



## PC-Lösung für die Vereins-/Mitgliederverwaltung Version 3.x

1. Was ist PC-VAB? Warum PC-VAB?
  2. Was brauche ich für den Betrieb von PC-VAB?
  3. Wie installiere und starte ich PC-VAB?
  4. Wie lege ich einen Verein bzw. die Stammdaten an?
  5. Wie übernehme ich vorhandene Daten z.B. Excel, DTAUS, Altversionen VAB?
  6. Wie lege ich ein neues Mitglied an oder wie lösche ich ein Mitglied?
- I. **PC-VAB und SEPA – (Vorbereitung und Aktivierung)**
7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch? (DTA, SEPA und Barzahler)
  8. Wie erzeuge ich eine Auswertung z.B. eine Mitgliederliste?
  9. Wie sichere ich meine Daten?
  10. Wo bekomme ich Hilfe (Tipps) zu PC-VAB?

# 1. Was ist PC-VAB? Warum PC-VAB?

---

## 1.1. PC-VAB



Mit PC-VAB erhält der Anwender eine einfache, zuverlässige und langfristig betreute PC-Lösung für die Bewältigung der Arbeiten rund um die Vereins-Mitgliederverwaltung. Der Anwender kommt schnell zum Ziel. Unabhängig ob bei der Beitragsabrechnung oder bei vereinstypischen Auswertungen wie z.B. Jubiläumsliste, Geburtstagsliste, etc.

# 1. Was ist PC-VAB? Warum PC-VAB?

---

## 1.2. PC-VAB – Ziele und Anforderungen

### Ziele/Anforderungen

- Vereinsabrechnung
  - Beitragseinzug
  - Auswertungen
- Langfristig betreute und sichere Lösung
- Einfache und leicht zu handhabende Lösung (schlankes System)
- Datenübernahme aus der ggf. vorhandenen Vereins-/Mitgliederverwaltung
- Kein Zwang zu Microsoft-Office-Anwendungen
- Faire Preise

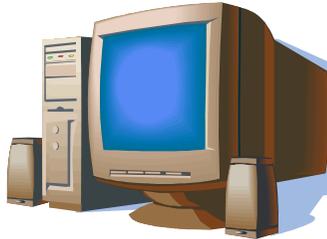
### ■ Mit PC-VAB gesichert durch:

**Bewährtes Betreuungs- und Softwarekonzept VAB + moderate Kostenstruktur**

## 2. Was brauche ich für den Betrieb von PC-VAB?

---

### 2.1 Technische und organisatorische Voraussetzungen



#### 2.1 Ein Computersystem

- mit Microsoft Windows (XP, Vista, Win7 und ggf. Win8)
- Pentium 4 oder höher, Festplatte mit mind. 100 MB frei
- Tastatur, Maus oder sonstige Zeigegerät

#### 2.2 Das Programmpaket PC-VAB – Version 3.x

- direkt im Internet unter [www.pc-vab.de](http://www.pc-vab.de) – Download (Herunterladen)
- von Ihrem Lizenzgeber auf z.B. CD-ROM

Das Programmpaket „vab\_setup.exe“ ist eine Vollversion. Auch für ein Update auf eine neue Version gilt: Datensicherung machen und die neue vab\_setup.exe einfach „drüber“ installieren.

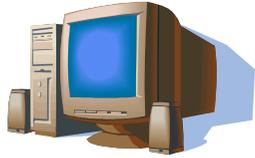
#### 2.3 Eine Lizenzdatei

(Eine Lizenzdatei erhalten Sie im Rahmen einer Unterlizenz z.B. von einer VR-Bank oder direkt als Einzelplatz-Lizenz von Schäfer VAB. Haben Sie keine Lizenzdatei können Sie PC-VAB trotzdem installieren und testen; es wird dann automatisch die Lizenz „DEMO“ geladen)

## 2. Was brauche ich für den Betrieb von PC-VAB?

---

### 2.2 Standard-Umgebung für PC-VAB – VAB-STEPS



VAB-STEPS – die Abkürzung für „PC-VAB Standard-Einzelplatzsystem“  
Warum VAB-STEPS? -> VAB-STEPS wurde notwendig, um eine Basis für eine erfolgreiche Hilfestellung rund um PC-VAB Themen zu schaffen.

#### **Definition PC-VAB Standard-Einzelplatzsystem (VAB-STEPS)**

(Personen- und systembezogene Definition einer Umgebung für PC-VAB)

##### I. System, Installations- bzw. Datenpfade

- a. Ein PC mit freigegebenem Betriebssystem (i.d.R. Microsoft Windows)
- b. Die PC-VAB-Installation bzw. der PC mit Zugriff auf PC-VAB wird nicht in einer gesicherten Umgebung bei z.B. einer Bank, Behörde, Firma etc. betrieben
- c. Die Pfade für die Installation und die Daten befinden sich in den von PC-VAB im Rahmen der Installation vorgegebenen Verzeichnissen auf der lokalen Festplatte.
- d. Der Betrieb oder die Installation von PC-VAB auf Wechseldatenträgern (wie z.B. USB-Sticks), externe Festplatten, Netzlaufwerken, etc. erfolgt auf eigene Gefahr des Anwenders und ist i.d.R. durch die Vereinbarung zur Betreuung bzw. Nutzung nicht gedeckt.

##### II. Anwender

- a. Der Anwender hat Administrator-Rechte und braucht keine dritte Person (z.B. den Administrator) um Änderungen an der Systemkonfiguration durchzuführen.
- b. Der Anwender ist die zuständige Person innerhalb des Vereins oder der Gemeinschaft und nutzt PC-VAB im zweckbestimmten Umfang (keine gewerbsmäßige Nutzung)

Abweichungen von VAB-STEPS und die damit ggf. verbundenen Störungen der Programmfunktion können zu einem Datenverlust und/oder zu kostenpflichtigen Hilfsmaßnahmen zur Behebung der Störung führen. Um Probleme in diesem Zusammenhang zu vermeiden, sind Änderungen/Konfigurationen explizit mit dem Lizenzgeber bzw. der beauftragten Kundenbetreuung zu vereinbaren.

# 3. Wie installiere und starte ich PC-VAB

## 3.1 Installation - Anmeldung, Lizenzvereinbarung

Starten Sie die setup.exe oder vab\_setup.exe. Für die Installation unter Windows sind Administrator-Rechte notwendig! In Abhängigkeit Ihrer Benutzerrechte verlangt Windows während der Installation die Eingabe eines Kennwortes oder ein Klick auf „Zulassen“.

3.1.1



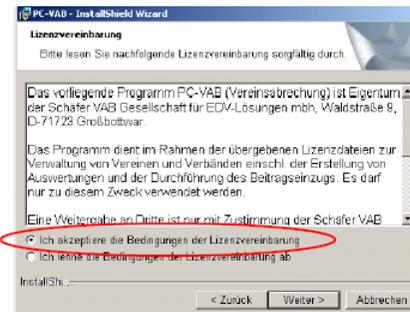
Bestätigen mit „Weiter“

3.1.2



Bestätigen mit „Weiter“

3.1.3



Lizenzvereinbarung akzeptieren und Bestätigen mit „Weiter“

3.1.4

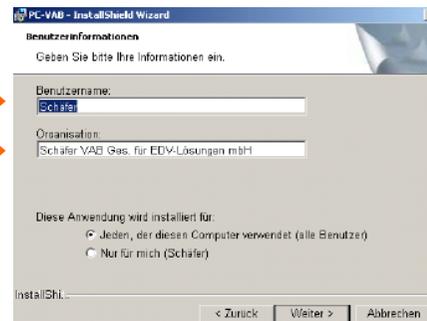


Bestätigen mit „Weiter“

# 3. Wie installiere ich PC-VAB

## 3.1 Installation - Pfade, Fertigstellung

### 3.1.5



- Geben Sie Ihren Namen ein
- Die Anwendung soll für alle Benutzer installiert werden
- Bestätigen mit „Weiter“

### 3.1.6



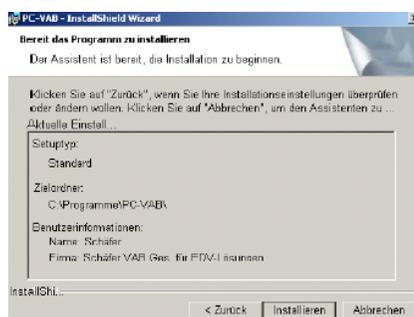
Bestätigen Sie den Ort der Programm-Installation auf Ihrer Festplatte  
C:\Programme\PC-VAB  
(C:\program files\PC-VAB)  
mit „Weiter“

### 3.1.7



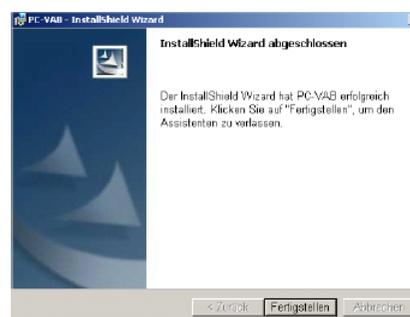
Bestätigen Sie den Ort der Daten- und Konfigurationsverzeichnisse auf Ihrer Festplatte  
**C:\PC-VAB**  
mit „Weiter“

### 3.1.8



Bestätigen mit „Installieren“

### 3.1.9



Bestätigen mit „Fertigstellen“



**TIPP:** Bitte die Pfadangaben nicht verändern. Die Kundenbetreuung Ihres Lizenzgebers hat sonst ggf. Mühe Ihnen im Falle eines Systemproblems zu helfen!

# 3. Wie installiere ich PC-VAB

## 3.2 Der erste Start (Programm starten, Copyright, Auswahl des Modus)

### 3.2.1 Starten Sie das Programm (mehrere Möglichkeiten)

- a) über das Icon auf Ihrer Windows-Oberfläche (Desktop) oder
- b) über „Windows-Startknopf“ – „alle Programme“ – „PC-VAB“ – PC-VAB

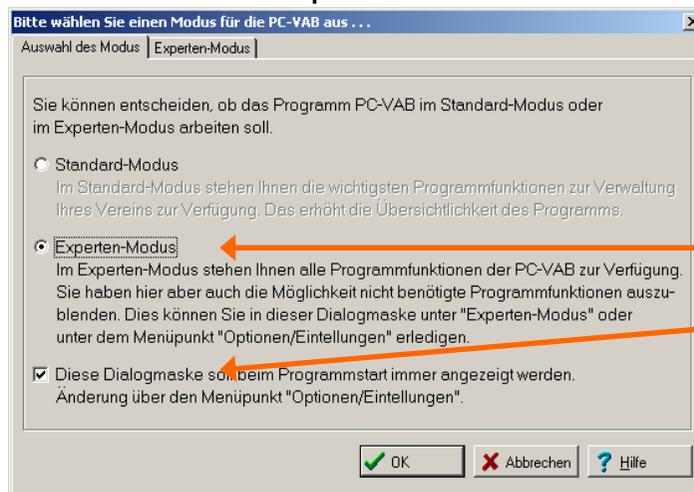


PC-VAB

Sollten Sie nicht weiterkommen, suchen Sie bitte auf Ihrer Festplatte nach einer Datei mit Namen „pc-vab.exe“. Im Regelfall liegt diese Datei im Verzeichnis c:\programme\pc-vab\ oder c:\program files\pc-vab

### 3.2.2 Bestätigen des Copyright-Vermerkes durch „OK“

### 3.2.3 Auswahl des Experten-Modus



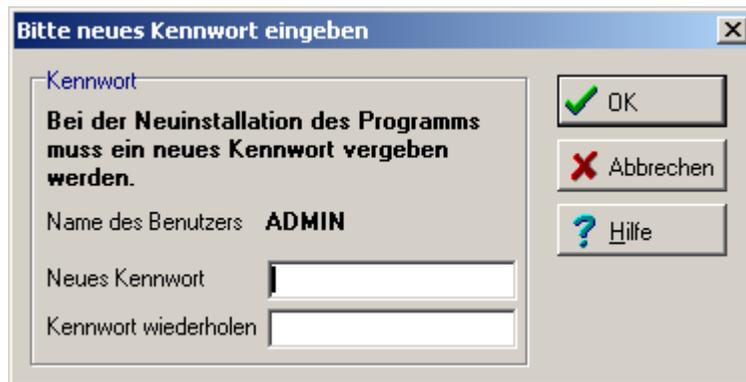
Wählen Sie den Expertenmodus, damit Sie Zugriff auf alle freigeschalteten Programmteile erhalten.

Nehmen Sie bei dieser Gelegenheit am besten gleich den Haken heraus, damit Sie nicht bei jedem Start gefragt werden.

## 3. Wie installiere ich PC-VAB

### 3.2 Der erste Start (Kennwort, Online-Update)

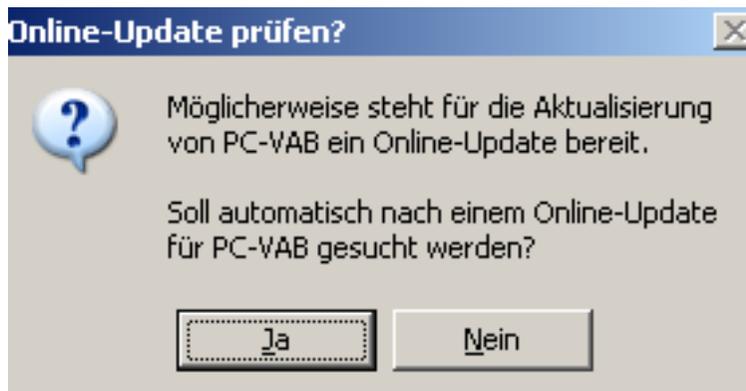
#### 3.2.4 Kennwort



#### **TIPP:**

Falls Ihnen kein geeignetes Kennwort einfällt, vergeben Sie zunächst ein sehr einfaches Kennwort. Z.B. „1234“ und ändern dieses später über [Optionen] – [Kennwort-Verwaltung].

#### 3.2.5 Update

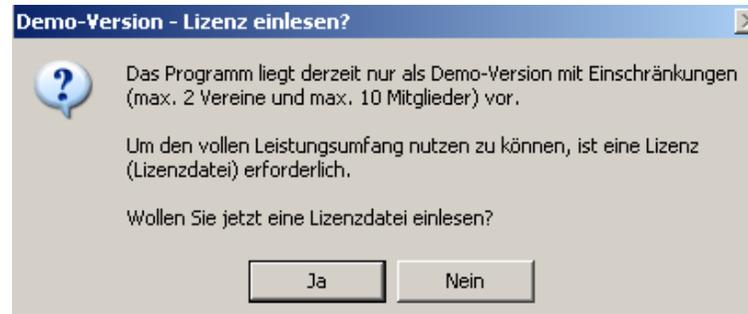


#### **TIPP:**

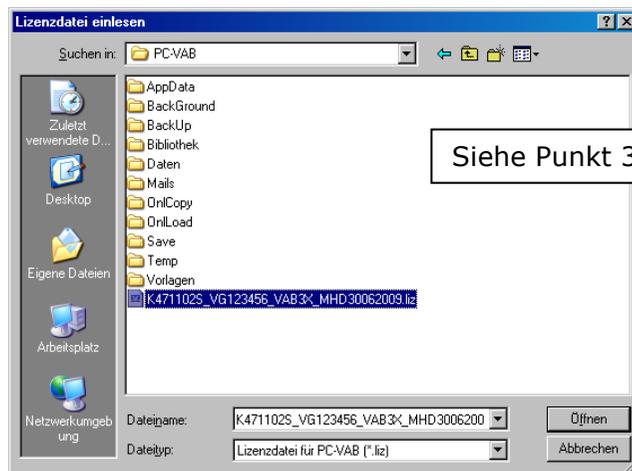
Falls Sie unsicher sind, machen Sie jetzt erst mal weiter mit der Installation und wählen Sie „NEIN“. Das Update auf eine neue Version können Sie auch später nach gelungener Installation durchführen.

# 3. Wie installiere ich PC-VAB

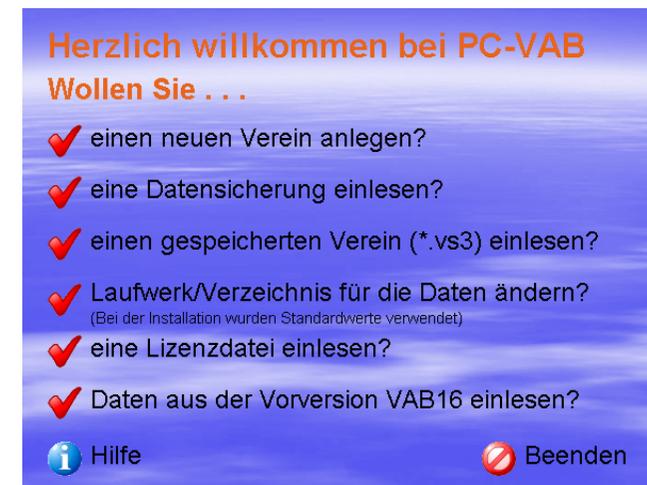
## 3.2 Der erste Start (Demoverision oder Lizenzcode einlesen)



Mit der Auswahl „Ja“ gelangen Sie zum „Lizenzdatei öffnen“ Bildschirm...



...mit „Nein“ zum Begrüßungsbildschirm



### TIPP:

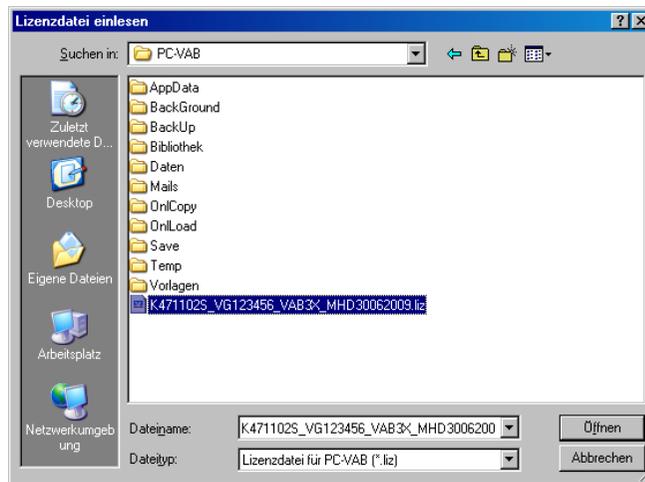
Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie eine Lizenzdatei haben (auf CD-ROM oder im E-Mail-Eingangspostfach) so wählen Sie bitte „NEIN“ und suchen nach der sog. LIZ-Datei bzw. wenden Sie sich an Ihren Lizenzgeber/Betreuer (siehe auch nächste Seite)

# 3. Wie installiere ich PC-VAB

## 3.3 Lizenzdatei einlesen um PC-VAB produktiv zu nutzen

Um die PC-VAB 3.x als Vollversion nutzen zu können, benötigen Sie eine gültige Lizenzdatei. Diese befindet sich auf Ihrer Programm-CD oder sie wurde Ihnen z.B. per E-Mail zugeschickt. Eine Lizenzdatei hat die Endung LIZ und könnte wie folgt erstellt worden sein:

**K471102S\_MHD30062009.liz** oder **TSV\_Irgendwo.liz** oder **vab32.liz**

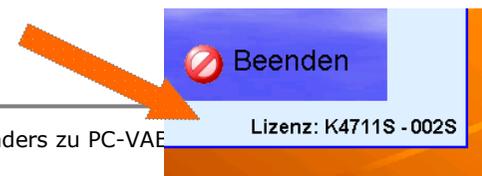


Einlesen der Lizenzdatei und Bestätigen mit „Öffnen“. Danach bitte „Copyright“-Maske durch „OK“ bestätigen



Geben Sie das Kennwort ein.

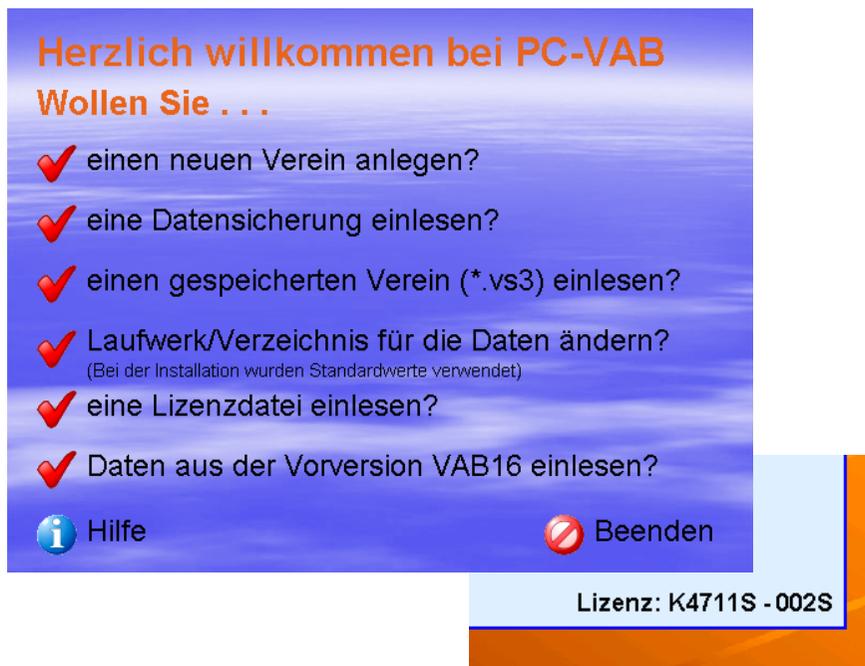
Das Kennwort wurde bei Installation vergeben oder gehört zum jeweiligen Datenbestand. Prüfen Sie ggf. den Lizenzcode, welcher im PC-VAB Hintergrundbild zu sehen ist:



# 3. Wie installiere ich PC-VAB

## 3.4 Willkommens-Bildschirm

Bei einer „Neu“-Installation ohne vorhandene Daten bzw. ohne Daten für die eingelesene Lizenz, startet PC-VAB mit dem Willkommens-Bildschirm



### Wollen Sie...

#### ... einen neuen Verein anlegen?

-> Neuanlage eines Bestandes (z.B. einen Testverein um Zugriff auf sonstige Programmfunktionen zu erhalten!)

#### ... eine Datensicherung einlesen?

-> Rücksichern von Daten  
(Ein oder mehrere Bestände gespeichert in 2 Datensicherungs-Dateien mit der Endung „VAB“)

#### ... einen gespeicherten Verein (\*.vs3) einlesen

-> Einlesen eines Bestandes; gespeichert in 2 Auslagerungs-Dateien mit der Endung „VS3“

#### ... Laufwerk/Verzeichnis für die Daten ändern

-> Nur für den erfahrenen Nutzer.

#### ... eine Lizenzdatei einlesen

-> hier können Sie eine Lizenzdatei einlesen z.B. bei einer Neu-Installation von PC-VAB

#### ... Daten aus der Vorversion VAB16 einlesen

-> PC-VAB hat erkannt, dass sich auf Ihrem System Daten aus Versionen PC-VAB 1.x oder 2.x befinden. Hier könnten Sie also sofort die Daten aus einer Vorversion übernehmen

# 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

## 4.1 Vereinsdaten – Anschrift, Bankverbindung

Öffnen Sie das erste Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

### Vereinsanschrift:

- Vereinsnummer
- Vereinsname
- Anschrift des Vereins
- DTA-Name (erscheint auf dem Kontoauszug)

**Gläubiger-ID!**  
(zwingend notwendig für SEPA-Lastschriften)  
<https://extranet.bundesbank.de/scp/>

Vereinsanschrift	
Vereinsnummer	999 Letzte Bearbeitung am: 17.10.2012
Vereinsname	Musterverein PC-VAB
Zusatzbezeichn.	Test PC-VAB 19.04.2010
Straße/Anschrift	Musterstraße 9
Land/PLZ/Ort	DE 71723 Großbottwar
DTA-Name	TESTBESTAND PC-VAB

Verband	
Nummer	Name des Vereins
000001	
000999	Name des Vereins oder Gemeinschaft

Bankverbindungen des Vereins			
BLZ	Konto-Nr.	Bankbezeichnung	BIC
60069727	0333836006	Raiffbk Oberstenfeld	GE

Gläubigeridentif. DE20ZZZ00000032977 CI für Euro-Lastschriften

### Verband (z.B. bei Sportvereinen):

Falls der Verein einem Verband angehört, so kann hier der entsprechende Verband ausgewählt werden

- \_Kein Verband (KEIN)
- Kein Verband (KEIN)
- Bayerischer Fußballverband (BFV)
- Bayerischer Landessportverband (BLSV)
- Bayerischer Skiverband (BSV)
- Bayerischer Sportschützenbund (BSSB)
- Landessportverband Nordrhein Westf. (NRW)
- Landesverband württembergischer Imker (LBW)
- Württembergischer Landessportverband (WLSB)

### Bankverbindung: Eingabe der Vereins-Hausbank

Bank	Bankleitzahl	Kontonummer	Bezeichnung	Bankbezeichnung	BIC	IBAN
	60010001	000000001		Musterbank Irgendwas		

**TIPP:**  
Mit Betätigen der Tab-Taste  (auf Ihrer Tastatur) springt der Cursor immer in das nächste zu erfassende Feld

## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.2 Vereinsdaten - Zusatzdaten

Öffnen Sie das zweite Register (Zusatzdaten) in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

**Freier Verwendungszweck:**  
Durch Aktivieren und Befüllen des „freien Verwendungszweck“ ist ein fest definierter Verwendungszweck für alle Mitglieder möglich  
Mit der Textautomatik z.B. „Beitrag @JJJJ@“ stellt PC-VAB die Jahreszahl jedes Jahr automatisch um.

Options/Anpassungen auf Vereinsabene

- Das Alter des Mitglieds soll in der Maske angezeigt werden
- Die Vereinszugehörigkeit wird ab dem Alter von  Jahren ermittelt
- Das spartenbezogene Eintrittsdatum soll verwendet werden
- Mitgliedskonto führen
- Hinweis auf automatische Altersklasseneinteilung anzeigen
- Detaillierte Bank-/Buchungsliste
- Die Mitgliedsnummer wird auf dem Kontoauszug (bei DTA) ausgegeben
- Abgerechnete Zeiträume bei Beitragseinzug/Rechnungen prüfen
- Beitrag von bis, Aussetzen, Ermäßigung anbieten (Teilbeiträge)
  - Den Beitrag (Teilbeitrag) tagesgenau berechnen
  - Den Beitrag (Teilbeitrag) monatsgenau berechnen
- Mehrwertsteuerberechnung bei Beiträgen ermöglichen
- Auch bei SEPA XML-Zahlungen Buchungen zusammenfassen
- Elster-Module (Übertragung der Umsatzsteuer Voranmeldung) laden

Logo des Vereins

Logo 1

Freier Verwendungszweck für den Beitragseinzug

Folgenden Verwendungszweck für alle Mitglieder verwenden.  
(maximal 14 Zeilen zu je 27 Zeichen können für den DTA verwendet werden)

1 BEITRAG @JJJJ@ LIEFERT BEIM  
2 FREIEN VERWENDUNGSZWECK  
3 Z.B. BEITRAG 2010  
4  
5  
6  
7

Speichern Abbrechen Hilfe

## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.3 Vereinsdaten – Sparten/Klassen

Öffnen Sie das dritte Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

- Hier legen Sie fest
- die Sparten des Vereins (auch Abteilungen genannt)
  - und die Klassen (wichtig für die Beitragsabrechnung und Statistik (z.B. „Hauptverein“, „Grundbeitrag“, Abteilung1, etc.))

Kl	Standardbelegung	Sp/Kl	Individuelle Belegung	Beitrag in €
1	Erwachsene	0 / 1	Beitragsbezeichnung 1	120,00
2	Jugendliche	0 / 2	Beitragsbezeichnung 2	60,00
3	Kinder	0 / 3	Beitragsbezeichnung 3	30,00
4	Ehegatten	0 / 4	Beitragsbezeichnung 4	60,00
5	Familien	0 / 5	Familien	120,00
6	Passive	0 / 6	Passive	10,00
7	Sonderbeitrag	0 / 7	Sonderbeitrag	99,00
8	Zusatzbeitrag	0 / 8	Zusatzbeitrag	199,00
9	Beitragsfrei	0 / 9	Beitragsfrei	



Sparte bearbeiten oder anlegen

Sparte

Sparten-Nummer: 00

Sparten-Bezeichnung: Sparte/Abteilung

OK Abbrechen Löschen Hilfe



Hintergrund: Das Konzept von PC-VAB geht davon aus, dass grundsätzlich erst einmal jedes Mitglied (unabhängig vom zu zahlenden Beitrag) erfasst werden muss. Das ist z.B. für eine Gesamt-Statistik über alle Abteilungen/Sparten erforderlich. Das geht am einfachsten mit einer Sparte z.B. „Hauptverein“ oder „Grundbeitrag“. Danach können die einzelnen „Unterabteilungen“ vergeben werden, welche der Verein oder die Gemeinschaft hat, z.B. Abteilung2 = 02, etc. Nach Anlegen der Sparten sollten die Klassen vergeben werden. Siehe nächste Seite.

## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.3 Vereinsdaten – Sparten (Abteilungen)/Klassen

**Vereinsdaten - Musterverein PC-VAB**

Vereinsdaten | Zusatzdaten | **Sparten/Klassen** | Infos | Ehrungen/Funktionen | Vorein

**Sparte**  
Sparten-Bezeichnung: 00 Sparte/Abteilung (Haupt)

**Belegung der Beitragsklassen**

Kl	Standardbelegung	Sp/Kl	Individuelle Belegung	Beitrag in €
1	Erwachsene	0 / 1	Beitragsbezeichnung 1	120,00
2	Jugendliche	0 / 2	Beitragsbezeichnung 2	60,00
3	Kinder	0 / 3	Beitragsbezeichnung 3	0,00
4	Ehegatten	0 / 4	Beitragsbezeichnung 4	60,00
5	Familien	0 / 5	Familien	120,00
6	Passive	0 / 6	Passive	10,00
7	Sonderbeitrag	0 / 7	Sonderbeitrag	99,00
8	Zusatzbeitrag	0 / 8	Zusatzbeitrag	199,00
9	Beitragsfrei	0 / 9	Beitragsfrei	

**Altersstufen**  
Anzahl Altersstufen: keine Altersstufen

**Altersstufen**  
Anzahl Altersstufen: 3 Altersstufen

Kl	von Jahren	bis Ja
1	18	99
2	14	17
3	0	13

Die Altersdefinition beginnt in umgekehrter Reihenfolge.  
In der ersten Reihe stehen die Erwachsenen, dann die Jugendlichen und dann die Kinder.

#### Hinweise zu Sparten/Klassen

- Sie können jederzeit die Vorbelegung z.B. „Erwachsene mit einer individuellen Bezeichnung z.B. „Grundbeitrag“ ändern indem Sie überschreiben.
- Erfassen Sie immer Jahresbeiträge! Wenn Sie abweichende Abrechnungsperioden verwenden (z.B. monatlich) rechnet PC-VAB automatisch um!
- Wenn Sie eine Sparte/Abteilung haben, welche keinen Beitrag erhebt, sollten Sie später die betreffenden Mitglieder in der beitragsfreien Sparte auf die Klasse 9 beitragsfrei stellen!
- Planen Sie eine automatische Umstellung der Mitglieder aufgrund des Alters, so sollten Sie in Klasse 1 immer mit den ältesten Mitgliedern beginnen und nach unten durchorganisieren. Sie müssen die Mitglieder einmalig richtig der entsprechenden Klasse zuordnen, dann klappt in den weiteren Abrechnungsjahren die Umstellung automatisch! Das System fragt Sie dann ob nach Alter des Mitglieds umgestellt werden soll!

## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.3.1 Vereinsdaten – Sparten (Abteilungen)/Klassen – „Pseudosparte“ für individuelle wiederkehrende oder einmalige Beiträge

Diese Sparte ist eine Rechensparte

Vorbelegung der Pseudosparte 99

Kl	Sp/Kl	DTA-Text	Betrag in €	Einmal
1	99 / 1	Aufnahmegebühr	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	99 / 2	Sonderumlage	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	99 / 3	Arbeitsstunden	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	99 / 4			<input type="checkbox"/>
5	99 / 5			<input type="checkbox"/>
6	99 / 6			<input type="checkbox"/>
7	99 / 7			<input type="checkbox"/>
8	99 / 8			<input type="checkbox"/>

#### Hinweise zur „Pseudosparte“

Mit der sog. Pseudosparte können Sie die Vorgaben für individuelle wiederkehrende oder einmalige Beiträge verwalten. Das erspart Ihnen die Erfassung der Bezeichnung etc. später beim einzelnen Mitglied.

Z.B. bei der Aufnahmegebühr, die im Regelfall bei allen Mitgliedern gleich ist und nur einmal berechnet werden soll.

Bei der späteren Zuordnung der Mitglieder können alle Inhalte der Pseudosparte wie z.B. Bezeichnung, Betrag, Verwendungszweck und Einmalzahlung j/n verändert werden. Hier definieren Sie nur die Vorgaben!

Hier noch ein Tipp: Sie können Pseudosparten auch ohne Vorgaben beim einzelnen Mitglied direkt durch die Eingabe Sp=99 Kl = 1 bis 9 erfassen!

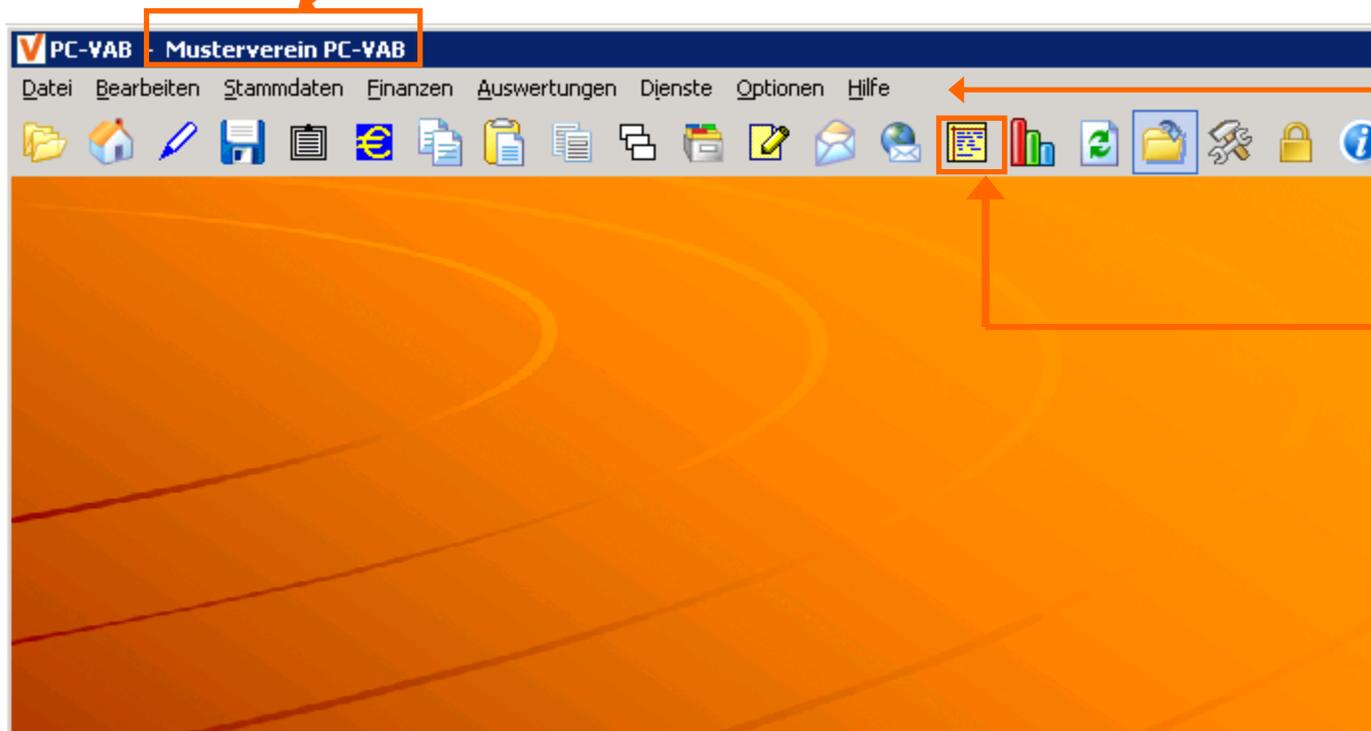


Wichtig: Nach dem Ausfüllen aller Daten, speichern Sie über die Schaltfläche  und verlassen das Menü mit  Sie kommen mit dieser Vorgehensweise auf den „Start-Bildschirm“.

## 5. Wie übernehme ich vorhandene Daten in PC-VAB?

### 5.1 Der „Start-Bildschirm“

Der **Name des Vereins oder der Gemeinschaft etc.** wird hier angezeigt



#### **Menüleiste**

Beim Anklicken der Menüleiste öffnet sich ein Untermenü

#### **Miniaturbilder (genannt „Icons“)**

Lassen einen schnellen Start von bestimmten Funktionen zu. Mehr Info zu den Icon's erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger über die Icon's bewegen

## 5. Wie übernehme ich vorhandene Daten in PC-VAB?

---

### 5.2 Wichtige Hinweise

Bevor Sie Daten nach PC-VAB importieren möchten, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

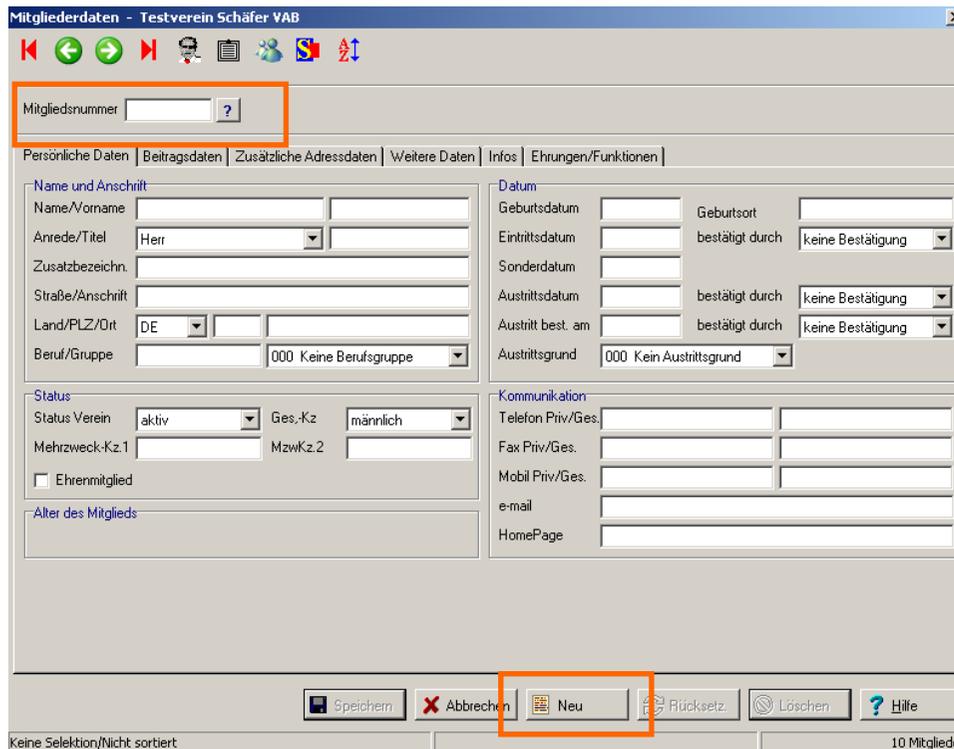
- a) Wenn Ihre bisherige Abrechnungssoftware noch funktioniert, versuchen Sie alle notwendigen Arbeiten rund um die Abrechnung fertig zu stellen. Damit Sie sich stressfrei um den Import der Daten nach PC-VAB kümmern können.
- b) Für das Thema Datenübernahme haben wir eine eigene Dokumentation zusammengestellt. Siehe auch im Kapitel 3. Datenaustausch unter <http://www.schaefer-vab.de/index-Dateien/page0009.html> oder in PC-VAB unter „Hilfe“ – „Themensammlung“
- c) Falls der Import nicht funktioniert, bitten Sie Ihren Lizenzgeber um eine Machbarkeits-Prüfung und stellen Sie ggf. alle notwendigen Programme und Daten (Achtung Kennwortschutz!) zur Verfügung.
- d) Die Datenübernahmen sind im Regelfall kostenpflichtig und der Dienstleister benötigt genügend Zeit um das Thema zu prüfen und umzusetzen.
- e) Geben Sie nur den letzten Stand Ihrer Daten zur Datenübernahme. Verändern Sie bitte danach keine Daten mehr. Ein kostenpflichtiger Mehraufwand wäre die Folge.

# 6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

## 6.1 Mitgliederdaten – Vergabe der Mitgliedsnummer



- Gehen Sie zurück auf den „leeren Start-Bildschirm“
- Öffnen Sie die Register „Bearbeiten „ und
- „Mitglieder bearbeiten“

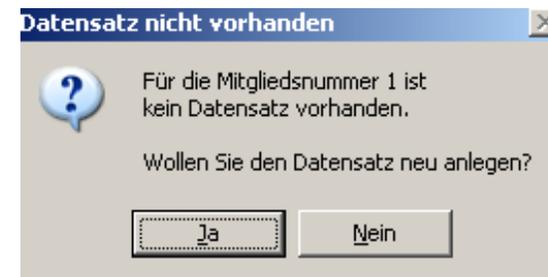


### Mitglied neu anlegen:

- 1 Die Schaltfläche  anklicken.  
Die PC-VAB vergibt selbstständig die nächste freie Mitgliedsnummer.

Oder

- 2 Sie geben eine von Ihnen gewünschte Nummer im leeren Feld „Mitgliedsnummer“ vor und betätigen mit der Tab-Taste  (auf Ihrer Tastatur)



Eine Doppelbelegung ist nicht möglich! Falls die gewünschte Mitgliedsnummer bereits vergeben ist, springt das Programm automatisch in die Mitgliederdaten des bereits bestehenden Mitgliedes.

# 6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

## 6.2 Mitgliederdaten – Persönliche Daten

Öffnen Sie das erste Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

### Name und Anschrift:

- Nachname
- Vorname
- Anrede
- Straße
- PLZ
- Ort

### Status:

- Status Verein
  - aktiv
  - passiv
- Geschlecht

### Datum:

- Geburtsdatum
- Eintrittsdatum



### TIPP:

Mit Betätigen der Tab-Taste  (auf Ihrer Tastatur) springt der Cursor immer in das nächste Feld

# 6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

## 6.3 Mitgliederdaten – Beitragsdaten

Öffnen Sie das zweite Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

### Abrechnungsdaten:

- **Rechnungs-Kz. (Kennzeichen)**
  - DTA/XML -Einzug = Bankeinzug
  - Rechnung = Rechnungs- Barzahler
  - keine Faktura = Keine Abrechnung

### Terminalschlüssel

- jährlich
- halbjährlich
- vierteljährlich
- monatlich

### Bankverbindung (BIC/IBAN werden automatisch ermittelt):

- Bankleitzahl
- Kontonummer
- Kontoinhaber

Sp	Kl	Status	Sparte	Klasse	Betrag	
1	00	1	kein Status	Sparte/Abteilung (Haupt)	Beitragsbezeichnung	120,00
2						
3						
4						
5						
6						

**Wurde bereits auf SEPA im Bestand umgestellt, kann über die Schaltfläche neben der BIC und IBAN auch sofort die Mandatsreferenz und das Mandats-Datum vergeben werden. Der Rhythmus der Lastschrift wird von PC-VAB gesteuert!**

# 6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

## 6.3 Mitgliederdaten – Beitragsdaten

Öffnen Sie das zweite Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

Mitgliederdaten - Musterverein PC-VAB

Mitgliedsnummer: 12 ? Mustermann Max, geb. am 06.05.1975

Persönliche Daten | **Beitragsdaten** | Zusätzliche Adressdaten | Weitere Daten | Infos | Ehrungen/Funktionen

Abrechnungsdaten

Rechnungs-Kz.: DTA/XML-Einzul Zahlpfl.-Mitglied

Terminschlüssel: jährlich  Keine Mahnung erstellen

Mahn-Kz.: keine Mahnung  Keine Mahngebühr

Bankverbindung

Bankleitzahl: 62050000 Kontonummer: 0333836006

Bankbezeichn.: Kr Spk Heilbronn

Kontoinhaber: Mustermann Max

Hausbank: 6

BIC: HEISDE66XXX Euro-Zahlungsverkehr SEPA

IBAN: DE27620500000333836006

**Sparten und Beitragsklassen**

Sp	KI	Status	Sparte	Klasse	Betrag	
1	00	1	kein Status	Sparte/Abteilung (Haupt)	Beitragsbezeichnung	120,00
2						
3						
4						
5						
6						

Individueller Verwendungszweck

Für dieses Mitglied soll ein individueller Verwendungszweck verwendet werden (maximal 14 Zeilen zu je 27 Zeichen können für den DTA verwendet werden)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

Speichern Abbrechen Neu Rücksetz. Hilfe

Keine Selektion/Nicht sortiert 17 Mitglieder

### Sparten und Beitragsklassen:

Hier wird festgelegt, zu welcher Sparte (Abteilung) das Mitglied zugeordnet wird und ggf. Beiträge bezahlen muss.

Vorausgesetzt in den Vereinsdaten wurden die jeweiligen Sparten und die dazugehörigen Beitragsklassen eingetragen! (Siehe Punkt 4)

Z.B. Sie erfassen:

- unter **Sp** die Sparte 03 – Sparte/Abteilungen
- unter **KI** die Beitragsklasse 1 - Beitragsbezeichnung

**Sparten und Beitragsklassen**

Sp	KI	Status	Sparte	Klasse	Betrag
00	1	Aktiv	Sparte/Abteilung (Haupt)	Beitragsbezeichnung	120,00
2					
3					

Die PC-VAB übernimmt genau den Betrag bzw. die Bezeichnungen die Sie zuvor unter den Vereinsdaten hinterlegt haben (Siehe Punkt 4.3)



### TIPP:

Zur Gegenkontrolle: Mit Doppelklick (linke Maustaste) in das Feld **Sp** oder **KI**, die PC-VAB zeigt Ihnen welche Sparten oder Beitragsklassen Sie in den Vereinsdaten hinterlegt haben.

## 6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

### 6.4 Wie lösche ich ein Mitglied?

Öffnen Sie das erste Register in der Menüleiste und füllen Sie folgende Felder aus:

Mitgliederdaten - Musterverein PC-VAB

Mitgliedsnummer 12 ? Mustermann Max, geb. am 06.05.1975

Persönliche Daten | Beitragsdaten | Zusätzliche Adressdaten | Weitere Daten | Infos | Ehrungen/Funktionen

Name und Anschrift

Name/Vorname Mustermann Max

Anrede/Titel Herr

Briefanrede Sehr geehrter Herr Mustermann

Zusatzbezeichn.

Straße/Anschrift Dolcherweg 9

Land/PLZ/Ort DE 71723 Großbottwar

Beruf/Gruppe 000 Keine Berufsgruppe

Status

Status Verein aktiv Ges.-Kz männlich

Mehrzweck-Kz.1 Mehrzweck-Kz.2

Ehrenmitglied

Datum

Geburtsdatum 06.05.1975 Geburtsort

Eintrittsdatum 01.01.2008 bestätigt durch keine Bestätigung

>> eigene Bez.>>

Austrittsdatum 31.10.2014 bestätigt durch keine Bestätigung

Austritt best. am bestätigt durch keine Bestätigung

Austrittsgrund 000 Kein Austrittsgrund

Kommunikation

Telefon Priv./Ges.

Fax Priv./Ges.

Mobil Priv./Ges.

e-mail

HomePage

Speichern Abbrechen Neu Rücksetz. Löschen Hilfe

Keine Selektion/Nicht sortiert 17 Mitglieder

#### Mitglieder verlassen den Verein/Gemeinschaft:

- 1 Das gewünschte Austrittsdatum wird im Feld „Austrittsdatum“ erfasst. Danach gehen Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ und löschen sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt alle Mitglieder in einem Zeitraum im Stapel über „Dienste“ – „Ausgeschiedene Mitglieder löschen“

#### **Hinweis:**

Das Mitglied bleibt nach Ablauf des Austrittsdatums jedoch weiterhin im Datenbestand stehen.

- 2 Die Schaltfläche  anklicken. PC-VAB löscht sofort das ausgewählte Mitglied

#### **Hinweis:**

Gelöschte Mitglieder können über die „Dienste“ – „Gelöschte Mitglieder“ wieder hergestellt oder endgültig gelöscht werden



#### **TIPP:**

Mehr Information zum Thema „Mitglieder löschen“ finden Sie in der Anleitung „2\_1\_PCVAB\_Einleitung\_und\_Stammdaten.pdf“

# I. Start Sonderteil – PC-VAB und SEPA

---

## I. SEPA-Vorbereitung, -Aktivierung und -Betrieb



In diesem Sonderteil werden die wichtigsten Funktionen zum Vorbereiten und Aktivieren von SEPA-Lastschriften in PC-VAB erklärt. Für Details lesen Sie bitten den Leitfaden in PC-VAB (ab Version 3.27.42 unter „Dienste“ – „SEPA-Umstellung“ – „Informationen zu SEPA“).

Der Umstellungszeitpunkt ist unter anderem davon abhängig, wie die SEPA-Lastschriftdatei (sepa.xml) an die Hausbank übermittelt werden kann. Ab Februar 2014 können Lastschriften nur noch im SEPA-XML-Format übermittelt werden.

# I. SEPA-Vorbereitung, -Aktivierung und -Betrieb

---

## I. a) SEPA-Vorbereitung (Gläubiger-ID, Mandate, Info der Mitglieder)

- + Datensicherung erzeugen
- + Neueste Version PC-VAB
- + Gläubiger-ID eintragen
- + Mandate erzeugen (ohne Druck)
- + Information der Mitglieder (siehe auch Leitfaden)
  - > SEPA-Lastschriften mit Mandatsreferenz ab dem Jahr 2014
  - > Abrechnung zum genauen Zeitpunkt z.B. 15. März
- + Vorbereiten von Formularen für SEPA-Lastschriftmandat für neue Mitglieder

# I. a) Gläubiger-ID für SEPA-Lastschriften notwendig

**Gläubiger-ID!  
(zwingend  
notwendig für  
SEPA-  
Lastschriften)**  
<https://extranet.bundesbank.de/scp/>

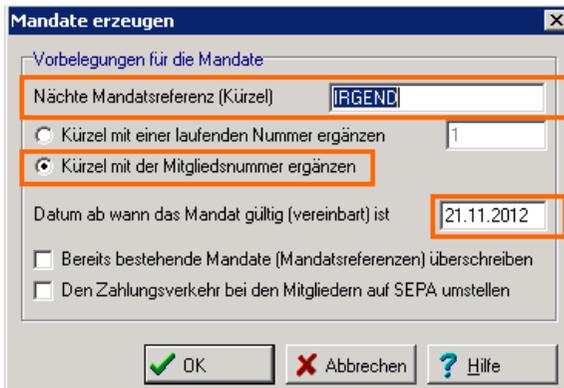
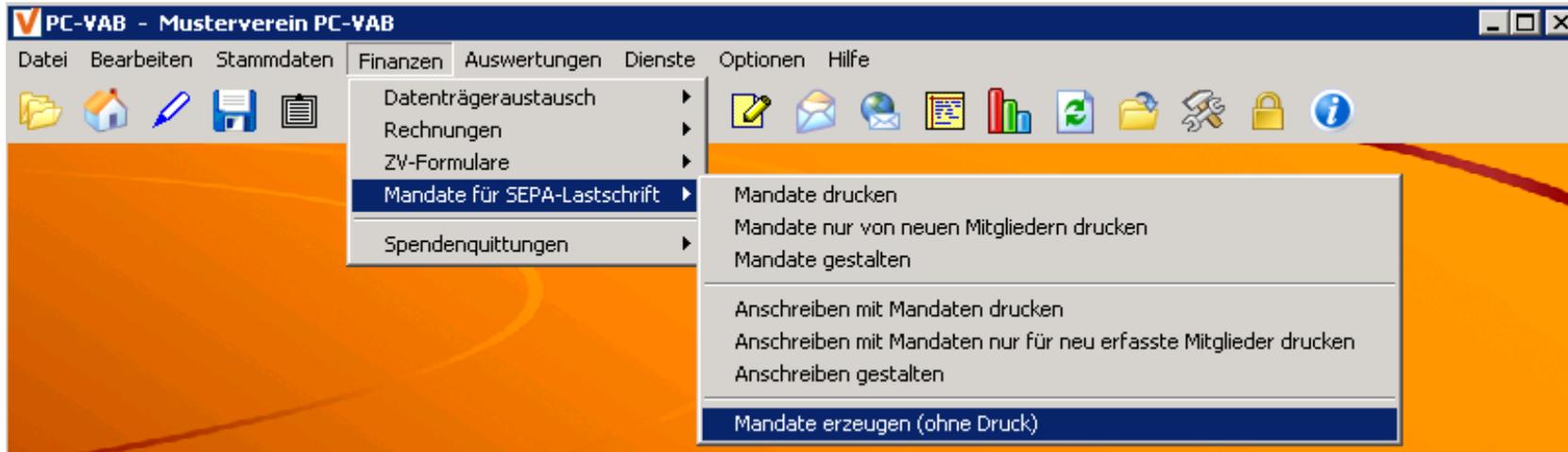
The screenshot shows a software window titled 'Vereinsdaten - Name des Vereins oder Gemeinschaft'. It contains several tabs: 'Vereinsdaten', 'Zusatzdaten', 'Sparten/Klassen', 'Infos', 'Ehrungen/Funktionen', 'Voreinstellungen (1)', and 'Voreinstellungen (2)'. The 'Vereinsdaten' tab is active, showing fields for 'Vereinsanschrift', 'Kommunikation', 'Sonstige Angaben', and 'Bankverbindungen des Vereins'. The 'Gläubigeridentif.' field is highlighted with an orange box and contains the value 'DE20ZZZ00000032977'. Below this field is the text 'CI für Euro-Lastschriften'. The 'Bankverbindungen des Vereins' table shows a single entry with BLZ '60069727', Konto-Nr. '0333836006', Bankbezeichnung 'Raiffbk Oberstenfeld', and BIC 'GE'.

BLZ	Konto-Nr.	Bankbezeichnung	BIC
60069727	0333836006	Raiffbk Oberstenfeld	GE

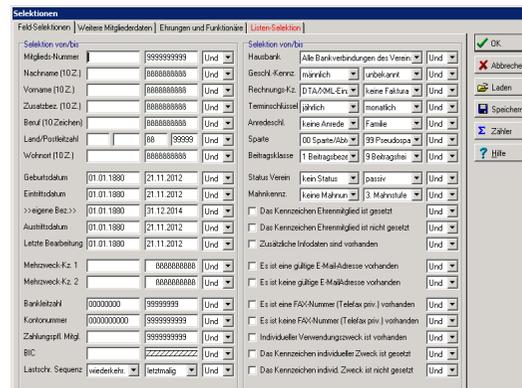
# I. a) Mandate erzeugen (ohne Druck)

**Ausgang für diese Aktion ist der „Start-Bildschirm“**

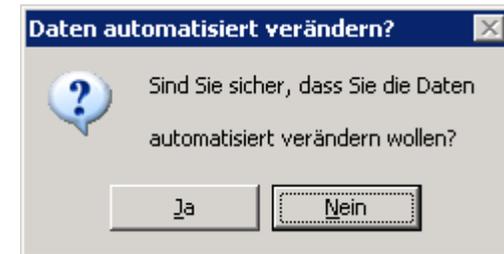
Öffnen Sie in der Menüleiste das Register „Finanzen“ – „Mandate für SEPA Lastschrift“ – „Mandate erzeugen (ohne Druck)“



Füllen Sie bitte die gekennzeichneten Felder an und bestätigen Sie mit „OK“.



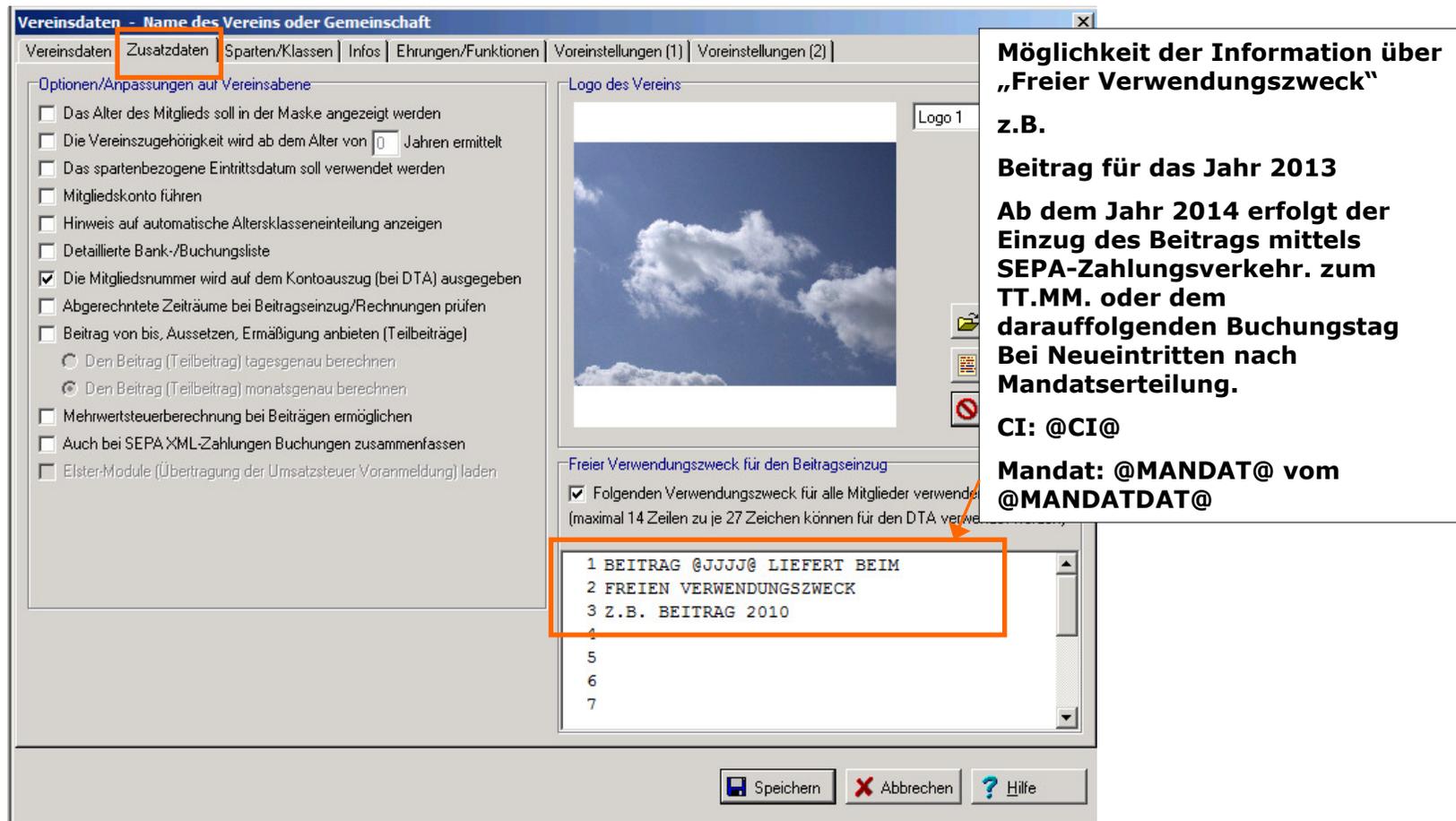
Selektion der Mitglieder. Dieser Vorgang wird im Punkt 7.3.1.1 näher erklärt.



Bestätigen Sie mit „JA“.

## I. a) Verwendungszweck erweitern (Mitgliederinfo SEPA)

Mit PC-VAB kann ab der Version 3.27.44 mit der „letzten“ Beitragsabrechnung mittels DTA (Datenträgeraustausch – DTAUS-Datei) die Information für die bevorstehenden SEPA-Lastschriften dem Zahlungspflichtigen mitgeteilt werden.



**Möglichkeit der Information über „Freier Verwendungszweck“**

**z.B.**

**Beitrag für das Jahr 2013**

**Ab dem Jahr 2014 erfolgt der Einzug des Beitrags mittels SEPA-Zahlungsverkehr. zum TT.MM. oder dem darauffolgenden Buchungstag Bei Neueintritten nach Mandatserteilung.**

**CI: @CI@**

**Mandat: @MANDAT@ vom @MANDATDAT@**

1 BEITRAG @JJJJ@ LIEFERT BEIM  
2 FREIEN VERWENDUNGSZWECK  
3 Z.B. BEITRAG 2010

# I. SEPA-Vorbereitung, -Aktivierung und -Betrieb

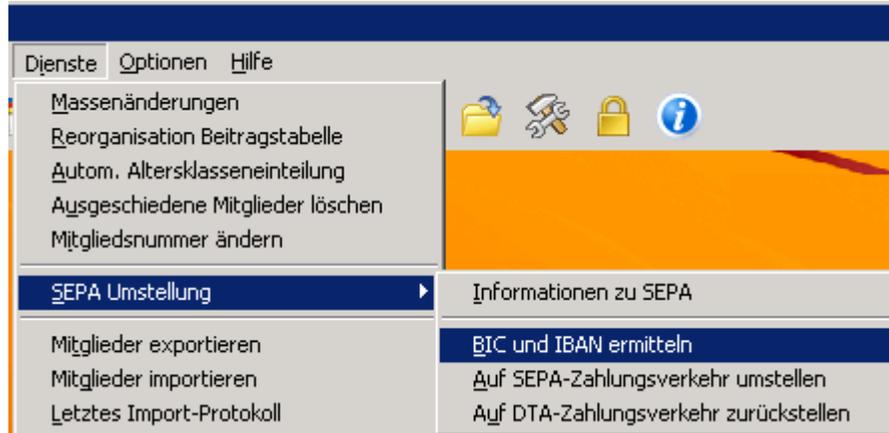
---

## I. b) SEPA-Aktivierung (BIC/IBAN prüfen, SEPA aktivieren)

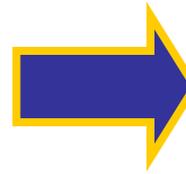
- + Datensicherung erzeugen
- + BIC/IBAN neu berechnen lassen
- + Fehlerprotokoll (ggf. Fehler korrigieren)
- + Bestand auf SEPA umstellen (Aktivierung BIC/IBAN)
- + „Freier Verwendungszweck“ prüfen und ggf. zurückstellen

# I. b) Neuberechnung von BIC/IBAN

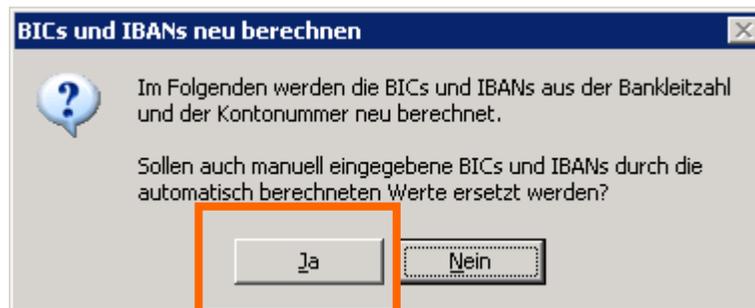
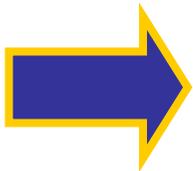
Ausgang für diese Aktion ist der „Start-Bildschirm“



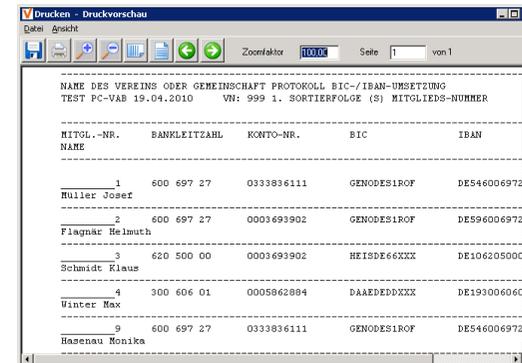
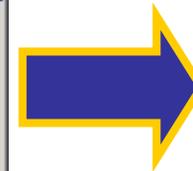
Dienst starten



Haftungsausschluss bestätigen



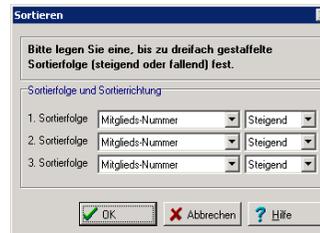
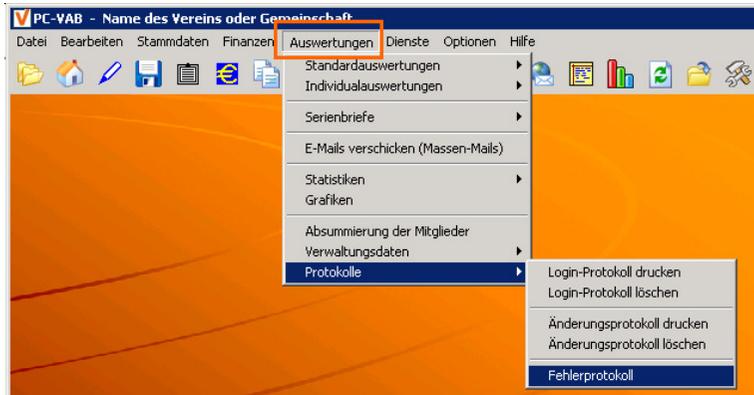
Unser Tipp: Besser erneut berechnen lassen, um Tippfehler zu vermeiden!



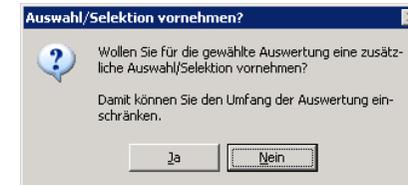
Protokoll (ggf. als Datei ablegen)

# I. b) Prüfen von BIC/IBAN über Fehlerprotokoll

Ausgang für diese Aktion ist der „Start-Bildschirm“



Wählen und bestätigen Sie mit „OK“ die Sortierfolge Ihrer Buchungsliste

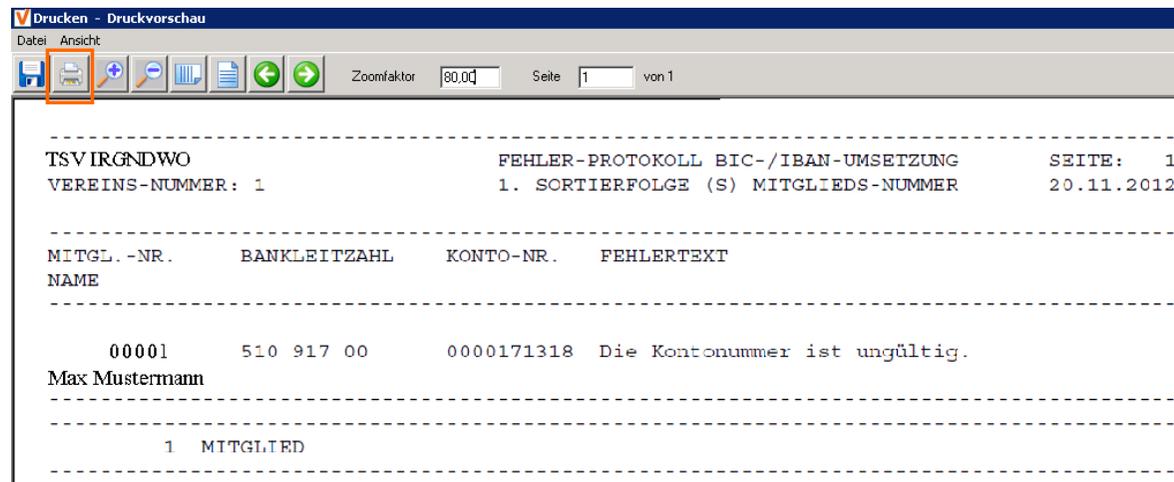


Bestätigen Sie mit „Nein“

Öffnen Sie in der Menüleiste das Register „Auswertungen“ – „Protokolle“ – „ Fehlerprotokolle“



Wählen Sie über das Auswahlmennü den Drucker aus, auf dem Sie drucken wollen.

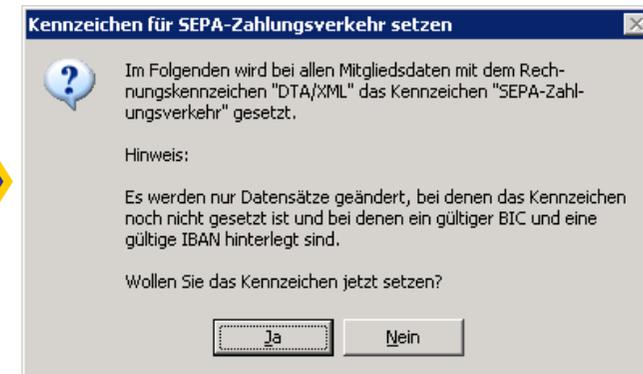
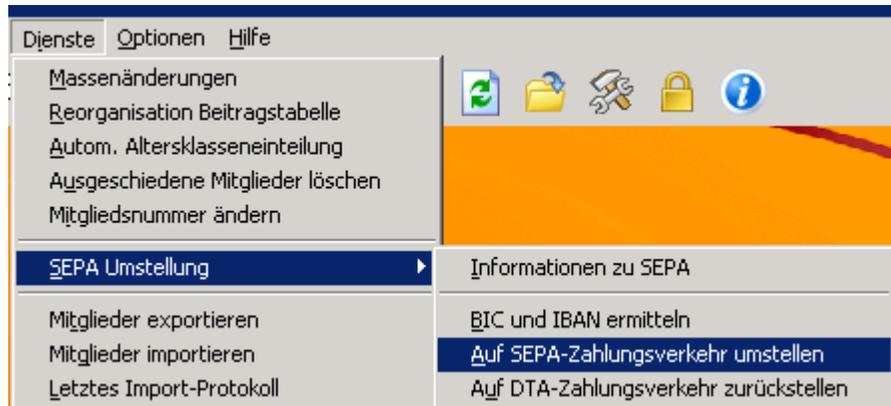


Bestätigen Sie die Druckeinrichtung mit „OK“

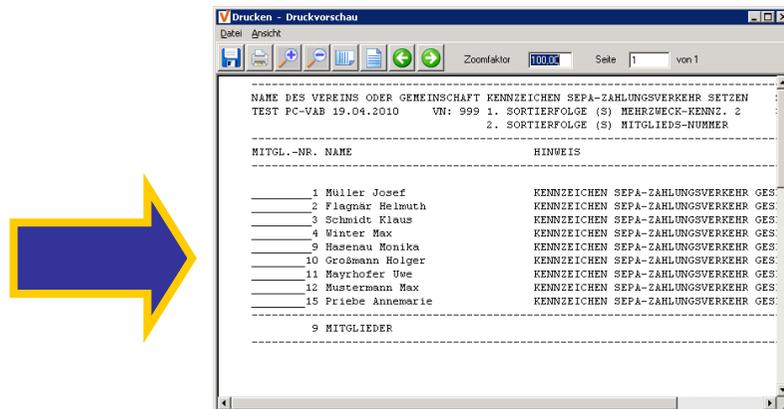
Das Fehlerprotokoll wird auf dem Bildschirm angezeigt. Icon „Drucker“ für den Listendruck oder alternativ „Disketten-Symbol“ zum Speichern als PDF etc.

# I. b) Aktivierung von BIC/IBAN im gesamten Bestand

Ausgang für diese Aktion ist der „Start-Bildschirm“



Mit dieser Funktion werden BIC/IBAN im Bestand aktiviert, um im Rahmen einer Beitragsabrechnung eine SEPA.xml Datei zu erzeugen.



Nach Umstellung oder beim Neuanlegen von Mitgliedern mit Zahlungsart DTA/XML – SEPA-Lastschrift ist die Schrift der Schaltfläche „EURO-Zahlungsverkehr SEPA“ rot dargestellt. Der Inhalt kann durch ein Klick geprüft werden

# I. c) SEPA-Betrieb (Mitglieder mit SEPA-Daten)

Mitgliederdaten - Name des Vereins oder Gemeinschaft

Mitgliedsnummer 1 Müller Josef, geb. am 24.04.1954

Persönliche Daten | Beitragsdaten | Zusätzliche Adressdaten | Weitere Daten | Infos | Ehrungen/Funktionen

**Abrechnungsdaten**

Rechnungs-Kz. DTA/XML-Einzug Zahlpl.-Mitglied  
 Terminalschlüssel jährlich  Keine Mahnung erstellen  
 Mahn-Kz. keine Mahnung  Keine Mahngebühr

**Bankverbindung**

Bankleitzahl 60069727 Kontonummer 0333836111  
 Bankbezeichn. Raiffbk Oberstenfeld  
 Kontoinhaber Müller Josef  
 Hausbank GENODES1R0F DE54600697270333836111 RZ  
 BIC GENODES1R0F **Euro-Zahlungsverkehr SEPA**  
 IBAN DE54600697270333836111

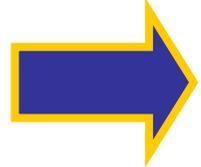
Sp	Kl	Status	Sparte	Klasse	Betrag	
1	00	1	kein Status	Sparte/Abteilung (Haupt)	Beitragsbezeichnung	120,00
2						
3						
4						
5						
6						

Individueller Verwendungszweck  
 Für dieses Mitglied soll ein individueller Verwendungszweck verwendet werden (maximal 14 Zeilen zu je 27 Zeichen können für den DTA verwendet werden)

Speichern Abbrechen

Keine Selektion/Nicht sortiert Letzte Bearbeitung am 20.11.2013

**Euro-Zahlungsverkehr SEPA**



Nach Umstellung oder beim Neuanlegen von Mitgliedern mit Zahlungsart DTA/XML – SEPA-Lastschrift ist die Schrift der Schaltfläche „EURO-Zahlungsverkehr SEPA“ rot dargestellt. Der Inhalt kann durch einen Klick geprüft werden

**Informationen zum Euro-ZV (SEPA)**

BIC und IBAN des Zahlungspflichtigen/-empfängers

BIC und IBAN sollen für den Euro-Zahlungsverkehr (SEPA) verwendet werden

BIC/Bank GENODES1R0F Raiffbk Oberstenfeld  
 IBAN DE54600697270333836111  
 BIC und/oder IBAN wurden automatisch ermittelt.

Mandatsinformationen für Euro-Lastschriften

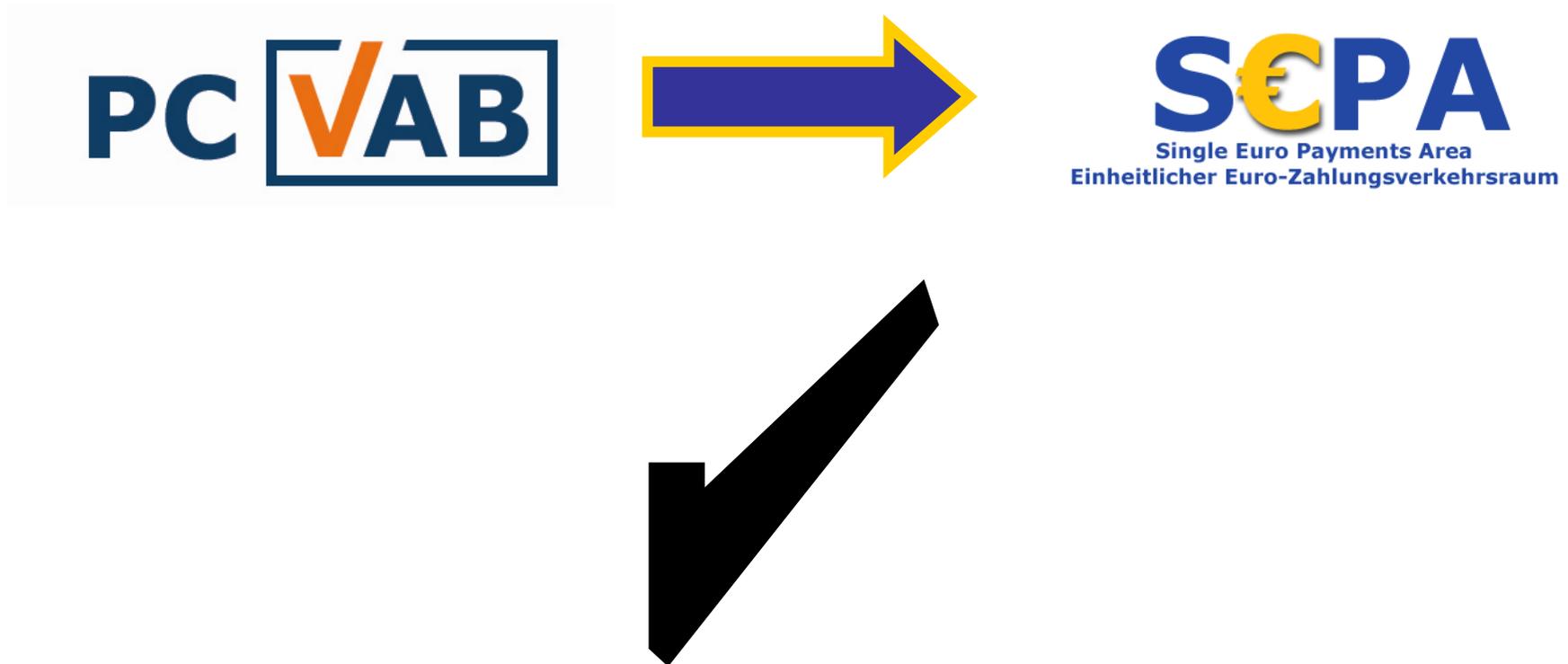
Mandatsreferenz Mandat1  
 Datum d. Mandats 06.03.2013 Rhythmus der Lastschr. erstmalig

OK Abbrechen Hilfe

# I. Ende Sonderteil – PC-VAB und SEPA

---

## I. SEPA-Vorbereitung, -Aktivierung und -Betrieb



## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

---

### 7.1 Eine kleine Checkliste (bevor Sie abrechnen)

- + prüfen Sie ggf. „Freier Verwendungszweck“ falls Sie das Feld für die Information für SEPA verwendet haben (siehe auch Leitfaden für die SEPA-Umstellung)
- + machen Sie vorher eine Datensicherung „Datei“ – „Gesamtbestand sichern“ ...
- + die Hausbank möchte im Regelfall die Datei für die Lastschriften elektronisch übermittelt haben. Ist dies nicht geklärt, so kann es zu Verzögerungen beim Einzug der Lastschriften kommen
- + starten Sie frühzeitig mit der Beitragsabrechnung (vor allem bei SEPA-Lastschriften), damit Sie den festgesetzten Termin einhalten können

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.3 Erzeugung von elektronischen Lastschriften zur Weitergabe an die Bank

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen die Möglichkeit eine Datei für den beleglosen Lastschrifteinzug zu erstellen.

(Für Mitglieder mit Einzugsermächtigung oder SEPA-Mandat)

#### Ausgang für diese Aktion ist der „Start-Bildschirm“

Öffnen Sie in der Menüleiste das Register Finanzen – Datenträgertausch – DTA-Zahlungsverkehr  
**oder** Finanzen – Datenträgertausch – Euro-Zahlungen (SEPA)



Wenn Sie noch nicht auf SEPA umgestellt haben, wählen Sie **„DTA-Zahlungsverkehr über Datenträger...“**

**oder**

Sie haben schon auf SEPA umgestellt, wählen Sie **„Euro-Zahlungen (SEPA) über Datenträger...“**

# 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

## 7.3.1 Lastschriftinzug – DTA oder SEPA

Wählen und bestätigen Sie mit „OK“ die Bankverbindung Ihres Vereins

Wählen und bestätigen Sie mit „OK“ die Sortierfolge Ihrer Buchungsliste

Hier können Sie entscheiden, inwieweit ausgeschiedene Mitglieder von der Beitragsberechnung auszuschließen oder einzubeziehen sind:

### Alle Mitglieder, uneingeschränkt

Unabhängig von einem Austrittsdatum erfolgt die Abrechnung für alle Mitglieder.

### Alle Mitglieder mit Austrittsdatum größer ....

Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum und Mitglieder die erst nach dem vom Anwender eingetragenen Datum austreten.

### Alle Mitglieder ohne Austrittsdatum

Für alle Mitglieder, bei denen kein Austrittsdatum erfasst ist.

Bestätigen Sie mit „OK“



### TIPP:

1. Sortierfolge Mitglieds-Nummer
2. Sortierfolge Name

I  
n  
d

In dieser Funktion werden automatisch die Mitglieder mit Zahlungsart „DTA/XML“ zur Abrechnung herangezogen!

# 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

## 7.3.1.1 Lastschriftinzug - Selektion auf Wunsch und notwendige Wahl des Abrechnungs-Zeitraums

The 'Selektionen' dialog box contains two columns of fields. The left column includes fields for 'Mitglieds-Nummer', 'Nachname (10.Z.)', 'Vorname (10.Z.)', 'Zusatzbez. (10.Z.)', 'Beruf (10 Zeichen)', 'Land/Postleitzahl', 'Wohnort (10.Z.)', 'Geburtsdatum', 'Eintrittsdatum', 'Austrittsdatum', 'Letzte Bearbeitung', 'Mehrzweck-Kz. 1', 'Mehrzweck-Kz. 2', 'Bankleitzahl', 'Kontonummer', 'Zahlungspfl. Mitgl.', 'BIC', and 'Lastschr. Sequenz'. The right column includes fields for 'Hausbank', 'Geschl.-Kennz.', 'Rechnungs-Kz.', 'Terminschlüssel', 'Anrede', 'Sparte', 'Status Verein', 'Mahnkennz.', and several checkboxes for 'Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist gesetzt', 'Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist nicht gesetzt', 'Zusätzliche Infodaten sind vorhanden', 'Es ist eine gültige E-Mail-Adresse vorhanden', 'Es ist keine gültige E-Mail-Adresse vorhanden', 'Es ist eine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden', 'Es ist keine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden', 'Individueller Verwendungszweck ist vorhanden', 'Das Kennzeichen individueller Zweck ist gesetzt', and 'Das Kennzeichen individ. Zweck ist nicht gesetzt'. The 'Sparte' field is highlighted with an orange box and set to '03 Bodenturne'.

The 'Terminschlüssel/Abrechnungsperiode' dialog box contains the following fields and options: 'Beitragsjahr und Wirtschaftsperiode' with 'Jahr für die Beitragsberechnung' set to 2009 and '01.01.2009 bis 31.12.2009'; 'Periodenfolge der Beitragsberechnung' with '1 - jährliche Berechnung' checked, '2 - halbjährlicher Berechnung', '4 - vierteljährlicher Berechnung', and '12 - monatliche Berechnung' unchecked; 'Periodische Berechnung bei ...' with 'Normalen Sparten' checked and 'Pseudosparte 99' unchecked; and 'Beitrag von/Bis, Aussetzen und Ermäßigung (anteilig) auch anwenden auf ...' with 'Pseudosparte 99' and 'Rechen-sparten' unchecked.



Hier können Sie entscheiden welche Mitglieder oder Gruppen abgerechnet werden sollen.

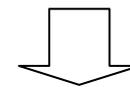
Z.B. Sie möchten nur die Sparte 03 Bodenturnen abrechnen und nicht alle Mitglieder, so erfassen Sie:

The 'Sparte' field is shown with a dropdown menu containing '03 Bodenturne' and 'Und'.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“

Möchten Sie aber uneingeschränkt alle Mitglieder abrechnen, so bestätigen Sie die Selektionsmaske ohne Veränderungen mit „OK“

Wählen Sie das gewünschte Jahr für die Beitragsabrechnung sowie welche Periode(n) abgerechnet werden soll. Bestätigen mit „OK“



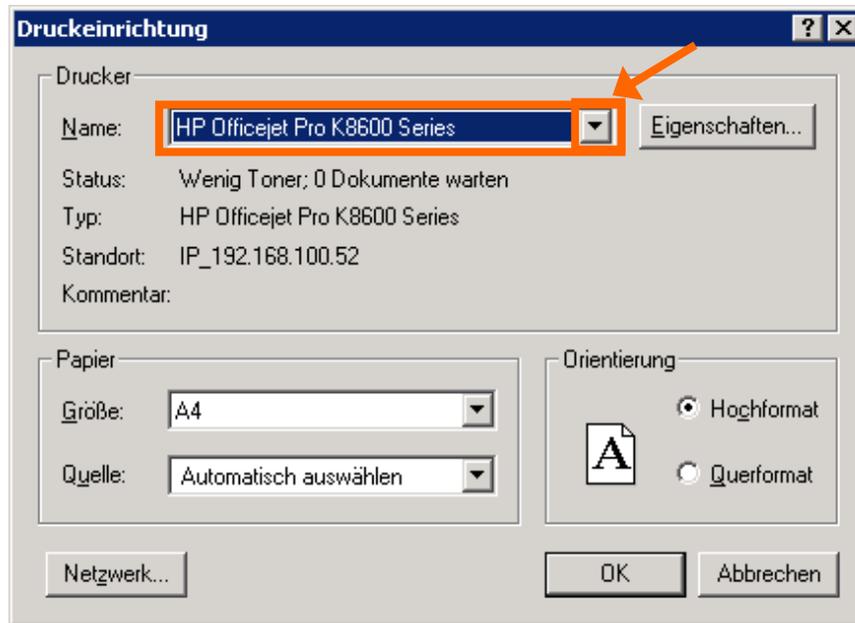
### Nur bei SEPA-Beitragseinzug

The 'Ausführungsdatum' dialog box contains the text 'Bitte geben Sie das Datum an, an dem die Zahlungen ausgeführt werden sollen.' and a date field containing '04.10.2012'. Buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are at the bottom.

Das echte Ausführungsdatum hängt vom Versand der SEPA.xml Datei durch die zuständige Person (Kassierer, etc.) an das jeweilige Kreditinstitut ab.

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.3.1.2 Lastschrifteinzug - Druckeinrichtung und Speicherort für Datei

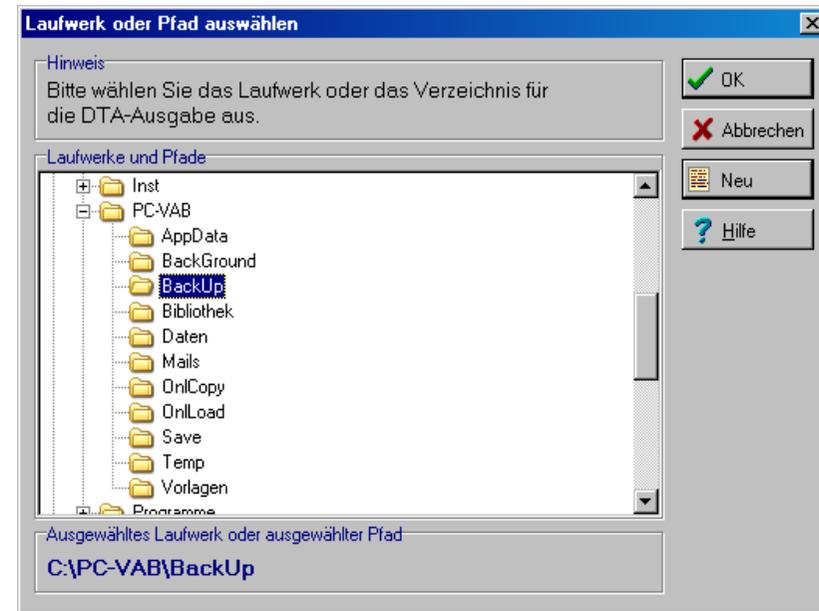


Wählen Sie über das Auswahlménú den Drucker aus, auf dem Sie drucken wollen.

Bestätigen Sie die Druckeinrichtung mit „OK“

#### Allgemeiner Hinweis:

Der Druck startet nicht automatisch!  
Es wird nur der Drucker für die spätere Druckvorschau eingerichtet!



Wählen Sie das gewünschte Laufwerk/Verzeichnis für den Speicherort der DTA oder SEPA-Datei (DTAUS.txt oder SEPA.xml)

Bestätigen Sie mit „OK“

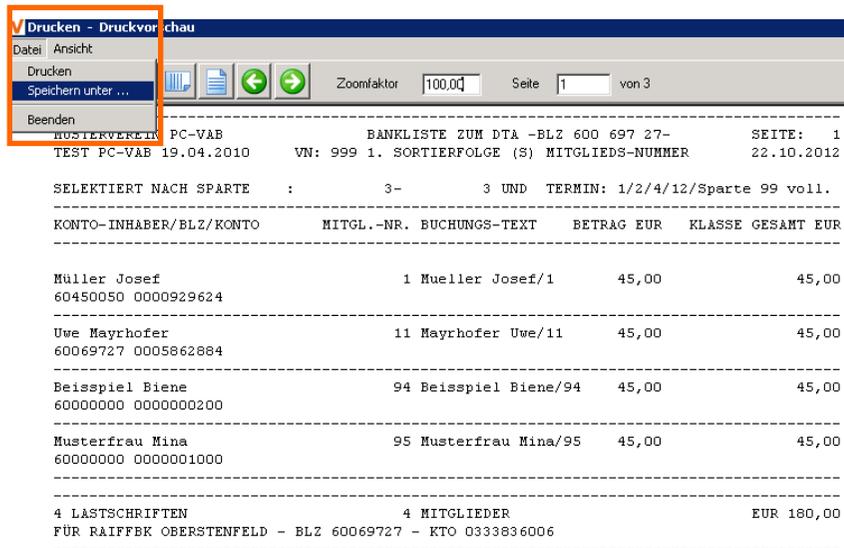


#### TIPP:

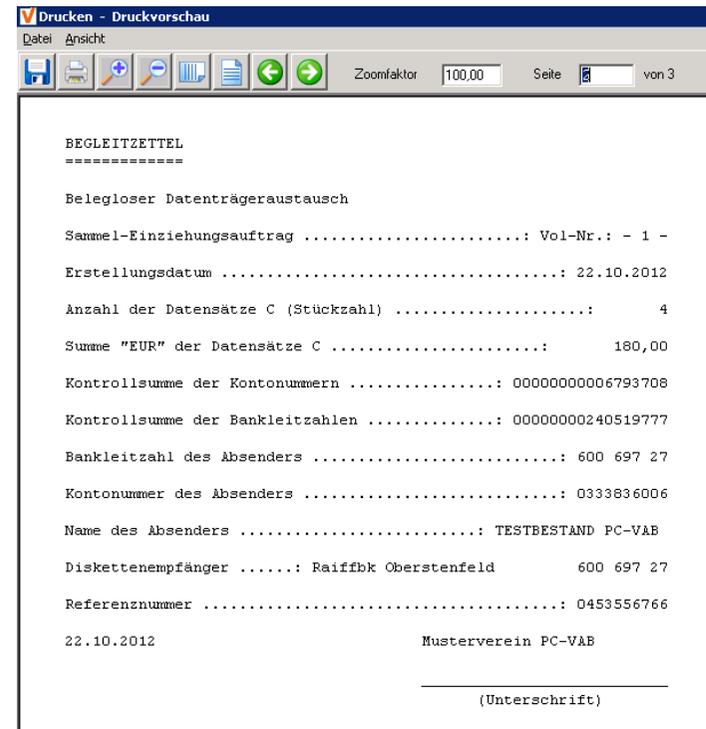
Wir empfehlen die Datei unter C:\PC-VAB\DTA zu weiteren Verwendung abzuspeichern. Alternativ können Sie auch auf das Laufwerk des USB-Stick abspeichern. Ein direktes Abspeichern auf CD-ROM ist technisch nicht möglich.

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.3.1.3 Lastschrifteinzug – Druckvorschau Bankliste und Begleitzettel



KONTO-INHABER/BLZ/KONTO	MITGL.-NR.	BUCHUNGS-TEXT	BETRAG EUR	KLASSE	GESAMT EUR
Müller Josef 60450050 0000929624	1	Mueller Josef/1	45,00		45,00
Uwe Mayrhofer 60069727 0005862884	11	Mayrhofer Uwe/11	45,00		45,00
Beispiel Biene 60000000 0000000200	94	Beispiel Biene/94	45,00		45,00
Musterfrau Mina 60000000 0000001000	95	Musterfrau Mina/95	45,00		45,00
4 LASTSCHRIFTEN FÜR RAIFFBK OBERSTENFELD - BLZ 60069727 - KTO 0333836006					EUR 180,00



BEGLEITZETTEL	
=====	
Belegloser Datenträgeraustausch	
Sammel-Einzahlungsauftrag .....	Vol-Nr.: - 1 -
Erstellungsdatum .....	22.10.2012
Anzahl der Datensätze C (Stückzahl) .....	4
Summe "EUR" der Datensätze C .....	180,00
Kontrollsumme der Kontonummern .....	0000000006793708
Kontrollsumme der Bankleitzahlen .....	00000000240519777
Bankleitzahl des Absenders .....	600 697 27
Kontonummer des Absenders .....	0333836006
Name des Absenders .....	TESTBESTAND PC-VAB
Diskettenempfänger .....	Raiffbk Oberstenfeld 600 697 27
Referenznummer .....	0453556766
22.10.2012	Musterverein PC-VAB
_____ (Unterschrift)	

Sie erhalten eine Druckvorschau der Buchungsliste. Diese sollte gespeichert („Datei“ – „Speichern unter“) und kann eventuell gedruckt („Datei“ – „Drucken“) werden.

**Wichtig:** Auf der vorletzten Seite der Buchungsliste befindet sich der „Begleitzettel“ (Abb. rechts)

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

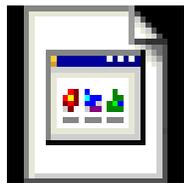
---

### 7.3.1.4 Lastschrifteinzug – DTA (Datenträgeraustausch)

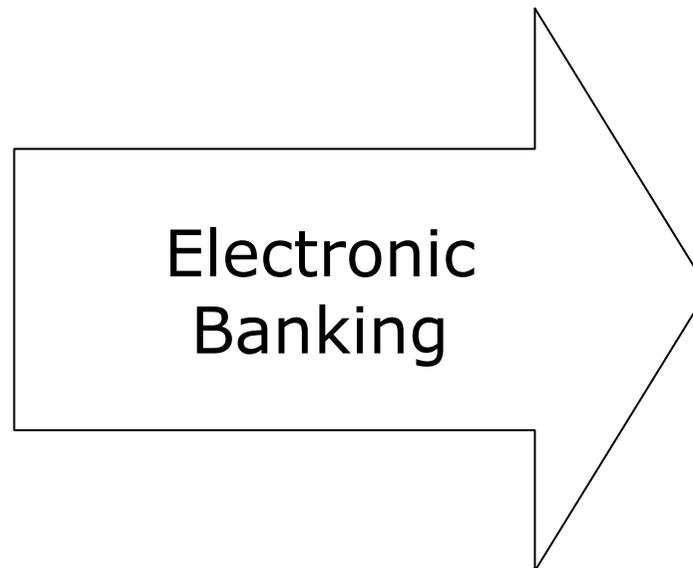
Um den Beitragseinzug durchzuführen, benötigt Ihre Hausbank die von PC-VAB erzeugte Datei. Nutzen Sie für die Übertragung die vorhandenen Online-Banking Programme wie z.B. vr-networld etc.



oder



Sepa.xml



## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

---

### 7.4 Rechnungsdruck (Barzahler)

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen die Möglichkeit eine eigene Rechnungsvorlage zu erstellen und im weiteren Verlauf daraus Rechnungen zu erzeugen.

**Ausgang für diese Aktion ist der „Start-Bildschirm“**

Öffnen Sie in der Menüleiste das Register Finanzen



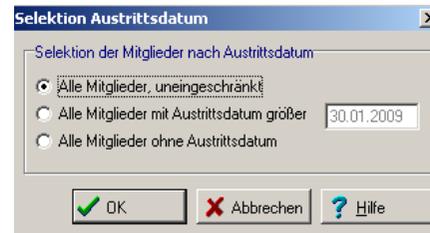
Starten Sie die Funktion „Finanzen“ – „Rechnungen“ – „Rechnungen drucken“

# 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

## 7.4 Rechnungsdruck (Barzahler)

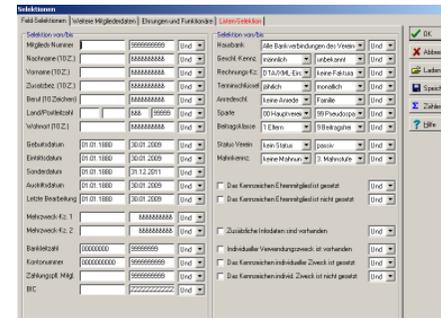


Wählen die gewünschte Sortierfolge Ihrer Rechnungen und bestätigen Sie mit „OK“



Entscheiden Sie, wie ausgeschiedene Mitglieder für den Rechnungsdruck eine Rolle spielen.

Bestätigen Sie mit „OK“



Nehmen Sie eine Selektion/Auswahl vor und/oder bestätigen Sie die Selektionsmaske mit „OK“



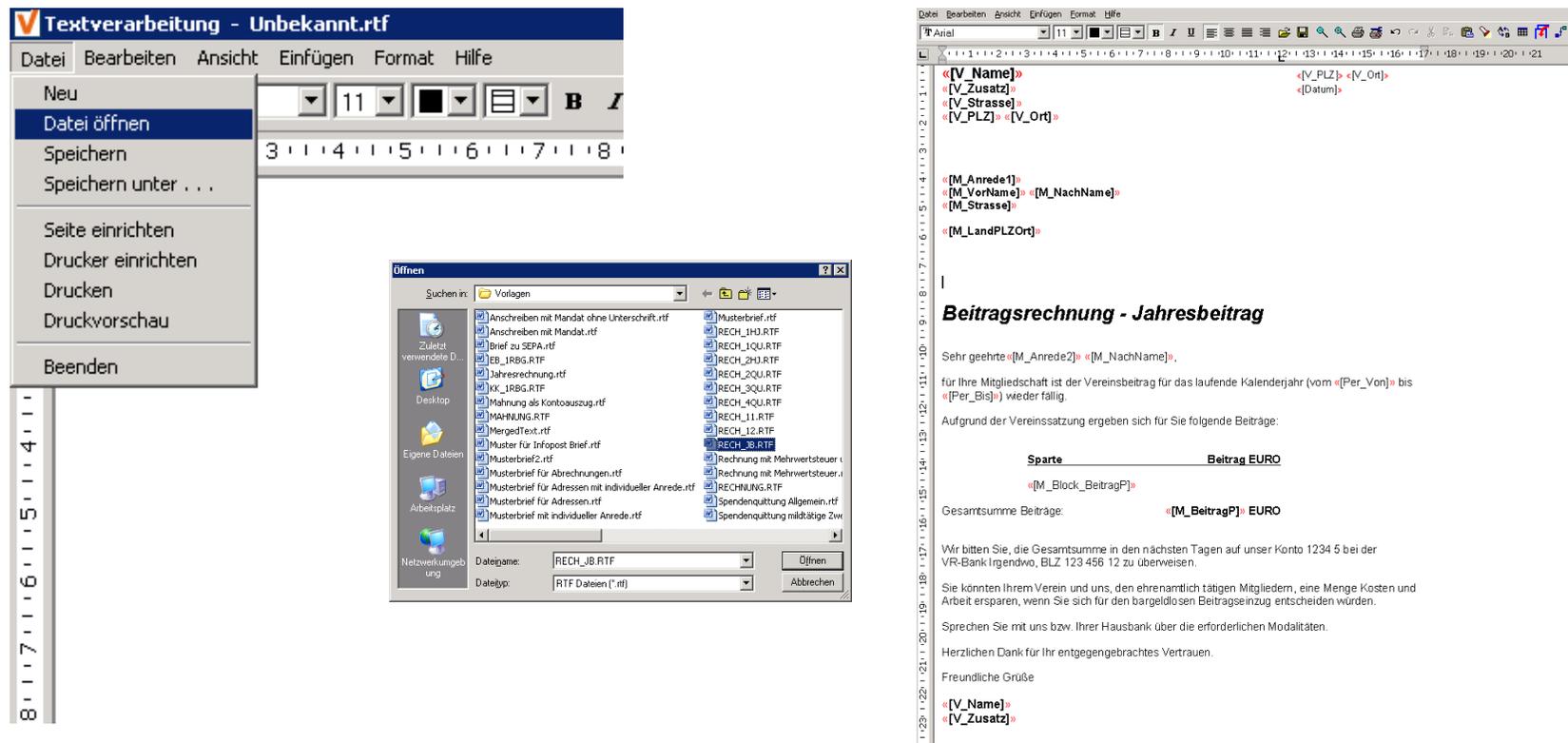
Wählen Sie für welches Jahr sowie für welche Periode(n) der Rechnungsdruck erfolgen soll

Bestätigen mit „OK“

# 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

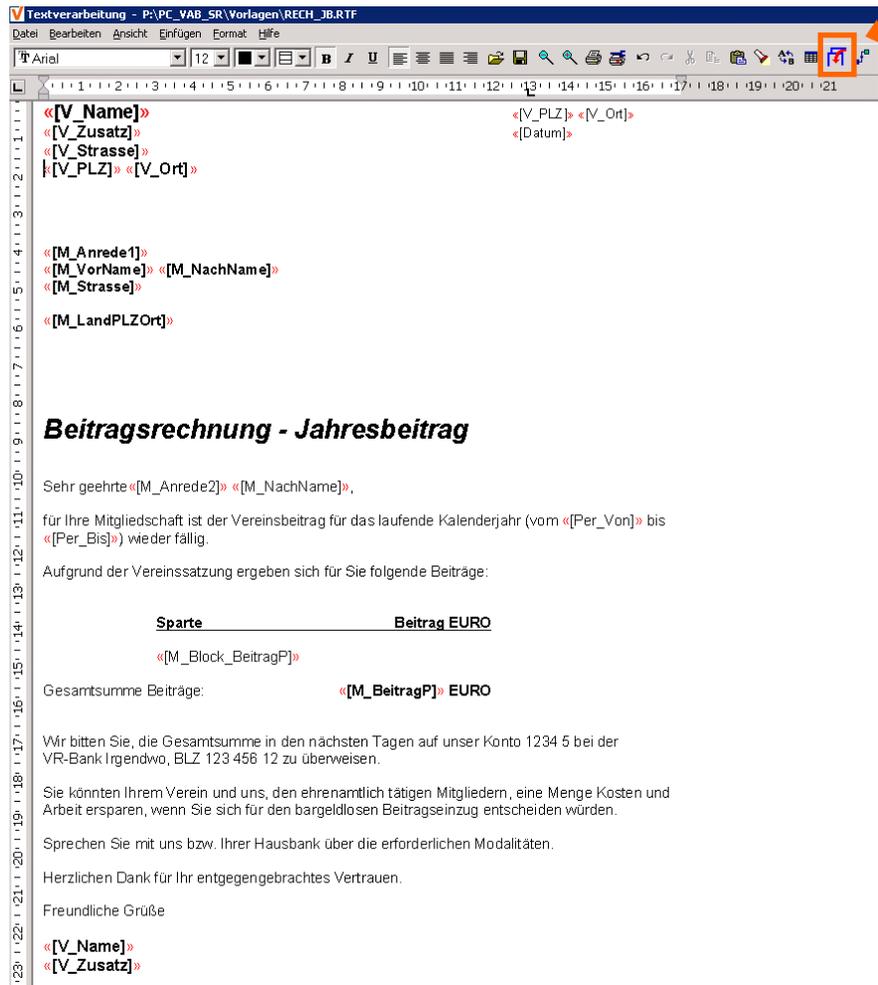
## 7.4 Rechnungsdruck (Barzahler)

Es öffnet sich automatisch ein leeres Textverarbeitungsfenster. Zur schnellen Zielerreichung öffnen Sie über „Datei“ - „Datei öffnen“ eine bereits vorhandene Rechnungsvorlage (z.B. RECH\_JB.rtf) und verändern diese nach Belieben.



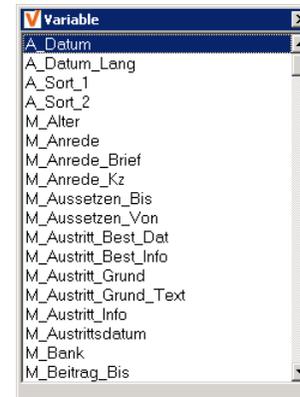
# 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

## 7.4.1 Rechnungsdruck (Barzahler) – Dokument bearbeiten



### Variable einfügen:

Mit Klick auf das Symbol  öffnet sich eine Auswahlmaske mit allen verfügbaren Variablen:



Diese werden durch Doppelklick der linken Maustaste bestätigt und in die Vorlage übernommen.

### Vereinslogo einfügen:

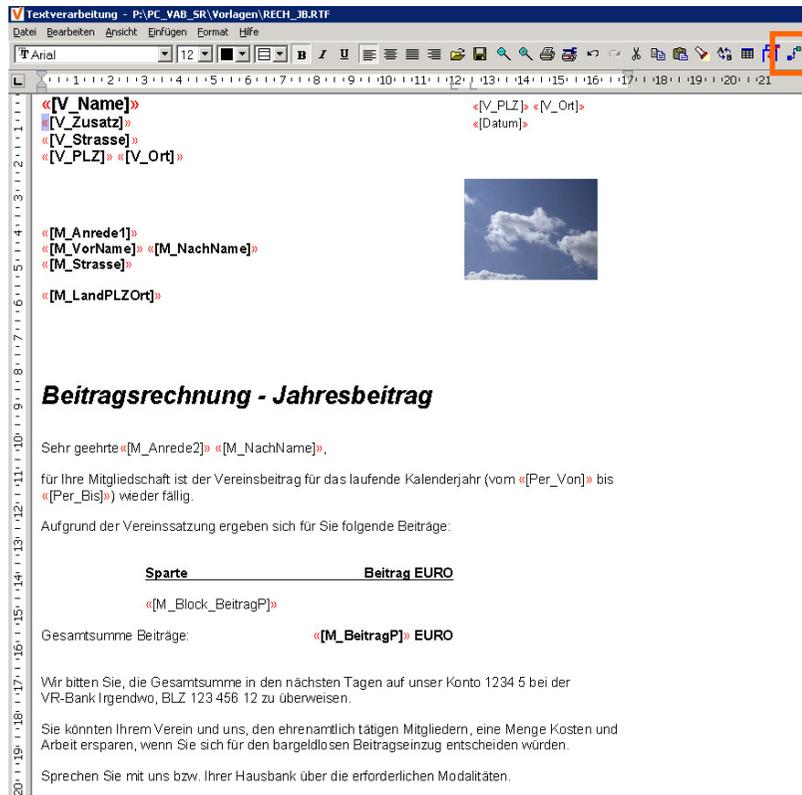
In der Menüleiste unter „Einfügen“ – „Grafik“ können Sie Ihr eigenes Vereinslogo öffnen und in die Rechnung einfügen.

### Vorschau:

In der Menüleiste unter „Datei“ – „Druckvorschau“ sehen Sie wie Ihre Rechnung aussehen wird. Sie können nun Ihre Rechnungsvorlage unter einem anderen Dateinamen abspeichern und mit dem „Mischvorgang“ beginnen.

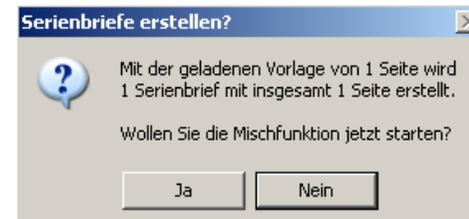
# 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

## 7.4.1 Rechnungsdruck (Barzahler) – Dokument bearbeiten

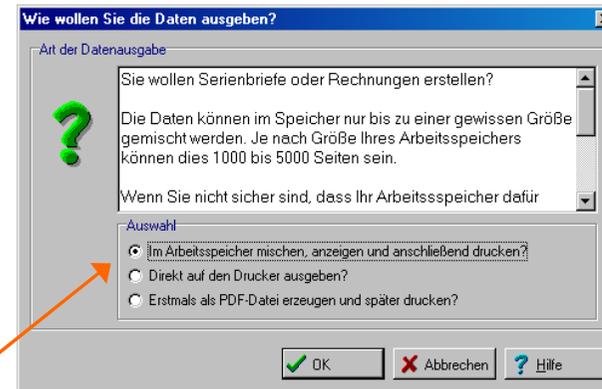


### Mischvorgang starten (Mitglieder einfügen):

Mit Klick auf das Symbol  „Mischvorgang starten“ werden alle variablen Felder durch Vereins- bzw. Mitgliederdaten ersetzt.



Bestätigen Sie den Mischvorgang mit „Ja“



### TIPP:

Zuerst „im Arbeitsspeicher mischen, anzeigen...“ und als PDF-Datei abspeichern (unter „Datei“ – „Speichern unter“) um später zu drucken.

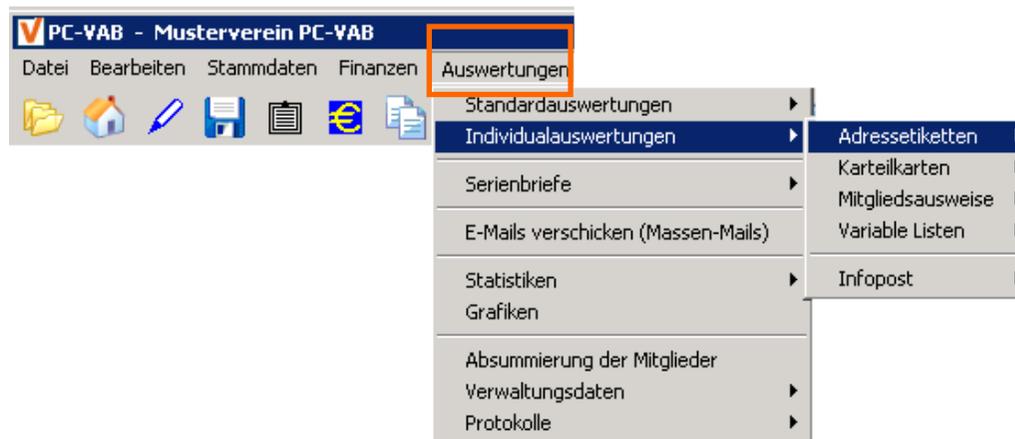
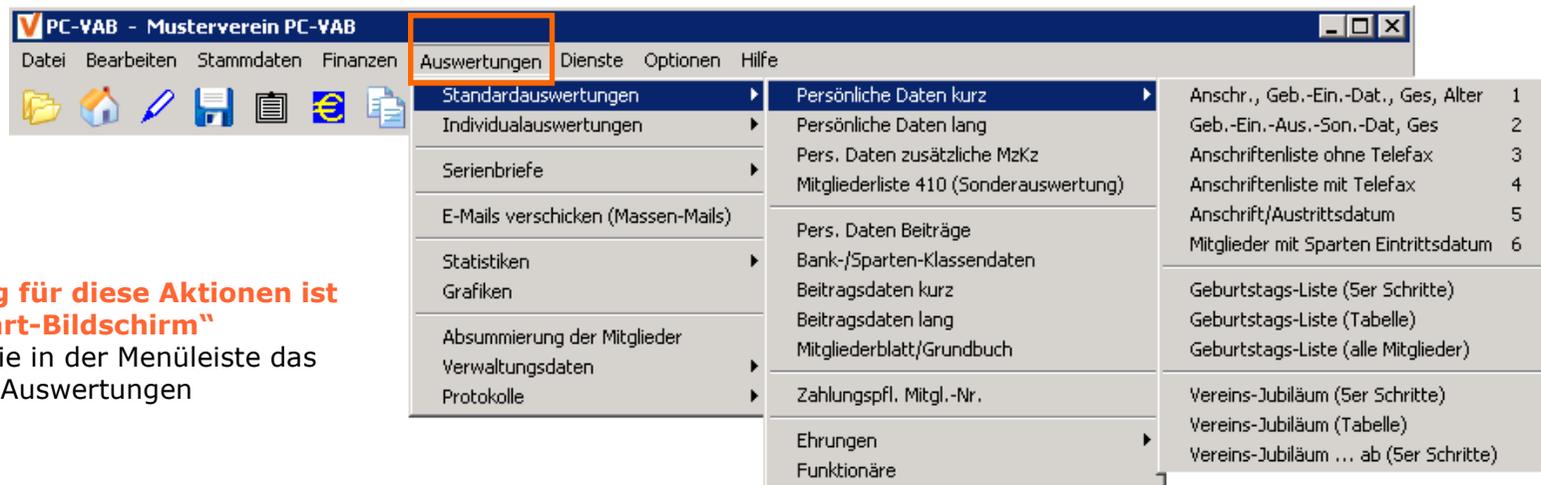
**Für mehr Informationen zum Rechnungsdruck wenden Sie sich an Ihren Kundenbetreuer bzw. Lizenzgeber**

## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8.1 Auswertungen – Übersicht unterschiedlicher Auswertungen

Die PC-VAB bietet Ihnen folgende Auswertungen/Listen zum Druck an:

**Ausgang für diese Aktionen ist der „Start-Bildschirm“**  
Öffnen Sie in der Menüleiste das Register Auswertungen

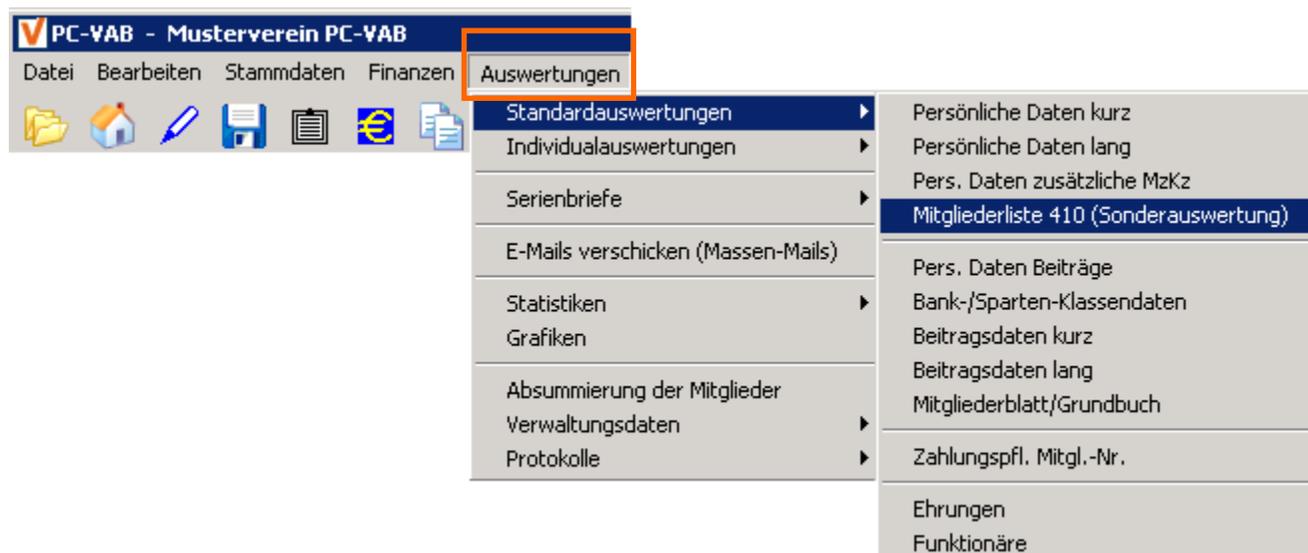


## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8.2. Auswertungen - Mitgliederliste

Die Mitgliederliste 410 beinhaltet folgende Angaben:

MITGL.-NR.	NAME	STRASSE	MZKZ 1 G	GEB.-DATUM	A/BS	ZAHLART	BANKVERBINDUNG
	ZUSATZBEZEICHNUNG	PLZ/ORT	MZKZ 2 S	EIN.-DATUM		TERMIN	BANKLEITZAHL KONTO-NR.
	TITEL						
1	Mustermann Josef	Gartenstrasse 15	M	15.03.1954	00/1	DTA-Einzug	Santander Consumer Bank
		55257 Budenheim	A	01.01.1999	99/1	jährlich	310 108 33 0000123456



Wählen Sie die Funktion „Auswertungen“ – „Standardauswertung“ – „Mitgliederliste 410“

# 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

## 8.2 Auswertungen - Mitgliederliste

The 'Selektionen' dialog box is divided into several sections. The 'Listen-Selektion' tab is selected. The 'Selektion von/bis' section contains fields for member selection criteria, including 'Nachname (10 Z.)', 'Vorname (10 Z.)', 'Zusatzbez. (10 Z.)', 'Beruf (10 Zeichen)', 'Land/Postleitzahl', 'Wohnort (10 Z.)', 'Geburtsdatum', 'Eintrittsdatum', 'Sonderdatum', 'Austrittsdatum', 'Letzte Bearbeitung', 'Mehrzweck-Kz. 1', 'Mehrzweck-Kz. 2', 'Bankleitzahl', 'Kontonummer', 'Zahlungspfl. Mitgl.', and 'BIC'. The 'Selektion von/bis' section also contains fields for 'Hausbank', 'Geschl.-Kennz.', 'Rechnungs-Kz.', 'Terminschlüssel', 'Anredeschl.', 'Sparte', 'Beitragsklasse', 'Status Verein', and 'Mahnkennz.'. The 'Druckeinrichtung' dialog box is also visible, showing the printer selection menu with 'HP Officejet Pro K8600 Series' selected.

Wählen die Sortierfolge Ihrer Buchungsliste. Bestätigen Sie mit „OK“



### TIPP:

1. Sortierfolge Mitglieds-Nummer
2. Sortierfolge Name

Hier können Sie entscheiden, welche Mitglieder auf der Auswertung erscheinen sollen.

z.B. Sie möchten eine Mitgliederliste nur mit Mitgliedern aus der Sparte 03 Bodenturnen, so erfassen Sie:

Sparte: 03 Bodenturne

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“

Möchten Sie aber uneingeschränkt alle Mitglieder auf Ihrer Auswertung, so bestätigen Sie die Selektionsmaske ohne weitere Veränderungen mit „OK“

Wählen Sie über das Auswahlmennü den Drucker aus, auf dem Sie drucken wollen.

Bestätigen Sie die Druckeinrichtung mit „OK“

### Hinweis:

Der Druck startet nicht automatisch! Hier wird nur der Drucker für die spätere Druckvorschau eingerichtet!

# 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

## 8.2 Auswertungen - Mitgliederliste

MUSTERVEREIN PC-VAB  
TEST PC-VAB 19.04.2010

MITGLIEDERLISTE 410  
VN: 999 1. SORTIERFOLGE (S) MITGLIEDS-NUMMER

SEITE: 1  
26.10.2012

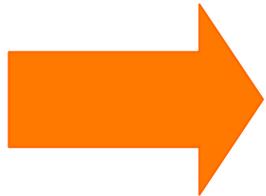
MITGL.-NR.	NAME	STRASSE	MZKZ 1 G	GEB.-DATUM	A/BS	ZAHLART	BANKVERBINDUNG
	ZUSATZBEZEICHNUNG	PLZ/ORT	MZKZ 2 S	EIN.-DATUM		TERMIN	BANKLEITZAHL KONTO-NR.
	TITEL						
1	Müller Josef	Vordergasse 10 70499 Stuttgart	M	24.04.1954	00/1	DTA-Einzug	Kreissparkasse Ludwigsb
	Dr.		A	01.01.1980	03/1	jährlich	604 500 50 0000929624
2	Flagnär Helmuth	Ahernallee 17/2 71328 Waiblingen	M	15.03.1996	00/1	DTA-Einzug	Raiffbk Oberstenfeld
			A	01.01.2000	02/2	halbj.	600 697 27 0003693902

### Druckvorschau:

Sie erhalten eine Druckvorschau Ihrer Mitgliederliste. Sie können diese nun kontrollieren, drucken und/oder speichern.

## 9. Wann und wie sichere ich meine Daten?

---



### Sichern Sie regelmäßig

#### **Sichern Sie Ihren Datenbestand** bevor Sie

- a) systemrelevante Änderungen durchführen (z.B. Update, Datenimport, Umstellung auf SEPA, PC-Wechsel, etc.)
- b) nach umfangreichen Änderungen und Neuanlagen von Mitgliedern

#### **Wiederherstellungssystem erstellen**

Diese Funktion sollte **IMMER** vor PC-VAB-Update oder PC-Wechsel durchgeführt werden.



Für den Datentausch verwenden Sie

→ Gesamtbestand sichern/Datensicherung auf lokalen Datenträger



Für die Systemrettung und die Systemsicherung verwenden Sie zusätzlich

(Achtung: Nicht geeignet für die Datenweitergabe)

→ Wiederherstellungssystem erstellen

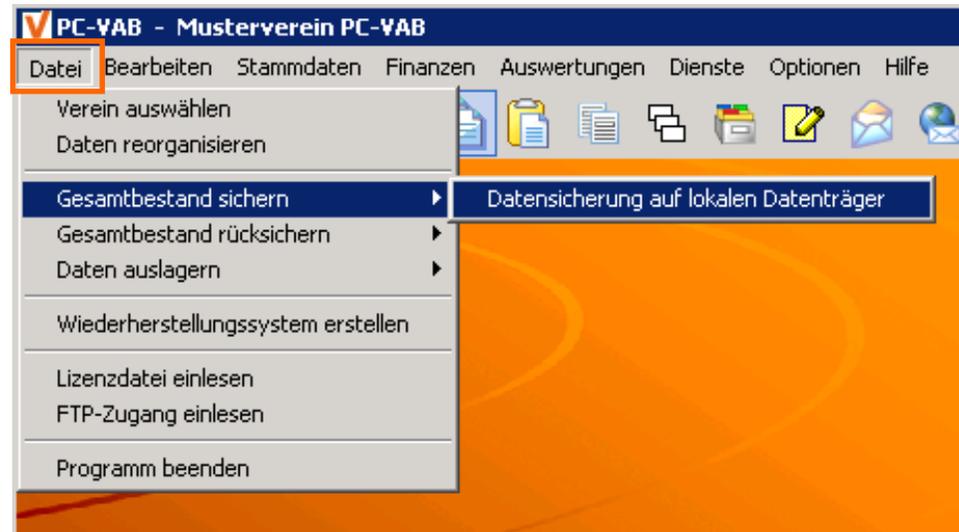
# 9. Wann und wie sichere ich meine Daten?

---

## 9.1 Gesamtbestand sichern

**Ausgang für diese Aktionen ist der „Start-Bildschirm“**

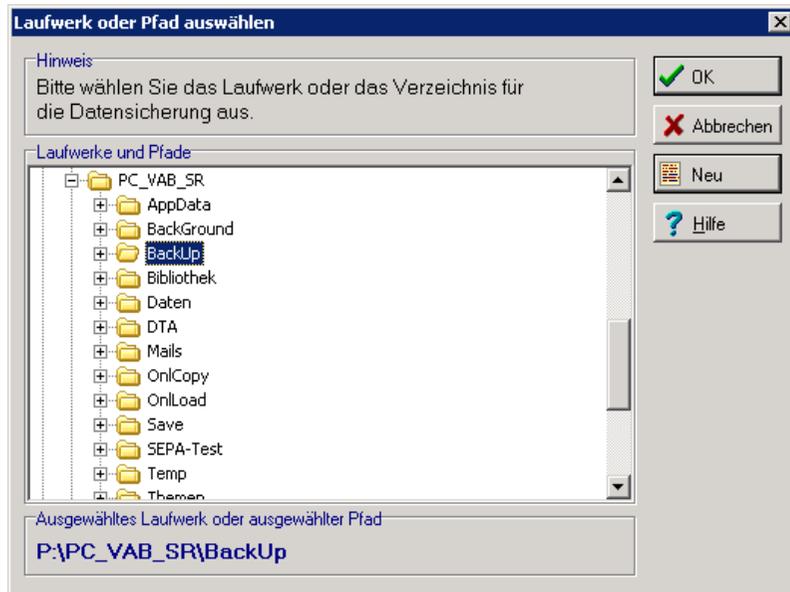
Öffnen Sie in der Menüleiste das Register Datei



Starten Sie die Funktion unter  
„Datei“ – „Gesamtbestand sichern – „Datensicherung auf lokalen Datenträger“

## 9. Wann und wie sichere ich meine Daten?

### 9.1.1 Gesamtbestand sichern – Festlegung Speicherort, Fertigstellung



Wählen Sie das gewünschte Laufwerk/Verzeichnis für die PC-VAB Datensicherung aus. Dies kann auch USB-Stick oder eine externe Festplatte sein. Das direkte Kopieren auf CD-ROM funktioniert hier im Regelfall nicht. Bestätigen Sie mit „OK“



#### TIPP:

Wir empfehlen die Datensicherung immer unter C:\PC-VAB\Backup abzuspeichern und später auf CD-ROM / USB-Stick zu kopieren



Den Hinweis für die erfolgreiche Datensicherung können Sie mit „OK“ bestätigen. Nun befindet sich die Datensicherung auf dem von Ihnen gewählten Laufwerk/Verzeichnis und setzt sich aus zwei Dateien zusammen; siehe Beispiel unten

Name	Größe	Typ
S9999S_0001_090318_1429_CONT_000.VAB	1 KB	VAB-Datei
S9999S_0001_090318_1429_SAVE_001.VAB	55 KB	VAB-Datei

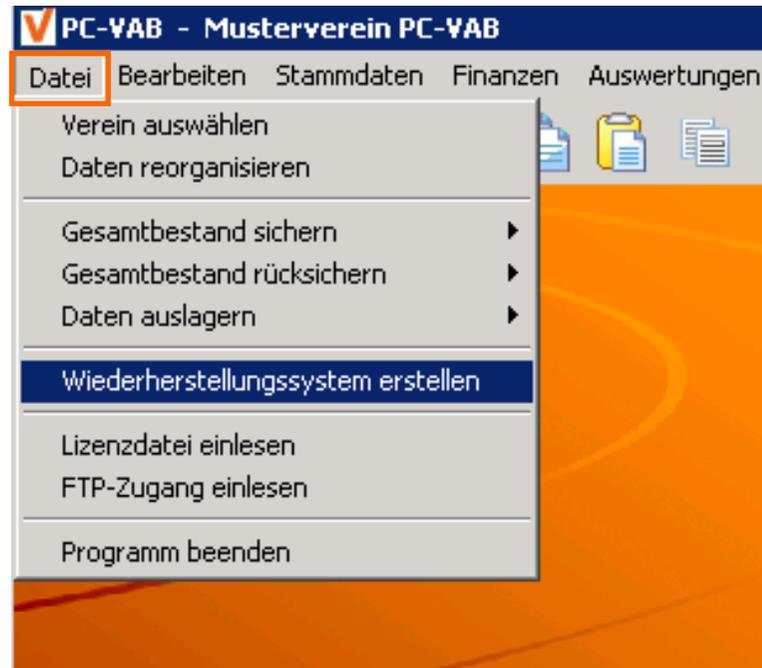
# 9. Wann und wie sichere ich meine Daten?

---

## 9.2 Wiederherstellungssystem erstellen

**Ausgang für diese Aktionen ist der „Start-Bildschirm“**

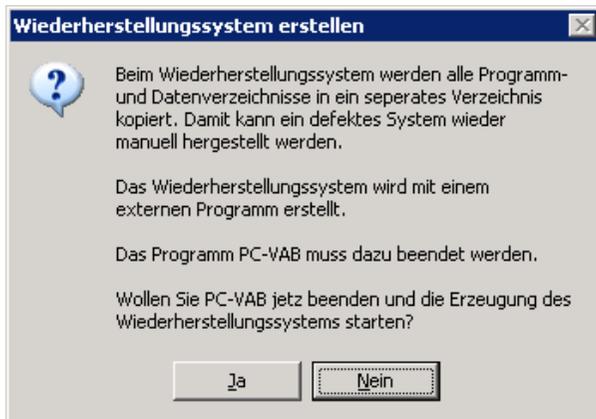
Öffnen Sie in der Menüleiste das Register Datei



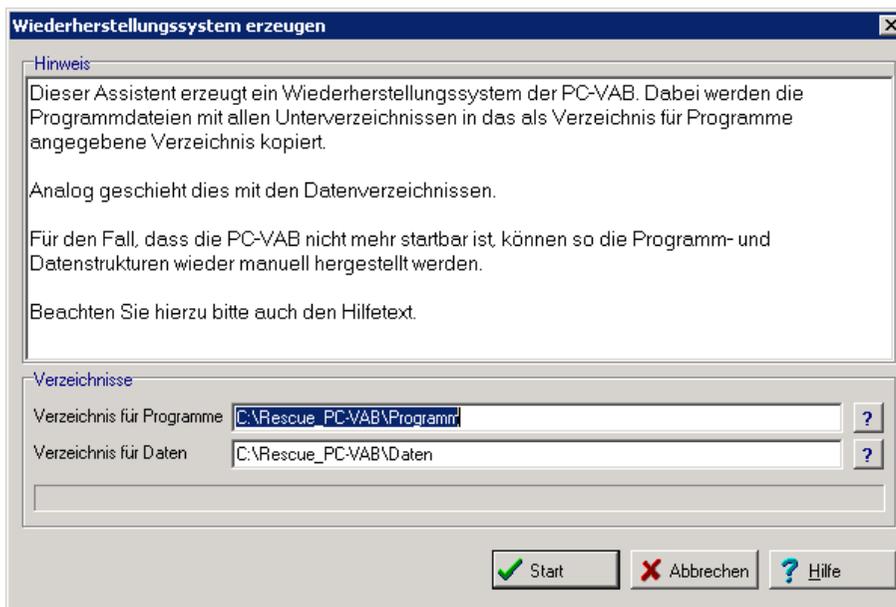
Starten Sie die Funktion unter  
„Datei“ – „Wiederherstellungssystem erstellen“

## 9. Wann und wie sichere ich meine Daten?

### 9.2.1 Wiederherstellungssystem erstellen – Festlegung Speicherort, Fertigstellung



Bestätigen Sie mit „Ja“



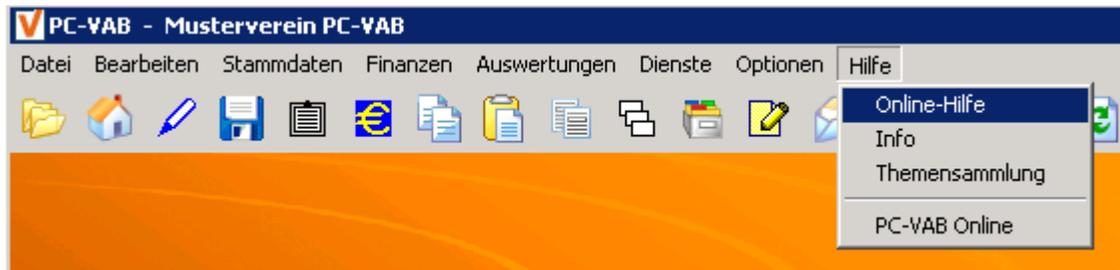
Bestätigen Sie mit „Start“

Vorgang wird automatisch beendet

## 10. Wo bekomme ich Hilfe (Tipps) zu PC-VAB?

10.1 Bei Fragen rund um PC-VAB empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

1. Lesen Sie vorab die vorliegende Dokumentation „10- Fragen des Anwenders zu PC-VAB 3x“ (Diese befindet sich zusätzlich im PDF-Format auf Ihrer Programm-CD-ROM oder im Verzeichnis \pc-vab\themen auf Ihrem PC-System)
2. Nutzen Sie die „Online-Hilfe“ Funktion in PC-VAB



**Ausgang für diese Aktionen ist der „Start-Bildschirm“**

Hier können Sie über eine Index-Suche oder über die Eingabe eines Suchwortes unter dem Reiter „Suchen“ Hilfe bzw. Tipps erhalten

3. Aufruf Themensammlung unter Hilfe – Themensammlung oder direkt die PDF-Dokumente im Internet unter [www.pc-vab.de](http://www.pc-vab.de) – Hilfe/Support
4. und natürlich bei Ihrem Lizenzgeber/Kundenbetreuer
5. Persönliche Betreuung durch Ihren Betreuer/Lizenzgeber

Stempel / Informationen  
zum Betreuer/Lizenzgeber

## 10. Wo bekomme ich Hilfe (Tipps) zu PC-VAB?

---

### 10.1.1 Wichtige Angaben zur schnellen Hilfe

Zur schnellen Problembhebung und Hilfestellung teilen Sie ihrem persönlichen Betreuer/Lizenzgeber bitte die folgenden Informationen mit:

- Seit wann tritt das Problem auf? (z.B.: Betriebssystem- bzw. PC-Wechsel?)
- Was wollen Sie mit PC-VAB erreichen bzw. welches Ziel wird verfolgt (z.B. Beitragseinzug, Auswertungen, etc.)?
- Bis wann soll das oben genannte Ziel erreicht werden?
- Welches Windows-Betriebssystem wird genutzt?
- Welche PC-VAB Version (Nummer + Datum) wird genutzt?
- Datenverzeichnis des Benutzers (evtl. Bildschirm-Ausdruck)?
- Wie lautet der Installationspfad der PC-VAB?
- Welche Rechte hat der Anwender? (z.B. Administrator, Hauptbenutzer, etc.)
- Welcher Lizenzcode wird verwendet (z.B. K123456S-0001)?
- Ggf. eine Datensicherung/Auslagerung aushändigen, damit die Analyse des Vorgangs beschleunigt werden kann

# Anhang I.a) Mandate drucken

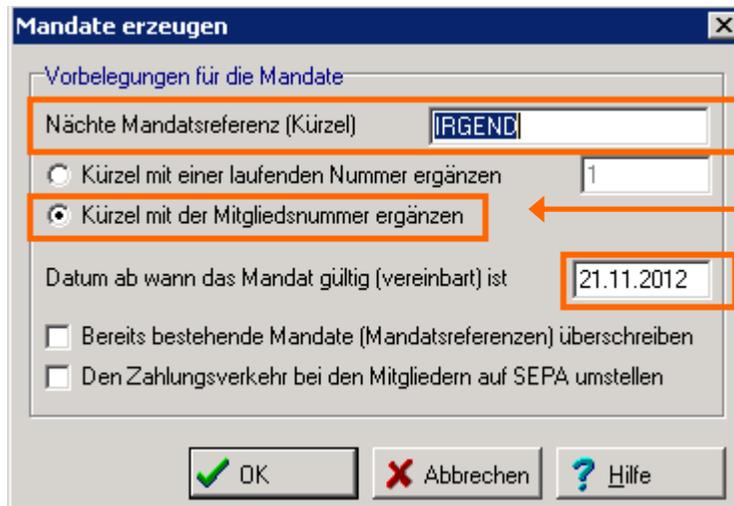
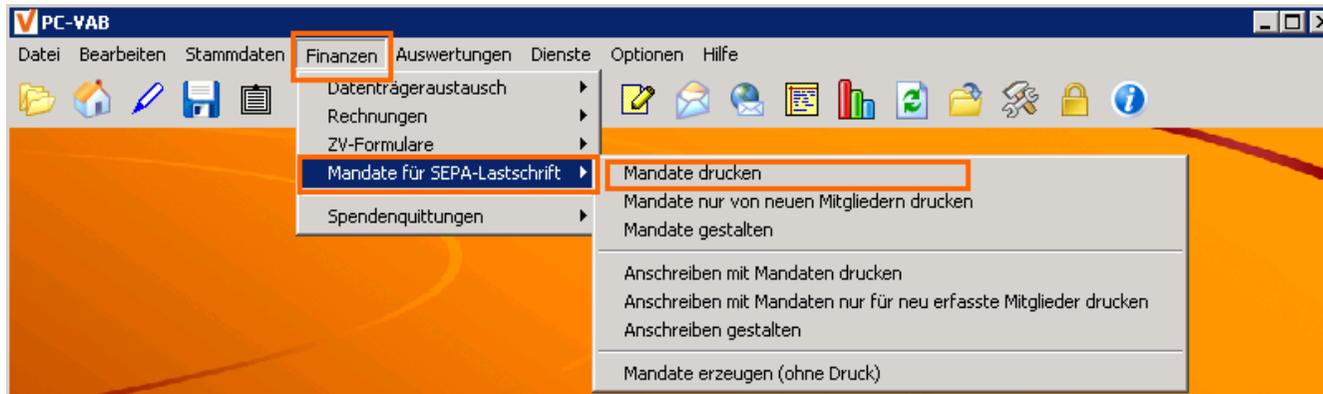
---

- + bei nachträglicher Mandatserteilung
- + zu Archivierungszwecken
- + Verschiedene Optionen möglich  
(echter Druck oder als Datei in verschiedenen Formaten, z.B. PDF, etc.)

# I. a) Mandate drucken

**Ausgang für diese Aktion ist der „Start-Bildschirm“**

Öffnen Sie in der Menüleiste das Register „Finanzen“ – „Mandate für SEPA Lastschrift“ – „Mandate drucken“



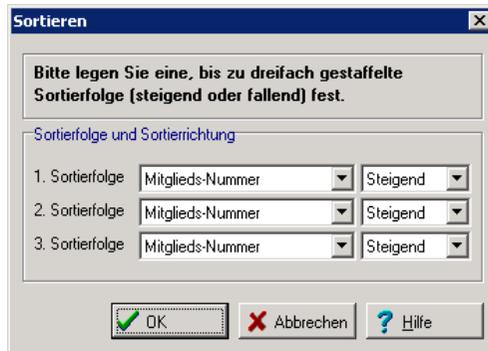
← Kürzel für den gewählten Verein (Bsp. TSV Irgendwo, Kürzel: Irgend)

← Unsere Empfehlung: Kürzel mit der Mitgliedsnummer ergänzen

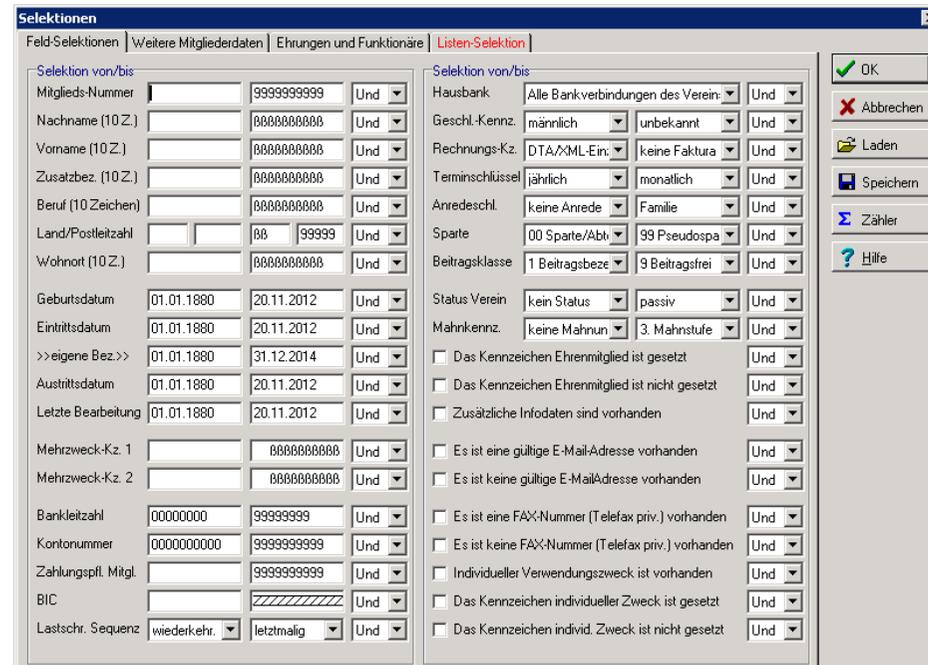
←

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“

# Anhang I. a) Mandate drucken

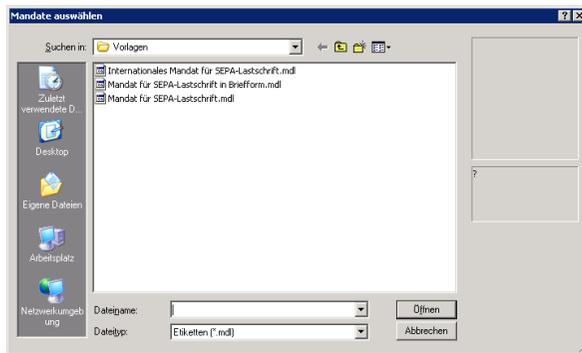


Wählen und bestätigen Sie mit „OK“ die Sortierfolge Ihrer Auswertung



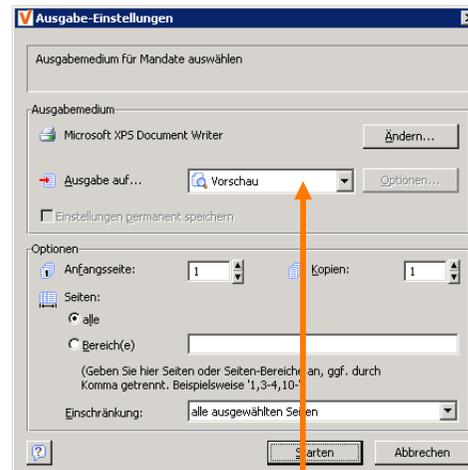
Hier können Sie Ihre Mitglieder selektieren. Dieser Vorgang wird im Punkt 7.3.1.1 näher erklärt.

# Anhang I. a) Mandate drucken

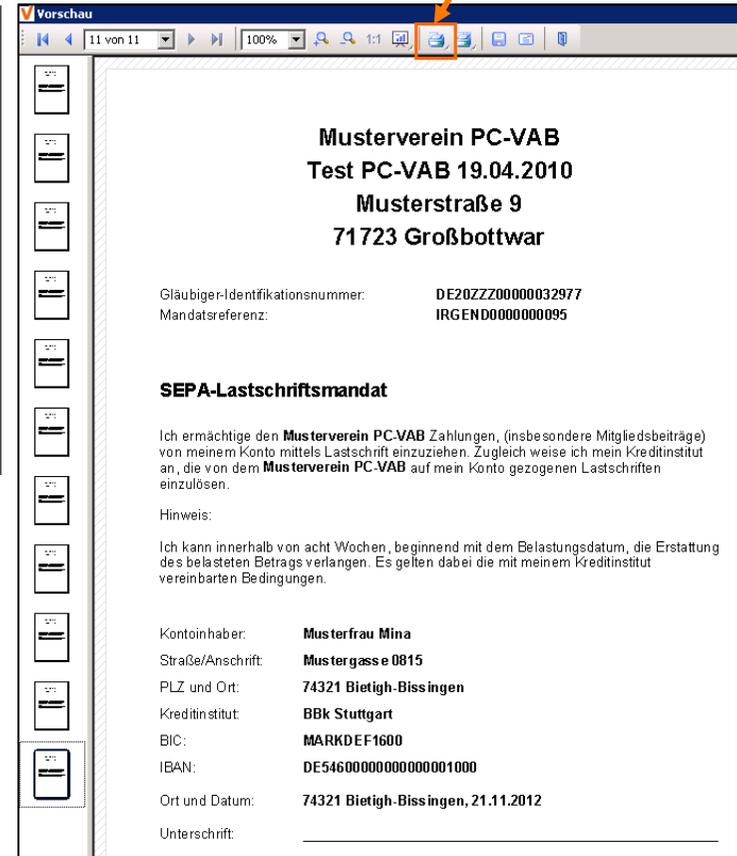


Sie erhalten folgende Auswahl zur Darstellung der Mandate:

-  Internationales Mandat für SEPA-Lastschrift.mdl
-  Mandat für SEPA-Lastschrift in Briefform.mdl
-  Mandat für SEPA-Lastschrift.mdl



Unsere Empfehlung: Prüfen Sie den Druck über „Vorschau“



Über das Icon „Drucker“  können Sie nun Ihre Mandate ausdrucken (z.B. auch als RTF oder PDF)