



DOKUMENTATION

Mitgliederverwaltung - Wie mache ich es ?

Mitgliederverwaltung - Wie mache ich es ?

Zugang: Stammdaten, [Mitgliederverwaltung](#)

AGT-Buchen

Zugang: Stammdaten, [Mitgliederverwaltung](#), AGT-Buchen

Die Abschlussarbeiten am Jahresende zur Behandlung ausscheidender Mitglieder bzw. einzelner ausscheidender Anteile werden im Modul AGT-Buchen durchgeführt. Dieses Modul sucht im Datenbestand alle zum Jahresende ausscheidenden Mitglieder sowie Mitglieder mit einzelnen ausscheidenden Anteilen. Für diese Mitglieder bzw. Anteilbewegungen werden automatisch folgende Buchungen durchgeführt:

- Sollstellung auf GAG-Konto des Mitglieds wird storniert
- Zahlungsbetrag wird von dem GAG-Konto des Mitglieds auf AGT-Konto umgebucht. Die in den Sollarten GAG und AGT eingerichteten Sachkonten werden dabei automatisch mit bebucht (siehe dazu Kapitel Sachkonten) Sollarten und Sollartypen.

Nach den Umbuchungen zeigt das Konto Auseinandersetzungsguthaben das Guthaben der ausscheidenden Anteile. Dieses kann im neuen Geschäftsjahr z. B. per DATA-Clearing ausgezahlt werden.

Sie können AGT direkt Buchen oder zuerst eine Simulation starten. Bei der Simulation werden alle notwendigen Prüfungen durchgeführt und ein Protokoll wird ausgegeben. Aus dem Protokoll ist ersichtlich, wie viele Anteile ausscheiden und welche Beträge auf welchen Konten gebucht werden. Warnungen und Fehlermeldungen werden mit * und ! gekennzeichnet.

Bei dem echten Buchungslauf enthält das Protokoll zusätzlich die Buchungsnummern.

Parameter

Alle Mitglieder oder Mitgliederbereich	Sie können Buchungsvorgang für alle ausscheidende Mitglieder bzw. ausscheidende Anteile durchzuführen oder nur für einzelne Mitglieder
Buchungstext (Storno)	Buchungstext für das Storno der Sollstellung auf dem GAG Konto
Buchungstext (Umbuchung)	Buchungstext für die Umbuchung der Zahlung von GAG auf AGT Konto
Beleg	Beleg für die Buchungen
Simulation	Darüber können Sie steuern, ob eine Simulation oder ein echter Buchungslauf durchgeführt wird.

Zusätzlich zeigt die Maske folgende Informationen:

- Sollart Geschäftsguthaben
- Sollart AGT

- Wertstellungsdatum der Buchungen – das ist immer das letzte Tag des Geschäftsjahres.

Data-Clearing

Data-Clearing erfolgt auf Saldo-Basis für alle Mitgliederkonten. Eine Besonderheit ist im Data-Clearing für das Dividenden-Konto eingebaut: Ist in den Mitgliederstammdaten eine manuelle AGT Sperre gesetzt, wird der gesperrte Betrag nicht ausgezahlt.

Automatische Sollstellung für Anteilsbewegungen und Eintrittsgelder

Alternativ zu der Buchung einzelner Anteilsbewegungen und Buchung der Eintrittsgelder einzelner Mitglieder ist es möglich, Eintrittsgelder und Mitgliederanteile über die automatische Sollstellung als Massenprozess zu buchen. Dabei werden alle bisher nicht gebuchten Anteile und alle nicht gebuchten Eintrittsgelder aller Mitglieder mit Wertstellung bis einem bestimmten Datum automatisch gebucht. Starten Sie dafür Modul Sollstellung aus dem Bereich Buchhaltung. Füllen Sie wie üblich alle Eingabefelder und setzen Sie den Schalter Mitglieder Eintrittsgeld und Anteile. Alle Eintrittsgelder und Anteile mit dem Wirksamkeitsdatum kleiner oder gleich dem eingetragenen Wertstellungsdatum werden gebucht. Ausgeschlossen von der Buchung sind Anteilsbewegungsarten, die mit dem Ausscheiden eines Mitglieds aus der Genossenschaft zusammenhängen und auch die Kündigung einzelner Anteile. Diese Bewegungsarten werden beim Jahresabschluss über das Modul AGT-Buchen gebucht.

Beitrittserklärung drucken

In Kapitel Mitgliederstammdaten erfassen wird beschrieben, wie Sie die Stammdaten eines Bewerbers für die Genossenschaft pflegen. Nach der Anlage von Stammdaten können Sie die Beitrittserklärung bequem aus dem Mitgliederstamm drucken. Die Voraussetzung dafür ist die Erstellung der Word-Vorlage mit dem Typ MG (Mitglieder Texte) in dem Modul Dienstprogramme/Texterfassung.

In der Texterfassung stehen Ihnen für Textvorlage vom Typ MG neben den Standardvariablen spezielle mit mgv beginnende Variablen zur Verfügung, um die Anzahl der Pflichtanteile u. a. darzustellen. Diese Variablen sind nachfolgend im Kapitel Schreiben Drucken beschrieben.

1. Um Beitrittserklärung zu erstellen, starten Sie im Mitgliederstamm über Menü den Dialog Schreiben erstellen.
2. Wählen Sie in diesem Dialog als Text die Beitrittserklärung-Vorlage.
3. Um erstellte Beitrittserklärung zu archivieren, setzen Sie bitte den Schalter Archivieren und geben Sie bitte den Titel für das Dokument an.
4. Nach dem Betätigen des OK-Schalters wird die Beitrittserklärung erstellt.

MGV-Objekt einrichten

Die Mitgliederverwaltung erfolgt in einem speziellen MGV-Objekt. In diesem Objekt werden sowohl Genossenschaft-Stammdaten als auch die Mitglieder und deren Anteile verwaltet. Das MGV-Objekt bildet zusammen mit den Objekten zur Mieterverwaltung und der übergeordneten FIBU eine Datengruppe. Eine Datengruppe kann nur ein MGV-Objekt enthalten. Nur das Objekt, das in der Gruppe als MGV-Objekt eingetragen wurde, kann für die Verwaltung von Mitgliedern und Genossenschaft-Stammdaten verwendet werden.

Die Einrichtung eines MGV-Objekts erfolgt in folgenden Schritten:

1. Legen Sie ein neues Objekt zur Mitgliederverwaltung im Modul Objektauswahl an.
Zugang: Stammdaten, Objektauswahl
2. Richten Sie dieses Objekt als MGV-Objekt ein. Dazu ist in den Objektparametern im Feld Typ der Eintrag **Mitgliederverwaltung** zu wählen.
3. Tragen Sie in der Gruppenverwaltung im Feld MGV-Objektnr die Nummer des MGV-Objekts ein.
Zugang: Fachadministration, System, Gruppenverwaltung. Hierzu benötigen Sie die erforderlichen Administrationsrechte.
Danach können Sie zu der Objektauswahl zurückkehren und die Stammdaten der Genossenschaft erfassen.

MGV-Schreiben erstellen

Aus dem Modul Mitglieder Stammdaten können Sie ein Schreiben an das ausgewählte Mitglied erstellen und drucken. Das kann die Beitrittserklärung, Steuerbescheinigung oder ein anderes Schreiben sein. Voraussetzung ist die vorherige Erstellung der entsprechenden Word-Vorlage mit dem Typ MG (Mitglieder Texte) in dem Modul Texterfassung (unter Dienstprogramme) bzw. im Vorlagenmanager (unter Fachadministration), je nach Systemeinstellung **AktiviereNeuenSerienbrief**.

In der Texterfassung stehen Ihnen für Textvorlage vom Typ MG neben den Standardvariablen spezielle mit mgv-beginnende Variablen zur Verfügung. Nachfolgend sind diese speziellen Variablen aufgelistet. Die Variablen einer MG-Vorlage im Vorlagenmanager werden [dort](#) beschrieben.

1. Um das Schreiben zu erstellen und drucken, starten Sie im Mitglieder Stamm über Menü den Dialog **Schreiben erstellen**.
2. Wählen Sie in diesem Dialog als Text die gewünschte Vorlage.
3. Um erstellte Schreiben zu archivieren, setzen Sie den Schalter **Archivieren** und geben Sie den **Titel** für das archivierte Dokument an.
4. Nach dem Betätigen des OK-Schalters wird das Schreiben gedruckt.

Für die Lizenz Mitgliederverwaltung ist das Modul **Serienbrief für Mitglieder** implementiert. Die Funktion ist grundsätzlich analog zu dem Modul **Serienbrief(neu)**, enthält diesem gegenüber jedoch nur für die Mitgliederverwaltung relevante Filter. Hier können somit nur Briefe für Personen aus einem Mitgliederobjekt gedruckt werden. Dabei sind Vorlagen vom Typ MG zu

verwenden. Ein Benutzer mit S-Rechten kann hier Brief-Vorlagen vom Typ MG erstellen. Alle Benutzer können diese Vorlagen beim Druck der Briefe verwenden.

Genossenschaft-Stammdaten erfassen

Die Stammdaten der Genossenschaft werden in dem Modul Objektauswahl im MGV-Objekt erfasst.

Der Name der Genossenschaft wird als Objektbezeichnung eingetragen.

Die Adresse der Genossenschaft wird als Objektadresse erfasst.

Die Bankverbindung der Genossenschaft wird üblicherweise im Bankstamm auf FIBU Ebene erfasst und in der FIBU im Register Parameter eingetragen.

Weitere Stammdaten werden im Register Satzung eingetragen. Folgende Eingabefelder stehen in diesem Register zu Verfügung.

Eintrittsgeld	Betrag Höhe des Eintrittsgeldes in Euro. Bei Anlage der Mitgliederzusatzdaten wird der hier eingetragene Betrag vorgeschlagen.
Beitragsanteile	Zahl Anzahl der Anteile, die beim Beitritt zu Genossenschaft gezeichnet werden müssen. Dieser Wert erscheint als Vorgabe in dem Dialog Beitritt.
Höhe eines Anteils	Betrag Nennbetrag eines Anteils in Euro. Dieser Betrag wird benötigt in der Anteile Verwaltung beim Speichern und Buchen der Anteilsbewegungen.
Anzahl Pflichtanteile	Zahl Anzahl der Pflichtanteile.
Max. Anzahl der Anteile	Zahl Anzahl der Anteile, die ein Mitglied maximal zeichnen darf.
Kündigungsfrist	Kündigungsfrist in Monaten bei Beendigung der Mitgliedschaft. Hieraus wird das Ausscheidungsdatum berechnet. Ist z. B. die Kündigungsfrist 12 Monate und kündigt ein Mitglied am 15.08.2015 zum 31.12.2015, so ergibt sich hieraus das Ausscheidungsdatum 31.12.2016.
Dividende	Zahl Dividende in Prozent Der Prozentsatz bezieht sich auf den Nennbetrag der Anteile. Dieser Wert wird benötigt bei der Berechnung der Dividende.
Mindesthöhe 1. Rate	Betrag Mindesthöhe der ersten Rate bei Ratenzahlung in Euro.
Mindesthöhe weitere	Betrag Mindesthöhe der weiteren Raten bei Ratenzahlung in Euro.

Erben der Mitgliedschaft zulassen	Schalter Setzen Sie diesen Schalter, wenn das Erben der Mitgliedschaft erlaubt ist. Dann wird es möglich sein, die Bewegungsarten Tod mit Erbe im Beitrittsdialog auszuwählen und anzulegen. Sonst werden diese Bewegungsarten ausgeblendet.
Wahlbezirke nicht zuordnen	Schalter Erfassung der Wahlbezirke erfolgt in der Objektauswahl in dem Register Wahlbezirke. Falls Sie die Erfassung der Wahlbezirke nicht benötigen, dann setzen Sie diesen Schalter im Register Satzung.

Personentyp Mitglied anlegen

Für die Mitgliederverwaltung wird ein Personentyp Mitglied benötigt.

Legen Sie hierzu unter Fachadministration im Modul Sollarten im Register Personentyp einen neuen Personentyp Mitglied an. Setzen Sie bei diesem Personentyp den Schalter Mitglied der Genossenschaft. Die für Mitgliederverwaltung angelegten Sollarten ordnen Sie dann diesem Personentyp zu. (Vgl. Kapitel Sollarten und Sollarttypen). Nach dieser Einrichtung werden für jede neu angelegte Person mit Personentyp Mitglied automatisch die erforderlichen Personenkonto angelegt.

Sollarten und Sollarttypen für Mitgliederverwaltung einrichten

Um automatische Buchungen in verschiedenen Prozessen durchführen zu können, wird eine spezielle Einrichtung der Sollarten benötigt. Jeder Sollart wird ein spezieller Sollarttyp zugeordnet. Über diesen Typ erkennt das Programm, welche Sollart bzw. welche Personenkonto bei den MGV-Prozessen bebucht werden.

Weiterhin werden jeder Sollart bestimmte Sachkonto zugeordnet (s. u. Kapitel Sachkonto).

Für die Mitgliederverwaltung werden systemseitig folgende Sollarttypen angelegt:

Eintrittsgeld	Diese Sollart wird benötigt für die Sollstellung / Zahlung des Eintrittsgeldes.
GAG Geschäftsguthaben	Diese Sollart wird benötigt für die Sollstellung / Zahlungen der Anteile.
Überzahlung GAG	Diese Sollart wird benötigt für mögliche Überzahlungen.
Auseinandersetzungsguthaben (AGT)	Diese Sollart wird benötigt für die Umbuchungen des Geschäftsguthabens beim Ausscheiden von Mitgliedern aus der Genossenschaft bzw. bei der Kündigung einzelner Anteile.
Dividende	Die Sollart Dividende wird benötigt für die Buchung von Dividenden.

Die oben genannten Sollarttypen werden zusammen mit allen anderen Sollarttypen unter **Fachadministration, Kataloge, Sollart Typen** verwaltet. Die systemseitig angelegten Sollarttypen können nicht verändert bzw. gelöscht werden. Die nicht benötigten Sollarttypen können jedoch deaktiviert werden.

Bitte legen Sie unter **Fachadministration** im Modul **Sollarten** für jede der oben genannten Sollarttypen eine Sollart an. Ordnen Sie der Sollart den dazugehörigen Sollarttyp und die zugehörigen Sachkonten zu (s. u., Kapitel Sachkonten). Ordnen Sie dann diese Sollarten dem Personentyp **Mitglied** zu.

Sachkonten für MGV-Objekte

Die folgende Tabelle zeigt beispielhaft die Sachkonten, die im MGV-Objekt bzw. im FIBU-Objekt benötigt werden:

66340	Erlöse Eintrittsgeld	Dieses Konto sollte bei der Konfiguration der Sollart Eintrittsgeld im Feld Sammelkonto eingetragen werden.
25600	Forderungen aus Eintrittsgeld	Dieses Konto sollte bei der Konfiguration der Sollart Eintrittsgeld im Feld Sachkonto eingetragen werden.
30000	Geschäftsguthaben	Dieses Konto sollte bei der Konfiguration der Sollart GAG Geschäftsguthaben im Feld Sammelkonto eingetragen werden
30010	Geschäftsguthaben aus gekündigten Anteilen	Dieses Konto sollte bei der Konfiguration der Sollart Auseinandersetzungsguthaben im Feld Sammelkonto eingetragen werden.
47210	Überzahlung Geschäftsguthaben	Dieses Konto sollte bei der Konfiguration der Sollart Überzahlung GAG im Feld Sammelkonto eingetragen werden.
98200	Bilanzgewinn Vorjahr	Dieses Konto sollte bei der Konfiguration der Sollart Dividende im Feld Sammelkonto eingetragen werden.
47200	Verbindlichkeiten aus Dividenden	Dieses Konto sollte bei der Konfiguration der Sollart Dividende im Feld Sachkonto eingetragen werden.
29995	Verrechnungskonto Übertragung	Dieses Konto wird zum Buchen von Anteilsübertragungen benötigt. Dieses Konto wird in den Systemeinstellungen konfiguriert: Zugang: Fachadministration, System, Systemeinstellungen Datenbank, Bereich Buchhaltung, Abschnitt MGV, Parameter Verrechnungskonto. Hierzu sind Administrationsrechte erforderlich.

Mitgliederstammdaten erfassen

Mitglieder können nur in einem Objekt erfasst werden, das als MGV-Objekt eingerichtet wurde!

Um ein neues Mitglied bzw. einen Bewerber für die Mitgliedschaft anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie eine neue Person wie üblich mit den Kontaktdaten an, ordnen den Personentyp **Mitglied** zu und speichern Ihre Eingaben.
- Anschließend wechseln Sie zum Register **MGV Zusatzdaten** und erfassen die Zusatzdaten des Mitglieds.

In den Mietobjekten einer Mitgliedergruppe ist es möglich, Mitgliedernummern einzutragen und zu editieren. So kann ein Bezug zwischen Mitgliedern und Mietern hergestellt werden. Besteht ein solcher Bezug, werden in dem entsprechenden Mietobjekt zur Information Zusatzdaten und Anteile des Mitgliedes angezeigt.

From:
iX-Wiki

Last update: **2023/03/13 14:09**