



Handbuch Mitgliederdatenbank 1

Grundlagen zur Mitgliederverwaltung und
Beitragsabrechnung



Inhalt

1. Einführung	5
2. Wozu eine Mitgliederdatenbank?	7
Übersicht über Mitglieder	7
Rechte und Rollen	7
Beitragsabrechnungen	7
3. Überblick MiDa	8
4. Unterschied zwischen Produktivsystem und Test-System	8
Zugang zum Produktivsystem	9
Zugang zum Testsystem	9
5. Rollen und Rechte.....	10
6. Anmelden.....	11
7. Die Benutzer*innenoberfläche.....	13
8. Abmelden.....	14
9. Wechsel der Organisationseinheit.....	15
10.Suche nach Mitgliedern	17
11.Mitglieder anlegen.....	18
12.Einladungen verschicken	19
Einladung bei Neuanlage.....	19
Einladung bei bestehendem Mitglied	20
13.Deaktivieren eines Mitglieds	21
14.Mitgliedsbeiträge zuordnen	22
15.Mitglieder abrechnen	23
Markierte Buchungen jetzt per Mail verschicken	24
Markierte Buchungen per Brief verschickt.....	25
Markierte Buchungen auf den Status ‚bar-bezahlt‘ setzen.....	25
Markierte Buchungen aus den Status ‚per Überweisung bezahlt‘ setzen	25
Markierte Buchungen final löschen	25
Markierte Buchungen: bearbeiten	25



Rechnungen importieren 25

16. Abrechnung zwischen dem KJG Diözesanverband Köln und der Pfarrei 25



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Übersicht Rechte und Rollen	8
Abbildung 2 Startseite zum Anmelden	9
Abbildung 3 Passwort ändern	10
Abbildung 4 Mandantenwechsel initiieren	13
Abbildung 5 Übersicht KJG DV Köln	14
Abbildung 6 Mitglieder	15
Abbildung 7 Mitglied suchen	15
Abbildung 8 Mitglieder anlegen	16
Abbildung 9 Mitglied einladen nach Datensatzerstellung	17
Abbildung 10 Auswahl Mitglied einladen	17
Abbildung 11 Einladung bei bestehendem Mitglied	18
Abbildung 12 Einladung bei bestehendem Mitglied II	18
Abbildung 13 Austrittsdatum eintragen	19
Abbildung 14 Zuordnung Mitgliedsbeiträge	20
Abbildung 15 Mitgliederbereich	21
Abbildung 16 anstehende Beiträge	21
Abbildung 17 Auswahl der Mitglieder für Beitragsrechnungen	22
Abbildung 18 Fallunterscheidung Rechnungen	22
Abbildung 19 Abrechnung mit DV	23
Abbildung 20 Zugang zur Abrechnung mit DV	23
Abbildung 21 Auswahl der abzurechnenden Beiträge	24
Abbildung 22 Meldung erfolgreich abgegeben	24



1. Einführung

Im Frühjahr 2018 wurde im Diözesanverband der Katholischen jungen Gemeinde (KjG) im Erzbistum Köln eine neue Mitgliederdatenbank (MiDa) eingeführt. Diese wurde zuvor vom Bundesverband der KjG bei der Grith AG in Auftrag gegeben.

Das Ziel der neuen Datenbank ist eine Aktualisierung der Technik sowie Verbesserungen in den Funktionalitäten, z.B. im Bereich Veranstaltungsplanung¹.

Dieses Handbuch soll Dir den Einstieg in die neue MiDa erleichtern.

Zunächst kannst Du lesen, weshalb eine Mitgliederdatenbank überhaupt notwendig ist. Es folgt ein Überblick über die MiDa und die Unterscheidung zwischen Produktivsystem und Test-System.

Weiterhin werden Rollen und Rechte definiert und es gibt eine kurze Einführung zum Thema sichere Passwörter.

Das Handbuch zeigt Dir ebenfalls, wie das Anmelden im System funktioniert und wie die Benutzer*innenoberfläche aussieht. Um das Arbeiten mit der MiDa zu erleichtern, wird auch die Suchfunktion ausführlich erklärt.

Eine wichtige Info vorab: Im Gegensatz zur alten MiDa kann die neue MiDa potentiellen Mitgliedern ermöglichen, den eigenen Datensatz anzulegen. Dafür müssen Mitglieder vorab eingeladen werden, auch dazu findest Du ein Kapitel im Handbuch.

Du findest außerdem Informationen darüber, wie Du Mitglieder in der Datenbank anlegen kannst und wie einzelne Mitglieder oder die gesamte Pfarrei abgerechnet werden können.

Zum Schluss gibt es zur Information zwei kurze Kapitel zum Thema Datenschutz und Identitätsdiebstahl.

Wir wollen Dir mit diesem Handbuch einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in die neue MiDa ermöglichen. Deshalb wird nur jeweils das vorgestellt, was für einen Arbeitsschritt absolut notwendig ist.

Weiterführende Informationen kannst Du jederzeit per Mail bei uns in der Diözesanstelle erfragen. Wende Dich dazu einfach an Uwe Helms, Verwaltungsmitarbeiter im Bereich Mitgliederwesen: uwe.helms@kjg-koeln.de

¹ Vgl. Lastenheft_KjG S. 3



Außerdem findest Du auf unserer Homepage www.kjg-koeln.de aktuelle Termine für MiDa-Schulungen, zu denen Du Dich anmelden kannst.

Da für jeden KJG-Diözesanverband eigene Anpassungen an der neuen MiDa vorgenommen wurden, ist hier der Hinweis angebracht, dass dieses Handbuch für den KJG DV Köln erstellt wurde. Möglicherweise sind in anderen Diözesen Inhalte der MiDa anders strukturiert.



2. Wozu eine Mitgliederdatenbank?

Die Verwaltung der Mitglieder und deren persönlicher Daten ist vorwiegend Aufgabe der KJG-Pfarreien. Die Verwaltung dieser Daten sollte einigen praktischen und gesetzlichen Normen entsprechen, welche im Verlauf des Handbuches geklärt werden.

Übersicht über Mitglieder

Du kannst Dir schnell einen Überblick über die Zahl der Mitglieder machen und z.B. eine Altersstruktur ermitteln. Zum Teil lassen sich grundlegende Dokumente für die ehrenamtlichen Tätigkeiten der Gruppenleiter*innen in der MiDa festhalten, wie z.B. Dokumente und Bescheinigungen im Rahmen der Gruppenleitungsschulung oder der Präventionsordnung².

Rechte und Rollen

Mit Hilfe der Definitionen von Rechten und Rollen in der MiDa können Daten so geschützt werden, dass jede*r nur die Daten einsehen kann, für die er*sie auch eine Berechtigung hat. Hiermit wird z.B. abgesichert, dass eine Pfarrleitung nur Daten der eigenen Pfarrei sehen kann.

Der Vorteil ist, dass der Aufwand zur Überprüfung und zur Schulung von Personen, die Zugriff auf Daten haben, wesentlich sinkt. Da ein einzelnes Mitglied im Wesentlichen nur die eigenen Daten sehen kann, braucht es hier beispielsweise keine tiefgehenden schriftlichen Vereinbarungen. Im Umkehrschluss sind solche Vorkehrungen notwendig, wenn z.B. Mitarbeiter*innen der Diözesanstelle der KJG umfassendere Einblicke in die MiDa haben.

Beitragsabrechnungen

Es ist natürlich möglich, Beiträge mit Hilfe von handgeschriebenen Listen zu erheben und zu verwalten. Dies wird aber recht schnell unübersichtlich und bei einem Wechsel der Verantwortlichen tritt manchmal der Fall ein, dass wichtige Informationen verloren gehen. Auch für die Abrechnung von Mitgliedsbeiträgen gelten rudimentäre Aufbewahrungsfristen, in der Regel 10 Jahre. Durch die Verwendung der MiDa werden diese Vorschriften konzeptionell und tatsächlich beachtet. Übrigens müssen keine Papierunterlagen aufbewahrt werden, es reicht die nachvollziehbare, elektronische Speicherung.

² Diese Funktion ist technisch vorhanden, wird allerdings erst nach der Einführung der neuen MiDa auf Umsetzbarkeit geprüft.



Wenn Du als Pfarreiverantwortliche*r einen geringeren Aufwand mit der Beitragsabrechnung haben möchtest, kannst Du Dich gerne an die Diözesanstelle wenden. Wir bieten Dir als Dienstleistung an, die Mitgliedsbeiträge Deiner Pfarrei-Mitglieder direkt per SEPA-Lastschrift einzuziehen.

3. Überblick MiDa

In der MiDa können Mitglieder organisiert werden, Veranstaltungen geplant, ein Online-Shop betrieben und verschiedene Formen der Abrechnungen erledigt werden. Es ist auch möglich, kleinere Projekte mithilfe der MiDa zu organisieren.

Eine weitere Möglichkeit bietet die Funktion der sogenannten Platzbuchung. Die Begrifflichkeit kommt eigentlich aus dem Sportvereinsbereich, jedoch können mit diesem Tool z.B. auch Räume gebucht werden.

Dieses Handbuch beschäftigt sich mit der Erfassung und der Abrechnung der Mitglieder. Weitere Informationen zu diesen und anderen Funktionen findest Du in der Online-Hilfe der MiDa.

Im Rahmen der Stammdatenerfassung bei Mitgliedern können viele verschiedene Daten rund um Adresse, Geburtstag oder auch die gewünschte Anrede per Du oder per Sie erfasst werden. Sofern ein SEPA-Einzug gewünscht ist, können auch Kontodaten erfasst werden.

4. Unterschied zwischen Produktivsystem und Test-System

Das Produktivsystem ist die tatsächliche Datenbank der MiDa, in der die „echten“ Mitgliedsdaten erfasst und bearbeitet werden. Das Test-System ist eine Test- und Trainingsumgebung für Schulungen und für MiDa-Verantwortliche aus den Pfarreien.

Die Trennung der Systeme ist erfolgt, damit Benutzer*innen der MiDa im Test-System verschiedene Funktionen der Datenbank ausprobieren können, ohne versehentlich „echte“ Daten unbrauchbar zu machen.

Das Test-System wird täglich um ca. 2:00 morgens mit den Daten des Produktivsystems überspielt. Damit wird erreicht, dass die Benutzer*innen mit den „echten“ Daten auf dem Test-System arbeiten und Funktionen ausprobieren können.

Beide Systeme sind weitgehend identisch.

Da das Test-System mit den Daten des Produktiv-Systems überspielt wird, gibt es auf dem Test-System immer eine „Zeitverzögerung“. Dies ist vor allem relevant für neue Berechtigungen von Benutzer*innen. Wenn also jemand Zugangsdaten oder neue Berechtigungen zur MiDa erhalten hat, stehen diese erst am nächsten Tag auf dem Test-System zur Verfügung.



Zugang zum Produktivsystem

<https://mida.kjg.de/>

Zugang zum Testsystem

<http://test.verbandonline.org/DVKoeln>

5. Rollen und Rechte

In der neuen MiDa sind verschiedene Rollen vorgesehen. Eine Rolle bildet ab, was ein*e Benutzer*in darf und was nicht. Jede Rolle ist mit mehreren Rechten ausgestattet. In der folgenden Abbildung ist dies vereinfacht dargestellt:

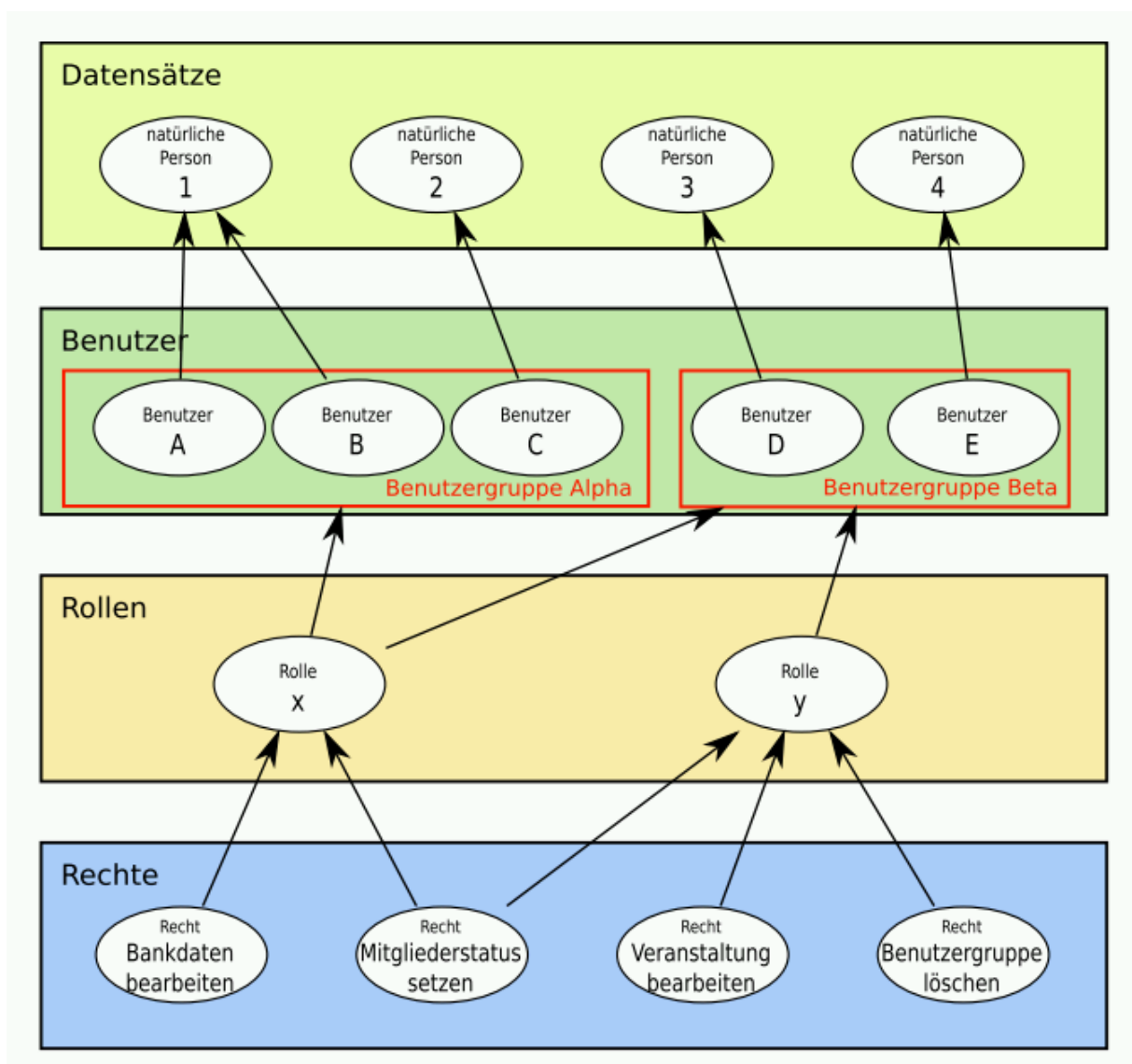


Abbildung 1: Übersicht Rollen und Rechte



6. Anmelden

Jedes Mitglied erhält einen Zuganglink mit einem Anmeldenamen und einem Passwort. Der Anmeldenamen wird aus dem Vor- und Nachnamen generiert, alles ist klein geschrieben und durch einen Punkt getrennt.

Beispiel: Melanie Mayer

 melanie.mayer

Über den Zuganglink kannst Du die Web-Seite der MiDa aufrufen:

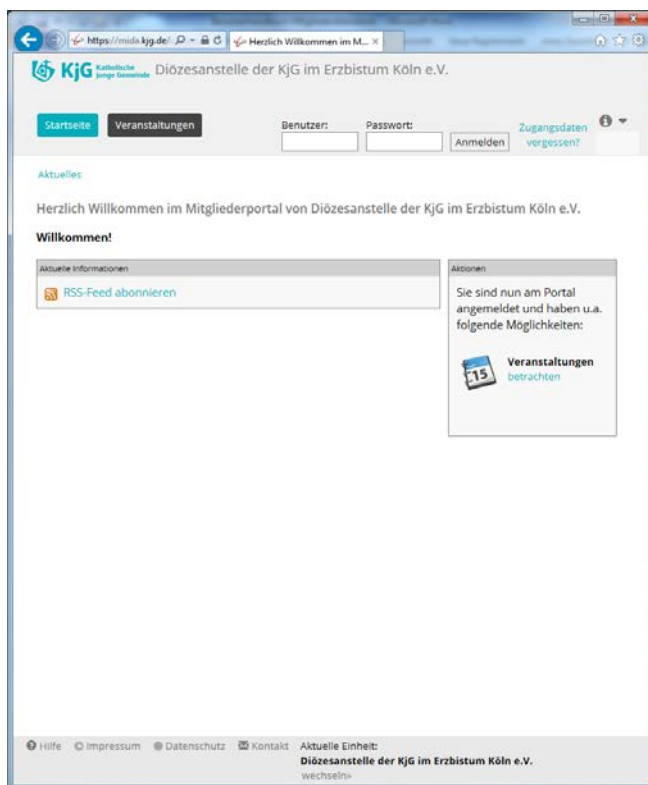
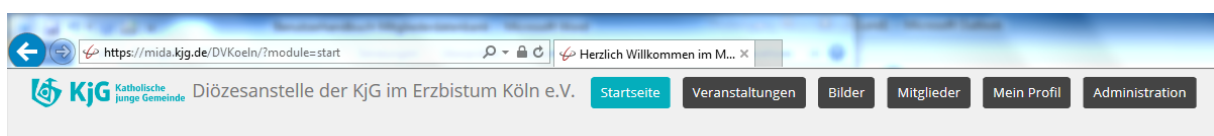


Abbildung 2 Startseite zum Anmelden

Hier kann durch Eingabe von Benutzer*innenname und Passwort die Anmeldung zur MiDa erfolgen. Wir empfehlen Dir ausdrücklich, nach der ersten Anmeldung das generierte Zugangs-Passwort zu ändern. Hierzu musst Du in der Kopfzeile auf „Mein Profil“ drücken.





Im dann erscheinenden Bild musst Du zunächst das alte Passwort eingeben, danach das neue Passwort zweimal eingeben und speichern.

Mein Profil

[✓ Speichern](#) [Druckansicht](#) [Sicherheit erhöhen](#)

Hauptdaten Privat Zweitadresse Persönliche Daten **Login** Sonstiges

Login-Daten

Login:

Passwort ändern

altes Passwort:

neues Passwort:

neues Passwort wiederholen:

minimale Passwort-Anforderung: mindestens 6 Zeichen
sehr starkes Passwort: mindestens 8 Zeichen / mindestens 1 Buchstabe und 1 Zahl / 2 Sonderzeichen

Abbildung 3 Passwort ändern

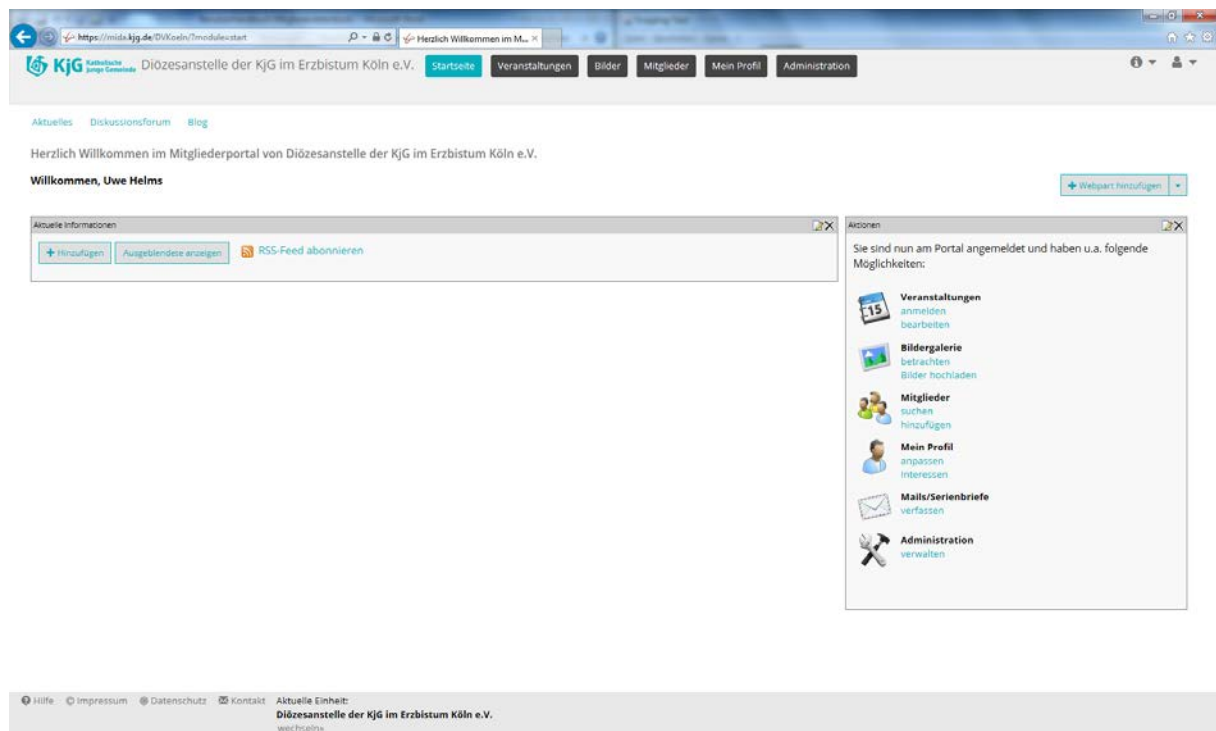
Die Minimalanforderung an ein Passwort ist eine Länge von sechs Zeichen. Wir empfehlen, hier ein sicheres Passwort zu verwenden.

Dies gilt vor allem für Nutzer*innen, welche besondere Rechte haben, wie z.B. Kontodaten von Mitgliedern einzusehen, da hier aufgrund der Datenschutzverordnung ein höheres Sicherheitsverständnis vorausgesetzt wird.



7. Die Benutzer*innenoberfläche

Nach dem Login sieht die Startseite wie folgt aus:



Im oberen Bereich der Seite findest Du die Navigationselemente. Diese können, je nach Berechtigungen der Benutzer*innen, unterschiedlich sein. Oben links kannst Du die Organisationseinheit ablesen, in welcher Du Dich als Benutzer*in befindest. Diese Übersicht ist vor allem für Benutzer*innen wichtig, welche die Berechtigung für mehrere Organisationseinheiten haben.

Im mittleren linken Bereich findest Du den News-Feed der MiDa. Hier werden aktuelle Meldungen von anderen Nutzer*innen der MiDa angezeigt und Du kannst eigene News posten.

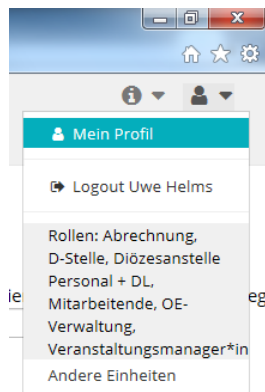
In der Mitte rechts sind verschiedene Aktionen angezeigt, welche ebenfalls nach den Berechtigungen der Benutzer*innen unterschiedlich sein können.

In der unteren Zeile ist neben den Links zu Hilfe und Ähnlichem die Funktion „wechseln“ zu finden. Diese ist ebenfalls für Benutzer*innen wichtig, die Zugriff auf mehrere Organisationseinheiten haben. Darüber kann dann eine andere Organisationseinheit ausgewählt werden.



8. Abmelden

Um die MiDa zu verlassen, musst Du oben rechts neben dem Mitgliedsymbol den kleinen Pfeil drücken. Durch Drücken des Menüpunkts „Logout“ erfolgt die Abmeldung.



Die Abmeldung erfolgt automatisch, wenn das Browser-Fenster geschlossen wird. Dies gilt analog auch dazu, wenn das Gerät, mit welchem die Web-Seite aufgerufen wurde, ausgeschaltet wird.

Aufgrund der Erfahrungen in der vorherigen MiDa ist ein zeitbezogenes Logout nicht vorgesehen. Daher solltest Du gerade in öffentlichen Bereichen (Internet-Café oder Ähnliches) darauf achten, Dich abzumelden.



9. Wechsel der Organisationseinheit

Die MiDa ist „Mehr-Mandantenfähig“. Das bedeutet, dass verschiedene Organisationseinheiten in einer gemeinsamen Datenbank abgebildet werden. Durch die Vergabe von verschiedenen Rollen, Rechten und Zuordnungen einzelner Benutzer*innen zu Organisationseinheiten wird sichergestellt, dass jede*r Benutzer*in ausschließlich die Daten sehen kann, welche er*sie sehen soll. Z.B. kann der*die Kassierer*in der Pfarrei XY nur die Daten der Pfarrei XY sehen. Die genannte Pfarrei ist dabei ein Mandant.

Es ist möglich, das bei der Anmeldung an der MiDa vorab ein falscher, nicht erwünschter Mandant eingestellt ist. Dies hat zur Folge, das in diesem Mandanten für den*die Benutzer*in keine weiteren Rechte hinterlegt sind, außer das Ansehen des eigenen Profils und des allgemeinen Kalenders.

Um in den eigenen Mandanten zu gelangen, kannst Du oben rechts neben dem kleinen Benutzersymbol ein Menü öffnen.



Abbildung 4 Mandantenwechsel initiieren

Durch das Betätigen der Schaltfläche „Andere Einheiten“ gelangt man auf die Übersicht des KJG Diözesanverbandes Köln. In der obersten Ebene ist der Bundesverband abgebildet, dann folgt die Diözesanebene, darunter die Regionen und unten die Pfarreien.



Diözesanstelle der KJG im Erzbistum Köln e.V. | Startseite | Veranstaltungen | Bilder | Mitglieder | Mein Profil | Kasse | Administration

Organisationseinheiten

Region Neuss | Region Rhein-Sieg | Region Wuppertal | Region Bergisch La

Region Neuss													Region Rhein-Sieg			Region Wuppertal			Region Bergisch La		
374-0 St. Thomas Morus, Vogelsang	387-0 KJG St. Quirin	371-0 KJG Christ König/Heilig Geist	367-0 KJG Büttgen	390-0 St. Hubertus, Reuschenberg	375-0 KJG St. Josef Neuss-Furth	386-0 St. Konrad, Gnadental	382-0 KJG St. Peter Hoisten	391-0 KJG Uedesheim	383-0 KJG Holzheim	369-0 St. Martinus, Kaarst	385-0 KJG St. Pius Neuss	368-0 Sieben Schmerzen Mariens, Holzbüttgen	öffnen/schließen			öffnen/schließen			öffnen/schließen		

Abbildung 5 Übersicht KJG DV Köln

Unter den Regionen siehst Du jeweils eine Schaltfläche mit der Beschriftung „öffnen/schließen“.

Wenn Du diese anklickst, werden die zur der jeweiligen Region gehörenden Pfarreien gezeigt. Durch das Anklicken der gewünschten Pfarrei, z.B. Deiner eigenen, wechselt die MiDa in diesen Mandanten. In Deinem eigenen Mandanten sind dann auch die Funktionen zu finden, zu denen Du Rechte erhalten hast, z.B. der Zugriff auf Deine Pfarreikasse.



10. Suche nach Mitgliedern

Um gezielt nach Mitgliedern zu suchen, klickst Du bei den Navigationselementen den Button „Mitglieder“ an.



Abbildung 6 Mitglieder

Nun erscheint die Seite „Mitglied suchen“.

The screenshot shows the 'Mitglied suchen' page with the following elements:

- Navigation menu: Startseite, Veranstaltungen, Bilder, Mitglieder, Mein Profil, Administration
- Search filters: Mitglied im Verein: Diözesanstelle der KJG im Erzbistum Köln e.V. inkl. Unter-Einheiten; Rolle: alle; Geschlecht: alle; Status: alle; 247_Regionaleitung: alle; 254_Pfarrleitung: alle
- Search button: jetzt suchen in allen
- Bar chart showing member statistics:

Kategorie	Anzahl Ältere
Mitglieder	38
andere Nicht-Mitglieder	2
Andere mit Rollen	2

Abbildung 7 Mitglied suchen

Hier wird neben den Suchfeldern eine Statistik über Mitglieder angezeigt. Wenn eine leere Eingabe vorgenommen wird, werden alle Mitglieder der aktuellen Organisationseinheit angezeigt.

Um ein Mitglied zu suchen, reichen z.B. Teile eines Namens. Der Vorteil ist, dass die Suche schneller eingegeben werden kann und dass bei Unsicherheiten in der Schreibweise eines Namens trotzdem ein Mitglied gefunden werden kann. Nicht unterstützt wird die Eingabe nach Phonetik, die Suche benötigt eine richtige Abfolge von Buchstaben.



11. Mitglieder anlegen

Um ein neues Mitglied anzulegen, musst Du zunächst im Bereich Mitglieder den Button „Mitglied hinzufügen“ anklicken.

Abbildung 8 Mitglieder anlegen

Es erscheint dann ein Fenster, in dem Du zunächst den Nachnamen eines Mitglieds eingeben kannst. Das System macht dann einen Abgleich, ob es dieses Mitglied bereits gibt. Sollte in der Liste eine passende Person erscheinen, solltest Du diese verwenden, statt ein neues Mitglied anzulegen.

Wenn dies nicht der Fall ist, kannst Du ein neues Mitglied anlegen. Mit einem roten Stern gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen von Dir ausgefüllt werden. Du findest sie in den Registerkarten „Hauptdaten“, „Privat“ und „Persönliche Daten“.

Hier solltest Du unbedingt auf das korrekte und vollständige Ausfüllen der Datenfelder achten, da dies das Minimum an Daten ist, welche zu einer rechtssicheren Mitgliederverwaltung gehören.

Die MiDa kann nur dann in vollem Umfang genutzt werden, wenn Daten wie z.B. die Mail-Adresse aktuell und vollständig sind. Eine konstante und gute Pflege der Mitgliederdatenbank hilft Dir vor Ort, vor allem für die Kommunikation mit Deinen Mitgliedern, aber auch wenn Deine Pfarrei zum Beispiel später das Veranstaltungstool verwenden möchte. Auch für uns in der Diözesanstelle sind aktuelle und vollständige Daten der Mitglieder essentiell, um eine gute Kommunikation zu den Pfarreien gewährleisten zu können.



12. Einladungen verschicken

Einladung bei Neuanlage

Wenn Du ein Mitglied neu angelegt hast, kannst Du dieses zur MiDa einladen. Wichtig hierbei: Voraussetzung für eine Einladung ist eine gültige Mailadresse des Mitglieds. Nach dem Speichern eines neuen Mitglieds erscheint das Folgende:

Neues Mitglied hinzufügen

Mitglied gespeichert.



Abbildung 9 Mitglied einladen nach Datensatzerstellung

Nach dem Drücken des Buttons „Login“ erscheint folgende Auswahl:

Zugangsdaten erstellen/versenden (Login und Passwort)

- Logins (nur falls leer auf: vorname.nachname) und Kennwörter generieren (jedesmal neu!) und versenden
- Nur für Mitglieder ohne Login: Logins und Kennwörter generieren und versenden
- Nur für Mitglieder mit Login ohne Kennwort: Kennwörter generieren und versenden



Abbildung 10 Auswahl Mitglied einladen

Durch die Auswahl „Logins“ und Drücken von „Jetzt ausführen“ erhält das Mitglied einen Einladungslink mit Benutzer*innenname und Passwort.



Einladung bei bestehendem Mitglied

Wenn Du einem bereits angelegten Mitglied eine Einladungsmail zuschicken willst, erfolgt dies über die Suche nach dem Mitglied.

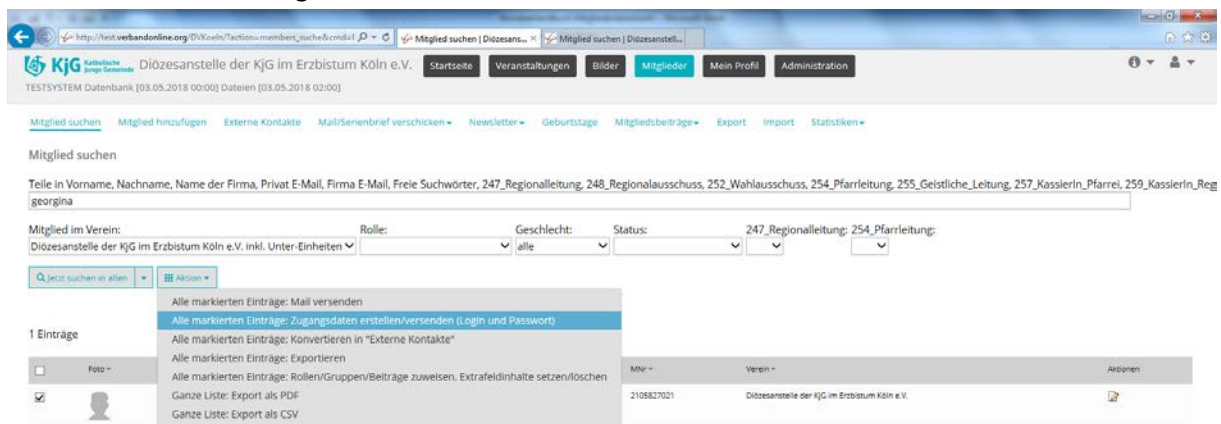


Abbildung 11 Einladung bei bestehendem Mitglied

Dazu musst Du in der Liste der Suchergebnisse das Mitglied links markieren und im Feld „Aktionen“ „Alle markierten Einträge: Zugangsdaten erstellen/versenden (Login und Passwort)“ drücken.

Dann erscheint das bereits bekannte Fenster:

Zugangsdaten erstellen/versenden (Login und Passwort)

- Logins (nur falls leer auf: vorname.nachname) und Kennwörter generieren (jedesmal neu!) und versenden
- Nur für Mitglieder ohne Login: Logins und Kennwörter generieren und versenden
- Nur für Mitglieder mit Login ohne Kennwort: Kennwörter generieren und versenden

Jetzt ausführen Abbrechen

Abbildung 12 Einladung bei bestehendem Mitglied II

Auch hier wieder „Logins“ als Auswahl stehen lassen und auf „Jetzt ausführen“ drücken.



13. Deaktivieren eines Mitglieds

Wenn eine Mitgliedschaft endet, kannst Du dies im Datensatz des Mitglieds vermerken. Dazu musst Du das Mitglied aufrufen und die Bearbeitung aktivieren. In der Registerkarte „Login“ ist das Feld „Gekündigt zum:“ zu finden. Dort wird das Austrittsdatum eingetragen.

Mitglied Paula04-04-1999 Musterfrau
ID 3249

Speichern

Hauptdaten Privat Zweitadresse Persönliche Daten **Login** Zuordnungen Sonstiges

Login-Daten	
Login:	<input type="text"/>
neues Passwort:	<input type="password"/>
Fehlversuche:	Konto freigeschaltet
Zugehörigkeit	
Aufnahme als Interessent:	<input type="text"/>
Aufnahme als Gast:	<input type="text"/>
Aufnahme als Mitglied:	31.01.2001
Gekündigt zum:	<input type="text"/> Mitglied erhält automatisch am nächsten Tag den Status "gelöscht"
Austrittsgrund:	<input type="text"/>

Abbildung 13 Austrittsdatum eintragen

Es nicht möglich, den Datensatz eines Mitglieds zu löschen. Der Hintergrund ist, dass die Mitgliederdaten Bestandteil der Buchhaltungsdaten sind. Für diese gelten steuerrechtliche Aufbewahrungsfristen, welche über den Datenschutzvorschriften angesiedelt sind. Z.B. kann aus diesem Grund der Forderung eines ehemaligen Mitglieds nicht nachgekommen werden, die eigenen Daten sofort zu löschen.

Da vorher ein Vertragsverhältnis bestand, welches auch die Zahlung eines Mitgliedsbeitrages enthält, greift hier die höhere Rechtsnorm des Steuerrechts. Dieses sieht vor, dass Buchhaltungsrelevante Daten 10 Jahre aufbewahrt werden müssen. Um dies so abzusichern, ist eine Möglichkeit zum Löschen von Mitgliederdaten vor Ort nicht vorgesehen.



14. Mitgliedsbeiträge zuordnen

Im Datensatz eines Mitgliedes können einem Mitglied verschiedene Beiträge zugeordnet werden. Hierzu musst Du in den Datensatz des Mitglieds gehen und die Bearbeitung aktivieren. Dann kannst Du in der Registerkarte „Zuordnungen“ die gewünschte Laufzeit eines Beitrages aktivieren. Hierbei solltest Du darauf achten, dass sich Laufzeiten nicht überschneiden, da ansonsten Beiträge mehrfach abgerechnet werden.

Ein Beispiel: Ein Mitglied startet im Rahmen einer Ferienfreizeit mit einer Halbjahresmitgliedschaft. Beim Jahreswechsel wird dann der Beitrag umgestellt auf den Normalbeitrag. In der Tabelle muss daher das Ende der Halbjahresmitgliedschaft auf den 31.12. gesetzt werden, der Normalbeitrag auf den 1.1. des Folgejahres.

Hauptdaten Privat Zweitadresse Persönliche Daten Login **Zuordnungen** Sonstiges

Berechtigungen

Rollen: Abrechnung
 Diözesanstelle Personal + DL
 Kasse
 Leitung
 Lesezugriff
 Mitarbeitende
 Mitglied
 OE-Verwaltung
 Öffentlichkeit
 Shopverwaltung
 Veranstaltungsmanager*in

Informationsverteiler

Gruppen:

Beiträge

Beiträge:	Anzahl	Text	gültig ab Datum	gültig bis Datum	erstellt bis	Anmerkung
	<input type="text"/>	Ehrenmitgliedschaft (0 Euro)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Geistlicher Leiter (0 Euro)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Geschwisterbeitrag (21.5 Euro alle 12 Monate)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Geschwisterbeitrag ab drei Mitglieder pro Familie (24.5 Euro alle 12 Monate)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Halbjahresbeitrag (17 Euro alle 12 Monate)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Halbjahresmitgliedschaft (01.07. bis 31.12.) (20 Euro)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Normalbeitrag (25 Euro alle 12 Monate)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Normalbeitrag KJG St. [redacted] (28 Euro alle 12 Monate)	<input type="text"/>	31.12.2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Evilalbeitrag (1 Euro alle 12 Monate)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 14 Zuordnung Mitgliedsbeiträge



15. Mitglieder abrechnen

Um Mitglieder abzurechnen, musst Du zunächst in den Bereich Mitglieder wechseln.

Titel	Mitglieder	Anzahl direkt	Anzahl indirekt durch Beitragsgruppe	Anzahl gesamt	Betrag	Jahreseinnahmen	MWST	alle X Monate	Alter	Beitragsgruppe	gültig ab Datum	gültig bis Datum	Melden	Aktionen
Geschwisterbeitrag	0 Mitglieder			0	21,50 Euro	0	0	12						
Halbjahresbeitrag	0 Mitglieder			0	17,00 Euro	0	0	12						
Halbjahresmitgliedschaft (01.07. bis 31.12.)	0 Mitglieder	0		0		0	0							
Normalbeitrag	30 (+111 Mitglieder)	30		30	25,00 Euro	750,00 Euro	0	12						
Sozialbeitrag	1 Mitglied	1		1	1,00 Euro	1,00 Euro	0	12						
					751,00 Euro									

Abbildung 15 Mitgliederbereich

Dort kannst Du dann im Menü „Mitgliedsbeiträge“ das Feld „anstehende Beiträge“ auswählen.



Abbildung 16 anstehende Beiträge

In der dann erscheinenden Liste musst Du alle Mitglieder markieren, welche abgerechnet werden sollen. Danach auf „Rechnungen aus Beiträgen generieren“ drücken.



Anstehende Beiträge

Rechnungen aus Beiträgen generieren

Rolle:

- Empfänger ▾
- Martin, Benedict Test
- Musterfrau, Paula08-04-1994

Abbildung 17 Auswahl der Mitglieder für Beitragsrechnungen

Im darauf erscheinenden Fenster musst Du entscheiden, was mit den Rechnungen passieren soll. Diese Entscheidung wird auf alle markierten Rechnungen angewendet, so dass verschiedene Zahlungswege möglich sind.

[Neue Rechnung](#)
[Unverschickte Rechnungen](#)
[Offene Rechnungen](#)
[In Bezahlung](#)
[Bezahl](#)

[Gesamt-PDF ▾](#)
[✉ Rechnungen jetzt per Mail versenden * ▾](#)
[🖨 Drucken/Export ▾](#)

Suche:

4 Einträge

<input type="checkbox"/>	Datum ▾
<input type="checkbox"/>	24.05.2018

- Markierte Buchungen jetzt per Mail versenden *
- Markierte Buchungen per Brief verschickt *
- Markierte Buchungen: auf den Status 'bar-bezahlt' setzen
- Markierte Buchungen: auf den Status 'per Überweisung bezahlt' setzen
- Markierte Buchungen: final löschen
- Markierte Buchungen: bearbeiten (Bezahldetails setzen, Verschickt-Datum, ...)
- Rechnungen importieren

Abbildung 18 Fallunterscheidung Rechnungen

Markierte Buchungen jetzt per Mail verschicken

Hier werden die Rechnungen per Mail an die einzelnen Mitglieder verschickt. Je nach Einstellung im Datensatz des Mitglieds zahlt dieses bar, überweist den Beitrag selber oder erwartet einen SEPA-Einzug.



Markierte Buchungen per Brief verschickt

Bei dieser Auswahl wird das System über den Postversand informiert. Ansonsten ist diese Möglichkeit analog zur vorherigen. Sinnvollerweise sollte diese Markierung erst gesetzt werden, wenn die Rechnungen gedruckt und zum Versand bereit gemacht wurden.

Markierte Buchungen auf den Status ‚bar-bezahlt‘ setzen

Wenn Mitglieder gezahlt haben, kann hierüber markiert werden, dass gezahlt wurde.

Markierte Buchungen aus den Status ‚per Überweisung bezahlt‘ setzen

Markierte Buchungen final löschen

Markierte Buchungen: bearbeiten

Rechnungen importieren

16. Abrechnung zwischen dem KJG Diözesanverband Köln und der Pfarrei

Die Möglichkeit, die Beiträge mit dem Diözesanverband abzurechnen, findet sich im Hauptmenüpunkt „Mitglieder“. Im Auswahlfeld „Mitgliedsbeiträge“ klickst Du auf den Unterpunkt „Beiträge festlegen“.



Abbildung 19 Abrechnung mit DV

In dieser Eingabemaske kannst Du dann folgende Schaltfläche anklicken:



Beiträge zur übergeordneten Einheit melden

Abbildung 20 Zugang zur Abrechnung mit DV

In dieser Eingabemaske kannst Du auswählen, ob die Beiträge von allen Mitgliedern mit dem DV abgerechnet werden sollen oder nur von denjenigen, welche bereits ihren Beitrag in der Pfarrei bezahlt haben.³

Geburtstage Mitgliedsbeiträge ▾ Export Import Statisti

Beitrags-Verwaltung

Meldung jetzt durchführen ▾ Aktualisieren Abbrechen

Alle
Alle bezahlten en Einheit melden:

Abbildung 21 Auswahl der abzurechnenden Beiträge

Nach dem Drücken von „Alle“ oder „Alle bezahlten“ erscheint diese Meldung:

Beitrags-Verwaltung

Meldung erfolgreich abgegeben!

Zur Übersicht

Abbildung 22 Meldung erfolgreich abgegeben

Nun schickt die Diözesanstelle eine Rechnung an Dich oder an Deine Pfarrei. Diese kannst Du dann via Überweisung bezahlen.

³ Es kommt vor, dass Pfarreien pauschal für alle Mitglieder zahlen, bspw. bei Messdiener*innengruppen.