Linear

Ehemals Lexware vereinsverwaltung

Linear

vereinsverwaltung 2018

Schnelleinstieg

Mit einfachen Erklärungen und wertvollen Tipps
für den schnellen Start

Impressum

©2017 Linear Service GmbH

Kurfürstendamm 22
10719 Berlin

Telefon: 030-7262015
Internet: www.linear-software.de

Alle Rechte vorbehalten.

Der Schnelleinstieg wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Da nach Drucklegung des Schnelleinstiegs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Schnelleinstieg beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Schnelleinstiegs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Schnelleinstieg verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Konzeption, Redaktion und Satz: docom, Freiburg

Inhalt: 07042-3980

Schnelleinstieg

Linear vereinsverwaltung 2018

Diese Kurzanleitung erleichtert Ihnen den Einstieg in das Programm Linear vereinsverwaltung (premium). Schritt für Schritt lernen Sie die Grundfunktionen des Programms kennen und erhalten hilfreiche Tipps.

Inhalt

Erste Schritte 4
Installation 4
Systemvoraussetzungen 5
Programmstart 6
Testdaten aufbauen 7
Verein anlegen 8
Verein strukturieren 10
Buchhaltung einrichten 12
Neues Konto anlegen 13
Beitragsarten anlegen 14
Mitgliederverwaltung 16
Mitglieder einzeln anlegen 16
Mitgliederdaten aus Excel importieren 17
Beiträge zuordnen 18
Rollen im Verein festlegen 20
Auswertungen und Statistiken 21
Vereinsfinanzen 22
Beiträge ins Soll stellen 22
Beiträge einziehen 23
Beitragszahlungen erfassen 24
Umgang mit Rücklastschriften 25
Beiträge mahnen 26
Spenden erfassen und verwalten 28
Zuwendungsbestätigungen erstellen 29
Ausgaben verbuchen 30
Buchungen korrigieren 31
Überweisungen tätigen 32
Kontoumsätze abrufen 33
Monatsabschluss durchführen 34
Buchungen stornieren 35
Vereinsleben 36
Mitglieder anschreiben 36
Vorlagen anpassen 37
Serienbrief erstellen 38
Mitgliederbestand bearbeiten 39
Termine und Aufgaben verwalten 40
Wiedervorlagen anlegen 41
Individuelle Anpassungen vornehmen 42
Mitgliederdaten austauschen/Rechnerwechsel 43

Installation

Die Software kann als Einzelplatzversion installiert oder – in der Premium-Variante – so eingerichtet werden, dass ein Team auf fünf Arbeitsplätzen einen Verein verwalten kann.

Weitere Informationen zur Erst-Installation finden Sie im Internet in unserer Wissensdatenbank unter **https://www.linear-software.de/wissensdatenbank/faq-linear-vereinsverwaltung**!

Sollte es während der Installation zu Problemen kommen, hilft unsere Technik gerne weiter.

Kostenloser Installationssupport für Linear vereinsverwaltung premium kann nur gewährleistet werden, wenn alle Voraussetzungen für eine Netzwerk- bzw. Server-Installation wie z. B. eine VPN-Verbindung vorliegen. Weiterführende Hinweise und Informationen zur Netzwerk- bzw. Server-Installation finden Sie ebenfalls in o.g. Wissensdatenbank.

Wünschen Sie die Hilfestellung unserer Supportmitarbeiter per Fernwartung, dann können Sie Unterstützung als Dienstleistung über unseren Shop unter **https://www.linear-software.de/dienstleistungen** buchen. Eine Stunde Dienstleistung – in aller Regel ausreichend – kostet 142,80,- Euro.

Für weitere Informationen zur Vorgehensweise bzw. zur Terminvereinbarung wenden Sie sich bitte an die kostenlose Rufnummer **0800-502 08 50**.

Anwender von Linear vereinsverwaltung in der Standardversion können sich – ohne Einschränkung – bei allen Fragen der Installation an unsere Hotline-Nummer **0800-502 08 50** wenden.

Systemvoraussetzungen

Für einen reibungslosen und schnellen Betrieb von Linear vereinsverwaltung (premium) beachten Sie bitte, dass Ihr Rechner die folgenden Voraussetzungen erfüllen sollte:

- Windows, Windows 7, 32 und 64 Bit, Windows 8, 8.1,10 (jeweils dt. Version)
- Pentium Prozessor oder Äquivalent, 2 GHz oder höher
- 2 GB RAM (4 GB empf.)
- Mind. 10 GB freier Festplattenplatz
- Grafikkarte mit mind. 1280 x 1024 Auflösung
- DVD-Laufwerk
- Für Korrespondenz- und Import-Export-Funktion Microsoft Office ab 2007, Professional Edition
- Internetzugang und Programmaktivierung erforderlich

Zusätzliche Anforderungen für die Installation von Linear vereinsverwaltung premium im Falle einer Serverinstallation:

- Server: 4 GB RAM Clients: 2 GB RAM (4 GB empf.)

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Bei allen Fragen rund um die Installation unterstützt Sie bei Bedarf eine spezielle Installationshotline.*
- *Nach der Installation dürfen Verzeichnisse und Dateien nicht mehr umbenannt oder verschoben werden.*
- *Nach Ablauf der Testphase ist ein Programmstart von Linear vereinsverwaltung ohne gültigen Registrierungsschlüssel nicht mehr möglich.*
- *Weiterführende Hilfestellung per Fernwartung durch einen Supportmitarbeiter kann für die Server-Installation der Premium-Version kostenpflichtig angefordert werden.*

Programmstart

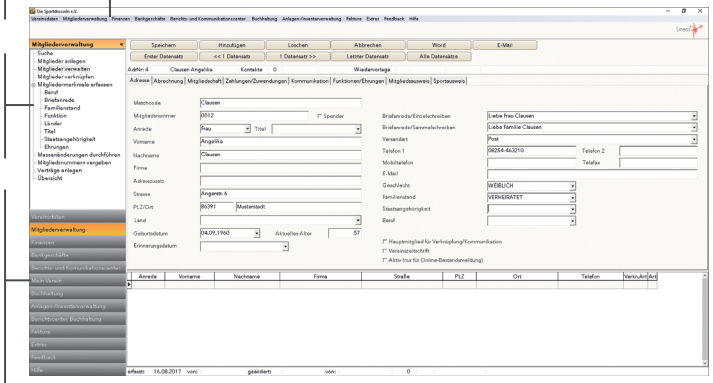
Die Bedienung von Linear vereinsverwaltung ist in allen Arbeitskontexten gleich. Sie entspricht im Wesentlichen der Bedienung vieler anderer Windows-Programme.

Um die einzelnen Programmbereiche aufzurufen und zu nutzen, stehen Ihnen die **Menüleiste**…

… sowie die **Navigationsleiste** zur Verfügung. Die Navigationsleiste kann bei Bedarf auch ausgeblendet werden.

Über **Mein Verein** erhalten Sie eine Schnellübersicht auf Ihren Verein mit aktuellen Terminen, Geburtstagen und Jubiläen sowie den SEPA-Fälligkeiten, Finanz- und Mitgliederstatus, Wiedervorlagen und Kontakte. Alle Termine können in Ihren Outlook-Kalender exportiert werden.

Außerdem erreichen Sie hierüber den **Terminkalender** des Vereins.



Mit Linear vereinsverwaltung können Sie insgesamt fünf Vereine (= Mandanten) anlegen und verwalten. Wenn Sie Linear vereinsverwaltung das erste Mal starten, wird automatisch immer **Datenbank 1** geöffnet. Dieser Verein hat noch keinen Namen und enthält zwei Mitgliederstammdaten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Über den **Vereinskalender** können Sie alle Termine des Vereins zentral verwalten und auch automatische Wiedervorlagen erstellen.*
- *Anregungen oder Ideen zur Verbesserung des Programms können Sie direkt über das Menü **Feedback** an das Produktmanagement richten.*
- *Schnelle Hilfe bei Anwenderfragen bietet die kontextsensitive Hilfe über die Funktionstaste **F1**.*

Testdaten aufbauen

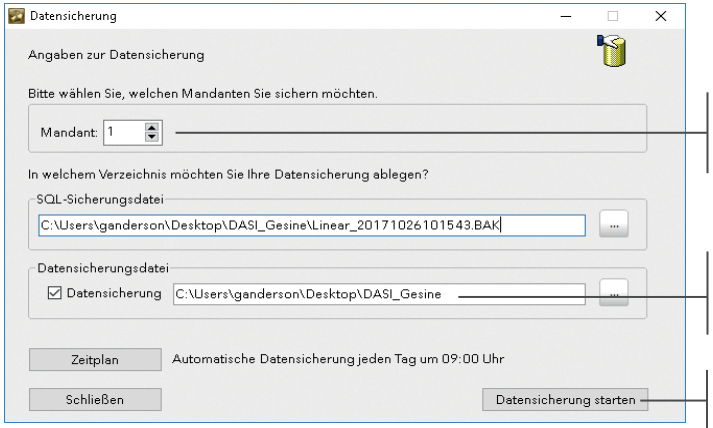
Mit Installation von Linear vereinsverwaltung werden fünf leere Vereinsdatenbanken ausgeliefert, in denen Sie unterschiedliche Vereine oder ein und denselben Verein in unterschiedlichen Testszenarien erfassen können.

Im Umgang mit Testdaten spielen die Datensicherung und Datenrücksicherung eine wichtige Rolle. Nur auf diesem Weg können Sie Bearbeitungsstände nachträglich wiederherstellen.

Datensicherung und -rücksicherung sind mandatenbezogen. Das bedeutet: Sie können die Daten von Mandant 2 nur mit denen von Mandant 2 überschreiben und nicht mit der Sicherung des Mandanten 3 oder 4.

Bevor Sie also damit beginnen, in der Erprobungsphase von Linear vereinsverwaltung mit echten Vereinsdaten zu arbeiten, empfehlen wir Folgendes:

1. Sichern Sie sich immer den Stand, auf den Sie auch nach Buchungen oder anderen Tests wieder unverändert zugreifen wollen.
2. Machen Sie eine Datensicherung, bevor Sie Daten erfassen. So können Sie immer wieder auf den ursprünglich ausgelieferten Zustand zurückgreifen.



Die Datensicherung bezieht sich immer auf einen einzelnen Mandanten.

Ein sprechender Datei–name hilft Ihnen später bei der Datenrücksicherung.

Über diese Schaltfläche starten Sie die Datensicherung.

Und so wird's gemacht

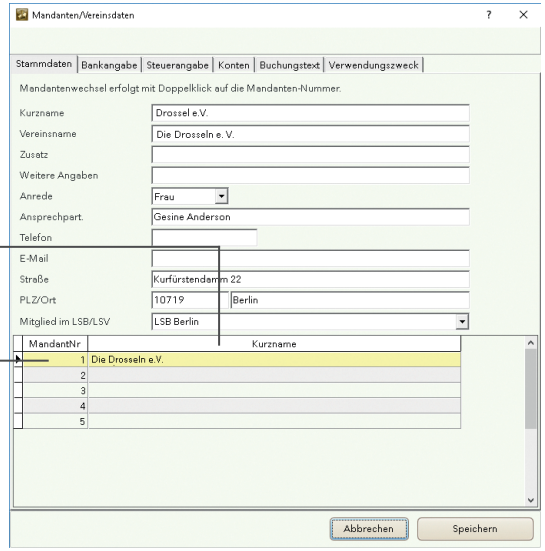
1. Beenden Sie Linear vereinsverwaltung. Es wird automatisch der Datensicherungsassistent gestartet.
2. Ändern Sie ggf. den Namen der Sicherungsdatei und den Ablageort.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensicherung starten**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Im Abschnitt **Mitgliederdaten austauschen** zeigen wir, wie eine Datenrücksicherung funktioniert.*
- *Die Datensicherung können Sie auch im Programm über **Extras -> Datensicherung** starten.*

Verein anlegen

Linear vereinsverwaltung erlaubt es, bis zu fünf Vereine gleichzeitig zu bearbeiten. Standardmäßig befinden Sie sich beim Start in der Verwaltung von Mandant 1. Wir empfehlen, auf der Grundlage dieses Datenbestandes mit dem Schnelleinstieg weiterzuarbeiten.



Die Stammdaten des aktiven Mandanten

In jeder Zeile kann ein neuer Mandant (= Verein) eingerichtet werden.

Unser Verein – der Drossel e.V. – ist ein Sport- und Kulturverein, der keine besonderen Merkmale aufweist. Mit diesen Daten werden wir diesen Mandanten anlegen.

Und so wird's gemacht

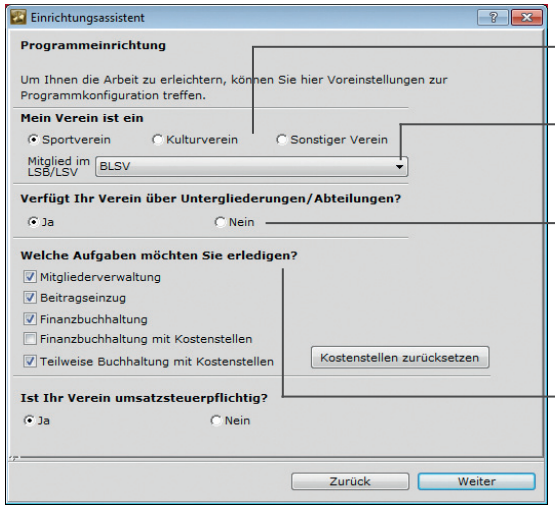
1. Wählen Sie den Befehl **Vereinsdaten -> Stammdaten anlegen/bearbeiten**. Es erscheint das oben abgebildete Dialogfenster.
2. Tragen Sie in diesem Dialogfenster auf der Registerkarte **Stamm–daten** die zentralen Eckdaten des Vereins ein.
3. Speichern Sie die Angaben über die entsprechende Schaltfläche.

   Zu den Stammdaten eines Vereins gehört natürlich weit mehr als das, was auf diesen drei Registerkarten anzulegen ist. Wir werden diese erweiterten Stammdaten des Vereins daher direkt über den Einrichtungsassistenten erfassen.

   Mit Doppelklick in die Zeile eines anderen Mandaten wechseln Sie den Mandaten. Sie werden dann aufgefordert, ein Passwort anzugeben. Sie können die Passworteingabe über einen Klick überspringen.
4. Wählen Sie im Menü **Vereinsdaten** den Befehl **Einrichtungsassistent**.
5. Auf der Seite der **Bankverbindungen** können Sie drei Bankkonten anlegen. Sollte Ihr Verein mehr Konten haben, können Sie diese nachträglich unter **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Konten verwalten** anlegen und anschließend unter **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Bank-/Kassenpflege** ergänzen (siehe dazu auch den Abschnitt **Buchhaltung einrichten)**.

   Möchten Sie die Beiträge per Lastschrift einziehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Konto für SEPA-Zahlungsverkehr** und richten Sie über die entsprechende Schaltfläche einen Online-Zugang ein. Dieser Schritt erfordert eine entsprechende Freigabe durch die betroffenen Banken. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in jedem Fall, auch wenn Sie das integrierte Online-Banking-Modul nicht verwenden, sondern ein externes Banking-Modul einsetzen möchten.

   Im Feld **Fibu-Konto** können Sie das Gegenkonto in der Fibu eintragen. Diesem Aspekt gehen wir im Abschnitt **Buchhaltung einrichten** genauer nach.
6. Auf der nächsten Seite der Programmeinrichtung klassifizieren Sie Ihren Verein. Ob es sich bei Ihrem Verein um einen Sport-, Kultur oder sonstigen Verein handelt, ob er in Abteilungen strukturiert oder umsatzsteuerpflichtig ist, wirkt sich auf nachfolgende Prozessschritte aus, aber auch auf den vorgeschlagenen und empfohlenen Kontenrahmen.



Über diese Optionen klassifizieren Sie Ihren Verein.

Diese Auswahlliste von Landessportverbänden gibt es nur bei Sportvereinen.

Ist Ihr Verein in Abteilungen gegliedert, können Sie auf weiteren Detailseiten die Sparten genauer bestimmen.

Über die aktivierten Aufgaben wird gesteuert, welche Funktionen im Programm bereitgestellt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

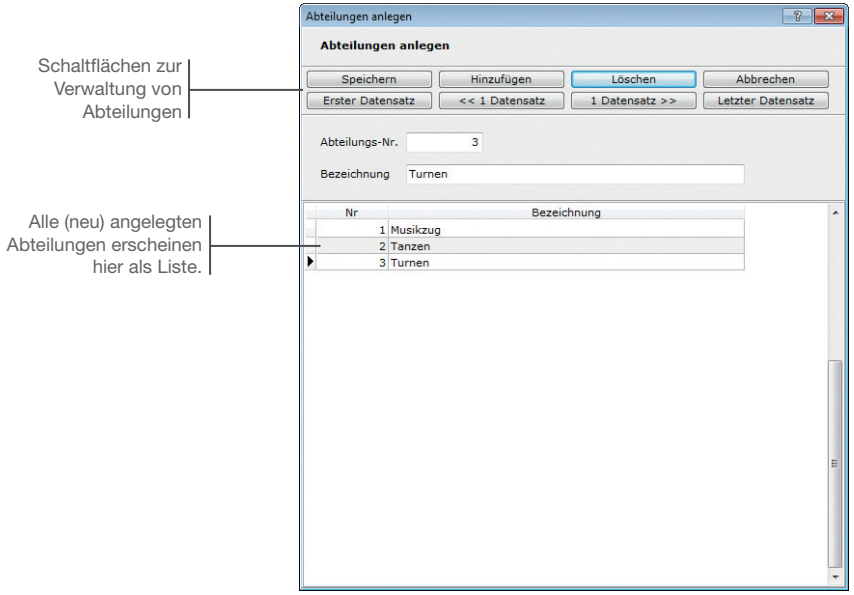
- *Sie können Angaben auf den einzelnen Seiten oder auch ganze Seiten überspringen und Ihre Angaben zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen.*
- *Kultur- und Sportvereine haben auch charakteristische Kontenpläne, die über den Einrichtungsassistenten schon vorkonfiguriert werden.*

Verein strukturieren

Schon im Rahmen des Einrichtungsassistenten konnten Sie auf einer Seite Ihren Verein in Abteilungen strukturieren und damit die Grundlagen schaffen für eine gezielte Beitragserhebung Ihrer Mitglieder oder für genaue Auswertungen Ihrer Vereinsaktivitäten.

Im Falle eines Sportvereins konnten Sie ebenfalls im Assistenten Sportarten festlegen, um damit die Anforderungen von Sportverbänden zu erfüllen, die für Ihre Statistiken eine genaue Bestandserhebung benötigen.

Beide Aspekte – die Strukturierung eines Vereins in Abteilungen und die Strukturierung in Sportarten – können vollkommen unabhängig voneinander nachträglich verwaltet werden.



Unser Verein soll in drei Abteilungen gegliedert werden, wobei zwei davon den typischen Charakter eines Sportvereins aufweisen und eine einen kulturellen Bezug hat.

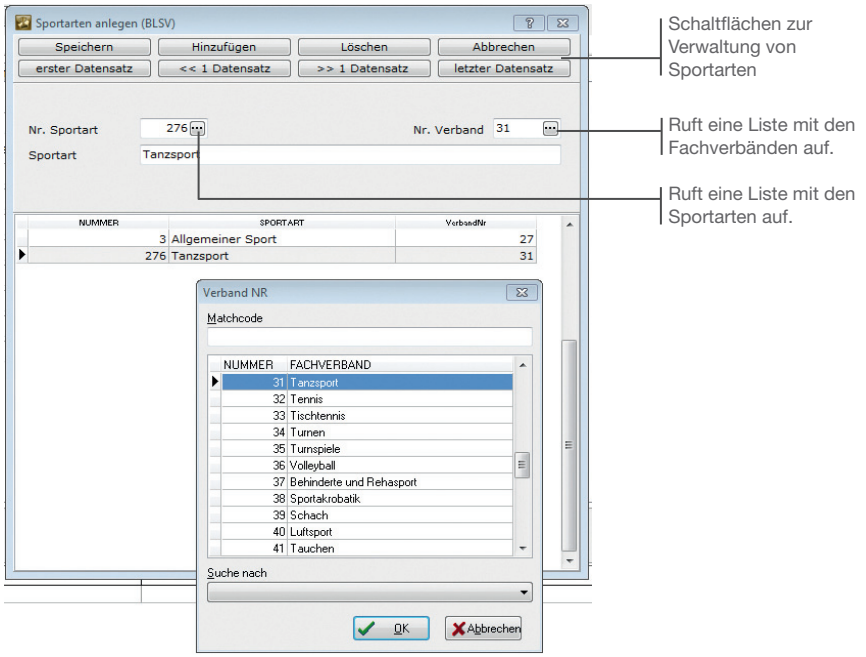
Und so wird's gemacht

1. Um die Abteilungsstruktur Ihres Vereins festzulegen, wählen Sie den Befehl **Vereinsdaten -> Abteilungen anlegen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Legen Sie die Bezeichnung der Abteilung(en) fest und speichern Sie für jede Abteilung den Eintrag.

Sportarten anlegen

Und so wird's gemacht

1. Um die Sportarten Ihres Vereins festzulegen, wählen Sie den Befehl **Vereinsdaten -> Sportarten anlegen**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine neue Sportart anzulegen.
3. Wählen Sie über den 3 Punkte-Button die Nummer der Sportart aus.
4. Speichern Sie Ihre Eingabe.



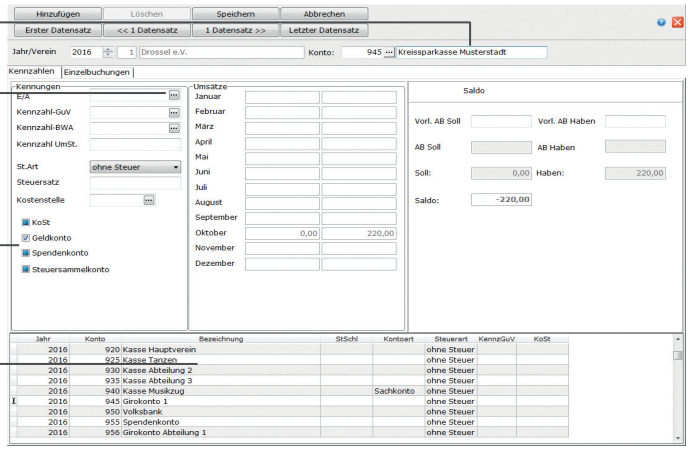
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die Abteilungen bilden die Basis für Beitragserhebungen.*
- *Vereinsstrukturen, die keinen unmittelbaren Bezug zu Beiträgen haben, können auch über Funktionen abgebildet und an die Besonderheiten jedes Vereins angepasst werden.*
- *Jedem Mitglied lässt sich später in der Mitgliederverwaltung die Zugehörigkeit zu einer oder mehreren Sportarten zuordnen.*
- *Über den Befehl **Berichts- und Kommunikationscenter -> Mitgliederverwaltung -> Bestandsmeldung/Sportverein** können Sie mit einem Knopfdruck eine Bestandsmeldung Ihrer Mitglieder generieren.*

Buchhaltung einrichten

Die Einrichtung von Buchhaltungsdaten war ebenfalls eine Seite im Einrichtungsassistenten, und kann auch in einem separaten Arbeitsschritt erfolgen. Viele Abfragen bei der Einrichtung des Vereins dienten dazu, den **Kontenplan** auf Basis des von der Datev empfohlenen SKR 49 möglichst genau auf das Profil Ihres Vereins zuzuschneiden.

Der vorgeschlagene Kontenrahmen lässt sich jederzeit erweitern oder kürzen, wobei das Löschen von Fibu-Konten nur dann möglich ist, wenn das betreffende Konto noch nicht bebucht wurde.



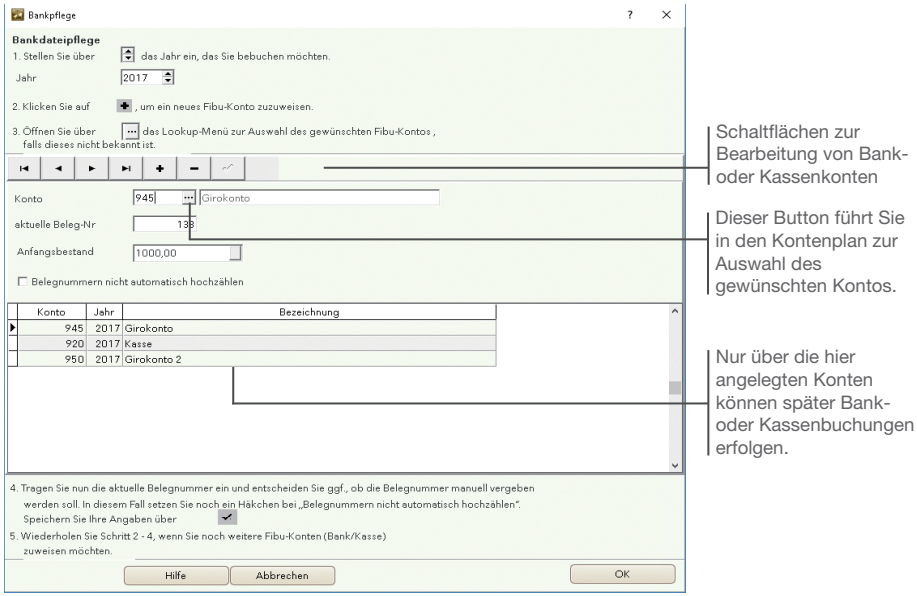
Wir möchten im Folgenden einen vorgefertigten Kontenplan mit den Angaben der Bankkonten ergänzen, sowie Kassenkonten für die unterschiedlichen Abteilungen festlegen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den Kontenplan über den Befehl **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Kontenstamm verwalten**.
2. Wählen Sie aus der Liste das Konto mit der (vorläufigen) Bezeichnung Girokonto 1 aus (= Konto 945 im Datev-Kontenrahmen).
3. Ändern Sie den Namen des Kontos (z.B.: Kreissparkasse Musterstadt) und speichern Sie Ihre Angaben mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.
4. Verfahren Sie so auch mit den anderen Bankkonten sowie mit den Kassenkonten.

Neues Konto anlegen

1. Um ein weiteres Konto anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die Maske im oberen Teil leert sich.
2. Ergänzen Sie den Kontenrahmen durch ein neues Konto. Beachten Sie dabei die Besonderheiten typischer Vereinskonten:
   - Achten Sie darauf, neuen Konten die korrekte E/A-Kennung zuzuordnen. Mit dem Schlüssel unterscheiden Sie später zum Beispiel Einnahmen im ideellen Tätigkeitsbereich von Einnahmen aus einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.
   - Bei der Anlage neuer Bank- bzw. Kassenkonten muss ein Häkchen bei **Geldkonto** gesetzt werden.
   - Neue Kassen- oder weitere Bankkonten müssen außerdem über den Befehl **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Bank-/Kassenpflege** noch in einem weiteren Arbeitsschritt eingerichtet werden.
3. Sofern erforderlich, definieren Sie in der Bank- und Kassenpflege Ihre Bankkonten. Nur die hierin enthaltenen Konten sind als Bank- oder Kassenkonten bebuchbar.



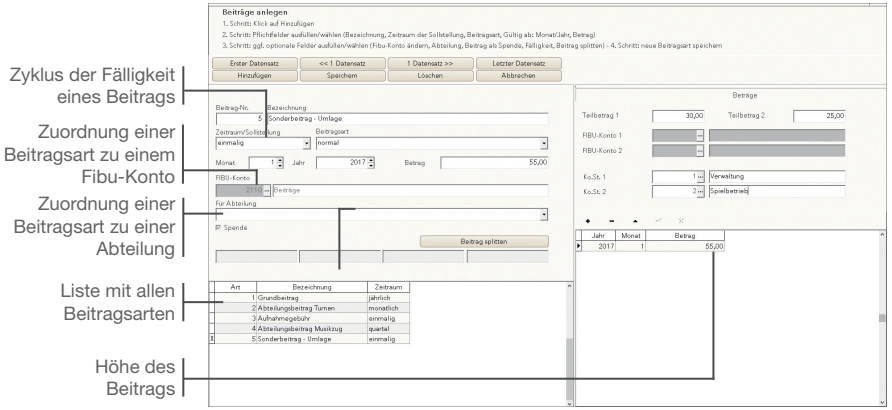
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *In diesem Dialogfenster können Sie auch weitere Bankkonten Ihres Vereins anlegen.*
- *Der bei der Einrichtung festgelegte Kontenrahmen kann nachträglich nicht durch einen anderen ersetzt werden.*
- *Eine Druckfassung erhalten Sie über den Befehl **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Kontenliste ansehen**.*

Beitragsarten anlegen

Beitragsarten bilden in Linear vereinsverwaltung die Basis für die Abrechnung mit den Mitgliedern. Über die Beitragsarten können Sie sehr genau differenzieren, welche Mitglieder aus welcher Forderung in welchen Zeitabständen ihre Zahlungen zu leisten haben.

Ein Grund- oder Jahresbeitrag ist eine typische Beitragsart, die sich zum Beispiel von anderen Beiträgen (wie einer einmaligen Aufnahmegebühr oder der Teilnahme an bestimmten Leistungsangeboten des Vereins) unterscheidet.



Unser Beispielverein hat Beitragsarten, die jedes Mitglied entrichten muss (zum Beispiel den Grundbetrag) und Beitragsarten, die nur bei der Zugehörigkeit zu einer Abteilung anfallen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Finanzen -> Beiträge anlegen und bearbeiten-> Beitragsarten anlegen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Bezeichnen Sie die Beitragsart und definieren Sie den Zeitpunkt der Soll-Stellung (einmalig, jährlich, monatlich etc.).
4. Legen Sie ggf. noch ein Fälligkeitsdatum fest. Das ist das Datum, wann der Beitrag Ihrem Vereinskonto gutgeschrieben sein soll.
5. Ordnen Sie – sofern erforderlich – der Beitragsart eine Abteilung zu.
6. Ordnen Sie der Beitragsart ein Fibu-Konto zu bzw. verwenden Sie die angezeigte Voreinstellung aus dem hinterlegten Kontenrahmen.
7. Legen Sie fest, wie hoch der Beitrag ist und wann er fällig wird.
8. Hier können Sie Ihren Beitrag ggf. noch in Teilbeträge splitten und über verschiedene Fibu-Konten oder unterschiedliche Kostenstellen abwickeln. Voraussetzung für eine Verbuchung auf Kostenstellen ist, dass Sie im Einrichtungsassistenten Finanzbuchhaltung mit Kostenstellen bzw. Teilweise Buchhaltung mit Kostenstellen gewählt und diese bereits unter **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Kostenstellen anlegen** eingerichtet haben.
9. Speichern Sie Ihre Angaben über die entsprechende Schaltfläche im Kopf der Maske.

Beitragsarten können sehr differenziert auf das Vereins- oder Mitgliederprofil angepasst werden.

- Über die Auswahlliste Beitragsart können Sie zum Beispiel festlegen, ob das Alter eines Mitglieds sich auf bestimmte Beitragsarten auswirken soll. Über ein entsprechendes Kennzeichen können Sie so Beiträge von Jugendlichen von denen erwachsener Vollmitglieder unterscheiden.
- Über diese Auswahlliste lässt sich auch eine Abhängigkeit von der Dauer einer Mitgliedschaft und der Höhe eines Beitrages definieren. Sie könnten so zum Beispiel festlegen, dass Jahresbeiträge ab einer bestimmten Vereinszugehörigkeit abnehmen.

Beitragsarten gestaffelt nach Alter

Alter	Beitrag
bis 18	10,00 EUR
19 bis 30	20,00 EUR
31 bis 60	40,00 EUR
ab 62	20,00 EUR

Beitragsarten gestaffelt nach Vereinszugehörigkeit

Zugehörigkeit	Beitrag
bis 10 Jahre	40,00 EUR
11 bis 20 Jahre	30,00 EUR
21 bis 30 Jahre	20,00 EUR
ab 31 Jahre	10,00 EUR

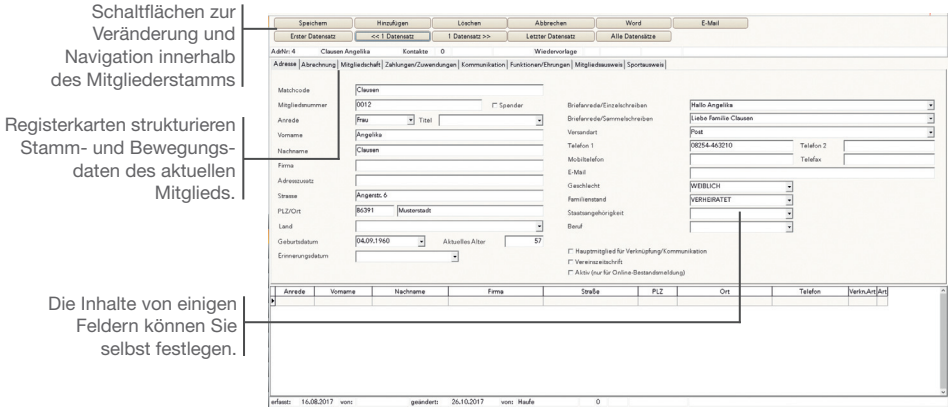
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Auch einmalige Sonderumlagen, mit der ein Verein spezielle Projekte finanzieren will, ist eine Beitragsart, die typischerweise nur ein einziges Mal erhoben wird.*
- *Im Abschnitt **Beiträge zuordnen** werden Sie erfahren, wie die hier erfassten Beitragsarten einem Mitglied zugeordnet werden.*

Mitglieder einzeln anlegen

Die Mitgliederverwaltung ist das Herzstück der Linear vereinsverwaltung. Alle Stammdaten, aber auch alle Bewegungsdaten, wie Forderungen oder Zahlungen aus der Beitragsverwaltung, werden in **einer** Maske auf verschiedenen Registern zusammengefasst.

Beim Anlegen eines neuen Mitglieds gibt es noch keine Bewegungsdaten. Viele Register sind damit noch ohne Inhalt.



Und so wird's gemacht

1. Um ein **neues** Mitglied in die aktuelle Verwaltung aufzunehmen, wählen Sie den Befehl **Mitgliederverwaltung -> Mitglieder verwalten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Füllen Sie, soweit bekannt, alle Stammdaten des neuen Mitglieds aus.
4. Speichern Sie Ihre Angaben über die entsprechende Schaltfläche im Kopf der Maske.

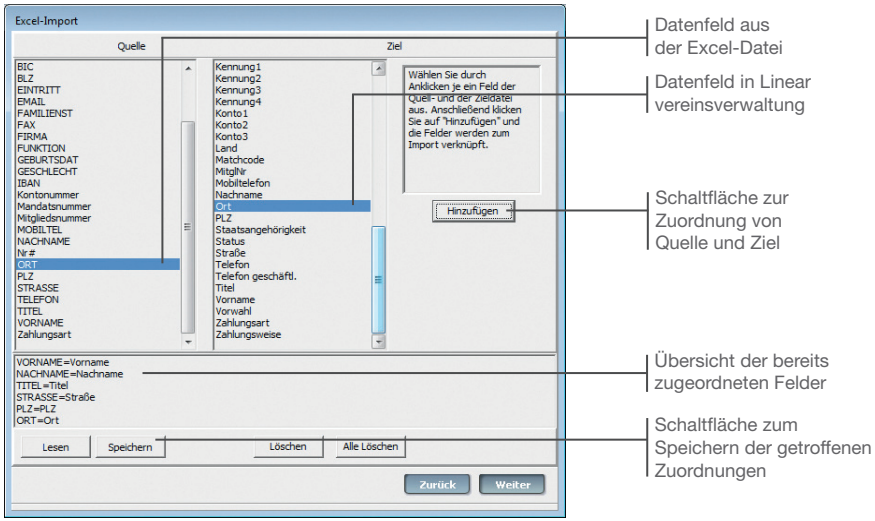
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Für die Neuanlage eines Mitglieds können Sie auch einen Assistenten nutzen! Wählen Sie hier für den Befehl **Mitgliederverwaltung -> Mitglieder anlegen**.*
- *Einige der Felder aus dieser Maske können Sie mit individuellen Inhalten über den Befehl **Mitgliederverwaltung -> Mitgliedermerkmale erfassen** füllen.*

Mitgliederdaten aus Excel importieren

Mit Linear vereinsverwaltung können Sie Mitgliederdaten auch sehr bequem importieren. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Ihre Mitgliederdaten aus Ihrer eigenen Software in eine Excel-Tabelle im Format **xls** oder **xlsx** exportiert haben. Die exportierte Tabelle muss folgende Eigenschaften haben:

- Sie darf nur aus **einer** Mappe bzw. **einem** Tabellenblatt bestehen.
- Der Name der Datei muss mit der Bezeichnung des Tabellenblatts übereinstimmen.



Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie den Importassistenten über folgenden Befehl auf: **Vereinsdaten -> Datenimport** und folgen seinen Anweisungen.
2. Treffen Sie auf dem oben abgebildeten Dialogfenster eine Zuordnung zwischen den Tabellenüberschriften Excel-Datei (linke Spalte = Quelle) und den Feldern von Linear vereinsverwaltung (mittlere Spalte = Ziel) und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Im letzten Schritt des Assistenten werden Sie aufgefordert, den Mandanten auszuwählen, in dessen Datenbank die Daten übernommen werden sollen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

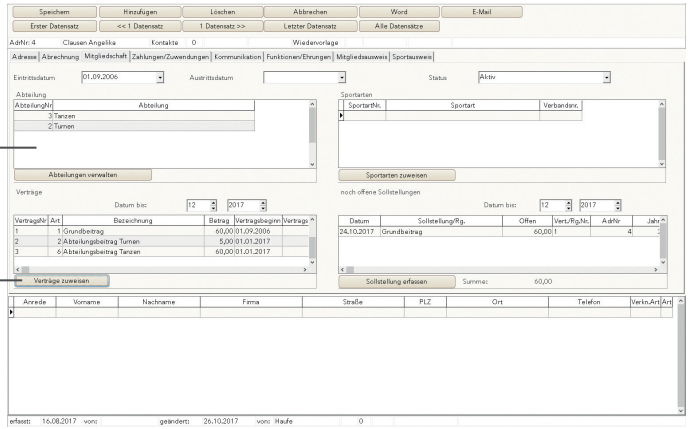
- *Über den Import können lediglich die Mitgliederstammdaten übernommen werden – also keine Beitragsarten und Beträge und auch keine Buchungsdaten.*
- *Die Zuordnungsmatrix können Sie über die entsprechende Schaltfläche speichern und erleichtern es sich, den Import auf derselben Datengrundlage zu wiederholen bzw. zu verfeinern.*

Beiträge zuordnen

Welche Beiträge von dem Verein erhoben werden können, wurde über Beitragsarten definiert. In diesem Arbeitsprozess werden nun den Mitgliedern eine oder mehrere dieser Beitragsarten zugeordnet.

Eine solche Verknüpfung kann entweder direkt aus der Mitgliedermaske heraus erfolgen oder über einen Assistenten für eine Vielzahl von Mitgliedern.

Im ersten Fall weisen Sie einem Mitglied aus der Mitgliedermaske heraus eine bestimmte Beitragsart zu.



*Ein Mitglied ist einer weiteren Abteilung **Tanzen** beigetreten. Diesen Vorgang werden wir für das ausgewählte Mitglied erfassen.*

Und so wird's gemacht

1. Doppelklicken Sie in den Bereich **Abteilung**.

   Es erscheint ein kleines Fenster mit allen erfassten Abteilungen.

2. Aktivieren Sie die neue Abteilung **Tanzen** mit einem **X** und schließen das Dialogfenster.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verträge zuweisen**.
4. Klicken Sie in der Maske **Verträge** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie aus dem Feld **Beitrag** die Beitragsart **Tanzen** aus.

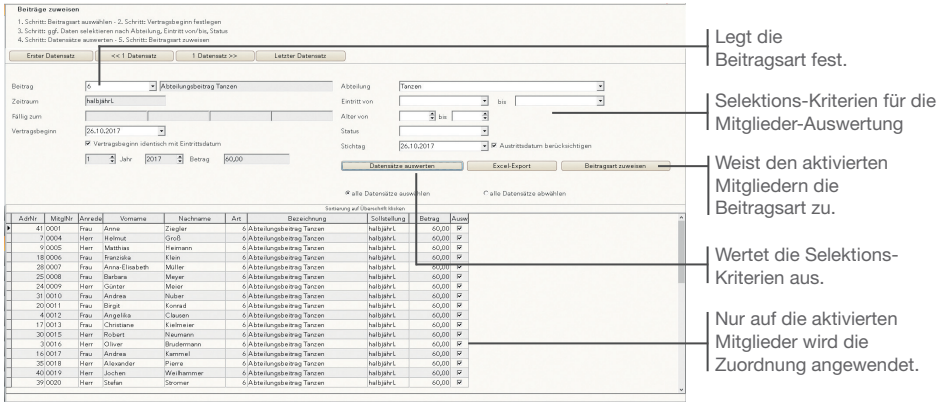
   Alle für die neue Beitragsberechnung erforderlichen Felder werden aus den Stammdaten der Beitragsarten übernommen.

6. Bestätigen und speichern Sie Ihre Angaben.

Bei vielen Mitgliedern ist eine solche individuelle Zuordnung von Beiträgen sehr mühselig.

Mit Linear vereinsverwaltung können Sie diese Zuordnung auch in einem Rutsch für eine zuvor definierte Anzahl von Mitgliedern treffen. Dabei gehen Sie in zwei Schritten vor:

- Im ersten Schritt filtern Sie Ihren Mitgliederbestand auf die Gruppe, der Sie den Beitrag zuweisen wollen.
- Im zweiten Schritt treffen Sie die Zuordnung auf die ausgewählten Mitglieder.



*Allen Mitgliedern der Abteilung **Tanzen** soll die Beitragsart **Tanzen** zugewiesen werden.*

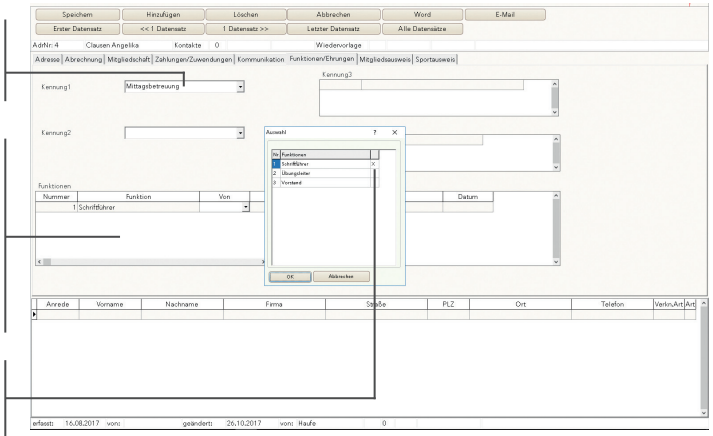
Und so wird's gemacht

1. Starten Sie im Menü **Finanzen -> Beiträge anlegen und bearbeiten** und wählen Sie die Option **Beiträge zuweisen**.
2. Wählen Sie im linken Teil der Maske die Beitragsart aus, die zugewiesen werden soll (hier: die Beitragsart **Tanzen**).
3. Aktivieren Sie im rechten Teil der Maske den Filter, indem Sie in unserem Beispiel die Abteilung **Tanzen** auswählen.
4. Sobald Sie auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten** geklickt haben, füllt sich die Liste im unteren Teil der Maske. Diese Liste können Sie durch andere Filterkriterien erweitern oder kürzen.
5. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche **Beitragsart zuweisen** klicken, wird allen aktivierten Mitgliedern der Liste (also allen, die ein Häkchen im Feld **Ausw** aufweisen) die Beitragsart zugeordnet.

Rollen im Verein festlegen

Ob Vorstand oder Übungsleiter, Platzwart oder Gruppenleiter – jeder Verein hat Funktionsträger, die entweder gesetzlich vorgeschrieben oder ganz individuell auf den Vereinszweck und die Struktur zugeschnitten sind.

Mit Linear vereinsverwaltung können Sie beliebige Rollen definieren und diese einem oder mehreren Mitgliedern zuweisen. Sie schaffen damit die Grundlage für gezielte Auswertungen oder Anschreiben.



Frau Clausen ist zur Schriftführerin ernannt worden. Die Funktion des Schriftführers ist bereits als Merkmal in der Mitgliedsverwaltung erfasst worden.

Und so wird's gemacht

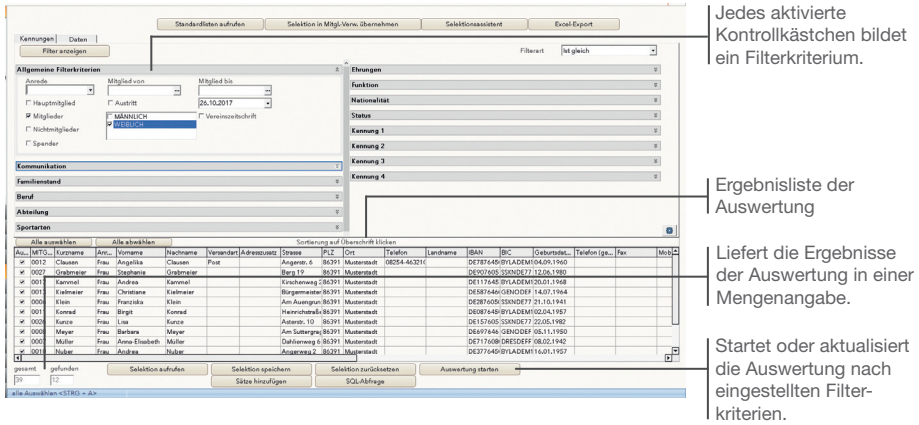
1. Wählen Sie das Mitglied in der Mitgliedsverwaltung aus.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Funktionen/Ehrungen**.
3. Klicken Sie in den Bereich **Funktionen** und kreuzen die Funktion **Schriftführer** an.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Im Menü **Mitgliederverwaltung** können Sie über den Befehl **Mitgliedermerkmale erfassen** neben den Funktionen auch andere Grunddaten für Ihre Mitgliedschaft anlegen.*

Auswertungen und Statistiken

Linear vereinsverwaltung stellt eine Vielzahl von Auswertungen und Statistiken zur Verfügung, um sehr gezielt auf alle Fragen rund um die Mitgliederverwaltung eine schnelle Antwort zu finden. Sie sind alle im Menü **Berichts- und Kommunikationscenter** zusammengefasst.



Sie möchten sich einen Überblick verschaffen, welche und wieviele weibliche Mitglieder der Tanzgruppe angehören.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Berichts- und Kommunikationscenter -> Eigene Auswertungen und Berichte**.
2. Setzen Sie an den Kriterien ein Häkchen, die als Filter verwendet werden sollen – also in unserem Fall bei Abteilung = Tanzen und Geschlecht = WEIBLICH.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten**.

   Anschließend füllt oder aktualisiert sich die Ergebnisliste.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Im Bereich **Kennung** können Sie Mitglieder nach eigenen Kriterien kategorisieren. Im Zuge einer Auswertung können Sie so zum Beispiel danach filtern, welche Mitglieder sich für einen Fahrdienst zur Verfügung stellen.*
- *Auf der Registerkarte **Daten** können Sie Kriterien sehr differenziert ineinander verschachteln.*

Beiträge ins Soll stellen

Wenn ein Mitglied einen Vertrag geschlossen und sich damit zu einer Zahlung von Beiträgen verpflichtet hat, ist eine zentrale Bedingung für eine Sollstellung erfüllt.

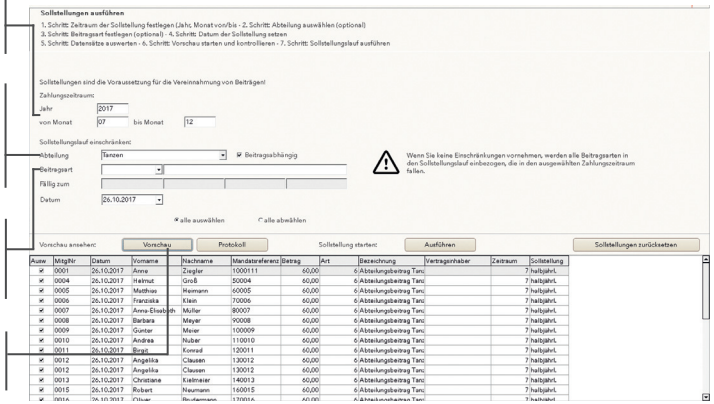
Die Sollstellung selbst wird über einen eigenen Vorgang in Linear vereinsverwaltung angestoßen, und zwar meist nicht für jedes Mitglied einzeln, sondern über die gesamte Mitgliedschaft.

Hier vermerken Sie den Zeitraum, auf den sich die Sollstellung bezieht.

Über diese Auswahlliste steuern Sie, ob sich die Sollstellung nur auf Mitglieder einer bestimmten Abteilung beziehen soll.

Über diese Auswahlliste legen Sie fest, ob nur eine bestimmte Beitragsart ins Soll gestellt wird.

Die Vorschau zeigt, wie und auf wen sich die Sollstellung auswirkt.



*Der Abteilungsbeitrag **Tanzen** soll in einem Rutsch für alle Abteilungsmitglieder erhoben, d.h. buchhalterisch ins Soll gestellt werden.*

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Durchlauf über **Finanzen -> Beiträge vereinnahmen -> Sollstellungen ausführen**.
2. Präzisieren Sie in der oben abgebildeten Maske, für welchen Zeitraum Sie die Sollstellung durchführen möchten. Wählen Sie im Feld **Abteilung** einen Eintrag, dann werden alle fälligen Beiträge der einzelnen Abteilungsmitglieder ausgewertet.

   Ein Häkchen bei **Beitragsabhängig** bewirkt, dass nur die Beiträge der ausgewählten Abteilung ausgewertet werden. Über die **Beitragsart** steuern Sie, ob alle Beiträge oder (wie in unserem Beispiel) nur ein bestimmter Beitrag ins Soll gestellt werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, um sich die Auswirkungen des Durchlaufs zu betrachten.
4. Entspricht die Vorschau Ihren Erwartungen, klicken Sie auf **OK**.

   Der Jahresbeitrag ist anschließend nun für alle Mitglieder ins Soll gestellt und erscheint auch in jeder Mitgliederkartei.

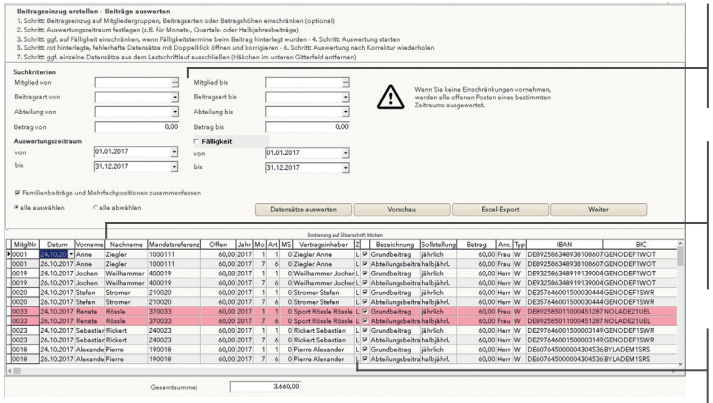
Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Nutzen Sie die Vorschau, um sich über die Folgen der automatischen Sollstellung im Klaren zu werden, und die Auswahl ggf. anzupassen.*

Beiträge einziehen

Bei allen Mitgliedern, mit denen Sie Lastschrift vereinbart haben, können Sie die offenen Forderungen im Anschluss an die Sollstellung auch direkt einziehen. Voraussetzung für einen Online-Bankeinzug ist, dass das entsprechende Vereinskonto onlinefähig gemacht wurde.

Wie bei anderen Prozessen in Linear vereinsverwaltung auch geht dem eigentlichen Bankeinzug eine Auswertung voraus.



Über die Suchkriterien schränken Sie die Auswahl der Datensätze ein, die per Lastschrift eingezogen werden sollen.

Auf diese Mitglieder wird die Lastschrift angewendet. Bei den rot unterlegten Mitgliedern fehlt eine Bankverbindung; die Lastschrift kann nicht vollzogen werden.

Das Kennzeichen **L** steht für den vereinbarten Lastschrifteinzug.

Die offenen Beiträge von allen Mitgliedern, mit denen ein Lastschriftverfahren vereinbart wurde, sollen eingezogen werden.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Finanzen -> Beiträge vereinnahmen -> Lastschrifteinzug starten**.
2. Beschränken Sie die Auswertung ggf. noch über die Felder unter **Suchkriterien** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**.

   Sie erhalten dann im unteren Teil der Maske eine Liste aller offenen Posten von Mitgliedern, mit denen Sie Lastschrift vereinbart haben. Über die Schaltfläche **Vorschau** erhalten Sie ein Protokoll der Lastschriften. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Auf der nächsten Maske bestimmen Sie, ob der Lastschrifteinzug online, d.h. unter Verwendung des integrierten Online-Banking-Moduls, erstellt oder über ein externes Banking-Modul erfolgen soll. Setzen Sie noch das Fälligkeitsdatum, ändern Sie ggf. noch den Verwendungszweck und klicken Sie auf **Weiter**. Anschließend wird ein Assistent gestartet, der Ihnen die Möglichkeit gibt, den Einzug zu starten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Lastschrifteinzüge können elektronisch von der Bank geholt und automatisch verbucht werden – mehr dazu im Benutzerhandbuch!*

Beitragszahlungen erfassen

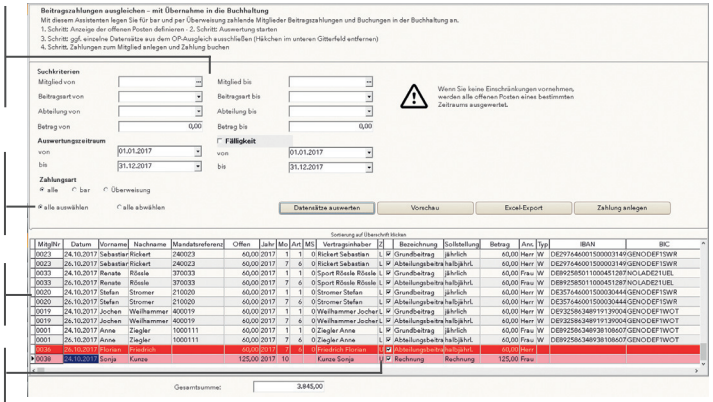
Nicht mit allen Mitgliedern ist typischerweise ein Lastschrifteinzug vereinbart. Das bedeutet, dass zur Überwachung der Zahlungen die Kontoauszüge daraufhin überprüft werden müssen, ob ein Mitglied seinen Beitrag überwiesen hat. Ist das der Fall, wird die Beitragszahlung erfasst und das Soll ausgeglichen. Mit Linear vereinsverwaltung lassen sich Einzahlungen in einem Rutsch verbuchen.

Einträge bei Suchkriterien ermöglichen eine Feinselektion der offenen Posten für den Zahlungsausgleich.

Über **alle auswählen/abwählen** bestimmen Sie, welche Zahlungen angelegt werden.

Nur für die hier ausgewählten Mitglieder wird der OP-Ausgleich verbucht.

Das Kennzeichen **U** steht für die Zahlungsart der Überweisung.



Sie haben auf Ihrem Kontoauszug festgestellt, dass mehrere Mitglieder ihren Jahresbeitrag überwiesen haben, und Sie möchten diese Einnahme entsprechend verbuchen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Finanzen -> Beitragszahlungen anlegen – mit Übernahme in die Buchhaltung**. Klicken Sie anschließend auf **Weiter.**
3. Aktivieren Sie als Filterkriterium die Option **Überweisung**, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**. Sie erhalten dann im unteren Teil der Maske eine Anzeige aller offenen Posten von Mitgliedern, die ausgeglichen werden. Über die Schaltfläche **Vorschau** erhalten Sie eine entsprechende Liste.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Mitglieder, deren Beitragszahlung Sie feststellen konnten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zahlungen anlegen** und vermerken Sie, auf welchem Kontoauszug der Zahlungseingang erfolgte.

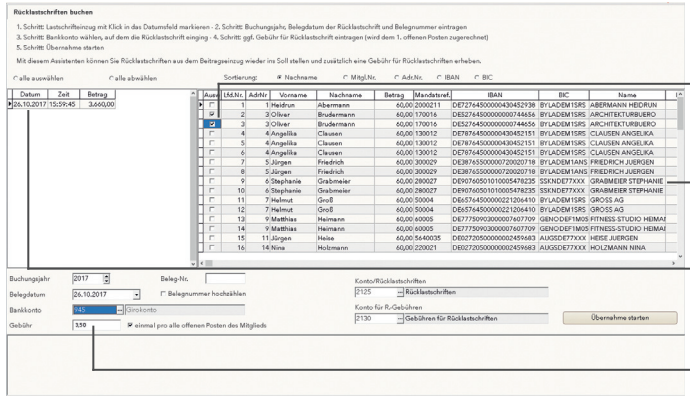
Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Alternativ zu diesem Verfahren können Sie die eingegangenen Beitragszahlungen auch in der klassischen Buchungsmaske über den Befehl **Buchhaltung -> Buchen -> Buchungen Einnahmen/Ausgaben** einzeln verbuchen.*

Umgang mit Rücklastschriften

Eingezogene Beiträge können grundsätzlich auch vom Empfänger bzw. deren Bank abgewiesen werden. Und in diesem Fall muss die ursprüngliche Soll-Stellung wieder aktiviert werden.

Obwohl sich eine Rücklastschrift sehr schnell mit Linear vereinsverwaltung buchen lässt, ist ein solcher Vorgang für den Verein mit Aufwand und häufig auch mit weiteren Kosten verbunden, die an das Mitglied als Gebühr weitergegeben werden können.



Ausgewählte Buchung, die als Rücklastschrift übernommen werden soll.

Liste aller Buchungen, die eingezogen wurden.

Datum, an dem Beiträge eingezogen wurden.

Gebühr, die dem Mitglied für die Rückbuchung in Rechnung gestellt wird.

Sie haben auf dem Kontoauszug festgestellt, dass der eingezogene Beitrag von Herrn Brudermann abgewiesen und von der Bank zurückgebucht wurde. Dieser Vorgang muss nun erfasst werden.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie die Buchungsmaske **Buchungen Einnahmen/Ausgaben** über **Buchhaltung -> Buchen** auf und wählen Sie das Finanzkonto aus, über den der Beitragseinzug gebucht wurde.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rücklastschriften**. Es erscheint die oben abgebildete Maske.
3. Wählen Sie den Beitrag aus, der wieder zurückgebucht werden soll (in diesem Fall: die Buchung von Herrn Faßbender) und klicken auf die Schaltfläche **Übernahme starten**. Bestätigen Sie anschließend noch einmal die Übernahme.

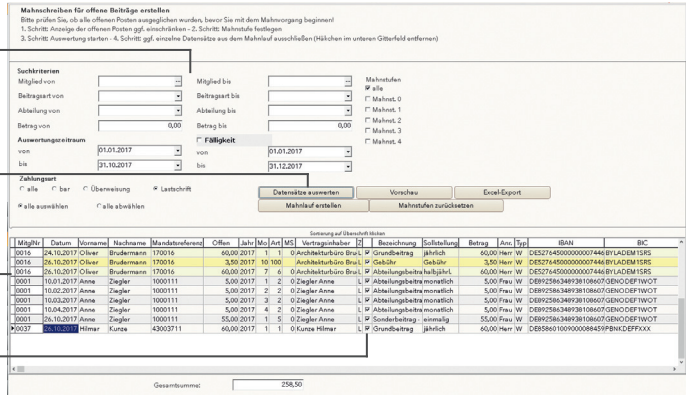
Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Die Auswirkung dieser Rücklastschrift sehen Sie als neue (Rücklastschrift-) Buchung in der zentralen Buchungsmaske sowie auf dem Register **Mitgliedschaft** des betroffenen Mitglieds.*

Beiträge mahnen

Die Überwachung der Offenen Posten und das Versenden von Mahnschreiben gehören zu den typischen Aufgaben in einer Vereinsverwaltung.

Über Filterkriterien können Sie den Mahnlauf vorbereiten und auswerten, welchen Forderungen Sie gezielt nachgehen wollen.



Zunächst wollen wir uns einen Überblick verschaffen, welche Mitglieder, mit denen kein Bankeinzug vereinbart wurde, seit Anfang des Jahres ihre Beiträge noch nicht bezahlt haben.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie das Menü **Finanzen -> Mahnungen**.
2. Da wir die Offenen Posten nur für eine bestimmte Auswahl von Forderungen auswerten wollen, setzen wir einen Filter über einen bestimmten Zeitraum, eine bestimmte Zahlungsart oder bestimmte Abteilungen und klicken auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**.

   In der Liste stehen dann nur die offenen Forderungen, die unserer Auswahl entsprochen haben.
3. Über **alle auswählen/abwählen** bestimmen Sie, welche offenen Posten angemahnt werden. Sie können einzelne Posten aus dem Mahnlauf entfernen, wenn Sie das Häkchen in dem Kontrollkästchen per Mausklick entfernen.
4. Eine Liste der Personen, die angemahnt werden, erhalten Sie über die Schaltfläche **Vorschau**.

Mahnlauf durchführen

5. Um aus der Übersicht eine Mahnung zu erstellen, klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche **Mahnlauf erstellen**.

   Es öffnet sich eine Maske, über die Sie vorgefertigte Mahnschreiben im Word- oder RTM-Format schreiben können. In der Auswahl der Wordvorlagen sind nur solche Word-Dokumente vorhanden, deren Dateinamen mit Mahn1 beginnen, (um sie von etwas nachdrücklicher formulierten Schreiben zu unterscheiden, die für Folgemahnungen gedacht sind).
6. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus, überprüfen die Zahlungserinnerung auf Vollständigkeit und drucken Sie diese aus.

   Übrigens: Was Sie beachten müssen, um Vorlagen anzupassen, ist weiter unten im Abschnitt **Serienbrief erstellen** beschrieben.

Jochen Weilhammer
Bismarkstraße 17
86391 MUSTERSTADT

28.10.2017

ZAHLUNGSERINNERUNG

Sehr geehrte Damen und Herren,

obgleich Ihr Mitgliedsbeitrag in Höhe von 30,00 € fällig war, konnten wir bislang keinen entsprechenden Eingang auf unserem Bankkonto feststellen. Da unser Verein seine Ausgaben nahezu ausschließlich über die Mitgliedsbeiträge finanziert, ist er in besonderem Maße auf die pünktliche Zahlung der Beiträge angewiesen.

Ich bitte Sie daher, den ausstehenden Betrag in den nächsten Tagen auf das angegebene Konto zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

7. Kehren Sie über die **Windows-Task-Leiste** oder über die Tastenkombination **Alt+Tabulator-Taste** wieder in die Anwendung Linear vereinsverwaltung zurück und setzen für die gemahnten Forderungen die Mahnstufe hoch.

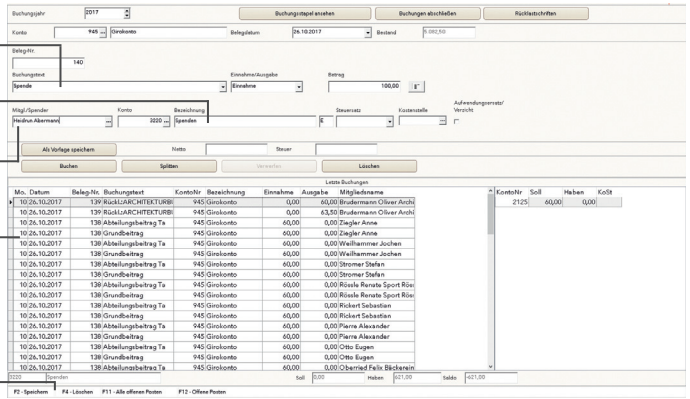
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Über das Kontrollkästchen **zusammenfassen** können Sie zusätzliche Mahngebühren erheben, die über eine andere Word-Vorlage in das Mahnschreiben mit aufgenommen werden.*
- *Über die Schaltfläche **Mahnstufe zurücksetzen** können Sie die Mahnstufe für die ausgewählten Forderungen anpassen.*
- *Über die RTM-Vorlagen können Mahnnungen auch per E-Mail verschickt werden.*

Spenden erfassen und verwalten

Spenden können entweder als Bargeld oder als Überweisung verbucht werden – zum Beispiel über die klassische Buchungsmaske von Linear vereinsverwaltung. Ausgangskonto ist dabei eine Kasse oder ein Bankkonto. Das Gegenkonto bildet das entsprechende Spendenkonto.

Bei der Buchung auf das Spendenkonto wird der Bezug zu dem Spender direkt hergestellt, und bildet später die Grundlage, Zuwendungsbestätigungen auszustellen.



Frau Abermann hat 100,- EURO auf das Vereinskonto als Spende überwiesen. Diese Spende soll nun verbucht werden.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Buchhaltung -> Buchungen -> Buchungen Einnahmen/Ausgaben**.
2. Wählen Sie jetzt im oberen Teil das Konto aus, auf das die Spende eingegangen ist, also in unserem Fall: das Vereinskonto.
3. Ordnen Sie über die Auswahlliste das Mitglied zu, das die Spende getätigt hat.
4. Wählen Sie im unteren Teil als Gegenkonto Ihr Spendenkonto.
5. Speichern Sie Ihre Angaben mit **F2** oder über die Schalfläche **Buchen**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

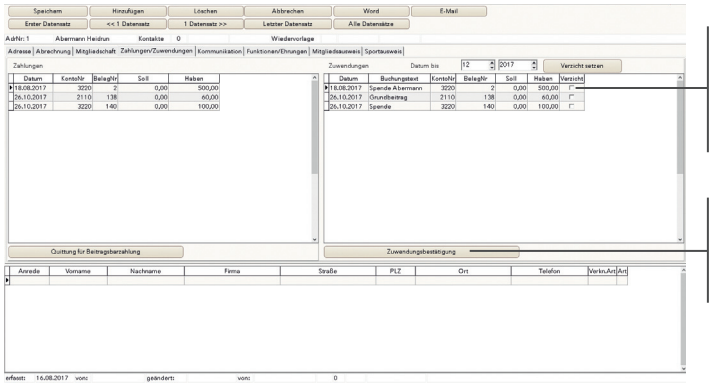
- *Sie können in Ihrer Fibu natürlich diverse Spendenkonten verwenden, um so zweckgebundene Spenden genauer adressieren zu können.*
- *Für alle Fibu-Konten-Spenden muss im Kontenrahmen ein Häkchen bei **Spendenkonto** gesetzt sein (vgl. Abschnitt **Neues Konto anlegen**).*

Zuwendungsbestätigungen erstellen

Bevor Sie Spendenbescheinigungen mit den konkreten Spenden Ihrer Mitglieder füllen, sollten Sie zunächst die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben zu Ihrem Verein in die mitgelieferte Vorlage eintragen sowie etwa noch Ihr Vereinslogo einfügen. Die rechtssichere Mustervorlage, auf die Linear vereinsverwaltung zugreift, ist dabei eine normale Word-Vorlage.

Alle verbuchten Spenden werden in dem Mitgliederstammsatz auf der Registerkarte **Zahlungen/Zuwendungen** vermerkt.

Die gebuchte Spende erscheint als Zuwendung im Haben.



Für die Spende von Frau Abermann soll eine Zuwendungsbestätigung erstellt werden.

Und so wird's gemacht

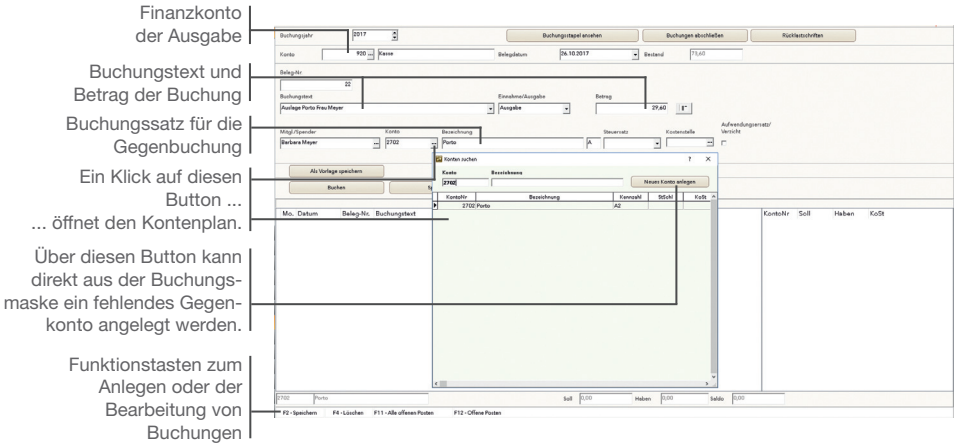
1. Wählen Sie in der Mitgliederverwaltung das Mitglied aus, für das Sie eine Spendenbescheinigung ausstellen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuwendungsbestätigung**. Linear vereinsverwaltung führt Sie automatisch in einen Ordner, in dem die vorgefertigten Musterschreiben abgelegt sind und Sie das gewünschte Formular aufrufen können.
3. Rufen Sie das erforderliche Formular auf, ergänzen es und drucken es aus.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sie können auch Spender führen, die nicht Mitglieder Ihres Vereins sind.*
- *Über eine spezielle Auswertung können Sie sich eine detaillierte Übersicht über Ihre Spender erstellen.*
- *Über **Berichts- und Kommunikationscenter -> Zuwendungsbestätigungen/Sammelspenden** können Sie für alle Spender auf einmal Einzelspenden- bzw. Sammelspendenbescheinigungen erstellen.*

Ausgaben verbuchen

Das Verbuchen von Ausgaben – sei es in Form von Rechnungen oder als Erstattungen aus der Kasse – gehört zu den typischen und alltäglichen Vorgängen in einer Vereinsverwaltung. In der zentralen Buchungsmaske von Linear vereinverwaltung lässt sich ein solcher Vorgang am leichtesten durchführen.



Frau Meier hat für ein Rundschreiben Briefmarken besorgt und bekommt ihre Auslage aus der Kasse zurückerstattet.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Buchhaltung -> Buchen -> Buchungen Einnahmen/Ausgaben**. Es öffnet sich die zentrale Buchungsmaske.
2. Wählen Sie im Feld **Konto** über den 3-Punkte-Button das Finanzkonto aus, in unserem Fall: die Kasse des Hauptvereins.
3. Stellen Sie das richtige Belegdatum ein.
4. Geben Sie eine Belegnummer, den Buchungstext ein und wählen Sie Ausgabe. Anschließend tragen Sie den Betrag ein.
5. Klicken Sie auf den 3-Punkte-Button, um das Gegenkonto auszuwählen, in unserem Fall: das Konto 2702, das für Ausgaben im ideellen Bereich vorgesehen ist (Kennzahl A2).
6. Speichern Sie Ihre Buchung über die Schaltfläche **Buchen**.

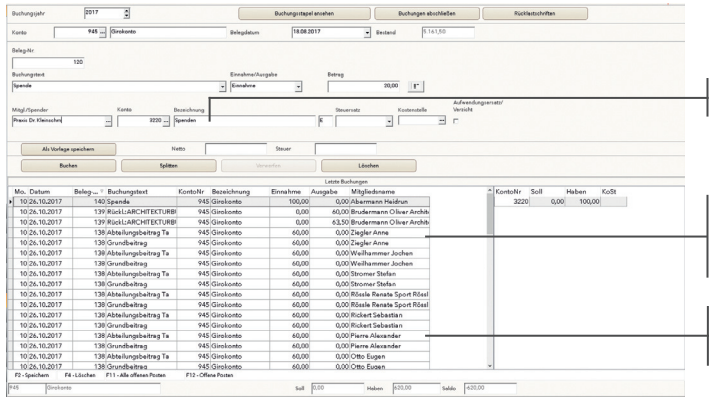
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die Buchungsmaske können Sie alternativ auch über die Navigationsleiste über **Buchhaltung -> Buchungen Einnahmen/Ausgaben** aufrufen..*
- *Wenn Sie bei der Auswahl des Gegenkontos im Feld **Bezeichnung** Buchstaben eintippen, wird der Kontenplan gefiltert.*

Buchungen korrigieren

Linear vereinsverwaltung unterscheidet zwei unterschiedliche Arten von Korrekturbuchungen. Zum einen können Sie jede Buchung, die noch nicht abgeschlossen ist, öffnen und korrigieren. Diesen Fall zeigen wir in diesem Abschnitt.

Wurde dagegen ein Monatsabschluss getätigt und Buchungen abgeschlossen, können Sie diese Buchungen nicht mehr bearbeiten oder löschen, sondern lediglich stornieren und anschließend neu erfassen. Diesem Prozess gehen wir im Zusammenhang mit dem Monatsabschluss nach.



Bei der Durchsicht Ihrer Buchungen fällt auf, dass eine Spende noch nicht auf ein Mitglied gebucht wurde. Das wollen Sie korrigieren.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Buchungsmaske über die Navigationsleiste **Finanzen -> Buchungen Einnahmen/Ausgaben**.
2. Wählen Sie im Feld **Konto** das Konto aus, über das die Fehlbuchung erfolgte; in unserem Fall das Bankkonto.
3. Doppelklicken Sie im unteren Bereich auf die Buchung, die korrigiert werden muss, in unserem Fall: die Spende. Sie erscheint anschließend im oberen Bereich.
4. Korrigieren Sie die Buchung.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**, um die Korrektur zu übernehmen.

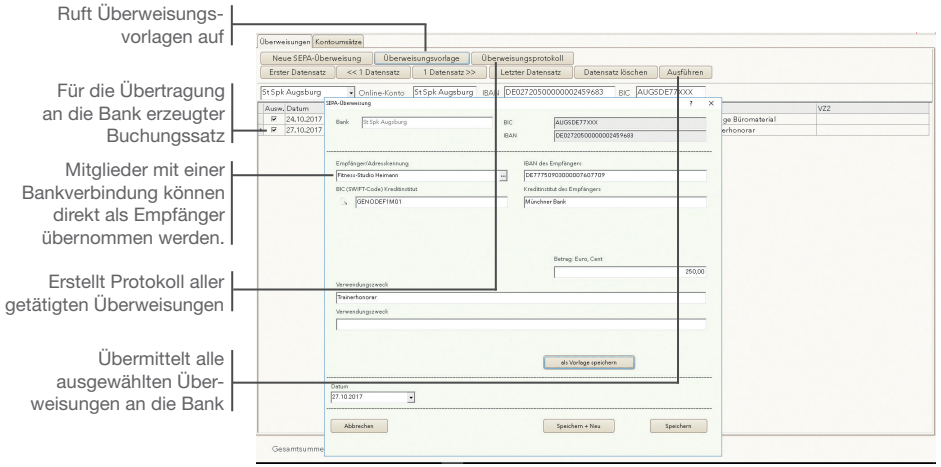
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Im Abschnitt **Buchung stornieren** werden wir zeigen, wie Sie diese Fehlbuchung nach einem Monatsabschluss stornieren können.*

Überweisungen tätigen

Linear vereinsverwaltung enthält auch ein Online-Banking-Modul. Mit dieser Komponente können Sie Überweisungen ohne zusätzliche Programme ausführen und dabei direkt auch eine Buchung in der Fibu ausführen.

Voraussetzung ist, dass Ihr Bankkonto für das Online-Banking eingerichtet wurde.



Das Honorar eines Trainers soll angewiesen werden.

Und so wird's gemacht

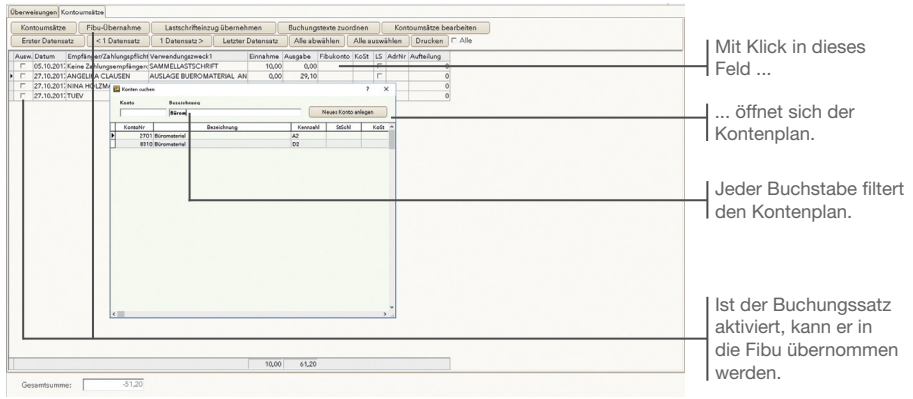
1. Wählen Sie den Befehl **Bankgeschäfte -> Überweisung**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neue SEPA-Überweisung**.
2. Füllen Sie den Überweisungsträger aus. Mitglieder mit einer Bankverbindung können direkt als Empfänger übernommen werden.
3. Speichern Sie die Überweisung über die entsprechende Schaltfläche auf dem Überweisungsträger.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**. In einer neuen Maske können Sie die gewünschten Überweisungen auswählen und an die Bank senden, dabei werden PIN und TAN abgefragt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► *Über die Schaltfläche **als Vorlage speichern** können Sie die Überweisung auch für künftige Vorgänge speichern und über die Schaltfläche **Überweisungsvorlage** öffnen und auch nachträglich bearbeiten.*

Kontoumsätze abrufen

Mit der Online-Banking-Komponente von Linear vereinsverwaltung können Sie natürlich auch Kontoumsätze abrufen, und jeden Umsatz im Anschluss daran direkt auf das Zielkonto in der Fibu buchen.



Die Überweisung für einen Auslagenersatz soll auf das Konto für Büromaterial in der Fibu gebucht werden.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Bankgeschäfte -> Kontoumsätze** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontoumsätze**.

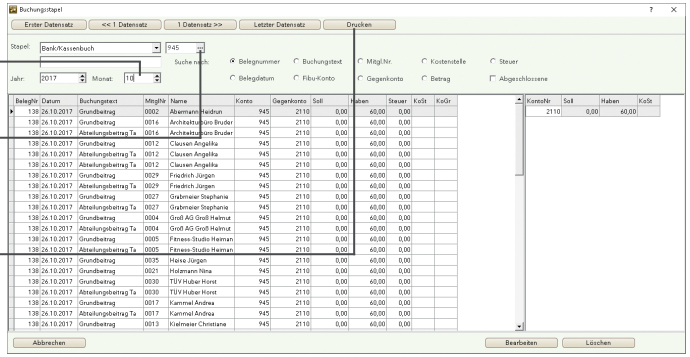
   Es erscheint eine Maske, die es Ihnen ermöglicht, den Zeitpunkt und andere Eigenschaften der Übernahme von Umsätzen zu bestimmen.
2. Klicken Sie auf **OK**, um die Übernahme zu starten.

   Die Umsätze werden dann in eine Buchungsliste übernommen.
3. Klicken Sie auf das Feld **Fibukonto** und wählen aus der Liste das gewünschte Fibu-Konto aus (in diesem Fall: das Konto **2701 Büromaterial**).
4. Aktivieren Sie die gewünschte Buchung, indem Sie im Feld **Ausw.** ein Häkchen setzen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fibu-Übernahme**. Es erscheint eine Maske, in der Sie eine Belegnummer oder andere Einzelheiten aus dem Kontoauszug übernehmen können.
6. Starten Sie die Übernahme über die entsprechende Schaltfläche.

Monatsabschluss durchführen

Der Monatsabschluss wird dadurch eingeleitet, dass Buchungen abgeschlossen werden. Die abgeschlossenen Buchungen können nachträglich nicht mehr bearbeitet oder verändert, sondern lediglich storniert werden.

Buchungen abzuschließen ist eine Sache von zwei Klicks. Da es sich dabei um einen Vorgang handelt, der nicht mehr rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie vorab die Buchungen genau prüfen.



Sie wollen die Buchhaltung für den aktuellen Monat vor dem Monatsabschluss noch einmal überprüfen.

Und so wird's gemacht

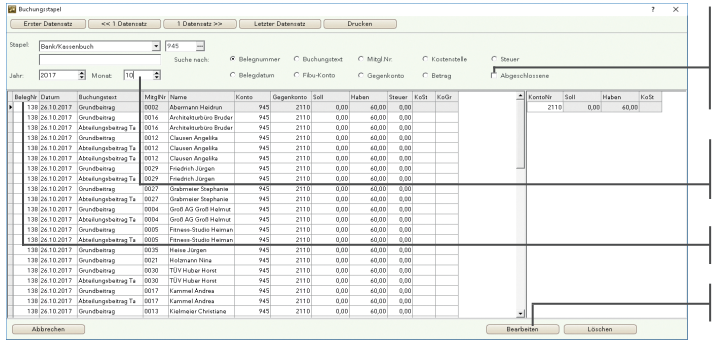
1. Rufen Sie die Buchungsmaske auf über den Befehl **Buchhaltung -> Buchen -> Buchungen Einnahmen/Ausgaben**. Klicken Sie auf der Buchungsmaske auf die Schaltfläche **Buchungsstapel ansehen**.
2. Wählen Sie im Feld **Konto** über den 3-Punkte-Button das Finanzkonto aus, deren Buchungen Sie prüfen wollen, in unserem Fall: das Bankkonto des Vereins, das Fibu-Konto **945**.
3. Wählen Sie den Monat aus, dessen Buchungen Sie prüfen wollen.
4. Um die Buchungen abzuschließen, schließen Sie die Maske **Buchungsstapel** und klicken auf der Buchungsmaske auf die Schaltfläche **Buchungen abschließen**.
5. Wählen Sie hier im Feld **Stapel: Bank/Kassenbuch** über das Pfeilchen das Fibu-Konto aus und starten den Abschluss.
6. Wiederholen Sie diese Schritte für Ihre anderen Bank- oder Kassenkonten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Gerade in der Erprobungsphase empfiehlt es sich, vor dem Abschluss von Buchungen eine Datensicherung zu erstellen. So können Sie problemlos wieder auf den letzten Stand zurückkehren.*

Buchungen stornieren

Die Stornierung einer Buchung ist die Korrektur, die nach einem Monatsabschluss vorgenommen werden muss.



Es ist erst nach einem Monatsabschluss aufgefallen, dass eine Spende keinem Mitglied zugeordnet wurde. Diese Buchung muss storniert und danach neu erfasst werden.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie die Buchungsmaske auf – zum Beispiel über den Befehl **Buchhaltung -> Buchen -> Buchungen Einnahmen/Ausgaben** und wechseln Sie auf die Maske **Buchungsstapel** über Klick auf die Schaltfläche **Buchungsstapel**.
2. Wählen Sie im Feld **Konto** über den 3-Punkte-Button das Finanzkonto aus, deren Buchungen Sie prüfen wollen, in unserem Fall: das Vereinskonto.
3. Wählen Sie den Monat aus, in dem die Korrektur vorgenommen werden muss.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abgeschlossene**. Damit werden alle Buchungen sichtbar, die in dem ausgewählten Zeitraum getroffen und schon abgeschlossen wurden.
5. Markieren Sie die Fehlbuchung und klicken auf die Schaltfläche **Stornieren**.
6. Buchen Sie die Spende erneut, diesmal mit der Angabe eines Mitglieds.

Was Sie sonst noch wissen sollten

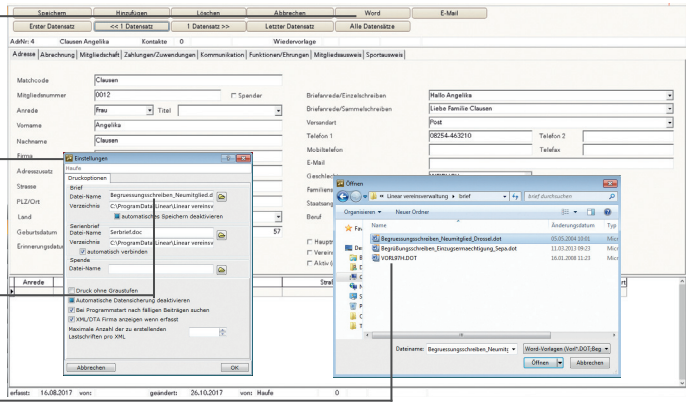
▶ *Auch bereits abgeschlossene Buchungsmonate können nachträglich noch bebucht werden. Sie müssen den Buchungsmonat dann einfach noch einmal abschließen.*

Mitglieder anschreiben

Wir hatten schon bei der Erstellung von Mahnschreiben oder Zuwendungsbestätigungen gesehen, dass Linear vereinsverwaltung die Funktionalitäten von Microsoft Word nutzt. Die Inhalte der Korrespondenz sind in Dokumenten abgelegt, die Sie mit den vielfältigen Möglichkeiten, die Word zur Verfügung stellt, auf Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Dabei können Sie einstellen, wie sich Linear vereinsverwaltung verhalten soll, wenn Sie aus der Mitgliederverwaltung heraus Word für ein einzelnes Mitgliederanschreiben starten:

- ► Soll es immer ein bestimmtes Dokument in Word öffnen?
- ► Soll es in einen bestimmten Ordner springen und alle darin aufgelisteten Dokumente zur Auswahl anbieten?



*Ein neu eingetretenes Mitglied soll ein Begrüßungsschreiben erhalten. Den Text des Begrüßungsschreibens haben Sie auf der Grundlage der Vorlage im Ordner **Briefe** angepasst.*

In den Einstellungen haben Sie dieses Dokument als Option festgelegt.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Mitgliederverwaltung und suchen das Mitglied heraus, zu dem Sie ein Begleitschreiben erstellen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Word**. Das vorbereitete Dokument wird automatisch geöffnet und mit den Adressdaten des Mitglieds versehen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

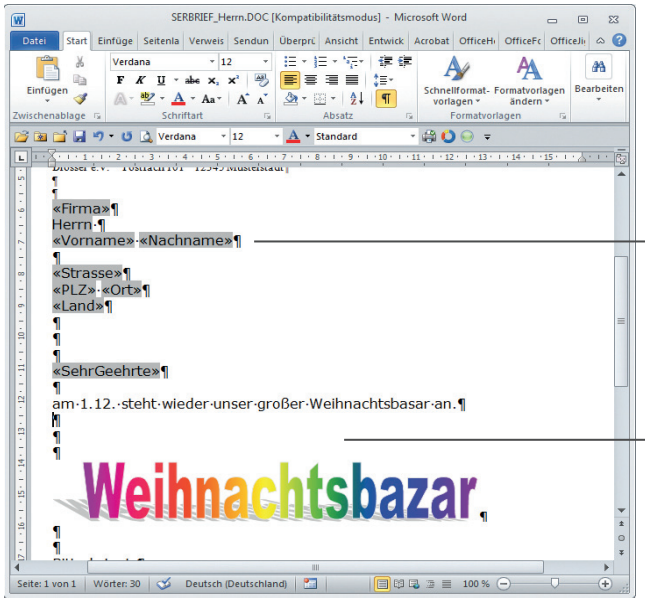
- ► *Die Korrespondenz-Funktion für Einzel- und Serienbriefe sowie für Einzel- und Serien-E-Mails finden Sie auch unter **Berichts- und Kommunikationscenter -> Korrespondenz**.*

Vorlagen anpassen

Serienbriefe an Vereinsmitglieder gehören zum stets wiederkehrenden Geschäftsbetrieb eines Vereinslebens.

Sie sind dabei vollkommen frei, einen Brief, eine Einladung oder zum Beispiel auch Gutscheine mit Word zu verfassen. Entscheidend ist dabei, dass Sie die Datenfelder (also die Felder, die durch Linear vereinsverwaltung mit den Daten Ihres Vereins gefüllt werden) nicht verändern oder löschen.

Die Vorlagen finden Sie unter Windows 7, 8, 8.1 und 10 auf *C:\ProgramData\Linear\Linear vereinsverwaltung\brief bzw. ….serbrief*



Was Sie sonst noch wissen sollten

- ► *Beim Öffnen einer Serienbriefvorlage wird eine Word-typische Fehlermeldung ausgegeben.*
- ► *In der Standardeinstellung von Windows 7, 8, 8.1 und 10 ist das Verzeichnis **ProgramData** ausgeblendet. Im Handbuch von Linear vereinsverwaltung ist beschrieben, wie Sie diesen Ordner sichtbar machen.*

Serienbrief erstellen

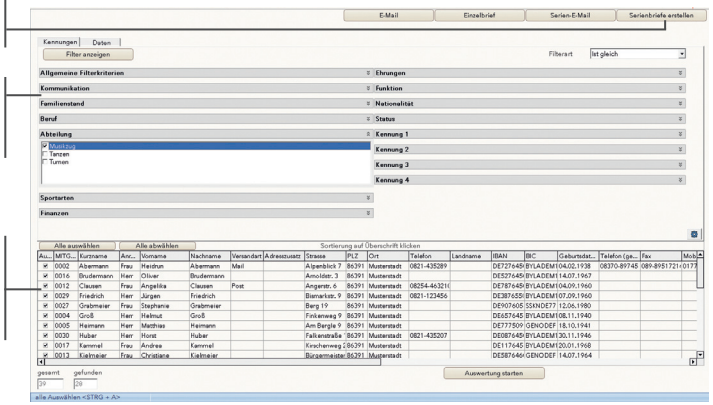
Auf der Grundlage angepasster Vorlagen können Sie entweder an alle Mitglieder oder nur an eine bestimmte Gruppe einen Serienbrief schreiben.

Die Erstellung von Serienbriefen erfolgt in zwei Schritten: Zunächst treffen Sie die Auswahl der Mitglieder. Anschließend erzeugen Sie den Serienbrief.

Über diese Schaltfläche starten Sie die Serienbrief-Funktion von Word.

Über die hier eingestellten Filter legen Sie fest, an welche Mitgliedergruppe der Serienbrief gerichtet ist.

Ergebnis der Auswertung und Liste der Personen, die in die Empfängerliste des Serienbriefes übernommen werden.



Alle Mitglieder des Musikzugs sollen zu einem Event eingeladen werden. Das entsprechende Schreiben wurde als Serienbriefvorlage bereits erstellt.

Und so wird's gemacht

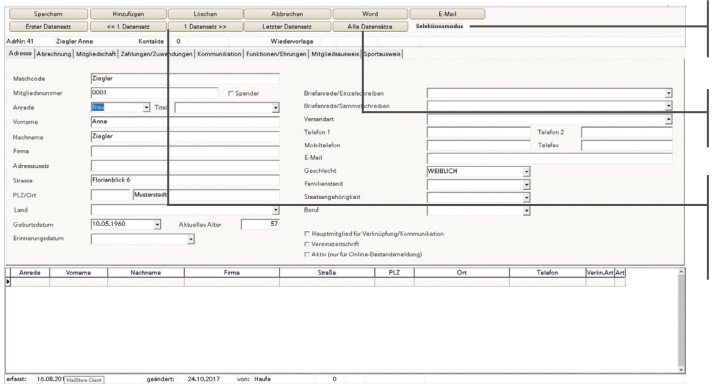
1. Wählen Sie den Befehl **Berichts- und Kommunikationscenter -> Korrespondenz**.
2. Filtern Sie Ihren Mitgliederstamm nach den Personen, die Sie bearbeiten wollen. In unserem Fall setzen wir ein Häkchen in das Feld **Musikzug**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten**.

   In der unteren Liste sind jetzt alle Mitglieder aufgeführt, die dem Selektionskriterium entsprechen, die also dem Musikzug angehören.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Serienbrief erstellen**. Es wird der Serienbriefassistent gestartet.
4. Wählen Sie als Serienbriefvorlage das vorbereitete Schreiben aus und folgen den weiteren Anweisungen des Assistenten.

Im Hintergrund wird jetzt ein Serienbrief erzeugt, den Sie anschließend mit den Funktionen von Word weiter bearbeiten und ausdrucken können.

Mitgliederbestand bearbeiten

Die zuvor gezeigte Filterfunktion kann auch genutzt werden, um Gruppen von Mitgliedern in einem Schritt zu bearbeiten. Der gesetzte Filter wirkt sich dann auf das Blättern im Mitgliederstamm aus.



Zeigt an, dass es sich um einen gefilterten Datenbestand handelt.

Beendet den Selektionsmodus und zeigt wieder alle Mitglieder an.

Im Selektionsmodus bezieht sich die Blätterfunktion nur auf den selektierten Mitgliederbestand.

*Sehr viele Mitglieder aus dem Musikzug wollen an einem Lehrgang zur Stimmbildung teilnehmen. Der Lehrgang wurde als Kennung definiert und soll nun nach und nach jedem Mitglied des Musikzugs auf der Registerkarte **Funktionen/Ehrungen** als Kennung zugewiesen werden.*

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Auswertungen -> Berichts- und Kommunikationscenter -> Eigene Auswertungen und Berichte**.
2. Filtern Sie Ihren Mitgliederstamm nach den Personen, die Sie bearbeiten wollen. In unserem Fall setzen wir ein Häkchen im Feld **Abteilung** bei Musikzug. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten**.

   In der unteren Liste sind jetzt alle Mitglieder aufgeführt, die dem Selektionskriterium entsprechen, die also dem Musikzug angehören.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Selektion in Mitgliederstamm übernehmen**.

   Es erscheint der Hinweis auf den Selektionsmodus.
4. Ändern Sie jetzt die gewünschte Kennung auf der Registerkarte **Funktionen/Ehrungen** und speichern Sie den Datensatz.

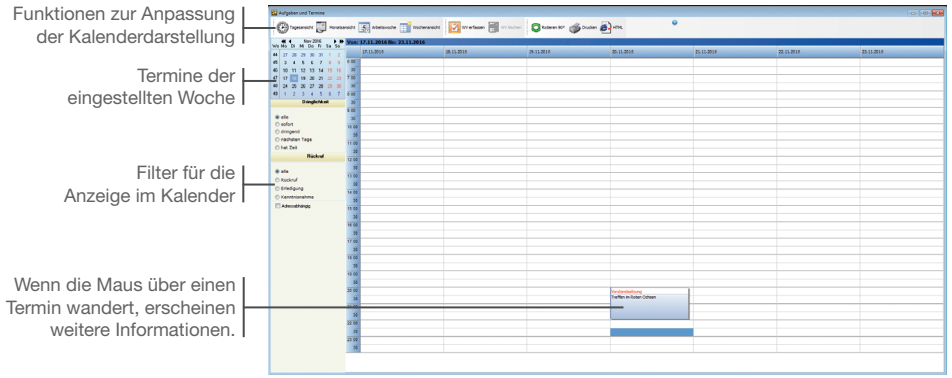
Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Schneller werden Massenänderungen durchgeführt über **Mitgliederverwaltung -> Massenänderungen durchführen**. Lesen Sie hierzu auch in Ihrem Handbuch!*

Termine und Aufgaben verwalten

Linear vereinsverwaltung verfügt über einen eigenen kleinen Kalender, in dem Sie alle Ihre Vereinstermine unabhängig von Ihren sonstigen Kalendern führen können.

Alle darin eingetragenen Termine sehen auch andere Mitglieder einer Arbeitsgruppe.



Sie möchten den Termin für eine Vorstandssitzung eintragen.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf **Mein Verein -> Terminplaner** über die Navigationsleiste. Es öffnet sich der Kalender in der aktuellen Kalenderwoche.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Datum und die Uhrzeit.

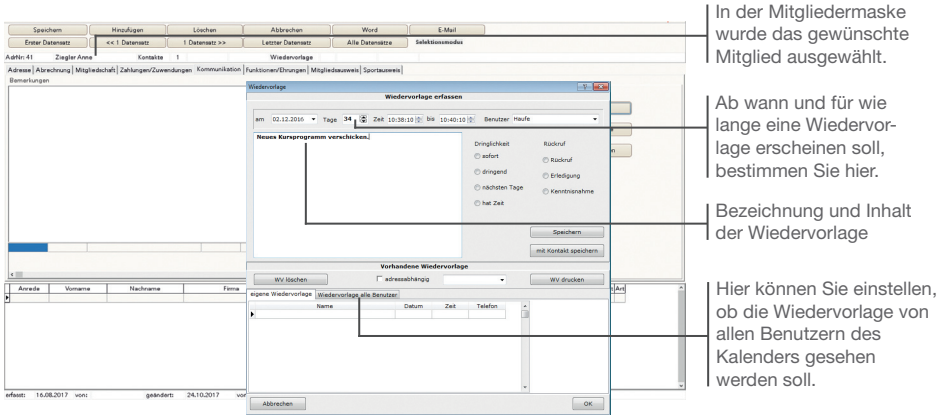
   Es öffnet sich ein Fenster, um einen Termin mit Datum und Uhrzeit einzutragen.
3. Geben Sie ein **Betreff** und ggf. einen **Kommentar** ein. Der Betreff wird immer angezeigt; der Kommentar nur, wenn der Nutzer mit der Maus über den Termin fährt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sie können die Anzeige der Aufgaben auch gezielt zum Beispiel auf eine Rückrufliste für Mitglieder einschränken, indem Sie auf der linken Seite einen Filter setzen.*
- *Alle angelegten Aufgaben und Termine werden in den Begrüßungsbildschirm, der sich bei Programmstart oder über den Reiter **Mein Verein** öffnet, übertragen.*
- *Diese Termine können Sie auch in Ihren Outlook-Kalender exportieren.*

Wiedervorlagen anlegen

Wiedervorlagen können entweder aus dem Kalender heraus erstellt werden oder aus der Mitgliedsverwaltung. Letzteres bietet sich vor allem dann an, wenn der Impuls für eine Wiedervorlage von einem Mitglied ausgeht, und Sie dies in der Mitgliederkartei speichern möchten.



Frau Ziegler möchte informiert werden, wenn das neue Kursprogramm vorliegt.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Mitgliederverwaltung und suchen das Mitglied heraus, zu dem eine Wiedervorlage erstellt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommunikation**.
3. Tragen Sie eine Bezeichnung ein, die im Kalender erscheinen soll.
4. Vermerken Sie Datum und Laufzeit der Wiedervorlage.
5. Speichern Sie Ihre Angaben.

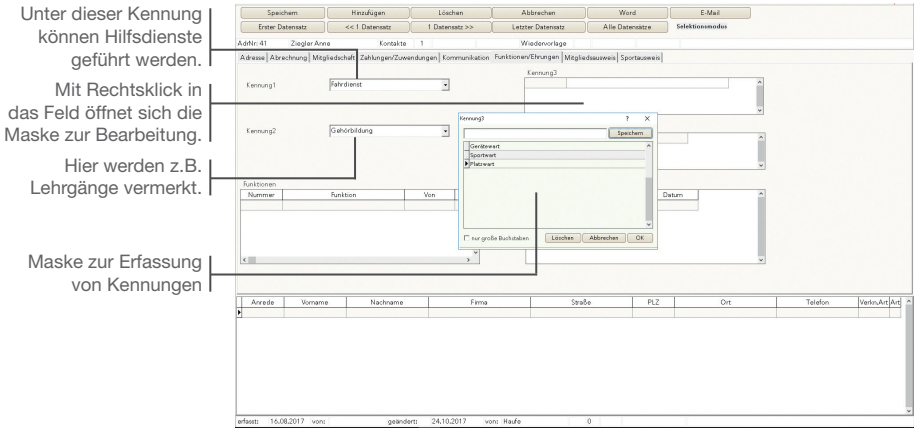
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sie können sich alle Wiedervorlagen direkt beim Mitglied anzeigen lassen, wenn Sie im Mitgliederdatensatz oberhalb der Karteireiter auf **Wiedervorlage** klicken.*
- *Die Liste Ihrer gesamten Wiedervorlagen lässt sich ausdrucken über den Menüpunkt **Berichts- und Kommunikationscenter -> Mitgliederverwaltung -> Wiedervorlage drucken**.*

Individuelle Anpassungen vornehmen

Im Zusammenhang mit dem Kontenplan oder den Serienbriefen haben wir bereits gesehen, wie Sie vorgefertigte Muster auf Ihr Vereinsprofil maßschneidern können.

Neben solchen eher formalen Anpassungen können Sie auch in die Datenstruktur eingreifen und Ihre Mitgliederverwaltung mit Merkmalen ausstatten, die ganz individuell auf Ihr Vereinsleben ausgerichtet sind. In der Sprache von Linear vereinverwaltung sind dies Kennungen, die ihrerseits auf vier unterschiedliche Kategorien verteilt werden können.



*Sie möchten eine neue Kategorie für Funktionen im Sportbereich definieren und über die (noch nicht belegte) Kennung **3** festlegen.*

Und so wird's gemacht

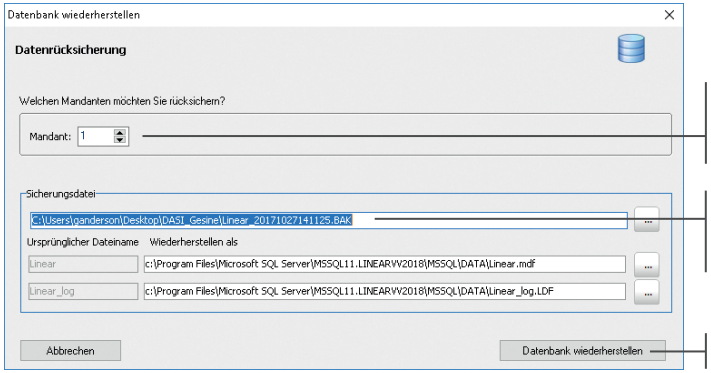
1. Klicken Sie in den Mitgliederstammdaten für ein beliebiges Mitglied auf die Registerkarte **Funktionen/Ehrungen**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld Kennung **3**.
3. Erstellen Sie neue Einträge (hier: Funktionen im Sportbereich) und speichern den Eintrag über die entsprechende Schaltfläche.

   Aus dem Feld wird jetzt eine Auswahlliste, und jedem Mitglied können Sie nun dieses Merkmal zuweisen.

Mitgliederdaten austauschen/ Rechnerwechsel

Der Austausch der gesamten Vereinsverwaltung zwischen zwei Rechnern erfolgt über eine Datensicherung.

Voraussetzung für den funktionierenden Austausch von Daten ist, dass auf beiden Rechnern Linear vereinsverwaltung installiert und mit dem Freischaltcode freigeschaltet wurde.



Der Vorstand hat gewechselt, und eine andere Person möchte auf seinem Laptop die Vereinsverwaltung übernehmen. Auf diesem Rechner wurde Linear vereinsverwaltung installiert und freigeschaltet.

Das ausscheidende Vorstandsmitglied hat eine Datensicherung durchgeführt und die Daten an das neue Vorstandsmitglied übergeben.

Das Programm Linear vereinsverwaltung ist nicht gestartet.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie die Datenrücksicherung mit dem Befehl **Start -> Programme -> Linear -> Linear vereinsverwaltung -> Datenrücksicherung.** Alternativ lesen Sie die Datenrücksicherung bei geöffnetem Programm ein über **Extras -> Datensicherung -> Rücksicherung**.
2. Wählen Sie die Datei der Datensicherung über den 3-Punkte-Button aus. Je nach Einstellung Ihres Rechners kann es notwendig sein, aus der Auswahlliste den Eintrag ***.*** zu verwenden, um die Sicherungsdatei auswählen zu können.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenbank wiederherstellen**.

   Nach kurzer Zeit bestätigt eine Meldung den Erfolg der Datenübernahme.

Linear

vereinsverwaltung 2018

Der Linear Support-Service

Lösungen zu häufig gestellten Fragen finden Sie im Linear Online-Support unter:

www.linear-software.de/vereinsverwaltung-services

Oder wenden Sie sich an unsere Berater[1]:

Bei **Installationsfragen:**	
Mo.–Fr. 9:00–17:00 Uhr	Tel. 0800 – 502 08 50 (kostenlos)
Bei Fragen während des **Testzeitraums:**	
Mo.–Fr. 9:00–17:00 Uhr	Tel. 0800 – 510 11 18 (kostenlos)
Die **Anwender-Hotline:**	
Mo.–Fr. 9:00–17:00 Uhr	Tel. 0900 – 182 90 02 [2]

[1] Bitte halten Sie beim Anruf der Hotline Ihre Kundennummer bereit, falls vorhanden.
[2] 1,86 €/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise (dtms, Stand November 2017)

Linear Service GmbH
Linear Service GmbH - Kurfürstendamm 22 - 10719 Berlin - www.linear-software.de

07042-3980