

# Mitgliederverwaltung für Genossenschaften

Mit der Mitgliederverwaltung können alle Daten verwaltet werden.

<b>Hauptmenü</b>	2
<b>Mitgliederverwaltung</b>	2
<b>Funktionen</b>	3
Navigation	3
<b>Formulare</b>	5
<b>Zusatzdaten</b>	6
<b>Stammdaten Genossenschaft</b>	7
<b>Berichte</b>	7
<b>Dividendenberechnung</b>	8
<b>Serienbrief Excel-Tabelle</b>	8
<b>Sonstige Programmpunkte</b>	8

Das Programm ist strukturiert aufgebaut. Über das Hauptmenü (Abbildung 1) können alle Funktionen aufgerufen werden.

# Hauptmenü

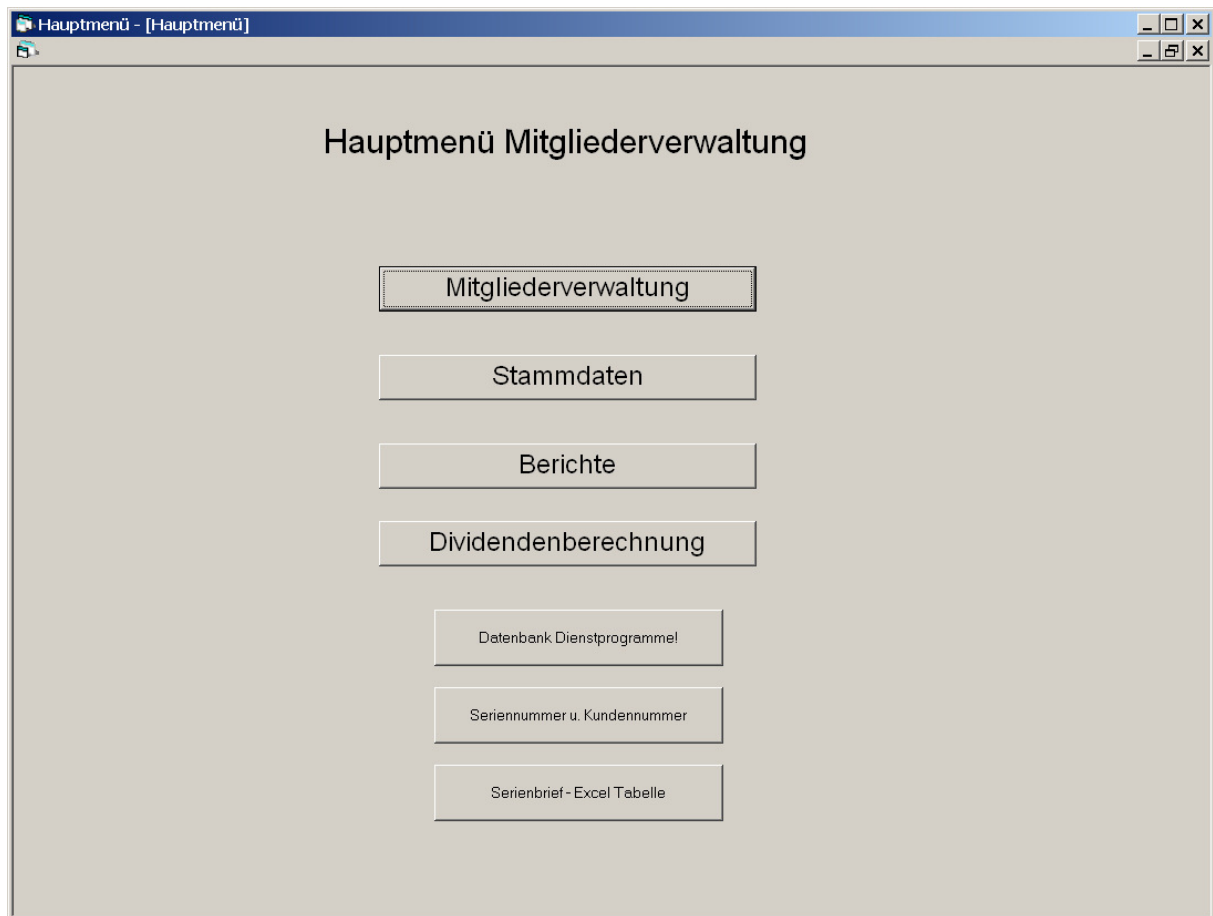


Abbildung 1

## Mitgliederverwaltung

Die Verwaltung der Daten erfolgt über die Mitgliederverwaltung. Über die Maske (Abbildung 2) können sämtliche Daten verwaltet werden.

- Name
- Kostenstelle (in den Berichten erfolgt eine Trennung nach Kostenstelle)
- Bemerkung
- Buchungen – Änderungen werden über einzelne Buchungen vorgenommen. Folgende Buchungsarten sind hinterlegt.
  - **Zeichnung Pflichtanteil (ZP)**
  - **Zeichnung Anteil (ZA)**
  - **Buchung Geschäftsguthaben (BG)**
  - **Kündigung Anteile (KÜ)** – Teilkündigung oder Komplettkündigung
  - **Tod (TD)**
  - **Übertragung Mitgliedschaft (ÜT)**  
Eine Mitgliedschaft kann auf ein anderes Mitglied übertragen werden. Ei dem neuen Mitglied muss die Buchung mit „+“ vorgenommen werden. Bei dem alten Mitglied mit „-“.

Hauptmenü - [Mitglieder Verwaltung]

Datei Formulare

### Mitgliederverwaltung Genossenschaft

Zusatzdaten Suchen Beenden

Mitglieder Nr. 1424 Geschäftsguthaben Konto-Nr.

Anrede Herr Kostenstelle 1

Name/Vorname Schmieder Gerhard Beruf

Bezeichnung1  Geb. Datum 15.05.1950

Strasse Schillerstraße Bemerkung

Postfach / PLZ

PLZ / Ort 99999 Test

Anteile	6
Geschäftsguthaben	2.500,00
Pflichteinzahlung	2.652,00
Rückst. Pflichteinz.	152,00
Überzahlung	0

Kernz.	Anteile	Datum	Übertr. Anteile	GG Zahlung
▶ ZP	1	15.05.2000		200,00
ZA	5	13.01.2003		2.000,00
BG	0	15.08.2004		300,00

Buchung ändern Neuer Datensatz Datensatz löschen

Hinzufügen Löschen Schließen

◀ ▶

Abbildung 2

Nach einer Änderung werden die aktuellen Summen (oben rechts in der Abbildung 2) aktualisiert. Folgende Summen werden gebildet:

- Anteile
- Geschäftsguthaben
- Pflichteinzahlung
- Rückst. Pflichteinzahlung
- Überzahlung

## Funktionen

Hinzufügen	Hierdurch wird ein neues Mitglied angelegt.
Löschen	Der aktuelle Datensatz wird gelöscht. Wenn jedoch noch Buchungen vorhanden sind, müssen zuerst die Buchungen gelöscht werden.

## Navigation

Über die Pfeile kann man zwischen den Datensätzen wechseln.

◀	Erster Datensatz
◀	Voriger Datensatz
▶	Nächster Datensatz
▶	Letzter Datensatz

The image shows a software window titled "Hauptmenü - [Buchung]". The main content area is titled "Buchung". It contains a sub-window with the title "Buchungsdaten" and a tab labeled "Änderung vom". Inside this sub-window, there are several input fields: "Kennzeichen" with a dropdown menu showing "Buchung Geschäftsguth", "GG Zahlung" with a text box containing "300,00", "Anteile" with a text box containing "0", "Datum" with a text box containing "15.08.2004", and "Übertr. Anteile" with an empty text box. Below the sub-window, there are two buttons: "OK" and "Abbruch".

**Abbildung 3**

Die Buchungsdaten werden über eine spezielle Maske (Abbildung 3) eingegeben. In die Maske gelangt man über ein Doppelklick auf die Buchung, oder die Buttons „Buchung ändern“ oder „Neuer Datensatz“.

# Formulare

**Hauptmenü - [Mitglieder Verwaltung]**

**Formulare**

- Kündigung
- Beitrittserklärung
- Übertragung Geschäftsguthaben
- Todesanzeige
- Vererbung der Mitgliedschaft

**Mitgliedschaft**

Zusatzdaten    Suchen    Beenden

Mitglieder-Nr. 1424    Geschäftsguthaben Konto-Nr.

Anrede Herr    Kostenstelle 1

Name/Vorname Schmieder Gerhard    Beruf

Bezeichnung1

Geb. Datum 15.05.1950

Strasse Schillerstraße    Bemerkung

Postfach / PLZ

PLZ / Ort 99999    Test

Kennz.	Anteile	Datum	Übertr. Anteile	GG Zahlung
ZP	1	15.05.2000		200,00
ZA	5	13.01.2003		2.000,00
BG	0	15.08.2004		300,00

Anteile

Geschäftsguthaben

Pflichteinzahlung

Rückst. Pflichteinz.

Überzahlung

Buchung ändern    Neuer Datensatz    Datensatz löschen

Hinzufügen    Löschen

Abbildung 4

Zu einem Mitglied können verschiedene Formulare aufgerufen werden (siehe Abbildung 4).

## Zusatzdaten

Hauptmenü - [Mitgliederverwaltung Zusatzdaten]

Mitgliederverwaltung Zusatzdaten

Beenden

Zugang durch Fusion

Zugang Fusion

Beitritt bei Vorgenossenschaft

Mitglieder Nr. alt

**Abbildung 5**

Es können zu jedem Mitglied Zusatzdaten hinterlegt werden (siehe Abbildung 5).

# Stammdaten Genossenschaft

Name Genossenschaft	Genossenschaft Test
Name2	
Straße	Test
PLZ / Ort	99999 Test
Genossen. Recht	
Registergericht	
Geschäftsjahr	
Beginn Geschäftsjahr	01.01
Ende GJ	31.12
Höhe des Geschäftsanteils	520
Pflicht Einz. Betrag	52
Pflicht Einz. weitere Jahre	0
Pflichtanteil	1
Haftsumme je Anteil	0
Kündigungsfrist Monate	24
Kündigungsfrist Jahre	0
Datensatz geändert:	Schulz
Änderung vom:	31.10.2003

Abbildung 6

Bei den Stammdaten (Menü wird über die Hauptmaske aufgerufen, siehe Abbildung 1) werden die speziellen Daten der Genossenschaft hinterlegt. Die Daten haben Auswirkungen auf alle Berechnungen sowie Berichte.

## Berichte

Verschiedenste Berichte können aufgerufen werden. Die Berichte werden am Bildschirm angezeigt u. können auch ausgedruckt werden!

Jeder Bericht kann zu einem speziellen Datum aufgerufen werden. Es werden immer die entsprechenden Fristen berücksichtigt.

Beispiel:

Ein Mitglied kündigt am 15.05.2003. Im Jahr 2003 u. 2004 wird das Mitglied normal aufgeführt. Im Jahr 2005 erscheint das Mitglied unter „ausgeschiedenen Mitgliedern“. Wenn man dann das Jahr 2006 aufruft erscheint das Mitglied nicht mehr.

Unter einer Prämisse erscheint das Mitglied jedoch auch 2006 (oder weitere Jahre noch). Es könnte sein, dass das Mitglied noch Geschäftsvermögen besitzt. Wenn das der Fall ist, kommt das Mitglied noch unter „ausgeschiedenen Mitgliedern“.

Die Berichte werden aufgerufen über den Button „Bericht anzeigen“.

# Dividendenberechnung

Hauptmenü - [Dividendenberechnung]

## Dividendenberechnung u. Übernahme

Dividendsatz Prozent

Geschäftsjahr

lt. Beschluß vom  Ausgezahlt am

Zinsen erst ab dem Quartalsende

Liste Dividende

Mitteilung an Mitglieder

Abbildung 7

Bei der Dividendenberechnung wird eine Liste zur Verfügung gestellt, aus der ersichtlich ist welche Dividende dem Mitglied ausbezahlt bzw. angerechnet werden kann. Die Dividende berechnet sich aufgrund des Geschäftsvermögens u. des Datums der Einzahlung bzw. Ausbezahlung von dem Geschäftsvermögen.

## Serienbrief Excel-Tabelle

Mit dem Programm kann eine Excel Tabelle über alle Mitglieder erstellt werden. Aufgrund der Tabelle ist es möglich einen Serienbrief zu starten (z.B. Einladung zur Mitgliederversammlung, Adressüberprüfung...)

## Sonstige Programmpunkte

Bei den anderen Programmpunkten handelt es sich um Wartungs- u. Systemprogramme.