

## Anleitung zum Beitragseinzug mit SPG-Verein

Fassung 07/2017

Mit dieser Schritt für Schritt Anleitung aktualisieren Sie Ihre SPG-Version 2.x auf die SEPA-fähige Version 3.1.xx. Auf Grund unterschiedlicher alter Programmversionen können die eingefügten Bildschirmfotos für die Datensicherung leicht von Ihrer Version abweichen. Die beschriebenen Menüpfade sind allerdings in allen Versionen identisch.

Wir haben diese Anleitung bewusst einfach geschrieben, damit auch weniger versierte PC-Anwender die Installation und spätere Handhabung problemlos bewältigen können. Vereine, die das Programm bereits intensiv nutzen, werden sicherlich viele der beschriebenen Funktionen wiedererkennen.

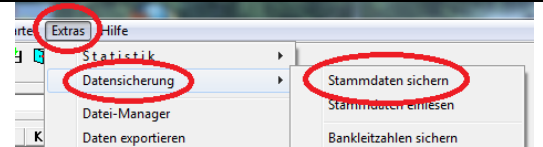
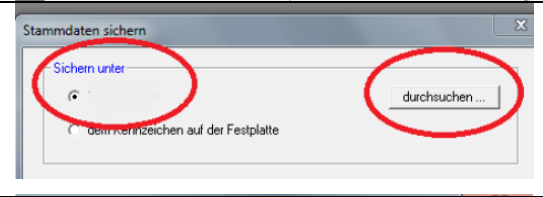
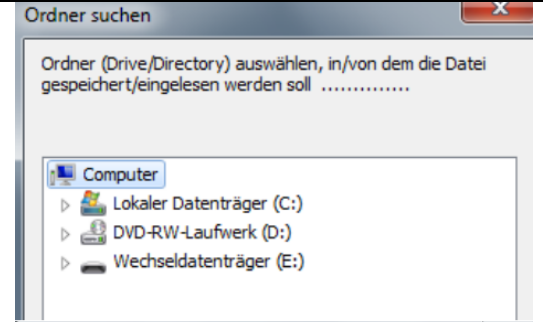
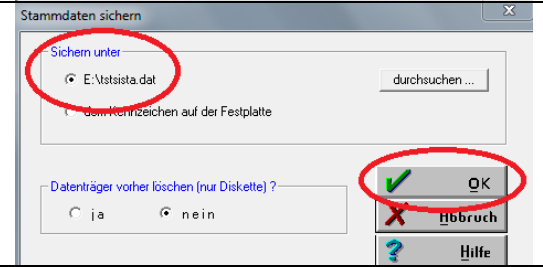
Zur besseren Übersicht haben wir die Anleitung in folgende Kapitel gegliedert:

- Kapitel 1 – Datensicherung..... 2
- Kapitel 2 – Anleitung für den Beitragseinzug..... 3
- Kapitel 3 – Einzug der Lastschriften über das Internetbanking ..... 7
- Kapitel 4– Einlesen einer Datensicherung.....8
- Kapitel 5 – Grundsätzliches zu SEPA-Lastschriften (Erst, Folge, Fristen etc.).....9

## Kapitel 1 Datensicherung

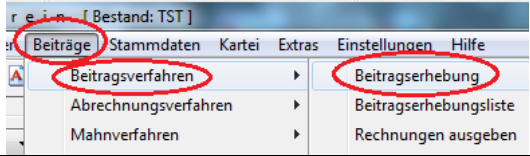
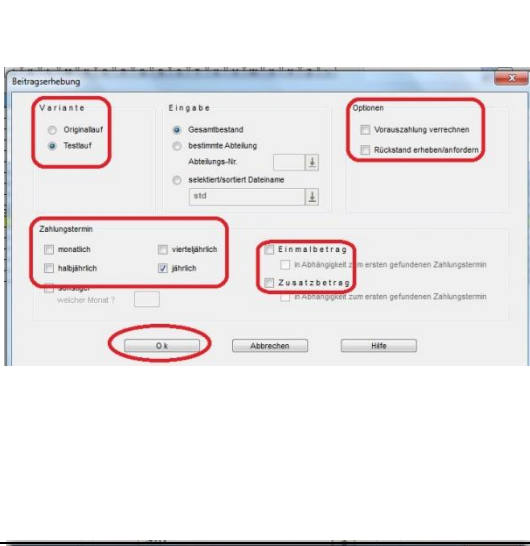
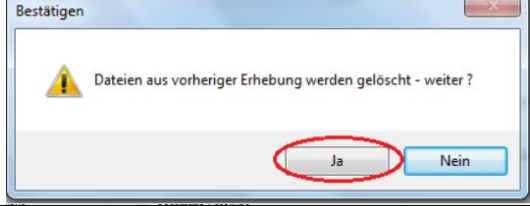
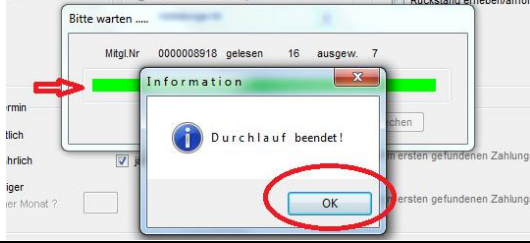
Bevor Sie mit dem Beitragseinzug beginnen, erstellen Sie unbedingt eine Datensicherung! Sichern Sie Ihre Daten möglichst in einem separaten Ordner auf Ihrer Festplatte oder besser noch auf einem externen Datenträger (z.B. USB-Stick).

Wichtig: Eine Datensicherung sollten Sie immer regelmäßig, zumindest vor und nach jeder größeren Mitgliederaktualisierung, vornehmen!

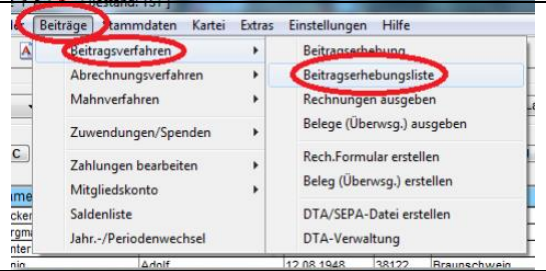
<p>Starten Sie SPG-Verein und rufen Sie die Menüpunkte &lt;Extras&gt;, &lt;Datensicherung&gt;, &lt;Stammdaten sichern&gt; auf.</p>	
<p>In dem Fenster „Stammdaten sichern“ klicken Sie auf den oberen „Kreis“ bei &lt;Sichern unter&gt;, so dass dort ein schwarzer Punkt erscheint. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „durchsuchen“.</p>	
<p>Es öffnet sich die Windows „Ordnersuche“. Wählen Sie hier den Ordner/das Laufwerk mit Doppelklick und anschließendem Klick auf „OK“ aus, in dem die Datensicherung gespeichert werden soll. Wir empfehlen das Speichern auf einem USB-Stick (Wechseldatenträger).</p>	
<p>Der ausgewählte Ordner/das ausgewählte Laufwerk ist jetzt in der oberen Auswahl eingetragen. Dahinter steht der Name der Sicherungsdatei. Mit Klick auf die Schaltfläche „OK“ starten Sie die Datensicherung.</p>	
<p>Nach erfolgreicher Datensicherung befinden Sie sich wieder im Hauptfenster von SPG-Verein. Sie können das Programm jetzt beenden und mit dem eigentlichen Programmupdate beginnen.</p>	

## Kapitel 2 Anleitung für den Beitragseinzug

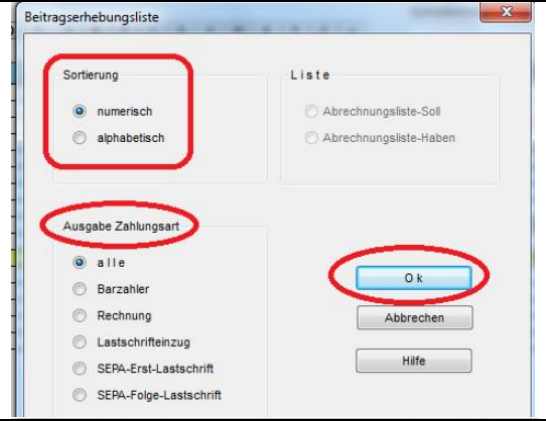
Nachfolgend beschreiben wir die einzelnen Schritte für Ihren Beitragseinzug. Bitte beachten Sie, dass einige Abläufe angepasst wurden und daher leicht von den Ihnen aus der alten Version bekannten abweichen!

<p>Bevor Sie mit dem Beitragseinzug beginnen, empfehlen wir Ihnen, eine Datensicherung zu erstellen! Die Beschreibung finden Sie in Kapitel 1.</p>	
<p>Starten Sie SPG-Verein und rufen Sie die Menüpunkte &lt;Beiträge&gt;, &lt;Beitragsverfahren&gt;, &lt;Beitragserhebung&gt; auf.</p>	
<p>Es öffnet sich das Fenster „Beitragserhebung“.</p> <p>Unter „Variante“ ist immer ein ‚Testlauf‘ voreingestellt. Wir empfehlen immer diesen Testlauf zur Simulation des endgültigen Ergebnisses durchzuführen, bevor Sie den eigentlichen ‚Originallauf‘ durchführen.</p> <p>Bei Zahlungstermin setzen Sie ein Häkchen bei dem/den Zahlungstermin/en, deren Beitrag fällig ist. Die Häkchen bei Optionen sowie Einmalbetrag und Zusatzbetrag sollten Sie entfernen, wenn Sie diese Funktionen nicht nutzen.</p> <p>Bestätigen Sie Ihre Einstellungen anschließend durch Klick auf die Schaltfläche „OK“.</p>	
<p>Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche „Ja“.</p>	
<p>Sie sehen jetzt ein Fenster, in dem Ihnen der Fortschritt der „Beitragserhebung“ durch einen farbigen Balken angezeigt wird. Nachdem die „Beitragserhebung“ abgeschlossen ist, öffnet sich ein weiteres Fenster, das Sie mit Klick auf „OK“ schließen.</p>	
<p>Das Programm hat jetzt die Mitglieder ermittelt, die den zuvor von Ihnen ausgewählten Vorgaben entsprechen und Sie befinden sich wieder im Hauptbildschirm von SPG-Verein.</p>	

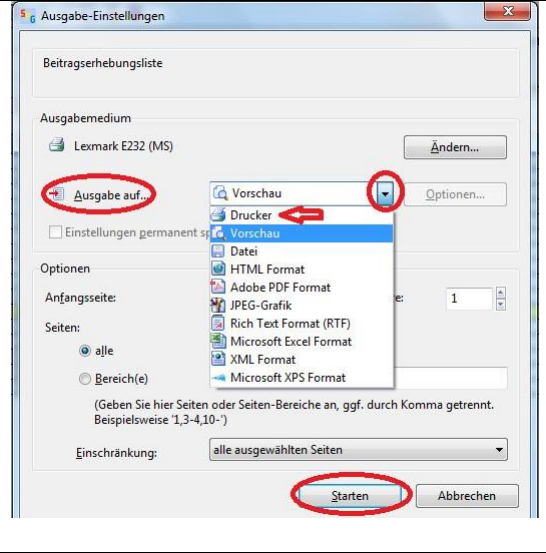
Um das Ergebnis der Beitragserhebung zu prüfen, rufen Sie die Menüpunkte <Beiträge>, <Beitragsverfahren>, <Beitragserhebungsliste> auf.



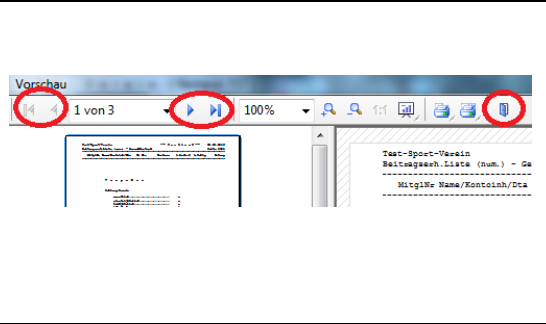
Es öffnet sich ein neues Fenster „Beitragserhebungsliste“. Wählen Sie hier die ‚Sortierung‘ der Liste aus. Bei „Ausgabe Zahlungsart“ können Sie die Ausgabe eingrenzen. Wir empfehlen allerdings die Ausgabe „aller“ ermittelten Mitglieder. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „OK“.



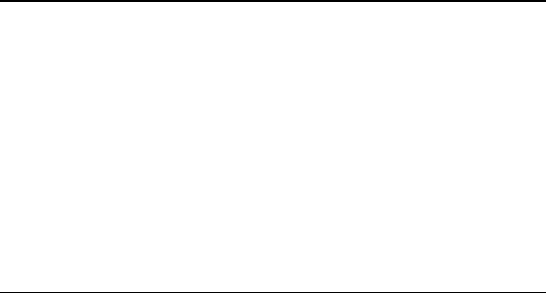
Es öffnet sich ein neues Fenster „Ausgabe-Einstellungen“. Bei „Ausgabe auf...“ ist „Vorschau“ für die Anzeige der Liste am Bildschirm voreingestellt. Wenn Sie den Ausdruck auf Papier wünschen, klicken Sie auf den Pfeil hinter Vorschau. Es öffnet sich ein Auswahlfenster in dem Sie die Ausgabe auf Ihrem Drucker auswählen können. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Starten“. Die Beitragserhebungsliste wird jetzt, je nach Einstellung, am Bildschirm angezeigt oder auf Ihrem Drucker ausgedruckt.

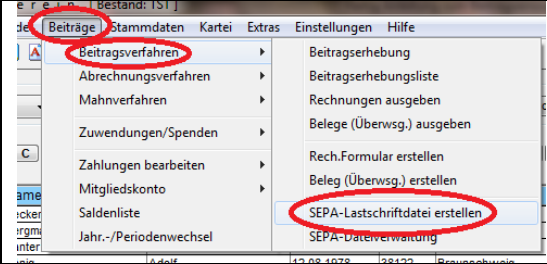
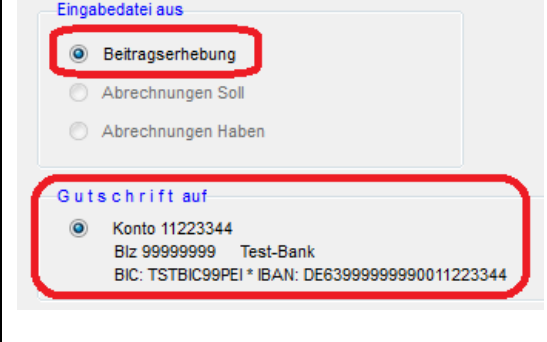

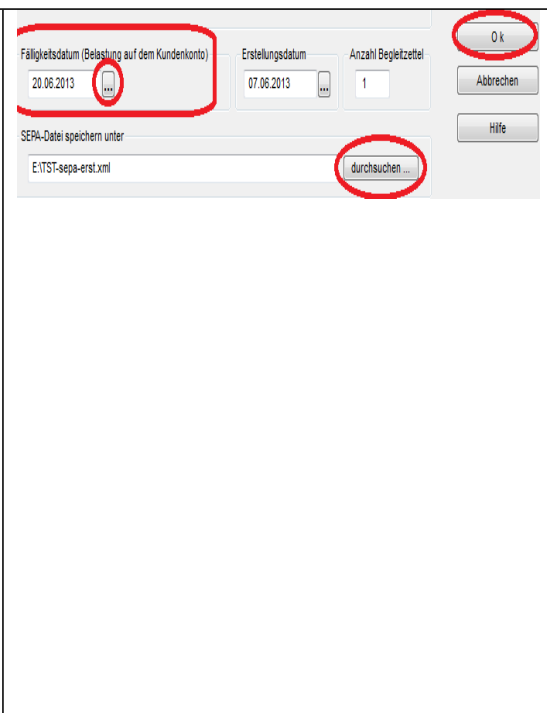


Wenn Sie die Vorschau am Bildschirm gewählt haben, können Sie über die markierten Pfeile in der oberen Icon-Leiste zwischen den einzelnen Seiten blättern. Über das „Türsymbol“ schließen Sie die Bildschirmanzeige und Sie befinden sich wieder im Hauptbildschirm von SPG-Verein. Sie können die Liste bis zur nächsten Beitragserhebung jederzeit anzeigen bzw. ausdrucken lassen.

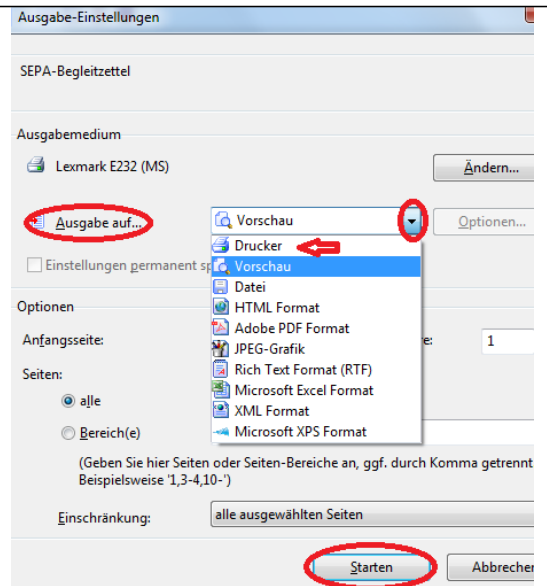


Kontrollieren Sie die Beitragserhebungsliste immer und korrigieren Sie ggf. erkannte Fehler! Sollten Sie anstatt des empfohlenen „Testlaufes“ sofort einen „Originallauf“ durchgeführt haben, müssen Sie vor der Korrektur immer die zuvor erstellte Datensicherung (siehe Kapitel 4) einlesen. Ansonsten stimmen die Werte für Erst- oder Folgelastschrift nicht mehr und es kommt folglich zu Rücklastschriften!

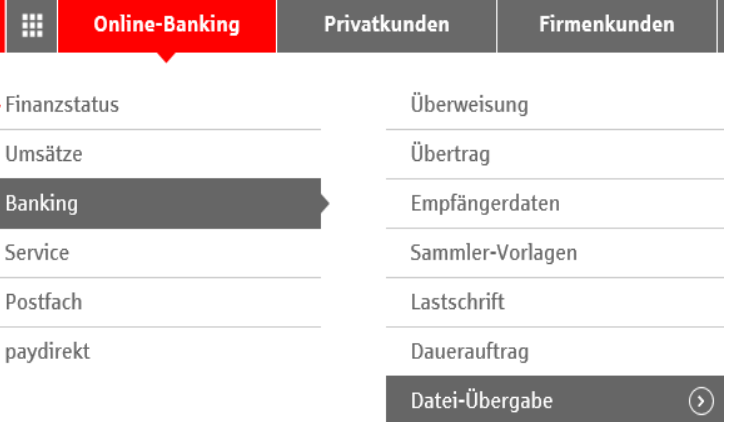
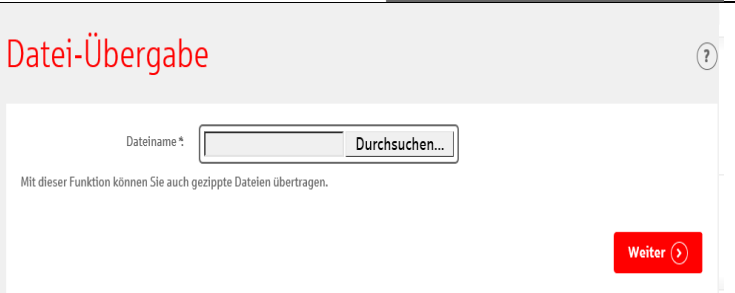
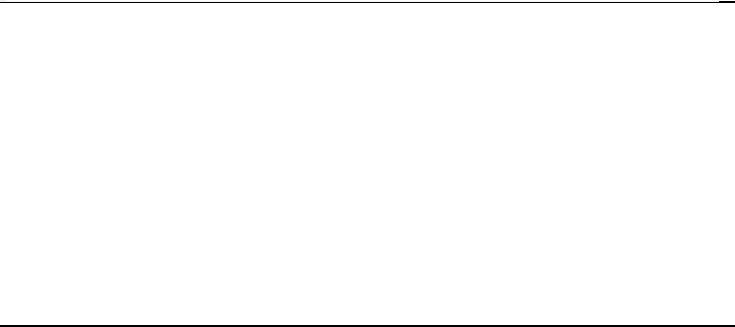



<p><b>Achtung:</b> die nachfolgend beschriebenen Fenster müssen Sie sowohl für Erstlastschriften als auch für Folgelastschriften vollständig abarbeiten!</p> <p>Nach einem erfolgreichen „Originallauf“ klicken Sie wieder auf die Menüpunkte &lt;Beiträge&gt;, &lt;Beitragsverfahren&gt; und anschließend auf &lt;DTA/SEPA-Datei erstellen&gt;.</p>	
<p>Das folgende Fenster ist recht umfangreich. Daher beschreiben wir es in drei Teilschritten:</p>	
<p>1.) Unter „Eingabedatei aus“ ist standardmäßig „Beitragserhebung“ voreingestellt. Behalten Sie diese Einstellung bei.</p> <p>Unter „Gutschrift auf“ ist das Konto markiert, dem die Lastschriften gutgeschrieben werden sollen.</p>	
<p>2.) Unter ‚Verwendungszweck‘ können Sie einen individuellen Text eintragen.</p>	
<p>3.) Unter „Fälligkeitsdatum.....“ tragen Sie das Datum ein, an dem die Belastung auf den Konten Ihrer Mitglieder erfolgen soll. Mit dem umrandeten Symbol öffnen Sie einen Kalender zur Auswahl. Die möglichen Tage sind dort markiert.</p> <p><b>Achtung:</b> Das Fälligkeitsdatum darf maximal 28 Tage nach dem Übertragungsdatum an die Sparkasse liegen! Beachten Sie unbedingt das Lastschriften spätestens 2 Geschäftstage 10 Uhr vor Fälligkeit an die Sparkasse übertragen werden müssen.</p> <p>Über die Schaltfläche „durchsuchen“ wählen Sie, wie bereits im Kapitel 1 – Datensicherung beschrieben, den Ort aus, an dem die Lastschriftdatei gespeichert werden soll. Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.</p>	

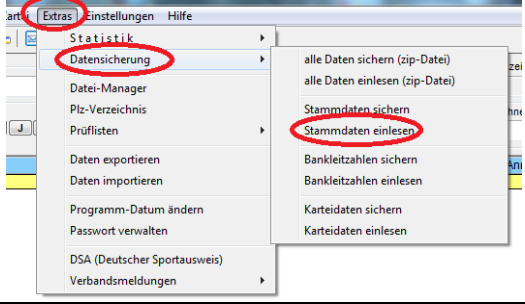
Es öffnet sich das Fenster „Ausgabe-Einstellungen“ für die Ausgabe eines „Begleitzettels“. Bei „Ausgabe auf...“ ist „Vorschau“ für die Anzeige des Begleitzettels am Bildschirm voreingestellt. Sie sollten den Begleitzettel auf Papier drucken, damit Sie die Summen später im Online-Banking zur Kontrolle vergleichen können. Klicken Sie dazu auf den Pfeil hinter Vorschau. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie die Ausgabe auf Ihrem Drucker einstellen können. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Starten“. Der Begleitzettel wird jetzt je nach Einstellung am Bildschirm angezeigt oder auf Ihrem Drucker ausgedruckt.



Kapitel 3  
Einzug der Lastschriften über das Internetbanking

<p>Melden Sie sich zum Online-Banking an und gehen Sie mit der Maus auf der Menüleiste auf den Menüpunkt &lt;Online-Banking&gt; und &lt;Banking&gt;</p> <p>Darunter klicken Sie dann auf den Menüpunkt &lt;Datei-Übergabe&gt;.</p>	
<p>In dem folgenden Fenster klicken Sie auf klicken Sie auf „Durchsuchen...“. Es öffnet sich die Windows Suchfunktion. Wählen Sie die zuvor mit Ihrem Programm erstellte Datei aus. Der Dateiname erscheint in dem entsprechenden Feld. Klicken Sie dann auf „Weiter“.</p>	
<p>Prüfen Sie in dem folgenden Fenster die Kontrollsummen mit den Daten auf Ihrem Datenbegleitzettel. Stimmen die Summen überein, klicken Sie auf „Weiter“.“ In dem folgenden Fenster geben Sie noch die benötigte TAN ein. Schließen Sie den Vorgang mit “Senden” ab.</p>	
<p>Damit ist Ihre Datei an die Sparkasse übertragen. Achten Sie bitte auf die folgende Bestätigungsmeldung aus der hervorgeht, ob die Übertragung erfolgreich war oder ob ein Fehler aufgetreten ist.</p>	

## Kapitel 4 Einlesen einer Datensicherung

<p>Wenn Sie, wie von uns empfohlen, die Datensicherung auf einem USB-Stick gespeichert haben, schließen Sie diesen an Ihren Computer an. Klicken Sie erst anschließend auf die Menüpunkte &lt;Extras&gt;, &lt;Datensicherung&gt; und &lt;Stammdaten einlesen&gt;.</p>	 A screenshot of a software application's menu system. The 'Extras' menu is open, showing options like 'Statistik', 'Datensicherung', 'Datei-Manager', 'Plz-Verzeichnis', 'Prüflisten', 'Daten exportieren', 'Daten importieren', 'Programm-Datum ändern', 'Passwort verwalten', 'DSA (Deutscher Sportausweis)', and 'Verbandsmeldungen'. The 'Datensicherung' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing options like 'alle Daten sichern (zip-Datei)', 'alle Daten einlesen (zip-Datei)', 'Stammdaten sichern', 'Stammdaten einlesen', 'Bankleitzahlen sichern', 'Bankleitzahlen einlesen', 'Karteidaten sichern', and 'Karteidaten einlesen'. Red circles highlight the 'Extras' menu, the 'Datensicherung' option, and the 'Stammdaten einlesen' option.
<p>Die folgenden Schritte sind identisch mit den Schritten, die wir in Kapitel „1.) Datensicherung“ beschrieben haben.</p>	



## Kapitel 5 Grundsätzliches zu SEPA-Lastschriften (Erst- Folge, Fristen etc.)

Das SEPA-Basis-Lastschrift-Verfahren unterscheidet sich in vielen Punkten von dem bisherigen Lastschriftverfahren. Hier die wichtigsten Punkte im Überblick:

- **Fälligkeitsdatum**  
Bei jeder SEPA-Basis-Lastschrift muss ein Fälligkeitsdatum angegeben werden. Dies ist das Datum, an dem die Lastschrift dem Konto Ihres Mitglieds belastet und Ihrem Konto gutgeschrieben wird.
- **Datensicherung**  
Wichtig: Wenn Sie Ihre Mitglieder über ein PC-Programm verwalten, ist es wegen der oben beschriebenen Unterscheidung zwischen Erst- und Folgelastschrift wichtig, dass Sie vor jedem Beitragslauf eine Datensicherung (siehe Kapitel 1) anfertigen. Ihr Programm wird vermutlich (SPG-Verein tut es) nach einem Beitragseinzug das Merkmal Erstlastschriften bei den Mitgliedern automatisch in Folgelastschriften umstellen. Falls Sie den Beitragslauf auf Grund eines Fehlers wiederholen müssen, ist es notwendig, bei den Mitgliedern, bei denen das erste Mal eine SEPA-Lastschrift eingezogen wird (in der Regel neue Mitglieder), das Merkmal wieder in Erstlastschrift zurück zu ändern. Durch das Einspielen einer vor dem Beitragslauf erstellten Datensicherung wird Ihnen diese Arbeit erleichtert.

### Vorlagefristen – Stand 11/2011

Maßgeblich sind die Angaben in unserem Preis- und Leistungsverzeichnis

Für die Einreichung von SEPA-Lastschriften gibt es gesetzliche Vorlagefristen, bis zu der eine Lastschrift spätestens bei der Bank des Zahlungspflichtigen vorliegen muss.

Für SEPA-Basislastschriften gelten zur Zeit (Stand 15.11.2013) folgende Einreichungsfristen:

Frühestens 28 Kalendertage und bei und spätestens 2 Geschäftstage vor Fälligkeit bis 10:00 Uhr

- **Gläubiger-ID**  
Damit Sie SEPA-Lastschriften einziehen können, benötigen Sie eine Gläubiger-Identifikationsnummer (Gläubiger-ID). Diese erhalten Sie von der Deutschen Bundesbank unter [www.glaebiger-id.bundesbank.de](http://www.glaebiger-id.bundesbank.de)
- **Mandat**  
An Stelle der bisherigen Einzugsermächtigung tritt jetzt das SEPA-Basis-Lastschrift Mandat.
- **Mandatsreferenz**  
Jedem SEPA-Mandat (siehe oben) muss eine eindeutige Mandatsreferenz (z.B. die Mitgliedsnummer) zugeordnet werden.
- **Wandlung einer alten Einzugsermächtigung in ein SEPA-Basis-Lastschrift-Mandat**  
Eine Einzugsermächtigung kann wie folgt in ein Basis-Lastschriftmandat gewandelt werden:
  - Die Einzugsermächtigung muss im Original, vom Kontoinhaber (Berechtigten) unterschrieben, vorliegen.
  - Der Zahlungspflichtige muss schriftlich über den vereinbarten Kommunikationsweg über den künftigen SEPA-Einzug informiert werden.
  - Folgende Informationen sind mitzuteilen:
    - o Umstellungszeitpunkt oder Ereignis (z.B. nächster Lastschritfeinzug)
    - o Gläubiger-ID
    - o Mandatsreferenz

- Vorabinformation

Vor dem erstmaligen Einzug einer Erst-Lastschrift muss der Zahlungspflichtige mindestens 14 Tage vor Fälligkeit über den Einzug informiert werden. Dies kann bei neuen Mitgliedern auch in Form eines Begrüßungsbriefes erfolgen. Die Information muss folgenden Inhalt haben:

- o Die Gläubiger-ID
- o Die Mandatsreferenz
- o Den fälligen Beitrag
- o Das Fälligkeitsdatum
- o Die Belastungs IBAN o  
Die Belastungs BIC

Diese Vorabinformation kann bei den Mitgliedern, bei denen Sie eine bisherige Einzugsermächtigung in ein SEPA-Lastschriftmandat wandeln wollen, auch in Verbindung mit der zuvor beschriebenen „Wandlung“ erfolgen.