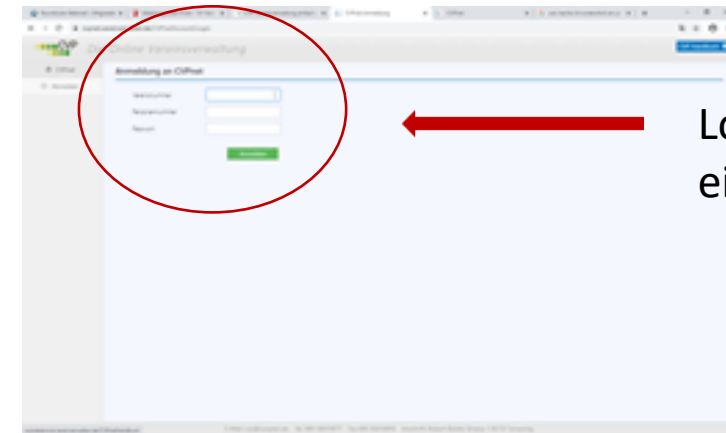
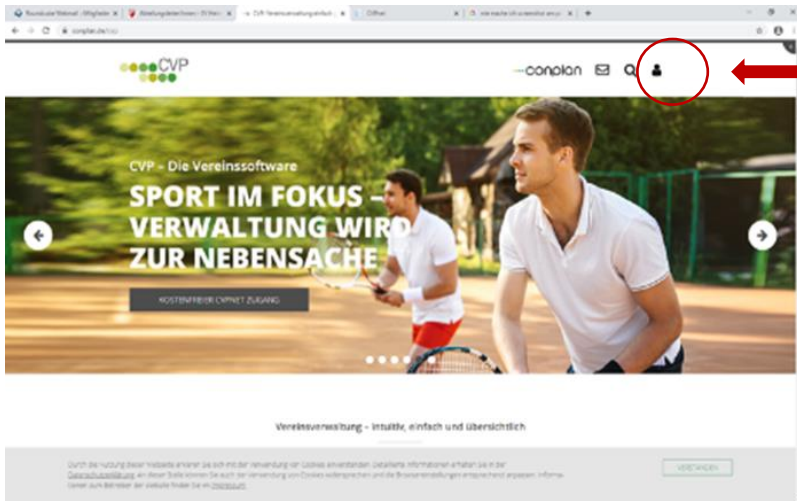


Mitgliederverwaltung

(CVPnet.de)

LogIn CVP



Aufnahmeanträge

1. Antragsformular Drucken (Falls dieser nicht in Papierform abgegeben wurde)
2. Ganz wichtig zu schauen, WANN der Antrag gemacht wurde. Ab den 01.10. halber Beitrags ansonsten ganzer Beitrag. Dieses muss am Anfang des folgenden Jahrs nochmal geändert werden
3. Person bei **Personendaten** suchen



Die Online Vereinsverwaltung

Nachrichten vom CVPnet-Team:

- 16.09.2020 - Wartung**
Mit der heutigen Wartung wurden folgende Programmpunkte korrigiert: [Wartungsinformationen](#)
- 15.09.2020 - Wartung**
Mit der heutigen Wartung wurden folgende Programmpunkte korrigiert: [Wartungsinformationen](#)
- 27.08.2020 - Wartung**
Mit der heutigen Wartung wurden folgende Programmpunkte korrigiert: [Wartungsinformationen](#)
- 06.08.2020 - Wartung**
Mit der heutigen Wartung wurden folgende Programmpunkte korrigiert: [Wartungsinformationen](#)
- 29.07.2020 - Wartung**
Mit der heutigen Wartung wurden folgende Programmpunkte korrigiert: [Wartungsinformationen](#)
- 03.06.2020 - Personenarchiv online**
Die Funktion Personenarchiv ist online. Damit können Sie alle ausgetretenen Personen archivieren und bei Wiedereintritt zurückholen. Durch die Archivfunktion wird auch die Personenübersicht schärfer. Die archivierten Personen bekommen einen extra Menüpunkt.
- 29.04.2020 - Neues Feature: Personenarchiv**
Das kommende Feature "Personenarchiv" wird in Kürze verfügbar sein. Damit können Sie alle ausgetretenen Personen archivieren und bei Wiedereintritt zurückholen. Durch die Archivfunktion wird auch die Personenübersicht schärfer. Die archivierten Personen bekommen einen extra Menüpunkt.
- 02.02.2018 - Ihr Feedback an uns**
Mit der heute eingesetzten Version finden Sie in der Kopfzeile von CVPnet die neue Schaffische "Ihr Feedback an uns". Wir freuen uns, wenn Sie uns darüber Ihre Wünsche und Anregungen zu CVPnet zusenden können. Für Hinweise verwenden Sie bitte weiterhin die bereits bekannten Möglichkeiten.

4. Wenn die Person nicht dabei ist
→ **Person anlegen**



Die Online Vereinsverwaltung

Personenübersicht

Adressnummer	Name	Geburtsdatum	Status	Email	Eintritt	Austritt	M	D	S
1446	Ahmedin Kizilci	14.11.1972	aktiv	kizilci.ahmedin@web.de	11.10.2019		✎	✖	🖨
6282	Ahmet Mithat Merga	18.01.1974	aktiv	merga.ahmet@gmail.de	01.03.2017		✓		
7108	Ahmet Mithat Darnale	29.12.1975	aktiv	darnale.ahmet@gmail.de	01.01.2019		✓		
7504	Aliu-Taleh Alexander	26.03.2006	aktiv	muraleg@yahoo.com	29.11.2019		✓		
7503	Aliu-Taleh Murad		aktiv	muraleg@yahoo.com			✓		
5224	Ahmed Lucas	13.01.2004	aktiv	ahmed1@hotmail.de	01.01.2015		✓		
5413	Ahmedberger Clemens	07.03.2006	aktiv	thomas.ahmedberger@t-online.de	25.04.2015		✓		
5482	Ahmedberger Thomas		aktiv	thomas.ahmedberger@t-online.de			✓		
6759	Ahmed Mithat	20.10.2006	aktiv	mithat.ahmed@gmail.de	01.07.2018		✓		
6768	Ahmed Mithat		aktiv	mithat.ahmed@gmail.de			✓		
7033	Ahmedberger Almir u. Amira		aktiv	ahmedberger@yahoo.de			✓		
7034	Ahmedberger Sajda	19.05.2010	aktiv	ahmedberger@yahoo.de	13.11.2018		✓		
7701	Aggrey Agathe		aktiv	aggrey2005@yahoo.com			✓		
3233	Agge Service Station Frau Bus		aktiv				✓		
7751	Ahmed Fabian	13.02.2004	aktiv	fahmed.ahmed@cloud.de	01.07.2020		✓		
5403	Ahmed Lena	10.04.2008	aktiv	lena.gagg@gmail.de	01.09.2015		✓		
5388	Ahmed Peter		aktiv	ahmed.gagg@gmail.de			✓		
6403	Ahmed Ernst	03.03.1957	aktiv	ahmed.ahmed@t-online.de	01.07.2017		✓		

5. Daten eingeben (neuer Mitglied)

The screenshot shows the 'Die Online Vereinsverwaltung' interface. On the left sidebar, 'Mitgliedsdaten' is highlighted with a red circle. The main form contains the following fields:

- Adressnr.: 0000007863
- Adressnr. buttons: Nächste laufende Nummer, Erste freie Nummer
- Anrede: Herr
- Titel: [empty]
- Vorname: [empty]
- Nachname: [empty]
- Erklärung: [empty]
- Straße: [empty]
- PLZ / Ort: [empty]
- Land: [empty]
- Telefon (p/d): [empty]
- Handy: [empty]
- Fax (p/d): [empty]
- E-Mail (p): [empty]
- E-Mail (d): [empty]
- Internet: [empty]
- Wahlfelder: Wahlfeld 1, Wahlfeld 2, Wahlfeld 3, Wahlfeld 4
- Buttons: Daten einer anderen Person übernehmen, Daten einer archivierten Person verwenden, Abweichende Postadresse
- Gebohrstag: [empty]
- Geschlecht: männlich (selected), weiblich
- Nationalität: [empty]
- Spezielle Anrede: [empty]
- Multifield: [empty]
- Sortierfeld: [empty]
- Zeitung: Ja (selected), Nein
- Unbedenklichkeitsbescheinigung: [empty]
- Notizfeld: [empty]

- Wichtig:
- Name & Vorname
 - Email
 - Telefon/Handynr.
 - Adresse
 - Geburtsdatum

6. Nochmal bei Mitgliedsdaten drücken und Mitglied anlegen (JA)

The screenshot shows the same form as in step 5, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'Neues Mitglied: Diese Person ist noch kein Mitglied. Möchten Sie die Mitgliedsdaten anlegen?' Below the text are two buttons: 'JA' (highlighted with a red circle) and 'NEIN'.

7. Eintrittsdatum eingeben

(Falls Mitglied im Ballschule oder Ski teilnehmen will, mit **Multifeld 2** Eingeben)

The screenshot shows the 'Die Online Vereinsverwaltung' interface. The left sidebar contains menu items: Adressdaten, **Konto/Zahldaten** (circled in red), Mitgliedsdaten, Abteilungen, Clubs, Übungsleiterdaten, Spenderdaten, Speichern, and Abbrechen. The main form displays data for '000007863 Max Mustermann'. The 'Eintrittsdatum' field is set to '23.10.2020' and is circled in red. Below it, 'Austrittsdatum' and 'Austrittsgrund' are empty. 'Mitgliedschaft' is set to 'aktiv'. 'Ehrenmitglied' is 'Nein'. 'Multifeld 1', 'Multifeld 2', and 'Multifeld 3' are empty. 'Wahlfelder' 1-4 are unchecked. On the right, there are options for 'Foto' (laden, löschen) and a 'Notizfeld' with a 'Anschreiben an das Mitglied' button.

8. Bei **Konto/Zahldaten** (Daten vom Zahler ausfüllen)

The screenshot shows the 'Konto/Zahldaten' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form is titled 'Konto/Zahldaten' and is divided into three sections: 'Konten der Person', 'Zahlen für die Person', and 'Konten für Überweisungen an die Person'. In the 'Konten der Person' section, there are three rows for 'Konto 1 IBAN', 'Konto 2 IBAN', and 'Konto 3 IBAN', each with a 'KIC' field and a green checkmark. The 'Konto 1 IBAN' field is circled in red. Below this, there is a note: 'Konto für den Einzug von Offenen Posten (nur an'das Bankagenciat)'. The 'Zahlen für die Person' section has a 'Mitglied' row with 'Zähler' and 'Kontostellen-Nr.' fields, and a 'Zahlung per Rechnung' field with a green checkmark. The 'Konten für Überweisungen an die Person' section has 'Übungsleiter' and 'Kursleiter' rows with 'Kontostellen-Nr.' and 'Zahlung per Rechnung' fields, each with a green checkmark. At the bottom, there are 'Mahnungsbilan' and 'Wahlnote' fields.

9. Mandat liegt beim Verein vor (ja)!

10. IBAN

11. Ausstellungsdatum

12. Ausstellungsort

13. Kreditinstitut

Konto der Person

Kontodaten

IBAN BIC

Sepa-Mandat

Gläubiger-Identifikation

Mandatsreferenz

Mandat liegt beim Verein vor ja nein, Mandat liegt nicht vor

Ausstellungsdatum gültig bis

Ausstellungsort

Kreditinstitut

Art des Mandats Einmalsschrift wiederkehrende Lastschrift

Konto verwenden

zum Abbuchen der Mitgliedsrechnungen Ja Nein

zum Abbuchen der Kursrechnungen Ja Nein

zum Abbuchen der Hallenrechnungen Ja Nein

zum Abbuchen der Spenden Ja Nein

für die Überweisung der Übungsleiterhonorare Ja Nein

für die Überweisung der Kursleiterhonorare Ja Nein

für die Abbuchung der Offenen Posten (nur einfaches Beitragswesen) Ja Nein

Wichtig:
-IBAN
-Ausstellungsort
-Ausstellungsdatum
-Kreditinstitut

14. Kontoverwenden Kästchen Markieren (1. Kästchen zum Abbuchen der Mitgliedsrechnungen und letztes Kästchen für die Abbuchung von Offenen Posten immer ja, Rest nein)

15. Konto Speichern

16. Bei **Mitgliederdaten** zu **Abteilungen** gehen und Daten von Beiträge und Abteilung(en) ausfüllen. (Für Abteilungen immer beitragsfrei eingeben)



Die Online Vereinsverwaltung

000007108 Daniela Absmayr-Mast

Anrede: Frau, Geburtstag: 01.01.1978 (Alter: 44 Jahre), Geschlecht: weiblich, Nationalität: [empty], Spezielle Anrede: [empty], Mehrfeld: [empty], Sortierfeld: [empty], Zeitung: Ja/Nein, Umlaufbahn/Anzahl/Anzahl/Anzahl: [empty], Notruf: [empty]

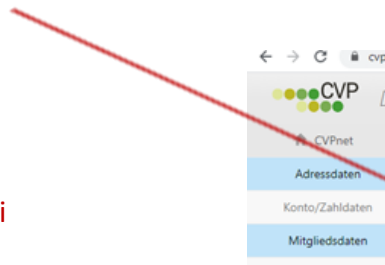
Abteilungen (circled in red)

17. Beitrag hinzufügen

-Hauptverein **Aufnahmegebühr**

-Hauptverein **Mitgliedsbeitrag**

-Abteilung (z.B. Fußball) **Beitragsfrei**



Die Online Vereinsverwaltung

000007863 Max Mustermann

Nr.	Abteilung	Nr.	Beitrag	Methode	von	bis	Betrag	Monat	% Rab	Jahrbeitrag	Zahlrhythmus
00	Hauptverein	0	Aufnahmegebühr	einmalig	01.01.2020		0,00	0	0,00	15,00	jährlich
00	Hauptverein	1	Mitgliedsbeitrag	auto. Alter	01.01.2020		0,00	0	0,00	85,00	jährlich
01	Fußball	3	Beitragsfrei	einmal p.a.	01.01.2020		0,00	0	0,00	0,00	jährlich

Seite 1 von 1 (3 Elemente) | Seitengröße: 15

Beitragsvorlage 1 | Vorlage laden | **Beitrag hinzufügen** (circled in red) | Beitrag ändern | Beitrag löschen | als Hauptabteilung festlegen

18. Als neues Mitglied Speichern (**Ja**)



19. Antrag in Papierform im Ordner archivieren

- Falls der neue Mitglied ein Kind ist,

20. muss in erster Linie der Kontoinhaber (z.B. Mama,Papa...) registriert werden (Falls dieser schon Mitglied ist, Schritt weglassen). Den Kontoinhaber **nicht** als Mitglied speichern.

21. Wenn der Kontoinhaber/Zahler schon registriert ist, Kind eintragen. Daten der Eltern können durch **Daten einer anderen Person übernehmen**, übernommen werden.

The screenshot shows the 'Die Online Vereinsverwaltung' registration page. The user is 'Max Mustermann' with ID '000007863'. The form is divided into sections: Adressdaten, Kontozustellen, Mitgliedsdaten, Übergabedaten, and Spenderdaten. At the bottom, there are three buttons: 'Daten einer anderen Person übernehmen' (circled in red), 'Daten einer anderen Person eintragen', and 'Neues/Altes Profil ändern'. A red arrow points from this button towards the right side of the image.

22. Auch bei **Konto/Zahldaten** nochmal Daten übernehmen und Zahler einfügen

This screenshot shows the 'Konten der Person' and 'Zahler für die Person' sections. The 'Mitgliedsdaten' button in the left sidebar is circled in red. The 'Zahler für die Person' table has the following data:

Mitglied	Zahler	Zahlung per Rechnung
Mitglied	Mustermann Max	Zahlung per Rechnung
Kontoinhaber	Mustermann Max	Zahlung per Rechnung
Hauptnutzer	Mustermann Max	Zahlung per Rechnung

The dropdown menu for 'Zahlung per Rechnung' is circled in red. A red arrow points from this section towards the right side of the image.

This screenshot shows a modal window titled 'Zahler für die Person'. It contains a dropdown menu for 'Adresse' (set to '7863 Max Mustermann') and a text input for 'Name' (set to 'Max Mustermann (7863)'). Below these fields is a button labeled 'als Rechnungseingänger' which is circled in red. There is also an 'abbrechen' button at the bottom right of the modal.

23. Bei **Mitgliederdaten** zu **Abteilungen** gehen und Daten von Beiträge und Abteilung(en) ausfüllen. (Für Abteilungen immer beitragsfrei eingeben)



Die Online Vereinsverwaltung

000007108 Daniela Absmay-Matt

Abteilung: Frau

Geburtsort: (Alter: 44 Jahre)

Geschlecht: männlich weiblich

Nationalität: _____

Spezielle Anrede: _____

Multifield: _____

Sortierfeld: _____

Zeitung: Ja Nein

Uhrzeiten/Arbeitszeiten/Belegung: liegt vor Ort

Wahlfelder: Wahlfeld 1 Wahlfeld 2 Wahlfeld 3 Wahlfeld 4

Buttons: [Einlegen](#) [Historie](#) [Weiterverfolgen](#) [Tabelle](#)

Buttons: [Daten über andere Person identifizieren](#) [Abwählende Person ändern](#)

24. **Beitrag hinzufügen**

-Hauptverein **Aufnahmegebühr**

-Hauptverein **Mitgliedsbeitrag**

-Abteilung (z.B. Fußball) **Beitragsfrei**



Die Online Vereinsverwaltung

000007863 Max Mustermann

Nr.	Abteilung	Nr.	Beitrag	Methode	von	bis	Betrag	Monat	% Rab	Jahrbeitrag	Zahlrhythmus
00	Hauptverein	0	Aufnahmegebühr	einmalig	01.01.2020		0,00	0	0,00	15,00	jährlich
00	Hauptverein	1	Mitgliedsbeitrag	auto. Alter	01.01.2020		0,00	0	0,00	85,00	jährlich
01	Fußball	3	Beitragsfrei	einmal p.a.	01.01.2020		0,00	0	0,00	0,00	jährlich

Seite 1 von 1 (3 Elemente)

Buttons: [Beitrag hinzufügen](#) [Beitrag ändern](#) [Beitrag löschen](#) [als Hauptabteilung festlegen](#)

24. Als neues Mitglied **Speichern**

25. Antrag in Papierform im Ordner archivieren

Kündigung

1. Kündigung Drucken (Falls diese nicht in Papierform abgegeben wurde)
2. Antragsformular/Anmeldungsformular In Papierform vom Ordner entfernen
3. In CVP zu **Personendaten** gehen und bei **Standartsuche** Person nach Name oder Nummer suchen

Die Online Vereinsverwaltung

Personenübersicht

Adressnummer	Name	Geburtsdatum	Telefon	Email	Eintritt	Austritt	M	Ü	S
7446	Abelstor, Klaudia	14.12.1972		klaudiaabelstor@web.de	31.10.2019		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6282	Abel-Mohn Marja	18.01.1974	6251867	marja.abel@gmx.de	01.05.2017		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7108	Abmayr-Mast Daniela	29.12.1975	28806977	daniela_abmayr@web.de	01.01.2019		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7504	Abu-Taleb Alexander	26.03.2016		muradgo@yahoo.com	29.11.2019		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7503	Abu-Taleb Murad			muradgo@yahoo.com			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5224	Achilles Lucas	15.01.2014	08102-777092	achi1@hotmail.de	01.01.2015		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5463	Adelsberger Clemens	07.03.2006	90529936	thomas.adelsberger@t-online.de	25.04.2015		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5462	Adelsberger Kirsten		90529936	thomas.adelsberger@t-online.de			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6789	Adzap Matej	20.10.2006	38340392	mellitta.adzap@gmx.de	01.07.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6788	Adzap Mellitta		38340392	mellitta.adzap@gmx.de			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7033	Aganbegovic Almir u. Asmira		21568456	almiraganbegovic@yahoo.de			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7034	Aganbegovic Seja	19.05.2010	21568456	almiraganbegovic@yahoo.de	13.11.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7701	Aggrey Gartha			agartha2005@yahoo.com			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3233	Agp Service Station Frau Biss						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7751	Aicher Fabian	13.02.2004	72400955	fabian.aicher@icloud.de	01.07.2020		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5603	Aicher Lena	18.04.2008	72400955	tanja-gaugg@gmx.de	01.09.2015		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5588	Aicher Peter		72400955	tanja-gaugg@gmx.de			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6400	Aichmüller Ernst	03.02.1937	423942	aichmueller@arcor.de	01.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Online Vereinsverwaltung

Personensuche

Abbrechen

Nummer 0 bis 0

Name

Namenbestandteil suchen

Geburtstag 01.01.2020 bis 31.12.2020

Geschlecht männlich weiblich

Nur Geburtstage (ohne Jahreszahl) berücksichtigen suchen

Adressen suchen Mitglieder suchen Übungsleiter suchen Spender suchen

Mitgliedschaft Mitglied Zahler Nichtmitglied Spender Straße

PLZ bis

Ort

Telefonnummer

Von-Historien von 01.01.2020 bis 31.12.2020

Handynummer

Bis-Historien von 01.01.2020 bis 31.12.2020

Faxnummer

Schlüssel 1

Emailadresse

Schlüssel 2

Notizfeld

Historientext

Multifeld

IBAN

Wahlfeld 1 gewählt nicht gewählt

Wahlfeld 2 gewählt nicht gewählt

Wahlfeld 3 gewählt nicht gewählt

Wahlfeld 4 gewählt nicht gewählt

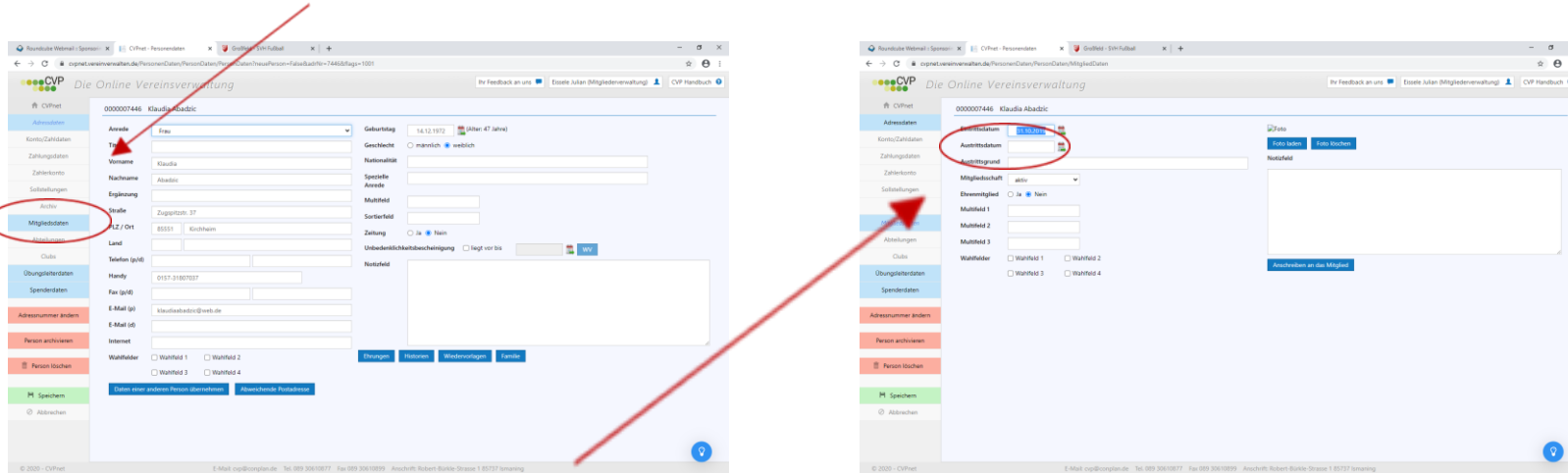
BIC

Zeltung Ja Nein

Suche starten

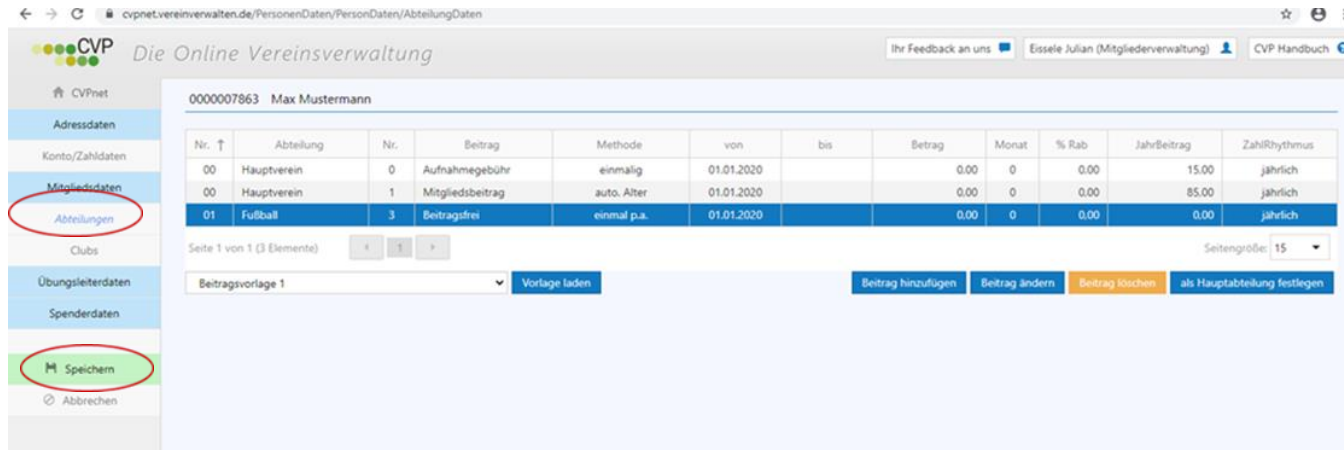
© 2020 - CVPhet E-Mail: cvp@complan.de Tel. 089.30610877 Fax 089.30610899 Anschrift: Robert-Bürkle-Strasse 1, 85737 Ismaning

4. Zur Person gehen und **Mitgliedsdaten** (bei **Mitgliedsdaten** klicken) bearbeiten



5. **Austrittsdatum** eingeben (immer 31.12.)

6. Bei **Abteilungen** Gebühre löschen und nur bei Hauptverein als beitragsfrei speichern



7. Mail an der Person senden mit einer Bestätigung des Eintritts der Kündigung + cc an Abteilungsleiter

8. Kündigung in Papierform im Kündigungsordner archivieren

Beispiel E-mail

- Sehr geehrte (r) Herr/Frau ...,

wir bestätigen den Eingang Ihrer Kündigung (für...) zum 31.12.20XX.

Die Abteilung (en) ... erhält/erhalten mit dieser Mail davon Kenntnis.

- Sehr geehrte (r) Herr/Frau...,

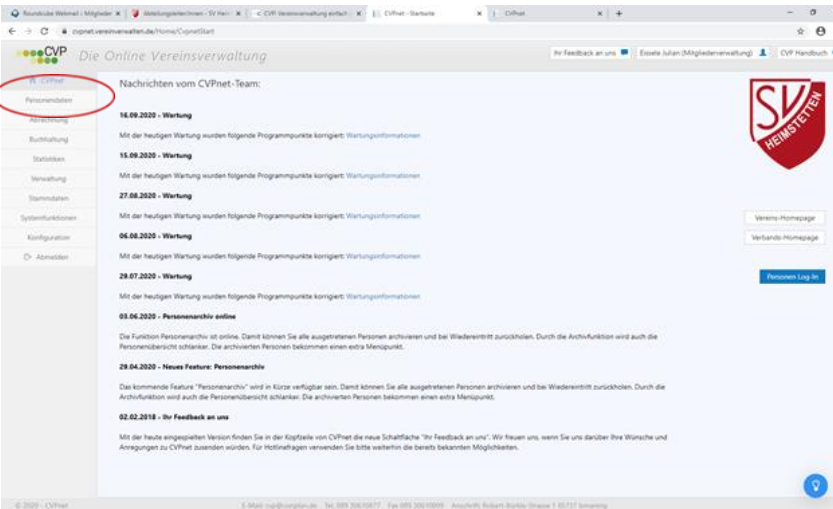
Ihr Aufnahmeantrag für eine Mitgliedschaft beim SV Heimstetten wurde erhalten und wird bearbeitet.

Kündigungen rückgängig machen

- Falls ein Mitglied eine Kündigung rückgängig machen will muss eine Aktivierung gemacht werden

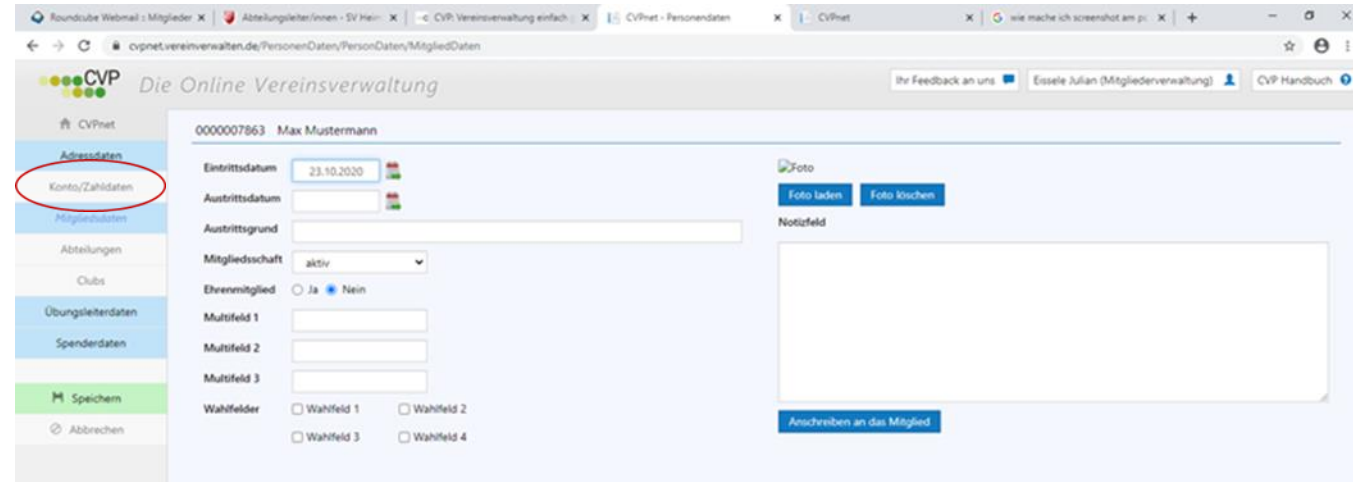
In CVP zu Personendaten gehen

1. . Person bei **Personendaten** suchen

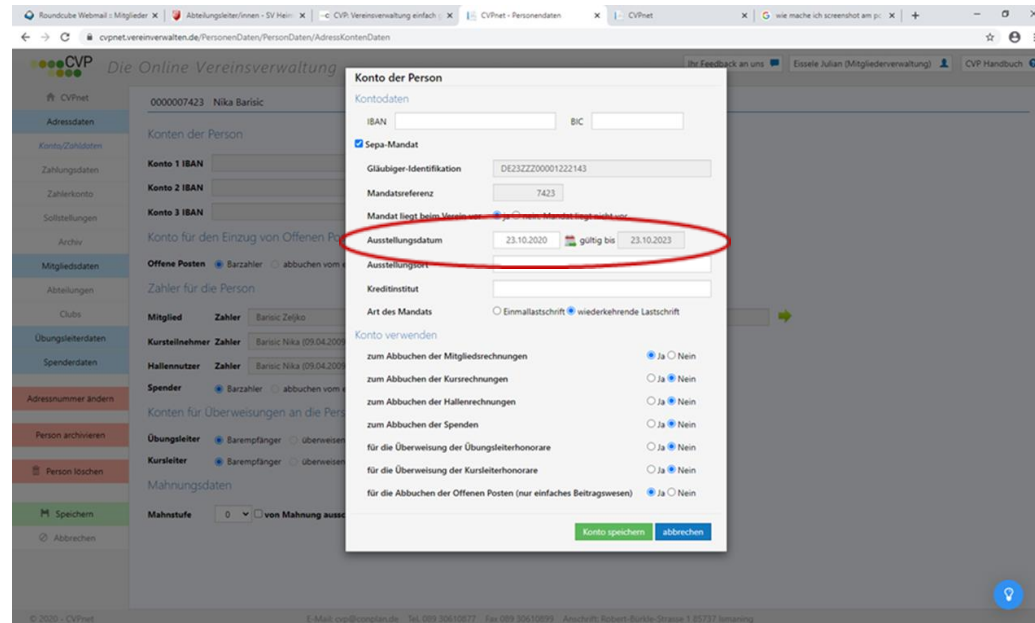


The screenshot shows the 'Die Online Vereinsverwaltung' interface. On the left, a navigation menu lists various functions: 'W. CVPnet', 'Personendaten', 'Anmeldung', 'Buchhaltung', 'Statistik', 'Verwaltung', 'Stammdaten', 'Systemfunktionen', 'Konfiguration', and 'Abmelden'. The 'Personendaten' item is circled in red, and a red arrow points to it from the text 'Person bei Personendaten suchen'. The main content area displays 'Nachrichten vom CVPnet-Team:' with several news items dated from 2018 to 2020, including maintenance notices and a new feature announcement for 'Personenarchiv online'. A red shield logo with 'SV HEIMSTETTEN' is visible on the right side of the page.

2. Bei **Konto/Zahldaten** klicken



3. Mandat Zahlen (bzw. **Ausstellungsdatum**) ändern wichtig!



4. Neues **Eintrittsdatum** eingeben

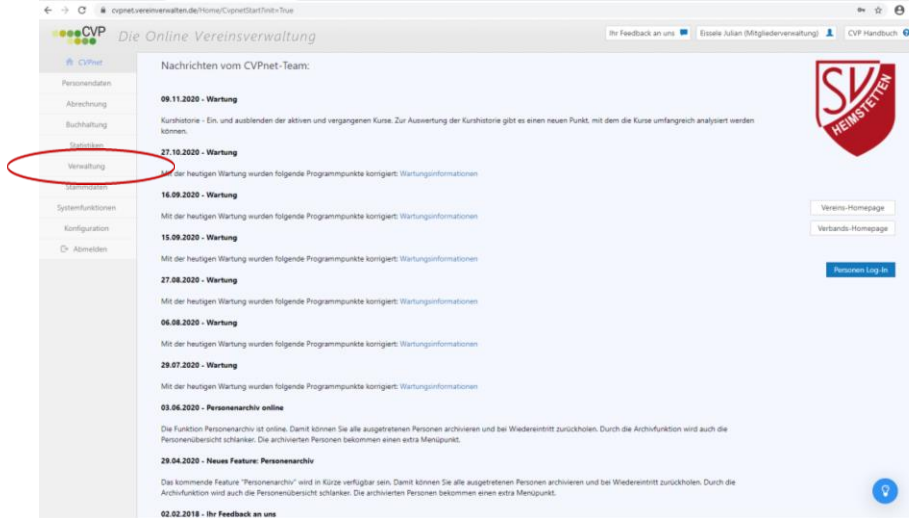
5. **Austrittsdatum** löschen

6. **Speichern**

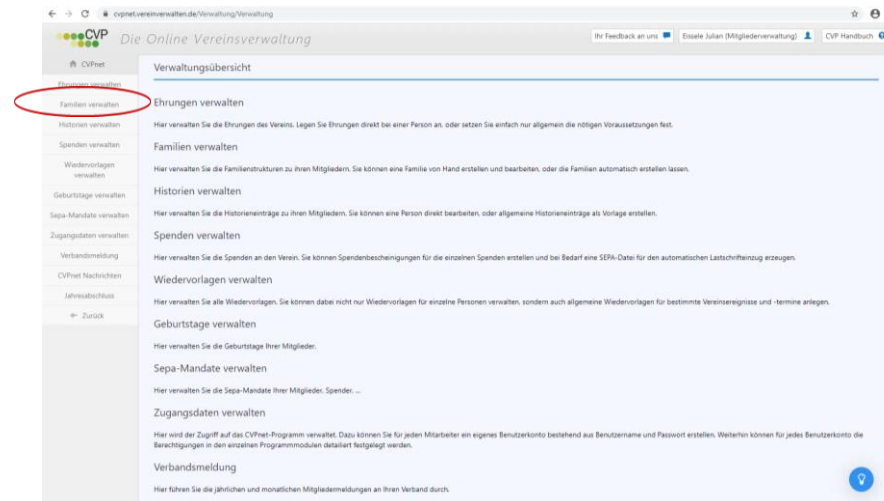
The screenshot shows the 'Die Online Vereinsverwaltung' interface for a member named Max Mustermann (ID: 0000007863). The left sidebar contains navigation options: Adressdaten, Konto/Zahlung, Mitglieddaten, Abteilungen, Clubs, Übungsleiterdaten, Spenderdaten, **Speichern** (highlighted in green), and Abbrechen. The main content area displays the member's details, including 'Eintrittsdatum' and 'Austrittsdatum' (both circled in red), 'Austrittsgrund', 'Mitgliedschaft' (set to 'aktiv'), 'Ehrenmitglied' (set to 'Nein'), and three 'Multifeld' input boxes. Below these are four 'Wahlfeld' checkboxes. On the right, there is a 'Foto' section with 'Foto laden' and 'Foto löschen' buttons, a 'Notizfeld' text area, and an 'Anschieben an das Mitglied' button. The browser's address bar shows the URL 'cvpnet.vereinsverwalten.de/Personen/Daten/Personen/MitgliedDaten'.

Familienverwaltung

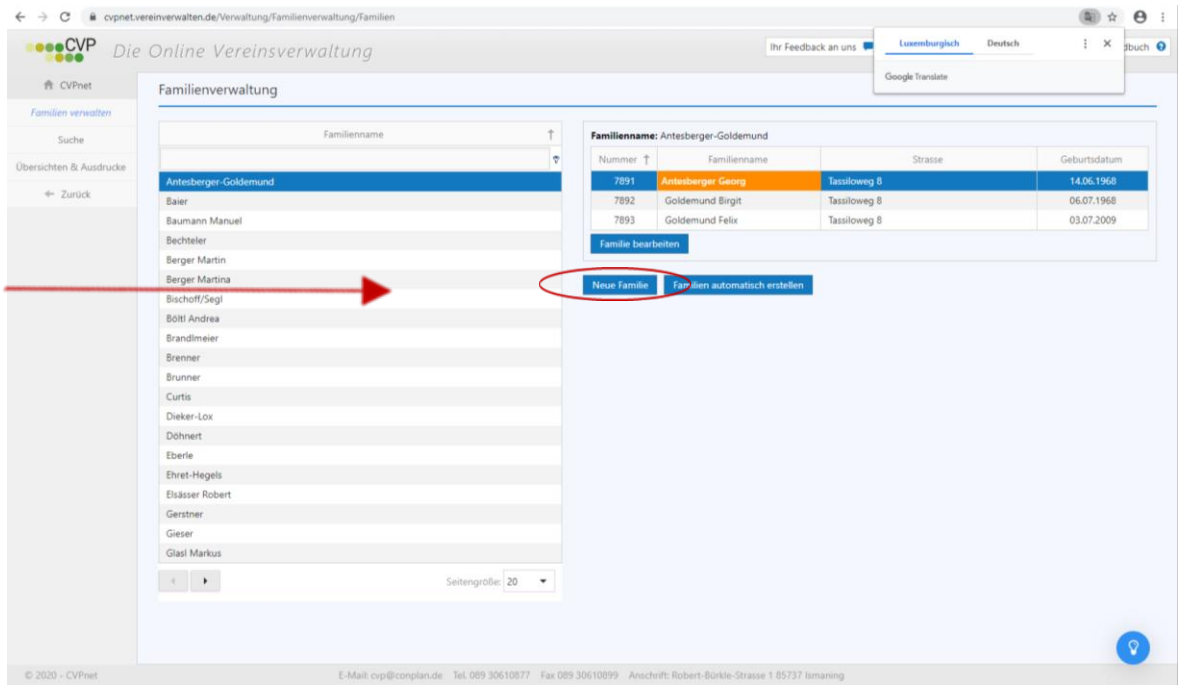
1. In CVP zu **Verwaltung** gehen



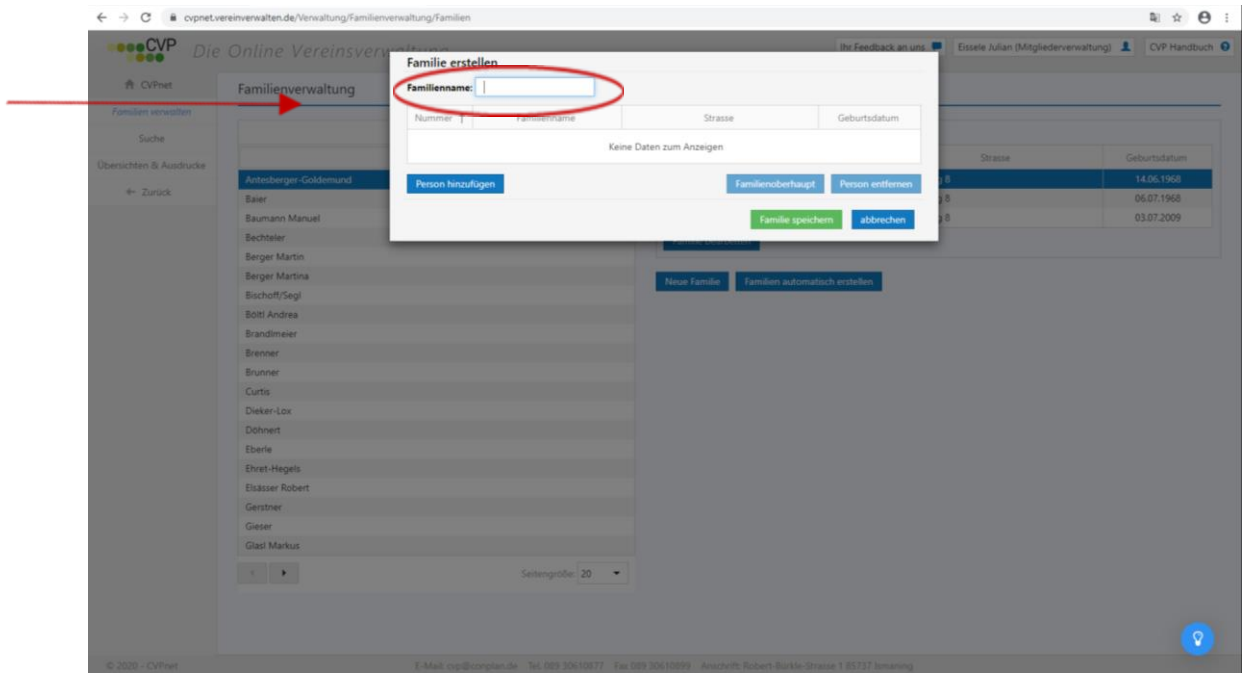
2. Bei **Familienverwaltung** klicken



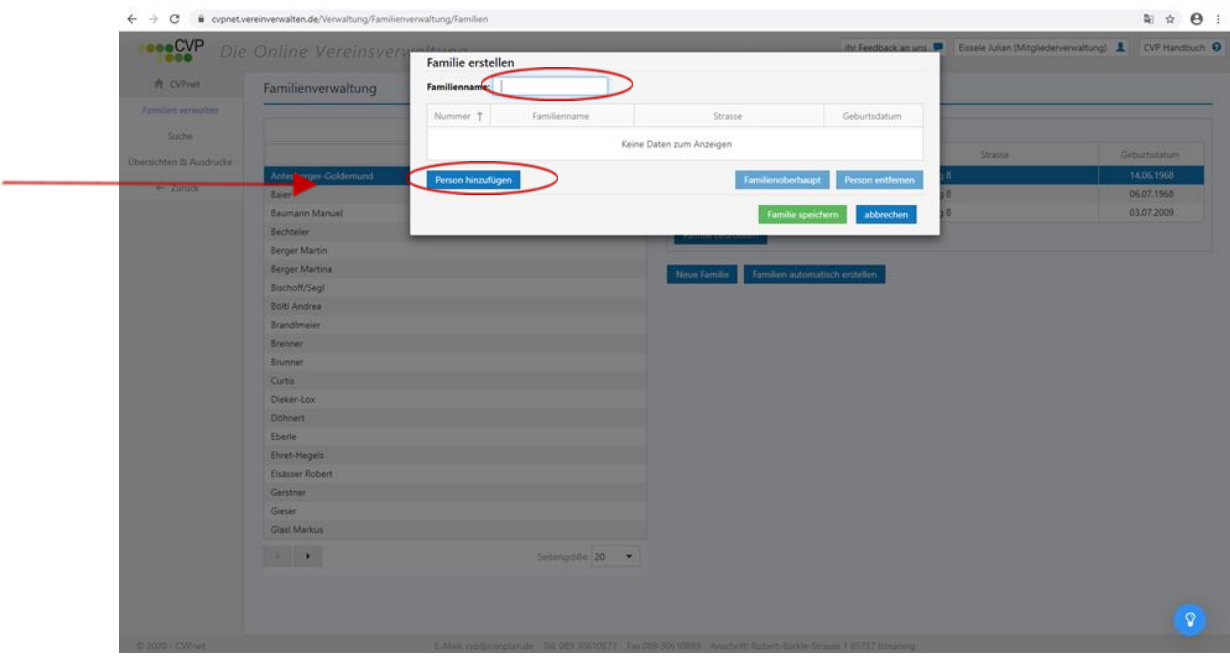
3. Neue Familie klicken



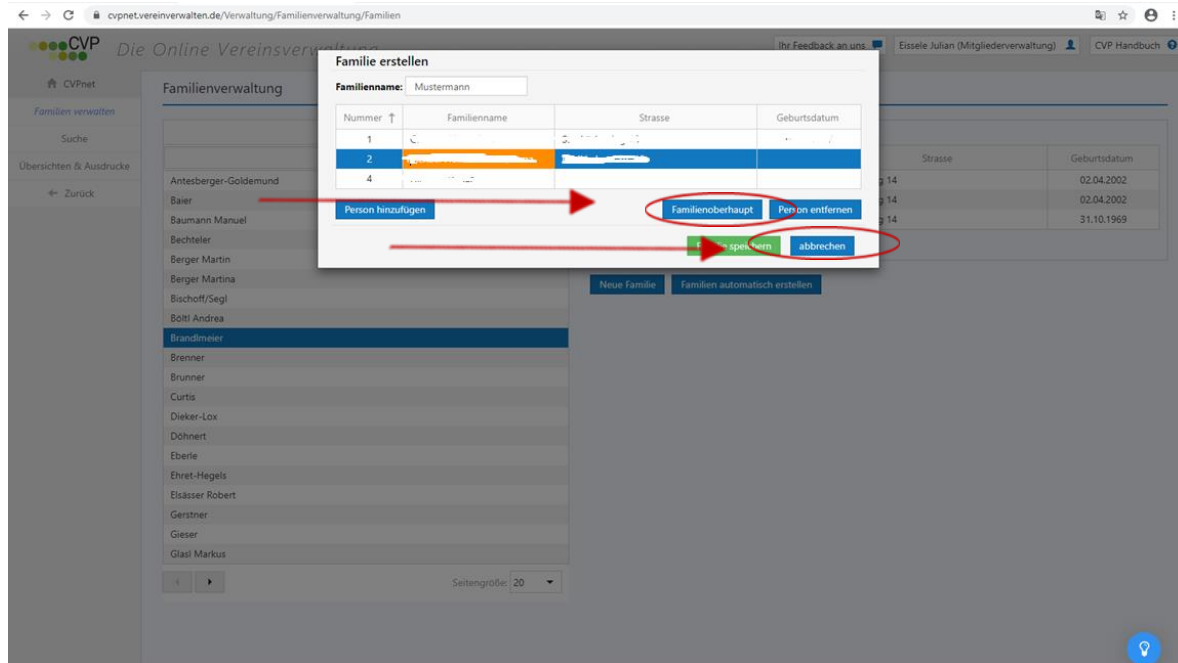
4. Familienname eingeben



5. ein oder mehrere **Personen** hinzufügen



6. **Familienoberhaupt** auswählen (meistens Kontoinhaber)



7. Als Familie **speichern**

→ Um Beiträge der einzelnen Mitglieder zu ändern

- Bei Mitgliederdaten Familienoberhaupt suchen
- **Sollstellungen**
- **Zahler Konto**
- Bis März Beträge „leicht“ änderbar

→ Beträge bei alle Familienmitglieder ändern

- **Nur** bei Familienoberhaupt 190 Euro alle anderen Familienmitglieder frei
- **Alle** Mitglieder zahlen Aufnahmegebühr
- Alle anderen Mitglieder beitragsfrei + Abteilung beitragsfrei

→ Nach März

- Auftrag merken und am 01.01. Beitrag bei Familienkonto ändern (Familienbeitrag 190€)

Kontrolle der Mitgliedschaft

- Listen von Abteilungen ausdrucken und kontrollieren (Falls gegeben)
- Bescheid geben, wenn jemand nicht dabei ist und Antragsformular verlangen
- Information über Übungsleitervergütung (12€ pro Stunde) mit Lizenzen (15€ pro Stunde)

E-Mail Verteiler

- Emailadresse prüfen/ändern/eingeben, falls sich jemand nicht im Verteiler befindet.
- Sieht man im CVP bei den Mitgliedern unter **Abteilungen**

FSJ-ler

- Am Anfang der Saison Daten ändern und als beitragsfrei Speichern.
- Nach Beendung des Jahres Betrag nochmal ändern

Verwaltung

- In CVP zu **Verwaltung** gehen
- Jahresabschluss muss nur 1 Mal gemacht werden (01.01.)

Spenden Verwaltung

→ Für die Spendenverwaltung sind folgende Punkte relevant:

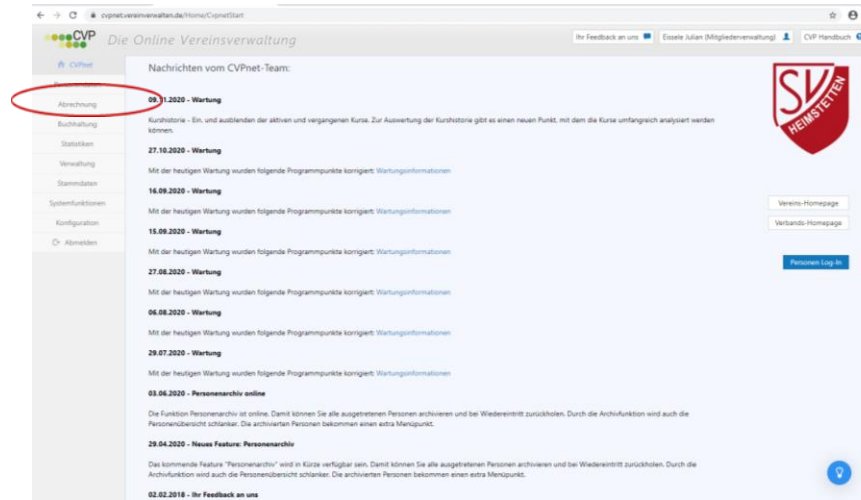
- Es muss ein Konto NUR für Spenden Fluss geben
- Kontoauszüge müssen bewiesen werden IMMER mit Beleg!
- Spenden können NUR genehmigt werden wenn die den SPORT betreffen
- Original Beleg immer für den Spender
- Eine Kopie des Belegs + gestempeltes und unterschriebenes Spende Formular in Papierform im Ordner archivieren

Einzelne Einzüge

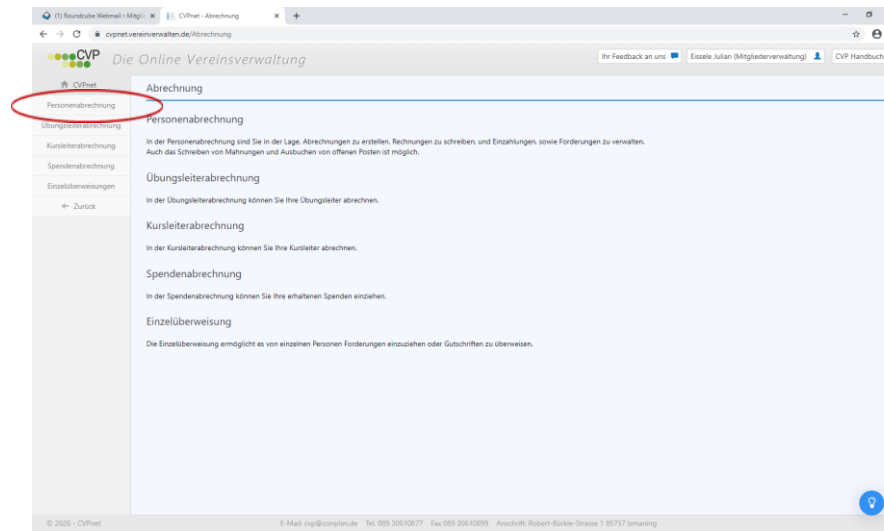
- (Einzüge am 02.03)
- In CVP zu **Personendaten** gehen
- Person suchen
- Mandat Nummer eingeben
- Beträge eingeben bzw. ändern

Abrechnung

1. In CVP zu **Abrechnungsübersicht** gehen



2. Bei **Personenabrechnung** klicken



→ Neue Abrechnung erstellen

Die Online Vereinsverwaltung

Abrechnungsübersicht

Name	Datum	Summe
Jahresortrag 2020/9	01.01.2020	451,50
Abrechnung vom 02.03.2020	31.12.2020	129.102,00
Beitrag2020_2	31.12.2020	695,00
Schmid Ingeborg	01.01.2020	-85,00
Alexander Judith	02.01.2020	-85,00
Ausbuchung 6894.1591.6083	06.03.2020	-380,00
ZE Joda	10.03.2020	-85,00
ZE Langartner	01.04.2020	-85,00
ZE Sakamoto	14.04.2020	-85,00
ZE Akbari Nazrin	17.04.2020	-85,00
Ausbuchung Akabin 19	02.01.2020	-80,00
Luzzi 2019 Ausbuchung	03.01.2020	-65,00
Malandra 2019 Ausbuchung	03.01.2020	-47,50
ZE da Rocha 4&Aufn.Geb	31.05.2020	-60,00
Abrechnung vom 15.07.2020	31.12.2020	5.645,00
Abrechnung vom 02.08.2020	31.12.2020	1.320,00

Buttons: Aktualisieren, Löschen, Sortieren nach (Name, Zahlernummer, Mitgliedsnummer), Abteilungssummenprotokoll, Rechnungsprotokoll, Abrechnungssummenprotokoll, Abrechnungssummen, separate Rückrechnung, Rechnungsdruck, Erstellen der Sepa-Datei

- Name eingeben
- Abrechnung starten
- **(Rechnungsdruck (nicht drucken sonst wird Rechnung für ALLE ausgedruckt))**
- Erstellen des Sepa-Datei
- Im Computer speichern

→ Nebenbei Bankprogramm öffnen und dort →

- Sammeleinzug (wann...)
- Sepa-Datei hochladen

Die Online Vereinsverwaltung

Neue Abrechnung

Automatische Abrechnung | Manuelle Abrechnung

Name der Abrechnung: Abrechnung vom 16.11.2020

Abrechnen bis: 31.12.2020

Mitgliedsbeiträge

monatsgenaue Abrechnung

abzurechnende Mitglieder über Listengenerator einschränken

einzelne Abteilungen abrechnen

Beiträge einer Abteilung abrechnen

Abrechnungsoptionen:

Rechnungsnummer vergeben

offene Posten berücksichtigen

Zahlungseingang verbuchen (nur Lastschriftzahler)

offene Posten weiterer Zahler berücksichtigen

Zähler festlegen

Abrechnung starten

Rechnungen für Mitglieder

- In CVP zu **Zahlungen** gehen
- Bei Mitgliedern suchen
- Bei Schnellsuche Forderungen markieren (offene Rechnungen tauchen auf)
- Rechts bei Zahlungseingang Beträge eingeben, die geändert werden müssen
- Speichern