

# Verein

- Mitgliederverwaltung
  - Vereinsmitglieder verwalten
  - Mitgliedsbeiträge verwalten

# Mitgliederverwaltung

# Vereinsmitglieder verwalten

Um Vereinsmitglieder verwalten zu können, werden zuerst die Daten erfasst und angelegt →

[Adresse anlegen](#)

Da LotzApp keine Überprüfung über doppelt angelegte Adressen vornimmt, empfiehlt es sich, bevor eine neue Adresse angelegt wird, zu überprüfen, ob diese bereits vorhanden ist →

[bestehende Adresse durchsuchen](#)

Folgende Felder sollten unbedingt ausgefüllt werden:

- **Adressart**
- **Vorname & Nachname bzw. Firmenname**
- **Anschrift**
- **Telefonnummer**
- **E-Mail**

Optional können noch folgende Felder ausgefüllt werden:

- **Eintrittsdatum**
- **Bankeinzug** (notwendig, wenn die Mitgliedsbeiträge eingezogen werden sollen)
- **Bankverbindung** (→ [Bankverbindung](#))

Es wird empfohlen sich nun folgende Adressgruppen anzulegen, um sich das filtern der Mitglieder zu vereinfachen:

[Adressgruppen anlegen](#) → [Adressen zu Adressgruppen zuordnen](#) → [Adressen zu Gruppen](#) →

[Überblick über die Adressgruppen behalten](#)

- **außerordentliche Mitglieder**
- **ordentliche Mitglieder**

# Mitgliedsbeiträge verwalten

Um die Mitgliedsbeiträge verwalten zu können, benötigt man zuerst einen Artikel "Mitgliedsbeiträge":

→ [neuen Artikel anlegen](#) → [Hauptinformationen](#)

Folgende Felder sollten unbedingt ausgefüllt werden:

- **Name**

Optional können noch folgende Felder ausgefüllt werden:

- **Artikelgruppe**
- **Aufwandskonto** ( → [neue Konten anlegen](#) )

Mitgliedsbeiträge					
Name:	Mitgliedsbeiträge				
Artikelgruppe:	z Buchhaltung				
Einheit:					
Bestandsführung:					
Auftrag:					
Erlöskonto:					
Aufwandskonto:	7785 / Mitgliedsbeiträge				
ExtNr:					
<b>Preisinformationen:</b>					
MwSt. (%):	0				
Verkaufspreis (€):	<table><tr><td>Netto</td><td>Brutto</td></tr><tr><td>0,00000</td><td>0,00</td></tr></table>	Netto	Brutto	0,00000	0,00
Netto	Brutto				
0,00000	0,00				
Preise gültig seit: 26.08.2022					

Um sich das erstellen von Dauerrechnungen zu vereinfachen, wird empfohlen zuvor eine Rechnungsvorlage und Rechnungsgruppen je Mitgliedsart anzulegen:

Rechnungsvorlage "**Mitgliedsbeitrag**": → [Rechnungsvorlagen](#)

Datum:	2022-03-21	Rechnungsnr:	22030001
Ansprechperson:		Status:	
Auftrag:		Netto:	NaN,00 €
Betreff:		MwSt.:	NaN,00 €
Betreff, weitere Textzeilen:		Brutto:	NaN,00 €
Zahlungsmethode:			
Steuervermerk:	Umsatzsteuer Österreich (Standard)		
Sprache:			
ExtNr.:			
Bemerkung:	Mitgliedsbeitrag		

Nun für jede Adressgruppe (Mitgliedsart) eine Rechnungsgruppe anlegen: → **Rechnungsgruppe erstellen**

Name:	Mitgliedsbeitrag Außerordentlich
Intervall:	12
Adressgruppe:	Außerordentliche Mitglieder
Rechnungsvorlage:	22030001
Rechnungsdatum (Tag):	1
Ab:	2021-12-12
Versand:	

Nun können die Dauerrechnungen erstellt werden: → **Dauerrechnungen erstellen**

<b>Mitgliedsbeitrag Außerordentlich</b>													
Name	ab	01/22	02/22	03/22	04/22	05/22	06/22	07/22	08/22	09/22	10/22	11/22	12/22
Berger Manuel	ab: 2022-08	, alle		12	Monate: >								
Jürgen Panholzer	ab: 2022-08	, alle		12	Monate: >								
Kreiner Sarah	ab: 2022-08	, alle		12	Monate: >								

<b>Mitgliedsbeitrag Ordentlich</b>													
Name	ab	01/22	02/22	03/22	04/22	05/22	06/22	07/22	08/22	09/22	10/22	11/22	12/22
Irreiter Sussane	ab: 2022-08	, alle		12	Monate: >								
Wagner Jonas	ab: 2022-08	, alle		12	Monate: >								

Sollen die Mitgliedsbeiträge eingezogen werden, können hierfür Lastschriften erstellt werden → **Lastschriften**