

# Die zehn wichtigsten Fragen und Antworten rund um PC-VAB



## PC-Lösung für die Vereins-/Mitgliederverwaltung ab Version 3.28.x

### Inhaltsverzeichnis

1. Was ist PC-VAB? Warum PC-VAB?
2. Was brauche ich für den Betrieb von PC-VAB?
3. Wie installiere und konfiguriere ich PC-VAB?
4. Wie lege ich einen Verein bzw. die Stammdaten an?
5. Wie übernehme ich vorhandene Daten z.B. Excel, CSV, XML, etc.
6. Wie lege ich ein neues Mitglied an oder wie lösche ich ein Mitglied?
7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch? (SEPA und Barzahler)
8. Wie erzeuge ich eine Auswertung z.B. eine Mitgliederliste?
9. Wie und wann sichere ich meine (PC-VAB)Daten?
10. Wo bekomme ich Hilfe (Tipps) zu PC-VAB?

Anhang 1: Kapitel/Folienverzeichnis

Anhang 2: VAB-STEPS

# 1. Was ist PC-VAB? Warum PC-VAB?

---



Mit PC-VAB erhält der Anwender eine einfache, zuverlässige und langfristig betreute PC-Lösung für die Bewältigung der Arbeiten rund um die Vereins-Mitgliederverwaltung. Der Anwender kommt schnell zum Ziel. Unabhängig ob bei der Beitragsabrechnung (Lastschriften, Barzahler) oder bei typischen Auswertungen wie z.B. Jubiläumsliste, Geburtstagsliste, etc.

Hier die Vorteile auf einen Blick:

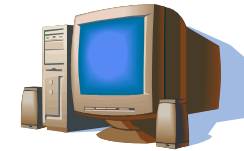
- Langfristig betreute und sichere Lösung
- Einfache und leicht zu handhabendes „schlankes“ System
- Faire Preise (Update's und Betreuung inklusive)
- Datenimport und –Export von und nach Excel/CSV

Für mehr Info einfach die Internet-Seite von Schäfer VAB Gesellschaft für EDV-Lösungen mbH aufrufen: [www.schaefer-vab.de](http://www.schaefer-vab.de)

## 2. Was brauche ich für den Betrieb von PC-VAB?

---

### 2.1 Technische und organisatorische Voraussetzungen



#### 2.1.1 Ein Computersystem

- mit Microsoft Windows (XP, Vista, Win7, Win8.x und Win 10)
- Pentium 4 oder höher, Festplatte mit mind. 100 MB frei
- Tastatur, Maus oder sonstiges Zeigegerät
- Zugang des PC's zum Internet (Update + automatische Lizenzverlängerung)

#### 2.1.2 Das Programmpaket PC-VAB – Version 3.x

- von Ihrem Lizenzgeber z.B. auf CD-ROM – siehe 3.1.1
- direkt im Internet unter [www.schaefer-vab.de](http://www.schaefer-vab.de) – siehe 3.1.2

Das Programmpaket „vab\_setup.exe“ ist eine Vollversion. Auch für ein Update auf eine neue Version gilt: Datensicherung machen und die neue vab\_setup.exe zunächst ggf. herunterladen und dann einfach „drüber“ installieren. Bitte beachten Sie die VAB-STEPS-Hinweise im Anhang zu dieser Dokumentation

#### 2.1.3 Eine Lizenzdatei

Eine Lizenzdatei erhalten Sie im Rahmen einer Lizenzvereinbarung von Ihrem Lizenzgeber oder direkt als Einzelplatz-Lizenz von Schäfer VAB. Auch ohne Lizenzdatei kann PC-VAB trotzdem installiert und ausprobiert werden...

## 3. Wie installiere und starte ich PC-VAB

### 3.1 Installation – Vorgehensweise und Tipps

Grundlage für die Installation von PC-VAB ist immer das Programm-Paket „(vab\_)setup.exe“ welches auf einem Datenträger des Windows-System's gestartet werden muss. Soll mit PC-VAB gleich produktiv gestartet werden, ist eine Lizenzdatei notwendig. Hier die zwei häufigsten Varianten zur Auslieferung:

#### 3.1.1

Der Lizenznehmer erhält die Lizenzdatei inkl. PC-VAB Software (setup.exe) vom Lizenzgeber auf CD-ROM.

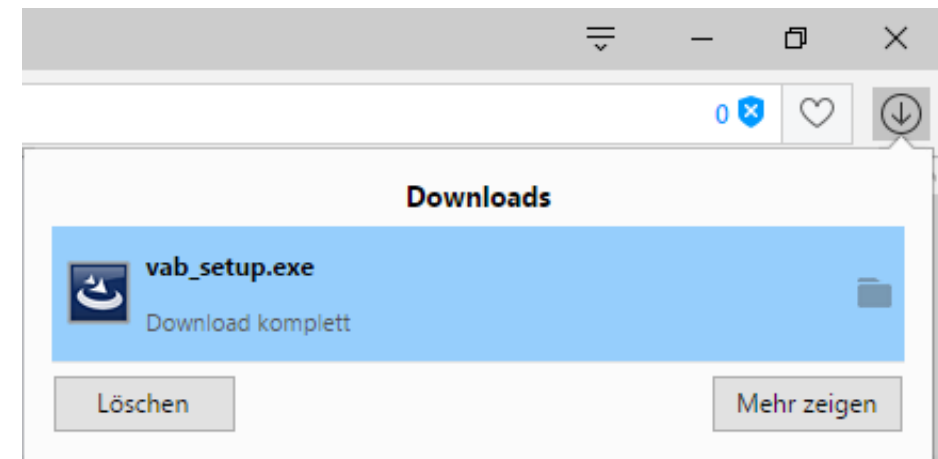
Hier als Beispiel die Auslieferung einer Einzelplatz-Lizenz von Schäfer VAB (Mappe, gedruckte Info's, CD-ROM mit Lizenzdatei – autom. Lizenzierung)



Ist PC-VAB schon in Betrieb, kann eine Datensicherung (siehe 9. „Gesamtbestand sichern“) vor Installation nicht schaden...

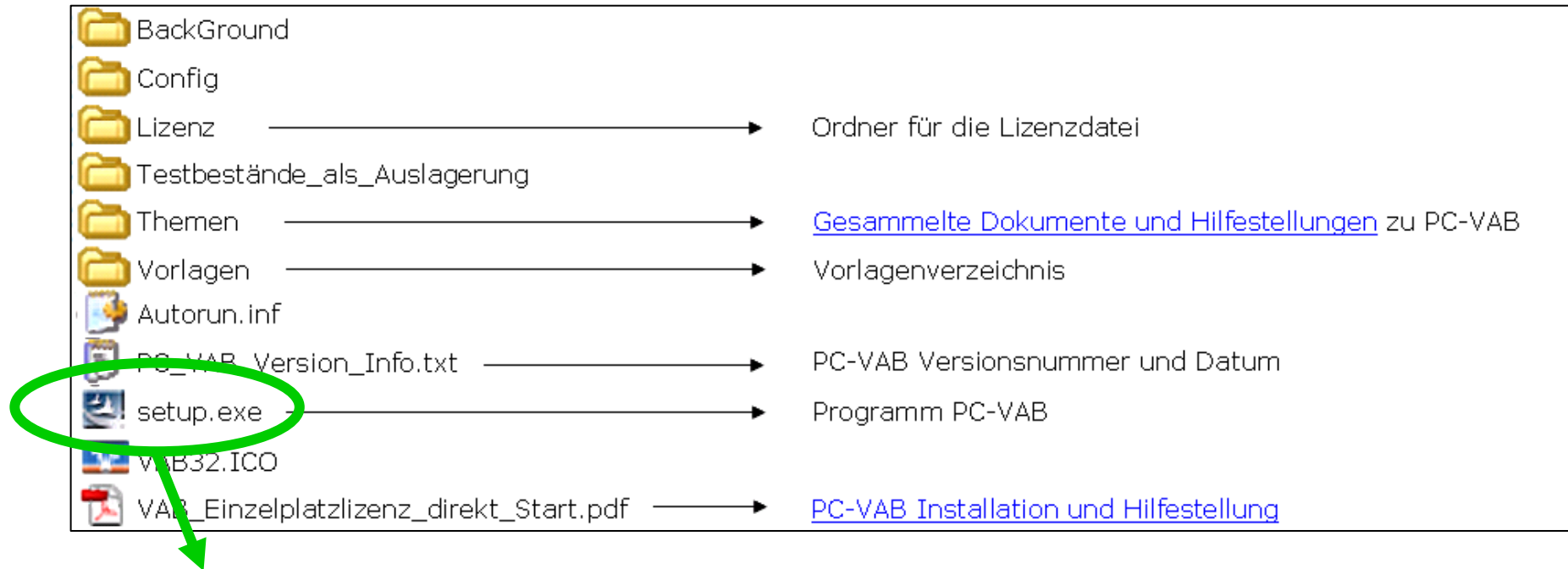
#### 3.1.2

- a) Der Lizenznehmer erhält die Lizenzdatei vom Lizenzgeber z.B. per E-Mail.
- b) Der Anwender lädt sich PC-VAB von [www.schaefer-vab.de](http://www.schaefer-vab.de) / [www.pc-vab.de](http://www.pc-vab.de) - Technischer Bereich – auf die Festplatte des PC-Systems herunter und startet die Installation wie nachfolgend beschrieben...

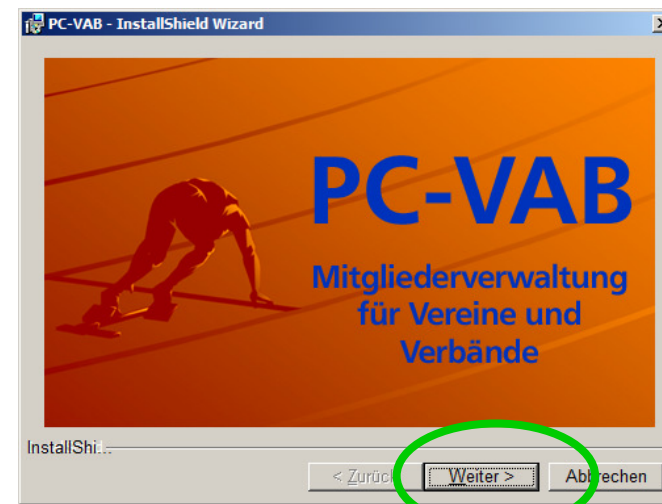


## 3. Wie installiere ich PC-VAB

### 3.1.1 Installation von CD-ROM (Lizenz wird ggf. automatisch eingelesen)

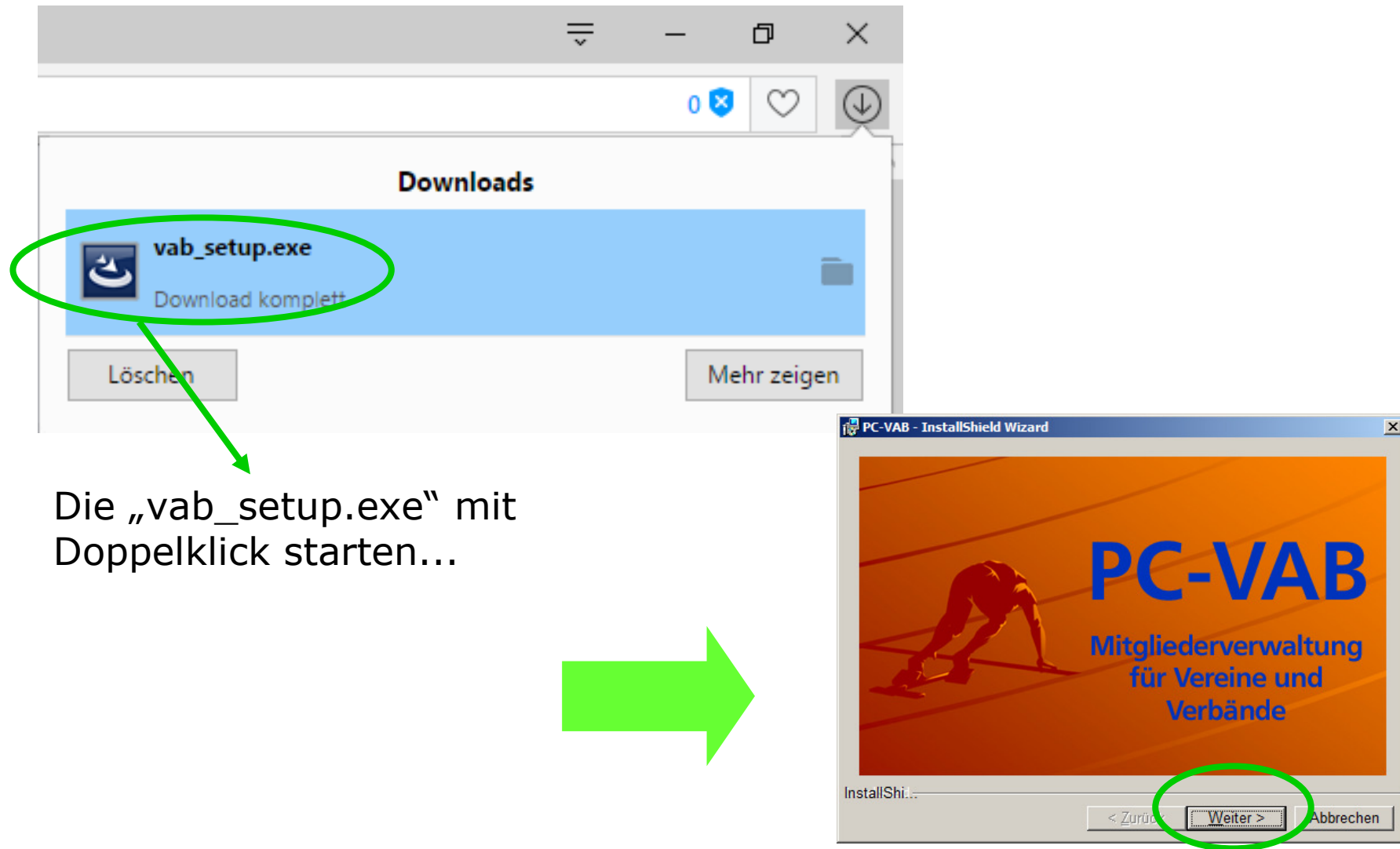


Die setup.exe mit Doppelklick starten, falls nach Einlegen die CD-ROM nicht automatisch startet und den Start der „setup.exe“ anbietet...



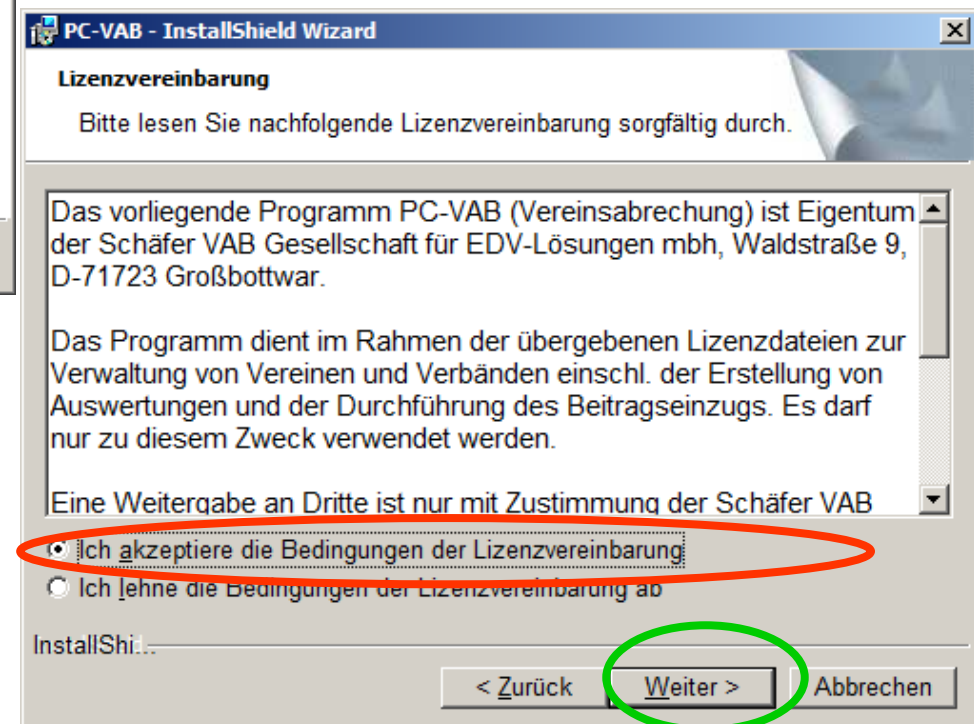
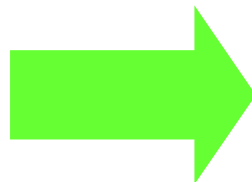
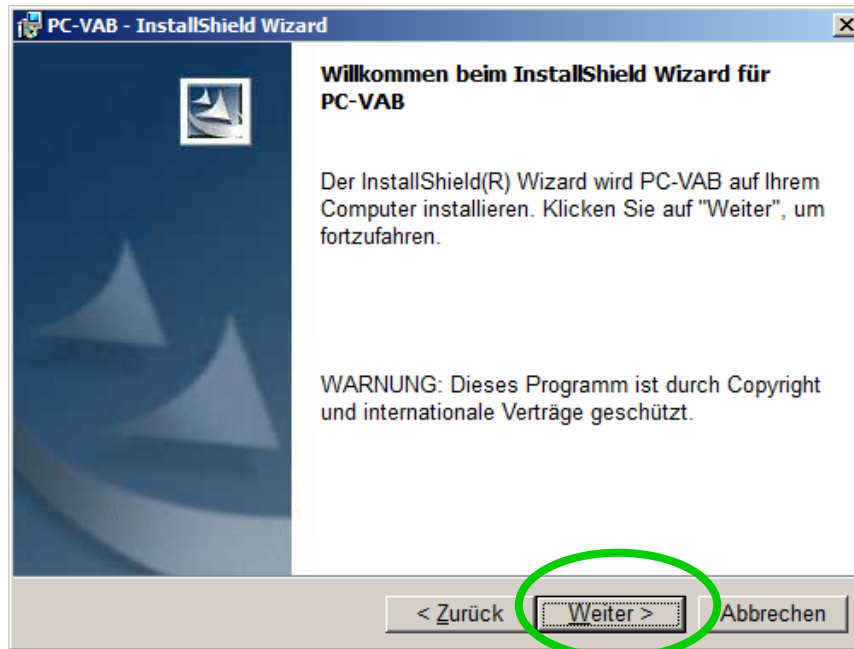
### 3. Wie installiere ich PC-VAB

#### 3.1.2 Installation wenn vab\_setup.exe z.B. heruntergeladen wurde



### 3. Wie installiere ich PC-VAB

#### 3.2.1 Installationsvorgang bei beiden Varianten - Lizenzvereinbarung



### 3. Wie installiere ich PC-VAB

#### 3.2.2 Installation - Benutzerinformationen

**Benutzerinformationen**

Geben Sie bitte Ihre Informationen ein.

Benutzername:  
Anwender

Organisation:  
Verein/Gemeinschaft

Hier können Sie Ihren Namen und/oder Organisation eingeben oder einfach „leer“ lassen.  
Dann „Weiter“ klicken

InstallShi... < Zurück Weiter > Abbrechen

**Readme-Informationen**

Bitte lesen Sie den Inhalt dieser Infodatei sorgfältig ...

**Herzlich willkommen**

bei PC-VAB, dem Mitgliederprogramm für Vereine und Verbände.

Die Vereinsabrechnung hilft Ihnen, Ihre Mitglieder einfach und effizient zu verwalten.

Zur Installation der Vereinsabrechnung (PC-VAB) ist Windows 2000 oder eine höhere Version erforderlich. Das Programm PC-VAB wurde für Windows XP optimiert. Die minimale Bildschirmauflösung, die Sie benötigen, beträgt 800 x 600 Pixel.

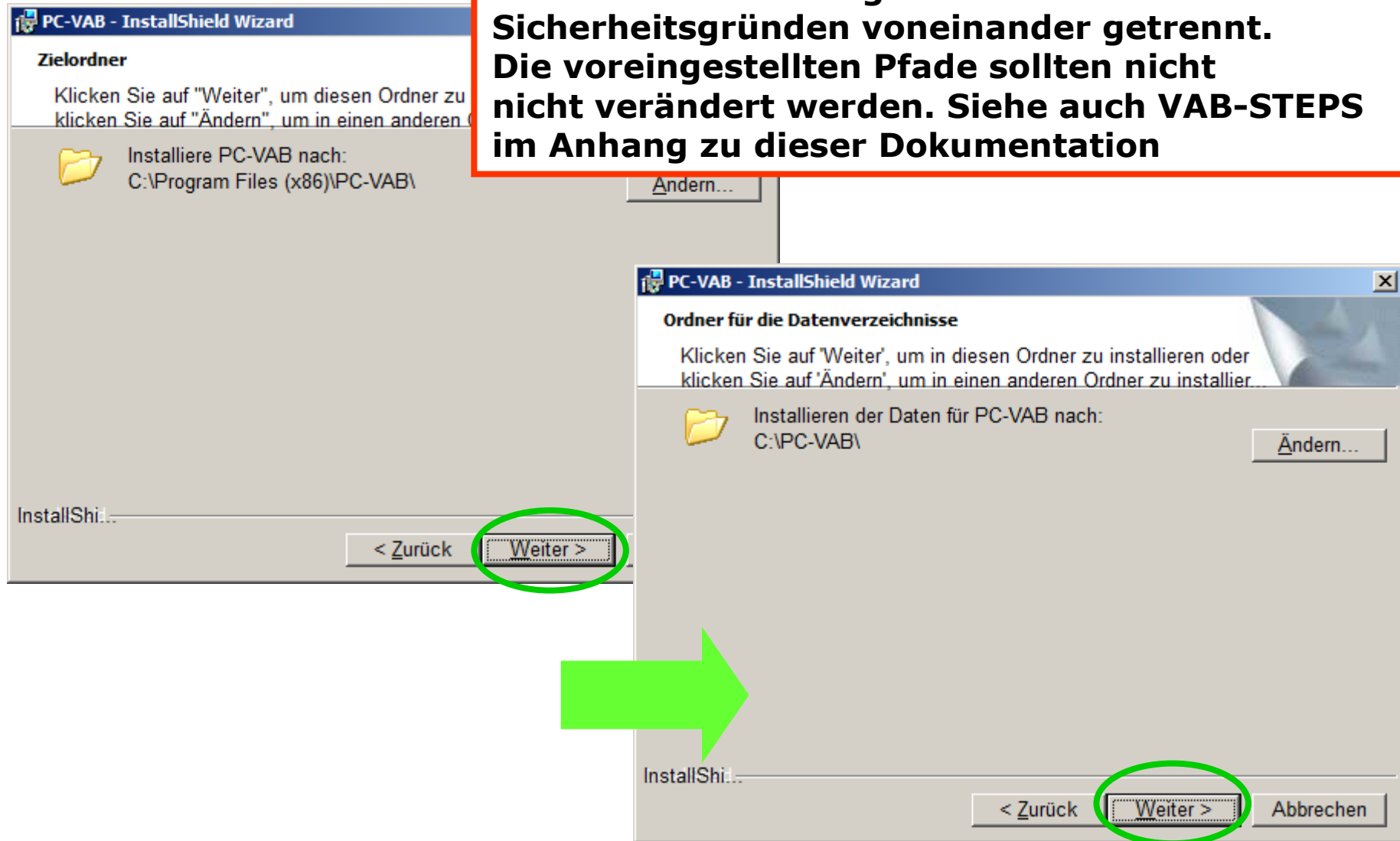
InstallShi... < Zurück Weiter > Abbrechen



### 3. Wie installiere ich PC-VAB

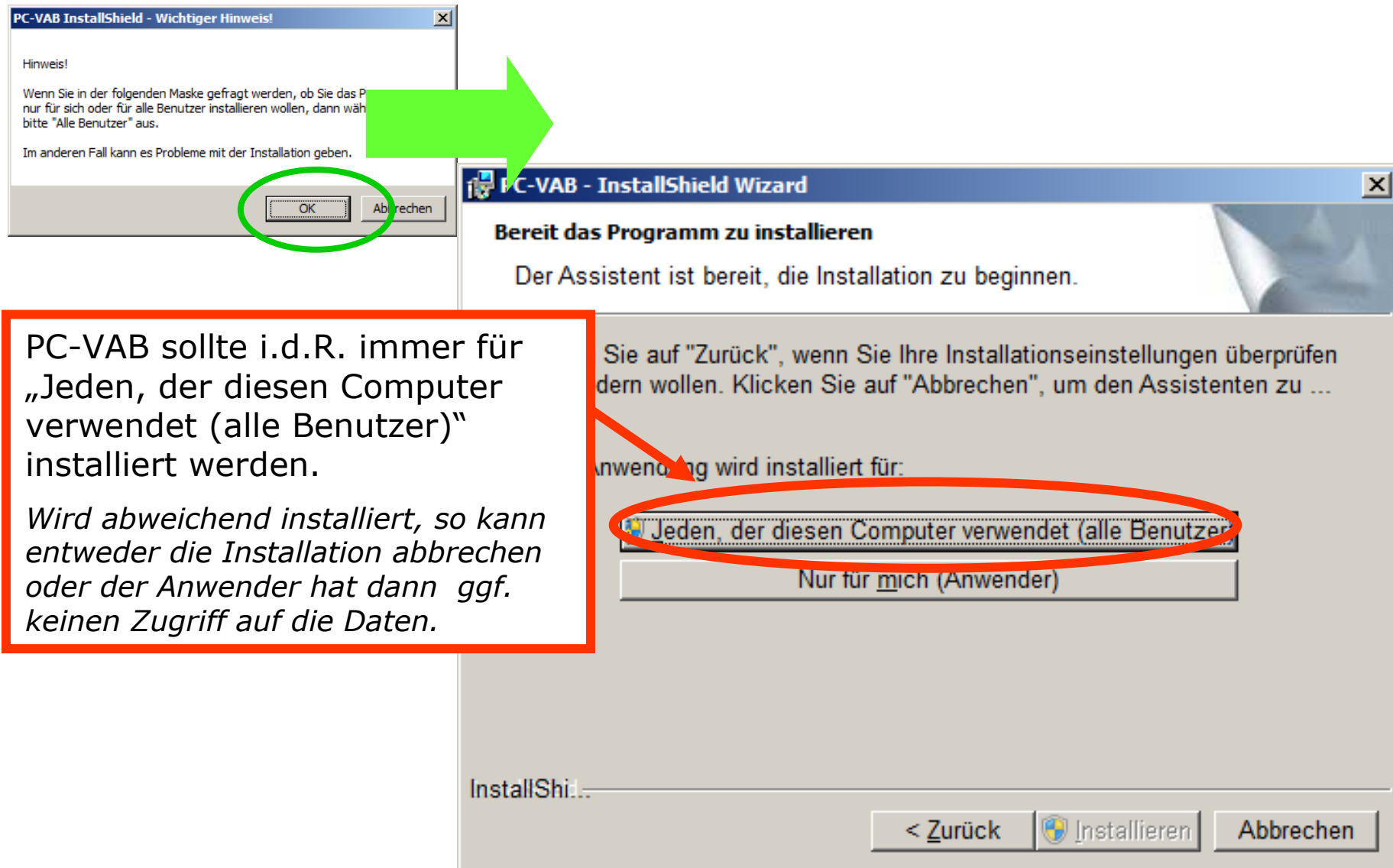
#### 3.2.3 Installation - Pfade

**Bei PC-VAB sind Programm und Daten aus Sicherheitsgründen voneinander getrennt. Die voreingestellten Pfade sollten nicht verändert werden. Siehe auch VAB-STEPS im Anhang zu dieser Dokumentation**



### 3. Wie installiere ich PC-VAB

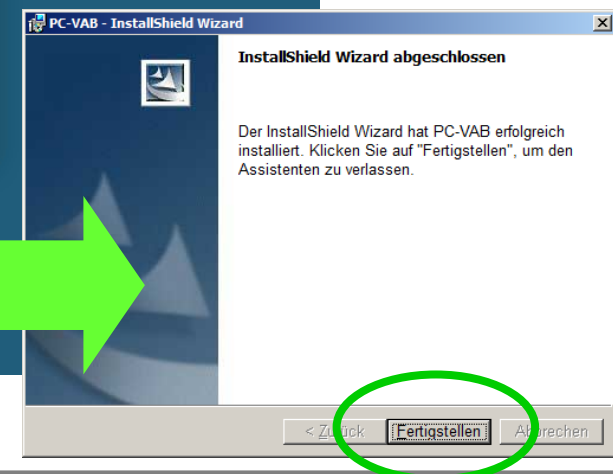
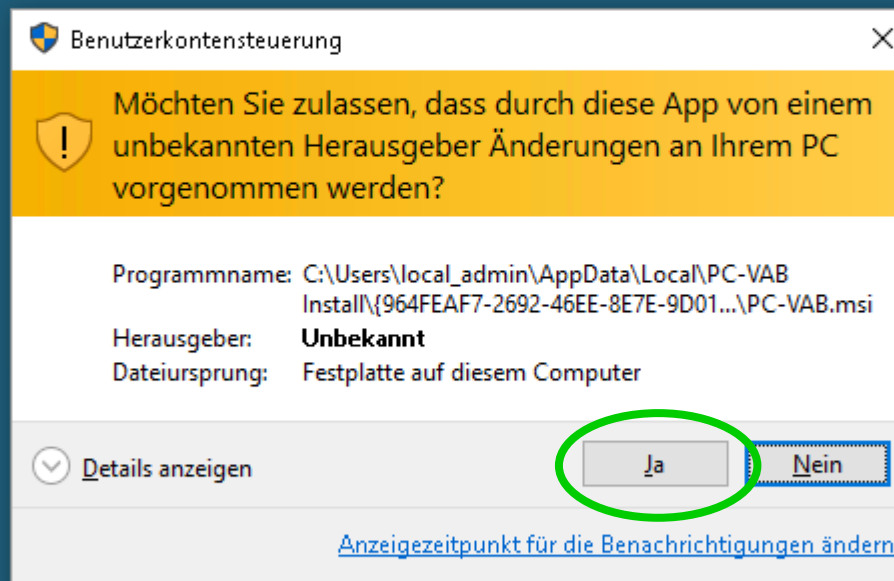
#### 3.2.4 Installation für „Jeden der diesen Computer verwendet (alle Benutzer)“



### 3. Wie installiere ich PC-VAB

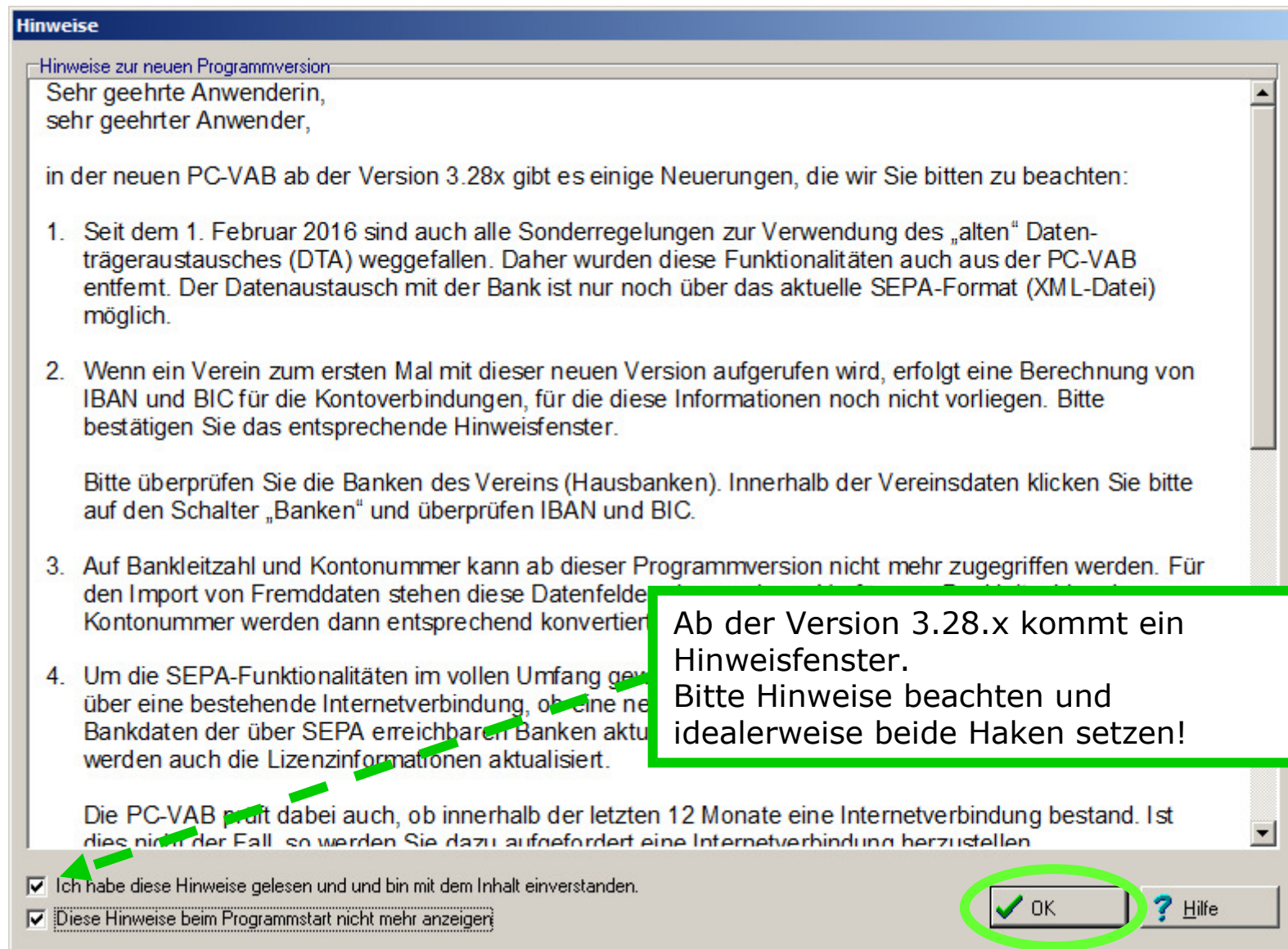
#### 3.2.5 Installation – Meldung Benutzerkontensteuerung und Fertigstellung

Hinweis: Ist die Benutzerkontensteuerung unter Windows standardmäßig eingestellt, so wird im weiteren Verlauf der Bildschirm „abgedunkelt“ und Windows erwartet eine separate Administrator-Freigabe (ggf. mit Kennwort) für die Installation von PC-VAB.



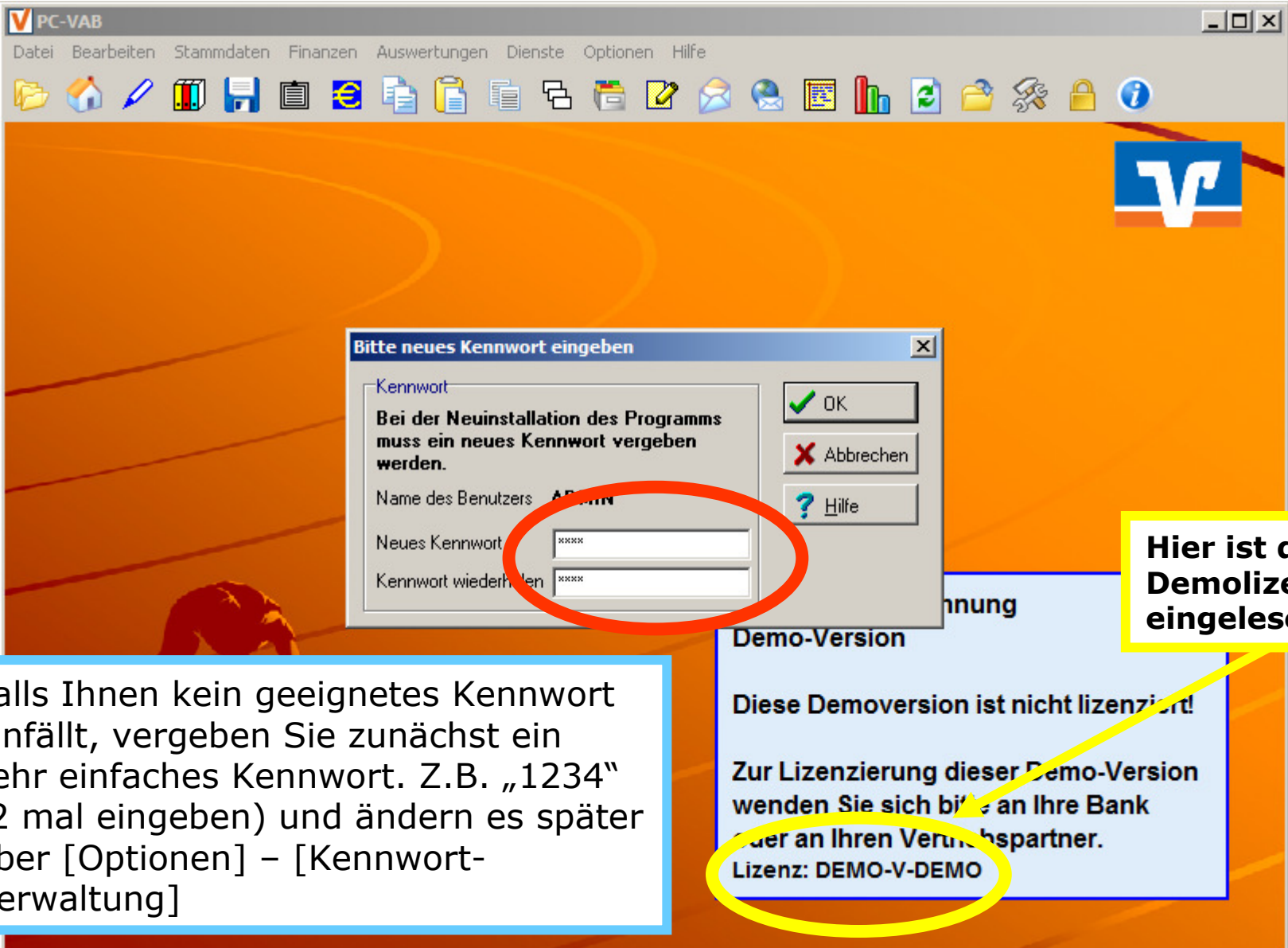
## 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

### 3.3.1 Hinweisfenster ab Version 3.28



### 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

#### 3.4.1 Der (aller)erste Start (Kennwort, Online-Update)



The screenshot shows the PC-VAB software window. The title bar reads "PC-VAB". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Stammdaten", "Finanzen", "Auswertungen", "Dienste", "Optionen", and "Hilfe". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and system functions. The main window has an orange background with a large "V" logo in the top right corner. A dialog box titled "Bitte neues Kennwort eingeben" is centered on the screen. It contains the text: "Bei der Neuinstallation des Programms muss ein neues Kennwort vergeben werden." Below this, there are three input fields: "Name des Benutzers" (containing "Admin"), "Neues Kennwort" (with a red circle around it), and "Kennwort wiederholen" (also with a red circle around it). To the right of the input fields are three buttons: "OK" (with a green checkmark), "Abbrechen" (with a red X), and "Hilfe" (with a question mark). A yellow callout box points to the "Hilfe" button with the text "Hier ist die Demolizenz eingelesen!". Below the dialog box, there is a section titled "Demo-Version" with the text: "Diese Demoversion ist nicht lizenziert! Zur Lizenzierung dieser Demo-Version wenden Sie sich bitte an Ihre Bank oder an Ihren Vertriebspartner. Lizenz: DEMO-V-DEMO". A yellow circle highlights the "Lizenz: DEMO-V-DEMO" text. A lightbulb icon is located to the left of the blue text box.

**Bitte neues Kennwort eingeben**

Kennwort

Bei der Neuinstallation des Programms muss ein neues Kennwort vergeben werden.

Name des Benutzers: Admin

Neues Kennwort: [Redacted]

Kennwort wiederholen: [Redacted]

OK Abbrechen Hilfe

**Hier ist die Demolizenz eingelesen!**

**Demo-Version**

Diese Demoversion ist nicht lizenziert!

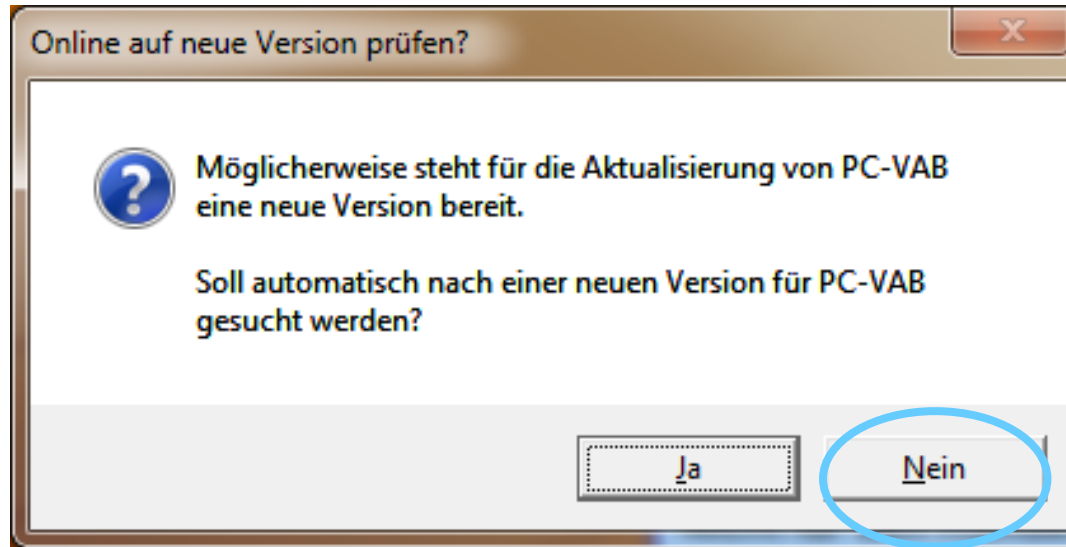
Zur Lizenzierung dieser Demo-Version wenden Sie sich bitte an Ihre Bank oder an Ihren Vertriebspartner.

Lizenz: DEMO-V-DEMO

Falls Ihnen kein geeignetes Kennwort einfällt, vergeben Sie zunächst ein sehr einfaches Kennwort. Z.B. „1234“ (2 mal eingeben) und ändern es später über [Optionen] – [Kennwort-Verwaltung]

### 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

#### 3.4.2 Update-Abfrage



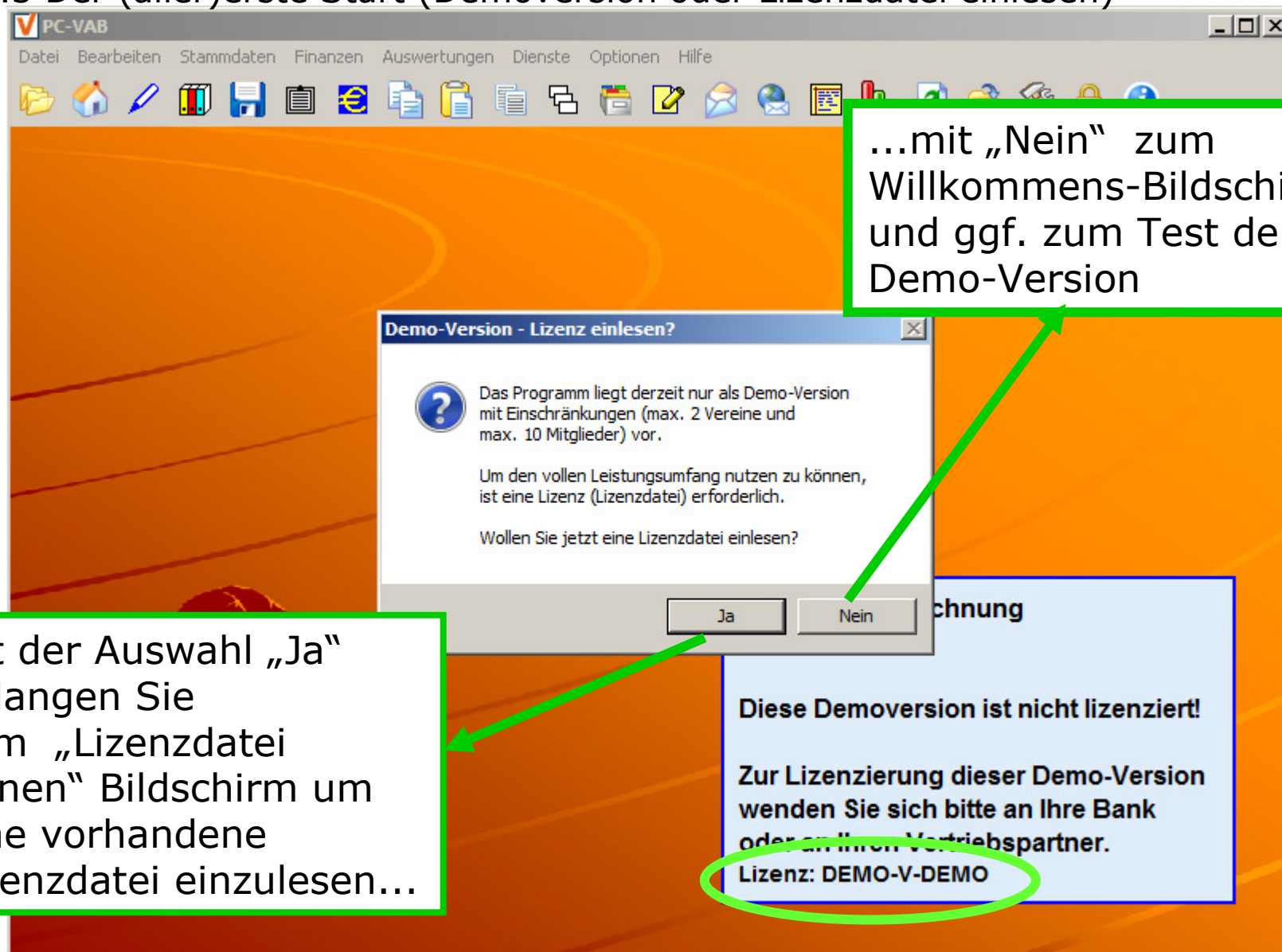
**TIPP:**

Verschieben Sie das Update auf später und machen Sie jetzt erst mal weiter mit der Installation und wählen „NEIN“.  
Das Update auf eine ggf. neue Version können Sie auch später nach gelungener Installation durchführen („Dienste“ – „Online nach neuer Version suchen“...)



### 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

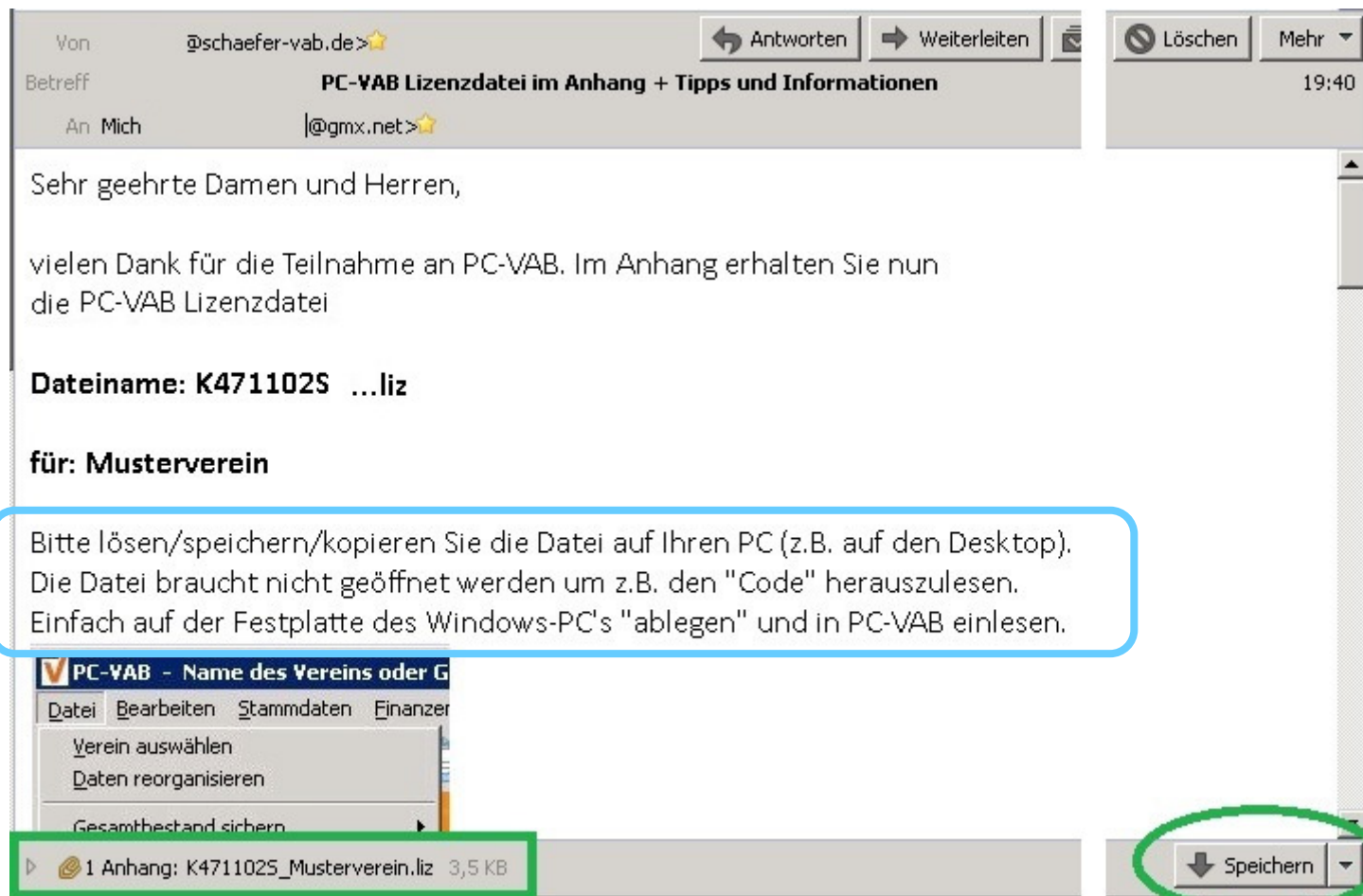
#### 3.4.3 Der (aller)erste Start (Demoversion oder Lizenzdatei einlesen)



### 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

#### 3.4.4.1 Lizenzdatei aus E-Mail auf Desktop speichern z.B. bei „Thunderbird“

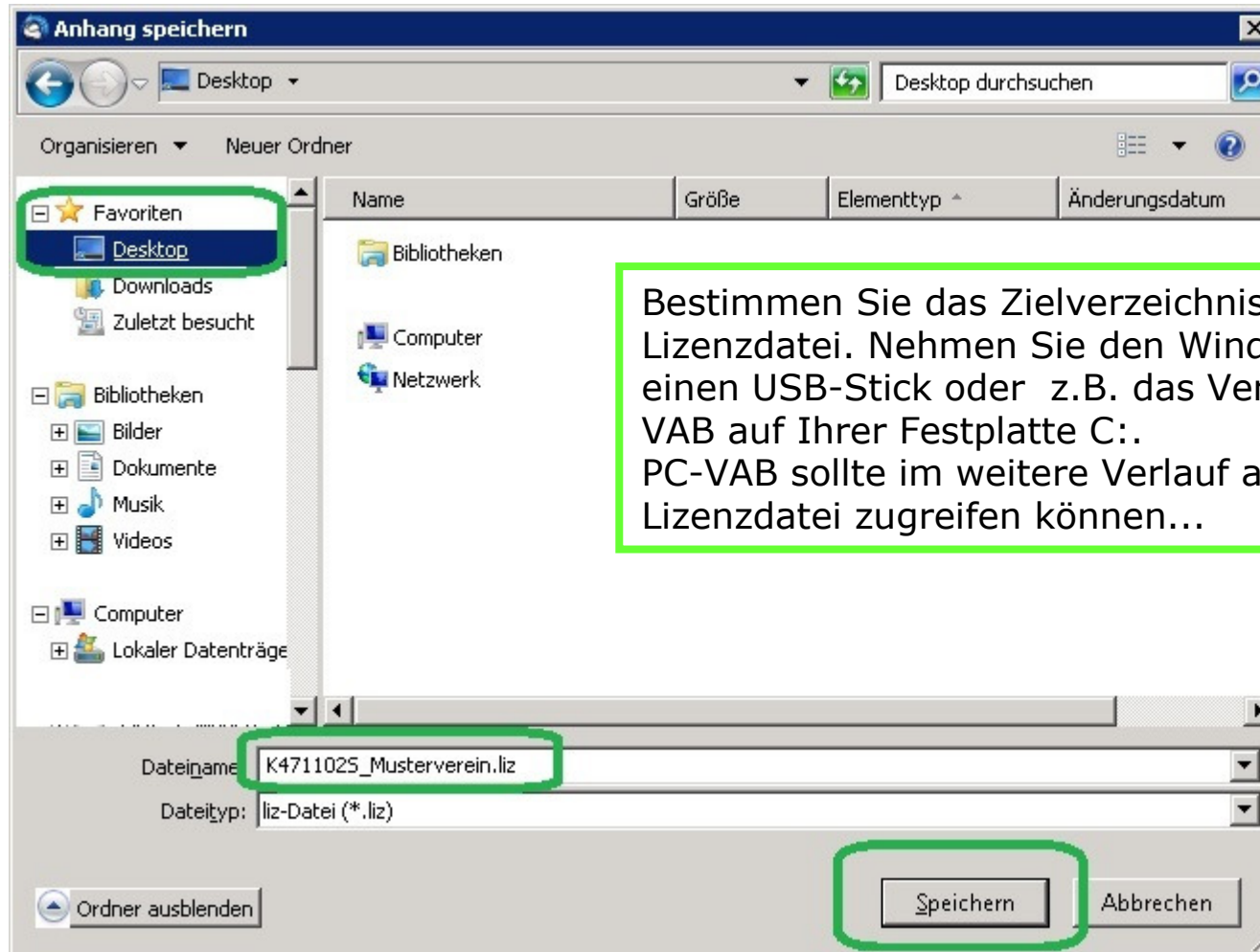
In diesem Beispiel hat der Lizenzgeber die Lizenzdatei per E-Mail zugesandt. Die Lizenzdatei ist ein E-Mail-Anhang und sollte dann auf dem PC-System gespeichert. Hier ein Beispiel mit „Thunderbird“...





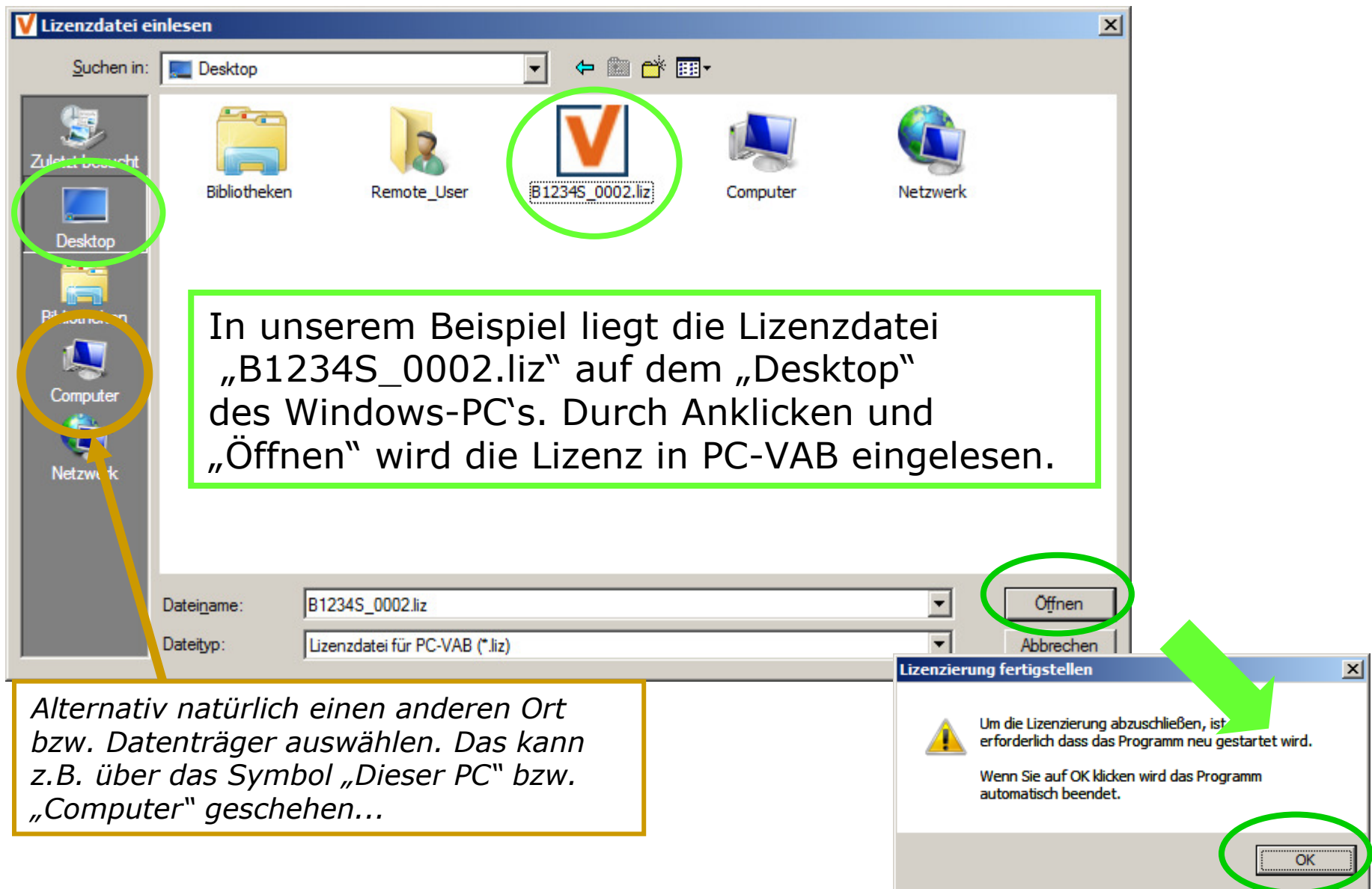
### 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

#### 3.4.4.2 Lizenzdatei als E-Mail-Anhang auf Desktop speichern z.B. bei „Thunderbird“



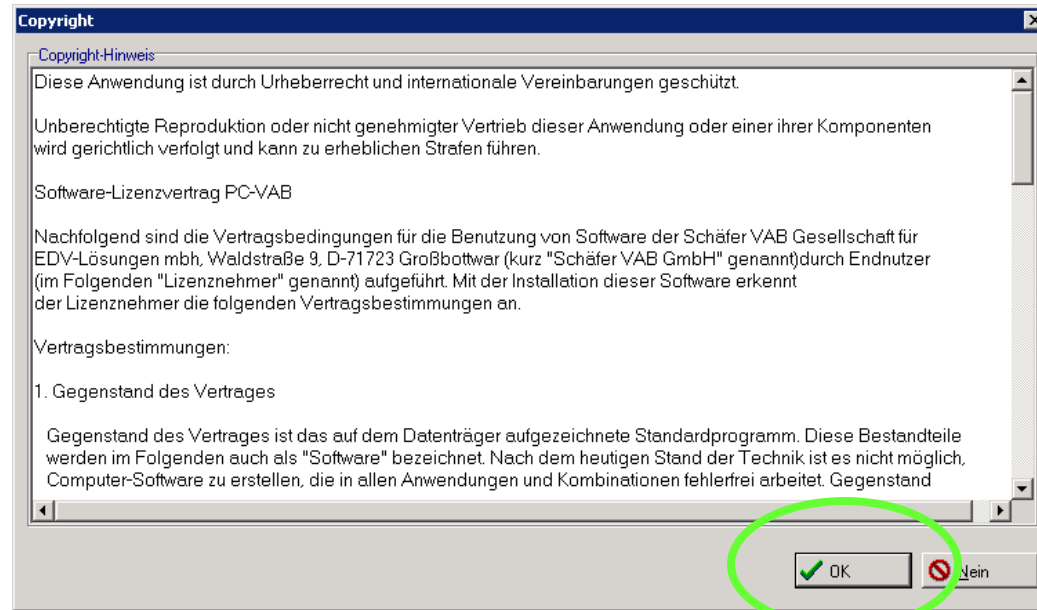
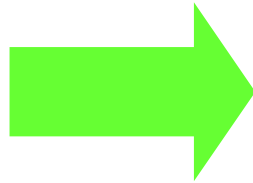
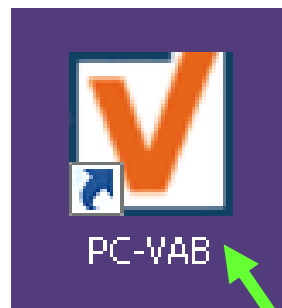
### 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

#### 3.4.5 Der erste Start (Lizenzcode vom „Desktop“ einlesen)



### 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

#### 3.5.1 Der erste Start



**PC-VAB wird über das Icon auf dem Desktop oder über „Windows-Startknopf“ – „Alle Programme/Alle Apps“ – „PC-VAB (Programmgruppe)“ – „PC-VAB“ gestartet**

Die Art der Installation bzw. die Windows-Benutzerkonten-Einstellung („Heimnetzgruppe aktiviert“) erfordert ggf. den Start von PC-VAB mit RECHTER Maustaste und „Ausführen als Administrator“  
Im Zweifelsfall sollte geprüft werden, ob das jeweilige Windows-Benutzerkonto Vollzugriff auf das Verzeichnis PC-VAB auf der Festplatte C:\ (also c:\pc-vab) mit allen Unterverzeichnissen hat.

### 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

#### 3.5.2 PC-VAB – Kennwort

The screenshot shows the PC-VAB software window with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Stammdaten, Finanzen, Auswertungen, Dienste, Optionen, Hilfe) and a toolbar. A green box highlights the text: "Geben Sie das Kennwort ein. Das Kennwort wurde bei Installation vergeben und bildet mit der eingelesenen Lizenz und den Daten eine Einheit." A lightbulb icon is to the right. A green arrow points to the "ADMIN" user in the "Bitte Kennwort eingeben" dialog box. The dialog box has fields for "Benutzer" (ADMIN), "Kennwort", "Name des Benutzers" (ADMIN [Supervisor]), "Neues Kennwort", and "Kennwort wiederholen". It also has "OK", "Abbrechen", and "Hilfe" buttons. A blue box highlights the license information: "Musterverein e.V. K471102S\_VGxxxxx", "Betreuung durch:", and "Lizenz: K4711S-002S". A blue arrow points from the "Richtige Lizenz eingelesen?" text to the license box.

Geben Sie das Kennwort ein.  
Das Kennwort wurde bei Installation vergeben und bildet mit der eingelesenen Lizenz und den Daten eine Einheit.

Bitte Kennwort eingeben

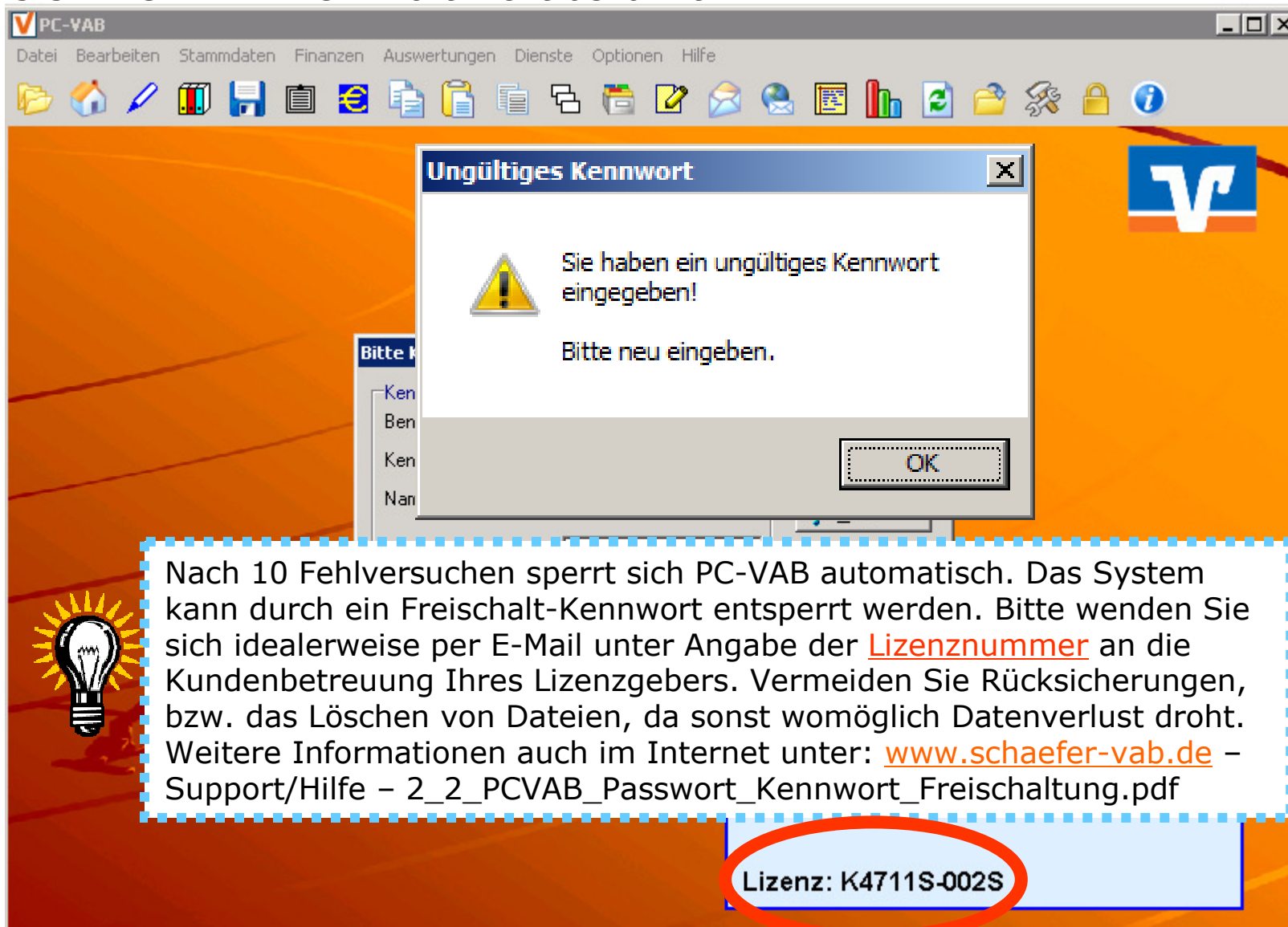
Kennwort  
Benutzer: ADMIN  
Kennwort:   
Name des Benutzers: ADMIN [Supervisor]  
Neues Kennwort:   
Kennwort wiederholen:   
OK  
Abbrechen  
Hilfe

Richtige Lizenz eingelesen?

Musterverein e.V.  
K471102S\_VGxxxxx  
Betreuung durch:  
Lizenz: K4711S-002S

### 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

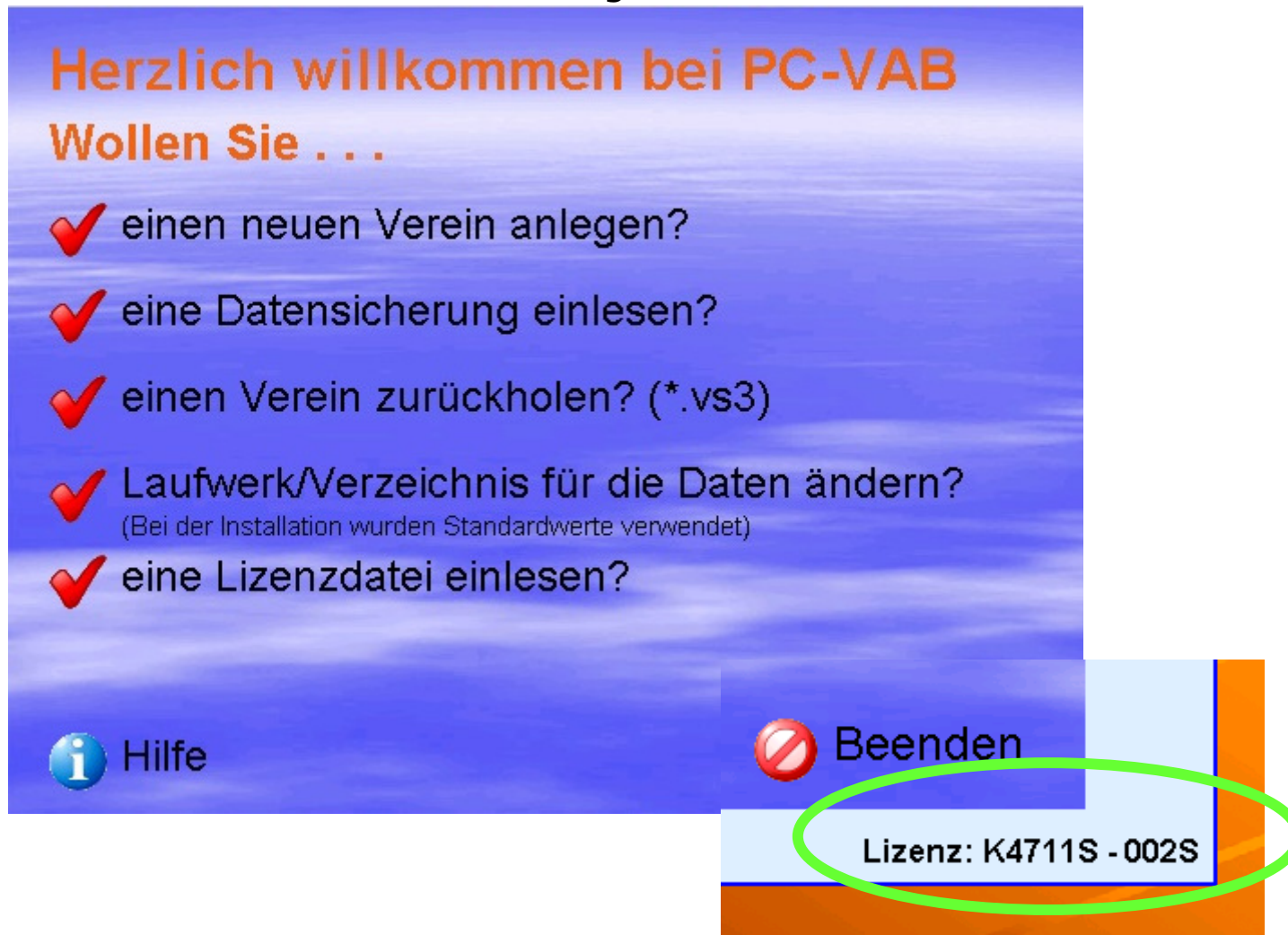
#### 3.5.2 PC-VAB – Kennwort nicht bekannt?



### 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

#### 3.5.3 „Herzlich willkommen“-Bildschirm

Bei einer „Neu“-Installation ohne vorhandene Daten oder ohne Daten für die eingelesene Lizenz startet PC-VAB mit dem „Herzlich willkommen“-Bildschirm. Auf den folgenden Seiten werden die wichtigsten Funktionen kurz erklärt...






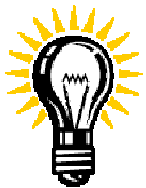
## 3. 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

### 3.5.3.1 Neuanlage

**Herzlich willkommen bei PC-VAB**  
**Wollen Sie . . .**

 **einen neuen Verein anlegen?**

Diese Funktion legt Stammdaten für einen Verein oder Gemeinschaft an. Erst dann können dann Mitgliederdaten manuell erfasst oder automatisiert z.B. von einer CSV-, XML-Datei oder von einem Fremdprogramm eingelesen werden....



Anwender mit vorhandenen PC-VAB-Daten müssen im Regelfall im „Herzlich willkommen“-Bildschirm keine Neuanlage durchführen. Hierzu sind die Funktionen „Datensicherung einlesen“ oder „...Verein zurückholen“ zu verwenden. Wie immer ist auf die eingelesene Lizenz zu achten. Ist eine PC-VAB Lizenz vorhanden, macht i.d.R. die Neuanlage eines Bestandes mit der Demo-Lizenz keinen Sinn...



## 3. 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?

### 3.5.3.2 Eine Datensicherung einlesen bzw. rücksichern

**Herzlich willkommen bei PC-VAB**

**Wollen Sie ...**



**eine Datensicherung einlesen?**

Bevor eine Datensicherung eingelesen (d.h. zurückgesichert) wird, ist zu prüfen, ob nicht durch diesen Vorgang vorhandene Daten überschrieben d.h. gelöscht werden! Vor Einlesen einer Datensicherung also ggf. vorhandene Daten sichern!

Datensicherungen sind Datenpaare beginnend mit der Lizenz-Nr. z.B. „K4711S\_002S...“, bestehen aus „...SAVE..“ und „...CONT..“ Dateien und enden mit der Erweiterung VAB. Siehe auch Punkt 9. dieser Dokumentation.



*Ein Beispiel: Liegt Ihnen eine Datensicherung + Kennwort mit Dateinamen „B1234S\_0017...vab“ vor, benötigen Sie auch die richtige Lizenz „B1234S-0017“ Mit dem Einlesen einer Lizenz wie z.B. K4711S-002S erhalten Sie keinen Zugriff auf die Daten von B1234...*






### 3. 3. Wie konfiguriere ich PC-VAB nach (Neu)-Installation?


---

#### 3.5.3.3 „einen Verein zurückholen“ und „eine Lizenzdatei einlesen“

**Herzlich willkommen bei PC-VAB**  
**Wollen Sie . . .**

 **einen Verein zurückholen? (\*.vs3)**

Mit dieser Funktion können sogenannte „Auslagerungen“ importiert werden (Dateipaare mit Endung VS3 – siehe auch Dokumentation Bestaende\_einlagern...)“)

 **eine Lizenzdatei einlesen?**

Über „eine Lizenzdatei einlesen“ kann ggf. die (richtige) Lizenz eingelesen werden.

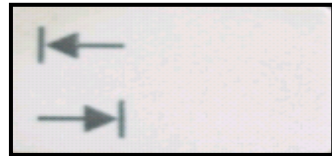


## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.1 Vereinsdaten erfassen



**TIPP:**  
Nutzen Sie die „TAB“ Taste



auf Ihrer Tastatur zum  
„Springen“ in die einzelnen  
Felder. Z.B. wird dann der Ort  
aufgrund der PLZ ermittelt!

Gläubiger-ID für  
SEPA-Lastschriften  
notwendig!

**Vereinsdaten - Verein/Gemeinschaft Irgendwo e.V.**

Vereinsdaten | Zusatzdaten | Sparten/Klassen | Infos | Ehrungen/Funktionen | Voreinstellungen (1) | Voreinstellungen (2)

**Vereinsanschrift**

Vereinsnummer: [ ] Vereinsnummer beim WLSB: 1234

Vereinsname: Verein/Gemeinschaft Irgendwo e.V.

Zusatzbezeichn.: [ ]

Straße/Anschrift: Irgendwostr. 8

Land/PLZ/Ort: DE [ ] 71723 Großbottwar

**Vereine**

Nummer	Name des Vereins
000001	Verein/Gemeinschaft Irgendwo e.V.

Maximale Anzahl von Belegungen für ein Mitglied innerhalb des Vereins: 6

☒ Lastschriften (SEPA.XML) ☐ Überweisungen (SEPA.XML)

Der letzte XML-Lauf wurde am 26.11.2015 durchgeführt.

Verband: Württembergischer Landessportverband (WLSB)

**Bankverbindungen des Vereins**

Bankbezeichnung	BIC	IBAN
Raiffeibk Oberstenfeld	GENODES1ROF	DE546006972703

Umsatzsteuer-ID: [ ]

Gläubigeridentif.: DE98ZZZ0999999999 CI für Euro-Lastschriften

Speichern Abbrechen Neu Löschen Banken Hilfe

Letzte Bearbeitung am: 25.07.2016

## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.2 Bankdaten

The screenshot shows the 'Bankverbindungen des Vereins' dialog box in the PC-VAB software. The dialog box has a tabbed interface with 'Bank' and 'Technische SEPA-Einstellungen' tabs. The 'Bank' tab is active, displaying fields for IBAN (DE54600697270333836111), BIC (GENODES1ROF), Bankbezeichnung (Raiffbk Oberstenfeld), and Kontobezeichnung. The 'Technische SEPA-Einstellungen' tab contains checkboxes for 'Bei SEPA-Lastschriften COR1 (Eillastschriften) verwenden' and 'Bei XML-Dateien soll der volle "Namespace" verwendet werden', along with an XML-Version dropdown set to 'DK-Version 2.9/Österreich Rulebook 7.1'. A table at the bottom lists bank connections with columns for Bankbezeichnung, BIC, and IBAN. The 'Speichern' button is circled in green, and the 'Banken' button is circled in orange. A text box at the bottom left explains the process of adding bank connections and leaving the dialog.

Hier können eine oder mehrere Bankverbindungen des Vereins oder der Gemeinschaft gepflegt werden. Nach Erfassen und Speichern „landet“ die Bankverbindung im unteren Teil der Maske. Durch „Abbrechen“ wird diese Eingabemaske verlassen.

## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.3

#### Zusatz- daten

Vereinsdaten - Test Aussetzen/Ermäß bei HJAHR/QU/MON Z

Vereinsdaten Zusatzdaten Sparten/Klassen Infos Ehrungen/Funktionen Voreinstellungen (1) Voreinstellungen (2)

Optionen/Anpassungen auf Vereinsabene

- ☐ Das Alter des Mitglieds soll in der Maske angezeigt werden
- ☐ Die Vereinszugehörigkeit wird ab dem Alter von  Jahren ermittelt
- ☐ Das spartenbezogene Eintrittsdatum soll verwendet werden
- ☐ Mitgliedskonto führen
- ☐ Hinweis auf automatische Altersklasseneinteilung anzeigen
- ☒ Detaillierte Bank-/Buchungsliste
- ☒ Die Mitgliedsnummer wird auf dem Kontoauszug (bei XML) au...
- ☐ Abgerechnete Zeiträume bei Beitragseinzug/Rechnungen pr...
- ☐ Beitrag von bis, Aussetzen, Ermäßigung anbieten (Teilbeiträg...
- ☐ Den Beitrag (Teilbeitrag) tagesgenau berechnen
- ☒ Den Beitrag (Teilbeitrag) monatsgenau berechnen
- ☐ Mehrwertsteuerberechnung ermöglichen
- ☐ Bei SEPA XML-Zahlungen Buchungen zusammenfassen
- ☒ Mandatsreferenz vorbelegen
- ☐ Hinweis auf neue/geänderte Mandatsinformationen (Mandate drucken)
- ☐ Abweichenden BIC erlauben
- ☐ Externes E-Mail Programm verwenden

Logo des Vereins

Logo 1

Laden Clipboard Löschen

Freier Verwendungszweck für den Beitragseinzug

☐ Folgenden Verwendungszweck für alle Mitglieder verwenden:  
(maximal 140 Zeichen können für SEPA XML verwendet werden)

1 BEITRAG @JJJJ@ LIEFERT BEIM  
2 FREIEN VERWENDUNGSZWECK  
3 Z.B. BEITRAG 2010  
4  
5  
6  
7

Speichern Abbrechen Hilfe

Letzte Bearbeitung am: 21.09.2016

## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.4

Sparten

Klassen

Beiträge

Vereinsdaten - Verein/Gemeinschaft Irgendwo e.V.

Vereinsdaten | Zusatzdaten | **Sparten/Klassen** | Infos | Ehrungen/Funktionen | Verein

**Sparte**

Sparten-Bezeichnung: **00 Sparte/Abteilung (Haupt)**

Abteilungs-Nr. lt. DOSB: 000 Keine Abteilung

**Belegung der Beitragsklassen**

Kl	Standardbelegung	Sp/Kl	Individuelle Belegung	Beitrag in €
1	Erwachsene	0 / 1	Beitragsbezeichnung 1	120,00
2	Jugendliche	0 / 2	Beitragsbezeichnung 2	60,00
3	Kinder	0 / 3	Beitragsbezeichnung 3	30,00
4	Ehegatten	0 / 4	Beitragsbezeichnung 4	60,00
5	Familien	0 / 5	Familien	120,00
6	Passive	0 / 6	Passive	10,00
7	Sonderbeitrag	0 / 7	Sonderbeitrag	99,00
8	Zusatzbeitrag	0 / 8	Zusatzbeitrag	199,00
9	Beitragsfrei	0 / 9	Beitragsfrei	

**Sparte bearbeiten oder anlegen**

**Sparte**

Sparten-Nummer: **00**

Sparten-Bezeichnung: **Sparte/Abteilung**

☒ OK ☒ Abbrechen ☒ Löschen ☒ Hilfe

Mit PC-VAB kann d. „klassische“ Verein bzw. Gemeinschafts-Struktur abgebildet werden. Alle Mitglieder sind i.d.R. im Hauptverein und werden dieser Sparte (z.B. 00) zugeordnet. Weitere „Abteilungen“ d.h. Sparten z.B. „Fußball“ oder Rechensparten können ggf. angelegt werden. Die jeweilige Sparte muss über die Schaltfläche „Sparten“ angelegt werden und kann dort auch „umbenannt“ werden

Ist die Sparte angelegt, kann eine Beitragsklasse von 1 bis 8 mit dem jährlich zu zahlenden Beitrag belegt werden. PC-VAB rechnet je nach Abrechnungsturnus beim Mitglied automatisch z.B. Monatsbeiträge aus dem Jahresbeitrag. Die „Beitragsbezeichnung“ kann z.B. von „Erwachsene“ in „Beitrag“ umbenannt werden. Die Klasse 9 ist immer „beitragsfrei“

☒ Speichern ☒ Abbrechen ☒ **Sparten** ☒ Löschen ☒ Hilfe

Letzte Bearbeitung am: 25.07.2016

## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.4.1

Sparten

Sportbund-  
Meldung

**Vereinsdaten - Verein/Gemeinschaft Irgendwo e.V.**

Vereinsdaten | Zusatzdaten | Sparten/Klassen | Infos | Ehrungen/Funktionen | Voreinst.

**Sparte**

Sparten-Bezeichnung: 01 Abteilung 1 z.B. Fußball

Abteilungs-Nr. lt. DOSB: 030 Fußball

**Belegung der Beitragsklassen**

KI	Standardbelegung	So/KI	Individuelle Belegung	Beitrag in €
1	Erwachsene			
2	Jugendliche			
3	Kinder			
4	Ehegatten			
5	Familien			
6	Passive			
7	Sonderbeitrag	1 / 7	..	
8	Zusatzbeitrag	1 / 8	..	
9	Beitragsfrei	1 / 9	Beitragsfrei	

Für die Meldung an den jeweiligen Sportbund ist die Zuordnung der entsprechenden Sparte zu einer Abteilungs-Nr. des Sportbundes (hier für die DOSB-Statistik) notwendig.

Siehe auch „Auswertungen“ – „Sportbund“ in dieser Dokumentation

## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.4.2 Altersklassen-Umstellung

**Altersstufen**

Anzahl Altersstufen

Die Altersdefinition beginnt in umgekehrter Reihenfolge.  
In der ersten Reihe stehen die Erwachsenen, dann die Jugendlichen und dann die Kinder.

Kl	von Jahren	bis Jahren
1	18	99
2	14	17
3	0	13

Planen Sie eine automatische Umstellung der Mitglieder aufgrund des Alters, so sollten Sie in Klasse 1 immer mit den ältesten Mitgliedern beginnen und nach „unten“ durchorganisieren. Sie müssen die Mitglieder einmalig richtig der entsprechenden Klasse zuordnen, dann klappt in den weiteren Abrechnungsjahren die Umstellung automatisch!  
Den Start der Umstellung steuern Sie entweder über „Vereinsstammdaten“ – „Zusatzdaten“ – entsprechender Haken oder manuell über „Dienste“ – „Automatische Altersklasseneinteilung“.  
Eine Datensicherung vor dieser Änderung ist sinnvoll.  
Auch hier steht Ihnen ein Hilfetext („blaues Fragezeichen“) zur Verfügung...



## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.5 „Pseudosparte“ für individuelle wiederkehrende oder einmalige Beiträge

Die „Pseudosparte“ ist für individuelle Beiträge und/oder für einmalige Beiträge zu verwenden. Aufnahmeentgelte, Umlagen, Sonderbeiträge können damit abgerechnet werden.

Hier in den „Sparten/Klassen“ geht es bei der Pseudosparte nur um die Vorbelegung! Der „echte“ Beitrag mit dem richtigen Verwendungszweck muss später beim Mitglied erfasst werden. Die Vorbelegung spart nur die „Tipperei“, wenn bei allen der ähnliche oder gleiche Verwendungszweck stehen soll. Für den „normalen“ Vereinbeitrag ist die Pseudosparte nicht geeignet, da dann ggf. jeder Datensatz bei einer Beitragsanpassung „angefasst“ werden muss

Vereinsdaten | Zusatzdaten | **Sparten/Klassen** | Infos | Ehrungen/Funktionen | Voreinstellungen (1) | Voreinstellungen (2)

Diese Sparte ist eine Rechensparte

Vorbelegung der Pseudosparte 99

KI	Sp/KI	Erläuterung	Betrag in €	Einmal
1	99 / 1	Aufnahmegebühr	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	99 / 2	Sonderumlage	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	99 / 3	Arbeitsstunden	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	99 / 4			<input type="checkbox"/>
5	99 / 5			<input type="checkbox"/>
6	99 / 6			<input type="checkbox"/>
7	99 / 7			<input type="checkbox"/>
8	99 / 8			<input type="checkbox"/>

Die vorstehenden Angaben dienen als Vorgabe für die Pseudosparte 99 mit den Beitragsklassen 1 bis 8.

Sie können hier bis zu 16 Zeichen als Vorgabe eingeben, die dann für den Verwendungszweck in der SEPA XML-Datei verwendet wird.

**Speichern** **Abbrechen** **Sparten** **Löschen** **Hilfe**

Letzte Bearbeitung am: 26.07.2016



#### 4.6.1 Mitgliedsnummer - Startnummer

**Mitgliedsnummer - Startnummer**

**Sonderadresse bei ...**

☐ Listen  
☐ Adress-Etiketten  
☐ Karteikarten  
☐ Rechnungen  
☐ Serienbriefe  
☐ Schnittstellen

**Sonstige Voreinstellungen**

Untergrenze für Infopost:   
Kundennummer für Infopost:

**Angabe des Wirtschaftsjahres**

Beginn des Wirtschaftsjahres:

**Benennung der für definierbaren Sonderfelder**

1	EIGENE BEZEICHN MÖGL
2	Sonderfeld 2...
3	Sonderfeld 3
4	Sonderfeld 4
5	Sonderfeld 5

**Benennung des Feldes für das Sonder-Datum**

Bezeichnung des Feldes:

**Sonstige Festlegungen**

Max. Größe von Fotos/Logos in Byte:   
Startnummer bei autom. Mitgl.-Nummer:

**Vorbelegungen für die Mandatsreferenz**

Lfd. Nr./Mandatskürzel:  Mandat:

Name des Mitglieds:  6 stellig:

Geburtsdatum:  TTMMJJJJ:

Beispiel: HuberE-15031956

**Buttons:**

Letzte Bearbeitung am: 26.07.2016

## 4. Wie lege ich einen Verein/Stammdaten an?

### 4.6.2 Mandatsreferenz - Vorbelegung

Bei der Umstellung auf SEPA bzw. bei Eintritt wurde im Regelfall jedem Mitglied seine Mandatsreferenz mitgeteilt (zumindest in der Theorie). Die einst ggf. getroffene „Aussage“ d. Vereins/Gemeinschaft: „die Mandatsreferenz ist die Mitgliedsnummer“ kann nicht immer umgesetzt werden, wenn die Mitgliedsnummer nach einem Austritt wieder für ein neues Mitglied weiter verwendet werden soll.

Unser Tipp: Nutzen Sie die Flexibilität von PC-VAB und entkoppeln Sie (zumindest bei neuen Mitgliedern) die Mitgliedsnummer von der Mandatsreferenz. So sind Sie flexibel bei der Wahl der Mitgliedsnummer.

In unserem Beispiel ist die Mandatsreferenz eine Kombination aus „Name des Mitglieds“ und Geburtsdatum. Hier sollte dann der Text im Beitrittsformular d. Vereins/Gemeinschaft angepasst werden -> „Die Mandatsreferenz besteht aus Mitgliedsname und Geburtsdatum“

Falls in dieser Maske nichts geändert wird, ist als Vorbelegung nach Installation wie bei Versionen vor 3.28 die Kombination aus dem Wort „Mandat“ und der Mitgliedsnummer gesetzt.

Name des Mitglieds	Geburtsdatum	Mandatsreferenz
Keine Verwendung	Keine Verwendung	Keine Verwendung
Keine Verwendung	Keine Verwendung	Keine Verwendung
Keine Verwendung	Keine Verwendung	Keine Verwendung

Beispiel: HuberE-15031956

Speichern Abbrechen Hilfe

Letzte Bearbeitung am: 26.07.2016

## 5. Wie übernehme ich vorhandene Daten in PC-VAB?

---

### 5.1 Wichtige Hinweise

Bevor Sie Daten nach PC-VAB importieren, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- a) Wenn Ihre bisherige Abrechnungssoftware noch funktioniert, versuchen Sie alle notwendigen Arbeiten rund um die Abrechnung fertig zu stellen.  
Dann können Sie sich stressfrei um den Import der Daten nach PC-VAB kümmern...
- b) Falls der Import nicht funktioniert, bitten Sie Ihren Lizenzgeber um eine Machbarkeits-Prüfung/Aufwandsschätzung und stellen Sie ggf. alle notwendigen Programme und Daten (Achtung Kennwortschutz!) zur Verfügung. Die Schäfer VAB (falls nicht selbst Lizenzgeber) steht hier für Informationen gerne zur Verfügung.
- Geben Sie nur den letzten Stand Ihrer Daten zur Datenübernahme. Verändern Sie bitte danach keine Daten mehr. Ein kostenpflichtiger Mehraufwand wäre die Folge

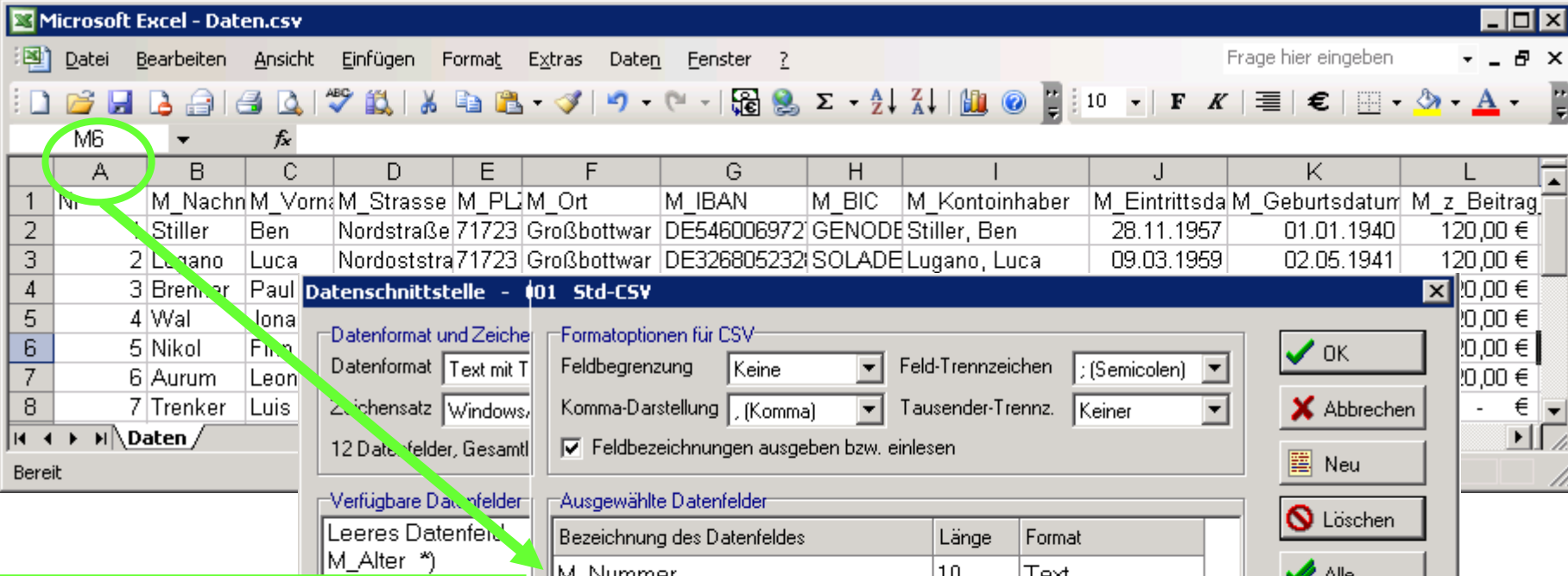
Auf den folgenden Seiten ein paar Tipps zum Import z.B. einer Excel-Tabelle

(mehr Info's auch unter [www.schaefer-vab.de](http://www.schaefer-vab.de) – Support/Hilfe

[3 3 PCVAB Datenimport Excel CSV nach PC VAB 3x.pdf](#) )

## 5. Wie übernehme ich vorhandene Daten in PC-VAB?

### 5.2 Import einer CSV-Datei (über „Dienste“ – „Mitglieder importieren“)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a CSV file named 'Daten.csv' open. The spreadsheet has columns labeled A through L. A green circle highlights cell A6, and a green arrow points from it to the 'Ausgewählte Datenfelder' table in the 'Datenschnittstelle' dialog box.

**Datenschnittstelle - 101 Std-CSV**

**Datenformat und Zeichen**

Datenformat: Text mit T  
Zeichensatz: Windows  
12 Datenfelder, Gesamt

**Formatoptionen für CSV**

Feldbegrenzung: Keine  
Feld-Trennzeichen: ; (Semicolon)  
Komma-Darstellung: , (Komma)  
Tausender-Trennz.: Keiner  
☒ Feldbezeichnungen ausgeben bzw. einlesen

**Ausgewählte Datenfelder**

Bezeichnung des Datenfeldes	Länge	Format
M_Nummer	10	Text
M_Nachname	27	Text
M_Vorname	20	Text
M_Strasse	27	Text
M_PLZ	5	Text
M_Ort	22	Text
M_IBAN	35	Text
M_BIC	11	Text
M_Kontoinhaber	27	Text
M_Eintrittsdatum	10	TT.MM.JJJJ
M_Geburtsdatum	10	TT.MM.JJJJ
M_z_Beitrags_1 *)	10	Num. zwei NK

**Verfügbare Datenfelder**

Leeres Datenfeld  
M\_Alter \*)

**Buttons:** OK, Abbrechen, Neu, Löschen, Alle, Drucken, Laden, Speichern, Export, Import, Hilfe


**Text in the green box:**

Die Spalte „A“ in der CSV-Datei wäre dann die erste Zeile in d. Importmaske in PC-VAB. „B“ (der Name) dann die 2te Zeile, usw. Achten Sie auf die Reihenfolge und die Punkte im Datumsformat (TT.MM.JJJJ). Eine Excel-Tabelle kann einfach als CSV gespeichert werden...

## 6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

### 6.1 Mitglieds- nummer

The screenshot shows the 'Mitgliederdaten' window with the title bar 'Mitgliederdaten - Test Aussetzen/Ermäß bei HJAHR/QU/MON Z'. The window contains several tabs: 'Persönliche Daten', 'Beitragsdaten', 'Zusätzliche Adressdaten', and 'We'. The 'Persönliche Daten' tab is active, showing fields for 'Name und Anschrift' (Name/Vorname, Anrede/Titel, Briefanrede, Zusatzbezeichn., Straße/Anschrift, Land/PLZ/Ort, Beruf/Gruppe) and 'Status' (Status Verein, Ges.-Kz, Mehrzweck-Kz.1, MzwKz.2, Ehrenmitglied). There are also fields for 'Fax Priv/Ges.', 'Mobil Priv/Ges.', 'e-mail', and 'HomePage'. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', 'Neu', 'Rücksetz.', 'Löschen', and 'Hilfe'. The 'Neu' button is circled in green. A green arrow points from the 'Neu' button to the 'Mitgliedsnummer' field, which is also circled in green. A green box with text is overlaid on the right side of the window.

Mit dem ,  oder über „Bearbeiten „ und „Mitglieder bearbeiten“ erscheint zunächst eine leere „Mitgliederdaten“-Maske.

Vergibt der Anwender die Mitgliedsnummer selbst, so kann diese in das Feld „Mitgliedsnummer“ erfasst werden. Mit „TAB“ wird dann das Feld verlassen. Es erscheint entweder der bereits vorhandene Datensatz oder ein Dialog zum Anlegen des Mitgliedes.

Alternativ kann auch die Schaltfläche „Neu“ geklickt werden; dann vergibt PC-VAB die Mitgliedsnummer mit der Startnummer nach Vorgabe in den Stammdaten

## 6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

### 6.2 Persönl. Mitglieder daten

Mitgliederdaten - Test Aussetzen/Ermäß bei HJAHR/QU/MON Z

Mitgliedsnummer 1 ? Stiller Ben, geb. am 01.01.1940

Persönliche Daten | Beitragsdaten | Zusätzliche Adressdaten | Weitere Daten | Infos | Ehrungen/Funktionen

**Name und Anschrift**

Name/Vorname Stiller Ben

Anrede/Titel Herr

Briefanrede Sehr geehrter Herr Stiller

Zusatzbezeichn.

Straße/Anschrift Nordstraße 1

Land/PLZ/Ort DE 71723 Großbottwar

Beruf/Gruppe 000 Keine Berufsgruppe

**Datum**

Geburtsdatum 01.01.1940 Geburtsort

Eintrittsdatum 28.11.1957 bestätigt durch keine Bestätigung

>> eigene Bez.>>

Austrittsdatum bestätigt durch keine Bestätigung

Austritt best. am bestätigt durch keine Bestätigung

Austrittsgrund 000 Kein Austrittsgrund

**Kommunikation**

Telefon Priv/Ges.

Fax Priv/Ges.

Mobil Priv/Ges.

e-mail

HomePage

**Status**

Status Verein aktiv Ges.-Kz männlich

Mehrzweck-Kz.1 1 MzwKz.2

☐ Ehrenmitglied

Speichern Abbrechen Neu Rücksetz. Löschen Hilfe

Keine Selektion/Nicht sortiert Letzte Bearbeitung am 21.06.2016 253 Mitglieder

## 6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

### 6.3 Beitrags- daten

Mitgliederdaten - Test Aussetzen/Ermäß bei HJAHR/QU/MON Z

Mitgliedsnummer 1 ? Stiller Ben, geb. am 01.01.1940

Wie zahlt das Mitglied?

Rechnungs-Kz. XML-Einzug Zahlpfl.-Mitglied  
Terminalschlüssel jährlich Keine Mahnung erstellen  
Mahn-Kz. keine Mahnung ☐ Keine Mahngebühr

Bankverbindung  
IBAN DE54600697270333836111  
BIC GENODES1ROF Info Berechnen  
Bankbezeichn. Raiffbk Oberstenfeld  
Kontoinhaber Stiller, Ben  
Bank ? Raiffbk Oberstenfeld; GENODES1ROF DE546006  
Mandat ist vorhanden Mandat & Details

je nach Terminalschlüssel wird der in den Stammdaten gepflegte Jahresbeitrag aufgeteilt.

Sparten und Beitragsklassen

Sp	Kl	Status	Sparte	Klasse	Beitrag	
1	00	1	Passiv	Sparte/Abteilung (Haupt)	Beitragsbezeichnung	120,00
2	01	2	Aktiv	Abteilung 1 z.B. Fußball	Beitragsbezeichnung	
3						
4						
5						
6						

Wie kommt der Beitrag in den Datensatz?  
Schauen Sie sich die Seite/Folie 41 an...

Individueller Verwendungszweck  
☐ Für dieses Mitglied  
(maximal 140 Zeichen)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

Speichern Abbrechen Neu Rücksetz. Hilfe

Keine Selektion/Nicht sortiert 253 Mitglieder

### 6.3.1 Mandatreferenz und Mandat-Datum (SEPA)

Details zum Euro-ZV (SEPA) 1.1940

Mandatsinformationen für Euro Lastschriften

Mandatsreferenz:

Datum d. Mandats:  Rhythmus der Lastschr.:

Das Mandat wurde zum letzten Mal verwendet am: 03.04.2017

Detailinformationen

☐ Die Bankverbindung soll nur für Überweisungen verwendet werden

Bankbezeichn.:  Kontoinhaber:  Hausbank:  Mandat:

Sp	KI	Status	Sparte	Klasse	Betrag
1	00	1	Passiv	Sparte/Abteilung (Haupt)	Beitragsbezeichnung 120,00
2	01	2	Aktiv	Abteilung 1 z.B. Fußball	Beitragsbezeichnung

Individueller Verwendungszweck

☐ Für dieses Mitglied soll ein individueller Verwendungszweck verwendet werden (maximal 140 Zeichen können für SEPA XML verwendet werden)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

Keine Selektion/Nicht sortiert 253 Mitglieder



## 6. Wie lege ich ein neues Mitglied an?

### 6.3.2 Mitgliederdaten – Beitragsdaten

Mitgliederdaten - Musterverein PC-VAB

Mitgliedsnummer 12 ? Mustermann Max, geb. am 06.05.1975

Persönliche Daten Beitragsdaten Zusätzliche Adressdaten Weitere Daten Infos Ehrungen/Funktionen

**Abrechnungsdaten**

Rechnungs-Kz. DTA/XML-Einzug Zahlpl.-Mitglied

Terminalschlüssel jährlich ☐ Keine Mahnung erstellen

Mahn-Kz. keine Mahnung ☐ Keine Mahngebühr

**Bankverbindung**

Bankleitzahl 62050000 Kontonummer 0333836006

Bankbezeichn. Kr Spk Heilbronn

Kontoinhaber Mustermann Max

Hausbank 60069727 0333836006 Raiffeisen Oberstenfeld

BIC HEISDE66XXX Euro-Zahlungsverkehr SEPA

IBAN

**Sparten und Beitragsklassen**

Sp	KI	Status	Sparte	Klasse
1	00	1	kein Status	Sparte/Abteilung (Hauptbeitragsbezeichnung)
2				
3				
4				
5				
6				

**Individueller Verwendungszweck**

☐ Für dieses Mitglied soll ein individueller Verwendungszweck (maximal 14 Zeilen zu je 27 Zeichen können für den DTA verwendet werden)

1	
2	
3	
4	

**Sparten und Beitragsklassen**

Sp	KI	Status	Sparte	Klasse	Betrag
1	00	1	Aktiv	Sparte/Abteilung (Hauptbeitragsbezeichnung)	120,00
2					
3					

Keine Selektion/Nicht sortiert

#### Sparten und Beitragsklassen:

Hier wird festgelegt, zu welcher Sparte (Abteilung) das Mitglied zugeordnet wird und ggf. Beiträge bezahlen muss.

Z.B. Sie erfassen:

- unter **Sp** die Sparte 00 – Sparte/Abteilungsbezeichnung
- unter **KI** die Beitragsklasse 1 – Beitragsbezeichnung

Der in den Stammdaten hinterlegte Beitrag wird zugeordnet. Siehe auch Hilfefunktion „Blaues Fragezeichen“

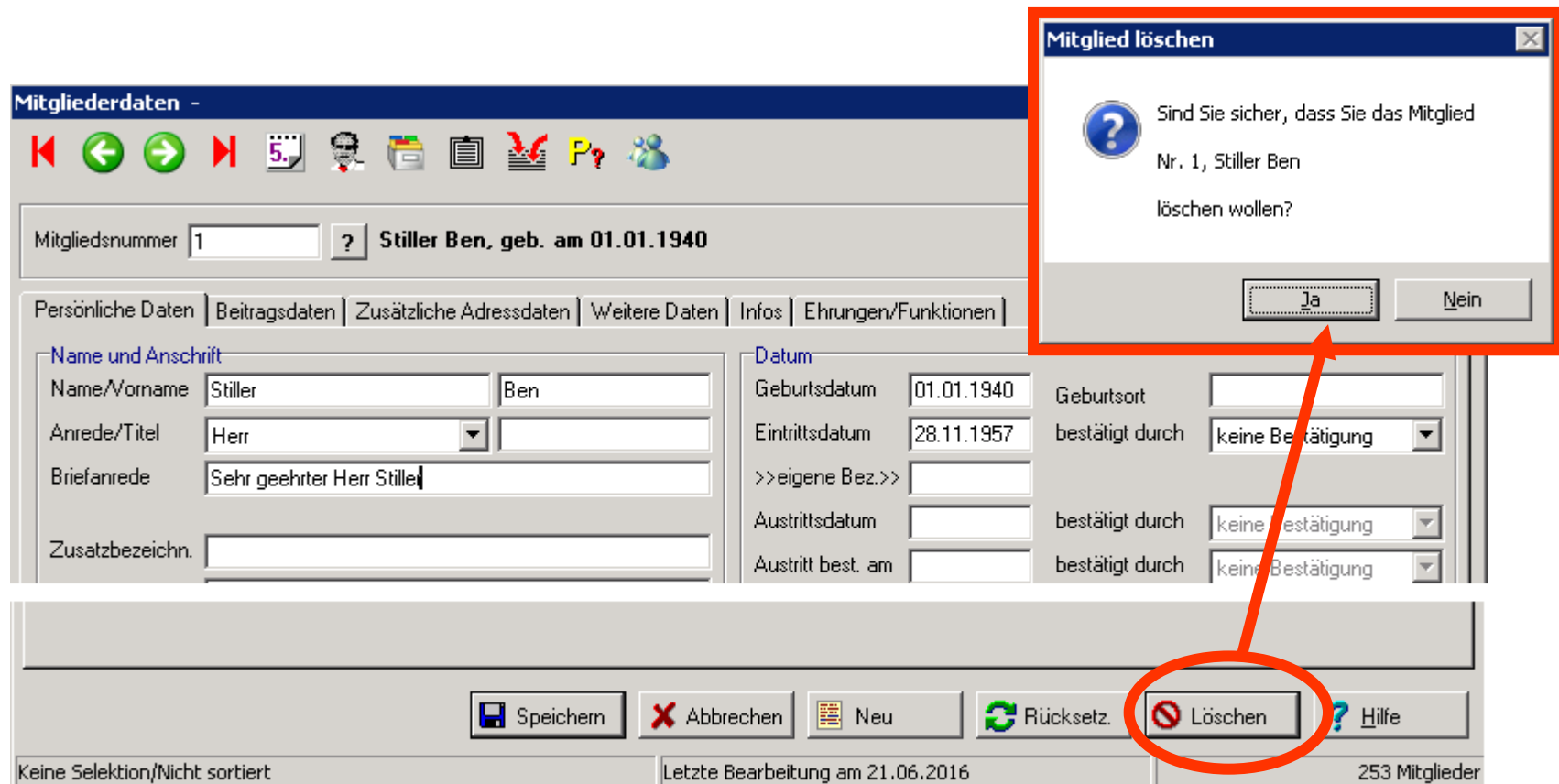


Falls unklar, welche Beiträge hinterlegt sind: Einfach Doppelklick bzw. linke Maustaste in das Feld **Sp** oder **KI**. PC-VAB zeigt Ihnen welche Sparten oder Beitragsklassen Sie in den Vereinsdaten hinterlegt haben...

## 6. Wie lösche ich Datensätze von Mitgliedern (Austritt...)

Beim Thema „Austritt“ und „Löschung“ scheiden sich die Geister. Tritt ein Mitglied aus, so wird normalerweise der Datensatz (das Mitglied) sofort oder später (im Stapel) gelöscht. Soll der Datensatz aus Archivierungs-Gründen nicht gelöscht werden, so muss dafür gesorgt werden, dass keine Beitragsabrechnung mehr erfolgt

### 6.4.1 direktes Löschen von Datensätzen



## 6. Wie lösche ich Datensätze von Mitgliedern (Austritt...)

6.4.3 Der Datensatz wird nicht gelöscht, sondern für die Löschung per Stapel vorbereitet oder soll im „Archiv“ bleiben

The screenshot shows the 'Mitgliederdaten' window for member 'Stiller Ben, geb. am 01.01.1940'. The 'Beitragsdaten' tab is selected. The 'Austrittsdatum' field is set to '01.01.2017' and is circled in red. Other fields include 'Geburtsdatum' (01.01.1940), 'Eintrittsdatum' (28.11.1957), and 'Austrittsbeleg' (empty).

Hierzu wird das Austrittsdatum erfasst. Vor der nächsten Abrechnung sollten dann die Mitglieder nach Austrittsdatum selektiert und gelöscht werden (über „Dienste – „Ausgeschiedene Mitglieder löschen“).

Soll das Mitglied auf keinen Fall mehr abgerechnet werden, so empfiehlt es sich, das Mitglied in den Beitragsdaten auf „keine Faktura“ und/oder „Beitragsfrei“ (Klasse 9) zu stellen. Das alleinige Setzen des Austrittsdatum's führt nicht automatisch zur Löschung oder zur Beitragsbefreiung...

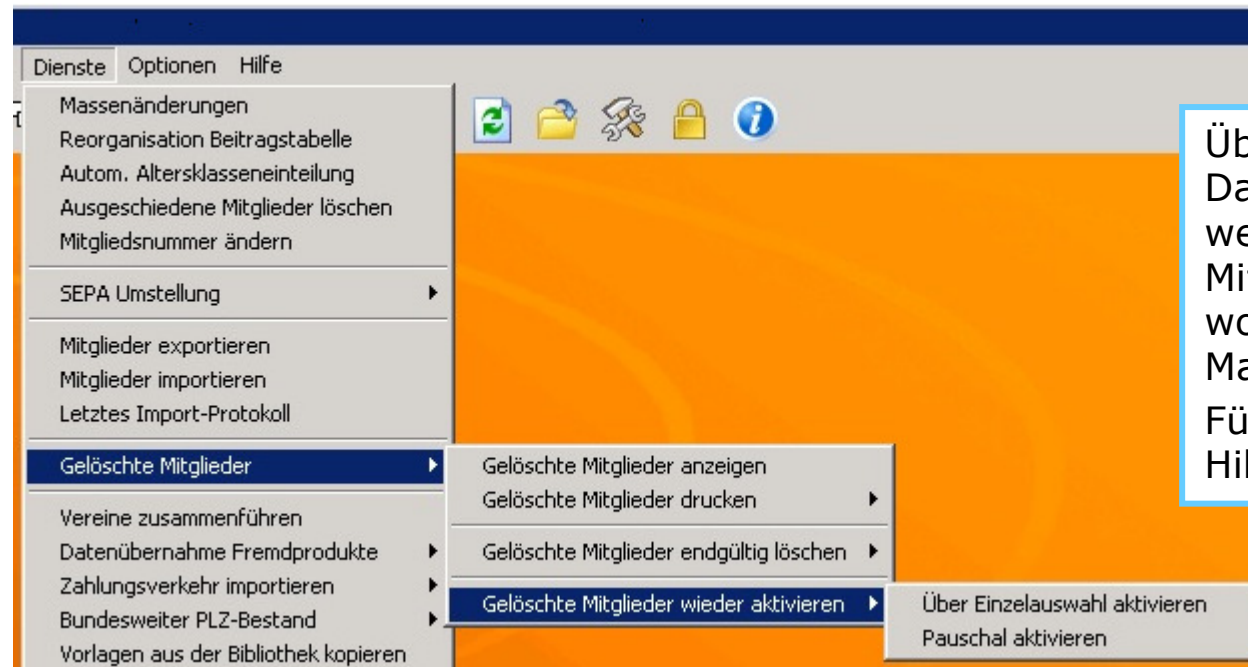


The screenshot shows the 'Abrechnungsdaten' window with the 'Rechnungs-Kz.' field set to 'keine Faktura'.

Sp	Kl	Status	Sparte	Klasse	Betrag
1	00	9	kein Status	Sparte/Abteilung (Haupt)	Beitragsfrei
2	01	2	Aktiv	Abteilung 1 z.B. Fußball	Beitragsbezeichnung

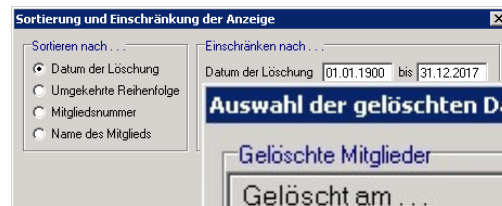
## 6. Wie lösche ich Datensätze von Mitgliedern (Austritt...)

### 6.3 Wiederherstellung von gelöschten Datensätzen



Über die Funktion können Datensätze wiederhergestellt werden. Prüfen Sie die Mitgliedsnummer und das womöglich schon vorhandene Mandat.

Für mehr Info einfach die Hilfe-Funktion nutzen...



The screenshot shows the 'Auswahl der gelöschten Datensätze' (Selection of Deleted Records) dialog box. The table displays the following data:

Gelöscht am ...	Mitgl.-Nr.	Name des Mitglieds	Geb.-Dat.	Ein.-Dat.	Aus.-Dat.
21.09.2016 um 09:51.36 Uhr	2	Lugano Luca	02.05.1941	09.03.1959	
21.09.2016 um 09:51.46 Uhr	1	Stiller Ben	01.01.1940	28.11.1957	

On the right side of the dialog box, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen' (Cancel), 'Rücksetz.' (Reset), 'Alle' (All), and 'Hilfe' (Help). The 'Hilfe' button is circled in blue.

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

---

PC-VAB bietet die Möglichkeit die Beiträge einmalig oder periodisch wiederkehrend nach der jeweiligen Zahlungsart bzw. dem Abrechnungsturnus des Mitglieds abzurechnen. Die Vorgehensweise gestaltet sich je nach Rechnungskennzeichen unterschiedlich:

7.1 Die Erzeugung von elektronischen Lastschriften (Datei im SEPA-Format XML)

7.1.1 Die Weiterleitung der XML an die Bank per Online-Banking

7.2. Der Rechnungsdruck für „Barzahler“

Zu dem Thema gibt es eigene detaillierte Dokumentationen unter

[www.schaefer-vab.de](http://www.schaefer-vab.de) – Support/Hilfe –

[4\\_1\\_PCVAB\\_Beitragsabrechnung.pdf](#)

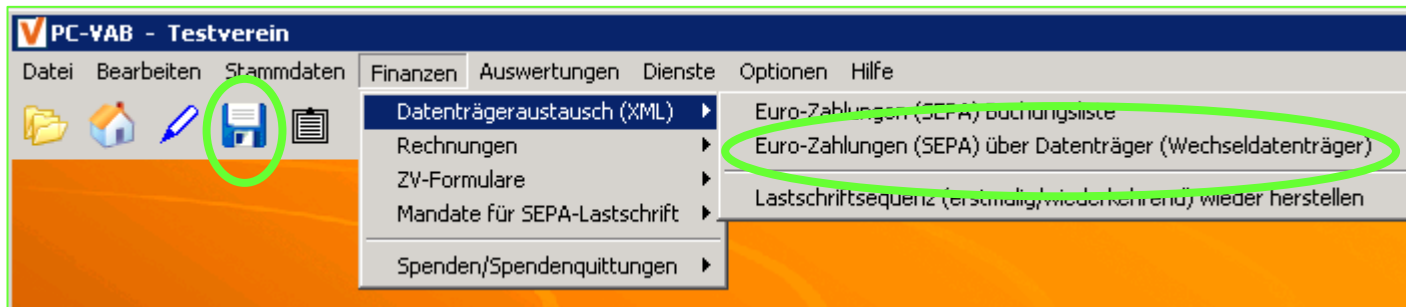
[4\\_2\\_PCVAB\\_Uebertragung\\_der\\_XML-Datei.pdf](#)

Auf den folgenden Seiten haben wir die wichtigsten Punkte zusammengefasst:

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch? (ab 3.28)

### 7.1 Erzeugung von elektronischen Lastschriften als SEPA-Datei (XML)

7.1.1 Die Funktion „EURO-Zahlungen (SEPA) über Datenträger (Wechseldatenträger) unter „Finanzen“ – „Datenträgeraustausch XML“ erzeugt im weiteren Verlauf eine XML-Datei auf Ihr PC-System. Wir empfehlen vor Start der Funktion eine Datensicherung durchzuführen...



***Hinweis:** Die Bezeichnung „...über Datenträger (Wechseldatenträger)“ oder das Disketten-Symbol steht lediglich für die Möglichkeit, die XML-Datei auf einen Wechseldatenträger (USB-Stick, Speicherkarte, etc.) zu speichern. Normalerweise wird die XML-Datei aber auf der Festplatte des PC's unter c:\pc-vab\dta abgelegt und von dort per Online-Banking übertragen...*

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.1.2 Beitragsabrechnung SEPA – Bankverbindung und Sortierung

Beide Masken können im Regelfall direkt mit „OK“ bestätigt werden, außer die Bankverbindung für die Gutschrift bzw. die Sortierfolge der „Bankliste“ soll angepasst werden. Mehr Info über die Hilfe-Funktion...

The 'Bankverbindungen' dialog box has a title bar with a close button. It contains a section titled 'Auswahl der Bankverbindung' with the instruction: 'Bitte geben Sie die Bankverbindung (IBAN) an, für die die Auswertung erstellt werden soll.' Below this is a dropdown menu showing 'Raiffbk Oberstenfeld: GENODES1ROF DE5460069727033383'. A checkbox labeled 'Diese Bankverbindung (IBAN) gilt für alle Mitglieder' is checked. At the bottom are three buttons: 'OK' (with a green checkmark), 'Abbrechen' (with a red X), and 'Hilfe' (with a blue question mark). The 'Hilfe' button is circled in blue.

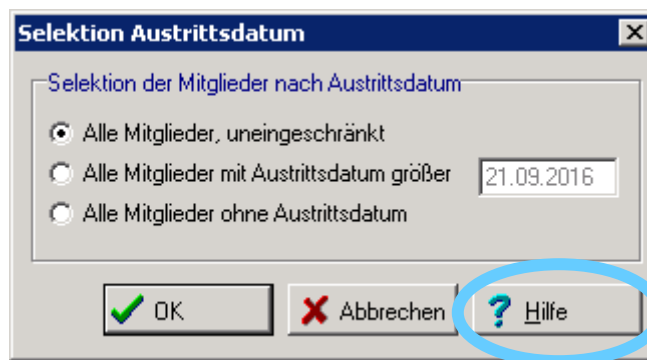
The 'Sortieren' dialog box has a title bar with a close button. It contains the instruction: 'Bitte legen Sie eine, bis zu dreifach gestaffelte Sortierfolge (steigend oder fallend) fest.' Below this is a section titled 'Sortierfolge und Sortierrichtung' with three rows. Each row has a label '1. Sortierfolge', '2. Sortierfolge', and '3. Sortierfolge' followed by a dropdown menu showing 'Mitglieds-Nummer' and another dropdown menu showing 'Steigend'. At the bottom are three buttons: 'OK' (with a green checkmark), 'Abbrechen' (with a red X), and 'Hilfe' (with a blue question mark). The 'Hilfe' button is circled in blue.



## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.1.2 Beitragsabrechnung – Austrittsdatum

Vor Auswahl in der Maske muss im Zweifelsfall geprüft werden, ob Mitglieder im Bestand mit Austrittsdatum vorhanden sind und ob diese (trotzdem) abgerechnet werden sollen. Werden Mitglieder bei Austritt sofort gelöscht oder beitragsfrei gestellt, so kann im Regelfall „Alle Mitglieder, uneingeschränkt“ bestätigt werden

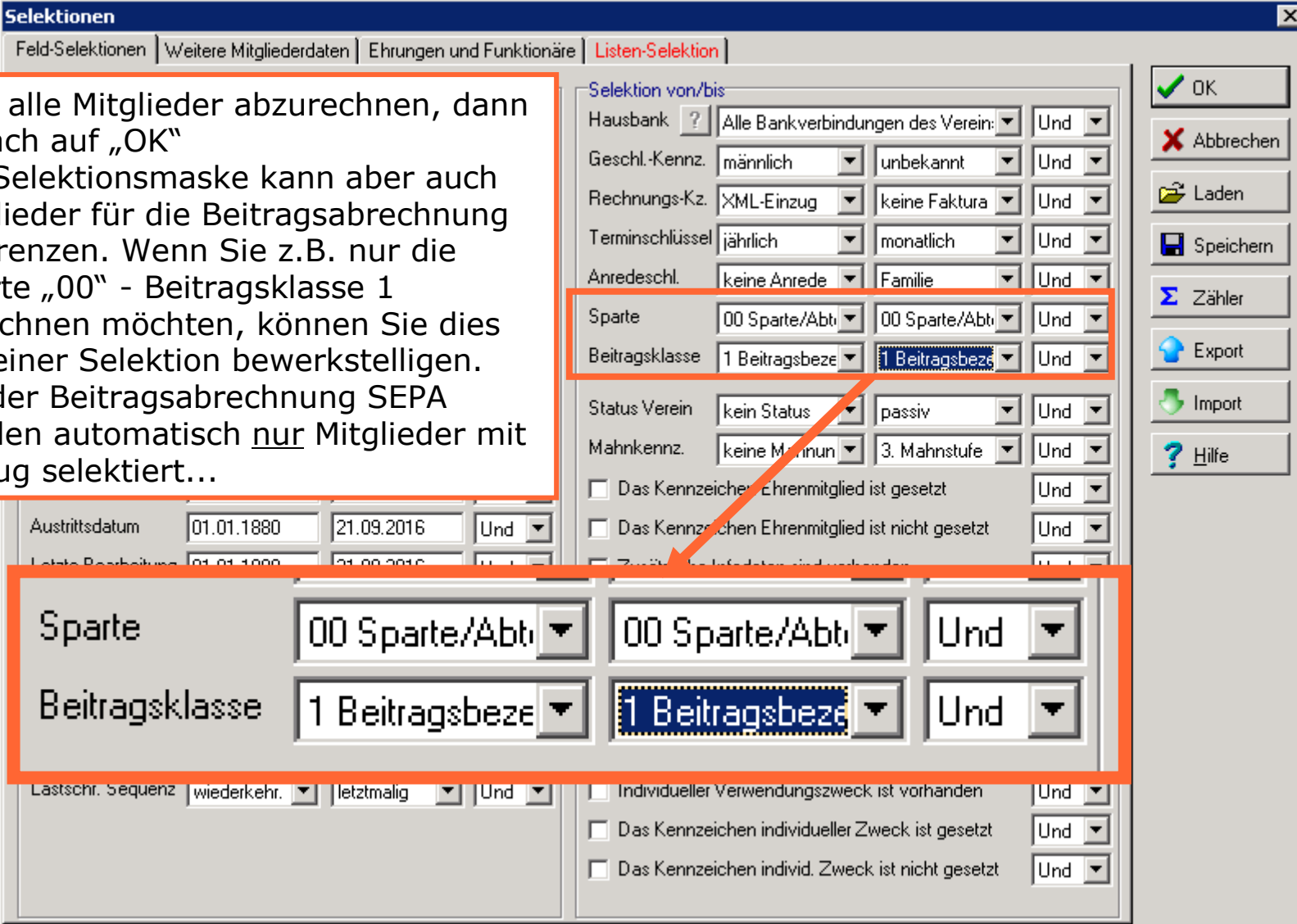


Für mehr Info die Hilfe-Funktion nutzen oder dann später über die „Bankliste“ prüfen, ob die Abrechnung in Ordnung ist. Eine Beitragsabrechnung in PC-VAB kann mit Standard-Einstellungen jederzeit wiederholt werden.

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.1.2 Beitragsabrechnung – Selektion falls gewünscht

Sind alle Mitglieder abzurechnen, dann einfach auf „OK“  
Die Selektionsmaske kann aber auch Mitglieder für die Beitragsabrechnung eingrenzen. Wenn Sie z.B. nur die Sparte „00“ - Beitragsklasse 1 abrechnen möchten, können Sie dies mit einer Selektion bewerkstelligen. Bei der Beitragsabrechnung SEPA werden automatisch nur Mitglieder mit Einzug selektiert...



**Selektionen**

Feld-Selektionen | Weitere Mitgliederdaten | Ehrungen und Funktionäre | **Listen-Selektion**

Selektion von/bis:

Hausbank	?	Alle Bankverbindungen des Verein:	Und
Geschl.-Kennz.	männlich	unbekannt	Und
Rechnungs-Kz.	XML-Einzug	keine Faktura	Und
Terminschlüssel	jährlich	monatlich	Und
Anredeschl.	keine Anrede	Familie	Und
Sparte	00 Sparte/Abt.	00 Sparte/Abt.	Und
Beitragsklasse	1 Beitragsbeze	1 Beitragsbeze	Und
Status Verein	kein Status	passiv	Und
Mahnkennz.	keine Mahnun	3. Mahnstufe	Und
<input type="checkbox"/> Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist gesetzt			Und
<input type="checkbox"/> Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist nicht gesetzt			Und
<input type="checkbox"/> Zusatzdaten sind vorhanden			Und
<input type="checkbox"/> Individueller Verwendungszweck ist vorhanden			Und
<input type="checkbox"/> Das Kennzeichen individueller Zweck ist gesetzt			Und
<input type="checkbox"/> Das Kennzeichen individ. Zweck ist nicht gesetzt			Und

Austrittsdatum: 01.01.1880 | 21.09.2016 | Und

Letzte Bearbeitung: 01.01.1880 | 21.09.2016 | Und

Lastschr. Sequenz: wiederkehr. | letztmalig | Und

OK  
Abbrechen  
Laden  
Speichern  
Zähler  
Export  
Import  
Hilfe

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.1.3 Der Zeitraum (die Periode) der Beitragsabrechnung

Je nach Abrechnungsturnus/Periode (beim Mitglied hinterlegt) muss in dieser Maske die Auswahl getroffen werden. Mehr Info über die Hilfe-Funktion...

**Terminalschlüssel/Abrechnungsperiode**

Beitragsjahr und Wirtschaftsperiode

Jahr für die Beitragsberechnung: 2016 01.01.2016 bis 31.12.2016

Periode(n) der Beitragsberechnung

☒ 1 - jährliche Berechnung 01.01.2016 bis 31.12.2016

☐ 2 - halbjährlicher Berechnung 2. HJ 01.07.2016 bis 31.12.2016

☐ 4 - vierteljährlicher Berechnung 3. VJ 01.07.2016 bis 30.09.2016

☐ 12 - monatliche Berechnung 9. MT 01.09.2016 bis 30.09.2016

Periodische Berechnung bei ...

☒ Normalen Sparten

☐ Pseudosparte 99

Beitrag von/Bis, Aussetzen und Ermäßigung (anteilig) auch anwenden auf ...

☐ Pseudosparte 99

☐ Rechensparten

OK

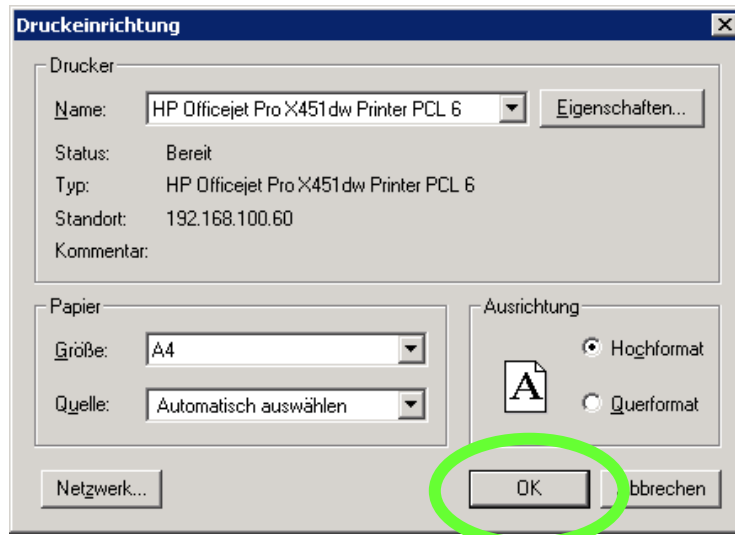
Abbrechen

Hilfe

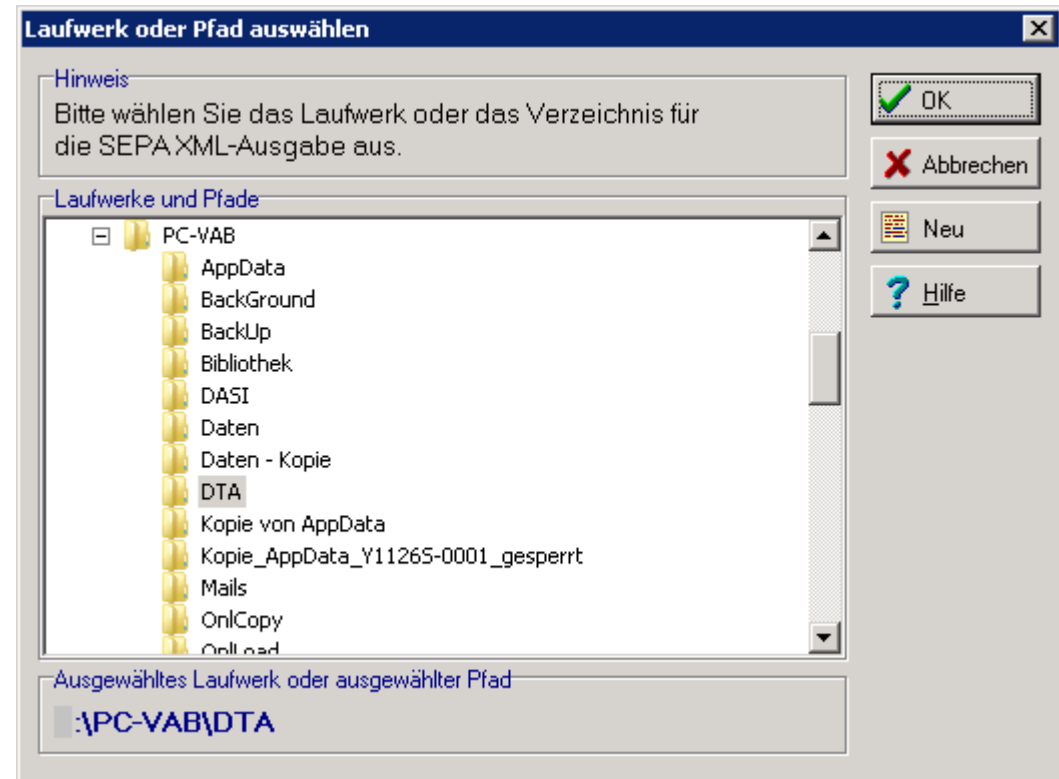
Im Regelfall sollte NUR der Haken „Periodische Berechnung bei...“ bei „Normalen Sparten“ gesetzt sein. Ansonsten können womöglich unerwünschte Effekte eintreten (z.B. halbiertes Aufnahmeentgelt, etc.)...

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.1.4 Lastschriftinzug - Druckeinrichtung und Speicherort für Datei



Tipp: Hier wird nicht sofort auf dem Drucker gedruckt, sondern lediglich der Drucker für die spätere Druckvorschau ausgewählt. Einfach mit „OK“ weiter...

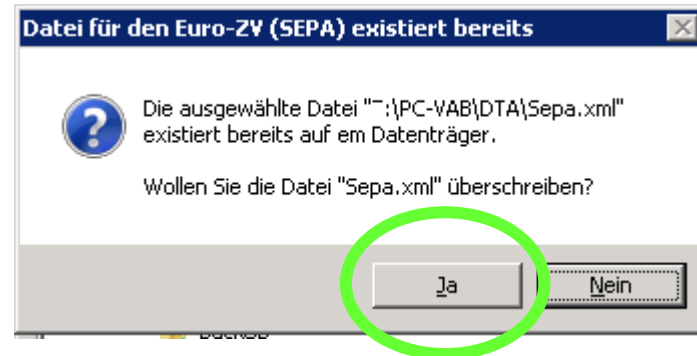


#### TIPP:

Wir empfehlen die Datei unter C:\PC-VAB\DTA zu weiteren Verwendung abzuspeichern. Alternativ können Sie auch auf das Laufwerk des USB-Stick abspeichern. Ein direktes Abspeichern auf CD-ROM ist technisch nicht möglich.

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

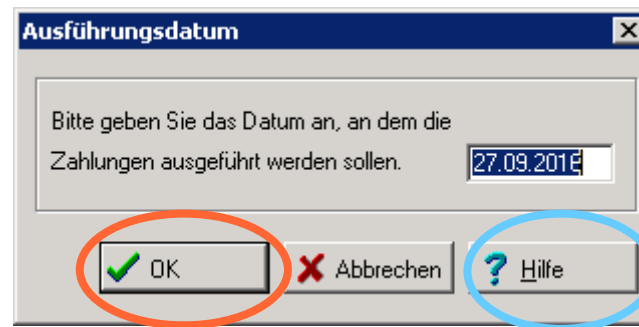
### 7.1.5 Lastschriftinzug – Abfrage wenn „alte“ Datei vorhanden



Diese Abfrage kommt immer dann, wenn in dem Zielverzeichnis bereits eine gleichlautende Datei vorhanden ist. Im Regelfall wird dies immer die „alte“ Datei der Vorperiode (z. B. das Vorjahr) sein. Also sollte hier dann mit „Ja“ die Datei überschrieben werden.

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

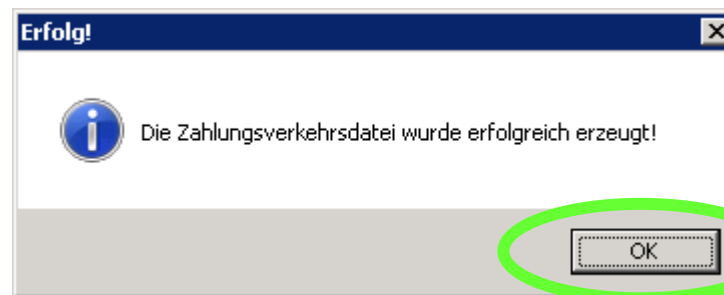
### 7.1.6 Erzeugung Lastschrift-Datei – Termin für Abbuchung



Das Ausführungsdatum ist im Regelfall der frühestmögliche Termin unter Berücksichtigung von Vorlaufzeiten. Bleibt der Termin so stehen, so sollte die die XML-Datei zeitnah (noch am gleichen Tag) an die Bank per Online-Banking übertragen werden.



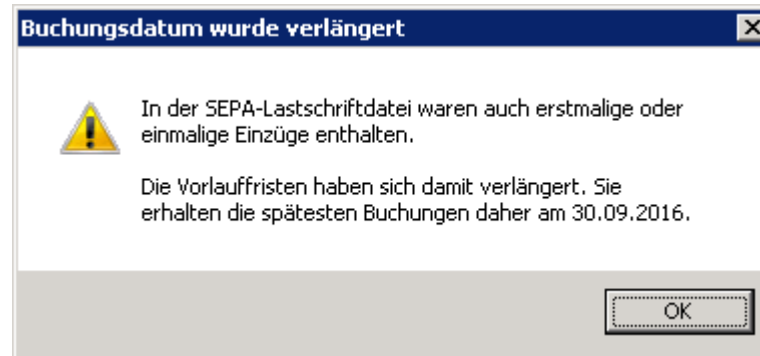
Unser Tipp: Lieber den Termin etwas nach vorne verschieben, damit für die Übertragung mehr Zeit bleibt. Gelingt nämlich die Übertragung z.B. aus technischen Gründen nicht, so muss die XML-Datei womöglich neu erzeugt werden...  
(Eine erneute Erzeugung ist im Regelfall natürlich ohne Probleme möglich...)



## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

---

### 7.1.6 Erzeugung Lastschrift-Datei – Info über die Abbuchungstage



Diese Maske informiert Sie über mögliche verlängerte Vorlauffristen.  
Für mehr Information bitte die Hilfefunktion nutzen



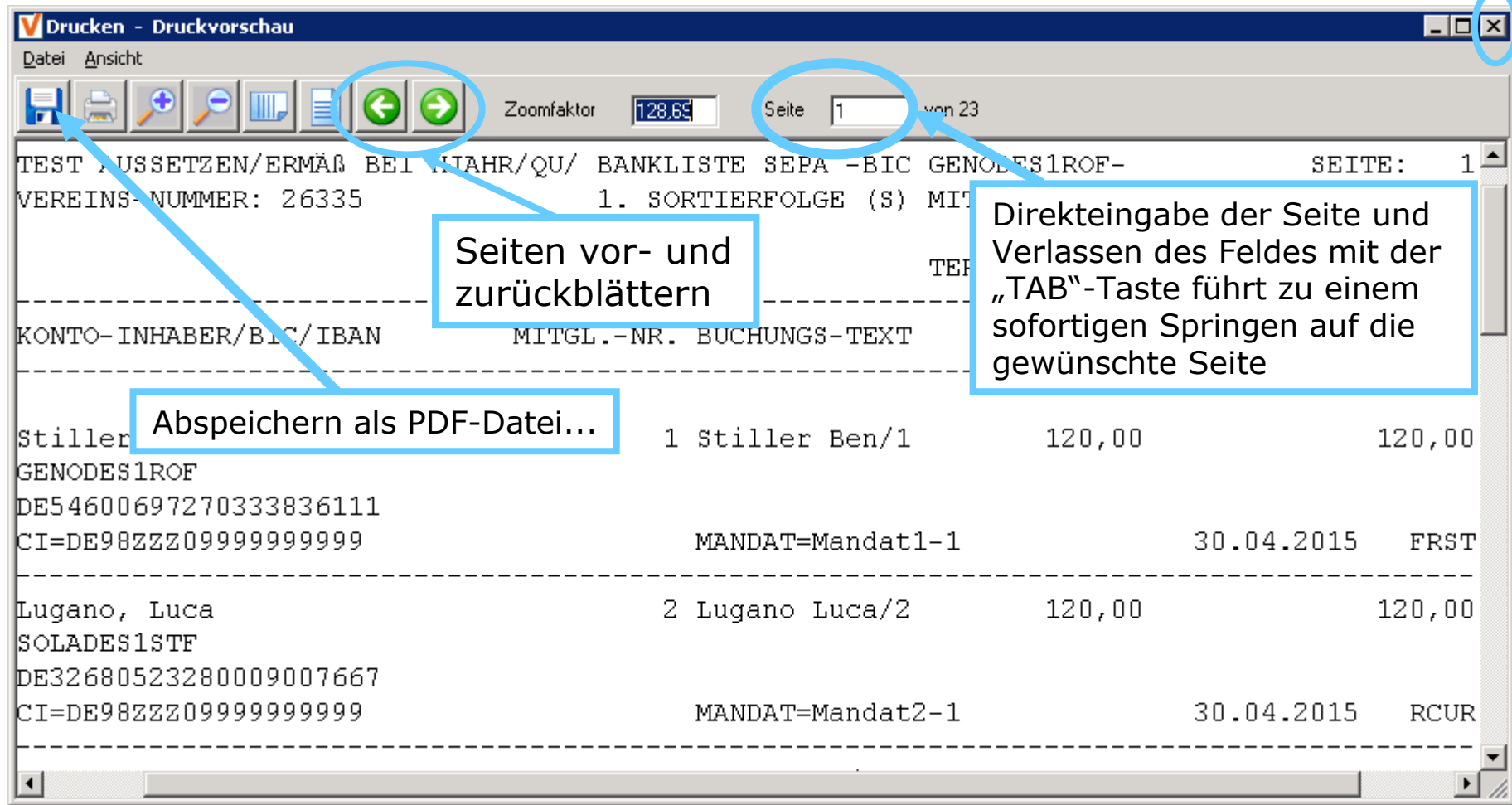
## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.1.7 Erzeugung Lastschrift-Datei – Bankliste – Druckvorschau - Funktionen

Wie bei jeder anderen Standardauswertung kann die „Bankliste“ per Druckvorschau geprüft werden. Die „Bankliste“ ist dient nur zur Info und ist nicht für die Übermittlung an die Bank per Online-Banking gedacht.

Siehe auch Folgeseite „Begleitzettel“...

Verlassen der Druckvorschau



## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.1.8 Erzeugung Lastschrift-Datei- „Begleitzettel“ – Prüfung der Lastschrift-

Der „Begleitzettel“ (auf der vorletzten Seite) ist eigentlich nicht mehr notwendig. Trotzdem sollten die Beträge nach Übertragung aber vor Freigabe im Online-Banking geprüft werden. Dies gilt vor allem dann, wenn eine dritte Person die Übertragung/Freigabe durchführt.

Unser Tipp: Bei Weitergabe der XML-Datei per USB-Stick an die zuständige Person (z.B. den Schatzmeister) vielleicht doch den Begleitzettel beilegen...

DATENTRÄGER-BEGLEITZETTEL  
=====

Belegloser Datenträgeraustausch für Euro-Zahlungen (SEPA) im XML-Format

SAMMEL-EINZIEHUNGSAUFTRAG

Erstellungsdatum .....: 21.09.2016

Ausführungsdatum .....: 27.09.2016

Anzahl der Datensätze (Stückzahl) .....: 227

Summe "EUR" der Datensätze .....: 22.871,00

Der Gesamtbetrag setzt sich aus folgenden Einzelwerten zusammen:

Buchungstag: 27.09.2016	Anz. Datens.:	226	Betrag:	22.751,00	wiederk.
Buchungstag: 30.09.2016	Anz. Datens.:	1	Betrag:	120,00	erstmalig

## 7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?

### 7.1.9 Lastschriftinzug – Übertragung der Sepa-XML-Datei

PC-VAB hat Ihnen mit der Beitragsabrechnung die Lastschriften im XML-Format auf Ihrer Festplatte oder auf einem USB-Stick bereitgestellt. Diese Datei muss i.d.R. per Online-Banking übertragen werden. Mehr Info unter [|www.schaefer-vab.de|Support/Hilfe|](http://www.schaefer-vab.de/Support/Hilfe) oder direkt unter [http://www.schaefer-vab.de/Themen/4\\_2\\_PCVAB\\_Uebertragung\\_der\\_XML-Datei.pdf](http://www.schaefer-vab.de/Themen/4_2_PCVAB_Uebertragung_der_XML-Datei.pdf)  
Eine Variante ist z.B. die direkte Übertragung über ein Internet-Portal:

The screenshot shows the PC-VAB online banking portal. The top navigation bar includes 'Banking' and 'Verwaltung' tabs, with 'Abmelden' (Logout) on the right. A banner at the top right says 'Herzlich Willkommen!'. The left sidebar contains a menu with items like 'Konten & Disposition', 'Überweisung', 'Lastschrift', 'Dateiverarbeitung', and 'Mitteilung an die Bank'. The 'Dateiverarbeitung' section is expanded, showing 'DTA-Datei', 'DTA-Fehlerprotokoll', and 'SEPA-Datei' (highlighted in orange). The main content area is titled 'SEPA Dateiverwaltung' (highlighted with a red box) and 'Übersicht SEPA Dateien'. It features a table with two rows of data. The first row has a message reference 'PC-VAB-Msg15112012-17:02 0,04', status 'eingestellt', creation date '15.11.2012', and 2 payments. The second row has a message reference 'PC-VAB-Msg06112012-16:13 20,00', status 'eingestellt', creation date '06.11.2012', and 2 payments. A 'Datei übertragen' button is visible next to each row, with the button for the second row circled in green. At the bottom, there is a link to 'Übersicht SEPA Aufträge'.

Nachrichtenreferenz Kontrollsumme	Status	Erstellungs- datum	Zahlungen	Aktionen
PC-VAB-Msg15112012-17:02 0,04	eingestellt	15.11.2012	2	Datei übertragen
PC-VAB-Msg06112012-16:13 20,00	eingestellt	06.11.2012	2	Datei übertragen

## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8. Auswertungen – Am Beispiel „Mitgliederliste 410“

Nahezu alle Auswertungen in PC-VAB folgen dem gleichen Muster.

8.1 die Auswertung wird ausgewählt

8.2 dann wird die Reihenfolge sortiert

8.3 die Anzahl der Datensätze eingegrenzt, d.h. selektiert (große Selektionsmaske)

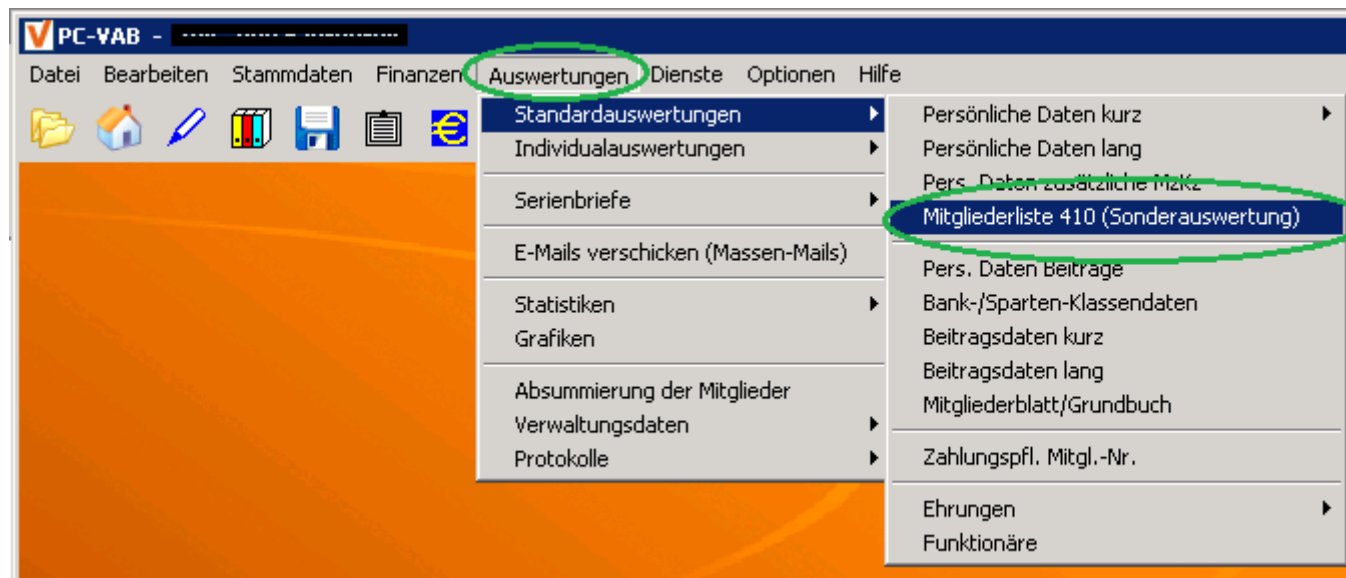
8.4 die Druckereinrichtung für die Bildschirmvorschau bestätigt

8.5 die Auswertung zunächst auf dem Bildschirm begutachtet

8.6 die Auswertung gedruckt oder als Datei abgespeichert

(Bei Individual-Auswertungen stehen mehr Exportmöglichkeiten zur Verfügung)

#### 8.1 die Auswertung wird ausgewählt



## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8.2 dann wird die Reihenfolge sortiert

**Sortieren**

Bitte legen Sie eine, bis zu dreifach gestaffelte Sortierfolge (steigend oder fallend) fest.

Sortierfolge und Sortierrichtung

1. Sortierfolge	Name	Steigend
2. Sortierfolge	Vorname	Steigend
3. Sortierfolge	Geburtsdatum	Steigend

OK Abbrechen **Hilfe**



Tipp: Verwenden Sie das „blaue Fragezeichen“ für mehr Information pro Maske...

**Hilfe für PC-VAB**

Ausblenden Zurück Vorwärts Drucken Optionen

**Sortieren**

Sie können für die meisten Auswertungen Sortierfolgen festlegen. Grundsätzlich sind immer drei gestaffelte Sortierfolgen möglich. Pro Sortierfolge kann festgelegt werden, ob aufsteigend oder fallend sortiert werden soll.

Standardmäßig sind die Sortierfolgen mit "Mitgliedsnummer" vorgelegt. Da dies der tatsächlichen Abspeicherung der Datensätze entspricht, ist hier keine Sortierung erforderlich. Erst wenn Sie mindestens ein Sortierkriterium ändern erfolgt tatsächlich eine Sortierung.

Die gewünschte Sortierung stellen Sie bitte über die Auswahlboxen ein. Beachten Sie bitte hierzu auch die Erläuterungen zu den [technischen Details](#).

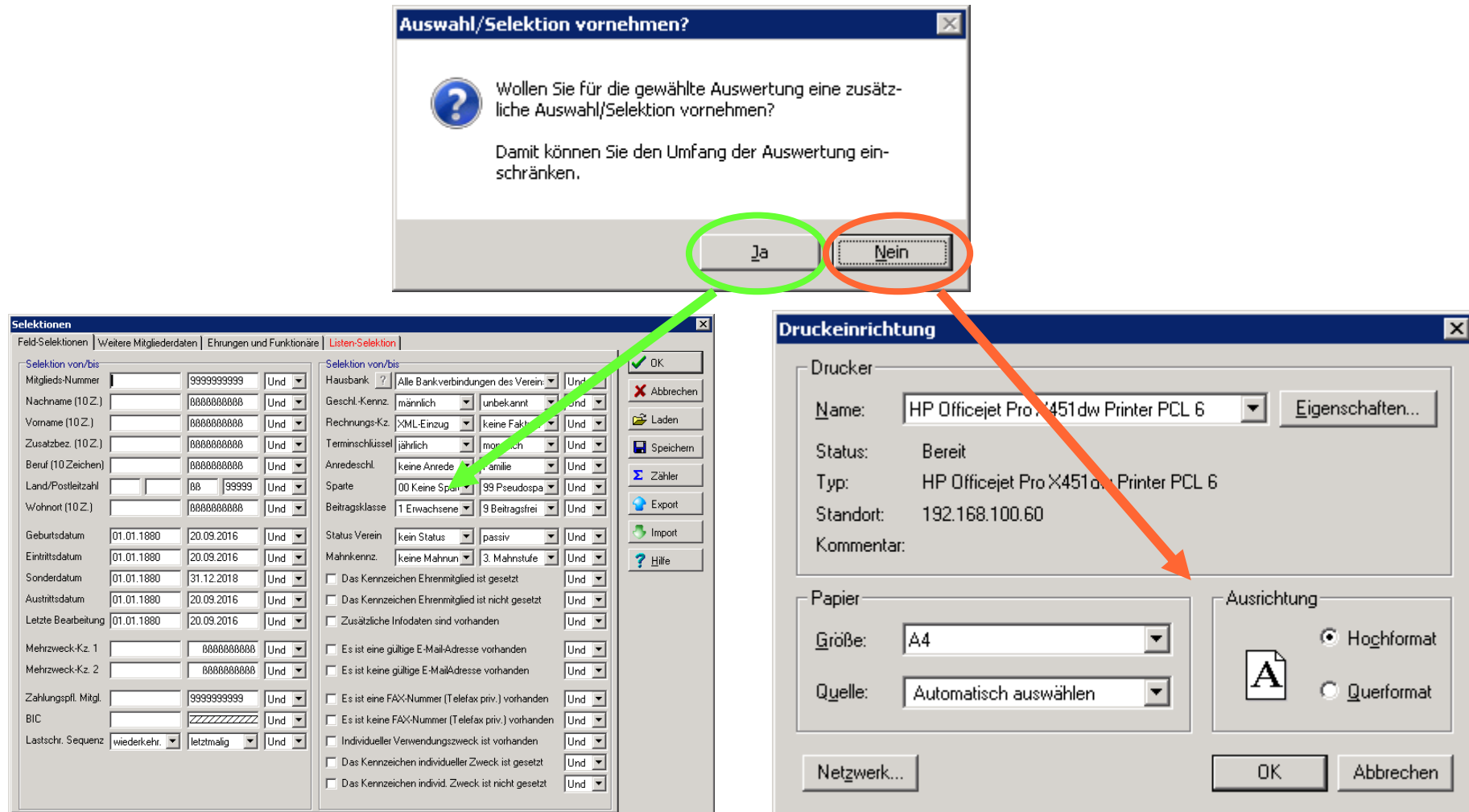
Folgende Sortierkriterien stehen zur Verfügung:

- Mitgliedsnummer
- Name (Nachname)

## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8.3 die Anzahl der Datensätze eingegrenzt

Möchten Sie Datensätze eingrenzen (z.B. von Geburtsdatum bis Geburtsdatum), so würden Sie hier „Ja“ wählen. „Nein“ führt zur Druckvorschau, wie auf den folgenden Seiten erklärt...



## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8.3.1 die Anzahl der Datensätze eingegrenzt, d.h. selektiert (große Selektionsmaske)

Die Selektionsmaske kann Datensätze eingrenzen. Das erste Feld ist immer das „von“-Feld und das zweite Feld ist immer das „bis“-Feld. Für die Eingrenzung nach Geburtsdatum einfach das Start- und Enddatum erfassen...

The screenshot shows the 'Selektionen' dialog box with the 'Listen-Selektion' tab selected. The 'Geburtsdatum' row is highlighted with a blue box, showing the date range from '01.05.1966' to '20.09.2016'. A blue arrow points from the text box to this row. Another blue box at the bottom highlights the date input fields for 'Geburtsdatum'.

Selektionen	
Feld-Selektionen   Weitere Mitgliederdaten   Ehrungen und Funktionäre   <b>Listen-Selektion</b>	
Selektion von/bis	
Alle Bankverbindungen des Verein: Und	
Sex:	männlich unbekannt Und
gs-Kz.	XML-Einzug keine Faktura Und
hl.	jährlich monatlich Und
hl.	keine Anrede Familie Und
00 Keine Sparl.	99 Pseudospa Und
Beitragsklasse	1 Erwachsene 9 Beitragsfrei Und
Status Verein	kein Status passiv Und
Mahnkennz.	keine Mahnun 3. Mahnstufe Und
<input type="checkbox"/> Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist gesetzt Und	
<input type="checkbox"/> Das Kennzeichen Ehrenmitglied ist nicht gesetzt Und	
<input type="checkbox"/> Zusätzliche Infodaten sind vorhanden Und	
Geburtsdatum 01.05.1966 20.09.2016 Und	
Eintrittsdatum 01.01.1880 20.09.2016 Und	
Sonderdatum 01.01.1880 31.12.2018 Und	
Austrittsdatum 01.01.1880 20.09.2016 Und	
Letzte Bearbeitung 01.01.1880 20.09.2016 Und	
Meh...	
Meh...	
Geburtsdatum 01.05.1966 20.09.2016	
Zahlungspn. mngl. 555555555 Und	
BIC Und	
Lastschr. Sequenz wiederkehr. letztmalig Und	
<input type="checkbox"/> Es ist eine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden Und	
<input type="checkbox"/> Es ist keine FAX-Nummer (Telefax priv.) vorhanden Und	
<input type="checkbox"/> Individueller Verwendungszweck ist vorhanden Und	
<input type="checkbox"/> Das Kennzeichen individueller Zweck ist gesetzt Und	
<input type="checkbox"/> Das Kennzeichen individ. Zweck ist nicht gesetzt Und	



## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8.3.2 die Anzahl der Datensätze eingegrenzt, d.h. selektiert (große Selektionsmaske)

**Selektionen**

Feld-Selektionen | Weitere Mitgliederdaten | Ehrungen und Funktionäre | **Listen-Selektion**

Selektion von/bis

**Hilfe für PC-VAB**

Ausblenden Zurück Vorwärts Drucken Optionen

Über die Eingabe `//////S//bis//////S//` werden alle Mitglieder gefunden, die an der vorletzten Stelle ein "S" stehen haben.

Damit die anderen, nicht relevanten Zeichen, nicht in die Selektion einbezogen werden, geben Sie bitte bei den restlichen Stellen ein Fragezeichen ein.

Bitte beachten Sie auch, dass die Werte in den Feldern MZK1/MZK2 rechtsbündig gespeichert werden.

Über das Austrittsdatum können Sie eine weitere Selektionsvariante erreichen. Normalerweise, wenn Sie über das Austrittsdatum selektieren, werden alle Mitglieder ausgegeben, die ein Austrittsdatum enthalten, das den Selektionskriterien entspricht.

Geben Sie beim "Austrittsdatum von" Fragezeichen ein, so werden alle Mitglieder ausgedruckt, die bis zu dem im Feld "Austrittsdatum bis" eingegebenen Datum noch nicht ausgeschieden sind. Noch nicht ausgeschieden bedeutet hier, dass die Mitglieder entweder kein Austrittsdatum aufweisen oder ein Austrittsdatum enthalten, das nach dem im Feld "Austrittsdatum bis" angegebenen Datum liegt.

**Bitte beachten:**

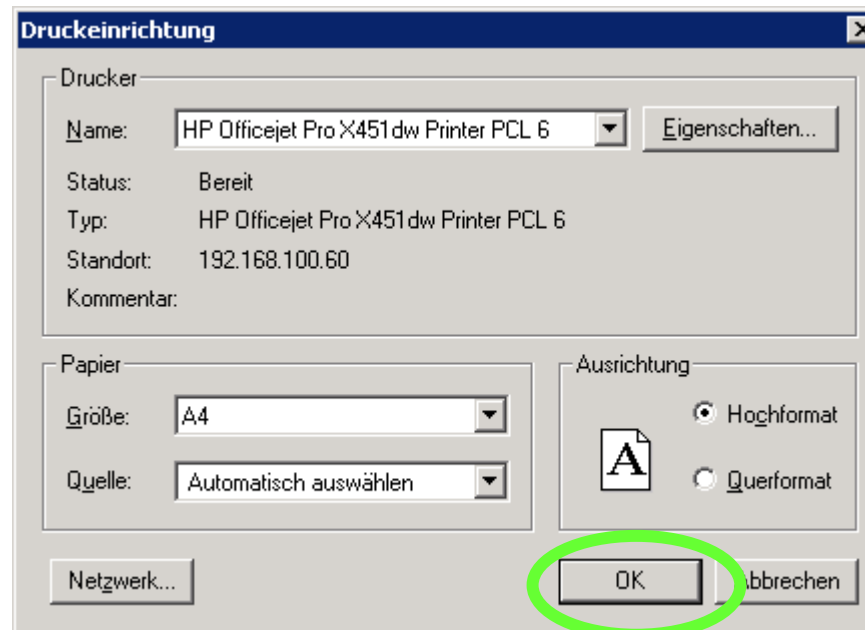
des Verein: Und  
bekannt Und  
ne Faktura Und  
natlich Und  
nilie Und  
Pseudospa Und  
beitragsfrei Und  
siv Und  
Mahnstufe Und  
gesetzt Und

OK  
Abbrechen  
Laden  
Speichern  
Zähler  
Export  
Import  
Hilfe

**Tipp:** Verwenden Sie das „blaue Fragezeichen“ insbesondere bei dieser Selektionsmaske (z.B. bei der Selektion nach Austrittsdatum sind hier wertvolle Hinweise zu finden)

## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8.4 die Druckereinrichtung für die Bildschirmvorschau bestätigt



Tipp: Hier wird nicht sofort auf dem Drucker gedruckt, sondern zunächst die Druckvorschau eingerichtet und dann danach auf dem Bildschirm gezeigt...

## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8.2 Auswertungen - Mitgliederliste

e) die Auswertung zunächst auf dem Bildschirm begutachtet

Direkteingabe der Seite und Verlassen des Feldes mit der „TAB“-Taste führt zu einem sofortigen Springen auf die gewünschte Seite

**Drucken - Druckvorschau**

Datei Ansicht

Zoomfaktor 129,8%

Seite 15 von 15

Seiten vor- und zurückblättern

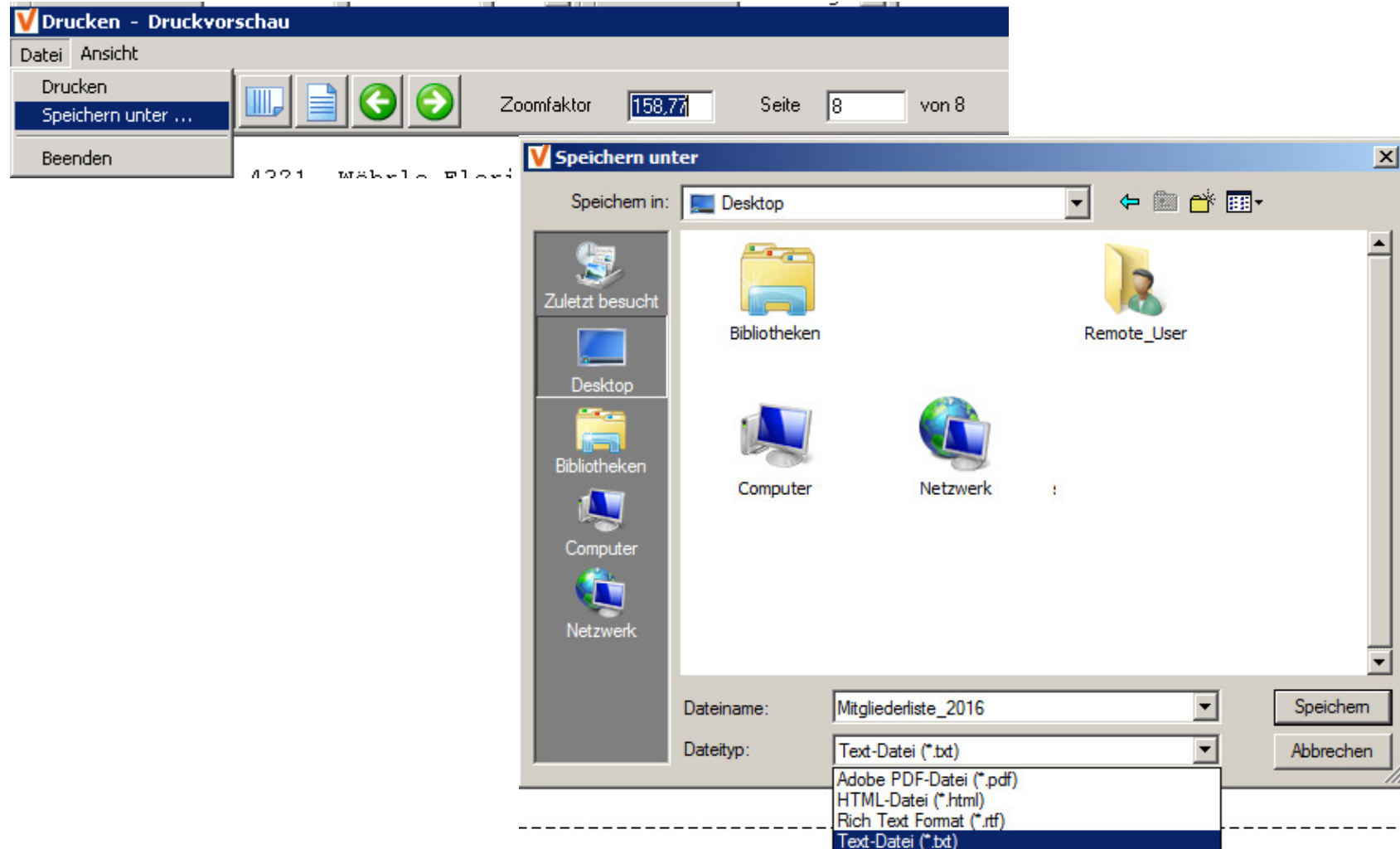
Auf der letzten Seite der Mitgliederliste 410 erhalten Sie gesammelte Informationen z.B. über die Anzahl und den Status der Mitglieder

	ANZAHL MITGLIEDER				ZAHLUNGS - ARTEN		
KEIN STATUS	AKTIV	PASSIV	GESAMT		LASTSCHRIFT	RECHNUNG	KEINE FAKT
MÄNNLICH	0	125	0	125	124	1	
WEIBLICH	0	128	0	128	128	0	
NICHT ZUGEORDNET	0	0	0	0	0	0	
G E S A M T	0	253	0	253	252	1	

## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8.6 die Auswertung gedruckt oder als Datei abgespeichert

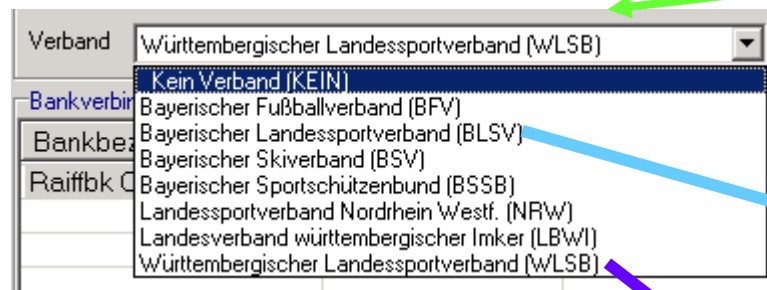
Bei der Druckvorschau kann dann die Auswertung auf dem Drucker gedruckt werden oder als Datei z.B. auf dem „Desktop“ abgespeichert werden...



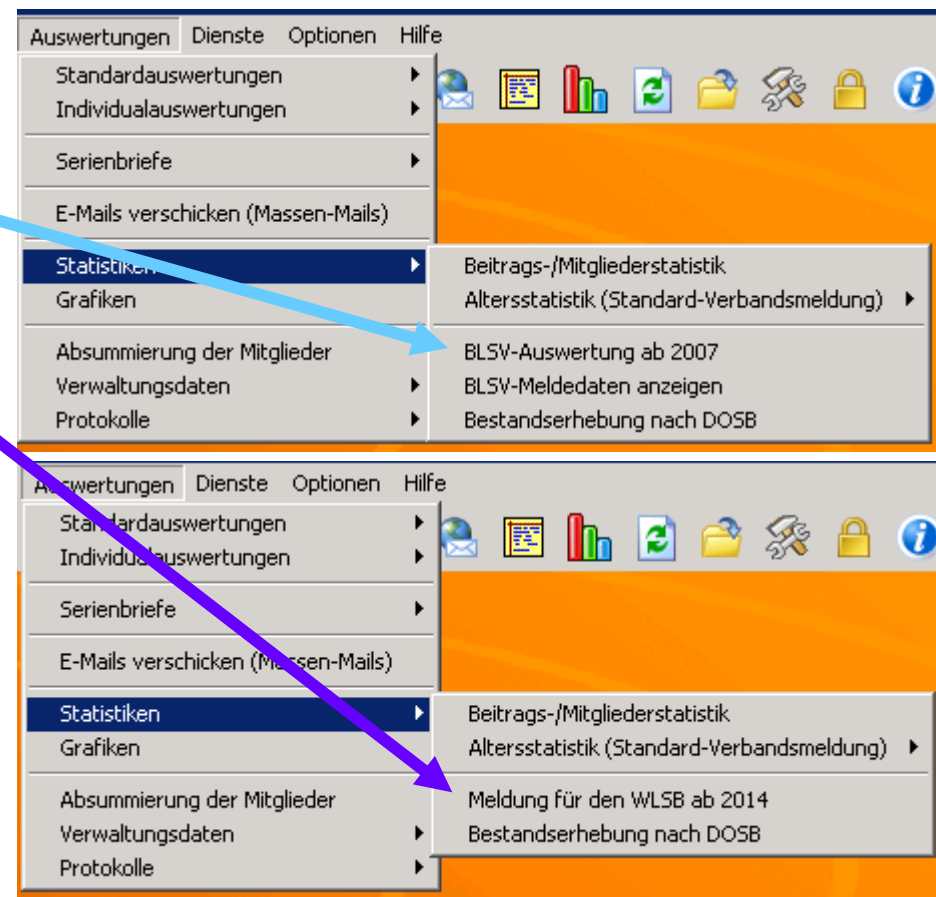
## 8. Wie erzeuge ich eine Auswertung?

### 8.7 Sonderauswertung Sportbund (Allgemein, WLSB, DOSB)

PC-VAB kann die Meldung für einen Sportbund als Datei erzeugen, damit diese dann durch den Anwender über das Internetportal des jeweiligen Sportbundes übertragen werden kann. Über die „Vereinsstammdaten“ und den Schalter „Verband“ kann der jeweilige Verband ausgewählt werden



Grundsätzlich gilt: Die meisten Sportbunde erwarten die Übertragung einer Datei im DAT oder im XML-Format über das jeweilige Portal. Alle PC-VAB-Funktionen erzeugen auch eine Auswertung (Druckvorschau – PDF-Datei) zur Information. Im Regelfall braucht der Sportbund diese Auswertung nicht, sondern „besteht“ auf einer elektronischen Übermittlung. Für Details sind eigene Dokumentationen unter [www.schaefer-vab.de](http://www.schaefer-vab.de) – Support/Hilfe verfügbar...



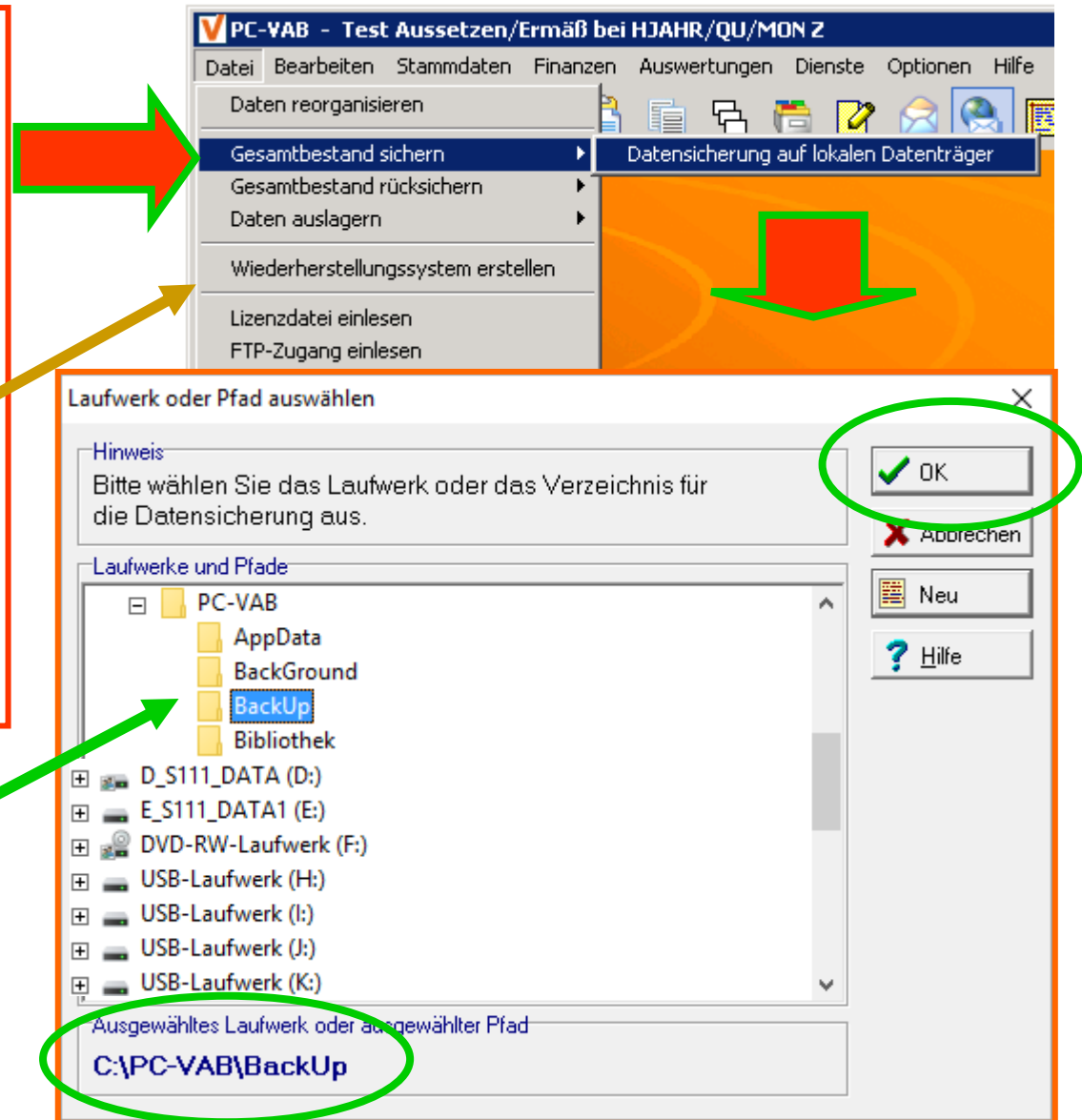
## 9. Wann und wie sichere ich meine (PC-VAB-) Daten?

### 9.1 Gesamtbestand sichern – Tipps, Speicherort, Wechseldatenträger

Sichern Sie Ihren PC und insbesondere PC-VAB regelmäßig! Hier die Empfehlungen von Schäfer VAB:

- PC-VAB „Gesamtbestand sichern“ auf Festplatte c:\pc-vab\backup nach umfangreicher Erfassung/Änderung; ansonsten regelmäßig (z.B. Monat)
- Gesamtbestand sichern“ auf USB-Stick ext. Festplatte pro Quartal/Halbjahr
- PC-VAB System und Daten sichern Sie zusätzlich mit „Wiederherstellungssys..“
- Ihre persönlichen Daten wie z.B. Bilder, Dokumente... regelmäßig mindestens pro Jahr/Halbjahr auf USB-Stick etc.
- Ihr Windows-Betriebssystem sichern Sie pro Jahr mit Bordmitteln bzw. mit einer Software z.B. Acronis.de

Wählen Sie das gewünschte Laufwerk/Verzeichnis für die PC-VAB Datensicherung aus.  
Empfehlung: c:\pc-vab\backup und/oder USB-Stick  
Bestätigen Sie dann mit „OK“

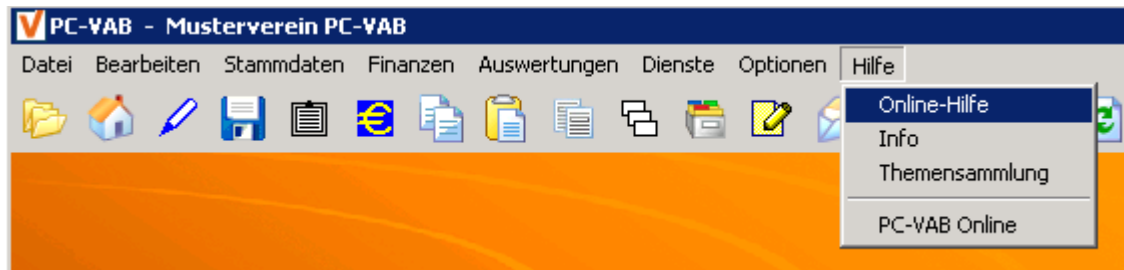


## 10. Wo bekomme ich Hilfe (Tipps) zu PC-VAB?

---

### 10.1 Bei Fragen rund um PC-VAB empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

1. Lesen Sie vorab die vorliegende Dokumentation „10- Fragen des Anwenders zu PC-VAB 3x“ (Diese befindet sich zusätzlich im PDF-Format auf Ihrer Programm-CD-ROM oder im Verzeichnis \pc-vab\themen auf Ihrem PC-System)
2. Nutzen Sie die „Online-Hilfe“ Funktion in PC-VAB



Hier können Sie über eine Index-Suche oder über die Eingabe eines Suchwortes unter dem Reiter „Suchen“ Hilfe bzw. Tipps erhalten

3. Aufruf Themensammlung unter Hilfe – Themensammlung oder direkt die PDF-Dokumente im Internet unter [www.schaefer-vab.de](http://www.schaefer-vab.de) – Hilfe/Support
4. und natürlich bei Ihrem Lizenzgeber/Kundenbetreuer
5. Persönliche Betreuung durch Ihren Betreuer/Lizenzgeber

Stempel / Informationen  
zum Betreuer/Lizenzgeber

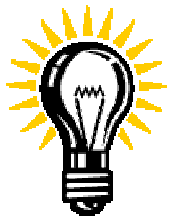


## 10. Wo bekomme ich Hilfe (Tipps) zu PC-VAB?

---

10.2 Zur schnellen Problembehebung und Hilfestellung teilen Sie der Kundenbetreuung Ihres Lizenzgebers bitte die folgenden Informationen mit:

- Welche Lizenz-Nr. (z.B. B1234S-0047) wird verwendet?
- Seit wann tritt das Problem auf? (z.B.: seit Betriebssystem- bzw. PC-Wechsel?)
- Was wollen Sie mit PC-VAB wann erreichen bzw. welches Ziel wird verfolgt (z.B. Beitragseinzug, Auswertungen, etc.)?
- Welches Windows-Betriebssystem wird genutzt?
- Welche PC-VAB Version (Nummer + Datum) wird genutzt?
- Wie lautet die Installations- und Konfigurationspfade der PC-VAB?
- Wurde auf Basis von VABSTEPS installiert?
- Welche Rechte hat der Anwender? (z.B. Administrator, Hauptbenutzer, etc.)



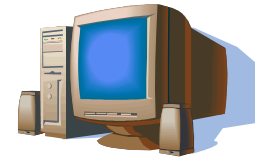
Zur schnellen Analyse ist es einfacher, wenn die Kundenbetreuung des Lizenzgebers die Daten „vor Augen“ hat. Nach Absprache kann es daher sinnvoll sein, eine Datensicherung aus PC-VAB („Datei“ – „Gesamtbestand sichern“...) an die Kundenbetreuung per E-Mail zu senden. Da die PC-VAB Daten in der Datensicherung verschlüsselt und mit Kennwort geschützt sind, ist auch der Datenschutz bei der Übertragung per E-Mail gewährleistet...

1. Was ist PC-VAB? Warum PC-VAB?
  2. Was brauche ich für den Betrieb von PC-VAB?
    - 2.1.1 Ein Computersystem
    - 2.1.2 Das Programmpaket
    - 2.1.3 Eine Lizenzdatei
  3. Wie installiere und konfiguriere ich PC-VAB?
    - 3.1.1 Installation von Datenträger (CD-ROM etc.)
    - 3.1.2 Installation nach dem Herunterladen
    - 3.2.1 Lizenzvereinbarung
    - 3.2.2 Benutzerinformationen
    - 3.2.3 Pfade
    - 3.2.4 Installation für „Jeden, der diesen Computer..“
    - 3.2.5 Meldung Benutzerkontensteuerung „...zulassen...“
    - 3.3.1 Hinweisfenster
    - 3.4.1 Der (aller)erste Start (Kennwort)
    - 3.4.2 Update-Abfrage
    - 3.4.3 Demoversion oder Lizenzdatei einlesen
    - 3.4.4 Lizenzdatei aus E-Mail-Anhang auf Desktop speichern
    - 3.4.5 Lizenzdatei einlesen
    - 3.5.1 PC-VAB starten
    - 3.5.2 Kennwort-Eingabe
    - 3.5.3 „Herzlich willkommen“-Bildschirm
      - 3.5.3.1 eine Datensicherung einlesen?
      - 3.5.3.2 einen Verein zurückholen? (\*.vs3)
      - 3.5.3.3 eine Lizenzdatei einlesen?
  4. Wie lege ich einen Verein an...
    - 4.1 Vereinsdaten (Stammdaten) erfassen
    - 4.2 Bankdaten
    - 4.3 Zusatzdaten
    - 4.4 Sparten – Klassen – Beiträge
      - 4.4.1 Sparten (Sportbund-Meldung)
      - 4.4.2 Altersklassen-Umstellung
    - 4.5 „Pseudosparte“
      - 4.6.1 Mitgliedsnummer – Startnummer
      - 4.6.2 Mandatsreferenz – Vorbelegung
  5. Wie übernehme ich vorhandene Daten in PC-VAB
    - 5.1 Wichtige Hinweise
    - 5.2 Import einer CSV-Datei
  6. Wie lege ich ein neues Mitglied an? Wie lösche ich ein Mitgl?
    - 6.1 Mitgliedsnummer
    - 6.2 Persönliche Mitgliederdaten
    - 6.3 Beitragsdaten und 6.3.1. Mandatinformationen
      - 6.3.2 Erfassung Sparten/Klassen beim Mitglied
      - 6.4.1 Direktes Löschen von Datensätzen
      - 6.4.2 Löschung per Stapel oder Verbleib im „Archiv“
      - 6.4.3 Wiederherstellung von gelöschten Datensätzen
  7. Wie führe ich eine Beitragsabrechnung durch?
    - 7.1 Erzeugung von elektronischen Lastschriften
      - 7.1.1 Die Funktion „EURO-Zahlungen (SEPA) über Datenträger“
      - 7.1.2 Bankverbindung und Sortierung
      - 7.1.3 Austrittsdatum berücksichtigen
      - 7.1.4 Selektion falls gewünscht
      - 7.1.5 Abrechnungsperiode
      - 7.1.6 Druckeinrichtung und Speicherort für SEPA-Datei
      - 7.1.7 Termin für Abbuchung
      - 7.1.8 Bankliste – Druckvorschau – Funktionen
      - 7.1.9 Übertragung der SEPA-XML-Datei per Online-Banking
  - 8.1 Wie erzeuge ich eine Auswertung z.B. eine Mitgliederliste?
    - 8.1 Auswahl der Auswertung
    - 8.2 Sortierung
    - 8.3 Datensätze eingrenzen?
      - 8.3.1 „große Selektionsmaske“ und Hilfefunktion
    - 8.4 Druckeinrichtung
    - 8.5 Druckvorschau - Drucken oder als Datei speichern
    - 8.6 Sonderauswertung für Sportbund (Allgemein, WLSB, DOSB)
  9. Wann und wie sichere ich meine (PC-VAB)Daten
    - 9.1 Gesamtbestand sichern – Wiederherstellungs-System - Tipps
  10. Wo bekomme ich Hilfe (Tipps) zu PC-VAB?
- Anhang:  
- Kapitel/Folienverzeichnis  
- VAB-STEPS

## Anhang 2: Standard-Umgebung für PC-VAB – VAB-STEPS

---

VAB-STEPS – ist die Abkürzung für „PC-VAB Standard-Einzelplatzsystem“ und die Grundlage für eine erfolgreiche Hilfestellung rund um PC-VAB Themen.



### **Definition PC-VAB Standard-Einzelplatzsystem (VAB-STEPS)**

(Personen- und systembezogene Definition einer Umgebung für PC-VAB)

#### I. System, Installations- bzw. Datenpfade

- a. Ein PC mit freigegebenem Betriebssystem (i.d.R. Microsoft Windows)
- b. Die PC-VAB-Installation bzw. der PC mit Zugriff auf PC-VAB wird nicht in einer gesicherten Umgebung bei z.B. einer Bank, Behörde, Firma etc. betrieben
- c. Die Pfade für die Installation und die Daten befinden sich in den von PC-VAB im Rahmen der Installation vorgegebenen Verzeichnissen auf der lokalen Festplatte.
- d. Der Betrieb oder die Installation von PC-VAB auf Wechseldatenträgern (wie z.B. USB-Sticks), externe Festplatten, Netzlaufwerken, etc. erfolgt auf eigene Gefahr des Anwenders und ist i.d.R. durch die Vereinbarung zur Betreuung bzw. Nutzung nicht gedeckt.

#### II. Anwender

- a. Der Anwender hat Administrator-Rechte und braucht keine dritte Person (z.B. den Administrator) um Änderungen an der Systemkonfiguration durchzuführen.
- b. Der Anwender ist die zuständige Person innerhalb des Vereins oder der Gemeinschaft und nutzt PC-VAB im zweckbestimmten Umfang (keine gewerbsmäßige Nutzung)

Abweichungen von VAB-STEPS und die damit ggf. verbundenen Störungen der Programmfunktion können zu einem Datenverlust und/oder zu kostenpflichtigen Hilfsmaßnahmen zur Behebung der Störung führen. Um Probleme in diesem Zusammenhang zu vermeiden, sind Änderungen/Konfigurationen explizit mit dem Lizenzgeber bzw. der beauftragten Kundenbetreuung zu vereinbaren.