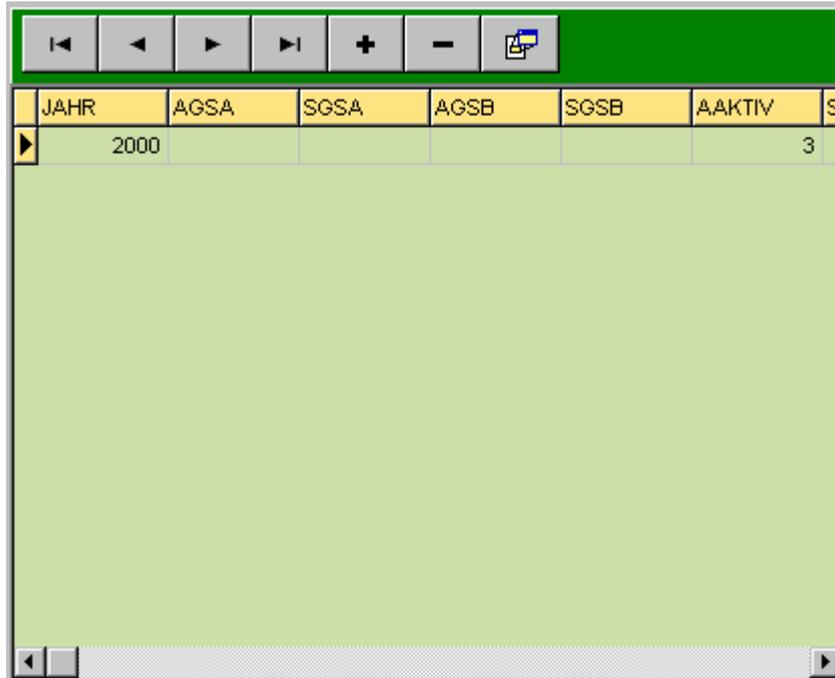
Der Belegkopftext ist optional. Wenn Sie hier nichts eingeben, erscheint als Belegüberschrift:

„Mahnung 1 od. 2“, ansonsten der Belegkopftext.

3.2.2. Abrechnung

Das Register „Abrechng.“ enthält u.a. alle Summenwerte, die in die Rechnungen Eingang finden.

Die Tabelle stellt die einzelnen Abrechnungsjahre zeilenweise dar, so dass auch problemlos die Werte des Vorjahres zur Verfügung stehen. Die Tabelle dient eigentlich nur zur Auswahl des Abrechnungsjahres- ein Doppelklick zeigt die Abrechnungsdaten einzeln an.



Jahr	AGSA	SGSA	AGSB	SGSB	AAKTIV	S
2000						3

Ein neues Abrechnungsjahr wird erzeugt, indem man den „+“-Button betätigt. (s. **Abrechnungsjahr bei Grundmenü !**)

Auf der ersten Registerseite finden Sie die Daten, die zur Rechnungserstellung genutzt werden.

Die Abrechnungsdaten sind in drei Spalten (Anzahl, Beitrag/Preis und Summe) angeordnet:

	Anzahl	Beitrag/Preis	Summe
Aktive Mitgl.	12	36,14	234,84
Passive Mitgl.	4	3,07	12,28
Ehrenmitgl.	3	5	15,00
Zeitungen	10	8,59	85,90
Grundsteuer A:			
Anzahl	297	Parzellen	201,22
		GSt. f. Parzellen	0,00
Grundsteuer B:			
Anzahl	2		3,58
Pachtzins: (gegenüber Verpächtern)			0,00
Laubenversich.:			213,00
Offen v. Vorjahr: (Summe off. Zahlungen der Mitglieder)			0,00
G-Steuer A bis einschließlich: 25 m² Laubenfläche.			

Indem Sie jeden Wert von Hand eingeben, können Sie die Rechnungen erstellen, ohne weitere Daten (Mitgliederdaten, Gartendaten usw.) hinterlegt zu haben. (Modell 3).

Einzelne Werte können jedoch auch vom Programm ermittelt werden. Die Buttons



bedeuten dabei die Übernahme aus Verbandsvorgaben (Preise), die Buttons



eine Berechnung aus hinterlegten Einzeldaten (Anzahl).

Bevor die neuen Werte im zweiten Fall in das Feld übernommen werden, müssen Sie die Übernahme bestätigen. Damit ist eine gezielte und skalierbare Datenübernahme gewährleistet.

Links finden Sie die Spalte „Anzahl“. Darin sind oben die entsprechenden Mitgliederzahlen enthalten, dann in der Zeile „Grundsteuer A“ die Anzahl der Parzellen, für die die Grundsteuer A zutrifft, darunter die Anzahl der Parzellen, für die die Grundsteuer B zutrifft und unten die Anzahl der Laubenversicherungen.

In der Mitte finden Sie die Spalte „Beitrag/Preis“. Darin sind oben die entsprechenden Mitgliedsbeiträge enthalten, in der Zeile „Grundsteuer A“ die Summe der Grundsteuer A für alle Parzellen, die diese zahlen müssen. Dieser Wert

ist gleichbedeutend mit der Grundsteuer für die Parzellenfläche, soweit sie in den Garten- und Mitgliederdaten hinterlegt sind.

Rechts finden Sie die Spalte „Summenwerte“. Diese Werte werden in die Rechnung übernommen.

Sie können bei Bedarf von Hand eingegeben werden oder z.T. auch aus Basisdaten ermittelt werden.

Die Summe der Grundsteuer A (Gesamtwert, einschließlich für öffentlich oder anderweitig genutzte Flächen) muss immer per Hand gesetzt werden.

Bei mehreren Buttons zur Ermittlung von Summendaten können zugeordnete Detaillisten generiert und bei Bedarf gedruckt werden, so z.B. eine Pachtzinsliste und Grundsteuerlisten.

Die restlichen Register haben zweifache Funktionen, sie dienen zum einen zur Erstellung der Vereinsrechnung und in der Vereinsversion auch zur Erstellung der Mitgliederrechnungen.

Funktionen im einzelnen:

Berechnung Anzahl aktive (passive, Ehren-) Mitglieder:

Die Mitgliederdatei des Vereins wird durchsucht und alle Mitglieder mit dem Status „Aktiv“ (Passiv, Ehren-) werden gezählt.

Berechnung Anzahl Zeitungen

Die Mitgliederdatei des Vereins wird durchsucht und alle Zeitungen summiert. Im Gegensatz zu früheren Programmversionen wird seit der Version 1.7.01 nicht mehr mit Jahresabonnements sondern mit Einzelexemplaren und Einzelpreisen gerechnet.

Grundsteuer A:

Die GS A wird vom Finanzamt (od. der Stadt usw.) vom Verein verlangt. (Summe GS A).

Diesen Wert tragen Sie bitte in das Feld „Summe“ bei Grundsteuer A ein (rechtes Feld).

Für jeden nicht B-pflichtigen KG wird anhand der Parzellengröße die GS A nach folgendem Schema berechnet:

$$\text{Ersatzvergleichswert: } EW = GF(\text{in ha}) * 50 * 108$$

Der EW wird anschließend in den letzten zwei Stellen abgerundet.

Die Grundsteuer ergibt sich dann wie folgt:

$$GS = EW * 6/1000 * \text{Hebesatz A}$$

Die Summe dieser berechneten Beiträge muss kleiner als die Summe GS A sein. Die Differenz beider ist der Anteil für den öffentlichen Bereich

Zwecks besserer Datenpflege werden Hebesatz und Bodenwert nicht einzelnen Vereinen zugeordnet, sondern einem Standort (s. Standorte) und der Standort dem Verein. Damit können größere Gebiete einheitlich behandelt werden.

Grundsteuer B:

Die GS B wird vom Eigentümer verlangt, der sie dem Verband berechnet. (Summe GS B).

Die Funktion zur Berechnung der GS-B setzt eine exakt geführte Gartenverwaltung des Vereins voraus. Anhand der Gartenflächen und der Hebesätze für die Standorte werden die Einzelbeiträge für die Parzellen nach dem unten dargestellten Schema berechnet und anschließend summiert.

Formel:

$A_G = \text{Gartenfläche, Bodenwert} = 2.4 \text{ Großstädte, } 1.6 \text{ Städte, } 0.8 \text{ Gemeinden}$

Einheitswert = $A_G * \text{Bodenwert}$

$T = \text{Einheitswert} * 0.01$ || abrunden

GS-Betrag = $T * \text{Hebesatz}$

Bodenwert und Hebesatz je nach

Standort

Die Beträge für die betroffenen Kleingärtner werden als individuelle Umlage berechnet und per Hand zugeordnet.

Grundsteuer B wird nicht berechnet für Flurstücke, die nicht GSB-pflichtig sind (s. Flurstücke)

Pachtzins:

Zur Berechnung des Pachtzinses werden alle Flurstücke des Vereins einzeln berechnet und addiert.

Es kann eine Liste erzeugt werden, die alle Flurstücke mit Pachtzins enthält.

Laubenversicherung:

Grundlage für die Laubenversicherung sind in jedem Fall die zugrundeliegenden Mitgliederdaten, weil jede einzelne Versicherung individuell sein wird. (Aus diesem Grund wird auch bei der Berechnung der Summe der Laubenversicherung in der Verbandsversion nur die Gesamtsumme und als Anzahl 1 ausgewiesen). Ohne Mitgliederdaten kann eine Laubenversicherung nur als extra Umlage berechnet werden, nicht jedoch über den vorliegenden Programmpunkt.

Die Mitglieder- und Gartendatei des Vereins wird durchsucht und alle eingetragenen Laubenversicherungen werden summiert. Eine Neuberechnung der Beiträge findet an dieser Stelle allerdings nicht mehr statt, sondern es werden die hinterlegten Beitragswerte genommen wie sie sind.

Eine Liste der einzelnen Laubenversicherungen kann bei Bedarf erstellt werden.

Offen vom Vorjahr:

Diesen Wert müssen Sie falls erforderlich noch von Hand zuordnen, später kann er aus der Buchhaltung übernommen werden. Er ist für die Vereinsverwaltung ohne Bedeutung.

Zusammenfassung:

	<p>Die hier hinterlegten Werte bilden die Ausgangsdaten für die Rechnungserstellung, nicht nur die Mitglieder- oder Vereinsdaten selber. Nur so sind die unterschiedlichen Datenmodelle realisierbar. Wenn Sie offensichtlich falsche Werte in den Rechnungspositionen feststellen, überprüfen Sie bitte die hinterlegten Abrechnungsdaten und korrigieren Sie sie ggf..</p>
---	--

Auf der Registerseite: „Beiträge“ sind die einzelnen Beitragssätze gespeichert. In der Spalte „Verband“ sind die an den Verband zu zahlenden Beiträge enthalten. Sie sind identisch mit den Beiträgen unter „Summen“

	Verband	Verein
Aktive Mitglieder:	23,00	52,00
Passive Mitglieder:	0,00	0,00
Ehrenmitglieder:	0,00	0,00

Auf der Registerseite „Wasser“ sind alle Daten für die Berechnung des Wasserverbrauchs hinterlegt.

Der Abrechnungsmodus steuert die Berechnung gegenüber dem Verbraucher. Verbrauchsbezogene Abrechnung basiert auf den Zählerständen während die Pauschalabrechnung den einzugebenden Pauschalbetrag benutzt. Bei verbrauchsbezogener Abrechnung mit Schwundanteil wird der Verbrauch mit dem berechneten Preis (Feld: „Zu berechnenden m³-Preis“) multipliziert, ohne Schwundanteil wird der „Preis pro m³“ gerechnet. Der berechnete Preis ergibt sich aus Gesamtpreis (Preis pro m³ mal Gesamtverbrauch) geteilt durch den gezählten Verbrauch.

Über den Button  werden alle Zählereingaben des Abrechnungsjahres addiert. Wenn Sie diesen Wert nicht den Zählereingaben anpassen, indem Sie den genannten Button drücken, kann sich bei der Sollstellung eine Differenz zwischen den gezählten Verbräuchen und dem Wert in dem Feld „gezählter Verbrauch“ und damit ein unterschiedlicher Wert für den Schwund ergeben. In diesem Fall wird die Summe der Zählereingaben als korrekter Wert angenommen und der Schwund danach neu berechnet. Außerdem erfolgt ein Hinweis bei der Berechnung. Die Werte in den Vorgaben des Vereins werden aber nicht überschrieben. Bei der Sollstellung (s. dort) kann es außerdem theoretisch vorkommen, dass nicht abgerechnete Zählereingaben aus mehreren Jahren gefunden werden. Diese werden komplett zur Berechnung herangezogen und weichen dann auch von den Vorgaben ab, selbst wenn die Summen der Zählereingaben im Abrechnungsjahr

übereinstimmen.

Deshalb wird eine sauber getrennte jährliche Abrechnungsweise empfohlen.

Auf der Registerseite „Energie“ sind alle Daten für die Berechnung des Energieverbrauchs hinterlegt.
Der Aufbau ist analog zur Registerseite „Wasser“ (s. dort)

Basisdaten für Vereins-Abrechnungen

Jahr: 2002 Schließen

Summen | Beiträge | Wasser | **Energie** | Laubenvers. | Pflichtstunden | Pachtzins

Abrechnungsmodus

- Verbrauchsbezogen (Zählerabrechnung)
- Verbrauchsbezogen mit Schwundanteil
- Pauschal (keine Zählerabrechnung)

Von Energielieferant berechnet:

Grundbetrag: (pro Anschluss)	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="..."/>	gezählter Verbrauch:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="..."/>
Preis pro kWh:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="..."/>	Schwund:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="..."/>
Gesamtverbrauch:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="..."/>	Preis / gezählt. kW:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="..."/>

Anzahl Gärten mit Anschluss:

Das Feld „Anzahl Gärten mit Anschluss“ wird automatisch gefüllt und resultiert aus der Gartentabelle und den Einträgen bei Wasser bzw. ELT.

Die Registerseite für die Laubenversicherung beschreibt die Beträge, die der Verein den Mitgliedern gegenüber berechnet.

Category	Value	Contribution
Grundversicherung	9.779	46,94
Höherversicherung f. Gebäude	1.000	1
Höherversicherung f. Inventar	977	7,82
Zusatzversicherung (Gewächshaus)	488	19,56
Zusatzversicherung (Glasversicherung)	-	19,56

Die Werte werden innerhalb der Mitgliederversicherungen nicht noch einmal gespeichert, sondern aus den hier eingegebenen Daten berechnet.

Um vorgenommene Änderungen in den einzelnen Versicherungen wirksam werden zu lassen, müssen Sie den Button 'Übernehmen' betätigen!

Zur Vermeidung von Rundungsfehlern während der Übergangszeit DM-Euro können die Beiträge 5-stellig eingegeben werden.

Die Registerseite für die Pflichtstundenabrechnung gegenüber den Mitgliedern enthält zum einen die Sollstundenanzahl und weiterhin Daten für die Berechnung nicht geleisteter Stunden.

Wenn jemand mehr Stunden geleistet hat als erforderlich, so können die überzähligen Stunden entweder vergütet werden oder für das Folgejahr gutgeschrieben werden (sie werden dann auf den 1. Januar terminiert).

Basisdaten für Vereins-Abrechnungen

Jahr: 2000 Schließen

Summen | Beiträge | Wasser | Energie | Laubenvers. | **Pflichtstunden** | Pachtzins

Sollstunden: 8

Beitrag für nicht geleistete Sollstunden: 15,00

Über die Sollstunden hinaus geleistete Stunden können vergütet oder gutgeschrieben werden.

Zusätzliche Stunden werden .

- vergütet
- gutgeschrieben

Die Registerseite für die Pachtzinsberechnung ist dient der Bereitstellung von Ausgangsdaten zur Pachtzinsberechnung gegenüber den Mitgliedern. Aus den hinterlegten Daten für Gärten und Flurstücke lassen sich ggf. die Summendaten für Gesamtpachtfläche, Gartenflächen, Parzellenzahl usw. ermitteln- wenn Sie keine Detaildaten hinterlegt haben, müssen Sie die Werte von Hand eintragen. Der Berechnungsmodus erlaubt eine unterschiedliche Handhabung des Pachtzinses bei Vereinen, die über mehrere Flurstücke mit unterschiedlichem Pachtzins verfügen. Es kann entweder der Pachtzins zur Anwendung kommen, der dem konkreten Grundstück entspricht- oder ein Durchschnittswert aus allen Flurstücken. Den Durchschnittspachtzins können Sie bei hinterlegten Detaildaten ermitteln lassen, ansonsten müssen Sie ihn von Hand eingeben. Er muss natürlich den korrekten Wert bekommen, bevor Sollstellungen ausgeführt werden.

Beispiel für Berechnung öffentl. Bereich:

Der Kleingärtner hat eine Fläche von 300 qm als Kleingarten gepachtet, dafür zahlt er Pacht, Grundsteuer (egal ob A oder B) u.ä. Der Verein besitzt darüber hinaus aber noch weitere Flächen, Wege, Parkplätze, Festplatz usw., auch dafür muss an den Bodeneigentümer Pacht, GrSt usw. gezahlt werden. Diese Flächen werden anteilig an den Kleingärtner weiterberechnet, einige Vereine rechnen zu diesem Anteil auch die unbesetzten Gärten dazu. In der Schriftenreihe des Bundesverbandes Heft 157 macht der Rechtsanwalt Karsten Duckstein auf der Seite 37 nähere Ausführungen.

Mit der Überwälzung der Pacht müssen natürlich die öffentlich – rechtlichen Lasten (dazu gehört u.a. auch die Grundsteuer) umgelegt werden. Also wird dem Kleingärtner die GrSt (egal ob A oder B) für den eigenen Garten und der Freifläche

berechnet. So passiert es dann das ein Kleingärtner GrSt B für seinen Garten bezahlt und GrSt A anteilig für den öffentlichen Bereich des Vereins.

Über das Register Zeitungen kann pro Verein und Jahr für jeden Monat die Anzahl der benötigten Zeitungen eingegeben werden.

Über den Button  kann auch aus den hinterlegten Mitgliederdaten die Anzahl ermittelt werden, falls diese Daten eingegeben wurden.

Allgemeines	Finanzdaten	Flurstücke	Flächen/Parzellen	Freie Felder	Versicher.								
Umlagen	Abrechng.	Soll-Liste	Vorstand	Rechnungsdaten	Zeitungen								
													
JAHR	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
▶ 2006	12	11	11	10	10	12	12	12	13	13	14	14	

In der Verbandsversion sind die zusätzlichen Register „Versicherungen“ und „Umlagen“ sichtbar:

Versicher.	Umlagen	Abrechng.	Soll-Liste	Vorstand	Rechnungsdaten
Allgemeines	Finanzdaten	Flurstücke	Flächen/Parzellen	Freie Felder	

Beide funktionieren ähnlich und es wird deshalb nur ein Dialog beschrieben (Versicherungen):

Versicher.	Umlagen	Abrechng.	Soll-Liste	Vorstand	Rec
Jahr	VERSICHERUNG	BEITRAG	ANZAHL	WERT	
2001	Haftpflicht	0,59	1	0,59	
2001	Unfall	5,87	2	11,74	

Wenn man das Register aufruft, erscheint eine Tabelle wie nebenstehend. Hierin werden die Summenwerte für die einzelnen Versicherungen geführt

(pro jeweiligen Verein).

Je nach Datenmodell kann wieder eine Ermittlung aus den Mitgliederdaten oder eine manuelle Eingabe der Anzahl der einzelnen Versicherungen und der Beiträge erfolgen.

Zur Ermittlung aus den Mitgliederdaten dient wieder der Button . Dabei ist zu beachten, dass in der Tabelle zwei Arten von Versicherungen enthalten sein können: Versicherungen, die nur den Verein betreffen und Versicherungen, die an die Mitglieder weiterberechnet werden. Aus den Mitgliederdaten können natürlich nur Versicherungen ermittelt werden, die an die Mitglieder weiterberechnet werden.

Zur Bearbeitung einer einzelnen Versicherung kann man auf die Zeile doppelklicken oder den Button benutzen. Man gelangt in die Versicherungsmaske.

Versicherung für Verein
[-] [] [X]

Versicherung:

Beitrag:

Anzahl:

Konto:

Die Versicherungsdaten, die in dieser Maske zur Auswahl stehen, stammen von dem Versicherungskatalog- Verband und enthalten nicht die Versicherungen, die an die Mitglieder weiterberechnet werden.

Achten Sie bitte deshalb darauf, diesen Katalog vorher zu füllen bzw. zu aktualisieren.

Wenn Mitgliederversicherungen bearbeitet werden müssen (sollte normalerweise nicht erforderlich sein), muss dies direkt in der Tabelle geschehen.

Für die konkrete Versicherung kann auch hier eine Ermittlung der Anzahl aus den

Mitgliederdaten erfolgen (mit ). Dabei kann auch eine Liste der Mitglieder, die die Versicherung haben, ausgedruckt werden.

3.3. Eigentümer

Mit diesem Menüpunkt werden die Grundeigentümer des Verbands/Vereins verwaltet. Die Eigentümer sind keinen anderen Daten zugeordnet also z.B. nicht dem Verein. Damit muss jeder Eigentümer nur einmal angelegt werden, auch wenn er mehrere Grundstücke besitzt die u.U. verschiedenen Vereinen zugeordnet sind.

Die Daten sind in drei Registern angeordnet und bedürfen keiner besonderen Erklärung.

VPNR	NAME
0010	Ackerscholle/Hinterlegungsst.
0020	Albertz, Christian
0030	Am Gorbitzbach/Hinterlegungsst.
0040	Andra, Helene*
0050	Arnold, Helmut
0060	Auferstehungskirche Plauen
0070	Bahn-Landwirtschaft
0080	Bahn-Landwirtschaft
0100	Bahn-Landwirtschaft
0110	Bahn-Landwirtschaft
0120	Bahn-Landwirtschaft
0130	Bahn-Landwirtschaft
0135	Meier
0140	Bahn-Landwirtschaft
0150	Bahn-Landwirtschaft
0160	Bahn-Landwirtschaft
0170	Baumann Nickern Grundbesitz KG
0190	Gottschalchs Erben/Bavaria

Verp.Nr.: 0135
 Anrede: Frau
 Name: Meier
 Zusatz:
 Vorname: Marie
 Strasse: Marienthal
 PLZ: 09999 Ort: Musterdorf
 TEL:
 FAX:
 Mietermnr.:

Im ersten Register finden Sie die Adressdaten, im zweiten die Bankverbindung und Zahlungstermine und im dritten stehen Ihnen wieder freie Felder zur Verfügung.

Gesamtfläche: 15.445,0 m²
 Bearbeitungsgebühr: 10 in %
 1. Zahltag: 01.06 TT.MM
 2. Zahltag: 01.12 TT.MM

BANK: KSK Zwickau
 BLZ: 888 888 88
 KONTO: 5555555555

Die Bearbeitungsgebühr wird vom Verband einbehalten und bei Zahlungsbelegen abgezogen.

In der Verbandsversion besteht die Möglichkeit, für jeden Eigentümer ein Sachkonto anlegen zu lassen.

Diese Konto erhält die Nummer des Eigentümers, also die VPNR.

Um die Einordnung in den Kontenrahmen korrekt vorzunehmen, sollten deshalb in der Verbandsversion nur VPNR ab 7100 aufwärts (bis 7999) verwendet werden.

3.4. Flurstücksverwaltung

Jedes Flurstück muss einem Verein zugeordnet werden. Wenn der Fall eintreten sollte, dass ein Flurstück von zwei Vereinen genutzt wird, so muss es zweimal angelegt werden (in jedem Verein als ein Teilstück). Über das Checkfeld „Nur aktueller Verein“ kann die Anzeige auf die Flurstücke beschränkt werden, die dem aktuellen Verein zugeordnet sind (Verein in Fußleiste).

Es wird empfohlen, die Flurstücke in der allgemeinen Flurstücksverwaltung anzulegen und einem Verein zuzuordnen und nicht innerhalb eines Vereins, obwohl das dort ebenfalls möglich ist.

GEMARKUNG	FLURST...	GBUCHNR	FLAECH	VNR
Altfranken	43		25160	401
Altfranken	T.v.364/3		2930	020
Altstadt II	65c		1056	123
Altstadt II	T.v.106/6		4550	123
Altstadt II	T.v.106/8		3374	123
Altstadt II	T.v.65b		4030	123
Altstadt II	T.v.68		10650	123
AltstadtIII	48		2640	087
AltstadtIII	50e		320	087
AltstadtIII	70		4900	087
AltstadtIII	70a		1880	087
AltstadtIII	70b		4820	087
AltstadtIII	T.v.106/6		5420	087
AltstadtIII	T.v.761/1		8200	200
Bämsdorf	555		3800	423
Bämsdorf	67		3983	423

Löschen von Flurstücken ist nicht möglich, wenn bereits Gärten zugeordnet sind, da ansonsten für diese Gärten wegen des fehlenden Pachtzinses keine Pacht mehr berechnet würde.



Nachträgliche Änderungen von Flurstücksnummern sind zwar möglich, allerdings ist dabei besondere Vorsicht geboten. Die Änderungen werden automatisch auch in den zugeordneten Gärten vorgenommen. Achten Sie darauf, dass Sie nicht versehentlich eine bereits vergebene Flurstücksnummer benutzen, da ansonsten die zugeordneten Gärten von Hand neu zugeordnet werden müssen!

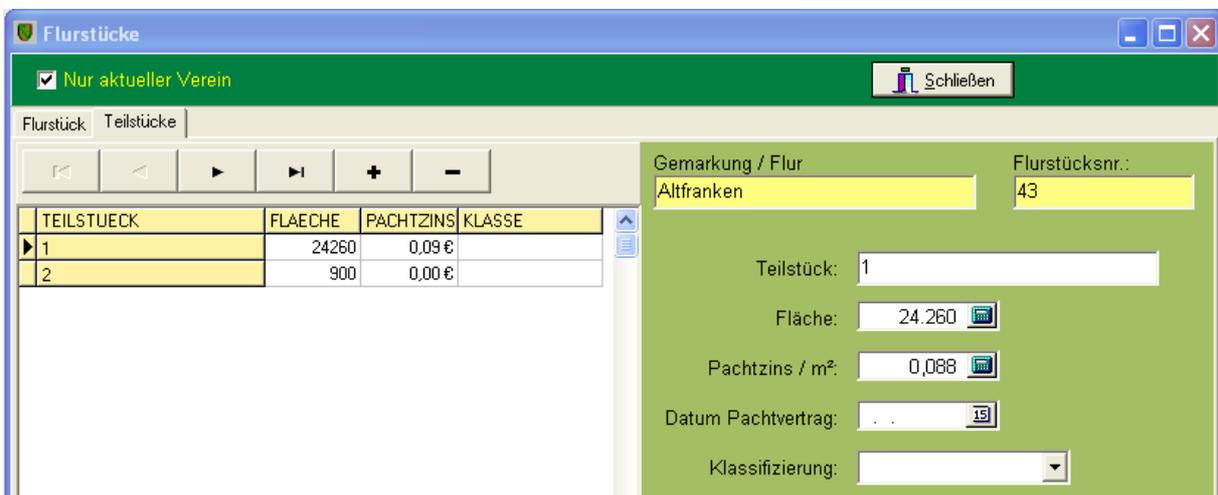
In einigen Teilen Sachsens (preußischer Einfluss) wird neben der Gemarkung eine weitere Bezeichnung „Flur“ eingefügt, um die Gemarkung näher zu kennzeichnen. In diesem Fall kann neben der Gemarkung, mit einem Schrägstrich getrennt, die Flur eingegeben werden.

Das Programm erfasst diese Unterteilung als getrennte Einheit.

Das Feld Grundsteuer-B-pflichtig kennzeichnet das Flurstück für die Berechnung der Grundsteuer B. Perspektivisch kann darüber gesteuert werden, ob die zugehörigen Gärten die GSB berechnet bekommen oder nicht.

Wegen der unterschiedlichen Arbeitsweise einzelner Anwender ist auch bei den Flurstücken eine mehrstufige Verwaltung vorgesehen. In der Regel wird mit einzelnen Flurstücken gearbeitet, die auch einzeln abgerechnet werden.

Es ist möglich, ein Flurstück in mehrere Teilstücke zu unterteilen. Trotzdem wird die Abrechnung über das Flurstück erfolgen, das heißt, es werden die Zahlungsdaten (z.B. Zahlungstermin) des Eigentümers auf das Flurstück angewandt, nicht auf die Teilstücke. Die Teilstücke können über das Register „Teilstücke“ verwaltet werden.



Die Klassifizierungen entstammen dem Katalog „Klassifizierung Flurstücke“.



In den Flurstücksdaten können über die

Buttons  die Werte der Teilstücke berechnet und übernommen werden. Die Fläche entspricht der Summe der

Teilstückflächen. Der Pachtzins ist der Durchschnittswert für die Gesamtfläche, also Summe der Pachtbeträge für die Teilstücke geteilt durch Gesamtfläche der Teilstücke.

3.5. Mitglieder

3.5.1 Mitgliedsdaten

NAME	VORNAME	MNR
Mehnert	Rico	12
Meindl	Heinz	13
Keil	Olaf	14
Kühn	Bernd	15
Völker	Wolfgang	16
Fritzsche	Monika	17
Sachse	Ingolf	18
Weinbrecht	Karsten	19
Keil	Lothar	20
Süß	Günter	21
Rösner	Heinz	22
Kaufmann	Gerd	23
Fritsch	Lothar	24
Ebert	Jürgen	25
Weiß	Jens-Uwe	26
Fritsch	Marion	27
Rau	Thomas	28
Weiß	Ute	29
Müller	Werner	30

Die Mitgliedsverwaltung stellt einen der umfangreichsten Module der Stammdatenverwaltung dar.

Links standardmäßig die Mitgliederübersicht, rechts die Daten des aktuellen Satzes. Die einzelnen Felder passen nicht auf einen Bildschirm und sind deshalb auf Registerkarten inhaltlich zusammengefasst. Anfangs ist das Register „Mitglied“ aktiviert, die anderen Register können durch einfaches Anklicken mit der linken Maustaste aktiviert werden.

Die meisten Felder auf der Mitgliedskarte sind selbstredend. Das Feld Status kann nicht frei eingegeben werden, sondern besitzt feste Vorgaben.

Dabei muss das Statusfeld unbedingt gefüllt werden, da es zur Abrechnung gebraucht wird.

Wenn die Felder für Telefonnr. und FAX leer sind, wird bei Auswahl eines Ortes die in der Ortstabelle hinterlegte Vorwahl eingetragen. Die Ortstabelle wird automatisch aktualisiert, wenn ein unbekannter Ort eingegeben wird, ansonsten kann ein Ort mit zugehöriger PLZ aus der Ortstabelle übernommen werden. Vorwahlen müssen evtl. direkt in die Ortstabelle eingegeben werden (s. ORTE). Im Feld Zeitung wird die Anzahl der Zeitungen erwartet, also eine Ziffer.

Im Gegensatz zu früheren Versionen (bis 1.6) wird hier nicht mehr die Anzahl von Jahresabonnements erwartet (also z.B. 1 für 12 Ausgaben), sondern die Anzahl der einzelnen Exemplare. Im Zusammenhang mit der Karteikarte „Zeitungen“ ist damit eine genauere Übersicht über den Zeitungsbezug möglich. Das Feld „Zahlungsbefreit“ steuert, ob eine Zeitung in die Rechnung eingeht oder nicht, in den Zeitungslisten wird sie in jedem Fall mit geführt.

Im oberen Teil des Fensters ist eine Suchfunktion nach Name od. Mitgliedsnummer integriert, es reichen auch Anfangszeichenketten des Namens, also z.B. „Mei“ für „Meier“. Der mögliche Suchbegriff hängt von der eingestellten Sortierung ab.

Als Vorgabe ist die Mitgliedertabelle auf den aktuellen Verein beschränkt. Falls jedoch z.B. ein Mitglied nur namentlich bekannt ist, nicht jedoch der zugehörige Verein, so kann die Vereinsbeschränkung aufgehoben werden, indem Sie die Markierung im Kästchen „Nur ausgewählter Verein entfernen. Dann erscheinen noch die Felder für Verein und Vereinsnummer wie in der Abbildung oben.

Erzeugen Sie bitte in diesem Modus keine neuen Mitglieder, da die Vereinszugehörigkeit ansonsten fehlerhaft sein kann!

Das Auswahlfeld für Jahr bezieht sich auf jahresspezifische Mitgliedsdaten wie Versicherungen o.ä. auf den nachfolgend erläuterten Registerkarten. Für die Mitgliedskarte hat es keinen Einfluss.

Jedes Mitglied eines Vereins muss eine eindeutige Mitgliedsnummer haben, d.h., sie darf nicht doppelt vergeben werden. Deshalb übernimmt normalerweise das System die Vergabe der Mitgliedsnummer. Einmal gelöschte Nummern werden nicht nochmals vergeben, außer es handelt sich um die höchste bisherige Nummer.

Zur Gestaltung der Mitgliednummer wurde von Anwendern folgender Vorschlag gemacht:

Die fünfstellige Mitgliedsnummer könnte wie folgt aufgeschlüsselt werden: die ersten drei Stellen die Gartenummer, danach die 4. und 5. Stelle, die lfd. Nr. des Pächters. Damit sind mehrere Mitglieder zu einem Garten zugehörig erkennbar, wobei jeweils das letzte Mitglied mit dem Garten verknüpft ist.

Alle anderen sind vorherige Pächter in ihrer chronologischen Reihenfolge (gut erkennbar bei Sortierung nach Mitgliedsnummer). Sind alle Rechnungen von diesen „Altmitgliedern“ beglichen, können sie dann gelöscht werden und gelangen dann automatisch in das Mitgliederarchiv. Sogar selbst im Archiv ist noch erkennbar, welchen Garten sie ehemals nutzten.

Beim Gartenwechsel innerhalb des Vereines, wird dieses Mitglied mit einer neuen Mitgliedsnummer ein zweites Mal eingegeben, später, nach Begleichung der finanziellen Verpflichtungen, kann der alte „Zwilling“ wie o.g. archiviert werden.

Dieser Nummernschlüsselsystem sollten **gleich**, bei der Eingabe der Mitglieder beachtet und angewendet werden- spätere Änderungen sind zu aufwändig und fehleranfällig und werden nicht empfohlen.

Wenn Sie dieses System anwenden, kann natürlich nicht mehr auf die Automatik bei der Nummernvergabe vertraut werden, d.h. Sie sind dann selbst für die korrekte Nummernvergabe verantwortlich.



Das Status-Feld ist zwingend erforderlich, da es zur Abrechnung gebraucht wird.

Die Mitgliedsarten werden automatisch gesetzt, wenn Änderungen in der Gartenzuordnung vorgenommen werden. Sie können auch für einen Verein alle Statusfelder neu setzen lassen, indem Sie den Menüpunkt: *Sonderfunktionen*→*Setze Status neu* anwählen.

	<p>Über den Menüpunkt <i>Sonderfunktionen</i>→<i>Setze Status neu</i> wird anhand der Gartenzuordnung das Feld Status aller Mitglieder neu gesetzt und zwar entweder auf „Aktiv“ oder „Passiv“. (Außer „Ehrenmitglied“, dieser Status wird nicht verändert)</p> <p>Bei großen, gepflegten Mitgliederbestand ist diese Funktion nicht erforderlich!</p> <p>Sie sollte lediglich nach Datenübernahmen in einen neuen Verein als Eingabehilfe benutzt werden.</p>
---	---

Der Menüpunkt *Sonderfunktionen*→*Kopiere Versicherungen in neues Jahr* ist dient dazu, alle individuell zugeordneten Versicherungen in ein neues Jahr zu übernehmen. Voraussetzung ist dazu allerdings, dass die Abrechnungs-Basisdaten (*STAMMDATEN*→*ABRECHNUNG* →*BASISDATEN*) für das Jahr bereits angelegt wurden und noch keine Versicherungs-Einträge für dieses Jahr existieren.

Die Sonderfunktion *Sonderfunktionen*→*Lösche Pflichtstunden vom 1.1.* dient dazu, mehr geleistete Arbeitsstunden, die in das Folgejahr als Guthaben übertragen wurden, wieder zu löschen. Dieser Übertrag wird immer auf den 1.1. gesetzt. Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt *ABRECHNUNG, PFLICHTSTUNDEN*.

Die Sonderfunktion *Sonderfunktionen*→*Exportiere Mitgliedsdaten* dient dazu, die Mitglieder des ausgewählten Vereins auf Diskette zu speichern. Obwohl über das Hauptmenü und Extras jede beliebige LSK- Tabelle exportiert werden kann, ist diese Option nicht in jedem Fall nutzbar. Da bei einem Datenexport die Daten nicht komprimiert werden, muss die Zieldatei auf eine Diskette passen. Wenn die Mitgliederverwaltung mehrere Vereine umfasst, kann die Datei schnell zu groß für eine Diskette werden. In diesem Fall kann versucht werden, die Mitglieder vereinsweise zu exportieren. Dazu dient der vorliegende Menüpunkt.

Sollte auch dies nicht funktionieren bleibt noch die Möglichkeit, die Mitglieder als Backupdatei (komprimiert) zu übergeben.

Die Sonderfunktion *Sonderfunktionen*→*Importiere Mitgliedsdaten* dient umgekehrt dazu, mit *Sonderfunktionen*→*Exportiere Mitgliedsdaten* exportierte Vereinsmitgliedsdaten wieder einzulesen.

Da beim Export das intern verwendete Datenformat strikt eingehalten wird, werden auch die Vereinsbezüge mit kopiert, d.h. die exportierten Daten enthalten auch die Vereinszugehörigkeit der Mitglieder. Beim Import solcher Daten werden deshalb die Mitgliedsdaten immer dem Verein zugeordnet, von dem sie exportiert wurden – oder anders ausgedrückt: es ist gleichgültig, welcher Verein beim Import gerade der aktuelle ist, die Daten kommen trotzdem im richtigen Verein an.

Beim Import wird eine Aktualisierung der Mitgliedsdaten vorgenommen, wenn das Mitglied schon vorhanden ist- wenn nicht, wird ein neuer Datensatz angelegt. Beim Import fehlende aber in der Mitgliederdatei vorhandene Mitglieder werden nicht verändert!

	Um innerhalb der Mitgliederverwaltung schnell in einen anderen Verein wechseln zu können, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in die Mitgliederliste und geben Sie den neuen Verein ein.
---	--

Eine Besonderheit der Mitgliedsverwaltung ist mit dem Löschen eines Mitglieds verbunden. Um auch Auszeichnungen von Mitgliedern zu speichern, die nicht mehr dem Verein angehören (also gelöscht wurden), werden beim Löschen zwar die Mitgliedsdaten aus der aktuellen Liste entfernt, intern jedoch in einer nichtöffentlichen Tabelle weiterhin zusammen mit den Auszeichnungsdaten gespeichert. Beim Drucken der Auszeichnungsliste erscheinen deshalb auch die Auszeichnungen gelöschte Mitglieder solange der zugehörige Verein nicht gelöscht wird. Wenn mehrere gelöschte Mitglieder dieselbe Mitgliedsnummer hatten, kann nur das letzte Mitglied gespeichert werden. Dann erscheinen zwar alle Auszeichnungen, aber nur die Daten des letzten Mitglieds.

3.5.2 Zusatzdaten

Auf der Karteikarte „Sonstiges“ befinden sich verschiedene Daten und ein freies Textfeld, das für Bemerkungen genutzt werden kann.

Ausz./Funkt.	Indiv. Versich.	Indiv. Umlag.	Pflichtstunden	Sollst.
Mitglied	Sonstiges	Zahlungsverkehr	Garten	Familie

Datum: _____	Offene Zahlungen vom Vorjahr:
Aufnahmeantrag: . . [15]	0,00 [15]
Eintritt: 24.06.1986 [15]	soziale Lage: _____
Gartenantrag: . . [15]	handwerkliche Fähigkeiten: _____
Pachtvertrag: . . [15]	Ineressenten f. spät. Gartenübernahme: _____
Gartenordn. erh.: . . [15]	Hobby: _____
Satzung erhalten: . . [15]	
Bemerkung:	
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	

In der Vereinsversion werden hier außerdem die offenen Zahlungen aus Vorjahren angezeigt. Dieses Feld ist jahresspezifisch. Der Wert wird beim Jahresabschluss automatisch eingetragen, kann jedoch auch von Hand geändert werden. Nach Abrechnung des Betrages wird das Feld gelöscht.

3.5.3 Gartenzuordnung

GARTEN	AT	FLAECHE	LFLAECHE	BJAHR
1	A	319	27	
2		266	27,3	

Auf der Karteikarte „Garten“ finden Sie die Daten für Kleingärten, die von dem Mitglied bewirtschaftet werden. Es können also jedem Mitglied mehrere Gärten zugeordnet werden. (Tatsächlich erfolgt die Zuordnung umgekehrt, einem Garten wird ein Mitglied

zugeordnet, Sie sehen das in der Gartentabelle).

Wie ein Garten zugeordnet werden kann, sehen Sie weiter unten in der Gartenverwaltung.

Für jeden Garten kann eine Laubenversicherung angelegt und verwaltete werden, pro Garten ist jedoch nur eine Laube möglich.

Versicherte Gefahren	Versicherungssummen	Jahresbeitrag:
Grundversicherung:	<input checked="" type="checkbox"/>	45,00
Höherversicherung Gebäude:	<input type="text" value="0"/>	0,00
Höherversicherung Inhalt:	<input type="text" value="0"/>	0,00
Glasbruchversicherung:	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
Gewächshaus:	<input type="text" value="0"/>	0,00
Gesamtbeitrag:		45,00

Die

Laubenversicherung erreichen Sie über den zugeordneten Button.

Geben Sie die gewünschten Werte bitte ein.

Die gelben Felder stellen die Vereinsvorgaben dar.

(s. Abrechnungsdaten in Vereine)

3.5.4 Familienmitglieder

verheiratet

Anrede: Name:
 Vorname:
 Geburtsdatum:
 Heiratsdatum:

Kinder:

VNR	MNR	NAME	Geb.DATUM
▶ 10055	2	Bernd Teichert	03.02.1960
10055	2	Maria	01.01.1961

Auf der Karteikarte „Familie“ finden Sie die Daten für den Ehepartner. Die Felder sind nur sichtbar, wenn die Checkbox „verheiratet“ angekreuzt ist.

3.5.5 Versicherungen und Umlagen

JAHR	VERSICHERUNG	BEITRAG	KONTO
* 2000			
2000	Unfallversicherung	6,00	8150

Beitrags-Dialog

Versicherung:
 Beitrag:
 Konto:

Die Karteikarten für individuelle Versicherungen und Umlagen sind gleich aufgebaut, deshalb wird nur die Karteikarte „Versicherungen“ beschrieben. Eine neue Versicherung kann mit dem „+“-Button angelegt werden. Es können nur Versicherungen gewählt werden, die vorher in den

Stammdaten „Versicherungen“ als **individuelle** Versicherung angelegt wurden. Über den nachgeschalteten „Beitrags-Dialog“ (in der Bild mit eingeblendet) kann die Versicherung über eine Auswahlliste gewählt werden. Die Vorgaben für den Beitrag

und das Abrechnungskonto werden übernommen, können aber individuell geändert werden.

Versicherungen, die nicht individuell sind, können nur aus den Katalogen heraus den Mitgliedern zugeordnet werden, erscheinen aber in der Liste ebenfalls.

Die Liste muss also alle dem Mitglied zu berechnenden Versicherungen enthalten.

Die Sollstellung der Versicherungen sollte erst erfolgen, nachdem die vorliegende Liste alle gewünschten Einträge enthält. Es ist jedoch auch möglich, die Berechnung in mehreren Schritten vorzunehmen, bereits berechnete Einträge werden nicht noch einmal berechnet.

Die Zuordnung von Versicherungen aus den Katalogen heraus (z.B. für alle aktiven Mitglieder) wirkt **nicht** überschreibend, um individuelle Anpassungen nicht zu löschen. Das bedeutet jedoch auch, dass – wenn Sie den „Setzen-Button“ im Katalog mehrfach betätigen- eine Versicherung mehrfach zugeordnet wird. Sie müssen sie dann von Hand bei jedem betroffenen Mitglied löschen!

	Nach Eingabe eines neuen Mitgliedes kann über den Umlagen- bzw. Versicherungskatalog eine Neuordnung der dieses Mitglied betreffenden Versicherungen / Umlagen erfolgen (Funktion „an alle Mitglieder“ benutzen, es werden keine doppelten Einträge erzeugt)
---	--

Der Aufbau der Registerkarte für Umlagen ist analog zu den Versicherungen und wird nicht extra erklärt.

3.5.6 Pflichtstunden

Für jedes Mitglied können die geleisteten Arbeitsstunden im folgenden Dialog hinterlegt werden.

Die Summe mehrere Arbeitseinsätze wird automatisch gebildet. Per Voreinstellung werden nur die Datensätze des gewählten Abrechnungsjahres angezeigt. Wenn Sie als Leistungsdatum einen Wert außerhalb des gewählten Abrechnungsjahres eingeben, verschwindet diese Eingabe scheinbar. Schalten Sie dann bitte die Checkbox „Nur aktuelles Jahr anzeigen“ aus, so dass alle Einträge des Mitgliedes angezeigt werden.

Außerdem ist es möglich, sowohl die Summe der Stunden des gewählten Abrechnungsjahres als auch die Summe aller nicht abgerechneten Stunden berechnen zu lassen.

Mitglied	Sonstiges	Zahlungsverkehr	Garten	Familie
Ausz./Funkt.	Indiv. Versich.	Indiv. Umlag.	Pflichtstunden	Sollst.

◀	▶	+	-	
---	---	---	---	--

L.-DATUM	STUNDEN	AB.-DATUM	
05.07.2002	5		
19.07.2002	5		

Achtung!

Pro Tag ist nur ein Eintrag möglich, sonst Indexfehler!

Nur aktuelles Jahr anzeigen:

Summiere:

über aktuelles Jahr

nicht abgerechnet

Summe (nicht abgerechnet):

10,00

Pro Tag Nach Doppelklick auf eine Zeile oder Einfügen eines Satzes wird die Eingabemaske angezeigt.

Stundenerfassung

Leistungsdatum: 05.07.2002

Stunden: 5

Abrechnungdatum: ..

Achtung!
Pro Tag ist nur ein Eintrag zulässig, ansonsten kommt es zu Indexfehlern.

Seit der Version 1.5.86 ist der Abrechnungsmodus geändert worden. (s.Sollstellung)

3.5.7 Auszeichnungen und Sonderfunktionen

Ausz./Funkt.	Indiv. Versich.	Indiv. Umlag.	Pflichtstunden	Sollst.
--------------	-----------------	---------------	----------------	---------

◀	▶	+	-	<input type="checkbox"/> Mitglied Kreisvorstand
---	---	---	---	---

DATUM	Auszeichnung	
*		

Auszeichnungen:

Sonderfunktion	
▶	

Sonderfunktionen:

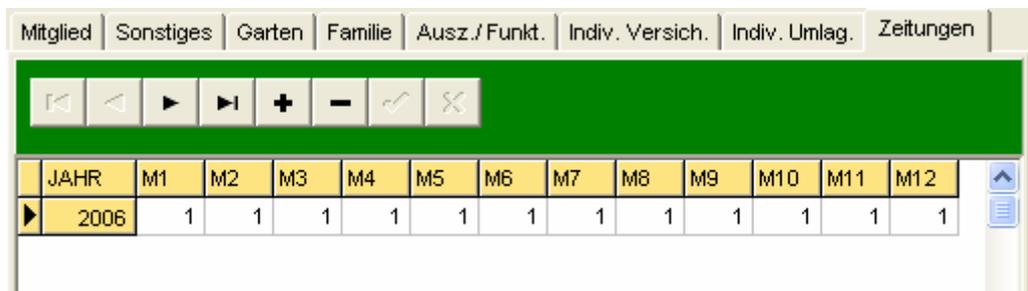
Die Karteikarten für Auszeichnungen und Sonderfunktionen erlaubt es Ihnen, jedem Mitglied beliebig viele Auszeichnungen oder Sonderfunktionen zuzuordnen - vorausgesetzt, sie wurden vorher in den Stammdaten angelegt. Die Zuordnung starten Sie wieder mit dem „+“-Button, es wird ein neuer Satz angelegt, der in der

ersten Spalte durch einen Stern gekennzeichnet ist. Im Textfeld wird dann ein Menüpfel (Listen-Button) sichtbar. (s. Bild) Damit können Sie die gewünschte Funktion oder Auszeichnung zuordnen.

Außerdem ist auf dieser Karteikarte eine Kennzeichnung für Vorstandmitglieder enthalten. Dadurch ist es möglich, ein Recherche zu starten, die alle Vorstandmitglieder des Verbandes ermittelt und ausgibt. (s. Recherchen)

3.5.8 Zeitungsbezug

Über das Register Zeitungen kann pro Mitglied und Jahr für jeden Monat die Anzahl der benötigten Zeitungen eingegeben werden.



JAHR	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
2006	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Es ist anschließend erforderlich, in der Karteikarte „Mitglied“ die Summe der Zeitungen zu berechnen, da nur dieses Feld zur Berechnung dient.

3.6. Gartenverwaltung

Mit der Gartenverwaltung werden die Kleingärten des Vereins verwaltet. Pro Kleingarten muss ein Datensatz angelegt werden. Die zusätzliche Bereichsverwaltung ist optional.

Die Felder sind selbsterklärend.

Jedem Garten kann ein Kleingärtner und ein Verpächter zugeordnet werden. Voraussetzung dazu ist, dass Mitglieder und Verpächter in den betreffenden Stammdaten eingegeben wurden. Die Zuordnung geschieht durch Auswahl in den betreffenden Listenfeldern.

The screenshot shows the 'Gärten' application window. On the left is a table listing garden entries. On the right is a form for editing a selected garden.

BER.	GART.	AT	NAME
	1		unbekannt
	2		Teichert, Rolf
	3		Lübke, Lutz
	4		Möller, Werner
	5		Vacek, Walter
	6		Henselin, Karl
	7		Frölich, Volkmar
	8		Wild, Matthias
	9		Jüngling, Horst
	10		Pruschek, Fanny
	11		Hahner, Kirk
	12		Pausch, Frieder
	13		Meindl, Heinz
	14		Keil, Olaf
	15		Kühn, Bernd
	16		Völker, Wolfgang
	17		Fritzsche, Klaus
	18		Sachse, Ingolf
	19		Weinbrecht, Karsten

The right-hand form contains the following fields:

- Garten: 1 Attr.: Bereich:
- Beschreibung:
- Gartenfläche: 319 m²
- ELT-Anschluss:
- Wasseranschluss:
- Gewächshausfläche: m²
- Lage:
- Kleingärtner:
- Grundstück: Flurstück: Niederschlema, 306/4
- Verpächter: Gemeinde Schlema, , 7036

Jedem Garten kann nur ein Verpächter zugeordnet werden. Mehrere Verpächter pro Garten können mit diesem Programm nicht verwaltet werden, geben Sie in diesem Fall den Verpächter mit der anteilig größten Fläche ein.

Das Verpächterfeld hat nur informativen Charakter, die Berechnung der Pacht wird darüber nicht vorgenommen (s. Pacht).

Die Zulässigkeit von Löschoptionen für Gärten müssen Sie selbst prüfen, das Programm bietet dabei keine Hilfe.

Beim Anlegen eines neuen Gartens wird der Eigentümer vom vorhergehenden Garten übernommen.

Falls erforderlich, müssen Sie diese Vorgabe überschreiben.

Unter der Karteikarte „Wert/Grundsteuer“ finden Sie mehrere Einträge zur Beschreibung des Grundstückwertes sowie die gartenbezogenen Grundsteuern. Wenn Sie die grundsteuerrelevanten Werte Laubenfläche und/oder Gartenfläche ändern, wird die geänderte Grundsteuer sofort neu berechnet und eingetragen (Änderung betrifft nur aktuellen Garten).

Wenn Sie die grundsteuerrelevanten Werte Hebesatz und/oder Bodenwert in den Standortdaten oder den Grenzwert der Laubenfläche ändern, wird die Berechnung der geänderten Grundsteuer nicht automatisch in allen zugeordneten Gärten vorgenommen (Änderung betrifft mehrere Gärten). Um diese Anpassung vorzunehmen, betätigen Sie bei den betreffenden Vereinen in der Gartentabelle den Button

„Grundsteuer neu berechnen“.

Falls Sie die Grundsteuer in der Sollstellung berechnen, ohne die Gartenwerte vorher neu berechnet zu haben, wird in der Sollstellung trotzdem die aktuelle Steuer berechnet (die Werte in der Gartentabelle dienen zur Information, stellen aber nicht die Berechnungsbasis dar).

Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie jedoch den genannten Weg einhalten.

(s. a. Menüpunkt Extras für Korrekturen geringfügiger Abweichungen)

Ein weiteres Register erlaubt Angaben zur Laube bzw. zur Ausstattung des Gartens.

Im Register „Sonstiges“ sind außerdem folgenden Informationen hinterlegt.

DATUM	STAND	VERBRAUCH	ABGERECH.
18.04.2002	2	2,00	Falsch
19.04.2002	55	53,00	Falsch

Wenn die Checkfelder „Wasser“ oder „Elt“ aktiviert werden, erscheinen weitere Register für Wasser- und Energieabrechnung (Bild : Wasser, Energie ist analog aufgebaut).

Pro Garten ist ein Zähler vorgesehen (Zählerzahl [rechts] =1). Bei Bedarf können jedoch mehrere Zähler verwendet werden, es ist allerdings nur jeweils einer in der Anzeige. Mit den Navigatortasten oben verwalten sie die einzelnen Zähler. Die Zählernummer muss eindeutig sein, d.h. es dürfen keine zwei Zähler mit gleicher Zählernummer vorkommen. Falls dies wider Erwarten doch auftreten

sollte, müssen Sie die Zählernummer mittels einer Zusatzkennzeichnung eindeutig machen.

Im unteren Teil können die einzelnen Ablesungen eingegeben werden. Solange noch keine Abrechnung erfolgte, können Korrekturen vorgenommen werden- danach nicht mehr.

Ein Zählerguthaben kann von Hand eingegeben werden- die Verrechnung mit dem Verbrauch erfolgt nur bei Zählerabrechnung in der Sollstellung, nicht bei Abrechnung von Grundbeiträgen. Es sind stets alle Ablesungen sichtbar, auch die aus anderen Geschäftsjahren. Dadurch ist die Ablesefolge leichter kontrollierbar und Plausibilitätsprüfung nachvollziehbar.

Ob eine Ablesung bereits abgerechnet wurde, ist im rechten Tabellenfeld vermerkt.

Änderungen des Anfangsstandes nach Eingabe von Ablesungen führen nicht zu einer Neuberechnung, sondern müssen manuell berücksichtigt werden. Um nach einem Zähleraustausch das versehentliche Zuordnen von Ablesungen zum alten Zähler zu verhindern, kann der Zähler deaktiviert werden. Dann ist die Eingabe von Ablesungen nicht mehr möglich.

Nulldurchgänge

In der Praxis kam es zu im Programm nicht vorgesehenen „Zählerüberläufen“ oder Nulldurchgängen, d.h. der Zähler fängt von vorne an.

Da niedrigere Zählerablesungen als die vorhergehende Ablesungen vom Programm verhindert werden, konnten diese Ablesungen nicht eingegeben werden.

Es gibt nur eine Möglichkeit, um in diesen Fall zu einer Abrechnung zu gelangen:

Man legt einen weiteren Zähler an, der beim Ablesewert beginnt und zur Unterscheidung eine Hilfsziffer in der Zählernummer erhält, da doppelte Zählernummern nicht möglich sind.

Beispiel:

Zählernummer: 1234567

Neue Zählernr: 1234567_1

Im alten Zähler geben Sie als Ablesewert den höchstmöglichen Zählerstand + dem neuen Zählerstand an und beginnen ab dann mit dem neuen Zähler beim Ablesewert.

Denkbar sind auch zwei Ablesungen, den alten Zähler bis zum Höchststand, den neuen von 0 bis zum Ablesewert. Ein Rückstellen des alten Zählers ist nicht möglich.

Verändern Sie bitte nicht die alte Zählernummer, da ansonsten die bisherigen Abrechnungen nicht mehr zuordenbar sind!

3.7. Abrechnung

Nachfolgend werden allgemeine Programmzusammenhänge beschrieben, die bei der Abrechnung wirken. Die Abrechnungsfunktionen sind infolge der verschiedenen unterschiedlichen Arbeitsweisen der einzelnen Verbände dezentral platziert und können bei Bedarf eingesetzt werden.

(s. auch „Abrechnung“ bei Vereinen, dort sind auch die Abläufe der Berechnung beschrieben).

Jedem Verein ist ein Satz von Basisdaten zugeordnet, der letzten Endes zur Berechnung herangezogen wird. Diese Basisdaten sind unterschiedlicher Art. Es gibt einige Daten, die einer speziellen Berechnung (Formel) unterliegen und deshalb auch gesondert einzugeben sind. Dazu zählen Grundsteuern und Laubenversicherungen. Weiterhin gibt es Daten, für die es einen einzelnen Betrag od. Beitrag gibt, der dann mit einer Anzahl multipliziert wird und den Gesamtbetrag ergibt- z.B. Zeitungen, Beiträge od. Umlagen. Dabei kann diese Anzahl entweder von Hand eingegeben werden oder aus den Mitgliedsdaten recherchiert werden, wenn diese eingegeben sind. Daten dieser Art können bei Bedarf beliebig von Hand eingegeben werden oder auch aus Vorlagen übernommen werden.

Zum Schluss ergibt sich eine Liste von zu berechnenden Positionen, die in jeder Zeile einen Text enthalten, der die Position beschreibt, einen Einzelbetrag, eine Menge und einen Gesamtbetrag.

Diese Liste bildet noch nicht die Rechnung, da sie nur beschreibt, was ein Mitglied insgesamt zahlen muss, sie ist also die Übersicht über alle Verbindlichkeiten des Mitglieds in einem Jahr.

Die Liste wird im Programm als Soll-Liste bezeichnet.

Aus dieser Liste können dann Rechnungen erstellt werden.

Da in der Regel nicht alle Verbindlichkeiten gleichzeitig vorliegen, kann die Liste innerhalb des Jahres ergänzt werden und aus den neu hinzugekommenen Positionen weitere Rechnungen erzeugt werden (in einem Jahr pro Mitglied max. 99 Rechnungen).

Einmal abgerechnete Positionen der Soll-Liste werden (gelb) markiert und können nicht noch einmal berechnet werden. Sie können dann auch nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Dadurch werden Mehrfachberechnungen verhindert.

Mit der Rechnungslegung werden die offenen Sollpositionen in eine Rechnung kopiert, mit den zugehörigen Kopfdaten versehen und unter *Abrechnung->Rechnungen* gespeichert- es gibt also eine Liste mit allen Rechnungen des Vereins. Mehrere Rechnungen an ein Mitglied stehen aufgrund des Aufbaus der Rechnungsnummer unmittelbar untereinander.

Von dieser Rechnungsliste aus können einzelne oder mehrere Rechnungen bei Bedarf gedruckt werden und dort werden auch zugehörige Zahlungseingänge eingegeben.

Zusammenfassend verläuft also der Prozess der Rechnungserstellung wie folgt ab.

1. Eingabe Basisdaten Verein, Mitglieder, Gärten usw.

2. Erzeugen eines Eintrags (Verbindlichkeit) in der Soll-Liste
3. Erzeugen einer neuen Rechnung und Eintrag in Rechnungsliste
4. Ausdruck

Nachfolgend werden die Schritte ab 2. beschrieben, die Dateneingabe wurde bereits weiter oben erläutert.

Wie unter „Verein“ und „Abrechnungsdaten“ beschrieben, werden die einzelnen Ausgangsdaten eingeben, bzw. ermittelt.

Zwecks Erzeugung der Sollpositionen oder Verbindlichkeiten des Mitglieds wechseln Sie bitte in das Register „Sollst.“ in der Mitgliederliste .

Die Tabelle in diesem Register ist anfangs leer – sie muss „Ergänzt“ werden, d.h. ergänzt mit neu eingegebenen Abrechnungsdaten.

Sie können dazu einfach den „+“-Button betätigen und in die eingefügte Zeile die erforderlichen Informationen (Text, Anzahl, Einzelpreis) eingeben. So könnten Sie bei Bedarf die gesamte Rechnung zusammenstellen.

Dieser Weg wird allerdings die Ausnahme darstellen, da infolge der hinterlegten Daten die Berechnung programmgesteuert erfolgen kann.

Dazu betätigen Sie bitte den Button „Ergänzen“.

Es erscheint das nebenstehende Dialogfenster.

Darin kreuzen Sie bitte die Rubriken an, die Sie neu in die Soll-Liste übernehmen möchten und klicken dann auf „Ausführen“.

Wenn alle Ausgangsdaten vorlagen, wird daraufhin die Soll-Liste um die entsprechenden Zeilen ergänzt – andernfalls werden in die Protokolldatei Hinweise geschrieben, warum die Aktion scheiterte.

Wenn Sie also nicht mit dem Ergebnis zufrieden sind, schauen Sie bitte in die Protokolldatei („Protokoll zeigen“).

Die Aktion misslingt auch dann, wenn ein entsprechender Eintrag schon in der Soll-Liste vorlag, aber bereits abgerechnet wurde.

Wenn er nicht abgerechnet wurde,

wird er durch den neuen Wert ersetzt.

Wenn nur die Grundsteuer A ausgewählt ist, wird keine von Laubengröße abhängige Grundsteuer (Grundsteuer B) errechnet.

Es besteht auch die Möglichkeit, statt für ein Mitglied für alle Mitglieder die Sollstellung auszuführen. Dazu kreuzen Sie das Feld „Für alle Mitglieder“ an und betätigen dann den Button „Ausführen“.

Die Abrechnung der Pflichtstunden wurde seit der Version 1.5.86 Anwenderwünschen entsprechend zurückgeändert und teilweise erweitert. Es obliegt jetzt dem Anwender, den Abrechnungszeitraum für Pflichtstunden vorzugeben. Dadurch ist eine flexiblere Abrechnung möglich. Allerdings ist erhöhte Aufmerksamkeit erforderlich, um Fehlberechnungen zu vermeiden. Dies liegt an den unterschiedlichen Abrechnungsmodi. **Mehrere Abrechnungen pro Jahr sind nicht möglich!**

Generell wird empfohlen, sich vor Beginn der Arbeit über die Abrechnungsmodalitäten klar zu werden und diese danach nicht mehr zu verändern, da ansonsten zu viele Bedien-Varianten existieren, um jede fehlerfrei zu handhaben.

Basis des Abrechnungszeitraums ist wie früher das Leistungsdatum des Pflichtstunden-eintrags. Das Abrechnungsdatum hat jetzt nur noch informativen Charakter und dient als Kennzeichnung bereits abgerechneter Positionen.

Offene Stundenleistungen außerhalb des vorgegebenen Zeitraums werden nicht mehr berücksichtigt, zur Sicherheit können Sie das „von:“-Datum weit zurückstellen.

Es gibt drei verschiedene Abrechnungsmodi:

1. Berechnung von Fehlstunden, Vergütung von Mehrstunden
2. Berechnung von Fehlstunden, Verfall von Mehrstunden
3. Berechnung von Fehlstunden, Gutschrift von Mehrstunden ins nächste Jahr (1.1. des Folgejahres)

In den ersten beiden Fällen werden jeweilige Einträge in der Sollstellungstabelle erzeugt. Dieser Prozess kann mehrfach wiederholt und geändert werden. Gutschriften erzeugen jedoch neue Stundeneinträge im Folgejahr aus der Differenz zwischen Iststunden-Sollstunden. Da die Iststundenzahl jetzt zeitraumbezogen ist, kann sie theoretisch zwischen jeder Sollstellung variieren, die gutzuschreibenden Stunden damit ebenfalls. Es ist im nachhinein nicht mehr möglich, zu ermitteln, auf welchen Zeitraum sich die gutgeschriebenen Stunden bezogen. Sie werden daher bei jeder Sollstellung gelöscht und neu berechnet. **Unter diesen Umständen ist eine mehrfache Abrechnung von Pflichtstunden pro Jahr nicht möglich, da bereits gutgeschriebene Stunden bei der folgenden Rechnung wieder gelöscht würden.**

Um abgerechnete(gutgeschriebene,...) Pflichtstunden als abgerechnet zu kennzeichnen, müssen diese auch mit Rechnungsbetrag=0 (bei Gutschriften) in Rechnungen eingehen. Dadurch können Rechnungen ohne Positionen entstehen (Rechnung über 0, d.h. gutgeschriebene, Pflichtstunden). Diese müssen Sie von Hand löschen!

	Generell gilt: Mehrere Abrechnungen von Pflichtstunden pro Jahr stellen eine
---	---

potentielle Fehlerquelle dar und sind <u>nicht</u> möglich!

Zwischen Sollstellung und Rechnungslegung eingegebene Stundenleistungen werden nicht berücksichtigt.

	Allgemein gilt: Zwischen Sollstellung und Abrechnung eingegebene Daten werden nicht berücksichtigt. Führen Sie deshalb die entgültige Sollstellung unmittelbar vor der Rechnungslegung durch.
---	--

Bei den offenen Vorjahrespositionen kann einmal eine Übernahme in die Sollstellung als Summe oder mit den einzelnen Positionen gewählt werden. Die Summe wird beim Jahresabschluss berechnet und ist also erst nachher verfügbar.

Die Einzelpositionen können zu jeder Zeit ausgewählt werden, es erfolgt jedoch keinerlei Bearbeitung der offenen Positionen im Vorjahr, da die gelegten Rechnungen nicht mehr geändert werden können. Ein späterer Jahresabschluss wird diese Positionen immer noch als offen ausweisen es sei denn, sie werden von Hand als bezahlt markiert.

Die offenen Beträge der Einzelpositionen werden immer als Summe zur Anzahl eins übernommen, also nicht in der Originalanzahl und mit Einzelpreis, sondern als 1x der Restbetrag, weil ansonsten bei erfolgter Zahlung eines Teilbetrags dieser nicht schlüssig verrechnet werden könnte.

Alternativ besteht die Möglichkeit, bei der Übernahme der Jahresdaten die offenen Rechnungspositionen in das neue Jahr zu kopieren.

Eine Rechnungslegung im aktuellen Jahr mit offenen Vorjahrespositionen- egal, ob als Summe oder Einzelwerte- wird allerdings wie gehabt den Summenwert auf 0 setzen.

Achten Sie bitte bei der Buchung auf ein einheitliches Forderungenkonto darauf, dass dieses auch existiert, da ansonsten die Sollstellung nicht möglich ist.

Das Ergebnis könnte wie folgt aussehen:

Mitglied	Sonstiges	Zahlungsverkehr	Garten	Familie		
Ausz./Funkt.	Indiv. Versich.	Indiv. Umlag.	Pflichtstunden	Sollst.		
<input type="button" value="Ergänzen"/> <input type="button" value="Rechn. erstellen"/> <input checked="" type="checkbox"/> heutiges Rechn.-Datum						
TEXT	GARTEN	AT	BETRAG	EPREIS	ANZ	DAT
Berechnung fehlender Pflichtstunde	0		51,13	5,11	10	11.0
Energie lt. Zähler	24		14,09	0,15	95	11.0
Grundbeitrag Wasser Parzelle 24	24		4,09	4,09	1	
Vereinsbeitrag	0		16,57	16,57	1	11.0
Versicherungsbeiträge	0		2,81	2,81	1	11.0
Verwaltungsaufwand	0		2,56	2,56	1	11.0
Wasser lt. Zähler	0		0,00	2,15	0	
▶ Wasser lt. Zähler	24		6,44	2,15	3	11.0

In diesem Beispiel sind allerdings schon abgerechnete Zeilen (gelb) enthalten. Neu hinzugekommene Zeilen sind zunächst nicht gelb. Der Aufbau ist wie oben beschrieben. Nicht abgerechnete Zeilen können noch bearbeitet werden. U.a. können die Spalten Anzahl oder EPREIS geändert werden, der Betrag wird jeweils neu berechnet. Wenn Sie direkt die Spalte Betrag ändern, wird

keine Neuberechnung durchgeführt, dadurch können auch Zeilen erzeugt werden, die nicht dem Schema Anzahl* EPREIS folgen (z.B. für Laubenversicherungen). Bei mehreren Sollstellungsversuchen werden zwar bereits vorhandene gleiche Sollzeilen überschrieben (wenn nicht abgerechnet), jedoch andere Zeilen nicht verändert. Das kann dazu führen, dass z.B. zunächst mit Bedingungen für eine GS-A gearbeitet wird, die Laubengröße dann verändert wird, so dass GS-B wirkt. Dann wird der bereits vorhandene Eintrag zur GS-A **nicht** automatisch gelöscht. In diesem Sonderfall müssen Sie die GS-A Zeile von Hand löschen.

Wenn Sie der Meinung sind, dass alles ok ist, drücken Sie bitte den Button „Rechn. Erstellen“. Daraufhin werden alle noch nicht abgerechneten Positionen in eine neue Rechnung unter dem heutigen Datum kopiert und als abgerechnet markiert. Wenn Sie ein anderes Rechnungsdatum wünschen (davon hängt auch die Rechnungsnummer mit dem enthaltenen Jahr ab), deaktivieren Sie bitte die Checkbox rechts oben- Sie können dann das gewünschte Datum vorgeben.

Den weiteren Verlauf finden Sie unter „Rechnungen“.

Zur Weiterverarbeitung in der Buchhaltung wird bei der Rechnungserstellung jeder Rechnungsposition ein Konto zugeordnet. Positionen ohne zugeordnetem Konto können nicht abgerechnet werden. Das Programm prüft deshalb diese Zuordnung und wird Sie bei fehlenden Kontonummern darauf hinweisen. Dies sollte allerdings bei automatisch erzeugten Rechnungspositionen nicht mehr auftreten, wenn Sie sowohl in der Liste der Buchungstexte als auch in den Versicherungs- und Umlagenkatalogen die Kontenzuordnung vollständig vorgenommen haben. Bei von Hand eingegebenen Positionen wird es dagegen immer erforderlich sein, diese Zuordnung vorzunehmen.

3.7.1. Zuordnung automatischer Rechnungstext und Konten

Die Zuordnung der automatischen Rechnungstexte erfolgt zweistufig wie bei anderen Katalogen auch.

Änderungen unter dem Menüpunkt *Kataloge->Buchungstexte* wirken auf die Buchungstextvorlage, nicht auf die konkreten Abrechnungsjahre.

Änderungen im Katalog wirken nur dann auf ein konkretes Abrechnungsjahr, wenn unter *Buchhaltung->Stammdaten->Automatische Rechnungstexte* der Button „Standard“ betätigt wird.

Um im konkreten Buchungsjahr die Rechnungstexte oder die Kontozuordnung zu ändern, muss der Menüpunkt *Buchhaltung->Stammdaten->Automatische Rechnungstexte* aufgerufen werden und die Änderungen dort eingetragen werden.

Änderungen der Kontozuordnung setzen natürlich voraus, dass noch keine Buchungen auf das Konto erfolgt sind.

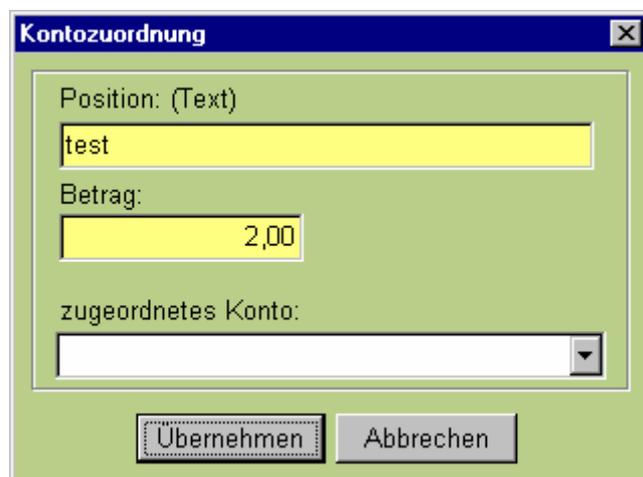
Damit sind also für jedes Abrechnungsjahr unterschiedliche Einstellungen möglich. Konkret wird die Abfrage dieser Vorgaben innerhalb der Sollstellung vorgenommen, nicht erst bei der Rechnungserstellung.

Das heißt, dass Änderungen der Vorgaben nicht auf bereits erfolgte Sollstellungen zurückwirken. Bei Bedarf müssen diese also storniert und neu erstellt werden, damit die Änderungen sichtbar werden.

Wenn eine Zuordnung fehlt, geben Sie bitte entweder über *Buchhaltung->Stammdaten->Automatische Rechnungstexte* oder in den Versicherungs- oder Umlagenkatalog die fehlenden Zuordnung ein.

Bei Versicherungen oder Umlagen muss dann zusätzlich in den Mitgliedsdaten (indiv. Versicherung – Umlagen) das Konto zugeordnet werden.

Bei frei eingegebenen Positionen erscheint der folgende Dialog:



Bei der Abrechnung der Wasser- und Energiezählerdaten kann es zu missverständlichen Ergebnissen kommen, wenn keine strikte Jahresabrechnung erfolgt.

Zur Sollstellung werden **alle** (nicht nur Abrechnungsjahr) offenen Zählerstände herangezogen, der Schwund gegenüber dem (hoffentlich) eingegebenen Gesamtverbrauch **im Abrechnungsjahr** (*Vereine->Abrechnung*) laut Lieferant wird berechnet und diese Werte zur Sollstellung benutzt.

Bei Abweichungen der gezahlten Summe der Zählerstände zur eingegebenen Zählersumme erscheint ein Hinweis. Es wird die gezahlte Summe der Zählerstände benutzt.

4. ABRECHNUNG

Bei der Rechnungserstellung wird automatisch eine Rechnungsnummer vergeben. Diese ist wie folgt aufgebaut:

JJNNNNNNZZ

Es bedeuten: JJ zweistellige Jahreszahl, für 2000 z.B. 00
NNNNNN sechsstelligen Identnr., bei Vereinsrechnungen

Mitgliedsnummer,

bei Verbandsrechnungen Vereinsnummer

ZZ fortlaufender Zähler innerhalb eines Jahres, d.h. es sind bis zu 99

Rechnungen in einem Jahr pro Identnr. möglich (01...99)

Pro Verein und Jahr können max. 99 Rechnungen erstellt werden.

Vereine werden intern mit einer 6-stelligen Vereinsnummer geführt, die als Identbegriff für die Rechnungslegung dient.

Rechnungs-Journal
Rechnung | Mahnungen | Listen | Excel-Transfer

Filter auf:
 Kein Filter angekreuzte Rechnungen
 Offene Rechnungen
 Rechnungsempfänger
 Jahr
 Druckvorschau
 Filter setzen

Einzel-Rechnung | Zahlungseingang | Quittung drucken | Anschrift | Schließen

SEL	RENr	Name	DATUM	GEDRUCKT	SUMME	Bezahlt	ZAHLZIEL	ZAHLTAG	STATUS	MDA
▶	021005501	Kleingartenverein "Grüne Au	29.06.2002		1.722,39	0,00	17.03.2000		0	
	021005502	Kleingartenverein "Grüne Au	16.08.2002		457,08	0,00	17.03.2000		0	

RENr	POS	TEXT	EBETRAG	ANZ	BETRAG	BEZAHLT	KONTO
▶ 021005501	1	Verbandsbeitrag f. aktive Mitglieder	20,00	27	540,00	0,00	2100
021005501	2	Pachtzins f. Flurst. 306/4	0,09	9.000	810,00	0,00	2752
021005501	3	Grundsteuer A	36,81	1	36,81	0,00	2753
021005501	4	Laubenversich. gesamt (6 Stück)	301,22	1	301,22	0,00	2761
021005501	5	Zeitung	8,59	4	34,36	0,00	2965

Das Rechnungsjournal beinhaltet alle gültigen Rechnungen. Sie können jede einzelne Rechnung bei Bedarf beliebig oft drucken, Zahlungseingänge verbuchen und offene Rechnungen filtern.

Oben sehen Sie die Rechnungs-Kopfinformationen, unten die zugehörigen Positionssätze.

Ein Klick auf die rechte Maustaste setzt in der ersten Kopfspalte (SEL) ein Kreuz. Dadurch können mehrere Rechnungen markiert werden und nacheinander gedruckt werden.

Das Feld GEDRUCKT enthält das Druckdatum des Erstdruckes und zeigt an, welche Rechnungen schon gedruckt wurden. Die SUMME ist die Rechnungssumme.

BEZAHLT wird zunächst auf 0 gesetzt. Bei Zahlungseingängen werden die bezahlten Beträge (bei mehreren Zahlungseingängen) in diesem Feld saldiert. Damit in Zusammenhang steht das Feld STATUS- es ist entweder O für offen, S für storniert oder B für bezahlt. Eine Stornierung ist erforderlich, wenn eine Rechnung ungültig ist aber nicht gelöscht werden kann.

Das Feld ZAHLZIEL wird von den Vereinsdaten (Abrechnung) übernommen und eingetragen.

Das Feld Zahltag enthält das Datum des letzten Zahlungseingangs.

MDAT1 und -2 sind die Daten der zugehörigen Mahnungen, falls welche erstellt wurden.

Seit der Version 1.5.86 werden die Rechnungsempfänger nicht mehr wie vorher über die Identnummer referenziert, sondern direkt in der Rechnung gespeichert. Das bedingt ein verändertes Verhalten des Programms:

Von Vorteil ist, dass die Rechnungen nach der Erstellung unabhängig von den Stammdaten des Empfängers sind. Z.B. führt die Neuvergabe der gleichen Mitgliedsnummer nach Ausscheiden des alten Mitglieds an ein neues Mitglied nicht dazu, dass auch die alten Rechnungen dem neuen Mitglied zugeordnet werden.

Dieser Vorteil ist gleichzeitig mit Nachteilen verbunden: personelle Änderungen des Rechnungsempfängers werden nicht automatisch in die Rechnung übernommen, sondern müssen dort von Hand korrigiert werden.

Dazu dient der Button: 

Um versehentliches Versenden von Mahnungen an falsche Adressen nach evtl. Umzug zu vermeiden, wurde seit der Version 1.5.100 eine Automatik installiert, die bei gleichen Namen und Vornamen in Rechnung und Mitgliedsdaten die Anschrift der Mitgliedsdaten verwendet, ansonsten die Rechnungsanschrift.

Die Anpassung der bisherigen Rechnungen ohne Empfängerdaten geschieht automatisch mit dem Version-Update.

Es gelten folgende Regeln:

Vereinsversion: Übernahme der Mitgliedsdaten als Rechnungsempfänger

Verbandsversion: Übernahme der Daten des Rechnungsempfängers in den Vereinsdaten, falls, keiner eingetragen, Übernahme der Vereinsdaten.

Das Menü *Rechnung* enthält zum einen mehrere Druckfunktionen, zum anderen die Funktionen für Zahlungseingänge, Stornierungen. Die Funktion gilt für die gerade ausgewählte aktuelle Rechnung. Zahlungseingänge könne auch durch einen Doppelklick auf die betreffende Rechnung eingegeben werden.

Schließlich sind noch Dienstprogramme implementiert, „Rücksetzen aller Kreuze“ , „Löschen der 0- Positionen“ und das Ankreuzen aller nicht gedruckten Rechnungen. Bei der Sollstellung werden die gewünschten Positionen erzeugt, auch wenn ein Betrag von 0 errechnet wird. Dadurch haben Sie eine Rückmeldung über die ausgeführte Berechnung. Ob Sie diese Positionen in der Rechnung belassen ist Ihre Entscheidung. Falls Sie sie entfernen, werden die verbleibenden Positionen neu nummeriert.

Für die Erzeugung rechnungsbezogener Überweisungsbelege kann der Menüpunkt „Überweisungen f. angekreuzte R. erzeugen“ genutzt werden. Dabei werden für alle offenen und angekreuzten Rechnungen automatisch Einträge in der

Überweisungsliste (s. Buchhaltung) angelegt. Aus programmtechnischen Gründen müssen in der Überweisung Anführungszeichen im Namen durch Sternchen ersetzt werden.

Als Auswertungen stehen bei Listen verschiedene Jahresübersichten zur Verfügung. Des weiteren besteht die Möglichkeit, Rechnungsdaten nach EXCEL zu übertragen, falls Excel installiert ist.

Über das Mahnungsmenü können Sie die Rechnungen mit einem Kreuz markieren, die nach den hinterlegten Werten gemahnt werden müssten. Durch das Ankreuzen haben Sie die Möglichkeit, vor dem eigentlichen Druck nochmals Einfluss auf die zu druckenden Mahnungen zu nehmen.

Die erste Mahnung wird vorgeschlagen, wenn das Zahlungsziel überschritten ist. Die zweite Mahnung wird vorgeschlagen, wenn ein Mahndatum1 existiert, also die erste Mahnung gedruckt wurde und das Zahlungsziel um die 2. Mahnfrist überschritten wurde.

Abschließend können alle angekreuzten Mahnungen gedruckt werden. Im oberen Bereich sehen Sie einen Filterdialog:



„Kein Filter“ löscht alle gesetzten Filterbedingungen. Dies ist auch der Zustand nach dem Aufruf des Rechnungsjournals.

Die restlichen Filterbedingungen können nach Belieben kombiniert werden. Teilweise sind rechts Eingaben zu machen, z.B. für einen gewünschten Rechnungsempfänger oder ein Abrechnungsjahr. Die zugehörigen Felder sind jedoch nur sichtbar, wenn die Filterbedingung aktiviert ist.

Nach Auswahl der gewünschten Bedingungen betätigen Sie bitte den Button „Setzen“, um die Filter zu aktualisieren.

Innerhalb der gedruckten Rechnung besteht die Möglichkeit, von Ihnen definierte Texte einzugeben und zwar einen Textblock oberhalb der Positionen und einen unterhalb der Positionen. In diesen Textblöcken können Sie sich auf Feldinhalte beziehen, d.h. Feldmarken eingeben, die dann beim Druck durch den konkreten Feldinhalt ersetzt werden. Derzeit sind folgenden Feldmarken definiert:

<<JAHR>>	Abrechnungsjahr
<<ZZIEL>>	Datum des Zahlungsziels
<<RECHNR>>	Rechnungsnummer
<<VEREIN>>	Vereinsname

Die Feldmarke muss genauso eingegeben werden wie angegeben, also in Großbuchstaben und eingegrenzt in << und >>.

4.1. Rechnungsdruck

Es ist sowohl möglich, eine einzelne Rechnung zu drucken, als auch mehrere Rechnungen im Block.

Für den Einzeldruck klicken Sie auf den Button „Einzelrechnung“. Um mehrere Rechnungen zu drucken, markieren Sie bitte die gewünschten Rechnungen mit einem „X“ (rechte Maustaste) und gehen dann in das Menü *Rechnung->Druck aller angekreuzten Rechnungen*. Oder Sie drucken alle nicht gedruckten Rechnungen, oder markieren alle nicht gedruckten und setzen nicht gewünschte Ankreuzungen wieder zurück oder arbeiten mit Filtern usw.. Beim Druck mehrerer Rechnungen wird die Druckvorschau automatisch ausgeschaltet. Der Rechnungsdruck kann auch auf vorgedruckten Kopfbögen erfolgen, wobei dann einige Informationen (Absender, Logo, Bankverbindungen) nicht mit gedruckt werden. Falls die gewünscht wird, ist unter *Extras->Einstellungen* die entsprechende Option anzukreuzen.

4.2. Offene Posten

Offene Posten können über die Filterauswahl „Offene Rechnungen“ angezeigt werden. Dabei ist zu beachten, dass eine Rechnung nur als offen angesehen wird, wenn sie auch gedruckt wurde, also ein Druckdatum enthält. Außerdem ist natürlich der Status „Offen“ erforderlich.

Neuerstellte Rechnungen, die noch nicht gedruckt wurden, werden also nicht als offene Rechnungen angezeigt.

4.3. Quittungen

Es gibt mehrere Möglichkeiten zum Ausdruck einer Quittung. Eine ist die Betätigung des zugehörigen Buttons.

Eine weitere wird im Zahlungseingang angeboten. In jedem Fall ist die Quittungssumme von Hand änderbar, bzw. muss erst eingegeben werden.

4.4. Zahlungseingang

Bei Zahlungseingang kann der Betrag und das Datum eingegeben werden, Plausibilitätsprüfungen werden durchgeführt.

Vor der (automatischen) Buchung in der Buchhaltung ist die Angabe des zugeordneten Geldkontos notwendig. Wenn das Geldkonto die Kasse ist, wird eine Quittung erzeugt, die bei Bedarf ausgedruckt werden kann- alternativ kann der entsprechende Button betätigt werden.

Als Betrag des Zahlungseingangs ist standardmäßig der noch offene Betrag der Rechnung vorgegeben. Wenn dies dem Zahlungseingang entspricht, klicken Sie einfach auf „Buchten“- daraufhin werden alle Positionen und die gesamte Rechnung als bezahlt gekennzeichnet und in der Buchhaltung die zugeordneten Konten bebucht. Wenn nur eine Teilsumme eingegangen ist, tragen Sie diese bitte in das Feld Betrag ein und klicken Sie auf „Buchten“. Das Programm bemerkt die Teilzahlung und erlaubt die Zuordnung des eingegangenen Betrags auf die einzelnen Rechnungspositionen. Es wird nachfolgender Dialog angezeigt:

POS	TEXT	ANZ	EBETRAG	BETRAG	BEZAHLT
1	Pachtzins f. Flurst. 306/4	9.000	0,09	810,00	369,00
2	Jahresbeitr. f. Vorstandsvorsitzende	101	2,00	202,00	0,00
3	Grundsteuer B	1	666,00	666,00	0,00
4	Vermögensschadenhaftpflicht	1	66,00	66,00	0,00
5	Testzahlung	1	10,00	10,00	0,00
6	Zeitung	5	16,80	84,00	0,00
7	Beitrag f. aktive Mitglieder	27	23,00	621,00	621,00
8	Arbeitseinsätze	5	10,00	50,00	0,00

Verfügbarer Betrag: 500,00

Dabei sehen Sie in jeder Position, wieviel evtl. schon bezahlt ist.

 Durch einen Klick mit der rechten Maustaste können Sie die Position als bezahlt kennzeichnen, d.h. den offenen Betrag zuordnen.

Entsprechend verringert sich der verfügbare Betrag rechts unten. Nachdem Sie die Zuordnung beendet haben, also der verfügbare Betrag 0 ist, klicken Sie auf „Buchen“ und die einzelnen Beträge werden verrechnet (s. Buchhaltung).

Falls eine Rechnung (vollständig) außer der Mahngebühr bezahlt wird, bleibt dieser Betrag als offen stehen und die Rechnung kann nicht abgeschlossen werden. In solchen Fällen kann die Mahngebühr nachträglich wieder gelöscht werden, um die Rechnung abschließen zu können. Dazu dient der

Button . Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

Sollte der Zahlungseingang größer sein als der offene Betrag (Überzahlung), so wird ein Konto-Auswahldialog angezeigt. Dort kann ein Konto ausgewählt werden, auf das der überschüssige Betrag gebucht werden soll (z.B. Spende, o.ä.), der Rest wird dann wie bei normalen Zahlungseingang verbucht.

4.5. Mahnungen

Das Programm bietet Unterstützung im Mahnwesen, ermöglicht jedoch einen anwenderspezifischen Einsatz dieser Funktion.

Grundsätzlich können nur Rechnungen gemahnt werden, die schon gedruckt sind – zu erkennen an einem eingetragenen Druckdatum in der betreffenden Spalte. Eine Mahnung ist möglich bzw. erforderlich, wenn dieses Druckdatum um die Fristen für die 1. od. 2. Mahnung überschritten wurde und die Rechnung noch offenen Beträge enthält.

Das Programm kann auf Wunsch alle Rechnungen ankreuzen, die diese Bedingungen erfüllen. Indem Sie ein Kreuz durch einen rechten Mausklick entfernen, können Sie wahlweise Mahnungen veranlassen (Kreuz gesetzt) oder verhindern (kein Kreuz). Wenn Sie der Meinung sind, dass nun alle gewünschten Mahnungen angekreuzt sind, betätigen Sie bitte den Menüpunkt „1. od. 2. Mahnung drucken“. Es werden Mahnungen für alle angekreuzten Rechnungen erzeugt! Die Mahngebühr richtet sich danach, ob Sie 1. Mahnungen od. 2. Mahnungen geklickt haben.

Außerdem können Sie sich eine Liste aller offenen Rechnungen (OP) anzeigen oder ausdrucken lassen. (Menü: *Listen->offene Posten*)

Der Mahnungssdruck kann auch auf vorgedruckten Kopfbögen erfolgen, wobei dann einige Informationen (Absender, Logo, Bankverbindungen) nicht mit gedruckt werden. Falls die gewünscht wird, ist unter *Extras->Einstellungen* die entsprechende Option anzukreuzen.

5. BUCHHALTUNG

5.1. Allgemeines

Die integrierte Buchhaltung ist so konzipiert, dass eine möglichst enge Zusammenarbeit mit der Vereins- oder Mitgliederverwaltung erfolgt, d.h. dass mit Rechnungslegung und Zahlungseingängen auch gleichzeitig die zugeordneten Konten bebucht werden können.

In der Vereinsversion können mehrere Mandanten verwaltet werden.

Vereinsversion:

Wird mit der Vereinsversion nur ein Verein verwaltet, so ist dieser Verein der einzige Mandant und wird nach der Vereinsauswahl im Buchhaltungsmenü verfügbar (Normalfall).

Werden mehrere Vereine verwaltet, so stellt jeder Verein einen Mandanten dar. Durch den Vereinswechsel im Hauptmenü wird auch die Buchhaltung auf den jeweiligen Verein umgeschaltet.

Die Mandantendaten sind im Verzeichnis db\ , im Unterverzeichnis ‚M'+Vereinsnummer gespeichert.

Verbandsversion:

In der Verbandsversion werden die Verbandsdaten im Verzeichnis db\ , im Unterverzeichnis ‚MFIBU’ gespeichert.

Sollen außerdem noch Vereine als Mandanten verwaltet werden, so muss zusätzlich die Vereinsversion installiert werden. Die gewünschten Mandanten können dann mit der Vereinsversion verwaltet werden.

Die Mandantendaten sind im Verzeichnis db\ , im Unterverzeichnis ‚M'+Vereinsnummer gespeichert.

Das aktuelle Geschäftsjahr entspricht dem Jahr, das in der Statuszeile des Hauptmenüs eingestellt ist. Die zugehörigen Buchhaltungsdateien werden automatisch erstellt. Das bedeutet, wenn Sie das aktuelle Jahr verändern, werden sofort die zugehörigen Buchungsdateien angelegt. Wenn Sie also probeweise das Jahr mal bis auf 2500 hochzählen, werden für 500 Jahre Buchhaltungsdaten angelegt, was dann sicherlich zu Speicher- und Laufzeitproblemen führen würde.

Schalten Sie deshalb bitte nur auf Jahre, die Sie auch tatsächlich brauchen.

Bevor mit Buchen begonnen werden kann, sind einige Entscheidungen hinsichtlich der Konfiguration der Buchhaltung zu treffen, die später nicht mehr korrigiert werden können.

Dazu zählt als erstes die Entscheidung, ob Brutto- oder Nettobeträge gebucht werden sollen.

Innerhalb der Buchhaltung ist es möglich, vor jeder manuellen Buchung anzugeben, ob es sich bei dem eingegebenen Betrag um einen Brutto- oder Nettowerte handelt. Diese Entscheidung ist jedoch nicht möglich, wenn es sich um automatische Buchungen aus der Vereins- oder Mitgliederverwaltung handelt. In diesem Fall erfolgt erstens kein Dialog mit dem Anwender und zweitens werden die betreffenden Beträge aus den hinterlegten Daten automatisch berechnet, d.h. diese Daten repräsentieren schon Brutto- od. Nettowerte.

Das Programm muss deshalb wissen, um was für Werte es sich dabei handelt und logischerweise ist diese Einstellung auch später, wenn bereits Buchungen erfolgt sind, nicht mehr änderbar.

Die Einstellung Brutto od. Netto gilt für das gesamte Programm, ist also nicht mandanten- oder jahresbezogen.

Innerhalb der (manuellen) Stapelbuchungen ist die Auswahl zwischen Brutto- und Nettobuchung nur möglich, wenn der Mandat umsatzsteuerpflichtig ist.

In den Buchhaltungsdaten selbst werden immer Nettobeträge gebucht.

Als weitere Randbedingungen kann pro Mandant entschieden werden, ob Umsatzsteuer gebucht werden soll oder nicht. Diese Einstellung ist ebenfalls nicht mehr veränderbar, wenn bereits Buchungen vorhanden sind (auch Vorjahresbuchungen!).

Die Einstellung: „Steuerpflicht“ gilt für den Mandant generell, ist also nicht jahresbezogen.

Diese Einstellung wird in der **Mandantendatei** vorgenommen und gespeichert, nicht in den Programmeinstellungen.

In der Vereinsversion stellen Sie die Steuerpflicht also bitte in der Vereinsmaske ein, in der Verbandsversion in Verbandsmaske, in beiden Fällen unter Finanzdaten. (Folgende Bilder)

Verband
Listen

Name | Finanzdaten | Freie Felder /Text

Bankverbindung: Volks- und Raiffeisenbank Berl

BLZ: 999 999 99

Konto: 1234567890

Name für Bankdiskette:
(max. 27 Stellen) Kreisverband Berlin

Finanzamt: Berlin

Steuernr.: 200/999 mit Steuerpflicht

Freie Felder | Abrechng. | Vorstand | Rechn
Allgemeines | Finanzdaten | Flurstücke | Fläche

Bankverbindung: KSK Dresden

BLZ: 000 000 00

Konto: 99999999

Vereinsname für Bankdiskette:
(max. 27 Stellen) Testverein

Finanzamt:

Steuernr.: mit Steuerpflicht

Der Ablauf einer Buchung geschieht programmintern wie folgt:

1. Es wird die Kontoart des zu bebuchenden Kontos ermittelt, d.h. ob es sich um ein Eingabe- Ausgabe- Vermögens- od. Geldkonto handelt.
2. Es wird der Steuercode und Prozentsatz des Kontos ermittelt
3. Je nach Einstellungen wird der Steuerbetrag und der Nettobetrag der Buchung berechnet
4. Buchung des Nettobetrages auf das Konto
5. Wenn Steuerbuchung erforderlich ist, Buchung des Steuerbetrags entweder als Umsatz- od. als Vorsteuer auf das zugehörige Konto

Jede Buchung erhält eine eindeutige Buchungsnummer, die allerdings von außen nicht sichtbar ist (Feld „LFD“ in „BUCHUNG“). Wenn eine Buchung gelöscht wird und dann erneut eingegeben wird, erhält sie eine neue Buchungsnummer, die gelöschte Nummer wird nicht wieder vergeben.

Bei Steuerbuchungen erhält die Steuerbuchung einen Verweis auf die zugehörige Buchung durch die Buchungsnummer.

Wenn eine Buchung gelöscht wird, kann dadurch die zugehörige Steuerbuchung ermittelt und ebenfalls gelöscht werden.

Dies funktioniert jedoch nicht umgekehrt, wenn Sie also die Steuerbuchung von Hand löschen, wird die zugehörige Buchung nicht gelöscht. Um diese Fehlermöglichkeit auszuschließen, können abhängige Buchungen nicht von Hand gelöscht werden, sondern nur zusammen mit der Hauptbuchung!

Ähnlich werden Anlagenbuchungen der Anlage zugeordnet.

5.2. Vorbereitung der Buchhaltung

Bevor mit der Buchhaltung gearbeitet werden kann, sind verschiedene Vorarbeiten erforderlich.

Als erstes muss ein eigenes Verzeichnis für jeden Mandanten und jedes Geschäftsjahr erzeugt werden. Dies erledigt das Programm automatisch für Sie.

Anschließend sollten Sie den Kontenplan für den Mandanten füllen.

Gehen Sie dazu in das Menü *Buchhaltung->Stammdaten->Kontenplan*, es erscheint folgendes Fenster:

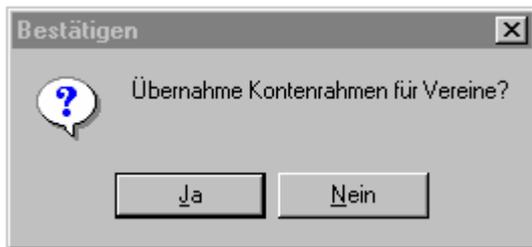
KONTO	TEXT	ART	STCode	NEG
-------	------	-----	--------	-----

Sie könnten jetzt Schritt für Schritt die einzelnen Konten anlegen und beschreiben und so den Kontenplan füllen. Wesentlich einfacher ist es jedoch, wenn Sie einen mitgelieferten vordefinierten Kontenplan (hier Kontenrahmen genannt) übernehmen und an Ihre Erfordernisse anpassen.

Dazu dient der Button „K-R. übernehmen“. Sie werden nach Betätigung dieses Buttons gefragt, ob der Kontenplan für Vereine oder Verbände übernommen werden soll. Per Voreinstellung wird der Plan der installierten Version angezeigt.

Beide Arten haben verschiedene Dateieindungen und können dadurch unterschieden werden.

Im Anhang finden Sie Tabellen mit den Vorgaben für beide Versionen.



Nach der Bestätigung erscheint ein Dialog zum Dateiöffnen, in dem die gewählten Dateien vorgefiltert werden. Ein Kontenplan (od. -rahmen) besteht immer aus zwei Dateien- einer Gruppdatei und einer Kontendatei. Indem Sie die geeignete Gruppe auswählen, wird die zugehörige

Kontendatei mit ausgewählt und übernommen. Falls Sie große Änderungen gegenüber den vorgegebenen Dateien benötigen, empfiehlt sich das Anlegen eigener Kontenrahmendateien (s. Beschreibung der Kataloge), die dann in die einzelnen Mandanten übernommen werden können. Dadurch ersparen Sie sich die wiederholte Anpassung der Kontenpläne.

5.3. Menüfunktionen der Buchhaltung

Einen Überblick über das Buchhaltungsmenü (hier mit aktivierter Mehrmandantenfähigkeit, ansonsten fehlt die Zeile „Mandanten..“) zeigt das folgende Bild:

Grundsätzlich ist jeder Zugriff auf Buchhaltungsdaten mandantenbezogen.

Vereinsversion:

1. In der Vereinsversion mit nur einem Verein ist dieser der einzige Mandant .
2. In der Vereinsversion mit mehreren Vereinen ist der aktuelle Verein auch der jeweils aktuelle Mandant
Über das nebenstehende Grundmenü erreichen Sie den jeweils aktuellen Mandanten, der mit dem aktuellen Verein in der Statuszeile identisch ist.

Verbandsversion:

1. In der Verbandsversion erreichen Sie über das nebenstehende Grundmenü immer den Verband als Mandant.



5.4. Geschäftsbuchungen

Die Geschäftsbuchungen stellen die häufigste Buchungsart dar.

Die Eingabe von Geschäftsbuchungen geschieht in zwei Schritten. Zunächst werden alle Buchungen in einem Buchungsstapel eingegeben, aber noch nicht gebucht. Im zweiten Schritt werden die Buchungen des Buchungsstapels auf die Konten verbucht und der Stapel wird gelöscht. Durch diese Zweiteilung besteht die Möglichkeit, vor dem eigentlichen Buchen die eingegebenen Buchungen nochmals zu korrigieren bzw. zu löschen. Außerdem behält man leichter den Überblick über bereits eingegebene Buchungen.

Über den Menüpunkt „Geschäftsbuchungen“ der Buchhaltungsmenüs erreichen Sie den Dialog zum Stapelbuchen.

Im oberen Teil sind die Inhalte der einzelnen Felder der im unteren Teil ausgewählten Buchung sichtbar und können verändert werden. Im unteren Teil (Tabelle) sehen Sie, welche Buchungen im Buchungsstapel vorhanden sind und können eine Buchung auswählen.

Änderungen in den Feldern müssen mit dem Button „Übernehmen“ in die darunterstehende Tabelle übernommen werden.

The screenshot shows the 'Stapel-Buchung' dialog box. The top section contains the following fields and controls:

- Beleg:** A dropdown menu and a text field containing '003'.
- Konto:** A dropdown menu showing '0440, Büroeinrichtungen' and a text field containing '200,00'. Below this are radio buttons for 'Alle Konten', 'Einnahmekonten', 'Ausgabekonten', 'Geldkonten', and 'Vermögenskonten'.
- Text:** A text field containing 'Büroeinrichtungen c' and a checkbox 'Text bei neuer Buchung leeren:' which is checked.
- Betrag:** A text field containing '10' and a date field containing '03.11.2001'.
- Geldkonto:** A dropdown menu showing '100, Kasse' and a 'Steuercode:' field.
- A checkbox for 'Splittbuchung aktiv' which is unchecked.
- An 'Übernehmen' button with a red arrow icon.

The bottom section contains a table with the following columns: BELEG, DATUM, KONTO, GELDKONTO, TEXT, BETRAG, and ST. The table contains two rows:

BELEG	DATUM	KONTO	GELDKONTO	TEXT	BETRAG	ST
003	03.11.2001	0440	100	Büroeinrichtungen c	10,00	
004	03.11.2001	0440	100	Büroeinrichtungen	22,00	

At the bottom of the dialog are buttons for 'Abbruch' (with a red X icon) and 'Buchen' (with a green checkmark icon).

Jede Buchung entspricht einer Zeile der unteren Tabelle. Normalerweise erhält jede Buchung eine eigene Belegnummer, die sich je nach Programmeinstellung verschieden zusammensetzen kann. Im oben gezeigten Bild ist die Automatik für Belegnummern eingeschaltet. Oft ist es jedoch erforderlich, zu einer Belegnummer mehrere Buchungen einzugeben, z.B. bei Zahlungseingang zu einer Ausgangsrechnung mit mehreren Rechnungspositionen. Um zu verhindern, dass nun bei jeder dieser Buchungen eine neuer Belegnummer erzeugt wird, müssen Sie die Splittbuchung aktivieren. Dadurch bleiben die Inhalte der Felder „Belegnummer“ und

„Geldkonto“ auf den Vorgängerwerten und Sie können die zugehörigen Buchungen nacheinander eingeben. Um einen Überblick über die Summe der eingegebenen Buchungen zu einer Belegnummer zu erhalten, ist unterhalb der Tabelle ein Summenfeld sichtbar, in dem dieser Wert ablesbar ist.

Die erste Buchung bei Splittbuchungen ist in jedem Fall ohne aktive Splittbuchung anzulegen, da nur so eine neue Belegnummer erzeugt wird. Setzen Sie erst nach der Übernahme (Button „Übernehmen“) die Splittbuchung aktiv.

Das Checkbox Splittbuchung bewirkt im Grunde genommen nichts anderes, als dass bei Anlegen einer neuen Buchung die Belegnummer der gerade ausgewählten Buchung in der Tabelle benutzt wird.

Wenn Sie Bruttobuchungen tätigen, werden diese programmintern in Nettowerte umgerechnet.

Dabei wird intern mit mehr als zwei Nachkommastellen gerechnet und es kann deshalb Abweichungen zwischen der angezeigten Summe (mit den genauen Werten) und der Summe der angezeigten Teilbuchungen mit zwei Nachkommastellen kommen.

Zur Eingabe normaler Buchungen schalten Sie den Splittmodus wieder aus.

Wenn eine neue Buchung erzeugt werden soll, betätigen Sie bitte den Button „Neu“.

Es wird dann ein leerer Buchungssatz erzeugt. Als erstes sollten Sie das Feld „Konto“ füllen. Dabei können über die darunterliegenden Schalter die zur Auswahl stehenden Konten eingeschränkt werden. Dies funktioniert allerdings nur bei neuen Buchungssätzen, da es ansonsten zu Abweichungen zwischen bereits eingegebenen Konten und der Auswahl kommen kann und das Konto dann nicht mehr angezeigt würde. Je nach Kontoart und Programmeinstellungen wird eine neue Belegnummer generiert. Falls Sie keine automatischen Belegnummern nutzen, müssen Sie die Belegnummer von Hand eingeben. Wenn Sie Buchungen nachträglich korrigieren und das Konto bei eingeschalteter Automatik z.B. von Einnahme auf Ausgabe ändern, wird eine neue Belegnummer erzeugt- die bisherige Belegnummer jedoch nicht mehr freigegeben. Falls Sie dies möchten, können Sie die Belegnummern manuell korrigieren oder auch die letzte vergebene Nummer unter *Buchhaltung-> Stammdaten->Nummerkreise* aktualisieren.

Mit der Auswahl des Kontos werden weitere Felder gefüllt oder vorbelegt. Das Feld „Text“ wird mit dem Kontentext gefüllt, wenn Sie die Kontonummer wechseln. Wenn aktiviert, wird die zugehörige Steuer ermittelt und eingetragen.

Geben Sie den Betrag und das erforderliche Geldkonto ein. Beim Betrag und aktiver Bruttobuchung wird er eingegebene Wert in einen Nettowert umgerechnet. **Achten Sie bitte darauf, bei Korrekturen dieser Buchung nicht nochmals den Schalter „Brutto“ zu aktivieren, da ansonsten nochmals die Steuer abgezogen wird und es somit zu einem Fehler kommen würde!** Wenn Sie mit der Buchung fertig sind, klicken Sie bitte auf den Button „Übernehmen“.

Bereits eingegebene Buchungen können wieder gelöscht werden, indem Sie den Button „Löschen“ benutzen.

Steuerbuchungen bei aktivierter Steuerpflicht des Mandanten erledigt das Programm automatisch, allerdings erst beim eigentlichen Buchungsvorgang, sie sind in dem Buchungsstapel nicht sichtbar.

5.5. Buchungsjournal

Die Geschäftsbuchungen sowie alle anderen Buchungen des Programms, also sowohl die Anlagenbuchungen als auch Buchungen aus dem Rechnungsmodul werden im Buchungsjournal gespeichert.

Das Buchungsjournal ist jahresbezogen.

Über die Filtermöglichkeiten im oberen Fensterbereich können die angezeigten Journaldaten ausgewählt werden.



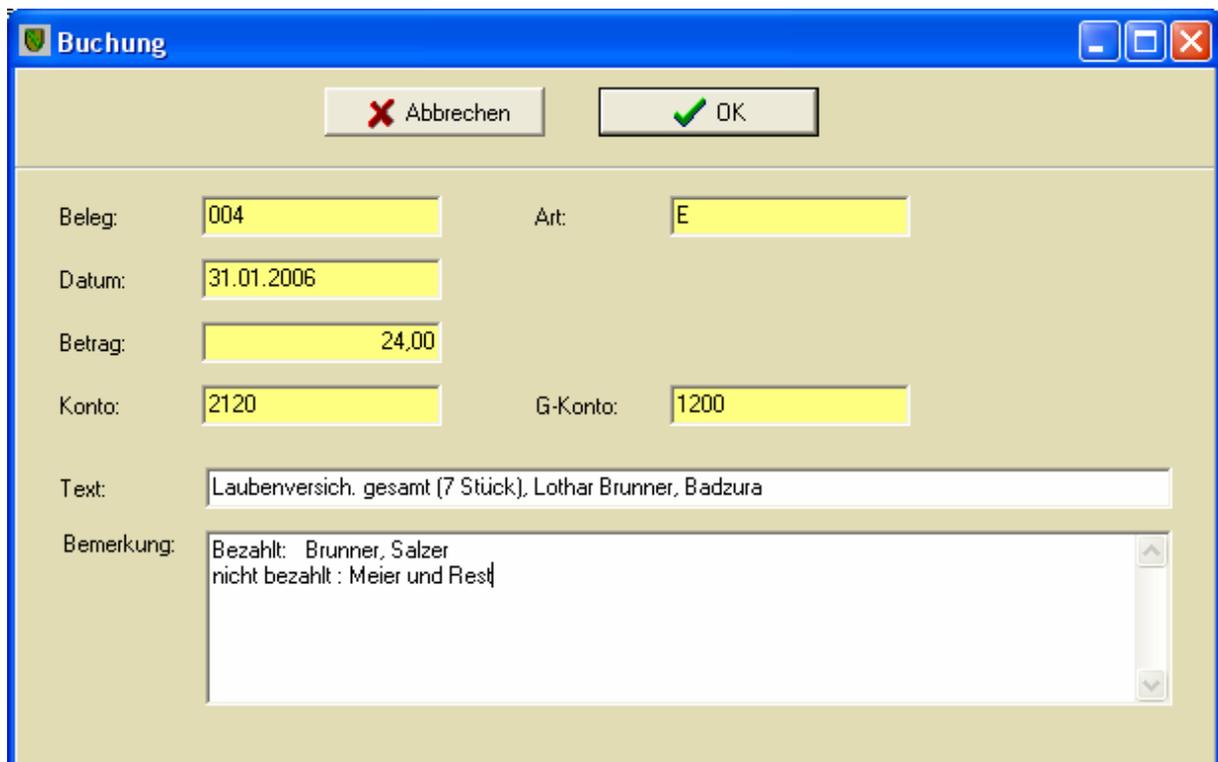
The screenshot shows the 'Buchungsjournal' window with a toolbar containing 'Löschen', 'Kontoauszug', 'Anlagen', 'Export', and 'Schließen'. Below the toolbar are filter options: 'Sortiert nach' (Datum, Belegnummer selected), 'Filter' (Aus selected), and 'Filterbedingungen' (Konto dropdown, von/bis date pickers). The main table displays the following data:

BELEG	DATUM	KONTO	ART	GELDKONTO	TEXT	BETRAG	SALDO	ST	BEM
004	31.01.2006	2120	E	1200	Laubensversch. gesamt (7 Stück), Lothar Brunner, Badzura	24,00	53,00		Bezahlt: Brunner, Salze..
004	31.01.2006	3401	E	1000	Verbandsmaterial Vodelstr. Eibenstock	31,25	39,47		

Über den Button „Anlagen“ kann schnell in das Anlagenverzeichnis gewechselt werden.

Zu jeder Buchung kann ein beliebig langer Bemerkungstext zugefügt werden. Dieser wird teilweise in der Spalte BEM angezeigt.

Durch einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile wird eine Buchungsmake angezeigt, in der der Buchungstext und die Bemerkung editierbar sind. Die restlichen Felder sind nur informativ und können nicht geändert werden.



The screenshot shows the 'Buchung' dialog box with the following fields and values:

- Buttons: Abbrechen (red X), OK (green checkmark)
- Beleg: 004
- Art: E
- Datum: 31.01.2006
- Betrag: 24,00
- Konto: 2120
- G-Konto: 1200
- Text: Laubensversch. gesamt (7 Stück), Lothar Brunner, Badzura
- Bemerkung: Bezahlt: Brunner, Salzer
nicht bezahlt : Meier und Rest

5.6. Anlagenbuchhaltung

Anlagen werden in einem separaten Anlagenverzeichnis verwaltet, das jahresbezogen ist.

Es enthält alle aktivierten Anlagen des Geschäftsjahres.

ANLNR	INVENTARNR	BELEG	DATUM	KONTO	TYP	BETRAG	TEXT
1	1	ER1	28.03.2001	0300	H	10000	Fahrzeuge

Die Erfassung neuer Anlagen geschieht über den ‚Plus-Button‘ des Anlagenverzeichnisses.

Es erscheint die Anlagenmaske, die aus zwei Teilen besteht.

Im oberen Teil (grau) befinden sich alle anlagenspezifischen Informationen, unten die Informationen für die Abschreibung.

Anlagegegenstand

Buttons: Wertverlauf, Abbrechen, OK

Anlagendaten

Anlagennr.: 8

Beleg: ER 052 Inventarnr.: 001.0120 Datum: 11.11.2005

Konto: 0400, Verbandsausstattungen Saldo: 0,00

Text: Verbandsausstattungen

Betrag: 40.596,58

Geldkonto:

Anschaffungsdatum: 01.07.1990

Bereits vorhandene Anlage

Abschreibungsdaten

Anschaffungswert: 40.596,58

Nutzungsdauer [Jahre]: 50

Abschreibungsart: L

Prozentsatz: 2,0

Übergang von degressiver zu linearer Abschreibung

Vereinfachungsregel anwenden (Halbjahresregel)

Erinnerungswert: 1,00

Abschreibung gebucht

Restwert-Berechnung

Restnutzungsdauer [Jahre]: 34,00

Restwert: 28.011,66

Wenn eine Anlage einmal gebucht ist, können die Anlageinformationen nicht mehr geändert werden. Falls dies doch erforderlich sein sollte, löschen Sie bitte die Anlage und geben Sie die richtigen Werte neu ein.

Nach der Buchung ist der graue Teil der Maske deshalb nicht mehr änderbar.

	<p>Oft ist es erforderlich, eine Anlage zu einem Zeitwert zu erfassen (z.B. gebrauchte Anlage oder existierende Anlage wird nach dem Anschaffungsjahr in die Buchhaltung eingegeben). Zu diesem Zweck existiert der Button „Restwert Berechnung“. Diese Anpassung muss ebenfalls vor der Buchung der Anlage erfolgen, ansonsten ist sie nicht mehr möglich!</p>
---	---

Der den Berechnungen zugrunde liegende Wertverlauf kann mittels des Buttons „Wertverlauf“ angezeigt werden.

Die Buchung erfolgt beim Betätigen des Menüpunktes *Buchungen-> Neue Anlage buchen (Erstbuchung)*.

Unter diesem Menü sind auch die anderen Buchungen der Anlagenbuchung erreichbar.

Sollten Änderungen an den Anlagedaten erforderlich werden, so kann die Anlagenmaske durch Betätigung des Buttons „Ändern“ aufgerufen werden. (oder über das Menü: ‚Buchungen‘)

Anlagedaten können bis zur Erstbuchung geändert werden, die Abschreibungsdaten können auch später noch geändert werden.

Einige Daten hängen vom Inhalt anderer Felder ab und unterliegen deshalb einer Änderungsautomatik. Z.B. wird der Prozentsatz neu berechnet, wenn Sie die Nutzungsdauer ändern. Andere Felder sind nur aktiviert, wenn es der Kontext zulässt, z.B. kann der Übergang von degressiver zu linearer Abschreibung nur ausgewählt werden, wenn die degressive Abschreibung eingestellt ist.

Anlagen werden durch eine Anlagennummer eindeutig identifiziert (Feld: ANLNR). Die ANLNR wird systemintern verwaltet und kann nicht vom Anwender beeinflusst werden.

Bei jeder neuen Anlage wird diese Nr. automatisch hochgezählt. Der jeweils letzte Stand wird für den Verband in der Verbandstabelle und für die Vereine in der Vereinstabelle gespeichert.

In den jeweiligen Masken (Verband oder Verein) ist die letzte vergebene Anlagennr. Aufgeführt und kann bei Bedarf zurückgesetzt werden. Es ist darauf zu achten, dass es dadurch nicht zu doppelten Anlagenr. kommt.

Die ANLNR ist für die Anlage in allen Buchungsjahren gleich und dient der jahresübergreifenden Zuordnung der Anlagensätze zur gleichen Anlage.

Bei Änderungen der Anlagedaten ist folgendes zu beachten:

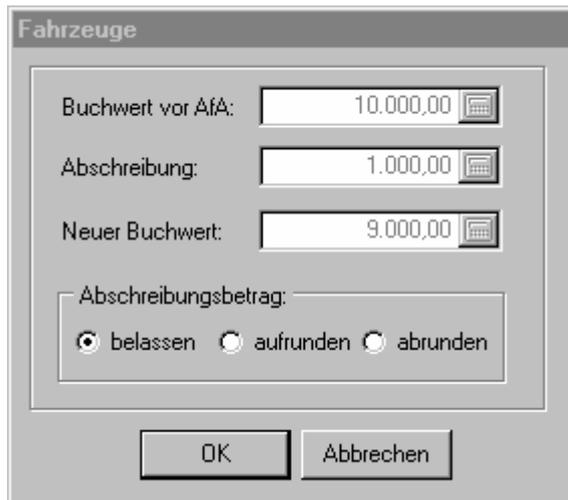
1. Die aktuellen Inhalte werden in evtl. vorhandene Folgejahre kopiert
2. AfA-Buchungen ab aktuellem Geschäftsjahr werden gelöscht (auch in Folgejahren)

Anlagebuchungen können sein:

1. Im Anschaffungsjahr die Erstbuchung
2. in jedem Jahr AfA-Buchungen

Die existierenden Abhängigkeiten zwischen Anlagebuchungen werden vom Programm beachtet und sollen Fehler weitestgehend vermeiden. Wenn Buchungen in Folgejahren existieren, werden diese bei Veränderung der Ausgangsdaten z.T. neu berechnet, z.T. gelöscht (AfA-Buchungen).

Nach der Erstbuchung können Abschreibungen gebucht werden (Menu: *Buchungen-> Neue Abschreibung buchen (aktuelle Anlage)*).



The screenshot shows a dialog box titled "Fahrzeuge". It contains three input fields for numerical values: "Buchwert vor AfA:" (10.000,00), "Abschreibung:" (1.000,00), and "Neuer Buchwert:" (9.000,00). Below these is a section for "Abschreibungsbetrag:" with three radio buttons: "belassen" (selected), "aufrunden", and "abrunden". At the bottom are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Es erscheint der nebenstehende AfA-Dialog. Die einzelnen Werte können nicht geändert werden sondern dienen nur zur Information. Über die Auswahlfelder im unteren Bereich des Dialogs können Sie allerdings entsprechende Rundungen ausführen lassen.

Ein Click auf den ,OK'-Button führt die Buchung aus.

Nach erfolgter Buchung wird die Anlagenzeile andersfarbig dargestellt um zu zeigen, dass bereits die AfA-Buchung erfolgt ist.

Die jeweiligen Buchungen können Sie übrigens schnell im Buchungsjournal nachschauen, wenn Sie den Button ,Buch.Jour' im Anlagenverzeichnis betätigen.

Bei Bedarf können AfA-Buchungen auch wieder rückgängig gemacht werden (Menü: Buchungen).

5.7. Anlagenverkauf:

Wenn Sie eine Anlage verkaufen, können Sie die zugehörigen Buchungen ebenfalls über das Menü: ‚Buchungen‘ vornehmen. Es wird folgender Dialog angezeigt:

	Konto:	Text:	Betrag:	Verrechnungs-konto
Buchung der Wertberichtigung:	0300	Restwertberichtigung	-9.916,67	1400
Anteilige Abschreibung:	2500	Fahrzeuge- AfA	83,33	0300
Buchung des Restwertes als Ausgabe:	2510	Anlagenverkauf	-9.916,67	1400

Buttons: Abbrechen, Buchten

Dabei werden evtl. vorhandene AfA-Buchungen des Geschäftsjahres rückgängig gemacht und die anteilige Abschreibung bis zum Verkaufstag neu berechnet. Die weiteren zum Verkauf gehörenden Buchungen werden ebenfalls angezeigt. Die Kontenzuordnung wird den Einstellungen zur Buchhaltung entnommen und können dort verändert werden.

Buttons: Abbruch, Speichern

Tab: Allgemein

Vorsteuer:	1610
Umsatzsteuer:	1720
Abschreibungen:	2500
Vorgabe Kontonummer - Kasse:	1000
Anlageverkäufe:	
Ausgabekonto für die Verbuchung des Restbuchwertes:	2510
Verrechnungskonto für die Neutralisierung des Buchwertes:	1400

Nach erfolgtem Verkauf sind alle Daten der verkauften Anlage gegen weitere Änderungen gesperrt.

Der Verkauf kann nicht rückgängig gemacht werden.

Über das Listenmenü innerhalb der Anlagen sind zwei Listen ausdrückbar. Die eine ist zum einen der Abschreibungsplan, der jedoch durch Inanspruchnahme der Rundungsfunktion bei Abschreibungen oder nachträglicher Veränderung der Abschreibungsdaten vom tatsächlichen Abschreibungsverlauf abweichen kann.

Abschreibungsplan (theoretisch)			
Anlage Fahrzeuge			
Inventarnr.: 1			
Anschaffungsdatum:	28.03.2001	Anschaffungskosten:	10.000,00
Abschreibungsart:	L	Erinnerungswert:	0,00
Nutzungsdauer:	10,0	Abschreibungssatz:	10,0
		Restwert der Anlage:	9.000,00
Datum	Buchwert	Abschreibung	Restwert am 31.12
28.03.2001	10.000,00	1.000,00	9.000,00
01.01.2002	9.000,00	1.000,00	8.000,00
01.01.2003	8.000,00	1.000,00	7.000,00
01.01.2004	7.000,00	1.000,00	6.000,00
01.01.2005	6.000,00	1.000,00	5.000,00
01.01.2006	5.000,00	1.000,00	4.000,00
01.01.2007	4.000,00	1.000,00	3.000,00
01.01.2008	3.000,00	1.000,00	2.000,00
01.01.2009	2.000,00	1.000,00	1.000,00
01.01.2010	1.000,00	1.000,00	0,00

Die zweite Liste ist einfach eine Übersicht über die Anlagen des Verzeichnisses.

Anlagen		28.03.2001				
Beleg	Anlage	Ansch.Dat	Ansch.Wert	Zeitwert	A.-Dauer Art	Prozent
ER1	Fahrzeuge	28.03.2001	10.000,00	9.000,00	10,0 L	10,0

5.8. Auswertungen

Die unterschiedlichen Auswertungsfunktionen sind bereits über die Menübezeichnung hinreichend beschrieben. Am besten, Sie probieren sie einfach aus.

Bei den Kontoauszügen ist eine monatsbezogene Ausgabe möglich. Die Ausgabe der jeweiligen Buchungssaldi ist nicht vorgesehen, da bei Geldkonten in der EAÜ-Rechnung kein fortlaufendes Geldkonto geführt wird und stattdessen die zugehörigen Sachkonten ausgegeben würden. Dies würde zu Missverständnissen führen und deshalb wurde die Ausgabe auf das Endsaldo beschränkt.

5.9. Überweisungen

Der Menüpunkt Überweisungen soll das Drucken einzelner Überweisungsformulare vereinfachen.

Dazu werden fällige Überweisungen hintereinander erfasst und anschließend auf die entsprechenden Vordrucke gedruckt. Zusätzlich kann eine Liste aller erfassten Überweisungen gedruckt werden.

Auf neueren Überweisungsträger ist die Währung (EUR) bereits aufgedruckt, es kann deshalb gewählt werden, ob EUR mit gedruckt werden soll oder nicht.



Mit einem Doppelklick auf eine Zeile der Überweisungsliste erhalten Sie ein Überweisungsformular angezeigt, das sich an einem üblichen Vordruck orientiert. Über die beiden Fenster links kann jeweils getrennt für Empfänger und Zahlungspflichtigem schnell auf die hinterlegten Bankverbindungen zurückgegriffen und die Daten in das Formular übernommen werden.

5.10. Buchhaltungs-Stammdaten

5.10.1. Kontenplan

KONTO	TEXT	ART	STCODE	NEG	ANFSTAND
▶ 0010	Grund und Boden	V	0	N	
0100	Gebäude (Schuppen)	V	0	N	
0110	Vereinshaus	V	0	N	
0150	Außenanlagen	V	0	N	
0190	Sonstige Bauten auf fremden Grund und Boden	V	0	N	
0200	Vereinsvorrichtungen	V	0	N	
0300	Fahrzeuge	V	0	N	
0400	Vereinsausstattungen	V	0	N	
0440	Büroeinrichtungen	V	0	N	
0450	Sonstiges Inventar	V	0	N	
0480	Geringwertige Anschaffungen bis 800,00 DM	V	0	N	
0810	Zweckgebundene Rücklagen	V	0	N	
0860	Rücklagen aus der Vermögensverwaltung	V	0	N	

Für die Realisierung von Buchhaltungsfunktionen wird ein Kontenplan benötigt. Der Kontenplan ist jahres- und mandantenbezogen, d.h. es gibt für jedes Jahr und jeden Mandanten einen separaten Kontenplan. Bevor irgendwelche Buchungen getätigt werden, muss der Kontenplan gefüllt werden.

Dieser kann von Ihnen im Prinzip beliebig gestaltet werden. Um Schwierigkeiten bei der Weiterverarbeitung im Verband zu vermeiden und wegen der besseren Vergleichbarkeit und Übersichtlichkeit sollte jedoch der vorgegebene Kontenplan Anwendung finden. Dieser wird in zwei Versionen mitgeliefert, einmal als Verbandsversion und einmal als Vereinsversion, und kann unter *Kataloge->Kontenrahmen* bearbeitet werden.

Innerhalb des LSK-Programms wird ein zweistufiges Kontenmodell verwendet (ähnlich wie bei den übrigen Katalogen). Die hier als Kontenrahmen bezeichneten Dateien dienen sozusagen als Schablone für den Kontenplan, der je nach Jahr und Verein/Verband anpassbar ist. Es ist also empfehlenswert, vor der Erstellung eines Kontenplans zunächst einmal die Kontenrahmendatei Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen, da sich dadurch der Anpassungsaufwand für die einzelnen Kontenpläne reduziert.

Es können mehrere Kontenrahmen erstellt werden, als Vorgabe werden die zwei genannten Versionen (KEG1 für Vereine und KBG1 für Verbände) mitgeliefert. Die Kontenrahmen sind genauso aufgebaut wie die späteren Kontenpläne, sie bestehen einmal aus einer Gruppenunterteilung (1. Ziffer der 4-stelligen Kontonummer) und den eigentlichen Konten.

Die Anpassung des Kontenrahmens (Muster für Kontenpläne) wird unter *Kataloge->Kontenrahmen* vorgenommen (s. Kataloge).

Nach der Vorbereitung des Kontenrahmens kann dessen Inhalt mittels des Buttons „K-R. übernehmen“ in den Kontenplan kopiert werden.

Die Kontenplan kann anschließend bei Bedarf geändert und ergänzt werden.

Wenn Sie auf eine Kontozeile doppelklicken, erscheint das Bearbeitungsfenster für das Konto:

Außer der Kontonummer und -bezeichnung ist noch die Kontoart, der Anfangsstand und der zugehörige Steuercode einzugeben.

Die Kennung für zulässige negative Werte ist derzeit ohne Einfluss.

Konto - Kontenrahmen

Bereich: 0, Bestandskonten, Anlagevermögen und Vereinsve

Nummer: 0150 Anfangsstand: 0,00

Bezeichn.: Außenanlagen

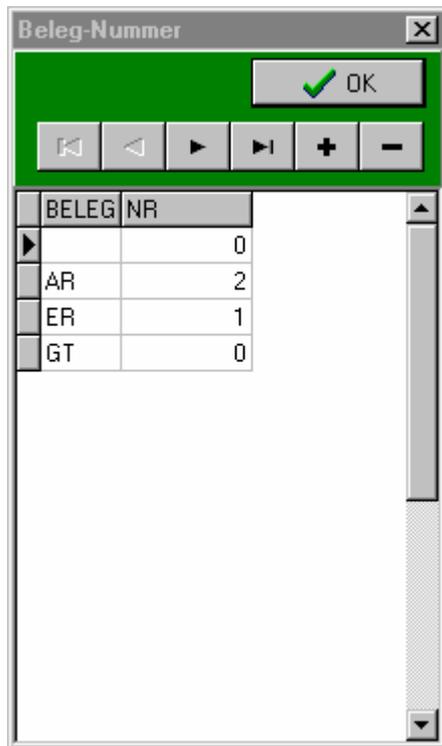
Art:

- Einnahmekonto
- Geldkonto
- Ausgabekonto
- Vermögenskonto

Steuercode: 0 Negative Werte zulässig

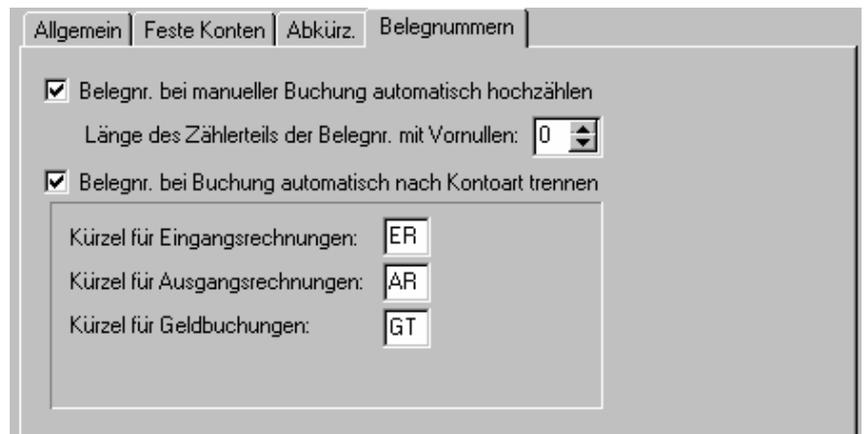
OK Abbrechen

5.10.2. Nummernkreise



BELEG	NR
	0
AR	2
ER	1
GT	0

Dieser Menüpunkt wird für die automatische Erstellung der Belegnummern gebraucht. In den Einstellungen zur Buchhaltung finden Sie den Dialog für Belegnummern:



Darin sind drei verschiedenen Nummernarten hinterlegt, je eine für Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen und Geldebuchungen. Je Art der Belegnummer ist ein Kürzel eingebbar.

Zusätzlich wird bei der automatischen Erzeugung der Belegnummern ein Zählerteil der Nr. automatisch erzeugt, so dass die komplette Belegnummer aus dem Kürzel und dem Zählerteil besteht, z.B. ER0001. Diese Zähler sind in der og. Tabelle der Beleg-Nummern hinterlegt und können von Ihnen geändert werden. Doch von dieser Möglichkeit sollten Sie mit Vorsicht Gebrauch machen, da u.U. doppelte Belegnummern erzeugt werden – was wiederum zu Folgefehlern führt. Setzen Sie also bitte die entsprechenden Zähler nur wenn Sie sicher sind, dass keine doppelten Belege entstehen.

5.10.3. Automatische Rechnungstexte

(s. Kataloge 2.4.10)

5.10.4. Jahrgangsverwaltung

Die gesamte Buchhaltung ist in einzelnen Geschäftsjahren organisiert. Alle jahresbezogenen Daten sind in den zugehörigen Verzeichnissen gespeichert. Bei einem neu angelegten Geschäftsjahr (wird vom Programm automatisch erledigt, wenn Sie ein Jahr auswählen, dass es noch nicht gibt) werden die leeren Dateien erzeugt.

Das heißt, es sind beispielsweise weder Kontenpläne noch Versicherungen usw. des Vorjahres übernommen worden.

Sie könnten natürlich jedes Jahr die Daten von Hand neu eingeben, doch normalerweise ändern sich diese Daten von Jahr zu Jahr nur unwesentlich und eine Übernahme vom Vorjahr liegt nahe.

Dies ist mittels des Buttons „Ausgewählte Dateien kopieren“ machbar.



Hinweis:

Wenn Sie die offenen Rechnungen in das nächste Jahr übernehmen, müssen sie natürlich auch dort verbucht werden. Schließen Sie bitte das alte Jahr ab, um Fehlbuchungen zu vermeiden.

Des weiteren darf in diesem Fall natürlich auch keine Berechnung offener Vorjahrespositionen innerhalb der Sollstellung erfolgen!

Eine weitere Funktion in Zusammenhang mit Geschäftsjahren ist der Jahresabschluss. Im LSK-Programm bedeutet der Jahresabschluss eine Saldierung der einzelnen Konten und die Übernahme der Anfangsstände der Geld- und Anlagekonten ins Folgejahr, der Test auf offene Posten und zuletzt auch die Sperrung aller Buchungen des abzuschließenden Jahres.

Vor dem Sperren werden mehrere Tests durchgeführt, ob der Abschluss überhaupt möglich ist. Diese Tests können auch probenhalber mittels des Buttons „Test starten“ ausgeführt werden. Im Ergebnis sehen Sie rechts dann die Testergebnisse und ein Meldungsfenster, ob der Abschluss zulässig ist.

Entweder sind dann noch Aktionen von Ihnen erforderlich, um die gelisteten Fehler zu beheben oder der Abschluss kann erfolgen. Dazu betätigen Sie bitte den Button „Jahresabschluss“.

Der Jahresabschluss muss in aufsteigender Reihenfolge erfolgen, also Sie können ein Jahr nur abschließen, wenn auch das Vorjahr abgeschlossen ist. Das letzte abgeschlossene Jahr sehen Sie im gleichnamigen Feld.

5.10.5. *Einstellungen Buchhaltung*

Die Buchhaltungseinstellungen beinhalten mehrere Registerdialoge: Unter „Allgemein“ wird die Betragsgrenze für GWG-Buchungen eingegeben (Geringwertige Wirtschaftsgüter, können im Anschaffungsjahr komplett abgeschrieben werden).

Außerdem kann anfangs die Brutto- oder Nettobuchung eingestellt werden.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a dialog box. It contains the following settings:

- Buchhaltung einschalten
- Bruttowerte buchen
(Änderung nicht möglich, wenn Buchungen existieren)
- Betragsgrenze für GWG: (Geringwertige Wirtschaftsgüter)
- Nutzerabhängige Zugangskontrolle zu Rechnungen u. Buchhaltung

Die „Nutzerabhängige Zugangskontrolle zu Rechnungen und Buchhaltung“ aktiviert die Zugangskontrolle zu den genannten Modulen über die Windowsanmeldung (Nutzername) und evtl. gesetzte Nutzerberechtigungen. Die Buchhaltung kann auch komplett ausgeschaltet werden.

Unter festen Konten werden Kontonummern für ausgewählte (automatische) Buchungen eingestellt.

The screenshot shows the 'Feste Konten' (Fixed Accounts) tab of a dialog box. It contains the following settings:

- Vorsteuer:
- Umsatzsteuer:
- Abschreibungen:
- Vorgabe Kontonummer - Kasse:
- Anlageverkäufe:
 - Ausgabekonto für die Verbuchung des Restbuchwertes:
 - Verrechnungskonto für die Neutralisierung des Buchwertes:

Abkürzungen sind selbstredend. Sie werden derzeit innerhalb des Programms nicht verwendet.

Der letzte Dialog ist für die automatische Vergabe der Belegnummern von Bedeutung.

Darin sind drei verschiedenen Nummernarten hinterlegt, je eine für Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen und Geldebuchungen. Je Art der

Allgemein | Feste Konten | Abkürz. | Belegnummern

Belegnr. bei manueller Buchung automatisch hochzählen
Länge des Zählerteils der Belegnr. mit Vornullen: 0

Belegnr. bei Buchung automatisch nach Kontoart trennen

Kürzel für Eingangsrechnungen: ER
Kürzel für Ausgangsrechnungen: AR
Kürzel für Gelbbuchungen: GT

Belegnummer ist ein Kürzel eingebbar. Zusätzlich wird bei der automatischen Erzeugung der Belegnummern ein Zählerteil der Nr. automatisch erzeugt, so dass die komplette Belegnummer aus dem Kürzel und dem Zählerteil besteht,

z.B. ER0001.

Der Zählerteil ist per Vorgabe auf mindestens 3 Ziffern (mit Vornullen) festgelegt.

5.10.6. *Einnahme/Ausgabe/Überschuss-Listendefinition*

Neben den fest programmierten Listen zur Auswertung (s. Untermenü Auswertungen..) wird dort auch eine Einnahmen-Ausgaben-Überschuss-Liste als Gegenüberstellung aufgeführt.

Diese Liste ist inhaltlich frei vom Anwender konfigurierbar. Es wird zwar eine Vorgabeliste mitgeliefert, die dem mitgelieferten Kontenplan entspricht, mit dem hier beschriebenen Menüpunkt können Sie diese Vorgabe Ihren Anforderungen anpassen.

Die Gegenüberstellung ist nach folgendem Schema aufgebaut:

Bereichsnr.		Bereichsüberschrift	
Einnahmen		Ausgaben	
Einnahme1	Betrag	Ausgabe1	Betrag
Summen			

Beispiel:

1.	Ideeller Bereich		
	Einnahmen		Ausgaben
	Mitgliederbeiträge	100,00	Beiträge an Verbände
	650,00		
	Spenden	450,00	Versicherungen
	345,00		
	Zuschüsse	800,00	
	Gesamt:	1350,00	
	995,00		
2.	Vermögensverwaltung		
		
		

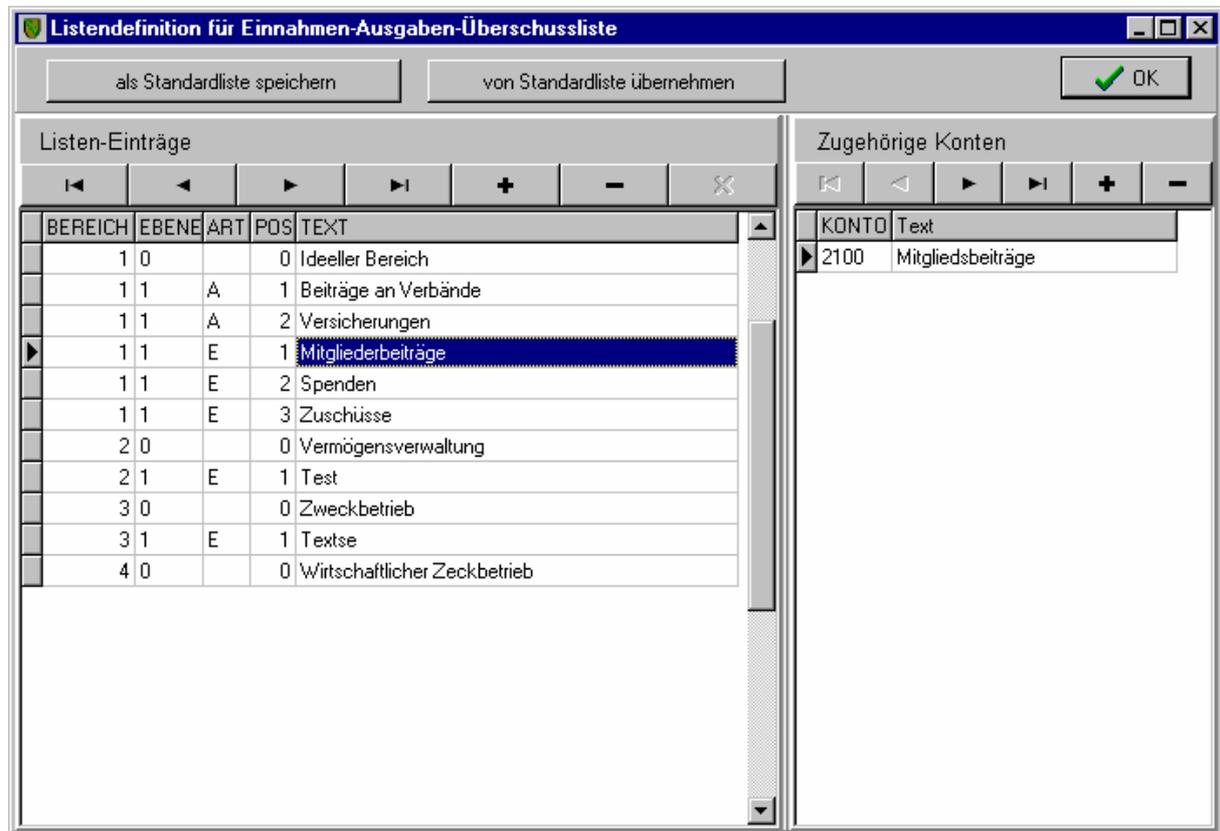
Diese Listen beinhalten mehrere unterschiedliche Bereiche:

1. Bereichsdefinitionen (Überschriften)
Die Überschriften bestehen aus einer Bereichsnummer und einem Text
2. Einzelpositionen
Die Einzelpositionen bestehen aus einer Kennzeichnung, ob es sich um Einnahmen oder Ausgaben handelt, einem Text, der die Position beschreibt und einem Betrag.
Außerdem haben die Positionen eine (unsichtbare) Positionsnummer, die die Reihenfolge innerhalb der Spalte regelt.

Der Betrag resultiert immer aus einem oder mehreren Konten des Kontenplans, die addiert werden.

Mittels des nachfolgenden Dialogs werden diese Bereiche der Liste beschrieben.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgendes Dialogfenster:



Im linken Teil sehen Sie die Definitionen für die einzelnen Bereiche und deren Positionen, rechts werden die Konten des Kontenplans zugeordnet.

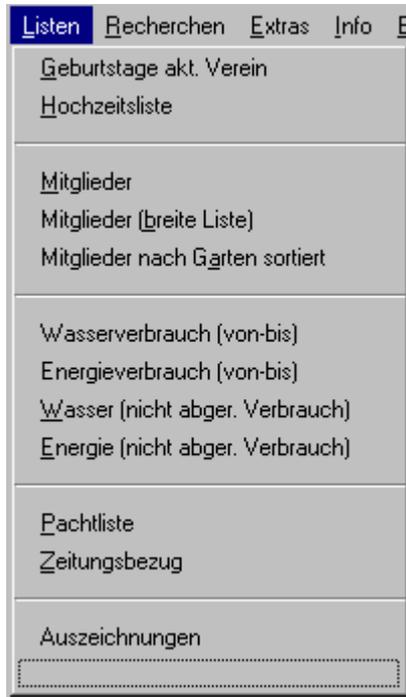
Nachfolgend werden die einzelnen Spalten beschrieben:

- Bereich: Kennzeichnet die Bereichsnummer, muss für alle Positionen eines Bereichs gleich sein
- Ebene: Ist 0 (Null) für die Bereichsüberschrift und immer 1 für Positionen
- Art: E für Einnahme, A für Ausgabe, Spaltenzugehörigkeit in Druckliste
- Pos: Reihenfolge innerhalb der Spalte und Bereich (muss eindeutig sein)
- Text: Positionstext

Die zugehörigen Konten können Sie aus einer Kontenliste auswählen. Änderungen ausgewählter Konten sind nicht möglich. Bei Bedarf löschen Sie das Konto aus der Liste und fügen ein neues ein.

Mit den Buttons oben können Sie Ihre List als Standard speichern und dann in Folgejahre einfügen. Beim Kopieren der Kontenpläne in Folgejahre (s. Jahresabschluss) werden auch die Listendefinitionen mit kopiert.

6. LISTEN



Unter dem Menüpunkt Listen finden Sie eine Reihe von allgemeinen Auswertungen und Drucklisten, die nicht spezifisch einem Datenbestand betreffen.

Einige dieser Listen arbeiten unterschiedlich, je nachdem, ob sie unmittelbar nach dem Programmstart aufgerufen werden (wenn noch kein Verein ausgewählt ist, also die Fußzeile im Hauptmenü noch leer ist) oder wenn sie aufgerufen werden, nachdem ein Verein ausgewählt ist.

Im ersten Fall werden dann alle Vereine ausgewertet, wenn mehrere Vereine verwaltet werden, im zweiten Fall wird nur der aktuelle Verein ausgewertet.

Falls in der Vereinsversion nur ein Verein verwaltet wird, gibt es keinen Unterschied.

6.1. Geburtstage



Die Geburtstagsliste arbeitet normalerweise vereinsbezogen, also nur mit den Mitgliedern des aktuellen Vereins.

Es gibt zwei Auswahlmöglichkeiten:

1. Welche Geburtstage werden angezeigt?
(alle, runde oder ab oder bis zu einem bestimmten Alter)
2. In welchem Zeitraum soll gesucht werden?

Wird ein Von-Bis-Zeitraum gewählt, so kann noch entschieden werden, ab der reale Geburtstag gemeint ist (also z.B. vom 3.3. 1970- 21.8.1999) oder nur die Monate (also vom z.B. vom März bis August)

Außerdem können als Listenoptionen angegeben werden, wo gesucht wird und ob auch leere Geburtsdaten berücksichtigt werden sollen.

Es wird eine Liste erzeugt, die ausgedruckt werden kann.

Hinweis: Wenn Sie ohne Vereinsbezug – also mit allen Mitgliedern- arbeiten wollen, so besteht diese Möglichkeit nur nach dem Programmstart, solange Sie keinen Verein spezifiziert haben!

6.2. Laubenversicherung

Diese Liste wertet primär Laubenversicherungen aus!

In der Liste werden auf Wunsch einiger Anwender zwar auch Unfallversicherungen mit angezeigt, jedoch nur von solchen Mitgliedern, die auch eine Laubenversicherung besitzen.

Es handelt sich nicht um eine Versicherungsliste!

7. RECHERCHEN

7.1. Recherchen

Unter diesem Menüpunkt werden verschiedene Schnittstellen und Dienste angeboten, die zur Datenauswertung und Weiterverarbeitung der Daten dienen. Die Daten sind intern in Paradox-Datenbanken organisiert und stehen damit Werkzeugen zur Verfügung, die damit umgehen können (z.B. Excel, wenn entsprechende ODBC-Treiber installiert sind). Dafür ist jedoch die Kenntnis der genauen Struktur der Daten notwendig (s. Anhang) und zusätzlich müssen geeignete Anwenderprogramme (die genannten „Werkzeuge“) und Kenntnisse im Umgang damit vorhanden sein.

Die vom Programm benutzte BDE bietet jedoch die Möglichkeit, über SQL (Sequential Query Language) beliebige Anfragen an die Daten zu erstellen, ohne dass zusätzliche Programme gebraucht werden.

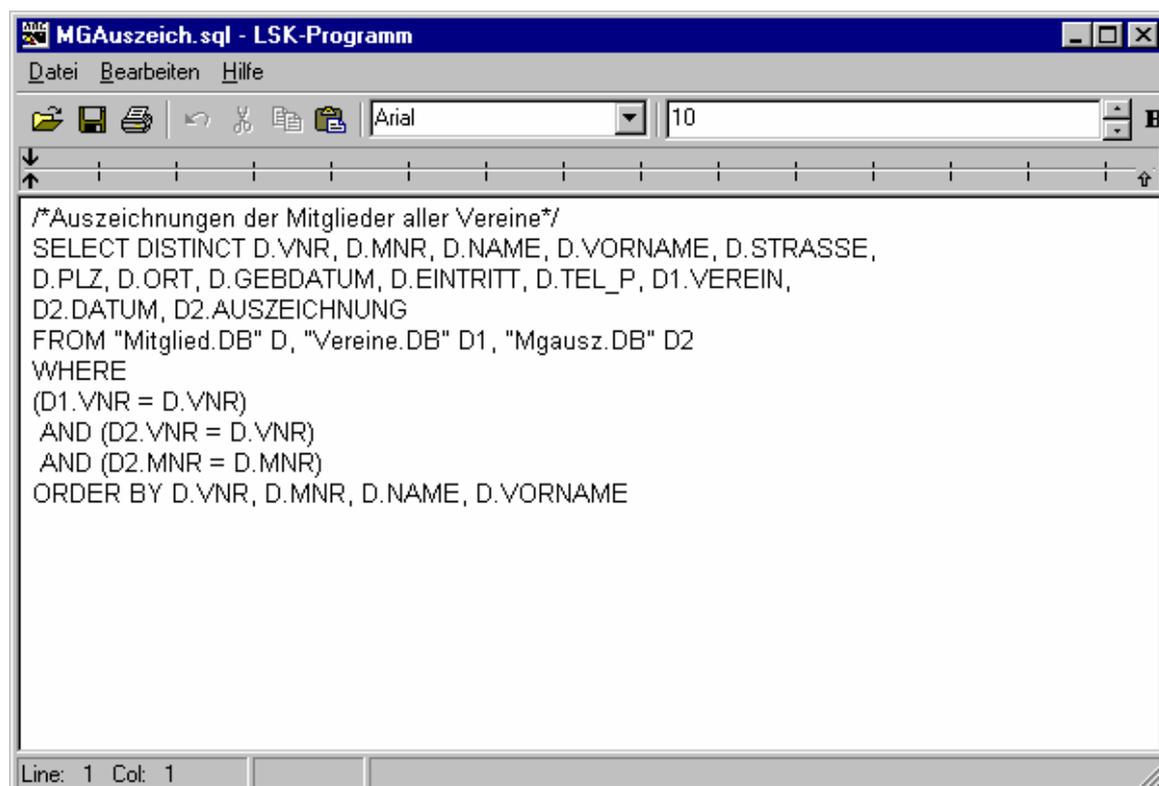
Die SQL-Abfrage stellt dabei eine einfache Textdatei mit SQL-Anweisungen dar, die mit einem üblichen Texteditor geschrieben werden kann. Allerdings sind Kenntnisse der SQL-Abfragesprache erforderlich.

Die Beschreibung von SQL würde ein eigenes dickes Buch erforderlich machen und kann deshalb hier nicht erfolgen.

Für einige Abfragen, die vermutlich von Nutzen und allgemeinen Interesse sind, wurden jedoch vorgefertigte SQL-Abfragen erstellt und diese finden Sie, wenn Sie unter *Recherchen->SQL bearbeiten* eine der mitgelieferten Abfragen öffnen. Sie können diese Abfragen gerne als Vorlagen für eigene Abfragen benutzen, wenn Sie die Änderungen unter einem geänderten Dateinamen abspeichern.

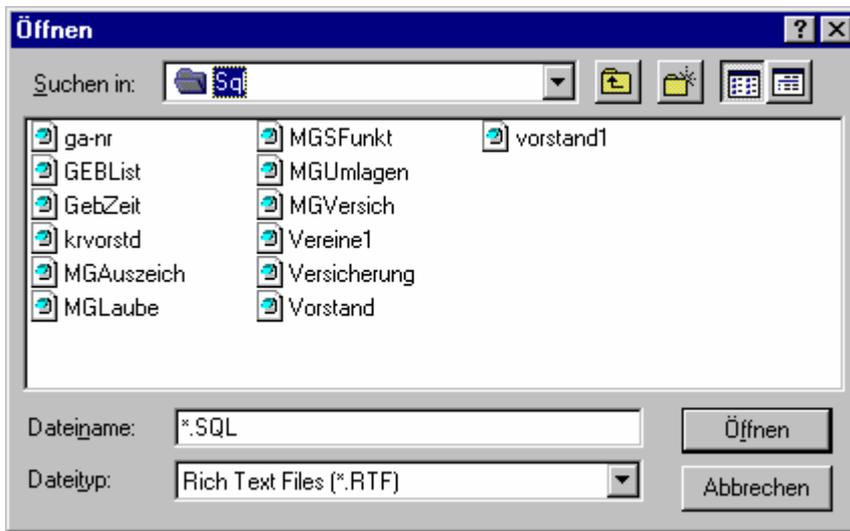
Die Kommentarzeile am Anfang der Abfrage (zwischen /*..*/) bildet die Listenüberschrift für die Ausgabeliste.

Beispiel: Mitgliederauszeichnungen



```
/*Auszeichnungen der Mitglieder aller Vereine*/
SELECT DISTINCT D.VNR, D.MNR, D.NAME, D.VORNAME, D.STRASSE,
D.PLZ, D.ORT, D.GEBDATUM, D.EINTRITT, D.TEL_P, D1.VEREIN,
D2.DATUM, D2.AUSZEICHNUNG
FROM "Mitglied.DB" D, "Vereine.DB" D1, "Mgausz.DB" D2
WHERE
(D1.VNR = D.VNR)
AND (D2.VNR = D.VNR)
AND (D2.MNR = D.MNR)
ORDER BY D.VNR, D.MNR, D.NAME, D.VORNAME
```

Nachdem der SQL-Text fertig ist, speichern Sie ihn bitte in dem Vorgabeverzeichnis unter einem eigenen Namen (Endung. „.SQL“) und testen ihn anschließend mit *Recherchen*→*Öffnen*.



Im Öffnen-Dialog sehen Sie alle vorgefertigten SQL-Abfragen und evtl. erzeugte eigene Abfragen.

Nach Auswahl einer Abfrage klicken Sie bitte auf „Öffnen“ – es erscheint das Ergebnis der Abfrage (oder eine leere Tabelle, wenn nichts gefunden wurde).

Im Beispiel sehen Sie das Ergebnis der oben gezeigten Abfrage nach Auszeichnungen.

VNR	MNR	NAME	VORNAME	STRASSE	PLZ	ORT
10055	3	Wolf	Baldasar	Grüner Winkel 888	42659	Solingen
10055	6	Vergaser	Heinrich	Motorraum 155	09366	Stollberg

Die aus der Abfrage resultierenden Tabellen können nun in mehrfacher Hinsicht weiterverarbeitet werden. Sie können entweder ausgedruckt oder nach Excel zur Weiterverarbeitung exportiert werden. Vorher jedoch können sie in ihrer Spalten und

Zeilenanordnung Ihren Wünschen entsprechend umgeformt werden. Dazu dient die Button-Leiste im oberen Fensterbereich. Neben den normalen Navigatorbuttons finden Sie:

einen Spalteneditor:



einen Filterdialog :



eine Dialog für verschiedene

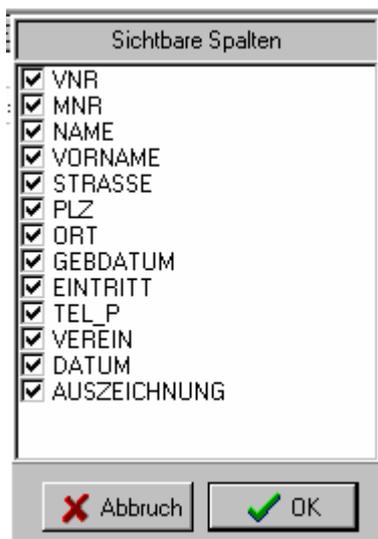


Einstellungen:

sowie Buttons zur Druckvorschau und dem Excelexport.

	<p>Der Export nach Excel setzt eine installiertes Excel der Version 97 bzw. 2000 voraus. Dieses müssen Sie gesondert im Computerhandel erwerben. Ohne installiertem Excel wird eine Fehlermeldung erzeugt und die Funktion abgebrochen.</p>
---	--

Der Spalteneditor erlaubt es, die Spaltenauswahl Ihren Vorstellungen anzupassen.

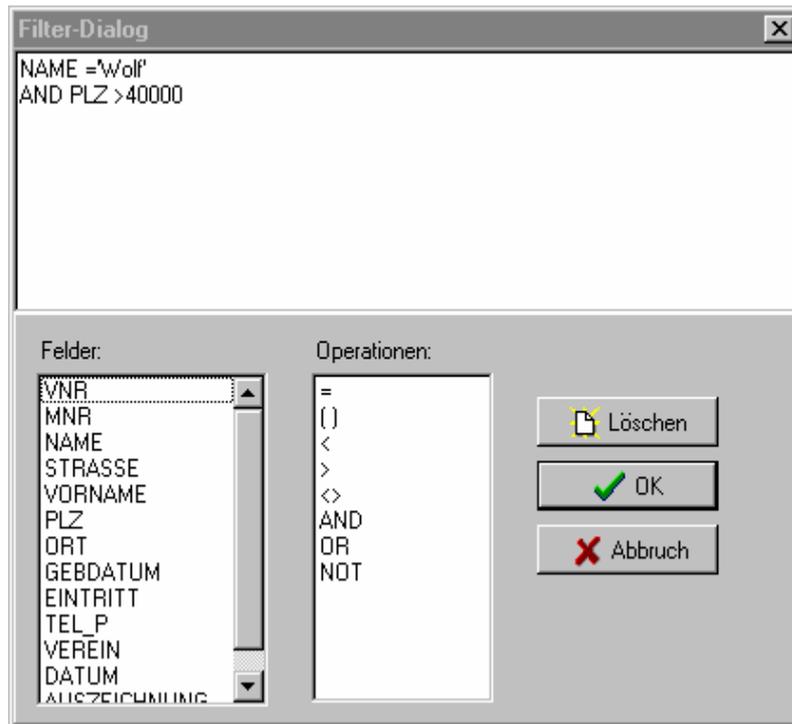


Die Tabelle zeigt nur die Spalten an, die im Spalteneditor ein Häkchen besitzen. Sollte z.B. in der Druckvorschau der Text die Seitenbreite überschreiten, so können Sie nicht benötigte Spalten ausblenden, indem Sie im Spalteneditor die Häkchen entfernen.

Die Spaltenanordnung können Sie einfach innerhalb der Tabelle ändern, indem Sie die Spalte mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle schieben. Ebenso können Sie die Spaltenbreite innerhalb der Tabelle anpassen, indem Sie im Spaltenkopf mit der Maus auf den rechten Spaltenrand gehen, bis der Cursor zu einer Doppellinie wird. Nun können Sie die Spalte in die gewünschte Breite schieben.

Der Filterdialog erlaubt die Auswahl (Filtern) von Zeilen der Tabelle.

Zunächst besteht bei einigen Abfragen die Möglichkeit, einzelne Zeilen zu löschen. Dazu muss allerdings die SQL-Abfrage bestimmten Bedingungen genügen, so dass dies nicht in jeder Abfrage möglich ist. **In keinem Fall bewirken Änderungen an der Abfragetabelle auch Änderungen der zugrundeliegenden Daten.**



Der nebenstehende Filterdialog zeigt ein Beispiel, wo nur Zeilen angezeigt werden, bei denen der Name ‚Wolf‘ ist und die PLZ>40000 ist. Zum Filtern müssen die Filterbedingungen angegeben werden. Eine Filterbedingung bezieht sich auf die Felder (oder Spalten) der Tabelle. Eine Bedingung hat immer die Syntax:

Feld Operator
Vergleichswert.

Klicken Sie auf das gewünschte Feld doppelt,

so wird es in den Filterbereich übernommen.

Genauso klicken Sie auf die gewünschte Operation doppelt.

Den Vergleichswert geben Sie bitte direkt (Tastatur) in den Filtertext ein. Dabei ist darauf zu achten, dass Textfelder wie Namen, Orte usw. den Vergleichswert in Hochkommata erwarten- im obigen Beispiel ‚Wolf‘ . Dies kann auch bei Feldern erforderlich sein, die zwar nur Ziffern enthalten – intern jedoch auch als Texte abgespeichert sind. Ansonsten wird bei Ausführen des Filters eine Fehlermeldung erzeugt, dass ein Feld nicht gefunden wurde (Der Text ohne Hochkomma wird als Feldbezeichner gewertet). Mehrere Bedingungen können über logische Operatoren (AND, OR, NOT) kombiniert werden, auch für mehrfach für dasselbe Feld.

Beispiel:

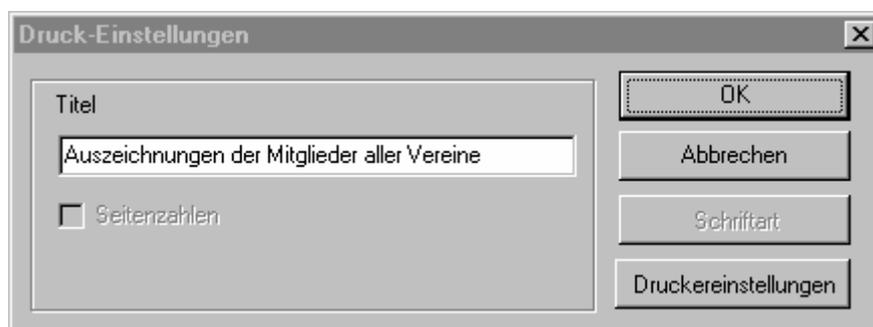
(GEBDATUM < 1.1.1990 AND GEBDATUM > 1.1.1989) OR GEBDATUM = 15.2.1990

Es würden alle Zeilen angezeigt, wo das Geburtsdatum größer als der 1.1.1989 und kleiner als der 1.1.1990 ist- oder der 15.2.1990 ist , also vom 2.1.1989 bis zum 31.12.1989 und der 15.2.1990 (über den Sinn dieser Kombination soll hier nicht diskutiert werden). Am besten probieren Sie mehrere Kombinationen aus, um die Wirkung der Filterbedingungen zu beobachten.

Die Operatoren sind nicht alle gleichwertig, sondern ähnlich wie in der Mathematik (Punkt- geht vor Strichrechnung) geht NOT (Nicht, Verneinung) vor OR (Oder) vor AND (Und). Bei Bedarf müssen Sie deshalb Klammern verwenden.

Mit „Löschen“ können Sie den Filterbereich leeren und wieder alle Zeilen anzeigen.

Der Einstellungsdialog dient der Druckformatierung und benutzt den Standarddrucker von Windows. Hier können Sie auch das Druckformat (Hoch, Quer) festlegen.



7.2. Serienbriefe (Adressenexport)

Die Technik der Serienbriefferstellung ist Bestandteil jeder größeren Textverarbeitung. Dabei werden Informationen aus Datenbanken oder Adresslisten mit Standardbriefformen automatisch verbunden, so dass der Brief gleichen Inhaltes mit individuellen Anschriften versehen wird und dann gedruckt wird.

Meistens werden Adressdaten mit dem Brief verknüpft, es können jedoch auch beliebige andere Daten (z.B. Beiträge usw.) sein. Im vorliegenden Programmteil können allerdings nur Adressdaten und die Delegiertenanzahl erzeugt werden. (Falls Sie andere Daten erzeugen müssen, empfehlen wir die SQL-Auswahl mit anschließendem Excel-Export und Serienbrieffunktion mit Excel-Daten.)

Die Serienbriefferstellung erfordert mehrere Schritte:

1. Erstellen des Briefformates (feststehende Textanteile) mit der Textverarbeitung (z.B. WORD).
An Stellen, wo später Adressinformationen stehen sollen, müssen Platzhalter eingefügt werden. Eine Vorlage bzw. ein Beispiel für WORD ist dem LSK-Programm neben anderen Vorlagen für verschiedene Geschäftsbriefe unter dem Dateinamen „SBVorlage.dot“ beigelegt.
2. Erstellen der Adressinformationen
3. Verbinden der Adressinformationen mit dem Briefformat.

Der 1. Aufgabenpunkt ist in jedem Fall eine Angelegenheit für das Textprogramm. Das LSK-Programm bietet Unterstützung für den 2. Aufgabenpunkt und für WORD ab der Version 97 auch teilweise für den 3. Aufgabenpunkt.

Dazu werden Adressinformationen aus dem Datenbestand des LSK-Programms herausgefiltert und als Exportdaten bereitgestellt. Für diesen Zweck existiert der nachfolgend dargestellte Filterdialog. Er erlaubt die Adressgenerierung entweder von Daten der Mitgliederkartei oder der Verpächterkartei. Welche Daten Sie wünschen, können Sie beim Adresstyp einstellen. Weiterhin können Sie festlegen, ob Sie nur Daten bestimmter Vereine (angegebener Bereich für Vereinsnummern von ... bis) oder Daten aller Vereine benötigen (Datenbereich). Außerdem können Sie den Datenbereich weiter einschränken, wenn Sie die Eingrenzungsfelder ganz oder teilweise angeben. Die Felder sind mit UND verknüpft, es werden also nur Daten angezeigt, die alle Bedingungen gleichzeitig erfüllen.

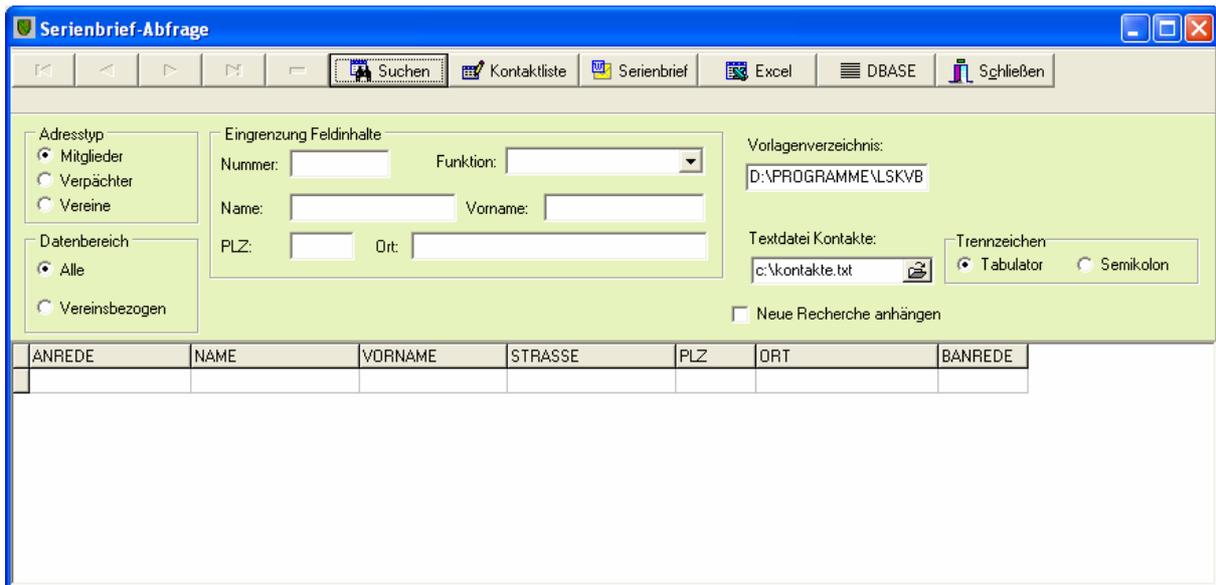
Beispiel: Sie geben im Feld Namen ein „M“ ein und bei Ort ein „We“.

Es werden alle Adressen angezeigt, bei denen der Name mit „M“ beginnt **und** bei denen der Ort mit „We“ oder „WE“ beginnt.

Für die Adressauswahl von Mitgliedern können auch Funktionen angegeben werden. Dabei werden sowohl Wahl- als auch Sonderfunktionen unterstützt.

Die Anzahl der Delegierten wird im Hintergrund ermittelt, d.h. dieses Feld ist nur in der Schnittstellendatei sichtbar. Es wird aus der Anzahl der Delegierten pro 100 Mitglieder in den Stammdaten des Verbandes und der Anzahl der aktiven Mitglieder in den Vereinsbasisdaten des aktiven Geschäftsjahres berechnet (es wird aufgerundet: z.B. entsprechen 101 aktive Mitglieder und 1 Delegierter pro 100 Mitglieder insgesamt 2 Delegierten).

Bitte kontrollieren Sie bei Unstimmigkeiten, ob diese zwei Ausgangsdaten vorhanden und gefüllt sind, ggf. aktualisieren Sie die Anzahl der aktiven Mitglieder in den Vereinsbasisdaten.

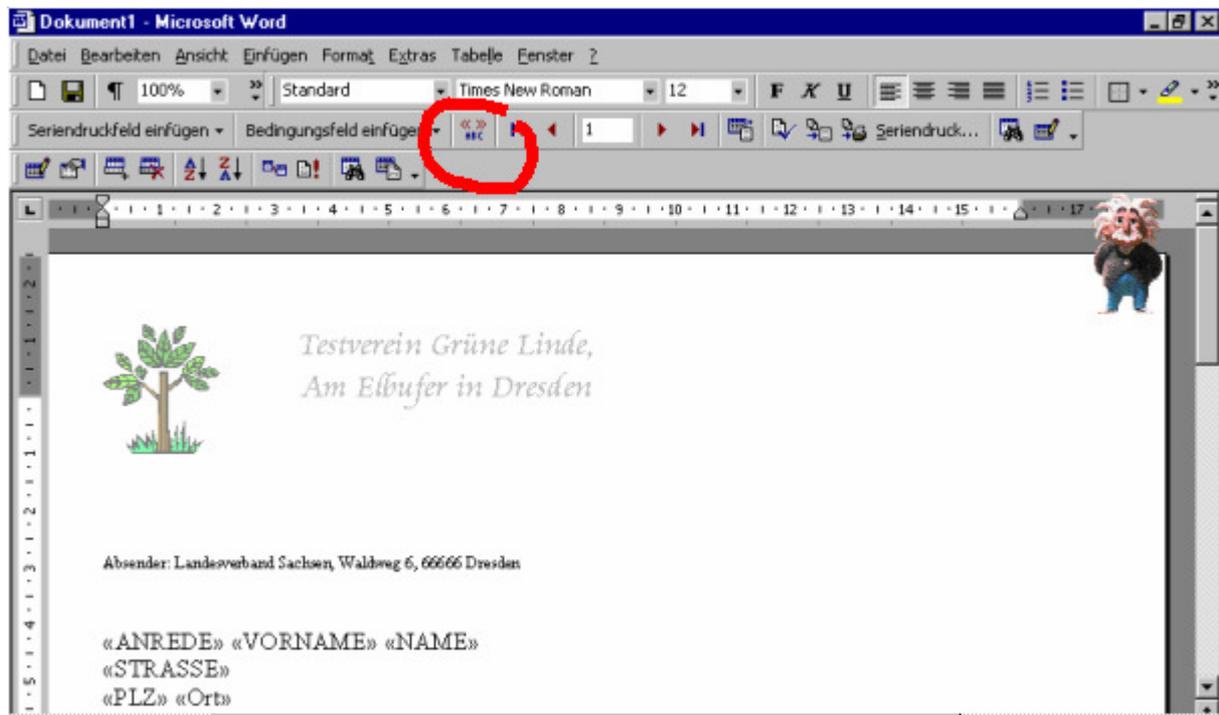


Das Ergebnis der Abfrage sehen Sie in der Tabelle unten. Einzelne Zeilen können gelöscht werden. Für beliebige Textverarbeitungen existiert die DBASE Schnittstelle. Wenn Sie ein geeignetes WORD installiert haben, können Sie auch die Wordschnittstelle zur Weiterverarbeitung nutzen. Sie müssen dann die vorher erstellte oder vorhandene Vorlage auswählen.



Nach dem Öffnen wird Word gestartet und der Serienbrief generiert. Nachfolgend ein Beispiel für Word 2000: Nach Betätigung der umrandeten Schaltfläche „ABC“ erhalten Sie das Serienbriefdokument mit den konkreten Adressen und können es drucken. Weiterführende Informationen zu Serienbriefen finden Sie in der Dokumentation Ihres Textprogramms.

Über die Checkbox „Neue Recherche anhängen“ kann gesteuert werden, ob bei einer Suche die Ergebnisse vorhergehender Recherchen erhalten bleiben und die neuen Ergebnisse angehängt werden oder die neue Recherche die Ergebnisse vorhergehender Recherchen ersetzt (Standardeinstellung).



Noch ein Hinweis zur Datenübergabe an Word: Das LSK-Programm kommuniziert automatisch mit WORD und übergibt die Adressinformationen in einer Datei namens „Mergedat.txt“ in das Vorlagenverzeichnis von WORD. Falls WORD die Adressinformationen nicht findet, können Sie die Verbindung auch nachträglich im Serienbrief-Dialog von Word erstellen.

➔	<p>Noch ein Hinweis: In den Datenbankfeldern stehen zwei Anreden zur Verfügung, die normale Anrede und die im Anreden katalog hinterlegte Briefanrede.</p> <p>Achten Sie deshalb bei der Feldauswahl auf die gewünschte Anrede.</p>
---	---

Export in Textdatei (Kontaktliste)

Für beliebige Weiterverarbeitung wie z.B. Etikettendruck kann ein Export in eine Textdatei erfolgen. Die Datei geben Sie bitte im Fenster: „Textdatei Kontakte“ an und wählen das gewünschte Trennzeichen (Tabulator oder Semikolon). Eine tabulatorseparierte Datei kann z.B. problemlos in Excel geöffnet werden.

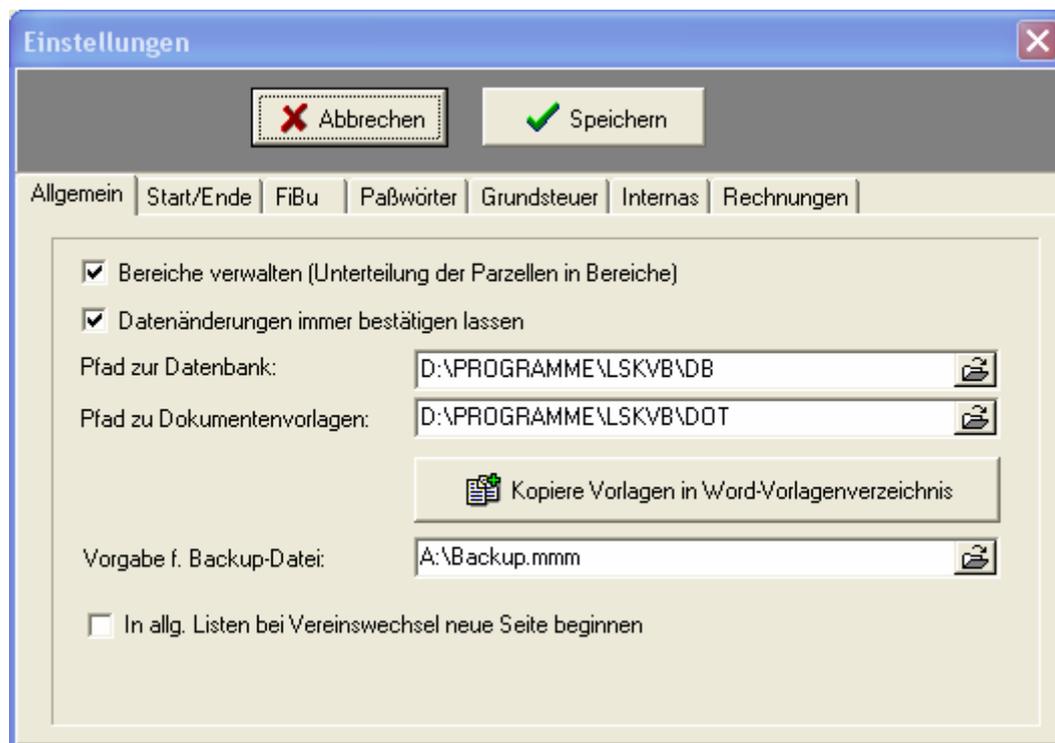
Textdatei Kontakte:	Trennzeichen
c:\kontakte.txt 	<input checked="" type="radio"/> Tabulator <input type="radio"/> Semikolon

Die Ausgabedatei enthält eine Kopfzeile mit den Spaltenbezeichnungen, dann die Datenzeilen.

8. EXTRAS

8.1. Einstellungen

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ kann das Verhalten des Programms in gewissen Grenzen den individuellen Anforderungen angepasst werden.



Im ersten Dialog kann ausgewählt werden, ob die Gärten in Bereiche unterteilt werden sollen oder nicht.

Um unbeabsichtigte Datenveränderungen auszuschließen, besteht die Möglichkeit bei jeder Datenänderung, die das Programm bemerkt, diese vor der Abspeicherung bestätigen zu lassen.

Im Pfad zu Dokumentenvorlagen ist der Datenpfad hinterlegt, unter dem die Vorlagen für Serienbriefe gespeichert sind. Nach der Installation befinden sich diese im DOT-Verzeichnis unterhalb des Programmpfades von LSK (C:\PROGRAMME\LSK\DOT). Dort unterliegen Sie auch den LSK-eigenen Datensicherungsmaßnahmen. Beim Bearbeiten der Vorlagen ist es jedoch umständlich, von der Textverarbeitung ständig zu diesem Verzeichnis schalten zu müssen. Deshalb besteht für WORD die Möglichkeit, die Vorlagen in das dafür vorgesehene Verzeichnis zu kopieren. Dann werden allerdings von LSK nicht mehr mit gesichert.

Als Einstellung lässt sich auch der vorgegebene Name und der Pfad der Backup-Datei verändern und abspeichern.

Außerdem kann der physische Datenpfad der LSK-Daten eingegeben werden. Dabei ist folgendes zu beachten:

Die Daten sind, wie bereits eingangs erwähnt, in einer Datenbank abgelegt. Der Zugriff auf die Daten durch das Programm geschieht nicht direkt, sondern unter Vermittlung einer zwischengeschalteten Software namens BDE (Borland Database Engine). Diese BDE verwaltet die Daten mittels eines sog. Aliases, in unserem Fall heißt dieser Alias „LSKVE“ od. „LSKVB“ (Verein, Verband). Der Alias stellt u.a. ein Synonym für einen physischen Pfad dar.

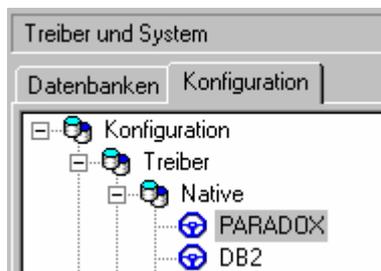
Normalerweise zeigt der Alias auf den Standardpfad der Installation „C:\Programme\LSK\DB“ (falls Sie diesen bei der Programminstallation nicht geändert haben).

Wenn Sie über ein Netzwerk verfügen und von einem anderen Rechner ebenfalls auf die LSK-Daten zugreifen möchten, stimmt für diesen „fernen“ Rechner der Standardpfad natürlich nicht, da auf dessen Festplatte C: die Daten ja nicht vorliegen.

Um trotzdem mit dem Programm arbeiten zu können, ist also der Alias auf den richtigen Netzwerkpfad umzubiegen. Anschließend **müssen** Sie das LSK-Programm neu starten, damit die Änderung wirksam wird. (Tatsächlich wird die BDE umkonfiguriert, was u.U. auch per Hand in der Windows-Systemsteuerung, BDE-Konfiguration- Alias-LSKVE (LSKVB) erfolgen kann).

Bevor das funktioniert, ist jedoch auf dem ‚fernen‘ Rechner das LSK-Programm ganz normal zu installieren, um die BDE verfügbar zu machen. Zusätzlich ist das Netfile-Verzeichnis im Paradoxtreiber der BDE auf beiden PCs auf das gleiche Verzeichnis zu stellen (per Hand).

Um das Netfile-Verzeichnis im Paradoxtreiber der BDE umstellen, starten Sie bitte unter „Start->Einstellungen->Systemsteuerung->BDE-Verwaltung“.



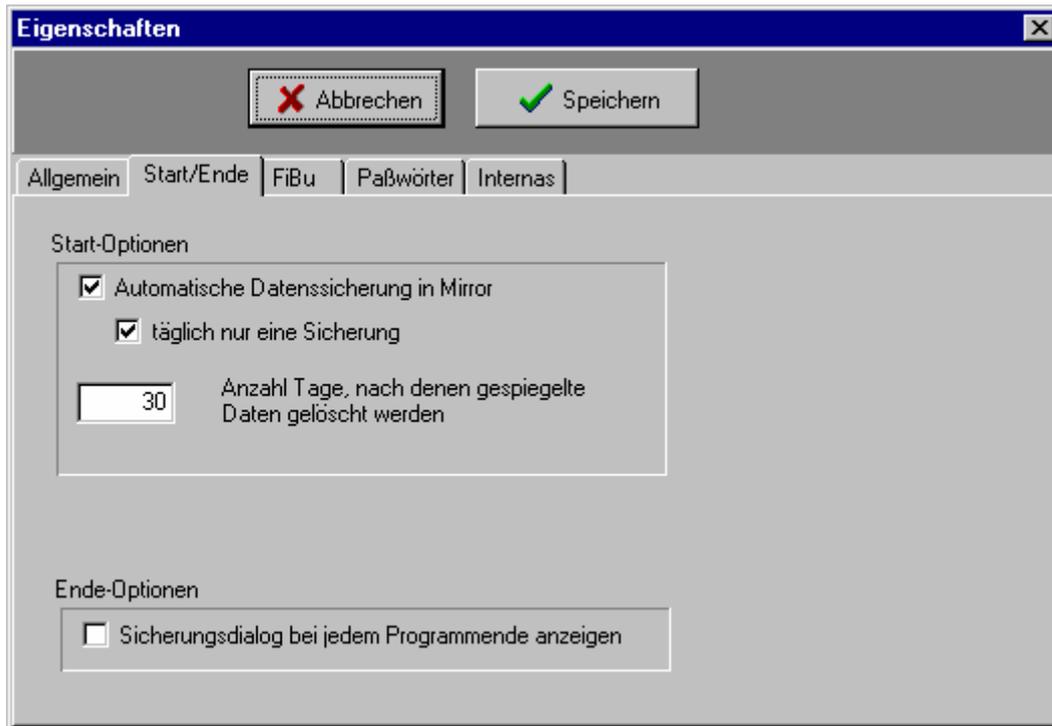
.Im dann angezeigten Programm aktivieren Sie bitte die Dialogseite: „Konfiguration“, dann klicken Sie auf Konfiguration-Treiber-Native-Paradox. Anschließend sehen Sie im rechten Fenster die gegenwärtigen Einstellungen, u.a. den Eintrag: NET DIR



Im rechten Teil (wo im Beispiel „c:\“ steht, geben Sie nun den korrekten Netzwerkpfad zu Ihren Daten ein und speichern die Änderungen anschließend (Übernehmen).

Danach sollte der Zugriff auf die Netzdaten funktionieren.

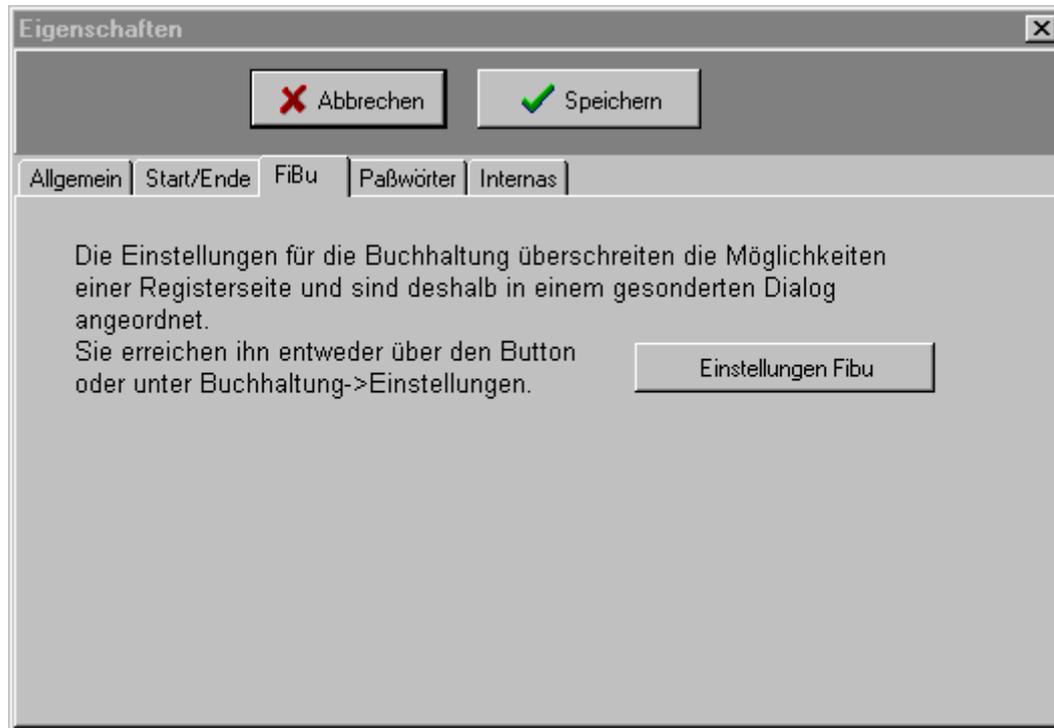
Bei den Listen, die vom Hauptmenü aus erreichbar sind, kann nach jedem Verein eine neue Seite begonnen werden oder es wird fortlaufend gedruckt.



Im zweiten Dialogfeld kann das Programmverhalten beim Programmstart und –ende eingestellt werden. Beim Programmstart kann eine automatische Datensicherung erfolgen. Dabei werden alle Dateien der internen Datenbank in ein Verzeichnis kopiert, das sich im Pfad vom LSK-Programm, im Unterverzeichnis MIRROR befindet. An jedem Tag wird ein neues Verzeichnis angelegt, dessen Name sich aus JJMMTT bildet, wobei JJ das Jahr, MM den Monat und TT den Tag darstellt. Pro Tag erfolgt nur **eine** Datensicherung, beim ersten Programmstart. Da die Speicherkapazität der Festplatte begrenzt ist, kann diese Prozedur natürlich auf Dauer die Festplatte „verstopfen“. Um dies zu verhindern, werden die Sicherheitskopien nach einer einstellbaren Anzahl von Tagen wieder gelöscht. **Diese „Datenspiegelung“ ersetzt nicht die Datensicherung auf externen Medien** wie z.B. Disketten, da bei einem Ausfall der internen Festplatte natürlich die gespiegelten Daten auch nicht mehr verfügbar sind. Trotzdem wird die Aktivierung dieser Funktion empfohlen, weil besonders in der Einarbeitungsphase entweder durch Fehler im Programm oder Bedienfehler Datenverlust möglich ist.

Weiterhin kann eingestellt werden, ob beim Programmende jedes Mal der Sicherungsdialog für die externe Datensicherung angezeigt werden soll.

Im nächsten Dialog können Die Vorgaben für die Finanzbuchhaltung eingestellt werden. Die Beschreibung erfolgt im Kapitel „Buchhaltung“.



Das LSK-Programm kann in zwei Stufen durch ein Passwort geschützt werden. Zum einen kann der Zugriff zum gesamten Programm durch ein Passwort gesteuert werden, zum anderen der Zugriff zur Buchhaltung durch ein weiteres Passwort. Beide Passwörter können mit dem Registerdialog „Passwörter“ eingestellt werden, sind aber nicht zwingend erforderlich. Als Vorgabe sind die Passwörter leer und damit ist der Zugriff nicht beschränkt.



Darüber hinaus kann auch der Zugang zur Buchhaltung und zum Rechnungsmodul nutzerabhängig gestaltet werden. Dazu gibt es eine Nutzerverwaltung unter Extras-Nutzerverwaltung (s. dort). Die Funktion dieser Kontrolle beruht auf dem Anmeldenamen unter Windows. Um diese Funktion nutzen zu können, ist also zwingend eine Windowsanmeldung notwendig. Sicher funktioniert diese erst ab Windows-NT.

Der Zugang zur Nutzerverwaltung kann ebenfalls durch ein eigenes Paßwort kontrolliert werden.

Wenn Sie ein Passwort ändern möchten, betätigen Sie den „Ändern“-Button- es erscheint der Passwortdialog:



Das Passwort wird wie üblich bei der Eingabe nur durch Sternchen angezeigt und muß deshalb zur Sicherheit wiederholt werden.

Nach Eingabe eines Passwortes kann dieses nur geändert werden, wenn das alte Passwort bekannt ist.



Zur Korrektur von Abweichungen zwischen der hinterlegten Formel zur Berechnung von Grundsteuern und der evtl. von lokalen Behörden benutzten davon abweichenden Rechenweise besteht die Möglichkeit, über einen Korrekturfaktor das berechnete Ergebnis zu beeinflussen.

Diese Möglichkeit kann nur als Provisorium verstanden werden und bietet keinerlei Garantie für Ergebnisse, die mit den Behördenergebnissen übereinstimmen. Betrachten Sie diese Möglichkeit als letzten Versuch, auf übereinstimmende Ergebnisse zu kommen.

Alternativ kann auch ganz auf eine Berechnung verzichtet werden. Dazu setzen Sie bitte einen Haken bei „Grundsteuer B nicht berechnen, sondern manuell eingeben“. In der Verbandsversion müssen Sie dann jedem Verein bei den Abrechnungsvorgaben eine Grundsteuer B zuordnen, in der Vereinsversion jedem Garten. Die Pflicht für die GS-B Zahlung muss aber nach wie vor in den Flurstücksdaten angekreuzt werden.

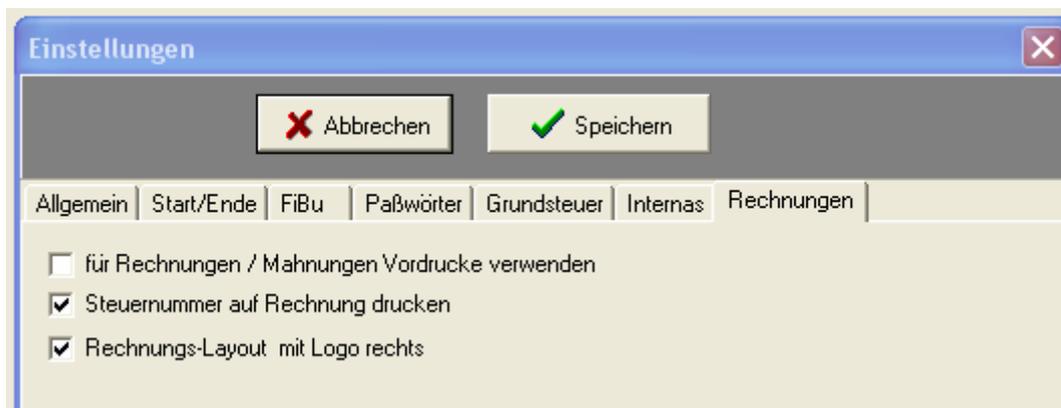
Der Dialog „Internas“ ist für Testzwecke während der Programmierung gedacht und wird hier nicht erläutert. Die entsprechenden Funktionen sind für den Normalbetrieb ohne Einfluss.

Im Dialog „Rechnungen“ können einige Parameter des Rechnungsdrucks eingestellt werden.

Für die Verwendung von Kopfbögen bei Rechnungen und Mahnungen ist das entsprechende Häkchen zu setzen. Dann werden die programminternen Vorgaben für den Druck von Logos sowie einigen anderen Informationen unterdrückt.

Falls die Steuernummer bereits vorgedruckt ist oder nicht gewünscht wird, kann der Ausdruck unterdrückt werden, wenn Sie das Häkchen entfernen.

Außerdem kann das Logo wahlweise rechts oder links auf der Rechnung gedruckt werden, indem Sie das entsprechende Layout anwählen.

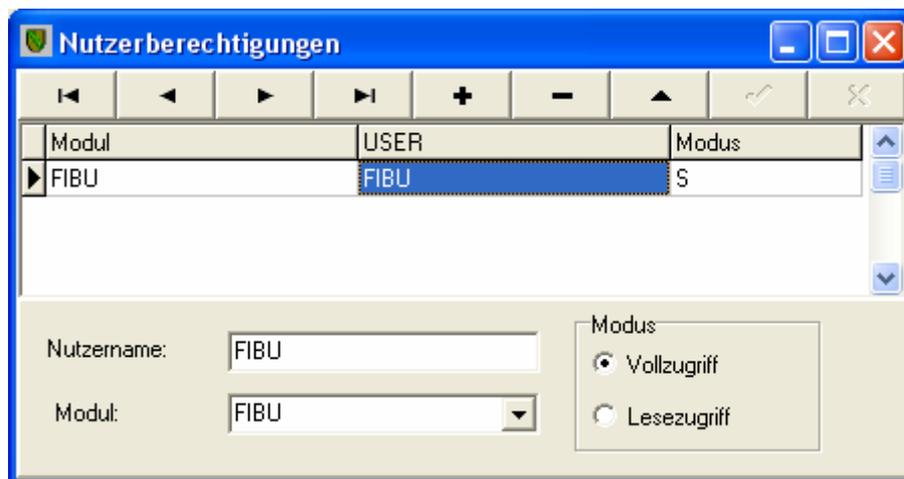


8.2. Nutzerverwaltung

Bei Bedarf kann auch der Zugang zur Buchhaltung und zum Rechnungsmodul nutzerabhängig gestaltet werden. Dazu gibt es eine Nutzerverwaltung unter Extras-Nutzerverwaltung. Die Funktion dieser Kontrolle beruht auf dem Anmeldenamen unter Windows. Um diese Funktion nutzen zu können, ist also zwingend eine Windowsanmeldung notwendig. Sicher funktioniert diese erst ab Windows-NT. Windows 95/98 und ME bieten keine sichere Anmeldung.

Der Zugang zur Nutzerverwaltung kann ebenfalls durch ein eigenes Paßwort kontrolliert werden. (s. Paßwörter weiter oben).

Nach Aufruf der Nutzerverwaltung erscheint folgende Tabelle:



Für jeden Nutzer (=Anmeldenamen unter Windows) und jeden Modul ist eine Zeile in der Tabelle anzulegen.

Als steuerbarer Modul ist derzeit nur FIBU möglich, es werden also keine weiteren Module kontrolliert.

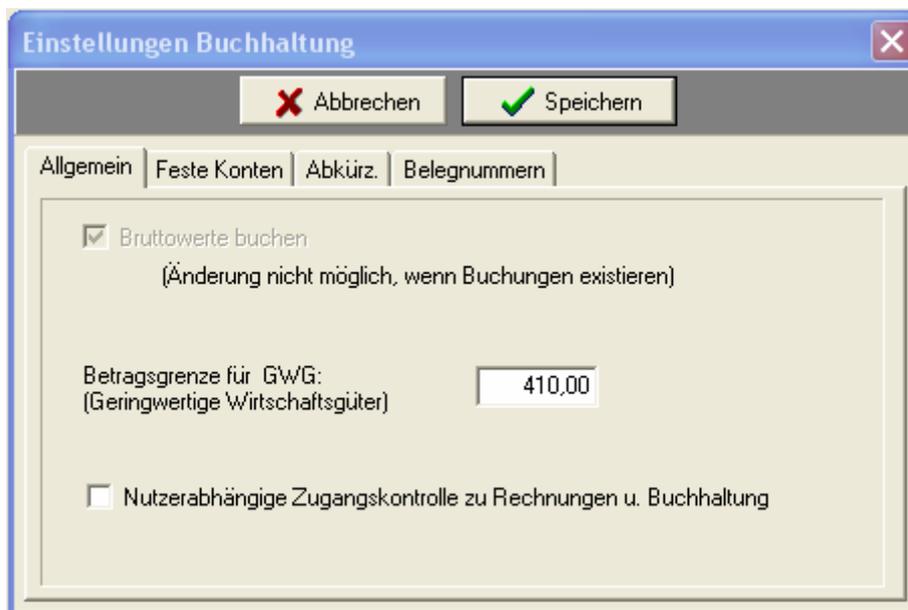
Als Zugriffsmodus ist Vollzugriff (mit allen Rechten) und Lesezugriff möglich.

Momentan wird allerdings nur der Vollzugriff (oder kein Zugriff) akzeptiert.

Im obigen Beispiel würde als ein User ‚FIBU‘ Vollzugriff zum Modul FIBU (Buchhaltung und Rechnungen) erhalten.

Um die Zugangskontrolle einzuschalten, kreuzen Sie bitte in den Einstellungen für die Buchhaltung den Punkt „Nutzerabhängige Zugangskontrolle zu Rechnungen u. Buchhaltung“ an.

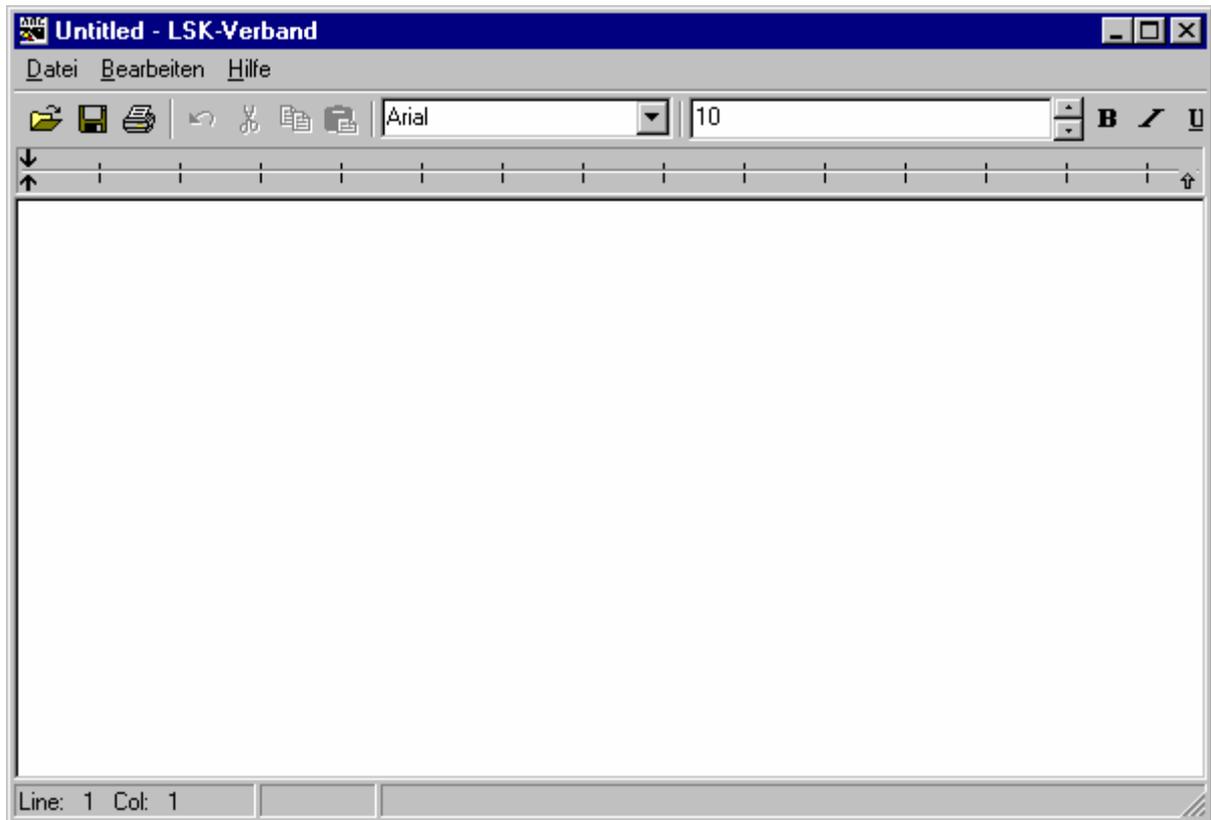
	Falls Sie das Paßwort für die Nutzerverwaltung vergessen haben und die Zugangskontrolle einschalten, besteht keine Zugangsmöglichkeit mehr zu diesen Einstellungen. Sie haben sich dann selbst ausgesperrt!
---	---



8.3. Anzeige Windows-Nutzername

Zur Kontrolle der Zugangsberechtigung kann hier der aktuelle Nutzername für Windows angezeigt werden.

8.4. Extras/Texteditor



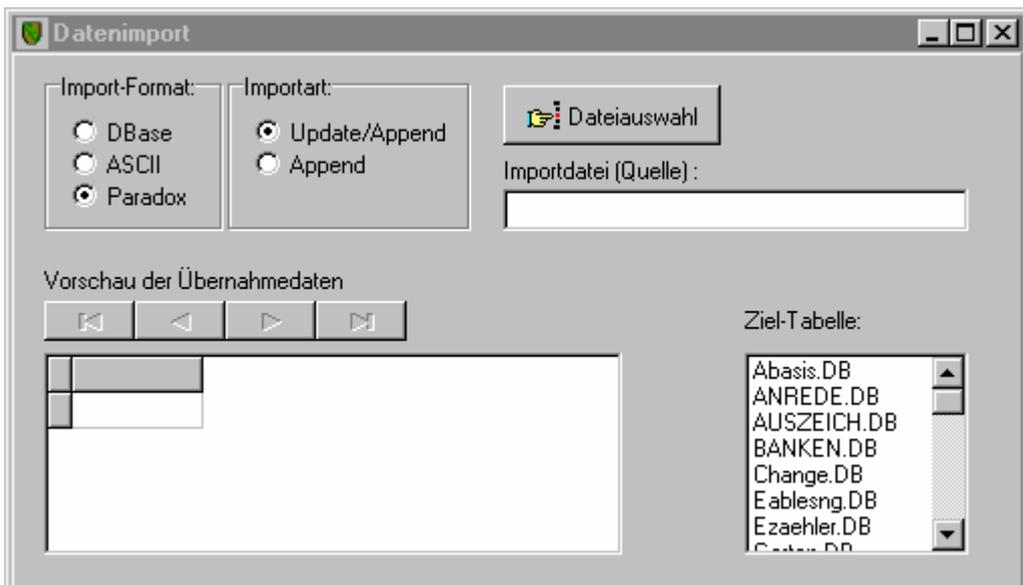
Für verschiedene Zwecke (u. anderem der Änderung von SQL-Recherchen) wurde ein kleiner Texteditor in das Programm integriert. Die Funktionen entsprechen denen anderer vergleichbarer Produkte und werden nicht gesondert erklärt.

8.5. Daten importieren

Der Datenimport von z.B. Mitgliederdaten in die LSK-interne Datenbank ist mit diesem Menüpunkt möglich. Diese Funktion ist jedoch nicht immer leicht zu bewerkstelligen, der Aufwand hängt stark vom Ausgangsformat der Daten ab. (s. „Technischer Anhang- Datenimport“).



In jedem Fall wird vor dem Versuch eines Datenimports eine komplette Datensicherung der bisherigen Daten empfohlen!



Wählen Sie zunächst die Datei aus, die die zu importierenden Daten enthält. Dazu dient der Button „Dateiauswahl“. Außerdem



können Sie wählen, ob die Daten an bestehende Daten angehängt werden sollen

(„Append“- dazu dürfen sie noch nicht vorhanden sein) oder ob erst bestehende Daten durchsucht werden, ob ein entsprechender Datensatz existiert, der dann aktualisiert wird und neue Datensätze angehängt werden („Update/Append“). Anschließend erscheint ein zusätzlicher Button „Konvertierung“, betätigen Sie diesen bitte. Es wird daraufhin versucht, die externen Daten in ein Tabellenformat zu konvertieren. Das Ergebnis sehen Sie im Fenster „Vorschau der



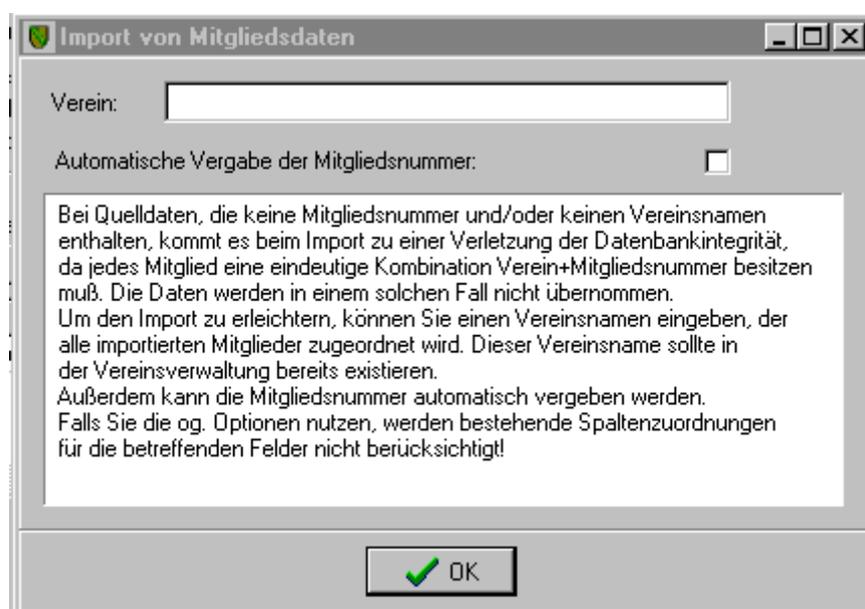
Übernahmedaten“. Als nächstes müssen Sie entscheiden, in welche LSK-Tabelle die Daten importiert werden sollen. Dazu sollten Sie sich im „Technischen Anhang“ die einzelnen Tabellen genau ansehen. Mitglieder werden z.B. in die Tabelle „MITGLIED.DB“ importiert. Bei Übernahme von Tabellen, die von LSK erzeugt wurden, sollten die Felder exakt mit der Zieltabelle übereinstimmen (außer DBASE, s. unten). Ansonsten kann bei unterschiedlichen Feldstrukturen eine Feldzuordnung zwischen Ziel- und Ausgangsdaten im nächsten Dialog „Feldzuordnungen“ vorgenommen werden.

Dabei brauchen 1:1 Feldzuordnungen bei absolut identischen Tabellenstrukturen nicht eingegeben werden- in allen anderen Fällen muss die Zuordnung per Hand erfolgen. Wählen Sie dazu jeweils das Paar der zusammengehörenden Felder aus und betätigen Sie den Button mit dem Pfeil. Die Reihenfolge der Felder ist beliebig. Die Zuordnungen erscheinen in der unteren Liste. Es werden nur die Felder übernommen, die Sie angeben. Wenn Sie fertig sind, betätigen Sie den Button „Importieren“. Anschließend sollten Sie in der ausgewählten Zieltabelle nachschauen, ob die Daten korrekt importiert wurden.

Wenn DBASE als Austauschformat genutzt wird, kann es zu Problemen bei Datenimport kommen, weil DBASE nur Feldnamen mit max. 10 Zeichen erlaubt. Das LSK-Programm nutzt auch längere Feldnamen. Deshalb ist es bei DBASE-Import ratsam, die Liste der Feldnamen einzeln durchzugehen und zu überprüfen, ob alle Felder übereinstimmen. Ist ein Feld auf DBASE-Seite kürzer als auf der Paradox-Seite, so wird es nicht mit übernommen – es sei denn, Sie nutzen die Möglichkeit der Feldzuordnung.

Mitgliedsdaten importieren

Da die Übernahme von Mitgliedsdaten der häufigste Anwendungsfall für den Import sein dürfte, wurde speziell dafür eine Programmunterstützung erstellt, die die Übernahme auch bei fehlender Mitgliedsnummer oder Vereinsbezeichnung ermöglicht. Beide Felder sind unbedingt erforderlich, um Mitglieds-Daten im LSK-Programm zu speichern. Wenn Sie die Übernahme ohne diese Felder versuchen, kann max. ein Mitglied übernommen werden, weil beim nächsten Mitglied die Vereinsbezeichnung und die Mitgliedsnummer schon vorhanden sind (beide sind leer) und die Übernahme damit scheitert. Es erscheint folgender Dialog:

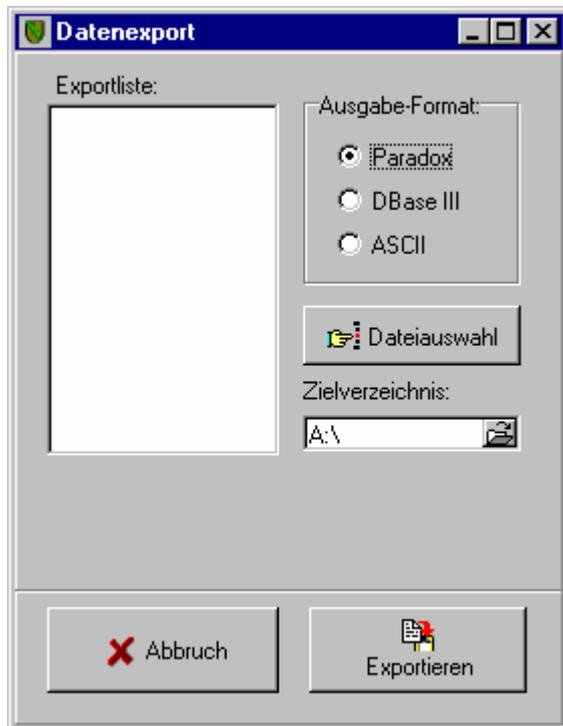


Sie können einen Verein für **alle** Importdaten vorgeben und auch die Mitgliedsnummern automatisch erzeugen lassen. Sollten Sie diese Möglichkeit wählen, so sind eventuelle Feldzuordnungen für diese beiden Felder natürlich nicht möglich und werden ignoriert.

Das Programm kann dann auch nicht unterscheiden, ob ein Mitglied schon vorhanden ist. – es werden also alle Mitglieder als neu übernommen.

8.6. Daten exportieren

Das Gegenstück zum Datenimport ist die Auslagerung LSK-interner Daten in externe Dateien (s. Techn. Anhang) . Als erstes wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat.

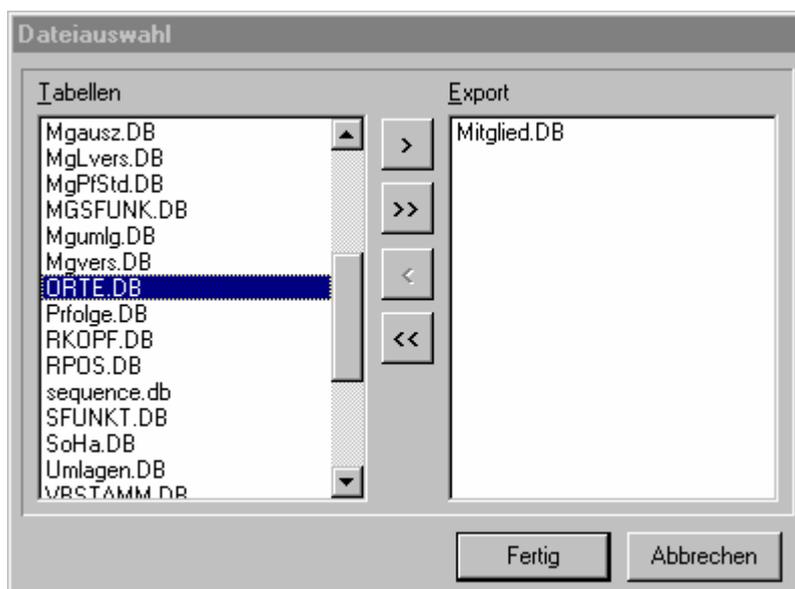


Wenn die Daten in ein anderes LSK-Programm importiert werden sollen, ist das Paradoxformat vorzuziehen.

Anschließend wählen Sie die zu exportierenden Daten aus. Dazu sollten Sie sich im „Technischen Anhang“ die einzelnen Tabellen genau ansehen. Mitglieder werden z.B. in die Tabelle „MITGLIED.DB“ geführt.

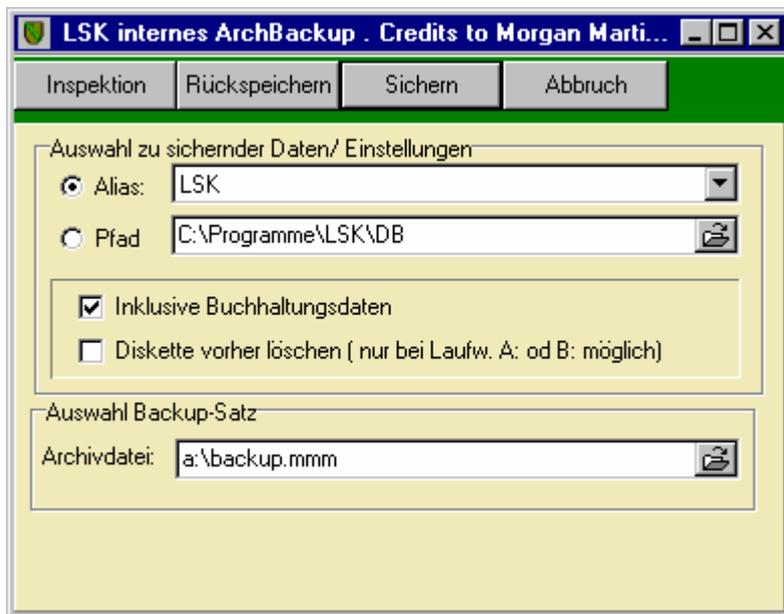
Geben Sie auch das gewünschte Zielverzeichnis für die Datenausgabe ein.

Nach Auswahl der gewünschten Tabellen betätigen Sie bitte den Button „Exportieren“ – die Datenausgabe sollte dann erfolgen.



8.7. Daten sichern / rückspeichern

Um die in Dateneingabe investierte Arbeit zu schützen, ist unbedingt eine



Datensicherung auf externe Medien erforderlich.

Bedenken Sie, dass Sie die von Ihnen eingegebenen Daten von niemanden wiederbekommen können, wenn diese aus irgend einem Grund verloren gehen. Das kann z.B. durch einen technischen Defekt im Computer, durch einen Stromausfall während der Arbeit am Computer, durch fehlerhafte Programme oder Bedienungsfehler leichter passieren, als man erwartet. Falls das passiert, können Sie alle Programme (z.B.

Windows, LSK) neu installieren, die eingegeben Daten jedoch nicht, wenn Sie keine Datensicherung durchgeführt haben.

Zur Datensicherung nutzen Sie bitte den angezeigten Dialog. Normalerweise brauchen Sie nur eine Diskette in das Laufwerk einzulegen und auf Sichern zu klicken.

Falls Sie sehr viele Daten gespeichert haben, kann es auch erforderlich sein, weitere Disketten einzulegen.

Beschriften Sie die Disketten entsprechend und lagern Sie sie an einem sicheren Ort. Es ist empfehlenswert, mehrere Sicherungssätze anzulegen und aufzubewahren, weil z.B. auch eine der Sicherungsdisketten defekt sein könnte. Je nach Menge der eingegebenen Daten kann z.B. an jedem Wochentag eine andere Diskette zur Sicherung genutzt werden. Nach einer oder im Wechsel nach zwei Wochen beginnt man wieder von vorn.

Falls Sie die Daten einmal zurückspeichern müssen, bedenken Sie, dass Sie damit den Datenzustand zum Zeitpunkt der Datensicherung wiederherstellen, alle späteren Eingaben sind verloren.

Nutzen Sie dazu den Button „Rückspeichern“. Vorher sollten Sie allerdings noch den vorhandenen Bestand sichern!

Sollte sich LSK aufgrund eines Datenfehlers überhaupt nicht mehr starten lassen, so können Sie auch das im LSK-Pfad befindliche Programm „WINARCHIVER“ zur Rückspeicherung benutzen.

Bei der Rückspeicherung von nur einer oder einigen Dateien sollten Sie die Voreinstellungen dahingehend verändern, dass Sie die Rückspeicherung in ein anderes Verzeichnis als das Datenbankverzeichnis von LSK vornehmen und die gewünschten Dateien per Hand (z.B. mit dem Windows-Explorer) in das Datenbankverzeichnis kopieren. Die Unterverzeichnisse der Buchungsjahre werden

dabei allerdings auf gleicher Ebene wie das DB-Verzeichnis angelegt, beachten Sie dies bitte beim Kopieren.



Falls Sie eine Datensicherung innerhalb der Testphase, d.h. ohne gültige Registriernummer, erstellt haben, und diese nach der Registrierung zurückspielen, kann es zu einer Meldung kommen, dass die Testphase abgelaufen ist. In diesem Fall probieren Sie bitte die erneute Eingabe der Registriernummer im entsprechenden Dialog. Falls die Meldung weiterhin erscheint, hilft nur die Rückspeicherung einer späteren Datensicherung.

Deshalb wird nach Eingabe der Registriernummer eine Datensicherung empfohlen, die die Eingaben der Testphase absichern.

Nach der Rückspeicherung wird in jedem Fall eine Datenanpassung empfohlen, da die Sicherungsdaten evtl. von einer älteren Programmversion stammen und nicht dem aktuellen Stand entsprechen. Bei Sicherungsdaten der gleichen Version wäre die Anpassung natürlich nicht notwendig, da aus den Sicherungsdaten jedoch die Version nicht erkennbar ist, wird die Anpassung auch in diesem Fall empfohlen.

8.8. Testdaten

Um die Einarbeitung in das Programm zu erleichtern können bei der Installation Testdaten mit installiert werden. Diese können nach Belieben verändert, gelöscht und erweitert werden. Um Änderungen zu testen, Vorgänge zu wiederholen und Fehler zu korrigieren besteht die Möglichkeit, diese Testdaten immer wieder neu zu installieren. Dazu dienen die beiden Menüpunkte über Testdaten.

Beachten Sie aber bitte:

Die Installation von Testdaten löscht unwiderruflich alle vorhandenen Daten und ersetzt sie durch die Testdaten. Falls Sie also eigene gültige Daten eingegeben haben, müssen Sie diese vorher sichern, sonst war die Arbeit umsonst.

Nach Abschluss des Testes sollten Sie die Testdaten löschen und Ihre gültigen Daten eingeben.

8.9. Registrierung

Das LSK-Programm ist in der Version nach der Installation als Testversion konfiguriert, mit der Sie 30 Tage ohne Einschränkung arbeiten können.

Danach ist eine Arbeit nur möglich, wenn eine Registrierungsnummer eingegeben wird.

Diese Nummer erhalten Sie vom :

Landesverband Sachsen der Kleingärtner e.V.
Loschwitzer Str. 42
01309 Dresden



Geben Sie die Nummer bitte als Registriernummer ein. Anschließend können Sie wie gewohnt mit dem LSK-Prgramm arbeiten.



Um die Eingaben der Testphase abzusichern, sollten Sie nach der Registrierung eine komplette Datensicherung der bisherigen Daten vornehmen!

Damit werden Schwierigkeiten nach eventuellen Rückspeichern bisheriger unregistrierter Daten vermieden.

8.10. Administration

Diese Menüpunkte sollten Sie normalerweise nicht benötigen.

Daten löschen:

Damit können einzelne Tabellen der Datenbank gelöscht werden. Es ist erforderlich, dass Sie genau die Funktionsweise der Datenbank und den Inhalt der einzelnen Tabellen verstehen, wenn Sie diese Funktion nutzen. Die Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden. Datenbankinterne Prüffunktionen greifen nur z.T., z.B. wird nur tabellengespeicherte Refrenzintegrität geprüft. Programminterne Zusammenhänge werden nicht geprüft. Wenn Sie die falschen Daten löschen, kann u.U. LSK nicht mehr starten und eine komplette Neuinstallation erforderlich sein!

Tabellenstruktur anpassen

Auch diese Funktion ist im Normalbetrieb nicht erforderlich. Sie diene vor allem zu Servicezwecken während der Programmentwicklung. Bei evtl. Programm-Updates wird damit eine Anpassung vorhandener Daten an eine geänderte Datenbankstruktur vorgenommen. In diesem Fall wird die Anpassung automatisch gestartet. Die Funktion kann Datenverlust bewirken, eine **Datensicherung vor Ausführung ist unbedingt erforderlich.**

Datenbank reparieren

Sollten plötzlich Fehlermeldungen (z.B. Indexfehler, od. DB-Header defekt o.ä.) in Programmteilen erscheinen, die bisher problemlos arbeiteten, so kann eine fehlerhafte Datenbank die Ursache sein. Auch in diesem Fall ist zuerst möglichst eine Datensicherung anzufertigen, dann kann mit diesem Menü-Punkt versucht werden, das Problem zu beheben. Wenn der Fehler trotzdem auftritt, kann die Datenbank nicht mehr repariert werden und die Rückspeicherung einer (hoffentlich vorhandenen) funktionierenden Datensicherung muss erfolgen.

Datenbankfehler können mehrere Ursachen haben- eine häufige ist der Abbruch von angefangenen Transaktionen in der Datenbank – also Änderungen, die nicht komplett durchgeführt werden konnten.

Das kann auftreten, wenn das Programm nicht ordnungsgemäß beendet wird weil z.B. der Rechner abstürzt, der PC mitten im Programm einfach ausgeschaltet wird oder der Strom ausfällt.

9. FAQ'S (HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN)

Vereinsstammblatt stimmt nicht

Problem:

Beim Vereinsstammblatt stimmen gedruckte Werte nicht mit tatsächlichen Werten überein, z.B. die Anzahl der Laubenversicherung.

Ursache:

Aufgrund der unterschiedlichen Datenmodelle werden nicht alle Daten des Stammblatte direkt aus den einzelnen Tabellen gezogen, sondern z.Teil aus den Abrechnungsdaten des eingestellten Jahres.

Überprüfen Sie deshalb unter Vereine-Abrechnungsdaten (s.dort), ob dort die korrekten Dateien eingetragen sind. Ggf. tragen Sie sie bitte nach.

Grundsteuer wird nicht berechnet

Problem:

In Vereine-Abrechnungsdaten (s.dort) wird bei Berechnung der Grundsteuern aus den Mitgliedsdaten die Grundsteuer nicht oder offensichtlich falsch berechnet.

Ursache:

- Überprüfen Sie, ob bei allen betroffenen Standorten die Bodenwert und Hebesätze eingetragen sind.
- Weiterhin müssen die Gärten einem Flurstück zugeordnet sein.
- Innerhalb der Gärten müssen Laubenfläche und Gartenfläche gefüllt sein.
- In dem betroffenen Abrechnungsjahr der Vereins-Abrechnungsdaten muss der Grenzwert für die Laubenfläche gefüllt sein.
- Unter *Extras/Einstellungen/Grundsteuer* dürfen die Korrekturfaktoren nicht 0 sein!

Problem:

In der Sollstellung wird bei Berechnung der Grundsteuern die Grundsteuer nicht oder offensichtlich falsch berechnet.

Ursache:

Aufgrund der unterschiedlichen Datenmodelle werden nicht alle Daten des Stammblatte direkt aus den einzelnen Tabellen gezogen, sondern z.Teil aus den Abrechnungsdaten des eingestellten Jahres.

Basis für die Berechnung der Grundsteuer bei der Sollstellung ist das Feld „Summe der GSB“ in den Abrechnungsdaten.

Berechnen Sie diese bitte neu oder tragen Sie sie bei fehlenden Ausgangsdaten von Hand ein.

Zur Zuordnung der Grundsteuer ist die Laubenfläche erforderlich, sie sollte überall eingetragen sein.

Ansonsten gelten die Hinweise für das o.g. Problem.

ACHTUNG !

Bei der Berechnung der Grundsteuer B für den Verein wird die Summe der GSB-Fläche aus den Abrechnungsdaten als Basis genommen. Diese kann von Hand eingegeben werden, oder aus den Mitglieder und Gartendaten berechnet werden. Diese Berechnung geschieht allerdings nicht automatisch. Wenn Sie also Änderungen in den zugrunde liegenden Daten vornehmen (z.B. Bodenwert oder GSB-Pflicht, müssen Sie die Berechnung in den Abrechnungsdaten für den Verein und das betreffende Jahr wiederholen, also die Summe der GSB neu berechnen lassen.

Problem:

In der Sollstellung wird bei Berechnung der Grundsteuern die Grundsteuer nicht oder offensichtlich falsch berechnet.

Im Protokoll erscheint der Hinweis:

„Summe berechn. GS A größer als eingegebene Summe“

Ursache:

Aufgrund der unterschiedlichen Datenmodelle werden nicht alle Daten des Stammblasses direkt aus den einzelnen Tabellen gezogen, sondern z.Teil aus den Abrechnungsdaten des eingestellten Jahres.

Basis für die Berechnung der Grundsteuer bei der Sollstellung ist das Feld „Summe der GSA“ in den Abrechnungsdaten.

Berechnen Sie diese bitte neu oder tragen Sie sie bei fehlenden Ausgangsdaten von Hand ein.

Zur Zuordnung der Grundsteuer ist die Laubenfläche erforderlich, sie sollte überall eingetragen sein.

Ansonsten gelten die Hinweise für das o.g. Problem.

Strukturanpassung misslingt

Problem:

Bei Strukturanpassung erscheint folgende Fehlermeldung:

„Bei der Datei ... konnten nicht alle vorhandenen Daten übernommen werden. Vermutlich liegt ein Fehler innerhalb der Tabelle vor.“

Um Datenverlust zu vermeiden, wird die Tabelle deshalb nicht angepasst!

Bitte informieren Sie sich im Handbuch über Möglichkeiten zur Behebung des Problems!“

Ursache:

Bei neuen Programmversionen kann eine Veränderung der Struktur der zugrunde liegenden Datenbank erforderlich werden. Das Programm nimmt beim ersten Start nach dem Versionswechsel die Anpassung automatisch vor. Dabei werden die vorhandenen Daten in die veränderten Tabellen eingelesen. Falls die vorhandenen Daten in irgendeiner Hinsicht fehlerhaft sind, kann es dabei zu Problemen bei der Übernahme der Daten kommen.

Wenn dieser Fall auftritt, werden die Ausgangsdaten nicht verändert, um Datenverlust zu vermeiden.

Es kann dann jedoch sein, dass das Programm nicht mehr korrekt arbeitet (weil die Struktur von der erwarteten Struktur abweicht). In diesem Fall müssen Sie versuchen, den Fehler innerhalb der betroffenen Tabelle von Hand zu beheben. Nutzen Sie dazu bitte die Möglichkeiten des im Anhang beschriebenen Datenbankeditors.

Rechnung zeigt in Überschrift falsche Jahreszahl

Problem:

Beim Ausdrucken von Rechnungen erscheint als Titel nicht das im Hauptmenü eingestellte aktuelle Abrechnungsjahr.

Ursache:

Die Rechnungsüberschrift wird vom Programm nicht automatisch erzeugt, sondern aus dem Feld: Titelzeile in *Vereine->Rechnungsdaten* entnommen. Geben Sie dort bitte den richtigen Text ein.

Angeblich ist Testphase abgelaufen, obwohl Programm registriert ist

Problem:

Nach längerer Zeit des normalen oder Testbetriebs erscheint plötzlich eine Meldung, dass die Testphase abgelaufen sei, oder es werden weniger Tage gemeldet, als es eigentlich sein sollten.

Ursache:

Es wurde ein Datenbestand (Sicherheitskopie) zurückgespeichert, der innerhalb der Testphase gespeichert wurde. Beachten Sie die Hinweise zur Datensicherung im Handbuch.

Laden Sie bitte eine aktuellere Datensicherung.

Beim Druck werden Zeichen (Umlaute) falsch oder nicht gedruckt

Problem:

Beim Ausdruck werden Zeichen (Umlaute) falsch oder nicht gedruckt.

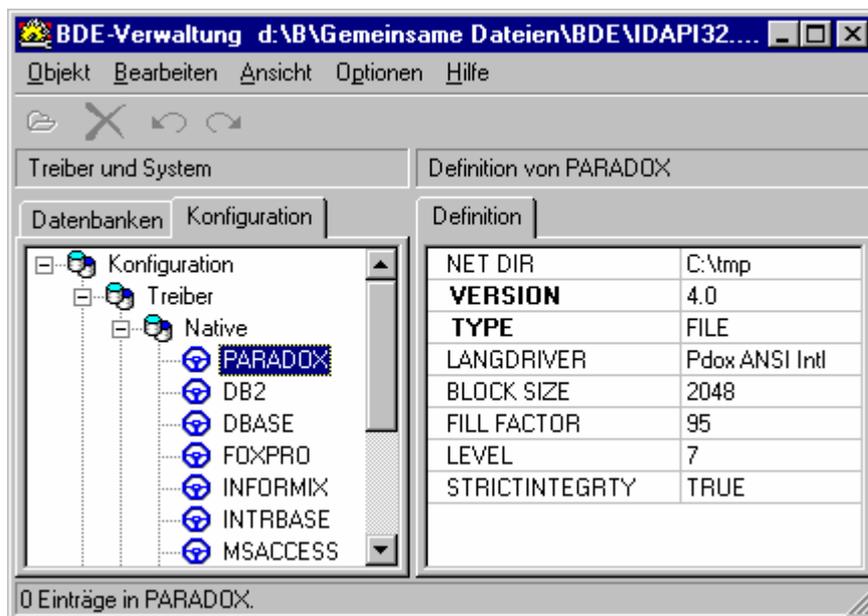
Ursache:

Das Programm verwendet für den Druck hauptsächlich den TrueType-Font **Arial**, der in den neueren Windows-Versionen automatisch enthalten ist. Ob dieser Font installiert ist, sehen Sie in jedem Auswahlmenü für Zeichensätze oder auch unter

Systemsteuerung->Schriftarten in Windows. Falls dieser Font nicht installiert ist (s. auch Systemhandbuch Windows), sollte dieser Font nachinstalliert werden.

Eine weitere Ursache kann ein falscher Sprachtreiber in der BDE sein. Starten Sie dazu ebenfalls in der Systemsteuerung das Programm „BDE-Verwaltung“. Wählen Sie dann das Register „Konfiguration“ wie im untenstehenden Bild, dann „Treiber->Native->Paradox“.

Im rechten Teil des Fensters („Definition“) kann der Sprachtreiber ausgewählt werden („LANGDRIVER“). Empfohlen wird- wie unten gezeigt- „Pdox ANSI Intl“. Falls Daten aus anderen Systemen importiert wurden, kann auch eine anderer Sprachtreiber erforderlich werden- dann helfen nur Versuche.



In jeder erzeugten Paradoxtablelle werden die Sprachtreiber hinterlegt und später nicht mehr verändert, auch wenn Sie die BDE-Einstellung ändern. Selbst wenn Sie mit geeigneten Werkzeugen (die nicht Bestandteil des Programms LSK sind) die Tabelleneinstellungen ändern, werden die Inhalte **nicht transferiert**.

Um einen falschen Tabelleninhalt zu transferieren, bleibt nur der Weg, die Daten in eine Tabelle mit gleicher Struktur und richtigen Sprachtreiber zu kopieren. Das Programm bietet z.Z. dazu keine Funktion an, so dass Sie dies von Hand tun müssen.

In jedem Fall ist es nicht ratsam, nachträglich (wenn schon Daten erfasst wurden), die Treibereinstellungen der BDE zu verändern.

In Sollstellung werden keine Positionen berechnet

Problem:

In Sollstellungen (Verein/Mitglied) werden Positionen nicht berechnet

Ursache:

Natürlich müssen die erforderlichen Vorgaben (Beiträge, Versicherungen usw.) zunächst vorhanden sein. Wenn trotzdem keine Positionen berechnet werden, schauen Sie bitte, ob alle Buchungstexte hinterlegt sind. Fehlende Buchungstexte verursachen ebenfalls fehlende Sollpositionen, da diese ansonsten nicht zuordenbar wären.

Probleme bei Abrechnung Wasser oder Eit

Problem:

Wasser oder Elt-Abrechnungen funktionieren nicht

Mögliche Ursachen:

Voraussetzung einer Abrechnung ist ein vorliegender Gesamtverbrauch, der von der Lieferantenrechnung entnommen werden kann. Weiterhin sind Einzelpreis(m³ od. kWh) sowie die Grundpreise erforderlich. Diese Werte zusammen mit dem gewünschten Abrechnungsmodus geben Sie bitte in die Eingabemaske ein:

Bild 1

Je nach Abrechnungsmodus wird der „Preis pro m³“ links (Zählerabrechnung) oder der „Zu berechnender m³-Preis“ in dem gelben Feld rechts (mit Schwundanteil) der späteren Berechnung zugrundegelegt. Weiterhin ist für den

Schwundanteil noch das Feld „gezählter Verbrauch“ einzugeben.

Wenn Sie keine Zählerdaten führen, geben Sie den Wert von Hand ein (evtl. gleich Gesamtverbrauch), ansonsten können Sie den tatsächlichen Verbrauch aus den Zählerdaten berechnen lassen. (Button über dem Feld „gezählter Verbrauch“). Dazu müssen natürlich zuerst die Zählerdaten erfasst werden.

Pro Garten, in dem ein Zähler ist geben Sie bitte ein:

DATUM	STAND	VERBRAUCH	ABGERECH.
24.10.2001	120	20	Falsch

Zählernummer(n), Anfangsstand (evtl. =0) und mindestens eine Zählerablesung.

Beachten Sie bitte, dass die eingegebenen Werte auch gespeichert werden (Button mit dem Häkchen).

Die Differenz zwischen Anfangsstand und letzter Ablesung ist der zu berechnende Verbrauch.

Damit sind die Vorbereitungen abgeschlossen.

Im Bild 1 könnte jetzt die Berechnung des gezählten Verbrauchs erfolgen. Wenn dies nicht geschieht (die Berechnung), weicht wahrscheinlich der dort hinterlegte Wert (evtl.=0) von der Zählersumme ab. Dann kommt es zu einer Warnung bei der Sollstellung und es werden die Zählersummen zur weiteren Berechnung verwendet (was z.B. bei nur einer testweisen Zählereingabe zur Annahme eines enormen Schwunds führen könnte).

Wenn Sie nach Änderungen an den Ausgangsdaten die Sollstellung wiederholt ausführen, sollten Sie die alten Zeilen vorher löschen!

Beträge werden als Euro-Beträge (Zahlenwert) dargestellt/gedruckt, jedoch mit Zusatz „DM“

Problem:

Keine Darstellung des Eurosymbols

Ursache:

Im Windows-System ist als Währung noch „DM“ eingestellt. Ändern Sie bitte die Windows-Einstellung. (s. Anhang F: Euroumstellung)

**Bei dem Versuch, eine Liste zu erzeugen, kommt es zum Absturz mit der Meldung:
Zu wenig Speicher, Stacküberlauf .o.ä.**

Problem:

Druckvorschau wird nicht erzeugt, Programm stürzt ab

Ursache:

Es ist kein Drucker installiert. Zur Listenerzeugung muss zwingend ein Drucker installiert sein, egal ob er dann wirklich angeschlossen ist oder nicht. Installieren Sie bitte einen Drucker.

**Bei der Strukturanpassung kommt es zum Absturz mit der Meldung:
Kein Zugriff auf Datei oder Zugriff verweigert**

Problem:

Strukturanpassung wird nicht komplett ausgeführt

Ursache:

Einzelne od. alle Dateien im /DB-Verzeichnis oder im DBSTRUKT-Verzeichnis sind schreibgeschützt. Schalten Sie bitte den Schreibschutz für alle betreffenden Dateien ab und wiederholen Sie die Strukturanpassung.

**Beim Netzbetrieb und gleichzeitigen Zugriff mehrerer Anwender erscheint eine Meldung:
Verzeichnis wird von einer anderen NET-Datei kontrolliert.....**

Problem:

Kein Arbeiten möglich

Ursache:

BDE (NETFILE in Paradox-Treiber) ist falsch konfiguriert. S. Extras->Einstellungen

Beim Listenausdruck von Laubenversicherungen fehlt der Betrag für Unfallversicherungen oder es fehlen Mitglieder mit Unfallversicherungen

Problem:

Listeninhalt falsch

Ursache:

Die genannten Listen für Laubenversicherungen sind das, was der Name aussagt: Listen mit Laubenversicherungen.

Auf Wunsch einzelner Anwender wurde als Kompromiss die Unfallversicherung mit in diese Liste aufgenommen, **jedoch nur bei Mitgliedern, die Lauben- und Unfallversicherung haben.**

Mitglieder mit Unfallversicherung, aber ohne Laubenversicherung erscheinen also nicht mit in der Liste!

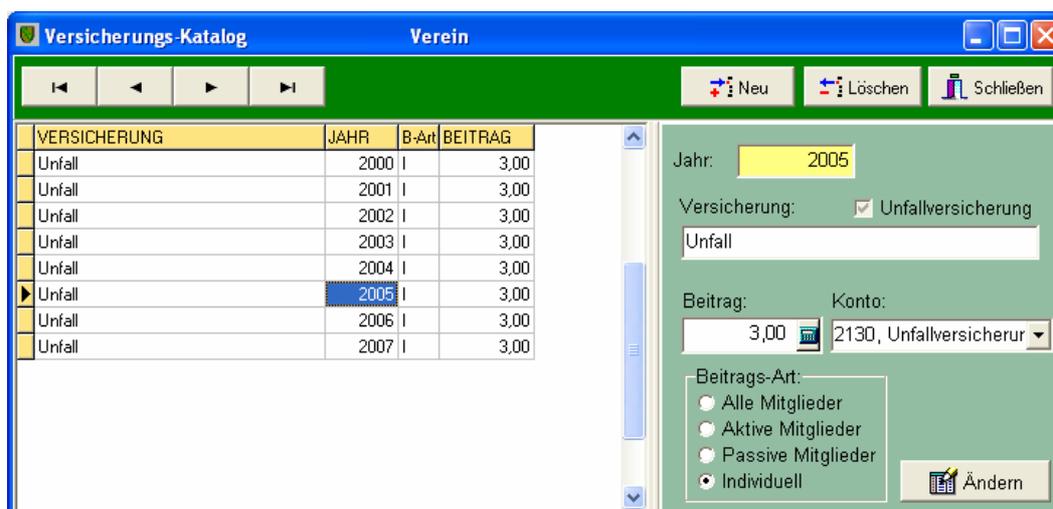
Weiterhin wurde in der Version 1.7.06 ein besonderes Kennzeichen der Unfallversicherung eingefügt, das die Unfallversicherung unabhängig von dem Versicherungstext kennzeichnet. Nur damit war eine Verknüpfung mit der Laubenversicherung möglich.

Dieses Kennzeichen fehlt in älteren Datenbeständen bzw. ist nicht korrekt gesetzt. Dadurch wird kein Beitrag für die Unfallversicherung ausgewiesen.

Wählen Sie den betreffenden Verein aus und gehen Sie in *Kataloge->Versicherungskataloge-Mitglied*

Wählen Sie das betreffende Jahr aus.

Falls es sich um die gewünschte Unfallversicherung handelt und in der Maske das Häkchen bei Unfallversicherung grau ist (wie im Beispiel), setzen Sie das Häkchen. Anschließend wählen Sie die Beitragsart (i.d.R. „Individuell“) und klicken auf „Ändern“. Dadurch werden alle bestehenden Versicherungen des Vereins im ausgewählten Jahr mit dem Kennzeichen versehen.



Eine komplette Liste der Unfallversicherungen erhalten Sie wie bisher in der Vereinsmaske unter dem Menüpunkt: „Liste der Versicherungen“

ANHANG

Technische Daten

Die Funktion des Programms wird durch die Benutzung einer Datenbank sichergestellt. Nachfolgend werden die einzelnen Bestandteile der Datenbank und deren Funktionalität beschrieben.

2.1. Allgemeine Funktionen

Die Installation erfolgt über eine CD selbststartend. Die Ausgabe eines Installations-Diskettensatzes von der CD ist alternativ möglich.

Ein im Programm integriertes Sicherungskonzept ermöglicht ein Backup der Programmdateien auf Diskette. Bei Programmende kann über einen Dialog die Datensicherung gestartet werden.

Zur Einbindung vorhandener Datenbestände existiert eine ASCII-Schnittstelle, die über eine offengelegte Struktur den Datenimport und – export gestattet. Eine Import/Export-Schnittstelle ist alternativ auch auf der Basis des DBASE-Formats möglich. Die Bereitstellung der ASCII- od. DBASE-Datei zu Importzwecken ist nicht Aufgabe des LSK-Programms und kann mit diesem auch nicht geleistet werden. Vielmehr ist dazu das Programm zu nutzen, mit dem die Daten erstellt wurden.

Zur Steuerung von Serienbriefen werden Adressinformationen bereitgestellt.

Eine Funktion zur Datenübergabe der Mitglieder- und Gartendaten als komprimiertes Paket an den Verband wird ebenfalls bereitgestellt.

Zuordnung von Gärten an Kleingärtner

Da ein Mitglied mehrere Gärten bewirtschaften kann, wird die Zuordnung nicht in der naheliegenden Form Mitglied -> Garten vorgenommen sondern umgekehrt.

Die Gartentabelle ist deshalb hierarchisch oberhalb der Mitglieder zu sehen. Daraus ergibt sich die Struktur, dass einem Garten ein Kleingärtner zugeordnet wird und nicht umgekehrt. Damit wird die obengenannte Möglichkeit offengehalten, dass ein Kleingärtner mehrere Gärten bewirtschaftet. Umgekehrt kann ein Garten nur einem Kleingärtner gehören, nicht mehreren.

Eine Referenzintegrität zwischen Gärten und Mitgliedern besteht jedoch nicht, da es auch Mitglieder ohne Garten gibt. Die Beziehungen zwischen beiden Tabellen werden deshalb über Filter auf die Mitgliedsnummer hergestellt. Diese Mitgliedsnummer wird als Identnummer für Mitgliederzuordnung genutzt, d.h. es wird pro Garten nicht der Mitgliedsname sondern nur diese Nummer gespeichert.

Die Zuordnung eines (Grund-)Eigentümers zu einem Garten ist ähnlich realisiert, d.h., es kann pro Garten nur einen (Grund-)Eigentümer geben. Ausnahmen von dieser Regel können mit dem vorliegenden Programm nicht abgespeichert werden.

Das Feld Bemerkung ist als freier Text strukturiert. Bei Export und Importfunktionen kann dieses Format in der vorliegenden Version nicht transferiert werden, d.h. das Feld wird nicht übernommen.

Datenimport

Der Datenimport in das LSK-Format erfordert ein vorgegebenes Importformat und stellt keine triviale Aufgabe dar, falls die Daten von einem Fremdprogramm übernommen werden sollen.

Bei Übernahme von zuvor von LSK-Programm exportierten Daten wird das Importformat automatisch eingehalten und die Übernahme sollte problemlos möglich sein.

Bei Daten von einem Fremdprogramm können beim DBASE- und Paradoxformat die Felder im Dialog frei zugeordnet werden, das Programm versucht bei unterschiedlichen Format der Felder eine Formatanpassung vorzunehmen.



In jedem Fall sind die Integritätsregeln der Zieltabelle einzuhalten. D.h., dass z.B. Identfelder wie Vereins- und Mitgliedsnummer bei der Mitgliedertabelle unbedingt mit zu importieren sind. Ansonsten kann keine Datenübernahme erfolgreich sein, da jeder Satz, also im Beispiel jedes Mitglied, durch Vereinsnummer und Mitgliedsnummer eindeutig identifiziert sein muss. Falls die Identfelder in der Ausgangstabelle nicht existieren, sind sie mit einem geeigneten Programm zunächst zu erzeugen. Die Identfelder der einzelnen Tabellen sind gleichbedeutend mit den Feldern des Primärindex, der durch „*“ in der Feldbeschreibungen der Tabellen im Technischen Anhang gekennzeichnet ist.

Es werden drei verschiedene Import-/Exportformate unterstützt und zwar PARADOX als LSK-internes Format, DBASE und ASCII.

Vorzugsweise sollte im Paradox-Format gearbeitet werden, da hierbei keine Strukturabweichungen innerhalb der Tabellen zu erwarten sind, wenn die Ausgabe über LSK erfolgt ist.

Falls die Daten von einem Fremdprogramm übernommen werden sollen, kann jedes der drei Formate benutzt werden, je nach Ausgangsdaten.

Dabei sind jedoch Formatvorgaben einzuhalten, die nachfolgend erläutert werden: Ein generelles Problem stellt die LSK-interne Abspeicherung der Daten in einer relationalen Datenbank dar. Bei Dateneingabe ist unbedingt diese Struktur einzuhalten, da es ansonsten zu Datenverlusten bzw. Fehlern in der Datenbank kommen kann bzw. die Übernahme nicht möglich ist.

D.h., dass z.B. in die Tabelle „MITGLIED“ nur Felder eingegeben werden können, die schon dort angelegt sind, diese Felder die gleichen Feldbezeichner (Namen) haben müssen, wie die vorhandenen Felder und den gleichen Feldtyp (Zeichenkette, Zahl, Logisch (ja/nein) usw.).

Für alle Tabellen des LSK-Programms finden Sie im Anhang B die Strukturbeschreibungen, die für den Import verbindlich sind.

Ein zweites Problem stellt die Zuordnung der Importdaten zu den LSK-internen Tabellen dar. Das Programm kann nicht automatisch erkennen, um welche Tabelle es sich bei den importierten Daten handelt. Auch hier ist „Handarbeit“ erforderlich, d.h. Sie müssen die Tabelle auswählen, in die die Daten eingefügt werden sollen. Zur Sicherheit wird zunächst versucht, die Importdaten in eine Kopie der Zieltabelle

einzufügen. Erst wenn dabei keine Fehler auftreten, werden die Importdaten in die Zietabelle eingefügt.

Nachfolgend werden die Besonderheiten der einzelnen Importformate beschrieben. Am besten erzeugen Sie sich vor einem Import in eine Tabelle (z.B. in die Tabelle „MITGLIED“) eine Exportdatei im gleichen Format wie die geplante Importdatei (z.B. ASCII). Anhand dieser Exportdatei können Sie die Importdaten dann korrekt formatieren.

ASCII-Import

Der ASCII-Import stellt die flexibelste und auch komplizierteste Übernahmeform dar. Nahezu jede Anwendung kann Daten im ASCII-Format (einfacher Text) erzeugen.

Memofelder, d.h. Bemerkungsfelder mit einem Text unbestimmter Länge können mit diesem Format nicht transferiert werden.

Zum Import ist zwingend eine sog. ***Schemadatei*** erforderlich (Endung: .SCH), die die Zuordnung der Zeileninhalte zu den Tabellenspalten beschreibt. Die eigentlichen Daten stehen in einer ***Textdatei*** (Endung: .TXT), beide Dateien müssen den gleichen Dateinamen haben (z.B. MITGLIED.TXT und MITGLIED.SCH).

Bei Einträgen in die SCH-Datei ist auf Groß- und Kleinschreibung zu achten!

Hier ein Beispiel für eine SCH-Datei (Mitglieder): (Kommentare in geschweiften Klammern)

```
[MITGLIED]           { Dateiname ohne Erweiterung }

Filetype=Fixed       { Spaltenbreitenformat: VARYING für variable
                      Spaltenbreiten oder FIXED für feste Breiten}

CharSet=ascii        { Sprachtreiber }

DELIMITER = "        { Zeichen für Eingrenzung der Textfelder }
SEPARATOR = ,        { Trennzeichen zwischen den Feldern }

{ Feldinformationen für die einzelnen Spalten }

Field1=MNR,Long Integer,11,00,00
Field2=VEREIN,Char,26,00,11
Field3=NAME,Char,21,00,37
Field4=VORNAME,Char,21,00,58
Field5=ANREDE,Char,11,00,79
Field6=STRASSE,Char,26,00,90
Field7=LKZ,Char,02,00,116
Field8=PLZ,Char,06,00,118
Field9=ORT,Char,26,00,124
Field10=GEBDATUM,Date,11,00,150
Field11=EINTRITT,Date,11,00,161
Field12=TEL_P,Char,16,00,172
Field13=TEL_D,Char,16,00,188
Field14=FAX,Char,16,00,204
Field15=BERUF,Char,21,00,220
Field16=BANK,Char,26,00,241
Field17=BLZ,Char,13,00,267
Field18=KTO,Char,13,00,280
Field19=ZAHLART,Char,03,00,293
Field20=STATUS,Char,03,00,296
Field21=BEMERKUNG,Char,253,00,299
Field22=VERHEIRATET,Bool,01,00,552
Field23=P_NAME,Char,21,00,553
Field24=P_VORNAME,Char,21,00,574
Field25=P_GEBDATUM,Date,11,00,595
Field26=H_DATUM,Date,11,00,606
Field27=P_ANREDE,Char,11,00,617
Field28=AUSZEICHNUNG,Char,21,00,628
Field29=ZEITUNG,Number,06,00,649
Field30=SFUNKTION,Char,07,00,655
Field31=BEITRAG,Float,21,02,662
```

Im Format *FIXED* nehmen die Spalten die in den Feldinformationen vorgegebenen festen Spaltenbreiten an. Hier sind die Angaben für *Delimiter* und *Separator* nicht nötig und werden nicht verwendet. Da das Beispiel den Typ *FIXED* verwendet, werden diese Einträge ignoriert und sind normalerweise, wenn LSK die Datei durch Export erzeugt, nicht enthalten.

Im Format *VARYING* werden die Felder durch das Zeichen in *SEPARATOR* getrennt und können in den Zeilen unterschiedliche Längen haben. Der eigentliche Feldinhalt bei Textfeldern wird durch das Zeichen in *Delimiter* eingegrenzt. Somit kann bei einem Text genau festgelegt werden, wieviel abschließende Leerzeichen *zum* Feldinhalt gehören, was beim Format *FIXED* nicht möglich ist.

Durch Angabe eines Sprachtreibers in Eintrag *CHARSET* wird der Typ des verwendeten Zeichensatzes angegeben (immer ASCII).

Zum Schluss werden die einzelnen Spalten/Felder der Tabelle aufgelistet. Hierbei sind die Felder ab 1 beginnend durchnummeriert, und ein Eintrag legt eine Spalte der Tabelle fest - Feldtyp, Länge usw.

Ein Eintrag für eine Spalte bestimmt den Feldnamen, den Datentyp, die Größe, die Nachkommastellen und die Spalte, ab der das Feld in der Textdatei beginnt.

Field1=MNR,Long Integer,11,00,00

Field2=VEREIN,Char,26,00,11

Das erste Feld hat somit den Namen »MNR«, ist vom Typ Long-Integer, hat keine Nachkommastellen und beginnt ab Spalte 0, während das darauffolgende Feld »VEREIN« 26 Zeichen lang ist und ab Spalte 11 (=00 + Länge von MNR) beginnt. Die Angabe der Nachkommastellen wird nur bei Float-Typen verwendet und ist sonst 0.

Folgende Datentypen sind hier verwendbar.

CHAR	Character (Zeichenkette)
FLOAT	64 Bit reelle Zahl
NUMBER	16-Bit-Integer
BOOL	Boolean (T oder F)
LONGINT	32-Bit-Long Integer
DBDATE	Datumsangabe
TIME	Zeitangabe
TIMESTAMP	Datums-/Zeitangabe

Bei den Datums- und Zeitfeldern wird das Format entsprechend der aktuellen Einstellung für Datum und Zeit im BDE-Konfigurationsprogramm verwendet.

DBASE-Import

Der DBASE-Import stellt eine Übernahmeform dar, mit der Daten im Format DBASE ab der Version 3 importiert werden können. Der richtige Import erfordert eine korrekte Einstellung für DBASE-Treiber im BDE-Konfigurationsprogramm ab. Je nach Ursprungsanwendung, also z.B. DBASE f. Windows ist in Ursprungsprogramm und BDE der gleiche Sprachtreiber einzustellen.

Starten Sie dazu in der Systemsteuerung das Programm BDE-Verwaltung und gehen Sie in das dargestellte Menü.

Als Sprachtreiber sollte die gleiche Codeseite (cp) wie in der Quellanwendung eingestellt sein.

I.a. ist das entweder cp850

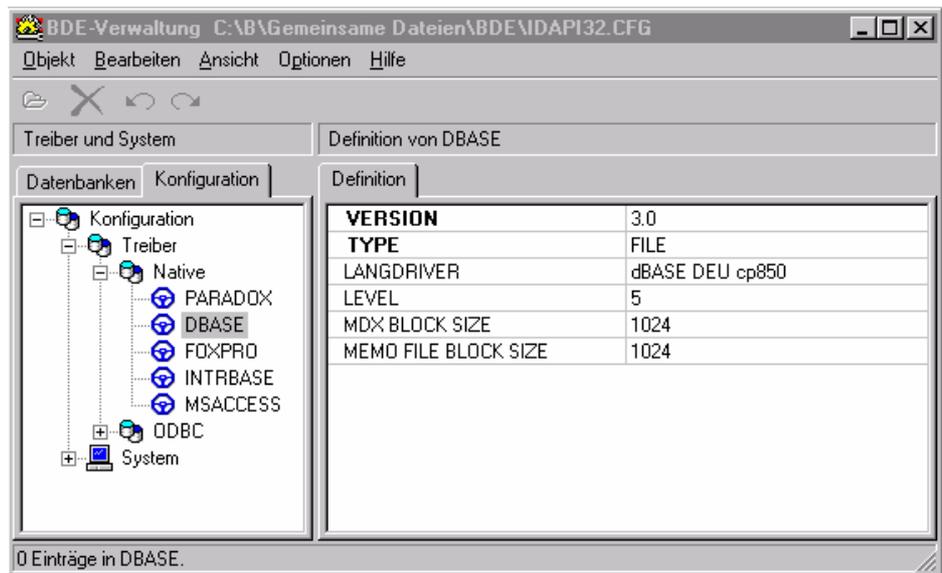
oder cp437, ggf. testen Sie beide Versionen.

Schauen Sie evtl. auch die BDE-interne Hilfetexte für die korrekte Konfiguration nach.

Manche Quellprogramme wie z.B. DBASE f. Windows nutzen als 16-Bit Programm eine 16-Bit-Version der BDE, die i.a. an anderer Stelle des Systems installiert ist. Die entsprechende Konfigurationsdatei heißt „IDAPI.CFG“. In diesem Fall müssen beide BDE-Treiber gleich konfiguriert werden, um Probleme zu vermeiden. Die Konfiguration der 16-Bit-Version der BDE kann an dieser Stelle jedoch nicht beschrieben werden, informieren Sie sich ggf. bitte in der Online-Hilfe zu diesem Programm.

Memofelder, d.h. Bemerkungsfelder mit einem Text unbestimmter Länge können mit DBASE ebenfalls nicht mit Sicherheit transferiert werden.

Die Feldbezeichner, Feldreihenfolge und Feldformate der Importdatei sind entsprechend der Strukturen der Zieltabelle anzupassen.



Paradox-Import

Der Paradox-Import stellt eine Übernahmeform dar, mit der Daten im Format Paradox, dem Hausformat des LSK-Programms importiert werden können. Bei Import von Fremdsystemen gilt das unter DBASE zu der Sprachtreibereinstellung Gesagte analog.

Die Feldbezeichner, Feldreihenfolge und Feldformate der Importdatei sind entsprechend der Strukturen der Zieltabelle anzupassen.

Anhang A *Liste der Felder mit Währungsinhalten*

(werden bei Währungsanpassungen umgerechnet)

EZAEHLER.db	GUTHABEN	VEBASIS.db	GBRUCH
EZAEHLER.db	PAUSCHBETRAG	VEBASIS.db	GV_LAUBE
FLURSTCK.db	PACHTZINS	VEBASIS.db	GV_WERT
GARTEN.db	GSA	VEBASIS.db	KUBIKPREIS
GARTEN.db	GSB	VEBASIS.db	KWPREIS
GARTEN.db	WERT	VEBASIS.db	PZEITUNG
MGLVERS.db	BEITRAG	VEBASIS.db	SAKTIV
MGLVERS.db	HVINHALT	VEBASIS.db	SBEITRAG
MGLVERS.db	HVLAUBE	VEBASIS.db	SEHRE
MGLVERS.db	WGHAUS	VEBASIS.db	SGSA
MGOVJ.db	SVORJAHR	VEBASIS.db	SGSAP
MGUMLG.db	BEITRAG	VEBASIS.db	SGSB
MGVERS.db	BEITRAG	VEBASIS.db	SLAUBE
SOHA.db	BETRAG	VEBASIS.db	SOLLST
SOHA.db	EPREIS	VEBASIS.db	SPACHT
STANDORT.db	BODENWERT	VEBASIS.db	SPASSIV
STANDORT.db	HEBESATZ_A	VEBASIS.db	STEP_GHAUS
STANDORT.db	HEBESATZ_B	VEBASIS.db	STEP_GWERT
VBBASIS.db	BGHAUS	VEBASIS.db	STEP_INVENTAR
VBBASIS.db	BVB_AKTIV	VEBASIS.db	SVORJAHR
VBBASIS.db	BVB_EHRE	VEBASIS.db	SZEITUNG
VBBASIS.db	BVB_PASSIV	VEBASIS.db	V_GWERT
VBBASIS.db	GBRUCH	VEBASIS.db	V_INVENTAR
VBBASIS.db	GV_LAUBE	VEBASIS.db	WGES
VBBASIS.db	GV_WERT	VEBASIS.db	WGEZ
VBBASIS.db	PHAFTPFL	VEBASIS.db	WGPREIS
VBBASIS.db	PUNFALL	VEBASIS.db	WSCHWUND
VBBASIS.db	PZEITUNG	VERBAND.db	GMAHN1
VBBASIS.db	SBEITRAG	VERBAND.db	GMAHN2
VBBASIS.db	SGSA	VEREINE.db	GMAHN1
VBBASIS.db	SGSB	VEREINE.db	GMAHN2
VBBASIS.db	SHAFTPFL	VEUMKAT.db	BEITRAG
VBBASIS.db	SLAUBE	VEUMLG.db	BEITRAG
VBBASIS.db	SPACHT	VEUMLG.db	WERT
VBBASIS.db	STEP_GHAUS	VEVERS.db	BEITRAG
VBBASIS.db	STEP_GWERT	VEVERS.db	WERT
VBBASIS.db	STEP_INVENTAR	VEVSKAT.db	BEITRAG
VBBASIS.db	SUNFALL	VSOHA.db	BETRAG
VBBASIS.db	SVORJAHR	VSOHA.db	EPREIS
VBBASIS.db	SZEITUNG	WZAEHLER.db	GUTHABEN
VBBASIS.db	V_GWERT	WZAEHLER.db	PAUSCHBETRAG
VBBASIS.db	V_INVENTAR		
VBUMKAT.db	BEITRAG		
VBVSKAT.db	BEITRAG		
VEBASIS.db	BGHAUS		
VEBASIS.db	BSOLLST		
VEBASIS.db	BVB_AKTIV		
VEBASIS.db	BVB_EHRE		
VEBASIS.db	BVB_PASSIV		
VEBASIS.db	BVE_AKTIV		
VEBASIS.db	BVE_EHRE		
VEBASIS.db	BVE_PASSIV		
VEBASIS.db	DPACHT		
VEBASIS.db	EGES		
VEBASIS.db	EGEZ		
VEBASIS.db	EGPREIS		
VEBASIS.db	ESCHWUND		

Anhang B Liste der Datenbankfelder (nicht die aktuellste Version)

Felderliste LSK (alphabetisch nach Tabellen geordnet)

Feldtypen:	A	Alphanumerisch
	D	Datum
	N	Numerisch (Fließkomma)
	I	Ganzzahlig
	S	Ganzzahlig (max. 254)
	L	Logisch (wahr od. falsch)
	M	Memofeld (Text beliebiger Länge)
	\$	Währungsfeld
	+	Automatisches Zählerfeld

Tabelle	Feldname	Feldtyp	Feldlänge	Inhalt
ANREDE.db				Katalog Anreden
	ANREDE	A	25	Anrede
	BANREDE	A	35	Briefanrede
AUSZEICH.db				Katalog Auszeichnungen
	AUSZEICHNUNG	A	35	Auszeichnungstext
BANKEN.db				Katalog Banken
	BANK	A	35	Bankname
	BLZ	A	12	Bankleitzahl
BUCHTEXT.db				Katalog Buchungstexte
	BERECHNUNG	A	40	Standardtext
	KONTO	A	4	Konto für Buchungstext
	TEXT	A	50	Nutzerdefinierter Text
	VARIABLE	A	40	Programminterne Bezeichnung des Berechnungsfalls (fest)
EABLESNG.db				Ablesungen Energiezähler
	ABGERECHNET	L	0	Position abgerechnet
	DATUM	D	0	Datum
	STAND	N	0	Zählerstand
	VERBRAUCH	N	0	Differenz zum vorh. Stand
	ZNUMMER	A	25	Zählernummer
EZAEHLER.db				Liste Energiezähler
	ASTAND	N	0	Anfangsstand
	AT	A	2	Gartenattribut
	GARTEN	I	0	Gartennummer
	GUTHABEN	N	0	Zählerguthaben
	PAUSCHBETRAG	N	0	Pauschalbetrag
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	ZNUMMER	A	25	Zählernummer
	AKTIV	L		Zähler kann bebucht werden
FLURSTCK.db				Liste der Flurstücke
	FLAECHE	N	0	Flurstücksfläche

	FLURSTNR	A	25	Flurstücksnummer
	GBUCHNR	A	20	Grundbuchnummer
	GEMARKUNG	A	40	Gemarkung
	KLASSE	A	10	Klassifizierung (Privat...)
	PACHTDATUM	D	0	Pachtdatum
	PACHTZINS	N	0	Pachtzins
	TEXT	M	60	Freier Text
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	VPNR	A	10	Verpächternummer
	VZWECK	A	27	Verwendungszweck (Text f. Überweisungen)
	GSBPFLICHTIG	L		Grundsteuer-B-Pflichtig
GARTEN.db				Liste der Gärten
	AT	A	2	Attribut
	BAUART	A	12	Bauart Laube
	BEMERKUNG	M	120	Freier Text
	BEREICH	A	15	Bereichsangabe
	BJAHR	S	0	Baujahr Laube
	ELT	L	0	ELT-Anschluss
	FLAECHE	N	0	Gartenfläche
	FLURSTNR	A	25	Flurstücksnummer
	GARTEN	I	0	Gartennummer
	GSA	N	0	Grundsteuer A
	GSB	N	0	Grundsteuer B
	GWHAUSFL	N	0	Gewächshausfläche
	LAGE	A	60	Lagebeschreibung
	LFLAECHE	N	0	Laubenfläche
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	VPNR	A	10	Verpächternummer
	WASSER	L	0	Wasseranschluss
	WERT	\$	0	Wertangabe
	FSFL	N	0	Freisitz-Fläche
	KELLERFL	N	0	Kellerfläche
	BAUABNAHME	L		
	NEBENGEB	L		Nebengebäude vorhanden
	NEBENGEBART	A	20	Art des Nebengebäudes
	KOMPOSTBER	L		Kompostbereitung
	TEICH	L		Teich vorhanden
	TOILETTENART	A	20	
	ELTINLAUBE	L		Elektroanschluss in Laube
	WASSINLAUBE	L		Wasseranschluss in L.
	TIERHALTER	L		Tierhaltung vorhanden
	TIERART	A	35	Art der Tierhaltung
	LPACHTWECHSEL	D		Datum letzt. Pachtwechsel
	LWERTABSCH	D		Datum letzt.

				Wertabschätz.
	PREISLAUTKAUF	N		Preis laut Kaufvertrag
	WAAUSSEN	L		Wasseranschl. außerhalb
	WASAMMEL	L		Sammelanschluss
	WABRUNNEN	L		Brunnen
	WAFLIESSEND	L		Fliessendes Gewässer
	SPUELE	L		Spüle vorhanden
	DUSCHE	L		Dusche vorhanden
	TOILETTE	L		Toilette vorhanden
	WASCHBECKEN	L		Waschbecken vorhanden
	ESSE			Schornstein vorhanden
JABSCHL.db				Liste der Jahresabschlüsse
	JAHR	I	0	Jahr
	MANDANT	A	7	Mandant
KBG1.db				Kontogruppen Kontenrahmen Verband
	Art	A	50	Gruppenbezeichnung
	Gruppe	A	1	Gruppenziffer
KBP1.db				Konten Kontenrahmen Verband
	ART	A	1	Kontoart (Einnahme...)
	KONTO	A	4	Kontonummer
	NEG	A	1	Negative Werte erlaubt
	STCODE	A	1	Steuercode
	TEXT	A	50	Text
KEG1.db				Kontogruppen Kontenrahmen Verein
	Art	A	50	Gruppenbezeichnung
	Gruppe	A	1	Gruppenziffer
KEP1.db				Konten Kontenrahmen Verein
	ART	A	1	Kontoart (Einnahme...)
	KONTO	A	4	Kontonummer
	NEG	A	1	Negative Werte erlaubt
	STCODE	A	1	Steuercode
	TEXT	A	50	Text
MGAUSZ.db				Liste Mitgliederauszeichnungen
	AUSZEICHNUNG	A	35	Auszeichnungstext
	DATUM	D	0	Datum
	LFD	+	0	intern
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	VNR	A	10	Vereinsnummer
MGAUSZ_A.db				Archiv Mitgliederauszeichnungen
	AUSZEICHNUNG	A	35	Auszeichnungstext
	Datum	D	0	Datum
	LFD	+	0	intern
	LFDM	I	0	intern

	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	VNR	A	10	Vereinsnummer
MGLVERS.db				Laubenversicherungen
	AKTIVIERT	L	0	Aktiviert
	AT	A	2	Attribut Garten
	BEITRAG	N	0	Beitrag
	GARTEN	S	0	Gartenummer
	GBRUCH	L	0	Glasbruch gewählt
	HJBEITRAG	L	0	Halbjahresabrechnung
	HVINHALT	N	0	Höherversich. Inventar
	HVLAUBE	N	0	Höherversich. Laube
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KURZBEZ	A	12	Kurzbezeichn. Versicherung
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	WGHAUS	N	0	Wert Gewächshaus
MGKinder.db				Daten der Kinder von Mitgliedern
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	LFD	+		intern
	NAME	A	35	Name des Kindes
	GDATUM	D		Geburtsdatum des Kindes
MGOVJ.db				Offene Beträge Mitglieder vom Vorjahr
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	SVORJAHR	N	0	Summe vom Vorjahr
	VNR	A	10	Vereinsnummer
MGPFSTD.db				Pflichtstundenerfüllung der Mitglieder
	DATUM	D	0	
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	STUNDEN	N	0	Anzahl Stunden
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	SGESTELLT	L		Merker für Sollstellung
MGSFUNK.db				Mitglieder Sonderfunktionen
	FUNKTION	A	35	Sonderfunktion
	Lfd	+	0	intern
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	VNR	A	10	Vereinsnummer
MGUMLG.db				Mitglieder Umlagen
	BEITRAG	N	0	Beitrag
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KONTO	A	4	Abrechnungskonto
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	UMLAGE	A	35	Umlage

	VNR	A	10	Vereinsnummer
MGVERS.db				Mitglieder Versicherungen
	BEITRAG	N	0	Beitrag
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KONTO	A	4	Abrechnungskonto
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	VERSICHERUNG	A	35	Versicherung
	VNR	A	10	Vereinsnummer
MITGLIED.db				Mitgliederliste
	ANREDE	A	10	Anrede
	BANK	A	25	Bankname
	BEMERKUNG	M	160	Freier Text
	BERUF	A	20	Beruf
	BLZ	A	12	Bankleitzahl
	EINTRITT	D	0	Eintrittsdatum
	EMAIL	A	50	e-mail-Adresse
	FAX	A	15	Fax-Nummer
	GEBDATUM	D	0	Geburtsdatum
	H_DATUM	D	0	Hochzeitsdatum
	KREISVORSTND	A	1	Mitglied Kreisvorstand
	KTO	A	13	Kontonummer Bank
	LKZ	A	1	Landeskennzeichen
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	NAME	A	20	Name
	ORT	A	25	Wohnort
	PLZ	A	5	Postleitzahl
	P_ANREDE	A	10	Anrede Partner
	P_GEBDATUM	D	0	Geburtsdatum Partner
	P_NAME	A	20	Name Partner
	P_VORNAME	A	20	Vorname Partner
	STATUS	A	25	Status (aktiv, passiv...)
	STRASSE	A	25	Adresse (Str. u. Nummer)
	TEL_D	A	15	Telefon dienstl.
	TEL_FUNK	A	20	Funktelefon
	TEL_P	A	15	Telefon privat
	VERHEIRATET	L	0	verheiratet
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	VORNAME	A	20	Vorname
	ZAHLART	A	20	Zahlungsart
	ZBNR3	A	5	Teil Zeitungsbezugsnummer
	ZEITUNG	S	0	Anzahl Zeitungen
	ZBEFREIT	L		Zahlungsbefreiung
MITGL_A.db				Mitgliederarchiv (s. Mitglieder)
	ANREDE	A	10	
	BANK	A	25	
	BEMERKUNG	M	160	
	BERUF	A	20	

	BLZ	A	12	
	EINTRITT	D	0	
	EMAIL	A	50	
	FAX	A	15	
	GEBDATUM	D	0	
	H_DATUM	D	0	
	KREISVORSTND	A	1	
	KTO	A	13	
	LFD	+	0	
	LKZ	A	1	
	MNR	I	0	
	NAME	A	20	
	ORT	A	25	
	PLZ	A	5	
	P_ANREDE	A	10	
	P_GEBDATUM	D	0	
	P_NAME	A	20	
	P_VORNAME	A	20	
	STATUS	A	25	
	STRASSE	A	25	
	TEL_D	A	15	
	TEL_FUNK	A	20	
	TEL_P	A	15	
	VERHEIRATET	L	0	
	VNR	A	10	
	VORNAME	A	20	
	ZAHLART	A	20	
	ZBNR3	A	5	
	ZEITUNG	S	0	
ORTE.db				Katalog Orte
	LFD	+	0	intern
	ORT	A	25	Ort
	PLZ	A	5	PLZ
	Vorwahl	A	8	Vorwahl
Partner.db				Verzeichnis der Programmbetreuer
	VERBAND	A	30	Verband
	NAME	A	50	
	TEL	A	40	
SEQUENCE.db				Interne Steuerdatei
	CLEARFIRST	L	0	intern
	DESTINATION	A	12	intern
	SOURCE	A	12	intern
SFUNKT.db				Katalog Sonderfunktionen
	FUNKTION	A	35	Sonderfunktion
SOHA.db				Sollstellungen Mitglieder
	AG	L	0	Abgerechnet
	ANZ	N	0	Anzahl

	AT	A	2	Gartenattribut
	BETRAG	N	0	Gesamtbetrag
	DATUM	D	0	
	EPREIS	N	0	Einzelpreis
	GARTEN	I	0	Gartennummer
	HTEXT	A	40	Hilfstext für Abrechnung
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KONTO	A	4	Abrechnungskonto
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	TEXT	A	60	Abrechnungstext
	TXTKZ	A	3	intern
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	ZNUMMER	A	25	Zählernummer
STANDORT.db				Katalog Standorte
	BODENWERT	N	0	Bodenwert
	HEBESATZ_A	N	0	Hebesatz A %
	HEBESATZ_B	N	0	Hebesatz B %
	STANDORT	A	20	Standortname
STCODE.db				Katalog Steuercodes
	DATUM	D	0	Gültig ab
	NEUPROZENT	N	0	Prozent ab DATUM
	PROZENT	N	0	Prozent vor Datum
	STCODE	A	2	Steuercode
	Text	A	35	Text
VBBASIS.db				Abrechnungsbasisdaten Verband
	AHAFTPFL	I	0	Anzahl Haftpflichtvers.
	ALAUBE	I	0	Anzahl Laubenvers.
	AUNFALL	I	0	Anzahl Unfallsvers.
	AZEITUNG	I	0	Anzahl Zeitungen
	BGHAUS	N	0	Beitrag Gewächshaus
	BVB_AKTIV	N	0	Beitrag aktive Mitgl.
	BVB_EHRE	N	0	Beitrag pass. Mitgl.
	BVB_PASSIV	N	0	Beitrag Ehren- Mitgl.
	DELP100	N	0	Delegierte pro 100
	GBRUCH	N	0	Glasbruchbeitrag
	GV_LAUBE	N	0	Grundvers. Laube
	GV_WERT	N	0	Grundvers. Inventar
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	LIM_LAUBE	N	0	Grenzwert Laubenfl. für Grundsteuer B
	PHAFTPFL	N	0	Beitrag Haftpflicht
	PUNFALL	N	0	Beitrag Unfallvers.
	PZEITUNG	N	0	Zeitungspreis
	SBEITRAG	N	0	Summe Beiträge
	SGSA	N	0	Summe Grundsteuer A
	SGSB	N	0	Summe Grundsteuer B
	SHAFTPFL	N	0	Summe Haftpflicht
	SLAUBE	N	0	Summe Laubenvers.

	SPACHT	N	0	Summe Pachtzins
	STEP_GHAUS	N	0	Schrittweite für Werterhöhung Gewächshaus
	STEP_GWERT	N	0	Schrittweite für Werterhöhung Laube
	STEP_INVENTAR	N	0	Schrittweite für Werterhöhung Inventar
	SUNFALL	N	0	Summe Unfallvers.
	SVORJAHR	N	0	Summe off. vom Vorjahr
	SZEITUNG	N	0	Summe Zeitungen
	V_GWERT	N	0	Beitrag je Schrittweite Laube
	V_INVENTAR	N	0	Beitrag je Schrittweite Inventar
VBUMKAT.db				Umlagenkatalog Verband
	BEITRAG	N	0	Beitrag
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KONTO	A	4	Abrechnungskonto
	UMLAGE	A	35	Umlage
VBVSKAT.db				Versicherungskatalog Verband
	BEITRAG	N	0	Beitrag
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KONTO	A	4	Abrechnungskonto
	VERSICHERUNG	A	35	Versicherung
VEBASIS.db				Abrechnungsbasisdaten Verein
	AAKTIV	I	0	Anzahl akt. Mitglieder
	AEHRE	I	0	Anzahl Ehrenmitglieder
	AGSA	I	0	Anzahl Grundsteuer A
	AGSB	I	0	Anzahl Grundsteuer B
	ALAUBE	I	0	Anzahl Laubenversich.
	APASSIV	I	0	Anzahl pass. Mitglieder
	AZEITUNG	I	0	Anzahl Zeitungen
	BGHAUS	N	0	Beitrag Gewächshaus
	BSOLLST	N	0	Beitrag für nicht geleistete Sollstunden
	BVB_AKTIV	N	0	Verbandsbeitrag aktive Mitgl.
	BVB_EHRE	N	0	Verbandsbeitrag Ehren- Mitgl.
	BVB_PASSIV	N	0	Verbandsbeitrag pass. Mitgl.
	BVE_AKTIV	N	0	Vereinsbeitrag aktive Mitgl.
	BVE_EHRE	N	0	Vereinsbeitrag Ehren- Mitgl.
	BVE_PASSIV	N	0	Vereinsbeitrag pass. Mitgl.

	DPACHT	N	0	Durchschnittspachtpreis
	EAMODUS	A	1	Abrechnungsmodus Energie
	EGES	N	0	Gesamtverbrauch Energie
	EGEZ	N	0	Gezählter Energieverbrauch
	EGPREIS	N	0	Energie Grundpreis
	ESCHWUND	N	0	Schwund Energie
	GBRUCH	N	0	Glasbruchbeitrag
	GV_LAUBE	N	0	Grundvers. Laube
	GV_WERT	N	0	Grundvers. Inventar
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KUBIKPREIS	N	0	Preis für Wasser
	KWPREIS	N	0	Preis für Energie
	LIM_LAUBE	N	0	Grenzwert Laubenfl. für Grundsteuer B
	PACHTMODUS	A	1	Berechnungsmodus Pachtzins
	PZEITUNG	N	0	Preis Zeitung
	SAKTIV	N	0	Summe Beiträge akt. Mitgl.
	SBEITRAG	N	0	Summe Beiträge
	SEHRE	N	0	Summe Beiträge Ehrenmitgl.
	SGSA	N	0	Summe Grundsteuer A
	SGSAP	N	0	Summe Grundsteuer A für Parzellen (ohne öffentl. Fl.)
	SGSB	N	0	Summe Grundsteuer B
	SLAUBE	N	0	Summe Laubenvers.
	SOLLST	N	0	Anzahl Sollstunden
	SPACHT	N	0	Summe Pachtzins
	SPASSIV	N	0	Summe Beiträge pass. Mitgl.
	SSTMODE	A	1	Abrechnungsmodus Sollstunden
	STEP_GHAUS	N	0	Schrittweite Werterhöhung Gewächshaus
	STEP_GWERT	N	0	Schrittweite Werterhöhung Laube
	STEP_INVENTAR	N	0	Schrittweite Werterhöhung Inventar
	SVORJAHR	N	0	Summe offen v. Vorjahr
	SZEITUNG	N	0	Summe Zeitungsbeiträge
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	V_GWERT	N	0	Beitrag für Werterhöhung Laube
	V_INVENTAR	N	0	Beitrag für Werterhöhung

				Inventar
	WAMODUS	A	1	Abrechnungsmodus Wasser
	WGES	N	0	Gesamtverbrauch Wasser
	WGEZ	N	0	Gezählter Wasserverbrauch
	WGPREIS	N	0	Grundpreis Wasser
	WSCHWUND	N	0	Schwund Wasser
VERBAND.db				Verbandstabelle
	ABSENDER	F	0	Formatierter Absender f. Rechnungen
	ANLNR	I	0	Nächste Anlagennummer
	BANK	A	30	Bankname
	BLZ	A	12	Bankleitzahl
	DLNR	N	0	intern
	F1	A	50	Freies Feld
	F2	A	50	Freies Feld
	F3	A	50	Freies Feld
	F4	A	50	Freies Feld
	FINANZAMT	A	25	
	FMAHN1	S	0	Frist für Mahnung 1
	FMAHN2	S	0	Frist für Mahnung 2
	FZZIEL	D	0	Zahlungsziel
	FZZIELTAGE	S		Zahlungsziel in Tagen
	GMAHN1	N	0	Mahngebühr 1
	GMAHN2	N	0	Mahngebühr 1
	INET	A	50	Web-Adresse
	KTO	A	13	Kontonummer Bank
	LOGO	G	0	Grafikfeld für Logo
	MFUSSTEXT	M	60	Fußtext Mahnung
	MKOPFTEXT	M	60	Kopftext Mahnung
	MTITEL	A	35	Titelzeile Mahnung
	NAME	A	35	Verbandsname
	ORT	A	25	Ort
	PLZ	A	5	PLZ
	RFUSSTEXT	M	60	Rechnungsfußtext
	RKOPFTEXT	M	60	Rechnungskopftext
	STEUERNR	A	18	Steuernummer
	STPFLICHT	L	0	steuerpflichtig
	STRASSE	A	30	Adresse
	TEXT	M	60	Freier Text
	TITEL	A	35	Titelzeile Rechnung
	UZEICHEN	A	15	Inhalt "Unser Zeichen"
	VERBAND	A	35	Verbands- Kurzbezeichnung
	VNAME	A	27	Name für Bankdiskette
	ZBNR1	A	10	Teil Zeitungsbezugsnummer
	ZUSATZ	A	35	Zusatzname
	BANK1	A	30	Zusätzl. Bankverbindung

	BLZ	A	12	BLZ für -,-
	KTO	A	13	Konto für -,-
	BANKTITEL	A	30	Anzeigetext für Bankverb.
	BANKTITEL1	A	30	Anzeigetext für Bankverb.1
	RZAHLTEXT	A	60	Text Zahlungsziel in Rechnung
VEREINE.db				Vereinsliste
	ABSENDER	F	60	Formatierter Absender f. Rechnungen
	ANLNR	I	0	Nächste Anlagennummer
	BANK	A	30	Bankname
	BLZ	A	12	Bankleitzahl
	F1	A	50	Freies Feld
	F2	A	50	Freies Feld
	F3	A	50	Freies Feld
	F4	A	50	Freies Feld
	F5	A	50	Freies Feld
	F6	A	50	Freies Feld
	FINANZAMT	A	25	
	FLAECHE_A	N	0	Fläche Kategorie A
	FLAECHE_B	N	0	Fläche Kategorie B
	FLAECHE_C	N	0	Fläche Kategorie C
	FLAECHE_S	N	0	Fläche Kategorie S
	FMAHN1	S	0	Frist für Mahnung 1
	FMAHN2	S	0	Frist für Mahnung 2
	FZZIEL	D	0	Zahlungsziel
	GARTENHEIM	L	0	Gartenheim vorhanden
	GEGRUENDET	D	0	Gründungsdatum
	GESFLAECHE	N	0	Gesamtfläche
	GMAHN1	N	0	Mahngebühr 1
	GMAHN2	N	0	Mahngebühr 1
	INET	A	50	Web-Adresse
	KGFLAECHE	N	0	Gartenfläche
	KTO	A	13	Konto bei Bank
	LEERST	I	0	Anzahl leerst. Parzellen
	LOGO	G	0	Vereinslogo
	MFUSSTEXT	M	60	Fußtext Mahnung
	MKOPFTEXT	M	60	Kopftext Mahnung
	MNR1	I	0	Mitgliedsnummer
	MTITEL	A	35	Titelzeile Mahnung
	NAME	A	50	Vereinsname
	OEFFENTLICH	N	0	Öffentl. Bereich
	ORT	A	25	Ort
	PACHT_A	L	0	Pachtpflicht Fl. A
	PACHT_B	L	0	Pachtpflicht Fl. B
	PACHT_C	L	0	Pachtpflicht Fl. C
	PACHT_S	L	0	Pachtpflicht Fl. S
	PARZELLEN	I	0	Anzahl Parzellen
	PLAETZE	S	0	Anzahl Sitzplätze in

				Gartenheim
	PLZ	A	5	PLZ
	RANREDE	A	35	Anrede Rechnungsempfänger
	REGDATUM	D	0	Registriertdatum
	REGNR	A	25	Registriernummer
	RFUSSTEXT	M	60	Rechnungsfußtext
	RKOPFTEXT	M	60	Rechnungskopftext
	RNAME	A	35	Name Rechnungsempfänger
	RORT	A	35	Ort Rechnungsempfänger
	RPLZ	A	5	PLZ Rechnungsempfänger
	RSTRASSE	A	35	Adresse Rechnungsempfänger
	RVORNAME	A	35	Vorname Rechnungsempfänger
	RZUSATZ	A	35	reserviert
	STANDORT	A	20	Standort
	STEUERNR	A	18	Steuernummer
	STPFLICHT	L	0	steuerpflichtig
	STRASSE	A	30	Adresse
	TEXT	M	60	Freier Text
	TITEL	A	35	Titelzeile Rechnung
	UZEICHEN	A	15	Inhalt "Unser Zeichen"
	VEREIN	A	25	Kurzbezeichnung Verein
	VNAME	A	27	Name für Bankdiskette
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	ZBNR2	A	3	Teil Zeitungsbezugsnummer
	ZUSATZ	A	50	Zusatzname
	FZZIELTAGE	S		Zahlungsziel in Tagen
	RZAHLTEXT	A	60	Text Zahlungsziel in Rechnung
	MKOPF	A	35	Mahnkopftext
VEUMKAT.db				Umlagenkatalog Verein
	BEITRAG	N	0	Beitrag
	BEITRAGSART	A	1	
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KONTO	A	4	Abrechnungskonto
	UMLAGE	A	35	Umlage
	VNR	A	10	Vereinsnummer
VEUMLG.db				Umlagen der Vereine für Verband
	ANZAHL	I	0	Anzahl
	BEITRAG	N	0	Beitrag
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KONTO	A	4	Abrechnungskonto
	Lfd	+	0	intern
	UMLAGE	A	35	Umlagen

	VNR	A	10	Vereinsnummer
	WERT	N	0	Wert
VEVERS.db				Versicherungen der Vereine an Verband
	ANZAHL	I	0	Anzahl
	BEITRAG	N	0	Beitrag
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KONTO	A	4	Abrechnungskonto
	Lfd	+	0	intern
	VERSICHERUNG	A	36	Versicherung
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	WERT	N	0	Wert
VEVSKAT.db				Versicherungskatalog Vereine
	BEITRAG	N	0	Beitrag
	BEITRAGSART	A	1	
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KONTO	A	4	Abrechnungskonto
	VERSICHERUNG	A	35	Versicherung
VORSTAND.db				Liste der Vorstandsmitglieder
	FUNKTION	A	30	Funktion
	MNR	I	0	Mitgliedsnummer
	VNR	A	10	Vereinsnummer
VPACHT.db				Liste der Verpächter
	ANREDE	A	25	Anrede
	BANK	A	30	Name der Bank
	BGEBUEHR	N	0	Bearbeitungsgebühr
	BLZ	A	12	Bankleitzahl
	F1	A	50	Freies Feld
	F2	A	50	Freies Feld
	F3	A	50	Freies Feld
	F4	A	50	Freies Feld
	FAX	A	15	Fax-Nummer
	GFLAECHE	N	0	Gesamtfläche
	KTO	A	13	Kontonummer
	NAME	A	35	Name
	ORT	A	35	Ort
	PLZ	A	5	PLZ
	STRASSE	A	30	Adresse
	TEL	A	15	Telefon
	TEXT	M	60	Freier Text
	VORNAME	A	35	Vorname
	VPNR	A	4	Verpächternummer
	ZAHLTAG1	A	5	1. Zahltag
	ZAHLTAG2	A	5	2. Zahltag
	ZUSATZ	A	35	Zusatz
VSOHA.db				Sollstellungsliste Verbände

	AG	L	0	Abgerechnet
	ANZ	I	0	Anzahl
	BETRAG	N	0	Betrag
	DATUM	D	0	Datum
	EPREIS	N	0	Einzelpreis
	JAHR	S	0	Abrechnungsjahr
	KONTO	A	4	Abrechnungskonto
	TEXT	A	60	Abrechnungstext
	TXTKZ	A	3	intern
	VNR	A	10	Vereinsnummer
WABLESNG.db				Ablesungen Wassermähler
	ABGERECHNET	L	0	Position abgerechnet
	DATUM	D	0	
	STAND	N	0	Zählerstand
	VERBRAUCH	N	0	Wasserverbrauch
	ZNUMMER	A	25	Zählernummer
WFUNKT.db				Katalog Wahlfunktionen
	FUNKTION	A	35	
WZAEHLER.db				Liste Wassermähler
	ASTAND	N	0	Anfangsstand
	AT	A	2	Gartenattribut
	GARTEN	I	0	Gartennummer
	GUTHABEN	N	0	Zählerguthaben
	PAUSCHBETRAG	N	0	Pauschalbetrag
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	ZNUMMER	A	25	Zählernummer
	AKTIV	L		Zähler kann bebucht werden

Tabellen der FIBU-Unterverzeichnisse

Tabelle	Feldname	Feldtyp	Feldlänge	Inhalt
ANLAGEN.db				Anlagenverzeichnis
	AART	A	1	intern
	ABSCHREIBART	A	1	Abschreibungsart
	ADATUM	D	0	Anschaffungsdatum (Erstbuchung)
	ANJAHR	I	0	Anschaffungsjahr
	ANLNR	I	0	Interne Anlagennummer
	AWERT	N	0	Anschaffungswert
	BELEG	A	15	Beleg
	BETRAG	N	0	Buchungsbetrag
	BLFD	I	0	Intern
	DATUM	D	0	
	DNACHZ	L	0	Übergang Degressiv nach Linear zulässig
	EWERT	N	0	Erinnerungswert
	GELDKONTO	A	4	
	HJREGEL	L	0	Halbjahresregel anwenden
	INVENTARNR	A	25	Inventarnummer
	KONTO	A	4	
	Lfd	+	0	Intern
	NUTZDAUER	N	0	Nutzungsdauer
	PROZENT	N	0	Abschreibungsprozentsatz
	RESTDAUER	N	0	Restnutzungsdauer
	SALDO	N	0	Zeitwert
	STCODE	A	1	Steuercode
	TEXT	A	65	Anlagentext
	TYP	A	1	Buchungstyp Hauptbuchung Unterbuchung (Splitting)
BELEGNR.db				Hilfstabelle für automat. Gener. der Belegnummern.
	BELEG	A	3	Kürzel f. Nummernkreis
	NR	I	0	Nächste Nummer
BUCHSTAP.db				Buchungsstapel, Hilfsdatei f. Stapelbuchungen
	BELEG	A	15	Belegnummer
	BETRAG	N	0	Buchungsbetrag
	DATUM	D	0	
	GELDKONTO	A	4	
	JAHR	I	0	Geschäftsjahr
	KONTO	A	4	Buchungskonto
	Lfd	+	0	Intern
	STCODE	A	1	Steuercode
	TEXT	A	45	Buchungstext

	TYP	A	1	Buchungstyp
BUCHTEXT.db				Jahres- und mandantenspezifische Buchungstexte (s. Kataloge)
	BERECHNUNG	A	40	Berechnungsfall
	KONTO	A	4	Buchungskonto
	TEXT	A	50	Buchungstext
	VARIABLE	A	40	
BUCHUNG.db				Buchungsjournal
	BELEG	A	15	Belegnummer
	BETRAG	N	0	Buchungsbetrag
	BLFD	I	0	intern
	DATUM	D	0	
	GELDKONTO	A	4	
	JAHR	I	0	Geschäftsjahr
	KONTO	A	4	
	Lfd	+	0	intern
	SALDO	N	0	Kontensaldo
	STCODE	A	1	Steuercode
	TEXT	A	65	Buchungstext
	TYP	A	1	
	BA	A	4	intern, Alphateil der Belegnummer
	BN	I		intern, num. Teil der Belegnummer
KGPLAN.db				Kontenplan Kontengruppen (s. Kataloge)
	Art	A	50	Gruppentext
	Gruppe	A	1	Gruppe
KPLAN.db				Kontenplan Konten (s. Kataloge)
	ANFSTAND	N	0	Anfangsstand
	ART	A	1	Kontoart
	JAHR	I	0	Geschäftsjahr
	KONTO	A	4	Kontonummer
	NEG	A	1	Negative Werte erlaubt
	STCODE	A	1	Steuercode
	TEXT	A	50	Kontotext
UEBWLIST.db				Überweisungsliste
	BANK	A	27	Bankname
	BETRAG	N	0	Betrag
	BLZ	A	8	Bankleitzahl
	BUCHKONTO	A	4	Nicht genutzt
	CURR	A	3	Währung
	DATUM	D	0	

	EMPF	A	27	Empfänger
	GEBUCHT	L	0	Nicht genutzt
	GKKONTO	A	4	Nicht genutzt
	INHABER	A	27	Kontoinhaber
	KONTO	A	10	Empfängerkonto
	KONTO_I	A	10	Inhaberkonto
	LFD	+	0	intern
	REFNR	A	27	Buchungstext
	VZWECK	A	27	Buchungstext
VBRKOPF.db				Rechnungsköpfe Verbandsrechnungen
	DATUM	D	0	
	DRUCKDATUM	D	0	
	MDAT1	D	0	Mahndatum 1
	MDAT2	D	0	Mahndatum 2
	MNR	I	0	Vereinsnummer
	RENr	A	16	Rechnungsnummer
	SEL	A	1	intern
	STATUS	A	1	Rechnungsstatus
	SUMME	N	0	Rechnungssumme
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	ZAHLTAG	D	0	Tag letzter Zahlungseingang
	ZAHLZIEL	D	0	Zahlungsziel
VBRPOS.db				Rechnungspositionen Verbandsrechnungen
	ANZ	N	0	Anzahl
	BETRAG	\$	0	Gesamtbetrag
	BEZAHLT	\$	0	Bereits bezahlter Betrag
	EBETRAG	\$	0	Einzelbetrag der Position
	KONTO	A	4	Buchungskonto
	POS	S	0	Positionsnummer
	RENr	A	16	Rechnungsnummer
	TEXT	A	60	Positionstext
VERKOPF.db				
	DATUM	D	0	
	DRUCKDATUM	D	0	
	MDAT1	D	0	Mahndatum 1
	MDAT2	D	0	Mahndatum 2
	MNR	I	0	Vereinsnummer
	RENr	A	16	Rechnungsnummer
	SEL	A	1	intern
	STATUS	A	1	Rechnungsstatus
	SUMME	N	0	Rechnungssumme
	VNR	A	10	Vereinsnummer
	ZAHLTAG	D	0	Tag letzter Zahlungseingang
	ZAHLZIEL	D	0	Zahlungsziel
VERPOS.db				Rechnungspositionen Verbandsrechnungen

	ANZ	N	0	Anzahl
	BETRAG	\$	0	Gesamtbetrag
	BEZAHLT	\$	0	Bereits bezahlter Betrag
	EBETRAG	\$	0	Einzelbetrag der Position
	KONTO	A	4	Buchungskonto
	POS	S	0	Positionsnummer
	RENr	A	16	Rechnungsnummer
	TEXT	A	60	Positionstext

Anhang C *Kontenrahmen Verband*

Kontengruppen

Gruppe	Inhalt
0	Anlagevermögen
1	Bestandskonten
2	Ideeller Bereich
3	Ideeller Bereich
4	Vermögensverwaltung
5	Zweckbetrieb kulturelle Veranstaltungen
6	nicht belegt
7	Vereine
8	nicht belegt

Kontenliste

KONTO	TEXT	ART
0010	Grund und Boden	V
0100	Gebäude (Schuppen)	V
0110	Gebäudeeigentum	V
0150	Außenanlagen	V
0190	Sonstige Bauten auf fremden Grund und Boden	V
0200	Verbandsvorrichtungen	V
0300	Fahrzeuge	V
0400	Verbandsausstattungen	V
0440	Büroeinrichtungen	V
0450	Sonstiges Inventar	V
0480	Geringwertige Anschaffungen bis 800,00 DM	V
0810	Zweckgebundene Rücklagen	V
0860	Rücklagen aus der Vermögensverwaltung	V
1000	Kasse	G
1100	Postscheck	G
1110	Postscheck Festgeld	G
1200	Bank	G
1210	Bank Festgeld	G
1300	Sparkasse	G
1310	Sparkasse Festgeld	G
1500	Sonstige Forderungen	G
1600	kurzfristige Verbindlichkeiten	G
1610	Vorsteuer	E

1690	Darlehen/Kredit	G
1720	Umsatzsteuer	A
1750	zeitnahe Rückstellung für den Geschäftsbetrieb	G
1800	Sonstige Verbindlichkeiten	G
2100	Mitgliedsbeiträge	E
2150	Aufnahmegebühren	E
2300	erhaltene nichtsteuerbare Zuschüsse	E
2302	Zuschüsse von Behörden	E
2400	Reisekosten Vorstand	A
2401	Reisekosten Geschäftsstelle	A
2402	Reisekosten Fachberatung	A
2403	sonstige Reisekosten	A
2450	sonstige Kostenerstattung	A
2500	Abschreibungen Anlagevermögen	A
2550	Honorare	A
2551	Lohnzahlungen/Pauschalloon	A
2552	Vorstandsvergütung	A
2553	abgeführte Lohnsteuer	A
2554	Sozialversicherungsbeiträge	A
2660	Raumkosten/Miete	A
2700	Kosten der Mitgliederverwaltung	A
2701	Büromaterial	A
2702	Telefon	A
2703	Porto	A
2704	Zeitschriften / Arbeitsunterlagen	A
2705	sonstige Kosten Geschäftsstelle	A
2710	Benzinkosten	A
2711	Fahrzeugreparaturen	A
2712	Fahrzeugversicherung	A
2713	Fahrzeugsteuern	A
2714	sonstige Kosten für Fahrzeug	A
2720	Gartenfachberatung	A
2730	Arbeitsgruppen	A
2731	Arbeitsgruppe Geschichte	A
2732	Arbeitsgruppe	A
2733		
2751	Verbandsbeitrag Bundesverband	A
2760	Versicherungsbeiträge	A
2762	Haftpflichtversicherung	A
2763	Unfallversicherung	A
2764	Vermögenshaftpflichtversicherung	A
2800	Zweckgebundene Umlage	A
2810	Repräsentationsmaterial	A
2820	Umlage Sicherheitsdienst, Wach- und Schließges.	A
2900	Mitgliederpflege	A
2901	Ehrungen	A
2902	Jugendpflege	A

2903	Frauenarbeit	A
2904	Veteranenarbeit	A
2905	Rechtsberatungskosten	A
2906	Bewirtungskosten	A
2950	sonstige satzungsmäßige Ausgaben	A
2960	Durchlaufposten	A
3210	Schenkungen	E
3220	Spenden	E
3400	steuerneutrale Einnahmen (z. B. Gießkannensamml.	E
3850	Säumnis- und Verspätungs-zuschäge einschl. Mahng.	A
4110	Miet- und Pachteinnahme	
4150	Zinserträge	
4200	Erlöse aus Überlassungsverträgen	
4750	Sonstige Kosten, Vermögensverwaltung	
4800	Abschreibungen	A
5000	Eintrittsgelder	E
5050	Umlage für kulturelle Veranstaltungen	E
5070	sonstige Einnahmen kultureller Veranstaltungen	E
5400	Kosten für kulturelle Veranstaltungen	E
7000	Forderungen an Vereine	E
7100	(Auflistung der Vereine)	E

Anhang D Kontenrahmen Vereine

Kontengruppen

Gruppe	Inhalt
0	Bestandskonten, Anlagevermögen und Vereinsvermögen
1	Umlaufvermögen
2	Ideeller Bereich
3	Ideeller Bereich/steuerneutrale Vorgänge
4	Vermögensverwaltung
5	Zweckbetrieb
6	nicht belegt
7	Energie (Einnahmen und Ausgaben)
8	Wasser (Einnahmen und Ausgaben)

Kontenliste

KONTO	TEXT	ART	STEUER
0010	Grund und Boden	V	0
0100	Gebäude (Schuppen)	V	0
0110	Vereinshaus	V	0
0150	Außenanlagen	V	0
0190	Sonstige Bauten auf fremden Grund und Boden	V	0
0200	Vereinsvorrichtungen	V	0
0300	Fahrzeuge	V	0
0400	Vereinsausstattungen	V	0
0440	Büroeinrichtungen	V	0
0450	Sonstiges Inventar	V	0
0480	Geringwertige Anschaffungen bis 800,00 DM	V	0
0810	Zweckgebundene Rücklagen	V	0
0860	Rücklagen aus der Vermögensverwaltung	V	0
1000	Kasse	G	0
1100	Postscheck	G	0
1110	Postscheck Festgeld	G	0
1200	Bank	G	0
1210	Bank Festgeld	G	0
1300	Sparkasse	G	0
1310	Sparkasse Festgeld	G	0
1400	Geldtransit	G	0
1600	Kurzfristige Verbindlichkeiten	G	0
1610	Vorsteuer	A	0
1690	Darlehen/Kredit	G	1
1720	Umsatzsteuer	E	0
1750	Rückstellungen	G	0

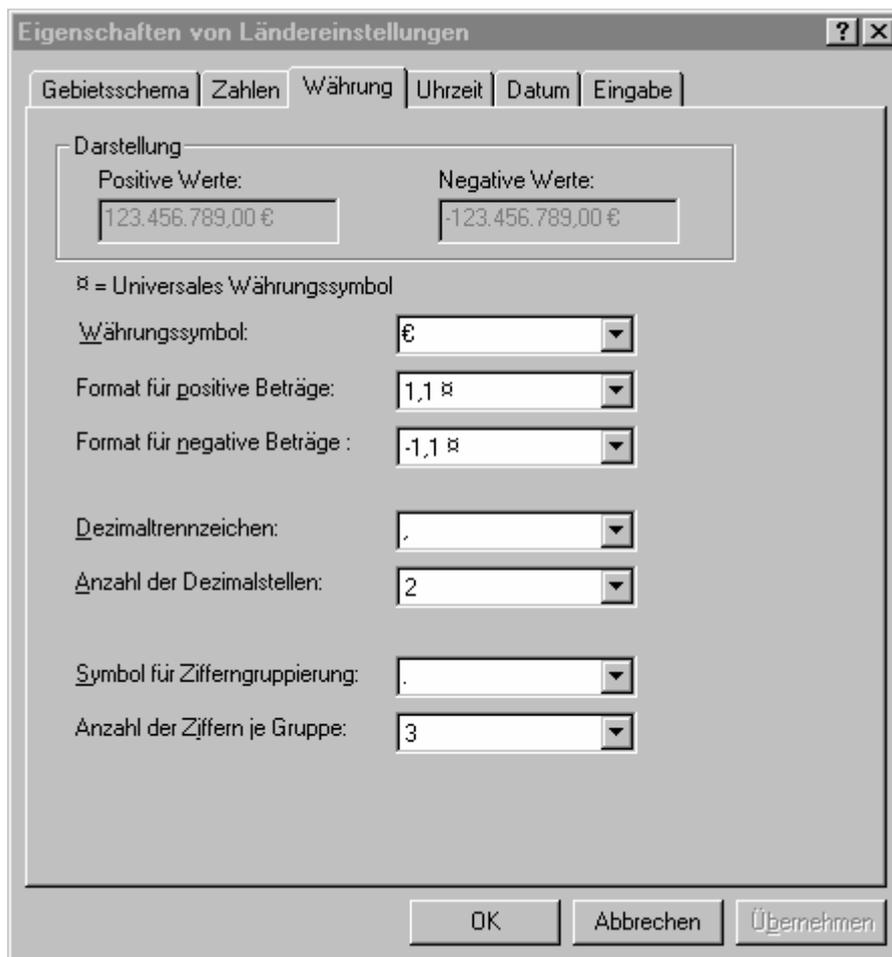
1800	Sonstige Verbindlichkeiten	G	0
1900	Forderungen	G	0
2100	Mitgliedsbeiträge	E	0
2150	Aufnahmegebühren	E	0
2300	erhaltene nichtsteuerbare Zuschüsse	E	0
2302	Zuschüsse von Behörden	E	0
2500	Abschreibungen Anlagevermögen	A	0
2510	Anlagenabgänge	A	0
2550	Honorare	A	1
2551	Pauschalloon	A	0
2552	Vorstandsvergütung	A	0
2553	abgeführte Lohnsteuer	A	0
2554	Sozialversicherungsbeiträge	A	0
2660	Raumkosten/Miete	A	1
2700	Kosten der Mitgliederverwaltung	A	1
2701	Büromaterial	A	2
2702	Telefon	A	1
2703	Porto	A	0
2704	Fachberatung	A	2
2751	Abführung an Verband	A	0
2752	Pachtzins	E	1
2753	Grundsteuer	E	0
2760	Versicherungsbeiträge Abführung	A	1
2761	Laubenversicherung	E	1
2762	Haftpflichtversicherung	E	1
2763	Unfallversicherung	E	1
2764	Vermögenshaftpflichtversicherung	A	1
2800	Umlage Werterhaltung	E	0
2810	Umlage für nichtgeleistete Pflichtstunden	E	0
2815	Gutschrift Pflichtstunden	A	0
2820	Umlage Sicherheitsdienst	E	0
2900	Mitgliederpflege	A	1
2901	Ehrungen	A	1
2950	sonstige satzungsmäßige Aufgaben	A	1
2960	Durchlaufposten	A	0
2965	Durchlaufende Posten	E	0
3210	Schenkungen	E	0
3220	Spenden	E	0
3400	steuerneutrale Einnahmen (Gießkannensammlungen)	E	0
3850	Säumnis- und Verspätungszuschläge	A	0
3855	Säumniszuschläge Mitglieder	E	0
4110	Miet- und Pachteinnahmen (Vereinsgaststätte)	E	1
4150	Zinserträge	E	0
4200	Erlöse aus Überlassungsverträgen	E	1
4500	GM Verkauf	E	0

4750	Sonstige Kosten, Vermögensverwaltung	A	2
4800	Abschreibungen	A	
5000	Eintrittsgelder	E	0
5050	Umlage für kulturelle Veranstaltungen	E	0
5070	sonstige Einnahmen kulturelle Veranstaltungen	E	1
5400	Kosten für kulturelle Veranstaltungen	A	1
7005	Energieverbrauch	E	1
7010	Grundbetrag Elt.	E	1
7020	Pauschalbetrag	E	0
7110	Verwaltungsaufwand	E	1
7120	Umlage zur Werterhaltung	E	1
7130	Forderungen der Stadtwerke	A	1
7150	sonstige Kosten	A	1
8005	Wasserverbrauch	E	2
8010	Grundbetrag	E	2
8020	Pauschalbetrag	E	2
8110	Verwaltungsaufwand	E	1
8120	Umlage zur Werterhaltung	E	1
8130	Forderungen der Wasserwerke	A	2
8150	sonstige Kosten	A	1

Anhang F Eurosymbol

Im Windows ist eine Umstellungsmöglichkeit auf eine andere Währung integriert. Dabei wird jedoch lediglich das Währungssymbol (DM oder €) festgelegt, eine Wertumrechnung geschieht nicht. Das €-Symbol ist auf älteren PC's nicht vorhanden und muss erst nachinstalliert werden.

Dazu kann in der Systemsteuerung unter *Ländereinstellungen* die korrekte Währung (€) einzustellen.



Falls das Euro-Symbol bei Ihnen nicht angezeigt wird, haben Sie eine ältere Windows-Version (Win95, NT) und können entweder als Währung „EUR“ per Hand eingeben oder Sie installieren die geeigneten Schriftzeichen nach.

Zu diesem Zweck befinden sich auf der CD im Verzeichnis Tools zwei Dateien, die das Symbol installieren. Die Installation ist abhängig vom Betriebssystem und heißt für:

Windows95: D35907.exe
Windows NT4.0: NT4_Euro.exe

Weitere Treiber finden Sie auf der offiziellen Web-Seite von Microsoft (www.microsoft.de)

Nach der Installation kann das Eurozeichen in der Regel über die Tastenkombination Alt-E eingegeben werden.

Anhang Listen

Listenbezeichnung	Ist zu finden unter:	Version
Auflistung der Vereine	Stammdaten ⇒ Verband ⇒ Listen	VE / VB
Übersicht der Flurstücke	Stammdaten ⇒ Verband ⇒ Listen	VE / VB
Verpächterliste	Stammdaten ⇒ Verband ⇒ Listen	VE / VB
Anwesenheitsliste	Stammdaten ⇒ Verband ⇒ Listen	VE / VB
Vereinsstammblatt	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Stammblatt	VE / VB
Flurstücke	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Listen	VE / VB
Freie Parzellen	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Listen	VE / VB
Mitgliederliste n. Namen	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Listen	VE / VB
Mitgliederliste n. MNR	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Listen	VE / VB
„ Breitformat n. Namen	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Listen	VE / VB
„ Breitformat n. MNR	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Listen	VE / VB
Anwesenheitslisten	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Listen	VE / VB
Mitgliederversicherungen	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Versicherung ⇒ Kartei ⇒ Listen	VB / VB
Liste der Umlagen	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Umlagen ⇒ Kartei ⇒ Listen	VB / VB
Grundsteuer A	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Abrechnung ⇒ Kartei ⇒ Summen	VE / VB
Grundsteuer B	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Abrechnung ⇒ Kartei ⇒ Summen	VE / VB
Liste Pachtzins	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Abrechnung ⇒ Kartei ⇒ Summen	VE / VB
Liste Laubenversicherung	Stammdaten ⇒ Verein ⇒ Abrechnung ⇒ Kartei ⇒ Summen	VE / VB
Mitgliederstammblatt	Stammdaten ⇒ Mitglieder ⇒ Stammblatt	VE / VB
Mitgliederliste nach Name	Stammdaten ⇒ Mitglieder ⇒ Listen	VE / VB
Mietgliederliste nach MNR	Stammdaten ⇒ Mitglieder ⇒ Listen	VE / VB
Stammblatt der Gärten	Stammdaten ⇒ Garten ⇒ Stammblatt	VE / VB
Liste der offenen Posten	Abrechnung ⇒ Rechnung ⇒ Listen ⇒ offene Posten	VE / VB
Jahresübersicht Gesamt	Abrechnung ⇒ Rechnung ⇒ Listen ⇒ Jahresübersicht Gesamt	VE / VB
Jahresübersicht Einzel	Abrechnung ⇒ Rechnung ⇒ Listen ⇒ Jahresübersicht Einzel	VE / VB
Abschreibungsplan	Buchhaltung ⇒ Anlagenbuchhaltung ⇒ Listen	VE / VB
Anlagenübersicht	Buchhaltung ⇒ Anlagenbuchhaltung ⇒ Listen	VE / VB
Kassenbuch	Buchhaltung ⇒ Auswertungen	VE / VB
Kontoauszug	Buchhaltung ⇒ Auswertungen	VE / VB
Einnahme-/Überschuss	Buchhaltung ⇒ Auswertungen	VE / VB
Unterlage Finanzamt	Buchhaltung ⇒ Auswertungen	VE / VB
Summen- und Saldenliste	Buchhaltung ⇒ Auswertungen	VE / VB
Kontoauszug Jahr	Buchhaltung ⇒ Buchungsjournal	VE / VB
Kontoauszug Monat	Buchhaltung ⇒ Buchungsjournal	VE / VB
Buchungsjournal	Buchhaltung ⇒ Buchungsjournal ⇒ Dienste ⇒ Liste	VE / VB
Liste aller Überweisungen	Buchhaltung ⇒ Überweisungen	VE / VB
Kontenplan	Buchhaltung ⇒ Stammdaten ⇒ Kontenplan ⇒ Ausdruck	VE / VB
Geburtstagsliste	Listen	VE / VB
Ehe – Jubiläen	Listen	VE / VB
Vereins-Jubiläen	Listen	VB
Mitglieder	Listen	VE / VB
Mitgliederliste breit	Listen	VE / VB
Parzellenbelegung	Listen	VE / VB
Wasserverbrauch (von - bis)	Listen	VE
Energieverbrauch (von - bis)	Listen	VE
Wasserverbrauch (nicht abge.)	Listen	VE
Energieverbrauch (nicht abge.)	Listen	VE
Pflichtstunden	Listen	VE / VB

Pachtliste	Listen	VE / VB
Zeitungsbezug	Listen	VE / VB
Auszeichnungen	Listen	VE / VB

Erläuterung: VE = Vereinsversion VB = Verbandsversion