



---

## Anleitung zur Migration von VHU Daten in die DLRG Mitgliederverwaltung Württemberg (SEWOBE)

Die Migration ist mit der aktuellen VHU Version 12.08 Release 3.18-150126-12.8.27 getestet.  
Das LV Migrationsteam leistet unter der E-Mailadresse [mv-support@wuerttemberg.dlrg.de](mailto:mv-support@wuerttemberg.dlrg.de) Hilfe beim Datenimport und allen anderen Fragen.

Es wird zunächst ins Schulungssystem migriert. **Erst nachdem eventuell auftretende Inkonsistenzen in den Daten korrigiert sind und grundsätzliche Prüfungen der migrierten Daten erfolgreich waren wird die eigentliche Migration ins Produktivsystem gemacht.**

**Die Daten des Schulungssystems können nicht in das Produktivsystem kopiert werden.**

Der Datenimport muss in der Regel mehrfach wiederholt werden, bis alle Fehler im Quellsystem behoben sind und der Import fehlerfrei erfolgt. Wir empfehlen zudem, dass unmittelbar vor dem Schritt in das Produktionssystem der Import im Testsystem abschließend wiederholt wird.

**Vor jedem erneuten Datenimport müssen die vorhandenen Daten durch das LV Team gelöscht werden. Dazu einfach ein E-Mail an [mv-support@wuerttemberg.dlrg.de](mailto:mv-support@wuerttemberg.dlrg.de) senden.**

### 1. Vorbereitungen

Die Daten in VHU müssen verlässlich und vollständig sein. Gegebenenfalls ist vor dem Import eine Bereinigung/Pflege nötig. Dies vereinfacht den Import in SEWOBE. Ausstehende Mitgliedsanträge sollten erfasst werden.

Familien werden importiert, wenn Sie im VHU korrekt eingerichtet sind, das gilt auch für Fremdzahler wenn die Funktion der Zusatzadressen genutzt wurde.

**Offene Posten bzw. Zahlungsrückstände** sind vorher zu bearbeiten und aufzulösen. Das vereinfacht den Import. Ein noch ausstehender Beitragseinzug ist ebenfalls vorher abzuwickeln.

Sollte die Bereinigung der OP nicht möglich sein, empfiehlt sich diese auszudrucken und in SEWOBE nachzupflegen.

Wenn diese Pflegemaßnahmen nicht vollständig erledigt werden können, d.h. Mitglieder mit Offenen Posten oder ohne Beitragseinzug verbleiben, müssen diese dokumentiert und manuell in der neunten Mitgliederverwaltung nachgepflegt werden (siehe Kapitel 3 und 8).

**Unterbrochene Mitgliedschaften:** Sollten im VHU System für ein Mitglied mehrere Stammdatensätze vorhanden sein, z.B. aus unterbrochenen Mitgliedschaften, sind diese vor dem Export zu bereinigen. In diesem Fall gilt, dass nur der aktuellste Datensatz bestehen bleibt, alle anderen werden gelöscht. Interessante Informationen aus diesen Datensätzen (Ehrungen, Funktionen, Prüfungen) sollten dokumentiert werden und können in SEWOBE im Lebenslauf nacherfasst werden.

**Erfasste Prüfungen:** Die im VHU System erfassten Prüfungen und Prüfungsschlüssel sind zu überprüfen. Fehlerhafte Prüfungsschlüssel sind zu korrigieren. In der Mitgliederverwaltung gibt es eine Auswertung (verfügbare Qualifikationen) gegen die VHU abgeglichen werden kann.

**Die SEPA Umstellung muss erfolgt sein.**

In SEWOBE müssen die Beitragskategorien ggf. vervollständigt und an die OG angepasst werden. Vor allem die Höhe der Mitgliedsbeiträge ist zu pflegen.

Zusammenstellen statistischer Daten. Zur Verprobung des Importes im SEWOBE werden verschiedene statistische Daten gesammelt. Z.B. Anzahl Mitglieder, männlich, weiblich, nach Altersstufen, Anzahl Beitragszahler, Summe Beitragseinzug, .... Art und Anzahl Fremdzahler. Da VHU für eine Übergangszeit weiterhin zur Verfügung steht, können weitere Daten und Stichproben der Stammsätze auch später ausgelesen werden.

Da sich der Import mit allen Tests über einen längeren Zeitraum erstrecken kann, ist es sinnvoll das VHU System „einzufrieren“. D.h. ab dem Export der Daten keine Veränderung mehr vorzunehmen. . Spätestens nach dem finalen Export der Daten zum Import ins Produktivsystem dürfen keine weiteren Änderungen mehr im VHU gemacht werden, der Stand im VHU bleibt ab dann nur als historischer Backup erhalten. Der finale Export muss auf jeden Fall auch auf dem Testsystem geprüft werden bevor er ins Produktivsystem eingespielt wird.

## 2. Datenexport in VHU

Alle Daten werden wir mit Hilfe von Auswertungen aus VHU entnommen.

Die Migration der Daten wird zusammen mit dem Migrationsteam LV gemacht.

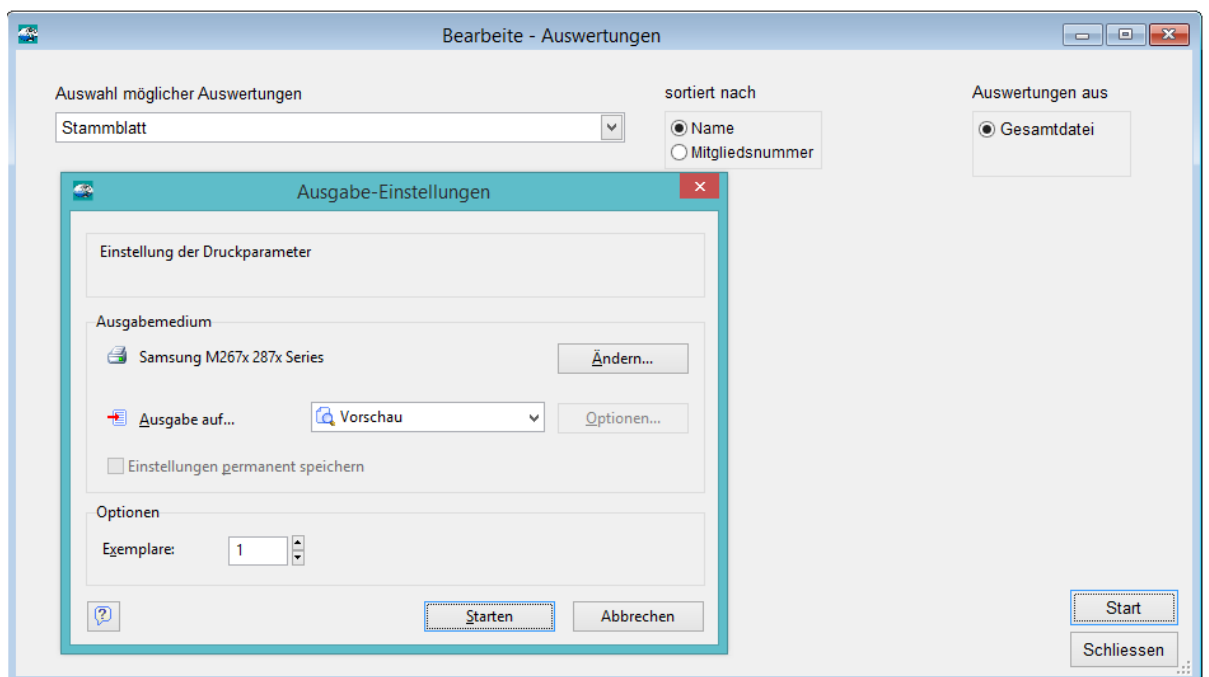
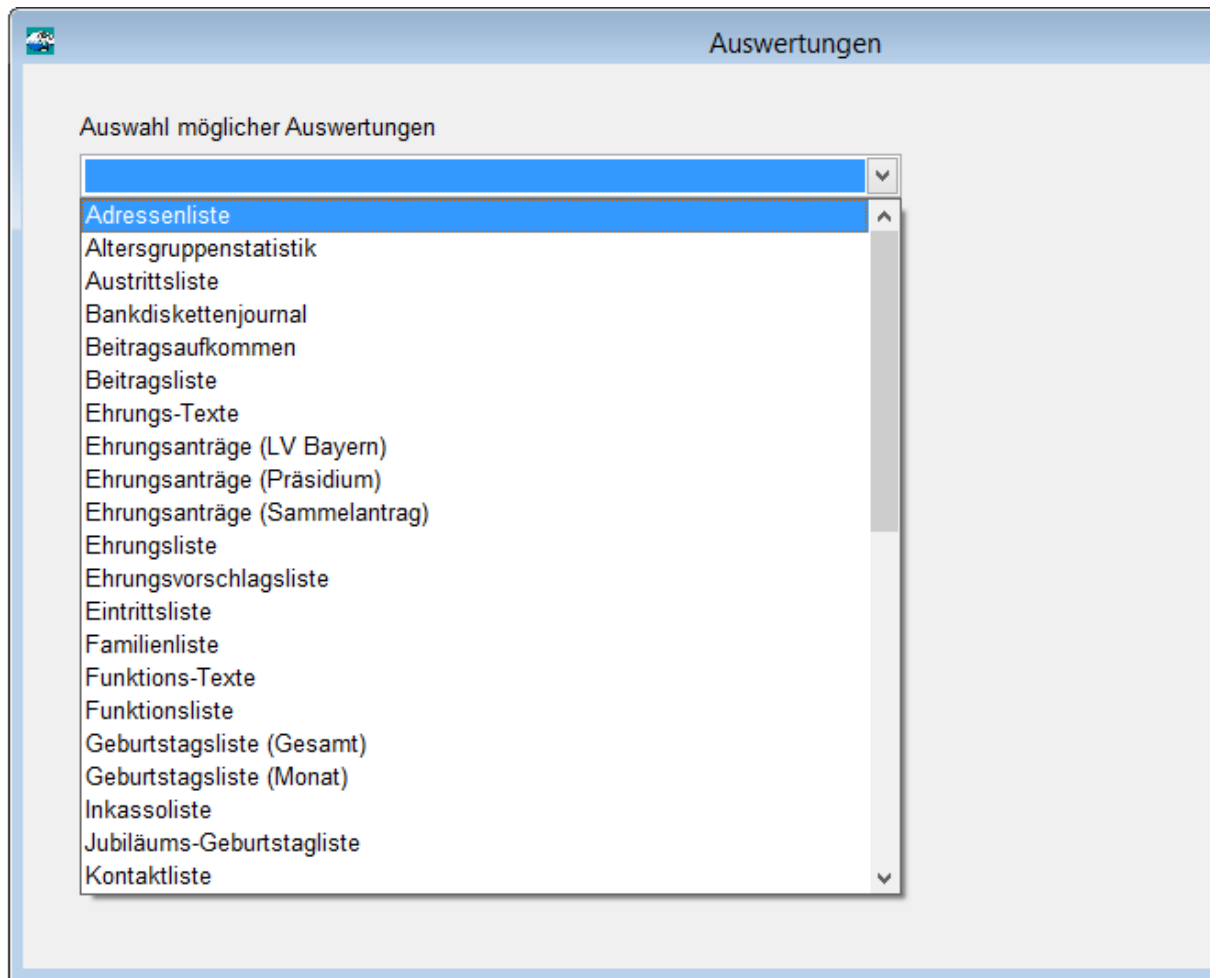
**ACHTUNG:** zur Erzeugung der Dateien in VHU die Auswertungen nur mit der Option Vorschau öffnen. Bitte nicht im VHU die Option Speichern als Excel-Datei nutzen.

Schritt 1: VHU Programm öffnen die Kachel „Mitglieder → Auswertungen“ anklicken die erste auswählen und „Start →Vorschau“ starten, dann ist sie automatisch als Excel-Datei im VHU Ordner gespeichert werden.



### Modul Mitglieder

<a href="#">Mitglieder bearbeiten</a>	Mitgliederdaten bearbeiten	<a href="#">Ausweis-/SEPA-Daten</a>	Daten bereitstellen
<a href="#">Ext. Prüfungen bearbeiten</a>	Externe Prüfungsbearbeitung	<a href="#">Jahresumstellung</a>	Umstellung Beitragsjahr
<a href="#">Mitglieder löschen</a>	Mitgliederdaten löschen	<a href="#">Neunummerierung</a>	Neunummerierung Mitglieder
<a href="#">Auswertungen</a>	Auswertungen Mitglieder	<a href="#">Zusatzadressen</a>	Zusatzadressen bearbeiten
<a href="#">Einzelauswahl</a>	Einzelne Mitglieder auswählen	<a href="#">Sammeldatenänderung</a>	Sammeländerung Feldinhalte
<a href="#">Gruppenauswahl</a>	Mitgliedergruppen auswählen	<a href="#">SEPA-Generierungsmenü</a>	Automatische Generierung
<a href="#">Globale Bankzuordnung</a>	Globale Änderung Bankleitzahl	<a href="#">Deutscher Sportausweis</a>	Funktionsmenü
<a href="#">Austritte entfernen</a>	Ausgetretene Mitglieder entfernen		
<a href="#">Lastschriften erstellen</a>	Lastschriften für Einzug erstellen		
<a href="#">Bankdatei erstellen</a>	Bankdatei SEPA/Dtaus erstellen		





**Schritt 2:** Das für alle Auswertungen einmal machen, wenn keine Daten vorhanden sind einfach die nächste Auswertung auswählen.

**Schritt 3:** Im VHU Programm die „Kachel Mitglieder → Zusatzadresse“ anklicken und die Auswertung (unten links) „Auswahl Zusatzadressenliste → Start → Vorschau“, starten, danach ist die Liste auch gespeichert.

Setze Filter auf den einzugebenden Suchbegriff (f.elder s. Tooptext)

Grunddaten Kontakte Beitragsangaben Extras Suchen

Mitgliedsnummer: 4 Familiennummer: 9 Geburts-/Austrittsdatum: Deborah Susan

Nachname / Vorname: Alber

Mitgliederstatus: Jugendliches Familienmitglied Familienstatus: Beitragsfreie Mitglieder

Beitragschlüssel: S05 Beitragsfreie Mitglieder

Regelbeitrag: 0,00 Beitragsverzicht:  Solbeitrag: 0,00

Sonderbeitrag: 0,00 Bezahlt in Vorgliederung: 0,00

Zusatzbeiträge 1 - 3: 0,00 für das Jahr: 0,00

Einmalbeitrag: 0,00 Offener/bezahlter Betrag: 0

Übertrag Vorjahr: 0,00 Zuwendungsbestätigung für Mitgliedsbeitrag

Zahlart: Lastschrift von Fremdkonto Zahlung an: 65390

Mandatsnummer: 1422012/M0000420 Mandatsfolgennummer: Vereinsbank: Volksbank

Ermächtigung gültig von/bis: liegt vor  01.01.2014 31.12.2016 Letzte Lastschrift: ...

Bankauswahl/BLZ: 1000000 1000000 DLRG Gläubiger-ID: DE611T120000323918 Man...

Konto/Bank: 86364856 Bundesbank

BIC/Bankort: MARKDEF1100 Berlin DLRG Beitrag, vielen Dank

IBAN: DE71 6535 1260 0086 3648 56

Zahler/Kontoinhaber: Alber, Paul-Gerhard

- ist Mitglied: Alber 420 Paul-Gerhard Alber

- ist Nichtmitglied: Johannes-Conzelmann-Str. 4

Zusatzadressen: 72459 Albstadt

Auswerten Neu Kopieren Verwerfen Speichern Abbrechen

**Achtung:** Diese Liste kann nur bei einem Mitglied gestartet werden, das einen Fremdzahler hat.

Mitglieder Verein Finanzen Anlagen Technik/Statistik System/Beenden

Zusatzadressen bearbeiten

Daten Suchen

Adressnummer: 1 Geschlecht: männlich weiblich ohne

Vorname: Sabine

Nachname: Schuler

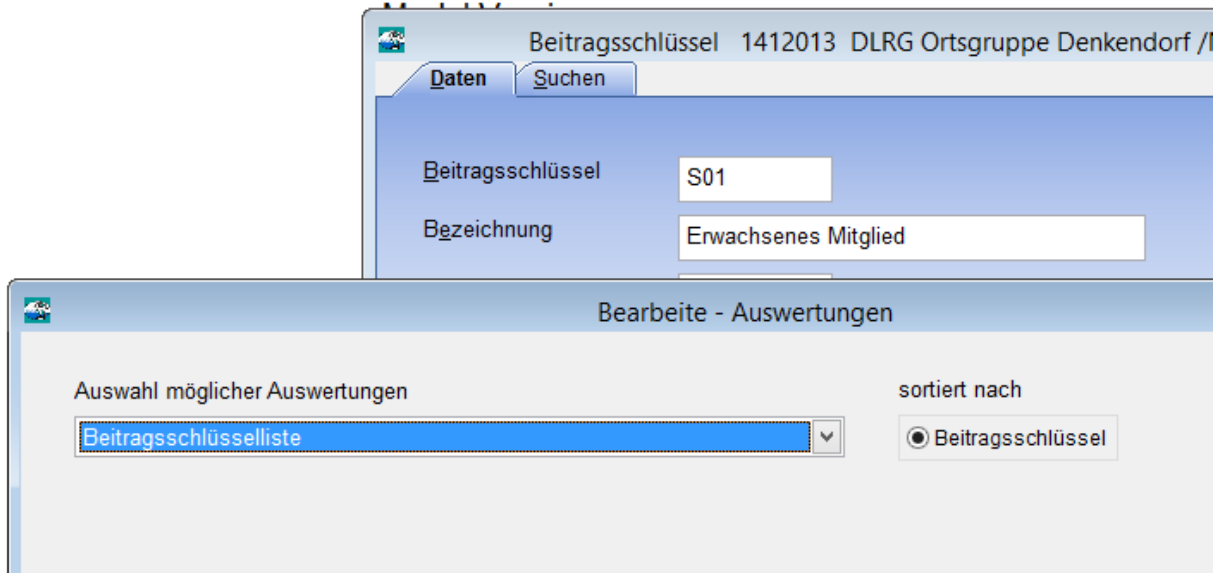
Titel:

Strasse: Oskar-Schlemmer-Weg 59

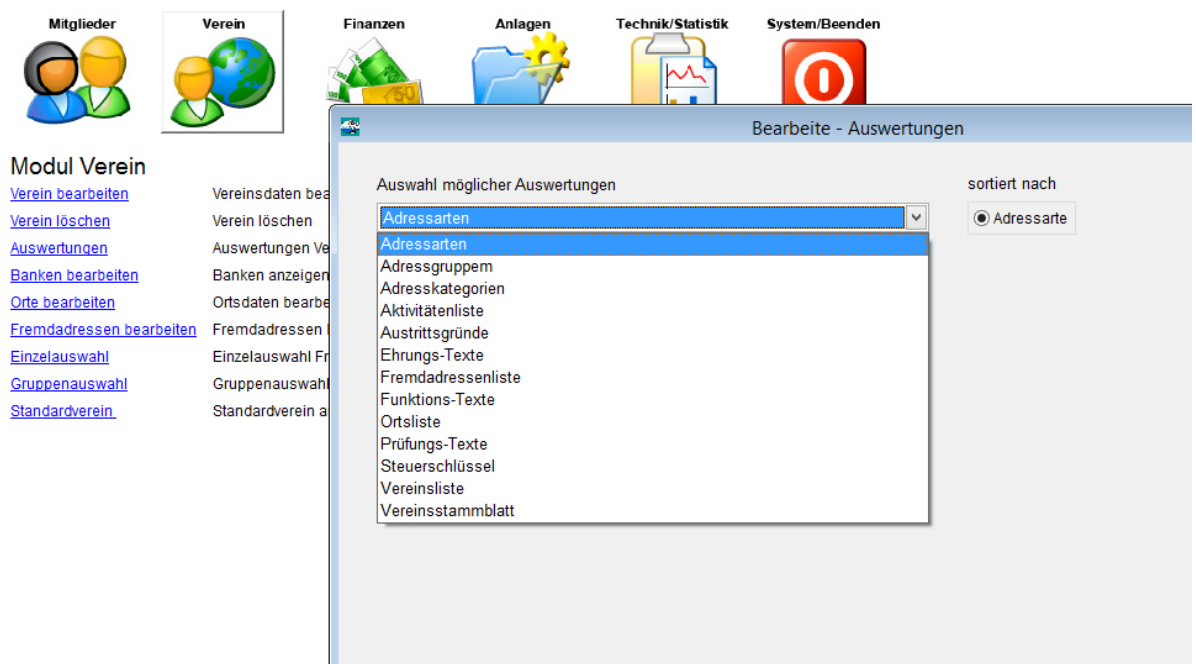
PLZ /Ort / Teilort: 73760 Ostfildern

Auswerten Neu Kopieren Verwerfen Speichern Abbrechen

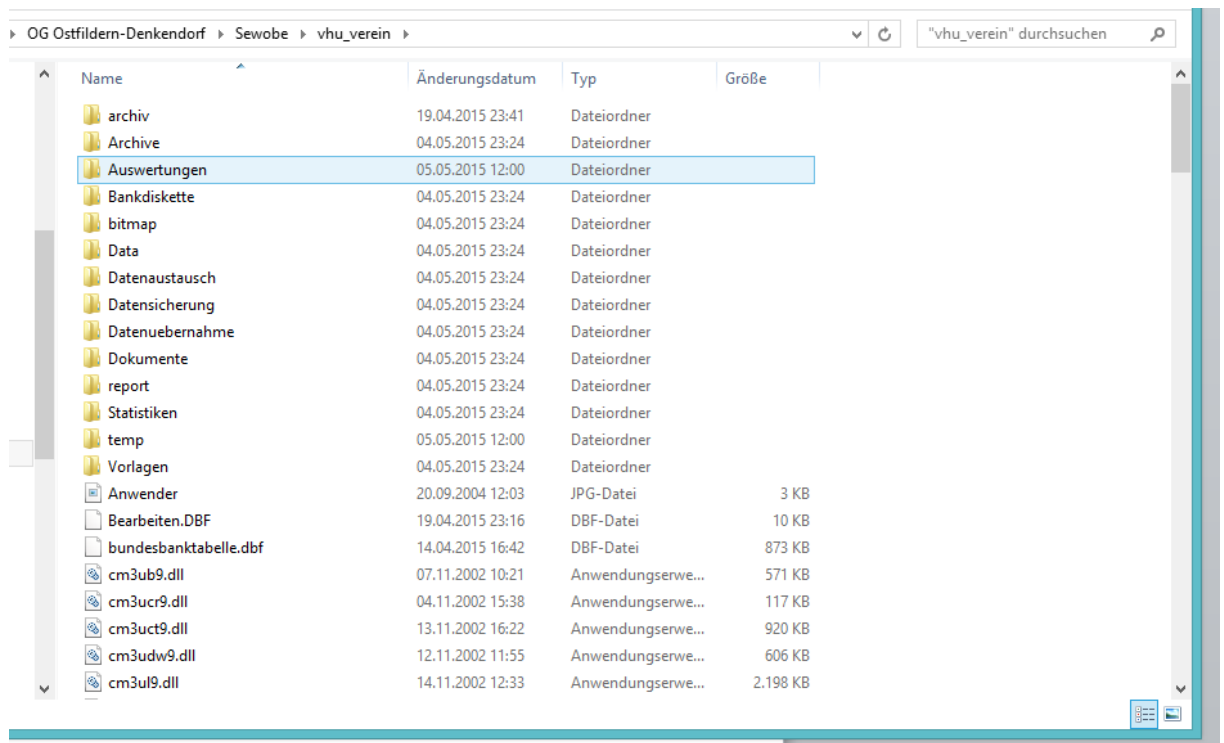
**Schritt 4:** Im VHU Programm die Kachel „Verein → Beitragsschlüssel“ anklicken, die Auswertung (unten links) „Auswahl Beitragsschlüsselliste → Start → Vorschau“ starten, danach ist die Liste auch gespeichert.



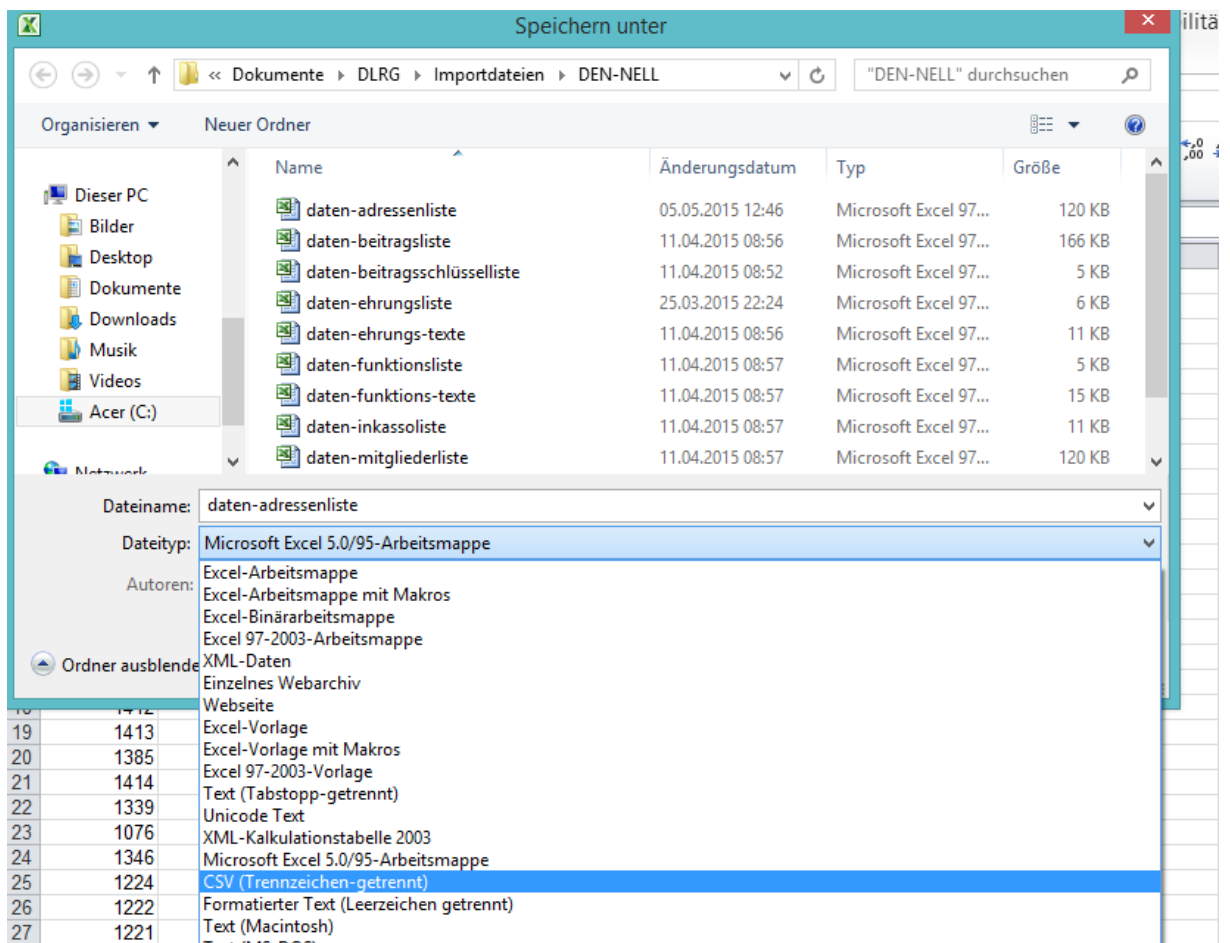
**Schritt 5:** Im VHU Programm die Kachel „Verein → Auswertungen“ auswählen, die erste anklicken und „Start → Vorschau,“ starten, nacheinander alle auswählen, dann sind auch die Listen automatisch gespeichert.



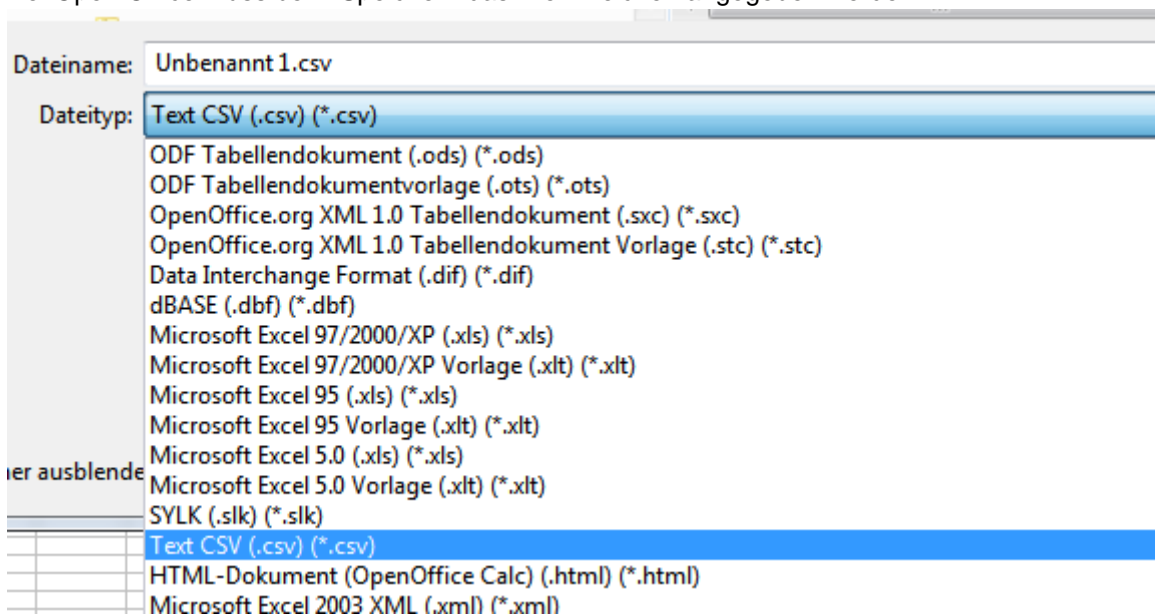
**Schritt 6:** Im Explorer unter „Laufwerk C → VHU\_Verein“ (abgespeicherte Programm und alles was dazu gehört) den Ordner „Auswertungen“ öffnen.



**Schritt 7:** Alle Auswertungen öffnen und mit „Speichern unter“ als CSV Datei abspeichern. Bitte keine Dateinamen umbenennen, nur als CSV abspeichern. Das Spaltentrennzeichen der CSV Datei muss der Semikolon (;) sein. **Achtung** wenn die Dateien als CSV gespeichert sind, kann da Öffnen mit Excel die Daten verändern (z.B. führende 0). Zum Öffnen daher einen Editor wie Notepad verwenden.



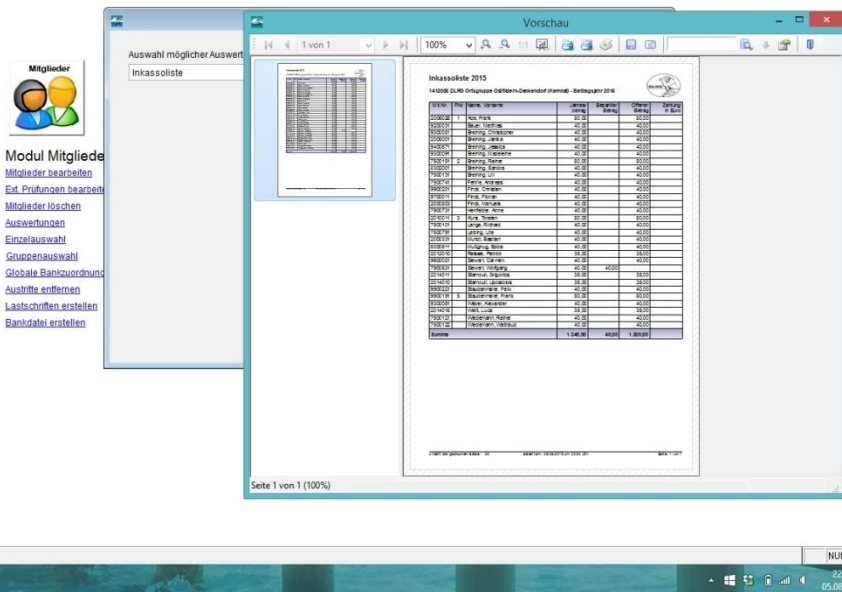
Bei Open Office muss beim Speichern das Trennzeichen angegeben werden.



### 3. Rückständige Zahler und Mitglieder ohne Beitragseinzug

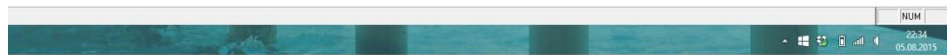
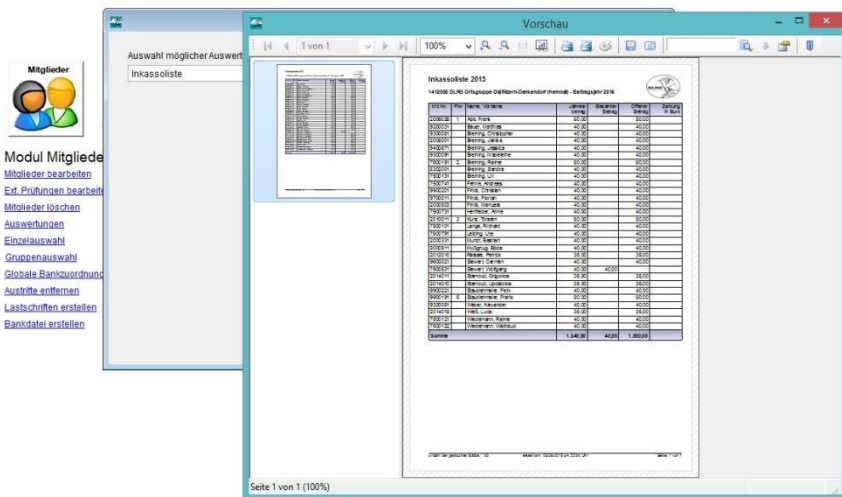
Da aus den VHU Dateien keine Zahlungsrückstände (Offenen Posten) und Mitglieder, über die noch kein Beitragseinzug lief nicht ermittelt werden können, müssend diese Posten dokumentiert und manuell in SEWOBE nachgepflegt werden.

**Dokumentation offener Posten:** Eine offene Posten Liste mit noch nicht bezahlten Mitgliedsbeiträgen lässt sich für Barzahler/Überweiser über die Auswertung Inkasso Liste erstellen.



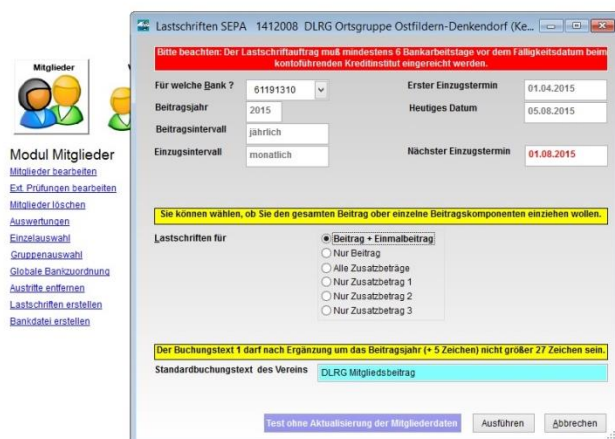
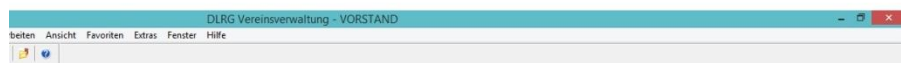


Bei Mitgliedern mit Lastschriftinzug erhält man diese Information über die Inkasso Liste.



**Dokumentation ausstehende Einzüge:** Um diese Mitgliedern zu ermitteln muss man einen die Erstellung eines Zahlungslauf/Lastschrift simulieren. So man dann die Übersicht der offenen Posten.

Modul Mitglieder – Lastschrift erstellen – Zahlungslauf erstellen und Vorschlagsliste drucken.  
Zahlungslauf nicht bu-  
chen!



#### 4. Vorbereitung SEWOBE

In SEWOBE muss zunächst der Einrichtungsassistent gestartet werden. Das ist zu Beginn der Migration oft schon durch das LV Team passiert.

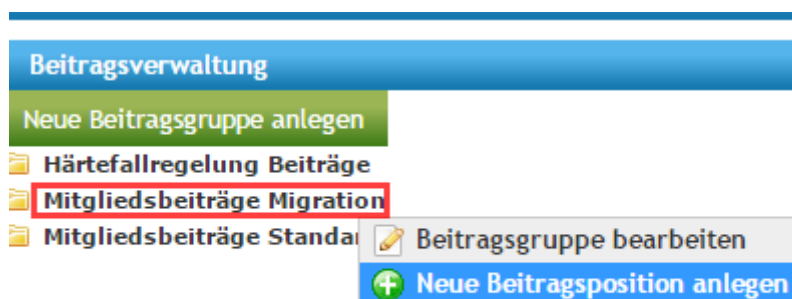
In SEWOBE sind in der Grundeinstellung folgende Beitragskategorien definiert:  
Unter „Einstellungen – Finanzen – Beitragsverwaltung“ :



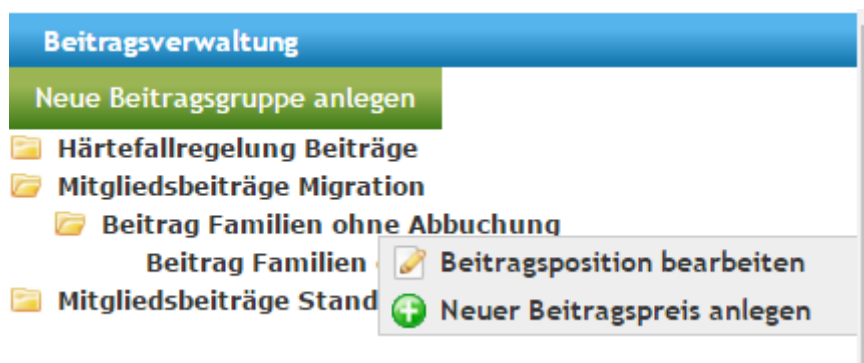
Dann werden die Mitgliedsbeiträge gepflegt. Für Ehrenmitglieder haben wir eine Beitragsposition mit einem Beitrag von 0,- und eine weiter mit einem normalen Beitrag in Höhe des Erwachsenenbeitrages angelegt. Dies ermöglicht auch Ehrenmitglieder, die einen Beitrag bezahlen wollen, einzurichten.

Der Beitrag „Familien ohne Abbuchung“ ist für die Datenübernahme der Familienmitglieder, die den Beitrag nicht bezahlen, nötig.

Diese Beitragskategorie ist für den Import i.d.R. vom LV Migrationsteam schon vorgeleistet, falls das nicht der Fall sein sollte kann diese Kategorie wie folgt angelegt werden (das Menü wird mit der rechten Maustaste aufgeklappt):



Für die neue Beitragskategorie muss ein Beitragspreis definiert werden:



Für jede (vorhandene) Beitragskategorie muss der Beitragspreis entsprechend den festgelegten Beiträgen in der Gliederung angepasst werden:



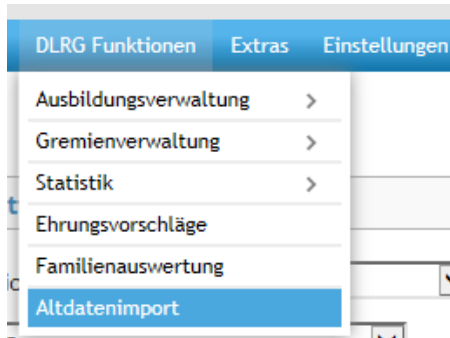
Hier wird auch der Text definiert, der bei einer Abrechnung auf der Rechnung des Mitglieds ausgegeben wird.

Dies passiert für jede Beitragsposition.

## 5. Import in SEWOBE

Der Import wird aus der Zielortsguppe aufgerufen. Durchgeführt wird er von dem Migrationsbeauftragten der OG oder einem Mitglied des Migrationsteams LV.

### Schritt 1: Start der Funktion



### Schritt 2: Importdateien auswählen

Bei Herkunft der Daten kann zwischen VHU oder SPG gewählt werden. Wir nehmen VHU. Bei Rechnungszustellung kann „gemäß Datei“ oder „alles auf Post“ gewählt werden. Im letzten Fall werden alle Rechnungen für den Postversand aufbereitet. **Wenn beim Import Fehlermeldungen hinsichtlich E-Mailadressen bei Fremdzahlern angezeigt werden, bitte ausschließlich die Einstellung „Alles auf Post“ benutzen.**

In die einzelnen Felder der Dateiliste sind die entsprechenden Exportdateien (im CSV Format) aus VHU einzufügen. Durchsuchen wählen, zum Speicherort navigieren und die Datei auswählen. Die Quelldateien werden intern zwischengespeichert (benutzerbezogen). Bei mehrfachem Import müssen daher immer nur die geänderten Dateien neu ausgewählt werden.

Mit <Dateien einlesen> startet der Vorgang



### Altdateien einlesen

Einstellungen zur Datenherkunft	
Herkunft der Daten:	VHU ▼
Rechnungszustellung:	Alles auf Post ▼
Datei Adressliste: (geladen: adressenliste_1a.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Beitragsliste: (geladen: beitragsliste_1.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Beitragschlüssel: (geladen: beitragschlüsselliste.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Ehrungsliste: (geladen: beitragschlüsselliste.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Ehrungstexte: (geladen: ehrungs-texte.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Funktionsliste: (geladen: funktionsliste_1.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Funktionstexte: (geladen: funktions-texte.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Inkassoliste: (geladen: inkassoliste_1.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Mitgliederliste: (geladen: mitgliederliste_1.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Prüfungsliste: (geladen: prüfungsliste_1.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Prüfungstexte: (geladen: prüfungs-texte.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
Datei Zusatzadressliste: (geladen: daten-zusatzadressenliste.csv)	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
<input type="button" value="Dateien einlesen"/>	



**Schritt 3:** Im nächsten Dialog werden die Beitragsschlüssel VHU mit den Beitragspositionen SEWOBE verknüpft. Die Meldung „Datensätze konnten importiert werden“ bestätigt nur, dass alle Dateien gefunden wurden und deren Format OK ist,

### Beitragsarten zuordnen


 Datensätze konnten importiert werden.

Beitragsart	Neuer Beitrag
Beitrag 0 0	Keine Zuordnung ▼
Ehrenmitglied 0	Keine Zuordnung ▼
Erwachsene Mitglieder 40	Keine Zuordnung ▼
Familien 78	Keine Zuordnung ▼
Jugendliche Mitglieder 39	Keine Zuordnung ▼
Körperschaften 78	Keine Zuordnung ▼
Nächste Beitragsabrechnung:	01.01.2016 

Daten importieren

### Beitragsarten zuordnen

 Datensätze konnten importiert werden.

Beitragsart	Neuer Beitrag
Beitrag 0 0	Beitrag Familie Beitragsfrei ▼
Ehrenmitglied 0	Mitgliedsbeitrag Ehrenmitglieder ▼
Erwachsene Mitglieder 40	Beitrag Erwachsene ▼
Familien 78	Beitrag Familien ▼
Jugendliche Mitglieder 39	Beitrag Jugendliche ▼
Körperschaften 78	Beitrag Körperschaften ▼
Nächste Beitragsabrechnung:	01.01.2016 

Daten importieren



Ehrenmitglieder sind nicht in jeder OG als separate Beitragsgruppe angelegt. Der „Beitrag Familien Beitragsfrei“ heißt meist „Beitrag Familien ohne Abbuchung“.

Über [nächste Beitragsabrechnung] wird das Startdatum für den Beitragseinzug aller importierten Mitglieder gesetzt. Es muss auf den 1.1. des Folgejahres gestellt werden.


Mit <Daten importieren> geht es weiter.

Achtung: Die Mitgliedsbeiträge aus VHU werden nicht importiert. Stattdessen wird der in SEWOBE hinterlegte Mitgliedsbeitrag herangezogen. Daher müssen diese vorher gepflegt werden.

## 6. Fehlerbereinigung

Im Idealfall läuft der Import ohne Beanstandung durch. Es kann aber auch sein, dass der Import auf Fehler stößt.

### Altdatenimport

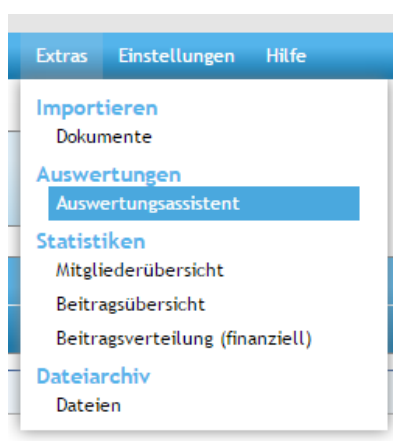
 Import wurde abgebrochen. Es traten Fehler auf.  
 Fehler bei Mandatsreferenz Mitglied: 2637//  
 Fehler beim Einfügen der Beitragsgrunddaten Mitglied: 2637 Fehler: Folgende Felder wurden nicht ausgefüllt:  
 Das ausgewählte Konto beinhaltet keine IBAN. Es kann kein Lastschriftzug vorgenommen werden.  
 Fehler bei Mandatsreferenz Mitglied: 3011//  
 Fehler beim Einfügen der Beitragsgrunddaten Mitglied: 3011 Fehler: Folgende Felder wurden nicht ausgefüllt:  
 Das ausgewählte Konto beinhaltet keine IBAN. Es kann kein Lastschriftzug vorgenommen werden.

Diese sind zu analysieren bearbeiten und in VHU zu korrigieren. Hierbei hilft gern das LV Team.

Danach werden die betreffenden Daten erneut aus VHU exportiert, in eine CSV Datei umgewandelt und erneut in SEWOBE importiert. Dabei müssen nur die geänderten Dateien neu eingebunden werden.

**Bei fehlerhaften Prüfungsschlüsseln müssen die Prüfungsdaten in VHU geprüft werden. Oftmals sind fehlerhafte Prüfungsschlüssel erfasst. Verbleibende Zweifelsfälle können mit dem LV Team geklärt werden.**

In SEWOBE gibt es eine Liste der gültigen Ausbildungen. Gegen die können die Fehler verprobt werden.





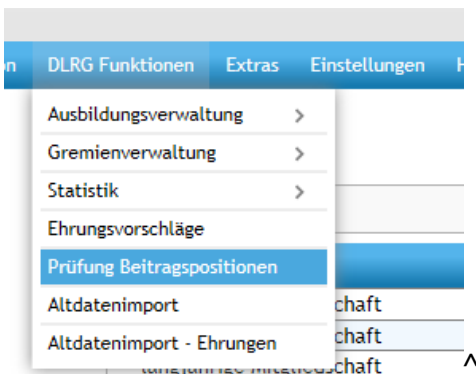
Mitglieder mit Nummernkreis Fremdzähler	Liste Fremdzähler mit Hauptkategorie Mitglied an Jürgen Kadecke	aktiv	aktiv
Mitgliedersuche nach Stichworten		veröffentlicht	
verfügbare Qualifikationen		aktiv	

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Quali-ID	Fachbereich	Art	Bezeichnung	Gültigkeit	Erinnerung	Upload	Prüfung	Prüf Schlüssel	
2	13	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Frühschwimmer -Seepferdchen-	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	111	
3	14	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Schwimmzeugnis für Erwachsene	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	112	
4	15	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Deutsches Jugendschwimmabzeichen - Bronze - (Freis)	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	121	
5	16	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Deutsches Jugendschwimmabzeichen - Silber -	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	122	
6	17	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Deutsches Jugendschwimmabzeichen - Gold -	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	123	
7	18	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Deutsches Schwimmabzeichen - Bronze -	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	131	
8	19	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Deutsches Schwimmabzeichen - Silber -	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	132	
9	20	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Deutsches Schwimmabzeichen - Gold -	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	133	
10	21	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Junior-Retter	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	141	
11	22	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Bronze -	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	151	
12	23	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Silber -	2	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	152	
13	24	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Deutsches Rettungsschwimmabzeichen - Gold -	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	153	
14	25	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Deutsches Schnorcheltauchabzeichen (DSTA)	99	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	161	
15	28	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Fachblock AA Schwimmen	99	nein	ja	Rahmenrichtlinien Teil C I	171	
16	26	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Ausbildungsassistent Schwimmen	99	nein	ja	Rahmenrichtlinien Teil C I	171	
17	29	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Ausbildungsassistent Rettungsschwimmen	99	nein	ja	Rahmenrichtlinien Teil C II	172	
18	27	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Fachblock AA Rettungsschwimmen	99	nein	ja	Rahmenrichtlinien Teil C II	172	
19	38	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Trainer C - Breitensport (Rettungsschwimmen) - DOS	4	nein	ja	Rahmenrichtlinien Teil B I	181	
20	30	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Lehrschein	3	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	181	
21	31	Ausbildung	DLRG Ausbildung	Ausbilder Schwimmen	4	nein	ja	Schwimmen / Rettungsschwimmen	182	

### 7. Plausibilitätsprüfung

In SEWOBE können die Daten zunächst pauschal auf Plausibilität und Vollständigkeit geprüft werden.

#### A) Prüfung Beitragspositionen: Prüfung auf ungültige Familien und Jugendliche Mitglieder



Mitgliedsnr.	Name	Vorname	Hauptkontakt	Postkontakt	Straße	PLZ
<b>Familie 5</b> ↑ 2 ↓ 0 Zur Familie gehört kein minderjähriges Mitglied; Die Familie muss aufgelöst werden						
140000023	Mustermann	Anton	Ja	Ja	Musterstraße 234	3434
140000024	Mustermann	Thea		Ja	Musterstraße 234	3434
<b>Familie 14</b> ↑ 0 ↓ 5 Zur Familie gehören nur Kinder; Die Familie muss aufgelöst werden						
	Birx	Daniel		Ja	Silberstr. 39	97990

#### B) Statistiken der Mitglieder: Prüfen der Vollständigkeit







## Mitgliederübersicht

Stichtag: 07.05.2015 Hierarchieauswahl: LV Württemberg [Daten filtern](#)

Bezeichnung	Männlich	Weiblich	Firma	Familie	Gesamt
<b>Status mit Eintritt &lt;= Stichtag</b>					
Vorerfassung	0	0	224	0	224
Aktiv	712	714	9	0	1435
Widerrufen	0	0	0	0	0
Gekündigt	14	32	0	0	46
Storniert	0	0	0	0	0
Passiv	0	0	0	0	0
Nur Zahler	6	54	0	0	60
Externer Kunde	0	0	0	0	0
<b>Alter (nur Kontakte mit Mitgliedsstatus aktiv+passiv)</b>					
0 - 5 (0-5)	16	13	--	--	29
6 - 10 (6-10)	139	138	--	--	277
11 - 12 (11-12)	66	89	--	--	155
13 - 14 (13-14)	52	70	--	--	122
15 - 17 (15-17)	65	56	--	--	121
18 - 26 (18-26)	79	63	--	--	142
27 - 50 (27-50)	147	146	--	--	293
51 - 120 (50+)	151	135	--	--	286
kein Geburtsdatum vorhanden	0	0	--	--	0

[Statistik als Excel-Export \(CSV\)](#)
[Statistik als PDF](#)
[? Hilfe](#)

## Beitragsübersicht

Abrechnungstermin: 06.05.2015 [Daten filtern](#) [? Hilfe](#)

Bezeichnung	Männlich	Weiblich	Firma	Familie	Gesamt
<b>Beiträge</b>					
Beitrag Behörden	0	0	0	0	0
Beitrag Erwachsene	16	23	0	0	39
Beitrag Familien	6	3	0	0	9
Beitrag Jugendliche	6	4	0	0	10
Beitrag Körperschaften	3	0	0	0	3
Beitrag Vereine	0	0	0	0	0
Hallenbadumlage	6	3	0	0	9
Mitgliedsbeitrag Ehrenmitglieder	0	4	0	0	4

[Statistik als Excel-Export \(CSV\)](#)
[Statistik als PDF](#)
[? Hilfe](#)



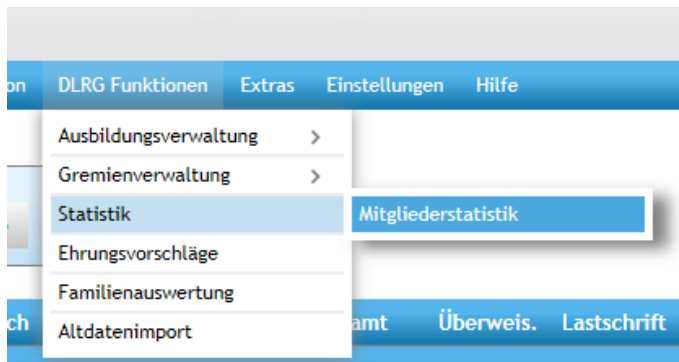
Beitragsverteilung (finanziell)

Datum von: 01.01.2015 Datum bis: 06.05.2015 [Daten filtern](#) [Hilfe](#)

Bezeichnung	Männlich	Weiblich	Firma	Familie	Gesamt	Überweis.	Lastschrift	Sonstige	Gesamt
<b>Beiträge ohne Abteilungszugehörigkeit</b>									
Beitrag Behörden	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Beitrag Erwachsene	30,00 €	30,00 €	0,00 €	0,00 €	60,00 €	30,00 €	0,00 €	0,00 €	60,00 €
Beitrag Familien	0,00 €	60,00 €	0,00 €	0,00 €	60,00 €	60,00 €	0,00 €	0,00 €	60,00 €
Beitrag Jugendliche	25,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,00 €	25,00 €	0,00 €	0,00 €	25,00 €
Beitrag Körperschaften	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Beitrag Vereine	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Hallenbadumlage	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Mitgliedsbeitrag Ehrenmitglieder	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Gesamt</b>	<b>55,00 €</b>	<b>90,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>145,00 €</b>	<b>115,00 €</b>	<b>30,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>145,00 €</b>

[Statistik als Excel-Export \(CSV\)](#) [Statistik als PDF](#) [Hilfe](#)

C) Mitgliederstatistik (nur auf Bezirksebene verfügbar): Prüfen Vollständigkeit.



https://mv-test.wv.dlrg.de/module/allgemein/main.php?SESSION=361c0eed792086463ad1d1c3653e0223

Mitgliederverwaltung Testsystem

Jahr: 2014  Daten für dieses Jahr einfüllen [Daten exportieren](#)

Ortsgruppe	Stand Vorjahr	Stand 31.12. Hdt. Jahr	Zugänge	Abgänge Vorjahr	bis 6 Jahre		7-10 Jahre		11-14 Jahre		15-18 Jahre		19-26 Jahre		27-40 Jahre		41-60 Jahre		ab 61 Jahre		Vereine, Firmen, Behörden	Mitglieder insgesamt	davon Ehrenmitglieder
					m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w					
DLRG-OG Bittenfeld	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DLRG-OG Remschelden-Vielstadt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DLRG-OG Backnang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DLRG-OG Korb	122	141	19	0	6	1	1	1	1	1	1	1	1	2	5	6	21	13	31	45	0	141	0
DLRG-OG Fellbach	12	12	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0	4	0	12	0
DLRG-OG Schorndorf	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DLRG-OG Völslingen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DLRG-OG Völkheim-Ebnsee	17	17	0	0	4	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	4	4	1	17	0
DLRG-OG Völklingen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DLRG-OG Schwaikheim	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DLRG-OG Sulzbach-Opfenweiler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DLRG-OG Kern	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Summe</b>	<b>151</b>	<b>170</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>35</b>	<b>55</b>	<b>1</b>	<b>170</b>	<b>0</b>



D) Beitragslauf zeigt fehlerhafte Beitragsdaten und Einstellungen auf.

Wichtig ist, dass der Termin in die Zukunft gerichtet ist. Z.B. Ende Folgejahr. Dann werden definitiv alle beitragspflichtigen Mitglieder berücksichtigt.

Ein zweiter Test auf ein aktuelles Datum zeigt die Mitglieder an, für die in VHU kein Beitrags- einzug erfolgte. Diese mit der Liste aus VHU abgleichen. Fehler können manuell bereinigt werden.


The screenshot shows the 'Beiträge' (Contributions) section of the DLRG software. A warning message states: 'Bei 57 Kontakt(en) können die Beiträge in Höhe von insgesamt 1650,00 € abgerechnet werden. Bei 14 Kontakt(en) können die Beiträge, aufgrund der angezeigten Fehler, nicht abgerechnet werden.' Below this is a table of contribution records with columns for 'Mitglieds-Nr.', 'Kontakt', 'Beitrag', 'Netto', 'Mwst-Satz', 'Mwst', 'Brutto', 'Summe', and 'Fehler'. Several rows show error messages in the 'Fehler' column, such as 'keine gültigen Kontodaten hinterlegt' and 'IBAN hat folgenden Fehler: kein /vert übergeben'.

Die Durchführung des Zahlungslaufes über die Schaltfläche [Abrechnung durchführen] zeigt auch fehlerhafte Zahlungseinstellungen (z.B. SEPA) auf.

The screenshot shows a list of members with their names and contact information. A dialog box is displayed over the list, asking: 'Die Seite auf https://mv-test.wu.dlrg.de meldet: Soll die Abrechnung durchgeführt werden?' with 'OK' and 'Abbrechen' buttons. At the bottom of the list, there is a button labeled 'Abrechnung durchführen'.



**Beitragsabrechnung bis Termin**

 Bei 69 Kontakt(en) wurden die Beiträge in Höhe von insgesamt 2245,00 € erfolgreich abgerechnet.  
Bei 4 Kontakt(en) wurden die Beiträge, aufgrund der angezeigten Fehler, nicht abgerechnet.

0,00 €	Auftrag konnte nicht erstellt werden. Fehler: Folgende Felder wurden nicht korrekt befüllt: Keine Versandart
0,00 €	Auftrag konnte nicht erstellt werden. Fehler: Folgende Felder wurden nicht korrekt befüllt: Keine Versandart
0,00 €	

Das erzeugen der Bankdatei zeigt ggf. noch weitere Fehler auf.

07

**Bankdatei erzeugen**    Rechnungen per Email senden

Hinweis auf zu korrigierende Einstellungen:

re8a4

Die Seite auf <https://mv-test.wu.dlrg.de> meldet: x

Die Kontoprüfung ergab folgende Fehler:

Konto "DLRG OG Korb Giro 2": BLZ hat folgenden Fehler:  
Keine 8 Zahlen, BLZ nicht nur Zahlen eingegeben

Da das Buchhaltungsmodul aktiv ist, müssen folgende Einstellungen auf 'NEIN' gesetzt werden

(Einstellungen - Finanzen - Bankkonten):

Konto "DLRG OG Korb Giro 2": Automatische Gegenbuchung von Lastschriften

Konto "DLRG OG Korb Giro 2": Automatische Gegenbuchung von Gutschriften

Diese Seite am Erstellen zusätzlicher Dialoge hindern

**OK**

Wenn diese Prüfungen erfolgreich waren, Fehler bereinigt wurden, der Import ggf. erneut ausgeführt wurde. Sind die Stammdaten der Mitglieder in Stichproben zu prüfen. Die Stichprobe sollte

- Beliebige Mitglieder
- Mitglieder mit Fremdzahlern
- Fremdzahler
- Firmen, Behörden, Vereine
- Familien
- Ausgetretene Mitglieder



umfassen.

Zu testen ist die vollständige Übernahme der Kontakte in Stichproben. D.h. Prüfung der angelegten Kontakte in Stichproben (siehe auch Kapital Stammdatenblatt). D.h. Prüfung der importierten Kontakte hinsichtlich korrekter Feldzuordnung der importierten Daten, der Prüfung der zugeordneten Beitragspositionen, der angelegten Familien, der ausgetretenen Mitglieder, der SEPA Information.

Einstieg über die Suche und Auswahl eines Mitgliedes.

**DLRG Landesverband Württemberg e.V. Testsystem**

NEWS 30 | 7

Suche Neu Finanzen Buchhaltung Kommunikation DLRG Funktionen Extra

Kontakt

- Dokumente
- 18jährige
- Auswertung Einsatzkräfte
- Test Auswertung Ausbildungen
- zweistufige Abfrage

Filter aktiv

		Ansprechpartner
<input type="checkbox"/>	1417004700264	<u>Adam, Beat</u>
<input type="checkbox"/>	1417004700262	<u>Adam, Lisa</u>



Zurück zum Hauptfenster **Frau Lisa Adam, Nr.: 1417004700262**

Adressen Finanzdaten Lebenslauf Funktionen Qualifikationen Ehrungen Dokumente Notizen Vorgänge Historie

Grunddaten Adresslisten Verknüpfungen **Familiendaten** **Mitgliedszusatzdaten** Altdaten SPG **Altdaten VHU** Kontakteigenschaften

Alternative Adresse anlegen

Anrede: Frau Akad.: Vorname: Lisa Name: Adam Straße: Sonnenhalde 21 PLZ: 73096 Ort: Albershausen Land: Deutschland <input type="checkbox"/> Pflichtfeldprüfung deaktivieren	Hauptkategorie: Mitglied	Kontaktseite einrichten Google-Suche: GoogleMaps Notiz-Wiedervorlage: Datum Betreff
Telefon 1: 7162 34875 Mobil: 1 E-Mail: HuS.Ahne@t-online.de Skype: Webseite:	<input checked="" type="checkbox"/> Postkontakt Individuelle Briefanrede: Bemerkungen:	
Familienstand: Geburtstag: 14.10.1985 (29 Jahre) Foto (nur im JPG-Format):	Spezielle Adressausgabe:	

Prüfen der Grunddaten (obiges Bild), der Familiendaten, der Mitgliederzusatzdaten und der Altdaten VHU (Daten die SEWOBE nicht benötigt, dennoch mitimportiert werden, wie z.B. Sportausweis).

Grunddaten Adresslisten Verknüpfungen Familiendaten **Mitgliedszusatzdaten** Altdaten SPG Altdaten VHU Kontakteigenschaften

Alternative Adresse anlegen

Geburtsort: Geburtsname: Beruf: Geschäftsführung: Politische Mandate: Teilort:	E-Mail 2: Telefax 2:	Arbeitgeber: Lebensmittelunverträglichkeit: Weizen und Glutamat Histaminunverträglichkeit Fructoseunverträglichkeit Versicherungen: Hausratversicherung Sachversicherung Taucherversicherung <input type="checkbox"/> Polizeiliches Führungszeugnis Datum Polizeil. Führungszeugnis: Stützpunkt:
---	-------------------------	---



Grunddaten Adresslisten Verknüpfungen Familiendaten Mitgliedszusatzdaten Altdatei SPO **Altdatei VHU** Kontakteigenschaften

Alternative Adresse anlegen

Auswahl 1 <input type="text"/> Auswahl 2 <input type="text"/> Auswahl 3 <input type="text"/> Postauswahl 1 <input type="text"/> Postauswahl 2 <input type="text"/> Sportausweisnummer <input type="text"/> Zugangsdatum <input type="text"/> Mitglieder ID <input type="text"/> Familiennummer <input type="text"/>	Vereinsgliederungsnummer <input type="text"/> Vereins ID <input type="text"/> VName 1 <input type="text"/> VName 2 <input type="text"/> VbeiSchlüssel <input type="text"/> VbeiJahr <input type="text"/> Verein Strasse <input type="text"/> Verein PLZ <input type="text"/> Verein Ort <input type="text"/> Verein Land <input type="text"/> Verein Teilort <input type="text"/> Verein Bezeichnung <input type="text"/> Werart <input type="text"/>	S_Jahr <input type="text"/> S_SollVorjahr <input type="text"/> Sollstellungsbeträge <input type="text"/> Gezahlte Beträge <input type="text"/> Offene Beträge <input type="text"/> S_ÜberVor <input type="text"/> Mandlfdnr <input type="text"/> Mandatsreferenz bis <input type="text"/>
--	--	--

speichern

Wenn Ehrungen oder Prüfungen importiert wurden, zusätzlich die Reiter Lebenslauf, Qualifikationen und Ehrungen prüfen.

Wenn Funktionen importiert wurden, zusätzlich den Reiter Lebenslauf prüfen.

Zurück zum Hauptfenster **Frau Lisa Adam, Nr.: 1417004700**

Adressen Finanzdaten **Lebenslauf** **Funktionen** **Qualifikationen** **Ehrungen**

Grunddaten Adresslisten Verknüpfungen Familiendaten Mitgliedszusatzdaten



Prüfung Mitgliedsdaten, Bankdaten und Beiträge.

Zurück zum Hauptfenster **Frau Josefine Bauer, Nr.: 1417004700146 / Familienmitglied**

Adressen Finanzdaten Lebenslauf Funktionen Qualifikationen Ehrungen Dokumente Notizen

**Grunddaten**

**Daten für Mitglied, Nummer: 1417004700146**

<b>Mitglieds-Nr. Manager</b>	
Mitglieds-Art	DLRG-OG Korb
Nummer	1417004700146
Hauptmitglied (z.B. Verein)	
<b>Allgemeine Daten</b>	
Eintrittsdatum:	22.02.2015
Mitgliedsstatus:	Aktiv  ? <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Bei ausgetretenen Mitgliedern auf gekündigt</span>
Hinweis Kündigungsautomatik:	Der Kontakt wird automatisch <i>am Tag nach dem Austrittsdatum</i> auf gekündigt gesetzt. Einstellungen der Kündigungsautomatik: <i>Einstellungen - Kontakte - Konfiguration Kündigungen</i>
Kündigungsdatum:	? <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Gesetzt bei ausgetretenen Mitgliedern</span>
Austrittsdatum:	? <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">relevant für Kündigungen</span>
Austrittsgrund:	?
Indiv. Nummer:	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Mitgliedsnummer VHU</span>
Zahlungsziel Rechnungen:	10 Tage





Zahlungsziele, Rechnungen, 10 Tage

### Kontodaten

IBAN: DE27611500200048910444	BIC (Swift-Code): ESSLDE66XXX	Kontoinhaber: Bauer	✓
Abbuchungserlaubnis: Nein	Mandatsreferenz: 1417004700146-002	NEU Kto. → IBAN	

+ Neues Konto hinzufügen

SEPA Mandatsdatum:

Kontoinhaber

Erstelldatum: 05.05.2015 ✓

NEU Kto. → IBAN

https://mv-test.wu.dlrg.de/module/adressen/personen.php

Zurück zum Hauptfenster **Frau Josefine Ba**

Adressen **Finanzdaten** Lebenslauf Funktionen Qua

- Mitgliedsdaten
- Beiträge**
- Eintritt Einzetrechnung > 2015
- Mitglied Gutschriften >
- Übersicht >



**Beiträge bearbeiten**

Grundeinstellung **Positionen** Einzelabrechnung durchführen

**Grunddaten für Beitragsabrechnung**

Beitragspflichtiger:	Frau Josefine Bauer - Geschäfts <input type="text"/>
Abweichende zahlende Person:	Nein <input type="text"/> Zahlende Person <input type="text"/>
Konto:	IBAN: DE27611500200048910444 (Standard) <input type="text"/>
Zahlungsmodus:	Überweisung <input type="text"/>
Versand:	Post <input type="text"/>

speichern

**Beiträge bearbeiten**

Grundeinstellung Positionen **Einzelabrechnung durchführen**

Neue Beitragsposition

Bezeichnung:	Kommentar:
Beitrag Jugendliche	Kontakt aus Familie entfernt: Beitrag autom. hinzu

Prüfung der Familiendaten.

Einstige über den Reiter Familiendaten oder die Familiennummer im Kopf.

Zurück zum Hauptfenster **Herr Jo Bauer, Nr.: 1417004700231 / Familie: 166 2 1**

Adressen Finanzdaten Lebenslauf Funktionen Qualifikationen Ehrungen Dokumente Notizen Vorgänge Historie

Grunddaten Adresslisten Verknüpfungen **Familiendaten** Mitgliedszusatzdaten Altdaten SPG Altdaten VHU Kontakteigenschaften

Alternative Adresse anlegen

Prüfen der Zusammensetzung und vor allem des Hautzahlers und der der Beitragsposition



Familiendaten:

Familiennummer: 166

Hauptkontakt: Frau Josefine Bauer

Hauptzahler: **Zahlende Person**  
Frau Josefine Bauer

Familiendaten speichern Familie auflösen Familie löschen Hilfe

Mitgliedsnr.	Kontakt	Postkontakt	Geburtsdatum
1417004700231	Herr Jo Bauer		26.10.1980
1417004700147	Herr Jochen Bauer		23.12.2005
1417004700146	Frau Josefine Bauer	Ja	23.04.1991

Prüfen der Beitragspositionen aller Familienmitglieder analog dem Einzelmitglied.

Eine Hilfe bei der Prüfung und dem Abgleich mit VHU Ist auch das Stammdatenblatt.

<https://mv-test.wu.dlrg.de/module/adressen/personen.php?SESSION=40055a900/a0bc35d4>

Zurück zum Hauptfenster **Frau Maria Adler, Nr.: 1412012701461**

Adressen Finanzdaten Lebenslauf Funktionen Qualifikationen Ehrungen Dokumente Notizen Vorgänge

Grunddaten Adresslisten Verknüpfungen Familiendaten Mitgliedszusatzdaten Altdaten SPG Altdaten

Alternative Adresse anlegen

Anrede: Frau Akad.: Vorname: Maria Name: Adler

Straße: Waldstr.53

PLZ: 73734 Ort: Esslingen

Land: Deutschland

Pflichtfeldprüfung deaktivieren

Hauptkategorie: Mitglied

Telefon 1: Telefon 2:

Mobil: Telefax:

Kommunikation starten  
Ausweise drucken  
**Stammdatenblatt erzeugen**

Individuell Erzeugt ein Stammdatenblatt:



Stammdatenblatt:

**DLRG-OG Korb**

in der Mitgliederverwaltung hinterlegte Daten von

**Ing. Kai Baubedarf**

Stand: 06.05.2015

**Adressdaten**

Titel:	Ing.	Geb.-Datum:	14.09.1952
Vorname:	Kai	Telefon:	
Nachname:	Baubedarf	2. Telefon:	
Straße:	Schussenweg 4	Mobil:	
PLZ / Ort:	88046 Friedrichshafen	Faxnummer:	
Land:	Deutschland	Email:	

**Familie**

Keiner Familie zugehörig

**Mitgliedsdaten**

Mitglieds-Nr.:	700556	Eintritt:	01.01.1982
Status:	Aktiv	Kündigung:	
Austritt:			
Abteilungen:			

**Bankdaten**

IBAN:	DE37690500010020167219	Kontoinhaber:	Baubedarf Kai
BIC:	SOLADES1KNZ	Mandatsreferenz:	1401002/M0002637

Festgestellte Fehler oder falsch importierte Daten sind in VHU zu bereinigen bzw. an das Migrations-Team zu melden.

**Wenn während der Testphase weiterhin Änderungen am VHU System erfolgen, müssen diese mit einem finalen Export nochmal auf dem Testsystem getestet werden.**

Da die Daten aus dem Testsystem nicht ins Produktivsystem kopiert werden. Liegt der Nutzen aller manuellen Datenerfassungen im Testsystem nur in den Tests an sich.

**Die importierten Daten einer Ortsgruppe können im Testsystem über das Migrations-team jederzeit wieder gelöscht werden.**

## 8. Sonstige Nacharbeiten

Informationen aus gelöschten Datensätzen des VHU Systems bei z.B. unterbrochenen Mitgliedschaften können manuell im Lebenslauf nachgepflegt werden.

Ausstehende Zahlungen (Offene Posten) werden nicht importiert können in SEWOBE über einen Beitragseinzug eingestellt werden. Dazu sind die betreffenden Mitglieder auf Zahlungsmodus „Überweisung“ zu setzen



**Beiträge bearbeiten**

Grundeinstellung | Positionen | Einzelabrechnung durchführen

**Grunddaten für Beitragsabrechnung**

Beitragspflichtiger:	Herr Jürgen Bauer - Geschäftss
Abweichende zahlende Person:	Ja Zahlende Person Frau Conny Bantel
Konto:	IBAN: DE69602500100005099078 (Standard)
Zahlungsmodus:	Überweisung
Versand:	Post

speichern

Zudem darauf achten, dass für die Rechnungsstellung aktuelle Daten (01.01. laufende Jahr) gesetzt werden.

**Beitragsposition bearbeiten**

Beitragsgruppe	Beitrag	Früheste Rechnungserstellung	Start Zeitraum	Status
Mitgliedsbeiträge Standard	Beitrag Erwachsene	01.01.2015	01.01.2015	aktiviert
<input type="checkbox"/> Rumpfbeitrag aktiv	Preis 30,00 €	Zahlungsrhythmus jährlich	Ende Zeitraum 31.12.2015	Vertragsende 31.12.2099

Kommentar  
Familienauflösung: Beitrag autom. hinzugefügt

speichern löschen

Anschließend einen Einzeleinzug auslösen.

**Beiträge bearbeiten**

Grundeinstellung | Positionen | Einzelabrechnung durchführen

**Beitragsabrechnung bis Termin**

Die Beiträge in Höhe von insgesamt 30,00 € wurden erfolgreich abgerechnet.

Termin  
13.06.2015

Abrechnung durchführen

Anschließend ist ein entsprechender offener Posten vorhanden.



### Offene Rechnungen

Nr	Datum	Mahn ab	Zahlweise	Stufe	Bezeichnung	Aktuell offen
2015060002	13.06.2015	28.06.2015	Überweisung	0	Abrechnung bis 2015-06-13 (Kto. vorh)	30,00 €
Gesamt offen:						30,00 €

### Offener Beitragseinzug

Mitglieder über die vor der Migration noch kein Beitragseinzug lief müssen manuell nachgepflegt werden, dann können deren Beiträge über SEWOBE eingezogen werden.

Dazu ist im Kontakt ein aktuelles Rechnungs-/Zahlungsdatum einzustellen (01.01. laufendes Jahr). Der Zahlungsmodus muss auf Lastschrift gesetzt sein.

### Beitragsposition bearbeiten

Beitragsgruppe	Beitrag	Früheste Rechnungserstellung	Start Zeitraum	Status
Mitgliedsbeiträge Standard	Beitrag Erwachsene	01.01.2015	01.01.2015	aktiviert
<input type="checkbox"/> Rumpfbeitrag aktiv	Preis	Zahlungsrhythmus	Ende Zeitraum	Vertragsende
	30,00 €	jährlich	31.12.2015	31.12.2099

Kommentar  
 Familienauflösung: Beitrag autom. hinzugefügt

speichern löschen

Anschließend kann ein Einzel- oder Semmelbeitragseinzug durchgeführt werden.

## 9. Ergänzende Migrationsmöglichkeiten

Es gibt in der Ortsgruppe vielleicht Daten, die bislang nicht in VHU gespeichert waren (z.B. Daten zu Ehrungen oder Qualifikationen, Adressdaten von Nichtmitgliedern, etc.).

Für diese bitten wir auch spezielle Importmöglichkeiten an. Bitte einfach das Migrationsteam ansprechen.

## 10. Start Produktivsystem

Wenn diese Testmigration und die damit verbundenen Plausibilitätsprüfungen und Testarbeiten erfolgreich abgeschlossen wurden, kann die Migration ins Produktivsystem erfolgen.

Diese entspricht komplett den bislang durchgeführten Schritten der Testmigration und umfasst zwingend auch Plausibilitätsprüfungen und Stichproben.

**Nach der Datenmigration ins Produktivsystem, dem finalen Datenimport, dürfen im VHU System keine Änderungen mehr gemacht werden. Denn jetzt erfolgt der Produktiveinsatz mit der DLRG Württemberg Mitgliederverwaltung. VHU bleibt dann nur noch als historischer Backup.**



---

**Ein paralleler Betrieb beider Systeme wird nicht empfohlen.**

Migrationsteam LV Württemberg

06.10.2016