

Mitgliedsbeitrag

Ein Plugin für die kostenlose Online-Mitgliederverwaltungssoftware Admidio

Dokumentation

März 2026

Rainer M. Binder

Prolog

Im Herbst 2010 wurde ich von meinem damaligen 1. Vorsitzenden gefragt, ob ich den Posten des Schriftführers im örtlichen Sportverein übernehmen möchte. Ich stimmte nach kurzer Bedenkzeit zu. Die Tätigkeit umfasste u.a. die Mitgliederverwaltung, sowie die Berechnung der Mitgliedsbeiträge.

Ein Programm zur Mitgliederverwaltung war zwar vorhanden, aber, obwohl ich seit 30 Jahren im IT-Bereich tätig war, mit diesem Programm kam ich nicht zurecht. Verschiedene Funktionen waren nur durch spezielle, undokumentierte Tastenkombinationen erreichbar.

Ich machte mich deshalb auf die Suche nach einem anderen Programm und wurde bei Admidio fündig. 2011 gab es bereits das Plugin **Mitgliedsbeitrag** in der Version 1.0.1. Mit Zustimmung des Autors Gerald Lutter habe ich es von Ihm übernommen und seitdem kontinuierlich weiterentwickelt.

2012 wurde das Plugin komplett überarbeitet und mit einem Accordion-Menü versehen. 2013 kam der nächste große Versionssprung und **Mitgliedsbeitrag** wurde um SEPA Funktionalitäten erweitert. Bis zu diesem Zeitpunkt gab es noch sehr wenige SEPA-fähige Programme. Kostenlose waren so gut wie nicht zu finden.

Mitgliedsbeitrag ist anders als andere Programme. Dies ist hauptsächlich darauf zurückzuführen, dass das Plugin zur Berechnung der Beiträge die von Admidio vorgegebene Rollenstruktur verwendet (Einer Rolle kann in Admidio ein Beitrag und ein Beitragszeitraum zugewiesen werden. Diese Angaben wertet das Plugin aus). **Mitgliedsbeitrag** wurde von Grund auf neu entwickelt, kein anderes Programm diente als Vorbild.

Versionsverlauf

Seit 2011 sind mittlerweile 51 Updates erschienen, die aktuelle Version ist die 6.0.2. Eine [Änderungshistorie](#) ist auf admidio.org zu finden.

Demoversion

Eine Demoversion von Mitgliedsbeitrag ist auf meiner Webseite admidiopluginsdemo.r-m-b.de verfügbar.

Sourcecode

Den Sourcecode gibt es GitHub (<https://github.com/rmbinder/Mitgliedsbeitrag>).

Inhaltsverzeichnis

Funktion.....	5
Installation.....	6
Hochladen der Dateien.....	6
Die Installationsroutine.....	6
Der Menüpunkt.....	9
Die ersten Grundeinstellungen.....	10
Beitragseinstellungen.....	10
Kontodaten.....	10
Mandatsverwaltung.....	10
Ansichtsdefinitionen.....	10
Testen der Grundfunktionen.....	11
Die Ansichten.....	11
Beitragsberechnung.....	13
Update.....	13
Die Menüstruktur.....	14
Menü Beiträge.....	14
Menü Mandatsverwaltung.....	14
Menü Export.....	15
Menü Optionen.....	15
Menü Einstellungen.....	16
Altersgestaffelte Rollen.....	17
Grundlagen.....	17
Anwendung.....	17
Neuzuordnung altersgestaffelte Rollen.....	18
Referenzzeitpunkt/Monatsversatz.....	18
Familienrollen.....	19
Grundlagen.....	19
Anwendung.....	19
Zahlungspflichtiger.....	20
Multiplikatorrollen.....	20
Festbeitragsrollen.....	21
Grundlagen.....	21
Anwendung.....	21
Individualbeiträge.....	22
Grundlagen.....	22
Anwendung.....	22
Grundbetrag.....	22
Verbrauchsbetrag.....	23
Beitragsberechnung.....	24
Beitrag und Beitragszeitraum.....	24
Anteilige Beitragsberechnung.....	24
Anteilige Beitragsberechnung von Familienrollen.....	25
Neuberechnung.....	25
Individualbeiträge.....	26
Beitragszahlungen.....	27
Zahlungserinnerung.....	28
Beitragsanalyse.....	29
Beitragshistorie.....	29
Export.....	30
SEPA.....	30
Fälligkeitsdatum.....	30
XML-Datei.....	32
Kontrolldatei.....	32
Vorabinformation.....	33
Rechnung.....	35
Der Button Export.....	35
Der Button E-Mail.....	35
Mandatsverwaltung.....	37
Mandatsreferenzen erzeugen.....	37
Mandate bearbeiten.....	38

Optionen.....	39
Mitgliedsnummer(n) erzeugen.....	39
Familienrollen aktualisieren.....	39
Kopieren.....	41
Prüfungen.....	42
Altersgestaffelte Rollen.....	42
Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen).....	42
Rollenmitgliedschaft (Pflicht).....	42
Rollenmitgliedschaft (Ausschluss).....	42
Familienrollen.....	42
Kontodaten.....	42
Mandatsverwaltung.....	42
IBAN-Test.....	42
BIC-Test.....	43
Rollenübersicht.....	44
Plugininformationen.....	44
Einstellungen.....	45
Beitragseinstellungen.....	45
Altersgestaffelte Rollen.....	45
Familienrollen.....	46
Multiplikatorrollen.....	46
Erweiterte Rollenbearbeitung.....	46
Terminauswahl.....	47
Individualbeiträge.....	47
Kontodaten.....	48
Mandatsverwaltung.....	50
Das Präfix.....	50
Die Nullstellen.....	50
Die laufende Nummer.....	50
Ansichtsdefinitionen.....	51
Export.....	51
E-Mail-Benachrichtigungen.....	52
Prüfungen.....	52
Prüfungen aktivieren.....	52
Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen).....	53
Rollenmitgliedschaft (Pflicht) und Rollenmitgliedschaft (Ausschluss).....	53
Familienrollen.....	54
Zugriffsberechtigung für Einstellungen.....	56
Löschen von Beiträgen.....	56
Deinstallation.....	57
Speicherung der Konfiguration.....	58
Informationen zur Beitragsberechnung auf der Übersichtsseite.....	59
Ablauf einer Beitragsberechnung.....	60
Grobablauf.....	60
Ablaufplan.....	60
Aufnahme des neuen Mitglieds.....	60
Mitgliedsnummer erzeugen.....	60
Mandatsreferenz erstellen.....	60
Mandatsdatum eintragen.....	61
Neuzuordnung durchführen.....	61
Beitragsberechnung.....	61
Fälligkeitsdatum.....	61
XML-Datei.....	61
Vorabinformation.....	61
Weitergabe der XML-Datei.....	61
Abschluss einer Beitragsberechnung.....	61

Mitgliedsbeitrag

Funktion

Das Plugin **Mitgliedsbeitrag** dient dazu, Mitgliedsbeiträge zu berechnen und diese entweder als SEPA-XML-Datei oder in Form einer Liste (XLSX, CSV) zu exportieren. Da **Mitgliedsbeitrag** keine Möglichkeit bietet, eine SEPA-XML-Datei direkt an eine Bank zu senden, muss dazu eine externe Homebanking-Anwendung (z.B. Jameica/Hibiscus) verwendet werden. Sollte die Bank es zulassen, ist es eventuell sogar möglich, die SEPA-XML-Datei mittels USB-Stick einzureichen.

Die Beitragsberechnung und der Export sind zwei, unabhängig voneinander ablaufende Vorgänge.

1. Zuerst werden anhand von Rollenmitgliedschaften die Beiträge berechnet und in den Profildaten eines Mitglieds gespeichert (Die erforderlichen zusätzlichen Profelfelder wurden während der Installationsroutine angelegt). Nachdem die Daten gespeichert wurden, ist dieser Vorgang abgeschlossen. Die Werte für Beitrag, Beitragszeitraum oder auch Sequenztyp können im Profil eines Mitglieds jederzeit nachträglich verändert werden.
2. Für den Export werden alle Mitglieder in einer Schleife durchlaufen und es wird geprüft, ob sich in den Profelfeldern Daten von **Mitgliedsbeitrag** (wie Beitrag oder Beitragszeitraum) befinden. Wenn ja, werden diese eingelesen. Dabei wird keine weitere Berechnung durchgeführt. Nachdem die Daten eingelesen wurden, können sie als SEPA-XML-Datei oder in Form einer Liste (Excel, CSV) exportiert werden.

Da die Beiträge anhand von Rollenmitgliedschaften ermittelt werden, wurden dazu verschiedene Rollentypen festgelegt. Diese werden im weiteren Verlauf als **Beitragsrollen** bezeichnet.

- **Altersgestaffelte Rollen**
 - Beitragsberechnung abhängig vom Alter eines Mitglieds
- **Familienrollen**
 - Beitragsberechnung für Familien oder Gruppen, wobei ein Mitglied der Beitragszahler ist
 - Als Sonderform von Familienrollen gibt es **Multiplikatorrollen**, bei denen der Beitragswert der Rolle nicht addiert wird, sondern als Multiplikator dient
- **Festbeitragsrollen**
 - Beitragsberechnung für Sparten, Ehrenmitglieder, Jugendliche etc.

Zusätzlich zu diesen Beitragsrollen gibt es noch **Individualbeiträge**, mit deren Hilfe man individuelle Beiträge wie z.B. Strom- oder Wasserverbrauch berechnen kann.

Hinweis

Verweise in dieser Beschreibung auf bestimmte Menüpunkte des Plugins sind folgendermaßen dargestellt:

→ <Reiter> - <Menüpunkt> - <ggf. Einzelpunkt>

(z.B. → *Einstellungen – Beitragseinstellungen - Trennzeichen*)

Installation

Hochladen der Dateien

Im ersten Schritt müssen die Programmdateien auf den Server in ein Unterverzeichnis von `adm_plugins` hochgeladen werden. Ab Version 6.0.0 von Mitgliedsbeitrag ist der Name des Verzeichnisses festgelegt auf „MembershipFee“. Er kann nicht mehr beliebig gewählt werden.

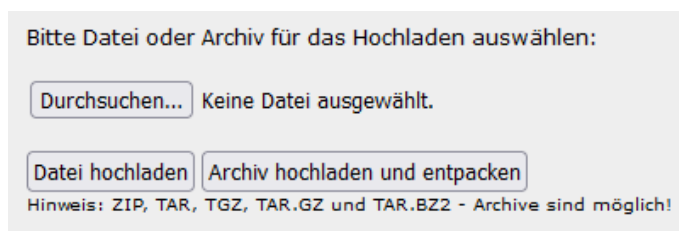
Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit:

- Die Datei „mitgliedsbeitrag_x.y.z.zip“ entpacken. Es wird ein Verzeichnis mit dem Namen „MembershipFee“ erzeugt mit darin enthaltenen Programmdateien.
- Im Admidio-Verzeichnis `adm_plugins` einen neuen Ordner mit dem Namen „MembershipFee“ erstellen.
- Alle Dateien und Ordner aus dem lokalen Ordner „MembershipFee“ in den Ordner „MembershipFee“ auf dem Server kopieren.

2. Möglichkeit

Viele Dateimanager bieten die Möglichkeit, ZIP-Dateien in einem Schritt hochzuladen und zu entpacken.



Bitte Datei oder Archiv für das Hochladen auswählen:

Keine Datei ausgewählt.

Hinweis: ZIP, TAR, TGZ, TAR.GZ und TAR.BZ2 - Archive sind möglich!

Falls diese Möglichkeit besteht, braucht die Datei „mitgliedsbeitrag_x.y.z.zip“ nur in das Verzeichnis `adm_plugins` hochgeladen und entpackt zu werden. Der Unterordner „MembershipFee“ wird automatisch erstellt.

Nachdem die Programmdateien hochgeladen worden sind, muss die Installationsroutine des Plugins aufgerufen werden. Dazu in Admidio einloggen und im Browser folgende PHP-Datei starten:

`<deine-admidio-seite>/adm_plugins/MembershipFee/system/install.php`

Die Installationsroutine

Durch Starten der `install.php` wird ein Installationsprozess angestoßen, der alle erforderlichen Profelfelder und Kategorien anlegt. Ab Version 6.0.0 des Plugins läuft dieser Installationsprozess im Hintergrund ab. Es sind kleine Nutzereingaben erforderlich.

Zusätzlich wird bei jedem Start des Plugins geprüft, ob die Werte von „version“ und „stand“ der Datei `version.php` mit gespeicherten Werten in der Datenbank übereinstimmen und ob noch alle Profelfelder vorhanden sind.

Bei Unterschiedlichkeit wird ein detaillierter Installationsprozess aufgerufen und es werden weitere Prüfungen durchgeführt. Dabei können vorhandene Konfigurationsdaten neu initialisiert und mit geänderten Daten überschrieben werden.

Dieser Installationsprozess besteht aus zwei Durchgängen:

Erster Durchgang: Anlegen fehlender Profilfelder und Kategorien

Installation Mitgliedsbeitrag

Die Software zum neuen Mitgliedsbeitrag hat folgende 1. und 2. von Ihnen angelegte Kategorien und überprüft, ob alle die Struktur.

1. Durchgang: ... Überprüfung auf fehlende Profilfelder und Kategorien.

2. Durchgang: Überprüfen der Profilerstellung (SQL-DB-Abgleich).

Kategorie	Profilfeld	Status
Mitgliedschaft		fehlt
	- Mitgliedsnummer	fehlt
	- Eintritt	fehlt
Mitgliedsbeitrag		fehlt
	- Beitrag	fehlt
	- Anzahl	fehlt
	- Beitragssatz	fehlt
	- Separatums	fehlt
Mandat	- Mitgliedsnummer	fehlt
	- Mandatsnummer	fehlt
	- Mitgliedsdatum	fehlt
	- Übergang zum Mandatsdatum	fehlt
Kontaktdaten		fehlt
	- ISDN	fehlt
	- FAX	fehlt
	- E-Mail	fehlt
	- Kontaktname	fehlt
	- Kontakt-Adresse	fehlt
	- Kontakt-PLZ	fehlt
	- Kontakt-Stadt	fehlt
	- Kontakt-Quelle	fehlt
	- Übergang zum Bank	fehlt
	- Übergang zum Bank	fehlt

Sie sind die fehlenden Daten und Kategorien angelegt worden.

[Weiter](#) [Abbrechen](#)

Weiter: Legen Sie die fehlenden Profilerstellung an.

Abbrechen: Nicht mehr benötigten Daten an der Datenbank durch. Überprüfen Sie, ob alle Daten noch nicht erstellt werden.

Im ersten Durchgang der Installationsroutine wird die Datenbank auf fehlende Profilfelder und Kategorien überprüft. Falls Profilfelder oder Kategorien fehlen, können sie über den Button "Weiter" angelegt werden.

Installation Mitgliedsbeitrag

Die Software zum neuen Mitgliedsbeitrag hat folgende 1. und 2. von Ihnen angelegte Kategorien und überprüft, ob alle die Struktur.

1. Durchgang: ... Überprüfung auf fehlende Profilfelder und Kategorien.

2. Durchgang: Überprüfen der Profilerstellung (SQL-DB-Abgleich).

Kategorie	Profilfeld	Status
Mitgliedschaft		vorhanden
	- Mitgliedsnummer	vorhanden
	- Eintritt	vorhanden
Mitgliedsbeitrag		vorhanden
	- Beitrag	vorhanden
	- Anzahl	vorhanden
	- Beitragssatz	vorhanden
	- Separatums	vorhanden
Mandat		vorhanden
	- Mandatsnummer	vorhanden
	- Mandatsdatum	vorhanden
	- Übergang zum Mandatsdatum	vorhanden
Kontaktdaten		vorhanden
	- ISDN	vorhanden
	- FAX	vorhanden
	- E-Mail	vorhanden
	- Kontaktname	vorhanden
	- Kontakt-Adresse	vorhanden
	- Kontakt-PLZ	vorhanden
	- Kontakt-Stadt	vorhanden
	- Kontakt-Quelle	vorhanden
	- Übergang zum Bank	vorhanden
	- Übergang zum Bank	vorhanden

Alle notwendigen Profilfelder sind vorhanden.

[Weiter](#)

Weiter: Legen Sie die fehlenden Profilerstellung an.

Nur wenn alle notwendigen Profilfelder vorhanden sind, kann zum zweiten Durchgang gewechselt werden.

Zweiter Durchgang: Soll-Ist-Vergleich

Installation Mitgliedsbeitrag

Die Basisstruktur des Mitgliedsbeitrags hat folgende 4. und 5. von Werten abgesehen, das folgende hat eine andere Struktur:

1. Durchgang: Überprüfung auf fehlende Profelfelder und Kategorien

2. Durchgang: >>> Überprüfung der Profelfelder (SOLL-IST-Vergleich).

Kategorie	Profelfeld	Interner Name		Datentyp		SOLL		IST		SOLL		IST		SOLL		IST	
		SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST	SOLL	IST
Mitgliedschaft		MEMBERSHIP	MEMBERSHIP														
	- Mitgliedsnummer	MEMBERSHIP_ID	MEMBERSHIP_ID	TEXT	TEXT	00	00										
	- Partner	ACCOMPANY	ACCOMPANY	DATE	DATE	00	00										
Mitgliedsbeitrag		MEMBERSHIP_FEE	MEMBERSHIP_FEE														
	- Beitrag	FEE	FEE	DECIMAL	DECIMAL	00	00										
	- Period	PERD	PERD	DATE	DATE	00	00										
	- Beitragsart	CONTRIBUTORY_TEXT	CONTRIBUTORY_TEXT	TEXT	TEXT	00	00										
	- Sequenztyp	SEQUENCE_TYPE	SEQUENCE_TYPE	EA	TEXT	00	00										
	- Umlagekategorie	UMLAG_KAT	UMLAG_KAT	DATE	DATE	00	00										
Mandate		MANDATE	MANDATE														
	- Mandatskennung	MANDATE_ID	MANDATE_ID	EA	TEXT	00	00										
	- Mandatsdatum	MANDATE_DATE	MANDATE_DATE	DATE	DATE	00	00										
	- Ursprung des Mandatskennungs	ORIG_MANDATE_ID	ORIG_MANDATE_ID	EA	TEXT	00	00										
Controlling		ACCOMPANY_DATA	ACCOMPANY_DATA														
	- IBAN	IBAN	IBAN	EA	TEXT	00	00										
	- BIC	BIC	BIC	EA	TEXT	00	00										
	- Bank	BANK	BANK	TEXT	TEXT	00	00										
	- Banknummer	NUMBER	NUMBER	TEXT	TEXT	00	00										
	- Bank-Strasse	BANK_STREET	BANK_STREET	EA	TEXT	00	00										
	- Bank-PLZ	NUMBER_POSTCODE	NUMBER_POSTCODE	TEXT	TEXT	00	00										
	- Bank-City	NUMBER_CITY	NUMBER_CITY	TEXT	TEXT	00	00										
	- Bank-EMail	BANK_EMAIL	BANK_EMAIL	EA	TEXT	00	00										
	- Ursprung des Bank	ORIG_BANK_ID	ORIG_BANK_ID	EA	TEXT	00	00										
	- Ursprung des IBAN	ORIG_IBAN	ORIG_IBAN	EA	TEXT	00	00										

Die angegebenen Daten dienen nur zur Informations. Es werden keine Änderungen an die Datenbank vorgenommen. Sie sind jedoch überprüfbar, wenn Sie die Datenbank-SQL-Abfragen ausführen, um das Plugin unter Verwendung der obigen Funktionen zu testen.



Walter (www.walter-software.com) ist ein Unternehmen, das die Datenbank-Software entwickelt und bereitstellt. Bitte beachten Sie, dass die Software

Der zweite Durchgang der Installationsroutine ist nur ein Soll-Ist-Vergleich um aufzuzeigen, wie notwendige Kategorien und Profelfelder definiert sein sollten. Unterschiede sind fett hervorgehoben.

Es wäre z.B. möglich, dass bereits ein Profelfeld mit dem Namen "Mitgliedsnummer" existiert, es jedoch nicht den richtigen Datentyp aufweist. Notwendige Änderungen werden dabei **nicht** durch die Installationsroutine durchgeführt.

Der Menüpunkt

Die Installationsroutine erzeugt

1. einen zusätzlichen Menüpunkt (ab Mitgliedsbeitrag v5.3.1) zum Starten des Plugins
2. eine Rolle (im folgenden Zugriffsrolle genannt) für den Zugriff auf das Plugin

Menü bearbeiten

Name ? • Erforderliche Eingabe
PLG_MITGLIEDSBEITRAG_MEMBERSHIP_FEE

Interner Name ?
membership_fee

Beschreibung
PLG_MITGLIEDSBEITRAG_MEMBERSHIP_FEE_DESC
(noch 3960 Zeichen)

Menüebene •
— Plugins

Modulrechte ?
—

Sichtbar für ?
—

URL •
/adm_plugins/membership_fee/membership_fee.php

Icon ?
fa-euro-sign

Zur Information:

In Admidio im Modul Menü kann über 'Sichtbar für' die Sichtbarkeit eines Menüpunkts eingeschränkt werden. Der Zugriff auf die darunter liegende Seite ist von dieser Berechtigung jedoch nicht betroffen.

Die durch die Installationsroutine erstellte Zugriffsrolle ist im Menüpunkt unter „Sichtbar für“ eingetragen. Der aktuelle Nutzer ist bereits als Mitglied dieser Rolle eingetragen. Weitere Berechtigte können der Rolle hinzugefügt werden.

Das Plugin erstellt anhand dieser Zugriffsrolle eine Zugriffsberechtigung nur für die Mitglieder dieser Rolle. Es ist danach nicht mehr möglich, für Nichtmitglieder dieser Rolle über die Adresszeile des Browser ein Programm direkt aufzurufen, wie z.B. .../adm_plugins/MembershipFee/system/payments.php.

Der Name des Menüpunktes und der Zugriffsrolle dürfen nicht verändert werden, da sie nur unverändert durch die Deinstallation entfernt werden.

Die ersten Grundeinstellungen

Nach erfolgreicher Installation sind wichtige Grundeinstellungen vorzunehmen. Dazu das Menü **Einstellungen** des Plugins aufrufen.

Beitragseinstellungen

Unter → *Einstellungen - Beitragseinstellungen* sind die ersten Einstellungen, wie anteilige Beitragsberechnung, vorzunehmen. Alle Einzelpunkte sind mit einem kurzem Hilfetext versehen.

Kontodaten

Unter → *Einstellungen - Kontodaten* ist die Kontoverbindung des Vereins einzutragen.

Mandatsverwaltung

Unter → *Einstellungen - Mandatsverwaltung* ist es wichtig, unter **Datenfeld für die laufende Nummer** die richtige Auswahl zu treffen. Das hier ausgewählte Datenfeld bestimmt ein wichtiges Segment der Mandatsreferenz. Eine einmal getroffene Entscheidung sollte nicht mehr geändert werden.

Ansichtsdefinitionen

In → *Einstellungen – Ansichtsdefinitionen* muss zu jeder Spalte ein Inhaltsfeld angegeben sein (es darf kein Feld leer sein)

Hintergrund

Teilweise können während des Installationsprozesses Ids von Profildfeldern nicht korrekt ausgelesen werden. Dies ist daran erkennbar, das bei einigen Spalten das Inhaltsfeld dazu leer ist. In diesem Fall ist im Modul Ansichtsdefinitionen einmal den „Speichern“-Button zu betätigen.

Testen der Grundfunktionen

Nach erfolgter Installation sollten die Grundfunktionen getestet werden.

Die Ansichten

Mitgliedsbeitrag bietet in mehreren Modulen Ansichten an, in denen nur Daten angezeigt werden, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind.

Diese Module sind:

1. Beitragszahlungen
2. Rechnung
3. Fälligkeitsdatum
4. Vorabinformation

In den Modulen **Beitragszahlungen** und **Rechnungsdaten bearbeiten** werden nur Daten angezeigt, wenn das Profelfeld **Beitrag** NICHT LEER ist.

Um dies zu testen, rufen wir das Profil eines Mitglieds auf und tragen unter **Beitrag** die Zahl 99 ein.

Hinweis

In der Übersicht wird jetzt bei Gesamtsumme die Zahl 99 angezeigt.

Gesamtsumme:	99 €	bereits bezahlt:	0 €	noch ausstehend:	99 €
#	1	#	0	#	1

Wenn wir jetzt das Modul **Beitragszahlungen** (→ *Beiträge – Beitragszahlungen – Beitragszahlungen bearbeiten*) oder das Modul **Rechnung** (→ *Export – Rechnung – Rechnungsdaten bearbeiten*) aufrufen, wird genau dieses eine Mitglied (bei dem die 99 € eingetragen wurden) angezeigt.

Beitragszahlungen

[Zurück](#)

Filter	Alle Benutzer anzeigen	Beitragszeitraum	11.05.2022	✓ Daten updaten	🔒 Daten löschen	Suche	
Alle	Beitragszeit	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	Geburtsdatum
<input type="checkbox"/>				99	Müllermann	Max	17.12.1945

1 bis 1 von 1 Beintragen

Rechnungsdaten bearbeiten

[Zurück](#)

Export	📄 PDF	Suche				
<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Beitrag	Beitragstext		
<input type="checkbox"/>	Müllermann	Max	99 €			

1 bis 1 von 1 Beintragen

Das Modul **Fälligkeitsdatum** benötigt als Mindestvoraussetzungen für eine Anzeige:

- Beitrag
- Mandatsreferenz
- Mandatsdatum
- IBAN
- und: das Bezahl-Datum muss leer sein

Im nächsten Schritt öffnen wir deshalb wieder das Profil des Mitglieds (bei dem die 99 € eingetragen wurden) und tragen Werte ein unter Mandatsreferenz, Mandatsdatum und IBAN.

Anschließend öffnen wir das Modul **Fälligkeitsdatum** (→ *Export - SEPA - Fälligkeitsdatum*). Da alle Voraussetzungen gegeben sind, sollte auch hier das betreffende Mitglied angezeigt werden.

Fälligkeitsdatum
Zurück

Fälligkeitsdatum: 11.09.2022 Sequenztyp: nicht lastend

Filter: Alle Benutzer anzeigen

	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	Geburtsdag
<input type="checkbox"/>			99	Madermann	Max	17.12.1945

1 bis 1 von 1 Einträgen

Jetzt die Checkbox in der ersten Spalte anklicken. In der Spalte Fälligkeitsdatum wird das aktuelle Datum eingetragen.

Fälligkeitsdatum
Zurück

Fälligkeitsdatum: 11.09.2022 Sequenztyp: nicht lastend

Filter: Alle Benutzer anzeigen

	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	Geburtsdag
<input checked="" type="checkbox"/>	11.09.2022		99	Madermann	Max	17.12.1945

1 bis 1 von 1 Einträgen

Wir gehen über den Button **Zurück** einen Schritt zurück.

Jetzt sollte unter → *Export – SEPA - Fälligkeitsdatum/Sequenztyp* eine neue Zeile mit Checkboxes erscheinen.

Fälligkeitsdatum/Sequenztyp

Fälligkeitsdatum	FRST	RCUR	FNAL	OOFF
11.09.2022	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)

Wähle zum Erstellen der XML- bzw. der Kontrolldatei eine oder mehrere Kombinationen aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp aus.

XML-Datei

Erstellt eine XML-Datei.

⚠ Das Plugin Mitgliedsbeitrag erzeugt anhand der gewählten Einstellungen eine einzige SEPA XML-Datei. Unter Umständen wird die Datei aber von der Bank/einem Homebanking Programm nicht akzeptiert, wenn sie mehrere Fälligkeitsdaten aufweist. Es wird deshalb empfohlen eine XML-Datei mit nur jeweils einem Fälligkeitsdatum zu erstellen.

FRST=Erstlastschrift, RCUR=Folgelastschrift, FNAL=letzte Lastschrift, OOFF=Einmallaschrift

Kontrolldatei

Erstellt eine Kontrolldatei (XLSX oder .CSV).

Vorabinformation

Wir klicken FRST an und wählen zuerst XML-Datei und anschließend Kontrolldatei. Damit haben wir unsere ersten Export-Dateien erstellt. Die Kontrolldatei beinhaltet dieselben Daten wie die XML-Datei, nur aufbereitet um besser lesbar zu sein.

Damit wären die wichtigsten Ansichten einmal durchgetestet.

Beitragsberechnung

Zuerst werden alle Daten, die im vorhergehenden Abschnitt bei einem Mitglied eingetragen wurden (Beitrag, Mandatsreferenz, Mandatsdatum, Fälligkeitsdatum usw.) wieder gelöscht.

Um die Beitragsberechnung zu testen, erstellen wird zuerst ein Rolle und tragen bei Beitrag **99** und bei Beitragszeitraum **jährlich**.

Gruppen & Rollen	Beitragszeitraum	Beitrag	Währung	Einheit	Währung
Abgaben					
Testkategorie	Testkategorie Beitragsberechnung	99 €	Jährlich	1	

Anschließend nehmen wir ein Mitglied in diese Rolle auf und führen eine Beitragsberechnung durch (→ *Beiträge – Neuberechnung – Neuberechnung*).

Neuberechnung					
Suche					
Nachname	Vorname	neuer Beitrag	neuer Beitragstext	alt Beitrag	alt Beitragstext
Müller	Klaus	99	Testkategorie Beitragsberechnung		

Wenn im Modul **Beitragszahlungen** (→ *Beiträge – Beitragszahlungen – Beitragszahlungen bearbeiten*) der jetzt errechnete Beitrag richtig angezeigt wird sind alle Grundfunktionen erfolgreich getestet und funktionieren.

Die erstellte Testrolle kann jetzt wieder gelöscht werden. Der berechnete Beitrag wird über → *Beiträge - Löschen – Löschen – Alles löschen* wieder entfernt.

Update

Bei einem Update sind immer alle Dateien von Mitgliedsbeitrag zu ersetzen.

Wenn der Dateimanager die Möglichkeit bietet, ZIP-Dateien hochzuladen und zu entpacken, dann sollte folgendermaßen vorgefahren werden:

1. Das komplette Installationsverzeichnis von Mitgliedsbeitrag löschen (mit allen Dateien und Ordnern).
2. Die Datei „mitgliedsbeitrag_x.y.z.zip“ mit dem Dateimanager hochladen und gleichzeitig entpacken. (Der Unterordner „MembershipFee“ wird dabei automatisch erstellt).

Bietet der Dateimanager nicht die Möglichkeit zu entpacken, dann ist wie folgt zu verfahren:

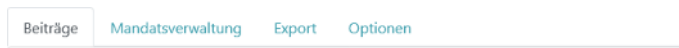
1. Zuerst alle Dateien und Ordner im Pluginverzeichnis von Mitgliedsbeitrag löschen.
2. Danach alle Dateien und Ordner von „MembershipFee“ aus der entpackten Zip-Datei in das Pluginverzeichnis kopieren.

Hinweis

Ab Pluginversion 6.0.0 muss der Pluginordner „MembershipFee“ lauten, ggf. muss er umbenannt werden.

Die Menüstruktur

Alle Funktionen des Plugin sind über ein Menü zugänglich.



Oberhalb des Menüs wird der aktuelle Stand der Beitragsberechnung dargestellt.

Mitgliedsbeitrag

Gesamtsumme:	19829 €	bereits bezahlt:	19318 €	noch ausstehend:	511 €
#	423	#	414	#	9

Beiträge

Mandatsverwaltung

Export

Optionen

Menü Beiträge





Über die Menüpunkte des Reiters Beiträge gelangt man zu den Hauptfunktionen des Plugins, wie Neuordnung, Neuberechnung und Beitragszahlungen.

Menü Mandatsverwaltung



Über die Mandatsverwaltung können Mandate bearbeitet und Mandatsreferenzen erzeugt werden.

Menü Export

Beiträge	Mandatsverwaltung	Export	Optionen
 SEPA			
 Rechnung			















Über Export sind alle Exportfunktionen zugänglich.

Menü Optionen

Beiträge	Mandatsverwaltung	Export	Optionen
 Mitgliedsnummer(n) erzeugen			
 Familienrollen aktualisieren			
 Kopieren			
 Prüfungen			
 Rollenübersicht			
 Plugininformationen			

Optionen bietet die Möglichkeit Mitgliedsnummern zu erzeugen, Profildaten zu kopieren, sich eine Rollenübersicht oder diverse Prüfungen anzeigen zu lassen

Menü Einstellungen

Beiträge	Mandatsverwaltung	Export	Optionen	Einstellungen
	Beitragseinstellungen			
	Altersgestaffelte Rollen			
	Familienrollen			
	Multiplikatorrollen			
	Erweiterte Rollenbearbeitung			
	Terminauswahl			
	Individualbeiträge			
	Kontodaten			
	Mandatsverwaltung			
	Ansichtsdefinitionen			
	Export			
	E-Mail-Benachrichtigungen			
	Prüfungen			
	Zugriffsberechtigung für Einstellungen			
	Löschen			
	Deinstallation			

Alle Grundeinstellungen sind über den Reiter Einstellungen erreichbar.

Hinweis

Der Reiter Einstellungen ist in der Grundeinstellung nur für Administratoren sichtbar.

Altersgestaffelte Rollen

Grundlagen

Für eine altersgestaffelte Beitragsermittlung muss für jeden Altersbereich eine entsprechende Rolle angelegt werden. Dabei muss der gesamte Altersbereich ohne Lücken abgedeckt sein.

Der Rollename ist von entscheidender Bedeutung, da darin der Altersbereich angegeben wird. Die relevanten Altersangaben müssen dazu von Trennzeichen (→ *Einstellungen - Altersgestaffelte Rollen - Trennzeichen*) umschlossen sein.

Mögliche Trennzeichen wären z.B. * oder # oder + oder - oder _ oder ! oder %.

Syntax:

beliebiger Text<Trennzeichen><Alter von><Trennzeichen>beliebiger Text<Trennzeichen><Alter bis><Trennzeichen>beliebiger Text

Beispiele für Rollennamen mit verschiedenen Trennzeichen:

- Mitglieder zwischen *0* und *14* Jahren
- Mitglieder von *15* bis *17* Jahren
- Beliebiger Text *18* beliebiger Text *99*
- -0- bis -18-
- Mitglieder -19- bis -80- Jahre

Beispiel für eine Staffelung mit dem Trennzeichen *:

- Mitglieder zwischen *0* und *14* Jahren
- Mitglieder zwischen *15* und *17* Jahren
- Mitglieder zwischen *18* und *59* Jahren
- Mitglieder zwischen *60* und *110* Jahren

Ein neues Mitglied wird bei seiner Erstaufnahme in eine oder mehrere dieser altersgestaffelten Rollen aufgenommen (in welche ist nicht von Bedeutung). Über → *Beiträge - Neuordnung altersgestaffelte Rollen* wird eine Routine angestoßen, die **alle** Mitglieder von altersgestaffelten Rollen anhand ihres Alters neu auf die altersgestaffelten Rollen verteilt. Der Referenzzeitpunkt ist hierbei immer der 31.12. des vergangenen Jahres. (→ *Einstellungen - Altersgestaffelte Rollen - Monatsversatz*)

Hinweis

Mitglieder, die nach dem Referenzzeitpunkt geboren sind, dürfen nicht in eine altersgestaffelte Rolle, da sie, für das Programm (bezogen auf den Referenzzeitpunkt), noch nicht existieren. Diese Mitglieder deshalb entweder in einer Familie oder in einer separaten Festbeitragsrolle unterbringen.

Anwendung

Im ersten Schritt werden über → *Einstellungen - Altersgestaffelte Rollen – Trennzeichen* ein oder mehrere Trennzeichen definiert.

Anschließend werden die Rollen zu den definierten Trennzeichen angelegt und die Mitglieder aufgenommen (Da es sich um Beitragsrollen handelt, müssen Beitrag und Beitragszeitraum angegeben werden)

Beispiel für Rollennamen für eine Staffelung mit dem Trennzeichen *:

- Mitglieder zwischen *0* und *14* Jahren
- Mitglieder zwischen *15* und *17* Jahren
- Mitglieder zwischen *18* und *59* Jahren
- Mitglieder zwischen *60* und *100* Jahren

Hinweis

Sollte im obigen Beispiel ein Mitglied bei → Beiträge - Neuordnung altersgestaffelte Rollen älter als 100 Jahre sein, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Nachdem alle Rollen angelegt wurden, sollte über → Optionen - Rollenübersicht einmal geprüft werden, ob alle altersgestaffelten Rollen vom Plugin richtig erkannt werden.

Danach können über die Neuordnung die Mitglieder neu auf die altersgestaffelten Rollen verteilt werden.

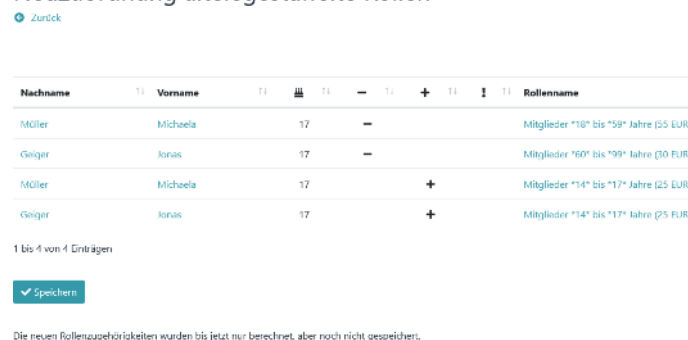
Neuzuordnung altersgestaffelte Rollen



Über diesen Menüpunkt werden alle Mitglieder von altersgestaffelten Rollen neu zugeordnet.

Nach dem Anklicken des Buttons „Neuzuordnung“ erscheint zuerst eine Voransicht.

Neuzuordnung altersgestaffelte Rollen



Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Zuordnungen gespeichert.

Referenzzeitpunkt/Monatsversatz

Der Referenzzeitpunkt ist immer der 31.12. (24 Uhr) des vergangenen Jahres.

Beispiel für die Einteilung in eine altersgestaffelte Rolle:

Gegeben sein soll eine Rolle mit folgenden Altersbeschränkungen: **Mitglieder %1% bis %2% Jahre**

In diesem Fall wird geprüft, ob das Mitglied am 31.12. (24 Uhr) des vergangenen Jahres noch in die Altersstruktur **1 bis 2** Jahre passte (Minimum 1 Jahr alt war, bzw. Maximum 2 Jahre und 365 Tage alt war). Wenn nicht, wird es in eine andere Rolle verschoben.

Mit Monatsversatz kann dieser Referenzzeitpunkt um volle Monate in die Zukunft oder in die Vergangenheit versetzt werden.

Familienrollen

Grundlagen

Beiträge, die für eine Familienrolle definiert sind, gelten für die gesamte Familie bzw. Gruppe, nicht für jedes Einzelmitglied. Alle Angehörigen einer Familienrolle zahlen einen gemeinsamen Beitrag.

Damit das Plugin Familienrollen von anderen Beitragsrollen unterscheiden kann, müssen alle Familienrollen mit einem fest definierten Präfix beginnen, z.B. "Fam" oder "Familie" (→ *Einstellungen – Familienrollen - Präfix*).

Es können beliebig viele Familienrollen definiert werden (z.B. Fam100 mit Beitrag 100 EUR oder Fam200 mit Beitrag 200 EUR). Hierbei ist jedoch darauf zu achten, dass sich alle Präfixe voneinander unterscheiden. Es darf nicht "Fam" gleichzeitig mit "Familie" verwendet werden.

Wichtiger Hinweis

Auch wenn nicht mit Familienrollen gearbeitet wird, muss trotzdem mindestens eine Familie mit einem Familienrollen-Präfix definiert sein, da ansonsten das Plugin alle Beitragsrollen als Familienrollen einstuft und die Beiträge falsch berechnet werden.

Beispiele für Rollennamen:

- mit dem Familienrollen-Präfix „Familie“
 - * Familie Meier Hubert
 - * Familie Huber
- mit dem Familienrollen-Präfix „Fam100“
 - * Fam100 Roller
 - * Fam100 Müller Felix

Anwendung

Zuerst werden über → *Einstellungen – Familienrollen* eine oder mehrere Familienrollen (mit Präfix, Beitrag und Beitragszeitraum) definiert.

Danach werden die Familienrollen dazu angelegt und diesen Rollen Mitglieder zugeordnet.

Beispiel:

Über → *Einstellungen – Familienrollen* wurde eine Familienrolle mit folgenden Daten definiert:

- Präfix: Fam100
- Beitrag: 100
- Beitragszeitraum: Monatlich

Hierzu könnten dann über „Gruppen & Rollen“ folgende Rollen definiert werden:

- „Fam100 Meier Hubert“ (mit den Mitgliedern Meier Hubert, Meier Hildegard)
- „Fam100 Wildstetter“ (mit den Mitgliedern Wildstetter Anton, Wildstetter Hilde)

Nachdem alle Rollen über „Gruppen & Rollen“ definiert worden sind, müssen sie auf aktuellen Stand gebracht werden. Dazu → *Optionen - Familienrollen aktualisieren* ausführen. Dadurch werden die Einträge von Beitrag, Beitragszeitraum und Beschreibung von Familienrollen mit den Angaben in den Einstellungen abgeglichen und aktualisiert.

Zum Schluss könnte man noch → *Optionen - Prüfungen* ausführen und evtl. angezeigte Fehler korrigieren.

Zahlungspflichtiger

Bei Familienrollen wird das erste Mitglied, bei dem Kontodaten hinterlegt sind, vom Plugin als Zahlungspflichtiger markiert. Diesem Zahlungspflichtigen werden die errechneten Beiträge zugeordnet.

Sind bei keinem Familienmitglied Kontodaten hinterlegt, so wird das erste Mitglied, das in der Datenbank gefunden wird, als Zahlungspflichtiger bestimmt. Dies könnte unter Umständen auch ein kleines Kind sein.

Um diesem Sonderfall vorzubeugen, kann bei einer Familie ein Leiter bestimmt werden. Der Leiter ist in diesem Fall für das Programm der Zahlungspflichtige, unabhängig davon, ob bei Ihm Kontodaten hinterlegt sind oder nicht.

Achtung

Ein Leiter einer Familie kann nicht gleichzeitig Leiter einer weiteren Familie sein.

Multiplikatorrollen

Eine Sonderform von Familienrollen sind Multiplikatorrollen (→ *Einstellungen - Multiplikatorrollen*). Bei dieser Art von Rollen wird der Beitragswert einer Rolle nicht addiert, sondern dient als Multiplikator.

Normalerweise wird bei einer Familienrolle folgendermaßen verfahren:

Alle Mitglieder der Familie werden durchlaufen und es wird geprüft, ob sie Mitglied in einer weiteren Beitragsrolle ist. Wenn ja, wird der Beitrag dieser Rolle dem Zahlungspflichtigen der Familienrolle zugeschlagen. Zuletzt wird der Beitrag der Familienrolle dem Konto des Zahlungspflichtigen hinzugerechnet.

Ist eine Familienrolle als Multiplikatorrolle deklariert, dann hat der Punkt "*Zuletzt wird der Beitrag der Familienrolle dem Konto des Zahlungspflichtigen hinzugerechnet*" eine andere Funktion. Der Beitrag, der bei der Familienrolle eingetragen wird, ist jetzt eine Prozentangabe (70 bedeutet 70% vom Beitrag).

Beispiel:

Es soll gegeben sein eine Familienrolle mit einem Beitrag von 60 €. Diese Rolle hat 4 Mitglieder. Jedes Mitglied ist in einer weiteren Beitragsrolle mit jeweils einem Beitrag von 50 €.

Normalerweise würde der Zahlungspflichtige dieser Familienrolle mit 260 € ($50+50+50+50+60$) belastet werden.

Ist diese Familienrolle jedoch als Multiplikatorrolle deklariert, so gilt folgende Rechnung $(50+50+50+50) \cdot 60\%$ ergibt 120 €.

Festbeitragsrollen

Grundlagen

Alle weiteren Rollen, bei denen ein Beitrag und ein Beitragszeitraum definiert sind, sind als **Festbeitragsrollen** deklariert. Die Namen dieser Rollen und die Kategorien in denen sie sich befinden, sind nicht von Bedeutung. Sobald ein Mitglied Angehöriger einer oder auch mehrerer dieser Rollen ist, wird der Beitrag der Rolle in die Beitragsberechnung mit einbezogen.

Über Festbeitragsrollen können

- beliebig viele Spartenbeiträge
- Beiträge für Jugendliche
- Beiträge für Schüler
- Beiträge für Ehrenmitglieder (Beitrag 0 EUR)
- Beitragsermäßigungen (negativer Beitrag; Mindestvoraussetzungen: Plugin-Version 4.3.2, Admidio-Version 3.3.8)
- Beiträge für Senioren

berechnet werden.

Anwendung

Über „Gruppen & Rollen“ eine oder mehrere Rollen anlegen und für jede Rolle einen Beitrag und einen Beitragszeitraum festlegen. Anschließend beliebig viele Mitglieder in diese Rollen aufnehmen.

Nach dem Anlegen der Rollen sollte man über → *Optionen - Rollenübersicht* prüfen, ob alle Rollen erkannt werden.

Individualbeiträge

Grundlagen

Zusätzlich zu den bereits vorgestellten Beitragsrollen gibt es noch **Individualbeiträge**, mit deren Hilfe individuelle Beiträge wie z.B. Strom- oder Wasserverbräuche berechnet werden können.

Individualbeiträge sind in zwei Kategorien aufgeteilt:

- Grundbetrag
 - Ein Grundbetrag wird errechnet, wenn das Mitglied Angehöriger einer bestimmten Rolle ist.
- Verbrauchsbetrag
 - Ein Verbrauchsbetrag wird errechnet, wenn das Mitglied Angehöriger einer bestimmten Rolle ist
 - **und** in einem Profelfeld ein Verbrauchswert angegeben ist.

Hinweis

*Für die Berechnung von Individualbeiträgen sind keine **Beitragsrollen** (mit Beitrag und Beitragszeitraum) erforderlich. Es werden nur Rollenzugehörigkeiten ausgewertet. Alle Einstellungen (Betrag, Verbrauch usw.) werden über → Einstellungen – Individualbeiträge definiert.*

Anwendung

Es soll ein individueller Wasserverbrauch mit Grund- und Verbrauchsbetrag berechnet werden.

Grundbetrag

Dazu wird im ersten Schritt unter → *Einstellungen – Individualbeiträge* eine neue Konfiguration für einen Grundbetrag erzeugt (**Bezeichnung** z.B. „Wassergebühren Grundbetrag“).

- Unter **Rolle** wird eine Rolle ausgewählt, für die dieser Grundbetrag berechnet werden soll
- und unter **Grund- oder Verbrauchsbetrag** ist ein Betrag anzugeben.

Beim Berechnen der Individualbeiträge wird geprüft, ob ein Mitglied Angehöriger dieser ausgewählten Rolle ist. Falls ja, wird der Wert von **Grund- oder Verbrauchsbetrag** als „Grundbetrag“ zu einem bestehenden Mitgliedsbeitrag hinzuaddiert

Beispiel:

Ist als **Grund- oder Verbrauchsbetrag** 30 angegeben, so wird der Wert 30 (als Grundbetrag) zu einem bestehenden Mitgliedsbeitrag hinzuaddiert

Verbrauchsbetrag

Anschließend wird unter → *Einstellungen – Individualbeiträge* eine weitere Konfiguration erzeugt. Diesmal für den Verbrauchsbetrag (**Bezeichnung** z.B. „Wassergebühren Verbrauchsbetrag“).

- Unter **Rolle** wird wieder eine Rolle ausgewählt, für die dieser Verbrauchsbetrag berechnet werden soll
- unter **Grund- oder Verbrauchsbetrag** ist ein Betrag anzugeben,
- und unter **Profilfeld** ist ein Profelfeld auszuwählen, dass einen entsprechenden Verbrauchswert beinhaltet.

Beispiel:

Ist als **Grund- oder Verbrauchsbetrag** 0.70 angegeben und im ausgewählten Profelfeld steht als Verbrauchsangabe 428, so ergibt das einen Verbrauch von $0.70 \times 428 = 299,60$. Somit wird der Wert 299,6 (als Verbrauch) zu einem bestehenden Mitgliedsbeitrag hinzuaddiert.

Hinweis

Soll ein Verbrauchsbetrag definiert werden, so muss auch ein dazugehöriges Profelfeld ausgewählt sein. Mathematisch betrachtet wird der Wert von "Grund- oder Verbrauchsbetrag" mit dem Wert des ausgewählten Profelfeldes multipliziert. Ist kein Profelfeld angegeben (bei einem Grundbetrag), wird mit 1 multipliziert.

Beitragsberechnung

Beitrag und Beitragszeitraum

Standardmäßig kann einer Rolle in Admidio ein Beitrag und ein Beitragszeitraum zugeordnet werden. Diese Einträge wertet das Plugin aus.

Für eine Beitragsberechnung sind nur Rollen relevant, bei denen **ein Beitrag und ein Beitragszeitraum** definiert sind (auch ein Beitrag von 0 € ist möglich, z.B. für Ehrenmitglieder).

Ein Mitglied kann dabei Angehöriger einer oder mehrerer Rollen sein. Die bei diesen Rollen eingetragenen Beiträge werden aufsummiert. In welcher Kategorie von Admidio sich diese Rollen befinden ist nicht von Bedeutung.

Das Plugin betrachtet den Beitrag, der in einer Rolle definiert ist (unabhängig von der Einstellung "Beitragszeitraum"), **immer als Jahresbeitrag**. Die Angabe des Beitragszeitraums einer Rolle wird für die Funktion **"anteilige Beitragsberechnung"** verwendet.

Anteilige Beitragsberechnung

Beendet ein Mitglied während des Jahres seine Mitgliedschaft in einer Rolle oder tritt es während des Jahres neu einer Rolle bei, wird eine anteilige Beitragsberechnung durchgeführt.

Für die anteilige Berechnung bei Beendigung der Mitgliedschaft wird das Ende einer Rollenzugehörigkeit verwendet.

Für die anteilige Berechnung bei Beginn einer Mitgliedschaft wird, je nach Konfiguration (→ *Einstellungen – Beitragseinstellungen – Anteilige Beitragsberechnung*), entweder das Beitrittsdatum oder der Beginn einer Rollenmitgliedschaft verwendet.

Beitragszeitraum Monatlich: Berechnet wird jeder angefangene Monat

Beispiel:

Beitritt im April	-> Berechnet werden Apr bis Dez = 9 Monate = 9/12 vom Jahresbeitrag
Austritt im Juni	-> Berechnet werden Jan bis Jun = 6 Monate = 6/12 vom Jahresbeitrag

Beitragszeitraum Vierteljährlich: Im Beitritts-/Austrittsjahr wird jedes angefangene Vierteljahr berechnet

Beispiel:

Beitritt im zweiten Vierteljahr (Apr, Mai, Jun)	-> 9 Monate werden berechnet = 9/12 vom Jahresbeitrag
Beitritt im vierten Vierteljahr (Okt, Nov, Dez)	-> 3 Monate werden berechnet = 3/12 vom Jahresbeitrag

Beitragszeitraum Halbjährlich: Im Beitritts-/Austrittsjahr wird jedes angefangene Halbjahr berechnet

Beispiel:

Beitritt im ersten Halbjahr	-> 12 Monate werden berechnet = 12/12 vom Jahresbeitrag
Beitritt im zweiten Halbjahr	-> 6 Monate werden berechnet = 6/12 vom Jahresbeitrag
Austritt im ersten Halbjahr	-> 6 Monate werden berechnet = 6/12 vom Jahresbeitrag
Austritt im zweiten Halbjahr	-> 12 Monate werden berechnet = 12/12 vom Jahresbeitrag

Beitragszeitraum Jährlich und Einmalig: Im Beitritts-/Austrittsjahr fällt der volle Beitrag einer Rolle an.

Achtung

Eine Beitragsberechnung (auch eine anteilige) wird nur für aktive Mitglieder durchgeführt. Das heißt, ein Mitglied muss am Tag, an dem die Berechnung durchgeführt wird, ein aktives Mitglied der Rolle sein. Zukünftige sowie ehemalige Rollenmitgliedschaften werden nicht berücksichtigt.

Anteilige Beitragsberechnung von Familienrollen


Die anteilige Beitragsberechnung von Familienrollen funktioniert nach einem ähnlichen Prinzip.

Da es technisch nicht möglich ist einer Familienrolle ein Enddatum zuzuweisen (um Berechnungen von - bis durchzuführen) werden zur anteiligen Beitragsberechnung von Familienrollen die Daten des Zahlungspflichtigen der jeweiligen Familienrolle verwendet.

Für die anteilige Berechnung bei Beendigung der Mitgliedschaft wird das Ende einer Rollenzugehörigkeit verwendet.

Für die anteilige Berechnung bei Beginn einer Mitgliedschaft wird, je nach Konfiguration, entweder das Beitrittsdatum oder der Beginn einer Rollenmitgliedschaft verwendet.

Neuberechnung

 **Neuberechnung**

Rollenauswahl

Standardmäßig werden bei einer Neuberechnung alle Beitragsrollen betrachtet. Über diese Rollenauswahl kann eine Neuberechnung nur für die gewählten Rollen durchgeführt werden. Soll keine Einschränkung auf bestimmte Rollen erfolgen, so ist dieses Feld leer zu lassen.


☐ **nicht bezahlt**

Soll die Neuberechnung nur für die Mitglieder durchgeführt werden, die noch nicht bezahlt haben (bei denen kein Bezahlt-Datum vorhanden ist), dann ist der Haken zu setzen.

☒ **Standard** ☐ **Überschreiben** ☐ **Aufsummieren**

Einstellungen für den Berechnungsmodus. Folgende Optionen sind wählbar:

- Standard: Ein vorhandener Beitrag (außer 0 €) wird nicht verändert.
- Überschreiben: Existierende Einträge werden gelöscht und durch neue Einträge ersetzt.
- Aufsummieren: Beiträge werden aufsummiert und ein Beitragstext wird ergänzt.

 **Neuberechnung**

Hinweis: Wird über die Rollenauswahl die Beitragsberechnung auf bestimmte Rollen beschränkt, so wirkt sich auch der Berechnungsmodus nur für diese Rollen aus. Vorhandene Beiträge, die nicht über diese Rollen abgedeckt sind, bleiben unverändert bestehen.

Über **Neuberechnung** werden die Mitgliedsbeiträge neu berechnet.

Nach dem Anklicken des Buttons „Neuberechnung“ erscheint zuerst eine Voransicht.

Neuberechnung

[Zurück](#)

Nachname	Vorname	neuer Beitrag	neuer Beitragstext
Jäger	Renate	155	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM+1ERW
Neumann	Nina	155	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM+1ERW
Jagelsdorfer	Hannah	155	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM+1ERW
Baumann	Veronika	100	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM Baumann Veronika
Bormann	Matilda	25	Mitgliedsbeitrag 2022 JUG
Birgler	Levi	100	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM

1 bis 6 von 6 Einträgen

[Speichern](#)

Die neuen Beiträge wurden bis jetzt nur berechnet, aber noch nicht gespeichert.

Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Beiträge gespeichert.

Individualbeiträge

Individualbeiträge

Individualbeiträge

Mithilfe des Moduls Individualbeiträge kann eine Berechnung individueller Beiträge, wie z.B. Strom- oder Wasserverbrauch, durchgeführt werden.

Über **Individualbeiträge** kann eine Berechnung individueller Beiträge durchgeführt werden. Dieser Menüpunkt steht erst nach Aktivierung zur Verfügung (→ *Einstellungen - Individualbeiträge*)

Nach dem Anklicken des Buttons „Individualbeiträge“ erscheint zuerst eine Voransicht.

Individualbeiträge

[Zurück](#)

Nachname	Vorname	neuer Beitrag	neuer Beitragstext	bliebender Beitrag	bliebender Beitragstext
Behr	Thomas	301,2	Mitgliedsbeitrag 2022 WGB 30 WVB 84 SGB 90 SVB 112,6	30	Mitgliedsbeitrag 2022
Annemarie	Wolfgang	346	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM Annemarie Wolfgang Baumer Anna WGB 30 WVB 7 SGB 90 SVB 119	100	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM Annemarie Wolfgang Baumer Anna
Brauer	Sepp	188	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM Brauer Sepp Brauer Michaela WGB 30 WVB 8 SGB 90 SVB 0	60	Mitgliedsbeitrag 2022 FAM Brauer Michaela
Albrecht	Oliver	175	Mitgliedsbeitrag 2022 ERW WGB 30 WVB 0 SGB 90 SVB 0	55	Mitgliedsbeitrag 2022 ERW

1 bis 4 von 4 Einträgen

[Speichern](#)

Die neuen Individualbeiträge wurden bis jetzt nur berechnet, aber noch nicht gespeichert.

Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Beiträge gespeichert.

Hinweis

*Eine Berechnung von Individualbeiträgen sollten immer erst nach erfolgter Beitragsberechnung durchgeführt werden, da ein vom Modul **Individualbeiträge** erzeugter Beitragstext immer an einen bereits vorhandenen Text angehängt wird.*

Die Konfiguration von Individualbeiträgen erfolgt in → *Einstellungen – Individualbeiträge*.

Beitragszahlungen

Beitragszahlungen

Rollenauswahl

Standardmäßig werden beim Bearbeiten der Beitragszahlungen alle Beitragsrollen betrachtet. Über diese Rollenauswahl kann eine Beitragszahlung nur für die gewählten Rollen durchgeführt werden. Soll keine Einschränkung auf bestimmte Rollen erfolgen, so ist dieses Feld leer zu lassen.

Beitragszahlungen bearbeiten

Hierüber kann nach erfolgter Beitragszahlung ein Bezahlt-Datum in die Datenbank geschrieben werden.

Wurde der Mitgliedsbeitrag bezahlt, kann dies in der Datenbank vermerkt werden. Hierzu wird das Datum des Zahltages (Bezahlt-Datum) in die Datenbank geschrieben.

Beitragszahlungen

Zurück

*** Rollenfilter aktiviert ***

Filter

Alle Benutzer anzeigen

bezahlt am19.10.2022

Datum speichern

Datum löschen

Suche:

Alle	Bezahlt	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	155	Felbermeister	Bernhard
<input type="checkbox"/>		31.08.2022		10	Kammelmann	Marcel
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	30	Bohr	Richard
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	60	Burkle	Maximilian
<input type="checkbox"/>		31.08.2022		55	Gundelmann	Christoph

Im ersten Schritt wird das Datum gesetzt (über „bezahlt am“) und es werden diejenigen markiert, bei denen ein Datum eingetragen werden soll.

Beitragszahlungen

Zurück

*** Rollenfilter aktiviert ***

Filter

Alle Benutzer anzeigen

bezahlt am31.08.2022

Datum speichern

Datum löschen

Suche:

Alle	Bezahlt	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	155	Felbermeister	Bernhard
<input type="checkbox"/>		31.08.2022		10	Kammelmann	Marcel
<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	30	Bohr	Richard
<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	60	Burkle	Maximilian
<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2022		55	Gundelmann	Christoph

Anschließend wird über der Button „Datum speichern“ das neue Bezahlt-Datum gesetzt.

Beitragszahlungen

Zurück

*** Rollenfilter aktiviert ***

Filter

Alle Benutzer anzeigen

bezahlt am19.10.2022

Datum speichern

Datum löschen

Suche:

Alle	Bezahlt	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	155	Felbermeister	Bernhard
<input type="checkbox"/>		31.08.2022		10	Kammelmann	Marcel
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	30	Bohr	Richard
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	60	Burkle	Maximilian
<input type="checkbox"/>		31.08.2022	RCUR	55	Gundelmann	Christoph

Wichtiger Hinweis

Das Setzen eines Bezahlt-Datums bewirkt außerdem:

- die Löschung eines eventuell vorhandenen Fälligkeitsdatums
- den Wechsel des SEPA Sequenztyps FRST nach RCUR

Hinweis

Ein globales Zurücksetzen (Löschen) des Bezahl-Datums ist über → Beiträge - Löschen möglich.

Zahlungserinnerung

Wurde eine Zahlung nicht geleistet, so kann zur Erinnerung eine E-Mail mit vordefiniertem Text (→ *Einstellungen – E-Mail-Benachrichtigungen – Beitragszahlungen E-Mail-Text*) gesendet werden.

Beitragszahlungen

*** Rollenfilter aktiviert ***

Filter: bezahlt am:

Suche:

	Alle	Bezahlt	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname	E-Mail	E-Mail2
<input type="checkbox"/>			01.12.2022		59	Kennelmann	Marino	markenm@gsu.net	markenm@gsu.net
					151	Gudenmim	Chris	Chris@test.com	Multigan@test.com

Dazu muss im Modul Beitragszahlungen in mindestens einer Spalte ein Profildfeld vom Typ E-Mail angezeigt werden. Beim Anklicken einer E-Mail-Adresse erscheint das Nachrichtenmodul mit dem vordefinierten Text.

Löschen

Hiermit können Beitrag, Beitragstext, Bezahlt-Datum und Fälligkeitsdatum gelöscht werden.

Betreff: Zahlungserinnerung

Löschen

Zurück

Alles löschen	424	'Alles löschen' löscht alle Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahlt-Datum).	Löschen
Mit Bezahlt-Datum	415	'Mit Bezahlt-Datum' löscht nur die Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahlt-Datum), bei denen ein Bezahlt-Datum vorhanden ist.	Löschen
Ohne Bezahlt-Datum	9	'Ohne Bezahlt-Datum' löscht nur die Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahlt-Datum), bei denen kein Bezahlt-Datum vorhanden ist.	Löschen
Nur Bezahlt-Datum	415	'Nur Bezahlt-Datum' löscht nur das Bezahlt-Datum.	Löschen
Nur Fälligkeitsdatum	7	'Nur Fälligkeitsdatum' löscht nur das Fälligkeitsdatum.	Löschen

Sehr geehrtes Mitglied,

wir möchten Sie höflichst daran erinnern, dass am 1. April der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von 99 Euro fällig war.

Bitte überweisen Sie innerhalb der nächsten 14 Tage den Beitrag auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen
DemoOrganisation

Abschicken

Beitragsanalyse

Beitragsanalyse

Beiträge der Mitglieder

	mit Kontodaten		ohne Kontodaten		Summe	
	Beitrag	Anzahl	Beitrag	Anzahl	Beitrag	Anzahl
Beiträge	18773 €	401	1183 €	23	19956 €	424
bereits bezahlt	18638 €	398	1183 €	23	19821 €	421
noch ausstehend	135 €	3	0 €	0	135 €	3

Hinweis: Grundlage dieser Daten sind die Kontodaten sowie die Einträge Beitrag und Bezahlte der zahlungspflichtigen Mitglieder.

Beiträge der Beitragsrollen

10 Zeilen anzeigen

Suche:

Rolle	Beitrag	Anzahl	Summe
Gesamtsumme			20256 €
Altersgestaffelte Rollen			

Die Beitragsanalyse dient als schneller Überblick über die zu erwartenden Mitgliedsbeiträge.

Beitragshistorie

Beitragshistorie

Beitragshistorie anzeigen

Hier kann eine Historie der Beitragszahlungen angezeigt werden. Als Grundlage dient ein gesetztes Bezahl-Datum und die zu diesem Zeitpunkt vorhandenen Einträge von Beitrag, Beitragstext und Fälligkeitsdatum.

Hier kann eine Historie der Beitragszahlungen angezeigt werden.

Export

SEPA

Unter dem Menüpunkt SEPA sind alle SEPA-spezifischen Exportfunktionen zusammengefasst. Ein Download einer Datei oder das Versenden von Vorabinformationen wird jedoch erst ermöglicht, wenn mindestens ein Fälligkeitsdatum festgelegt wurde.

Wichtiger Hinweis

Alle SEPA-Funktionen setzen eine vorher durchgeführte und abgeschlossene Beitragsberechnung voraus.

Alle über die SEPA-Funktionen erzeugten Daten wie Mandatsreferenz, Mandatsdatum, Sequenztyp usw. können über das Bearbeiten der Profildaten eines Mitglieds nachträglich verändert werden. Eine hier von Hand durchgeführte Änderung sollte wohlüberlegt sein. Jede SEPA-Funktion baut auf eine andere auf und setzt das Vorhandensein bestimmter Daten voraus.

Beispiel:

Ein Fälligkeitsdatum kann über das Modul „Fälligkeitsdatum“ nur gesetzt werden, wenn eine Mandatsreferenz und ein Mandatsdatum vorhanden sind. Wird aber ein Fälligkeitsdatum über das Profil eines Mitglieds eingetragen, ohne dass Mandatsreferenz und Mandatsdatum vorhanden sind, können beim weiteren Programmablauf Fehlfunktionen auftreten.

Das Plugin Mitgliedsbeitrag kann folgende Mandatslaufzeiten verarbeiten:

FRST	Erstlastschrift	first direct debit sequence
RCUR	Folgelastschrift	reccurent direct debit sequence
FNAL	letzte Lastschrift	final direct debit sequence
OOFF	Einmallastschrift	one-off direct debit sequence

Beim erstmaligen Setzen eines Bezahl-Datums wird der Lastschrifttyp "FRST" permanent geändert nach "RCUR".

Geändert werden kann der Lastschrifttyp "RCUR" nur

- über eine Mandatsänderung
- über den Menüpunkt → *Export – SEPA - Fälligkeitsdatum*
- oder durch Editieren des Profils eines Mitglieds

Fälligkeitsdatum

Über den Menüpunkt **Fälligkeitsdatum** gelangt man zur Ansicht „Fälligkeitsdatum“.

Fälligkeitsdatum

[Zurück](#)

Fälligkeitsdatum Sequenztyp

Filter

Suche

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>		RCUR	100	Mayer	Richard
<input type="checkbox"/>		RCUR	45	Bauer	Michael
<input type="checkbox"/>			80	Fahrig	Vinzenz

Über diese Ansicht kann ein Fälligkeitsdatum gesetzt werden.

Fälligkeitsdatum

[Zurück](#)

Fälligkeitsdatum Sequenztyp

Filter

Suche

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	Sequenztyp	Beitrag	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>		RCUR	100	Mayer	Richard
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022	RCUR	45	Bauer	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022		80	Fahrig	Vinzenz

Hinweis

Ein globales Zurücksetzen (Löschen) des Fälligkeitsdatums ist über → Beiträge - Löschen möglich.

Fälligkeitsdatum/Sequenztyp

Fälligkeitsdatum	FRST	RCUR	FNAL	OOFF
23.10.2022	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)
21.10.2022	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)

Wähle zum Erstellen der XML- bzw. der Kontrolldatei eine oder mehrere Kombinationen aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp aus.

[XML-Datei](#)

Erstellt eine XML-Datei.

⚠ Das Plugin Mitgliedsbeitrag erzeugt anhand der gewählten Einstellungen eine einzige SCPA XML-Datei. Unter Umständen wird die Datei aber von der Bank/einem Homebanking Programm nicht akzeptiert, wenn sie mehrere Fälligkeitsdaten aufweist. Es wird deshalb empfohlen eine XML-Datei mit nur jeweils einem Fälligkeitsdatum zu erstellen.

FRST=Erstlastschritt, RCUR=Followlastschritt, FNAL=letzte Lastschritt, OOFF=Einnalllastschritt

[Kontrolldatei](#)

Erstellt eine Kontrolldatei (XLSX oder CSV).

[Vorabinformation](#)

Erstellt eine Datei (XLSX oder CSV) mit Daten zum Erzeugen von Serienbriefen für Vorabinformationen und bietet die Möglichkeit Vorabinformationen per E-Mail zu versenden.

Nur wenn Fälligkeitsdaten existieren, besteht die Möglichkeit, Daten zu exportieren.

XML-Datei

Hinweis

In der Vergangenheit konnten sowohl einige Sparkassen, als auch Jameica/Hibiscus, die vom Plugin nach Spezifikation 3.1 des DFÜ-Abkommens erstellten XML-Dateien nicht einlesen. Probleme bereitete die Position und das mehrfache Vorhandenseins des PmtTplnf-Blocks in der XML-Datei. Mit Version 4.3.2 des Plugins wurde deshalb der Programmcode überarbeitet und entsprechend angepasst.

Fälligkeitsdatum/Sequenztyp

Fälligkeitsdatum	FRST	RCUR	FNAL	OOFF
23.10.2022	<input type="checkbox"/> (0)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)
21.10.2022	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)

Wähle zum Erstellen der XML- bzw. der Kontrolldatei eine oder mehrere Kombinationen aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp aus.




Wählt man unter → **Export - SEPA** mehrere Kombinationen aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp aus, wird eine XML-Datei mit mehreren PmtTplnf-Blöcken erzeugt. Mit den Einstellungen im obigen Beispiel wird eine Datei mit folgendem Dateinamen erstellt: `sepa_2022-10-23-RCUR_2022-10-21-FRST_2022-10-21-RCUR.xml`.

Fälligkeitsdatum/Sequenztyp

Fälligkeitsdatum	FRST	RCUR	FNAL	OOFF
23.10.2022	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)
21.10.2022	<input type="checkbox"/> (1)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (0)	<input type="checkbox"/> (0)

Wähle zum Erstellen der XML- bzw. der Kontrolldatei eine oder mehrere Kombinationen aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp aus.



Wird unter → **Export - SEPA** nur eine Kombination aus Fälligkeitsdatum und Sequenztyp ausgewählt (nur ein Kästchen markiert), wird eine XML-Datei mit genau einem PmtTplnf-Block erzeugt. Diese Datei sollte von allen Sparkassen, Homebankingprogrammen etc. eingelesen werden können. Mit den Einstellungen im obigen Beispiel wird eine Datei mit folgendem Dateinamen erstellt: `sepa_2022-10-21-RCUR.xml`.

Kontrolldatei



Erstellt eine Kontrolldatei (.XLSX oder .CSV).

Eine Kontrolldatei beinhaltet dieselben Daten wie eine XML-Datei. Für eine bessere Lesbarkeit werden sie nur anders dargestellt.

Die Struktur ist fest eingestellt und kann nicht geändert werden.

Vorabinformation

Vorabinformation

Erstellt eine Datei (.XLSX oder .CSV) mit Daten zum Erzeugen von Serienbriefen für Vorabinformationen und bietet die Möglichkeit Vorabinformationen per E-Mail zu versenden.

Nach dem Anklicken des Buttons „Vorabinformation“ erscheint die Ansicht des Moduls.

Vorabinformation

[Zurück](#)

Fälligkeitsdatum

Seite

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	R	Beitrag	Nachname	Vorname	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mandatsreferenz
<input type="checkbox"/>	21.10.2022	R	15 €	Sauer	Michael	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MTU000011
<input type="checkbox"/>	21.10.2022		80 €	Fehlig	Vincent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZAL0000360
<input type="checkbox"/>	21.10.2022	R	100 €	Nager	Richard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FAW0000008

Hinweis

Vor einem Lastschrifteinzug muss der Zahlungsempfänger den Zahlungspflichtigen über den geplanten Einzug schriftlich mittels einer Vorabinformation (engl. Pre-Notification, mindestens 14 Tage vor Belastung) informieren. Dies kann auch durch einen Vertrag oder eine Rechnung erfolgen, die auch mehrere Fälligkeitstermine und die entsprechenden Einzugsbeträge enthalten kann.

Eine Vorabinformation ist neu zu erstellen, wenn sich der Betrag einer Folgelastschrift ändert.

Vorabinformationen sind grundsätzlich an den Kontoinhaber zu senden. In Ausnahmefällen (Adresse des Kontoinhabers ist nicht bekannt) ist ersatzweise das Mitglied zu informieren, mit der Bitte, diese Information an den Kontoinhaber weiterzuleiten. Unter → Einstellungen – E-Mail-Benachrichtigungen kann ein Nachrichtentext mit Platzhaltern definiert werden.

Beispiel:

E-Mail an ein markiertes Mitglied

Vorabinformation

[Zurück](#)

fülligkeitsdatum alle anzeigen

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	T1	T2	Beitrag	Nachname	T1	Vorname	T1	T2	T3	T4	Mandatsreferenz
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022	R		45 €	Beuer		Michael					MT00020011
<input type="checkbox"/>	21.10.2022			80 €	Rebig		Stefanie					26.0002509
<input type="checkbox"/>	23.10.2022	R		100 €	Mayer		Richard					RM0000206

Der Nachrichtentext enthält eindeutige Angaben, da die Nachricht nur an eine Person gesendet wird.

Betreff: Abbuchung Mitgliedsbeitrag

[Zurück](#)

Kontaktadressen

An

Dein Name

Deine E-Mail

☐ Kopie der E-Mail an mich senden

☐ Lesbestätigung anfordern

Nachricht

Betreff

Anhang

Format: Größe:

Sehr geehrtes Mitglied,

am 21.10.2022 buchen wir einen Mitgliedsbeitrag in Höhe von 45 Euro mit der Mandatsreferenz Nummer MT00020011 und unserer Gutschrift-KI (BLK0045VEM001123456 von Ihrem Konto DE11 1234 0002 5678 1234 45 ab.

Bitte sorgen Sie für ausreichende Kontodeckung.

Mit freundlichen Grüßen
DemoOrganisation

Beispiel:

E-Mail an mehrere markierte Mitglieder

Vorabinformation

[Zurück](#)

fülligkeitsdatum alle anzeigen

<input type="checkbox"/>	Fälligkeitsdatum	T1	T2	Beitrag	Nachname	T1	Vorname	T1	T2	T3	T4	Mandatsreferenz
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022	R		45 €	Beuer		Michael					MT00020011
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2022			80 €	Kühn		Stefanie					26.0002509
<input checked="" type="checkbox"/>	23.10.2022	R		100 €	Mayer		Richard					RM0000206

Der Nachrichtentext enthält Platzhalter. Diese werden erst nach Betätigen des Buttons „Abschicken“ ersetzt.

Betreff: Abbuchung Mitgliedsbeitrag

[Zurück](#)

Kontaktadressen

An

Dein Name

Deine E-Mail

☐ Kopie der E-Mail an mich senden

☐ Lesbestätigung anfordern

Nachricht

Betreff

Anhang

Format: Größe:

Sehr geehrtes Mitglied,

am 21.10.2022 buchen wir einen Mitgliedsbeitrag in Höhe von 45 Euro mit der Mandatsreferenz-Nummer Mandatsref. 123 und unserer Gutschrift-KI (BLK0045VEM001123456 von Ihrem Konto Michael ab.

Bitte sorgen Sie für ausreichende Kontodeckung.

Mit freundlichen Grüßen
{{organisation_long_name}}

Rechnung

Über den Menüpunkt **Rechnung** können Dateien mit Daten zum Erzeugen von Rechnungen erstellt werden. Außerdem bietet dieser Menüpunkt die Möglichkeit Überweisungsaufforderungen per E-Mail zu versenden.



Nach dem Anklicken des Buttons „Rechnungsdaten bearbeiten“ erscheint die Ansicht des Moduls.



Die angezeigten Spalten (Profilfelder) können unter → *Einstellungen – Ansichtsdefinitionen* definiert werden.

Hinweis

*In diesem Modul werden nur Mitglieder angezeigt, bei denen **KEINE** IBAN vorhanden ist.*

Der Button Export

Der Button Export erstellt anhand der markierten Mitglieder eine Datei mit Daten für Serienbriefe.

Die Struktur der Datei ist fest kodiert.

Der Button E-Mail

Hinweis

In Admidio können beliebig viele E-Mail-Profilfelder erzeugt werden. Findet in diesem Modul ein E-Mail-Versand über Checkboxes und den Button E-Mail statt, so wird im ersten Schritt geprüft, ob eine Kontoinhaber-E-Mail-Adresse vorhanden ist. Wenn ja, wird an diese versendet. Ist diese leer, wird geprüft, ob eine Standard E-Mail-Adresse vorhanden ist. Wenn ja, wird an diese versendet.

Weitere Mail-Adressen werden nicht abgefragt.

*Zusätzliche E-Mail-Adressen können jedoch über → *Einstellungen – Ansichtsdefinitionen – Rechnung* eingeblendet werden. Ein Versand ist dann über das „Briefsymbol“ möglich.*

Beispiel:

E-Mail an ein markiertes Mitglied

Rechnungsdaten bearbeiten

[Zurück](#)

[Laptop](#) [Mail](#)

Alle	Nachname	Vorname	E-Mail	Kleiner-E-Mail	Beitrag	Beitragsart
<input checked="" type="checkbox"/>	Behr	Richard	<input checked="" type="checkbox"/>		10	Mitgliedsbeitrag 2022
<input type="checkbox"/>	Bismann	Alfred	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	45	Mitgliedsbeitrag 2022
<input type="checkbox"/>	Gundemann	Christoph	<input checked="" type="checkbox"/>		15	Mitgliedsbeitrag 2022 ERW

Der Nachrichtentext enthält eindeutige Angaben, da die Nachricht nur an eine Person gesendet wird.

Betreff: Überweisungsaufforderung Mitgliedsbeitrag

[Zurück](#)

Kontaktadressen

An:

Dein Name:

Deine E-Mail:

☐ Kopie der E-Mail an mich senden

☐ Lesebestätigung anfordern

Nachricht

Betreff:

Anhang: [Anhang hinzufügen](#)

Format: [Größe](#) | [B](#) | [I](#) | [A](#) | [L](#) | [U](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [\[](#) | [\]](#) | [{](#) | [}](#) | [^](#) | [_](#) | [`](#) | [~](#) | [=](#) | [>](#) | [<](#) | [&](#) | [%](#) | <#> | [@](#) | [!](#) | ["](#) | ['](#) | [,](#) | [.](#) | [:](#) | [;](#) |

Sehr geehrtes Mitglied,

Wir möchten Sie herzlichst dazu einladen, dass am 1. April der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von 10 Euro fällig wird.

Bitte überweisen Sie innerhalb der nächsten 14 Tage den Betrag auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen
DemoOrganisation

[Abschicken](#)

Beispiel:

E-Mail an mehrere markierte Mitglieder

Rechnungsdaten bearbeiten

[Zurück](#)

[Laptop](#) [Mail](#)

Alle	Nachname	Vorname	E-Mail	Kleiner-E-Mail	Beitrag	Beitragsart
<input checked="" type="checkbox"/>	Behr	Richard	<input checked="" type="checkbox"/>		10	Mitgliedsbeitrag 2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Bismann	Alfred	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	45	Mitgliedsbeitrag 2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Gundemann	Christoph	<input checked="" type="checkbox"/>		15	Mitgliedsbeitrag 2022 ERW

Der Nachrichtentext enthält Platzhalter. Diese werden erst nach Betätigen des Buttons „Abschicken“ ersetzt.

Betreff: Überweisungsaufforderung Mitgliedsbeitrag

[Zurück](#)

Kontaktadressen

An:

Dein Name:

Deine E-Mail:

☐ Kopie der E-Mail an mich senden

☐ Lesebestätigung anfordern

Nachricht

Betreff:

Anhang: [Anhang hinzufügen](#)

Format: [Größe](#) | [B](#) | [I](#) | [A](#) | [L](#) | [U](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [\[](#) | [\]](#) | [{](#) | [}](#) | [^](#) | [_](#) | [`](#) | [~](#) | [=](#) | [>](#) | [<](#) | [&](#) | [%](#) | <#> | [@](#) | [!](#) | ["](#) | ['](#) | [,](#) | [.](#) | [:](#) | [;](#) |

Sehr geehrtes Mitglied,

Wir möchten Sie herzlichst dazu einladen, dass am 1. April der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von 10 Euro fällig wird.

Bitte überweisen Sie innerhalb der nächsten 14 Tage den Betrag auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen
{{organization_long_name}}

[Abschicken](#)

Mandatsverwaltung

Mandatsreferenzen erzeugen

Mandatsreferenzen erzeugen

Rollenauswahl

Standardmäßig werden Mandatsreferenzen für Mitglieder erzeugt,
- falls sie noch keine besitzen
und für die eine IRAN hinterlegt ist.

Über diese Rollenauswahl kann eine Erzeugung nur für die gewählten Rollen durchgeführt werden. Soll keine Einschränkung auf bestimmte Rollen erfolgen, so ist dieses Feld leer zu lassen.

Mandatsreferenzen erzeugen

Hiermit können Mandatsreferenzen abhängig von den Vorgaben in → *Einstellungen-Mandatsverwaltung* erzeugt werden.

Nach dem Anklicken des Buttons „Mandatsreferenzen erzeugen“ erscheint zuerst eine Voransicht.

Mandatsreferenzen erzeugen

Zurück

Nachname	Vorname	neue Mandatsreferenz
Reibmaier	Bernhard	M110000003
Ammermann	Wolfgang	FAM00000015
Bommel	Kilian	ZAL0000911

1 bis 2 von 3 Einträgen

Speichern

Die neuen Mandatsreferenzen wurden bis jetzt nur berechnet, aber noch nicht gespeichert.

Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Mandatsreferenzen gespeichert.

Mandate bearbeiten

Mandate bearbeiten

 Mandate bearbeiten








Hiermit können Mandatsdaten bearbeitet werden.

Über diesen Menüpunkt kann ein Mandatsdatum gesetzt oder eine Mandatsänderung durchgeführt werden.





Die Ansicht Mandate.

Mandate

[Zurück](#)

Mandatsdatum	19.10.2022	Filter	Alle Mandate anzeigen	Suche:	
22	Zellen anzeigen				
<input type="checkbox"/>		Mandatsdatum	Mandatsreferenz	Nachname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>		19.10.2013	MIT0000003	Felbermaier	Richard
<input checked="" type="checkbox"/>		26.11.2013	FAM0000006	Mayer	Richard
<input type="checkbox"/>			MIT0000007	Kammelmann	Richard
<input type="checkbox"/>			MIT0000008	Felbermaier	Richard
<input checked="" type="checkbox"/>		26.11.2013	FAM0000009	Mayer	Richard
<input checked="" type="checkbox"/>		19.10.2013	MIT0000010	Felbermaier	Richard

Die Ansicht Mandatsänderung wird über den Button "Mandatsänderung" aufgerufen.

<input type="checkbox"/>		Mandatsdatum	Mandatsreferenz	Nachname
<input checked="" type="checkbox"/>		19.10.2013	MIT0000003	Felbermaier
<input checked="" type="checkbox"/>		26.11.2013	FAM0000006	Mayer
<input type="checkbox"/>			MIT0000007	Kammelmann


Hinweis

Mandatsänderungen sind erforderlich, sofern sich Mandatsdaten gegenüber dem letzten Einzug geändert haben.

Mandatsänderung (Mayer Richard)

[Zurück](#)

Mandatsreferenz *	<input type="text" value="FAM0000006"/>	Pflichtfelder *
Ursprüngliche Mandatsreferenz	<input type="text"/>	
IBAN *	<input type="text" value="DE12 3456 7890 0000 7161 62"/>	
Ursprüngliche IBAN	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Neue Kontoverbindung bei einer anderen Bank.		
BIC	<input type="text"/>	
Bank	<input type="text"/>	
Ursprüngliche Bank	<input type="text"/>	

 Hier sind Eingaben erforderlich, sofern sich Mandatsdaten gegenüber dem letzten Einzug geändert haben. Ein neues Mandat ist nicht erforderlich. Dem XML-Datensatz müssen lediglich die ursprünglichen Werte mitgegeben werden. Die hier eingegebenen Ursprungsdaten werden beim Setzen eines Bezahls automatisch wieder gelöscht.

Die Mandatsänderung für Zahlungspflichtige.

Mitgliedsnummer(n) erzeugen

Nach dem Anklicken des Buttons „Mitgliedsnummer(n) erzeugen“ erscheint zuerst eine Voransicht.

Mitgliedsnummer(n) erzeugen

[Zurück](#)

Nachname	Vorname	neue Mitgliedsnummer
Felbermeister	Bernhard	956
Müller	Gertraud	957
Zinsmann	Florian	958
Braun	Wolfgang	959

1 bis 4 von 4 Einträgen

[Speichern](#)

Die neuen Mitgliedsnummern wurden bis jetzt nur berechnet, aber noch nicht gespeichert.

Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Mitgliedsnummern gespeichert.

Mitgliedsnummer(n) erzeugen

[Zurück](#)

Nachname	Vorname	neue Mitgliedsnummer
Felbermaier	Bernhard	955
Müller	Gisela	957
Linsmann	Horian	958
Braun	Wolfgang	959

Die neuen Mitgliedsnummern wurden gespeichert.

Familienrollen aktualisieren

Familienrollen aktualisieren

Familienrollen aktualisieren

Hier können die Einträge von Beitrag, Beitragszeitraum und Beschreibung von Familienrollen mit den Angaben in den Einstellungen abgeglichen und aktualisiert werden.

Hier können die Einträge von Beitrag, Beitragszeitraum und Beschreibung von Familienrollen mit den Angaben in den Einstellungen abgeglichen und aktualisiert werden.

Nach dem Anklicken des Buttons „Familienrollen aktualisieren“ erscheint zuerst eine Voransicht. Unterschiede in den Eintragungen sind durch Fettschrift hervorgehoben.

Familienrollen aktualisieren

[Zurück](#)

Suche:

Rollenname	IST Beitrag	SOLL Beitrag	IST Beitragszeitraum	SOLL Beitragszeitraum	IST Beschreibung	SOLL Beschreibung
FamERW1 + KND1 Lehmann Karin	80	95	Monatlich	Monatlich	1ERW+1KND	1ERW+2KND
FamERW1 + KND2 Mutzmann Nicola	75	95	Monatlich	Monatlich	1ERW+1KND	1ERW+2KND

1 bis 2 von 2 Einträgen

[Speichern](#)

Die zu aktualisierenden Familienrollen werden bis jetzt nur identifiziert. Es wurden noch keine Daten gespeichert.

Erst nach dem Anklicken von „Speichern“ werden die neuen Daten gespeichert.

Familienrollen aktualisieren

[Zurück](#)

Rollenname	Beitrag	Beitragszeitraum	Beschreibung
FamERW1 + KND2 Lehmann Karin	95	Monatlich	1ERW+2KND
FamERW1 + KND2 Mutzmann Nicola	95	Monatlich	1ERW+2KND

Die Daten wurden gespeichert.

Kopieren



Mittels "Kopieren" können die Inhalte von Profelfeldern von einem Mitglied zu einem anderen Mitglied kopiert werden.

Die Ansicht der Option "Kopieren".

Zuerst sind Quelle und Ziel des Kopiervorgangs auszuwählen.

Kopieren

Wähle zuerst eine Quelle und ein Ziel des Kopiervorgangs aus. Danach bestimmst Du über "Auswahl" welches Profilfeld von "Quelle" zu "Ziel" kopiert wird. Der Kopiervorgang erfolgt automatisch mit Seiten aus Hukata der Ziel-Auswahl.

Quelle: Wagner, Richard, 36.91 IS10 Ziel: Birdmann, Alfred, 36.97 IS10

Quelle	<input type="checkbox"/>	Auswahl	Profilfeld	<input type="checkbox"/>	Auswahl	Ziel
Mägen	<input type="checkbox"/>		Nachname	<input type="checkbox"/>		Birdmann
	<input type="checkbox"/>		Titel	<input type="checkbox"/>		
Richard	<input type="checkbox"/>		Vorname	<input type="checkbox"/>		Alfred
	<input type="checkbox"/>		Ja-Son	<input type="checkbox"/>		
Masendorf	<input type="checkbox"/>		Ort	<input type="checkbox"/>		Hilgen
Tupph	<input type="checkbox"/>		Hr	<input type="checkbox"/>		Trink
	<input type="checkbox"/>		Handy	<input type="checkbox"/>		
Musterstr. 26	<input type="checkbox"/>		Straße	<input type="checkbox"/>		Türkenstr. 4

Anschließend ist das Profelfeld, das als Quelle dienen soll, zu markieren und danach das Profelfeld, das als Ziel dienen soll.

Quelle	<input type="checkbox"/>	Auswahl	Profilfeld	<input type="checkbox"/>	Auswahl	Ziel
Musterstr. 26	<input checked="" type="checkbox"/>		Straße	<input type="checkbox"/>		Türkenstr. 4
	<input type="checkbox"/>		Koch- & Straße	<input type="checkbox"/>		

Das fertige Ergebnis eines Kopiervorgangs.

Quelle	<input type="checkbox"/>	Auswahl	Profilfeld	<input type="checkbox"/>	Auswahl	Ziel
Musterstr. 26	<input type="checkbox"/>		Straße	<input type="checkbox"/>		Türkenstr. 4
	<input type="checkbox"/>		Koch- & Straße	<input type="checkbox"/>		Musterstr. 26

Prüfungen

Prüfungen haben keinen Einfluss auf die Beitragsberechnung. Sie dienen, wie der Name schon sagt, nur zur Prüfung bestimmter Daten. Jede Prüfung kann über → *Einstellungen – Prüfungen* aktiviert oder deaktiviert werden.

Altersgestaffelte Rollen

Überprüft, ob in den altersgestaffelten Rollen Lücken oder Überlappungen, bezogen auf die Altersangaben, bestehen.

Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)

Überprüft, ob sich ein Mitglied in mehreren altersgestaffelten Rollen befindet (z.B. gleichzeitig in der Staffelung % und in der Staffelung &)

Rollenmitgliedschaft (Pflicht)

Überprüft, ob sich ein Mitglied in mindestens einer Pflicht-Rollenmitgliedschaft befindet.

Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

Überprüft, ob sich ein Mitglied in Rollen befindet, die sich gegenseitig ausschließen.

Familienrollen

Prüft, ob sich in Familienrollen Mitglieder befinden, die aufgrund ihres Alters nicht in dieser Familienrolle sein sollten.

Kontodaten

Prüft, ob bei den Kontodaten das Feld Kontoinhaber befüllt ist. Wenn ja, müssen auch Adressdaten dazu ausgefüllt sein.

Hinweis

*Ist das Mitglied gleichzeitig auch der Kontoinhaber, so darf das Feld Kontoinhaber ****KEINEN**** Inhalt aufweisen, es muss leer sein. In diesem Fall ist nur das Feld IBAN zu befüllen (BIC und Kreditinstitut können, müssen aber nicht befüllt sein)*

Falls Kontoinhaber/Zahlungspflichtiger und Mitglied nicht identisch sind, sind diese Daten zusätzlich anzugeben:

** Vorname und Name des Kontoinhabers*

** Straße und Hausnummer*

** Postleitzahl*

** Ort*

Mandatsverwaltung

Prüft, ob Mandats-ID und Mandatsdatum vorhanden sind (Voraussetzung: IBAN und Mitgliedsbeitrag müssen befüllt sein)

IBAN-Test


Prüfung auf korrekte IBAN

BIC-Test

1: Test: Überprüft das Vorhandensein eines BIC. Bei Zahlungen außerhalb EU/EWR ist weiterhin die Angabe eines BIC erforderlich (Aktuell folgende Länder: Schweiz, Monaco, San Marino, Jersey, Guernsey, Isle of Man, St. Pierre und Miquelon).

2: Test: Überprüft die Formatierung des BIC. Ein BIC besteht aus einem 4-stelligen Bankcode, einem 2-stelligen Ländercode, einem 2-stelligen Ortscode und einem optionalen, 3-stelligen Branch(Filial)-Code.

Anzeige, wenn alle Prüfbedingungen erfüllt sind.

 Prüfungen
Altersgestaffelte Rollen
Überprüfung der altersgestaffelten Rollen, auf Lücken oder Überlappungen in den Altersvorgaben. Es bestehen keine Lücken oder Überlappungen in den altersgestaffelten Rollen.
Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)
Überprüfung auf mehrfache Mitgliedschaften in altersgestaffelten Rollen. Kein Mitglied befindet sich mehrfach in unterschiedlichen Stellungen der altersgestaffelten Rollen.
Rollenmitgliedschaft (Pflicht)
Überprüfung auf Pflicht-Rollenmitgliedschaften. Alle Mitglieder sind in mindestens einer Pflicht-Beteiligungsrolle.
Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)
Überprüfung auf doppelte Mitgliedschaften in Ausschluss Rollen. Alle Mitglieder sind in keiner Ausschluss-Beteiligungsrolle doppelt vorhanden.

Familienrollen
Überprüfung der Familienrollen auf die im Setup angegebene Anzahl an Mitgliedern. Alle Familien entsprechen den Prüfbedingungen.
Kontodaten
Überprüfung auf Vollständigkeit der Kontodaten. Alle Daten sind vollständig.
Mandatsverwaltung
Überprüfung auf Vollständigkeit der Daten in der Mandatsverwaltung. Alle Daten sind vollständig.
IBAN-Test
Überprüfung auf korrekte IBAN (Hinweis: Geprüft wird die IBAN Prüfziffer an der dritten und vierten Stelle der IBAN anhand der Standard IBAN-Regel). Keine IBAN weist einen Fehler auf.
BIC-Test
Überprüft das Vorhandensein eines BIC. Bei Zahlungen außerhalb EU/EWR ist weiterhin die Angabe eines BIC erforderlich (Aktuell folgende Länder: Schweiz, Monaco, San Marino, Jersey, Guernsey, Isle of Man, St. Pierre und Miquelon). Alle benötigten BIC sind vorhanden.

Beispiele für nicht erfüllte Prüfbedingungen.

Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

Überprüfung auf doppelte Mitgliedschaften in Ausschluss-Rollen.

- Demmelmann, Hubert

=> Die aufgeführten Mitglieder sind in mindestens zwei Ausschluss-Beitragsrollen doppelt vorhanden.

Familienrollen

Überprüfung der Familienrollen auf die im Setup angegebene Anzahl an Mitgliedern.

- FamERW1+KND2 Wiedmann Alfred 

-Prüfbedingung 0*13:2 nicht erfüllt.

-Prüfbedingung 18*59:1 nicht erfüllt.

- FamERW1+KND2 Mutmann Nicola 

-Prüfbedingung 0*13:2 nicht erfüllt.

=> In den aufgeführten Familien erfüllt mindestens ein Mitglied nicht die Prüfbedingungen.

IBAN-Test


Überprüfung auf korrekte IBAN (Hinweis: Geprüft wird die IBAN-Prüfziffer an der dritten und vierten Stelle der IBAN anhand der Standard IBAN-Regel.).

- Mayer, Richard

- Bauer, Michael

=> Bei den aufgeführten Mitgliedern ist die IBAN fehlerhaft.

Rollenübersicht

i Rollenübersicht	
10  Zeilen anzeigen	Suchen <input type="text"/>
Rollenname	Anzahl der Mitglieder ¹⁾
Abrechnungsfähige Rollen	
Mitglieder *14* bis *17* Jahre (25 EUR)	3
Mitglieder *18* bis *29* Jahre (25 EUR)	158
Mitglieder *30* bis *60* Jahre (10 EUR)	51
Aktiv C Jugend % 90 % bis 94 % F5 (+ 10 EUR SB)	7
Aktiv D Jugend % 91 % bis 92 % JFG (+ 10 EUR SB)	7
Aktiv E Jugend % 93 % bis 94 % (+ 10 EUR SB)	8
Aktiv F Jugend % 95 % bis 99 % (+ 10 EUR SB)	5
Aktiv G Jugend % 0 % bis % 99	6

Die Rollenübersicht liefert ein Übersicht über alle Beitragsrollen und deren Anzahl an Mitgliedern.


Plugininformationen



i Plugininformationen	
Name des Plugins	Mitgliedsbeitrag
Version	5.1.6-Beta 1
Stand	09.12.2022
Dokumentation	 Dokumentation öffnen

Hier werden Informationen zur Version und zum Stand des Plugins angezeigt.

Einstellungen


Beitragseinstellungen





 Beitragseinstellungen

Präfix	<input type="text" value="Mitgliedsbeitrag 2024"/> <small>Dem Beitragstext kann ein Präfix vorangestellt werden.</small>
Suffix	<input type="text" value="(ant.)"/> <small>Anteiligen Beiträgen kann ein Suffix angehängt werden.</small>
	<input type="checkbox"/> Anteilige Beitragsberechnung  <small>Soll die anteilige Beitragsberechnung anhand einer Rollenzugehörigkeit ermittelt werden, so ist der Haken zu setzen (ohne Haken wird das Beitrittsdatum verwendet).</small>
	<input checked="" type="checkbox"/> Beiträge abrunden <small>Sollen alle Beiträge zugunsten des Mitglieds abgerundet werden, so ist der Haken zu setzen.</small>
Mindestberechnungsbetrag €	<input type="text" value="0"/> <small>Hier kann ein Mindestberechnungsbetrag eingegeben werden. Errechnete Beiträge, die kleiner als dieser Mindestberechnungsbetrag sind, werden herausgefiltert und nicht in die Datenbank geschrieben.</small>
	<input checked="" type="checkbox"/> Beitragsstext mit Namen <small>Soll im Beitragsstext der Name des Benutzers aufgeführt werden, so ist der Haken zu setzen.</small>
	<input type="checkbox"/> Beitragsstext mit Namen (Familien) <small>Sollen im Beitragsstext die Namen aller Familienmitglieder aufgeführt werden, so ist der Haken zu setzen.</small>
Trennzeichen	<input type="text" value="Leerzeichen"/> <small>Trennzeichen, mit dem der Benutzername / die Namen der Familienmitglieder im Beitragsstext hervorgehoben werden. Mit (*) markierte Trennzeichen sind bei EU-Überweisungen nicht zulässig.</small>
Rollentrennzeichen 	<input type="text" value="*"/> <small>Zeichen, mit dem die Beschreibungen von Beitragsrollen miteinander verknüpft sind. Standardmäßig wird im Beitragsstext die Beschreibung jeder Beitragsrolle aufgeführt. Mit Rollentrennzeichen kann anstelle eines Leerzeichens eine beliebige Textfolge als Trennzeichen definiert werden.</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Speichern	

Allgemeine Beitragseinstellungen.


Altersgestaffelte Rollen

 Altersgestaffelte Rollen

Monatsversatz 	<input type="text" value="0"/> <small>Mit Monatsversatz kann der Referenzzeitpunkt a) für die Einteilung in die altersgestaffelten Rollen und für die altersbezogenen Prüfungen um x Monate in die Zukunft oder in die Vergangenheit versetzt werden (0 entspricht keinem Versatz).</small>
Trennzeichen	<p>Hier ist das Trennzeichen einzugeben, über das in den altersgestaffelten Rollen die Altersangaben extrahiert werden.</p> <p>Beispiel für einen Rollennamen mit dem Trennzeichen *: Mitglieder zwischen *14* und *18* Jahren --> In diesem Fall wird der Beitrag für Mitglieder im Alter zwischen 14 und 18 Jahren berechnet.</p>
<div>1. Stafflung <input type="text" value="*"/>  Diese Konfiguration löschen</div> <div> Weitere Konfiguration hinzufügen</div> <div> Nach jedem Hinzufügen oder Löschen einer Konfiguration ist der Speichern-Button zu betätigen.</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Speichern</div>	

Einstellungen für die altersgestaffelten Rollen.

Familienrollen

 Familienrollen

Prüfen

1. Familienrolle

Präfix *

FamERW2+0

Beltrag €

100

Beitragszeitraum

Monatlich

Beschreibung

FAM

Hier ist das Präfix für Familienrollen einzugeben. Über diesen Wert werden alle Familienrollen identifiziert.

Der Beitrag für Familienrollen mit diesem Präfix.

Der Beitragszeitraum für Familienrollen mit diesem Präfix.

Die Beschreibung für Familienrollen mit diesem Präfix.

[Diese Konfiguration löschen](#)

2. Familienrolle

Präfix *

FamERW1+SENT


Weitere Konfiguration hinzufügen

Nach jedem Hinzufügen oder Löschen einer Konfiguration ist der Speichern Button zu betätigen.

Speichern

Einstellungen für Familienrollen.

Multiplikatorrollen

 Multiplikatorrollen

Multiplikatorrollen sind Familienrollen bei denen der Beitragswert nicht addiert wird, sondern als Multiplikator dient. Der Wert ist eine Prozentangabe (Bsp.: 70 entspricht 70%).

Speichern

Hier können eine oder mehrere Beitragsrollen als Multiplikatorrollen definiert werden.

Erweiterte Rollenbearbeitung

 Erweiterte Rollenbearbeitung

Hier besteht die Möglichkeit, in allen Beitragsrollen (ausgenommen Familienrollen) direkt die Einträge "Beitrag", "Beitragszeitraum" und "Beschreibung" zu editieren.

Mitglieder *14* bis *17* Jahre (25 EUR)

Beitrag €

25

Beitragszeitraum

Monatlich

Beschreibung

JUG

Speichern

Über die **Erweiterte Rollenbearbeitung** können die Werte von Beitrag, Beitragszeitraum und Beschreibung von Beitragsrollen (außer Familienrollen) editiert werden. Nur über diesen Menüpunkt ist es möglich, einen

Dezimalwert oder einen negativen Beitrag für eine Rolle einzugeben (über → Admidio – Gruppen & Rollen – Rolle bearbeiten ist das nicht mehr möglich).

Terminauswahl

The screenshot shows the 'Terminauswahl' module header with a calendar icon. Below the header, there is a text input field for selecting terms. A note states: 'Den hier ausgewählten Terminen kann anschließend über das Modul "Erweiterte Rollenbearbeitung" ein Beitrag und ein Beitragszeitraum zugewiesen werden.' At the bottom, there is a green button labeled 'Speichern' (Save).

In Admidio kann für einen Termin standardmäßig kein Beitrag und kein Beitragszeitraum vergeben werden. Über die "Terminauswahl" wird den ausgewählten Terminen ein Beitrag von 0 und ein Beitragszeitraum von "Einmalig" zugewiesen. Dadurch werden sie vom Plugin als Beitragsrollen erkannt und können über das Modul „Erweiterte Rollenbearbeitung“ weiter bearbeitet werden.

Individualbeiträge

The screenshot shows the 'Individualbeiträge' module header with a list icon. Below the header, there is a section titled 'Zugriff auf das Modul "Individualbeiträge"' with a dropdown menu set to 'Aktiviert'. A note states: 'Das Modul kann über diese Einstellung komplett deaktiviert werden. (Standard: Deaktiviert)'. Below this, a paragraph explains: 'Mithilfe des Moduls Individualbeiträge kann eine Berechnung individueller Beiträge, wie z.B. Strom- oder Wasserverbrauch, durchgeführt werden.'

Hier kann das Modul **Individualbeiträge** aktiviert oder deaktiviert werden.

Beispiele für Konfigurationen von Grund- und Verbrauchsbetrag von Wasser und Strom.

The screenshot shows the '1. Konfiguration' form. It has five input fields: 'Bezeichnung' (Wassergebühren Grundbetrag), 'Kurzbezeichnung' (WGB), 'Rolle' (Berechnung Individualverbrauch), 'Grund- oder Verbrauchsbetrag' (30), and 'Profilfeld' (empty). At the bottom, there is a link 'Diese Konfiguration löschen'.

Beispiel Grundbetrag Wassergebühren

The screenshot shows the '2. Konfiguration' form. It has five input fields: 'Bezeichnung' (Wassergebühren Verbrauchsbetrag), 'Kurzbezeichnung' (WVR), 'Rolle' (Berechnung Individualverbrauch), 'Grund- oder Verbrauchsbetrag' (0.70), and 'Profilfeld' (Wasserverbrauch). At the bottom, there is a link 'Diese Konfiguration löschen'.

Beispiel Verbrauchsbetrag Wassergebühren

3. Konfiguration

Bezeichnung *	Stromgebühren Grundbetrag
Kurzbezeichnung	SGB
Rolle	Berechnung Individualverbrauch
Grund- oder Verbrauchsbetrag	90
Profilfeld	

[Diese Konfiguration löschen](#)

Beispiel Grundbetrag Stromgebühren

4. Konfiguration

Bezeichnung *	Stromgebühren Verbrauchsbetrag
Kurzbezeichnung	SVB
Rolle	Berechnung Individualverbrauch
Grund- oder Verbrauchsbetrag	0.238
Profilfeld	Stromverbrauch

[Diese Konfiguration löschen](#)

Beispiel Verbrauchsbetrag Stromgebühren

Kontodaten

Kontodaten

Anzugeben sind die Kontodaten des Empfängers. Pflichtfelder *

IBAN *	DE04 1234 5678 1234 5678 56
BIC	
Bank *	Testbank Musterstadt
Zahlungsempfänger *	Musterverein e.V.
Gläubiger-Identifikationsnummer *	DE66MSV00000123456

[Mandatsänderung](#)
Hiermit kann eine Mandatsänderung von Zahlungsempfänger und/oder Gläubiger-Identifikationsnummer durchgeführt werden.

[✓ Speichern](#)

Die Kontodaten des Zahlungsempfängers.

Die Ansicht Mandatsänderung wird über den Link "Mandatsänderung" aufgerufen.

Hinweis

Mandatsänderungen sind erforderlich, sofern sich Mandatsdaten gegenüber dem letzten Einzug geändert haben.

Kontodaten

Anzugeben sind die Kontodaten des Empfängers.

Pflichtfelder

IBAN *

DE04 1234 5678 1234 5678 56

BIC

Bank *

Testbank Musterstadt

Zahlungsempfänger *

Musterverein e.V.

↓

Ursprünglicher Zahlungsempfänger

Gläubiger-Identifikationsnummer *

DF66MSV00000123456

↓

Ursprüngliche Gläubiger-Identifikationsnummer

⚠ Hier sind Eingaben erforderlich, sofern sich Mandatsdaten gegenüber dem letzten Einzug geändert haben. Ein neues Mandat ist nicht erforderlich. Dem XML-Datensatz müssen lediglich die ursprünglichen Werte mitgegeben werden. Vor einem neuen Einzug müssen die hier eingegebenen Ursprungsdaten manuell gelöscht werden.

✓ Speichern

Die Mandatsänderung des Zahlungsempfängers.

Mandatsverwaltung

Mandatsverwaltung

Präfix Familie: FAM

Präfix Mitglied: MIT

Präfix Zahlungspflichtiger: ZAL

Mindestlänge: 10

Datenfeld für die laufende Nummer: Mitgliedsnummer

Anhand der oben aufgeführten Felder können die Parameter für die Zusammensetzung der Mandatsreferenz eingestellt werden.

Hier werden die Parameter für die Zusammensetzung der Mandatsreferenz eingestellt.

Hinweis

Eine einmal erstellte Mandatsreferenz sollte nicht mehr geändert werden. Wird sie geändert, muss eine Mandatsänderung durchgeführt werden.

Eine Mandatsreferenz ist in 3 Abschnitte gegliedert. Die Anzahl der Zeichen (=Mindestlänge) wird im Menü festgelegt.

Abschnitt 1
Stellen 1 bis x
Präfix

Abschnitt 2
Stellen x+1 bis y
Nullstellen

Abschnitt 3
Stellen y+1 bis z
Laufende Nummer

Das Präfix

Das Präfix im Abschnitt 1 kann individuell vergeben werden. Dabei wird unterschieden zwischen:

- Familien (z.B. FAM oder FAMILIE)
- Mitglieder, die als Selbstzahler auftreten (z.B. MIT)
- Mitglieder, die einen Zahlungspflichtigen aufweisen (z.B. ZAL)

Hinweis

Ein Präfix kann, muss aber nicht eingetragen sein. Es besteht auch keine Notwendigkeit, unterschiedliche Präfixe zu definieren.

Die Nullstellen

Der Abschnitt 2 wird, falls die eingestellte Mindestlänge noch nicht erreicht ist, mit Nullen (0) aufgefüllt.

Die laufende Nummer

Der Abschnitt 3 ist eine laufende Nummer. Dazu wird ein Datenbankfeld mit eindeutigem Inhalt (z.B. Mitgliedsnummer oder user_id) ausgewählt. Der Wert aus diesem Datenbankfeld wird als laufende Nummer verwendet.

Beispiel 1:

- Festgelegte Mindestlänge: 10
- Präfix: FAM
- Laufende Nummer: 566
- => ergibt folgende Mandatsreferenz: FAM0000566

Beispiel 2:

- Festgelegte Mindestlänge: 5
- Präfix: MITGLIED
- Laufende Nummer: 723
- => ergibt folgende Mandatsreferenz: MITGLIED723

Ansichtsdefinitionen

Über diesen Menüpunkt können die anzuzeigenden Spalten (Profilfelder) für die Ansichten

- Beitragszahlungen,
- Mandatsverwaltung,
- Fälligkeitsdatum und
- Rechnung

definiert werden.

Ansichtsdefinitionen

Hier können die Spalten für die Ansichten Beitragszahlungen, Mandatsverwaltung, Fälligkeitsdatum und Rechnung definiert werden.

Hinweis: In den jeweiligen Ansichten sind bereits eine oder mehrere Spalten vordefiniert. Diese können in ihrer Position nicht verschoben und auch nicht gelöscht werden.

Mandatsverwaltung

Spaltenauswahl	Nr.	Inhalt
1. Spalte :		Mandatsdatum
2. Spalte :		Mandatsreferenz
3. Spalte :		Nachname
4. Spalte :		Vorname


[+ Weitere Spalte hinzufügen](#)


Export

Export


*Pflichtfelder

SEPA

XML-Dateiname 


Kontrolldateiname 

Kontrolldateityp

Vorabinformation Exportdateiname 

Vorabinformation Exportdateityp

Rechnung

Rechnungsdateiname 

Rechnungsdateityp

Einstellungen für den Datenexport.

E-Mail-Benachrichtigungen

✉ E-Mail-Benachrichtigungen

E-Mail-Benachrichtigungen

Hier können die Texte aller Mailbenachrichtigungen angepasst und ergänzt werden. Die Texte sind in 2 Bereiche (Betreff & Inhalt) unterteilt und werden durch die Zeichenfolge #subject# und #content# identifiziert. Danach folgt dann der jeweilige Inhalt für diesen Bereich.

In jeder Mail können folgende Platzhalter benutzt werden, welche dann zur Laufzeit durch die entsprechenden Inhalt ersetzt werden:

#user_first_name# - Vorname des Mitglieds
#user_last_name# - Nachname des Mitglieds
#street# - Straße
#postcode# - PLZ
#city# - Ort
#email# - E-Mail
#phone# - Telefon
#mobile# - Handy
#birthday# - Geburtstag
#organization_long_name# - Name der Organisation
#fee# - Höhe des Mitgliedsbeitrages
#due_day# - Datum des Fälligkeitstages
#mandate_id# - Mandatsreferenz für diesen Beitragseinzug
#mandate_date# - Mandatsdatum
#creditor_id# - Creditor Identifier des Zahlungsempfängers
#iban# - IBAN des Zahlungspflichtigen
#iban_obfuscated# - Verschleierte IBAN des Zahlungspflichtigen
#bic# - BIC des Zahlungspflichtigen
#bank# - Bank des Zahlungspflichtigen
#debtor# - Name des Zahlungspflichtigen
#membership_fee_text# - Verwendungszweck

Beitragszahlungen E-Mail-Text

#subject# Zahlungserinnerung
#content# Sehr geehrtes Mitglied,

wir möchten Sie höflichst daran erinnern, dass am 1. April der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von #fee# Euro fällig war.

Bitte überweisen Sie innerhalb der nächsten 14 Tage den Beitrag auf unser Konto.

Vorabinformation E-Mail-Text

#subject# Abbuchung Mitgliedsbeitrag
#content# Sehr geehrtes Mitglied,

am #due_day# buchen wir einen Mitgliedsbeitrag in Höhe von #fee# Euro mit der Mandatsreferenz-Nummer #mandate_id# und unserer Gläubiger-ID #creditor_id# von Ihrem Konto #iban# ab.

Rechnung E-Mail-Text

#subject# Überweisungsaufforderung Mitgliedsbeitrag
#content# Sehr geehrtes Mitglied,

wir möchten Sie höflichst daran erinnern, dass am 1. April der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von #fee# Euro fällig wird.

Bitte überweisen Sie innerhalb der nächsten 14 Tage den Beitrag auf unser Konto.

✓ Speichern

Prüfungen

Einstellungen für die Rollenprüfungen

✓ Prüfungen

Die nachfolgenden Prüfungen können einzeln aktiviert werden. Bei einigen Prüfungen sind eventuell zusätzliche Einstellungen möglich. Alle hier getätigten Einstellungen dienen nur zur Prüfung, sie wirken sich nicht auf die Beitragsberechnung aus.

Prüfungen aktivieren

Alle Prüfungen können separat aktiviert werden.

☒ Prüfung "Altersgestaffelte Rollen" aktivieren

☒ Prüfung "Kontodaten" aktivieren

☒ Prüfung "Mandatsverwaltung" aktivieren

☒ Prüfung "IBAN-Test" aktivieren

☒ Prüfung "BIC-Test" aktivieren

Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)

☒ Prüfung "Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)" aktivieren

Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen) ⓘ

Wähle die Staffellungen aus, die nicht in die Prüfung einbezogen werden sollen.

- ☐ Altersgestaffelte Rollen (*)
- ☐ Altersgestaffelte Rollen (-)
- ☐ Altersgestaffelte Rollen (8)
- ☒ Altersgestaffelte Rollen (%)

Hier kann ausgewählt werden, welche Staffellungen nicht in die Prüfung „Rollenmitgliedschaft (Altersgestaffelte Rollen)“ mit einbezogen werden sollen.

Rollenmitgliedschaft (Pflicht) und Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

☒ Prüfungen "Rollenmitgliedschaft (Pflicht)" und "Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)" aktivieren

Rollenmitgliedschaft (Pflicht)

Welchen Beitragsrollen muß ein Mitglied mindestens angehören (ODER-Verknüpfung)? Alle möglichen Rollen sind zu markieren.

- ☒ Altersgestaffelte Rollen (*)
- ☐ Altersgestaffelte Rollen (-)
- ☐ Altersgestaffelte Rollen (8)
- ☐ Altersgestaffelte Rollen (%)
- ☒ Familienrollen

Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

Welche Rollenmitgliedschaften sollen sich gegenseitig ausschließen?

- ☒ Altersgestaffelte Rollen (*) / Altersgestaffelte Rollen (-)
- ☐ Altersgestaffelte Rollen (*) / Altersgestaffelte Rollen (8)
- ☐ Altersgestaffelte Rollen (*) / Altersgestaffelte Rollen (%)
- ☐ Altersgestaffelte Rollen (-) / Altersgestaffelte Rollen (8)
- ☐ Altersgestaffelte Rollen (-) / Altersgestaffelte Rollen (%)

Kategorieauswahl

Wähle die Kategorien aus, denen ein Mitglied grundsätzlich angehören muß, um bei der Prüfung der Rollenmitgliedschaften berücksichtigt zu werden. Bei keiner Auswahl ist diese Option bedeutungslos.

Rollenmitgliedschaft (Pflicht)

Hier sind alle Beitragsrollen auszuwählen, denen ein Mitglied mindestens angehören soll. Alle möglichen Rollen sind dabei zu markieren.

Ein Mitglied soll beispielsweise entweder in

- einer altersgestaffelten Rolle
- ODER in einer Familienrolle
- ODER in der Rolle Ehrenmitglieder sein

-> in diesem Fall sind Haken zu setzen bei: "Altersgestaffelte Rollen", "Familienrollen" und "Ehrenmitglieder"

Rollenmitgliedschaft (Ausschluss)

Hier ist auszuwählen, welche Beitragsrollen sich gegenseitig ausschließen sollen.

Wenn ein Mitglied z.B. nicht gleichzeitig in einer Altersgestaffelten Rolle und einer Familienrolle sein darf (-> doppelte Beitragsberechnung), dann ist "Altersgestaffelte Rollen ./ Familienrollen" zu markieren.

Familienrollen

☒ Prüfung "Familienrollen" aktivieren

Familienrollen

Hier kann für jede Familienrolle eine Prüfbedingung im Format von "bis:Anzahl" angegeben werden. Mehrere Bedingungen sind dabei durch Semikolon zu trennen.
Bsp.: 14*17;0;18*59;2;60*99;0 bedeutet: Prüfung auf 0 Mitglieder im Alter von 14 bis 17 Jahren und Prüfung auf 2 Mitglieder im Alter von 18 bis 59 Jahren.

1. Familienrolle

FamERW2+0

2. Familienrolle

Hier werden die Prüfbedingungen für Familienrollen definiert. Dabei kann für jedes Präfix einer Familienrolle eine eigene Prüfbedingung im Format „von*bis:Anzahl“ angegeben werden. Mehrere Bedingungen sind dabei durch Semikolon zu trennen.

Geprüft wird, ob ein Angehöriger einer Familienrolle aufgrund seines Alters nicht in einer Familienrolle mit diesem Präfix sein dürfte.

Alle Prüfungen von Familienrollen beziehen sich auf den Referenzzeitpunkt, der bei den altersgestaffelten Rollen definiert wurde.

Beispiele für Prüfbedingungen von Familienrollen:

Prüfung auf

-0 Personen von 0 bis 17
-2 Personen von 18 bis 59
-0 Personen von 60 bis 99

-0 Personen von 0 bis 13
-1 Person von 14 bis 17
-2 Personen von 18 bis 59
-0 Personen von 60 bis 99

-0 Personen von 0 bis 17
-1 Person von 18 bis 59
-1 Personen von 60 bis 99

-0 Personen von 0 bis 17
-0 Personen von 18 bis 59
-2 Personen von 60 bis 99

Prüfbedingung

0*17;0;18*59;2;60*99;0

0*13;0;14*17;1;18*59;2;60*99;0

0*17;0;18*59;1;60*99;1

0*17;0;*18;59::0*;60*99;2

Auch die Verwendung von komplexen Familienrollen-Präfixen ist möglich.

Der Autor des Plugins verwendet derzeit folgende Familienrollen-Präfixe:

Mit folgenden Vorgaben:

- Kind: 0 bis 13 Jahre
- Jugendlicher: 14 bis 17 Jahre
- Erwachsener: 18 bis 59 Jahre
- Senior: 60 bis 99 Jahre

Familienrollen-Präfix	Beschreibung	Prüfbedingung
FamERW1+JUG1+0	1 Erwachsener + 1 Jugendlicher	0*13:0;14*17:1;18*59:1;60*99:0
FamERW1+JUG1+KND1	1 Erwachsener + 1 Jugendlicher + 1 Kind	0*13:1;14*17:1;18*59:1;60*99:0
FamERW1+JUG1+KND2	1 Erwachsener + 1 Jugendlicher + 2 Kinder	0*13:2;14*17:1;18*59:1;60*99:0
FamERW1+JUG1+SEN1	1 Erwachsener + 1 Jugendlicher + 1 Senior	0*13:0;14*17:1;18*59:1;60*99:1
FamERW1+KND1	1 Erwachsener + 1 Kind	0*13:1;14*17:0;18*59:1;60*99:0
FamERW1+KND2	1 Erwachsener + 2 Kinder	0*13:2;14*17:0;18*59:1;60*99:0
FamERW1+KNDx	1 Erwachsener + viele Kinder	14*17:0;18*59:1;60*99:0
FamERW1+SEN1	1 Erwachsener + 1 Senior	0*17:0;18*59:1;60*99:1
FamERW1+STD1+SEN1	1 Erwachsener + 1 Student + 1 Senior	0*13:0;14*24:1;25*59:1;60*99:1
FamERW2+0	2 Erwachsene	0*17:0;18*59:2;60*99:0
FamERW2+ERW1+0	3 Erwachsene	0*17:0;18*59:3;60*99:0
FamERW2+ERW1+JUG1+0	3 Erwachsene + 1 Jugendlicher	0*13:0;14*17:1;18*59:3;60*99:0
FamERW2+ERW1+JUG1+KNDx	3 Erwachsene + 1 Jugendlicher + viele Kinder	14*17:1;18*59:3;60*99:0
FamERW2+ERW1+JUG2	3 Erwachsene + 2 Jugendliche	0*13:0;14*17:2;18*59:3;60*99:0
FamERW2+ERW1+KNDx	3 Erwachsene + viele Kinder	14*17:0;18*59:3;60*99:0
FamERW2+ERW2	4 Erwachsene	0*17:0;18*59:4;60*99:0
FamERW2+JUG1+0	2 Erwachsene + 1 Jugendlicher	0*13:0;14*17:1;18*59:2;60*99:0
FamERW2+JUG1+KNDx	2 Erwachsene + 1 Jugendlicher + viele Kinder	14*17:1;18*59:2;60*99:0
FamERW2+JUG2+0	2 Erwachsene + 2 Jugendliche	0*13:0;14*17:2;18*59:2;60*99:0
FamERW2+JUG2+KNDx	2 Erwachsene + 2 Jugendlicher + viele Kinder	14*17:2;18*59:2;60*99:0
FamERW2+KNDx	2 Erwachsene + viele Kinder	14*17:0;18*59:2;60*99:0
FamERW2+SEN1	2 Erwachsene + 1 Senior	0*17:0;18*59:2;60*99:1
FamERW2+STD1	2 Erwachsene + 1 Student	0*13:0;14*24:1;25*59:2;60*99:0
FamSEN2	2 Senioren	0*59:0;60*99:2

Die erstmalige Konfiguration ist sicher sehr zeitaufwendig und erfordert eine umfassende Planung.

Beispiel:

Max Mustermann tritt mit Ehefrau und vielen Kindern dem Verein bei. Dazu wird eine Rolle mit dem Namen **FamERW2+KNDx Mustermann Max** angelegt.

Nach einigen Jahren wird eines der Kinder ein Jugendlicher.

→ Der Name der Rolle wird umbenannt in **FamERW2+JUG1+KNDx Mustermann Max**.

Wieder nach einigen Jahren, wird ein zweites Kind zum Jugendlichen.

→ Der Name der Rolle wird umbenannt in **FamERW2+JUG2+KNDx Mustermann Max**.

Dann wird einer der Jugendlichen zum Erwachsenen.

→ Der Name der Rolle wird umbenannt in: **FamERW2+ERW1+JUG1+KNDx Mustermann Max**.

usw. usw.

Fazit: Viel Arbeit bei der Definition, aber danach ist es quasi ein Selbstläufer.

Erweiterte Prüfbedingungen

Ab Mitgliedsbeitrag v5.3.0 können erweiterte Prüfbedingungen verwendet werden. Die Syntax hierzu lautet: <von>*<bis>:<Anzahl1>:<Anzahl2>.....<AnzahlN>. Beispiel: **0*14:0:2:4** --> Prüft, ob in dieser Rolle 0, 2 oder 4 Mitglieder im Alter zwischen 0 und 14 Jahren sind.

Zugriffsberechtigung für Einstellungen

Zugriffsberechtigung für Einstellungen

> Administrator

Hier kann man, zusätzlich zur Rolle "Administrator", weitere Rollen für den Zugriff auf das Modul "Einstellungen" berechtigen.

✓ Speichern

Hier kann man, zusätzlich zur Rolle „Administrator“, weitere Rollen für den Zugriff auf das Modul **Einstellungen** berechtigen.

Löschen von Beiträgen

Löschen

 Löschen

Hiermit können Beitrag, Beitragstext, Bezahl-Datum und Fälligkeitsdatum gelöscht werden.

Über **Löschen** können Einträge wie z.B. Beitrag, Beitragstext, Bezahl-Datum oder Fälligkeitsdatum in der Datenbank gelöscht werden.

Löschen

 Zurück

Alles löschen

424

'Alles löschen' löscht alle Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahl-Datum).

 Löschen

Mit Bezahl-Datum

415

'Mit Bezahl-Datum' löscht nur die Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahl-Datum), bei denen ein Bezahl-Datum vorhanden ist.

 Löschen

Ohne Bezahl-Datum

9

'Ohne Bezahl-Datum' löscht nur die Beiträge (einschließlich Beitragstext und Bezahl-Datum), bei denen kein Bezahl-Datum vorhanden ist.

 Löschen

Nur Bezahl-Datum

415

'Nur Bezahl-Datum' löscht nur das Bezahl-Datum.

 Löschen

Nur Fälligkeitsdatum

7

'Nur Fälligkeitsdatum' löscht nur das Fälligkeitsdatum

 Löschen

Deinstallation

Deinstallation

Möchtest du wirklich das Plugin deinstallieren?

Powered by Admicio © Admicio Team

Über die Deinstallation können alle vom Plugin erstellten Daten wieder gelöscht werden.

Die Deinstallation entfernt:

- den während der Installation angelegten Menüpunkt
- die während der Installation angelegte Zugriffsrolle
- alle durch das Plugin erzeugten Profelfelder und die darin gespeicherten Daten
- alle Konfigurationsdaten

ACHTUNG

Gelöschte Benutzerdaten (z.B. IBAN oder Mitgliedsnummer) können nicht wiederhergestellt werden!

Meldung nach durchgeführter Deinstallation.



Speicherung der Konfiguration

Alle Konfigurationsdaten werden in einer Tabelle mit dem Namen `adm_plugin_preferences` in der Admidio-Datenbank gespeichert. Sollte diese Tabelle nicht existieren, wird sie angelegt.

Derzeit werden in dieser Tabelle die Konfigurationen folgender Plugins abgelegt:

- Mitgliedsbeitrag
- Geburtstagsliste
- FormFiller
- KeyManager
- Documents
- ONLINE-Beitrittserklärung (DeclarationOfMembership)

Die Tabelleneinträge des Plugins Mitgliedsbeitrag beginnen hierbei alle mit den Buchstaben "PMB".

Informationen zur Beitragsberechnung auf der Übersichtsseite

Als Information für das Mitglied kann auf der Übersichtsseite von Admidio der aktuelle Sachstand des Beitragseinzugs angezeigt werden.

Dazu müssen folgende Zeilen in die Datei „themes/simple/templates/system/overview.tpl“ eingefügt werden:

```
<div class="admidio-overview-plugin col-sm-6 col-lg-4 col-xl-3" id="admidio-plugin-membership_fee">
  <div class="card admidio-card">
    <div class="card-body">
      {load_admidio_plugin plugin="MembershipFee" file="system/membership_fee_overview.php"}
    </div>
  </div>
</div>
```

Anzeige ohne Anmeldung:

Übersicht

Anmelden Anmeldename <input type="text"/> Passwort <input type="password"/> Organisation DemoOrganisation Anmelden Registrierung Anmeldeprobleme	Mitgliedsbeitrag Informationen zur Beitragsberechnung stehen erst nach Anmeldung zur Verfügung.
--	---

Anzeige nach Anmeldung:

Übersicht

Angemeldet als Mitglied [Name] Aktiv seit 16:01 Letzter Login 16.09.2024 15:47 Anzahl Logins 5644	Mitgliedsbeitrag Beitrag 85 € Beitragstext SV Musterstadt Mitgliedsbeitrag 2024 Fälligkeitsdatum 01.10.2024
--	--

Ablauf einer Beitragsberechnung

Folgende Voraussetzungen müssen gegeben sein

- Grundeinstellungen sind eingetragen
- Grundfunktionen wurden getestet
- Beitragsrollen sind definiert (und werden vom Plugin auch erkannt → *Optionen – Rollenübersicht*)
- unter → *Einstellungen – Prüfungen* sollten auch alle Prüfbedingungen bereits definiert sein

Grobablauf

1. Zuerst wird eine Beitragsberechnung durchgeführt. Danach wird das Fälligkeitsdatum gesetzt, die XML-Datei erzeugt und die Beiträge eingezogen.
2. Wenn alle Beiträge eingezogen sind, setzt man das Bezahl-Datum. Das Setzen dieses Datums ist wichtig, da es mehrere Folgeaktionen auslöst (FRST wird z.B. zu RCUR, Mandatsänderungen werden zurückgesetzt usw.). Wann dieses Datum gesetzt wird, ist unwichtig. Es ist nur wichtig, dass es gesetzt wird.
3. Wenn im Laufe eines Jahres weitere Mitglieder dem Verein beitreten, wird wieder genauso verfahren. Also Beitragsberechnung durchführen, Fälligkeitsdatum setzen, Beiträge einziehen, Bezahl-Datum setzen.
4. Am Ende eines Jahres (wenn alle Beiträge eingezogen wurden) wird ein „Löschen“ ausgeführt. Dadurch werden alle errechneten Beiträge, Beitragstexte oder Fälligkeitsdaten wieder gelöscht. Jetzt kann im neuen Jahr wieder mit dem ersten Beitragseinzug im Jahr, dem Gesamteinzug, gestartet werden.

Ablaufplan

(ein neues Mitglied wird aufgenommen)

Aufnahme des neuen Mitglieds

Das neue Mitglied wird in Admidio aufgenommen. Im Rahmen der Aufnahme wird es bereits in die verschiedenen Beitragsrollen aufgenommen (z.B. in eine altersgestaffelte Rolle oder in eine Familienrolle).

Hinweis

Im Rahmen der Neuaufnahme kann auch bereits das Mandatsdatum mit aufgenommen werden.

Mitgliedsnummer erzeugen

Wenn mit Mitgliedsnummern gearbeitet wird, über → *Optionen – Mitgliedsnummer* eine Mitgliedsnummer erstellen.

Mandatsreferenz erstellen

Über den Menüpunkt → *Mandatsverwaltung - Mandatsreferenzen erzeugen* eine Mandatsreferenz erstellen.

Mandatsdatum eintragen

Falls noch nicht geschehen, über → *Mandatsverwaltung - Mandate bearbeiten* (oder über das Editieren des Profil des Mitglieds) ein Mandatsdatum eintragen.

Neuzuordnung durchführen

Falls mit altersgestaffelten Rollen gearbeitet wird, jetzt eine Neuzuordnung durchführen

Beitragsberechnung

Über → *Beiträge - Neuberechnung* einen Beitrag berechnen.

Fälligkeitsdatum

Über → *Export – SEPA - Fälligkeitsdatum bearbeiten* das Modul Fälligkeitsdatum aufrufen und ein Fälligkeitsdatum vergeben.

XML-Datei

Nachdem ein Fälligkeitsdatum gesetzt wurde, kann auch eine XML-Datei über → *Export – SEPA - XML-Datei* erzeugt werden.

Vorabinformation

Auch eine Vorabinformation kann erst über → *Export – SEPA - Vorabinformation* erstellt werden, wenn ein Fälligkeitsdatum vergeben wurde.

Weitergabe der XML-Datei

Nachdem die XML-Datei erstellt wurde, kann sie über ein Homebanking-Programm (z.B. StarMoney oder Jamaica/Hibiscus) an eine Bank gesendet werden.

Abschluss einer Beitragsberechnung

Um den gesamten Vorgang abzuschließen ist es wichtig, dass ein Beahlt-Datum gesetzt wird. Durch das Setzen dieses Datums wird ein Sequenztyp FRST in den Sequenztyp RCUR geändert.