Mitgliederverwaltung - Wie mache ich es ?

Zugang: Stammdaten > Mitgliederverwaltung

Allgemeiner Workflow

Nachfolgend finden Sie einen allgemeinen Ablauf der Dateneingabe bei der Einrichtung einer Mitgliederverwaltung.

- MGV-Objekt einrichten: Objektauswahl und Gruppenverwaltung
- Genossenschaft-Stammdaten erfassen: Objektauswahl
- Personentyp Mitglied der Genossenschaft anlegen: Sollarten/Personentypen
- Sachkonten für die Mitgliederverwaltung anlegen: Sachkontenstamm
- Mitgliederstammdaten erfassen: Mitgliederverwaltung → Personenstamm
- Vorlagen für Mitgliedertexte erstellen: Vorlagenmanager (Texttyp MG) oder Texterfassung (alter Texttyp MGV) mit mgv-variablen_in_der_texterfassung_fuer_dokument_mit_typ_mgspezifischen Platzhaltern der Mitgliederverwaltung
- Beitritt
    - Beitrittserklärung - Schreiben erstellen & Archivieren
    - Erfassen von Beitrittsanteilen, Buchungen von Eintrittsgeldern und Beitrittsanteilen: MGV Zusatzdaten (ggf. auch automatische Sollstellung)
- Auswertung von Mitgliederbewegungen (Liste 603050)
- Änderungen der MGV-Anteile verwalten:
    - MGV-Anteile ändern
    - Bewegungen ändern/löschen/buchen
- Dividende
    - Berechnen
    - Dokumentieren mit Dividenden-Liste
    - Buchen
- Auseinandersetzungsguthaben (AGT) buchen
- weitere Schreiben erstellen (z. B. Steuerbescheinigung)

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. Anteilebewegungen 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 Sollarttypen).

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 eingetragenem 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.

Beitritt-Prozess

- Beitrittserklärung drucken

Beitritt zur Genossenschaft

Nachdem der Vorstand dem Beitritt zugestimmt hat, starten Sie bitte den Beitritt-Dialog über den Schalter Beitritt im Mitgliederstamm, Register MGV Zusatzdaten. Hier stehen Ihnen folgende Optionen zu Verfügung:

- Eintrittsgeld buchen
  Der Eintrittsgeldbetrag wird sollgestellt.
- Beitrittsanteile eintragen
  Die Beitrittsanteile werden mit der von Ihnen ausgewählten Bewegungsart in die Anteileverwaltung eingetragen.
- Beitrittsanteile buchen

Die vorher in die Anteileverwaltung eingetragenen Beitrittsanteile werden gebucht.

Diese Optionen können alle zusammen oder einzeln ausgewählt werden. Der Beitritt-Dialog kann mehrfach aufgerufen werden, solange keine Anteile oder nur Beitrittsanteile in die Anteile-Verwaltung eingetragen sind. Nach der Erfassung weiterer Anteile in der Anteileverwaltung ist der Beitritt-Dialog nicht mehr aufrufbar.

Hinweis

Vergewissern Sie sich bitte vor der Eintragung weiterer Bewegungen, ob der Beitritt-Prozess vollständig und korrekt durchgeführt wurde!

Bedeutung der Felder im Dialog

Bewegungsart	Auswahlfeld Wählen Sie bitte die Art des Beitritts. Folgende Arten stehen zu Auswahl: • Beitritt allgemein • Beitritt durch Übertragung • Beitritt durch Erbe im laufenden Jahr • Beitritt durch Erbe in früheren Jahren Die Beitrittsanteile können nur über den Beitritt-Dialog angelegt werden. Deswegen stehen diese Bewegungsarten nur im Beitritt-Dialog zu Verfügung.
Anzahl Anteile	Anzahl Beitrittsanteile Der Wert wird aus dem Register Zusatzdaten übernommen und angezeigt. Das Feld ist nicht editierbar.
Wirksam zum	Datumsfeld Beitritt zur Genossenschaft ist wirksam zu diesem Datum. Zum diesem Datum wird auch der Status Mitglied gesetzt. Mit diesem Datum werden Anteile in die Anteile Verwaltung eingetragen. Dieses Datum ist das Wertstellungsdatum beim Buchen des Eintrittsgeldes und der Beitrittsanteile. Falls das Datum in der Buchhaltung gesperrt ist, wird das nächste freie Datum als Wertstellungsdatum verwendet. Ist dieses Datum im Register MGV Zusatzdaten eingetragen, dann wird es in dem Beitritt-Dialog übernommen. Dieses Feld ist so lange editierbar, bis die erste Buchung erfolgt ist. Danach ist es nicht mehr möglich, dieses Feld zu ändern. Das von Ihnen gesetzte Datum wird nach dem Betätigen des OK-Schalters automatisch in den Register MGV Zusatzdaten eingetragen. Bitte beachten Sie, dass dieses Datum größer oder gleich dem Datum Eintritt am im Register MGV Zusatzdaten sein soll.

Folgende Felder werden nur bei Übertragungen der Anteile von einem Mitglied an ein anderes Mitglied sichtbar. Das erfolgt bei den folgenden Beitrittsbewegungsarten:

- Beitritt durch Übertragung
- Beitritt durch Erbe im laufenden Jahr
- Beitritt durch Erbe in früheren Jahren

Das aktuelle Mitglied übernimmt in diesem Fall die Anteile von einem anderen Mitglied und tritt damit der Genossenschaft bei.

Im Standardfall werden bei einem Mitgliedsbeitritt durch Übertragung oder Erbe alle übertragenen Anteile als Beitrittsanteile eingetragen und gebucht. Dieses Verhalten kann über die Systemeinstellung `BeitrittsAnteileAufteilen` (Stammdaten > MGV) geändert werden, um die Art der übertragenen Anteile sichten und auswerten zu können. Bei aktivierter Einstellung werden diese in Pflicht- und freiwillige Anteile aufgeteilt und getrennt gebucht. Bitte beachten Sie, dass diese Anteilsbewegungen nach der Aufteilung nicht mehr geändert werden können. Die resultierenden Datensätze müssen ggf. gelöscht und neu angelegt werden. Beim Löschen von freiwilligen Anteilen werden ebenso Pflichtanteile und auch Anteilsbewegungen des Mitglieds gelöscht, von dem die Anteile übertragen wurden.

`Übertragung von Mitglied - Nummer`	Mitgliedsnummer In diesem Feld tragen Sie die Mitgliedsnummer des Mitglieds ein, welches die Anteile überträgt.
`Übertragung von Mitglied - Suchbegriff`	Suchbegriff In diesem Feld wird der Suchname des Mitglieds angezeigt, welches Anteile überträgt. Dieses Feld ist nicht editierbar und dient nur der Information.
`Übertragung von Mitglied – Anz. Anteile`	Zahl In diesem Feld wird die Anzahl der gezeichneten Anteile des Mitglieds angezeigt. Dieses Feld ist nicht editierbar und dient nur der Information.
`Übertragung von Mitglied - Bewegungsart`	(Auswahl) Bewegungsart In diesem Feld wird die Bewegungsart eingetragen für das Mitglied, welches Anteile überträgt. Je nach Beitrittsbewegung besteht hier eine Auswahlmöglichkeit oder die Bewegungsart wird von Programm festgelegt und ist nicht änderbar.
`Übertragung an Mitglied - Nummer`	Nummer Hier wird die Nummer des aktuellen Mitglieds bzw. Bewerbers angezeigt. Dieses Feld ist nicht editierbar. Es ist durch Ihre vorherige Auswahl des Mitglieds im Personenstamm bestimmt.
`Übertragung an Mitglied - Suchbegriff`	Suchbegriff In diesem Feld wird der Suchname des aktuellen Mitglieds bzw. Bewerbers angezeigt. Dieses Feld ist nicht editierbar und dient nur der Information.
`Übertragung an Mitglied – Anz. Anteile`	Zahl In diesem Feld wird die Anzahl Anteile des aktuellen Mitglieds bzw. Bewerbers zu dem momentanen Zeitpunkt angezeigt. Dieses Feld ist nicht editierbar und dient nur der Information.
`Übertragung an Mitglied - Bewegungsart`	Hier wird die von Ihnen eingegebene Beitrittsart/Bewegungsart angezeigt.

Fehlerbehandlung in Beitritts-Prozessen

Ein falscher Betrag ist für Eintrittsgeld eingetragen und gebucht.	• Korrigieren Sie im Register `MGV Zusatzdaten` das Eintrittsgeld. • Starten Sie den `Beitritt-Dialog` erneut. • Aktivieren Sie nur die Option `Eintrittsgeld buchen` und betätigen Sie den OK-Schalter. Es wird die Differenz zwischen altem und neuem Betrag gebucht.

Eine falsche Anzahl der Beitrittsanteile ist eingetragen und gebucht.	• Korrigieren Sie im Register `MGV Zusatzdaten` die Anzahl der Anteile. • Starten Sie den `Beitritt-Dialog` erneut. • Aktivieren Sie nur die Optionen `Beitrittsanteile eintragen` und `Beitrittsanteile buchen` und betätigen Sie den OK-Schalter. Die korrekte Anzahl der Beitrittsanteile wird in die Anteileverwaltung eingetragen. Die Differenz zwischen altem und dem neuem Anteile-Betrag wird gebucht.
Falsches Wirksamkeitsdatum	Das Wirksamkeitsdatum können Sie nur so lange korrigieren, bis die erste Buchung für Eintrittsgeld oder Beitrittsanteile erfolgt ist! Um das Wirksamkeitsdatum zu korrigieren, stornieren Sie bitte die Buchungen und führen Sie den Beitrittsprozess erneut aus.
Falsche Bewegungsart	Dieses Feld kann nicht korrigiert werden, wenn schon Beitrittsanteile eingetragen wurden. Sie können diese Bewegung in der Anteileverwaltung löschen und dann den `Beitritt-Dialog` wieder starten.

Dividenden berechnen

`Zugang: Mitgliederverwaltung > Dividenden-Berechnung`

In diesem Modul wird die Berechnung der Dividende(n) durchgeführt. Das Berechnungsergebnis wird in der Datenbank gespeichert und ist über die Module `Dividenden-Liste` und `Dividenden-Buchen` jederzeit abrufbar. Sie können vor dem Buchen der Dividenden beliebig oft Berechnungen durchführen. Es wird immer der letzte Berechnungslauf abgespeichert. Zu dem Berechnungslauf wird ein Protokoll erstellt. Dieses Protokoll kann auch über das Modul `Dividenden-Liste` angezeigt bzw. gedruckt werden.

Die Dividendenberechnung erfolgt jeweils im höchsten Buchungsjahrgang für das zurückliegende Geschäftsjahr. Bei der Berechnung wird berücksichtigt, ob ein Mitglied steuerfrei oder steuerpflichtig ist. Diese Informationen werden den Mitgliederstammdaten entnommen. Für die steuerpflichtigen Mitglieder werden separat Kapitalertragsteuer, Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer berechnet. Bei den Mitgliedern, die einen Freistellungsauftrag erteilt haben, wird der Freistellungsbetrag berücksichtigt.

Nach der Berechnung der nach dem Steuerabzug verbleibenden Dividenden wird geprüft, ob dieser Betrag komplett ausgeschüttet werden darf.

- Wurden Eintrittsgeld oder die bisher erworbenen Anteile noch nicht komplett bezahlt, dann wird der fällige Betrag einbehalten und auf die rückständigen Sollarten gebucht.
- Dividenden werden auch auf Grund von einer manuellen Dividendensperre einbehalten. In diesem Fall wird die Dividende auf die Dividendensollart gebucht. Bei dem DCL Auszahlungslauf wird auf die Sperre geprüft. Der gesperrte Betrag wird nicht ausgeschüttet. Die manuelle Dividendensperre wird unter `Mitgliederstammdaten` eingetragen.

Standardmäßig wird die Berechnung für alle Mitglieder durchgeführt. Zu Testzwecken oder in Falle

einer kurzfristigen Veränderung der Daten einzelner Mitglieder ist es auch möglich, die Berechnung nur für einzelne Mitglieder durchzuführen. Dafür gibt es in der Maske neben der Auswahlmöglichkeit `Alle Mitglieder` die Alternative, einen Mitgliederbereich anzugeben. Falls Sie erst eine Berechnung für alle Mitglieder durchgeführt haben und danach eine Berechnung für ein einzelnes Mitglied gestartet haben, wird in der Datenbank das Berechnungsergebnis aller Mitglieder nicht gelöscht, sondern nur das Ergebnis des einzelnen Mitglieds aktualisiert.

Alle Einzelheiten der Berechnung werden in dem Dividenden-Berechnungsprotokoll angezeigt. Dieses Protokoll erscheint direkt nach der Berechnung und zeigt die Berechnung für alle dividendenberechtigten Mitglieder aus dem eingegebenen Mitgliederbereich. Dividendenberechtigte Mitglieder sind die Mitglieder, welche bis zum 01.01. des Berechnungsjahres beigetreten und nach dem 31.12. des Berechnungsjahres ausgetreten sind. Die vollständige Liste mit allen in iX-Haus erfassten Mitgliedern ist über das Modul `Dividenden-Liste` abrufbar.

Die Maske `Dividenden-Berechnung` enthält Parametern für den Mitgliederbereich (Kontrollfeld `Alle Mitglieder` oder alternative Auswahl mit `von Mitglied` und `bis Mitglied`) und Parameter zur eigentlichen Dividenden-Berechnung.

1. Stellen Sie Objekt und Jahrgang ein.
2. Stellen Sie die Parameter im Modul Dividenden-Berechnung ein.
3. Starten Sie eine Simulation bzw. eine Berechnung.

Die Berechnung wird anhand des eingestellten MGV-Objekts für den hier über die Parameter eingestellen Mitgliederbereich vorgenommen. Betätigen Sie den Schalter `Berechnung`, erhalten Sie erst eine Sicherheitsabfrage, welche Ihnen das Jahr benennt, für welches die Dividendenberechnung erfolgen soll. Hier können Sie mit `Ja` bestätigen oder mit `Nein` abbrechen.

Nach der Berechnung erhalten Sie ein `Dividenden-Berechnungsprotokoll (Liste 60202)` mit den verwendeten Parametern und dem aufgeschlüsselten Ergebnis der Berechnung (`MGV Name` und `Nummer`, `Guthaben zum Berechnungsbeginn`, `Dividende`, `KapSt`, `SolZ`, `KiSt` in Form von Einzelwerten pro Mitglied, welches an der Dividenden kalkulatorisch beteiligt ist, `Gesamtsummen` und einer darauffolgenden Gliederung in `steuerpflichtig`, `steuerbefreit` und unter `vergütet` die vergüteten Anteile von SolZ und KiSt. Zu den `Gesamtsummen` werden weitere Spalten ausgegeben: `Ausschüttung`, `davon … zuzuschreiben`, `… überweisen` und `… gesperrt`.

Die Berechungsdaten werden in den Mdoulen Dividenden-Buchen und Dividenden-Liste genutzt.

Dividenden buchen

Nach erfolgter Berechnung der Dividenden im Modul Modul Dividenden-Berechnung buchen Sie die Beträge automatisch über das Modul `Dividende-Buchen`.

Die kompletten Ausschüttungsbeträge werden auf die Dividendenkonten der Mitglieder gebucht. Die Beträge, die in dem Berechnungsergebnis in der Spalte `davon zuschreiben` ausgewiesen sind, werden dann von Dividendenkonten auf Eintrittsgeld und/oder GAG-Konten umgebucht.

Anschließend können Sie per Data-Clearing Dividenden an die Mitglieder überweisen. Data-Clearing berücksichtigt die gesperrten Dividendenbeträge. Solche Beträge werden nicht an die Mitglieder überwiesen. Auch bei fehlender Bankverbindung erfolgt keine Überweisung der Dividenden.

Sie können Dividende direkt buchen oder zuerst eine Simulation starten. Die Bezeichnung des Schalters unterhalb des Informations-Blocks ändert sich in Abhängigkeit mit der Selektion des Kontrollfelds Simulation.

Bei der Simulation werden alle notwendigen Prüfungen durchgeführt und ein Protokoll wird ausgegeben. Aus dem Protokoll ist ersichtlich, welche Beträge auf welche Konten gebucht werden. Bei dem echten Buchungslauf enthält das Protokoll zusätzlich die Buchungsnummern. s. auch Modul Dividenden Buchen

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 `Bankenstamm` 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.
`Beitrittsanteile`	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.

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.
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.
   Für den Zugang: Fachadministration > System > Gruppenverwaltung benötigen Sie die erforderlichen Adminstrationsrechte.
   Danach können Sie zu der Objektauswahl zurückkehren und die Stammdaten der Genossenschaft erfassen.

MGV-Schreiben erstellen

Aus dem Modul Mitgliederstammdaten 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 Mitgliederstamm 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.

Mitgliederstammdaten erfassen

Zugang: Stammdaten > Personenstamm

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

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

1. Legen Sie eine neue Person wie üblich mit den Kontaktdaten an, ordnen den Personentyp Mitglied zu und speichern Ihre Eingaben.
2. 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.

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 Personenkonten angelegt.

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.

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 Personenkonten bei den MGV-Prozessen bebucht werden.

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

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.