KGV
Kleingartenverwaltung Version 2.0

Rel 2.4.15
Stand: 08.04.2025

Inhaltsverzeichnis

A ALLGEMEINE PROGRAMMGRUNDLAGEN A-1

A.0 Statt eines Vorwortes A-1

A.1 Vor der Installation- nützliche Informationen A-2
A.1.1 Einzelplatzbetrieb A-6
A.1.1.1 Technische Hinweise für den Einzelplatzbetrieb A-6
A.1.1.1.1 Registry A-6
A.1.1.1.2 Datenbankzugriff A-6
A.1.1.1.3 Authentifikation und Sicherheit A-6
A.1.1.1.4 Kompatibilität A-6
A.1.1.1.5 Mindestanforderung Hardware A-6
A.1.1.2 Verzeichnisstruktur der Installation A-7
A.1.2 Netzwerkbetrieb mit zentralem SQL-Server A-8

A.2 Datenmodelle A-11
A.2.1 Datenmodelle, Verbands- und Vereinsversion A-11
A.2.2 Reports A-14
A.2.2.1 Reporterzeugung A-14

A.3 Allgemeine Grundfunktionen des Programm A-15
A.3.1 Programmstart A-15
A.3.2 Erste Schritte A-16
A.3.3 Arbeit mit Tabellen A-16
A.3.3.1 Kopfbereich A-18
A.3.3.1.1 Navigator A-18
A.3.3.1.2 Funktionsbereich A-19
A.3.3.1.3 Datenexport A-20
A.3.3.1.4 XML-Schnittstelle für KGV-Programm A-21
A.3.3.1.5 Datenfilter A-24
A.3.3.1.6 Suchfunktionen, Sortierfunktionen A-26
A.3.3.1.7 Hilfsmenüs A-28
A.3.3.1.8 Individuelle Tabelleneinstellungen A-30
A.3.3.1.9 Logische (boolsche) Felder A-31
A.3.4 Startformular (Main-Formular) A-32
A.3.5 Onlinehilfe A-33
A.3.6 Eigenes Programm-Icon nutzen A-34

B STAMMDATEN ZUR VEREINSVERWALTUNG B-1

B.1 Verband B-1
B.1.1 Verband, Allgemein B-1
B.1.2 Verband Finanzdaten B-2
B.1.3 Verband, Vorstand B-2
B.1.4 Verband, Geschäftsstelle B-4
B.1.5 Verband, Daten Export und Import (Excel) B-4
B.1.6 Listen B-4

B.1.7 Verband, Abrechnungsvorgaben (nur Verbandsversion) B-5
B.1.8 Verband, Stammblatt B-5
B.1.9 Verbandsversion in Zusammenarbeit mit Vereinen B-6

B.2 Stammdaten (Kataloge) B-8

B.3 Kostenarten B-10

B.4 Rechnungen B-10

B.5 Verpächter B-12

B.6 Flurstücke B-15

B.7 Vereine B-18
B.7.1 Allgemeine Daten B-19
B.7.2 Listendruck B-21
B.7.3 Daten Export , z.B. nach Excel B-22
B.7.4 Excel-Import B-24
B.7.4.1 Nativer Text-Import ohne OLEDB B-25
B.7.4.2 Excel-Import Mitgliederdaten B-26
B.7.4.2.1 Excel-Import Mitgliederdaten bei mehr als einem Verein B-28
B.7.4.3 Excel-Import Parzellendaten B-31
B.7.4.4 Excel-Import Zählerdaten B-31
B.7.4.5 Excel-Import Arbeitsstunden B-32
B.7.5 Stammblatt Verein B-34
B.7.6 Stammblatt Verein (Funktionen) B-34
B.7.7 Zusatzdaten B-35
B.7.8 Laubenversicherungen- Übersicht für Vereine B-36
B.7.9 Vorstand B-37
B.7.10 Mitglieder-Abrechnung B-38
B.7.11 Zusatzdaten -Anhänge zum Verein (Bilder, PDF) B-38

B.8 Mitglieder B-39
B.8.1 Mitglieder, Familienmitglieder B-45
B.8.2 Mitglieder, Parzellen B-46
B.8.3 Mitglieder, Auszeichnungen/ Funktionen B-46
B.8.4 Mitglieder, Zeitungsbezug B-47
B.8.5 Mitglieder, Pflichtstunden (nur Vereinsversion) B-49
B.8.6 Mitglieder-Anhänge (Bilder, PDF) B-49

B.9 Parzellen B-50
B.9.1 Parzelle - allgemeine Daten B-51
B.9.2 Parzelle - Laubendaten B-54
B.9.3 Parzelle – Laubenversicherung B-55
B.9.4 Parzelle – Wasser- und Strom B-56
B.9.5 Parzelle - Pächterjournal B-57
B.9.6 Parzellen-Anhänge (Bilder, PDF) B-58
B.9.7 Verknüpfung Mitglieder mit Parzellen B-61

B.10 Abrechnung (nur Vereinsversion) B-62

B.11 Synchronisation B-62

B.12 Jahresverwaltung allgemein B-63
B.12.1 Kopieren der Stammdaten in neues Geschäftsjahr B-64
B.12.1.1 Verbandsvorgaben für Vereinsabrechnungen B-64
B.12.1.2 Vereinsbezogene Daten B-64
B.12.1.3 Mitglieder- und Parzellenbezogene Daten B-65
B.12.1.4 Bodenwerte B-65
B.12.2 Kopieren der Buchhaltungsdaten B-66

B.13 Abrechnung, Rechnungslegung B-67
B.13.1 Schema der Rechnungslegung B-67
B.13.2 Rechnungslegung in der Vereinsversion, erste Schritte B-69
B.13.3 Programmgestützte Rechnungslegung B-73
B.13.3.1 Abrechnungsvorgaben B-76
B.13.3.2 Beiträge, Umlagen, Versicherungen B-78
B.13.3.2.1 Unfall- und Haftpflichtversicherungen B-78
B.13.3.2.2 Rechtsschutzversicherung B-79
B.13.3.2.3 Umlagen B-79
B.13.3.3 Pacht B-79
B.13.3.3.1 Pacht für öffentlichen Bereich B-82
B.13.3.4 Zeitungen B-83
B.13.3.5 Grundsteuern B-84
B.13.3.6 Laubenversicherungen B-87
B.13.3.6.1 Laubenversicherungen – Detaillierte-LV B-88
B.13.3.6.2 Laubenversicherungen – Einfach-LV B-92
B.13.3.6.3 Laubenversicherungen – Verbandsversion B-96
B.13.3.7 Stundenabrechnung, Pflichtstunden B-97
B.13.3.8 Wasser und Strom B-100
B.13.3.8.1 Berechnung mit Schwund B-101
B.13.3.8.2 Pauschalabrechnung B-105
B.13.3.8.3 Zusammenhänge der Abrechnung von Strom und Wasser B-106
B.13.3.8.4 Korrekturen von Ablesefehlern, falsch eingebauten Zählern B-109
B.13.3.8.5 Berechnung Vorschuss B-112
B.13.3.8.6 Berechnung von Strom- und Wasserverbrauch f. leerstehende Parzellen B-115
B.13.4 Zuordnung der Kostenarten zu Mitgliedern B-118
B.13.5 Mengenberechnung B-120
B.13.6 Zusammenhänge bei der Berechnung der Sollstellung B-122
B.13.7 Berechnungsprotokoll B-122
B.13.8 Sammel-Funktionen für alle Mitglieder B-124
B.13.9 Kreuztabellen für alle Mitglieder B-125
B.13.10 Excelexport für Serienbrief B-126
B.13.11 Rechnungen im LSK-Standardformat B-126
B.13.12 Rechnungsempfänger B-129

B.14 Rechnungsvorlagen (Kostenartgruppen) B-130

B.15 Rechnungslegung in der Verbandsversion B-132
B.15.1 Kreuztabellen für alle Vereine B-134

B.16 Kostenarten B-135
B.16.1 Eigene Kostenarten (eigendefinierte Umlagen) B-137

B.17 Zusammenfassung B-140

B.18 Rechnungsverwaltung B-142
B.18.1 Druckfunktionen B-142
B.18.1.1 Rechnungsdruck B-142
B.18.1.1.1 Rechnungsvorschau B-143
B.18.1.1.2 Ausgabe als PDF-Datei B-144
B.18.1.1.3 Sammelrechnung als PDF-Datei B-145
B.18.1.1.4 Rechnungsversand per E-Mail als PDF-Datei B-146
B.18.1.1.5 Weitere Funktionen B-148
B.18.1.2 Druckvorbereitungen B-149
B.18.1.2.1 Rechnungsformulare B-149
B.18.2 Platzhalter in Zahlungsziel und Fußtext B-155
B.18.3 Girocode auf Rechnungen B-155
B.18.4 Mahnungen B-157
B.18.4.1 Mahnungen selektieren B-160
B.18.5 Offene Posten B-163
B.18.6 Rechnungsfunktionen B-163

B.18.6.1 Überweisungen/Lastschriften erzeugen B-164
B.18.6.2 Zahlungseingang B-165
B.18.6.2.1 Zahlungseingang Teilbetrag B-166
B.18.6.2.2 Rückbuchungen von bereits gebuchten Zahlungseingängen B-168
B.18.6.2.3 Zahlungseingang für Lastschriften verbuchen B-169
B.18.6.2.4 Zahlungseingang Buchungen bei Rechnungen mit Betrag=0 B-170
B.18.6.2.5 Quittungsdruck B-170
B.18.6.3 Rechnung auf „Bezahlt“ setzen B-170
B.18.6.4 Rechnung zurücksetzen B-171
B.18.6.5 Rechnung manuell (ohne Sollstellung) erzeugen B-172
B.18.6.6 Rechnungspositionen sortieren B-172
B.18.6.7 Rechnung gegenbuchen B-176
B.18.6.8 Rechnungsübersicht als Kreuztabelle B-178

C BUCHHALTUNG C-1

C.1 Allgemeine Zusammenhänge C-1

C.2 Vorgaben für die Buchhaltung C-2
C.2.1 Kontenrahmen C-2
C.2.2 Vorgaben für EAÜ-Listen C-3
C.2.3 Konten (Kontenpläne) C-4

C.2.4 Buchungsjournal C-7

C.3 Stapelbuchungen (Geschäftsbuchungen) C-8

C.4 Eigenbeleg C-12

C.5 Anlagen C-13
C.5.1 Anlagenausbuchung C-16

C.6 Lastschriften und Überweisungen C-18
C.6.1 SEPA und DTAUS C-18
C.6.1.1 Überweisungstabelle C-21
C.6.1.2 Lastschriften aus Rechnungen erstellen C-22
C.6.1.3 Überweisungen aus Rechnungen erstellen C-24
C.6.1.4 Lastschriften (DTAUS) C-25
C.6.1.5 Lastschriften (SEPA) C-25
C.6.1.6 Gutschriften (DTAUS) C-26
C.6.1.7 Gutschriften (SEPA) C-26
C.6.1.8 Datenaustausch mit Banking-Programmen C-27
C.6.1.9 DTAUS C-27
C.6.1.10 SEPA C-28

C.7 Aufbau der EAÜ-Liste C-29

C.8 Einstellungen für die Buchhaltung C-34
C.8.1 Jahresverwaltung Buchhaltung, Jahresabschluss C-36
C.8.2 Ein.-Ausg.-Gegenüberstellung C-37

C.9 Auswertungen C-37
C.9.1 Sonstige Auswertungen Buchhaltung C-37
C.9.1.1 Konten aus Kontenplan mit Buchungssummen (lfd. Geschäftsjahr) C-37

D AUSWERTUNGEN D-1

D.1 Allgemeines D-1

D.2 Geburtstage D-2

D.3 Recherchen **D-3**
D.3.1 Parametrisierte Abfragen D-4
D.3.2 SQL-Statements D-8
D.3.2.1 Eigendefinierte Reports für SQL-Statements D-10

D.4 Serienbriefe (Adressenexport) **D-11**
D.4.1 Erstellen der Adressinformationen D-12
D.4.1.1 Allgemeine Einstellungen D-13
D.4.1.2 Sucheinstellungen D-13
D.4.1.3 Adressdaten, Suchergebnis D-14
D.4.2 Generierung Serienbrief mit WORD D-14
D.4.3 Generierung Serienbrief mit LibreOffice D-17
D.4.4 Export in Textdatei (Kontaktliste) D-19

E EXTRAS **E-1**

E.1 Einstellungen **E-1**
E.1.1 Lokale Einstellungen E-1
E.1.2 Öffentliche Einstellungen E-9

E.2 SQL-Datenbank **E-12**
E.2.1 SQL-Datenbank Indexverwaltung E-15

E.3 Datensicherung und Rücksicherung (Wiederherstellung) **E-16**

E.4 Daten importieren **E-22**
E.4.1 LSK-Import E-22
E.4.2 Eisenhauer-Import E-23

E.5 XML-Pakete **E-24**
E.5.1 Verwaltung von XML-Paketen E-25
E.5.2 Probleme beim Arbeiten mit XML-Paketen E-29
E.5.3 Erzeugung von XML-Paketen (Export) E-33
E.5.4 Importieren von XML-Paketen E-34
E.5.5 XML-Email-Updates E-35

E.6 Journale **E-38**

E.7 Registrierung **E-39**

E.8 Reportverwaltung **E-41**

E.9 Gittereinstellungen **E-41**

E.10 Windowsversion **E-42**

E.11 Programmparameter **E-42**

F SONDERFUNKTION **F-1**

F.1 Updates **F-1**

F.2 Updates rückgängig machen **F-3**

G FAQS (HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN) **G-4**

G.1 Bedeutung der verschiedenen Buttons **G-4**

G.2 Weshalb müssen alle Personen Mitglied des Vereins sein? **G-4**

G.3 Kann man das Programm auf einer externen Festplatte installieren und an mehreren Computern damit arbeiten G-5

G.4 Fehlerbehebung häufiger Fehler G-5

H ANHANG H-9

H.1 Bearbeitung von mittels Excel-Export erstellter Daten H-9

H.2 Datenbank-Struktur H-10

H.3 ODBC-Zugriff auf Datenbank H-11

H.4 Aktualisierung Bankdaten H-15

H.5 Exportassistent H-17

H.5.1 Problemlösungen bei Schwierigkeiten Export/Import H-20

H.6 Eigene Reports gestalten H-23

H.7 Alternative Listen H-30

H.8 Multiple Rechnungslayouts H-30

H.9 Verschiedene Überweisungsträger H-33

H.10 Fernwartung (optional) H-34

I TESTHINWEISE I-1

I.1 Sie können das Programm mehrfach installieren. I-1

I.2 Datenbank leeren und in den Urzustand rücksetzen I-2

I.3 Arbeiten mit Datensicherungen und Rücksicherungen I-2

I.4 Sonstiges I-3

J SCHNELLEINSTIEG FÜR DIE UNGEDULDIGEN J-4

J.1 Bundesland einstellen J-4

J.2 Verein anlegen J-5

J.3 Verpächter anlegen J-5

J.4 Flurstück anlegen J-6

J.5 Vereinsmaske anzeigen J-6

J.6 Mitglieder anlegen J-7

J.7 Parzellen anlegen J-8

J.8 Benötigte Kostenarten festlegen J-9

J.9 Kostenarten in Verein übernehmen J-10

J.10 Kostenarten den Mitgliedern zuordnen J-10

K STICHWORTVERZEICHNIS: K-1

A Allgemeine Programmgrundlagen

A.0 Statt eines Vorwortes

Die meisten Anwender wollen nach der Programminstallation gleich loslegen, ohne erst stundenlang Handbücher zu wälzen.

Für diese Gartenfreunde gibt es ganz am Ende des Handbuches eine Schritt-für-Schritt Anleitung (Schnelleinstieg für die Ungeduldigen) , mit der man schnell erste Erfolge erzielt. Das erspart aber in keinem Fall die spätere Beschäftigung mit dem Handbuch, vor allem wenn es um Abrechnungsfragen geht.
Außerdem finden Sie im Anhang auch Hinweise, wie Sie am besten eine Testumgebung erstellen (Testhinweise).

Auf der Website: www.csn-lange.de finden Sie unter Downloads die jeweils aktuelle Dokumentation sowie einige ältere Videos (Tutorials) zur Bedienung des Programms.

Noch ein Hinweis, falls Sie das Handbuch ausdrucken möchten:
Es kann als Broschüre auf A4 gedruckt werden (s. roter Pfeil im nächsten Bild), die einzelnen Seiten sind dann allerdings nur noch in A5-Format (wie in der Vorschau im Bild). Je nachdem, ob Ihr Drucker Duplexdruck beherrscht (automatisch hinten und vorn auf einem Blatt drucken), müssen Sie die Einstellung für die Seitenwahl ändern (grüner Pfeil):

Wenn Sie nur einseitig drucken, achten Sie auf die richtige Reihenfolge des Ausdrucks (evtl. müssen Sie die Seiten umkehren). Sie müssen die einseitig bedruckten Seiten nochmals einlegen, um auch die Rückseite zu drucken.
Am besten machen Sie zuerst einen Test mit zwei oder drei Seiten, um zu sehen, dass alles passt.

Insgesamt benötigen Sie beim Broschürendruck nur ein Viertel der Papiermenge. Allerdings müssen Sie die Blätter mittig falten, am Falz binden oder zerschneiden und binden.

A.1 Vor der Installation- nützliche Informationen

Die Kapitel A.1 und A.2 beinhalten eher grundlegende technische Informationen, die zwar hilfreich sind, die aber der normale Anwender nicht unbedingt kennen muss. Sie können ggf. diese Kapitel überspringen und mit A.3 beginnen.

Die Daten werden in einer SQL-Datenbank gespeichert. Dabei handelt es sich um eine sog. „Relationale Datenbank“.

Was ist das?

Alle Daten werden dabei in Tabellen gespeichert, die zueinander in Beziehung stehen, also irgendwie voneinander abhängig sind oder sich aufeinander beziehen.
Das Prinzip soll anhand eines nachfolgenden Beispiels erläutert werden.
Betrachten wir den Zusammenhang zwischen Mitgliedern und Parzellen.

Nehmen wir an, ein Verein hat 4 Mitglieder und 3 Parzellen.
Man kann dafür also zwei Tabellen erstellen, etwa wie folgt:

Mitgliedertabelle

ID	MNR	NAME	VORNAME
1	M01	Müller	Heiko
2	002	Lange	Reinhard
3	M04	Berger	Beate
4	M05	Schulz	Alfred

Parzellentabelle

ID	GARTEN	ATTRIBUT	FLÄCHE
1	1		250 m²
2	2	a	200 m²
3	2	b	350 m²

Die Felder(=Spalten) Mitgliedsnummer (MNR), Name und Vorname
Sowie GARTEN ATTRIBUT und FLÄCHE sind klar, es sind Daten, die zu jeweils einem Mitglied bzw. zu jeweils einer Parzelle gehören. Natürlich könnten die Tabellen beliebig nach rechts erweitert werden um zusätzliche Daten zu speichern, z.B. etwa den Geburtstag und die Adresse des Mitglieds, das Prinzip bleibt aber gleich: eine Zeile repräsentiert eine Einheit, also z.B. ein Mitglied und enthält alle Daten zu dieser Einheit.

Die Spalte ID ist einfach eine fortlaufende Zeilenummer, ihr Zweck wird nachfolgend erklärt.

Alle Daten zu einem Mitglied stehen in genau einer Zeile, es darf nicht noch weitere Zeilen für dasselbe Mitglied geben. Die Zeilen, auch Datensätze genannt, müssen also eindeutig genau zu einem Mitglied gehören.

Was ist jetzt, wenn es zwei Mitglieder mit gleichen Namen und Vornamen gibt, dann würden zwei gleiche Zeilen existieren, welche gehört zu wem?
Um mit dieser Situation umgehen zu können, braucht es eine Spalte, die für jedes Mitglied eindeutig ist, sich also niemals wiederholen kann.
Man könnte dafür z.B. die Mitgliednummer wählen.
Die Mitgliedsnummer wird aber normalerweise vom Bediener eingegeben und könnte deshalb irrtümlich ebenfalls mal doppelt vergeben werden, z.B. bei Schreibfehlern.
Um diese zu vermeiden, erzeugt die Datenbank automatisch selbst eine einfache fortlaufende Nummer, die nicht vom Bediener beeinflusst werden kann, eben die ID, auch Index genannt.
Der Index=ID kennzeichnet ein Mitglied – oder allgemein gesagt, eine Einheit oder Identität -eindeutig.

Und zwar für immer.
Was ist damit gemeint?
Was passiert z.B., wenn in der o.g. Tabelle die Frau Berger gelöscht wird, die ID=3 würde dann fehlen und wäre wieder frei?
Wenn nun ein neues Mitglied, z.B. der Herr Meier, aufgenommen wird, wird jedoch nicht die ID=3 wieder vergeben, sondern die nächste fortlaufende ID=5!

Warum?

Gehen wir einen Schritt weiter. Die Parzellen sind ja verpachtet und müssen irgendwie mit den Mitgliedern in Verbindung gebracht werden.
Man könnte das z.B. so machen, dass man zu jeder Parzelle den Namen des Pächters dazuschreibt, das ist zwar einiger Schreibaufwand, aber es würde gehen - etwa so:

Parzellentabelle

ID	GARTEN	ATTRIBUT	FLÄCHE	PÄCHTER
1	1		250 m²	Lange
2	2	a	200 m²	Schulz
3	2	b	350 m²	Berger

Jetzt heiratet die Frau Berger und heißt dann Schneider.
Also muss man zwei Änderungen machen, den Namen in der Mitgliedertabelle ändern und in der Parzellentabelle. Wenn man einen vergisst oder sich bei einem verschreibt, gibt es ein Problem.

Hier kommt nun das Prinzip der relationalen Datenbank zur Anwendung:

Bei Beziehungen zwischen Tabellen werden statt Daten mehrfach zu schreiben (wie im Beispiel die Namen) immer nur Beziehungen über die IDs realisiert.
Alle Daten sollten also, wenn möglich, nur einmal in der Datenbank enthalten sein, nicht mehrfach – an mehreren Stellen.

Die Parzellentabelle sieht dann tatsächlich so aus:

Parzellentabelle

ID	GARTEN	ATTRIBUT	FLÄCHE	ID Pächter
1	1		250 m²	2
2	2	a	200 m²	4
3	2	b	350 m²	3

Die Beziehungen sind gleich, aber wenn jetzt Frau Berger heiratet, muss nur noch eine Korrektur gemacht werden und zwar bei den Mitgliedern, wo es auch logisch ist.
Die Beziehungen zu anderen Tabellen bleiben davon unberührt.
Und jetzt wird auch klar, warum frei gewordene IDs nicht neu vergeben werden.
Denn die ID soll definitionsgemäß eine Dateneinheit eindeutig identifizieren, im Beispiel die Frau Berger-Schneider oder wie auch immer.

Niemals den Herrn Meier!
Ansonsten würde es wie eine Namens- und Geschlechtsänderung der Fr. Berger aussehen (dann wäre die Überschreibung korrekt). Dann dürfte aber der Datensatz nicht gelöscht werden, denn eine einmal gelöschte ID wird nie wieder vergeben.

Also noch mal:
Eine ID repräsentiert genau eine Identität und zwar für immer. Nur Änderungen an dieser Identität dürfen auf der gleichen ID gemacht werden.
Eine neue Identität (neues Mitglied, neue Parzelle, neuer Verein, neuer Verpächter usw.) erfordern **immer** eine neue ID!!

Wenn Sie es anders machen, erzeugen Sie mit Sicherheit Chaos in der Datenbank.
Angenommen, es gibt offene Rechnungen an Fr. Berger (d.h. in einigen Rechnungen steht als Mitglieder-ID=3) und Sie geben Herrn Meier die ID=3.
Dann hat der gerade aufgenommene Herr Meier plötzlich offene Rechnungen!

Das Ganze ist jetzt etwas plakativ und vereinfacht dargestellt worden, aber es verdeutlich hoffentlich das Prinzip der Verknüpfungen in relationalen Datenbanken.

Die nachfolgenden Hinweise sind für die tägliche Arbeit mit dem Programm nicht unbedingt erforderlich, helfen aber bestimmt beim Verständnis der Programmzusammenhänge und –abläufe.

Der Zugriff auf die Daten geschieht immer unter Vermittlung einer zwischengeschalteten Software, dem SQL-Server. D.h. wenn Daten benötigt werden, wird eine Anfrage an den SQL-Server geschickt, der die Daten sucht und an den anfordernden Computer (Client) schickt.

Dieses Client-Server-Prinzip ist für die Software grundlegend.

Es gibt also insgesamt drei Bestandteile der Software:

- die Client-Software (Kleingartenverwaltung, KGV-Programm)
- die eigentlichen Daten (Datenbank)
- die Server-Software (SQL-Server)

Je nach dem, wie diese Bestandteile verteilt sind, gibt es unterschiedliche Betriebsarten:

Der „normale Anwender“, der das Programm als einzelner Nutzer auf seinem Computer installiert, kann die folgenden Installationsvarianten überspringen und einfach im Setup fortfahren. Es wird dann der Einzelplatzbetrieb installiert. Die einzige Wahl, die er treffen muss, ist die Auswahl des Ordners, in den die Installation erfolgen soll. Hier wird die Voreinstellung „C:\KGV“ empfohlen. Nach der Installation können Sie mit dem Punkt A2 fortfahren.

A.1.1 Einzelplatzbetrieb

Alle Daten und Programme befinden sich auf ein und demselben Computer, und zwar auf einem lokalen Laufwerk. Es greift nur dieser Computer auf die Daten zu. Falls es ein USB-Laufwerk ist, so funktioniert das Programm **nur auf dem ursprünglichen Computer.**
Der SQL-Server läuft im so genannten „Embedded Mode“, d.h. ist Bestandteil des lokalen Systems. Mehrfachzugriffe (mehrere gleichzeitige Nutzer) auf die Daten sind in diesem Mode **nicht** möglich!

A.1.1.1 Technische Hinweise für den Einzelplatzbetrieb

A.1.1.1.1 Registry

Die Registry-Einträge der Firebird-Netz-Server-Version werden ignoriert. Das Root-Verzeichnis des Embedded-Servers ist das Verzeichnis seiner Binärdateien (Bibliothek).

A.1.1.1.2 Datenbankzugriff

Der Clientzugriff kann nur über das Lokale Protokoll erfolgen, nicht z.B. über eine TCP/IP Connection mit "localhost" als Servername oder der IP-Adresse 127.0.0.1.
Der Embedded-Server unterstützt nur den IPServer "local connect" zu einem Datenbankpfad ohne Server-Namen. Der Client muss exklusiven Zugriff zu der Datenbankdatei haben.
Der Embedded-Server arbeitet als echter lokaler SQL-Server für einen einzelnen Client, der Datenbanken auf der lokalen Maschine bedient.

A.1.1.1.3 Authentifikation und Sicherheit

Die Sicherheitsdatenbank (security.fdb) wird nicht benutzt und ist deshalb nicht erforderlich. Jeder Nutzer hat also Zugriff zu jeder Datenbank.
Die SQL-Privilegien werden jedoch beachtet.

A.1.1.1.4 Kompatibilität

Es können mehrere Instanzen der Anwendung ohne Konflikte mit dem Embedded-Server arbeiten, jedoch nicht mit der gleichen Datenbank (für das KGV-Programm ist das ohne Bedeutung).

A.1.1.1.5 Mindestanforderung Hardware

Die meisten heute üblichen PC’s sind für den Betrieb des Programms geeignet. Als Betriebssystem wird Windows XP oder jünger empfohlen, 32 Bit oder 64 Bit.
Als Festplattenspeicher werden etwa 100MB benötigt.
Die Größe des Arbeitsspeichers (RAM) hat Einfluss auf die Verarbeitungsgeschwindigkeit der Daten.
Sie sollte mindestens 1GB betragen, je mehr umso besser.
Als Bildschirmauflösung wird 1280 x 1024 oder höher empfohlen.

A.1.1.2 Verzeichnisstruktur der Installation

Die Standard-Installation mittels des Setup-Programms erzeugt immer eine Einzelplatzinstallation.

Bei der Installation muss ein Zielverzeichnis angegeben werden. Standardmäßig werden in diesem Verzeichnis alle Daten des Programms abgelegt.

Per Voreinstellung wird **"C:\KGV"** angegeben.

Auf dieses Verzeichnis braucht jeder Nutzer des Programms volle Zugriffsrechte.

C:\KGV	kgv.exe	ausführbares Programm
	\DB	enthält eigentliche Datenbank kgv.fdb
	\F_REPORTS	enthält Listendefinitionen
	\SQL	enthält SQL-Statements
	\DOC	enthält Dokumentation
	\XML	enthält Dateien der XML-Schnittstelle
	\SEPA	enthält ausgegebene SEPA/DTAUSDateien

Es sind evtl. noch andere Verzeichnisse vorhanden, die aber für den Endanwender ohne Bedeutung sind.
Wenn mit einer Einzelplatzkonfiguration gearbeitet wird, verbleiben alle genannten Ordner im lokalen Verzeichnis C:\KGV und werden vom Programm aus hier erwartet und genutzt.

Individuelle Einstellungen, die erst während des Betriebs anfallen, werden im privaten Windowsordner gespeichert.

A.1.2 Netzwerkbetrieb mit zentralem SQL-Server

Für Details schauen Sie bitte die separate Dokumentation „KGV_Netz.pdf“ auf www.csn-lange.de im Downloadbereich.

Der Netzwerkbetrieb des KGV-Programms wird in der KGV_DB.INI im Installationsverzeichnis gesteuert. Diese KGV_DB.INI Datei ist standardmäßig auf Einzelplatznutzung eingestellt und muss im Netzwerkbetrieb angepasst werden (nachfolgend graue Spalte links).

Im Netzwerkbetrieb ist zunächst der Server einzurichten (s. Doku KGV_NETZ.pdf)

Angenommen, der Server hat die IP 192.168.0.1 im LAN und die Datenbank befindet sich im Verzeichnis C:\KGV\DB des Servers.

Dann sind folgende Änderungen in der KGV_DB.INI zu machen – obige Annahmen vorausgesetzt:

Einzelplatz	Server (Windows)
Seit der Version 2.3.5 bevorzugt zu nutzen: CONNECTIONSTRING= C:\KGV\DB\KGV.FDB	Seit der Version 2.3.5 bevorzugt zu nutzen: CONNECTIONSTRING= 192.168.0.1:C:\KGV\DB\KGV.FDB
DATAPATH=C:\KGV\	Nur, falls das Netzlaufwerk existiert: DATAPATH=P:\ Ansonsten auskommentieren: ;DATAPATH=
EMBEDDEDMODE=1	EMBEDDEDMODE=0
Zugangsdaten zum SQL-Server USERNAME=SYSDBA PASSWORD=masterkey SQLROLE= LOGIN=0	Zugangsdaten zum SQL-Server USERNAME=SYSDBA PASSWORD=masterkey SQLROLE=
Sollen globale Einstellungen in der zentralen Nutzerdatenbank gespeichert werden, Vorgabe ist „0“, d.h. „Nein“ USERDB=0	Sollen globale Einstellungen in der zentralen Nutzerdatenbank gespeichert werden, Vorgabe ist „0“, d.h. „Nein“. „Ja“ macht nur Sinn, wenn DATAPATH nicht gesetzt ist, ansonsten sind INI-Speicherung schneller. USERDB=1
DBNAME=KGV.FDB	Kann entfallen, wenn connectionstring den Filenamen enthält wie oben. ;DBNAME=KGV.FDB

Die folgenden Parameter **nur,** wenn kein Connectionstring genutzt wird, ansonsten werden die folgenden Parameter ignoriert:	
`SQLHOST=localhost`	`SQLHOST=192.168.0.1`
`SERVERPATH=C:\KGV\`	`Wird seit der Version 2.4.0 nicht mehr gebraucht` `SERVERPATH=D:\KGV\`

Ein Semikolon am Zeilenanfang kommentiert die Zeile aus, macht also den Eintrag unwirksam.
Wichtig sind die rot markierten Zeilen für den Netzbetrieb.

Zusätzlich sind Username und Passwort anzugeben, wie im Beispiel oben.
Der USERNAME sollte immer SYSDBA heißen, das Passwort je nachdem, ob Sie es angepasst haben.

Führen Sie die gezeigten Änderungen in der DB_INI aus, speichern Sie sie ab und starten das KGV-Programm neu.
Wenn alles funktioniert hat, haben Sie jetzt Zugriff auf den SQL-Server.
Sie können es über Extras->Zeige Programmpfade überprüfen:

Hier sollte jetzt bei Hostname des Servers die IP Ihres Servers- also im Beispiel: 192.168.0.1 stehen.

Mögliche Komplikationen beim Netzbetrieb:

Die Kommunikation zwischen Client und SQL-Server geschieht über TCP/IP. Damit ist der Datenverkehr den Sicherheitsrichtlinien des Internetprotokolls unterworfen.
Standardmäßig kommuniziert der SQL-Server über den Port 3050 (kann konfiguriert werden).
Evtl. müssen Sie noch Einstellungen in Firewalls oder Antivirenprogrammen vornehmen, damit die Verständigung klappt.

A.2 Datenmodelle

A.2.1 Datenmodelle, Verbands- und Vereinsversion

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

Es gibt im Wesentlichen zwei Datenebenen:

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

Die Pfeile sollen die Klientenbeziehung darstellen. Der Verband stellt Rechnungen an den Verein, der Verein ist also Klient des Verbandes.
Der Verein stellt Rechnungen an das Mitglied, ein Mitglied ist also Klient des Vereins.
In jeder Ebene werden pro Klient die spezifischen Daten verwaltet.

Das Programm kann nun entweder zur Verwaltung der Verbandsebene benutzt werden (Verbandsversion) oder auch zur Verwaltung der Vereinsebene (Vereinsversion).
Die Versionen unterscheiden sich in der Oberfläche.
Die Entscheidung, welche Version genutzt werden soll, ist nach der Installation zu treffen. Ein späterer Wechsel ist zwar möglich, wird aber nicht empfohlen, falls bereits Daten eingegeben wurden.

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

In einer Rechnung können beide Datenarten enthalten sein, also klientenspezifische Daten (z.B. Pachtbetrag) als auch allgemeingültige Daten (z.B. Beitrag). Beide Datenarten sollen im Weiteren als Summenwerte bezeichnet werden.

Ein Beispiel: Ein Verein besitzt zwei Verpächter. Es gibt demnach u.a. zwei Pachtbeträge. Die Summe beider Pachtbeträge wird vom Verband dem Verein berechnet, stellt also im oben genannten Sinn einen Summenwert dar. (Bei Bewirtschaftung nur eines Flurstückes stellt der Pachtbetrag dafür natürlich auch einen Summenwert dar.)
Die Summenwerte bilden die Voraussetzung für die Rechnungslegung. Um möglichst flexibel bei der Rechnungslegung zu sein, erfolgt diese über eine Zwischenstufe, in der die Rechnungsdaten noch manuell bearbeitet werden können

Ein Beispiel: Ein Kleingärtner besitzt zwei Kleingärten. Es gibt demnach u.a. zwei Pachtbeträge. Die Summe beider Pachtbeträge wird vom Verein dem Kleingärtner berechnet, stellt also im oben genannten Sinn einen Summenwert dar. (Bei Bewirtschaftung nur eines Gartens stellt der Pachtbetrag dafür natürlich auch einen Summenwert dar.)
Die Summenwerte bilden die Voraussetzung für die Rechnungslegung. Um möglichst flexibel bei der Rechnungslegung zu sein, erfolgt diese über eine Zwischenstufe, in der die Rechnungsdaten noch manuell bearbeitet werden können.

Der Ablauf einer Rechnungslegung geschieht also nach folgendem Schema:

1. Zusammenstellung der Rechnungsdaten (Summenwerte)
2. Erstellen einer Rechnungsvorschau (evtl. Korrektur)
3. Erstellen der Rechnung,
4. Ausdruck

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

Modell 1: es existieren umfangreiche detaillierte Klientendaten

Wenn Sie beispielsweise als Verband über die Mitgliedsdaten der einzelnen Vereine verfügen, ist es nahe liegend, die Summenwerte diesen vorliegenden Daten zu entnehmen.

Wenn Sie beispielsweise als Verein detailliert die Daten der einzelnen Mitglieder gepflegt haben, ist es nahe liegend, die Summenwerte diesen vorliegenden Daten zu entnehmen.

Für diesen Fall werden Funktionen zur Verfügung gestellt, mit deren Hilfe Sie die Summenwerte ermitteln können. Die Nutzung dieser Funktionen bleibt jedoch freigestellt, d.h. sie können die Summenwerte auch per Hand eingeben.

Modell 2: es existieren teilweise Klientendaten

Falls Sie nur über einen Teil der erforderlichen Klientendaten verfügen, (z.B. nur Mitglieder erfasst haben, die eine Laubenversicherung abgeschlossen haben) können Sie trotzdem teilweise die Hilfsfunktionen zur

Summenermittlung nutzen, da diese für jeden Summenwert einzeln aufgerufen werden können. Alle übrigen Daten müssen per Hand eingegeben werden

Modell 3: Sie verwalten keine Klientendaten

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

s.a. Kapitel über Rechnungslegung:
Wegen der genannten Datenmodelle funktioniert die Rechnungslegung immer anhand der Klientendaten. Dazu verfügt jeder Klient über einen jahresbezogenen Satz an Abrechnungsdaten, der zur Rechnungslegung herangezogen wird, diese Daten müssen also vor Rechnungslegung gefüllt sein. Sie werden nachfolgend als Abrechnungsdaten oder Solldaten bezeichnet und bilden immer die Basis von Abrechnungen.
Wie sie gefüllt werden, hängt vom Datenmodell ab, es reicht aber auch beim Modell 1 nicht aus, nur die Detaildaten zu füllen- die Rechnungslegung greift immer nur auf die Abrechnungsdaten des Klienten zu.
Das heißt also, dass auch beim Modell 1 die Abrechnungsdaten zur Berechnung herangezogen werden, nicht die zugrunde liegenden Detaildaten!

Am besten stellt man sich für jeden Klienten eine Karteikarte pro Jahr vor, auf der alle Daten stehen müssen, die berechnet werden. Im Modell 3 muss diese Karteikarte von Hand gefüllt werden, im Modell 1 kann sie weitgehend automatisch gefüllt werden.

A.2.2 Reports

Für den Listenausdruck wird seit der Version 2.2.0 ein neues Konzept gegenüber früheren Versionen eingeführt.

Begriffe:

Liste:
Unter Liste wird im Folgenden das ausgedruckte Papier (oder die Vorschau auf dem Bildschirm) verstanden.

Report:
Als Report wird hier das Layout einer Liste, also eine Art Schablone für den Ausdruck verstanden.

A.2.2.1 Reporterzeugung

Das Reportsystem benutzt zur Erzeugung des Ausdrucks XML-Definitionen des Layouts, die erst zur Laufzeit – also bei Erstellung der Liste – durch das Reportsystem verarbeitet werden und den Aufbau der Listen steuern.

Dadurch ist es möglich, auf das Layout Einfluss zu nehmen, ohne in den Programmcode eingreifen zu müssen.
Das bedeutet, dass auch der Anwender das Aussehen der Listen steuern kann.
Einzelheiten dazu finden Sie im Abschnitt über die Anpassung von Listen im Anhang.

A.3 Allgemeine Grundfunktionen des Programm

A.3.1 Programmstart

Nach erfolgreicher Installation starten Sie das Programm über die Menüfolge:

Start→Programme→KGV

oder über einen Doppelklick auf das Programm-Icon :

In beiden Fällen gelangen Sie in das Grundmenü des Programms:
Von hier aus sind alle Funktionen des Programms erreichbar.
Zunächst können Sie das Programm beenden, indem Sie z.B. auf den Menüpunkt „Beenden“ oder auf den Windows-Button für „Fenster-Schließen“ klicken oder den
Button betätigen oder Alt-F4 betätigen.

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

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

(s.a. Schnellstart im Anhang)

A.3.2 Erste Schritte

Starten Sie bitte das Programm.
Zunächst muss die Datenbank korrekt funktionieren, ehe das Programm nutzbar ist.

Wenn Sie die Installation mit den vorgegebenen Werten durchgeführt haben, sollte dies bereits der Fall sein

Wenn nach dem Programmstart die Datenbank korrekt erreichbar ist, leuchtet

im Hauptmenü in der unteren Systemleiste eine grüne Signalleuchte. Wenn sie rot leuchtet, ist keine Datenbank verbunden.

Im Hauptmenü unter Extras-Einstellungen sind verschiedene Grundeinstellungen des Programms möglich. Sie werden später beschrieben und sollten an dieser Stelle unverändert bleiben.

Die Einstellungen sind generell in zwei Rubriken geteilt, öffentliche und lokale Einstellungen.
Im Einzelplatzbetrieb ist diese Unterscheidung bedeutungslos.
Im Netzwerkbetrieb gelten die öffentlichen Einstellungen für alle Nutzer im Netz, die lokalen Einstellungen gelten nur für den eigenen Arbeitsplatz.

A.3.3 Arbeit mit Tabellen

Die Daten in der Datenbank sind in verschiedenen Tabellen gespeichert, z.B. eine Tabelle für Mitglieder, eine für Parzellen usw.
Innerhalb des Programms wird deshalb intensiver Gebrauch von Tabellen gemacht, d.h. das Programm zeigt die Daten in Tabellenform an.

Dabei sind bedingt durch die Arbeit mit dem SQL-Server einige Besonderheiten zu beachten.

Die eigentlichen Original-Daten befinden sich immer in der Datenbank.

Die Daten, die im Programm angezeigt werden, sind nur eine Kopie der Daten aus der Datenbank, nämlich die Daten, die das Programm vom SQL-Server erhalten hat.
D.h., die Daten in der angezeigten Tabelle stellen den Inhalt der Serverdaten dar, als Sie die Tabelle geöffnet haben. Falls zwischenzeitlich jemand die Originaldaten in der Datenbank verändert haben sollte, sehen Sie diese Änderungen erst nach erneutem Öffnen der Tabelle.

Änderungen, die Sie vornehmen, sind andererseits für andere Nutzer (oder andere Programmteile) erst sichtbar, wenn sie an den Server zurück gegeben wurden und der sie in die Datenbank geschrieben hat.
Dauerhaft sind die Daten also erst gespeichert, wenn sie vom SQL-Server in die zentrale Datenbank übernommen wurden.
Das geschieht i.d.R. beim Schließen der Tabelle.

Falls zwischenzeitlich Änderungen an den Originaldaten erfolgten, die mit Ihren Änderungen im Konflikt stehen, erscheint folgender Dialog:

Sie sehen hier die konkurrierenden Änderungen.
Im Beispiel enthielt das Feld "TEXT" original den Wert "Laubenversicherung" und zwar zu dem Zeitpunkt, als die Tabelle geöffnet wurde, und Sie wollten es jetzt zu "Laubenversicherung2" ändern.
Der Server stellte jedoch fest, dass inzwischen der Originalwert "Laubenversicherung" nicht mehr in der Datenbank steht, da diesen zwischenzeitlich jemand geändert hat.
D.h. der neue Wert kann jetzt nicht übernommen werden, da Sie ja nicht wissen, was zwischenzeitlich geändert wurde. Wenn Sie "Nur geänderte Felder" unten ankreuzen, sehen Sie nur die konkurrierenden Daten.
Rechts unter Behebung müssen Sie jetzt entscheiden, wie es weiter geht. "Überspringen" versucht den nächsten Satz zu schreiben, "Abbrechen" verwirft Ihren Änderungen und stellt den Originalzustand wieder her und "Korrekt" erlaubt Ihnen, Ihre Änderungen zu korrigieren.
I. d. R. sind Ihre Änderungen jedoch nicht absetzbar und müssen neu gemacht werden.
Es ist deshalb ratsam, im Netzbetrieb (nur hier ist dies relevant) Änderungen umgehend zurück zuschreiben und nicht lange zu warten.

Die Programmfunktionen für die Tabellenarbeit wurden weitgehend einheitlich gehalten und vereinfachen dadurch die Arbeit im Programm erheblich.

Am folgenden Beispiel werden die einzelnen Funktionen erläutert:

ID_KA	BEZUG	TYP	TEXT	KONTO	ME	DATUM	GRUPPE	STATUS	NKST
2.500	V	P	Laubenversicherung Gesamtbetrag			08.06.2010	L-Versicherung	N	2
1.100	V	P	VB-Beitragpassive Mitglieder	2100		08.06.2010	Beiträge	N	2
1.000	V	P	VB-Beitrag aktive Mitglieder	2100		08.06.2010	Beiträge	A	2
2.300	V	P	Rechtsschutzversicherung des Vereins			08.06.2010	Versicherung	A	2
7.000	V	P	Rest vom Vorjahr	1900		08.06.2010	Sonstiges	A	2
6.000	V	P	Umlage			08.06.2010	Umlage	A	2
2.550	V	P	Gewächshausversicherung			08.06.2010	L-Versicherung	A	2
2.540	V	P	Glasbruch-Versicherung			08.06.2010	L-Versicherung	A	2
2.530	V	P	Laubenversicherung Inventar Höherversicherung			08.06.2010	L-Versicherung	A	2
2.520	V	P	Laubenversicherung Höherversicherung			08.06.2010	L-Versicherung	A	2

Jede Tabelle besteht aus dem Kopfbereich mit den Bedienelementen (roter Rahmen) und dem eigentlichen Tabellenbereich (gelber Rahmen)

A.3.3.1 Kopfbereich

Im Kopfbereich werden mehrere Teilbereiche unterschieden:
Ein wesentliches Funktionselement ist die Navigatorleiste (grüner Rahmen). Sie dient der Bewegung innerhalb der Tabelle. Über die Griffleiste (links) kann jeder Bereich frei positioniert werden, befindet sich aber nach einem Neustart des Programms wieder in der ursprüngliche Position.

A.3.3.1.1 Navigator

Die inneren Pfeile bewegen den „Cursor“ (den Zeiger auf den aktuellen Satz) jeweils einen Satz (=Zeile) noch oben oder unten.

Die äußeren Pfeile mit den Strichen bewegen den Cursor zum ersten bzw. letzten Satz der Tabelle.

Zusätzlich kann es noch -Buttons geben, mit denen ein Satz eingefügt bzw. gelöscht werden kann.
Wenn mehrere Zeilen markiert sind, wird bei Betätigung des Minus-Buttons (Löschen) gefragt, ob alle markierten Zeilen gelöscht werden sollen. Wenn Sie „Nein“ anklicken, wird nur die aktuelle Zeile gelöscht, bei „Ja“ alle markierten Zeilen.

Die beiden rechten Buttons sind nur aktiv, wenn am aktuellen Satz (aktuelle Zeile) Änderungen erfolgten. Mit dem Häkchen werden die Änderungen übernommen, das Kreuz verwirft die Änderungen und stellt den ursprünglichen Inhalt wieder her.

Alternativ zu den Navigatortasten kann man auch die so genannte Scroll-Leiste am rechten Rand der Tabelle benutzen. Entweder klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Schiebebutton (grün) und zeihen ihn bei gedrückter Maustaste hoch oder runter oder Sie klicken auf die obere oder untere Pfeiltaste oder Sie klicken in den freien Raum oberhalb oder unterhalb des Schiebebuttons. Alternativ können Sie auch das Mausrad benutzen.

A.3.3.1.2 Funktionsbereich

Hier sind mehrere Funktionstasten angeordnet.

Markiert alle Sätze (Zeilen)

Hebt alle Markierungen auf

Ermöglicht den Export des Tabelleninhaltes in unterschiedliche Formate (s. nachfolgend)

Allgemeine Druckfunktionen. Hier stehen abhängig von der konkreten Tabelle inhaltsbezogene Druckfunktionen zur Verfügung. Dieser Button kann auch fehlen.

Filterbutton, ermöglicht die Datenfilterung (s. nachfolgend)

Endetaste. Schließt die Tabelle, schreibt Änderungen auf SQL-Server. Dieser Button kann auch fehlen.

Darüber hinaus können je nach Programmsituation weitere Funktionsbuttons existieren.

A.3.3.1.3 Datenexport

Die in jeder Tabellendarstellung verfügbare Exportfunktion erlaubt es, den dargestellten Tabelleninhalt in eine externe Datei zu exportieren, die dann mit anderen Programmen weiterverarbeitet werden kann. Bei den exportierten Daten handelt es sich also immer um Kopien bzw. Momentaufnahmen aus den aktuellen Daten der Datenbank. Diese exportierten Dateien dürfen deshalb auch beliebig geändert, umgeformt oder gelöscht werden. Ein späterer Re-Import der exportierten Daten ist – bis auf Sonderfälle, die separat weiter unten beschrieben werden – nicht möglich (s. Datenimport).
Der Export kann in verschiedene Zielformate erfolgen - je nach dem, mit welchem Programm eine Weiterverarbeitung beabsichtigt ist.

Das Exportformat kann im Bild (rot gerahmten Bereich) ausgewählt werden. Voreingestellt ist: „direkt zu installiertem Excel“(grüner Pfeil). Dabei wird davon ausgegangen, dass Excel als Programm auf dem PC existiert (installiert ist). Die exportierten Daten werden direkt über OLE an Excel übergeben und angezeigt. Falls kein Excel installiert ist, funktioniert das natürlich nicht!

Alle anderen Exportformate übergeben die Daten nicht direkt an das Zielprogramm, sondern erzeugen eine Datei im Zielformat, der Dateiname wird angezeigt und kann geändert werden.
Wenn die Datei schon existiert, wird eine Bestätigung zum Überschreiben angezeigt.
Falls die Checkbox „Nach Export öffnen“ angekreuzt ist, wird nach dem die Datei erzeugt wurde, das Zielprogramm gestartet (falls bekannt) und die Datei geöffnet. Auch das funktioniert logischerweise nur, wenn das Zielprogramm tatsächlich installiert ist.
Die Zielprogramme sind nicht Bestandteil des KGV-Programms und erfordern ggf. den Zukauf des Zielprogramms, womit weitere Kosten entstehen.

Technisch formuliert ist es so, dass – wenn die Datei anschließend geöffnet werden soll, dem Betriebssystem eine Anwendung, also ein Programm, bekannt sein muss, mit der die Datei geöffnet werden kann. Die Dateiendung (z.B. XLS) muss also für eine Anwendung registriert sein, das kann Excel sein oder auch z.B. CALC von Open-Office.

Wenn die Checkbox „Nach Export öffnen“ nicht angekreuzt wird, muss keine entsprechende Anwendung installiert sein- es wird lediglich eine Datei erzeugt, aber nicht angezeigt.

Erweiterte Exportmöglichkeiten verbergen sich hinter dem Button „Assistent“ (gelber Pfeil). Hier können die Feineinstellungen des Exports vom Anwender selbst gesteuert werden. Einige Hinweise dazu finden Sie im Anhang „Exportassistent“.

A.3.3.1.4 XML-Schnittstelle für KGV-Programm

Es gibt die Möglichkeit (fast) jede Tabelle in eine XML-Datei zu exportieren (und wieder zu importieren).

Das XML-Format stellt ein verbreitetes Format zum Datenaustausch dar. Momentan ist ein allerdings ein Format realisiert, dass speziell für das KGV-Programm zugeschnitten ist.

Die Schnittstelle erreichen Sie über einen Rechtsklick in den Tabellenbereich, nachfolgend z.B. für die Konten dargestellt:

Über den Punkt „Tabelle in XML-Datei schreiben“ wird der Inhalt der Tabelle in die externe XML-Datei geschrieben und zwar so, wie die Daten momentan sind, also einschließlich aller Filter, Sortierungen usw.

Die XML-Datei wird im XML-Verzeichnis erstellt, das über die „Einstellungen“ angepasst werden kann:

Die XML-Datei bekommt automatisch einen Namen, der sich aus dem Tabellennamen der Datenbanktabelle und der Endung „.xml“ ergibt.

Beim Import kann nur eine Datei mit passenden Namen importiert werden, sie muss dazu also im XML-Verzeichnis existieren.

So soll verhindert werden, dass die Datenbank durch den Import nicht passender Daten zerstört wird.

Wozu kann das Ganze nun genutzt werden?

Eine einfache Anwendung ist das Anfertigen eines „Schnappschusses“ der Tabelle. So ist es z.B. möglich, die Tabelle in eine XML-Datei zu schreiben, dann die Daten zu Testzwecken zu ändern und nach Abschluss des Tests den ursprünglichen Inhalt durch Laden der XML-Datei wiederherzustellen.

Hinweis:
Die Schnittstelle arbeitet ausschließlich auf der Ebene einer Tabelle
Der Import bewirkt in jedem Fall das Löschen der ursprünglichen Tabellendaten und das Überschreiben mit den importierten Daten.

Aber Achtung!
Beim Importieren verbundener Daten, z.B. von Rechnungen (Rechnungsköpfen) bewirkt ein Löschen der Daten auch das Löschen der verbundenen Daten, also im Beispiel der Rechnungspositionen. Wenn Sie also nur die Rechnungsköpfe importieren, sind anschließend die Positionen verschwunden.
Es wird wirklich *nur* (!) diese eine Tabelle gespeichert, keine damit verbundenen Daten!
Falls durch den Test also mehrere Tabellen betroffen sind, müssen Sie entweder eine komplette Datensicherung anfertigen oder eben auch mehrere Tabellen nach XML sichern. Dabei ist auch die Reihenfolge der Tabellenverarbeitung entscheidend.

Eine sinnvolle Anwendung – und dafür wurde die Schnittstelle eigentlich eingerichtet - ist der Datenaustausch zwischen mehreren Anwendern auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen, die aber nicht vernetzt sind.
Man könnte zwar eine komplette Datensicherung austauschen, aber dann kann zwischenzeitlich an einem Arbeitsplatz nicht gearbeitet werden, weil mit der Rücksicherung der Datensicherung ja auch die zwischenzeitlich gemachten Änderungen überschrieben würden.
Durch den XML-Austausch ist es jedoch möglich, dass nur Teile der Daten ausgetauscht werden.

Beispiel:
Der Vorsitzende verwaltet den Verein komplett, beauftragt aber ein Mitglied mit der Aktualisierung der Parzellendaten (Flächen, Lauben usw.).
Er könnte jetzt die Parzellen als XML-Datei exportieren, sie per Mail zu dem Mitarbeiter schicken, der die Daten importiert und aktualisiert (er muss dazu natürlich auch das KGV-Programm installiert haben) und nach Fertigstellung die Daten wieder per Email in XML-Form an den Vorsitzenden zurückschickt, der die aktuellen Daten dann importiert.
Zwischenzeitlich könnte der Vorsitzende aber durchaus z.B. die Mitgliederdaten bearbeiten, nur die Parzellendaten werden ja beim XML-Import überschrieben.

In der jetzigen Form stellt diese XML-Schnittstelle eine simple und universelle Möglichkeit für den partiellen Datenaustausch dar. Bei verknüpften Daten ist sie nicht so geeignet, da dann mehrere verbundene Tabellen in der richtigen Reihenfolge übertragen werden müssen.

Für diese Zwecke existiert eine erweiterte XML-Schnittstelle, die den Datenaustausch in Paketform zu definierten Themen ermöglich. Damit kann z.B. ein kompletter Arbeitsbereich (z.B. Rechnungen) übertragen werden. Die Themenpakete sind für individuelle Anforderungen beliebig erweiterbar.
(s. unter Extras)

A.3.3.1.5 Datenfilter

Unter dem Filtermenü können über den Menüpunkt: "Filterfelder definieren" die Felder ausgewählt werden, auf denen eine Filterung vorgesehen ist.
Als Vorgabe sind hier alle Felder eingestellt.

Unter dem Menüpunkt "Filter bearbeiten" erscheint der folgende Dialog:

Es sind mehrere Filterbedingungen definierbar. Jede Bedingung besteht aus der Felddefinition (Feldname), dem Vergleichsoperator (ist gleich [equal] usw.) und dem Vergleichswert. Eine Filterbedingung ist wirksam, wenn sie im rot gerahmten Fenster erscheint.
Eine Filterbedingung wird im gelb gerahmten Teil erfasst.
Im Beispiel wurde eingegeben: KONTO gleich 1500, also KONTO=1500.
Nach Definition klicken Sie auf "Hinzufügen" (grüner Pfeil) und anschließend auf "OK".
Bestehende Filter werden über den Button "Entfernen" (roten Pfeil) gelöscht.
Mehrere Filter können mit "und" oder "oder" verknüpft werden. So lassen sich relativ komplexe Filterbedingungen aufbauen.

Daneben gibt es noch einen assoziativen Spaltenfilter.

Dieser wird mit der gelben Zeile unterhalb der Spaltentitel realisiert.
Wenn Sie hier z.B. unterhalb von „TEXT“ klicken, können Sie Werte eingeben.
Im folgenden Beispiel wurde „und“ eingegeben und es werden alle Zeilen gefiltert, die an irgendeiner Stelle im Text die Kombination „und“ aufweisen.

KONTO	JAHR	KOGRUPPE	TEXT	STCODE	AUTOMATISCH	ABGESCHLOSSEN	SALDO	ANFSTAND	ART	NEG
			und							
0010	2.015	0	Grund und Boden	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0190	2.015	0	Sonstige Bauten auf fremden Grund und Boden	0	N	N	0,00	0,00	V	N
0810	2.015	0	Zweckgebundene Rücklagen	0	N	N	0,00	0,00	V	N
2753	2.015	2	Grundsteuer	0	N	N	10,20	0,00	E	N
2757	2.015	2	Abführung Grundsteuer	0	N	N	71,09	0,00	A	N
2810	2.015	2	Umlage für nichtgeleistete Pflichtstunden	0	N	N	0,00	0,00	E	N
2815	2.015	2	Gutschrift Pflichtstunden	0	N	N	0,00	0,00	A	N
3850	2.015	3	Säumnis- und Verspätungszuschläge	0	N	N	0,00	0,00	A	N
4110	2.015	4	Miet- und Pachteinnahmen (Vereinsgaststätte)	1	N	N	0,00	0,00	E	N
7010	2.015	7	Grundbetrag Elt.	1	N	N	0,00	0,00	E	N
8010	2.015	8	Grundbetrag	2	N	N	0,00	0,00	E	N

Diese Art Filter können Sie wieder löschen, indem Sie wieder in die gelbe Filterspalte gehen, das „und“ wieder löschen (z.B. mittels Backspace) und anschließend die Eingabetaste betätigen.

A.3.3.1.6 Suchfunktionen, Sortierfunktionen

Der Suchbereich ist folgender Teilbereich:

Die Suchfunktionen arbeiten eng mit der Tabelle zusammen.
Die Sortierung der Tabelle hängt vom zugrunde liegenden SQL-Statement ab, d.h. der programminternen Anfrage an den SQL-Sever.
Wenn dieses Statement eine „order by“-Klausel besitzt, d.h. eine explizit gewünschte Anfangssortierung, so wird diese auch angezeigt. Allerdings ist dann die oben gezeigte Suchbox inaktiv, also nicht nutzbar. Erst, wenn durch Klick auf einen Spaltentitel eine andere Sortierung gewählt wird, ist die Suchbox verfügbar.
Wenn das SQL-Statement keine „order by“-Klausel besitzt, wird standardmäßig nach der ersten sichtbaren Spalte sortiert. In diesem Fall ist die Suchbox sofort verfügbar.
Darüber hinaus kann die Tabelle nach jeder beliebigen Spalte sortiert werden- und zwar aufsteigend oder absteigend- indem man auf den entsprechenden Spaltentitel klickt.
Im folgenden Beispiel wurde auf die Spalte "Text" geklickt. Der Sortierindikator (rot) zeigt die Sortierfolge an und markiert die Spalte nach der sortiert wurde.

Wenn nach einer Spalte sortiert wurde, so wird das Suchfeld in dem Suchbereich mit den sortierten Daten der Sortierspalte gefüllt, im Beispiel also mit den sortierten Kontotexten. Indem man auf den kleinen Pfeilbutton rechts im Suchbereich klickt, wird die Suchliste aufgeklappt und durch Eingabe der Anfangszeichen gelangt man schnell zum gesuchten Eintrag. Mit dem Schließen der Suchliste wird der erste passende Satz in der Tabelle angezeigt.

A.3.3.1.6.1 Mehrfachsortierungen

Es ist auch möglich, die Tabellen nach mehreren Spalten zu sortieren. Dazu wird zunächst nach einer Spalte sortiert wie eben beschrieben, nehmen wir an nach der Spalte "Text". Anschließend klickt man bei gedrückter SHIFT-Taste auf die nächste Spalte, z.B. "Jahr".
Die Tabelle wäre damit als erstes nach dem Text, als zweites nach Jahr sortiert. Weiter Spalten sind möglich.
Durch wiederholtes Drücken ist ebenfalls auf- und absteigende Sortierung möglich.
Wenn die SHIFT-Taste nicht gedrückt wird, werden alle Sortierungen gelöscht und es wird nur nach der aktuellen Spalte sortiert.
Mehrfach sortierte Spalten erscheinen im Suchfeld durch vertikale Striche getrennt.

A.3.3.1.7 Hilfsmenüs

Durch einen rechten Mausklick in die Tabelle erscheint ein Kontextmenü wie nachfolgend gezeigt.

Der Menüpunkt „Gitter anpassen“ betrifft das Anpassen der Gitterdarstellung an Ihre eigenen Bedürfnisse.

Sie gelangen in den Bereich zur Einstellung der Gittereigenschaften:

Hier können Eigenschaften des Spaltentitels und der Spaltenfarbe und Darstellung geändert werden. Beachten Sie bitte, dass nur Spalten mit der Farbe "Weiß" alternierend farblich markiert werden, alle anderen Spalten behalten statisch ihre definierte Farbe. (Feste Farbzuweisung).

Per Voreinstellung werden ganzzahlige Spalten ohne Nachkommastellen mit Tausenderpunkt dargestellt, Fließkommazahlen mit zwei Nachkommastellen und Tausenderpunkt.
Für Zahlenformate kann die Anzahl der Nachkommastellen eingestellt werden. Es sind bedingt durch die interne Datenbankstruktur maximal vier Nachkommastellen möglich.
Weiterhin kann die Ausrichtung des Feldinhalts (recht, links, zentriert) eingestellt werden.
Die Spaltenfolge und Spaltenbreite stellen Sie bitte vorzugsweise direkt in der Tabelle ein. Alternativ kann die Spaltenbreite auch numerisch eingestellt werden – Maßeinheit sind Pixel, nicht Zeichen. Das kann vor allem bei sehr breiten Spalten hilfreich sein, die grafisch schwieriger modifizierbar sind.
Durch das Häkchen ganz links in der Spaltenliste können Spalten ausgeblendet werden.

Die Anzahl der fixierten Spalten ist dann hilfreich, wenn sehr breite Tabellen angezeigt werden, bei denen beim Blättern nach rechts die linken Spalten aus dem Bildbereich verschwinden. Durch fixierte Spalten kann man trotzdem die

Übersicht behalten, indem wichtige Spalten links angeordnet werden und dann fixiert werden. Anschließend sind die Spalten (auch in der Breite) fest.

Die Schaltfläche „Standardwerte“ löscht alle Einstellungen und macht alle(!) Spalten sichtbar.
Gleiches erreichen Sie durch den Punkt „Gitter auf Standardwerte zurücksetzen“ im Kontextmenü.

Falls im Zuge der Weiterentwicklung des Programms neue Spalten existieren sollten, kann es bei dadurch bedingten evtl. Fehlern helfen, diese Standardwerte wiederherzustellen. Dadurch gehen allerdings alle individuellen Einstellungen verloren und müssen anschließend neu eingestellt werden.

Im Programm gibt es geläufige Voreinstellungen, die Sie mit dem Menüpunkt: „Standard-Einstellungen übernehmen“ im Menü „Extras“ im Hauptmenü übernehmen können.
Dabei werden alle Tabellen auf übliche Einstellungen gesetzt. Neue Felder sind u.U. dabei noch nicht eingearbeitet.

A.3.3.1.8 Individuelle Tabelleneinstellungen

Um Ihnen die Arbeit mit dem Programm so weit wie möglich zu erleichtern, wurden die Tabellen in weiten Bereichen anpassbar gestaltet, d.h., Sie können das Aussehen der Tabelle Ihren Bedürfnissen anpassen.
Zunächst können Sie die Breite einer Spalte verändern, indem Sie den vertikalen
rechten Spaltenrand im Titelbereich mit gedrückter linker Maustaste verschieben.

Die Anordnung der Spalten können Sie ändern, indem Sie eine Spalte im Titelbereich (Spaltenköpfe) mit gedrückter linker Maustaste an eine andere Position schieben.

Weitere Einstellungen ermöglich das Hilfsmenü (s. dort).

Die von Ihnen gemachten Einstellungen werden beim Schließen der Tabelle gespeichert und stehen Ihnen beim nächsten Öffnen wieder zur Verfügung.

Bei MIDI-Fenstern (parallel öffenbare Fenster) wird neben den Tabelleneigenschaften auch die Größe und Position des gesamten Fensters gespeichert.

Die gespeicherten Tabelleneigenschaften beschreiben die einzelnen Spalten der Tabelle.
Falls sich in dieser Hinsicht etwas ändert (Updates, Löschen von Spalten in neueren Programmversionen) kann es sein, dass sich die Tabelle nicht mehr öffnen lässt.

In diesem Fall betätigen Sie bitte den Menüpunkt "Standardwerte" bei den Gittereigenschaften (s. Hilfsmenü).

Damit werden alle von Ihnen gemachten Einstellungen gelöscht und das Gitter erscheint wieder im ursprünglichen Zustand.
Im Hauptmenü löschte der Menüpunkt "Extras"->"Alle Gittereinstellungen löschen" Ihre Einstellungen für **alle Tabellen.**

Nicht veränderbar sind die zur Verfügung stehenden vom Programm definierten Spalten einer Tabelle, da diese ja vom Programm gebraucht werden. Es kann also keine vordefinierte Spalte gelöscht oder geändert werden. Geändert werden kann aber der angezeigte Spaltentitel (s. Hilfsmenüs)

A.3.3.1.9 Logische (boolsche) Felder

Innerhalb der Tabellen gibt es oft Felder, die Wahr oder Falsch, Ja oder Nein enthalten.
Normalerweise werden diese Felder als Checkbox dargestellt:

- Ein gesetztes Häkchen bedeutet Wahr oder Ja, ein fehlendes Häkchen Falsch oder Nein.
  Dabei kann dieses Feld im Gegensatz zum normalen Sprachgebrauch noch einen dritten Zustand besitzen: Unbestimmt
  Ein Feld ist unbestimmt, wenn es den Datenbankwert NULL enthält, also Nichts, weder Ja noch Nein.
  Unbestimmte Zustände treten in der Regel bei neuen Datensätzen auf, die für logische Felder keinen Vorgabewert haben.

- Der unbestimmte Status wird durch eine gefüllte Checkbox dargestellt. Er kann normalerweise nicht wiederhergestellt werden, wenn erst einmal eine Entscheidung getroffen ist. Dann besteht nur noch die Wahl zwischen Ja oder Nein.

A.3.4 Startformular (Main-Formular)

Das Hauptformular ist wie hier gezeigt aufgebaut.
Es gliedert sich in mehrere Bereiche:

Rot: Hauptmenü: Vor hier aus sind alle Programmfunktionen erreichbar

Grün: Toolbuttons: Erlaubt den Schnellstart einiger häufig benutzter Menüfunktionen, d.h. alle Funktionen der Toolbuttons sind auch über Menüs erreichbar. In der oberen Zeile befinden sich die allgemeinen Programmfunktionen, in der zweiten Zeile Funktionen der Buchhaltung

Gelb: Arbeitsfenster: Hier erscheinen die einzelnen Unterfenster

Blau: Status-Leiste: Zeigt Informationen an, ermöglicht einige globale Einstellungen.

Die Statusleiste wird jetzt kurz beschrieben:

Ganz links sehen Sie den Zustand der Datenbankverbindung.

Wenn nach dem Programmstart die Datenbank korrekt erreichbar ist, leuchtet im Hauptmenü in der unteren Systemleiste eine grüne Signalleuchte. Wenn sie rot leuchtet, ist keine Datenbank verbunden.

Daneben kann der aktuelle Verein ausgewählt werden. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn wie in der Verbandsversion mit mehreren Vereinen gearbeitet werden muss.
Der jeweils aktuell ausgewählte Verein wird vom Programm gemerkt und kann zur Synchronisation der Daten genutzt werden.

Nach dem Neustart wird der zuletzt gewählte Verein wieder ausgewählt. Dieses Verhalten kann aber über die Einstellungen geändert werden, so dass nach dem Neustart des Programm erst nach einem Doppelklick in dieses Auswahlfeld die schnelle Wiederherstellung des zuletzt ausgewählten Vereins erfolgt.
Außerdem dient dieses Feld der Übersicht, welcher Verein momentan gewählt ist. Es können jedoch in den Einzeldaten trotzdem alle Vereine angezeigt werden, das Status-Feld ist nur als Hilfe gedacht, nicht als Filter. Über den Button VB kann der ausgewählte Verein wieder gelöscht werden.

Rechts daneben kann (und muss) das gewünschte Geschäftsjahr ausgewählt werden.
Ein Hoch- und Runterzählen erzeugt im Gegensatz zu früheren Versionen noch nicht die einzelnen Geschäftsjahre in der Datenbank.

Rechts daneben befindet sich ein Fortschrittsbalken für diverse Situationen im Programm. Dann folgt Datum und Uhrzeit.

A.3.5 Onlinehilfe

Eine kontextbezogene Onlinehilfe (F1-Taste) gibt es gegenwärtig noch nicht. Dafür wurden weitgehend "Hints" genutzt, d.h. kurze Hinweise, die beim Verweile des Cursor auf einem Bildschirmelement angezeigt werden.

Beispiel:

Wenn Sie auf den Vereinsbutton zeigen, wird der Hilfstext: "Vereine" als eine Art "Sprechblase" dargestellt.
In vielen Situationen wird zusätzlich in der Statuszeile eine zusätzliche Erläuterung angezeigt.

A.3.6 Eigenes Programm-Icon nutzen

Das Programm nutzt standardmäßig das Icon des Sächsischen Landesverbandes. Es kann jedoch ohne weiteres mit anderen Icons gearbeitet werden, z.B. in anderen Bundesländern.
Bei der Installation wird ein Ordner namens „ICONS“ angelegt, in dem die Icons aller Bundesländer enthalten sind. Um eines dieser Icons (oder auch ein anderes) zu nutzen, muss das Icon in das Programmverzeichnis (wo KGV.exe ist) kopiert werden und in „programm.ico“ umbenannt werden.
(s. auch bei Optionen, dort ist diese Funktion per Knopfdruck machbar).
Wenn Sie eine Verknüpfung zur „kgv.exe“ erzeugen, können Sie auch dieser Verknüpfung das gewünschte Icon zuweisen.
Das Löschen der Datei „programm.ico“ erzeugt wieder die Standardeinstellung mit dem LSK-Icon.

Eigene Icons sollten das Format von 32x32 Pixel haben und dürfen 256 Farben benutzen.

B Stammdaten zur Vereinsverwaltung

B.1 Verband

Die Verbandsdaten enthalten neben allgemeinen Daten auch Vorgaben für Vereinsabrechnung. Wenn mehrere Vereine verwaltet werden, z.B. in der Verbandsversion, empfiehlt sich die Nutzung dieser Vorgaben.
In der Vereinsversion haben die Verbandsdaten nur informativen Charakter.

Nachfolgend werden die einzelnen Informationsblöcke beschrieben:
Öffnen Sie dazu die Verbandsmaske entweder über den Button oder über das Menü "Dateien | Verband".

B.1.1 Verband, Allgemein

Obwohl anhand der Verbands-ID (ID_VB) der Eindruck entstehen könnte, dass mehrere Verbände existieren können, ist das Programm derzeit nicht in der Lage, mehr als einen Verband korrekt zu verwalten.
Die Daten auf der Karteikarte "Allgemein" bedürfen keiner weiteren Erklärung.

Im Menü „Listen“ finden Sie einige verbandsbezogene Auswertungen in Listenform sowie Anwesenheitslisten für Versammlungen (verbandsbezogen).

B.1.2 Verband Finanzdaten

Die Karteikarte "Finanzdaten" enthält Eingabemöglichkeiten für drei Bankverbindungen.
Beachten Sie bitte, dass die Bankverbindung für die Rechnungslegung, also die auf den Rechnungen erscheint, stets als Bank 1 eingegeben wird. Die Banken 2 und 3 sind lediglich informativer Art.
Der Banktitel wird momentan nicht genutzt.
Die IBAN (International Bank Account Number) wird nach bestimmten Regeln aus der BLZ, der BIC und der Kontonummer berechnet. Falls Sie Ihre IBAN nicht kennen, die drei Werte aber vorliegen, ist die Berechnung mittels der Buttons (roter Pfeil) auch innerhalb des Programms möglich.
Normalerweise kennt man jetzt aber nur die IBAN. Nach Eingabe im oberen Feld können durch den Button mit dem grünen Pfeil die restlichen Daten automatisch gefüllt werden.
ACHTUNG!
Vorhanden Daten werden dabei überschrieben!
Der Button beim gelben Pfeil löscht alle Inhalte der Bankfelder.

B.1.3 Verband, Vorstand

Die Karteikarte "Vorstand" erlaubt die Verwaltung der Vorstandsmitglieder.

Direkteingabe von Daten in die Tabelle ist nicht vorgesehen.
Nach Doppelklick auf einen bestehenden Satz oder Einfügen eines neuen Satzes sehen Sie die Vorstandsmaske:

Vorstandsmitglieder sind normalerweise Referenzen auf vorhandene Mitgliedsdaten, d.h. das Vorstandmitglied sollte vorher als Mitglied eines Vereins eingetragen werden.
Die unteren Felder (Name…) werden dann aus den Mitgliedsdaten gefüllt. Durch diese Referenzierung werden Doppeleingaben mit den damit verbundenen Fehlermöglichkeiten und den Mehraufwand vermieden.
Ansonsten, wenn es sich um kein Mitglied handelt, können sie auch direkt eingegeben werden.

Die Funktionen stellen ein Nachschlagfeld auf die Funktions-Liste "Stammdaten | Wahlfunktionen" dar. Evtl. fehlende Funktionsbezeichnungen müssen dort eingetragen werden.
Zusätzlich zu den Datumsangaben über Beginn und Ende der Vorstandstätigkeit kann noch eine Bemerkung eingegeben werden.

Das Feld „Zeichnungsberechtigt“ bewirkt beim Ankreuzen, dass dieses Vorstandsmitglied auf der Rechnung als rechtlicher Verbandsvertreter ausgewiesen wird (es werden maximal 2 Vorstandsmitglieder ausgegeben).

Die Vorstandsposition kennzeichnet folgende Funktionen:

1: erster Vorsitzender
2: zweiter Vorsitzender
3: Kassierer / Schatzmeister

Durch diese Funktionen wird gesteuert, wer auf dem Vereinsstammblatt aufgelistet wird, unabhängig von der konkreten Schreibweise der Funktion. Dieses Feld funktioniert unabhängig von der konkreten Funktionsbezeichnung und ist deshalb zu bevorzugen.

Die Zeile „Vorstandsinformationen in Rechnungsfußzeile“ gibt die Informationen an, die im Rechnungsfuß ggf. gedruckt werden. Sie können bei Bedarf geändert oder ergänzt werden (max. 100 Zeichen). Beim Druck werden sie automatisch ergänzt um Funktion und Namen, Vornamen.

B.1.4 Verband, Geschäftsstelle

Die Daten zur Geschäftsstelle sind analog zu den Vorstandsdaten aufgebaut. Die Funktion ist jedoch frei eingebbar.

B.1.5 Verband, Daten Export und Import (Excel)

Es existiert eine Exportmöglichkeit für ausgewählte Daten in das Excel-Format.
Hier in der Verbandsmaske können alle Vereinsdaten und alle Flurstücksdaten exportiert bzw. importiert werden.
Bei den Vereinsdaten wird allerding das Vereinslogo nicht mit exportiert, da es in Excel Formatprobleme mit binären Objekten gibt.

Die Funktionsweise ist analog zu den Export- und Importfunktionen in der Vereinsmaske.
Detaillierte Informationen finden Sie dort (Handbuch B.7.3)

B.1.6 Listen

Unter diesem Punkt finden Sie mehrere Listen und Auswertungen, die aus Verbandssicht interessant sind.

B.1.7 Verband, Abrechnungsvorgaben (nur Verbandsversion)

Für die Rechnungslegung an die Vereine werden Daten zur Rechnungserstellung benötigt, die hier eingegeben werden können.

Das obere Register (rot) zeigt die verschiedenen Einstellungskategorien. Es sind dies:

- Vorgaben für Vereine:
- Abrechnungs-Einstellungen
- Versicherungsbedingungen für Lauben
- Rechnungsform

Alle Punkte werden weiter unten beschrieben (s. Rechnungslegung).

B.1.8 Verband, Stammblatt

Über den Button

kann ein Stammblatt des Verbands mit wichtigen Daten ausgedruckt werden.

Die Daten (außer Flurstücke) stammen entweder aus der Vereinstabelle oder aus den jahresbezogenen Abrechnungsdaten (Summendaten).
Sie werden aufgrund der evtl. fehlenden Mitglieder-/Parzellendaten **nicht** aus diesen Detaildaten ermittelt. Füllen Sie ggf. also zuvor die Abrechnungsdaten (Solldaten) der Vereine. In der folgenden Grafik wird die Herkunft der Daten noch mal deutlich gemacht:

B.1.9 Verbandsversion in Zusammenarbeit mit Vereinen

Es ist natürlich sinnvoll, wenn in einer Umgebung einer Verbandsversion die beteiligten Vereine ebenfalls mit dem KGV-Programm arbeiten. Dadurch wird ein Datenaustausch zwischen dem Verband und den Vereinen möglich, z.B. um Mehrfacherfassung von Daten zu vermeiden.

Dabei gibt es allerdings gleich zu Anfang folgenden Punkt zu beachten:
Jeder Verein bekommt vom Programm intern eine eindeutige Nummer zugewiesen, die sog. ID_VE. Diese ist nicht identisch mit der Vereinsnummer VNR, die frei vergeben werden kann. Die ID_VE wird normalerweise fortlaufend vergeben, beginnend mit 1.
D.h. der erste angelegte Verein bekommt die ID_VE=1, der zweite die ID_VE=2 usw..
In einer Verbandsversion mit 100 Vereinen haben diese Vereine also dann die ID_VE von 1-100.
Wenn ein Verein das Programm installiert, beginnt bei ihm die Nummerierung natürlich auch mit 1. Es folgen keine weiteren Vereine, also hat bei ihm der

Verein die ID_VE=1. Wenn alle einhundert Vereine mit dem Programm arbeiten, gibt es jetzt also bei den Vereinen 100 unterschiedliche Vereine, und jeder hat die ID_VE=1.
Beim Datenaustausch ist die ID_VE verantwortlich, die Daten dem richtigen Verein zuzuordnen.
Im skizzierten Szenario wird der Datenaustausch also schiefgehen, da die aus der Verbandsversion exportierten Daten des 2. Vereins mit der ID_VE=2 beim betreffenden Verein nicht zugeordnet werden können (er hat die ID_VE=1) und alle von den Vereinen kommenden Daten immer dem 1. Verein mit der ID_VE=1 zugeordnet würden.
Es ist also zwingend erforderlich, dass in einem solchen Umfeld die ID_VE der Vereine im Vereinsprogramm gleich der ID_VE des Vereins beim Verband ist. Um das zu bewerkstelligen, sollten die Vereine zuerst beim Verband angelegt werden, da danach die ID_VE festliegen.

Dann kann in der Vereinsversion vor dem Anlegen des Vereins folgender Schalter in den Einstellungen gesetzt werden, der die manuelle Festlegung der ID_VE ermöglicht:

Wenn der Verein schon angelegt wurde, kann auch im Nachhinein die ID_VE geändert werden (in Vereinstabelle):

Diese Operation stellt einen Notbehelf dar. Je nach Dateninhalt der Datenbank kann es zu Fehlern bei der Anpassung kommen, da hier im Herzstück der Datenbank manipuliert werden muss.
Es wird dringend empfohlen, vorher eine Datensicherung anzufertigen.

Theoretisch bleibt auch die temporäre Änderung der Excel-Tabellen eine Option (s.Excel-Import) aber das wird nicht langfristig ohne Fehler funktionieren.

Streben Sie in jedem Fall eine saubere Struktur mit jeweils eigener ID_VE an.

B.2 Stammdaten (Kataloge)

Hier sind Daten hinterlegt, die sich relativ selten ändern und in anderem Zusammenhang als Nachschlagetabellen dienen (eine Art Kataloge).
Die Daten sind z.T. vorbelegt, können aber jederzeit geändert oder ergänzt werden.
Einige sind Voraussetzung für die Arbeit mit dem Programm, am besten Sie kontrollieren die Tabellen, bevor Sie mit dem Erfassen anderer Daten beginnen.

Die Stammdaten stellen dynamische Daten dar und können wie alle anderen Daten vom Anwender geändert bzw. ergänzt werden. Nachfolgend ein Bild z.B. zum Einfügen eines neuen PLZ/Ort-Eintrages:

Achtung!
Änderungen bei Bankdaten oder Orten werden erst nach Neustart des Programms sichtbar, da diese Daten aus Laufzeitgründen nur beim Programmstart eingelesen werden.

Bei den Funktionen kann die Funktion „1. Vorsitzender“ nicht geändert oder gelöscht werden, da sie im Programm funktionell genutzt wird (Filterfunktion).

Die Wahl- als auch die Sonderfunktionen besitzen seit der Version 2.2.23 eine zusätzliche Spalte neben der Funktionsbezeichnung namens „AUF_STAMMBLATT“.
Falls diese Spalte bei Ihnen nicht sichtbar ist, klicken Sie bitte auf das Tabellenmenü (roter Pfeil), dann auf „Optionen“ und setzen in der betreffenden Spalte einen Haken.

Wenn hier ein „J“ steht, wird diese Funktion auf dem Funktionsstammblatt des Vereins mit gelistet, ansonsten nicht.

Bei den Gemarkungen sind auch die Parameter für die Grundsteuer-berechnungen hinterlegt.
Achten Sie bei Änderungen einer Bezeichnung der Gemarkung darauf, dies nicht in der Parametertabelle, sondern bei Gemarkungen direkt zu tun.

Die Mitgliedergruppen (max. 10 Zeichen erlaubt) stellen ein Hilfsfeld dar, das einzelnen Mitgliedern zuordnet werden kann (s.a. bei Mitglieder). Bei der Zuordnung von Umlagekosten zu den Mitgliedern kann dann entschieden werden, dass diese Umlage nur Mitgliedern mit einer bestimmten Mitgliedergruppe zugeordnet wird. (in der Verbandsversion werden die Mitgliedergruppen als Umlagegruppen bezeichnet, wie früher generell)
Im folgenden Bild wurden zwei Mitgliedergruppen beispielhaft erzeugt.

Als Hilfsfunktion für die Berechnung von Eichzeiträumen der Zähler gibt es den Reiter „Zähler-Eichklassen“. (s. auch bei Parzellen – Strom und Wasser , Zähler)

Für die Mitgliederverwaltung gibt es vier programmintern vordefinierte Status (s. folgendes Bild) die im Programm zur Berechnung genutzt werden. Diese dürfen nicht geändert werden (Typ : P), da ansonsten das Programm evtl. nicht mehr korrekt arbeitet.

Darüber hinaus können zusätzlich eigene Status festgelegt werden, die jedoch dem Programm nicht bekannt sind und deshalb auf die Berechnung keinen Einfluss haben. Allerdings können Mitgliedern statusbezogen Kostenarten zugeordnet werden.

B.3 Kostenarten

(s. Rechnungslegung)

B.4 Rechnungen

Diese Tabelle erlaubt den Zugriff auf alle gelegten Rechnungen.
Es gibt verschiedene Filter (violetter Rahmen), die Erklärungen finden Sie in der Fußzeile (roter Pfeil)

Die grün gerahmten Schaltflächen dienen zum Verschieben/Sortieren der Rechnungspositionen.

B.5 Verpächter

Diese Tabelle beinhaltet alle Informationen zu Verpächtern von Flurstücken. Die Verpächter sind keinen anderen Daten zugeordnet also z.B. nicht dem Verein. Damit muss jeder Verpächter nur einmal angelegt werden, auch wenn er mehrere Grundstücke besitzt die u.U. verschiedenen Vereinen zugeordnet sind.

ID_VP	VPNR	NAME	VORNAME	ZUSATZ	STRASSE
1	7000	Reinhardt	Michael		Thalheimer S
2	7001	Viertel	Steffi	Gemeindebad Brünlos HL 48/94	Am Sonnenh
3	7002	Unfried	Annemarie	KGV "An den Steegen" Lugau	
4	7003	Günther	Ute	KGV "Am Albertschacht" Ndw.	Chemnitzer S
5	7004	Gläser	Antje	KGV "Volksgesundheit" Thalheim	Alte Dorfcher
6	7005	Petzold, Schaller u.Schwarze	z.Hd. Frau Doreen Petzold	KGV "Zum Bechergut" Aue	Hauptstr. 37
7	7006	BLW Dresden	Geschäftsf.Bokelmann	Bezirk Dresden e.V.	Wiener Str. 4

Per Doppelklick gelangt man zur Maske:

Die Maske besitzt mehrere Register.

Im ersten Register finden Sie die allgemein Daten, im zweiten die Bankverbindung und Zahlungstermine.

Zur Bedeutung der Buttons bei der Bankverbindung schauen Sie bitte beim Verein oder Mitglied nach.
Oft hat ein Verpächter mehrere Flurstücke.
Die Zahlungen der Pachtbeträge erfolgen **terminlich immer anhand der Einträge bei den Flurstücken** (Zahlstermin1 und 2).
Die Zahlungstermine beim Verpächter dienen nur der Information und Zuordnung, nicht der Abrechnung!
Über die blauen Buttons können die Zahltermine bei allen Flurstücken des Verpächters aktualisiert werden.

Die Bearbeitungsgebühr wird vom Verband einbehalten und bei Zahlungsbelegen abgezogen. Sie ist prozentual anzugeben, bezieht sich also anteilig auf die Pachtsumme.

Im dritten Register stehen alle Flurstücke des Verpächters.

Die Tabelle ist analog zu den Flurstücksdaten aufgebaut.

Mit der Schaltfläche im nebenstehenden Bild können in der Tabelle der Verpächter analog zur Liste der Pachtzahlungen Überweisungseinträge (s. Buchhaltung) erzeugt werden.

In der Verbandsversion besteht die Möglichkeit, für jeden Verpächter ein Sachkonto anlegen zu lassen (in Buchhaltung, Kontenliste).
Dieses Konto erhält die Nummer des Verpächters, also die VPNR. (4 linken Stellen)
Um die Einordnung in den Kontenrahmen korrekt vorzunehmen, sollten deshalb in der Verbandsversion nur VPNR ab 7100 aufwärts (bis 7999) verwendet werden.

Zum Anlegen der Sachkonten wechseln Sie in die Kontentabelle

Die Übernahme kann im Funktionsmenü der Kontentabelle jeweils für ein Geschäftsjahr erfolgen.

Als Hilfsfunktion Überweisung für die Überweisung der Pachtbeträge gibt es eine monatsbezogene Überweisungsliste im Druckmenü.

Im Ergebnis erhält man nach Auswahl des gewünschten Monats eine Liste mit den Bankverbindungen und Beträgen, die an die Verpächter zu überweisen sind.

B.6 Flurstücke

Jedes Flurstück muss einem Verein zugeordnet werden. Wenn der Fall eintreten sollte, dass ein Flurstück von zwei Vereinen genutzt wird, so muss es zweimal angelegt werden (in jedem Verein als ein Teilstück).
Das Flurstück enthält den Pachtpreis und ist zwingend erforderlich, wenn die Pacht automatisch berechnet werden soll.

ID_FL	ID_VP	ID_VE	FLURSTUECK	TEILSTUECK	GEMARKUNG	GRUNDBUCHNR	FLAECHE	ZAHLTERMIN1
95	103	42	1246/3		Lauter		587,00	
96	101	42	1247/3		Lauter		165,00	31.05
97	103	42	1250/18		Lauter		3.063,00	
98	103	42	1253/8		Lauter		1.100,00	
99	103	42	1255/1		Lauter		765,00	

Das Löschen eines Flurstücks ist nicht möglich, wenn das Flurstück bereits Parzellen zugeordnet ist, da ansonsten für diese Parzellen wegen des fehlenden Pachtzinses keine Pacht mehr berechnet würde. Wenn die Änderungen in die Datenbank geschrieben werden sollen (Wegen SQL-Server erst dann!) erscheint folgende Fehlermeldung:

Beheben Sie den Fehler durch "Abbrechen".

Wie üblich erscheint nach dem Doppelklick eine Maske mit den Flurstücksdaten.
Auch diese Maske ist in mehrere Karteikarten unterteilt.

Die gelben Felder (in Abb. rot umrandet) sind Einblendungen von der Verpächtertabelle und können hier nicht geändert werden. Der Verpächter selbst kann mit der Checkbox (roter Pfeil) ausgewählt werden. Falls ein noch nicht erfasster Verpächter gebraucht wird, kann auch mittels des (gelb umrandeten) Buttons ein neuer Verpächter angelegt werden.
Wenn Grundsteuern berechnet werden sollen, ist das Flurstück unbedingt einer Gemarkung zuzuordnen, die dann vorher korrekt angelegt worden sein sollte (Stammdaten, allgemeine Kataloge).
Dort (bei der Gemarkung) werden die Werte zur Berechnung der Grundsteuern eingetragen, die ansonsten nicht berechnet werden kann.

In der Flurstücksmaske ist ein Pachtpreis /m² eingeblendet. **Dieser Pachtpreis stellt den momentan gültigen Pachtpreis dar und wird bei Berechnungen der Pachtsumme benutzt.** Zusätzlich finden Sie jedoch unter der Karteikarte „*Pachtzinsverlauf*“ eine Übersicht über die bisherigen Quadratmeterpreise (Historie). Wenn in dieser Historie Änderungen erfolgen, wird der zuletzt gültige Pachtpreis in die Hauptmaske übernommen. Dort kann er jedoch manuell geändert werden.

Die Karteikarten Parzellen zeigt die dem Flurstück zugehörigen Parzellen und ist analog zur Parzellentabelle (s. dort) aufgebaut. Die Karteikarte Verpächter zeigt alle erfassten Verpächter.

B.7 Vereine

In dieser Tabelle werden alle Vereinsdaten gespeichert. Bei der Verbandsversion können das mehrere Vereine sein, in der Vereinsversion wird es in der Regel nur ein Verein sein, aber es können auch hier mehrere sein.

ID_VE	VNR	VEREIN	NAME	ZUSATZ	STRASSE
36	10034	Steinbächel	KGV Steinbächel Eibenstock e.V.	Jürgen Meinelt	Schneeberge
37	10035	Am Sonneneck	KGV Am Sonneneck Eibenstock e.V.	Heiko Rimpler	Obere Crotter
38	10036	Reichsbahn	KGV Reichsbahn Lauter e.V.	Thomas Wangemann	J.-Köhler-Str.
39	10037	Heiterer Blick	KGV Heiterer Blick Lauter e.V.	Hubert Schädlich	Lessingstr. 7
40	10038	Am Schwarzwasser	KGV Am Schwarzwasser Lauter e.V.	Wolfgang Schmidt	Th.-Körner-St
41	10039	Erzgebirgsblick	KGV Erzgebirgsblick Lauter e.V.	Paul Wozniak	Str. des Fried
42	10040	Waldhaus	KGV Waldhaus Lauter e.V.	Jörg Kunzmann	E.-Schneller-S

Ein Doppelklick auf eine Zeile zeigt die Vereinsmaske, die den Zugriff auf alle hinterlegten Vereinsdaten erlaubt. Sie stellt eine zentrale Schnittstelle des Programms dar.

Die Konsolidierungsfunktion im Funktionsmenü dient für evtl. notwendige nachträgliche Datenanpassungen und –konsolidierungen.
Dabei werden alle Datensätze einmal geschrieben um für jeden Datensatz die Trigger (Programme, die Datenzusammenhänge überprüfen) auszuführen.

Normalerweise erhält jeder neu angelegte Verein eine ID, beginnend mit 1.

In einer Verbandsumgebung, wo auch Vereine mit dem Programm arbeiten, sollten die Vereine jeweils eine eigene einzigartige ID haben, um Datenzusammenführungen zu erleichtern, also nicht jeder die ID=1. Um das zu ermöglichen, gibt es in den Einstellungen einen Schalter, der die freie Wahl der ID bei Neuanlegen eines Vereins ermöglicht.

B.7.1 Allgemeine Daten

Die Daten des Vereins sind in verschiedenen Karteikarten angeordnet. In der zweiten Karteikarte finden Sie beispielsweise Bankverbindung, Daten zum Finanzamt Steuerpflichtigkeit usw..

Die IBAN (International Bank Account Number) wird nach bestimmten Regeln aus der BLZ, der BIC und der Kontonummer berechnet. Falls Sie Ihre IBAN nicht kennen, die drei Werte aber vorliegen, ist die Berechnung mittels der Buttons (roter Pfeil) auch innerhalb des Programms möglich.

Normalerweise kennt man jetzt aber nur die IBAN. Nach Eingabe im oberen Feld können durch den Button mit dem grünen Pfeil die restlichen Daten automatisch gefüllt werden.
ACHTUNG!
Vorhanden Daten werden dabei überschrieben!
Der Button beim gelben Pfeil löscht alle Inhalte der Bankfelder.

Die restlichen Karteikarten werden nachfolgend erläutert.

Zunächst aber noch ein Hinweis auf zwei besondere Funktionen:

B.7.2 Listendruck

In der Vereinsmaske finden Sie links oben ein Menü, über das mehrere vereinsbezogene Listen ausgedruckt werden können. Die meisten sind nach einem Probeausdruck klar. Die Vordrucke für Zählerablesungen dienen zur Erleichterung der Erfassung von Ablesedaten und enthalten Felder zur handschriftlichen Erfassung der Zählerdaten. Generell gilt, dass die Ausdrucke natürlich nur funktionieren, wenn auch entsprechende Daten eingegeben wurden.

Daneben gibt es eine weitere Möglichkeit, Listen zu drucken und zwar über den Druckbutton oberhalb der Tabelle. Hier ist vor allem der nebenstehend gelb markierte Menübereich von Interesse (Menüpunkte mit „Tabellendaten“).

Das bedeutet, dass sich diese Listen auf die in der Tabelle dargestellten Daten beziehen und zwar sowohl inhaltlich (evtl. Filter werden berücksichtigt) als auch nach der Sortierung. Die Listen können also per Tabellenfilter und Sortierung inhaltlich frei gestaltet werden.

Neben dem Listendruck finden Sie in der Menüleiste noch einen Punkt “Excel-Export/Import“.

B.7.3 Daten Export , z.B. nach Excel

Es existiert eine Exportmöglichkeit für ausgewählte Daten in das CSV-Format zwecks externer Bearbeitung, z.B. in Excel oder Calc.
Seit der Version 2.1.10 muss nicht mehr Excel unbedingt auf Ihrem Computer installiert sein. Beim Export werden Sie gefragt, ob die gefundenen Daten direkt an Excel übertragen werden sollen (dann muss Excel natürlich installiert sein) oder die Daten in Tabellenform angezeigt werden sollen.
Aus der Tabelle kann dann über die übliche Exportfunktion eine Export-Datei erzeugt werden, auch ohne dass Excel installiert ist. Diese Datei kann dann z.B. auch per Open-Office weiterverarbeitet werden.

Hinweis:
Bis zur Version 2.3.5 wurde in ein Excelformat exportiert.
Dabei gab es allerdings folgendes Problem: Es gibt verschiedene Excel-Versionen, die z.T. nicht kompatible Dateiformate benutzen. Dadurch kam es immer wieder zu Schwierigkeiten in verschiedenen neueren Officeversionen bei der Bearbeitung der exportierten Daten.

Um diese Probleme zu umgehen, wird seit der Version 2.3.5 prinzipiell in ein textbasiertes Format (CSV-Datei) exportiert, die von jeder Tabellenkalkulation gelesen und verarbeitet werden kann.
Bitte belassen Sie die Exportdaten im CSV-Format und nutzen Sie beim Import auch dieses CSV-Format.

Ziel ist es, damit eine dezentrale (offline) Bearbeitung von Daten zu ermöglichen.
So besteht z.B. die Möglichkeit, die Mitgliederdaten eines Vereins zu exportieren, dann z.B. per Mail zu verschicken, extern zu ändern/korrigieren und anschließend die Änderungen wieder in die Datenbank zu übernehmen (s. Daten importieren). Dadurch ist es möglich, verteilt zu arbeiten.
Die Änderungen an den exportierten Daten müssen allerdings gewissen Regeln folgen, damit sie wieder importiert werden können.
(S. Anhang Datenexport/Import)

Beim Export nach Excel werden Excelvorgaben für Datenformate wirksam, was Text- oder Zahlenformat betrifft. So kann z.B. bei Postleitzahlen mit

Vornull wie in Sachsen oder auch bei Telefonnummern Excel die Daten als Zahlen interpretieren und die Vornull weglassen. Dadurch kann es dann beim späteren Import zu Fehlern oder Problemen kommen.

Man kann dies verhindern, wenn man die Daten in Excel als Text formatiert. Da muss allerdings bereits vor dem eigentlichen Eintrag der Daten geschehen, weil ansonsten die Vornull schon verschwunden ist und dann höchstens von Hand nachgetragen werden kann.
Besser ist es, bereits vor dem eigentlichen Export Excel zu öffnen und das erste Tabellenblatt komplett als Text zu formatieren.
Nachfolgend am Beispiel von Office 2003 demonstriert.

- Tabelle markieren (roter Pfeil)
- Format-Zellen wählen (gelbe Pfeile)
- Text wählen (grüner Pfeil)
- Danach **Markierung wieder aufheben** (irgendwo in Tabelle klicken)

Anschließend exportieren Sie die Daten aus dem KGV-Programm.

Beim Export von Zählerdaten wird seit der Version 2.1.12 jede Zählernummer (ZNUMMER) in der exportierten Tabelle um die Vorsilbe „z_“ ergänzt. Beim Import wird diese Vorsilbe wieder entfernt. Das Ganze dient dazu, auch ZNUMMERN im rein numerischen Format mit Vornullen korrekt zu verarbeiten. Ohne dieses Verfahren würde Excel die Daten als numerische Daten ansehen und die Vornull ggf. entfernen. Beim Import käme es dann zu Fehlern, da die ZNUMMERN nicht mehr passen.

Seit der Version 2.4.0 wird beim CSV-Export jede Zeichenkette – also z.B. die PLZ – in Hochkommata eingeschlossen, damit Excel die Zahlenfolge unberührt lässt und Vornullen nicht entfernt. Beim Import werden diese Hochkommata wieder entfernt. D.h. aber auch, dass bei manuellen Korrekturen dieses Format unbedingt beizubehalten ist, also das Hochkomma nicht entfernt werden darf, da es ansonsten zu Importfehlern kommt.

ACHTUNG!
Bei Problemen s. auch Anhang H.5.1.

B.7.4 Excel-Import

Diese Funktion ist dazu gedacht, vorher aus dem KGV-Programm exportierte ausgewählte Daten (s.a. Export nach Excel) wieder in die programminterne Datenbank einzulesen.
Der Excel-Import ist also nur für vorher exportiere KGV-Daten möglich.
Die Daten können dann außerhalb des Programms gepflegt werden und anschließend wieder eingelesen werden.
Um welche Importdaten es sich handelt, wählen Sie bitte bei Importdaten aus (roter Pfeil).

Hier ein Beispiel für Mitgliederdaten.

Es werden immer die Daten vom ersten Tabellenblatt übernommen.
In der ersten Zeile der Exceltabelle müssen die Feldnamen stehen
Die Mappe darf nicht kennwortgeschützt sein
In einer Spalte dürfen keine gemischten Datentypen (Text und Zahlen) stehen, wenn - dann nur Text

Danach wählen Sie die zu importierende Excel-Datei aus (grüner Pfeil). Wenn die Datei lesbar ist, werden alle Tabellenblätter eingelesen. Wählen Sie das gewünschte Tabellenblatt aus (blauer Pfeil) und öffnen Sie dann die Excel-Daten (Blauer Button) - es erscheint der Inhalt des gewählten Tabellenblattes (rot gerahmter Bereiche). Kontrollieren Sie bitte vor dem Export, ob alle Daten

wie in Excel selbst vorhanden sind oder ob es leere Spalten gibt, die in Excel jedoch Daten enthalten (s.a. Fehlerbeschreibung unten).
Im linken (rot markierten) Datenbereich, der die Exceldaten darstellt, sollten Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Nutzen Sie zu Änderungen Excel, bevor Sie importieren.
Mittels der Schaltfläche „Import starten“ werden die Daten übernommen. Ein Protokoll wird im gelb markierten Bereich ausgegeben.
Zu Kontrollzwecken werden darunter die erkannten Spaltentypen angezeigt.
Kontrollieren Sie abschließend bitte die übernommenen Daten.

Bei Problemen s. auch Anhang H.5.1.

B.7.4.1 Nativer Text-Import ohne OLEDB

Zum Import der Exceldaten wird auf die mit MS-Office installierte OLEDB-Schnittstelle zurückgegriffen. Bei Systemen ohne MS-Office fehlt diese Schnittstelle und der Import von Exceldaten ist nicht möglich. Aber auch bei installierten Office kann es Schwierigkeiten geben.
Auf Grund von Änderungen in der OLEDB-Schnittstelle im MS-Office-Paket bei den unterschiedlichen neueren Officeversionen ab 2007 und in Abhängigkeit von 32- oder 64-Bit-Systemen kommt es vor, dass Excel-Tabellen nicht geöffnet werden können. Diese Probleme hängen mit dem installierten Officepaket zusammen und werden nicht vom KGV-Programm verursacht.
In diesem Fall kann man versuchen, einen geeigneten OLEDB-Treiber von der Microsoft-Website herunterzuladen und zu installieren.
Da sich das erfahrungsgemäß zu einer zeitaufwendigen und frustrierenden Prozedur entwickeln kann, wurde eine zusätzliche Möglichkeit geschaffen, ohne die MS-Schnittstelle direkt Text-Dateien einzulesen und zu importieren.
Als Importdatei muss dann logischerweise zwingend eine Text-Datei ausgewählt werden.
Dann kann man den „Nativen Text-Import“ auswählen Als Spaltenbegrenzer dient standardmäßig das Semikolon, bei Bedarf kann aber auch ein anderes Zeichen oder der Tabulator ausgewählt werden.
Der restliche Ablauf ist wie bei Exceldateien auch.

Eventuell vorhanden Hochkommata in einzelnen Spalten dienen der korrekten Zahlenformatierung und dürfen nicht entfernt werden.

Bei Problemen s. auch Anhang H.5.1.

B.7.4.2 Excel-Import Mitgliederdaten

HINWEIS:
Die Import-Funktion lässt sich auch nutzen, um Mitgliederdaten zu importieren, die vorher noch nicht im Programm waren, also z.B. zur Übernahme von Mitgliederdaten aus Ihrem bisherigen Programm.
Dazu müssen diese Daten natürlich im Excelformat vorliegen.

Als Vorgehensweise wird folgendes empfohlen:
Legen Sie im neu installierten leeren KGV-Programm den Verein an, erzeugen die benötigte Anzahl von Parzellen über das Funktionsmenü bei den Parzellen und dann pflegen Sie ein oder zwei Mitglieder ein.
Anschließend exportieren Sie diese Mitgliederdaten. Damit erhalten Sie die geforderte Excelstruktur und sehen anhand der erfassten ein od. zwei Mitglieder, in welcher Spalte welche Informationen erwartet werden. Jetzt kopieren Sie Ihre vorhandenen Mitgliederdaten spaltenweise in die Importtabelle. Nach Fertigstellung importieren Sie die Daten wie nachfolgend beschrieben.
Der Aufbau der Exceltabelle (insbesondere rot markierte Spaltenköpfe) mit den vorher exportierten Daten darf nicht geändert werden, da ansonsten keine Übernahme mehr möglich ist!

Es werden – wie der Name schon sagt – Mitgliederdaten exportiert. Also keine Parzellendaten, Versicherungen usw.. Es können also Adressen, Partnerinformationen, Geburtstage, Telefonnummern usw. des Mitglieds gepflegt werden.

Als Zusatzservice wird die Zuordnung zu den Parzellen mit exportiert. Wenn diese Zuordnung geändert werden soll, so ist dies nur unter Beibehaltung folgender Regeln machbar:

Aufbau der Excel-Tabelle:

A1 fx MNR

	A	B	C	D	E	F	G	
1	MNR	ANREDE	NAME	VORNAME	GARTEN_NE	ATT_NEU	SEIT	ST
2	1	Herr	Knöttner	Andreas	1		-	v.-
3	4	Frau	Deckert	Elfriede	4		-	W.
4	6		Parkplatzgemeinsch.		6		-	
5	7	Herr	Wenig	Karl	7		-	Inn
6	10	Herr	Wollenschläg	Uwe			-	Hu

Pro Zeile finden sich also die Daten eines bestehenden Mitglieds. Wenn Sie in dieser Zeile etwas ändern, ändern Sie folgerichtig die Daten des bestehenden

Mitglieds. Wenn Sie also die weißen Bereiche in dem gezeigten Ausschnitt ändern, ändern Sie die Mitgliedsdaten.

Beispiel:
Pächterwechsel:
Den Garten 4 hat nicht mehr Frau Deckert, sondern jetzt hat ihn Herr Mustermann.
Wenn Sie in die obige Tabelle in der Zeile 3 statt Fr. Deckert Herrn Mustermann eintragen, haben Sie der Fr. Deckert einen neuen Namen gegeben (Mitgliederdaten geändert), d.h. es gibt jetzt keine Fr. Deckert mehr, sondern sie heißt jetzt Mustermann. Alle bestehenden Daten (z.B. Rechnungen) wurden Hr. Mustermann zugeordnet.
Das ist nicht, was Sie wollten!
Die Daten von Fr. Deckert sollten erhalten bleiben und Hr. Mustermann ist ein neues Mitglied.
Gehen Sie wie folgt vor:
Ändern Sie bei Fr. Deckert in Zeile 3 die Spalte GARTEN_NEU (evtl. auch ATT_NEU, falls Sie Attribute nutzen) indem Sie dort die Gartennummer 4 löschen. Fr. Deckert hat damit keinen Garten mehr.
Dann fügen Sie am Ende der Tabelle in der ersten leeren Zeile die Ihnen bekannten Daten von Herrn Mustermann (Name, Adresse usw.) neu hinzu. Beim GARTEN_NEU tragen Sie die Nr. 4 ein, den vorher Fr. Deckert hatte. Dadurch wird das neue Mitglied Mustermann erfasst und bekommt den Garten 4 zugewiesen.
Denken Sie Immer daran, Sie ändern Mitgliederdaten!
Änderungen im gelb markierten Bereich betreffen die Zuordnung von Gartendaten zu Mitgliedern, nicht umgekehrt

ACHTUNG! Fehlerquelle

Die Excelschnittstelle kann ein Hilfsmittel darstellen, um dezentral Daten zu pflegen. Sie ist nicht für Neueingabe von Daten gedacht und auch nicht gut dafür geeignet.
Außerdem existiert eine zusätzliche Fehlerquelle, die zu Datenverlust führen kann, wenn die Schnittstelle zweckentfremdet genutzt wird.
Excel ist keine Datenbank und führt keine Formatinformation (Datentyp) für Spalten. Beim Import „schätzt“ der Microsoft-Treiber den Datentyp einer Spalte anhand der ersten 8 Zeilen ein. Wenn in den ersten Zeilen z.B. keine Zelleninformationen stehen (z.B. bei GARTEN_NEU) wird der Datentyp falsch „eingeschätzt“ und weiter unten folgende Spalteninhalte gehen verloren.
Dieses Verhalten ist durch Microsoft bedingt und kann vom KGV-Programm nicht geändert werden.

s. auch Microsoft-Nowledge-Base: http://support.microsoft.com/kb/257819

ACHTUNG!
Je nach benutztem Importformat gibt es weitere Einschränkungen, z.B. dürfen beim csv-Format kein Semikolon im Text genutzt werden, kein Anführungszeichen und auch keine Soft-Zeilenschaltungen. Falls das nötig sein sollte, muss ein anderes Importformat genutzt werden, z.B. mit Tabulatoren als Trennzeichen.
Achten Sie auf eine klare Tabellenstruktur, dass alle notwendigen Felder gefüllt sind (z.B. ID_MG fortlaufend, ID_VE mit der Vereins-ID (gewöhnlich 1) usw.
Es kann hier nicht jede Variante diskutiert werden.
Bei Formatfehlern können die Daten nicht importiert werden.

B.7.4.2.1 Excel-Import Mitgliederdaten bei mehr als einem Verein

Wenn in einem Programm mehr als ein Verein verwaltet wird – z.B. in der Verbandsversion – gibt es solange keine Probleme, solange von dem Ursprungssystem, wo die Daten angelegt wurden, exportiert und importiert wird.
Wenn allerdings andere Programminstallationen beteiligt sind, z.B. die Verbandsdatenbank und einzelne Vereinsdatenbanken, wird das Ganze schnell kompliziert.
Als Beispiel sollen die Mitgliederdaten eines Vereins als Zuarbeit für den Verband in eine Verbandsdatenbank importiert werde:

Beim Import von vereinsbezogenen Mitgliederdaten müssen diese Daten einem Verein im Zielsystem (wo der Import erfolgt) zugeordnet werden. Wenn es sich beim Zielsystem um die Verbandsversion handelt, sagen wir mit 100 Vereinen, und der Verein mit der ID_VE=80 vorher exportiert wurde, extern im Verein aber ebenfalls das KGV-Programm installiert ist, dort der Verein jedoch – weil es der einzige ist, die ID_VE=1 hat, so wird die Zuordnung nicht funktionieren. In diesem Fall muss vor dem Import die Spalte ID_VE im Excel jeweils korrigiert werden. Um dieses Problem zu umgehen, versucht das Programm zunächst die Zuordnung über die VNR, die in beiden Systemen ja gleich sein dürfte. Sollte es trotzdem zu Problemen kommen, löschen Sie die Spalte VNR in der Exceltabelle und korrigieren Sie die Spalte ID_VE wie eben beschrieben, dann sollte es funktionieren.
Das stellt jedoch nur ein erstes Teilproblem dar. Die Zuordnung der Mitgliederdaten beim Export und Import geschieht normalerweise über die ID_MG des Mitglieds, die innerhalb eines einzelnen Vereins eindeutig ist – sagen wir bei 100 Mitgliedern von 1..100 geht.
Die ID_MG des gleichen Mitglieds in der Verbandsdatenbank wird aber fast immer eine andere sein als in der Vereinsdatenbank, weil auch in der Verbandsdatenbank eine fortlaufende Nummerierung der ID_MG erfolgt und die bei 100 Vereinen mit je 100 Mitgliedern von 1..10000 geht.
Deshalb kann in diesem Fall die ID_MG nicht als eindeutiges Identifikations-kriterium genutzt werden.

Probleme sind nicht zu erwarten, wenn alle Mitglieder vorher vom Verband exportiert wurden, dezentral aktualisiert werden und ohne Löschungen und Ergänzungen wieder importiert werden, aber das wird selten der Fall sein.

Was passiert, wenn neue Mitglieder erfasst wurden?

Erfassung neuer Mitglieder

Es wird zunächst versucht, in der Zieldatenbank (also Verbandsdatenbank) einen Mitgliederdatensatz zu finden, der sowohl in der ID_VE (Verein) als auch ID_MG mit dem zu importierenden Satz übereinstimmt (was bedeutet, dass er vorher exportiert wurde und die ID_MGs in beiden Systemen identisch sind).
Fall 1:
Falls vorhanden, wird er aktualisiert.

Fall 2:
Wenn er nicht vorhanden ist, handelt es sich entweder um ein neu erfasstes Mitglied oder um eins mit abweichender ID_MG, d.h., es könnte trotzdem schon vorhanden sein. Es wird dann gesucht, ob es bei dem Verein ein Mitglied mit der MNR des Importsatzes gibt.
Wenn vorhanden, wird dieser Datensatz aktualisiert.

Fall 3:
Wenn nicht, ist es ein neues Mitglied und der Datensatz wird neu angelegt, natürlich mit einer neu vergebenen abweichenden ID_MG.

Bei vorhandenen Mitgliedern wird der Fall 2 die Norm sein.
Das bedeutet, dass die MNR eindeutig sein muss und bei vorhandenen Mitgliedern nicht geändert werden darf, weil sie jetzt ein eindeutiges Identifikationskriterium neben der ID_VE ist!

Ein analoges Problem tritt bei der Zuordnung von Parzellen auf, ähnlich wie die ID_MG ist auch die ID_PZ im Kontext eines einzelnen Vereins zwar eindeutig, im Verbandskontext jedoch nicht.

Die Zuordnung eines Pächters zu einer Parzelle in der Datenbank geschieht, indem im Datensatz der Parzelle die ID_MG des Pächters eingetragen wird. In einer Verbandsumgebung ist das dann nach dem eben geschilderten Problem die ID_MG des Mitglieds in der Verbandsdatenbank, nicht die vom Importsatz. Hier erfolgt beim Import eine automatische Übersetzung.

Löschen von Mitgliedern

Wenn in der Exceltabelle Mitglieder gelöscht werden sollen, wird empfohlen, das Archivkennzeichen des Mitglieds zu nutzen. Es können auch Zeilen

einfach gelöscht werden. Dann sollte aber beim Import ein Häkchen bei „Für fehlende Zeilen Archivflag setzen“ gesetzt werden.

Dadurch geschieht folgendes:
Vor dem Import erhalten alle Mitglieder des Vereins das Archivkennzeichen. Bei Mitgliedern, die in der Exceltabelle gefunden werden, wird das Archivkennzeichen wieder rückgesetzt – alle anderen bleiben auf „archiviert“. Abschließend werden für alle archivierten Mitglieder evtl. vorhandene Parzellenzuordnungen gelöscht, d.h. die Parzellen auf „frei“ gesetzt.
ACHTUNG! In der Verbandsumgebung sollte immer mit dem Archivflag gearbeitet werden!

Weitergehende Prüfungen, z.B. ob offenen Rechnungen vorhanden sind usw. geschehen nicht!

Weitere Komplikationen gibt es bei der Änderung von Parzellenzuordnungen beim Import in der Verbandsdatenbank, da auch die ID_PZ nicht eindeutig ist. Zunächst wird versucht, den betreffenden Garten über die ID_MG des Mitglieds in der Verbandsdatenbank zu ermitteln. Das funktioniert nur bei Mitgliedern mit nur einem Garten, ansonsten wird nur der erste Garten erfasst.

Dann werden die den Mitgliederdaten zugeordnete Parzellendaten wie folgt verarbeitet:

1. wenn ID_PZ>0 (altes Mitglied)
   - wenn Garten_neu leer: löse Bindung für Parzelle mit ID_PZ auf (Parzelle wird frei)

   - wenn Garten_neu nicht leer:
     Vergleich bisherige Belegung von Garten u. Att. bei Mitglied mit Garten_neu und Att_neu: (ob sich Gartenzuordnung geändert hat)

     - wenn unverändert: nicht zu ändern
     - Garten-neu<>Garten_alt od Att_alt<>Att_neu:
       löse Bindung für Parzelle mit ID_PZ auf (Parzelle wird frei)
       ordne ID_PZ mit Garten_neu/Att_neu als Parzelle dem Mitglied zu

2. Wenn ID_PZ=0 (evtl. neues Mitglied)
   ordne ID_PZ mit Garten_neu/Att_neu als Parzelle dem Mitglied zu

Alle nachfolgenden Importfunktionen werden bisher von der Verbandsversion nicht unterstützt!

B.7.4.3 Excel-Import Parzellendaten

Bei den Parzellendaten werden sowohl die ID_MG als auch die MNR der Pächter exportiert. Das ermöglicht u.a. den Erstimport der Parzellen aus vorhandenen Datenbeständen (Fremddaten) wo ja die ID_MG nicht bekannt ist, wohl aber i.d.R. die MNR. Wenn also beim Import die ID_MG leer ist, die MNR aber vorhanden ist, versucht das Programm aus den vorhandenen Mitgliederdaten – die dazu natürlich vorher zu importieren sind – die zutreffende ID_MG zu ermitteln und zuzuordnen.

B.7.4.4 Excel-Import Zählerdaten

Für Strom- und Wasserablesungen gibt es die Möglichkeit zur Erzeugung von Exceltabellen, mit denen dann dezentral die Ablesungen erfolgen können (z.B. Notebook oder auch in Papierform). Am Ende werden die Daten dann wieder als Ablesungen importiert. Diese Variante setzt bereits bestehende korrekte Zählerdaten voraus, kann also nicht zur Ersterfassung von Zählern genutzt werden. Zur Ersterfassung bzw. Korrektur der Anfangsstände der Zähler nutzen Sie bitte die Export- und Importfunktionen für Zählerdaten. Sowohl bei Ablesungen als auch bei Zählern ist die korrekte Zuordnung dieser Daten zur Parzelle über die ID_PZ zu beachten, ansonsten entsteht Chaos.
Für alle Zähler gilt die Zählernummer als Identbegriff, es gibt also keine zusätzliche Zähler-ID.
Das bedeutet, dass die Zählernummer extern nicht verändert werden darf, da ansonsten der betreffende Zähler nicht gefunden wird.
Beim Import von Zählerdaten bewirkt das dann ein Neuanlegen des Zählers.

Beachten Sie auch die Vordrucke zur Verbraucherfassung in den Vereinslisten.

ACHTUNG!

Voraussetzung für den Import ist, das die Import-Datei in Excel unter dem Format „ Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)“ oder in Open Office im Format „Microsoft Excel 97/2000/XP (*.xls)“ gespeichert wurde.

Beim Export von Zählerdaten (auch Ablesungen) wird seit der Version 2.1.12 jede Zählernummer (ZNUMMER) in der exportierten Tabelle um die Vorsilbe „z_“ ergänzt. Beim Import wird diese Vorsilbe wieder entfernt. Das Ganze dient dazu, auch ZNUMMERN im rein numerischen Format mit Vornullen korrekt zu verarbeiten. Ohne dieses Verfahren würde Excel die Daten als numerische Daten ansehen und die Vornull ggf. entfernen. Beim Import käme es dann zu Fehlern, da die ZNUMMERN nicht mehr passen.

Bitte entfernen Sie diese Vorsilben in Excel nicht.

Datumswerte (Ablesedatum) sollten Sie vor dem Import im Excel als Textspalten formatieren.

Der Import der Zählerablesungen funktioniert unter der Voraussetzung, dass die Spalte“NEU_Datum“ in der Excel-Tabelle vor Eingabe des Ablesedatums als Text formatiert wurde oder das Ablesedatum mit vorangestelltem Hochkomma eingegeben wird.

Ohne weitere Maßnahmen werden die Ablesungen in der Reihenfolge der Parzellen- bzw. Gartennummern exportiert. Es kann sein, dass diese Reihenfolge nicht der Ablesereihenfolge entspricht und deshalb beim Ablesen in der ausgedruckten Excelliste häufig geblättert werden muss. Dies kann man verhindern, indem man die Spalte POS_ZABLESUNG in der Parzellentabelle nutzt. Hier kann dann die gewünschte Ablesereihenfolge eingegeben werden. Normalerweise ist diese Spalte leer, dann gilt die Reihenfolge der Gartennr. wie erwähnt.
Als Hilfsfunktion existiert in der Parzellentabelle im F-Menü eine Funktion, mit der die Spalte POS_ZABLESUNG mit der Gartennummer gefüllt wird.

Anschließend brauchen nur noch die Abweichungen in der Reihenfolge angepasst werden, indem man die Spalte POS_ZABLESUNG entsprechend variiert.
Bei der Ausgabe gilt bei der Sortierung folgende Reihenfolge:
erst POS_ZABLESUNG, dann GARTEN, dann ATT.

ACHTUNG!
Beim Excelexport zu Ablesezwecken werden beim anschließenden Import die Spalten BEREICH und POS_ZABLESUNG nicht mit importiert, da es keine Ablesedaten im eigentlichen Sinne sind.

B.7.4.5 Excel-Import Arbeitsstunden

Für eine Person kann es an einem Tag mehrere Arbeitsleistungen geben. Das kann allerdings beim wiederholten Import aus Excel dazu führen, dass die importierten Arbeitsleistungen auch mehrfach berücksichtigt werden. Um

diesen Fehler auszuschließen, gibt es beim Import von Arbeitstunden folgende Regelung:
Ein Eintrag gilt als identisch, wenn er sich weder im Datum, noch in der Stundenzahl noch im Bemerkungstext unterscheidet, d.h. ein Import aus Excel findet nicht statt, wenn bereits ein Datensatz mit den genannten Bedingungen existiert. Dadurch wird ein fehlerhafter Mehrfachimport vermieden.

ACHTUNG!

Voraussetzung für den Import ist, das die Import-Datei in Excel unter dem Format „ Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)“ oder in Open Office im Format „Microsoft Excel 97/2000/XP (*.xls)“ gespeichert wurde.

Auch hier müssen Datumswerte (Leistungsdatum) in der Excel-Tabelle vor Eingabe des Datums als Text formatiert werden oder das Datum mit vorangestelltem Hochkomma eingegeben werden.

B.7.5 Stammblatt Verein

Auf dem Vereinsstammblatt finden Sie eine Zusammenfassung wichtiger Vereinsdaten. Die Herkunft der Daten entnehmen Sie bitte dem oben gezeigten Bild.

Das Stammblatt unterscheidet sich etwas in der Vereinsversion und Verbandsversion.

B.7.6 Stammblatt Verein (Funktionen)

Dieses Stammblatt enthält alle in den Funktionsstammdaten (s. Stammdaten) für das Stammblatt qualifizierten Vereinsfunktionen in Tabellenform.

Die Vorgaben für Wahl- als auch für Sonderfunktionen besitzen seit der Version 2.2.23 eine zusätzliche Spalte neben der Funktion namens „AUF_STAMMBLATT“. (s.auch B.2. Stammdaten /Kataloge)

Wenn hier ein „J“ steht, wird diese Funktion auf dem Funktionsstammblatt des Vereins mit gelistet, ansonsten nicht.

B.7.7 Zusatzdaten

Die Karteikarte „Zusatzdaten“ enthält einige Summendaten, die jedoch nicht jahresbezogen sind. Die leer stehenden Parzellen spiegeln immer den momentanen Stand wieder und werden nicht zeitlich gespeichert.

Diese Summenwerte erscheinen z.B. auf den Stammblättern (Verband und Verein) und sollten deshalb gepflegt werden.

Die Flächen A, B und C sowie sonstige werden für die Verbandsversion benötigt und haben nur informativen Charakter, d.h. sie beeinflussen keinerlei Berechnungen.

Die freien Felder sind zur beliebigen Verwendung. Jedes Feld kann bis zu 50 Zeichen fassen. Diese Felder sind standardmäßig leer und erscheinen auch in keiner Liste, sind aber in der Tabelle sichtbar und damit auch exportierbar, z.B. nach Excel.

Sie können jedem Feld noch eine zusätzliche anwenderdefinierte Feldinformation zufügen. Dazu klicken Sie bitte auf den Feldnamen doppelt und geben dann die gewünschte Information ein. Das ist nur eine Eingabehilfe, das Feld heißt weiterhin F1,F2 usw.
(s. auch Beschreibung bei Mitgliedern).

Die Karteikarten für Flurstücke, Parzellen und Mitglieder sind vereinsspezifische Auszüge aus den zugrunde liegenden Tabellen und bieten die gleiche Funktionalität wie die Gesamttabellen (Maske) usw. Sie enthalten im Gegensatz zum Hauptmenü also nur die vereinsspezifischen Daten.

B.7.8 Laubenversicherungen- Übersicht für Vereine

Unter dem Punkt „Laubenversicherungen“ sind alle bestehenden Laubenversicherungen einzelner Mitglieder des Vereins als Übersicht zusammengefasst. Eingegeben und gepflegt werden die LV bei den Parzellendaten bzw. den Abrechnungsdaten.

Ein Doppelklick auf eine Zeile bringt die konkreten Bedingungen der Laubenversicherung zum Vorschein, also welche Werte im Einzelnen versichert sind und wie hoch die Beträge dafür sind.
Diese Versicherung wird ganz oben ausgewählt (ID-Laubenversicherung).
In der Regel hat ein Verein nur eine Laubenversicherung (Vertrag mit einer Versicherung).
Falls es mehrere geben sollte, wären die hier auswählbar.
Rechts ist eine Checkbox (Häkchen) als „aktiviert“ zu setzen, wenn diese Versicherung berechnet werden soll. Versicherungen ohne Aktivierung werden also nicht berechnet, obwohl alle Daten vorhanden sind.
Darunter ist das Jahr auszuwählen, pro Jahr kann es nur einen Datensatz geben - ansonsten erscheint beim Speichern ein Fehler.

Eingebbar sind nur die weißen Felder, also ob der betreffende Punkt versichert werden soll bzw. wie hoch er versichert werden soll. Die gelben Felder sind wie üblich nicht veränderbar. Sie stammen aus den Vorgaben für Laubenversicherungen (s. Rechnungslegung). Die rechte Spalte stellt den sich ergebenden Beitrag dar.

B.7.9 Vorstand

Unter diesem Punkt sind alle Vorstandsmitglieder zu finden. Ein Doppelklick zeigt eine Maske mit den Einzelheiten.
Es kann nur ein bereits vorhandenes Mitglied ausgewählt werden (s. Mitgliederdaten). Bei Bedarf muss also vorher das betreffende Mitglied erst angelegt werden.
Die wählbaren Funktionen stammen aus den Stammdaten (s. dort).
Zusätzlich kann noch ein Zeitraum eingegeben werden, und ob die Vorstandsfunktion noch aktiv ist (dadurch können auch frühere Vorstandmitglieder gespeichert bleiben).

Das Feld „Zeichnungsberechtigt“ bewirkt beim Ankreuzen, dass dieses Vorstandsmitglied auf der Rechnung als rechtlicher Vereinsvertreter ausgewiesen wird (es werden maximal 2 Vorstandsmitglieder ausgegeben).
Die Vorstandsposition kennzeichnet folgende Funktionen:

1: erster Vorsitzender
2: zweiter Vorsitzender
3: Kassierer / Schatzmeister

Durch diese Funktionen wird gesteuert, wer auf dem Vereinsstammblatt aufgelistet wird, unabhängig von der konkreten Schreibweise der Funktion. Dieses Feld funktioniert unabhängig von der konkreten Funktionsbezeichnung und ist deshalb zu bevorzugen.

Die Zeile „Vorstandsinformationen in Rechnungsfußzeile“ gibt die Informationen an, die im Rechnungsfuß ggf. gedruckt werden. Sie können bei Bedarf geändert oder ergänzt werden (max. 100 Zeichen). Beim Druck werden sie automatisch ergänzt um Funktion und Namen, Vornamen.

B.7.10 Mitglieder-Abrechnung

(s. Rechnungslegung)

B.7.11 Zusatzdaten -Anhänge zum Verein (Bilder, PDF)

(s. Punkt 3.5.9.1. Parzellen-Anhänge (Bilder, PDF))

B.8 Mitglieder

Mitgliederdaten sind in zwei verschiedenen Tabellen (Bereichen) verwaltbar. Die Mitgliederliste enthält je nach Kontext alle gespeicherten Mitglieder oder nur die Mitglieder eines Vereins.

a) alle gespeicherten Mitglieder (Dateien-Mitglieder) oder hier:

b) Mitglieder eines Vereins (Vereinsmaske, dann Mitglieder)

Beide Bereiche greifen auf den gleichen Datenbestand zu, bei b) tritt aber ein Filter in Kraft, der nur die Mitglieder des Vereins anzeigt.
Der Filter kann allerdings auch bei a) wirken, wenn ein Verein in der Statusbar (Fußzeile) des Programms gewählt ist.
Wenn nur ein Verein verwaltet wird, enthalten beide Bereiche die gleichen Daten.
Im Bereich a) (d.h. alle gespeicherten Mitglieder) gibt es im Gegensatz zu b) einige Listenfunktionen über den Druckerbutton, die bei b) nicht verfügbar sind. Unter Umständen lassen sich damit Ausdrucke realisieren, die im Vereinskontext nicht möglich sind.

Hier ist vor allem der nebenstehend gelb markierte Menübereich von Interesse (Menüpunkte mit „Tabellendaten“).
Das bedeutet, dass sich diese Listen auf die in der Tabelle dargestellten Daten beziehen und zwar sowohl inhaltlich (evtl. Filter werden berücksichtigt) als auch nach der Sortierung. Die Listen können also per Tabellenfilter und Sortierung inhaltlich frei gestaltet werden.

Die nachfolgenden Erläuterungen beziehen sich auf die vereinsbezogene Mitgliederverwaltung in der Vereinsmaske.

Über die Schaltfläche kann sofort zum zuletzt bearbeiteten Mitglied gesprungen werden.

Ein Doppelklick zeigt die Mitgliedermaske, die alle Daten des Mitglieds enthält. Auch diese Maske besteht aus mehreren Karteikarten. Gelbe Felder sind wie üblich Einblendungen aus anderen Tabellen und können nicht verändert werden.

HINWEIS:
Wenn es Probleme bei der Eingabe der PLZ gibt, schauen Sie bitte, ob unter Einstellungen->Öffentliche… das richtige Bundesland ausgewählt ist!

Ein neu erfasstes Mitglied kann (s. Einstellungen – lokale …. – Sonstiges) automatisch eine Mitgliedernummer erhalten. Normalerweise sollten die Mitgliedernummern nur einmal vergeben werden. Manche Vereine vergeben die MNR aber immer der Gartennummer entsprechend also evtl. bei Pächterwechsel auch mehrfach an verschiedene Personen. Hier wird eine Warnung ausgegeben. Die Warnungen können abgeschaltet werden (Einstellungen – lokale … - Voreinstellungen).

Die IBAN (International Bank Account Number) wird nach bestimmten Regeln aus der BLZ, der BIC und der Kontonummer berechnet. Falls Sie Ihre IBAN nicht kennen, die drei genannten Werte aber vorliegen, ist die Berechnung mittels der Buttons (roter Pfeil) auch innerhalb des Programms möglich. Normalerweise kennt man jetzt aber nur die IBAN. Nach Eingabe im oberen Feld (IBAN) können durch den Button mit dem grünen Pfeil die restlichen Daten automatisch gefüllt werden.
ACHTUNG!
Vorhanden Daten werden dabei überschrieben!
Der Button beim gelben Pfeil löscht alle Inhalte der Bankfelder.

Pro Mitglied kann je ein Merker für Unfall- und Haftpflichtversicherungen gesetzt werden. Diese Merker gelten generell, sind also nicht jahresbezogen. Sie werden bei der Sollstellung bei der Berechnung der betreffenden Kostenarten je Mitglied berücksichtigt.

Über das Funktionsmenü können die Versicherungskennzeichen auch auf Tabellenebene für mehrere (markierte) Mitglieder sozusagen in einem Rutsch gesetzt oder gelöscht werden.

Hier kann auch für die markierten Mitglieder sozusagen in „einem Rutsch“ eine beliebige Anzahl von Zeitungen jahresbezogen gesetzt werden – oder auch wieder gelöscht werden.

Für SEPA-Lastschriften ist für jedes Mitglied eine sogen. Mandats-Referennr. Notwendig, die auf der Lastschrift erscheint.
Sie können diese Nummer für jedes Mitglied getrennt und manuell erfassen.
Es kann aber auch die MNR als Mandatsreferenznr. genutzt werden.

Dazu dient im Funktionsmenü die Funktion „MNR als Mandatsreferenz setzen“.

Weiterhin können hier vorher definierte Mitgliedergruppen bei markierten Mitgliedern hinzugefügt oder gelöscht werden.

Außerdem ist es möglich, falls bei den Parzellendaten verschiedene Bereiche existieren, hier alle Mitglieder zu markieren, die einen Garten in einem bestimmten Bereich besitzen. In einem zweiten Schritt können dann diese Mitglieder einer Mitgliedergruppe zugewiesen werden und dann z.B. eigene bereichsbezogene Kostenarten zugewiesen bekommen (bei Sollstellung).

Eine weitere Funktion ist das Kopieren der Emailadressen aller markierten Mitglieder in die Zwischenablage als durch Semikolon verkettete Liste. Damit ist es dann möglich, diese Adressen mit der „Einfügen“-Funktion im Emailprogramm in die Adresszeile zu übernehmen.
Es werden natürlich nur vorhandene Emailadressen übernommen.

Die Konsolidierungsfunktion im Funktionsmenü dient für evtl. notwendige nachträgliche Datenanpassungen und –konsolidierungen.
Dabei werden alle Datensätze einmal geschrieben um für jeden Datensatz die Trigger auszuführen.

Ob bei neu angelegten Mitgliedern die Versicherungskennzeichen gesetzt oder nicht gesetzt sind, kann über die Voreinstellungen unter Einstellungen -> Lokale Einstellungen vorgegeben werden.

Manchmal ist es notwendig, bestimmte Kosten nur einzelnen Mitgliedern zu berechnen. Um das zu ermöglichen, können jedem Mitglied sogenannte Mitgliedergruppen zugeordnet werden (Karteikarte Zusatz-Infos). Das Mitglied gehört dann zur jeweiligen Mitgliedergruppe.

Die Mitgliedergruppen selbst können bei den Stammdaten (s.dort) eingepflegt werden. Einem Mitglied können mehrere Mitgliedergruppen zugeordnet werden, getrennt durch je ein Komma. Die Zuordnung geschieht mit dem grünen Plus-Button (auch mehrere gleichzeitig). Löschen können Sie manuell, aber achten Sie auf jeweils ein(!) Komma zwischen den Mitgliedergruppen. Bei der Zuordnung von Kostenarten zu Mitgliedern kann dann jede (!) Kostenart selektiv nur Mitgliedern zugeordnet werden, die einer bestimmten Mitgliedergruppe angehören. Dazu dient den Menüpunkt „Zuordnung ausgewählter Kostenarten zu Mitgliedern mit Mitgliedergruppe“ bei der Mitgliederabrechnung – Vorgaben für Mitglieder (s.dort).

Die folgende Abbildung zeigt die Auswahl für den Passivbeitrag.
Nach Anklicken des Menüpunktes wird nach der Mitgliedergruppe gefragt und dann erfolgt die Zuordnung zu den betreffenden Mitgliedern.

Es besteht weiterhin die Möglichkeit, ein einzelnes Mitglied von der Zahlung von Vereinsbeiträgen zu befreien. Dazu dient das folgende Feld:

Im unteren Bereich sehen Sie vier freie Felder, die Sie für beliebige Informationen nutzen können. Jedes Feld kann bis zu 50 Zeichen fassen. Diese Felder sind standardmäßig leer und erscheinen auch in keiner Liste, sind aber in der Tabelle sichtbar und damit auch exportierbar, z.B. nach Excel.

Sie können jedem Feld noch eine zusätzliche anwender-definierte Feldinformation zufügen.
Dazu klicken Sie bitte auf den Feldnamen doppelt (rot gerahmt) und geben dann die gewünschte Information ein. Das ist nur eine Eingabehilfe, das Feld heißt weiterhin F1,F2 usw.

B.8.1 Mitglieder, Familienmitglieder

Die Karteikarte „*Familie*“ enthält neben den Angaben zum Partner auch die Möglichkeit, Daten der Kinder zu erfassen. Bei Auswertungen (Geburtstage) können die Familienmitglieder einbezogen werden.

Die Einzeldaten des Partners sind nur sichtbar, wenn bei „verheiratet“ ein Häkchen sitzt.

Falls der Partner ebenfalls Mitglied im Verein ist, können dessen Daten durch die aufklappbare Liste „Partner hat eigenen Datensatz“ übernommen werden, ansonsten müssen sie manuell eingegeben werden.

Zur Weiterverarbeitung der Partnerdaten werden in diesem Fall aber immer die Daten im Rahmen „Partner“ rechts genutzt, niemals die direkten Mitgliederdaten des Partners (es handelt sich dann also um kopierte Daten des Mitgliedersatzes).

Falls die Checkbox „mit im Pachtvertrag“ angekreuzt ist, werden die Partnerdaten mit im Briefkopf der Rechnungen gedruckt, sonst nur der Name des Mitglieds.

B.8.2 Mitglieder, Parzellen

Weiterhin kann die Parzelleninformation zum gewählten Mitglied angezeigt werden.

Ein Doppelklick zeigt auch hier die Maske.
Wenn Sie hier neue Sätze mit dem Plus-Button anlegen, werden tatsächlich jeweils neue Parzellen angelegt. Wenn Sie nur eine vorhandene Parzelle zuordnen wollen, benutzen Sie bitte den Button .
(s.a. bei Parzellen, Zuordnung Mitglieder-Parzellen)

B.8.3 Mitglieder, Auszeichnungen/ Funktionen

In der Karteikarte Ausz./Funkt. (Auszeichnungen /Funktionen) können diese mitgliederbezogen mehrere diesbezügliche Datensätze hinterlegt werden.
Zur Auswahl einer Auszeichnung oder Funktion klicken Sie bitte mit der linken Maustaste in
das betreffende Feld (evtl. 2 mal), es erscheint dann eine Auswahlliste mit den zutreffenden Einträgen.

B.8.4 Mitglieder, Zeitungsbezug

Eine weitere Karteikarte zeigt die vom Mitglied bezogenen Zeitungen.
Dabei ist für die Abrechnung nur die jahresbezogene Gesamtzahl relevant.
Die einzelnen Monatswerte dienen nur der internen Information bzw. zur Übersicht, wie sich die Anzahl zusammensetzt.
Wenn Monatswerte geändert werden, wird die Anzahl automatisch neu berechnet.
Wichtig ist noch die Zeitungsbezugsnummer links oben, die den letzten, mitgliederbezogenen Teil der gesamten Bezugsnummer enthält.

Hinweis:
Wenn für mehrere/alle Mitglieder eines Vereins ein gleiches Zeitungsbezugsmuster gilt, also z.B. alle nur 4 Zeitungen im Jahr beziehen, muss dies nicht bei jedem Mitglied einzeln erfolgen sondern es kann über eine Hilfsfunktion für die markierten Mitglieder automatisch gesetzt werden. Dazu markieren Sie als erstes die betreffenden Mitglieder (nutzen Sie evtl. auch Filter, z.B. ein Filter auf alle Mitglieder mit dem Status ‚A'), dann wählen Sie im F-Menü den Punkt „Anzahl Zeitungen", dann den entsprechenden Unterpunkt. Wenn Sie eine Anzahl setzen wollen, werden alle evtl. vorher eingegebenen Bezugsmuster, also Monatsverteilungen, des betreffenden Jahres bei den markierten Mitgliedern gelöscht und durch die neue Anzahl ersetzt. Bei Eingabe eine Zahl wird die Monatsverteilung automatisch vom Januar beginnend gemacht, da zur Abrechnung nur die Anzahl wichtig ist, nicht die einzelnen Monate. Im Beispiel von 4 würde der Januar gesetzt, der April, der Juli und der Oktober. Sie können aber auch ein Muster eingeben, z.B. für 4 Zeitungen 001001001001, was bedeutet, dass im März, Juni, September und Dezember eine Zeitung gesetzt wird.

ACHTUNG
Beachten Sie bitte, dass eine Übernahme des Zeitungsbezugs in Folgejahre nur erfolgt, wenn im Dezember (M12) ein Bezug vorlag.

Seit der Version 2.3.11 werden bei der Jahresübernahme bereits im Folgejahr vorhandene Zeitungsbezugsdaten eines Mitglieds nicht mehr mit den Vorjahresdaten überschrieben, sondern bleiben unverändert erhalten. Damit wird die Möglichkeit eröffnet, Änderungen einzelner Mitglieder bereits im laufenden Jahr für das Folgejahr vorzutragen.

Die Zeitungsbezugsnummer setzt sich aus drei Teilen zusammen, einen 10-stelligen „Verbandsanteil“

Einen 3-stelligen Vereinseinteil:

Und einen 5-stelligen Mitgliederanteil:

Insgesamt stehen also 18 Stellen für die Zeitungsbezugsnummer zur Verfügung.

B.8.5 Mitglieder, Pflichtstunden (nur Vereinsversion)

Eine weitere Karteikarte zeigt die vom Mitglied geleisteten Pflichtstunden. (Diese Karteikarte ist jedoch nur für die Vereinsversion verfügbar.)

Sie dienen als Nachweis von Arbeitsleistungen und als Basis für die Berechnung evtl. nicht geleisteter Pflichtstunden.

B.8.6 Mitglieder-**Anhänge** (Bilder, PDF)

(s. Punkt 3.5.9.1. Parzellen-Anhänge (Bilder, PDF))

B.9 Parzellen

Parzellendaten sind in zwei verschiedenen Tabellen (Bereichen) verwaltbar. Die Tabelle enthält je nach Kontext alle Parzellen oder nur die Parzellen eines Vereins.

c) alle gespeicherten Parzellen (Dateien-Parzellen) oder hier:

d) Parzellen eines Vereins (Vereinsmaske, dann Parzellen)

Beide Bereiche greifen auf den gleichen Datenbestand zu, bei b) tritt aber ein Filter in Kraft, der nur die Parzellen des Vereins anzeigt.
Wenn nur ein Verein verwaltet wird, enthalten beide Bereiche die gleichen Daten.
Im Bereich a) (d.h. alle gespeicherten Parzellen) gibt es im Gegensatz zu b) einige Listenfunktionen über den Druckerbutton , die bei b) nicht verfügbar sind. Unter Umständen lassen sich damit Ausdrucke realisieren, die im Vereinskontext nicht möglich sind.

Hier ist vor allem der nebenstehend gelb markierte Menübereich von Interesse (Menüpunkt mit „Tabellendaten“).
Das bedeutet, dass sich diese Listen auf die in der Tabelle dargestellten Daten beziehen und zwar sowohl inhaltlich (evtl. Filter werden berücksichtigt) als auch nach der Sortierung.
Die Listen können also per Tabellenfilter und Sortierung inhaltlich frei gestaltet werden.

B.9.1 Parzelle - allgemeine Daten

Diese Tabelle erlaubt den Zugriff auf alle Parzellen oder die Parzellen eines Vereins oder eines Mitglieds (je nach Kontext).

Ob bei neu angelegten Parzellen die Kennzeichen für Strom und Wasser gesetzt oder nicht gesetzt sind, kann über die Voreinstellungen unter Einstellungen -> Lokale Einstellungen vorgegeben werden.

Wenn Sie einen Verein neu angelegt haben, existiert eine Hilfsfunktion im Funktionsmenü (F), um alle Parzellen des Vereins automatisch anlegen zu lassen. Dazu wird vorher die gewünschte Anzahl eingegeben.

Die konkreten Parzellendaten wie Fläche, Pächter usw. müssen Sie anschließen natürlich trotzdem einzeln eingeben.

Im Funktionsmenü gibt es darüber hinaus Funktionen, die beim Anlegen neuer Zähler helfen können. Die Erfassung der Zählerdaten wird dabei extern in einer Tabelle – z.B. Excel – gemacht und anschließend werden die Daten importiert.
Zunächst sind alle Parzellen zu markieren, für die ein neuer Zähler erfasst werden soll. Danach ist der nachfolgend gezeigte Menüpunkt aufzurufen.

Im Ergebnis gibt es dann eine csv-Datei mit den gewählten Parzellendaten.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
POS_ZABL_W	GARTEN	ATT	BEREICH	VORNAME	NAME	ZNUMMER	A	DATUM	ANFSTAND	INFO	GUTHABEN	EICH	HERSTELLER	TYPENBEZ	GUELTIG_BI	ID_PZ
	12		1	Maria	Böhme	z_	J		0		0					1432
	13		1	Max	Meier	z_	J		0		0					1433

Die gelb markierten Felder sowie die ganz rechte Spalte (rot) mit der ID_PZ werden vorgegeben. Die grün markierten Felder können eingegeben werden, müssen es aber nicht. Die orange markierten Felder müssen gefüllt werden, um neue Zähler anzulegen. Dabei muss die Vorsilbe „z_“ bei der ZNUMMER unbedingt erhalten bleiben, sie wird beim Import gebraucht. Die ID_PZ (rot) dient der Zuordnung der Zählerdaten zu einer Parzelle und darf nicht verändert werden.

Zum Schluss wird diese csv-Zählertabelle wieder importiert (Vereinsmaske, Excel- Export/Import, Zählerdaten) und die neuen Zähler werden dabei angelegt.

Es gibt weitere Hilfsfunktionen im Funktionsmenü (F) zum automatischen Anlegen von Wasser- und Stromzählern.

Pro Parzelle wird jeweils ein Zähler angelegt, bei dem die ZNUMMER aus der Gartennummer gebildet wird. Falls diese ZNUMMER schon existiert (bei mehreren gleichen Gartennummern) wird die ZNUMMER mit einem fortlaufenden Index ergänzt, ansonsten mit „_000“.
Diese Funktion setzt die Existenz der Parzellen voraus und wird auch nur dort funktionieren, wo für die Parzelle noch keine Zählereinträge existieren.
Wenn schon Zähler für die Parzelle existieren, passiert nichts.

Die Funktion ist als Eingabehilfe gedacht, empfohlen wird die Verwendung der tatsächlichen Zählernummern.

Unter dem Funktionsmenü (F) finden Sie auch eine Funktion, um alle letzten Pächterwechsel anhand des Pächterjournals zu aktualisieren.

Es werden alle(!) aktualisiert, unabhängig vom Verein.

Ein Doppelklick auf eine Parzelle zeigt die Parzellenmaske:

Das Feld „Klassifizierung“ dient der Unterscheidung zwischen „realen“ also physischen Parzellen und sog. „virtuellen“ Parzellen. Virtuelle Parzellen werden gebraucht, um z.B. ein Vereinsheim bei der Stromabrechnung

einzubeziehen (nur Parzellen besitzen einen Zähler), nicht jedoch bei der Berechnung z.B. des Pachtanteils für öffentliche Flächen.

Bei freien Parzellen erscheinen folgende rot markierten Felder zusätzlich:

Diese Felder haben nur informativen Charakter.

Falls es mit der gleichen Gartennummer (heißt im Bild oben „Parzelle“ = grün markiert) mehrere Parzellen gibt, so müssen sich diese im Feld „Attribut“ (rot markiert) unbedingt unterscheiden, d.h. die Kombination Parzelle+Attribut darf es nur ein einziges Mal geben. Ansonsten können Sie unter der genannten Voraussetzung zu einem „Garten“ beliebig viele Gärten anlegen. Das Feld „Attribut“ ist im Gegensatz zum Feld „Parzelle“ (dort sind nur Ziffern zulässig) ein alphanumerischen Feld, d.h. hier sind so ziemlich alle Zeichen zulässig (z.B Buchstaben, Schrägstrich u. Bindestrich oder Ziffern, jedoch keine Anführungszeichen, Hochkomma, Komma, Ausrufezeichen).

B.9.2 Parzelle - Laubendaten

Unter der Karteikarte „Laube“ finden Sie verschiedene Attribute der Laube, deren Ausstattung sowie einige allgemeine Eigenschaften der Parzelle.

B.9.3 Parzelle – Laubenversicherung

Hier finden Sie die Daten zur Laubenversicherung der Parzelle, d.h. ob überhaupt eine Laubenversicherung f. die Parzelle existiert und wenn ja, Daten zum Wert der Laube bzw. des Inventars.
Alle Daten sind jahresbezogen, können sich also von Jahr zu Jahr ändern.
Es gibt verschiedene LV, die sich in den Datenstrukturen unterscheiden.
Nachfolgend ein Beispiel mit der sog. „Detaillierten LV“

Das Gültigkeitsjahr ist violett markiert. Nach Betätigen des +-Buttons erscheint die Maske für eine neue LV.
Oben rechts können Sie die LV aktivieren/deaktivieren.
Darunter können verschiedene Informationen eingegeben werden. Wesentlich sind die Versicherungswerte der Laube (roter Rahmen). Aus den Vertragsdaten der Laube (grüner Rahmen) – die hier nicht geändert werden können, sondern nur für den ganzen Verein (s.dort) ergeben sich die einzelnen Beiträge sowie der Gesamtbeitrag.

B.9.4 Parzelle – Wasser- und Strom

Bei „Wasser“ und „Elektro“ sind jeweils die Zählerdaten sowie die dazugehörenden Zählerablesungen zu finden.
Jede Zählernummer muss vereinsweit eindeutig sein, darf also nur einmal vorhanden sein.

Bei der Erfassung von Verbräuchen bleibt das zuletzt eingegebene Datum erhalten, bis Sie es durch ein neues Datum überschreiben. Für Wasser- und Elektroverbräuche wird jeweils ein eigenes Datum gespeichert.

Das Pächterjournal beinhaltet eine Historie der Parzelle, d.h., wer von wann bis wann Pächter der Parzelle war.

Jeder Zähler besitzt verschiedene Informationen. Durch einen Doppelklick auf eine Zählerzeile erscheint die Zählermaske.

Oben rechts kann der Zähler aktiviert/deaktiviert werden.
Unten (rote Pfeile) gibt es eine Hilfsfunktion für die Gültigkeit der Zählereichung. Das vorhandene Eichjahr geben Sie links ein. Dann kann über den Button „Berechnen“ ein Zusatzdialog aufgerufen werden.

Hier kann rechts eine der zulässigen Eichfristen ausgewählt werden und durch Klicken auf „Übernehmen“ wird dann das Jahr, bis zu dem die Eichung gültig ist, in die Zählerdaten übernommen.
Welche Eichfristen existieren, Können Sie im Menü „Dateien-Stammdaten“ bei Zählereichklassen eingeben.
Im Feld „Typ“ wird unterschieden, ob die Angabe für Wasserzähler (=W) oder Stromzähler (=E) gilt.

B.9.5 Parzelle - Pächterjournal

Bei jedem Pächterwechsel einer Parzelle wird automatisch ein Journaleintrag erzeugt. Er enthält zunächst nur die Mitglieder-ID des neuen Pächters sowie den Beginn des Pachtvertrags. In der Tabelle werden diese Daten mit den Personaldaten des Mitglieds ergänzt, gespeichert wird aber nur die ID_MG.

Wenn ein neuer Pächter zugeordnet wird, wird automatisch beim vorhergehenden Journaleintrag der Ende-Termin gesetzt.

Hinweis:
In früheren Versionen (vor 2.2.23) war diese automatische Funktion noch nicht verfügbar. D.h. für ältere Daten gibt es evtl. keinen Journaleintrag mit dem Pachtbeginn. Wenn er jetzt nachträglich erzeugt wird, ist der Termin des Pachtbeginns dem Programm nicht bekannt. Der Termin des Pachtbeginns ist jedoch evtl. beim Mitglied hinterlegt als Datum des Pachtvertrags. Falls dieser Termin leer ist, wird das Eintrittsdatum des Mitglieds als Pachtbeginn

angenommen. Wenn auch dieser Termin leer ist, wird der 1.1.1900 als Beginndatum gesetzt.

Die Daten der Tabelle des Pachtjournals können natürlich auch von Hand geändert bzw. gepflegt werden.

Zusätzlich gibt es im Pächterjournal eine Auswertefunktion, bei der alle relevanten Daten eines Pächterwechsels zwecks Serienbrieferstellung aus der Datenbank extrahiert werden.
Diese Funktion ist unter dem Funktionsbutton im Pachtjournal zu finden:

Es werden die Daten des Vorpächters (Vorsilbe in Spaltennamen V_...) sowie die Daten des neuen Pächters, die letzten Zählerstände für Strom (ESTAND) und Wasser (WSTAND), der Pachtpreis (EPREIS), die Parzellendaten, die Vereinsdaten, das Übergabedatum (UDATUM) und die frei definierbaren Felder vom Verein (VF1…), dem Mitglied (MF1…) und der Parzelle (PF1..) übertragen.
Diese Daten werden nach Ausführen der o.g. Funktion in einer Tabelle angezeigt, können dort frei bearbeitet werden und anschließende nach Excel oder einer CSV-Datei exportiert werden.
Dadurch ist es möglich, z.B. einen Übergabe-Vertrag vereinsspezifisch als Serienbrief zu gestalten und auszudrucken.

B.9.6 Parzellen-Anhänge (Bilder, PDF)

Für jede Parzelle kann eine beliebige Zahl von Anhängen gespeichert werden.
Gehen Sie dazu auf die Karteikarte „Anhänge“

Unter Anhängen sind externe Dateien zu verstehen, die der Parzelle zuzuordnen sind. Das können Bilder (z.B. Fotos) oder auch PDF-Dateien sein. Es sind folgende Datei-Typen zulässig: PDF, JPG, JPEG und BMP.
Pro Zeile kann ein Anhang gespeichert werden. Die Anhänge werden direkt in der Datenbank gespeichert und damit bei Datensicherungen mit gesichert, also beim Austausch von Backups mit übertragen. **Nachteilig** wirkt sich die Größe der Dateien auf die **Größe der Datenbank** aus, deshalb sollten Sie mit dieser Funktion haushalten – also nicht zu viele und zu große Dateien einbinden.
Pro Anhang kann ein Titel gespeichert werden und ein beschreibender Text sowie ein Datum.
Über einen Doppelklick erreichen Sie die Maskendarstellung des Anhangs.

Neben der Eingabe des Titels und eines Datums gibt es die Möglichkeit, externe Dateien zu importieren (Laden).

Mittels Doppelklick auf das linke Bild (bei PDF wird nur ein Symbol angezeigt) oder dem Button Anzeigen können Sie das Dokument anzeigen und auch ausdrucken.
Bei Bildern gibt es dazu ein Kontextmenü auf der rechten Maustaste, PDF's werden mit dem Acrobat-Reader des Systems angezeigt.

Unter Zusatz-Infos sind vier freie Felder verfügbar, die Sie für beliebige Informationen nutzen können. Jedes Feld kann bis zu 50 Zeichen fassen. Diese Felder sind standardmäßig leer und erscheinen auch in keiner Liste, sind aber in der Tabelle sichtbar und damit auch exportierbar, z.B. nach Excel.

Sie können jedem Feld noch eine zusätzliche anwenderdefinierte Feldinformation zufügen. (s. auch bei Mitgliederdaten)
Dazu klicken Sie bitte auf den Feldnamen (F1, F2 usw) doppelt und geben dann die gewünschte Information ein.
Das ist nur eine Eingabehilfe, das Feld heißt weiterhin F1,F2 usw.

B.9.7 Verknüpfung Mitglieder mit Parzellen

Die Zuordnung zwischen Mitgliedern und Parzellen ist ein 1:n-Beziehung, d.h. einem Mitglied können beliebig viele Parzellen zugeordnet werden, aber eine Parzelle kann nur einen Pächter (ein Mitglied) haben – oder auch keinen Pächter haben, also derzeit frei sein.
Dazu enthält jede Parzelle ein Feld „ID_MG“, in dem die ID (ID_MG) des Pächters steht. Dieses Feld kann aber auch leer sein, dann ist die Parzelle keinem Mitglied zugeordnet und frei.
Die Verbindung zwischen dem Pächter und der Parzelle geschieht also über dieses Feld.
Im KGV-Programm kann diese Zuordnung im nachfolgend grün gerahmten Bereich bearbeitet werden.

Über die Auswahlbox (grüner Pfeil) kann der Parzelle ein Mitglied zugeordnet werden – das Mitglied muss natürlich vorher erfasst worden sein – über den Button „frei“ (roter Pfeil) kann die Zuordnung aufgehoben werden, die Parzelle also auf „frei“ gesetzt werden.

B.10 Abrechnung (nur Vereinsversion)

(s. Rechnungslegung)

B.11 Synchronisation

Falls Sie im Hauptmenü mehrere Tabellen gleichzeitig öffnen

(im Beispiel Vereine, Mitglieder, Parzellen) und die Schaltfläche aktiviert ist, so werden Bewegungen in der Vereinstabelle auf die anderen geöffneten Tabellen übertragen, also die Daten synchronisiert, so dass überall die Daten des jeweils gewählten Vereins angezeigt werden.

B.12 *Jahresverwaltung allgemein*

Unter diesem Menüpunkt finden Sie Hilfsfunktionen, die es Ihnen erlauben, jahresbezogenen Daten von einem Jahr in das nächste zu kopieren.
Diese Funktionen erleichtern die Arbeit, indem nicht jedes Jahr alle Daten neu eingegeben werden müssen.
I.d.R. werden dabei im Zieljahr bereits vorhandene und nicht abgerechnete Daten überschrieben.
Vorsicht ist bei Zeitungen geboten. Wenn im Vorjahr keine Zeitung bezogen wurde, im Zieljahr aber bereits Zeitungen eingetragen wurden, so werden diese wieder auf 0 gesetzt.
Achten Sie bitte darauf auf die Wahl der korrekten Jahre!

Die Kopierfunktionen sind an verschiedenen Stellen im Programm auch für einzelne Daten zu finden und dann mit diesem Button gekennzeichnet:

Hier an dieser Stelle werden jeweils alle ausgewählten Daten kopiert, also nicht nur z.B. ein Verein oder eine Laubenversicherung.
Es gibt neben den eben genannten Einzelfunktionen für Teildatenbereiche in den verschiedenen Tabellen noch Summenfunktionen.

Buchhaltungsdaten und Stammdaten sind dabei getrennt zu kopieren, bitte achten Sie darauf (s. weiter unten)

Alle Stammdaten können mit folgendem Menüpunkt kopiert werden, wobei durch die einzelnen Checkboxen noch ein selektives Kopieren möglich ist:

B.12.1 Kopieren der Stammdaten in neues Geschäftsjahr

Hier noch eine stichpunktartige Erläuterung der einzenen Punkte:

B.12.1.1 Verbandsvorgaben für Vereinsabrechnungen

Dieser Punkt ist vor allem für die Verbandsversion interessant.

- Versicherungsbedingungen LV als Vorgaben für Vereine
  Kopiert alle Beitragsvorgaben des Verbandes für die LV in das neue Jahr

- Abrechnungsbedingungen für Vereinsabrechnungen
  Kopiert die Abrechnungsvorgaben (-einstellungen) des Verbandes in das neue Jahr

- Sollpositionen für Vereinsabrechnung (Sollpos. der Vereine)
  Kopiert alle Sollpositionen der Vereine (Verbandsversion) in das neue Jahre, also alle vorhandenen Sollpositionen jedes Vereins.

  In jedem Fall muss danach eine Neuberechnung der einzelnen Sollpositionen erfolgen und eine Kontrolle, was im neuen Jahr noch gültig ist.
  Die Funktion erleichtert die Übernahme in das neue Jahr, indem erst mal alles 1:1 (Mengen und Beträge) übernommen wird. Sie entlastet von der ansonsten notwendigen Übernahme einzelner Kostenarten. Sie entbindet aber nicht von der Einzelkontrolle der Vereine.

B.12.1.2 Vereinsbezogene Daten

- Versicherungsbedingungen LV als Vorgaben für Mitglieder
  Kopiert alle Beitragsvorgaben aller Vereine für die LV in das neue Jahr

- Abrechnungsbedingungen für Mitgliederabrechnungen
  Kopiert alle Abrechnungsvorgaben (-einstellungen) aller Vereine in das neue Jahr

- Sollvorgaben für Mitgliederabrechnung (Vereinsvorgaben)
  Kopiert alle Sollpositionen (Vereinsvorgaben) aller Vereine in das neue Jahr, nicht jedoch die Sollpositionen der einzelnen Mitglieder.

B.12.1.3 Mitglieder- und Parzellenbezogene Daten

- Laubenversicherungen der Parzellen
  Kopiert alle aktivierten LV aller Parzellen aller Vereine in das neue Jahr
- Sollpositionen Mitglieder (f. VE-Version) ... (wird nicht empfohlen!)
  Kopiert alle Sollpositionen aller Mitglieder aller Vereine in das neue Jahre, also alle vorhandenen Sollpositionen aller Mitglieder.

  In jedem Fall muss danach eine Neuberechnung der einzelnen Sollpositionen erfolgen und eine Kontrolle, was im neuen Jahr noch gültig ist.
  Die Funktion erleichtert die Übernahme in das neue Jahr, indem erst mal alles 1:1 (Mengen und Beträge) übernommen wird. Sie entlastet von der ansonsten notwendigen Übernahme einzelner Kostenarten. Sie entbindet aber nicht von der Einzelkontrolle jedes Mitglieds.
  Ob der Aufwand der Nachkontrolle diese Vorgehensweise rechtfertigt, ist Ihnen überlassen. Evtl ist es vorteilhafter, die Übernahme in Einzelschritten vorzunehmen.

- Zeitungen
  Es werden alle Einträge für den Zeitungsbezug aller Mitglieder in das neue Jahr übertragen.
  Auch hier wird immer eine Nachkontrolle erforderlich sein.
  Achtung! Wenn im Ausgangsjahr keine Zeitung bezogen wurde, wird auch der Bezug im Zieljahr gelöscht!

B.12.1.4 Bodenwerte

Die Bodenwerte dienen der automatischen Berechnung der Grundsteuer und sind nur dann von Bedeutung, wenn diese Berechnung erfolgt. Es werden alle Werte aller Gemarkungen übernommen.

B.12.2 Kopieren der Buchhaltungsdaten

Die Buchhaltungsdaten können dagegen in folgendem Menüpunkt kopiert werden:

Eine Besonderheit gilt es noch beim Kopieren von Daten für den Zeitungsbezug von Mitgliedern zu beachten:
Um die Arbeit zu erleichtern, wird das Kopieren des Zeitungsbezugs von Mitgliedern vom Bezug im Dezember des Altjahres abhängig gemacht. Wenn im Dezember bezogen wurde, wird im neuen Jahr der volle Bezug eingetragen – also in jedem Monat. Wenn im Dezember kein Bezug war, wird im neuen Jahr kein Bezug eingetragen.

B.13 Abrechnung, Rechnungslegung

B.13.1 **Schema der** Rechnungslegung

Ein wesentlicher Bestandteil des Programms ist die Rechnungslegung an Mandanten.
In der Verbandsversion heißt das Rechnungen an Vereine (bzw. Vorsitzende), in der Vereinsversion Rechnungen an Mitglieder.
Die Rechnungslegung erfolgt nach einen Schema, das man bei der Arbeit kennen sollte.
Um die verschiedenen Datenmodelle zu ermöglichen (s.1.5) ist dieses Schema jedoch relativ vielschichtig und nicht unbedingt intuitiv verständlich.
Deshalb wird hier ein Überblick über die einzelnen Schritte und Datenbestandteile gegeben.

Fangen wird von hinten her an:
Der letzte Schritt stellt die Erzeugung der Rechnung aus den Sollvorgaben (Soll-Summen) des Mandanten dar.
Eine Rechnung wird also immer aus Soll-Summen gebildet.
Also müssen die Soll-Summen vorher existieren.
Diese stellen eine extra Tabelle dar und können entweder von Hand gefüllt werden oder auch automatisch vom Programm.
Sie können wiederholt innerhalb des Geschäftsjahres Solleinträge machen, also dem Mandanten in Rechnung zu stellende Positionen erstellen und daraus jeweils eine neue Rechnung erzeugen.
Es sind also **mehrere Rechnungen** an einen Mandanten **pro Jahr möglich.**

Die Soll-Summen sind jeweils einem Mandanten und Jahr zugeordnet und haben einen ähnlichen Aufbau wie Rechnungen.

Rechnungen und Sollsummen stellen getrennte Tabellen dar und sind damit jederzeit einsehbar. Einmal berechnete Sollpositionen werden farblich gekennzeichnet und können normalerweise nicht nochmals berechnet - d.h. Bestandteil einer Rechnung - werden, werden also von der Rechnungslegung ausgeschlossen. Ebenso werden Positionen mit dem Betrag = 0 von der Rechnungslegung ausgeschlossen.

Sollpositionen können einzeln von Hand eingegeben werden.
D.h. eine Rechnung kann so komplett manuell erstellt werden.

Aber es ist natürlich Ziel, die Sollpositionen vom Programm erstellen zu lassen. Dazu sind bestimmte Voraussetzungen erforderlich.

Die Sollpositionen haben im Wesentlichen folgenden Aufbau:
ID_SOLL - eindeutige ID der Sollposition, fortlaufende Nr.
ID_KA - ID der Kostenart (s. Kostenarten)
TEXT - erklärende (frei änderbare) Beschreibung der Sollposition
EBETRAG - Einzelbetrag (für die Bezugsmenge 1), z.B. Pacht pro m²
BMENGE - berechnete Bezugsmenge, z.B. Anzahl m²
ME - Mengeneinheit, z.B. m²
GBETRAG - Gesamtbetrag für BMENGE, z.B. Pacht für gesamte Fläche

Eine Sollposition ist also immer nach dem Schema:

Einzelbetrag x Bezugsmenge = Gesamtbetrag
aufgebaut
Leider reicht dieses einfache Schema nicht aus, um alle Belange der Berechnung abzudecken. So gilt es z.B. bei der Laubenversicherung Bedingungen zu berücksichtigen, die über das Schema Einzelpreis X Anzahl = Gesamtpreis hinausgehen, indem Höherversicherungen und Wahloptionen zu berücksichtigen sind.
Ähnlich komplex sind die Abrechnungsmodalitäten bei Strom und Wasser in der Vereinsversion. Die Vorgehensweise ist dann etwas anders als in den einfachen Fällen - das wird aber weiter unten beschrieben.

Zusätzlich sind in den Sollpositionen noch andere Informationen gespeichert.

Hier eine Auflistung der einzelnen Spalten der Sollstellung:

ID_SOLL: interner fortlaufender Wert, wird automatisch erzeugt, **nicht ändern!**
ID_VE: ID des aktuellen Vereins, automatisch, **nicht ändern!**
JAHR: Abrechnungsjahr aus Sollstellungsdatum, **nicht ändern!**
ID_KA: ID der Kostenart, automatisch, **nicht ändern!**
TEXT: Text aus Kostenarten, automatisch, änderbar
ZUSATZ: Detailinformationen, änderbar
DATUM: Sollstellungsdatum
BMENGE: Bezugsmenge, Anzahl von Abrechnungssummendaten des Vereins, änderbar
ME: Mengeneinheit, beschreibt die Menge näher, änderbar
EBETRAG: Betrag von Abrechnungssummendaten des Vereins, änderbar
GBETRAG: Gesamtbetrag, Produkt von BMENGE und EBETRAG, wird automatisch gesetzt
ANHANG: wird automatisch gesetzt, änderbar
KONTO: aus Kostenarten, automatisch, **nicht ändern!**
RENR,

REPOS: Fall Rechnung gelegt, Bezugsinformationen der Rechnung, **nicht ändern!**
STATUS: Status: Aktiv (A) und Nicht Aktiv (N), Steuert die Berechnung
NKST: Anzahl Nachkommastellen des Einzelbetrags auf der gedruckten Rechnung, max.4
GARTEN: Gartennummer bei parzellenbezogenen Positionen
ATT: Zusatz zur Gartennummer bei parzellenbezogenen Positionen
DA: Soll Anhang in Rechnung gedruckt werden, J oder N
ID_PZ: ID der Parzelle bei parzellenbezogenen Positionen
ZNUMMER: Zählernummer bei Wasser- und Stromabrechnungen
BEZUG: Referenz zu T_KOSTART, nicht änderbar
BERECHNUNGSART: Referenz zu T_KOSTART, nicht änderbar
TYP: P für Programmgeneriert, nicht änderbar, U für usergeneriert, änderbar
ABRMODUS: programmcodierte Flags für einzelne Abrechnungseinstellungen, nicht änderbar
PARZELLEN: Text f. mehrere Parzellen für Abrechnungshinweise

B.13.2 Rechnungslegung in der Vereinsversion, erste Schritte

Zuerst achten Sie bitte darauf, das korrekte Abrechnungsjahr einzustellen (im nächsten Bild rot gerahmt). Vor der Abrechnung sollten Sie auch für das gewünschte Abrechnungsjahr alle Vorgaben korrekt eingegeben haben, eventuell durch Kopier-Funktionen der Jahresverwaltung (s.o).

Wir werden die Abrechnung bis hin zur Rechnung anhand der Vereinsversion im Detail betrachten.
Es wird davon ausgegangen, dass noch keine Rechnungen und Sollsummen existieren, also praktisch nach Installation des Programms, dass aber die Vereinsdaten eingegeben wurden und existieren. Je nach Datenmodell muss unterschiedlich vorgegangen werden, hier kann nur ein Standardfall beschrieben werden.
Wählen Sie als erstes in der Tray-Leiste des Hauptmenüs das betreffende Abrechnungsjahr, falls es nicht schon dort steht.
Öffnen Sie bitte eine Mitgliedsmaske und klicken Sie auf die rechte Karteikarte „Zahlungen“.
In der nun angezeigten Maske finden Sie zunächst links oben (roter Rahmen) das betreffende Jahr der Abrechnung (eingestelltes Geschäftsjahr im Hauptmenü). In der Regel werden nur Soll-Vorgaben des betreffenden Geschäftsjahres abzurechnen sein. Sollten aber noch Soll-Vorgaben des Vorjahres offen sein, so können diese mit dem Ankreuzen der nebenstehenden Checkbox aktiviert und ebenfalls mit abgerechnet werden.
Die Karteireiter darunter bieten zwei Auswahlmöglichkeiten: Soll-Vorgaben und Rechnungen.

Das sind die oben genannten Sollpositionen und die fertigen Rechnungen für dieses Mitglied.

Beginnen wir mit den Sollpositionen.
Momentan ist die Tabelle leer. Sie könnten jetzt eine Position hinzufügen, indem Sie den Plus-Button im Navigator anklicken.
Es erscheint eine neue Zeile und folgende Maske:

Hier sind nun die einzelnen Abrechnungsdaten einzugeben. Das Geschäftsjahr (violett gerahmt) ist schon vorbelegt. Im grün gerahmten Bereich finden Sie die oben erwähnten Beträge und Menge.
Jede Sollstellung muss eine Kostenart-ID haben (ID-KA, roter Pfeil). Es ist möglich, eigene Kostenarten zu definieren und zu verwenden. Wie das geht, wird später beschrieben. Einfacher ist es, eine bereits vorhandene Kostenart zu benutzen.
Das Programm bringt schon alle üblichen Kostenarten mit. In diesem Schritt wählen wir also eine vorhandene Kostenart aus.

Ein Klick auf die Auswahlliste zeigt die vorhandenen Kostenarten an. Wir wählen „Vereinsbeitrag aktives Mitglied“, die Kostenart wird übernommen. Als ID_KA steht jetzt 1010, der Text wird ebenfalls übernommen. Jede KA (Kostenart) wird einer Gruppe zugeordnet (gelber Pfeil oben), die die Einordnung in die betreffenden Register in der Kostenübersicht steuert. Weiterhin kann die Anzahl der zu druckenden Nachkommastellen (grüner Pfeil) des Einzelbetrags in der Rechnung vorgegeben werden (Standard ist 2, möglich sind max. 4 Nachkommastellen, z.B. für Pachtzins). Außerdem kann angegeben werden, ob der Anhang in der Rechnung mit gedruckt werden soll (violetter Pfeil). Zum Anhang selbst kommen wir später.

Wir geben jetzt noch einen Einzelbeitrag von 15 € ein, eine Bezugsmenge von 1 und klicken dann auf den Button mit den kleinen Taschenrechner.
Als Ergebnis sollte jetzt folgender Inhalt zu sehen sein:

Wir bestätigen die Sollposition durch eine Klick auf den OK-Button .

Wir haben also dem Mitglied als Sollposition einen Vereinsbeitrag von 15 € zugeordnet und können daraus jetzt eine Rechnung machen.

Falls in der Rechnung bei dieser Rechnungsposition ein von Ihnen gewünschter Text zusätzlich zu dem Standardtext erscheinen soll, können Sie diesen Text im Reiter „Anhang“ eingeben, aber Achtung! Damit dieser Text auch gedruckt wird, muss zusätzlich ein Haken bei „Anhang drucken“ gesetzt sein. Die Anhänge können auf Sollstellungsebene und auf Rechnungsebene bearbeitet werden. Das Programm erzeugt u.U. eigene Anhangstexte, die

dann nach diesem hier vorgegebenen Anhangstext angefügt werden. Der manuell eingegebene Anhangstext wird vom Programm automatisch mit „***“ abgeschlossen, was zur internen Verarbeitung benötigt wird. (Verbandsversion analog).

Um die Rechnung zu erzeugen, markieren wir die gerade erzeugte Zeile durch einen Haken ganz links in der Tabelle (grüner Pfeil) und klicken dann bei dem Button zur Rechnungserstellung den ersten Menüpunkt (gelbe Pfeile) an:

Sollstellungspositionen mit einem Gesamtbetrag=0 werden nicht in eine Rechnung übernommen.

Nach Bestätigung oder Eingabe des Rechnungsdatums wird eine Rechnung erzeugt und der berechnete Soll-Beitrag färbt sich grün:

Die Rechnung finden wir neben den Soll-Positionen (roter Pfeil). Wir wählen die Rechnung aus und rufen den Rechnungsdruck (Vorschau) auf (grüne Pfeile).

Herr
Max Mustermann
Bahnhofstr. 1
01109 Dresden

Rechnungsnummer:	100004601
Mitgliedssnummer:	115
Parzelle:	
Rechnungs-ID:	320
Abrechnungsjahr:	2010
Datum:	15.06.2010
Unser Zeichen:	
Zahlungsziel:	29.06.2010

Rechnung

Position		Menge	ME	Einzeln €	Gesamt €
1	VE-Beitrag aktives Mitglied	1		15,00	15,00
			Rechnungssumme:		**15,00**

Wie wir sehen, enthält die Rechnung den berechneten Beitrag.

Damit haben wir die Grundlagen zum Erstellen einer Rechnung kennen gelernt.
Wir könnten diesen Prozess jetzt mit allen benötigten Kostenarten und allen Mitgliedern wiederholen, aber das wäre doch etwas mühsam.

B.13.3 Programmgestützte Rechnungslegung

Der normale Weg ist ein anderer. Die erforderlichen Einstellungen und Eingaben werden vereinsweit gemacht, also in einem Schritt für den gesamten Verein – d.h. für alle Mitglieder gleichzeitig.
Wenn dann mitgliedsbezogene Anpassungen gemacht werden müssen – also für ein einzelnes Mitglied andere Werte gelten – dann kann (und muss) man das nachher auf der Mitgliederebene tun – aber vorher sollte - soweit es geht - die Automatik genutzt werden.
Die Schaltzentrale für diese Funktion ist die Vereinsmaske mit der Karteikarte „Abrechnung“.
Hier können u.a. folgende Aktionen getätigt werden:

- Festlegen, welchen Kostenarten die Mitglieder zu zahlen haben
- Preise für diese Kostenarten festlegen
- Allgemeine Hinweistexte für die Rechnungen festlegen
- Die vordefinierten Kostenarten jedem betroffenen Mitglied zuordnen
- Die mitgliedsbezogenen konkreten Kosten für alle Mitglieder berechnen
- Die Rechnungen für alle Mitglieder erstellen

Für die üblichen Kostenarten sind im Programm, wie schon erwähnt, voreingestellte Sollpositionen vorhanden. In unserem Fall wären das Vorgaben vom Verein für alle Mitglieder - wir wechseln deshalb zunächst noch einmal in den Verein.

Öffnen Sie bitte die Vereinsmaske und klicken Sie auf die rechte Karteikarte „Abrechnung“. In der nun angezeigten Maske finden Sie zunächst wieder links oben das betreffende Jahr. Die Karteireiter darunter stellen die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten dar. Zur besseren Unterscheidung der Mitgliederabrechnung, die ganz ähnlich aussieht, ist die Vereinsabrechnung farblich hinterlegt.

Ganz links sehen Sie „Vorgaben f. Mitglieder“. Es handelt sich hier also um die Vereins-Vorgaben für die Mitgliederabrechnung.
Das bedeutet: Wenn wir hier etwas eingeben, brauchen wir es nicht jedem Mitglied einzeln zuzuordnen. Trotzdem müssen natürlich für alle erforderlichen Kostenarten Eintragungen gemacht werden, also z.B. Beiträge, Versicherungen, Zeitungspreis usw..

Hier kommen nun die Vorgaben ins Spiel.
Klicken Sie bitte auf den Button für die Vorgaben (rote Pfeile):

Die beiden folgenden Dialoge bestätigen Sie und füllen dadurch die Vorgaben mit den Standardeinstellungen des Programms.
Ganz rechts findet sich eine Karteikarte mit „Alles“ (gelber Pfeil). Wenn Sie die anklicken, sehen Sie alle gerade eingefügten Soll-Vorgaben.
Mit den Karteireitern links davon wird jeweils nur eine bestimmte Gruppe von Kostenarten angezeigt, es handelt sich nur um Filter.

Wenn Sie einzelne Kostenarten nicht brauchen, können Sie diese löschen.
Sollten Sie für Ihre Berechnung Positionen vermissen, also etwas berechnen müssen, was bisher nicht vorgesehen ist, so können Sie diese Position ergänzen.

Wir haben jetzt zwar alle benötigten Kostenarten, aber ohne Preise. Die sind je nach Verein unterschiedlich, also kommen wir um die Festsetzung der individuellen Vereins-Preise nicht herum.

Beginnen wir links mit den Beiträgen. Doppelklicken Sie bitte auf die Zeile mit „Vereinsbeitrag aktives Mitglied“.

Es erscheint folgende Maske:

Die Maske kennen wir schon von der Sollstellung beim Mitglied, nur handelt es sich jetzt eben um Vorgaben vom Verein für alle Mitglieder.
Beachten Sie den Hinweistext im grünen Rahmen. Je nach Kostenart werden hier spezielle Hinweise gegeben. Wir füllen jetzt die Werte wieder wie schon beim Mitglied mit 15 € und der Menge 1.

(Auch hier kann wieder ein anwenderdefinierter Anhangstext beim rot markierten Reiter „Anhang“ eingegeben werden, der bei Aktivierung von „Anhang drucken“ dann in der Rechnung erscheint.)

Was haben wir jetzt gemacht?
Wir haben für den Verein als Vorgabe für alle Mitglieder den Mitgliedsbeitrag auf 15 € festgelegt.
Leider wissen die Mitglieder noch nichts davon. Um den Beitrag allen Mitgliedern berechnen zu können, muss die gerade gefüllte Kostenart-Vorgabe noch allen Mitgliedern als Soll-Position zugeordnet werden. Das werden wir jetzt tun.

Zunächst markieren wir wieder die Zeile durch einen Haken ganz links (gelber Pfeil). Dann betätigen wir das Menü zum Zuordnen (rote Pfeile) wie folgt:

Danach sollte also bei allen Mitgliedern, die den Status ‚Aktiv’ haben, der Vereinsbeitrag von 15 € als Soll-Position zugeordnet sein. Wir kontrollieren das am Beispiel eines Mitglieds.

Die Zuordnung einer Kostenart kann noch „dosiert“ werden:
entweder wird sie allen Mitgliedern zugeordnet, oder nur denen mit dem einem bestimmten Status, z.B. „Aktiv“ oder „Passiv“ usw.
Diese Auswahl ist durch die grünen Pfeile und den grünen Rahmen markiert.
Das gilt sowohl für die Zuordnung von markierten Kostenarten als auch für die Zuordnung aller sichtbaren Kostenarten.

Für individuelle Zuordnung gibt es noch die Mitgliedergruppen (s.dort).
Damit können einzelne Mitglieder unabhängig vom Status in von Ihnen selbst definierbare „Mitgliedergruppen“ zusammengefasst werden. Einer solchen Mitgliedergruppe kann dann auch eine Kostenart zugewiesen werden

Wenn Sie einmal versehentlich eine falsche Sollposition den Mitgliedern zugeordnet haben, können Sie diese auch wieder löschen. Dazu finden Sie unter dem Button mit den blauen Pfeilen entsprechenden Menüpunkte – auch wieder „dosierbar“ für alle, nur die Aktiven usw.. Es werden aber nur noch nicht in Rechnung gestellte Sollpositionen der Mitglieder gelöscht. Bereits in Rechnung gestellte Sollpositionen werden nicht mehr gelöscht.

Der Button mit dem roten Kreuz löscht nur die Sollposition im Vereinskontext, - also die Vorgabe - nicht jedoch die bereits zugeordneten Mitgliederpositionen.

B.13.3.1 Abrechnungsvorgaben

Bevor wir zu den einzelnen Kostenarten kommen, schauen wir uns noch die Karteikarte rechts neben den Mitgliedervorgaben an.

Dabei handelt es sich um jahresbezogene Einstellungen, die die Art der Berechnung von einzelnen Kostenarten beeinflussen.

Hier eine kurze Übersicht über die Funktionsweise, weitere Informationen finden Sie auch bei den einzelnen Kostenarten:

Delegierte pro 100 Mitglieder ist ein Informationsfeld und soll an dieser Stelle nicht weiter interessieren.

Die oben gelb gekennzeichneten Angaben betreffen die Berechnung der Grundsteuer.
In den neuen Bundesländern gibt es die Möglichkeit, zwei verschiedene Grundsteuern zahlen zu müssen (A + B). Welche zu zahlen ist, hängt von der Größe der Laube ab (Laubenfläche) – bis zu einer bestimmten Fläche ist GS A zu zahlen, ansonsten GS B. Dieses Limit ist bei dem oberen Feld einzugeben.
Das Programm kann die Grundsteuern berechnen, sie hängen von Bodenwert, Hebesatz des Flurstückes und der Fläche ab. Zur Berechnung müssen alle diese Informationen eingegeben werden. Wegen uneinheitlicher Berechnung bei den Behörden kommt es vor, dass die berechneten Werte nicht mit denen der Behörde übereinstimmen.
In solchen Fällen kann über die gelb markierten Felder die automatische Berechnung verhindert werden, die Werte für die GS sind dann bei jeder einzelnen Parzelle einzugeben.

Falls für die Laubenversicherung keine Aufschlüsselung der Kostenteile (Grund-, Höher-, Glasbruch- usw.) gewünscht wird, sondern ein Gesamtbetrag, kann dies im rot markierten Feld eingestellt werden**.**
Beachten Sie bitte, dass dann aber auch eine andere Kostenart (2500) zu aktivieren ist. (s. bei Kostenarten).

Es gibt zwei Arten für Laubenversicherungen (s. dort), die hier ausgewählt werden können.

Der Abrechnungsmodus für die Pacht (blau) und die Arbeitsstunden (violett) wird weiter unten beschrieben, für Wasser und Strom ebenfalls (grün).

Der orange markierte Punkt steuert, ob bei der Rechnungslegung bei jeder erstellten Position im Text das Jahr, auf die sich die Position bezieht, angefügt wird oder nicht.

Im nächsten Schritt wäre es sinnvoll, die Mitgliedervorgaben der restlichen Kostenarten zu füllen.

Wir werden das jetzt der Reihe nach tun.

B.13.3.2 Beiträge, Umlagen, Versicherungen

Die Beiträge, auch z.B. für den Verein und der Verbandsbeitrag, sollten klar sein. Die Zuordnung geht genau so wie oben im Beispiel des Beitrags für aktive Mitglieder beschrieben.

Seit der Version 2.1.11 gibt es zusätzlich die Möglichkeit, dass die Beiträge für aktive Mitglieder sich pro m² Parzellenfläche berechnen. Dazu existiert die Kostenart mit der ID_KA 1020. Falls es diese Kostenart bei Ihnen noch nicht gibt, können Sie die Standardkostenarten aus den Vorgaben übernehmen oder die Kostenart auch manuell hinzufügen. Empfohlen wird die Übernahme der Vorgaben (s. Punkt F.2 und C.3).

Wir gehen jetzt nicht von links nach rechts, sondern wählen der Reihe nach von einfachen zu komplexeren Beiträgen die jeweilige Kostenart.

Ähnlich wie Beiträge funktionieren Umlagen und Versicherungen- hier ist ebenfalls nur ein Betrag festzulegen. Die Zuordnung, wer z.B eine Versicherung tatsächlich bezahlen muss, geschieht dann auf Ebene der Mitglieder, indem dort – wie oben gezeigt – als BMENGE eine 1 oder eine 0 eingetragen wird.

B.13.3.2.1 Unfall- und Haftpflichtversicherungen

Diese Zuordnungen auf Ebene der Sollstellung sind natürlich jahresbezogen, d.h. sie müssen in jedem Jahr für alle Mitglieder neu zugeordnet werden.
Da das für Unfalls- und Haftpflichtversicherung doch ziemlich umständlich wäre, gibt es auf Mitgliederebene einen Satz von Merkern für diese beiden Versicherungen. Sie finden sie in der Karteikarte „Allgemein“ in der Mitgliedermaske. Diese beiden Merker führen jedoch nicht direkt zu Rechnungslegung, sondern nur dazu, dass bei der Berechnung der Unfall- und Haftpflichtversicherung in der Sollstellung über den gelben Button bei der BMENGE der betreffenden Mitglieder eine 1 eingetragen wird.

Eine Auswertung von Haftpflicht- und Unfallversicherungen (Listen, Anzahl ermitteln usw.) **kann auf die Sollstellungen des Jahres zugreifen** oder auch auf die Basisdaten. Dazu gibt es in der Vereinsversion unterschiedliche Menüpunkte, in der Verbandsversion geht es nur über die Basisdaten.

Falls Die Haftpflichtversicherung schon im aktiven Mitgliederbeitrag enthalten ist (ist in manchen Vereinen der Fall), ist der Eintrag „Haftpflichtversicherung“ als Sollstellung und damit auch in der Rechnung überflüssig und kann entfallen.
Der Versicherungsbeitrag wird dann nicht explizit ausgewiesen, es kann aber im Fußtext der Rechnung z.B. ein Hinweis erfolgen.

B.13.3.2.2 Rechtsschutzversicherung

Die Rechtsschutzversicherung ist eigentlich eine Vereinsversicherung, deren Beitragshöhe für den Verein sich an der Anzahl der aktiven Mitglieder bemisst. Falls diese Vereinskosten an die Mitglieder weiterberechnet werden sollen, so kann diese Kostenart genutzt werden. Die Menge ist also dann normalerweise 1 (x pro aktivem Mitglied) und der Betrag nach Erfordernis einzutragen.
Um das Programm flexibel zu halten, ist beides manuell einzupflegen (es gilt das unter 13.3.2. zu Umlagen und Versicherungen Gesagte).

B.13.3.2.3 Umlagen

Eine Besonderheit gibt es bei Umlagen. Die Umlage (KA_ID 6000) kann entweder pro Parzelle oder pro m² berechnet werden. Welche Variante genutzt wird, hängt von Mengeneinheit der Bezugsmenge ab. Wenn da m² eingegeben wird, so erfolgt die Berechnung pro Parzellenfläche und nicht pro Parzelle.

Die Rubrik „Sonstiges“ dient u.a. der Vergabe eigener Kostenarten, falls erforderlich. Ansonsten ist es ebenfalls nur ein Durchreicheposten.

B.13.3.3 Pacht

Kommen wir zur Pacht. Der Pachtzins ist normalerweise abhängig von der Parzellenfläche und dem Preis pro m².
Wenn alle Parzellen den gleichen Preis pro m² zahlen müssen, wäre es möglich, diesen hier einzugeben und dann als Berechnungsmodus den „Pauschalen Pachtzins“ zu wählen. Der Gesamtbetrag ist dann trotzdem flächenabhängig, d.h. die Parzellenfläche muss hinterlegt sein.
Das ist aber nicht die Standard-Einstellung.
Oft ist der Pachtzins der einzelnen Parzellen unterschiedlich, weil mehrere Flurstücke oder Teilstücke genutzt werden. Der Pachtzins ist also dann flurstücksabhängig.
Der Abrechnungsmodus kann bei den Abrechnungseinstellungen ausgewählt werden (roter Pfeil im nächsten Bild).
Standardmäßig ist diese „Flurstücksbezogene“ Abrechnung eingestellt.

Wenn Sie bei den „Vorgaben f. Mitglieder“ auf die Kostenart Pachtzins doppelklicken, sehen Sie die folgende Maske:

Wir sehen also, dass außer im erstgenannten Fall der Pauschalpacht-berechnung (jeder bekommt gleichen Betrag pro m² berechnet) hier nichts einzugeben ist.
Wie kommt dann die Pachtberechnung zustande?
Es gibt zwei Daten-Quellen dafür: die eine ist der Pachtzins pro m² des Flurstücks. Den finden wir hier: (Flurstücke, dann Doppelklick):

Die rote Markierung zeigt den gültigen Pachtzins des Flurstücks.

Damit das funktioniert, muss für jede Parzelle bekannt sein, welchem Flurstück sie zugehört. Diese Information finden wir in den Parzellendaten. (Parzellen: Doppelklick)

Die grünen Pfeile und Rahmen kennzeichnen die Daten, die innerhalb der Parzelle aus den Flurstücksdaten resultieren. Der Pachtpreis wird ebenfalls eingeblendet.

Als zweiter Wert für die Berechnung der Pacht einer Parzelle wird die Fläche der Parzelle gebraucht.
Dieser Wert ist gelb gerahmt, zusammen mit dem Preis pro m² ergibt sich damit die Gesamtpacht.

Wenn diese Daten vorliegen, ist also keine Eingabe von Werten in der Soll-Vorgabe nötig.

Es reicht, wenn bei dem betreffenden Mitglied in der Sollstellung eine Zeile mit der Kostenart Pachtzins enthalten ist.
Diese hat nur eine Platzhalterhalterfunktion, die Werte bleiben auch nach der automatischen der Berechnung auf 0.
Da ein Mitglied mehrere Parzellen bewirtschaften kann, wird stattdessen bei der autom. Berechnung für jede bewirtschaftete Parzelle eine zusätzliche Zeile in die Sollstellung eingefügt, jeweils mit den konkreten Parzellendaten.

Sonderfall: Festbetrag als Pachtzins

Manchmal ist es gewünscht, pro Parzelle einen feststehenden Pauschalbetrag als Pachtzins zu berechnen, also unabhängig von der Parzellenfläche.
In diesem Fall sollte mit einer anwenderdefinierten Umlage gearbeitet werden und als Berechnungsart „B“ (pro belegter physischer Parzelle) gewählt werden. (s.a. B 16.1.1. Eigene Kostenarten (eigendefinierte Umlagen))

B.13.3.3.1 Pacht für öffentlichen Bereich

In der Regel sind nicht die gesamten Flurstücksflächen durch Parzellen abgedeckt, sondern es wird ein Teil als öffentlicher Bereich (Wege usw.) genutzt. Auch nicht belegte Parzellen zählen als öffentlicher Bereich.
Für diesen öffentlichen Bereich wird i.d.R. auch Pachtzins berechnet.
Dazu existiert die Kostenart 5.200 (Pachtzins für öffentliche Flächen).

Die reguläre Berechnung ist flurstücksbezogen und läuft folgendermaßen ab:

(ACHTUNG, hier wirkt auch der Modus der normalen Pachtberechnung, d.h. ob der Pachtpreis aus dem Flurstück genommen wird, oder von Hand einzugeben ist)

Aus der Gesamtfläche des Flurstücks und dem hinterlegten Pachtpreis wird die Gesamtpacht des Flurstücks berechnet.

1. Wenn der normale Pachtzins flurstücksbezogen ist:
Wenn der Verein mehrere Flurstücke nutzt, werden für jedes Flurstück die Gesamtpacht des Flurstücks berechnet (Flurstücksfläche mal Pachtpreis des Flurstücks) und anschließend summiert zur Gesamtpacht des Vereins.

2. Wenn der normale Pachtzins mit vorgegeb. Preis (P) berechnet wird:
Hier wird statt der flurstücksbezogenen Pachtpreise der vorgegebene Pachtpreis genommen, ansonsten wie unter 1.

Von der Gesamtpacht des Vereins abgezogen wird die Summe der Pachtbeträge für die belegten Parzellen. Die Differenz gilt als Pachtzinsanteil f. öffentliche Flächen.

Der Einzelanteil pro Parzelle wird je nach Abrechnungsmodus „Pachtzins f. öffentl. Bereich“ unterschiedlich berechnet:

<u>Modus „G:</u>
Pachtanteil f. öffentliche Flächen geteilt durch die Anzahl der belegten Parzellen, d.h. jede belegte Parzelle bekommt den gleichen Anteil berechnet, bei mehreren Parzellen pro Mitglied auch mehrere Anteile

Modus „P“:
Pachtanteil f. öffentliche Flächen wird proportional zu den Einzelflächen der belegten Parzellen aufgeteilt.

Modus „M“:
Pachtanteil f. öffentliche Flächen geteilt durch die Anzahl der Mitglieder mit Parzellen, d.h. jedes Mitglied bekommt den gleichen Anteil berechnet, unabhängig davon, wie viele Parzellen es besitzt.

Wenn Sie jedem Mitglied einen festen Pauschalbetrag berechnen möchten, müssen Sie dafür eine eigene Umlage schaffen.

Es gibt auch Fälle, wo nur für eine Teilfläche des öffentlichen Bereichs Pacht zu zahlen ist und der Rest ohne Pachtzins ist. Um das Programm hier nicht unnötig kompliziert zu machen, ist in diesem Fall der Pachtzins außerhalb des Programms zu berechnen und dieser dann als EPreis bei der Kostenart 5.200 einzusetzen.

B.13.3.4 Zeitungen

Der nächste Punkt ist die Abrechnung der Zeitungen. Hier werden einzelne Exemplare abgerechnet, nicht ein Jahresabonnement. Dadurch ist es möglich, auch einen Teilbezug z.B. für 8 Monate korrekt zu berechnen. Als Preis wird deshalb der Betrag für ein Exemplar erwartet, z.B. 0,85 €.

Die Berechnung beim Mitglied hängt von dessen Zeitungsbezug ab (s.a. Mitglieder: Doppelklick)

Die Spalten M1..M12 zeigen die einzelnen Monate.
Eine Besonderheit tritt beim Kopieren der Bezugsdaten in ein neues Jahr auf, hier wird nur kopiert, wenn im Dezember Zeitungsbezug vorlag. Falls Sie – wie in einigen Vereinen üblich – zweimonatig ausliefern und die letzte Auslieferung im November sein sollte, wird also nichts ins neue Jahr kopiert. Sie sollten dann die Auslieferung im Dezember statt November eintragen (ist nur ein informativer Wert), um die korrekte Funktion zu ermöglichen.
Sie können das Bezugsmuster auch in einem Schritt vereinsweit einheitlich setzen (s. Mitglieder, Zeitungsbezug).

B.13.3.5 Grundsteuern

Weiter geht es mit den Grundsteuern. Diese können vom Programm automatisch berechnet werden. Basis dafür bilden die Flurstücksdaten zusammen mit der Gemarkung. Genauer gesagt, muss jedem Flurstück eine Gemarkung zugewiesen sein.

Die verfügbaren Gemarkungen finden Sie unter Stammdaten-Gemarkung. Hier muss jeder Gemarkung ein Wertesatz für Bodenwerte, Hebesätze usw. zugewiesen sein. Die Werte sind jahresabhängig! Die Wertetabelle erreichen Sie durch einen Doppelklick.

Die Korrekturfakturen sind normalerweise 1. Falls Ihre Steuer-Behörde eine andere Berechnungsformel benutzt als im Programm hinterlegt, kann mittels

der Faktoren eine Anpassung versucht werden. Andernfalls bleibt nur die manuelle Eingabe der Grundsteuer (s. bei Abrechnungsvorgaben).

Die GSA muss auch f. den öffentlichen Bereich gezahlt werden.
Dazu muss die Gesamt-GSA lt. Steuerbescheid bekannt sein, sie ist in den Abrechnungsvorgaben jahresbezogen einzugeben.
Dann wird die Differenz gebildet zwischen dieser Gesamt-GSA und der durch belegte Parzellen abgedeckten Summe der GSA.
Diese Differenz wird dann aufgeteilt auf die belegten Parzellen und als GS für den öffentlichen Bereich berechnet.

Beispiel:
Vom Verein zu zahlende Grundsteuer A: 120 €
Summe der parzellenbezogenen GSA: 100 €
Differenz (= GSA öffentl. Bereich): 20 €
Anzahl der belegten Parzellen: 50

GSA-Anteil f. öffentl. Bereich: 20 € / 50 = 0,40 €

Die programminternen Berechnungsalgorithmen sind wie folgt:

<u>GSA:</u>
Die GS A wird vom Finanzamt (od. der Stadt usw.) vom Verein verlangt. (Summe GS A).
Für jeden nicht B-pflichtigen KG wird anhand der Parzellengröße nach folgendem Schema berechnet:

Ersatzvergleichswert: EW = GF(in ha) * 50 * 108 |GF = Grundfläche Parzelle
Der EW wird anschließend in den letzten zwei Stellen abgerundet.
Die Grundsteuer ergibt sich dann wie folgt (in DM)
GSA = EW * 6/1000 * Hebesatz A

Die Summe dieser berechneten Beiträge muss kleiner als die Summe GS A sein.

Die Differenz beider ist der Anteil für den öffentlichen Bereich
Die Differenz wird auf alle(auch B) belegten Parzellen aufgeteilt

Lt. Änderung vom 14.2.07 werden Grundsteuern bis 0.5 vom Finanzamt abgerundet

D.h., in die GSA fließt kein Bodenwert ein!

<u>GSB:</u>
Bedingung:

Laubenfläche muss größer als hinterlegte Grenzfläche sein, GSB muss aktiviert sein.

EW = GF * Bodenwert/100
Dann EW ganzzahlig abrunden
GSB in DM:
GSB = EW * Hebesatz B /100

D.h. der Bodenwert kommt nur bei GSB zum Tragen

B.13.3.6 Laubenversicherungen

Die Laubenversicherungen sind die nächste Kostenart.
Auch hier handelt es sich wie bei der Pacht nur um Platzhalter-Positionen, also Positionen, die besagen, **dass(!)** eine Laubenversicherung berechnet werden soll, nicht wie hoch sie ist.
Werte sind nicht einzugeben.

Es gibt zwei grundsätzlich verschiedene Arten, wie Laubenversicherungen innerhalb des Vereins berechnet werden können.
Die erste und häufigste Berechnungsart berechnet die Gesamtprämie für die Laubenversicherung aus einzelnen unterschiedlichen Komponenten wie z.B. die Prämien für die Grundversicherung, Höherversicherung, Inventarversicherung, Glasbruch usw..
Die Gesamtprämie berechnet sich dann aus den Teilprämien für jede einzelne Versicherungskomponente. Diese Berechnungsart wird hier mit „***Detaillierte-LV***“ bezeichnet (LV für Laubenversicherung).

Die zweite Berechnungsart - die hier „***Einfach-LV***“ genannt werden soll – geht von einer Versicherungssumme für die gesamte Laube aus, also z.B. 10.000€. Inventar, Grundversicherung usw. werden nicht extra betrachtet. (Beispiel dafür ist die AXA-Versicherung)
Je nach Versicherungssumme gibt es eine Prämienstaffelung.

Eine einmal gewählte Berechnungsart gilt wie gesagt immer für den gesamten Verein.
Voreingestellt ist die Detaillierte-LV.

Wenn Sie die Einfach-LV nutzen möchten, können Sie das in den Abrechnungseinstellungen für den Verein wie folgt tun (Einfach-LV wählen):

A C H T U N G

Das Programm kann nur mit einer von beiden Alternativen arbeiten, nicht mit beiden gleichzeitig.

B.13.3.6.1 Laubenversicherungen – Detaillierte-LV

Diese Berechnungsart ist nach der Installation voreingestellt.
Hier setzt sich die Gesamtprämie für die LV aus den Einzelprämien für die versicherten Einzelkomponenten zusammen.
Einzelkomponenten sind Grund- und Höherversicherung für das Gebäude oder das Inventar sowie Glas- und Gewächshausversicherung.

Seit der Version 2.3.3 gibt es darüber hinaus die Möglichkeit, weitere zusätzliche eigene Versicherungspositionen anzulegen, die dann in die Gesamtsumme eingehen.
Es können maximal vier solcher Zusatzpositionen angelegt werden (Zusatzversicherung ZV1- ZV4).

Für jede Zusatzposition kann ein individueller Text als Beschreibung der Position vergeben werden (max. 40 Stellen lang).
Für die Berechnung der Zusatzversicherungen gibt es zwei Varianten:

Variante 1:
Es gibt einen feststehenden versicherten Wert, für den ein Beitrag zu zahlen ist, der Beitrag ist also immer der gleiche.

Variante 2:
Es gibt eine Wertstaffelung. D.h. der Beitrag ist zu zahlen für den in den Versicherungsbedingungen hinterlegten Wert. Ist der tatsächliche Versicherungswert der Laube höher, so wird der Beitrag anhand der Wertstaffelung auch höher.
Beispiel:
<u>Versicherungsbedingungen:</u>
Wert: 10.000,00 € Beitrag: 20,00€
<u>Laube:</u>
Versicherungswert: 20.000,00€ zu zahlender Beitrag: 40,00€

Welche Variante bei der Berechnung zum Einsatz kommt, entscheidet das Feld STP_ZVx („Wertstaffelung“).

Seit der Version 2.3.5 kann auch die Glasbruchversicherung entweder als Pauschalbetrag wie bisher oder auch gestaffelt berechnet werden. Die Einstellungen sind dann analog zu den Zusatzversicherungen.

Bei der Rechnungslegung kann auf Wunsch entweder jede Teilprämie für die gewählten versicherten Komponenten ausgewiesen werden oder auch nur die Endsumme aller Teilprämien. Diese Einstellung können Sie ebenfalls in den Abrechnungseinstellungen vornehmen:

Diese Einstellung hat allerdings auch Konsequenzen bei den genutzten Kostenarten. Wenn Sie nur die Summe haben möchten, brauchen Sie zwingend die Kostenart 2500, ansonsten die Kostenarten 2510-2550 bzw.2570-2573.
Es sind beide Einstellungen erforderlich, sowohl die korrekte Kostenart als auch die richtige Abrechnungseinstellung!

Bei der Abrechnungsart Detaillierte-LV sind mehrere Prämienvorgaben für die einzelnen Versicherungskomponenten zu füllen. Diese Vorgaben finden Sie hier:

Normalerweise gibt es pro Verein einen Versicherungsvertrag, also eine Laubenversicherung. Selten werden mehrere Versicherungen genutzt.
Im rot markierten Bereich finden Sie die einzelnen Versicherungen. Falls Sie mehr als eine brauchen, fügen Sie die weiteren hinzu.

Für jede Versicherung gibt es im grün markierten Bereich die jahresbezogenen Versicherungsbedingungen.
Ein Doppelklick zeigt die Einzelheiten.

Pro Jahr darf natürlich nur ein Datensatz existieren.

Für die Zusatzversicherung können Sie einen eigenen Versicherungstext vergeben anstatt der vorgegebenen „Zusatzversicherung x“. Im Bild oben wurde z.B. „Brandversicherung“ eingegeben.

Hinweis:
Falls Sie mehrere Vereine verwalten und alle mit den gleichen Versicherungsbedingungen arbeiten, brauchen Sie die Prämienstaffelung nicht bei jedem Verein neu einzugeben.

Das Programm kann auf Wunsch im Hintergrund eine Standardvorgabe für die die Preisstaffelung speichern (Tabelle *T_LAUBENVER_TEMPLATE).*
Wenn Sie einen Verein fertig eingegeben haben, können Sie dessen Daten als Standardvorgabe setzen.
Nutzen Sie dazu folgende Funktion:

Wenn die Standardvorgabe gefüllt ist, kann sie über die zweite Funktion in jedem Verein übernommen werden.

Vor der Berechnung achten Sie bitte darauf, dass die Abrechnungsvorgaben des Vereins für Mitglieder gefüllt sind.

Die berechneten Werte in der Sollstellung, also das, was dem Mitglied berechnet wird, kommen wieder aus zwei Daten-Quellen.
Die eine sind die Versicherungsbedingungen oder Vorgaben der jeweiligen Versicherungsgesellschaft (Wert der Grundversicherung, Beiträge usw.), die wir gerade beschrieben haben.

Zum anderen sind die konkreten Werte der Laube der zugehörigen Parzelle. Diese parzellen- bzw. laubenbezogenen Daten der einzelnen Versicherungen sind unter den Parzellendaten einzugeben. Auch diese Daten sind jahresbezogen.

Ein Doppelklick zeigt die Versicherungsmaske. Oben ist zunächst die konkrete Versicherung und das Jahr auszuwählen, dann sind die Einzelwerte der Versicherung einzugeben, d.h. der zu versichernde Betrag.

Aus diesen Daten berechnet das Programm dann ggf. die zu zahlenden Prämien.

B.13.3.6.2 Laubenversicherungen – Einfach-LV

Bei der „Einfach-LV“ gibt es nur die Gesamtversicherungssumme der Laube. Bei der Rechnungslegung erscheint immer eine Gesamtprämie für die LV. Diese Prämie wird anhand der Gesamtversicherungssumme der Laube aus einer Tabelle mit der Prämienstaffelung – wieder jahresbezogen – ermittelt.

Vor der Berechnung achten Sie auch bei dieser einfachen LV bitte darauf, dass die Abrechnungsvorgaben des Vereins für Mitglieder korrekt gefüllt sind.

Als Kostenart ist hier nur die ID_KA = 2500 – Laubenversicherung zulässig, alles andere wird ignoriert!

Dazu müssen u.U. die entsprechenden aktivierten Kostenarten geändert werden. Gehen Sie dazu in die Tabelle mit den Kostenarten wie folgt:

Hier deaktivieren Sie alle Kostenarten, die mit Laubenversicherung zu tun haben außer der genannten ID_KA=2500.

Die Vorgaben zur Prämiestaffelung finden Sie in der Vereinsmaske unter Abrechnung.

Die Prämientabelle ist jahresbezogen und auch versicherungsbezogen – d.h. es können theoretisch mehrere Versicherungsverträge mit unterschiedlichen Prämientabellen geführt werden. Im Normalfall gibt es nur eine Versicherung, die Sie im grün gekennzeichneten Kopfbereich sehen. Die 1. Versicherung hat die ID (ID_VER) =1, die Sie auch bei den Prämien (roter Bereich) wiederfinden. Die Prämien können Sie nach Bedarf anpassen und ergänzen.

Diese Prämienstaffelung finden Sie hier:

Hinweis:
Falls Sie mehrere Vereine verwalten und alle mit den gleichen Versicherungsbedingungen arbeiten, brauchen Sie die Prämienstaffelung nicht bei jedem Verein neu einzugeben.

Das Programm kann auf Wunsch im Hintergrund eine Standardvorgabe für die die Preisstaffelung speichern (Tabelle *T_LAUBENVER_PRSTAFFEL_TEMPLATE).*
Wenn Sie einen Verein fertig eingegeben haben, können Sie dessen Daten als Standardvorgabe setzen. Es gibt allerdings nur eine einzige Standardvorgabe, d.h. nicht eine Vorgabe pro Jahr.

Nutzen Sie dazu folgende Funktion:

Wenn die Standardvorgabe gefüllt ist, kann sie über die zweite Funktion in jedem Verein übernommen werden. Dort (im neuen Verein) ist evtl. bei Bedarf allerdings erst der Kopfsatz mit der Versicherung anzulegen.

Die berechneten Werte in der Sollstellung, also das, was dem Mitglied berechnet wird, kommen wieder aus zwei Daten-Quellen.
Die eine ist die Prämienstaffelung, die gerade beschrieben haben.

Die andere ist die Gesamtversicherungssumme der Laube der zugehörigen Parzelle, auch die ist unter den Parzellendaten einzugeben und ist jahresbezogen.

In der Tabelle der Laubenversicherungen in der Parzellenmaske werden immer alle Spalten des betreffenden Jahres angezeigt, unabhängig von der gewählten Berechnungsart.

GARTEN	NAME	VORNAME	ATT	ID_LV	ID_PZ	JAHR	LV	HVLAUBE	HVINVENTAR	WERTGHAUS	GLA
801	Frenzel	Käte		357	15	2.015	J	3.500,00	0,00	0,00	N
802	Finke	Karin		448	16	2.015	N	0,00	0,00	0,00	N
802	Finke	Karin		449	16	2.015	N	0,00	0,00	0,00	N
901	Breitstein	Monika		450	17	2.015	N	0,00	0,00	0,00	N
901	Breitstein	Monika		451	17	2.015	N	0,00	0,00	0,00	N

Hinweis:

Je nach gewählter Berechnungsart werden auch die überflüssigen Spalten für die alternative Berechnungsart angezeigt. Falls das stört, können Sie die nicht benötigten Spalten über die Konfiguration der Tabelle selber ausschalten.

B.13.3.6.3 Laubenversicherungen – Verbandsversion

In der Verbandsversion gibt es Vorgaben für Laubenversicherungen auf Verbandsebene – hier sind ebenfalls mehrere Versicherungen möglich – die Sie dann allen Vereinen zuordnen können. Sie ersparen sich damit die mehrfache Eingabe bei den einzelnen Vereinen.

Ein Doppelklick zeigt die Versicherungsmaske. Oben ist zunächst die konkrete Versicherung und das Jahr auszuwählen, dann sind die Einzelwert der Versicherung einzugeben.

B.13.3.7 Stundenabrechnung, Pflichtstunden

Per Voreinstellung ist die Stundenabrechnung nur für aktive Mitglieder möglich. In Ausnahmefällen können auch für passive Mitglieder Stunden abgerechnet werden. Dazu ist unter Einstellungen -> Öffentliche Einstellungen -> Datenbank der betreffende Punkt zu aktivieren.
Die Registerseite für die Pflichtstundenabrechnung gegenüber den Mitgliedern enthält zwei Kostenarten.

ID_KA	DATUM	TEXT	ZUSATZ	ANHANG	BMENGE	ME	EBETRAG	GBETRAG
6.300	20.12.2013	Fehlende Pflichtsstunden			0,00	Std.	15,0000	
6.400	20.12.2013	überzählige Pflichtstunden			0,00	Std.		

Die beiden Kostenarten entsprechen den beiden Möglichkeiten, weniger oder mehr Stunden als vorgegeben geleistet zu haben. Für beide Fälle kann jeweils ein eigener Stundensatz Anwendung finden.
Wenn die Sollstundenzahl exakt erfüllt ist, greift keine der Kostenarten und beide Kostenarten können logischerweise auch nicht gleichzeitig greifen.

Die **Berechnung bezieht sich auf einen Auswertezeitraum (von-bis),** den Sie in Abrechnungs-Einstellungen des Vereins (s. unten) vorgeben. Im Normalfall ist das ein Kalenderjahr, **das Sie aber trotzdem eingeben müssen.** Im Normalfall ist das Abrechnungsjahr das Folgejahr des Abrechnungszeitraums**.**

Die Summe an geleisteten Stunden in diesem Zeitraum wird verglichen mit der ebenfalls bei den Abrechnungs-Einstellungen des Vereins anzugebenden Anzahl an Sollstunden.
Wenn weniger Stunden geleistet wurden, als gefordert, werden die Fehlstunden mit dem Einzelbetrag aus der Sollstellung berechnet.

Hier greift die Kostenart 6300. Wenn die Rechnung gestellt wird, werden diese dann als bezahlt geltenden Fehlstunden in der Stundenliste wie geleistete Stunden gutgeschrieben. Als Leistungsdatum wird das Ende des Auswertzeitraums genommen, oder falls das leer sein sollte, der 31.12. des in der Sollstellung in der Spalte JAHR eingetragenen Jahres.

Falls mehr Stunden geleistet wurden als gefordert, kennt das Programm drei Möglichkeiten, wie damit umgegangen wird:

1.
Die überzähligen Stunden werden ignoriert, d.h. sie verfallen.
In diesem Fall wenden Sie die Kostenart für die überzähligen Pflichtstunden einfach nicht an.

2.
Die überzähligen Stunden werden für das Folgejahr gutgeschrieben.
In diesem Fall geben Sie bei der Kostenart für die überzähligen Pflichtstunden einen EBETRAG von 0 an, das Programm erzeugt dann bei Rechnungslegung dieser Sollposition zwei Ausgleichsbuchungen in der Stundenliste mit dem Text „*Umbuchung*“ im Feld RENR – eine Abbuchung im lfd. Jahr und eine Zubuchung auf den 1.1. des Folgejahres.

3.
Die überzähligen Stunden werden vergütet.
In diesem Fall geben Sie bei der Kostenart für die überzähligen Pflichtstunden im Feld EBETRAG den Vergütungssatz für 1 überzählige Pflichtstunde an, also einen Wert größer 0. Das Programm erzeugt dann bei Rechnungslegung dieser Sollposition eine Ausgleichsbuchungen in der Stundenliste mit der betreffenden Rechnungsnummer im Feld RENR und stellt den entsprechenden Vergütungswert mit einem negativen Betrag in Rechnung.

Die geleisteten Arbeitsstunden eines Mitglieds geben Sie in der Mitgliedermaske unter Arbeitsstunden ein. Es kann mehrere Einträge pro Tag geben.
Neben den von Ihnen eingegebenen realen Arbeitsleistungen können in dieser Tabelle wie eben erläutert also auch durch das Programm erzeugte Zeilen vorkommen (virtuelle Sätze).
Diese Sätze sind notwendig, um Mehrfachverrechnung von zuviel geleisteten Stunden zu verhindern, die Stundenliste stellt also eine Art Arbeitszeitkonto dar.

Als Hilfsfunktion gibt es unter dem F-Button die Möglichkeit, die Stunden zeitraumbezogen zu addieren, entweder mit oder ohne die virtuellen Sätze.

Die Kostenart für überzählige Pflichtstunden kann mehrfach in einem Jahr zur Anwendung kommen, auch in unterschiedlichen Varianten (Gutschrift und Vergütung).

Per Doppelklick erreichen Sie die Eingabemaske der Arbeitsleistung.

Als Datum wird das Leistungsdatum erwartet.

Ein Mitglied kann von Arbeitsleistungen entweder ganz oder prozentual befreit werden. Dazu kann die im folgenden Bild gezeigte Checkbox genutzt werden.

Der Prozentsatz ist der Prozentsatz der Befreiung, also bei 100% muss keine Arbeitsleistung erbracht werden. Bei prozentualer Befreiung wird die verbleibende zu leistende Stundenzahl als neuer Sollwert genutzt. Einzelheiten werden im Anhang ausgewiesen.

B.13.3.8 Wasser und Strom

Der letzte Punkt ist die Abrechnung von Wasser und Strom. Da beide gleich funktionieren, wird hier nur auf den Strom eingegangen.
Vorab: Es existieren verschiedene Kostenarten zur Stromabrechnung. Jede Kostenart kann einen individuellen Preis (kWh) mit unterschiedlicher Stelligkeit haben. So können Sie z.B. für den Vorschuss einen anderen Preis nutzen als für den Verbrauch. Dann ergeben sich natürlich unterschiedliche Zahlen - bitte achten Sie darauf.

Die Berechnung ist an eine bestimmte Parzelle gebunden. Eine Berechnung erfolgt nur, wenn in der Parzelle ein Elektroanschluss vorhanden ist.
Setzen Sie dazu einen Haken in das entsprechende Kästchen.
Die Berechnung basiert weiterhin auf Zählern in den Parzellen, die Sie im Reiter „Elektro“ im nebenstehenden Bild finden.

Eine Parzelle kann mehrere Zähler haben. Alte Zähler können erhalten bleiben, sollten nach Abrechnung aber deaktiviert werden (s. Zählermaske im Bild).
Hinweis:
Wenn zeitraumbezogen abgerechnet wird, werden auch noch offene Ablesungen von deaktivierten Zählern berechnet, wenn sie im Abrechnungszeitraum liegen.

Ein Zähler hat einen Anfangsstand (normalerweise 0) und er kann ein Guthaben aufweisen.
Die Zählernummer und alle anderen Felder können manuell bearbeitet werden. Das Guthaben wird aber auch durch Rechnungslegung automatisch verändert.

Die Felder „Hersteller“, „Typenbezeichnung“ und „Eichjahr“ dienen dem Nachweis gegenüber dem Eichamt.
Zu jedem Hauptzähler gibt es Zählerablesungen, die den Verbrauch dokumentieren.
In der zweigeteilten Zählerliste stehen die Ablesungen unten (grün markiert)

Alle diese bisher genannten Daten bilden die Grundlage der Abrechnung.

Jetzt zur Sollstellung:
Im einfachsten Standardfall gibt es zwei zu berechnende Kostenarten, die einheitlich für alle Parzellen des Vereins gelten: den festen Anschlusspreis pro Zähler und die verbrauchsabhängigen Kosten pro kWh. Beide sind voreingestellt Kostenarten.

JAHR	ID_KA	TEXT	BMENGE	EBETRAG	GBETRAG	ME	ID_FL
2010	8300	Stromgeld Verbrauchkosten (kWh)	0	0,0000	0,00		
2010	8200	Stromgeld Fixkosten	0	0,0000	0,00		

Per Doppelklick werden die beiden Preise eingegeben (Hilfstexte beachten).

Grundlage der Berechnung sind die hinterlegten Verbräuche des Parzellenzählers und zwar nur die, die im Abrechnungszeitraum liegen und bisher nicht abgerechnet wurden.

Eine Stromrechnung kann ggf. mehrfach im Jahr erstellt werden, allerdings nur für einige Kostenarten wie z.B. Verbräuche. Um Doppelberechnungen zu verhindern, bekommen abgerechnete Verbräuche einen Eintrag in der Spalte RENR – normalerweise die zugehörige Rechnungsnummer. Der Inhalt dieser Spalte RENR ist jedoch nicht von Bedeutung - wenn etwas in RENR steht, gilt die Ablesung als abgerechnet. Wenn kein Abrechnungszeitraum festgelegt ist, werden Verbräuche unabhängig vom Zeitraum ausgewertet, es werden also alle gefundenen und bisher nicht abgerechneten Verbräuche berechnet.

B.13.3.8.1 Berechnung mit Schwund

Als Schwund wird die Differenz zwischen Gesamtverbrauch des Vereins und gezählten Verbrauch – d.h. durch Zählerablesungen einzelnen Parzellen zuordenbaren Verbrauch – bezeichnet.

Der Gesamtverbrauch kann unterschiedlich bestimmt werden:

a) <u>Ohne Hauptzähler:</u>
Der Gesamtverbrauch ist der vom Lieferanten (Energieunternehmen) berechnete Verbrauch und muss direkt in der Kostenart Schwund auf Vereinsebene eingegeben werden.

b) <u>Mit Hauptzähler:</u>
Der Gesamtverbrauch ist die Summe der bisher nicht berechneten Ablesungen aller Hauptzähler im Abrechnungszeitraum (s. auch Abrechnungseinstellungen bei Verein).

Transparenter ist es, mit Hauptzählern zu arbeiten.
Der Gesamtverbrauch kann dann nachvollziehbarer über Hauptzähler-ablesungen berechnet werden, falls er nicht direkt als Zahl eingegeben wird.
Pro Verein sind beliebig viele Hauptzähler möglich. Die Hauptzähler werden in der Vereinsmaske eingegeben.

Für jeden Hauptzähler gibt es beliebig viele Zählerablesungen, analog zu den Zählern der Endverbraucher.
Die Informationen eines Hauptzählers sind ebenfalls analog zu den Zählern der Endverbraucher, also Zählernummer, Anfangsstand usw.. Das Feld „Info“ kann z.B. dazu benutzt werden, Verteilerstränge zu kennzeichnen. Eine strangbezogenen Abrechnung ist möglich, wenn jeder Parzellenzähler einem Hauptzähler zugeordnet ist.

Pro Hauptzähler kann es noch einen Multiplikator geben, mit dem der abgelesene Wert multipliziert wird, um den tatsächlichen Verbrauch zu erhalten. Das kann z.B. genutzt werden, wenn eine Proportionalmessung mit Stromzangen erfolgt, um höhere Ströme messen zu können. Ansonsten ist der Multiplikator =1.

<u>Hinweis:</u>
Es kann Zähler geben, die keiner Parzelle zuordenbar sind, z.B. eine zentrale Pumpe im Vereinsbrunnen.
Wenn diese Zähler nicht erfasst werden, zählt deren Verbrauch zum Schwund und wird damit die Schwundmenge erhöhen.
Eine Möglichkeit besteht darin, eine virtuelle leere Parzelle mit diesem Zähler anzulegen.
Eine andere Möglichkeit besteht darin, zusätzlich einen weiteren Hauptzähler anzulegen, diesen mit dem heraus zu rechnenden Verbrauch zu belasten und als Multiplikator -1 einzusetzen.

Mit den Hauptzählern ist also die Berechnung des Gesamtverbrauchs im Verein möglich.

Es können auch Hauptzähler existieren, die nicht zur Schwundberechnung herangezogen werden sollen, z.B. für ein separat betriebenes Vereinsheim.
In diesem Fall kann der Hauptzähler von der Berechnung des Gesamtverbrauchs ausgeschlossen werden, indem ein Eintrag im Feld RENR erfolgt – der Hauptzähler gilt dann als bereits berechnet. Was im Feld RENR steht, ist egal – es kann ein beliebiger Text sein (z.B. „abgerechnet“).

Prinzipiell ist jede Schwundberechnung zeitraumbezogen.
Der Abrechnungszeitraum ist in den Abrechnungseinstellungen des Vereins einzugeben (grün markierter Bereich in nächster Abbildung).
Hier kann auch festgelegt werden, ob über Hauptzähler gearbeitet werden soll oder nicht, also wie der Gesamtverbrauch ermittelt wird.

Dabei werden alle abgelesenen Verbräuche - ob bereits abgerechnet oder noch offen - des Zeitraums (s. Abrechnungsvorgaben Verein und Jahr) als gezählter Verbrauch vom Gesamtverbrauch abgezogen. Der Rest ist der Schwund.

Falls auch der Schwundanteil als Kostenart berechnet werden soll, also wenn nicht alle Kosten des Stromlieferanten durch Zählerablesungen abgedeckt sind, ist dafür eine eigene Kostenart für den Schwundanteil erforderlich.

Hierfür gibt es derzeit zwei verschiedene Kostenarten, die sich in der Schwundberechnung unterscheiden. Je nach beabsichtigter Berechnung müssen Sie eine – und nur eine – davon auswählen.
Es sind dies jeweils (Strom und Wasser):

1. Schwundanteil, verbrauchsabhängig (KA 8500 f. Strom, 9500 f.Wasser)
2. Schwundanteil, gleich f. jede Parzelle (KA 8510 f. Strom, 9510 f.Wasser)

Bei beiden wird die Aufteilung des Schwundes auf die Parzellen verschieden gehandhabt.
Bei verbrauchsabhängigem Schwund wird der Schwund proportional zum gezählten Verbrauch der Parzelle aufgeteilt, also wer mehr verbraucht hat, zahlt auch einen größeren Schwundanteil.

Bei parzellenabhängigem Schwund wird er Schwund gleichmäßig auf alle Parzellen mit Zähler verteilt und jede Parzelle wird gleich belastet.

Für die Anwendung der Schwundkostenarten ist es am einfachsten, wenn die Übernahme der Voreinstellungen dazu erfolgt:

Für den Schwundanteil ist ebenso wie für den normalen Verbrauch ein Preis pro kWh einzugeben. Normalerweise sollten beide gleich sein, müssen es aber nicht. Diesen Betrag geben Sie wie üblich in der Sollstellung an.

Wenn mit Hauptzählern gearbeitet wird, müssen die Ablesungen von Hauptzählern und Zählern der Endverbraucher natürlich zeitnah erfolgen, da ansonsten keine vernünftigen Ergebnisse erzielt werden können.

Wenn der Gesamtverbrauch bekannt ist, wird dann der Schwund wird wie folgt berechnet:
Es wird die Differenz zwischen dem Gesamtverbrauch (s.oben) und dem durch **Ablesungen im Ablesungszeitraum** gedeckten Betrag berechnet. Diese Differenz stellt den Schwund dar.

Der gesamte Schwund wird dann je nach gewählter Kostenart entweder proportional zum abgelesenen Verbrauch aufgeteilt (verbrauchabhängiger Schwund) oder auf alle Parzellen gleichmäßig verteilt (parzellenbezogen).

ACHTUNG!

Die Abrechnung der Hauptzählerablesungen ist nicht an einzelne Rechnungen gebunden, sondern an alle Rechnungen eines Zeitraums (also verschiedene Rechnungsnummern). Eine automatische Kennzeichnung der Ablesung als „abgerechnet“ über die Rechnungsnummer wie bei Parzellenablesungen ist deshalb nicht möglich. Um mehrfache Berechnung als Schwund zu vermeiden, müssen Sie die Ablesungen nach Abschluss der Rechnungslegung von Hand auf „abgerechnet“ setzen (irgendein Eintrag in das Feld Rechnungsnummer)

Ablesungen mit Verbrauch=0

Ablesungen im Auswertungszeitraum, die keinen Verbrauch ergeben, führen natürlich auch zu keiner Rechnungslegung, d.h., sie erscheinen in keiner Rechnung. Deshalb werden sie u.U. nicht als abgerechnet gekennzeichnet und bleiben so immer als offene Ablesungen bestehen.
Es gibt eine Sonderfunktion, bei der werden sie einmal in die Sollstellung einbezogen und bei Rechnungslegung auf „ABGERECHNET“ gesetzt.
Bei mehrfach Ablesungen im Jahr kann es aber sein, dass diese Funktion beim zweiten Mal nicht greift.
Um auch in diesem Fall diese Ablesungen als abgerechnet zu markieren, gibt es in der Vereinsmaske bei den KA-Zuordnungen zwei Menüpunkte, um diese Ablesungen auf abgerechnet zu setzen.

B.13.3.8.2 Pauschalabrechnung

Als dritte Möglichkeit kann ein (nicht verbrauchsbezogener) Pauschalpreis für jeden Zähleranschluss berechnet werden (Etwa Gesamtkosten geteilt durch Anzahl Zähler od. Parzellen).
Dafür gibt es eine extra Kostenart. (KA 8520 f. Strom, 9520 f.Wasser)

B.13.3.8.3 Zusammenhänge der Abrechnung von Strom und Wasser

Hier noch einmal die Zusammenhänge der Mitglieder-Abrechnung:

In der Parzellenmaske gibt es eine Grundeinstellung, ob Strom (oder Wasser) genutzt bzw. vorhanden ist oder nicht.

Hier ist zunächst grundsätzlich ein Haken zu setzen, wenn eine Abrechnung gewünscht ist.

Weiterhin ist für jede Parzelle ein Zähler einzurichten (es können auch mehrere sein, die Regel ist aber einer).

Dazu gehen Sie in der Parzellenmaske auf Elektro
Im oberen Teil (grüner Pfeil) geben Sie die Zählerdaten ein (Doppelklick zeigt Maske)

Pro Zähler kann ein Anfangsstand (und ein evtl. vorhandenes Guthaben) eingegeben werden. Achten Sie auch darauf, bei aktiven Zählern diesen in der Maske als aktiv zu markieren. Jeder Zähler kann einem Hauptzähler zugeordnet werden (blauer Rahmen), um verschiedene Tarife rechnen zu können.

Im darunter liegenden Bereich werden die einzelnen Ablesedaten erwartet (gelber Pfeil).
Die eingegebenen Ablesedaten werden standardmäßig auf Plausibilität geprüft. In Sonderfällen kann diese Prüfung einmalig außer Kraft gesetzt werden, um z.B. auch

negative Verbräuche eingeben zu können (grün gerahmt).
Wenn Zählerguthaben berechnet werden, so werden diese bei Rechnungslegung von den Zählerdaten abgezogen, sind also danach nicht mehr verfügbar. Dadurch wird Doppelberechnung vermieden.

Wenn Sie die erzeugte Rechnung anschließend löschen, ohne sie einzufordern, haben Sie Geld vernichtet, und zwar das der Mitglieder.
Achten Sie also darauf, in solchen Fällen die Rechnungen auch zu verschicken.

Wenn Vorauszahlungen berechnet werden (wieder Rechnungslegung), werden umgekehrt die Beträge dem Zähler gutgeschrieben. Wenn Sie diese Rechnungen nicht einfordern, vernichten Sie wieder Geld – diesmal aber das des Vereins.

Um die Rechnung transparenter zu gestalten, besteht die Möglichkeit, einen Anhang für verschiedene Kostenarten zu drucken, z.B. für Wasser- oder Stromablesungen. Dazu dient das Kästchen „Anhang drucken“ in der Maske der Kostenart.

Wenn Sie das in den Vereinsvorgaben setzen oder löschen, wird es automatisch auch bei allen Mitgliedern gesetzt oder gelöscht.
Sie können es jedoch nachträglich trotzdem bei einzelnen Mitgliedern ändern.
Außerdem gibt es Hilfsfunktionen unter dem Funktionsmenü.

Änderungen in den Mitgliedervorgaben beim Anhangdrucken werden dann allen Mitgliedern des Vereins/Kostenart/Jahr ebenfalls zugeordnet.

Abgerechnete Ablesungen werden durch den Eintrag der zugehörigen Rechnungsnummer im Feld RENR gekennzeichnet.
Solange noch offenen Ablesungen existieren, ist kein Pächterwechsel möglich. Wenn Ablesungen mit dem Verbrauch =0 existieren, können diese nicht durch Rechnungen abgedeckt werden und stehen evtl. noch als offene Ablesungen (mit Verbrauch 0) einem Pächterwechsel im Weg. In diesem Fall können Sie die 0-Verbräuche als abgerechnet kennzeichnen, wenn Sie in das Feld RENR z.B. den Begriff „abger." eingeben.

In der Regel werden nur Soll-Vorgaben des betreffenden Geschäftsjahres abzurechnen sein. Sollten aber noch Soll-Vorgaben des Vorjahres offen sein, so können diese mit dem Ankreuzen der betreffenden (s.u.) Checkbox aktiviert und ebenfalls mit abgerechnet werden.

Dabei ist aber folgendes zu beachten:
Wenn Sie mehrere Jahre abrechnen, werden alle Verbräuche zu **einem** Preis abgerechnet, der aus der MG-Sollstellung des Abrechnungsjahres genommen wird. Es erfolgt keine Preiszuordnung anhand des Ablesedatums, weil das z.B. im Januar liegen kann, aber die Verbräuche zum Vorjahr gehören und zum Vorjahrespreis abgerechnet werden sollen. Es gilt also folgende Regelung:
Strom- und Wasser-Verbrauchsabrechnungen summieren alle offenen Verbräuche entweder des lfd. Geschäftsjahres oder auch der Vorjahre zu einer Summe pro Zähler. Diese Summe wird zum vereinbarten Preis des Geschäftsjahres abgerechnet, das in der Platzhalterzeile der Sollstellung beim Verbrauch steht. **Es können nicht mehrere Geschäftsjahre gleichzeitig abgerechnet werden!** Das ist bedingt durch die Möglichkeit der Mehrfachabrechnung innerhalb eines Geschäftsjahres. Das Programm würde pro gefordertem Geschäftsjahr alle Verbräuche abrechnen – also bei zwei Geschäftsjahren gleichzeitig die doppelten Verbräuche, weil es keine Informationen darüber hat, was wohin gehört.
Wenn Sie mehrere Geschäftsjahre abrechnen müssen, geht das nur nacheinander (Ablesungen eingeben, Sollstellung, Rechnungserstellung). Sie

könnten natürlich beide in eine Rechnung einfügen, aber das wäre ein umständliches Verfahren.

B.13.3.8.4 Korrekturen von Ablesefehlern, falsch eingebauten Zählern

Es gibt Situationen, bei denen bei Zählerablesung der Neustand<Altstand eingegeben werden muss. Für solche Fälle kann die Plausibilitätsprüfung des Programms bei Eingabe von Ablesewerten vorübergehend außer Kraft gesetzt werden („Werteprüfung temporär deaktivieren“).
Der Sachstand Neustand<Altstand kann auftreten, wenn der Zähler in verkehrter Fließrichtung eingebaut wurde oder die vorher gehende Ablesung beruht auf einer Schätzung. In beiden Fällen können die Ablesewerte nicht importiert werden. Sie müssen händisch eingetragen werden.

Bei falsch eingebautem Zähler sind folgende Schritte notwendig:

Ausgangspunkt

ID_ABL	ID_PZ	ZNUMMER	DATUM	ANFSTAND	ENDSTAND	VERBRAUCH	RENR	BEM
1.561	4	17005020	19.10.2021	27,00	35,90	8,90	210033402	
1.302	4	17005020	15.10.2020	4,26	27,00	22,74	200033402	
1.048	4	17005020	15.10.2019	4,10	4,26	0,16	190033402	

Der Zähler wurde verkehrt eingebaut. Deshalb wurde am 04.11.2022 der Zählerstand 30 m³ abgelesen. Will man den Verbrauch von 5,9 m² in falscher Fließrichtung darstellen und abrechnen, sind folgende Schritte notwendig. Die erste Ablesung muss so generiert werden, dass am Vortag ein doppelter negativer Verbrauch entsteht. (Optional: Soll zu dem gemessenen Verbrauch noch ein Mehrverbrauch wegen erhöhtem Messfehler addiert werden, so ist dieser dem doppelten negativen Verbrauch einfach hinzuzufügen.) Mehrere Eintragungen am gleichen Tag funktionieren nicht!

Ablesungen:

Suche: Anzahl Datensä

ID_ABL	ID_PZ	ZNUMMER	DATUM	ANFSTAND	ENDSTAND	VERBRAUCH	RENR	BEM
2.044	4	17005020	03.11.2022	35,90	24,10	-11,80		
1.561	4	17005020	19.10.2021	27,00	35,90	8,90	210033402	
1.302	4	17005020	15.10.2020	4,26	27,00	22,74	200033402	
1.048	4	17005020	15.10.2019	4,10	4,26	0,16	190033402	

Danach kann die richtige Zählerablesung zum neuen Termin 04.11.2022 eingepflegt werden. Bei dieser Ablesung die Werteprüfung nicht deaktivieren. Feld „Bemerkung“ ausfüllen

Ablesung

Ablesedatum: 04.11.2022

Zählerstand neu: 30,00

Zählerstand alt: 24,10

Bemerkung:

Zähler lief rückwärts!

Werteprüfung temporär deaktivieren

Abbrechen OK

Damit es zu keiner falschen Verbrauchs- und Schwundabrechnung kommt, muss die zweite Zeile vom 03.11.2022 gelöscht werden.

Ablesungen:

Suche: Anzahl Datensä

ID_ABL	ID_PZ	ZNUMMER	DATUM	ANFSTAND	ENDSTAND	VERBRAUCH	RENR	BEM
2.046	4	17005020	04.11.2022	24,10	30,00	5,90		Zähler lief rückwärts
2.044	4	17005020	03.11.2022	35,90	24,10	-11,80		
1.561	4	17005020	19.10.2021	27,00	35,90	8,90	210033402	
1.302	4	17005020	15.10.2020	4,26	27,00	22,74	200033402	

Beruht der Sachverhalt Neustand<Altstand aufgrund einer vorangegangenen zu hohen Schätzung, ist folgender Schritt notwendig:

Ausgangspunkt

Ablesungen:

Suche: Anzahl Datensä

ID_ABL	ID_PZ	ZNUMMER	DATUM	ANFSTAND	ENDSTAND	VERBRAUCH	RENR	BEM
1.562	5	17005030	15.10.2021	28,84	40,00	11,16	210000802	geschätzt
1.303	5	17005030	15.10.2020	21,00	28,84	7,84	200000801	
1.049	5	17005030	15.10.2019	11,00	21,00	10,00	190000802	

Dieser negative Verbrauch wird wie jeder andere Verbrauch im Programm berechnet und erscheint in der Rechnung als Gutschrift.

B.13.3.8.5 Berechnung Vorschuss

Die Kostenart Vorschuss berechnet einen gewissen Prozentsatz des Vorverbrauchs (Berechnungsbasis, auch Basisverbrauch genannt).
Als Vorverbrauch können gelten:

a). Die bisher nicht abgerechneten Verbräuche des laufenden Abrechnungszeitraums

oder

b) Der zuletzt in Rechnung gestellte Verbrauch

Welcher Wert als Vorverbrauch genutzt wird, stellen Sie hier ein (roter Rahmen).
Wieviel Prozent dieses Vorverbrauchs berechnet werden, kann in dem gelb gerahmten Feld eingestellt werden,
50% bedeuten also, dass dann 50% des Vorverbrauchs mit dem in der Kostenart Vorschuss in den Vereinsvorgaben gemachten Einzelpreis multipliziert werden. Das Ergebnis wird anschließend auf vollen Betrag ohne Nachkommastellen abgerundet.
In früheren Versionen wurde mit einem pauschalen Vorschuss gearbeitet, diese Version existiert nicht mehr.
Wenn ein fixer (gleicher) Vorschuss gebraucht wird, so kann das nur über eine Umlage oder einer der Kostenarten „Wassergeld“ od. „Wassergeld Fixkosten“ geschehen, allerdings erfolgen dann keine Zubuchungen zu den Zählern als Guthaben, das müsste manuell gemacht werden.

Bei der Arbeit mit dem Vorschuss gilt es zwei Berechnungsfälle zu berücksichtigen:

Berechnung des Vorschusses bei Rechnungslegung, d.h. es wird ein normaler Sollbetrag erstellt, der in die Rechnung als zu zahlender Betrag einfließt.
Dieser Fall wird durch die Kostenarten „Stromgeld Vorschuss“ (KA:8400) und „Wassergeld Vorschuss“ (KA:9400) abgedeckt.
Wenn eine Vorschusskostenart in Sollstellung gebracht wird und es existieren mehrere Zähler, so wird der Vorschuss zwar für alle aktiven Zählern berechnet, aber nur der zuletzt angelegte Zähler wird bebucht und zwar mit der Summe der Vorschüsse aller Zähler.
Dazu gibt es das Feld ANGELEGT bei jedem Zähler, das das Datum enthält, an dem der Zähler angelegt wurde.
Der Vorschuss wird als Guthaben auf den Zähler gutgeschrieben.
Die Buchung als Guthaben auf den Zähler geschieht bei Rechnungslegung, noch nicht bei der Sollstellung.

Beispiel:
Zählerdaten vor Berechnung Vorschuss:

Sollstellung Vorschuss:

Es sollen 50 € Vorschuss berechnet werden, die Zuordnung der Kostenarten ist wie üblich.

Nach der Berechnung gibt es eine neue parzellen- (zähler-) bezogene Zeile:

Jetzt erfolgt die Rechnungslegung:

Das Zählerguthaben wurde gesetzt:

Der zweite Berechnungsfall betrifft die Verrechnung eines vorhandenen Guthabens, wobei sich dann der Rechnungsbetrag um das vorhandene Guthaben verringert.
Das wird durch eigene Kostenarten geregelt, und zwar die Kostenarten „Guthaben Strom“ und „Guthaben Wasser“ (KA 8600 bzw. 9600).

Die Abbuchung als Guthaben auf den Zähler geschieht ebenfalls bei Rechnungslegung.
Der Guthabenbetrag wird bei der Berechnung Sollstellung automatisch aus den Zählerdaten ermittelt, sobald diese Guthaben-Kostenart in Soll gestellt wird.

Das Beispiel von oben fortgeführt:

Im folgenden Bild wurde das Guthaben als Kostenart eingefügt und berechnet:

Beiträge | Energie | Grundsteuer | L-Versicherung | Pacht | Sonstiges | Stunden | Umlage | Versicherung | Wasser | Zeitung | Alles

Suche:

ID_SOLL	ID_MG	JAHR	ID_KA	DATUM	GRUPPE	TEXT	BMENGE	EBETRAG	G
656	598	2.012	9.300	31.08.2012	Wasser	Wassergeld Verbrauch	0,00	0,00	
698	598	2.012	9.200	31.08.2012	Wasser	Wassergeld Fixkosten	0,00	0,00	
1.905	598	2.012	9.400	14.09.2012	Wasser	Wassergeld Vorschuss	0,00	50,00	
1.943	598	2.012	9.400	14.09.2012	Wasser	Wassergeld Vorschuss für Parzelle 15	1,00	50,00	
1.944	598	2.012	9.600	14.09.2012	Wasser	Guthaben Wasser	0,00	0,00	
1.945	598	2.012	9.600	14.09.2012	Wasser	Guthaben Wasser für Parzelle 15	1,00	-50,00	

In der Rechnung erscheint der Guthabenbetrag negativ, auf dem Zähler wird das Guthaben gelöscht.

_ **Rechnung**

Position		Menge	ME	Einzeln €	Gesamt €
1	Wassergeld Vorschuss für Parzelle 15	1,00		50,00	50,00
	--------- VorschussfürZähler: Z1 000 ---------				
2	Guthaben Wasser für Parzelle 15	1,00		-50,00	-50,00
		Rechnungssumme:			**0,00**

B.13.3.8.6 Berechnung von Strom- und Wasserverbrauch f. leerstehende Parzellen

(Beitrag von Hans-Joachim Kranz, Dresden, Mitglied der AG „Neue Medien“)

In den ländlichen Gegenden haben die Vereine teilweise einen relativ hohen Leerstand an Parzellen. Diese Parzellen müssen innerhalb der Gemeinschaftsarbeit gepflegt werden. Je nach den örtlichen Verhältnissen fällt dabei Strom- und Wasserverbrauch an, der aus den Anschlüssen der freien Parzellen entnommen wird. Ist die Verbrauchsmenge gering, wird diese bei der Strom- und Wasserabrechnung meist vernachlässigt. Ob das gerechtfertigt ist, muss im Einzelfall geprüft werden. Dazu muss man den internen Algorithmus des KGV-Programmes für die Strom- und Wasserabrechnung kennen. Hierzu folgende Informationen:

1. Strom- und Wassergeld Fixkosten (ID_KA=8200 und ID_KA=9200) werden nur für belegte Parzellen mit Strom- und/oder Wasseranschluss berechnet. Die Berechnung erfolgt nur einmal im Jahr. Die kaum zur Anwendung kommenden Kostenarten ID_KA=8000 und ID_KA=9000 für pauschales Strom – bzw. Wassergeld sowie die Kostenarten ID_KA=8520 und ID-KA=9520 für den pauschalen Schwundanteil werden ebenfalls so berechnet.
2. Für die Abrechnung des Verbrauches und des Schwundes werden alle Zähler, d. h. aktive und nicht aktive Zähler, berücksichtigt. Der Unterschied zwischen aktiv und nicht aktiv besteht darin, dass nur die aktiven Zähler auf den Zählerableselisten ausgegeben werden.
3. In den Zählerableselisten werden auch die in den freien Parzellen vorhandenen aktiven Zählern aufgeführt. Dabei spielt es keine Rolle, ob bei den Parzellen der Haken für Strom- und/oder Wasseranschluss gesetzt wurde. Diese Zähler sollten unbedingt abgelesen werden.
4. Der Verbrauch wird nur für jede belegte Parzelle, bei der der Haken für Strom bzw. Wasser gesetzt wurde, berechnet. Für die Berechnung werden in alten Programmversionen unabhängig vom eingestellten Abrechnungszeitraum alle offenen Zählerablesungen herangezogen. Ab der KGV-Version 2.4.6 werden nur noch die offenen Zählerablesungen berücksichtig, die im Abrechnungszeitraum liegen. Das macht Sinn, da Verbräuche aus vorangegangenen Abrechnungszeiträumen in der Regel mit einem anderen Einzelpreis zu berechnen sind.
5. Der Schwund wird nur für jede belegte Parzelle, bei der der Haken für Strom bzw. Wasser gesetzt wurde, berechnet. Für die Berechnung des Schwundes wird der erfasste Gesamtverbrauch in allen Parzellen (d. h. physische und virtuelle Parzellen; unabhängig davon, ob diese frei oder belegt sind) innerhalb des eingestellten Abrechnungszeitraumes herangezogen.

Daraus ergibt sich folgendes:
Werden die Zähler in den freien Parzellen nicht abgelesen, wird deren nicht erfasster Verbrauch automatisch dem Schwund zugeordnet. Damit ist der Schwund nicht mehr geeignet für die Erkennung eventuell technischer Mängel der Versorgungsanlage. Die Kosten für diesen Verbrauch werden je nach gewählter Berechnungsart für den Schwund ungleich auf die Mitglieder verteilt.
Werden die Zähler in den freien Parzellen abgelesen, wird deren erfasster Verbrauch nicht dem Schwund zugeordnet. Der Verbrauch konnte bisher nicht abgerechnet werden. Die Zählerablesungen blieben offen. Es entstand eine Finanzlücke zwischen Ausgabe und Einnahme für Strom bzw. Wasser. Diese Finanzlücke musste letztendlich durch den Beitrag gedeckt werden.

Bei kleineren Vereinen mit 2 bis 3 freien Parzellen wird das keine Rolle spielen. Es gibt aber auch Vereine, die 40 und mehr freie Parzellen haben. Hier lohnte es sich, einen Weg für die Abrechnung des Verbrauches in den freien Parzellen zu finden.

Im KGV- Programm wurden deshalb vom Entwickler zwei neue Kostenarten und ein neuer Mitgliederstatus bei den Stammdaten generiert:

- ID_KA=8320 Stromgeld Verbrauch freie Parz.
- ID_KA=9320 Wassergeld Verbrauch freie Parz.
- Mitgliederstatus = V Verein als virtuelles Mitglied

Die beiden Kostenarten und der Status V werden bei der Installation des Programms bzw. beim Update automatisch angelegt. Die Kostenarten müssen vor Ihrer Anwendung noch aktiviert werden.

Ihre Wirkungsweise ist ähnlich dem Prinzip der Kostenarten ID_KA=8300 und ID_KA=9300 (Strom- bzw. Wassergeld Verbrauch).

Die Einzelbeträge sind anlog zu den Einzelbeträgen von ID_KA=8300 und ID_KA=9300 zu wählen.

Wesentliche Unterschiede zu ID_KA=8300 und ID_KA9300 ergeben sich bei der Abrechnung:

- Die neuen Kostenarten benötigen zur Berechnung der Medienverbräuche in den freien Parzellen ein (aber nur ein) Mitglied mit Status V. Dazu sollte der Verein als Mitglied angelegt werden. Existiert der Verein als Mitglied bereits mit Status G, kann der Status auf V geändert werden. Die mehrfache Zuweisung des Status V wird vom Programm unterbunden!
- Die neuen Kostenarten sind dem speziellen Mitglied, dass den Status V besitzt, zuzuweisen. Eine versehentliche Zuweisung an andere Mitglieder verursacht keinen Fehler. Bei denen erfolgt keine Berechnung.
- Bei der Berechnung der neuen Kostenarten werden nun bei dem speziellen Mitglied die Sollstellungen für alle offenen Verbräuche innerhalb des Abrechnungszeitraumes in allen freien Parzellen erstellt. Dem Mitglied mit Status V werden für die freien Parzellen keine Anteile für Fix--kosten und Schwund berechnet.
- Mit der Übernahme dieser Sollstellungen in eine Rechnung (Entwurf) werden die offenen Zählerablesungen in den freien Parzellen durch Eintragen der Rechnungsnummer als abgerechnet markiert.

Mit Erstellung dieses Rechnungsentwurfes ist die Abrechnung der Verbräuche in den freien Parzellen aus Sicht der Stammdaten abgeschlossen.

Nun kommt der Schatzmeister des Vereins ins Spiel. Er hat eine Rechnung (Entwurf), die der Verein an den Verein bezahlen soll.

ID_RE	POS	ID_SOLL	EBETRAG	BMENGE	GBETRAG	BEZAHLT	KONTO	TEXT	ANHANG	DA	ME	NKST	MG	ID_KA
94	1	14.661	0,30	106,00	31,80	0,00	7005	Stromgeld Verbrauch freie Parz., 2023 für Parzelle 7	Ablesungen für Zähler: 11523333 18.05.2023 Stand alt/neu: 205,00 311,00	J	kWh	2		8.320
94	2	14.659	0,30	230,00	69,00	0,00	7005	Stromgeld Verbrauch freie Parz., 2023 für Parzelle 91	Ablesungen für Zähler: o. Nr. 16.05.2023 Stand alt/neu: 550,00 780,00	J	kWh	2		8.320
94	3	14.665	2,14	13,84	29,62	0,00	8005	Wassergeld Verbrauch freie Parz., 2023 für Parzelle 7	Ablesungen für Zähler: 8ZR10010838614 18.05.2023 Stand alt/neu: 17,16 31,00	J	m³	2		9.320
94	4	14.663	2,14	9,00	19,26	0,00	8005	Wassergeld Verbrauch freie Parz., 2023 für Parzelle 91	Ablesungen für Zähler: 8ZRI0010840078 18.05.2023 Stand alt/neu: 25,00 34,00	J	m³	2		9.320
94	5	14.664	2,14	5,30	11,34	0,00	8005	Wassergeld Verbrauch freie Parz., 2023 für Parzelle 93	Ablesungen für Zähler: 8ZR10010836299 18.05.2023 Stand alt/neu: 4,50 9,80	J	m³	2		9.320

Ein unlösbares Problem? Nein, es gibt zwei Wege. Die erste Variante wäre die Stornierung der Rechnung. Damit würde nichts gebucht. Die eingangs beschriebene Finanzlücke zwischen Ausgabe und Einnahme für Strom bzw. Wasser besteht weiterhin. Die zweite, elegantere Variante wäre die Umbuchung der Kosten.
Der Verbrauch von Strom und Wasser in den freien Parzellen ist doch ursächliche durch die Pflege und Instandhaltung der Parzellen entstanden. Deshalb ist es legitim, diese Kosten dem Konto 2850 „Werterhaltung, Reparatur Gartenanlage“ oder einem ähnlichen Konto im ideellen Bereich zuzuordnen. Die Umbuchung auf das gewählte Konto erfolgt, in dem der betreffende Rechnungsentwurf um eine Rechnungsposition ergänzt wird. Dazu wird in der Rechnung (Entwurf!) über den Plus-Button eine neue Position erzeugt.

Mit dieser Rechnungsposition wird der ursprüngliche Rechnungsbetrag als negativer Wert dem gewählten Ausgabekonto als Umbuchungsposition zugeordnet. Damit entsteht eine Null-Rechnung
Der negative Betrag kann auch auf mehrere Ausgabekonten gesplittet werden. Die Umbuchung wird im Buchungsjournal erst mit der Buchung der Null-Rechnung wirksam. Die Buchung erfolgt über den Zahlungseingang bei der Rechnung. Die Frage „Kein offener Betrag. Trotzdem zu Buchungszwecken öffnen?“ mit „Ja“ beantworten.
Der Betrag 0,00 € ist vorgegeben. Als Geldkonto ist das Konto 1400 zu wählen. In diesem Konto werden standardmäßig alle Umbuchungen erfasst. Die gedruckte Rechnung ist mit der Belegnummer als Umbuchungsbeleg aufzubewahren.

Mit der Buchung dieser Null-Rechnung wird eine Finanzlücke zwischen Ausgabe und Einnahme für Strom bzw. Wasser vermieden und die Kosten folgerichtig den Ausgaben im ideellen Bereich zugeordnet. Jetzt wäre nur zu entscheiden, ob diese Kosten durch den Beitrag gedeckt werden oder ob sie auf alle Mitglieder gleichmäßig umgelegt werden müssen. Damit wäre das Problem auch aus der Sicht der Buchhaltung gelöst.

B.13.4 Zuordnung der Kostenarten zu Mitgliedern

Auf Mitgliederebene werden die Sollstellungstexte bei einigen Kostenarten um weitere Informationen ergänzt, z.B. Parzelleninformationen.

Das Programm benötigt ein Trennkennzeichen zwischen dem statischen Text aus der Vereinsvorgabe und den dynamischen Teilen aus der Mitgliedersollstellung und benutzt dafür den Doppelpunkt „:“ – er wird automatisch eingefügt.
Aus diesem Grund sollten Sie keinen Doppelpunkt in Ihren angepassten Texten benutzen, da das Programm ansonsten die Texte falsch handhaben wird.

Wenn alle Soll-Vorgaben für Mitglieder fertig sind, müssen Sie noch zu den Mitgliedern kopiert werden.

Dazu ist am besten die Karteikarte „Alles“ mit Markierung aller Kostenarten und der Zuordnung wie oben oder auch folgender Menüpunkt geeignet:

Die Zuordnung einer Kostenart kann noch „dosiert“ werden:
entweder wird sie allen Mitgliedern zugeordnet, oder nur den Mitgliedern mit einem bestimmten Status („Aktiv“, „Passiv“ usw).

Diese Auswahl ist durch die grünen Pfeile und den grünen Rahmen markiert. Das gilt sowohl für die Zuordnung von markierten Kostenarten als auch für die Zuordnung aller sichtbaren Kostenarten.

Manchmal sollen einzelne Kostenarten auch nur bestimmten Mitgliedern zugeordnet werden. Dazu gibt es die Mitgliedergruppen. Damit können einzelne Mitglieder unabhängig vom Status in von Ihnen selbst definierbare „Mitgliedergruppen“ zusammengefasst werden.
Dazu wird vorher den betreffenden Mitgliedern eine Mitgliedergruppe zugeordnet (s. Mitglieder).

Bei der Zuordnung von Kostenarten zu Mitgliedern kann dann jede (!) Kostenart selektiv nur Mitgliedern zugeordnet werden, die einer bestimmten Mitgliedergruppe angehören. Dazu dient den Menüpunkt „Zuordnung ausgewählter Kostenarten zu Mitgliedern einer Mitgliedergruppe“ bei der Mitgliederabrechnung – Vorgaben für Mitglieder (s.dort). Es gibt auch eine Funktion zum Löschen einer Kostenart bei einer Mitgliedergruppe.

Wenn Sie einmal versehentlich eine falsche Sollposition den Mitgliedern zugeordnet haben, können Sie diese auch wieder löschen. Dazu finden Sie unter dem Button mit den blauen Pfeilen entsprechende Menüpunkte – wieder „dosierbar“ für verschiedene Mitglieder (s.o.). Es werden aber nur noch nicht in Rechnung gestellte Sollpositionen der Mitglieder gelöscht. Bereits (mit rotem Button) in Rechnung gestellte werden nicht gelöscht

Der Button mit dem roten Kreuz löscht nur die Sollposition im Vereinskontext, (Vereinsvorgabe) nicht jedoch die bereits zugeordneten Mitgliederpositionen.

Anschließend sollten alle Mitglieder die betreffenden Vorgaben besitzen, also es sind die Einzelpreise bekannt (außer beim Rest vom Vorjahr, der wird aus offenen Rechnungen automatisch ermittelt oder wird von Hand eingegeben)

Die folgende Abbildung zeigt die Auswahl für den Passivbeitrag.
Nach Anklicken des Menüpunktes wird nach der Mitgliedergruppe gefragt und dann erfolgt die Zuordnung zu den betreffenden Mitgliedern.

ACHTUNG!
Jede Zuordnung von Kostenarten aus der Vereinsebene an Mitglieder löscht bei den Mitgliedern alle bereits berechneten Sollstellungen, die noch nicht in Rechnung gestellt wurden.
Damit werden eventuelle Textänderungen und Preisänderungen unwiderruflich gelöscht!

Damit Sie nächstes Jahr nicht die ganze Prozedur wiederholen müssen, gibt es eine Hilfsfunktion, um die Vorgaben/Soll-Positionen in ein anderes Jahr zu kopieren. Falls das „Zieljahr“ noch nicht existiert, wird es angelegt, ansonsten werden die Daten überschrieben.

Dazu dient der Button:

Falls nachträglich nur einzelne Kostenarten in ein neues Jahr übertragen werden sollen, gibt es im Funktionsmenü dazu eine extra Funktion:

B.13.5 Mengenberechnung

Eine Rechnungslegung ist jetzt allerdings noch nicht möglich. Es müssen nämlich noch mitgliedsbezogen die zu berechnenden Mengen eingegeben werden.
Für Versicherungen Umlagen usw. ist das tatsächlich von Hand zu machen- für andere Kostenarten gibt es Programmfunktionen.
Z.B. wird ein Beitrag für aktive Mitglieder eben nur für aktive Mitglieder berechnet, das kann das Programm selber ermitteln. Oder den Pachtzins, Laubenversicherung wie oben beschrieben.

Wechseln wir noch einmal in eine Mitgliedermaske.

Unter dem gezeigten Button (gelbe Pfeile) finden wir zwei Menüpunkte, die die beschriebenen Funktionen ermöglichen. Dabei ist entweder die Berechnung nur für die markierte Zeile (im Bild grüner Pfeil) oder alle angezeigten Kostenarten wählbar.
Im Beispiel wird die Anzahl Zeitungen ermittelt und eingetragen.
Für ein Mitglied kann also durch die Karteikarte „Alles“ und dann „Berechnung aller Kostenarten“ eine Berechnung veranlasst werden.

Aber Achtung!

Falls Sie bei einzelnen Kostenarten Werte per Hand eingegeben haben, werden diese durch die automatisch berechneten Werte überschrieben.
In solchen Fällen sollten Sie nur selektive (markierte) Kostenarten berechnen lassen.

Betrachten wir noch eine Pachtberechnung:

Die Platzhalter-Kostenart 5000 (blauer Pfeil) ist immer noch unverändert vorhanden. Durch das Programm wurde aber eine neue Zeile (roter Rahmen) erzeugt, die die konkreten Daten der Parzelle enthält. Falls ein Mitglied mehrere Parzellen bewirtschaftet, wären auch mehrere Zeilen erzeugt worden. Analog funktioniert die Berechnung von Laubenversicherungen, Grundsteuern, Strom- und Wasser usw. – alles was parzellenbezogen ist.

Für Strom- und Wasserabrechnung oder Laubenversicherungen bietet das Programm eine weitere Zusatzfunktion und zwar werden die Berechnungen durch einen erläuternden Anhang ergänzt.

Klicken Sie dazu wie im nebenstehenden Beispiel auf die Verbrauchsabrechnung doppelt und dann in der Maske auf den Reiter „Anhang“.

Hier werden die einzelnen Ablesungen sowie Zählerdaten eingetragen.
Der Anhang wird zwar teilweise vom Programm gefüllt, ist ansonsten aber frei nutzbar, also auch für manuelle Ergänzungen.

Ob der Anhang in der Rechnung mit gedruckt wird oder nicht, wird im Register „Allgemein“ eingestellt:

Im Rechnungsdruck erscheint dann der Anhang nach der betreffenden Position:

Zahlungsziel: 29.06.2010

1	VE-Beitrag aktives Mitglied	1	15,00	15,00
2	Rest vom Vorjahr	1	102,86	102,86
3	Zeitung	5	0,85	4,25
4	Pachtzins Pacht für Parzelle 6	321 m²	0,06	19,26
5	Stromgeld Verbrauchkosten (kWh) für Parzelle 6	51	0,25	12,75

Ablesungen für Zähler: 06

03.12.2001	Zählerstand alt/neu:	115	123	Verbrauch: 8
02.12.2002	Zählerstand alt/neu:	123	129	Verbrauch: 6
10.12.2003	Zählerstand alt/neu:	129	136	Verbrauch: 7
01.12.2004	Zählerstand alt/neu:	136	144	Verbrauch: 8
07.12.2005	Zählerstand alt/neu:	144	156	Verbrauch: 12
13.12.2006	Zählerstand alt/neu:	156	166	Verbrauch: 10

Gesamtverbrauch: 51,00

6	Stromgeld Fixkosten für Parzelle 6	1	8,00	8,00
7	Laubenversicherung Grundbeitrag für Parzelle 6	1	26,00	26,00
		Rechnungssumme:		**188,12**

B.13.6 Zusammenhänge bei der Berechnung der Sollstellung

Mit der Zuordnung von Kostenarten aus der Vereinsmaske zu den Mitgliedern werden Einzelpreise und Texte an die Mitglieder übertragen. Diese mitgliederbezogenen Daten können aber bei jedem Mitglieder individuell geändert werden, also von der Vereinsvorgabe abweichen. Dazu ändern Sie einfach Einzelpreis oder Text bei dem Mitglied. **Solange Sie keine neue Vereinszuweisung machen**, bleiben diese Änderungen erhalten.
Bei der Berechnung der Sollstellung werden die Einzelpreise aus der Mitgliederebene genutzt – wenn dort 0 steht, wird auch nichts berechnet.

Sie können die Texte auch nach Berechnung der Sollstellung noch manuell ändern. Bei wiederholter Berechnung der gleichen Kostenart in der Sollstellung **werden die Texte nicht überschrieben, auch die Einzelpreise nicht,** um evtl. Änderungen nicht zu überschreiben. Die Berechnungsmenge dagegen wird jedes Mal neu berechnet.
Wenn Sie eine komplette Neuberechnung wünschen, löschen Sie am besten die bereits berechnete Position und fügen Sie dann ggf. neu ein. Bei parzellenbezogenen Positionen berechnen Sie die abstrakte Kostenart neu.

B.13.7 Berechnungsprotokoll

In manchen Fällen zeigt die Berechnung der Sollstellung durch das Programm unerwartete und nicht nachvollziehbare Ergebnisse. Um Ihnen in solchen Fällen evtl. einen Hinweis auf die Ursache zu liefern, wird der Berechnungsprozess teilweise protokolliert.

Damit soll der Berechnungsprozess transparenter gemacht werden. Am besten funktioniert das natürlich, wenn Sie auf Mitgliederebene die fragwürdige Kostenart einzeln berechnen lassen und anschließend in das Protokoll schauen (rote Pfeile). Jede Berechnung löscht das vorhergehende Protokoll:

B.13.8 Sammel-Funktionen für alle Mitglieder

Wir sollten jetzt in der Lage sein, für ein Mitglied die Rechnung wie gewünscht zu erstellen.
Was ist aber, wenn der Verein 300 Mitglieder hat – dann wäre dieses Vorgehen doch etwas umständlich.

Dazu gibt es in der Vereinsmaske weitere Hilfsfunktionen.
Wir wechseln nochmals in die Vereinsmaske:

Für die Berechnung aller Kostenarten aller Mitglieder existiert die hier gezeigte Funktion.

Und für die Rechnungslegung aller Mitglieder des Vereins gibt es diese Funktion:

Weiterhin gibt es Sonderfunktionen unter dem „F“-Button:

Wenn Sie das Merkmal „Anhang drucken“ setzen oder rücksetzen, können Sie dieses Merkmal anschließend auch allen Mitglieder zuordnen.

B.13.9 Kreuztabellen für alle Mitglieder

Um alle Sollstellungen bzw. Rechnungsdaten des Vereins für alle Mitglieder zu überblicken, sind die Kreuztabellen über Mitglieder und Kostenarten oder Konten hilfreich. Die Auswertungen sind jahresbezogen und betreffen das gewählte Abrechnungsjahr bzw. offene Positionen

Sie finden Sie hier:

Als Ergebnis erhalten Sie eine Tabelle in folgendem Format:

Vertikal (rot markiert) sind alle Mitglieder des Vereins aufgelistet, horizontal alle berechneten Beträge, aufgeschlüsselt in je eine Spalte für jede berechnete Kostenart oder jedes berechnete Konto (grün markiert). Im Kreuzungsbereich finden Sie den berechneten Betrag des Mitglieds für die betreffende Spalte(gelb markiert).
Für Kostenarten haben die Spalten die Vorsilbe „KA_“ gefolgt von der ID der Kostenart (ID_KA), für Konten haben sie die Vorsilbe „KT_“ gefolgt von der Kontonummer.

Es werden nur Kostenarten oder Spalten gelistet, die in den Rechnungen bzw. der Sollstellung des betreffenden Jahres vorkommen.

Zwecks Weiterverarbeitung (Druck, Summenbildung usw.) können die Ergebnisse wie üblich nach z.B. Excel exportiert werden.

B.13.10 Excelexport für Serienbrief

Inhaltlich handelt es sich hier um eine Ausgabe einer Kreuztabelle wie im vorhergehenden Punkt, allerdings erweitert um die Adressdaten der Rechnungsempfänger.
Diese Auswertung könnte nach einem Excelexport z.B. als Datenbasis für einen Seriendruck der Rechnungen mittel Word und Excel genutzt werden.

Die Spaltenüberschriften (K...) müssten dann natürlich durch aussagekräftige Rechnungstexte ergänzt bzw. ersetzt werden.
Man könnte damit eine Rechnungsausgabe mit völlig eigenständigem Rechnungsformular gestalten, das im Textprogramm entworfen wurde und per Serienbrief mit den Rechnungsdaten ergänzt wird.
Man kann damit z.B. auch Überweisungsträger drucken, indem die Bankverbindung des Vereins in den Serienbrief eingearbeitet wird.

Diese Weiterverarbeitung ist allerdings nicht Gegenstand des KGV-Programms und muss vom Anwender eigenständig gelöst werden.

B.13.11 Rechnungen im LSK-Standardformat

Neben der bisher beschriebenen Funktionalität können Rechnungen auch in einem vom Sächsischen Landesverband (LSK) vorgegebenen Standardformat gedruckt werden. Dabei werden gewisse Kopfinformationen, die Reihenfolge der einzelnen Rechnungspositionen, sowie die Texte der Rechnungspositionen fest vorgegeben, es wirken also dann eigene Sortiervorlagen oder auch Rechnungstexte **nicht**!
Außerdem werden alle Beiträge (Verein + Verband) als nur ein Beitrag ausgewiesen.
Dieses Standardformat setzt auf fertig erzeugte Rechnungen auf, beeinflusst den Prozess der Rechnungsentstehung als nicht.
Man kann es als spezielles Druckformat betrachten.
Die üblichen Beziehungen zwischen Rechnungsformularen bleiben aber trotzdem bestehen, also Sie können (und müssen) ein Formular auswählen, von dem z.B. Kopf- und Fußtexte, Logo usw. kommen.
Die für das LSK-Standardformat zusätzlich gebrauchten Informationen geben Sie ebenfalls auf der Formularebene ein. Dazu dient eine zweite Karteikarte in der Formulardefinition.

Die Angaben „vertreten durch…“ werden im Rechnungskopf dargestellt und bezeichnen die offiziellen Vertreter des Vereins.
Das Beschlussdatum und das Abrechnungsjahr werden in Positionstexte eingefügt, z.B. in der Form:
„Mitgliedsbeitrag 2017 gem. Beschluss der Mitgliederversammlung vom 24.8.2017“.
Das Abrechnungsjahr f. Wasser und Strom unterscheidet sich i.d.R. vom Abrechnungsjahr und kann deshalb getrennt eingegeben werden.
Es wird in der Texten für Strom- und Wasser anstatt des Abrechnungsjahres eingesetzt.

Der Rechnungskopf sieht dann z.B. so aus:

Kleingartenverein "Spreeblick" e.V.
Hauptstraße
00001 Berlin

vertreten durch Max Meier 1.Vorsitzender
Carmen Müller, Kassierer
Vereinsregister: Berlin Vereinsregisternummer: 50080

Rechnung

Parzellennummer: 8
Rechnungsnummer: 170000801

KGV Spreeblick e.V, Hauptstraße, 00001 Berlin

Herr
Norbert Meier
Hauptstraße 30
00001 Berlin

Mitgliedsnummer: 8011
Rechnungs-ID: 1091
Abrechnungsjahr: 2017
Datum: 22.01.2017
Unser Zeichen:
Zahlungsziel: 28.02.2017
Steuernummer: 246/142/00513

Rechnung 2016/2017

Pos.	Text	Betrag €
1	Pacht 2017 für Parzelle 8 263 m² a 0,0800 €	21,04
2	anteilige Pacht für Gemeinschaftsflächen 1 a 5,3987 €	5,40

Pacht f. öffentlicher Bereich insgesamt : 502,08
Anzahl belegter Parzellen : 1 Pachtpreis f. öffentlicher Bereich f. Parz. : 5,399

In diesem Zusammenhang sind zusätzlichen Informationen beim Verein eingeführt worden. Das Vereinsregister erscheint zusammen mit der Registriernummer ebenfalls im Rechnungskopf.

Die Reihenfolge der Positionen ist fest vorgegeben und kann nicht verändert werden.
Die Textvorgaben (Schablonen) für die Rechnungstexte finden Sie unter Extras->Report-Verwaltung

Um den Standard zu erhalten, dürfen sie innerhalb des LSK nicht verändert werden.

B.13.12 Rechnungsempfänger

In der Verbandversion ist der Rechnungsempfänger i.d.R. der Vereinsvorsitzende.

In der Vereinsversion ist es das aktive Mitglied.
Es gibt in der Vereinsversion aber Fälle, wo sowohl das aktive Mitglied als auch der Ehepartner als Zahlungspflichtiger gelten und deshalb beide als Rechnungsempfänger fungieren.
Hier sind nun mehrere Szenarien möglich.

1. Der Partner ist als Partner im Karteireiter „Familie“ eingetragen
2. Der Partner ist eigenständiges Mitglied, hat also eigenen Datensatz (s. folgendes Bild)

Um beide als Rechnungsempfänger festzulegen, muß ein Haken bei „mit im Pachtvertrag“ (roter Pfeil) gesetzt werden. Als Adressdaten des Partners dienen die hier angezeigten Daten (gelber Rahmen). Im Fall 1 sind sie manuell einzugeben. Im Fall 2 können sie über die Nachschlagefunktion „Partner hat eigenen Datensatz“ (grün gerahmt) übernommen werden. Nur dann, also im Fall 2, kann man über den Button (grüner Pfeil) zur Maske des Partners wechseln.

Bei der Erzeugung von Lastschriften kann es noch sein, dass der Kontoinhaber des Bankkontos ein anderer ist, als das Mitglied. In diesem Fall geben Sie in der Mitgliedermake im entsprechenden Feld den richtigen Kontoinhaber an.

B.14 Rechnungsvorlagen (Kostenartgruppen)

Mit den bisher beschriebenen Rechnungsfunktionen können alle benötigten Rechnungen erzeugt werden.
Es kann aber vorkommen, dass immer wieder Rechnungen für einzelne Mitglieder erzeugt werden müssen, die inhaltlich gleich sind. Als Beispiel sei die Erstrechnung für die Neuaufnahme von Mitgliedern genannt, wo z.B. die Aufnahmegebühr und ein Beitrag und der Pachtzins berechnet werden.

Bei ein bis zwei Neuaufnahmen pro Jahr kann man natürlich diese Rechnungen leicht von Hand erstellen – bei größeren Vereinen können aber auch mal 20-30 Neuaufnahmen pro Jahr anfallen. Dann müsste man 20-30 Mal die gleiche Rechnung erzeugen.
Manchmal ist es auch notwendig, immer dieselben Kostenarten als Sollstellung einzelnen Mitgliedern zuzuordnen (.z.B. am Jahresende für Verbräuche)

In diesen Fällen bietet das Programm eine Hilfsfunktion an, die diese wiederholenden Tätigkeiten vereinfacht.
Das Prinzip ist, dass beliebige zu berechnenden Kostenarten zu einer Kostenartgruppe zusammengefasst werden und diese Gruppe dann einem Mitglied zugewiesen werden kann, d.h. also, dass dem Mitglied dann alle Kostenarten der Gruppe in einem Schritt zugewiesen werden können.

Für den Fall der oben genannten Neuaufnahme könnte man diese Kostenartgruppe auch als Rechnungsvorlage bezeichnen.
Es kann beliebig viele dieser Kostenartgruppen geben. Eine Kostenartgruppe ist vereinsspezifisch, hat einen frei zu vergebenden Vorlagenamen (z.B. „Erstrechnung“) und kann mehrere Kostenarten enthalten (max. ca. 25).

Beim Einfügen der Kostenartgruppe wird das aktuell gewählte Geschäftsjahr zugrunde gelegt und die Einzelpreise werden aus den Vereinsvorgaben für dieses Jahr übernommen.
Das bedeutet, es können nur KA eingefügt werden, wo auf Vereinsebene der jahresspezifische Preis hinterlegt ist.
Die Kostenartgruppe selber beinhaltet keine Preise und ist deshalb auch nicht jahresabhängig.
Beim Einfügen einer Kostenartgruppe in die Sollstellung werden aber auch in diesem Fall bereits berechnete Kostenarten nicht überschrieben.

Die Kostenartgruppen werden bei den Kostenarten mit verwaltet bzw. erstellt und zwar hier:

Wenn Sie auf eine Vorlage doppelklicken, erscheint folgende Eingabemaske:

Bisher gibt es nur in der Vereinsversion die Kostenartgruppen. Das bedeutet, der Bezug muss immer „M“ sein.
Der Name muss eindeutig sein, ist ansonsten beliebig.
Über den grünen Plus-Button können weitere ID_KA zu der Liste hinzugefügt werden.

Die Zuordnung zu einem Mitglied geschieht in der Mitgliedermaske über den Button „N“:

Dann erscheint das Auswahlfenster und durch Auswahl der gewünschten Vorlage und Klicken auf den Übernahme-Button werden die Positionen als Sollpositionen eingetragen.

B.15 Rechnungslegung in der Verbandsversion

Die Rechnungslegung des Verbandes gegenüber den Vereinen ist analog zur Rechnungslegung des Vereins gegenüber den Mitgliedern aufgebaut.

Das Gegenstück zu den Vorgaben der Kostenarten den Mitgliedern in der Vereinsversion gegenüber sind die Vorgaben des Verbandes in der Verbandsversion.
Klicken Sie auf den Verband im Hauptmenü, so erscheint folgende Maske:

Die Karteikarte „Vereins-Abrechnung“ (roter Pfeil) ist nur in der Verbandsversion sichtbar.
Ansonsten entspricht der Aufbau dem bereits kennen gelernten Aufbau der Vereinsversion in der Vereinsmaske. Die Funktionalität ist vollkommen analog. Insbesondere finden Sie die bekannten Funktionsbuttons (Grüner Pfeil, grüner Rahmen) und die restlichen Karteikarten (gelbe Pfeile) wie in der Vereinsversion.

Deshalb kann hier auf die Beschreibung verzichtet werden, bis auf eine Besonderheit:
In der Verbandsversion werden Mitgliederbeiträge der Vereine normalerweise auch anhand der hinterlegten Mitgliederdaten (aktive Mitglieder) berechnet. Da es aber auch Verbände gibt, die diese Mitgliederdaten nicht führen, sondern nur die Parzellendaten (belegt oder frei), existiert alternativ die Möglichkeit, die Anzahl der Mitgliederbeiträge der Vereine über die Anzahl der belegten Parzellen zu berechnen. Dazu dient die nachfolgende Einstellung.
Diese Option wirkt immer auf der gesamten Verbandsebene, d.h. für alle Vereine oder für keinen.

Falls auch keine Parzellendaten existieren, wird versucht, die in der Vereinsmaske unter Zusatzdaten manuell eingegebene Anzahl von Parzellen zu nutzen. Eine Berücksichtigung von freien Parzellen entfällt dann jedoch.

In der Verbandsversion sieht die Vereinsmaske als zentrale Schaltstelle der Abrechnung allerdings etwas anderes aus.

Neu sind die rot markierten Teile.
Der Hintergrund ist der, dass in der Verbandsversion zwar ein analoges Verhältnis zwischen Verband und Vereinen besteht, wie in der Vereinsversion zwischen Verein und Mitgliedern. Die dargestellte Maske entspricht dieser Funktionalität.
Zusätzlich sind jedoch in der Verbandsversion oft auch Mitglieder- und Parzellendaten eingepflegt, so dass gewisse Daten daraus gewonnen werden könnten. So könnten beispielsweise bei den Mitgliedern Zeitungen eingepflegt werden und die Anzahl dann daraus ermittelt werden.

Dazu dient die Umschaltmöglichkeit in dem roten Rahmen im oben stehenden Bild. Das Programm verhält sich anders, wenn Mitgliedervorgaben bearbeitet werden. Um Verwechslungen zu vermeiden, wird bei Vereinsabrechnung das Panel gelb dargestellt und der Text „Kostenarten Verein“ angezeigt.
Nach Umschalten ändert sich die Darstellung wie folgt:

Die gelben Pfeile markieren die Änderungen. Evtl. ändern sich auch die angezeigten Kostengruppen (violett markiert).
Was passiert hier?
In der letztgenannten Darstellung handelt es sich um die gleichen Daten der Vorgaben für die Mitgliederabrechnung wie in der Vereinsversion. Also nicht um Soll-Positionen, die an den Verband zu zahlen wären, sondern um Vorgaben den Mitgliedern gegenüber. In der erstgenannten Darstellung jedoch sind die an den Verband zu zahlenden Positionen zu sehen.
Man könnte sagen, dass Teile der Vereinsversion auch in der Verbandsversion sichtbar sind. Das soll zur besseren Übersichtlichkeit der Abrechnungsgegebenheiten beitragen, nicht jedoch dazu, dass die Vereinsversion damit überflüssig wäre und nur noch eine Version genutzt wird. Momentan handelt es sich nur um Informationsfunktionen. Die Daten sind nicht irgendwie gekoppelt!
Zur Abrechnung ist genau die analoge Vorgehensweise erforderlich, wie in der Vereinsversion beschrieben.

B.15.1 Kreuztabellen für alle Vereine

Um alle Sollstellungen bzw. Rechnungsdaten des Verbandes für alle Vereine zu überblicken, sind die Kreuztabellen über Vereine und Kostenarten oder Konten hilfreich. Die Auswertungen sind jahresbezogen und betreffen das gewählte Abrechnungsjahr bzw. offene Positionen. Sie finden Sie in der Verbandsmaske unter Abrechnung: (Die Auswertung ist analog wie bei den Mitgliedern.)

B.16 Kostenarten

Die Kostenarten stellen einen Katalog aller im Programm vorgesehenen Kostenarten - also berechenbaren Kosten - dar. Dazu gibt es einen Satz an Kostenarten im Stammdatenbereich. Sie enthalten getrennt für Vereins- und Verbandversion für jede berechenbare Kostenart eine Zeile. Sie erreichen die Kostenarten über den €-Button im Grundmenü:

Die Vorgabe der Standard-Kostenarten sind hier festgelegt und natürlich können Sie auch angepasst werden.

ID_KA	BEZUG	TYP	TEXT	KONTO	ME	DATUM	GRUPPE	STATUS	NKST
2530	M	P	Laubenversicherung Inventar Höherversicherung			15.06.2010	L-Versicherung	A	2
2520	M	P	Laubenversicherung Höherversicherung			15.06.2010	L-Versicherung	A	2
2510	M	P	Laubenversicherung Grundbeitrag			15.06.2010	L-Versicherung	A	2
2560	M	P	Laubenversicherung Vorschuss			15.06.2010	L-Versicherung	N	2
2500	M	P	Laubenversicherung			15.06.2010	L-Versicherung	N	2
9600	M	P	Guthaben Wasser			15.06.2010	Wasser	N	2
1210	M	P	VE-Beitrag Ehren-Mitglied			15.06.2010	Beiträge	N	2
1110	M	P	VE-Beitrag passives Mitglied			15.06.2010	Beiträge	A	2
1010	M	P	VE-Beitrag aktives Mitglied			15.06.2010	Beiträge	A	2
9500	M	P	Wassergeld Schwundanteil		m²	15.06.2010	Wasser	N	2
9400	M	P	Wassergeld Vorschuss			15.06.2010	Wasser	N	2
9300	M	P	Wassergeld Verbrauch		m²	15.06.2010	Wasser	A	2
9200	M	P	Wassergeld Fixkosten		Anschluss	15.06.2010	Wasser	A	2
9000	M	P	Wassergeld			15.06.2010	Wasser	N	2
4050	M	P	Grundsteueranteil öffentl. Bereich	2753		15.06.2010	Grundsteuer	A	2
8600	M	P	Guthaben Strom	7005		15.06.2010	Energie	N	2
5200	M	P	Pachtzins für öffentl. Flächen	2752	m²	15.06.2010	Pacht	A	2
6400	M	P	Vergütung Pflichtstunden	2815	Std.	15.06.2010	Stunden	A	2
6300	M	P	Fehlende Pflichtsstunden	2810	Std.	15.06.2010	Stunden	A	2

Die vorgegebenen ID der Kostenarten (ID_KA) dienen im Programm zur Steuerung der Berechnung.

Sie dürfen deshalb keinesfalls geändert werden.

Jede Kostenart kann aktiv oder nicht aktiv sein. Das wird durch das Statusfeld gesteuert: „A“ heißt „Aktiv“ und „N“ Nicht aktiv. Nicht aktive Kostenarten werden grau dargestellt. Sie werden nicht in die Vorgaben zur Abrechnung mit übernommen.
Weiterhin ist für jede KA eine Gruppe definiert. Sie steuert die Unterteilung in der Übersicht der einzelnen KA beim Verein oder Mitglied.

Durch einen Doppelklick gelangen Sie in die Maske für eine Kostenart.

Im oberen Bereich finden Sie die einzelnen Felder der Kostenart (violett gerahmt), Der Status kann durch eine Auswahl im grün gerahmten Bereich eingestellt werden. Die Berechnungsart ist nur in eigenen Kostenarten sichtbar, in programmseitig vordefinierten KA nicht.
Das Datum wird automatisch gesetzt.

Im unteren Teil des Fenster kann bei Bedarf pro Kostenart eine Preis-Historie angelegt werden (rot gerahmt). Diese Daten haben nur informativen Charakter und werden nicht zur Berechnung herangezogen.

Die Kostenarten beinhalten auch die Buchungskonten zur Kopplung mit der Buchhaltung bei Zahlungseingang.

Bevor Sie mit Rechnungslegung beginnen, sollten Sie diese Konten an Ihren Kontenrahmen anpassen.

Zusammenfassung zu Kostenarten:

Die KA stellt über die ID_KA (Identnummer der Kostenart) eine Verbindung zum Programm her und zwar derart, dass für alle Kostenarten mit dem Typ „P“ (Programm) im Programm die jeweilige ID_KA zur Erzeugung einer Sollposition genutzt wird. Deshalb darf diese vorgegebenen ID_KA keinesfalls geändert werden, da ansonsten keine korrekte Zuordnung mehr erfolgen kann. Die Bedeutung der Kostenart liegt damit auch fest, d.h. also, dass z.B. die ID_KA immer zur „Unfallversicherung“ dient, anders gesagt: die ID_KA codiert die Unfallversicherung. Wenn Sie die 2000 löschen, wird keine Unfallversicherung mehr berechnet.

Der Text in der Kostenart ist hingegen frei änderbar, wenn Ihnen also „Unfallversicherung“ nicht gefällt, können Sie „andere Unfallversicherung“ in das Textfeld schreiben, das erscheint dann in Sollstellung und Rechnung. Sie können einen beliebigen Text benutzen, berechnet wird aber immer (wegen der 2000) die Unfallversicherung, auch wenn Sie z.B. „Haftpflichtversicherung“ eintragen würden.

Eine zweite Funktion dient der Zusammenarbeit mit der Buchhaltung über das Feld Konto. Hier wird das bei Zahlungseingang zu bebuchende Konto erwartet. Also Zahlungseingänge zur Unfallversicherung werden auf das Konto 2761 im obigen Beispiel gebucht.

Löschen sollten Sie keine der Vorgaben, da sie sonst im Programm nicht mehr verfügbar ist und auch nicht wieder aktiviert werden kann.

Die meisten ID-KA sind vom Programm fest vorgegeben. Sollten Sie weitere Kostenarten brauchen, so können Sie in die Tabelle auch eigene KA eingeben.

B.16.1 Eigene Kostenarten (eigendefinierte Umlagen)

Eigene Kostenarten können hinzugefügt werden. Dabei muss aber:

- Jede Kostenart eine eindeutige, bisher nicht vergebene Nummer bekommen (ID_KA)
- Jede Kostenart als Typ „U“ (user) bekommen
- Jede Kostenart ein Konto zugeordnet bekommen
- Jede Kostenart einen Bezug V für Verein oder M für Mitglied bekommen
-

Wichtig!

Für eigendefinierte KA ist der Bereich zwischen **6000 und 6099** reserviert, alle anderen ID_KA werden vom Programm als unbekannt abgewiesen oder führen zu Fehlfunktionen!

Also: Sie dürfen **keine** vorgegebene ID_KA überschreiben oder doppelt benutzen, Sie dürfen aber eigene hinzufügen oder auch den Text von vorhandenen ändern. Wenn Sie eigene hinzufügen, müssen diese zwingend im Bereich zwischen 6000 und 6099 liegen.

Theoretisch (und auch praktisch) könnten Sie auch die Vorgabe-ID (6000+..) für eigene Kostenarten ändern auf eine andere, noch nicht existierende ID.
Das Programm behandelt aber nur die KA im angegebenen Bereich von 6001-6099 gesondert und berechnet die Beträge automatisch, alle anderen müssen Sie manuell zur Rechnung führen.
Das wird nicht empfohlen.
Wenn Sie eine bereits vergebene Nummer benutzen, überschreiben Sie die Vorgabe und die spätere Berechnung wird nicht mehr funktionieren.

Nachfolgend ein reguläres Beispiel für eine Parkplatzgebühr:

Es muss zwingend eine **<u>neue ID</u>** für die Kostenart angelegt werden, und zwar im Bereich der Umlagen (oberhalb von 6000, wird automatisch erzeugt**).**

Programmvorgaben haben als Typ „P“, eigene Vorgaben haben als Typ „U“. Zu achten wäre noch auf die Gruppe, unter der die KA erscheinen soll. Konto wird auch hier eingegeben. Status „A“ nicht vergessen!

Was bei der Rechnungslegung solcher eigendefinierten Kostenarten weiter zu beachten ist, finden Sie dort – also unter Rechnungslegung.

Die Kostenarten können z.T. mehrdeutig sein. Z.B. gibt es eine Kostenart Laubenversicherung und es gibt Kostenarten für die Einzelbestandteile der Laubenversicherung wie Grundbeitrag, Höherversicherung usw.
Dies ist dadurch begründet, dass nicht alle Anwender die Laubenversicherung im Detail führen oder auch eine zweite Laubenversicherung benutzen.
Jede Kostenart, die in den Sollpositionen steht, wird auch berechnet.
Wenn also z.B. sowohl die Einzelbestandteile der LV als auch der Pauschal-Betrag für die LV in den Sollpositionen steht, werden auch beide berechnet, d.h. die LV wird doppelt berechnet.
Achten Sie also bitte auf einen korrekten Satz an aktivierten Kostenarten.

Für eigendefinierte Kostenarten gibt es noch eine Besonderheit, die die Berechnung bei den Mitgliedern betrifft. Jede Kostenart verfügt über ein Merkmal „Berechnungsart“.

Es hat folgende Bedeutung, **die aber nur für eigendefinierte Kostenarten innerhalb des genannten Bereiches (6000+..) wirkt:**

F = Fester Mengenwert, wird 1:1 mit Menge und EPreis übernommen
G = EPreis gilt pro Parzelle einmal (alle Parzellen, also phys. und virtuell)
P = EPreis gilt pro Parzelle einmal (nur phys. Parzellen)
M = EPreis gilt pro Quadratmeter der Parzelle
E = 1 mal pro Mitglied
W= EPreis gilt pro Parzelle mit Wasseranschluss einmal (alle Parzellen, phys. und virtuell)
S = EPreis gilt pro Parzelle mit Stromanschluss einmal (alle Parzellen, phys. und virtuell)
NULL = interner Algorithmus (Vorgabe bei P-Typ)

Damit ist es möglich, die Berechnung genauer zu steuern. Die Zuordnung der Berechnungsart kann in der Übersicht der Kostenarten erfolgen (Gitter auf Standard zurücksetzen, falls die Spalte nicht sichtbar ist) oder, und das sollte der Normalfall sein, auf Vereinsebene bei den Vorgaben für Mitglieder.

Wenn dort eine eigendefinierte Kostenart aufgerufen wird (dargestellt im folgenden Bild), wird die Berechnungsart zur Auswahl gestellt.

B.17 Zusammenfassung

Abschließend noch mal eine Zusammenfassung der Strukturen zur Rechnungslegung.
Das anfängliche Flussschema sieht jetzt wie folgt aus:

Es sei nochmals wiederholt:
Alle Werte für Einzelpreise und Bezugsmengen können auf jeder Ebene von Hand eingegeben werden.

Die Einzelpreise und Mengen können jedoch auch von den Mandantendaten als Vorgaben übernommen werden.

Die Kostenarten-Tabelle ist als Muster zu sehen und nicht jahresbezogen. Die Sollsumen sind jahresbezogen.
Dadurch wird eine leicht einsehbare Historie der vergangenen Berechnungsgrundlagen geführt.

.

Dieses Schema ist in allen Datenmodellen gleich.

Wenn Detaildaten hinterlegt sind, ergibt sich eine Erleichterung bei der Erfassung der Abrechnungsdaten (Soll-Summen für Abrechnung), die dann nicht mehr manuell erfasst werden müssen, sondern aus den Detaildaten per Knopfdruck ermittelt werden können.

Falls keine Detaildaten gepflegt wurden, sind die Abrechnungsdaten immer von Hand einzugeben.

Generell ist es so, dass nicht jede Kostenart auch genutzt werden muss, sondern nur die für Ihren Fall relevanten Kostenarten.
Bei Vorgaben der Sollsummen werden zwar alle Kostenarten in den Mandanten übernommen, es werden aber nur die berechnet, deren Wert ungleich Null ist.

Die nicht benötigten Sollsummen können gelöscht werden. Da innerhalb des Mandanten auch Sollsummen zwischen den Geschäftsjahren kopiert werden können, kann man so ein individuelles Kostenschema erstellen.

Ausdrücklich nicht empfohlen wird das Löschen nicht benötigter Kostenarten in der Tabelle der Kostenarten, weil darin jede Kostenart eine eigene ID_KA besitzt, auf die im Programm Bezug genommen wird. Sollte eine Kostenart gelöscht sein, obwohl sie im Programm angesprochen wird, kann es zum Programmabsturz kommen, außerdem ist bei einem anschließenden Einfügen dieser Kostenart, weil sie doch gebraucht wird, exakt die vorgegebene ID_KA zu vergeben, die aber dann i.a. nicht mehr bekannt ist.

B.18 Rechnungsverwaltung

Über das Hauptmenü, Punkt "Dateien->Rechnungen" gelangt man in die Rechnungsverwaltung. In dieser Tabelle sind alle erstellten Rechnungen des Programms enthalten.
Von hier aus können Rechnungen gedruckt bzw. Zahlungseingänge verbucht werden. In diesem Sinne stellt die Rechnungsverwaltung die Schnittstelle zur Buchhaltung her.

Mit der Schaltfläche gelangen Sie schnell wieder zu der vorher bearbeiteten Rechnung.

Über den im nachfolgenden Bild grün markierten Bereich können Sie die angezeigten Rechnungen je nach Zeitraum filtern.

B.18.1 Druckfunktionen

B.18.1.1 Rechnungsdruck

Über den Druckbutton gelangt man in das Duckmenü:

(Einzelne Menüpunkte können für Verbandsversion und Vereinsversion unterschiedlich sein).
Im rot markierten Auswahlfeld können Sie wählen, ob Sie in die Druckvorschau drucken wollen, oder direkt zum Drucker.
Bei einzelnen Rechnungen ist das sicher nicht relevant, bei einer größeren Menge jedoch schon.
Den Stapeljob einer großen Menge von Rechnungen können Sie mit dem Button „Druck abbrechen“ stoppen (roter Pfeil).

Über die gelb markierte Checkbox kann die Druckaufbereitung für den Duplexdruck eingestellt werden, d.h. wenn ein Drucker automatisch Vorder- und Rückseite des Blattes bedruckt.

In diesem Fall muss eine jede einzelne Rechnung auf einem neuen Blatt beginnen, nicht auf der Rückseite des Vorgängers. Das Programm fügt dann erforderlichenfalls leere Druckseiten ein, um den Start der Rechnung auf dem neuen Blatt zu gewährleisten.

Wenn es sich um sehr viele Rechnungen handelt (mehrere Hundert Seiten) und mit Vorschau gedruckt wird, wird der Druckprozess aufgrund des knapper werdenden Speichers immer langsamer. Es kann dann ratsam sein, jeweils nur Teilmengen zu drucken.

Nachfolgend werden einige Optionen gezeigt, die aus der Vorschau heraus möglich sind.

B.18.1.1.1 Rechnungsvorschau

Wenn Sie in die Vorschau drucken, stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung.
Die Funktionen sind über die Menüleiste in der Vorschau zu erreichen.

Nachfolgend werden einige Funktionen beschrieben, jedoch nur als Auswahl. Am besten probieren Sie die Funktionen selber aus.

B.18.1.1.2 Ausgabe als PDF-Datei

Oft wird der Ausdruck als PDF-Datei gewünscht, entweder einzeln, oder als Sammelreport mehrerer Rechnungen. Um dies zu bewerkstelligen, gibt es mehrere Möglichkeiten.
Die erste ist universell nutzbar, damit kann aus jedem Programm heraus jeder beliebige Druck als PDF erfolgen. Man installiert dazu auf dem Rechner einen sogenannten PDF-Drucker – z.B. FreePDF (es gibt mehrere). Dabei handelt es sich um ein Programm - meistens kostenlos im Internet erhältlich – das einen zusätzlichen Drucker installiert, im Beispiel „FreePDF“. Bei jedem Ausdruck kann man dann im Druckdialog wählen, ob man auf den PDF-Drucker drucken möchte (s. Beispiel im folgenden Bild):

Diese Möglichkeit wird aber hier nur erwähnt, sie wird nicht im Detail beschrieben.

Unabhängig davon bietet das KGV-Programm eigene interne Möglichkeiten, eine PDF-Datei zu erzeugen. Diese erreichen Sie über die zwei Buttons in der Menüleiste. Über das Diskettensymbol können Sie den fertigen Report aus der Vorschau speichern, z.B. als PDF-Datei.

Nur nebenbei:
Sie können auch eine Exceltabelle erzeugen lassen, bei sehr komplizierten Reports wird die aber leicht etwas unübersichtlich

Wenn eine PDF-Datei erzeugt werden soll, erscheint nebenstehender Dialog, hier können verschiedene PDF-Parameter eingegeben werden.

Von Interesse ist evtl. die JPEG-Qualität, die über die Auflösung von eingebetteten Bildern entscheidet. Aber: je höher die Auflösung, um so größer die Dateigröße der PDF-Datei.
Auch der Titel auf der Registerseite Information ist evtl. von Interesse.

Über den Button erreicht man die gleiche Funktion direkt.
Als Voreinstellung gilt: Es wird immer der gesamte Report der Vorschau als eine PDF-Datei gespeichert, also alle Seiten, es sei denn, Sie wählen im oben gezeigten PDF-Export Dialog einzelne Seiten aus, dann werden nur die ausgewählten Seiten exportiert. Aber wieder in eine einzige PDF-Datei.

B.18.1.1.3 Sammelrechnung als PDF-Datei

Manchmal ist es wünschenswert, mehrere Rechnungen in einer einzigen PDF-Datei zu archivieren. In früheren Versionen gab es dazu die Funktion Sammelreport. Im aktuellen Drucksystem erreichen Sie das, indem Sie die gewünschten Rechnungen markieren, dann in die Vorschau drucken (es werden dann alle Rechnungen in der Vorschau angezeigt) und anschließend die gesamte Vorschau als PDF-Datei speichern. Beim Speichern vergeben Sie noch einen aussagefähigen Namen für die PDF-Datei.

In der Praxis hat sich hier gelegentlich ein Problem gezeigt:
Wenn sehr viele Rechnungen in die Vorschau gedruckt werden, kommt es irgendwann zum Speicherüberlauf, d.h. es wird eine Fehlermeldung angezeigt, wonach es zu wenig Arbeitsspeicher gibt. Meistens sind es so ca. 400 Rechnungen, die ohne Probleme durchlaufen, dann kommt ein Fehler.
In diesem Fall erstellen Sie bitte zwei Sammellisten, es lässt sich leider nicht vermeiden.

Hinweis:
Falls Sie die Sammelrechnung extern drucken möchten, also nicht auf Ihrem System, kann es vorkommen, dass das externe System nicht alle Schriftarten der Rechnung kennt und es deshalb zu Druckproblemen kommt.
In solchen Fällen ist es erforderlich, alle benutzen Schriftarten in die PDF-Datei einzubetten. Dadurch wird die PDF-Datei größer. Als Voreinstellung werden die Schriftarten nicht eingebettet, da das beim Druck auf dem eigenen System nicht erforderlich ist.
Die Einstellung zum Einbetten der Schriftarten finden Sie hier:

B.18.1.1.4 Rechnungsversand per E-Mail als PDF-Datei

Manchmal sollen die Rechnungen papierlos als PDF-Dateien per E-Mail versandt werden. Das spart Portokosten. Sie können das natürlich jederzeit einzeln per E-Mail-Programm tun, aber das Programm bietet dafür eine komfortablere Funktion.
Erste Voraussetzung für diese Funktion ist, dass bei den betreffenden Rechnungsempfängern eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, an die die Rechnung geschickt werden kann.
Zweitens müssen Sie dem Programm unter Einstellungen einen gültigen SMTP-Zugang mitteilen, also die Daten, die zum Versenden der Mails gebraucht werden (erhalten Sie von Ihrem Mail-Provider).

Markieren Sie dann bitte alle betreffenden Rechnungen.
Anschließend betätigen Sie den Menüpunkt:
„Versendet alle markierten Rechnungen als PDF per E-Mail“ im Druckmenü.

Zum Versenden werden die Rechnungen als PDF-Dateien gebraucht, Sie müssen zunächst erzeugt werden. Dazu gibt es ein Verzeichnis (s. Einstellungen) in das die PDF-Dateien geschrieben werden. Im nächsten Dialog wird dieses Verzeichnis angezeigt. Bitte bestätigen Sie mit „OK“. Als nächstes erscheint ein Hinweis, dass die PDF-Dateien jetzt erzeugt werden (falls Sie das ganze mehrfach ausführen, können Sie auch die Erzeugung überspringen, es wir aber empfohlen, immer erzeugen zu lassen, weil damit die Aktualität gewährleistet wird). Danach folgt der Rechnungsdruck in die

PDF-Dateien (s. dort). Danach muss der Mailversand bestätigt werden und es erscheint die Maske für den Mailversand.

Der Betreff wird zur Betreffzeile in der Mail, der Mailtext kann im grün gerahmten Bereich eingegeben werden. Die zugehörige PDF-Rechnung wird für jeden Empfänger automatisch angehängt.
Zusätzlich können noch bis zu vier weitere Mailanhänge angefügt werden, also einzelne Dateien (z.B. Satzungen, Einladungen, Mitteilungen usw.). Diese sind im gelb gerahmten Bereich einzugeben.
Alle Mailempfänger bekommen also diese Anhänge gleichermaßen.

Der Mailtext kann auch vordefiniert werden. Dazu gibt es in den Einstellungen bei „E-Mail Versenden“ ein Eingabefeld.

Der grün gerahmte Text dient als Vorgabe für den Mailtext beim Rechnungsversand.
Es sind mehrere Platzhalter möglich:[ANREDE], [BANREDE],[VORNAME], [NAME], [JAHR], [ZZIEL], [SUMME] – in genau dieser Schreibweise, also Großbuchstaben mit eckigen Klammern – die, wenn sie vorhanden sind, beim Versenden durch die konkreten individuellen Werte ersetzt werden. Die „SUMME“ ist die Rechnungssumme. BANREDE ist die Briefanrede aus den Stammdaten, die über die Anrede zugeordnet wird.

Für die Anrede ist eine einfache Logik hinterlegt: wenn die Anrede „Frau“ oder „Damen“ enthält, wird das „geehrte“ beibehalten, ansonsten durch „geehrter“ ersetzt.
Die Platzhalter müssen nicht genutzt werden, da ja eigentlich in der angehängten Rechnung die Personalisierung schon vorhanden ist.

Wenn der vordefinierte Mailtext nicht genutzt wird (also leer ist), wird automatisch ein Standardmailtext generiert, der aber vorm Versenden auch noch für diese Session angepasst werden kann.

Das gelb markierte Feld hängt der Mail eine Aufforderung zur Empfangs-bestätigung an, die aber der Empfänger ignorieren kann.

Abschließend gehen Sie auf „Senden“ und es folgt der eigentliche Sendeprozess.
Der kann ja nach Anzahl der Mails und der Größe der Anhänge einige Zeit dauern!
Am Ende wird ein Sendeprotokoll angezeigt, dass Sie auch ausdrucken können, in dem das Ergebnis des Sendens angezeigt wird.

B.18.1.1.5 Weitere Funktionen

Über diesen Button kann man innerhalb der Vorschau nach einem bestimmten Text (auch Zahlen) suchen.

Hiermit kann man am linken Rand eine Seitenvorschau einschalten.

Mit diesem Button gelangt man in einen Editiermodus innerhalb der Vorschau. D.h. man kann in der Vorschau (temporär) Texte ändern, löschen, hinzufügen usw. und die Vorschau dann drucken. Wenn die Rechnung allerdings das nächste Mal vom Programm generiert wird, sind die Änderungen natürlich nicht mehr vorhanden.

B.18.1.2 Druckvorbereitungen

Bevor eine Rechnung gedruckt werden kann, sind evtl. einige Vorarbeiten erforderlich. Im Gegensatz zu bisherigen Programmversionen wurde die Möglichkeit geschaffen, mehrere Rechnungsformulare zu verwenden, d.h., dass für unterschiedliche Zwecke jeweils getrennte Rechnungsformen genutzt werden können. Die Erzeugung eigener angepasster Rechnungsformulare wird weiter unten beschrieben.
Hier ist nur wichtig, dass bevor eine Rechnung gedruckt werden kann, dem Programm gesagt werden muss, welches Formular genutzt werden soll. (s. auch ausführlich bei Mahnungen)

B.18.1.2.1 Rechnungsformulare

Zunächst eine kurze Beschreibung der Begriffe und Zusammenhänge beim Rechnungsdruck.

Basis eines Druckes stellt immer eine Datei mit den Formatinformationen für den Drucker dar. Diese Dateien werden hier Reportvorlagen oder Report-Layouts genannt. Es handelt sich um XML-Dateien im Unterverzeichnis FREPORTS mit der Endung .fr3.
Sie müssen immer als einzelne Dateien existieren.
Mit der Installation des Programms werden alle erforderlichen Reportvorlagen mit installiert.
Sie können aber bei Bedarf auch eigene Vorlagen erzeugen (s. Reportverwaltung).
Die Formatvorlage enthält Informationen über den Aufbau des Reports und feststehende Texte. Der Report ist dann der fertige Ausdruck.

Daneben kann es beim Druck noch anwenderdefinierte inhaltlich variable Texte geben, z.B. beim Rechnungsdruck der Rechnungstitel, der Fußtext und Zahlungshinweise u.a.. Diese inhaltlichen Varianten werden Rechnungsformulare genannt. Sie haben i.d.R. alle das gleiche Layout, unterscheiden sich aber inhaltlich.

Dazu existiert in der Verbandsmaske/Vereinsmaske ein Karteiblatt: Rechnungsform mit zwei Karteiblättern.

Der linke Teil („Formulare“ enthält alle dem Programm bekannten Formulare für Mahnungen und Rechnungen. Hier können Sie eigendefinierte Formulare ergänzen.

Im rechten Teil („aktuelle Formulare“, gelber Pfeil in Abb. unten).

wird ausgewählt, welches der vorhandenen Formulare zum Druck benutzt werden soll. Zunächst zu den Formularen.

Ein Doppelklick auf eine Zeile der Formulare zeigt die Formulardefinitionen.

Die flexiblen Teile FUSSTEXT und ZAHLUNGSZIEL usw. können theoretisch beliebig lang sein. Allerdings kann es dann beim Drucken Probleme mit dem Seitenwechsel geben, so dass Seiten nur zum Teil bedruckt werden. Halten Sie die Texte deshalb möglichst kurz – im Rahmen des sichtbaren Feldes. Vor allem sollten Sie keine (unsichtbaren) Leerzeilen am Ende erzeugen. Im Feld Fußtext wird deshalb beim Verlassen eine Korrektur von zu langen Textblöcken vorgenommen, die u.U. auch Leerzeilen am Anfang entfernt. Der Text selbst wird allerdings nicht verändert. Innerhalb des Fußtextes und des Zahlungsziels können Platzhalter genutzt werden, die erst beim Druck mit konkreten Werten gefüllt werden (blaue Pfeile). (s. auch bei Zahlungsziel unter Druckfunktionen im Handbuch) Alle Platzhalter müssen in Großbuchstaben geschrieben werden.

Das Zahlungsziel wird nicht bei Lastschriften gedruckt, d.h., wenn die Rechnung als Zahlungsart ZA="L" hat!

Bei Lastschriften wird stattdessen der Lastschriftentext gedruckt.

Aktuelle Formulare:

Hier wird das aktuelle Rechnungs- (od. Mahnungs-) Formular, d.h. der Name des Formulars, das für den Rechnungsdruck benutzt werden soll, angegeben. (rot gerahmt.
Es kann also jeweils nur ein Formular als "aktuelles" gesetzt sein.
Im neu installierten Programm gibt es eine Vorgabe, die z.B. "VE_Rechnung" heißt, also Vereinsrechnung, d.h. eine Rechnung des Vereines an ein Mitglied (bei Verbandsversion analog "VB_Rechnung").
Das Lookup-Feld bezieht seinen Inhalt aus der Tabelle T_VE_REFORM, (Verbandsversion T_VB_REFORM) die alle definierten Rechnungsformulare enthält. Die Verwaltung dieser Tabellen geschieht auf der benachbarten Karteikarte: Formulare. (rote Pfeile in Abb. oben)

Manchmal ist es wünschenswert, erst beim Druck entscheiden zu wollen, welches Formular genutzt werden soll. Dazu dienen die Schaltflächen im grünen Rahmen, sie löschen das Feld mit der Formularvorgabe.
Beim Druck wird dann nachgefragt, welches Formular genutzt werden soll.

Standardmäßig enthält diese Tabelle nur das vordefinierte Rechnungsformular VE_Rechnung (od. VB_Rechnung in Verbandsversion). Ein Doppelklick zeigt die Formularmaske an.
Der Formulartyp ist für Rechnungen 'R', der Formularname muss mit dem Formularname des Reports übereinstimmen. Der Rechnung kann ein Logo zugewiesen werden, das über die Buttons "Laden" und "Löschen" gemanagt wird. Momentan sind nur 'BMP'-Dateien möglich.

Halten Sie die Größe der Bilddatei möglichst gering, gerade so, wie es die Auflösung der gedruckten Rechnung erfordert (ca. 300 x 300 Pixel). Sie können auch ein hochauflösendes Bild mit einer Dateigröße von mehreren MByte eingeben, was zu einem deutlich längerem Druckprozess und Bearbeitungsprozess führt, da dieses Bild ständig bewegt werden muß.
Evtl kommt es auch zum Speicherüberlauf beim Drucken von mehreren Rechnungen in die Vorschau, da jede Rechnung dieses große Bild enthalten muss und der Speicher so sehr schnell knapp wird.

Ein verbessertes Druckbild wird trotzdem nicht erzielt, da das Bild beim Druck herunterskaliert wird. Eine Bildgröße von unter 100 KByte ist also völlig ausreichend.

Die unteren Felder können nach Belieben gefüllt werden, die Inhalte werden an der betreffenden Stelle der Rechnung eingefügt.

Das Feld Absender erlaubt die Eingabe von formatiertem Text (max. 3 Zeilen), der im Briefkopf neben dem Logo als Absendertext erscheint.

Im Sichtfenster des Briefes wird ebenfalls eine Absenderzeile in kleinerer Schrift generiert, die aus den Vereinsdaten erzeugt wird.

Das Feld ZUSATZ der Vereinsdaten kann in der Vereinsversion als zweite Absenderzeile im Sichtfenster (z.B. für C/O Angaben) genutzt werden, wenn dies in den Einstellungen unter „Sonstiges“ eingestellt wird.

Die erste Absenderzeile wird automatisch aus den Vereins- (Vereinsversion) oder den Verbandsdaten (VB-Version) gebildet.

In der Vereinsversion kann jeder Verein (falls mehrere verwaltet werden) seine eigenen Formulare verwenden, die Formulardatei ist also dann vereinsspezifisch.

Der eigentliche Rechnungsdruck geschieht dann über den Menüpunkt: "Druckt einzelne Rechnung".

Gedruckte Rechnungen erhalten einen Eintrag im Feld 'Druckdatum'.
Das Feld 'STATUS' steht nach Erstellung einer Rechnung auf 'E' für Entwurf.
Es kann manuell auf 'O' für Offen oder auch 'B' für Bezahlt gesetzt werden.
Ebenfalls möglich ist 'S' für storniert.

Im Standardfall gibt es also jeweils ein aktuelles Layout mit verschiedenen Formularen, also inhaltlich unterschiedlichen Texten.
Für seltene Fälle, wo das nicht ausreicht, beachten Sie den Punkt „Multiple Rechnungslayouts“ im Handbuch.

Zahlungsziel

ACHTUNG: Das Zahlungsziel wird nicht gedruckt, wenn bei der Rechnung als Zahlart (ZA) ein „L“ für Lastschrift steht!

Noch ein Hinweis zum Umgang mit den Möglichkeiten der Angabe eines Zahlungszieles, nachfolgend anhand einer Rechnung – für Mahnungen gilt aber ein analoges Vorgehen.
In den Formulardaten gibt es drei Angaben, die das Zahlungsziel betreffen (s. nebenstehende Abbildung).
Beim Druck wird wie folgt verfahren:
Wenn ein Text für das Zahlungsziel eingegeben wird (blau markiert), so wird dieser benutzt ansonsten wird der Standardtext: „Zahlen Sie bitte ohne Abzüge bis zum [DATUM] “ eingesetzt.
Dieser Text kann automatisch um ein Datum ergänzt werden.

Falls ein eigener Text um das Datum ergänzt werden soll, so ist an der betreffenden Position der Platzhalter [DATUM] einschließlich der eckigen Klammern erforderlich.
Wenn dieser Platzhalter nicht gefunden wird, wird kein Datum eingefügt.

Die beiden anderen Angaben betreffen dieses eingesetzte Datum.
Die rot und violett markierten Angaben sind dabei als alternativ anzusehen.
Entweder wird ein festes Datum als Zahlungsziel angegeben (violett) oder ein relatives Datum. Der Ablauf ist wie folgt.

Wenn die Rechnung bereits ein Datum für das Zahlungsziel enthält, dann wird dieses nicht mehr geändert, die o.g. Felder zur Berechnung des Datums sind also wirkungslos.

Beim Erstdruck der Rechnung ist jedoch noch kein Zahlungsziel vorhanden. Wenn die Rechnung erstmals gedruckt wird, und ein Zahlungsziel in Tagen angegeben ist, wird das Zahlungsziel-Datum aus dem Druckdatum(=heute) + den angegebenen Tagen berechnet. Wenn das Zahlungsziel in Tagen nicht angegeben wird, wird das fest eingegebene (violett) Datum genutzt.

Wenn dieses feste Datum älter ist als das Druckdatum (=heute) und keine Tage angegeben sind, wird das Druckdatum als Zahlungsziel benutzt.

Wenn Sie kein Zahlungsziel vorgeben, weder als absolutes noch relatives Datum (s. folgendes Bild), wird ebenfalls das Druckdatum gleichzeitig Zahlungsziel.

Der Text für das Zahlungsziel wirkt immer, unabhängig vom Erstdruck und wird um das oben genannte Zahlungszieldatum ergänzt.

Der Text für das Zahlungsziel ist begrenzt auf 3 Zeilen. Mehr kann nicht angezeigt werden. Das Datum des Zahlungsziels kann in der einzelnen Rechnung nachträglich geändert werden:

B.18.2 Platzhalter in Zahlungsziel und Fußtext

Innerhalb des Fußtextes und des Zahlungsziels können Platzhalter genutzt werden, die erst beim Druck mit konkreten Werten gefüllt werden.

Folgende Platzhalter sind möglich:

[DATUM]	Zahlungszieldatum, s. 4.3.1.2.
[BIC]	BIC des Rechnungsempfängers
[IBAN]	IBAN des Rechnungsempfängers
[GLÄUBIGER_ID]	Gläubiger-ID des Zahlungsempfängers
[MANDANTEN_ID]	Mandanten-Ref. des Rechnungsempfängers
[GNR]	Gartennummer

Die Platzhalter müssen genauso geschrieben werden, wie hier gelistet – also in Großbuchstaben und inklusive der eckigen Klammern.

B.18.3 Girocode auf Rechnungen

Der Girocode ist ein QR-Code, der dazu genutzt werden kann, mit einer App auf einem Mobiltelefon die Überweisungsdaten zu scannen und eine Überweisung zu generieren. Dadurch wird das manuelle Abschreiben der Überweisungsdaten eingespart und Schreibfehler vermieden.

Am Rechnungsfuß wird dann eine extra Zeile erzeugt mit dem Girocode:

Der Girocode ist eine Druckoption, die über die Einstellungen ausgewählt werden kann.

Die Skalierung beeinflusst die Größe des gedruckten QR-Codes. Standardmäßig ist 0,8 eingestellt. Falls es Leseschwierigkeiten gibt, kann der Code auch größer oder auch kleiner gedruckt werden.

Außerdem ist es möglich, im Überweisungstext ein Präfix (Nachsilbe) anzuhängen, um auf dem Kontoauszug erkennen zu können, wer mittels App bezahlt hat.

B.18.4 Mahnungen

Zunächst einige Hinweise zum Layout der Mahnung.
Das Programm kann- wie bereits bei Rechnungen erläutert- theoretisch mit verschiedenen Formularen arbeiten, also mit verschiedenen Layouts für Rechnungen oder Mahnungen.
Im normalen Auslieferungszustand existiert jedoch für Mahnungen und Rechnungen nur je eine Standardvorlage. Wenn weitere gewünscht werden, so sind diese selbst zu entwerfen.
Dazu sind Kenntnisse im Entwerfen von Reports erforderlich.

Nachfolgend wird deshalb nur die Standardsituation beschrieben, die aber fast immer ausreichend sein wird.

Bedingt durch die Fähigkeit, verschiedene Formulare zu nutzen, ist eine Einstellung notwendig, welches Formular aktuell gültig ist.

Dazu gehen Sie in der Vereinskarte in die nachfolgend gezeigte Karteikarte (blaue Pfeile):

In dieser Formulartabelle sind alle verfügbaren Formulare (Vorlagen) gelistet und zu jeder einzelnen Vorlage können die zugehörigen Parameter wie Texte, Logos und Einstellungen eingegeben werden.
Im Auslieferungszustand sind das für einen Verein die drei oben gezeigten Zeilen, die genannten Standardvorlagen
Die Formularnamen der mitgelieferten Standardformulare lauten „VE_Rechnung“ für die Rechnungen und „VE_Mahnung“ für die Mahnungen (roter Kasten).

Für die Mahnungen sind zwei getrennte Vorlagen vorhanden, damit für jede Mahnung (1 oder 2) z.B. ein unterschiedlicher Kopftext usw. gespeichert werden kann.
Welches Formular wofür ist, wird über den Typ bestimmt, wobei „R“ für Rechnung, „M1“ Für die 1. Mahnung und „M2“ für die zweite Mahnung steht. Außerdem kann noch das Formular VE_Rechnung mit dem Typ „G“ als Gutschrift genutzt werden (hier nicht angelegt).
Wenn eigene Formulare entworfen werden, sind diese Typen und Formularnamen genau so zu ergänzen – andere Werte sind nicht zulässig.

Pro Formular kann nun noch ein Satz an variablen Texten und ein Logo hinterlegt werden. Gehen Sie dazu per Doppelklick in die Formularmaske.

Die nebenstehende Abbildung zeigt die möglichen Eingaben. Die Eingaben bei den roten Pfeilen sind zur Programmsteuerung erforderlich und nicht frei definierbar (hier für die 2. Mahnung: M2).

Die grünen Pfeile zeigen Eingaben, die zur freien Verfügung stehen.
Im violetten Rahmen kann noch eine zusätzlich Absenderangabe im Briefkopf definiert werden, für die eine freie Formatierung (Schriftart, -größe und –farbe) möglich ist. Wenn dieses Feld frei bleibt, wird ein Standardtext eingesetzt.

Nachdem alle verfügbaren Formulare erfasst wurden und die Hilfstexte eingegeben wurden, muss dem Programm noch mitgeteilt werden, welches Formular zu nutzen ist. Im Standardfall sind das die vordefinierten Formulare. Die Zuordnung geschieht in der Karteikarte „ Aktuelle Formulare“.

In den unteren Textfeldern ab Kopftext können auch Platzhalter wie bei den Rechnungen genutzt werden (s. dort).

Im Normalfall sind die Eingaben wie in der Abbildung richtig (rot markiert). Damit ist die Zuordnung von Formularen fertig.

Weitere Einstellungen, die die Mahnung beeinflussen, sind die Mahngebühren (s. Kostenarten) und die Mahnfristen in der Karteikarte „Abrechnungseinstellungen“.

Woher kommt der Betrag für die Mahngebühren?

Zunächst wird versucht, die Gebühren aus den Vorgaben zur Mitgliederabrechnung im Verein zu ermitteln (ID der Kostenarten 6200 für Mahngebühr1 und 6210 für Mahngebühr 2).

Achtung!
Die Werte sind vereins- und jahresabhängig (Ausführungsjahr beachten)!

Falls diese Werte hinterlegt sind, sind auch das zugehörige Buchungskonto und der Buchungstext bekannt. Es wird empfohlen, diese Angaben *vor* der Mahnung korrekt zu pflegen.

Falls hier nichts gefunden wurde wird versucht, aus den Kostenarten ein Wert zu ermitteln (Katalog Kostenarten, blaues €-Symbol).
Diese Variante ist aber nicht transparent und sollte vermieden werden.

Beim Ausdruck der Mahnung wird ein Dialog angezeigt, in dem das Mahndatum eingegeben werden kann. Dieses Mahndatum wird sowohl im Kopf der Mahnung als auch in der Spalte mit dem Mahndatum der Tabelle (Mahndatum1 oder 2) benutzt.
Die Mahngebühren werden der gemahnten Rechnung im Kopfbereich zugeordnet (wenn nur eine Rechnung gemahnt wird, dann dieser, ansonsten bei mehreren Rechnungen an den gleichen Empfänger nur der ersten)

Bevor Mahnungen gedruckt werden können, müssen die zu mahnenden Rechnungen markiert werden. Das kann eigenverantwortlich per Hand geschehen - dann erfolgen keine Prüfungen durch das Programm – oder auch durch Programmunterstützung.

B.18.4.1 Mahnungen selektieren

(Selektierte Rechnungen enthalten in dem Hilfsfeld SEL ein ‚J')

Über das F-Menü können die 1. und 2. Mahnungen vom Programm markiert werden. (techn. realisiert durch die SP P_GET_TAB_MAHNUNG)

Dabei finden folgende Regeln Anwendung (Beispiel für Mahnung 2)
- Der Status muss ‚O' sein
- das Feld OSUMME muss > 0 sein
- das Feld ZAHLZIEL der Rechnung + die jeweilige MAHNFRIST2 (Tage) aus den Abrechnungsvorgaben des Jahres muss kleiner oder gleich dem Auswertedatum sein

- es muss das Mahndatum 1 (MDAT1) gesetzt sein (natürlich nur bei 2. Mahnung)
- es darf noch kein Mahndatum2 (MDAT2) für die Rechnung eingetragen sein.

Wenn eine dieser Bedingungen nicht erfüllt ist, wir die Rechnung nicht mit markiert.

Mahnfristen gelten immer bezogen auf das Zahlungsziel der Rechnung.

Wie bereits weiter oben erwähnt, können zur Rechnung bzw. Mahnung pro Formular verschiedene Kopf- oder Fußtexte hinterlegt werden.
Besondere Beachtung verdient der Text für das Zahlungsziel (gelb markiert), bzw. die im rechten Textkasten gegebenen Hinweise.

Im grün markierten Bereich finden Sie einen kleinen Texteditor für den Absendertext. Damit ist es möglich, den Absender bezüglich Textgröße, -stil und –farbe frei zu gestalten.

Neben der Auswahl der Schriftart über die Lookup-Felder kann auch ein Schriftartdialog aufgerufen werden, indem auch die Textfarbe einstellbar ist.

Dazu klicken Sie auf den rot markierten Button „A“ wie im folgenden Bild.

Die grün markierten Schaltflächen dienen, wie in anderen Textverarbeitungs-programmen auch, der Speicherung bzw. dem Öffnen von Textdateien. Das heißt, Sie können Textpassagen – auch mehrere verschiedene – intern als extra Dateien hinterlegen und bei Bedarf wieder öffnen. Das ist eine allgemeine Funktion des Textbausteins – ob sie bei den Absendertexten sinnvoll nutzbar ist, ist eine andere Frage.

Zum Speichern von Änderungen der Formulardaten – auch der Absenderdaten – sind sie nicht erforderlich, sondern die werden beim Verlassen des Formulars mit OK automatisch gespeichert.

B.18.5 Offene Posten

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

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

B.18.6 Rechnungsfunktionen

Im Funktionsmenü der Rechnungsverwaltung sind verschiedene Funktionen gebündelt.

Die Funktionen betreffen jeweils eine Rechnung oder eine Auswahl von Rechnungen.
Die Positionen der einzelnen Rechnungen werden nicht mehr dargestellt. Um eine einzelne Rechnung zu bearbeiten oder einen Zahlungseingang zu verbuchen, klicken Sie bitte auf die Rechnung doppelt.

Es erscheint die Rechnungs-Kopfmaske:

Hier kann z.B. die Adresse des Rechnungsempfängers editiert werden (blauer Rahmen), es können Zahlungseingänge verbucht werden (Schaltfläche oben links), es können auch manuell die Rechnungspositionen bearbeitet werden oder neue Positionen erzeugt werden.
Das ist jedoch nur möglich, solange die Rechnung nicht im Status „Bezahlt“ ist und der Offene Betrag gleich der Rechnungssumme ist, also noch kein Zahlungseingang erfolgte. Danach sind Änderungen nicht mehr möglich.

Bei der roten Markierung kann die Mahngebühr gelöscht werden, falls eine vorhanden ist.
(Mahngebühren werden vom Programm bei Mahnungen automatisch eingetragen, s. Mahnung)

Im unteren Bildschirmbereich sind die Rechnungspositionen sichtbar, Ein Doppelklick auf eine Zeile bringt ein Formular mit den editierbaren Positionsdaten zur Ansicht.

Die Einstellungen für die Nachkommastellen sind nur beim Druck wirksam.
Der Gesamtbetrag wird automatisch berechnet. Änderungen in den Rechnungspositionen werden **beim Speichern der Rechnung**, also beim Schließen der Kopfmaske, automatisch in die Felder der Rechnungssumme und des offenen Rechnungsbetrages übertragen.

B.18.6.1 Überweisungen/Lastschriften erzeugen

Mit dieser Funktion kann für markierte Rechnungen ein Eintrag in der Überweisungsliste erzeugt werden. Diese Überweisungen bzw. Lastschriften können dann ausgedruckt werden, oder auch zur Übergabe an ein Onlinebanking-Programm (SEPA) genutzt werden.

Natürlich können Überweisungen auch von Hand erzeugt oder geändert werden. (Doppelklick auf eine Zeile)

Wenn als Rechnungsempfänger bei der Verbandsversion ein Name (Mitglied) hinterlegt ist, werden auch die Bankdaten dieses Mitglieds benutzt – nur wenn dort keine Bankverbindung gefunden wird, werden die Bankdaten des Vereins genutzt.

B.18.6.2 Zahlungseingang

Die wichtigste Funktion dürfte der Zahlungseingang sein, d.h. die Verbuchung von Zahlungen zu einer Rechnung.
Es wird die Maske für den Zahlungseingang angezeigt.

Als Betrag des Zahlungseingangs ist standardmäßig der noch offene Betrag der Rechnung vorgegeben. Im offenen Betrag sind auch eventuelle Mahngebühren enthalten. Wenn dies dem Zahlungseingang entspricht, klicken Sie einfach auf „Buchen“- daraufhin werden alle Positionen und die gesamte Rechnung als bezahlt gekennzeichnet und in der Buchhaltung die zugeordneten Konten bebucht.
Ob Mahngebühren mitgebucht werden können oder nicht, wird automatisch festgestellt, d.h. der Haken wird automatisch gesetzt.

Wenn Sie keine Mahngebühren mitbuchen möchten, entfernen Sie den Haken im rot gerahmten Bereich. Dadurch entstehen aber u.U. Buchungsfehler, weil nicht der gesamte Zahlungseingang verbucht werden kann.
Bereits gebuchte Mahngebühren werden farblich markiert.

Wenn zwar eine Forderung nach Mahngebühren bestand, diese aber nicht gezahlt wurden und auch keine Absicht besteht, sie einzufordern, können die Mahngebühren im Rechnungskopf vor Zahlungseingang gelöscht werden.

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

Gelbe Felder dienen wie immer der Information und können nicht verändert werden.
Beim Zahlungseingang gibt es die Varianten, dass die Rechnung komplett bezahlt wurde oder dass nur Teilbeträge gezahlt wurden.
Bei Komplettzahlung geben Sie den Offenen Rechnungsbetrag als Betrag des Zahlungseingangs ein, das Datum des Zahlungseingangs und das bebuchte Geldkonto.
Der Button 'Quittung' ermöglicht den Ausdruck einer Quittung bei Barzahlung.
Der Button 'Buchen' verbucht die Einzelbeträge auf die hinterlegten Konten.

Über den „Bemerkung“-Button kann ein Text für das Feld „BEMERKUNG“ im Buchungsjournal eingegeben werden – der Text ist dann bei allen Buchungen gleich.

B.18.6.2.1 Zahlungseingang Teilbetrag

Im Falle einer Teilzahlung geben Sie den eingegangenen Betrag ein und klicken auf 'Buchen'.
Es wird ein Formular für die Zuordnung des Teilbetrags zu den einzelnen Rechnungspositionen angezeigt.

In dem Feld „Buchungsbetrag gesamt“ wird der eingegangene Betrag angezeigt, bei „noch zu verbuchen“ der noch aufzuteilende Betrag. Im oberen Bereich werden die Positionen der Rechnung angezeigt.
Der verfügbare Betrag kann jetzt einzelnen Rechnungspositionen zugeordnet werden, soweit die Position nicht schon komplett verbucht ist.

Dabei sehen Sie in jeder Position, wie viel evtl. schon bezahlt ist (Spalte „BEZAHLT“).

☺	Durch einen Klick mit der rechten Maustaste können Sie die Position als bezahlt kennzeichnen, d.h. den noch offenen Betrag zuordnen. Bei Rückbuchungen von Rechnungen kann mittels Alt+rechter Maustaste auch der negative Positionsbetrag zugeordnet werden

Der einzelne Positionsbetrag kann auch per Tastatur eingegeben werden, der Zahlungsbetrag wird jedoch auf den Positionsbetrag begrenzt.

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

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

. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

Sollte der Zahlungseingang größer sein als der offene Betrag (Überzahlung), so wird ein Konto-Auswahldialog angezeigt. Dort kann ein Konto ausgewählt werden, auf das der überschüssige Betrag gebucht werden soll (z.B. Spende, o.ä.), der Rest wird dann wie bei normalen Zahlungseingang verbucht.
Dies gilt sowohl für normale Zahlungseingänge, wo dann eine Überbezahlung auftritt als auch bei Rückbuchungen bereits als Zahlungseingang verbuchter Rechnungen.
Über den „Bemerkung“-Button kann auch hier ein Text für das Feld „BEMERKUNG“ im Buchungsjournal eingegeben werden – der Text ist dann bei allen Buchungen gleich.

B.18.6.2.2 Rückbuchungen von bereits gebuchten Zahlungseingängen

Im Falle z.B. einer nachträglichen Rückbuchung einer Lastschrift kann es vorkommen, dass eine Rechnung bereits als Zahlungseingang verbucht wurde, jetzt aber wieder offen ist und die Zahlungseingänge wieder rückgebucht werden müssen. Auch kann es dann vorkommen, dass Mehrkosten entstehen, weil die Bank z.B. für die Rückbuchung Gebühren erhebt. In diesem Fall können Sie die bereits bezahlte Rechnung erneut buchen, aber mit negativen Buchungsbetrag gegenüber dem Rechnungsbetrag. Falls Mehrkosten anstehen, geben Sie den Rechnungsbetrag+Mehrkosten mit umgekehrten Vorzeichen als Buchungsbetrag ein. Auch dann wird ein Konto-Auswahldialog angezeigt. Dort kann ein Konto ausgewählt werden, auf das der zusätzliche Betrag gebucht werden soll. Falls Sie weniger als den Rechnungsbetrag mit umgekehrten Vorzeichen als Buchungsbetrag angeben, verzweigt das Programm in den Teilzahlungsmodus und Sie können auch nur einzelne Positionen rückbuchen.

B.18.6.2.3 Zahlungseingang für Lastschriften verbuchen

Bei Lastschriften muss der Zahlungseingang nicht für jede Rechnung einzeln verbucht werden, sondern kann für alle markierten Rechnungen mit einem Schritt verbucht werden. Außer für Lastschriften kann diese Funktion auch für beliebige andere Rechnungen genutzt werde.
In beiden Fällen wird die vollständige und korrekte Zahlung der betreffenden Rechnung vorausgesetzt, also keine Teilzahlung oder Überzahlung.
Für diese Funktion gibt es die zwei folgenden Menüpunkte (F-Menü):

Die Verfügbarkeit der Menüpunkte ist an die im gelb markierten Hilfstext genannten Bedingungen geknüpft. Sind diese Bedingungen nicht erfüllt, erscheinen die Menüpunkte ausgegraut.

B.18.6.2.4 Zahlungseingang Buchungen bei Rechnungen mit Betrag=0

Es gibt den (seltenen) Sonderfall, dass Rechnungen mit Einzelpositionen gedruckt wurden, die als gesamten Rechnungsbetrag 0 ergeben, z.B. weil sich Beträge aus Vorauskasse und Sollbeträgen aufheben. Um diese Positionen trotzdem buchen zu können, bestätigen Sie den Hinweis, dass eigentlich nichts zu buchen ist und gehen Sie in „Trotzdem Buchen“. Dann geben Sie z.B. den Betrag mit Vorkasse direkt in das betreffende Feld ein und können danach wie üblich bei Teilzahlungen mit Rechtsklick die restlichen Buchungen zuordnen.

B.18.6.2.5 Quittungsdruck

Es gibt mehrere Möglichkeiten zum Ausdruck einer Quittung. Eine ist die Betätigung des zugehörigen Buttons im Formular des Zahlungseingangs. Eine weitere wird bei Teileinzahlungen angeboten. In jedem Fall ist die Quittungssumme von Hand änderbar, bzw. muss erst eingegeben werden.

B.18.6.3 Rechnung auf „Bezahlt“ setzen

Über das Funktionsmenü ist eine Funktion verfügbar, die eine Rechnung aus dem Status „O“ (Offen) in den Status „B“ (Bezahlt) überführt.

Es werden alle Positionen der Rechnung als „bezahlt“ markiert und ein Zahlungseingang angegeben. Dabei werden allerdings keinerlei Buchungsfunktionen im Buchungsjournal ausgeführt. Auch die Mahngebühren werden nicht verändert.
Der Sinn dieser Funktion liegt darin, das bei Arbeitsteilung in der Rechnungslegung oft z.B. ein Mitarbeiter die Rechnungen erzeugt und ausdruckt und ein zweiter Mitarbeiter die Buchhaltung führt.
Beide tauschen von Zeit zu Zeit ihre Daten aus. Dabei kann die Situation entstehen, dass der Buchhalter bereits Zahlungseingänge für Rechnungen gebucht hat und beim nächsten Datenaustausch der Rechnungen diese

bereits gebuchten Rechnungen wieder als „Offen“ deklariert sind, weil der Status „Bezahlt“ bei der Datenübernahme vom Rechnungsbearbeiter wieder überschreiben wurde. Im Buchungsjournal sind die Zahlungseingange der Rechnungen aber noch vorhanden.
In diesem Fall können die betroffenen Rechnungen ohne Korrektur des Buchungsjournals und ohne Nochmalbuchung mittels der hier vorgestellten Funktion wieder auf „Bezahlt“ gestellt werden.

B.18.6.4 Rechnung zurücksetzen

Manchmal ist es erforderlich, eine bereits erzeugte Rechnung zu korrigieren und dann mit Änderungen noch mal zu erzeugen.
Dabei gibt es ein Problem: das Löschen einer Rechnung gibt nicht die zugrundeliegenden Sollpositionen frei, d.h. die Rechnung kann nicht noch mal erzeugt werden.
Berechnete Sollpositionen erhalten in der Spalte RENR die Rechnungsnummer der Rechnung, in der sie eingeflossen sind. Das ist gleichzeitig das Merkmal, dass diese Position nicht noch mal berechnet werden darf.
Um die Rechnung noch mal zu erzeugen, müssen diese Sollpositionen wieder „freigegeben“ werden, also als „Nicht berechnet“ gekennzeichnet werden.
Man könnte diese Rechnungsnummer in Spalte RENR in der Sollposition von Hand löschen. Damit ist diese Position wieder berechenbar und wird beim nächsten Rechnungslauf auch berechnet, aber dann bleiben immer noch die anderen Positionen der Rechnung gesperrt.
Besser ist es, man nutzt die Funktion „Rücksetzen“ der Rechnung. Die Rechnung erhält dann den Status „Z“. Gleichzeitig werden alle in der Rechnung enthaltenen Sollpositionen auf „nicht berechnet“ gesetzt.
Es gibt Kostenarten, die auf weiteren Daten aus anderen Tabellen beruhen, also sozusagen abgeleitete Daten sind. Dazu gehören Verbrauchsdaten für Strom und Wasser sowie Arbeitsleistungen. Die Verbrauchsdaten beruhen auf hinterlegten Zähler-Ablesungen und die Stundenabrechnung auf erfassten Arbeitsleistungen der Mitglieder. Diese Basisdaten werden ebenfall freigegeben.

Wenn die Rechnung jedoch den Status „Bezahlt“ hat, kann sie logischerweise nicht mehr zurückgesetzt werden.

Die Rechnung selber wird dadurch das Rücksetzen nicht gelöscht, sie kann aber danach manuell gelöscht werden.

Trotzdem sollten Sie diese Rücksetzung von Rechnungen nur im Ausnahmefall benutzen, da hier komplexe Abhängigkeiten betroffen sind und in jedem Fall eine manuelle Kontrolle der Daten nötig ist.

Besser ist es, vor komplexen Rechnungslegungen eine Datensicherung anzufertigen und bei Bedarf darauf zurückzugreifen.

B.18.6.5 Rechnung manuell (ohne Sollstellung) erzeugen

In der Regel werden Rechnungen per Sollstellung erzeugt. Für Sonderfälle ist es jedoch auch möglich, eine Rechnung manuell über den Plus-Button neu anzulegen. Falls Sie eine Rechnung so erstellen, gibt es einige Besonderheiten zu beachten. Die Rechnung in der Vereinsversion ist immer einem Mitglied zugeordnet, d.h. die Information, zu welchem Verein eine Rechnung zählt, ergibt sich aus den Mitgliedsdaten. Rechnungen an Nichtmitglieder können bisher nicht erstellt werden. Aus den Vereinsdaten ergeben sich wiederum Informationen über das zu benutzende Rechnungsformular. Es ist deshalb zwingend erforderlich, ein gültiges Mitglied als Rechnungsempfänger zuzuordnen. Nach Anlegen der Rechnung erscheint die Rechnungs-Kopfmaske:

Die Zuordnung eines Mitglieds erreichen Sie über den Button mit dem Fragenzeichen und der Auswahl des gewünschten Mitglieds. Anschließend können die Positionen erfasst werden.

B.18.6.6 Rechnungspositionen sortieren

Die Reihenfolge der Rechnungspositionen kann verändert werden, nachdem die Rechnung erzeugt ist **und bevor sie gedruckt wurde**.
Nach dem Ausdruck ist eine Änderung der Reihenfolge nicht mehr möglich. Das Kriterium ist, ob schon ein **Druckdatum** eingetragen ist oder nicht. Evtl. muss das Druckdatum vorher gelöscht werden (F-Menü).

Die Änderungen können manuell in einer Einzelrechnung vorgenommen werden, indem man im Rechnungsformular mit den im folgenden Bild markierten roten Tasten einzelne Positionen verschiebt.

Wenn dieser Vorgang für mehrere Rechnungen wiederholt werden muss, oder alle Rechnungen nach einem gleichen Schema aufgebaut werden sollen, bietet das Programm dazu verschiedenen Funktionen an.

Diese Funktionen finden Sie unter der Schaltfläche im Kopfbereich der Rechnungstabelle.
Als erstes muss dazu eine Musterreihenfolge (Sortiervorlage) festgelegt werden. Dazu dient der Menüpunkt „Sortiervorlage verwalten“.

Sie gelangen damit in das Formular zur Verwaltung der Sortiervorlage.

Die Sortierung mittels Vorlage erfolgt anhand der Texte der einzelnen Positionen. Dabei wird jeder Positionstext in der Rechnung **beginnend von links** mit der Vorlage verglichen und wenn er passt, eingeordnet. Wenn es mehrere Positionen mit passendem Text gibt, wird deren Reihenfolge beibehalten.
Der Vorlagetext muss so allgemein – d.h. kurz, von links gesehen – definiert werden, dass er auf alle gewünschten Positionen passt.

Wenn Sie z.B. alle Pachtzahlungen mit dem Text „Pacht für Parzelle 14“, Pacht für Parzelle 201“ usw. sortieren wollen, darf nur „PACHT FÜR PARZELLE“ als Vorlagetext eingegeben werden, nicht jedoch eine Parzellennummer!

Beispiel:

In Rechnung gibt es 4 Positionen mit folgenden Positionen und Texten:

1 Wasserabrechnung 2012
2 Elektroabrechnung 2011
3 Wasserabrechnung anteilig 2011
4 Elektroabrechnung 2012

In der Sortiervorlage gibt es zwei Zeilen

1 WASSERABRECHNUNG
2 ELEKTROABRECHNUNG

Die Texte in der Sortiervorlage sind immer in großen Buchstaben einzugeben.
Nach der automatischen Sortierung ergibt sich die Reihenfolge:

1 Wasserabrechnung 2012
2 Wasserabrechnung anteilig 2011
3 Elektroabrechnung 2011
4 Elektroabrechnung 2012

Das bedeutet, als erstes werden alle Texte positioniert, die mit Wasserabrechnung beginnen. Da es zwei gibt, wird deren Reihenfolge nacheinander jedoch nicht geändert.
Bei Elektroabrechnung analog.

Wenn Sie z.B. die Abrechnungsjahre noch in eine definierte Reihenfolge bringen wollen, müssen Sie in der Sortiervorlage zwei Zeilen mit dem jeweiligen Jahreszahlen führen. Es gilt aber auch hier: verglichen wird immer von links nach rechts und auch Leerzeichen sind Zeichen.

„WASSERABRECHNUNG 2012“ ist etwas anderes als
„WASSERABRECHNUNG 2012“

Rechnungspositionen, für die es keine Sortiervorgabe gibt, werden am Ende in unveränderter Reihenfolge angehängt.

Anfangs ist die Vorlage leer. Um nicht jeden vorkommenden Text die Sortierung eingeben zu müssen, gibt es die Möglichkeit, alle vorhandenen Rechnungstexte zu übernehmen (grün markierter Button).

ACHTUNG!
Wenn Sie das tun, wird die bisherige Sortierung gelöscht!
Anschließend löschen Sie nicht benötigte Texte oder kürzen Sie auf den relevanten linken Textteil. Um ähnliche Texte leichter zu finden, können Sie dabei nach Texten sortieren. Mehrzeilige Texte können nicht bearbeitet werden und müssen durch einzeilige Texte ersetzt werden.
Wenn Sie alle gewünschten Texte haben, bringen Sie diese mit den roten Pfeiltasten in die gewünschte Reihenfolge.
Abschließend kann mittels der violett markierten Schaltfläche eine fortlaufende Positionsnummerierung erzeugt werden, das ist allerdings nicht unbedingt nötig.

Sie können eine Vorlage auch mittels des Buttons um bisher nicht verwaltete Rechnungstexte ergänzen, ohne die bereits vorhandenen Positionen zu löschen. Dabei werden nur Rechnungen mit dem Status='E' berücksichtigt.

Dann speichern Sie die Vorgabe.
Mit den oberen drei Menüpunkten im Sortiermenü können Sie dann die Sortiervorgabe auf die vorhandenen Rechnungen anwenden.

B.18.6.7 Rechnung gegenbuchen

Es kann vorkommen, dass eine bereits als Zahlungseingang verbuchte Rechnung gegengebucht werden muss – also alle Zubuchungen durch eine Gegenbuchung ausgeglichen werden müssen.
Dieser Fall tritt z.B. ein, wenn das Lastschriftverfahren genutzt wird, alle Rechnungen verbucht werden und dann von der Bank eine Rückbuchung erfolgt, weil ein Konto nicht gedeckt ist. In diesem Fall werden in der Regel auch die bei der Bank anfallenden Mehrkosten berechnet, es entstehen also Zusatzkosten.
Für diesen Fall kann eine Hilfsfunktion des KGV-Programms genutzt werden, die alle Einzelbuchungen der Rechnung gegenbucht.
Die Funktion ist im Funktionsmenü der Rechnungstabelle erreichbar:

Es kann immer nur eine komplette Rechnung mit allen Positionen gegengebucht werden, nicht einzelne Positionen, d.h. die Funktion ist nur für bezahlte Rechnungen möglich. Nach Aufruf erscheint die normale Kopfmaske der Rechnung, nur dass jetzt statt “Zahlungseingang“ der Button den Text „ZE gegenbuchen“ trägt.

Nach Betätigung wird eine angepasste ZE-Maske angezeigt.

Im Feld „Betrag Gegenbuchung“ ist der Rechnungsbetrag eingetragen. Der Betrag kann nur erhöht, nicht unterschritten werden. Wenn er erhöht werden soll, weil die Bank z.B. Zusatzkosten geltend gemacht hat, geben Sie den erhöhten Betrag ein.
Das Programm fragt dann nach Betätigung von „Buchen“ nach einer Kontonummer, auf die der Mehrbetrag verbucht werden soll.

Abschließend werden alle Gegenbuchungen mit einer neuen Belegnr. und mit dem eingegebenen Buchungsdatum erzeugt und die „Bezahlt“-Einträge der Rechnungspositionen werden wieder auf 0 gesetzt.

B.18.6.8 Rechnungsübersicht als Kreuztabelle

Es besteht die Möglichkeit, Rechnungspositionen über einen Zeitraum als Kreuztabelle anzuzeigen, ähnlich wie die Rechnungsvorschau in der Sollstellung. Dabei wird jedes berechnete Konto in einer Spalte geführt und jedes Mitglied in einer Zeile. Dadurch ist eine leichtere Übersicht über die berechneten Positionen bezogen auf die Mitglieder gegeben.
Die Funktion ist über das F-Menü erreichbar.

Im angezeigten Dialog können Sie die gewünschten Parameter auswählen, mit OK starten Sie die Auswertung

Die resultierende Tabelle ist zur Weiterverarbeitung z.B. in Excel gedacht, dort können Sie Summenspalten hinzufügen, Daten selektieren oder drucken usw.

Suche:

ID_VE	VNR	MNR	GARTEN	ID_MG	NAME	KO_2100	KO_2752	KO_2753	KO_2762	KO_2960	KO_7005	KO_7010	KO_8005	KO_8010
2	1816	1	1	1	[illegible]	52,00	73,87	4,18	2,66	-216,60	49,67	3,27	43,66	7,42
2	1816	2	2	2	[illegible]	36,00	40,86	2,33	2,66	-222,97	93,51	3,27	29,44	3,71
2	1816	3	3	3	[illegible]	36,00	33,78	1,90	2,66	-157,83	18,68	3,27	14,22	3,71
2	1816	5	5	4	[illegible]	52,00	53,62	2,95	2,66	-257,63	15,26	6,54	43,66	7,42
2	1816	7	7	6	[illegible]	36,00	17,84	0,94	2,66	-37,23	3,37	3,27	18,96	3,71
2	1816	9	9	8	[illegible]	36,00	27,70	1,53	2,66	-143,68	3,62	3,27	0,00	3,71
2	1816	10	10	9	[illegible]	36,00	28,08	1,56	2,66	-397,82	461,11	3,27	73,10	3,71
2	1816	11	11	10	[illegible]	36,00	26,08	1,44	2,66	-152,42	5,37	3,27	9,48	3,71
2	1816	13	13	12	[illegible]	36,00	25,39	1,39	2,66	-137,46	144,98	3,27	18,96	3,71
2	1816	15	15	13	Malucha, Angela	36,00	18,38	0,97	2,66	-135,32	25,21	3,27	14,22	3,71
2	1816	17	17	15	Hayn, Uwe	52,00	52,39	2,89	2,66	-259,04	111,69	3,27	53,14	7,42

C Buchhaltung

C.1 Allgemeine Zusammenhänge

Die Buchhaltung gliedert sich modular in das Programm ein, d.h. sie stellt einen eigenständigen Programmteil dar, der bei Bedarf ausgeblendet werden kann.
Es wird eine Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung genutzt.

Die Buchhaltungsfunktionen erreichen Sie über den unteren Bereich der Menübuttons

bzw. über den Menüpunkt "Buchhaltung"

Die Daten der Buchhaltung werden in separaten Datenbanken gespeichert, nicht in der allgemeinen Datenbank.
Die Buchhaltungsdaten werden mandantenbezogen gespeichert. Als Mandant gilt in der Verbandsversion der Verband, in der Vereinsversion der Verein oder die einzelnen Vereine.
Eine Buchhaltungsdatenbank beinhaltet jeweils alle Daten eines Mandanten über alle Geschäftsjahre, d.h. im Gegensatz zu Vorgängerversionen werden keine einzelnen Jahrgänge mehr gespeichert.
Alle Buchhaltungsdatenbanken befinden sich unterhalb des Programmpfades im Verzeichnis \FIBU. Falls eine neue Mandantendatenbank erzeugt werden muss, ist dazu eine Vorlage, eine Musterdatenbank vorhanden. Diese heißt FBTEMPLATE.FDB und darf keinesfalls gelöscht oder verändert werden.
Die FIBU-Datenbank der Verbandsversion heißt FBVB.FDB.

C.2 Vorgaben für die Buchhaltung

Derzeit ist das Programm nicht für den Umgang mit Vorsteuer geeignet, obwohl einige Felder dafür vorgesehen sind.

Die Vorgaben für die Buchhaltung erreicht man über den Button .
Hier können mehrere allgemeingültige Vorgaben zur Arbeit mit der Buchhaltung getätigt werden. Das betrifft zum einen den Kontenrahmen (s. Konten) und zum anderen die Struktur der Einnahmen-Überschuss-Rechnung.

C.2.1 Kontenrahmen

Als Kontenrahmen wird hier ein vorgegebenes Muster-Kontensystem verstanden, das als Vorlagen für die Kontenpläne dient.
Es gibt zwei unterschiedliche Kontenrahmen für die Verbands- und Vereinsversion.

Programmseitig sind Kontenrahmen vordefiniert, die in die einzelnen Geschäftsjahre übernommen werden können.

Der Kontenrahmen ist nach dem Zehnersystem in Kontenklassen gegliedert. Hier sind die in ihrem Wesen und Inhalt möglichst ähnlichen Konten gebündelt.

Gruppen(Klassen) des Kontenrahmens | Konten des

GRUPPE	ART
0	Anlagevermögen
1	Bestandskonten
2	Ideeller Bereich
3	Ideeller Bereich/ steuerneutrale Vorgänge
4	Vermögensverwaltung
5	Zweckbetrieb/ kulturelle Veranstaltungen
6	nicht belegt
7	Forderungen und Verbindlichkeiten/ Verpächter
8	Forderungen und Verbindlichkeiten/ Vereine

Gruppen(Klassen) des Kontenrahmens | Konten des Kontenrahmens

KONTO	TEXT	ART	STCODE	NEG
0010	Grund und Boden	V	0	N
0100	Gebäude (Schuppen)	V	0	N
0110	Gebäudeeigentum	V	0	N
0150	Außenanlagen	V	0	N
0190	Sonstige Bauten auf fremden Grund und Boden	V	0	N
0200	Verbandsvorrichtungen	V	0	N
0300	Fahrzeuge	V	0	N
0400	Verbandsausstattungen	V	0	N
0440	Büroeinrichtungen	V	0	N
0450	Sonstiges Inventar	V	0	N
0480	Geringwertige Anschaffungen bis 410,00 EUR	V	0	N
0810	Zweckgebundene Rücklagen	V	0	N
0860	Rücklagen aus der Vermögensverwaltung	V	0	N

Die erste Stelle einer Kontonummer gibt die Kontenklasse (im Programm als Spalte Gruppe bezeichnet) an. In der obigen linken Tabelle sehen Sie alle Kontenklassen.

Ein Kontenplan ist dann ein mandantenbezogenes Kontensystem für ein Geschäftsjahr.
Der Kontenrahmen ist unter den Vorgaben zur Buchhaltung erreichbar, der jeweils aktuelle Kontenplan über den Button .

In jedem Geschäftsjahr können natürlich individuelle Anpassungen vorgenommen werden.

Die zweite Stelle einer Kontonummer gibt die Kontengruppe an. Innerhalb der Kontengruppen kann in Kontenarten (Untergruppen) unterteilt werden. Beides wird im Programm nicht explizit genutzt, sondern es gibt dann die Tabelle mit den Konten des einzelnen Geschäftsjahres.
Oben rechts sehen Sie einen Auszug aus der Kontenliste des Kontenrahmens.

C.2.2 Vorgaben für EAÜ-Listen

Der Aufbau der EAÜ-Listen wird zwar vom Programm vorgegeben, kann aber an die individuellen Belange angepasst werden.

Wenn Sie eigene Konten definieren, <u>müssen</u> Sie den Listenaufbau sogar anpassen, weil ansonsten diese Konten nicht berücksichtigt werden.

Es können zwei verschiedene Listen verwaltet werden (z.B. eine für das Finanzamt, eine für interne Zwecke), die Auswahl erfolgt in den gelb gerahmten Bereich.

Es gibt zwei Vorgabeebenen, einen Standard, der individuell gestaltet und gespeichert werden kann (linken zwei blau gerahmten Schaltflächen) und eine Programmvorgabe (Auslieferungszustand, grün gerahmt). Einzelheiten s. 5.8.

C.2.3 Konten (Kontenpläne)

Für die Realisierung von Buchhaltungsfunktionen wird ein Kontenplan benötigt.
Der Kontenplan ist jahres- und mandantenbezogen, d.h. es gibt für jedes Jahr und jeden Mandanten einen separaten Kontenplan. Bevor irgendwelche Buchungen getätigt werden, muss der Kontenplan gefüllt werden.
Dieser kann von Ihnen im Prinzip beliebig gestaltet werden. Um Schwierigkeiten bei der Weiterverarbeitung im Verband zu vermeiden und wegen der besseren Vergleichbarkeit und Übersichtlichkeit sollte jedoch der vorgegebene Kontenplan (Kontenrahmen) Anwendung finden.
Dieser wird in zwei Versionen mitgeliefert, einmal als Verbandsversion und einmal als Vereinsversion, und kann in den Vorgaben für die Buchhaltung bearbeitet werden.
Es wird ein zweistufiges Kontenmodell verwendet:
Die hier als Kontenrahmen bezeichneten Dateien dienen sozusagen als Schablone für den Kontenplan, der je nach Jahr und Verein/Verband anpassbar ist. Es ist also empfehlenswert, vor der Erstellung eines Kontenplans zunächst einmal die Kontenrahmendatei Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen, da sich dadurch der Anpassungsaufwand für die einzelnen Kontenpläne reduziert.
Die Kontenrahmen sind genauso aufgebaut wie die späteren Kontenpläne, sie bestehen einmal aus einer Gruppenunterteilung (1. Ziffer der 4-stelligen Kontonummer) und den eigentlichen Konten.

Über den Button können die Kontenpläne eines Geschäftsjahres angezeigt werden.
Der Aufbau ist analog zum Kontenrahmen zweigeteilt in die eigentlichen Konten und die Kontengruppen (Klassen).
Zusätzlich sehen Sie den jeweiligen Kontostand.
Der Kontenplan kann bei Bedarf geändert und ergänzt werden.

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

Obwohl ein Steuercode vorhanden ist, ist das Programm derzeit nicht für den Umgang mit Vorsteuer geeignet. Geben Sie als Steuercode also bitte 0 ein oder lassen Sie das Feld leer. Die Steuercodes selbst können Sie in den Stammdaten des Programms bearbeiten

Die Kennung für zulässige negative Werte ist derzeit ohne Einfluss.

Über den rot markierten Button besteht die Möglichkeit, den hinterlegten Kontenrahmen als Kontenplan zu übernehmen.
Wenn schon Buchungen existieren oder ein Anfangsstand eingegeben wurde, werden die betreffenden Konten nicht mehr geändert.
Die Spalte Saldo wird bei Buchungen automatisch gefüllt oder aktualisiert und darf nicht von Hand geändert werden, bzw. Änderungen haben keine sinnvolle Wirkung.
Sollte aus irgendeinem Grund eine Unstimmigkeit zwischen angezeigtem und tatsächlichem Saldo auftreten, so finden Sie unter der Funktionstaste „F“ Funktionen zur Neuberechnung eines Kontos oder aller Konten:

Der Saldo ergibt sich jeweils aus dem Anfangsstand des Kontos und den zugehörigen Buchungen.

Die Funktionen des Druckmenüs sind selbsterklärend.
Falls Sie mehrere Kontoauszüge wünschen, d.h. Kontoauszüge von mehreren Konten, markieren Sie die betreffenden Konten bitte und gehen dann über den nachfolgend dargestellten Menüpunkt:

Kontoauszug:

Reportname: KONTOAUSZUG 07.03.2016 12:58

Kontoauszug Geschäftsjahr: 2016

Konto:	**2100**	**Mitgliedsbeiträge, aktive Mitglieder**	**Anfangsstand**	**0,00**
Datum	**Beleg**	**Text**	**GKonto**	**Betrag**
15.01.2016	AR017	1016 VE-Beitrag aktives Mitglied, 2016,	1200	26,25
17.01.2016	AR015	1011 VE-Beitrag aktives Mitglied, 2016, Kluge,	1200	26,25
17.01.2016	AR016	1017 VE-Beitrag aktives Mitglied, 2016,	1200	26,25
19.01.2016	AR026	1049 VE-Beitrag aktives Mitglied, 2016,	1200	26,25
20.01.2016	AR027	1046 VE-Beitrag aktives Mitglied, 2016,	1200	26,25
22.01.2016	AR028	1009 VE-Beitrag aktives Mitglied, 2016,	1200	26,25
22.01.2016	AR029	1054 VE-Beitrag aktives Mitglied, 2016,	1200	26,25
25.01.2016	AR019	1039 VE-Beitrag aktives Mitglied, 2016,	1200	26,25
25.01.2016	AR020	1010 VE-Beitrag aktives Mitglied, 2016, Dr.	1200	26,25

C.2.4 Buchungsjournal

Die Geschäftsbuchungen sowie alle anderen Buchungen des Programms, also sowohl die Anlagenbuchungen als auch Buchungen aus dem Rechnungsmodul werden im Buchungsjournal gespeichert.
Das Buchungsjournal ist jahresbezogen.
Über die Filtermöglichkeiten im oberen Fensterbereich können die angezeigten Journaldaten ausgewählt werden.

ID_BUCH	JAHR	BELEG	DATUM	KONTO	TYP	BETRAG	TEXT	SALDO	ART	STCODE	GELDKONTO	BEM	ID_HBUCH	BA	BN	LF
246	2.007	078	28.02.2007	2110	H	275,16	20022 Pachtzins f. Flurst. 423/22, An den Steegen, 062002201	107.209,99	E		1200				78	2
687	2.007	213	30.04.2007	2110	H	1.316,60	20051 Pachtzins f. Flurst. 983/1, Dieter Bleikamp, 062005101	107.209,99	E		1200				213	6
688	2.007	213	30.04.2007	2110	H	283,40	20051 Pachtzins f. Flurst. 986, Dieter Bleikamp, 062005101	107.209,99	E		1200				213	6
691	2.007	214	30.04.2007	2110	H	278,52	10037 Pachtzins f. Flurst. 343/20, Uwe Schumann, 071003702	107.209,99	E		1200				214	6
693	2.007	215	30.04.2007	2110	H	1.540,68	10056 Pachtzins f. Flurst. 388/6;388/11;388/12, Silberbachtal, 0	107.209,99	E		1200				215	6
1.064	2.007	327	30.10.2007	2110	H	1.201,14	Pacht von KGV Waldfrieden Schönheide	107.209,99	E		1200				327	1.0
708	2.007	219	15.05.2007	2110	H	301,80	20044 Pachtzins f. Flurst. 1104/1105, Frisch Grün, 062004401	107.209,99	E		1200				219	7
247	2.007	078	28.02.2007	2110	H	618,00	20022 Pachtzins f. Flurst. 941, An den Steegen, 062002201	107.209,99	E		1200				78	2
673	2.007	208	30.04.2007	2110	H	455,46	20039 Pachtzins f. Flurst. 121/28, Frohsinn, 072003903	107.209,99	E		1200				208	6

Zu jeder Buchung kann ein beliebig langer Bemerkungstext zugefügt werden. Dieser
wird teilweise in der Spalte BEM angezeigt.
Durch einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile wird eine Buchungsmaske angezeigt, in der der Buchungstext und die Bemerkung editierbar sind. Die restlichen Felder sind nur informativ und können nicht geändert werden.

C.3 Stapelbuchungen (Geschäftsbuchungen)

Die Geschäftsbuchungen stellen die häufigste Buchungsart dar.
Die Eingabe von Geschäftsbuchungen geschieht in zwei Schritten. Zunächst werden alle Buchungen in einem Buchungsstapel eingegeben, aber noch nicht gebucht. Im zweiten Schritt werden die Buchungen des Buchungsstapels auf die Konten verbucht und der Stapel wird gelöscht. Durch diese Zweitteilung besteht die Möglichkeit, vor dem eigentlichen Buchen die eingegebenen Buchungen nochmals zu korrigieren bzw. zu löschen. Außerdem behält man leichter den Überblick über bereits eingegebene Buchungen.
Über den Menüpunkt „Geschäftsbuchungen“ der Buchhaltungsmenüs erreichen Sie den Dialog zum Stapelbuchen.
Zunächst sieht man eine Tabelle mit den bisher erfassten Stapelbuchungen.

Jede Buchung entspricht einer Zeile der Tabelle. Durch einen Doppelklick auf eine Buchung gelangt man in die Buchungsmaske, ebenso durch Einfügen eines Satzes mittels Plus-Button.

Als Eingabehilfe kann die letzte Texteingabe als Historie gespeichert und über die Auswahl schnell wieder eingegeben werden.
Die Schaltflächen im grün markierten Rahmen im Bild der Maske oben dienen der Speicherung und Änderung der hinterlegten Texte.

Normalerweise erhält jede Buchung eine eigene Belegnummer, die sich je nach Programmeinstellung verschieden zusammensetzen kann. Im oben gezeigten Bild ist die Automatik für Belegnummern eingeschaltet und ein

Einnahmekonto gewählt. Die Belegnummervergabe stellen Sie in den Einstellungen zur FIBU ein.

Für Vermögenskonten gibt es kein Kürzel, hier müssen Sie bei Bedarf eine Nummer manuell vergeben.
Die Belegnummer wird bei entsprechender Einstellung automatisch bei einer neuen Buchung vergeben, wenn sich der Präfix (AR,ER…) ändert oder manuell durch Klicken auf den Plusbutton (roter Pfeil in Buchungsmaske oben). Sie kann jedoch auch per Eingabe überschrieben werden. Das hat allerdings keinen Einfluss auf die fortlaufende Zählung.
Der Präfix bei der Stapelbuchung ist nur sichtbar, wenn in den gezeigten Buchhaltungseinstellungen ein Haken beim roten Pfeil ist (Belegnummer bei Buchung...)

Oft ist es erforderlich, zu einer Belegnummer mehrere Buchungen einzugeben, z.B. bei Zahlungseingang zu einer Ausgangsrechnung mit mehreren Rechnungspositionen. Um zu verhindern, dass nun bei jeder dieser Buchungen eine neue Belegnummer erzeugt wird, müssen Sie die Splittbuchung aktivieren. Dadurch bleiben die Inhalte der Felder „Belegnummer“ und „Geldkonto“ auf den Vorgängerwerten und Sie können die zugehörigen Buchungen nacheinander eingeben. Um einen Überblick über die Summe der eingegeben Buchungen zu einer Belegnummer zu erhalten, ist unterhalb der Tabelle ein Summenfeld sichtbar, in dem dieser Wert ablesbar ist. Dieses Summenfeld ist nur bei aktivierter Splittbuchung sichtbar.

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

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

Im Normalfall werden mehrere Buchungen auf ein Geldkonto getätigt. Damit dieses nicht bei jeder Buchung neu ausgewählt werden muss, kann mit der Checkbox „Konto halten“ das Geldkonto auch bei neuen Buchungen erhalten bleiben, muss also nicht immer wieder neu ausgewählt werden.
Wenn Sie Bruttobuchungen tätigen, werden diese programmintern in Nettowerte umgerechnet.
Dabei wird intern mit mehr als zwei Nachkommastellen gerechnet und es kann deshalb Abweichungen zwischen der angezeigten Summe (mit den genauen

Werten) und der Summe der angezeigten Teilbuchungen mit zwei Nachkommastellen kommen.
Zur Eingabe normaler Buchungen schalten Sie den Splittmodus wieder aus.
Wenn eine neue Buchung erzeugt werden soll, betätigen Sie bitte den Plus-
Es wird dann ein leerer Buchungssatz erzeugt. Als erstes sollten Sie das Feld „Konto“ füllen. Dabei können über die darunterliegenden Schalter die zur Auswahl stehenden Konten eingeschränkt werden.
Dies funktioniert allerdings nur bei neuen Buchungssätzen, da es ansonsten zu Abweichungen zwischen bereits eingegebenen Konten und der Auswahl kommen kann und das Konto dann nicht mehr angezeigt würde. Je nach Kontoart und Programmeinstellungen wird eine neue Belegnummer generiert. Falls Sie keine automatischen Belegnummern nutzen, müssen Sie die Belegnummer von Hand eingeben. Wenn Sie Buchungen nachträglich korrigieren und das Konto bei eingeschalteter Automatik z.B. von Einnahme auf Ausgabe ändern, wird eine neue Belegnummer erzeugt- die bisherige Belegnummer jedoch nicht mehr freigegeben. Falls Sie dies möchten, können Sie die Belegnummern manuell korrigieren oder auch die letzte vergebene Nummer unter *Buchhaltung->Einstellungen->Belegnummern* aktualisieren.
Mit der Auswahl des Kontos werden weitere Felder gefüllt oder vorbelegt. Das Feld „Text“ wird mit dem Kontentext gefüllt, wenn Sie die Kontonummer wechseln. Wenn aktiviert, wird die zugehörige Steuer ermittelt und eingetragen.
Geben Sie den Betrag und das erforderliche Geldkonto ein. Beim Betrag und aktiver Bruttobuchung wird er eingegebene Wert in einen Nettowert umgerechnet. **Achten Sie bitte darauf, bei Korrekturen dieser Buchung nicht nochmals den Schalter „Brutto“ zu aktivieren, da ansonsten nochmals die Steuer abgezogen wird und es somit zu einem Fehler kommen würde!** Wenn Sie mit der Buchung fertig sind, klicken Sie bitte auf den Button „Übernehmen“.
Bereits eingegebene Buchungen können wieder gelöscht werden, indem Sie den Button „Löschen“ benutzen.
Steuerbuchungen bei aktivierter Steuerpflicht des Mandanten erledigt das Programm automatisch, allerdings erst beim eigentlichen Buchungsvorgang, sie sind in dem Buchungsstapel nicht sichtbar.

Sie können den Dialog ohne Buchung verlassen um den Stapel später zu ergänzen.
Nach Eingabe aller gewünschten Stapelbuchungen können Sie mit der Schaltfläche „Stapel verbuchen“ (grüner Pfeil) die eigentliche Buchung bewirken.
Um bei Buchungen zwischen zwei Geldkonten die Zuordnung zu erleichtern, ändern sich die Kontobeschriftungen in diesem Fall wie folgt:

Um bereits vor der eigentlichen Verbuchung die zu erwartenden Auswirkungen der Buchungen auf das Geldkonto kontrollieren zu können, kann eine Vorschaufunktion genutzt werden.

Dazu dient der Button mit dem gelben Fragezeichen (grüner Pfeil im Bild). Es wird immer das Geldkonto der aktuellen Buchung (Zeile) betrachtet, im Beispiel ist das die Kasse (1000, roter Pfeil).

C.4 Eigenbeleg

Manchmal ist es erforderlich, für eine erfasste Buchung einen Eigenbeleg zu drucken.

Diese Funktion erreichen Sie über den Button „Eigenbeleg“ in der Erfassungsmaske.

Es erscheint eine zusätzliche Maske mit zwei Ergänzungsfeldern – „Grund“ und „Empfänger“, die restlichen Daten werden aus der Buchung übernommen. Diese beiden Felder sind temporär, werden also nicht gespeichert.

Alle Daten können vor dem Druck frei editiert werden.

Über den Druckbutton wird der Beleg gedruckt:

Eigenbeleg

Nr. ER121	Ausgaben €	Ausgaben ct.
Vorgang Büromaterial	55	00
Empfänger Max Mustermann		
Grund Dauerauftrag		

Datum: 18.12.2017 Unterschrift: .....

C.5 Anlagen

Anlagen werden in einem separaten Anlagenverzeichnis verwaltet, das jahresbezogen ist.
Es enthält alle aktivierten Anlagen des Geschäftsjahres.

ID_ANL	ANLNR	INVENTARNR	TEXT	BELEG	DATUM	TYP	BETRAG	SALDO	STCODE	KONTC	GELDKON
3	1	Fbg0001	Schankanlage Vereinshaus			V	6.476,58	0,00		0110	1600
4	2	Fbg0002	Geschirrspüler Vereinshaus	10006	03.09.2012	H	420,00	245,00		0480	1200
5	5	Test1	Test - PC			H	1.200,00	1.022,24		0440	1200

Die Erfassung neuer Anlagen geschieht über den ‚Plus-Button' des Anlagenverzeichnisses.
Es erscheint die Anlagenmaske, die aus zwei Teilen besteht.
Im oberen Teil befinden sich alle anlagenspezifischen Informationen, unten die Informationen für die Abschreibung.

Anlagen können dem Ideellen Bereich oder der Vermögensverwaltung zugeordnet werden. Je nach Zuordnung werden unterschiedliche Konten bebucht (s. Einstellungen zur FIBU).
Wenn eine Anlage einmal gebucht ist, können die Anlageinformationen nicht mehr geändert werden. Falls dies doch erforderlich sein sollte, löschen Sie

bitte die Anlage und geben Sie die richtigen Werte neu ein. Bei Änderungen werden alle evtl. bereits getätigten Buchungen gelöscht.
Nach der Buchung ist der obere Teil der Maske deshalb nicht mehr änderbar.

Zur Information kann der Restwert zu einem einzugebenden Datum über die Schaltfläche Restwertberechnung abgezeigt werden.

➲	Bei Kopieren der Anlagen in neue Abrechnungsjahre wird davon ausgegangen, dass noch keine Buchungen im neuen Abrechnungsjahr vorliegen. Das Programm nimmt keine Korrekturen oder Überprüfungen von evtl. vorhandenen Buchungen vor. Die Anlagedaten werden übertragen bzw. überschrieben, aber nur für das neue Jahr, nicht f. evtl. bereits vorhandene spätere Folgejahre. Evtl. ebenfalls vorhandene Buchungen der Folgejahre werden nicht berücksichtigt oder verändert. Wenn das der Fall ist, müssen Sie die Buchungen manuell überprüfen bzw. korrigieren.

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

Die Buchung erfolgt beim Betätigen des Menüpunktes *Buchungen-> Neue Anlage buchen (Erstbuchung)* im Funktionsmenü.
Unter diesem Funktionsmenü sind auch die anderen Buchungen der Anlagenbuchung erreichbar.

Sollten Änderungen an den Anlagedaten erforderlich werden, so kann die Anlagenmaske durch einen Doppelklick in der gewünschten Zeile aufgerufen werden.
Anlagedaten können bis zur Erstbuchung geändert werden, die Abschreibungsdaten können auch später noch geändert werden.

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

Anlagen werden durch eine Anlagennummer eindeutig identifiziert (Feld: ANLNR). Die ANLNR wird systemintern verwaltet und kann nicht vom Anwender beeinflusst werden.
Bei jeder neuen Anlage wird diese Nr. automatisch hochgezählt. Der jeweils letzte Stand wird für den Verband in der Verbandstabelle und für die Vereine in der Vereinstabelle gespeichert.
In den jeweiligen Masken (Verband oder Verein) ist die letzte vergebene Anlagennr. aufgeführt und kann bei Bedarf zurückgesetzt werden. Es ist darauf zu achten, dass es dadurch nicht zu doppelten Anlagenr. kommt.

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

Bei Änderungen der Anlagedaten ist folgendes zu beachten:

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

Anlagebuchungen können sein:
1. Im Anschaffungsjahr die Erstbuchung
2. in jedem Jahr AfA-Buchungen

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

Nach der Erstbuchung können Abschreibungen gebucht werden (Funktions-Menü: *Neue Abschreibung buchen (aktuelle Anlage).*

Es erscheint der nebenstehende AfA-Dialog. Die einzelnen Werte können nicht geändert werden sondern dienen nur zur Information. Über die Auswahlfelder im unteren Bereich des Dialogs können Sie allerdings entsprechende Rundungen ausführen lassen.
Ein Klick auf den ‚OK'-Button führt die Buchung aus.
Nach erfolgter Buchung wird die Anlagenzeile andersfarbig dargestellt um zu zeigen, dass bereits die AfA-Buchung erfolgt ist.
Die jeweiligen Buchungen können Sie übrigens schnell im Buchungsjournal nachschauen, wenn Sie den Button ‚Buch.Jour' im Anlagenverzeichnis

betätigen.
Bei Bedarf können AfA-Buchungen auch wieder rückgängig gemacht werden (Funktionsmenü).

C.5.1 Anlagenausbuchung

Wenn Sie eine Anlage ausbuchen (z.B. verkaufen), können Sie die zugehörigen Buchungen ebenfalls über das Funktionsmenü vornehmen. Es wird folgender Dialog angezeigt:

Dabei wird die anteilige Abschreibung bis zum Verkaufstag berechnet und gebucht. Die weiteren zum Verkauf gehörenden Buchungen werden ebenfalls angezeigt.
Die Kontenzuordnung wird den Einstellungen zur Buchhaltung entnommen und können dort verändert werden.

Die Anlagen können entweder dem Ideellen Bereich oder der Vermögensverwaltung zugehörig sein, dem entsprechend gibt es zwei zugeordnete Kontenpaare (rot gerahmt).

Nach erfolgtem Verkauf sind alle Daten der verkauften Anlage gegen weitere Änderungen gesperrt.
Der Verkauf kann nicht rückgängig gemacht werden.

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

Abschreibungsplan (theoretisch)

Anlage Fahrzeuge
Inventarnr.: 1

Anschaffungsdatum: 28.03.2001
Abschreibungsart: L
Nutzungsdauer: 10,0

Anschaffungskosten: 10.000,00
Erinnerungswert: 0,00
Abschreibungssatz: 10,0
Restwert der Anlage: 9.000,00

Datum	Buchwert	Abschreibung	Restwert am 31.12
28.03.2001	10.000,00	1.000,00	9.000,00
01.01.2002	9.000,00	1.000,00	8.000,00
01.01.2003	8.000,00	1.000,00	7.000,00
01.01.2004	7.000,00	1.000,00	6.000,00
01.01.2005	6.000,00	1.000,00	5.000,00
01.01.2006	5.000,00	1.000,00	4.000,00
01.01.2007	4.000,00	1.000,00	3.000,00
01.01.2008	3.000,00	1.000,00	2.000,00
01.01.2009	2.000,00	1.000,00	1.000,00
01.01.2010	1.000,00	1.000,00	0,00

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

Anlagen 28.03.2001

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

C.6 Lastschriften und Überweisungen

C.6.1 SEPA und DTAUS

Seit Februar 2014 ist innerhalb der EU im Bankverkehr das SEPA-Format verbindlich. (Im Programm ist derzeit die SEPA-Version 3.0 realisiert.)
Das vorher gültige DTAUS-Datenaustausch-Format ist nur noch für eine begrenzte Übergangszeit nutzbar.
Infolgedessen sind auch innerhalb des KGV-Programms Änderungen erforderlich.
Das betrifft hauptsächlich die Funktionen für die Lastschriften und Überweisungen.
Grundlegend bei der Umstellung ist die Ablösung der bisher gültigen Bankverbindungsdaten Konto und Bankleitzahl durch die SEPA-Verbindungsdaten IBAN und BIC.
Über deren Funktion und Aufbau gibt es z.B. im Internet ausreichendes Informationsmaterial, sie werden hier nicht erklärt.
Die IBAN kann aus den bisherigen Daten für BLZ und Konto berechnet werden, dazu gibt es im Programm an geeigneter Stelle (z.B. in der Vereins- oder Mitgliedermaske) Schaltflächen. Die BIC ist bankenabhängig und kann aus den Stammdaten für Banken übernommen werden, wenn dort die betreffende Bank ausgewählt wird. Es wird jedoch empfohlen, sich die SEPA-Verbindungsdaten von den Zahlungspflichtigen separat bestätigen zu lassen.
Es gibt zusätzlich gesetzliche Regelungen, die z.B die Zustimmung der Beteiligten zum SEPA-Lastschrift-Verfahren betreffen sowie das Zeitraster für Lastschriften (im Programm werden nur Basislastschriften behandelt, ein anderes Format ist nicht möglich).
Über diese gesetzlichen Regelungen informieren Sie sich bitte bei Bedarf bei Ihrer Bank.
Außerdem wurden mit dem SEPA-Verfahren einige zusätzliche Daten erforderlich, wie z.B. die sog. Gläubiger-ID oder die Mandanten-ID (Mandats-Refrenznummer).
Diese neuen Informationen finden Sie ebenfalls in den Stammdaten an der betreffenden Stelle.
Im folgenden Screenshot sind die Änderungen z.B. bei den Vereinsdaten grün markiert.
Über die Schaltfläche bei dem roten Pfeil kann die IBAN bei vorhandener Kontonummer und BLZ berechnet werden, die Schaltfläche bei dem blauen Pfeil ermöglicht es, allen Mitgliedern ein SEPA-Datum zuzuweisen.
Das SEPA-Datum wird für die Lastschriften benötigt und ist das Datum der Bestätigung oder Information des Mitglieds für/über das SEPA-Verfahren.
Die ebenfalls erforderliche Mandanten-ID oder Mandats-Referenznummer kann bei den Mitgliedern in der Vereinsversion oder den Vereinen in der Verbandsversion individuell eingegeben werden (s. nächstes Bild). Wenn sie nicht eingegeben wird, wird sie vom Programm für die Mitglieder in der

Vereinsversion automatisch aus der Mitgliedsnummer gebildet, in der Verbandsversion aus der Vereinsnummer. Beide können aber auch nachträglich individuell in der Überweisungsliste überschrieben werden.

Falls Sie die Mandats-Referenznummer auch im Fußtext (Platzhalterfunktion) benutzen möchten, **muss** das entsprechende Feld bei den Mitgliedern in der Vereinsversion oder den Vereinen in der Verbandsversion **gefüllt sein**, auch wenn Sie die MNR/VNR nutzen möchten.
Als Hilfsfunktion gibt es dafür im Vereinsformular bei den Mitgliedern im Funktionsmenü die Funktion „MNR als Mandatsreferenz setzen“.

Analog dazu in der Verbandsversion im Funktionsmenü der Vereinstabelle die Funktion: VNR als Mandatsreferenz setzen.

Um den Übergang zum SEPA zu erleichtern, kann wahlweise mit den konventionellen Daten oder den SEPA-Daten bei den Lastschriften gearbeitet werden.
Dazu ist in den Einstellungen (Extras-Menü) eine Einstellmöglichkeit vorhanden (roter Pfeil):

Das Programm ist in der Lage, neben den bisher gültigen DTAUS-Dateien auch die für das SEPA-Format gültigen XML-Dateien zu erzeugen, die die DTAUS-Daten praktisch ablösen.
Den Speicherort, an dem diese XML-Datei erzeugt wird, stellen Sie im unterem Bereich ein (Vorgabe f. Dateiname SEPA-XML….).
Die so erzeugten Dateien können Sie dann entweder direkt bei Ihrer Bank einreichen oder in ein evtl. vorhandenes geeignetes Banking-Programm importieren.

Die SEPA-Dateierzeugung verläuft analog wie die bisher mögliche DTAUS-Erzeugung (s. nachfolgende Beschreibung)

C.6.1.1 Überweisungstabelle

Die Tabelle „Überweisungsliste“ dient als Datensammler für die Datenübergabe an ein Programm für Onlinebanking oder zur Direkteinreichung bei der Bank.

Sie enthält die Lastschriften oder Überweisungen (Gutschriften), die zur Ausführung an die Bank gegeben werden sollen.
Die einzelnen Belege können manuell erfasst oder auch vom Programm erzeugt werden und werden dann anschließend weiterverarbeitet.

Zusätzlich kann eine Liste aller erfassten Belege gedruckt werden.

Die Tabelle dient nur als Zwischenpuffer und kann nach der erfolgreichen Übertragung und Bearbeitung (Zahlung) geleert werden.

Bezüglich des Datenaustauschs mit Onlinebanking-Software werden zwei Belege unterstützt:

1. Lastschriften
2. Gutschriften /Überweisungen

Da beim Datenaustausch nur jeweils ein Format vorkommen darf, muss zunächst, d.h. bevor irgendwelche Daten erfasst werden, das gewünschte Format bei "Typvorgabe f. neu. Beleg" eingestellt werden. (grüner Rahmen)
Im Beispiel sind beide Typen erfasst, was praktisch nicht zulässig ist.
In der grün schattierten Box sehen Sie die oben erwähnte SEPA-Schnittstelle.

Je nach gewählten Typ/Format und ob SEPA oder DTAUS gewählt ist erscheint dann bei der Erfassung / Doppelklick eine unterschiedliche Maske.

C.6.1.2 Lastschriften aus Rechnungen erstellen

Das Programm ermöglicht die Erstellung von Lastschriften aus bestehenden, **gedruckten** Rechnungen, wenn der Rechnungsempfänger dem Lastschriftverfahren zugestimmt hat (Zahlungsart Lastschrift bei Mitgliedern f. Vereinsversion oder Vereinen f. Verbandsversion).
Es dürfen auch keine Mahngebühren in der Rechnung existieren!
Die Rechnung wird in der Tabelle mit allen Rechnungen markiert und kann anschließend über das Funktionsmenü in die Überweisungstabelle übernommen werden.

ACHTUNG:
Rechnungen im Entwurfsstatus (STATUS=E) werden nicht berücksichtigt!

Normalerweise existieren mehrere Rechnungen, die dafür in Frage kommen.
Man kann alle betreffenden Rechnungen vom Programm markieren lassen, indem man die im Bild grün markierten Funktionen nutzt.
Um Mitglieder ohne zugeordnete Zahlungsart zu finden (sie finden in keine der og. Listen Eingang!) , existiert ebenfalls eine Markierungsfunktion.

ACHTUNG !

Bei der Übertragung gibt es eine Besonderheit zu beachten.
Als Zahlungsmodus für Lastschriften kann eine einmalige (jährliche) Lastschrift oder eine zweimalige (halbjährliche) Lastschrift vereinbart worden sein.
Bei der jährlichen Lastschrift wird der gesamte offene Betrag der Rechnung als Lastschriftbetrag gezogen.
Falls als Zahlungsart die halbjährliche Lastschrift eingestellt ist, wird der halbe Rechnungsbetrag in die Überweisung der 1. Rate übernommen.
Die zweite Rate wird immer den noch offenen Restbetrag berechnen.

Bei halbjährlichem Zahlungsmodus müssen Sie das Lastschriftverfahren logischerweise zweimal (halbjährlich) auf die gleichen Rechnungen ausführen, um den Gesamtbetrag der Rechnung einzuziehen.

Per Lastschrift eingezogene Rechnungen können mit der ebenfalls im Funktionsmenü enthalten – rot markierten - Funktion als Zahlungseingang verbucht werden. Vorher ist der Buchungstag und das zu bebuchende Geldkonto der Buchhaltung anzugeben.
Jährliche Lastschriften erhalten „LS“ als Zusatz im Buchungstext, halbjährliche Lastschriften erhalten den Zusatz „LS1“ und „LS2“.

Nach Übernahme der Belege in die Überweisungsliste erfolgt die weitere Verarbeitung dort.

Verarbeitete Überweisungen, d.h. also Lastschriften, die an die Bank übermittelt wurden, erhalten ein Lastschriftdatum (LS_DATUM), um eine nochmalige Übertragung zu vermeiden.
Nach der Übernahme der Belege aus den Rechnungen ist dieses Feld leer.

Um eine kontinuierliche Verarbeitungskette zu unterstützen, existieren mehrere Felder in den einzelnen betroffenen Tabellen, deren Zusammenhang nachfolgend erläutert wird.
In der Tabelle mit den Rechnungen sind das die Spalten ZA, ZM, LS_STATUS und LS_DATUM. Sie bedeuten im Einzelnen:

ZA = Zahlungsart des Zahlungspflichtigen. (Mitglied in Vereinsversion oder Verein in Verbandsversion),
Wird bei Rechnungerstellung übernommen, kann später mit den aktuellen Daten des Zahlungspflichtigen synchronisiert werden (F-Menü)
ZM = Zahlungsmodus des Zahlungspflichtigen. (Mitglied in Vereinsversion oder Verein in Verbandsversion),
Wird bei Rechnungerstellung übernommen, kann später mit den aktuellen Daten des Zahlungspflichtigen synchronisiert werden (F-Menü)
LS_STATUS = Lastschriftstatus, wird nur bei Lastschriften gebraucht
' ' = offen, bisher keine Aktivität
'U' = Überweisung erzeugt
'L' = SEPA-Datei erzeugt
'B' = Verbucht
'H' = Halbverbucht (Halbjahreslastschrift)
LS_DATUM = Lastschriftdatum, d.h. Datum, an dem die Lastschrift beim Zahlungspflichtigem abgebucht wird

Wenn zu einer Rechnung eine Lastschrift in der Überweisungsliste erzeugt wird, erhält die Spalte LS_STATUS den Wert ‚U’.

Wenn diese Lastschrift in eine SEPA-Datei einfließt, wird anschließend gefragt, ob das LS_DATUM in der Überweisungsliste gesetzt werden soll.

Wenn dies geschieht, wird das LS_DATUM ebenfalls in der zugehörigen Rechnung gesetzt und die Spalte LS_STATUS erhält den Wert ‚L'.
Beides ist notwendig, um die Rechnung als Lastschrifteinzug verbuchen zu können. Als weitere Bedingung dazu darf das LS_DATUM nicht in der Zukunft liegen.
Damit soll sichergestellt werden, dass nur Lastschriften verbucht werden, zu denen auch tatsächlich ein Zahlungseingang stattgefunden hat – bitte prüfen Sie dies vorher anhand der Bankauszüge.

Wenn eine Verbuchung erfolgt, wechselt der LS_STATUS zu ‚B' für eine Lastschrift mit jährlichem Einzug und zu ‚H' für die erste Rate bei halbjährlichem Einzug.
Die zweite Rate lässt dann den LS_STATUS wieder zu ‚L' wechseln.

C.6.1.3 Überweisungen aus Rechnungen erstellen

Manchmal besteht der Wunsch, zu bestehenden Rechnungen Überweisungen mitzudrucken und sie mit zu versenden. Auch das kann mit dem Programm bewerkstelligt werden.
Dabei gibt es zwei unterschiedliche Varianten.

Die erste ist, dass das Überweisungsformular Bestandteil eines Rechnungsvordrucks ist, also zusammen mit der Rechnung – sozusagen als Rechnungsanhang – sofort mit gedruckt wird. Dazu gibt es im Programm vordefinierte Rechnungsformulare (s. eigen definierte Reports im Anhang), die genutzt werden können. Diese Reportdateien werden mit installiert, sind aber nicht aktiviert. Sie müssen Sie selbst aktivieren, falls Sie diese Variante nutzen wollen. Vermutlich müssen Sie auch das Layout, d.h. die Positionen im Vordruck für den Überweisungsträgen noch justieren, je nach benutztem Überweisungsträger.

Die zweite Variante ist, dass alle Überweisungsträger nacheinander auf besondere Vordrucke gedruckt werden, also ohne zugehörige Rechnung.
Dazu werden die betreffenden (offenen) Rechnungen markiert, und in die Überweisungstabelle übertragen. Von dort kann der Druck erfolgen, wobei auch hier ggf. eine Justierung nötig sein kann, je nach benutztem Vordruck.
Die Übertragung geschieht analog zu den Lastschriften.

Zwingende Voraussetzung ist hier, dass das betreffende Mitglied als Zahlungsart „Überweisung" hat und auch die erzeugte Rechnung diese Zahlungsart hat.

C.6.1.4 Lastschriften (DTAUS)

Im linken Teil ist der Formularbereich dargestellt. Hier können Sie direkt in die einzelnen Felder Daten eingeben.
Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, zur Erleichterung der Eingabe die in der Datenbank gespeicherten Werte zu nutzen. Über die beiden Fenster links kann jeweils getrennt für Empfänger und Zahlungspflichtigem schnell auf die hinterlegten Bankverbindungen zurückgegriffen und die Daten in das Formular übernommen werden.
Durch Benutzung der Auswahlfelder können die hinterlegten Daten direkt in die Eingabefelder übernommen werden.
Die Checkbox "Verband" dient zur Übernahme der Verbandsdaten.

C.6.1.5 Lastschriften (SEPA)

Bei den SEPA-Belegen gibt es weitere Felder, die für SEPA erforderlich sind.

C.6.1.6 Gutschriften (DTAUS)

Die Eingabemöglichkeiten sind analog zur Lastschrift.

Zum Ausdruck von Überweisungen sind die Vordrucke wie bisher geeignet.

C.6.1.7 Gutschriften (SEPA)

C.6.1.8 Datenaustausch mit Banking-Programmen

Die meisten Programme für Online-Banking oder Finanzbuchhaltung besitzen eine Funktion für den Datenaustausch mit anderen Programmen.
Dabei kommt das sog. Datenträgeraustauschformat- kurz DTAUS- od. DTA-Format zum Einsatz oder neuerdings SEPA-XML. Falls Ihr Banking-Programm den Import dieser Dateien unterstützt, können Sie die erfassten Daten in eine geeignete Datei exportieren und diese dann in Ihr Banking-Programm importieren.
Im Normalfall bieten aber auch die Internetportale der Banken die Möglichkeit, diese Daten direkt an die Bank zu schicken.

Markieren Sie vor der Erzeugung der Schnittstellendatei die gewünschten Belege. Dazu existieren wieder Hilfsfunktionen im Funktionsmenü, um mehrere Belege zu markieren.

C.6.1.9 DTAUS

Nachdem alle Lastschriften/Gutschriften erfasst sind, gehen Sie auf das Funktionsmenü und klicken auf DTAUS-Datei.

Es erscheint die rechts stehende Maske:
Unten stehen die Bankdaten des Mandanten.
Sie können jedoch noch überschrieben werden.
Oben sehen Sie den Dateinamen und das Verzeichnis der DTAUS-Datei sowie der Protokolldatei. Die Protokolldatei wird oft von der Bank benötigt, wenn die Daten per Datenträger zur Bank gehen.
Wählen Sie den Transaktionstyp je nach erfassten Belegen. Den Rest lassen Sie in der Grundeinstellung. Klicken Sie dann auf "Datei erzeugen". Anschließend können Sie die Daten weiterverarbeiten.
Den Vorgabenamen und Ort der DTAUS-Datei können Sie in den Programmeinstellungen (s.dort) verändern.

C.6.1.10 SEPA

Das SEPA-Formular ist wieder um SEPA-spezifische Daten ergänzt.

Eine Erzeugung der XML-Datei ist nur möglich, wenn alle erforderlichen Daten vorliegen. Insbesondere muss natürlich der Zahlungsempfänger eingegeben werden. Aus den markierten Belegen werden nur welche verarbeitet, die zum gewählten Zahlungsempfänger gehören.

Über den Button „Kontrolllauf“ kann vor der Dateierzeugung überprüft werden, wie viel Belege verarbeitet würden und welche Gesamtsumme sich ergibt.

Die Funktion wird automatisch auch bei der Dateierzeugung aufgerufen. Nach der Dateierzeugung kann ein Protokoll gedruckt werden, welche Belege verarbeitet wurden.

Abschließend erfolgt eine Abfrage, ob bei den verarbeiteten Belegen das Feld LS_DATUM gesetzt werden soll, um die Belege als „übertragen“ zu kennzeichnen. Falls Sie dieses Datum einmal versehentlich gesetzt haben, gibt es im Funktionsmenü der Überweisungen eine Funktion, mit der das Datum rückgesetzt werden kann.

Die BIC wird seit 02.2020 in der SEPA-Datei auf 8 Stellen begrenzt, da einzelne Banken nur eine BIC mit 8 oder 11 Stellen akzeptieren. Die letzten 3 Stellen kennzeichnen den Ort der Bank und werden nicht zwingend gebraucht, sind auch nicht immer vorhanden.

C.7 Aufbau der EAÜ-Liste

Neben den fest programmierten Listen zur Auswertung (s. Untermenü Auswertungen..) wird dort auch eine Einnahmen-Ausgaben-Überschuss-Liste als Gegenüberstellung aufgeführt.
Diese Liste ist inhaltlich frei vom Anwender konfigurierbar. Es wir zwar eine Vorgabeliste mitgeliefert, die dem mitgelieferten Kontenplan entspricht, mit dem hier beschriebenen Menüpunkt können Sie jedoch diese Vorgabe Ihren Anforderungen anpassen.
Die ausgedruckte Gegenüberstellung ist nach folgendem Schema aufgebaut:

Bereichsnr. Bereichsüberschrift

Einnahmen		Ausgaben	
Einahme1	Betrag	Ausgabe1	Betrag

Summen

Beispiel:

1. Ideeller Bereich

Einnahmen		Ausgaben	
Mitgliederbeiträge	100,00	Beiträge an Verbände	650,00
Spenden	450,00	Versicherungen	345,00
Zuschüsse	800,00		
Gesamt:	1350,00		995,00

2. Vermögensverwaltung

.....
.....

Diese Listen beinhalten mehrere unterschiedliche Bereiche:

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

Der Aufbau der gedruckten Liste kann nun an eigene Bedürfnisse angepasst werden. Das geschieht über den Button .

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgendes Dialogfenster:

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

Nachfolgend werden die einzelnen Spalten beschrieben:

Bereich: Kennzeichnet die Bereichsnummer, muss für alle Positionen eines Bereichs gleich sein

Ebene: Ist 0 (Null) für die Bereichsüberschrift und immer 1 für Positionen

Art: E für Einnahme, A für Ausgabe, Spaltenzugehörigkeit in Druckliste 0 für Bereichsüberschriften (in frühen Versionen war die Art bei Überschriften leer oder ein Bindestrich, das ist nicht mehr zulässig)

Pos: Reihenfolge innerhalb der Spalte und Bereich (muss eindeutig sein. Wenn doppelte Zeilen eingefügt werden sollen, wird eine „key violation“ erzeugt

Text: Positionstext

Die zugehörigen Konten können Sie aus der Kontenliste auswählen, und zwar werden die Konten zur Auswahl gestellt, die dem in der Fußzeile des Hauptmenüs eingestelltem Geschäftsjahr entsprechen und der gewählten Kontoart angehören.
Änderungen ausgewählter Konten sind nicht möglich. Bei Bedarf löschen Sie das Konto aus der Liste und fügen ein neues ein.

In der Ebene 0 (Bereichsüberschrift) können keine Konten eingegeben werden.

Mit den Buttons oben können Sie Ihre Liste als Standard speichern (roter Pfeil) und dann in Folgejahre einfügen (mit blauem Pfeil). Beim Kopieren der Kontenpläne in Folgejahre (s. Jahresabschluss) werden auch die Listendefinitionen mit kopiert.
Wenn Sie den Auslieferungszustand wiederherstellen möchten, nutzen Sie die Schaltflächen beim grünen Pfeil.
Es können insgesamt zwei unabhängige Varianten der EAÜ-Liste verwaltet werden (gelber Rahmen).
Wenn sich die Liste auf nicht im Kontenplan vorhandene Konten bezieht, ist der Kontentext leer (roter Rahmen). Korrigieren Sie dann entweder den Kontenrahmen oder die Listen-Definition.

Beide Teile der Listendefinition können (einzeln) wie üblich exportiert werden (z.B. Excel).
Links müssen Sie evtl. das Fenster etwas breiter ziehen, um den Exportbutton sichtbar werden zu lassen.

Hinweis

Zum Verständnis der Vorgaben und Varianten hier noch einmal eine Auflistung aller Definitionen und Vorgaben:
Mit jeder Programm-Version wird eine Musterdatenbank mitgeliefert, die eine Vorgabe der Listendefinition enthält.

In Ihrer aktuellen Datenbank gibt es diese Vorgaben ebenfalls, sie werden allerdings nicht automatisch bei einem Update angeglichen.

Bei Neuinstallationen wird diese Musterdatenbank zu Ihrer aktuellen Datenbank, ansonsten dient sie nur als Strukturvergleich – Daten werden nicht übernommen.

Wenn Daten aus dieser Musterdatenbank übernommen werden sollen, dann geht das über „Extras->SQL-Datenbank->Datenbank mit Vorgabewerte füllen“.

Die Vorgabe ist unterschiedlich in Vereins-und Verbandsversion, Sie sollten deshalb nach der Installation später nicht zwischen Vereins- und Verbandsversion wechseln, da ansonsten diese sowie weitere versionsspezifische Daten nicht mehr passen.

Die Vorgaben in Ihrer Datenbank sind unter den Stammdaten Buchhaltung zu sehen.
Für die aktuelle Arbeit mit den EAL-Listendefinitionen gibt es die zwei Varianten „Standard“ und „Variante1“ sowie einen (unsichtbaren) gespeicherten Standard.

Alle drei letztgenannten können von den Vorgaben abweichen.

Bei der Funktion „Auslieferungszustand wiederherstellen“ in der EAL-Verwaltung wird in Abhängigkeit, ob Variante1 oder der Standard gewählt ist, diese mit den Vorgaben aus Ihrer aktuellen Datenbank gefüllt, die Musterdatenbank wird nicht berücksichtigt.

Nun noch einmal eine genauere Beschreibung der Funktionsweise der Definitionen anhand eines Beispiels:

Im Bild (Beispiel) ist die Programmvorgabe gezeigt.
Der Cursor steht auf der Zeile 2 (Spalte POS =2) mit „Ausgaben, sonstige Ausgaben“.
Rechts (grüner Pfeil) sind die in dieser Ausgabeposition 2 summierten Konten zu sehen (grün gerahmt). Im Bild sind es 8 Konten, alle gehören zur rechten Position 2).
Wichtig ist eine fortlaufende aufsteigende Nummerierung in der linken Tabelle in der Spalte POS (gelb markiert), ansonsten entstehen logischerweise Leerzeilen in der ausgegebenen Liste.
Es darf andererseits keine Zeile mit gleichen Werten in Bereich, ART, POS und Ebene (braun markiert) doppelt geben, ansonsten kommt ein Indexfehler und die Werte lassen sich nicht abspeichern.

Angenommen, die genannte Position soll in 3 einzelne Positionen aufgeteilt werden, wobei jetzt jeweils für Zeitung und Fachberatung eine Extrazeile zusätzlich gewünscht wird, und die betreffenden Konten dann natürlich aus „sonstige Ausgaben“ heraus fallen.
Aus der bisherigen Position 2 müssen dann als erstes die Konten entfernt werden (in der rechten Tabelle) die jetzt nicht mehr addiert werden sollen, sondern einzeln gelistet werden sollen, also Zeitung und Fachberatung.
Das Ergebnis sieht wie folgt aus.

BEREICH	ART	POS	EBENE	TEXT
1	0	0	0	Ideeller Bereich
1	A	1	1	Zahlungen an Verband
1	A	2	1	Ausgaben sonstige Aufgaben
1	A	3	1	Ausgaben Büro
1	A	4	1	Ausgaben Reparaturen
1	A	5	1	Ausgaben Sanktionen
1	A	6	1	Ausgaben Pacht

ART	POS	KONTO	TEXT
A	2	2550	Honorare
A	2	2551	Schätzgebühren Gartenverkauf
A	2	2552	Vorstandsvergütung
A	2	2900	Mitgliederpflege
A	2	2901	Ehrungen
A	2	2950	sonstige satzungsmäßige Aufgaben

Dann werden in der linken Tabelle 2 zusätzliche Zeilen gebraucht für die zwei neuen Einzelpositionen. Neue Zeilen werden mit dem Plus-Button erzeugt. Als Bereich, ART, Ebene ist jeweils der gleiche Wert wie in der ursprüglichen Position einzugeben, in POS jedoch ein neuer noch nicht existierender Wert. Das kann der nächst größere Wert nach dem letzten der Kombination Bereich, ART, Ebene sein, also z.B. die 8 oder höher im Beispiel, da alle anderen POS-Werte schon existieren.

BEREICH	ART	POS	EBENE	TEXT
1	0	0	0	Ideeller Bereich
1	A	1	1	Zahlungen an Verband
1	A	2	1	Ausgaben sonstige Aufgaben
1	A	3	1	Ausgaben Büro
1	A	4	1	Ausgaben Reparaturen
1	A	5	1	Ausgaben Sanktionen
1	A	6	1	Ausgaben Pacht
1	A	7	1	Ausgaben Versicherung
1	E	1	1	Einnahmen Beiträge
1	E	2	1	Einnahmen Reparaturen

Dabei entsteht i.d.R. ein Problem: Die neuen Zeilen befinden sich auf Grund der hohen Positionsnummer immer am Ende des Bereichs.
Wenn die neuen Zeilen jedoch unmittelbar nach der ursprünglichen Position 2 folgen sollen, müssen diese Positionen (3 und 4) nummernmäßig erst frei gemacht werden, d.h. die Liste muss umsortiert werden.
Dazu beginnt man bei der höchsten POS (im Beispiel=7) und vergibt eine größere POS, bei 2 gewünschten neuen Zeilen also eine um 2 höhere POS und setzt das nach unten fort (blauer Pfeil) bis zur 5, (also aus der 7 wird die 9, aus der 6 die 8 usw. bis zur 3, die zur 5 wird).
Dann sind die Positionen 3 und 4 frei.
Jetzt können die zwei neuen Zeilen an der richtigen Stelle eingefügt werden.
Abschließend muss jeweils in der linken Tabelle noch jeder neuen Position das gewünschte Konto oder die Konten zugewiesen werden.
(Ein Konto darf natürlich nicht in zwei Positionen vorkommen, sonst wird der Kontostand doppelt eingerechnet!)

C.8 Einstellungen für die Buchhaltung

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

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

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

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

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

Darin sind drei verschiedenen Nummernarten hinterlegt, je eine für Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen und Geldbuchungen. Je Art der Belegnummer ist ein Kürzel eingebbar. Zusätzlich wird bei der automatischen Erzeugung der Belegnummern ein Zählerteil der Nr. automatisch erzeugt, so dass die komplette Belegnummer aus dem Kürzel und dem Zählerteil besteht, z.B. ER0001.

Der Zählerteil ist per Vorgabe auf mindestens 3 Ziffern (mit Vornullen) festgelegt.
Bei automatischer Belegnummernvergabe wird die Vorzugsvariante (nach Kontoart) empfohlen.

C.8.1 Jahresverwaltung Buchhaltung, Jahresabschluss

Für die Übernahme der FIBU-Daten in ein neues Geschäftsjahr gibt es den Menüpunkt „Datenübertragung in neues Geschäftsjahr“ im Buchhaltungs-menü.

Es stehen zwei Optionen zur Verfügung:

Wenn Sie den Kontenplan kopieren, werden alle Konten und Kontengruppen des aktuellen Geschäftsjahres in das neue Jahr kopiert.
Sachkonten erhalten im neuen Geschäftsjahr den Anfangsstand = 0, Geldkonten und Anlagekonten übernehmen den Abschlußsaldo.

Zusätzlich gibt es im Menü „Dateien“ noch eine Funktion zum Kopieren der Stammdaten ins neue Jahr (Laubenvers. z.B. usw.).

Einen Jahresabschluss erreichen Sie also:
1. Menü: Dateien- Jahresverwaltung allgemein
2. Menü: Buchhaltung- Daten ins neue Jahr kopieren

Es sind beide Punkte erforderlich.

Abgeschlossene Geschäftsjahre können gegen weitere Änderungen gesperrt werden. Danach sind keine Buchungen od. Änderungen mehr möglich. Erreicht wird das über den Menüpunkt „Buchungen für Geschäftsjahr sperren“ im o.g. Menü. Es werden alle Jahre bis zum angegebenen Jahr gesperrt.

Welches Jahr gesperrt wurde, kann mit dem dritten Menüpunkt angezeigt werden.

Die Sperrungen sind mandantenbezogen in der Tabelle T_JAHRABSCHLUSS der Buchhaltung gespeichert.

C.8.2 Ein.-Ausg.-Gegenüberstellung

Die "Ein.-Ausg.-Gegenüberstellung" wurde in der Vergangenheit nur paarig ausgeführt, d.h. die Anzahl der Einnahme- und Ausgangskosten mussten auf beiden Seiten gleich sein. Erst später war es möglich, die Paarigkeit zu umgehen, d.h., es war nicht mehr notwendig, auf beiden Seiten die gleiche Anzahl von Konten zu haben.
Aus Kompatibilitätsgründen gibt es immer noch die beiden Varianten, also „paarig“ und „unpaarig“.

C.9 Auswertungen

Hinter dem rechten Button verbergen sich einige buchhaltungsbezogene vordefinierte Auswertungen sowie einige Hilfsfunktionen, die bei der Analyse der Daten bzw. bei der Fehlersuche helfen sollen.

C.9.1 Sonstige Auswertungen Buchhaltung

C.9.1.1 Konten aus Kontenplan mit Buchungssummen (lfd. Geschäftsjahr)

Hier werden bezogen auf das aktuelle Geschäftsjahr alle Konten des Kontenplans aufgelistet und alle Buchungssummen des Kontos im Geschäftsjahr. Hilfreich für Analyse z.B. der EAÜ-Liste bzw. bei Differenzen.

D Auswertungen

D.1 Allgemeines

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

Einige Listen zeigen die jahresbezogenen Werte je nach eingestelltem Geschäftsjahr in der Fußleiste (z.B. Laubenversicherung).
Es sind die Werte aus den Basisdaten (Mitglieder- u. Parzellendaten usw.), sie haben nichts mit der Berechnung zu tun.

Eine Ausnahme bilden die Einzelversicherungen (z.B. Unfallvers.).
Die Haftpflicht- und Unfallversicherungen sind in den Mitgliederdaten hinterlegt (Anzahl 1 oder 0 pro Mitglied), der Jahresbeitrag in den Vereinsvorgaben für die Abrechnung.
Es gibt in der Vereinsversion zwei Auswertemöglichkeiten, einmal beruhend auf den hinterlegten Mitgliederdaten und einmal beruhend auf den Sollstellungsdaten. Im zweiten Fall muss die Sollstellung natürlich bereits erfolgt sein, damit hier was zu sehen ist.

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

Noch ein Hinweis für Versicherungen:

In der Verbandsversion gibt es die Auswertung über Sollstellungsdaten nicht, weil diese hier i.d.R. nicht erfolgt.

D.2 Geburtstage

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

Es gibt zwei Auswahlmöglichkeiten:

1. Welche Geburtstage werden angezeigt? (alle, runde oder ab oder bis zu einem bestimmten Alter)

2. In welchem Zeitraum soll gesucht werden?

Wird ein Von-Bis-Zeitraum gewählt, so kann noch entschieden werden, ob der reale Geburtstag gemeint ist (also z.B. vom 1.1.1960-24.11.2021) oder nur die Monate (also z.B. vom Januar bis November)

Außerdem können als Listenoptionen angegeben werden, ob auch leere Geburtsdaten berücksichtigt werden sollen und ob Angehörige mit angezeigt werden sollen.

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

D.3 Recherchen

Unter diesem Menüpunkt werden verschiedene Schnittstellen und Dienste angeboten, die zur Datenauswertung und Weiterverarbeitung der Daten dienen. Die Daten sind intern in der SQL-Datenbanken organisiert und stehen damit Werkzeugen zur Verfügung, die damit umgehen können (z.B. Excel, wenn entsprechende ODBC-Treiber installiert sind). Dafür ist jedoch die Kenntnis der genaue Struktur der Daten notwendig (s. Anhang) und zusätzlich müssen geeignete Anwenderprogramme (die genannten „Werkzeuge“) und Kenntnisse im Umgang damit vorhanden sein.
Der SQL-Server bietet jedoch die Möglichkeit, über SQL (Structured Query Language) beliebige Anfragen an die Daten zu erstellen, ohne dass zusätzliche Programme gebraucht werden.
Die SQL-Abfrage stellt dabei eine einfache Textdatei mit SQL-Anweisungen dar, die mit einem üblichen Texteditor geschrieben werden kann. Allerdings sind Kenntnisse der SQL-Abfragesprache erforderlich.
Die Beschreibung von SQL würde ein eigenes dickes Buch erforderlich machen und kann deshalb hier nicht erfolgen.
Für einige Abfragen, die vermutlich von Nutzen und allgemeinen Interesse sind, wurden jedoch vorgefertigte SQL-Abfragen erstellt und diese finden Sie, wenn Sie unter `Recherchen->SQL bearbeiten` eine der mitgelieferten Abfragen öffnen. Sie können diese Abfragen gerne als Vorlagen für eigene Abfragen benutzen, wenn Sie die Änderungen unter einem geänderten Dateinamen abspeichern.
Die Kommentarzeile am Anfang der Abfrage (zwischen /*..*/) bildet die Listenüberschrift für die Ausgabeliste.

Beispiel: Mitgliederauszeichnungen

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

D.3.1 Parametrisierte Abfragen

Es kann vorkommen, dass Sie mehrere Anfragen ausführen wollen, die bis auf einige variable Parameter gleich sind. Z.B. könnten Sie eine Abfrage erstellen, die einen Zeitraum mit zwei Datumsangaben beinhaltet (von und bis), der aber häufig wechselt. Sie müssten dann jeweils erst den SQL-Text anpassen und die Abfrage wieder ausführen. Das geht jedoch einfacher mit sog. „parametrisierten Abfragen“.

Beispiel:
Es sollen alle Mitglieder angezeigt werden, die 2012 eingetreten sind.

```
Select * from T_MITGL where (EINTRITT between  '1.2.2012' and '31.12.2012')
```

Wenn jetzt alle Mitglieder gebraucht werden, die 2011 eingetreten sind, wäre der SQL-Text wie folgt zu ändern:

```
Select * from T_MITGL where (EINTRITT between  '1.2.2011' and '31.12.2011')
```

Hier bietet es sich an, statt der konkreten Datumsangaben mit Platzhaltern zu arbeiten, sogenannten Parametern. Das Statement sieht dann so aus:

```
Select * from T_MITGL where (EINTRITT between :DVON and :DBIS)
```

Die Parameter DVON und DBIS ersetzen das konkrete Datum. Der Doppelpunkt vorher ist unbedingt notwendig, er kennzeichnet den Parameter als variabel. Ohne Doppelpunkt wären Felder DVON und DBIS gemeint, die es aber gar nicht gibt. Die Bezeichnungen der Parameter sind frei wählbar, sie müssen aber eindeutig sein, sollten keine Feldnamen darstellen, dürfen keine Umlaute, Sonderzeichen (außer _) und keine Leerzeichen enthalten.
Wenn die obige Anweisung ausgeführt wird, fragt das Programm vor der Ausführung nach den Parametern, also im Beispiel dem konkreten Datum. Hier können Sie dann jeweils die gewünschten Werte eingeben.
Das Programm ersetzt dann die Parameter durch die konkreten Werte. Am Ende muss ein gültiges SQL-Statement herauskommen. Das bedeutet, dass bei der Parametereingabe einige Regeln zu beachten sind. Die Eingabe hängt nämlich vom Format des betroffenen Feldes ab (im Beispiel EINTRITT). Datumsfelder und Zeichenketten(Text) erfordern als Vergleichsangabe Texte (Strings). Texte sind grundsätzlich in Hochkomma einzuschließen, also ’31.12.2012’ statt 31.12.2012. Zahlen brauchen keine Hochkomma, aber gebrochene Zahlen (mit Komma) erfordern einen Dezimalpunkt, kein Komma. Also 4.5 statt 4,5.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der SQL-Dokumentation.
Im Internet gibt es verfügbares Lernmaterial, z.B. hier:

http://www.e-disselberger.de/down/selfSQL.pdf
http://sql.lernenhoch2.de/lernen/sql-tutorial-als-pdf/
http://de.wikibooks.org/wiki/Einf%C3%BChrung_in_SQL:_PDF-Version

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

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

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

VNR	ID_MG	MNR	NAME	VORNAME
10001	58	1	Danzmann	Peter
10001	99	61	Heidler	Brigitte
10003	126	1	Kirsten	Bernd
10003	171	47	Hahn	Gottfried
10003	172	48	Hahn	Erich
10004	309	32	Voigt	Peter
10004	311	34	Bochmann	Gerhard
10004	315	38	Lehmann	Egon
10004	320	43	Sommer	Heini

Die aus der Abfrage resultierenden Tabellen können nun in mehrfacher Hinsicht weiterverarbeitet werden. Sie können entweder ausgedruckt oder nach Excel zur Weiterverarbeitung exportiert werden. Vorher jedoch können sie in ihrer Spalten und Zeilenanordnung Ihren Wünschen entsprechend umgeformt werden. Dazu dient die Button-Leiste im oberen Fensterbereich. Neben den normalen Navigatorbuttons finden Sie:

einen Spalteneditor:

einen Filterdialog :

eine Dialog für verschiedene Einstellungen:

sowie Buttons zur Druckvorschau und dem Excelexport.

➲	**Der Export nach Excel setzt ein installiertes Excel der Version 97 od. höher voraus. Dieses müssen Sie gesondert im Computerhandel erwerben. Ohne installiertem Excel wird eine Fehlermeldung erzeugt und die Funktion abgebrochen.**

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

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

Der Filterdialog erlaubt die Auswahl (Filtern) von Zeilen der Tabelle. Zunächst besteht bei einigen Abfragen die Möglichkeit, einzelne Zeilen zu löschen. Dazu muss allerdings die SQL-Abfrage bestimmten Bedingungen genügen, so dass dies nicht in jeder Abfrage möglich ist. **In keinem Fall bewirken Änderungen an der Abfragetabelle auch Änderungen der zugrunde liegenden Daten.**

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

<u>Feld Operator Vergleichswert.</u>

Klicken Sie auf das gewünschte Feld doppelt, so wird es in den Filterbereich übernommen.
Genauso klicken Sie auf die gewünschte Operation doppelt.
Den Vergleichswert geben Sie bitte direkt (Tastatur) in den Filtertext ein. Dabei ist darauf zu achten, dass Textfelder wie Namen, Orte usw. den Vergleichswert in Hochkommata erwarten- im obigen Beispiel 'Wolf' . Dies kann auch bei Feldern erforderlich sein, die zwar nur Ziffern enthalten – intern jedoch auch als Texte abgespeichert sind. Ansonsten wird bei Ausführen des Filters eine Fehlermeldung erzeugt, dass ein Feld nicht gefunden wurde (Der Text ohne Hochkomma wird als Feldbezeichner gewertet). Mehrere Bedingungen können über logische Operatoren (AND, OR, NOT) kombiniert werden, auch für mehrfach für dasselbe Feld.
Beispiel:
(GEBDATUM < 1.1.1990 AND GEBDATUM > 1.1.1989) OR GEBDATUM = 15.2.1990
Es würden alle Zeilen angezeigt, wo das Geburtsdatum größer als der 1.1.1989 und kleiner als der 1.1.1990 ist- oder der 15.2.1990 ist , also vom 2.1.1989 bis zum 31.12.1989 und der 15.2.1990 (über den Sinn dieser Kombination soll hier nicht diskutiert werden). Am besten probieren Sie mehrere Kombinationen aus, um die Wirkung der Filterbedingungen zu beobachten.
Die Operatoren sind nicht alle gleichwertig, sondern ähnlich wie in der Mathematik (Punkt- geht vor Strichrechnung) geht NOT (Nicht, Verneinung) vor OR (Oder) vor AND (Und). Bei Bedarf müssen Sie deshalb Klammern verwenden.
Mit „Löschen" können Sie den Filterbereich leeren und wieder alle Zeilen anzeigen.

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

D.3.2 SQL-Statements

Seit der Version 2.0.48 existiert eine Möglichkeit, die SQL-Abfragen für Recherchen innerhalb der SQL-Datenbank zu speichern und zu verwalten. Das hat u.a. den Vorteil, dass Statements mit dem Backup mitgesichert werden, Zusatzinformationen und Klassifizierungen (Verband/Verein, Fibu usw.) und ein Änderungsdatum verfügbar sind.

Sie erreichen diese datenbank-gestützten Statements über das Recherchemenü:

Es wird eine Tabelle mit den vorhandenen Statements sichtbar.

Die Buttons im rot gerahmten Bereich stellen Filter dar. Ihre Bedeutung:

A: Anzeige aller Statements (verbands- und vereinsbezogen)
VE: vereinsbezogene Statements
VB: verbandsbezogene Statements
S: gültig für Stammdatenbank
F: gültig für Fibu-Datenbank

Es gibt einen Satz vorgefertigter Abfragen, der mit der Schaltfläche „Vorgaben laden“ übernommen werden kann.

Eine Doppelklick auf eine Zeile bringt wie gewohnt eine Maskendarstellung zur Anzeige:

Die Felder haben folgende Bedeutung:
ID: automatisch vergebene fortlaufende ID des Statements
Datum: Änderungsdatum
Abfrage auf Datenbank: Zieldatenbank, Stammdaten oder FIBU
Name: Name der Abfrage (Muss eindeutig sein)
P-Version: gültig f. Verbands- od. Vereinsversion oder beide
Info: Freies Feld
Liste möglicher Reports: Hier können der Auswertung Reports - durch Komma getrennt - zugeordnet werden, die selbst zu entwerfen sind. Beispiel s. nachfolgend.

SQL-Command: eigentliche SQL-Anweisung
(es sind Kommentare zulässig, Parameter auch, s. Beschreibung oben)

Das Statement kann mit dem Button „Ausführen“ sofort getestet werden. Das Ergebnis der Abfrage kann dann mit den üblichen Tabellenfunktionen gefiltert, sortiert oder mittels Export weiter verarbeitet werden.

D.3.2.1 Eigendefinierte Reports für SQL-Statements

Die hier gezeigten SQL-Abfragen (SQL-Statements) ergeben eine Datenmenge, die in einer Tabelle dargestellt wird. Diese Tabelle kann wie üblich z.B. nach Excel exportiert werden und dann auch mit Excel gedruckt werden.
Es können aber auch eigene Reports erzeugt werden und der Abfrage zugeordnet werden, so dass fertige Drucklisten ohne Export möglich sind.

Der Report ist anhand der Abfrageergebnisse zuerst zu erzeugen (wird nachfolgend beschrieben). Er erhält einen eindeutigen Namen. Diesen Namen muss man dann in das Feld „Liste möglicher Reports“ eintragen (im.Bild oben z.B. „TESTREPORT“). Dann wird das Druckermenü in der Ergebnistabelle aktiviert und der Report ist auswählbar.

Zum Entwurf des Reports werden logischerweise die Ergebnisdaten gebraucht. Also erstellt man zuerst die Abfrage und führt sie aus, so dass eine Ergebnisdatenmenge erzeugt wird.
Dann wechselt man in die Reportverwaltung (Extras-Reportverwaltung…) und erzeugt einen neuen Reporteintrag.
Es muss ein eindeutiger, aussagekräftiger Namen vergeben werden, im Beispiel „Testreport“. Dann lädt man ggf. eine Reportvorlage, z.B. „Neu_mit_temp_daten“ od. ä., man kann aber auch von einem leeren Report komplett neu entwickeln. (s. dazu Handbuch für Fastreport im Internet)

Unter Report->Daten wählt man „frxTab“ aus.

Jetzt können dem Masterband die einzelnen Felder zugeordnet werden und die Reportvorschau genutzt werden, um den Report zu optimieren.
(Die gesamte Reporterzeugung ist komplex und kann an dieser Stelle nicht beschrieben werden.)

Zum Schluss speichern Sie den Report als Datei aus Sicherheitsgründen und geben den Report-Namen bei der SQL-Abfrage ein.

Ab jetzt sollte der Listendruck funktionieren.

D.4 Serienbriefe (Adressenexport)

Die Technik der Serienbrieferstellung ist Bestandteil jeder größeren Textverarbeitung. Dabei werden Informationen aus Datenbanken oder Adresslisten mit Standardbrieftexten automatisch verbunden, so dass der Brief gleichen Inhaltes mit individuellen Anschriften versehen wird und dann gedruckt wird.
Meistens werden Adressdaten mit dem Brief verknüpft, es können jedoch auch beliebige andere Daten (z.B. Beiträge usw.) sein. Im vorliegenden Programmteil können allerdings nur Adressdaten und die Delegiertenzahl erzeugt werden.
Zusätzlich gibt es einen Sonderfall:
1. Bei Mitgliedern und Vereinen können noch Rechnungssummen und offene Beträge aller(!) offenen Rechnungen eingeschlossen werden. (Punkt „Rechnungsbeträge einschließen“).

Falls Sie andere Daten erzeugen müssen, können Sie dies über ein evtl. eigenes SQL-Statement mit anschließendem Excel-Export und Serienbrieffunktion mit Exceldaten realisieren.

Die Erstellung eines Serienbriefs erfordert mehrere Schritte:

1. Erstellen des Briefrumpfes (feststehende Textteile) mit der Textverarbeitung (z.B. WORD, WRITER von LibreOffice).
   An Stellen, wo später Adressinformationen stehen sollen, müssen Platzhalter eingefügt werden. Eine Vorlage bzw. ein Beispiel für WORD ist dem KGV-Programm im Installationsverzeichnis (normalerweise C:\KGV) unter dem Dateinamen „SBVorlage.dot“ beigefügt.
2. Erstellen der Adressinformationen
3. Verbinden der Adressinformationen mit dem Briefrumpf und Ausdruck.

Der 1. Aufgabenpunkt ist in jedem Fall eine Angelegenheit für das Textprogramm, d.h. er hängt vom verwendeten Textprogramm ab und kann hier nicht beschrieben werden. Schauen Sie in Ihrem Textprogramm unter Serienbrief o.ä. in der Hilfe.
Das KGV-Programm bietet Unterstützung für den 2. Aufgabenpunkt und optional auch teilweise für den 3. Aufgabenpunkt.

Dazu gibt es den Button „Serienbrief“. Standardmäßig wird damit Winword (Microsoft-Office) gestartet, falls es installiert ist.
Es kann aber auch jedes andere geeignete Textprogramm eingebunden werden – z.B. LibreOffice – wenn die betreffenden Programminformationen in den Einstellungen des KGV-Programms hinterlegt sind.
(s. Einstellungen->Lokale Einstellungen->Sonstiges, Punkt E.1.1).

Beim Klicken auf diesen Button wird das zugehörige Programm geöffnet, es ist eine Vorlage für den Serienbrief auszuwählen, ggf. die vom KGV-Programm vorher erstellte Adressdatei zuzuordnen und dann der Serienbrief zu erstellen.

D.4.1 Erstellen der Adressinformationen

Die Adressinformationen werden aus dem Datenbestand des KGV-Programms extrahiert und als Exportdaten bereitgestellt. Für diesen Zweck existiert der nachfolgend dargestellte Filterdialog. Er erlaubt die Adressgenerierung entweder von Daten der Mitgliederkartei oder der Verpächterkartei.

Das Fenster besteht im Wesentlichen aus drei Bereichen sowie einigen Funktionsbuttons am oberen Rand.

- Der rot gerahmte Bereich beinhaltet allgemeine Einstellungen.
- Der gelb gerahmte Bereich beinhaltet Spezifikationen für die Suche, also Suchfilter sowie die Auswahl, welche Adressdaten gesucht werden sollen.
- Der blau gerahmte Bereich zeigt das Suchergebnis, also die gefundenen Adressen.

D.4.1.1 Allgemeine Einstellungen

Bei den „Suchkriterien“ kann der Suchbereich auf Vereinsebene eingestellt werden.
Falls nur ein Verein verwaltet wird, ist diese Auswahl bedeutungslos und sollte auf „Alle“ belassen werden.
Bei mehreren Vereinen oder in der Verbandsversion können entweder alle Vereine bei der Adresssuche herangezogen werden oder auch nur einzelne Vereine. Wenn „Vereinsbezogen“ gewählt wird, kann die VNR als Filterkriterium angegeben werden.

Das Programm kann über den Button „Adressdatei erzeugen“ am oberen Rand die gefundenen Adressdaten in eine externe Textdatei schreiben, die in fast allen Serienbriefprogrammen genutzt werden kann. (Dieser Button ist jedoch erst aktiv, wenn eine Adresssuche ausgeführt wurde, also Adressdaten vorliegen.)
Einzelheiten zu dieser Adressdatei können über den zweiten Reiter „Einstellungen Ausgabedatei Adressen“ spezifiziert werden.

Hier kann der Dateiname und Speicherort und das Trennzeichen zwischen den Feldern gewählt werden. Außerdem ist es möglich, mehrere nacheinander erfolgten Suchen zu einer Datei zu verketten. Über die Checkbox „Neue Recherche an vorherige anhängen“ kann gesteuert werden, ob bei einer Suche die Ergebnisse vorhergehender Recherchen erhalten bleiben und die neuen Ergebnisse angehängt werden oder die neue Recherche die Ergebnisse vorhergehender Recherchen ersetzt (Standardeinstellung).

Die dritte Karteikarte „Einstellungen Serienbrief“ erlaubt die Festlegung des Vorlageverzeichnisses für die Serienbriefvorlagen.

D.4.1.2 Sucheinstellungen

Zunächst kann hier über die Karteikarten gewählt werden, welchen Adresstyp man sucht. Möglich sind Mitgliederadressen, Verpächteradressen und in der Verbandsversion auch Ansprechpartner der Vereine.

Außerdem können Sie die Suchkriterien weiter eingrenzen, wenn Sie die Eingrenzungs-Feldinhalte ganz oder teilweise angeben. Alle Feldbedingungen sind mit UND verknüpft, es werden also nur Daten angezeigt, die alle Bedingungen gleichzeitig erfüllen.

Beispiel:
Sie geben im Feld „Namen“ ein „M“ ein und bei Ort ein „We“.
Es werden alle Adressen angezeigt, bei denen der Name mit „M“ beginnt **und** bei denen der Ort mit „We“ oder „WE“ beginnt.

Für die Adressauswahl von Mitgliedern können auch Funktionen angegeben werden. Dabei werden sowohl Wahl- als auch Sonderfunktionen unterstützt.
Die Anzahl der Delegierten wird im Hintergrund ermittelt, d.h. dieses Feld ist nur in der Schnittstellendatei sichtbar. Es wird aus der Anzahl der Delegierten pro 100 Mitglieder in den Stammdaten des Verbandes und der Anzahl der aktiven Mitglieder in den Vereinsbasisdaten des aktiven Geschäftsjahres berechnet (es wird aufgerundet: z.B. entsprechen 101 aktive Mitglieder und 1 Delegierter pro 100 Mitglieder insgesamt 2 Delegierten).
Bitte kontrollieren Sie bei Unstimmigkeiten, ob diese zwei Ausgangsdaten vorhanden und gefüllt sind, ggf. aktualisieren Sie die Anzahl der aktiven Mitglieder in den Vereinsbasisdaten.

Wenn die Checkbox „Rechnungsbeträge einschließen“ angekreuzt ist, werden zusätzlich zu den Adressdaten auch die Summen aller offenen Rechnungen des Mitglieds (oder des Vereins in der Verbandsversion) ausgegeben.

D.4.1.3 Adressdaten, Suchergebnis

Das Ergebnis der Abfrage sehen Sie in der Tabelle im unteren Fensterbereich.
Einzelne - nicht gewünschte - Zeilen/Adressen können gelöscht werden.
Auch Feldinhalte können geändert oder ergänzt werden.
Alle verbliebenen Adressen und Daten generieren zum Schluss den Serienbrief, d.h. die Markierung einzelner Zeilen hat keine Auswirkung auf die Serienbrieferstellung.
Falls Sie einzelne Zeilen markieren, wird beim Export gefragt, ob nur die markierten Zeilen exportiert werden sollen. Wenn ja, werden die übrigen Zeilen vor dem Export gelöscht.

Abschließend können die Daten in eine separate Textdatei über den Button „Adressdatei erzeugen“ geschrieben werden (s.u.), sie können auch mit der üblichen Exportfunktion exportiert werden oder der Serienbrief kann direkt erzeugt werden.

D.4.2 Generierung Serienbrief mit WORD

Wenn Sie ein geeignetes WORD installiert haben und Winword als Text-Prozessor in den Einstellungen des KGV-Programms hinterlegt ist (s.E.1.1

Lokale Einstellungen->Sonstiges), können Sie die Wordschnittstelle über den Button Serienbrief zur Weiterverarbeitung nutzen, ansonsten starten Sie Ihr Textprogramm (s.a. „Probleme bei Erstellung von Serienbriefen“ im Anhang).

Nachfolgendes bezieht sich aber nur auf WORD.

Sie müssen dann die vorher erstellte oder vorhandene Vorlage auswählen.

Nach dem Öffnen wird Word gestartet und der Serienbrief generiert.
Evtl. müssen Sie noch die Funktionen für Serienbriefe einblenden:

Nachfolgend ein Beispiel für Word 2003:
Nach Betätigung der rot markierten Schaltfläche „ABC“ erhalten Sie das Serienbriefdokument mit den konkreten Adressen und können es drucken. (grün markiert). Weiterführende Informationen zu Serienbriefen finden Sie in der Dokumentation Ihres Textprogramms.

Noch ein Hinweis zur Datenübergabe an Word: Das KGV-Programm kommuniziert automatisch mit WORD und übergibt die Adressinformationen in einer Datei namens „Mergedat.txt“ in das Vorlagenverzeichnis von WORD. Falls WORD die Adressinformationen nicht findet, können Sie die Verbindung auch nachträglich im Serienbrief-Dialog von Word erstellen.
Unter Betriebssystemen ab Vista kann es durch die Virtualisierung im Windows zu Problemen bei der Verzeichnisbenennung für die Vorlagen kommen. In diesem Fall müssen Sie sowohl im KGV-Programm als auch in Word die Dateien manuell benennen bzw. auswählen.

D.4.3 Generierung Serienbrief mit LibreOffice

Hier noch eine Anleitung, wie man mit dem kostenlosen Opensource-Paket LibreOffice und den darin enthaltenen Textprogramm WRITER einen Serienbrief gestalten kann.
Zunächst erstellen Sie die Adressdatei. Danach öffnen Sie WRITER und erstellen ein neues Dokument.

Wenn Sie LibreOffice installiert haben und als Text-Prozessor in den Einstellungen des KGV-Programms hinterlegt ist (s.E.1.1 Lokale Einstellungen->Sonstiges), können Sie das Programm über den Button

zur Weiterverarbeitung nutzen, ansonsten starten Sie Ihr Textprogramm manuell (s.a. „Probleme bei Erstellung von Serienbriefen“ im Anhang).

Prüfen Sie, ob die Symbolleiste für Serienbriefe sichtbar ist:

Falls nicht, müssen Sie die Symbolleiste über das Menü „Ansicht -> Symbolleisten“ einschalten.

Dann starten Sie den Assistenten mit den Button links in der Symbolleiste.

Es werden nun einzelne Schritte abgearbeitet, die selbsterklärend sind.
Beim Schritt 3 ist der Adressblock festzulegen.

Hier ist zunächst die vorher erstellte Adressdatei auszuwählen, im Beispiel „MergeDat“. (Trennzeichen beachten, normalerweise TAB)

Auch das Layout des Adressblocks kann hier angepasst werden.

Anschließen ordnen Sie die Felder zu, indem Sie den gleichnamigen Button betätigen.
Sie müssen alle verwendeten Felder zuordnen.
Im unteren Fensterbereich sehen Sie anhand der ersten Datenzeile der Adressdaten, ob die Zuordnung passt.
Mittels des Buttons „Fertigstellung“ wird der Assistent abgeschlossen und Sie sehen den 1. Serienbrief.

Wenn Sie im Text weitere Felder einfügen wollen, schalten Sie bitte in der Ansicht die Feldnamen ein.

Der Feldnamen besteht aus mehreren Teilen, Adressdatei, Feldnamen usw. – im vorliegenden Beispiel MergeDat1.MergeDat.EMAIL z.B. für die Emailadresse.

Für weitere Hilfe ziehen Sie bitte LibreOffice zu Rate, das kann hier nur eine Kurzanleitung sein.

D.4.4 Export in Textdatei (Kontaktliste)

Für beliebige Weiterverarbeitung wie z.B. Etikettendruck kann ein Export in eine Textdatei erfolgen. Einzelheiten zu dieser Adressdatei können über den zweiten Reiter „Einstellungen Ausgabedatei Adressen“ gewählt werden. Eine tabulatorseparierte Datei kann z.B. problemlos in Excel geöffnet werden.

Die Ausgabedatei enthält eine Kopfzeile mit den Spaltenbezeichnungen, dann die Datenzeilen.

Wenn Sie andere Informationen brauchen, als mit der oben beschriebenen Recherche möglich sind, können Sie natürlich auch die immer verfügbare Exportfunktion in Excel verwenden. Die Verknüpfung erfolgt dann anhand der Beschreibung in Ihrem Textprogramm.

E Extras

E.1 Einstellungen

Unter diesem Punkt können verschiedene Grundeinstellungen des Programms vorgenommen werden.
Es werden lokale und öffentliche Einstellungen unterschieden.
Lokale Einstellungen betreffen nur Ihren Arbeitsplatz, öffentliche Einstellungen betreffen alle Arbeitsplätze (nur im Netzwerk relevant).

E.1.1 Lokale Einstellungen

Die Parameter des in früheren Versionen vorhandenen Punktes “SQL-Server” werden jetzt aus der KGV_DB.INI im Programmverzeichnis bezogen.

Der Punkt „Verzeichnisse“ ist ebenfalls nur für die Netzwerkinstallation von Bedeutung und sollte ansonsten nicht verändert werden – mit einer Ausnahme:

Falls Sie mehrere Instanzen des KGV-Programms installiert haben - also mit verschiedenen Daten in unterschiedlichen Ordner – möchten Sie evtl. auch die jeweiligen Einstellungen getrennt halten.
In diesem Fall sollten Sie das Verzeichnis für die nutzerspezifischen Daten in jedem Programm unterschiedlich halten, z.B.
1.Installation: C:\Dokumente und Einstellungen\User\Anwendungsdaten\KGV1\
2.Installation: C:\Dokumente und Einstellungen\User\Anwendungsdaten\KGV2\

Im Punkt E-Mail kann die eigene E-Mail-Adresse und die Zugangsdaten für den SMTP-Server (Mailversand) hinterlegt werden. Bei automatisch erzeugten Mails wird die Mailadresse als Anhang angehängt.

Die Dateivorgaben und das Ausgabeverzeichnis sollten klar sein.

Das DTAUS-Format (gelb markiert) wird nicht mehr von den Banken akzeptiert und ist nur noch wegen Abwärtskompatibilität vorhanden.
Standard ist das SEPA-Format (roter Pfeil).
Die vorgegebenen Bankdaten stammen aus offiziellen Listen, die die Bundesbank herausgibt. Darin sind BIC mit der Länge 8, 9 oder 11 Zeichen. Einigen Banken akzeptieren keine 9-stelligen BIC. Um in diesen Fällen gültige SEPA-Dateien zu erhalten, kann die BIC automatisch auf 8 Stellen abgeschnitten werden (grüner Pfeil). Bitte nutzen Sie diese Option ausschließlich, wenn es Probleme beim SEPA-Transfer gibt.

Das Verhalten der Datensicherung kann über mehrere Parameter gesteuert werden.

Zunächst muss gesagt werden, dass es zwei Betriebsarten der Datensicherung gibt, die beide unterschiedlich arbeiten.

Zum einen kann die Datensicherung manuell ausgelöst werden (s. Punkt E.3.) Die Rücksicherung kann nur manuell ausgelöst werden.
Die Parameter der manuellen („Normalen“) Datensicherung finden Sie in dem rot gerahmten Teil des Bildes. Es kann einmal ein Vorgabename der Sicherungsdatei als auch der Speicherort der Datensicherung angegeben werden. Bei der Datensicherung wird der Name der Sicherungsdatei automatisch erzeugt. Hier kann ein Präfix (Vorsilbe, roter Pfeil) angegeben werden, der dann zur Bildung des Dateinamens dient. Der Dateiname wird dann bei Sicherung automatisch um Datums- und Zeitinformationen ergänzt.

Damit die Datensicherung nicht vergessen werden kann zusätzlich auch eine automatische Datensicherung eingestellt werden (grün gerahmt).
Diese funktioniert aber nur, wenn ein aktueller Verein ausgewählt ist (Fußzeile Hauptbildschirm).

Da die Datensicherung vom SQL-Server ausgeführt wird, gibt es auch bei der automatischen Datensicherung einiges zu beachten. Hier ist ein Zugriff des Programms auf den Ordner mit den Datensicherungen erforderlich, z.B. um die Anzahl der vorhandenen Sicherungen zu ermitteln oder, ob heute schon eine Sicherung erfolgte oder nicht. Das bedeutet, dass die automatische Datensicherung nur im Einzelplatzbetrieb sicher und einfach funktioniert. Beim Serverbetrieb ist zur korrekten Funktion eine Freigabe auf den Serverordner erforderlich, die auf das Verzeichnis mit den Sicherungsdateien auf dem

Server zeigen muss. Wenn diese Freigabe nicht korrekt ist oder fehlt, wird die automatische Datensicherung nicht richtig funktionieren, z.B. kann die Anzahl vorhandener Sicherungen nicht ermittelt werden und demzufolge auch keine veralteten Sicherungen gelöscht werden. D.h., in diesem Fall müssen Sie die Anzahl der Sicherungen von Hand verwalten.

Wenn gewünscht, muss zunächst die automatische Datensicherung aktiviert werden (blauer Kreis).
Als nächstes kann der gewünschte Modus ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen:

1. Bei Programmstart
2. Bei Programmende
3. Zyklisch

Bei 1 und 2 wird jeweils eine Datensicherung pro Tag erzeugt, bei 3 auch mehrere – je nach Zeitabstand.
Wohin diese automatischen Sicherungen gespeichert werden, können Sie im zugehörigen Verzeichnis angeben (violetter Pfeil).
Wenn eine zyklische Datensicherung gewünscht wird, kann das Sicherungsintervall in Minuten angegeben werden (gelber Pfeil), bei den anderen Modi ist diese Einstellung wirkungslos.

Im Normalfall wird die Buchhaltung des aktiven Vereins gesichert.
Falls in der Vereinsversion mehrere Vereine mit jeweils eigener Buchhaltung existieren, können auch alle existierenden Buchhaltungsdateien automatisch gesichert werden. Dazu ist der entsprechende Haken (blauer Pfeil) zu setzen.

Achtung!
Wenn die Buchhaltungsdateien nicht der aktuellen Struktur entsprechen, können mehrere Anpassungsdialoge hintereinander erscheinen, einmal pro anzupassender Buchhaltung.
Das ist kein Fehlverhalten und sollte auch ausgeführt werden.

Wenn die Automatik genutzt wird, entstehen nach und nach immer mehr Dateien in dem angegebenen Verzeichnis.
Um die Größe dieses Verzeichnisses zu begrenzen, kann bei dem grünen Pfeil die Anzahl der Datensicherungen angegeben werden, die maximal gespeichert werden sollen. Wenn es mehr werden als angegeben, dann werden alte Datensicherungen automatisch gelöscht.
Wenn als maximale Anzahl 0 eingegeben wird, wird nichts gelöscht. In diesem Fall müssen Sie selbst dafür sorgen, dass das Verzeichnis ab und zu bereinigt wird.

Die Einstellungen zur Datensicherung wirken erst nach Neustart des Programms.

Unter „Tabellengitter“ können Sie das Aussehen der Tabellendarstellungen beeinflussen.
Sie wirken programmweit.
Die „prozentuale Formgröße“ beeinflusst die Darstellung der meisten Fenster des Programms. Einige allgemeine Fenster sind von der Formskalierung aus technischen Gründen ausgenommen.
Es können auch nicht alle Darstellungselemente gezoomt werden, zumindest nicht mit vertretbaren Aufwand.
Im Übrigen kann die in Windows integrierte Funktion für Sehhilfen alternativ oder zusätzlich genutzt werde.

Auf der Seite „Sonstiges“ finden Sie weitere Möglichkeiten, das Verhalten des Programms zu beeinflussen. Die Punkte sprechen für sich.

Die Einstellung „Hinweis Testumgebung in Titel“ kann genutzt werden, um eine Testinstallation zu kennzeichnen, wenn Sie neben einer scharfen Installation genutzt wird. Damit soll der Verwechslung vorgebeugt werden.

In seltenen Fällen kann es vorteilhaft sein, direkt auf die einzelnen Tabellen der Datenbank zuzugreifen.
Der direkte Tabellenzugriff setzt aber tiefere Kenntnisse der Datenbankstruktur voraus, weil die einzelnen Tabellen gegenseitige Abhängigkeiten aufweisen (relationale Datenbank). D.h. Änderungen in einer Tabelle können ungewollt Änderungen in weiteren Tabellen zur Folge haben, die Sie nicht wollten und auch nicht sofort bemerken. Auch können z.B. Fremdschlüssel verletzt werden, so dass auf Tabellen nicht mehr zugegriffen werden kann.
Aus den genannten Gründen ist der direkte Tabellenzugriff standardmäßig ausgeblendet und **wird für den Anwender auch nicht empfohlen**.

Bei entsprechenden Kenntnissen kann er aber manchmal helfen.
Dazu dient der Schalter für den Servicemodus (rot gerahmt).

Im grünen Rahmen finden sich Informationen, die für den Zugriff auf das Textprogramm zur Serienbrieferstellung gebraucht werden.
Voreingestellt ist WINWORD von Microsoft Office.
Es kann aber jedes andere Textprogramm auch genutzt werden, z.B. LibreOffice. Dann ist in der ersten Zeile der komplette Programmpfad einzugeben - z.B. „C:\Program Files\LibreOffice\program\soffice.exe“ für LibreOffice - und in der zweiten Zeile die zugehörige Dateiendung für die Serienbrief-Vorlagen – z.B. „.ott“ für LibreOffice. Beides ohne die Anführungsstriche. Die Dateiendung mit „.“+Endung, also z.B. „.ott“ oder „.dot“.
Natürlich muss das gewünschte Programm auch installiert sein.

In der Karteikarte „Druckeinstellungen“ können verschiedene Vorgaben für den Druck, insbesondere den Rechnungsdruck gemacht werden.

In der Vereinsversion kann bei Rechnungen das Feld ZUSATZ aus den Vereinsdaten als zweite Absenderzeile in das Sichtfenster des Briefkopfes mit eingefügt werden. Dazu ist ein Häkchen in dem entsprechenden Punkt zu setzen. (grün gerahmt)

Falls Sie beim Rechnungsdruck eigenes vorgedrucktes Briefpapier mit eigenem Briefkopf verwenden möchten, markieren Sie bitte den blau gerahmten Punkt.

Per Voreinstellung werden bei Rechnungen evtl. mit ausgedruckte Bankverbindungen des Rechnungsempfängers „maskiert“, also teilweise durch „X“ ersetzt. Falls Sie das nicht möchten, können Sie das im entsprechenden Feld abwählen.

In der Verbandsversion können mehrere Flurstückspositionen zu einer Summenposition zusammengefasst werden und im Rechnungsanhang die Flurstücke einzeln aufgelistet werden, um die Summe transparent zu machen. (violette Markierung)
Wenn nur eine Flurstücksposition in der Rechnung existiert, wird das Standardformat ohne Änderung gedruckt, auch wenn dieser Punkt markiert ist. Das Druckverhalten ist direkt im Layout des Rechnungsformulars programmiert und kann dort vom Anwender angepasst werden.

Falls Sie die Rechnungen extern von Dienstleistern drucken möchten, also nicht auf Ihrem System, kann es vorkommen, dass das externe System nicht

alle Schriftarten der Rechnung kennt und es deshalb zu Druckproblemen kommt. In solchen Fällen ist es erforderlich, alle benutzen Schriftarten in die PDF-Rechnung einzubetten. Dadurch wird die PDF-Datei größer. Als Voreinstellung werden die Schriftarten nicht eingebettet, da das beim Druck auf dem eigenen System nicht erforderlich ist.

Die Eigenschaften der Druckvorschau können Sie unter *Extras->Einstellungen->Sonstiges* vornehmen. Entweder Sie stellen eine maximierte Anzeige ein (Häkchen setzen) oder Sie können auch eine individuelle Fenstergröße setzen.

E.1.2 Öffentliche Einstellungen

Hier kann bei Bedarf zwischen der Verbands- und Vereinsversion gewechselt werden.
Dies wird ausdrücklich **nicht(!)** empfohlen, wenn schon Daten eingepflegt wurden, da es dadurch zu vermischten Datenbeständen kommen kann und damit zu nicht vorhersehbaren Fehlern.

Je nach Bundesland wird die Auswahl der Orte bei Adresseingaben eingeschränkt. Es können bis zu drei Bundesländer ausgewählt werden, um den Anforderungen in Grenzgebieten zu genügen.

Achtung!
Wegen der relativ großen Laufzeit der Ortsauswahl werden die Ländervoreinstellungen nur einmal beim Programmstart ausgeführt. Eine Änderung der Länderauswahl wirkt deshalb erst nach einem Neustart des Programms.

Außerdem kann ein länderspezifisches Programmicon gesetzt werden anstelle des Icons des sächsischen Landesverbandes.

Der untere Punkt: „Buchhaltung vereinsabhängig“ ermöglicht es, wenn im Programm mehrere Vereine geführt werden, die aber nicht alle eine Buchhaltung besitzen sollen, die Buchhaltung je Verein einzeln zu bestimmen. Das ist ein Ausnahmebetrieb.

Für die allermeisten Anwender ist das nicht erforderlich.
Wenn der Punkt aktiviert ist, so erscheint in der Vereinsmaske eine weitere Checkbox „FIBU für Verein aktivieren“. Nur Vereine, die hier einen Haken haben, bekommen dann eine FIBU, die anderen nicht.

Bei Vereinen ohne FIBU sind die FIBU-Menüpunkte ausgegraut und können nicht genutzt werden.

Der Punkt „Bei neu anzulegenden Vereinen die ID_VE frei bestimmen“ ist für Verbandsumgebungen wichtig, wo auch die einzelnen Vereine mit dem KGV-Programm arbeiten, um in dieser Umgebung jedem Verein eine eindeutige ID zuordnen zu können. Damit kann dann sichergestellt werden, dass jeder Verein bei sich und im Verband die gleiche ID_VE hat.

Der Punkt „*In Rechnungsnr. statt ID die MNR od. VNR nutzen (diese darf dann max. 5-stellig sein)“* dient dazu, beim automatischen Erzeugen der Rechnungsnummern, in der im Standardfall die jeweilige ID_MG des Mitglieds (Vereinsversion) bzw. die ID_VE des Vereins (Verbandsversion) enthalten ist, nicht unter Einbeziehung der ID’s zu bilden, sondern unter Einbeziehung der MNR bzw. VNR. Dieses Verfahren ist aber u.E. gegenüber der Standardversion unsicherer und wird deshalb nicht empfohlen. Gleichwohl gibt es Anwender, die das bevorzugen.
Jedenfalls ist ein Wechsel des Verfahrens nur am Beginn des Geschäftsjahres sinnvoll, wenn noch keinerlei Rechnungen existieren – ansonsten kommt es durch doppelte Rechnungsnummern und falscher Zuordnung mit Sicherheit zum Chaos.

Unter dem Punkt Passwortschutz kann ein einfacher Zugangsschutz für das gesamte Programm oder auch nur die Buchhaltung oder beides eingerichtet werden. Nach der Installation sind diese Funktionen nicht aktiv, d.h. es sind keine Passwörter hinterlegt.

Die Schutzfunktionen werden aktiviert, sobald Sie ein Passwort eingeben.

Wenn ein Passwort existiert, so kann es nur geändert werden, wenn man es vorher eingibt. Änderungen der Passwörter sind stets zweimal einzugeben, um Schreibfehler zu vermeiden.

Die Maske zur Änderungen der Passwörter ist über die entsprechenden Schaltflächen (rote Pfeile) erreichbar.

E.2 SQL-Datenbank

Hier sind einige administrative Werkzeuge für die Pflege und Wartung der SQL-Datenbank implementiert.

Das Programm wird mit je einer Musterdatenbank für Stammdaten (namens TEMPLATE.FDB), für Buchhaltung (namens FBTEMPLATE.FDB) und für Objekte (namens KGV_OBJECTS_TEMPLATE.FDB) ausgeliefert. Bei Erstinstallation werden aus diesen Mustern leere Datenbanken erzeugt, die Muster selber bleiben unverändert erhalten. Die Muster sind nicht komplett leer, sondern können Vorgabewerte für einzelne Tabellen wie z.B. Anreden, Orte und Banken enthalten.
Bei einer neuen Programmversion kann eine geänderte Datenbankstruktur eingeführt worden sein. Auch dazu werden die Muster-Datenbanken benutzt, die bei einem Setup neu installiert werden.
Nach der Installation des Setups erfolgt ein Versionsvergleich der vorhandenen Datenbanken, die Ihre aktuellen Daten enthalten, mit den neuen Musterdatenbanken. Bei Unterschieden wird eine Aktualisierung der aktuellen Datenbank anhand des Musters vorgenommen.

Die Anpassung wird automatisch vorgeschlagen, muss aber von Ihnen bestätigt werden. Dadurch werden z.B. evtl. neu eingeführte Felder angelegt, ohne die das neue Programm nicht korrekt arbeiten würde.
Bei großen Versionsunterschieden, wenn also mehrere Versionen übersprungen wurden, kann der Unterschied so groß sein, dass die Anpassung mehrfach erforderlich ist.

Die aktuelle Datenbankversion kann mit dem ersten Menüpunkt angezeigt werden.
Das Hoch- und Runterfahren der Datenbank ist für Sie als normaler Anwender nicht von Bedeutung, ebenso wie eine leere Datenbank zu erzeugen, oder den SQL-Monitor einzuschalten.

Mit dem Menüpunkt „Hauptdatenbank Strukturanpassung“ kann die oben erwähnte Anpassung auch mehrfach von Hand ausgeführt werden, was u.U. bei großen Versionsunterschieden (s.o.) nötig sein kann.
Die Musterdatenbank enthält neben der Struktur auch Vorgabedaten, wie bereits erwähnt. Die Struktur wird automatisch verglichen, Vorgabedaten aus nachvollziehbaren Gründen jedoch nicht (Sie könnten ja eigene Vorgaben gemacht haben oder Änderungen getätigt haben, die dann wieder verschwinden würden.)
Die Vorgaben werden i.d.R. nur bei Neuinstallation in die leere Datenbank übernommen.
Im Laufe der Zeit können sich jedoch auch die Vorgaben ändern. Um diese Vorgaben bei Bedarf dann auch ohne Neuinstallation übernehmen zu können, dient der Punkt „Datenbank mit Vorgabewerten füllen..“

Aber bitte bedenken Sie die möglichen Konsequenzen bei dieser Funktion (Überschreibung eigener Änderungen.)

Führen Sie vorher eine Datensicherung durch, um bei Bedarf zurück zu einem funktionierenden System zu kommen.

Übernehmen Sie die Vorgaben nur bei einem triftigen Grund, wenn Sie kein Defizit bemerken, ist diese Funktion nicht erforderlich und birgt nur Risiken.

(s. auch Erklärung zu EAL-Listendefinitionen)

Es gibt auch eine Funktion zum Löschen älterer Daten (Jahre) in der Datenbank. Beachten Sie aber bitte die gesetzlichen vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen.

Nutzen Sie dazu den nebenstehenden gezeigten Menüpunkt.
Es erscheint ein Formular, bei dem die zu löschenden Daten ausgewählt werden können.

Kreuzen Sie alle gewünschten Daten an. Danach geben Sie das Jahr ein, bis zu dem die Daten gelöscht werden sollen.

Abschließend betätigen Sie den Button ganz unten.

Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden, deshalb sollten Sie unbedingt vorher eine Datensicherung anfertigen.

Außerdem erfolgt das Löschen allein anhand des eingegebenen Jahres ohne weitere Prüfungen, z.B. ob die Daten abgerechnet/bezahlt usw. sind.
Es sollten also wirklich nur weit zurückliegende abgerechnete Jahre gelöscht werden.

E.2.1 SQL-Datenbank Indexverwaltung

Bei der Rücksicherung (s. Datensicherung und Rücksicherung) der Daten gibt es die Option, die Indexerstellung zu deaktivieren. Damit wird eine Möglichkeit geboten, auch defekte Daten u.U. zurück zu speichern, wenn z.B. doppelte Datensätze existieren. Diese Option ist nur vorübergehend zu nutzen, da die Datenbank ansonsten auf Dauer fehlerhaft wird, in jedem Fall aber die Verarbeitungsgeschwindigkeit drastisch sinkt. Nach Korrektur der Fehler sollten die Indizes wieder aktiviert werden, um die volle Funktionalität der Datenbank zu erhalten.
Dazu dient die Indexverwaltung.
Es gibt hier zwei Menüpunkte:

1. Die Analyse, ob überhaupt deaktivierte Indizes existieren
2. Eine Funktion zum Reaktivieren der Indizes

Falls inaktive Indizes existieren, sollten sie in jedem Fall reaktiviert werden. Das ist i.d.R. ein zweistufiger Prozess, d.h. die Funktion ist zweimal hintereinander auszuführen. Die Reaktivierung eines Index ist allerdings nur dann möglich, wenn keine Daten mehr existieren, die die Indexregel verletzen. Ansonsten bleibt der Index deaktiviert.
Prüfen Sie also nach einer Reaktivierung erneut, ob inaktive Indizes vorhanden sind. Wenn ja, so sind dort – in den betreffenden Tabellen - noch Datenfehler vorhanden, die Sie manuell korrigieren müssen, evtl. mit dem direkten Tabellenzugriff. Das genaue Vorgehen dabei hängt vom Fehler ab und kann hier nicht beschrieben werden.

E.3 Datensicherung und Rücksicherung (Wiederherstellung)

Mit diesen Werkzeug können Datensicherungen manuell erstellt (=Backup) und zurückgespeichert (=Restore od. Rücksicherung) werden.

Die Daten des Programms werden in mehreren Dateien gespeichert. Dabei werden alle Daten außerhalb der Buchhaltung in einer Datei namens KGV.FDB und alle Buchhaltungsdaten pro Mandant in jeweils einer eigenen Datei gespeichert, die bei der Vereinsversion der ID_VE des Vereins entspricht, mit der Vorsilbe FB.. im Dateinamen, also z.B. FB000001.FDB. Zusätzlich gibt es noch eine dritte Datenbankdatei (KGV_OBJECTS.FDB), die alle Dateianhänge (Bilder, PDF) von Parzellen, Mitgliedern oder Vereinen enthält.
In früheren Versionen waren die Dateianhänge auch in der Stammdatenbank KGV.FDB gespeichert. Da die Bilder aber oft sehr viel Speicherplatz beanspruchen, wuchs die Stammdatenbank relativ schnell und hatte oft eine Dateigröße, die dann z.B. für den Austausch von Backups per E-Mail eher hinderlich waren.
Aus diesem Grund wurden diese Anhänge jetzt ausgelagert.

Wichtig!
Der komplette Momentbestand der Daten ist auf alle drei Datenbankdateien verteilt. Um ein konsistentes Abbild der Daten zu erhalten, sind alle drei Datenbanken zu sichern und wiederherzustellen. Darauf kann nur verzichtet werden, wenn z.B. Dateianhänge nie genutzt wurden oder keine Buchhaltung geführt wird. Ansonsten sind immer alle drei Datenbanken zu sichern bzw. wiederherzustellen.

Sie könnten diese Datenbank-Dateien auch separat als Einzeldateien mittels des Betriebssystems sichern (Kopieren und Einfügen) – aber nur, wenn niemand mit dem Programm arbeitet – auch Sie selber nicht.
Es wird aber dringend empfohlen, die programminterne Datensicherung zu nutzen, (Schaltfläche) da bei dieser Sicherung/Rücksicherung auch eine Prüfung der Datenbank erfolgt und eventuelle innere Probleme erkannt werden.

ACHTUNG!

➲	Die Trennung in Buchhaltung und Stammdaten ist aus verschiedenen Gründen nicht so, wie man es vielleicht intuitiv erwarten könnte. Z.B. sind Rechnungen, Offene Posten und Zahlungseingänge nicht in der Buchhaltung, sondern in den Stammdaten enthalten. So kann es dann vorkommen, dass Sie eingegebene Rechnungen und Zahlungseingänge nach einer Rücksicherung der Stammdaten nicht mehr vorfinden, weil Sie diese Daten in der Buchhaltung vermuten haben, jedoch durch die rückgespeicherten Stammdaten überschrieben haben! Die Rückspeicherfunktion spart deshalb standardmäßig diese Daten von der Rückspeicherung aus, dieses Verhalten ist aber einstellbar. Achten Sie deshalb bei Rücksicherungen genau auf die angezeigten Dialoge und wählen Sie entsprechend Ihren Anforderungen die passende Art.

Nachfolgend der Dialog zur Erzeugung einer Datensicherung. Im Einzelnen ist auf Folgendes zu achten:

Im oberen blau gerahmten Bereich ist die Auswahl zu treffen, welche der beteiligten Datenbanken gesichert bzw. rückgesichert werden soll.
Wenn die Karteireiter gewechselt werden (blaue Pfeile), werden automatisch auch die zu sichernde Datenbank und der Dateiname der Datensicherung angepasst (blaue Fläche). Der Dateiname der Datensicherung wird automatisch erzeugt und ergibt sich aus eine Präfix (z.B. SDB für Stammdatenbank + dem Backupnamen KGV, einzustellen unter Extras-Datensicherung) und dem aktuellen Datum (im Beispiel 170330 für den 30.3.2017). Beim Ausführen der Sicherung wird der Dateiname noch um einen Zeitstempel ergänzt, so dass pro Tag auch mehrere Datensicherungen möglich sind. Sie können den Dateinamen auch selbst ergänzen/erweitern, z.B. auf „SDB_KGV_170330_ohne_Rechnung.GBK“. Es ist jedoch nicht zulässig, vor dem Datum im vorgeschlagenen Dateinamen etwas zu ändern, also vor dem 170330.. etwas anzufügen oder zu ändern, da das Programm ansonsten die Datei nicht mehr zuordnen kann.
In der Sicherungsdatei der Buchhaltung ist zusätzlich noch die Vereins-Id (ID_VE) enthalten, die dazu dient, eine korrekte Zuordnung der Buchhaltungsdaten zum Verein zu gewährleisten – auch diese darf natürlich nicht geändert werden.

Bitte nutzen Sie für die Sicherungspfade und Dateien weder Leerzeichen noch deutsche Umlaute, weil diese vom Sicherungsmodul der Datenbank nicht verarbeitet werden können!

Im unteren gelb gerahmten Teil kann zwischen Sichern und Rücksichern gewählt werden, bei dem grünen Pfeil wird ein Protokoll der Operation angezeigt. Die Option „Sichern mit gbak“ wird nachfolgen erläutert.

Hinweis:

Die Sicherungsdateien werden vom SQL-Server ausgeführt, nicht vom KGV-Programm. Das bedeutet, dass sich alle Pfadangaben auf den SQL-Server beziehen. Im Netzbetrieb, d.h. wenn die Datenbank nicht auf dem lokalen PC liegt, werden die Backupdateien also immer **auf dem Server** erzeugt, nicht auf dem Client!

Um im Serverbetrieb die Datensicherung trotzdem lokal auf dem Client zu erzeugen, muss ein separates Programm genutzt werden - die im KGV-Programm genutzten Komponenten können dies nicht. Dazu wird das mit Firebird ausgelieferte Backupprogramm gbak genutzt. Es ist ein Kommandozeilentool und kann über Parameter so gesteuert werden, dass die Sicherungsdatei lokal abgelegt wird, das Programm selbst wird dann auf dem Client ausgeführt. D.h., mit gbak wird der Sicherungspfad als lokaler Pfad des Clients interpretiert.
Ansonsten ist die erzeugte Datensicherung identisch mit der programmintern erzeugten.
Im Serverbetrieb kann es also eine Alternative sein, eine Datensicherung mittels gbak auszuführen, im Einzelplatzbetrieb ist das sinnlos.

Eine Rücksicherung der Daten muss immer vom Server aus getätigt werden, eine lokale Alternative dafür gibt es nicht.

Die weiteren Hinweise beziehen sich auf die programminternen Sicherungskomponenten (Sichern und Rücksichern).

Wenn Sie im Netzbetrieb eine andere Datensicherung als die Vorgabe auswählen (aus einem anderen als dem Vorgabeverzeichnis), müssen Sie immer auch den Serverpfad anpassen, da das Programm dies nicht automatisch kann (es kennt nicht Ihre Netzwerkstruktur).

Hinweis:
Eine Sicherung/Rücksicherung im Netzwerk über den Client, also das KGV-Programm funktioniert allerdings nur, wenn dieses Zugriff auf das Serververzeichnis über einen Laufwerksbuchstaben hat, also ein sog. „gemapptes“ Laufwerk auf den Server zeigt. Bei Internetinstallationen ist dies normalerweise nicht der Fall, so dass dann nur die Anmeldung auf dem Internetserver bleibt und die Datensicherung dort lokal durchgeführt wird. Oder Sie arbeiten mit einer lokalen Datenbank und transferieren diese nach Fertigstellung auf den Server.

Zum Erstellen der Sicherung klicken Sie auf die Schaltfläche „Sichern“ (gelber Pfeil). Wenn alles ordnungsgemäß gesichert wurde, endet das Protokoll mit „Datensicherung beendet“. Achten Sie bitte darauf, dass am Ende des Protokolls (gelber Kasten) die Formeln: „closing file, committting and finishing…“ und „Datensicherung beendet..“ stehen.

Es wird empfohlen, die Daten in regelmäßigen Abständen zu sichern.
Denken Sie daran, dass Ihre Daten ein wertvolles Gut darstellen, viel Zeit drin steckt und bei Computerproblemen oder Bedienfehlern verlorengehen könnten. Sie sind nicht noch mal vorhanden. Nur Sie selbst können dafür sorgen, dass in einem solchen Fall kein Supergau entsteht und Sie nicht ohne Daten dastehen und von vorne anfangen müssen!

Führen Sie eine Rücksicherung auf die scharfen Daten nur aus, wenn Sie Probleme mit der Datenbank haben oder die Datenbank beschleunigen bzw. entrümpeln wollen. Eine Rücksicherung setzt natürlich eine vorhergehende Sicherung voraus.

Um aber zu testen, ob die Rücksicherung auch tatsächlich möglich ist, können Sie eine Testinstallation des Programms erstellen, und die Rücksicherung zunächst dort testen, ehe Sie die scharfen Daten überschreiben. So haben Sie in jedem Fall einen funktionierenden Datenbestand.

Bei der Rücksicherung wird die vorhandene Datenbank überschrieben und ist anschließend nicht mehr vorhanden.
Vor einer Rücksicherung können Sie deshalb auch eine zusätzliche physische Kopie der alten DB anfertigen, um bei evtl. Fehlern während des Rücksicherns die alte DB noch zu haben.

Nach der Rücksicherung, die nur funktioniert, wenn niemand mit dem Programm arbeitet außer derjenige, der rücksichert (wichtig z.B. in einem Netzwerk), erscheint ebenfalls die Floskel: „gbak:finishing, closing, and going home“.
Nach einer Rücksicherung sollten Sie das Programm neu starten.

Achten Sie darauf, vor Rücksicherung die gewünschte Sicherungsdatei (Dateiname der Datensicherung) auszuwählen.
Voreingestellt ist das aktuelle Datum, das aber nicht immer gewünscht wird.

Falls es zu Problemen kommt und keine Rücksicherung möglich ist, können Sie noch versuchen, eine Rücksicherung durch Aktivierung der Einschränkungen (roter Rahmen) zu erreichen, wenngleich dadurch nur eine vermutlich fehlerbehaftete Datenbank erzeugt wird.
Versuchen Sie zuerst, nur ohne Gültigkeitschecks rückzusichern und nur, wenn das auch nicht geht, ohne Indizes.

In diesem Fall sollte anschließend eine nochmalige Sicherung und Rücksicherung erfolgen oder eine Reparatur der Datenbank versucht werden. Dieses Reparatur-Verfahren erfordert jedoch tiefere Kenntnisse der Datenbank und kann hier nicht beschrieben werden.

➲	**Eine Datenbank mit dauerhaft deaktivierten Indizes wird mit Sicherheit beschädigt und irgendwann nicht mehr funktionieren.** D.h., sobald eine Rücksicherung nur noch mit diesen Schaltern funktioniert, ist dringend eine Suche nach den Ursachen und deren Reparatur nötig,- niemals sollte einfach so weitergearbeitet werden.

Die Werkzeuge **Sicherung und Rücksicherung sind die Standardwerkzeuge zur Datensicherung** und auch zum Portieren von Daten.

Bitte beachten Sie auch die Einstellungen zur Ausführung automatischer Datensicherungen unter dem Punkt E.1.1 im Handbuch!

E.4 Daten importieren

Beim Wechsel von einer älteren Version zur aktuellen SQL-Version können die meisten Daten übernommen werden. Z.Z. wird die Datenübernahme von zwei Versionen unterstützt, dem alten LSK-Programm und einem in einigen Kreis- und Stadtverbänden genutzten DOS-Programm (Eisenhauer-Programm).

Die Übernahme wird gelingen, wenn die Quelldaten in der erwarteten Qualität und Struktur vorliegen. Die SQL-Datenbank hat gegenüber der im LSK-Datenprogramm genutzten Datenbank oder in Textdateien (Eisenhauer) gespeicherten Daten jedoch deutlich bessere interne Mechanismen zur Sicherung der Datenkonsistenz. So kann z.B. in einem Feld für ein Datum nur ein gültiges Datum eingegeben werden, sonst nichts- also auch keine Fragmente wir ‚01/2008', (Juli 08), 2008 od. ähnliches. Auch der 12.31.2008 wird abgelehnt.
Dies ist nur ein Beispiel, es existieren zahlreiche ähnliche Prüfungen bei der Eingabe der Daten.
Falls die Ausgangsdaten in dieser Hinsicht fehlerhaft sind, wird eine Übernahme nur nach Korrektur dieser Fehler möglich sein.
Weiterhin mussten einige Datenstrukturen intern geändert werden. Dadurch ist es z.B. nicht möglich, Rechnungen von Mitgliedern, die bereits archiviert wurden, deren Mitgliedernummer aber wieder vergeben wurde (Was generell vermieden werden sollte!) korrekt zuzuordnen. Es wird dann das aktuelle Mitglied zugeordnet.
Bei der Übernahme sollten nur die wirklich benötigten Daten übernommen werden, erstens, um die Datenbankgröße nicht unnötig aufzublähen und zweitens, um Fehler wie eben genannt zu vermeiden.

E.4.1 LSK-Import

Der Import vom LSK-Programm wird der Regelfall sein.
Die bereits genannten Einschränkungen sind zu beachten.
Zunächst muss entschieden werden, ob von der Verbandsversion oder der Vereinsversion importiert werden soll. (rechts oben). Die Buchhaltungsdaten können nur jahresweise übernommen werden, geben Sie dazu bitte das zugehörige Verzeichnis ein. Falls Sie bisher einen virtuellen Verein für vereinslose Personen genutzt haben, können Sie dessen VNR ebenfalls eingeben (die Zuordnung wird ansonsten in einen eigenen Verein erfolgen).
Anschließend wählen Sie links bitte die gewünschten Daten durch Anhaken aus.
Es wird empfohlen, von oben nach unten zu arbeiten.
Natürlich kann eine Übernahme mehrfach erfolgen, aber es ist immer empfehlenswert, dann auch alle darunterliegenden Daten neu zu übernehmen. Wenn Sie z.B. die Flurstücke neu übernehmen, werden alle mit den Flurstücken zusammenhängenden Daten vorher gelöscht, z.B. die Parzellen. Durch die Datenbank werden dadurch aber auch alle mit den Parzellen zusammenhängenden Daten gelöscht, z.B. Laubenversicherungen.
Sie müssen also ebenfalls neu übernommen werden.

Wenn Fehler auftreten, werden diese im rechten unteren Fenster protokolliert, wenn möglich mit einer kurzen Beschreibung der Fehlerursache. Es ist aber unmöglich, alle denkbaren Fehlerquellen programmtechnisch zu erfassen und auszuweisen.

Das Fehlerprotokoll kann zu Dokumentationszwecken ausgedruckt oder auch gespeichert werden. Es kann auch ratsam sein, jeden Punkt einzeln zu konvertieren, weil dadurch eine größere Übersicht über die einzelnen Schritte möglich ist.

E.4.2 Eisenhauer-Import

Stellt eine spezielle Importschnittstelle für eine in einigen Verbänden genutzte Software dar.
Dafür gibt es ein spezielles Handbuch.
Für die Allgemeinheit ohne Bedeutung.

E.5 XML-Pakete

Hinweis:
Der XML-Austausch ist problemlos möglich, wenn nur ein Verein verwaltet wird und strikt arbeitsteilig gearbeitet wird. Bei Parallelarbeit (gleichzeitig an gleichen Daten arbeiten) oder mehreren Vereinen im Programm oder in der Verbandsversion erfordert die Nutzung der XML-Schnittstelle sehr tiefgreifende Kenntnisse der Datenbank und deren interne Zusammenhänge.
Einige Situationen lassen sich gar nicht lösen.
Eine Serverlösung ist hier unbedingt zu bevorzugen.

Neben der trivialen und eingeschränkten Möglichkeit des XML-Ex-und –Imports auf Tabellenebene (s. dort) gibt es noch eine deutlich komfortablere und komplexere XML-Schnittstelle zum Datenaustausch ganzer zusammenhängender Datenpakete. Bei Bedarf kann diese Methode sogar für halbautomatische Updates von Datenbeständen an unterschiedlichen Standorten benutzt werden (s. XML-Email-Updates). Welche Daten in einem Paket enthalten sind, ist dabei – entsprechende Kenntnisse vorausgesetzt – von Ihnen selbst einstellbar. Darüber hinaus können Sie selbst beliebig viele neue Pakete erzeugen und nutzen.

Ziel der Schnittstelle ist der kontextbezogene Datenaustausch zwischen mehreren KGV-Programmen von Mitgliedern z.B. eines Vereins, die gemeinsam die Verwaltung des Vereins übernommen haben, aber jeder über einen eigenen Computer mit eigenen Daten verfügen.
Um sinnvoll arbeiten zu können, müssen die Daten natürlich auf allen beteiligten Arbeitsplätzen identisch sein und Änderungen abgeglichen werden.
D.h. geänderte Daten müssen nach Änderungen ausgetauscht und übernommen werden.

Der einfachste Weg ist eine komplette Datensicherung, die auf dem zu aktualisierenden Rechner (Zielsystem) eingespielt wird. Dann ist der Datenbestand auf den beteiligten Systemen zwar identisch, aber eine Rücksicherung überschreibt auch alle zwischenzeitlichen Änderungen auf dem Zielsystem. Das ist nicht immer gewünscht, weil z.B. eine Aufgabenverteilung erfolgte und jeder Mitarbeiter seinen eigenen Arbeitsbereich hat, der natürlich dann nicht überschrieben werden darf. In solchen Fällen muss der Datenaustausch partiell (nur in einzelnen Teilen) erfolgen, die der Arbeitsteilung entsprechen. Welche Daten dann auszutauschen sind, hängt von der Aufgabenverteilung ab.
Die auszutauschenden Daten müssen also vorher definiert werden und werden dann als Datenpaket von einem Computer zum anderen übertragen.

Beispiel:
Der Vorsitzende verwaltet den Verein komplett, beauftragt aber ein Mitglied mit der Aktualisierung der Parzellendaten (Flächen, Lauben usw.).

Er könnte jetzt die Parzellen als XML-Datei exportieren, sie per Mail zu dem Mitarbeiter schicken, der die Daten importiert und aktualisiert (er muss dazu natürlich auch das KGV-Programm installiert haben) und nach Fertigstellung die Daten wieder per Email in XML-Form an den Vorsitzenden zurückschickt, der die aktuellen Daten dann importiert.
Zwischenzeitlich könnte der Vorsitzende aber durchaus z.B. die Mitgliederdaten bearbeiten, nur die Parzellendaten werden ja beim XML-Import überschrieben.

Diesem Zweck dienen die hier diskutierten XML-Pakete. Ein XML-Paket wird also auf dem Computer mit den geänderten Daten erzeugt und enthält als Inhalt Teile der Datenbank mit den geänderten Daten, die dem Aufgabenbereich des Computerbesitzers entspricht. Das Paket wird auf ein Zielsystem übertragen und ersetzt die dort vorhandenen nicht aktuellen Daten mit dem Paketinhalt. Daten, die nicht im Paket enthalten sind, bleiben unverändert.

E.5.1 Verwaltung von XML-Paketen

Bevor ein XML-Paket erzeugt werden und zum Datenaustausch genutzt werden kann, muss der Inhalt definiert werden. Diese Aktion ist nur einmalig nötig und erfordert tiefere Kenntnisse der Datenbank. Häufig gebrauchte Pakete sind vorinstalliert und können als Muster dienen (s. weiter unten).
Im Gegensatz zum Ex- und Import ist dieser Programmteil nicht über Menübuttons erreichbar, da er in der täglichen Arbeit nicht gebraucht wird.

Sie erreichen die Funktion über das Menü „Extras“ wie nebenstehend gezeigt.

Anschließend wird folgendes Fenster angezeigt:

Das Fenster ist zweigeteilt, oben sind die Kopf-Daten (rot gerahmt) für das XML-Paket und unten – gelb gerahmt – der

Inhalt des Paketes angeordnet.
Jedes Paket hat eine eindeutige ID (Nummer) über die Kopf und Inhalt verknüpft sind (gelber gestrichelter Pfeil). Ein Paket kann als Ganzes kopiert werden, um z.B. eine Variante davon zu nutzen. Dazu dient der Kopierbutton (grüner Pfeil). Jeweils ein Doppelklick auf Kopf oder Position zeigt die zugehörige Maske an.

Kopf-Informationen:

Im grünen Kreis ist die ID des Paketes zu sehen, die automatisch vergeben wird.
Der Name ist frei wählbar und dient der Benennung des Paketes bei der Auswahl des Paketes.
Die Beschreibung (gelb hinterlegt) ist ebenfalls frei belegbar und sollte den genaueren Zweck und den Inhalt des Paketes erläutern.
Es ist möglich, mit einem erzeugten XML-Paket sofort automatisch eine E-Mail vom Programm erzeugen zu lassen, an die das Paket üblicherweise geschickt wird (Mitarbeiteradresse oder –adressen). Diese E-Mail Adressen können im blau markierten Feld eingegeben werden.

Der Paket-Inhalt wird mittels SQL-Statements beschrieben. Pakete können ganze Tabellen enthalten oder auch nur eine Auswahl der Tabelle (selektive Daten, z.B. nur die Daten eines Vereins oder nur die Mitglieder in einem Ort usw.). Wenn selektive Daten genutzt werden, sind parametrisierte SQL-Anweisungen einzusetzen (s. Positions-Informationen), d.h. die SQL-Statements zur Datenauswahl enthalten ein Kriterium für die Datenauswahl (z.B. eine ID des gewünschten Vereins oder den Namen des gewünschten Ortes). Diese Auswahl-Kriterien sind variabel und werden hier als Filter-Parameter bezeichnet. Der konkrete Wert des Parameters wird erst bei der Paketerstellung eingesetzt, vorher ist nur ein Platzhalter vorhanden. Jeder benutzte Parameter (es können mehrere verwendet werden) muss einen Namen haben und in der Filterliste in der Form: „Parametername = %d“ eingetragen werden. Dabei dient %d als Platzhalter und wird später z.B. ersetzt durch 5, dann heißt die Klausel im Beispiel oben ID_VE = 5 und bedeutet alle Daten, wo die Vereins-ID gleich 5 ist.
Im Kopf ist nur die Namensliste der benutzen Filterparameter in der beschriebenen Form einzugeben und auch nur dann, wenn überhaupt mit selektiven Daten gearbeitet wird. Für ganze Tabellen ist das nicht erforderlich.

Positions-Informationen (Inhalt des Pakets):

Der eigentliche Dateninhalt des Pakets wird über die Positionen geregelt. Pro Paket sind beliebig viele Positionen möglich:
Jede Position beschreibt eine Datenmenge per SQL-Statement.
Die Positionen haben eine Positionsnummer (violetter Kreis), die die Reihenfolge der Verarbeitung angibt, wobei die Reihenfolge beim Export unwichtig ist, da im Prinzip ein „Schnappschuss“ exportiert wird.
Beim Import ist die Reihenfolge allerdings entscheidend, weil z.B. keine Mitgliederdaten zu einem Verein importiert werden können, der erst eine Position später importiert wird. In diesem Fall würde die Datenbank den Import abbrechen und eine Fehlermeldung generieren.
Allgemein kann man sagen, dass die Reihenfolge immer vom Allgemeinen zum Speziellen erfolgen muss, also immer übergeordnete Daten vor ihnen zugeordneten Daten. (Verein von Mitglieder, Mitglieder vor Zeitungen usw.).

Achten Sie schon bei der Eingabe auf die richtige Reihenfolge, da sie sich später nur mit Mühe ändern lässt (es darf keine doppelten POS geben und es darf immer nur eine POS geändert werden).
Einzelne Positionen können vorübergehend od. dauernd von der Verarbeitung ausgeschlossen werden, indem sie deaktiviert werden (grüner Pfeil).

Nach dem Anlegen einer neuen Position wird die Positionsnummer hochgezählt. Wählen Sie dann eine Tabelle aus, das passende SQL-Statement **für ganze Tabellen** wird automatisch generiert (gelber Pfeil).
Wenn Sie die ganze Tabelle in das Paket einbinden wollen, war’s das schon, es sind keine weiteren Änderungen nötig.
Wenn Sie selektiv arbeiten wollen, sind jedoch weitere Anpassungen nötig. Je nach Datenauswahl können dann relativ komplizierte SQL-Statements erforderlich sein.

Im Beispiel oben sollen nur die Daten eines Vereins eingebunden werden, auch wenn es mehrere Vereine geben sollte (z.B. Verbandsversion).
Das Statement enthält deshalb als Zusatz die Klausel „where ID_VE=::“, die besagt, dass nur Daten ausgewählt werden, die als Vereins-ID (ID_VE) eine bestimmte Nummer haben. Die Doppelpunkte stellen nur Platzhalter dar, sie werden vor Ausführung durch einen konkreten Wert ersetzt.
Durch welchen Wert sie ersetzt werden, wird durch den Filter-Parameter links angeben, der mit dem Parameter der Klausel übereinstimmen muss. (roter Pfeil). Wenn mehrere Parameter erforderlich sind, muss die Reihenfolge links der zu ersetzenden Reihenfolge der Doppelpunkte entsprechen.
Der Ablauf ist dann so, dass zunächst den im Kopf benannten Parametern konkrete Werte (z.B. aktueller Verein) zugeordnet werden und dann in jedem SQL-Statement der beteiligten Positionen ein Ersatz der Doppelpunkte mit den konkreten Werten erfolgt und zwar in der Reihenfolge, wie links in der Parameterliste angegeben.

Ein Beispiel für eine komplexere Abfrage (alle Flurstücke eines Vereins) wäre:

```
select P.* from T_FLURST_PACHT P, T_FLURST F where
F.ID_VE=:: and P.ID_FL=F.ID_FL
```

Auf die Erzeugung und Regeln komplexer Statements kann an dieser Stelle nicht weiter eingegangen werden.

Im fertigen Paket sind neben den eigentlichen Daten auch diese Metadaten über den Paketinhalt enthalten. Nur so ist sichergestellt, dass ein korrekter Import erfolgen kann. (s. XML-Export).

Um Ihnen die Erzeugung eigener Pakete zu erleichtern, gibt es Vorgaben im Programm. Diese können über den Funktionsbutton „F“ erzeugt werden. Z.B. gibt es eine Vorgabe für alle Daten des aktuellen Vereins.

Wenn Sie diese Vorgabe einfügen und anschließend nicht benötigte Inhalte deaktivieren, können Sie relativ einfach individuelle Pakete erzeugen.

Buchhaltungsdaten

XML-Pakete können auch Buchhaltungsdaten enthalten.
Dazu dient die im Bild der Positionsmaske oben durch einen blauen Pfeil markierte Checkbox.

Wenn man sie ankreuzt, können (nur) Tabellen aus der Buchhaltungs-datenbank ausgewählt werden – andernfalls (nur) Tabellen aus den Stammdaten.
Es ist theoretisch möglich, in einem XML-Paket Tabellen aus beiden Daten-banken zu mischen, das Programm schränkt hier nicht ein. Ob das Sinn macht, ist eine andere Frage. Wir empfehlen, jeweils „artreine“ Pakete zu erstellen.
Auch bei Buchhaltungsdaten spielen die enthaltenen Daten und ihre Reihenfolge eine entscheidende Rolle für einen Datenaustausch ohne Datenverlust.

E.5.2 Probleme beim Arbeiten mit XML-Paketen

Eine erfolgreiche Arbeit mit selbst erstellten XML-Paketen setzt detaillierte Kenntnisse der Tabellenstrukturen voraus (s. Anhang).

Bei falscher Anwendung, d.h. falsche Tabellen oder falsche Reihenfolge, droht Datenverlust!

Das liegt an der sog. Referenzintegrität von relationalen Datenbanken, die dafür sorgt, dass zusammengehörende Daten auch zusammenhängend behandelt werden.

Beispiel:
Bei eingerichteter Referenzintegrität werden alle zu einem Verein gehörenden Daten (Mitglieder, Parzellen, Funktionen …) und auch die wieder damit zusammenhängenden Daten (Ablesungen, Pächterwechsel …) gelöscht, wenn dieser Verein gelöscht wird. So kann sichergestellt werden, dass keine „Datenleichen“ - z.B. Mitglieder von einem nicht mehr existierenden Verein – entstehen.

Beim XML-Import werden zuerst die existierenden Daten gelöscht – und zwar genau die, die dem select-Statement beim Export entsprechen -, bevor die neuen Daten importiert werden.
D.h., wenn Sie Vereinsdaten importieren, werden vorher die bestehenden Daten der importierten Vereine gelöscht – damit automatisch auch Mitglieder, Rechnungen usw..
Wenn jetzt nur die eigentlichen Vereinsdaten importiert werden – also keine Mitglieder usw. – fehlen diese abhängigen Daten anschließend in der Datenbank.

Wenn Sie vorher keine Datensicherung gemacht haben, haben Sie jetzt ein ernsthaftes Problem.

Wenn Sie sich über die Zusammenhänge der einzelnen Tabellen nicht sicher sind, empfehlen wir ein schrittweises Vorgehen beim Erstellen eines XML-Pakets.

Tabellen, die inhaltlich selbstständig sind, (Kataloge, Stammdaten), sind weniger kritisch als datenmäßig verbundene Tabellen wie Rechnungen oder Buchungen.

Bei kritischen verbundenen Daten beginnen Sie mit der Tabelle, die die Hauptdaten enthält, die Sie austauschen möchten (z.B. Rechnungsköpfe), danach alle verbundenen Tabellen (Rechnungspositionen). Wenn auch damit zusammenhängende Stammdaten auszutauschen sind, so sollten diese noch vorher positioniert werden.

Beginnen Sie mit wenigen Tabellen, exportieren Sie das Paket und importieren es wieder, danach überprüfen Sie die importierten Daten.
Wenn Inhalte fehlen (evtl. auch an ganz andere Stelle!), stimmt die Reihenfolge der Tabellen nicht oder es fehlen wichtige beteiligte Tabellen.
Wenn keine Daten fehlen, erweitern Sie das Paket nach und nach um die gewünschten Tabellen – mit ständigen Tests zwischendurch.

Wichtig!

Vor solchen Tests **müssen** Sie unbedingt eine Datensicherung aller Datenbanken (Stammdaten, Buchhaltung, Objektdatenbank) anfertigen, um im Fehlerfall keinen Datenverlust zu erleiden.

Ein Datenverlust kann nicht beim Export auftreten, sondern immer nur beim Import, da dort die vorhandenen Daten anfangs gelöscht werden und durch die importierten Werte ersetzt werden. Wenn der Import schief geht, fehlen Daten!

Generell ist die Gefahr eines Datenverlustes geringer, wenn mehr Tabellen beteiligt sind. Wenn allerdings die Reihenfolge nicht stimmt, kann trotzdem Datenverlust auftreten – auch wenn z.B. alle Tabellen beteiligt sind.
In der Dokumentation der Datenbankstruktur finden Sie Angaben zu Fremdschlüsseln bei einzelnen Tabellen (foreign keys), die Auskunft über die Zusammenhänge der Tabellen geben.
Fremdschlüssel werden in der Spalte FK durch ein Schlüsselsymbol gekennzeichnet (s. folgendes Beispiel).

Tabelle: T_MG_SOLL

Beschreibung
Sollpositionen Mitglied

Felder

PK	FK	Feld	Domäne	Typ	NN	Standard	Beschreibung
1		ID_SOLL	D_INTEGER	INTEGER	☒		ID der Sollposition
	F	ID_MG	D_INTEGER	INTEGER	☒		
		JAHR	D_INTEGER	INTEGER	☒		Geschaeftsjahr
		ID_KA	D_INTEGER	INTEGER	☒		ID der Kostenart

Der nebenstehende Feldname bezieht sich also auf eine übergeordnete Tabelle, in der dieser Wert existieren muss.
Wird eine Zeile dort gelöscht, so werden auch alle Zeilen in der Tabelle mit Fremdschlüssel gelöscht, die den gleichen Wert im Schlüsselfeld enthalten.

Welches die übergeordnete Tabelle ist, finden Sie in der Auflistung der Fremdschlüssel.

Fremdschlüssel

Fremdschlüssel	Tabelle	Felder	FK Tabelle	FK Feld	Löschregel	Änderungsregel
FK_T_FLURST_PACHT	T_FLURST_PACHT	ID_FL	T_FLURST	ID_FL	CASCADE	CASCADE
FK_T_GEMARKUNG_SATZ	T_GEMARKUNG_SATZ	GEMARKUNG	T_GEMARKUNG	GEMARKUNG	CASCADE	CASCADE
FK_T_KOST_ART_SAETZE	T_KOST_ART_SAETZE	ID_KA, BEZUG	T_KOST_ART	ID_KA, BEZUG	CASCADE	CASCADE
FK_T_MG_SOLL_1	T_MG_SOLL	ID_MG	T_MITGL	ID_MG	CASCADE	CASCADE
FK_T_MG_SOLL_VERBRAUCH_1	T_MG_SOLL_VERBRAUCH	ID_SOLL	T_MG_SOLL	ID_SOLL	CASCADE	CASCADE
FK_T_MITGL	T_MITGL	ID_VE	T_VEREINE	ID_VE	CASCADE	CASCADE

Die Spalte „FK Tabelle“ bezeichnet die übergeordnete Tabelle (rot gerahmt), die Spalte „Tabelle“ die abhängige Tabelle (grün gerahmt). Der rote Pfeil symbolisiert die Abhängigkeit. Wird also in der FK-Tabelle eine Zeile gelöscht oder verändert, so werden auch alle zugehörigen Zeilen in der abhängigen Tabelle gelöscht oder geändert. Das wird durch die Lösch- und Änderungsregel „CASCADE“ ausgedrückt.

Beachten Sie bitte, dass die abhängige Tabelle wiederum FK-Tabelle für andere Tabellen sein kann oder die FK-Tabelle selbst von übergeordneten Tabellen abhängig sein kann.

Fremdschlüssel sind ein sicheres Zeichen, dass Abhängigkeiten existieren, aber leider kein ausreichendes.

Es können also auch Abhängigkeiten existieren, obwohl kein Fremdschlüssel definiert ist. Diese werden technisch über sog. Trigger realisiert. Aber auch nicht jeder Trigger bedeutet Abhängigkeit.
Nur wenn weder Trigger noch Fremdschlüssel existieren, ist die Tabelle autark und kann ohne weiteres exportiert und importiert werden.

Die Dokumentation der Datenbank ist beim Arbeiten mit XML-Paketen unverzichtbar

Ein Problem, das bisher nicht zufriedenstellend gelöst ist, ist der Import tief verschachtelter Daten, z.B. Vereinsdaten bis hinunter zu Ablesungen. Wenn im Zielsystem z.B. mehrere Vereine existieren (Verbandsversion) und dort auch Ablesungen erfasst werden – parallel zu dem ausgelagertem System, von wo dann Daten importiert werden sollen – so werden vmtl. auf beiden Systemen ID's für die Ablesungen vergeben, die gleich sind, da auf beiden immer automatisch hochgezählt wird, die dann aber unterschiedliche Daten betreffen. Beim Import würde es zu Verletzungen des Primärindexes kommen und es würden keine Daten importiert werden können. Dieses Problem kann perspektivisch nur durch eine Neustrukturierung der Datenbank sauber gelöst werden. Eine Übergangslösung stellt die Generierung neuer ID's beim Import dar, dazu ist im Feld „Neue ID" in der XML-Position der Feldname des ID-Feldes anzugeben. Ein Mehrfachaustausch über XML wird dann die IDs permanent hochzählen, was nicht dauerhaft gut geht.
Außerdem werden dann Referenzen aufgehoben, z.B. wenn Ablesungen bereits berechnet wurden – in diesem Fall müssten ja auch Rechnungen und Zahlungseingänge importiert werden, was schnell zu nicht mehr stimmigen Daten führen würde.

ACHTUNG!

Als Fazit gilt:
Der XML-Datenaustausch ist nur begrenzt bzw. nicht nutzbar (hängt von betreffenden Daten ab) wenn auf beiden Systemen aktiv mit den gleichen Daten gearbeitet wird. In diesem Fall ist eine Serverlösung unbedingt vorzuziehen!

E.5.3 Erzeugung von XML-**Paketen** (Export)

Die XML-Datei wird im XML-Verzeichnis erstellt, das über die „Einstellungen“ angepasst werden kann:

Die XML-Datei bekommt automatisch einen Namen, der sich aus der Paketnummer gefolgt vom Tabellennamen der Datenbanktabelle und der Endung „.xml“ ergibt.

Zur Erzeugung eines XML-Paketes können Sie entweder über das Extra-Menü gehen, oder auch den Menübutton nehmen.
Es wird folgender Dialog angezeigt:

Im oberen Bereich wählen Sie das gewünschte Paket aus, hier kommen die Daten des Paketkopfes zum Einsatz (roter Pfeil).

Entweder erzeugen Sie eine Paketdatei im XML-Verzeichnis (grüner Pfeil) oder Sie lassen eine Email generieren mit dem Datenpaket als Anhang (blauer Pfeil).

Zusätzlich gibt es noch die Möglichkeit des direkten Mailversandes. Dabei wird automatisch eine Mail generiert und ohne Zwischenschaltung des Emailprogramms direkt versendet. Diese Variante dient dem halbautomatischen Datenaustausch über XML-Email-Updates (s. dort).

Das fertige Paket wird als ZIP-Datei in komprimierter Form erzeugt.
Im gelb gerahmten Bereich wird ein Protokoll über die Export-Funktion angezeigt.

E.5.4 Importieren von XML-Paketen

Beim Import kann nur eine Datei mit passenden Namen importiert werden, sie muss dazu im XML-Verzeichnis existieren.

So soll verhindert werden, dass die Datenbank durch den Import nicht passender Daten zerstört wird.

Der Import bewirkt in jedem Fall das Löschen der ursprünglichen Tabellendaten und das Überschreiben mit den importierten Daten.

Wählen Sie zuerst das gewünschte Datenpaket im XML-Verzeichnis aus (roter Pfeil), dann Klicken Sie den Import-Button (grüner Pfeil).
Anschließend wird das Datenpaket analysiert und die enthaltenen Daten (Tabellen mit Beschreibung) werden angezeigt.

Sie müssen den Import bestätigen, bevor er ausgeführt wird.
Wenn mehr Daten enthalten Sind, als der Protokollbereich darstellt, können Sie auch zunächst auf „Nein“ klicken, sich den Inhalt in Ruhe ansehen/blätter und dann nochmals den Importbutton anklicken.
Der Importvorgang wird protokolliert und falls alles ok ist, wird zum Schluss eine Fertig-Meldung erzeugt.

E.5.5 **XML-Email-**Updates

Neben den bereits beschriebenen Verfahren gibt es noch eine Möglichkeit, Daten halbautomatisch über einen normalen Email-Kanal auszutauschen.
Als Austauschformat dienen auch in diesem Fall die XML-Pakete wie bisher beschrieben.
Der Unterscheid zu den bereits bekannten Verfahren ist eine teilweise automatische Datenverarbeitung. Die Funktion verdeutlicht folgendes Schema: Aktuelle Datenänderung auf dem Quell-PC, z.B. aktuelle Mitgliederdaten sollen auch auf zwei Computern von Mitarbeitern aktualisiert werden (Ziel-PC1 und Ziel-PC 2). Der Gartenfreund am Quell-PC erzeugt nach Fertigstellung der Änderungen ein passendes XML-Paket (das natürlich vorher wie oben beschrieben definiert werden muss) und sendet es über den direkten E-Mailversand an die zwei Empfänger-Email-Adressen (blau gestrichelter Pfeil).

Die beiden Ziel-PCs müssen zu diesem Zeitpunkt nicht eingeschaltet sein.
Die Mailboxen beider Empfänger dienen als Zwischenspeicher des Datenpakets (soll durch grüne Büroklammer verdeutlicht werden).
Je nach eingestellter Option (s. nachfolgend) wird nun, sobald auf dem Ziel-PC das KGV-Programm gestartet wird, vom Programm automatisch im Postfach der Mailbox nachgeschaut, ob ein passendes XML-Paket angekommen ist. Falls ein XML-Paket vorhanden ist, wird es automatisch abgeholt und im XML-Odner gespeichert. Anschließende wird eine Mitteilung über den Empfang des Paketes angezeigt und gefragt, ob das Paket sofort importiert werden soll (soll durch die Glühlampe dargestellt werden).
Der Zeitpunkt, wann die Pakete von der Mailbox abgeholt werden, wird durch den Ziel-PC bestimmt. Dadurch ist eine zeitliche Entkoppelung der Datenübertragung gewährleistet.
Einschränkend kann die Mailbox selbst wirken, weil jede Mailbox nur ein bestimme Größe hat, also sehr große Datenpakete nicht aufnehmen kann. Die Größe Ihrer Mailbox erfahren Sie von Ihrem Internetprovider (Anbieter), bei dem Sie Ihr E-Mailkonto haben.
Aufgrund des durch das KGV-Programm erzeugten gepackten Datenformats ist die Größe des XML-Paketes in der Regel aber kein Problem.

Wenn dieser Datenkanal häufig benutzt wird, empfiehlt sich die Verwendung einer separaten E-Mailadresse nur für die Datenkopplung. Ansonsten kann es passieren, dass Sie mit Ihren normalen Mails auch das Datenpaket abholen und wenn Sie anschließend das KGV-Programm starten, ist in der Mailbox kein passendes XML-Paket mehr vorhanden. Sie habe es ja schon abgeholt und es befindet sich jetzt in Ihrem normalen Posteingang für E-Mails.
In diesem Fall müssen Sie die Verarbeitung komplett manuell vornehmen, wie im Kapitel über XML-Import beschrieben.
Mit einer Extra-Emailadresse kann das nicht passieren.

Welche Einstellungen müssen Sie nun tätigen, um diese Option nutzen zu können?
Zunächst müssen gültige E-Mailzugänge vorhanden sein. Dabei gibt’s es einen Unterschied zwischen Senden (Quell-PC) und Empfang (Ziel-PC).
Für der Empfang wird ein sog. POP3-Konto genutzt.

Für den Sender ist die Karteikarte „E-Mail Versenden“ zuständig.
(s.a. Einstellungen).
Die erforderlichen Angaben erhalten Sie von Ihrem Internetdienstleister (Internetprovider). Der Port 25 ist Standard für den einfachen Mailversand, kann allerdings im Einzelfall auch abweichen. Alle anderen Angaben hängen von Ihren Zugangsdaten ab und sind individuell verschieden.
Mit dem Button „Verbindung testen“ können Sie überprüfen, ob alle Zugangsdaten gültig sind.

ACHTUNG!

Die E-Mail-Zugangsdaten des E-Mail-Empfangs sind nicht gleich den Zugangsdaten zum Senden.

Für den automatischen Empfang von E-Mails ist die Karteikarte „Email Empfangen“ zuständig. Im Wesentlichen ist sie identisch mit der Eingabemaske der Sendedaten.

Zusätzlich können Sie jedoch noch einstellen, wie der Datenempfang geregelt ist. Es gibt drei Möglichkeiten:
Beim Programmstart bedeutet, dass nur beim Start des KGV-Programms in der Mailbox nach neuen Datenpaketen gesucht wird. Alternativ kann auch in zyklischen Abständen das Postfach überprüft werden. Wenn Sie diesen Mude wählen, ist der Zyklus im rot umrandeten Feld festlegbar. Bedenken Sie, dass jede Überprüfung der Mailbox Zeit kostet, eine Überprüfung nach jeder Minute macht deshalb wenig Sinn!

Die letzte Option bedeutet, dass gar keine automatische Überprüfung stattfindet, sondern dass Sie die Überprüfung der Mailbox per Knopfdruck starten müssen.
Die zugehörige Funktion finden Sie im XML-Menü:

Testen Sie bitte auch die Zugangsdaten zum Mailempfang mittels „Verbindung testen“.

Wenn der Mailzugang funktioniert, sind als nächster Schritt die benötigten XML-Pakete einzurichten und in den Paketen dann natürlich gültige Empfänger-Adressen für den Datentransfer einzugeben.

Danach sollte der E-Mail-Kanal funktionieren.
Es kann jedoch sein, dass Firewalls oder Antiviren-Programme den direkten Internetzugang durch das KGV-Programm blockieren erst konfiguriert werden müssen, damit der Kanal funktioniert.

E.6 Journale

Diese Funktion ist nur optional verfügbar. Um sie zu aktivieren, schalten Sie unter *Extras-Einstellung-Öffentliche Einstellungen-Datenbank* die Journalfunktion ein.

Wenn die Funktion aktiviert ist werden alle Änderungen an den Mitgliederdaten und den Parzellendaten protokolliert und als Änderungshistorie gespeichert. Nur dann ist unter Extras der Menüpunkt „Journale“ verfügbar.
Nachfolgend ein Beispiel für Änderung an Parzellendaten:

Die Spalten DATUM,ZEIT und BEARBEITER kennzeichnen den Änderungszeitpunkt und den Bearbeiter, der die Änderung durchgeführt hat. In der Regel ist dies der Windows-Nutzername.
Es werden Änderungen, Löschungen und Einfügungen in die entspr. Tabelle aufgezeichnet, gekennzeichnet durch die Spalte ART.
C = Change, also Änderungen
I = Insert, also Einfügungen (neue Sätze)
D = Delete, also Löschungen von Sätzen
Die grün markierte Spalte ID_PZ kennzeichnet eindeutig den ID-Wert der geänderten Parzelle. Bei CHANGES sind zunächst die Partellendaten G=Gartennr. A=Attribut und B=Bereich des geänderten Gartens gelistet (gelb markiert bis Doppelpunkt) sowie die alten und neuen Werte der geänderten Felder.
Im Mitgliederjournal sind die Felder analog aufgebaut.

Wenn viele Änderungen erfolgen, wächst die Größer der Datenbank natürlich schnell an.
Die Funktionen sind eigentlich nur sinnvoll, wenn mehrere Benutzer an mehreren Arbeitsplätzen mit dem Programm arbeiten, also im Netz-werkbetrieb.
Die Funktion kann jederzeit wieder deaktiviert werden.

E.7 Registrierung

Das Programm gibt es einmal in einer Demoversion (Trial-Version), bei der die Mitglieder, Parzellen und Vereinsdaten auf jeweils sechs Datensätze begrenzt sind. Diese Version ist unbegrenzte Zeit nutzbar.
Zum anderen gibt es das Programm als Vollversion, in der die Anzahl der Datensätze nicht begrenzt ist. Diese Vollversion kann ohne Eingabe einer Registriernummer 120 Tage uneingeschränkt genutzt werden, danach ist ein Zugriff nur möglich, nachdem eine gültige Registriernummer eingeben wurde.
Alle während der Testphase eingegebenen Daten bleiben auch über das Ende des Testzeitraums hinaus erhalten!

Die Registriernummer erhalten Sie von der angezeigten Kontaktadresse, wenn Ihr Verein Mitglied des sächsischen Landesverbandes ist.
Interessenten außerhalb Sachsens entnehmen die Kontaktdaten der Web-Adresse: „http://www.csn-lange.de“ (z.B. per Mail über info@csn-lange.de oder den dort genannten Telefonnummern).

Zur Registrierung geben Sie bitte die im rot markierten Bereich dargestellte Seriennummer an, Sie erhalten dann die Registriernummer, die Sie im gelb markierten Bereich eingeben.

Bitte geben Sie die Seriennummern exakt an. Um Verwechslungen zwischen der Ziffer 0 und dem Buchstaben O zu vermeiden, hat die Null einen Querstrich in der Mitte. **Sie können die SNR auch mittels des „Kopieren“-Buttons in die Zwischenablage kopieren (empfohlen) um Sie dann im Emailtext einzufügen. Damit werden Schreibfehler sicher vermieden**.

Eine Registrierung ist jeweils für einen Computer gültig.

Wenn Sie die Registriernummer per Mail erhalten haben, können Sie auch diese über die Zwischenablage einfügen, also in der Mail markieren und „kopieren“ (z.B. mittels Strg-C), dann in erstes Feld der Registriernummer-eingabe gehen und „einfügen“ (z.B. mittels Strg-V).
Damit werden Schreibfehler sicher vermieden.

E.8 Reportverwaltung

Hier können die Reporteinstellungen, also die Vorgaben für die programminternen Drucklisten bearbeitet und verwaltet werden.
Details für das Layout entnehmen Sie bitte dem Anhang („Eigene Reports gestalten“).

Im Untermenü zu der Reportverwaltung finden Sie einen Menüpunkt „letzte temporäre Druckdaten“.
Dahinter verbirgt sich Folgendes: Jeder Report bezieht Daten aus der Datenbank und bringt sie letzten Endes in eine Druckliste. Bei komplexen Reports mit Daten aus mehreren Tabellen oder ausgewerteten oder verdichteten Daten (z.B. Zwischensummen usw.) ist dabei aber nicht nur ein einfaches Select-Statement auf eine Tabelle beteiligt, sondern die Daten werden u.U. über mehrere Zwischenstufen bis zur Druckreife aufbereitet.
In fast allen Fällen mündet das am Ende in eine temporäre interne Tabelle mit den Daten, die dann die Basis für die Druckliste bilden.
Diese temporäre Tabelle kann über den genannten Menüpunkt angezeigt werden (falls sie gebildet wurde - wie gesagt ist das meistens so, aber nicht immer). Da hier auch ein Excelexport z.B. möglich ist, kann der Inhalt der Druckliste dann bei Bedarf weiterverarbeitet werden.
Dieser Punkt dürfte vermutlich aber für die meisten Anwender ohne Bedeutung sein.

E.9 Gittereinstellungen

Von jedem Gitter, d.h. jeder Tabellendarstellungen werden die Einstellungen für die Spalten (Breite, Anordnung usw.) in der Datenbank gespeichert.
Hier können Sie alle(!) Einstellungen löschen oder auch nur Ihre eigenen Einstellungen.
Es gibt auch Voreinstellungen des Programms (Standardeinstellungen), die hier wieder aktiviert werden können. Damit werden ebenfalls alle individuellen Einstellungen überschrieben.
Falls es Probleme in einer Tabelle gibt, können Sie auch nur diese eine Tabelle rücksetzen (s. Hilfsmenüs)

E.10 Windowsversion

Anzeige der Windowsversion für Testzwecke.

E.11 Programmparameter

Im letzten Menüpunkt können einige Parameter des Programms abgefragt werden. Sie sind vor allem für Wartungszwecke hilfreich, im normalen Programmablauf werden sie eher nicht benötigt.

F Sonderfunktion

F.1 Updates

Die vorliegende zweigeteilte Struktur des Programmcodes- ein Teil im Client-Programm, ein Teil in der SQL-Datenbank- macht den Updateprozess etwas komplizierter als in früheren Versionen.
Jede neuere Programmversion stellt zunächst eine neue Clientversion dar, d.h. in der neuen KGV.EXE sind alle Neuerungen enthalten, die die Clientseite betreffen.

Nun ist es möglich, dass die neue Programmversion keine veränderte Datenbank voraussetzt, weil die zugrunde liegende Datenbankstruktur nicht verändert wurde.
Das Update würde dann sofort mit den bisherigen Datenbanken korrekt funktionieren.

Ebenso kann jedoch in dem Update auch eine Datenbankstruktur vorausgesetzt werden, die mit der bisher installierten Version der Datenbank nicht übereinstimmt, d.h. die Datenbank muss angepasst werden (Update der Datenbank).

Ein Update der Datenbank ist jedoch komplizierter, weil ja nicht einfach die neuste Version kopiert werden kann, denn dadurch würden Ihre vorhandenen Datenbestände gelöscht und Sie hätten dann zwar eine passende – aber leere – Datenbank.

Bei einer automatischen Änderungen der vorhandenen Datenbank besteht die Schwierigkeit, dass nicht bekannt ist, welche letzte Version installiert wurde - es können ja durchaus auch einige Updates übersprungen worden sein und es ist nicht möglich, für jede denkbare Kombination von Updates extra Programmcode zu schreiben.

Aus diesen Gründen wurde ein Weg gewählt, der ein möglichst reibungsloses Update ermöglichen soll. Mit jedem Programm-Update wird eine dazu passende gültige (leere) Datenbank mit kopiert und zwar in das Verzeichnis DB\ unter dem Namen TEMPLATE.FDB. Die vorhandene Datenbank beinhaltet intern eine Versionsnummer, die bei jeder Änderung (Update) angepasst wird. Durch einen Vergleich dieser Versionsnummer mit der Versionsnummer des Client-Updates kann die Notwendigkeit eines Datenbank-Updates festgestellt werden. Falls ein Update erforderlich ist, wird versucht, die Unterschiede der Versionen zu ermitteln und ein passendes Skript zur Anpassung auszuführen.

Dabei kann es jedoch je nach kleineren oder größeren Versionsunterschieden zu Fehlern kommen, die die Datenbank unbrauchbar machen oder das Update kann nicht ausgeführt werden.

➲	Aufgrund dieses Risikos wird es dringend empfohlen, vor dem Update die geforderte Datensicherung korrekt auszuführen, bevor Änderungen an der Datenbank vorgenommen werden. Für den Fall von Komplikationen kann dann wenigsten mit der vorhergehenden Version weitergearbeitet werden. Falls Sie mehrfache Versuche machen wollen, achten Sie darauf, dass Sie nur beim **ersten** Versuch eine Datensicherung machen, ansonsten überschreiben Sie die erste gültige Datensicherung bei den weiteren Versuchen und haben dann keine gültige Sicherungsdatei!

Falls Bedarf des Datenbankvergleichs besteht, kann diese Vergleichs- und Update-Prozedur auch über das Datenbankmenü Extras->Datenbank->Strukturvergleich von Hand gestartet werden. Dies sollte jedoch nicht erforderlich sein.
Falls Sie diese Funktion zu Prüfzwecken doch ausführen, empfiehlt sich auch hier eine vorherige Datensicherung.

Generell gibt es für Updates folgende Ablauf Empfehlung:

1. Backup programmintern reicht (alle 3 DB), Ordner (i.d.R. C:\KGV) bitte unverändert belassen.
2. Bitte nutzen Sie die neue Version vom Download (z.B. www.csn-lange.de)
3. Setup auf gleichen Ordner (i.d.R. C:\KGV), nach Abschluss müssen alle Daten da sein, Rücksicherung normalerweise nicht nötig.
4. Falls Probleme auftreten: Bitte kontrollieren Sie die Datei KGV_DB.INI im Installationsverzeichnis ((i.d.R. C:\KGV), der Connectionstring (früher Serverpfad und Datenpfad) muss auf das Installationsverzeichnis zeigen und der Embedded-Mode oder Servermode müssen korrekt eingestellt sein. Bei Serverbetrieb muss der Connectionstring auf den entsprechenden Server (IP-Adresse bevorzugt) und der dort befindlichen Datenbank zeigen.
5. Datenbankanpassungen machen (je einmal pro Stammdaten und Fibu, ggf. für Objekt-DB)
6. Programm sollte ohne Probleme laufen.

F.2 Updates rückgängig machen

Sollte ein Update der Datenbank scheitern, so erscheint im Ergebnisprotokoll die Meldung:

"<Anpassung nicht erfolgreich, evtl. müssen Sie eine Datensicherung einspielen >"

Da eine funktionierende Anwendung stets ein zusammenpassendes Paar von Datenbank und Programm voraussetzt, müssen bei Wiederherstellen eines Zustands vor dem Update beide Komponenten wiederhergestellt werden.
Beim Update wird ein Verzeichnis "ARCHIVE-jjjj-mm-dd" angelegt, wobei jjjj-mm-dd das Datum des Updates darstellt.
In diesem Verzeichnis werden die Daten vor dem Update gespeichert.
Zur Wiederherstellung kann das Programm "KGV.EXE" von diesem Verzeichnis wieder in das ursprüngliche (übergeordnete) Programmverzeichnis kopiert werden.
Die Datenbank muss aus einem beim Update erzeugten Backup restauriert werden.

Gehen Sie bei diesem Schritten vorsichtig vor, am besten sichern Sie das gesamte KGV-Verzeichnis, bevor Sie Änderungen vornehmen.
Bei fehlerhaften Aktionen kann schnell das ganze Programm unbrauchbar werden.

G FAQs (Häufig gestellte Fragen)

G.1 Bedeutung der verschiedenen Buttons

Beendet das Programm oder ein geöffnetes Fenster

Markiert alle Sätze (Zeilen)

Löscht alle Markierungen

Ermöglicht den Export des Tabelleninhaltes in unterschiedliche Formate (u.a. Excel) (s. nachfolgend)

Allgemeine Funktionstaste. Hier stehen abhängig von der konkreten Tabelle inhaltsbezogene Funktionen zur Verfügung. Dieser Button kann auch fehlen.

Allgemeine Druckfunktionen. Hier stehen abhängig von der konkreten Tabelle inhaltsbezogene Druckfunktionen zur Verfügung. Dieser Button kann auch fehlen.

Filterbutton, ermöglicht die Datenfilterung

G.2 Weshalb müssen alle Personen Mitglied des Vereins sein?

Oft müssen Personen erfasst werden, z.B. für Vorstände oder Funktionen, die nicht Mitglied des Vereins sind. Wie sollen diese Daten erfasst werden? Als Vereinsmitglieder, die sie nicht sind?

Das Programm ist so ausgelegt, dass alle Personen einen Bezug zu einem Verein haben. Um externe Personen zu erfassen, gibt es zwei Möglichkeiten:
a)
Entweder legen Sie einen weiteren Verein an, den Sie z.B. „Vereinslose Personen“ nennen und erfassen diese Personen als Mitglieder dieses Vereins.
b)
Sie erfassen die Personen im aktuellen Verein und weisen ihnen den Status „Geschäftspartner“ zu. Sie können auch direkt in der Mitgliedertabelle in der Spalte STATUS einen Buchstaben eingeben (außer A,P,E,G). Oder Sie definieren bei „Stammdaten – „Mitglieder Status“ einen neuen Status, den Sie dann in der Mitgliedermaske verwenden können.

G.3 Kann man das Programm auf einer externen Festplatte installieren und an mehreren Computern damit arbeiten

Grundsätzlich ja, aber es sind folgende Besonderheiten zu beachten:

1. Das externe Laufwerk muss auf allen Computern unter dem gleichen Laufwerksbuchstaben gemappt werden.

2. Das Programm muss in der gleichen Version auf allen beteiligten Computern auf das externe Laufwerk in den gleichen Ordner installiert werden.

3. Auf jedem Computer ist eine eigene Lizenz erforderlich.

4. Das externe Laufwerk darf nicht während der Arbeit mit dem Programm einfach abgezogen werden, sondern es ist ordnungsgemäß abzumelden.

5. Eine zusätzliche Datensicherung auf einem anderen Medium wird dringend empfohlen.

G.4 Fehlerbehebung häufiger Fehler

Fehlermeldung beim Öffnen einer Tabelle:

Die gespeicherten Tabelleneigenschaften beschreiben die einzelnen Spalten der Tabelle.
Falls sich in dieser Hinsicht etwas ändert (Updates, Löschen von Spalten in neueren Programmversionen) kann es sein, dass sich die Tabelle nicht mehr öffnen lässt.
Es kommen dann Fehler wie: „das Feld xxx wurde nicht gefunden“ o.ä.

In diesem Fall gehen Sie in die Tabelle, klicken mit der rechten Maustaste und betätigen Sie bitte den Menüpunkt "Gitter auf Standardwerte rücksetzen".

Anschließend müssen Sie die Tabelle wieder Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Funktionsauswertung (Vorstand, Funktionen usw.) bringen nicht die gewünschten Ergebnisse:

Die Auswertung geschieht anhand der Funktionsbezeichnung. Da die Funktionen vom Anwender ergänzt und geändert werden können, kann eine Änderung dazu führen, dass die Funktion nicht mehr in der Auswertung gefunden wird.
Beispiel: Für den Kassierer sind unterschiedliche Begriffe üblich, z.B. Kassierer, Kassenwart oder auch Schatzmeister usw., oder für den Vorsitzenden 1. Vorsitzender oder nur Vorsitzender usw.
Um dieses Problem zu minimieren, werden alle Begriffe mit „kass“ innerhalb des Begriffs als Kassierer gewertet, alle Begriffe mit „Vorsitzender“ als Vorsitzender.
Um Fehler zu vermeiden, halten Sie sich bitte an die vorgegebenen Begriffe.
Sicher funktioniert die Zuordnung, wenn Sie das Feld VPOS (Vorstandsposition) nutzen.

PLZ und/oder Ort lassen sich nicht richtig eingeben

Überprüfen Sie, ob das richtige Bundesland (Extras/Öffentl. Einstellungen) eingestellt ist.

Bestimmte Kostenarten werden nicht berechnet:

Überprüfen Sie die gesamte Verarbeitungskette von den (aktivierten) Kostenarten über die Sollvorgaben des Vereins, des Mitglieds bis hin zur Rechnung anhand der Erklärungen bei der Rechnungslegung (s.o.) und dem Sollstellungsprotokoll.

Der Rechnungsdruck erzeugt unzählige Seiten und kommt nicht zum Ende:

Kürzen Sie die freien Fußtexte am Ende der Rechnung. Es handelt sich um einen Fehler des benutzen Reportmoduls, der leider nicht durch uns behoben werden kann. ACHTUNG! Fußtexte können länger sein, als sie angezeigt werden, nämlich wenn mehrere Leerzeilen existieren. Scrollen Sie also bitte bis zum Ende des Fensters, um den Text anzuzeigen.

In der EAÜ-Liste fehlen Konten/Buchungen:

Der Listenaufbau wird durch die im Programm hinterlegte Listendefinition gesteuert. Im Auslieferungszustand entspricht die Listendefinition den hinterlegten Konten. Wenn Sie Änderungen am Kontenplan machen, z.B. neue Konten hinzufügen, so fehlen diese natürlich in der Listendefinition und werden somit auch nicht ausgedruckt.
Ergänzen Sie in diesem Fall die Listendefinition um alle neuen Konten.

Rechnungen öffnen und Rechnungsdruck dauern sehr lange

Falls Sie in das Rechnungsformular ein Logo eingegeben haben, ist dieses vermutlich sehr hochauflösend, d.h. es braucht sehr viel Speicher und auch Zeit beim Laden und Speichern aus der Datenbank. Außerdem wird die Datenbank damit sehr viel größer und damit auch das Backup.
Für den Rechnungsdruck reicht eine Bilddatei von ca. 400x400 Pixel vollständig aus, da das Logo eh nicht sehr groß gedruckt wird. Reduzieren Sie also bitte die Bildgröße ungefähr auf das empfohlene Maß und weisen Sie dem Formular das neue kleinere Logo zu. Danach sollte alles wieder normal schnell gehen.

Beim Erstellen neuer Rechnungen kommt eine Mitteilung, dass die Rechnungsnummer schon vorhanden sei und es wird keine Rechnung erzeugt?

Vermutlich haben Sie nachträglich – nachdem bereits Rechnungen erstellt wurden- entgegen der deutlichen Warnung - in Extras / Einstellungen / öffentlichen Einstellungen / Allgemein den Punkt „In Rechnungsnr. Statt ID die MNR verwenden…“ geändert. Stellen Sie bitte den Ursprungszustand wieder ein.

Kann man das sächsische Programm-Icon ändern?

Ohne weitere Maßnahmen wird immer das sächsische Programmlogo benutzt, da das Programm für Sachsen entwickelt wurde.
Wenn Sie zu einem anderen Bundesland gehören und Sie das voreingestellte Icon stört, können Sie das Programmicon auch ändern.
Beim Programmstart sucht das Programm nach einer Datei namens „programm.ico“ im Pfad, wo sich auch die Programmdatei kgv.exe befindet.
Wenn eine solche Icon-Datei gefunden wird, wird das Standardicon durch das Icon dieser Datei ersetzt.
Das Icon sollte ein Format von 32x32 Pixel haben und kann 256 Farben benutzen.
Bei der Installation wird ein Unterordner mit installiert, der sich ICONS nennt. Dort befinden sich vordefinierte Icons für jedes Bundesland. Wenn Sie also eines davon nehmen und in den KGV-Ordner kopieren und es dann umbenennen in „programm.ico“, wird ab sofort dieses Icon genutzt.
Natürlich können Sie auch selbstdefinierte Icons nutzen – etwas das Ihres Vereins- solange sie den o.g. Format entsprechen.
Diese müssen Sie dann allerdings selbst erstellen.

Probleme bei Erstellung von Serienbriefen

Serienbriefe erfordern immer einen externen Word-Processor – d.h. ein externes Textverarbeitungsprogramm wie z.B. WORD aus dem Mircosoft-Office, wo der Serienbrief erstellt wird. Vom KGV-Programm kommen lediglich

die Adressdaten für den Serienbrief. Die Kommunikation mit diesem Programm kann über Schnittstellen, die das externe Programm (z.B. WORD) zur Verfügung stellen muss, geschehen. Diese Schnittstellen können sich in verschiedenen Programmversionen des gleichen Programms unterscheiden – z.B. zwischen Office 2007 und Office 2013 - und unterscheiden sich immer zwischen verschiedenen Programmen – z.B. Microsoft Office und LibreOffice. Das KGV-Programm kann natürlich nicht jede Variante jeder Version jedes (zukünftigen) Office-Paketes kennen und berücksichtigen. Deshalb wird das externe Programm über den im Windows-System registrierten Dateityp gestartet, also z.B. „*.docx“. Dieser muss korrekt registriert und der richtigen Anwendung/Programm zugeordnet sein. Das KGV-Programm beauftragt also Windows, die zu „docx“ registrierte Anwendung zu starten – in diesem Fall WORD. Wenn mehrere Office-Pakete parallel installiert sind – z.B. Microsoft Office und LibreOffice – ist diese Zuordnung evtl. nicht mehr eindeutig möglich, bzw. geändert worden, indem z.B. docx jetzt mit WRITER von LibreOffice verknüpft ist. Beim Öffnen mit WORD wird dann ein Dialog angezeigt, der auf diesen Umstand hinweist, was zu einer Zeitverzögerung in der Automatik führt, weil ja auf eine Antwort gewartet wird, die aber nicht erfolgt. Dann kommt es zu Fehlermeldungen, z.B., dass „der Aufruf durch den Aufgerufenen abgelehnt wurde“. Um derartige Problem zu vermeiden, sollte möglichst eine eindeutige Registrierung der Textdateien erfolgen, also nur ein Office-Paket installiert sein.
Falls das nicht möglich ist, kann man alternativ ohne die Automatisierung des KGV-Programms arbeiten, d.h. nicht den Button „Serienbrief“ im KGV-Programm nutzen, sondern nur die Adressdatei erzeugen und dann extern mit dem bevorzugten Text-Prozessor arbeiten, also z.B. WORD oder WRITER manuell starten und dort den Serienbrief erstellen.

Sehr breite Spalte kann nicht schmaler gemacht werden

Das Handling ist hier etwas schwierig, aber in der üblichen Art und Weise trotzdem machbar. Der Bereich, in dem der Spaltenmarker zwecks Verschiebung sichtbar wird, befindet sich am rechten Tabellenrand in einem kleinen Bereich. Alternativ kann die Spaltenbreite auch im numerisch in den Tabelleneinstellungen geändert werden. (s. Hilfsmenüs)

Bei automatischer Datensicherung werden keine alten Sicherungsdateien gelöscht

Um alte Sicherungsdateien zu löschen braucht das Programm Schreibzugriff auf das Verzeichnis mit den Datensicherungen. Wenn das nicht möglich ist – z.B. weil im Serverbetrieb keine Netzwerkfreigabe existiert (DATAPATH in KGV_DB.INI) – können keine alten Dateien gelöscht werden.

H Anhang

H.1 Bearbeitung von mittels Excel-Export erstellter Daten

Über die Excel-Export-Funktion erstellte Exceldaten, z.B. Mitgliederdaten, können extern bearbeitet werden und anschließend wieder in die Datenbank übernommen werden.

Es gilt aber einige Bedingungen zu beachten:

➲	• Die Spaltenüberschriften dürfen nicht geändert oder gelöscht werden • Oberhalb der Spaltenüberschriften darf es keine Zeilen geben • Die Reihenfolge der Spalten darf geändert werden • Zeilen zu löschen bewirkt nicht, dass die Datenbankzeilen auch gelöscht werden • Wenn Sie Daten „löschen“ wollen, setzen Sie das Archivkennzeichen (‚ARCHIVSATZ“ bei Mitgliedern auf ‚J’) • Spalten, die mit ID_ beginnen, dürfen weder geändert noch gelöscht werden, auch ihr Inhalt nicht • Es dürfen keine leeren Zeilen zwischen den Daten existieren • Neue Daten können angehängt werden, aber nur unmittelbar am Ende des Datenbereichs, ID_..Felder müssen dabei leer bleiben • Zuordnungen können nur in Ausnahmefällen geändert werden, z.B. der Garten eines Mitgliedes. In solchen Fällen sollten Sie immer das korrekte Ergebnis nach der Übernahme kontrollieren

H.2 Datenbank-Struktur

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ finden Sie einen Unterpunkt „Datenbank-Struktur“. Hier können Sie einige detaillierte Hinweise zu der im Hintergrund arbeitenden Datenbank erhalten. Für Personen mit SQL-Kenntnissen können diese Informationen z.B. zu Erstellung eigener Auswertungen dienen. Auch manche „kryptischen“ Spaltennamen werden hier erläutert. Die Erklärungen sind allerdings nicht immer vorhanden und auch nicht immer erschöpfend. Betrachten Sie es als eine Erleichterung für Interessierte, nicht als lückenlose technische Dokumentation. Der Text liegt als HTML-Text vor und erlaubt deshalb Verlinkungen.

Tabellen (67)
Views (0)
Prozeduren (0)
Trigger (0)
Generatoren (0)
Exceptions (0)
UDFs (0)
Roles (0)

Domänen

Domäne	Typ	NN	Standard	Beschreibung

Tabellen

Tabelle	Beschreibung
T_ABRVORG_VB	Enthaelt jahresbezogene Abrechnungseinstellungen des Verbandes gegenueber den Vereinen Die Laubenversicherungsdaten dienen nur der LSK-Uebernahme sie muessen dann vereinsspezifisch gespeichert werden
T_ABRVORG_VE	Enthaelt jahresbezogene Abrechnungseinstellungen des Vereins gegenueber den Mitgliedern
T_ANREDEN	Katalog Anreden
T_AUSZEICHNUNG	Katalog Auszeichnungen
T_BANKEN	
T_DB_VERSION	Datenbankbezogene globale Informationen
T_FLURST	Flustuecke

Die aufgelisteten sog. Domänen beschreiben datenbankinterne Feldformate, also welche Daten im Feld zulässig sind. Sie sind i.d.R. für Sie als Anwender nicht weiter von Bedeutung, außer z.B. zur Ermittlung der maximalen Textlänge für ein Feld.

H.3 ODBC-Zugriff auf Datenbank

Die ODBC-Schnittstelle stellt eine häufig genutzte Möglichkeit dar, auf Tabellen und Datenbanken zuzugreifen.
Auch die im KGV-Programm genutzte SQL-Datenbank „Firebird“ bietet eine ODBC-Schnittstelle.
Nachfolgend wird die Einrichtung dieser Zugriffsmethode (unter Windows XP) beschrieben.

Zunächst brauchen Sie den ODBC-Treiber für Firebird.
Sie finden ihn im Internet (z.B. „Firebird_ODBC_2.0.1.152_Win32.exe“) oder auch auf der KGV-CD.
Achten Sie darauf, die richtige Version zu installieren. Falls Sie eine 64-Bit Firebird-Version nutzen, brauchen Sie auch den 64-Bit-ODBC-Treiber – für 32-Bit gleicherweise!
(Installationshinweise s.a. hier:
`https://www.firebirdsql.org/file/documentation/html/de/refdocs/fbodbc20/firebird-odbc-treiber-20-handbuch.html`)

Führen Sie das Setup-Programm aus, um den Treiber zu installieren.
Folgen Sie dabei den Anweisungen.

Im Normalfall, bei der Installation einer Einzelplatzlösung für das KGV-Programm, wird nur eine dll als sog. „Embedded-Server“ für den Zugriff auf die Datenbankdatei genutzt. Ein ständig präsenter SQL-Server existiert in diesem Fall nicht. Für den ODBC-Zugriff wird aber ein ansprechbarer SQL-Server benötigt. Deshalb müssen Sie in diesem Fall den SQL-Server von Hand installieren. Die derzeit genutzte Serverversion ist 2.1. Die Installationsroutinen sind hier verfügbar:
`http://ibphoenix.com/download`

Als nächstes muss eine ODBC-Verbindung zur Datenbank eingerichtet werden (die Datenbank muss dazu natürlich bereits existieren).

Öffnen Sie die Systemsteuerung – Verwaltung und klicken Sie auf Datenquellen (ODBC)

Im folgenden Bildschirm klicken Sie auf „Hinzufügen“

Wir empfehlen die Karteikarte „Benutzer-DSN“

Anschließend wählen Sie den Firebird-Treiber:

Jetzt machen Sie folgende Eingaben:

Die grün gerahmten Felder sind frei wählbar. Die rot gerahmten sind zwingend so einzugeben (vorausgesetzt, die Datenbank befindet sich in C:\KGV\FDB, ansonsten ist der richtige Pfad einzugeben).

Der Client entspricht der embedded-Version. Im Server-Betrieb kann er woanders liegen, z.B. im Serverpfad. Das Passwort (violett) lautet standardmäßig „masterkey“ Zum Schluss drücken Sie „Test connection“, um die ODBC-Verbindung zu testen: es sollte „Connection sucessfull“ erscheinen. Speichern Sie die Verbindung ab.

Jetzt können Sie z.B. mit Excel auf die Datenbank zugreifen.

Hier ein Beispiel für Excel 2003:

Wählen Sie die gerade erzeugte Datenquelle aus:

Hier ein Beispiel für Mitgliederdaten:

Nutzen Sie die Hilfe des Zugriffsprogramms (z.B. Excel) um die Möglichkeiten näher kennenzulernen.

A C H T U N G !

Sie können mittels des ODBC-Zugriffs Daten innerhalb des KGV-Programms bzw. der Datenbank ändern.
Auch Löschen ist möglich. Arbeiten Sie deshalb mit entsprechender Vorsicht.
Machen Sie bei ersten Versuchen vorher eine Sicherheitskopie der Datenbank!

H.4 Aktualisierung Bankdaten

Die hinterlegten Bankstammdaten (Bankenverzeichnis) können wie alle anderen Stammdaten auch jederzeit einzeln ergänzt oder aktualisiert werden.

Die Bundesbank gibt in gewissen Abständen aktuelle Listen der gültigen Bankleitzahlen heraus.
Diese werden unter folgenden Link als Download angeboten (Stand 24.09.2019):

https://www.bundesbank.de/de/aufgaben/unbarer-zahlungsverkehr/serviceangebot/bankleitzahlen/download-bankleitzahlen-602592

Das KGV-Programm besitzt die Möglichkeit, die Daten aus einer Textdatei zu importieren. Laden Sie sich also die aktuelle Liste als Textdatei herunter.
Der Aufbau muss exakt dem folgenden Muster entsprechen.

```
100000001Bundesbank                                                  10591Berlin                          BBk Berlin                 20100MARKDEF110009011380U000000000
100100101Postbank                                                    10916Berlin                          Postbank Berlin            10010PBNKDEFF100240005380U000000000
100101111SEB                                                         10789Berlin                          SEB Berlin                 25805ESSEDEEF100130005361U000000000
100102221The Royal Bank of Scotland Niederlassung Frankfurt          10105Berlin                          RBS NDL Frankfurt          29190ABNADEFFBER100111420U000000000
100104241Aareal Bank                                                 10666Berlin                          Aareal Bank                26910AARBDE5W100090047950U000000000
100196101Dexia Kommunalbank Deutschland                              10969Berlin                          Dexia Berlin                    DXIADEBBXXX090552730U000000000
100202001BHF-BANK                                                    10117Berlin                          BHF-BANK Berlin            25155BHFBDEFF100600047940U000000000
100205001Bank für Sozialwirtschaft                                   10178Berlin                          Bank für Sozialwirtschaft  25013BFSWDE33BER090005300U000000000
100208901UniCredit Bank - HypoVereinsbank                            10896Berlin                          UniCredit Bank-HypoVereinbk22014HYVEDEMM488990397850U000000000
100208902UniCredit Bank - HypoVereinsbank                            14532Kleinmachnow                    UniCredit Bank-HypoVereinbk22014HYVEDEMM488990493520M000000000
100208902UniCredit Bank - HypoVereinsbank                            16515Oranienburg                     UniCredit Bank-HypoVereinbk22014HYVEDEMM488990497450M000000000
100208902UniCredit Bank - HypoVereinsbank                            14776Brandenburg an der Havel        UniCredit Bank-HypoVereinbk22014HYVEDEMM488990497460M000000000
100208902UniCredit Bank - HypoVereinsbank                            15711Königs Wusterhausen             UniCredit Bank-HypoVereinbk22014HYVEDEMM488990497470M000000000
```

Bitte fertigen Sie vor dem Import unbedingt eine Datensicherung an.

Anschließend können Sie entweder alle vorhandenen Bankdaten löschen und dann neu importieren oder auch ohne Löschen in den vorhandenen Datenbestand importieren.

Der Import geschieht wie folgt:
Öffnen Sie in Stammdaten – Banken das folgende Menü:

Wählen Sie dann die herunter geladene Textdatei aus.

Klicken Sie auf „Öffnen“.
Die verarbeiteten Daten werden als Stream angezeigt.

Nach der Fertigstellung kehrt das Programm zur Tabellendarstellung zurück. Falls etwas schief geht, stellen Sie mit der vorher angefertigten Datensicherung den Ausgangszustand wieder her.

H.5 Exportassistent

Innerhalb des Exportdialogs gibt es eine Schaltfläche „Assistent“. Damit kann der Exportprozess vom Anwender „getuned“ werden, also Feinheiten eingestellt werden. Je nach Exportformat sind die Möglichkeiten vielfältig und können nicht in allen Details hier beschrieben werden. Im Zweifelsfall geht „Probieren über Studieren“.
Diese Software ist eine Fremdkomponente und wird als Service „wie er ist“ angeboten, wird also softwaremäßig nicht gepflegt oder verändert, auch nicht fehlerbereinigt, falls Fehler auftreten sollten.

Der Assistent führt durch mehrere Dialoge, in denen jeweils gewisse Parameter eingestellt werden können. Am Ende wird auch eine Exportdatei erzeugt. Die Dialoginhalte sind „selbsterklärend“, hier nur paar ergänzende Hinweise.

Nach dem Start sehen Sie den ersten Dialog, wo das Zielformat ausgewählt werden kann:

Unten befindet sich der Navigationsbereich (rot gerahmt) mittels dessen zwischen den einzelnen Dialogen vor- und zurückgeschaltet werden kann. Mit „Nächster“ gelangt man zum nächsten Dialog.
Die Folgedialoge hängen immer vom Exportformat ab und können hier nicht alle diskutiert werden. Im Zweifel gilt: Ausprobieren - es kann nichts kaputtgehen.

Hier kann u.a. eine Beschränkung des Exports auf einzelne Zeilen erfolgen, der Zeichensatz bestimmt werden und der Umgang mit leeren Datenbankfeldern eingestellt werden.
Außerdem kann eingestellt werden, ob Spaltentitel gewünscht werden oder nicht.

Interessant ist vielleicht der Dialog zum Format von Datum, Zeit und Zahlen:

Hier können die gewünschten Spalten, die Spaltentitel, -breiten und –ausrichtungen bestimmt werden:

Das Exportziel (Dateiname) der exportierten Daten und die weiteren Verfahrensweise mit den exportierten Daten ist im letzten Dialog wählbar. Abschließend klicken Sie auf „Exportiere“

Interessant ist noch die Fähigkeit des Assistenten, einmal getätigte Einstellungen als „Exportdefinition“ zu speichern und später einfach wiederzuverwenden.
Die Speicherung sollten Sie machen, wenn alles eingestellt ist und wie gewünscht funktioniert. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche „Exportdefinitionen“. Geben Sie einen signifikanten Namen an und speichern Sie die Definition ab.

Eine einmal gespeicherte Definition kann später über den „Öffnen“-Button reaktiviert werden.

H.5.1 Problemlösungen bei Schwierigkeiten Export/Import

Bei den vorgesehenen Export- und Importmöglichkeiten für Excel (s. Vereinsmaske) kann es zu Problemen kommen, da es je nach Excelversion sehr viele Vorbedingungen im System für ein korrektes Funktionieren gibt, z.B. müssen Treiber installiert sein, die Formateinstellungen spielen eine Rolle, neuere Excelversionen haben ein geändertes Schnittstellenverhalten usw..

Hier soll nun ein Vorgehen beschrieben werden, das diese Schwierigkeiten umgeht, bzw. sogar ganz ohne Excel auskommt.

Dazu wird beim Export nicht ein natives Excel-Format benutzt, sondern mit einfachen Textdateien gearbeitet.
Excel kann diese Dateien als Tabellen lesen, wenn einige Bedingungen erfüllt sind und zwar müssen sowohl die Feldbezeichnungen als Spaltenköpfe vorhanden sein und die einzelnen Felder durch definierte Trennzeichen identifizierbar sein. Als Trennzeichen dienen z.B. das Semikolon (;) oder das Tabulatorzeichen (Tab). Die Exportfunktion des KGV-Programms beliebiger Tabellen erlaubt beide Formate.
Hier nun ein Beispiel, wie man Mitgliederdaten auf diese Weise ex- und importiert:
Man beginnt mit der normalen Exportfunktion hier:

Bei der nächsten Abfrage „Direkt an Excel übergeben“ wählt man „Nein“.

Die in Tabellenform angezeigten Mitgliederdaten werden nun über den Exportbutton exportiert. Als Exportformat wählt man „Text-Datei (Tabulator separiert).
Den angezeigten Namen der Exportdatei (TMP.TXT) können Sie z.B. durch MITGLIEDER.TXT ersetzen.

Abschließend klicken Sie auf den Export-Button.

Die exportierte Datei wird als Textdatei angezeigt, wenn Sie im Exportdialog den betreffenden Haken gesetzt haben.

Diese Datei kann jetzt auch ohne Excel mit einen beliebigen Texteditor bearbeitet werden.

Sie kann aber auch mit Excel geöffnet werden.
Dazu startet man Excel und wählt dann „Datei öffnen“ und wählt die oben erzeugte Datei.
U.U. ignoriert man eine Warnung beim Öffnen. Außerdem werden i.d.R. Importeinstellungen abgefragt.

Nach der Bearbeitung können die Daten wieder importiert werden.
Dazu gehen Sie in den vorgesehenen Importdialog:

1. Wählen Sie die bearbeitete Datei aus (roter Pfeil).
2. Stellen Sie „Nativer Textimport „ ein (grüner Pfeil)
3. Wählen Sie als Spaltenbegrenzer den Tabulator (violetter Pfeil)
4. Klicken Sie auf „Importdatei öffnen (gelber Pfeil)

Anschließend sollten links die Daten in Tabellenform dargestellt werden (blauer Pfeil).

Zum Schluss kann der Import gestartet werden.

Das eben beschriebene Verfahren funktioniert auch mit durch Semikolon getrennte CSV-Dateien, evtl. geht der Import in Excel sogar einfacher. Allerdings ist die Bearbeitung mittels einfachem Texteditor dann unübersichtlicher.

H.6 Eigene Reports gestalten

Seit der Version 2.2. wird Fastreport als Reportsystem zur Drucklisten-erzeugung genutzt.

Fastreport erlaubt in gewissen Grenzen die Änderung des Layouts eines Reports durch den Anwender, also durch Sie.
Dazu sind Kenntnisse im Umgang mit dem komplexen Reporteditor erforderlich, wofür eine separate Anleitung (Handbuch) zum Download bereitgestellt wird.

Die Funktionen zur Reportsteuerung erreichen Sie über den Menüpunkt: Extras->Reportverwaltung.

Normalerweise sollten Sie, falls Sie etwas ändern, immer über den ersten Menüpunkt gehen.

Im zweiten Menüpunkt ändern Sie die XML-Dateien direkt. (Der Unterschied wird nachfolgend erläutert)

Bevor Sie etwas ändern, lesen Sie bitte die folgenden Hinweise. Bei unsachgemäßem Umgang mit dem Reportsystem besteht die Gefahr, dass einzelne Drucklisten oder auch alle Listen nicht mehr funktionieren

Zum Verständnis der verfügbaren Funktionen werden hier die zugrundeliegenden Programmzusammenhänge erläutert.

Wenn Sie im Programm einen Listendruck anfordern, werden die benötigten Daten in der Datenbank gesucht und bereitgestellt, danach werden diese Daten an das Reportsystem übergeben – zusammen mit dem Namen des zugehörigen Reports, der die Daten als Druck aufbereitet und ausgibt.
D.h. jeder vom Programm aufgerufene Report hat einen bestimmten, eindeutigen, nicht änderbaren Reportnamen (Ausnahme: Rechnungen in der Vereinsversion)

Die Übergabe der Daten erfolgt i.d.R. über eine temporäre Datei namens „TEMP“ in der nutzerspezifischen internen Datenbank (ist für den Anwender nicht sichtbar). Sie stellt die Daten aufbereitet zur Verfügung, kann also. zB. Summen oder Sortierung enthalten, die so nicht in den Rohdaten enthalten

sind. Aus dieser temporären Tabelle werden die Daten dann für die Druckausgabe übernommen.

➲	Falls Sie mit dem Reportdesigner (s.u.) arbeiten wollen, muss diese TEMP-Datei vorliegen, weil ansonsten keine Daten zur Ausgabe zur Verfügung stehen. Das erreichen Sie am besten, indem Sie **vor** der Arbeit mit dem Designer **den zu bearbeitenden Report einmal ausführen** (Vorschau reicht). Dabei wird die korrekte TEMP erstellt und kann dann im Designer genutzt werden.

Der Aufbau der Druckliste - das Layout - ist nicht im Programmcode hart gespeichert, wie in früheren Versionen, sondern ist in separaten einzelnen Dateien im XML-Format definiert, die erst beim Ausdrucken ausgewertet werden und den Aufbau der Liste steuern.
Diese Report-Layouts sind als Dateien mit der Endung „*.fr3“ unter dem Verzeichnis FREPORTS im Programmordner gespeichert. (Es gibt mehr als 100 vordefinierte Reports).

Pro Report muss es also eine XML-Datei mit dem genannten Reportnamen geben. Das Reportsystem sucht dann diese XML-Datei, liest sie ein und bereitet die Druckausgabe danach vor.
Indem Sie diese XML-Datei ändern, beeinflussen Sie also das Erscheinungsbild der nächsten gedruckten Liste.
Wenn Sie im Menü Reportverwaltung den 2. Menüpunkt wählen (Expertenmodus), können Sie genau das machen: Sie greifen direkt auf die gespeicherten XML-Dateien zu und können sie ändern.

Aber das ist nicht ganz ungefährlich. So könnten Sie zwar die XML-Datei ändern, würden dabei aber die Original-XML-Datei überschreiben – weil sich ja der Dateiname nicht ändern darf. Das allerdings ist riskant. Bei einer Layout-Änderung schleicht sich schnell mal ein Fehler ein, der dazu führt, dass der Druck nicht mehr funktioniert. Da Sie dann das Original nicht mehr hätten, hätten Sie ein Problem.
Außerdem wäre so nur jeweils eine gültige XML-Datei pro Liste möglich.

Das KGV-Programm geht deshalb einen anderen Weg, es nutzt einen zwischengeschalteten Katalog zur Reportzuordnung.

Was muss man sich darunter vorstellen?
Der Katalog ist eine Tabelle, die zu jedem vordefinierten Reportnamen den Dateinamen der zugehörigen XML-Datei enthält.
Sie erreichen die Reportzuordnung über den Menüpunkt „Report-Zuordnung „ im Bild oben. (Empfohlene Funktion)

Hier ein Auszug aus der Zuordnung

:

ID_REP	LFD	AKTIV	REPNAME	FILENAME	PROGMODUL	INFO	DEF	STAND
43	0	1	STAMMBLATT_VP	STAMMBLATT_VP	Verpächter		M	25.02.2016
44	0	1	STAMM_ANREDEN	STAMM_ANREDEN	Stammdaten		M	25.02.2016
45	0	1	STAMM_AUSZEICHNUNGEN	STAMM_AUSZEICHNUNGEN	Stammdaten		M	25.02.2016
46	0	1	STAMM_BANKEN	STAMM_BANKEN	Stammdaten		M	25.02.2016
47	0	1	STAMM_FLURSTKLASSEN	STAMM_FLURSTKLASSEN	Stammdaten		M	25.02.2016
48	0	1	STAMM_GEMARKUNGEN	STAMM_GEMARKUNGEN	Stammdaten		M	25.02.2016
49	0	1	STAMM_KOSTENARTEN	STAMM_KOSTENARTEN	Kostenarten		M	25.02.2016
50	0	1	STAMM_ORTE	STAMM_ORTE	Stammdaten	Ortsverzeichnis	M	25.02.2016
51	0	1	STAMM_SOFUNKTIONEN	STAMM_SOFUNKTIONEN	Stammdaten		M	25.02.2016
52	0	1	STAMM_STCODE	STAMM_STCODE	Stammdaten		M	25.02.2016
53	0	1	STAMM_UMLAGEGRUPPEN	STAMM_UMLAGEGRUPPEN	Stammdaten		M	25.02.2016
54	0	1	STAMM_WAHLFUNKTIONEN	STAMM_WAHLFUNKTIONEN	Stammdaten		M	25.02.2016
55	0	1	SUMMENSALDENLISTE	SUMMENSALDENLISTE	FiBu		M	25.02.2016
56	0	1	TEMPLATE	TEMPLATE	generisch	niemals ändern oder löschen, R	M	25.02.2016
57	0	1	UEBERSCHUSSRECHNUNG	UEBERSCHUSSRECHNUNG	FiBu		M	25.02.2016
58	0	1	UEBERWEISUNGSLISTE	UEBERWEISUNGSLISTE	Überweisungen		M	25.02.2016
59	0	1	UEBERWEISUNG_FORM_A4U	UEBERWEISUNG_FORM_A4U_B_LINKS	Überweisungen		M	25.02.2016
60	0	1	UEBERWEISUNG_FORM_A4_2X	UEBERWEISUNG_FORM_A4_2X	Überweisungen	Es gibt auch Layouts mit nur ein	M	25.02.2016
61	0	1	UWLISTE_PACHT	UWLISTE_PACHT	Verpächter	Überweisungsliste für Pachtzah	M	25.02.2016
62	0	1	VB_ANWESENHEITSLISTE_1	VB_ANWESENHEITSLISTE_1	Verband	Anwesenheit pro Verein zwei Ü	M	25.02.2016

Jede Reportzuordnung hat eine eindeutige ID_REP, die aber nur zur Durchnummerierung dient.
Der oben mehrfach erwähnte Reportname „REPNAME“ ist rot markiert und stellt den jeweiligen Reportnamen dar, der vom Programm aufgerufen wird und demnach niemals geändert werden darf (außer unter gewissen Umständen bei den Rechnungen in der Vereinsversion, s. Punkte „Multiple Rechnungslayouts), da das Programm eben nach genau diesem Namen sucht. Wird er nicht mehr gefunden, gibt es keinen Ausdruck.
In der gezeigten Tabelle wird jedem Reportnamen ein Dateiname zugeordnet. Zu jedem Reportnamen gehört also ein Filename (Dateiname, gelb markiert), der dem System sagt, welche XML-Datei das Layout des Reports beinhaltet. Dieser Dateiname darf sehr wohl wechseln, nur der zugehörige REPNAME nicht. D.h., es können für einen REPNAMEn auch mehrere Dateien existieren, was bedeutet, dass es mehrere Layoutvarianten geben kann. Natürlich sollte zu einem bestimmten Zeitpunkt nur jeweils einer als aktiv definiert sein, der eben dann gedruckt wird.

Wenn ein Report gedruckt werden soll, sucht das System in der Tabelle nach der **ersten Zeile** mit dem gesuchten REPNAMEn, **der in der Spalte „AKTIV“ (blauer Rahmen) eine 1 hat.** Wenn Sie mehrere Varianten haben, sollte also nur eine davon in der Spalte „Aktiv“ eine 1 haben. Die grün markierte Spalte LFD dient dazu, mehrere Varianten des REPNAMENs zu unterscheiden, muss also bei neuen Varianten hoch gezählt werden. Alle Originalreports haben als LFD=0 und sollten von Ihnen inhaltlich nicht verändert werden. Die Spalte LFD=0 kennzeichnet einen Report als vordefiniert und sollte deshalb mit dem Wert 0 nicht bei selbstgenerierten Reports benutzt werden, da sie ansonsten bei Programmupdates überschrieben werden kann.

Durch einen Doppelklick auf eine Zeile erscheint die Reportmaske, in der die genannten Daten geändert werden können.

Im grün gerahmten Bereich sehen Sie die besprochenen Felder, Modul und Info dienen zur Information.

Hier nun ein Beispiel:
Nehmen wir an, Sie wollen das Rechnungslayout verändern.
Wenn eine Rechnung gedruckt werden soll, werden die Daten gesucht und dann an einen Report namens VE_RECHNUNG (Vereinsversion) übergeben.

Wenn dieser nicht existiert, kann nichts gedruckt werden.
Übrigens finden Sie bei jedem Report (außer bei Rechnungen) den genutzten REPNAME oben mit ausgegeben.

Wenn Sie jetzt Änderungen an dem vorgegebenen Layout VE_RECHNUNG vornehmen würden, überschreiben Sie den funktionierenden vorgegebenen Report und falls Sie einen Fehler machen, den Sie nicht beheben können, können Sie keine Rechnungen mehr drucken.

Das wäre fatal – Sie sollten deshalb die originalen Reports nie überschreiben! Also erzeugen Sie eine neue XML-Datei – z.B. „VE_RECHNUNG_My“ aus der Original-XML-Datei und passen diese an Ihre Wünsche an.

Dazu nehmen Sie am besten die Copy-Funktion der Tabelle:
Gehen Sie zur Zeile VE_RECHNUNG und betätigen dann den Kopier-Button

Es wird ein neuer Eintrag erzeugt, der alle Daten einschließlich des Dateinamens der Originalzeile enthält, aber die Zähler automatisch erhöht hat.
Den Dateinamen müssen Sie anschließend manuell ändern.
Hier zum Verständnis noch einmal eine Beschreibung der Operation ohne Kopierbutton, also alles von Hand:

Dazu erzeugen Sie zuerst eine neue Zeile (Plus-Button) in den REPORT-Zuordnungen, doppelklicken um in die Maske zu kommen, und geben folgende Daten ein:

Geben Sie als REPNAME=“VE_RECHNUNG“ an, als Filename jedoch die neue Datei „VE_RECHNUNG_My“ und als LFD=1.
Dann ändern Sie das AKTIV-Flag der neuen Zeile auf 1 und das der originalen Zeile auf 0.

Ab jetzt wird Ihr Layout zum Rechnungsdruck genutzt.
Dazu muss es allerdings noch die dem System soeben genannte korrekte XML-Datei namens „VE_RECHNUNG_My“ geben, was bisher noch nicht der Fall ist.

Im unteren Bereich sehen Sie ein Textfenster mit dem XML-Inhalt, der bei einem neuen Report leer ist. Sie können eine XML-Datei in das Fenster laden (Lade Definition aus Report-Datei“ oder in eine Reportdatei speichern („Schreibe…“) und mit dem Reportdesigner verändern.

Über den Button „Reportdesigner“ gelangen Sie in Editor für das Layout. Dieser Designer greift allerdings nicht direkt auf die XML-Datei zu (im Gegensatz zum Expertenmodus), sondern auf das DEF-Feld der Zuordnungstabelle (XML-Inhalt in der Maske), Sie müssen also ggf. den Inhalt

der XML-Datei erst laden („Lade Definition aus Reportdatei“). Änderungen am Layout werden auch zuerst im DEF-Feld gespeichert, nicht in der Datei.
Die Datei muss ausdrücklich über den Button „Schreibe Definition in Reportdatei“ geschrieben werden, erst dann ist sie wirksam.

Um das og. Beispiel nachzuvollziehen, legen Sie also eine neue Zeile mir den Werten wie oben beschrieben an.

Dann klicken Sie auf „Lade Definition aus Report-Datei“ und wählen die Originaldatei „VE_RECHNUNG“ aus, der XML-Text erscheint.
Dann speichern Sie die XML-Datei unter dem neuen Namen, indem Sie auf „Schreibe Definition in Report-Datei“ klicken.

ACHTUNG!
Achten Sie darauf, wirklich den neuen Dateinamen zu schreiben und nicht das Original zu überschreiben.

Danach können Sie die Änderungen über den Designer vornehmen.

Noch ein wichtiger Hinweis:

Bevor Sie eine Änderung machen wollen, führen Sie den betreffenden Report im Programm einmal (als Vorschau) aus, beenden danach aber das Programm <u>nicht.</u>
Dadurch haben Sie dann beim Design noch die Daten des letzten Reports als Testdaten im Speicher (Tabelle TEMP, s.o.) zur Verfügung.

Nach Auswahl der Datei mit der Reportdefinition wird der Editor angezeigt, im folgenden Bild z.B. die Mitgliederrechnung.

➲	**Bitte beachten Sie, dass der eigentliche Druck über die XML-Datei erfolgt, nicht über das DEF-Feld.** Änderungen nur im DEF-Feld im Entwurfseditor bewirken noch keine Änderung des Druckbilds, auch wenn sie in der internen Vorschau sichtbar sind. Erst wenn Sie die Änderungen in eine externe XML-Datei schreiben, werden Sie beim Druck wirksam.

Die Funktionen des Editors können hier nicht beschrieben werden, dazu gibt es ein eigenes Handbuch.

Über den nebenstehend markierten Button können Sie eine Druckvorschau der Liste erzeugen, wo Sie die Auswirkungen Ihrer Änderungen sofort sehen.

Trotz vorhergehenden Referenzdruck bleiben einige Felder bei der Vorschau evtl. leer oder enthalten Texte. Das sind Variablen, deren Werte dem Report erst zur Laufzeit übergeben werden, lassen Sie sich davon nicht irritieren.

Vergessen Sie nicht, alle Änderungen in die betreffende XML-Datei zu speichern.

Wenn Sie zurück zum Original wollen, müssen Sie nur die Aktiv-Flags entsprechend setzen.
So sind auch problemlos mehrere Varianten zu einem Report möglich.

H.7 Alternative Listen

Es gibt einige mitgelieferte Listenalternativen, die aber im Auslieferungszustand nicht aktiviert sind.
Sie wurden auf besonderen Wunsch einzelner Anwender erzeugt und können bei Bedarf genutzt werden (einfach wie oben beschrieben auswählen).
Bei einigen sind jedoch zusätzlich Anpassungsarbeiten am Layout notwendig.
Hier einige Beispiele:

- MITGLIEDER_BREIT_MIT_PARTNER.fr3
  Kann als Alternative zu MITGLIEDER_BREIT genutzt werden

- VE_RECHNUNG_MIT_UW
  Ist eine Vereinsrechnung mit angehängtem Überweisungsträger, Überweisungsträger muss auf konkretes Druckerpapier justiert werden
  Kann als Alternative zu VE_RECHNUNG genutzt werden

- VE_RECHNUNG_MIT_PARTNER
  Ist eine Vereinsrechnung, wo in der Adresse das Vereinsmitglied und dessen Partner genannt werden.
  Kann als Alternative zu VE_RECHNUNG genutzt werden

-UEBERWEISUNG….

H.8 Multiple Rechnungslayouts

Das System: Eine gültige (=aktive) Reportvorlage (Reportlayout) pro Reportname funktioniert einheitlich für das gesamte Programm per Voreinstellung.
D. h., Sie können zwar mehrere unterschiedliche Layouts für die Reports verwalten und auch nutzen, aber vor dem Druck ist in der Reportverwaltung immer auszuwählen, welches Layout das gerade aktive ist.

Bei Rechnungen in der Vereinsversion gilt das ebenso wie in allen anderen Druckerausgaben und ist auch dort in 99,9% aller Fälle ausreichend.

Rechnungen haben also ein bestimmtes Layout, können aber verschiedene Formularvarianten haben, die sich inhaltlich z.B. in Kopf- und Fußtext oder Titel usw. unterscheiden. (Vereinsmaske -> Rechnungsformulare)

Es gibt jedoch Anwendungsfälle beim Rechnungsdruck, wo diese Zusammenhänge zu umständlich in der Handhabung sind.

Beispiel:
Neben dem normalen Rechnungsdruck für Mitglieder gibt es einen Sonderfall für neu aufgenommene Mitglieder, wo auf einen speziellen Vordruck bei der Erstrechnung mit Aufnahmegebühr usw. im Anhang an die Rechnung gleich ein Mitgliederausweis mit gedruckt werden soll.
Hier gibt es also zwei Reportlayouts – einmal die normale Rechnung ohne Mitgliederausweis und die Rechnung mit Mitgliederausweis.
Im normalen Ablauf müsste dann immer, wenn eine Erstrechnung mit Ausweis gedruckt werden soll, erst in der Reportverwaltung die passende Reportvorlage aktiviert werden und nach dem Druck wieder deaktiviert werden.
Das ist nicht sehr komfortabel.
Besser wäre es, wenn bei der Auswahl des Druckformulars immer beide Layouts zur Verfügung stünden.
Dazu dient die nachfolgend beschriebene Funktion „multiple Rechnungslayouts“.
In diesem speziellen Fall wird die eindeutige Zuordnung der Rechnung zu einem Rechnungslayout aufgehoben.
In der Praxis bedeutet das. Dass der Rechnungsdruck nicht mehr wie üblich über den Reportnamen „VE_RECHNUNG“ (Vorgabe) erfolgt, sondern eine freie Zuordnung zu einem anderen Reportnamen ermöglicht wird.
Dieser Report muss natürlich dann existieren, also vorher von Ihnen erzeugt und getestet worden sein!
Die Zuordnung selbst erfolgt in der Tabelle mit den Rechnungsformularen in der Vereinsmaske.

In dieser Tabelle gibt es eine Spalte „Formfile“, die sich normalerweise rechts außerhalb des Bildes befindet. (Im Bild oben wurde sie nach links gezogen, damit sie sichtbar ist.)

Als Vorgabe steht hier „VE_Rechnung“. Wenn Sie das belassen, ändert sich im Programmverhalten nichts. Sie könnten für ein weiteres optionales Rechnungslayout aber auch einen anderer Dateinamen einer anderen .fr3-Datei angeben. **Es ist der FILENAME der fr3-Datei einzugeben, nicht der REPNAME!**

Das geht allerdings nicht direkt in der oben gezeigten Tabelle, sondern nur mit einer Sonderfunktion.
Um direkt in die Tabelle schreiben zu können, muss zunächst vorher in den Einstellungen der folgende Punkt aktiviert werden.

Danach gehen Sie in den folgenden Menüpunkt:

Dann wählen Sie die Tabelle T_VE_REFORM aus, es ist die oben gezeigte Tabelle. Hier können Sie jetzt die Spalte „Formfile“ direkt ändern.

Dazu schreiben Sie diesen Namen direkt in die Tabellenspalte (im Bild oben roter Pfeil). Beim eigentlichen Ausdruck wird dann diese Datei für das Layout herangezogen und als Layoutvorlage genutzt.
Dieses Verhalten geht nur für Rechnungen, nicht für Mahnungen.
Es stellt einen Kompromiss zur vereinfachten Handhabung dar, erleichtert aber nicht unbedingt das Verständnis der Rechnungsabläufe.

Die Funktion sollte wirklich nur bei Bedarf aktiviert werden.

H.9 Verschiedene Überweisungsträger

Es gibt in den vordefinierten Reports für die Rechnungen Reportdateien mit angehängtem Überweisungsträger. Diese sind jedoch standardmäßig nicht aktiviert. Um sie zu nutzen, laden Sie die entsprechende fr3-Datei in die Reporttabelle. Evtl. müssen Sie die geometrischen Felddaten noch an Ihren vorliegenden Überweisungsträger anpassen.

H.10 Fernwartung (optional)

Wenn ein Anwender Fragen hat oder Probleme bei der Programmbedienung auftreten, hilft (neben dem Handbuch) manchmal nur ein Anruf bei jemand, der das Programm ebenfalls kennt.
Dann wäre es oft hilfreich, wenn man gemeinsam am Computer sitzen könnte, die Programmausgabe sieht und man die Probleme gemeinsam lösen könnte.

Dank Internet geht das heute, aber bisher waren dazu externe Programme notwendig, die erst gesucht und downgeladen werden mussten, evtl. installiert werden mussten (was manchmal an den erforderlichen Rechten scheiterte) und deren Anwendung deshalb oft relativ viel Aufwand erforderte.

Seit der Version 2.2.2 gibt es eine programminterne Unterstützung für diese Funktion. Dazu wird Opensource-Software genutzt.
Im Testbetrieb war diese Software (Version 2.2.2) Bestandteil des KGV-Programms, d.h. sie wurde automatisch mit dem KGV-Programm installiert. Dabei kam es allerdings öfters zu Warnhinweisen von installierten Antivirenprogrammen, dass mit dem KGV-Programm möglicherweise Schadsoftware installiert wird – wodurch die Anwender verunsichert wurden.

Aus diesem Grund sind die Programmteile, die den Fernzugriff ermöglichen jetzt nicht mehr Bestandteil des eigentlichen KGV-Programms, zumal sie nicht täglich und von allen Anwendern benötigt werden. Sie stehen als separater Download zur Verfügung und müssen bei Bedarf doch wieder extra heruntergeladen und installiert werden.
Das KGV-Programm erkennt, ob die Module (namens „uvnc2me_....exe“) im Programmverzeichnis existieren und schaltet dann den unter beschriebenen Menüpunkt ein – andernfalls existiert dieser Menüpunkt nicht.
In diesem Sinne ist die Fernwartung optional – sie erfordert die zusätzliche Installation der Fernwartungsmodule.
Da es sich um kostenlos zur Verfügung gestellte Opensource-Software handelt, reicht die Funktionalität nicht an die kommerzieller Programme (z.B. TeamViewer, AnyDesk, LM-Viewer oder ShowMyPC – das sind alles kommerzielle Produkte, die aber zum Privatgebrauch legal genutzt werden können) heran, reicht aber in den meisten Fällen aus.
Bei Bedarf bleibt es Ihnen überlassen, ob Sie die vorgeschlagenen Module oder eines der genannten Produkte nutzen – in jedem Fall müssen Sie sich die Fernwartungssoftware vorher herunterladen und installieren.

Die uvnc2me-Module sind allerdings einfach vom KGV-Programm aus startbar, wie nachfolgend beschrieben.

Sie finden Sie unter dem Menü Hilfe-> Fernwartung (optional), fall sie installiert wurden, ansonsten gibt es diesen Menüpunkt nicht.

Nachdem Sie hier geklickt haben, wird der Fernwartungsmodul gestartet (evtl. müssen Sie dessen Ausführung noch mal extra bestätigen) und es erscheint folgendes Bild:

Was kann man jetzt damit machen?

Es gibt zwei Möglichkeiten.

1. Variante
Sie möchten jemand bitten, sich Ihren Bildschirm mit anzusehen und Ihr Programm gemeinsam mit Ihnen zu bedienen. Sie haben also eine Frage bzw. ein Problem bei der Programmbedienung und haben jemand angerufen, der Ihnen dabei helfen soll. Dieser Helfer verfügt auch über das KGV-Programm und hat es gestartet. Sie beide sind mit dem Internet verbunden. Beide nutzen das Fernwartungstool „uvnc2me.exe“.
Dann kann sich der Helfer mit Ihrem Computer verbinden.
Dazu braucht er Ihre Verbindungsdaten – sozusagen Ihre Adresse.
Diese Daten sind im Bild oben rot gerahmt, sie bestehen aus dem Access Code od. ID (gelb hinterlegt) und einem Passwort (orange hinterlegt).
Beide Daten müssen Sie dem Helfer mitteilen – er gibt sie dann auf seinem Computer in die grün gerahmten Felder ein.
Der Access Code ist immer gleich für Ihren Computer, das Passwort wird aber jeweils neu vergeben.

2. Variante
Jemand hat Sie angerufen und bittet Sie um Unterstützung, indem Sie sich sein Programm mit ansehen sollen.
Er hat Ihnen Access Code (ID) und Passwort mitgeteilt.

Achten Sie dabei bitte genau auf Groß/Kleinschreibung.

Geben Sie diese bitte in die entsprechenden grün gerahmten Felder ein und klicken Sie dann auf Connect (grüner Pfeil).

Das Zeitfenster zum Herstellen der Verbindung ist begrenzt, Sie müssen die Verbindung unmittelbar herstellen, weil sich der Verbindungsclient nach kurzer Zeit wieder schließt.

Nach einigen Sekunden verbinden sich beide Programme und es erscheint folgender Dialog.

Der Regelfall wird sein, dass Sie dann auf „Show Desktop“ klicken.
Anschließend können Sie eine kurze Mitteilung schicken, um sich zu identifizieren.

Der Partner erhält diese Mitteilung und muss sie seinerseits quittieren.

Anschließend sind beide Computer verbunden und arbeiten beide mit dem gleichen Programm.

Beide Partner können das Programm bedienen, allerdings gibt es eine Einschränkung:
Der Helfer (Gast) dominiert bei der Bedienung!
Wenn er dem lokalen PC (Gastgeber) die Bedienung erlauben möchte, sollte er bei sich die Maus aus dem Bildschirm des Gastgebersystems herausbewegen. Dann kann der Gastgeber wieder normal bedienen. Ansonsten springt die Maus unter Umständen unkontrolliert.

Der Gast sieht am oberen Bildschirmrand eine Menüleiste wie folgt:

Im gelb markierten Reiter ist der Access Code des Gastgebers zu sehen.
Die Schaltflächen darüber ermöglichen verschiedene Funktionen. Im normalen Betrieb sind nur folgende Schaltflächen interessant:

bewirkt Vollbildanzeige (empfohlen)

bewirkt Anzeige der Scollbars zum Bildverschieben.

Nach Beenden der gemeinsamen Tätigkeit schließen Sie bitte auf beiden Seiten die Verbindungsfenster.

Der Remote-Client (Verbindungssoftware) hat noch weitere Möglichkeiten – z.B. den Dateiaustausch. Diese werden jedoch hier nicht beschrieben.

Noch ein Hinweis:
Die genutzte Software ist eine kostenlose Lizenz von Drittherstellern.
D.h., dass keinerlei Änderungen an der Software möglich sind, also weder „Eindeutschung“ noch Beseitigung von evtl. Fehlern.
In der vorliegenden Form dürfte Sie trotzdem in den meisten Fällen hilfreich sein.

I Testhinweise

Oftmals ist es gerade in der Anfangsphase notwendig, mit dem Programm zu experimentieren und verschiedene Funktionen auszuprobieren.
Dabei entstehen dann Datenbestände, die durch die Tests „verunreinigt“ sind, sei es, weil die ID’s hoch gezählt wurden oder Datensätze –z.B. Rechnungen- erzeugt wurden, die dann nicht mehr gebraucht werden usw..
Jedenfalls entsteht dann häufig der Wunsch, diese Testrückstände wieder zu entfernen, oder es gibt Hemmungen beim Testen, weil man befürchtet, etwas falsch zu machen.

Deshalb hier einige Tips, wie Sie ohne Bedenken das Programm testen können.

I.1 Sie können das Programm mehrfach installieren.

Bei der Installation wird nach einem Ordner gefragt, wo das Programm installiert werden soll.
Vorgabe ist „C:\KGV“.
Wenn Sie das Programm mehrfach installieren wollen, so sind Ihnen hier keine Grenzen gesetzt, d.h. Sie können das Programm auch 10 Mal installieren. Es sind nur jeweils eigene Installationsordner erforderlich.
Wenn Sie also eine Testumgebung wünschen, installieren Sie das Programm nach einmal, jetzt geben Sie aber als Installations-Ordner beispielsweise „C:\KGV_Test\“ an.

Wenn Sie dann auf dem Desktop ein zusätzliches Icon zu dieser Testinstallation erstellen, können Sie leicht zwischen „scharfen Daten“ und Testdaten unterscheiden und wechseln.
Hinweis:
es werden verschiedenfarbige Programm-Icons mitinstalliert, die Sie zwecks leichterer Unterscheidung dazu nutzen können.
Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Programmicon, das Sie ändern möchten, dann auf „Eigenschaften“, dann „Anderes Symbol“ und wählen das gewünschte Symbol aus.

Zusätzlich können Sie unter „Einstellungen – lokale Einstellungen – Sonstiges“ ein Häkchen setzen bei „Hinweis Testumgebung im Titel“, dann Sehen sie auch im Programm, wenn Sie sich in einer Testumgebung befinden.

Da die Registrierungsdaten computerbezogen sind, gilt für alle Installationen die gleiche Registriernummer, solange sie auf dem gleichen Computer erfolgen.

Falls Sie Daten zwischen des Testinstallationen austauschen/kopieren wollen, wird der Weg über die Datensicherung empfohlen – also Backup in der Quelldatenbank und Rücksicherung in der Zieldatenbank. (s.a. T3)
Theoretisch könnten Sie auch die Datenbankdateien selbst kopieren, dieser Weg ist jedoch riskant und führt leicht aus Versehen zur kompletten Datenverlust. Deshalb wird das nicht empfohlen und es wird hier auch nicht näher darauf eingegangen.

I.2 Datenbank leeren und in den Urzustand rücksetzen

Dabei werden alle(!) Testdaten gelöscht und Sie erhalten eine Datenbank wie nach der Installation
Diese Funktion finden Sie unter „Extras – SQL-Datenbank- leere Datenbank erstellen“.

Wenn Sie einzelne Tabelleninhalte über das Rücksetzen retten wollen, können Sie das über die rechte Maustaste und dann XML-Ex- und Import, also vor dem Leeren Export, nach dem Leeren Import.
Relationale Datenbestände (voneinander abhängige Daten) werden aber nicht automatisch berücksichtigt, d.h. Sie sind selbst dafür verantwortlich, alle gewünschte Daten einzeln zu sichern und rückzusichern.

Wenn Sie die Datenbankdateien entfernen oder umbenennen (z.B. KGV.FDB für die Stammdaten), werden auch neue leere Datenbanken angelegt.

I.3 Arbeiten mit Datensicherungen und Rücksicherungen

Eine Datensicherung sichert immer alle Daten zum Zeitpunkt, stellt also einen „Schnappschuss“ der kompletten Daten her.

Achtung!
Für eine konsistente Sicherung aller Daten eines Zeitpunktes sind drei Datensicherungen im Programm zu tätigen, einmal für Stammdaten, einmal für die Dateianhänge (Objektdatenbank) und einmal für die Fibu.

Wenn Sie also eine Datensicherung herstellen, können Sie anschließend in Ihren Daten machen, was Sie wollen – einschließlich Löschungen.

Sobald Sie die Datensicherung rücksichern, sind Sie exakt auf dem Stand, wie zum Zeitpunkt der Datensicherung.
Der Name der Datensicherungsdatei steht Ihnen frei, Sie können also auch z.B. schreiben „KGV_151011_mit_fertigen_Mitgliedsdaten', um einen Anhaltspunkt für den Inhalt der Datensicherung zu haben. Dabei bedeutet 151011 z.B. das Datum „11.10.2015". Allerdings dürfen Sie nur den Dateinamen am Ende modifizieren, der Anfang ist vom Programm vorgeschrieben.

Solange Sie diese Datei haben, also nicht überschreiben oder löschen, können Sie immer wieder zu diesem Sicherungspunkt zurückkehren. Datensicherungen können Sie auch nehmen, um z.B. den kompletten Datenbestand von den scharfen Daten zur Testumgebung zu übertragen (Datensicherung in Scharf, Rücksicherung im Test), oder zu weiteren Mitarbeitern zwecks Aktualisierung.

I.4 Sonstiges

Über die verschiedenen XML-Schnittstellen bzw. Excel-Import und Export sind noch weitere Möglichkeiten gegeben, einzelne Daten zu sichern und dann wiederherzustellen.
Hier können Sie nur experimentieren.

Dazu empfehlen wir die unter 1 genannte Möglichkeit einer Testumgebung.

J Schnelleinstieg für die Ungeduldigen

Die meisten Anwender wollen nach der Programminstallation gleich loslegen, ohne erst stundenlang Handbücher zu wälzen.

Für diese Gartenfreunde folgt hier eine Schritt-für-Schritt Anleitung, mit der man schnell erste Erfolge erzielt. Das erspart aber in keinem Fall die spätere Beschäftigung mit dem Handbuch, vor allem wenn es um Abrechnungsfragen geht.

Also fangen wir an! Das Programm haben Sie gestartet.

Folgen Sie immer der Nummerierung der roten Pfeile

J.1 Bundesland einstellen

Damit grenzen Sie die Ortsauswahl auf Ihr Bundesland ein. Voreingestellt ist Sachsen.

J.2 Verein anlegen

Geben Sie alle Vereinsdaten ein, die Sie hier kennen.
Wesentlich sind aber zunächst nur die Vereinsnummer VNR und die Kurzbezeichnung- damit kann der Verein schon angelegt werden.
Später können Sie die fehlenden Daten jederzeit ergänzen – das gilt übrigens für die meisten nachfolgenden Schritte genauso.

J.3 Verpächter anlegen

Im 3. Punkt geben Sie wieder die Ihnen bekannten Daten ein.

J.4 Flurstück anlegen

Im Punkt 4 verknüpfen Sie das Flurstück mit dem vorher eingegebenen Pächter. Tragen Sie einen Pachtzins pro m² ein, er wird zur Berechnung gebraucht (kann später geändert werden).

J.5 Vereinsmaske anzeigen

Wechseln Sie jetzt in die Vereinsdaten, indem Sie die über den Schnellstartbutton die Vereinsmaske öffnen.

J.6 Mitglieder anlegen

Geben Sie pro Mitglied mindestens eine Mitgliedsnummer, den Namen und Vornamen ein.
Erfassen Sie soviel Mitglieder wie Sie möchten – Sie können jederzeit weiter erfassen oder vorhanden Daten ergänzen.

J.7 Parzellen anlegen

Geben Sie die gewünschte Anzahl von Parzellen ein. Das Programm erzeugt dann die Datensätze automatisch.
Gartennummern werden dabei nicht vergeben (Jede Parzelle hat eine eindeutige Identnummer ID_PZ, die automatisch vergeben wird).
Die Gartenummern und Flächen usw. können Sie nachträglich eingeben indem Sie auf jede Parzelle in der Tabelle (Schritt 2 im folgenden Bild) doppelklicken. In der dann erscheinenden Maske tragen Sie die detaillierten Daten ein. Geben Sie also eine Gartennummer ein (3.)

Ordnen Sie im Schritt 4 der Parzelle einen Pächter aus den zuvor eingegebenen Mitgliedern zu.

Die Fläche der Parzelle ist für die Pachtberechnung (5.) wichtig.
Der Pachtzins pro m² kommt aus dem Flurstück, das Sie mit dem 6. Schritt auswählen. Im 7. Schritt ordnen wir alle restlichen Parzellen auch gleich dem gleichen Flurstück zu (wir nehmen an, Sie haben nur eines) – damit sparen wir uns die Schritte 6. und 7. bei den weiteren Parzellen.

J.8 Benötigte Kostenarten festlegen

Im Programm sind die üblichen Kostenarten vordefiniert, aber nicht jeder Verein braucht alle Kostenarten. Bestimmen Sie, welche Kostenarten für Ihren Verein relevant sind, indem Sie die entsprechenden Zeilen auf aktiv setzen (Doppelklick auf Zeile, dann Schritt 3, aktiv oder nicht aktiv).
Nicht aktive Kostenarten werden grau dargestellt.
Wiederholen Sie diese Schritte für alle Kostenarten.

J.9 Kostenarten in Verein übernehmen

Gehen Sie wieder in die Vereinsmaske (s. S5)

Damit werden alle in S8 definierten Kostenarten als Vereinsbasis übernommen.

Hinweis:
Im Verein und auch später bei den Mitgliedern sind Kostenarten und Kosten immer jahresbezogen (im Bild oben z.B. auf das Abrechnungsjahr 2015). D.h., dass sich die benötigten Kostenarten von Jahr zu Jahr durchaus unterscheiden können und in der Praxis vmtl. auch werden. Je nach Zeitpunkt der Rechnungslegung können sich hier dann unterschiedliche Anforderungen an die benötigten Kostenarten ergeben, Einzelheiten würden an dieser Stelle jedoch zu weit führen.

J.10 Kostenarten den Mitgliedern zuordnen

Jetzt werden die Kosten jedem einzelnen aktiven Mitglied zugeordnet.

Anschließend können Sie auf Mitgliederebene einzelne Rechnungsfunktionen testen. Dazu reicht jedoch ein Schnelleinstieg nicht mehr aus.

K Stichwortverzeichnis:

A

Abrechnungsvorgaben
  Vereinsversion B-76
Anlagenbuchhaltung C-13
Auswertungen D-1
  Geburtstage D-2

B

Bankdaten aktualisieren H-15
Buchhaltung C-1
  Anlage ausbuchen C-16
  Anlagen C-13
  Aufbau EA-Liste C-29
  Buchungsjournal C-7
  Datenaustausch Onlinebanking C-27
  Datenaustausch SEPA C-28
  EA-Gegenüberstellung (paarig, unpaarig) C-37
  EAÜ-Listen konfigurieren C-3
  Eigenbeleg C-12
  Einstellungen C-34
  Gutschriften, DTAUS- C-26
  Jahresabschluss C-36
  Kontenplan C-4
  Kontenrahmen C-2
  Lastschriften aus Rechnung erzeugen C-22
  Lastschriften SEPA- C-25
  Lastschriften verwalten C-21
  Lastschriften, DTAUS- C-25
  Lastschriften, Grundlagen C-18
  Mehrwertsteuer, Vorsteuer C-2
  Stapelbuchungen C-8
  Überweisungen aus Rechnungen C-24
Bundesland einstellen J-4

D

Daten exportieren
  aus Tabelle A-20
  Exportassistent H-17
  Problemlösung H-20
Datenfilter A-24
Datenimport aus älteren Programmen E-22
Datenimport aus Eisenhauer-Programm E-23
Datenimport aus LSK-Programm E-22
Datensicherung E-16
  Alte Dateien werden nicht gelöscht G-8

E

Eichfristen B-9
Einstellungen E-1
  Datensicherung E-3
  Lokale Einstellungen E-1
  Öffentliche Einstellungen E-9
Erste Schritte A-16

F

Fehlerbehebung G-5
Flurstücke B-15
Funktionstasten A-19

G

Gittereinstellungen E-41

H

Hilfsmenüs A-28
Historie
  Journale E-38

I

Icon
  eigenes A-34
Indexverwaltung E-15
Installation A-2

J

Jahresverwaltung B-63
  Daten übernehmen B-63

K

KGV_DB.INI A-8
Kostenarten B-135
  Eigene Kostenarten B-137

L

Listendruck
  Tabellendaten B-21, B-39, B-50
  Vereine B-21
Logische Felder A-31

M

Mahnungen
  Mahngebühren B-159
Mahnungen B-157
Main-Formular A-32
Mehrfachsortierungen A-27
Mitglieder B-39
  Anhänge B-49
  Anzahl Zeitungen B-47
  Auszeichnungen, Funktionen B-46
  Emailadressen kopieren B-42
  Familienangehörige B-45
  Freie Felder B-35, B-44
  Mitgliedergruppe B-9, B-42, B-43
  Parzellen B-46
  Pflichtstunden B-49
  Zeitungsbezug B-47
Mitgliederabrechnungsdaten in neues Abrechnungsjahr
  kopieren B-64
Mitgliederdaten
  Import aus Exceldaten H-9

N

Navigator A-18
Netzwerkbetrieb A-8

O

Onlinehilfe A-33

P

Parzellen
  Pächterzuordnung B-61
Parzellen B-51
  Anhänge B-58
  Automatisch anlegen B-51
  Freie Felder B-60
  Gartennummer B-54
  Klassifizierung B-53
  Laubeninformationen B-54
  Pächterjournal B-53, B-57
  Strom und Wasser B-56
  Unterpachtvertrag B-57
  Zähler anlegen B-52
Programm
  Fernwartung (optional) H-34
  registrieren E-39
  Schnelleinstieg J-4
  Testhinweise I-1
  Updates F-1
  Updates rückgängig machen F-3
Programmparameter E-42

R

Recherchen D-3
  parametrisierte Abfragen D-4
  Serienbriefe D-11
  SQL-Statements D-8
Rechnungen B-10
Rechnungsdruck
  Eigenes Briefpapier E-7
  IBAN maskieren E-7
Rechnungsformular B-149
  Absenderzeile B-152
Rechnungslegung A-12
  Abrechnungsvorgaben B-76
  Beiträge, Umlagen, Versicherungen B-78
  Excelexport für Serienbriefe B-126
  Grundsteuer B-84
  Kostenarten in neues Jahr übernehmen B-119
  Kostenartgruppen B-130
  Kreuztabellen für Mitglieder B-125
  Laubenversicherung B-87
    detailliert B-88
    detailliert, Glasbruchversicherungen B-88
    detailliert, Zusatzversicherungen B-88
    einfach B-92
  manuell B-172
  Mengenberechnung B-120
  Pacht B-79
  Pflichtstunden B-97
  programmgestützt B-73
  Rechnungsempfänger B-129
  Sammelfunktionen für Mitglieder B-124
  Vereinsversion B-69
  Wasser und Strom
    Ablesungen mit Verbrauch 0 B-105
    Grundlagen B-100
    Pauschalabrechnung B-105
    Schwund B-101
    Vorschuss B-112
    Zähler falsch eingebaut B-109
    Zusammenhänge Abrechnungsdaten B-106
  Zeitschriften B-83
  Zuordnung Kostenarten zu Mitgliedern B-118
  Zusammenfassung B-140
Rechnungslegung Verband B-132
  Kreuztabellen für alle Vereine B-134
Rechnungsverwaltung B-142
  Druckvorschau Rechnung B-143
  Funktionsmenü B-163
  Girocode B-155
  Konfiguration Rechnung, Formulare B-149
  Lastschriften erzeugen B-164
  Mahngebühr löschen B-164
  Mahnungen B-157
  Manuelle Rechnung erzeugen B-172
  Offene Posten B-163
  Platzhalter in Zahlungs-- und Fußtext B-155
  Quittung drucken B-170
  Rechnung als PDF ausgeben B-144
  Rechnung gegenbuchen B-176
  Rechnung per Mail versenden B-146
  Rechnungsdruck B-142
  Rechnungskopfdaten B-163
  Rechnungspositionen sortieren B-172
  Rückbuchung von Zahlungseingängen B-168
  Sammelrechnung B-145
  SEPA-Lastschriften erzeugen B-164
  Übersicht als Kreuztabelle B-178
  Überweisungen erzeugen B-164
  Vorstand in Fusszeile B-3, B-37
  Zahlungseingang B-165
    Lastschriften B-169
    Teilbetrag B-166
  Zahlungsziele B-153
  Zurücksetzen einer Rechnung B-171
Registrierung des Programms E-39
Reporte E-41
Reports A-14, H-23
  Alternative Listen H-30
  eigene Reports gestalten H-23
  Multiple Rechnungslayouts H-30
Reportverwaltung E-41

S

Serienbriefe D-11
  Erstellen der Adressinformationen D-12
  mit Libreoffice D-17
  mit Winword D-14
Sortierfunktionen A-26
SQL-Datenbank E-12
  Löschen älterer Daten E-13
  ODBC-Schnittstelle H-11
  Struktur H-10
Stammdaten B-8, B-34
Suchfunktionen A-26

T

Tabellen A-16
Tabelleneinstellungen A-30
Tutorials A-1

U

Umlagen
eigendefiniert B-137
Updates F-1

V

Verband B-1
Abrechnungsvorgaben f. Verbandsversion B-5
Bankdaten B-2
Geschäftsstelle B-4
Stammblatt B-5
Vorstand B-2
Zusammenarbeit mit Vereinen B-6
Verbands- und Vereinsversion A-11
Vereine B-18
Daten-Export nach Excel B-4, B-22
Excel-Import B-24
Excel-Import Arbeitsstunden B-32
Excel-Import Parzellendaten B-31
Excel-Import Zählerdaten B-31
Laubenversicherung B-36
Listendruck B-21
Mitglieder B-39
Parzellen B-50
Stammblatt B-34
Stammblatt Funktionen B-34
Vereinsdaten B-19
Vorstand B-37
Zusatzdaten B-35
Vereinsabrechnungsdaten in neues Abrechnungsjahr kopieren B-64
Verpächter B-12
Pachtüberweisungen B-14

X

XML-Pakete E-24
Erzeugung E-33
Import E-34
Update per E-Mail E-35
Verwaltung E-25
XML-Schnittstelle A-21

Z

Zeitungen
Anzahl setzen B-47
Zusatzdaten
Verein B-35