

a. Migration von Mitgliedsdaten aus sonstigen Quellen

DLRG Manager

Anleitung zur Migration von Mitgliedsdaten aus sonstigen Quellen

Version 5.0

STAND August 2023

Impressum

Herausgeber

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft Landesverband Württemberg e.V.

Mühlhäuser Straße 305, 70378 Stuttgart

Die in dieser Broschüre veröffentlichten Texte sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Kein Teil dieser Ausgabe darf ohne schriftliche Genehmigung des DLRG - Landesverband Württemberg e.V., in irgendeiner Form - durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren - reproduziert oder in eine von Maschinen, insbesondere von Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden. Auch die Rechte der Wiedergabe durch Vortrag, Funk-/Fernsehsendung, im Magnettonverfahren oder auf ähnlichem Weg bleiben vorbehalten.

Jede im Bereich eines gewerblichen Unternehmens hergestellte oder benutzte Kopie dient gewerblichen Zwecken und verpflichtet zu Schadensersatz, der gerichtlich festzustellen ist. Ein Nachdruck ist - auch auszugsweise - nur mit Genehmigung des DLRG - Landesverband Württemberg e.V. gestattet.

Der Ausdruck für verbandsinterne Zwecke ist den Mitgliedern der DLRG erlaubt.

Anmerkungen und Kritik bitte an: mv-support@wuerttemberg.dlrg.de

Autor

- DLRG Landesverband Württemberg e.V. Kommission Mitgliederverwaltung

Inhaltsverzeichnis

- DLRG Manager
- Anleitung zur Migration von Mitgliedsdaten aus sonstigen Quellen
- Inhaltsverzeichnis
- Grundlagen
- Vorbereitungen
- Datenexport aus dem Quellsystem
- Vorbereitung im DLRG-Manager
- Import in den DLRG-Manager
- Fehlerbereinigung
- Nachbearbeitung
- Plausibilitätsprüfung
 - Prüfung Beitragspositionen
 - Auswertung der Mitglieder
 - Mitgliederstatistik
 - Beitragsabrechnung
 - Stammdatenblatt
 - Sonstige Nacharbeiten
- Ergänzende Migrationsmöglichkeiten
- Start im Produktivsystem
- Anlage 1: Dateiaufbau der Musterdatei für den Import
 - Link zur Musterdatei
- Anlage 2 Beispiele zu Umschlüsselungen beim Import

Grundlagen

Das LV Supportteam leistet unter der E-Mailadresse

[mv-support@name des Landesverbands.dlrg.de](mailto:mv-support@name.des.Landesverbands.dlrg.de)

Hilfe beim Datenimport und allen anderen Fragen.

Um die Altdaten auf Fehler und Dubletten zu überprüfen, wird zunächst ins Schulungssystem migriert. Erst nachdem eventuell auftretende Inkonsistenzen in den Daten korrigiert sind und die importierten Daten geprüft wurden, wird die Migration ins Produktivsystem gemacht.

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

Aufgrund der weiten Verbreitung der Mitgliederverwaltungen SPG Verein und VHU wurden für diese beiden Systeme spezielle Funktionen für den Altdatenimport im DLRG-Manager erstellt. Über diese beiden Lösungen können grundsätzlich auch die Daten aus ander417px417pxen Quellsystemen in den DLRG-Manager importiert werden.

Die SPG Schnittstelle eignet sich dabei als universelle Schnittstelle für Programme mit einfachem Datenmodell und stellt ein schlankes Dateiformat bereit. Aus diesem Grund wird der Import der Altdaten aus anderen Quellen ausschließlich für diese Schnittstelle im Folgenden beschrieben.

Unterstützt wird der Import der Adressdaten, Mitgliedsdaten, Bankdaten, Beitragsdaten, Ehrungen und Funktionen. Die beiden letzten werden dabei nur in den Lebenslauf geschrieben.

Das Datenformat für diese Schnittstelle ist in Anlage 1 mit Beispielen beschrieben. Die Musterdatei befindet sich im Anhang.

Für den Import von Ehrungen und Qualifikationen bietet der DLRG-Manager weitere spezielle Importschnittstellen an, die diese Daten direkt in die DLRG-Manager Module schreiben. Für den separaten Import von Ausbildungsdaten und Ehrungsdaten gibt es entsprechende separate Anleitungen und Musterdateien.

Vorbereitungen

Die Daten in **Quellsystem** (z.B. Excel, Works, Lexware, WISO,...) müssen integer und vollständig sein. Gegebenenfalls ist vor dem Import eine Bereinigung /Pflege nötig. Dies vereinfacht den Import in den DLRG-Manager.

Familien werden als solche importiert, wenn das Referenzfeld in der Importdatei „Verknüpfung“ (Spalte B) zur Kennzeichnung der Familienzusammengehörigkeit gefüllt wird. Alle Mitglieder einer Familie bekommen eine gleiche, frei wählbare Familiennummer.

Offene Posten bzw. Zahlungsrückstände sind vorher zu bearbeiten und aufzulösen. Das vereinfacht den Import. Ein noch ausstehender Beitragseinzug ist gegebenenfalls vorher abzuwickeln. Sollte die Bereinigung der OP nicht möglich sein, empfiehlt sich diese auszudrucken und im DLRG-Manager nach zu pflegen.

Unterbrochene Mitgliedschaften: Sollten im Quellsystem 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 im DLRG-Manager im Lebenslauf nacherfasst werden.

Die SEPA Umstellung muss erfolgt sein. Die Mandatsreferenzen einschließlich Erstellungsdatum und letztem Nutzungsdatum müssen in der Quelldatei enthalten sein. oder müssen in die Importdatei eingepflegt werden. Diese werden bei der Migration ins neue Syst417px417pxem übernommen und sind Voraussetzung für das Erstellen der SEPA XML Datei beim nächsten Beitragslauf.

Im DLRG-Manager müssen die **Beitragskategorien** ggf. vervollständigt und an die Beitragssätze der Ortsgruppe angepasst werden. Vor allem die Höhe der Mitgliedsbeiträge ist zu pflegen.

Zusammenstellen statistischer Daten: Zur Prüfung des Importes im DLRG-Manager werden verschiedene statistische Daten gesammelt. Z.B. Anzahl Mitglieder, männlich, weiblich, nach Altersstufen, Anzahl Beitragszahler, Summe Beitragseinzug, etc.

Da sich der Import mit allen Tests über einen längeren Zeitraum erstrecken kann, ist es eventuell sinnvoll das Alt-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 Alt-System gemacht werden, der Stand im Alt-System bleibt ab dann nur als historischer Backup erhalten. 417pxDer finale Export muss auf jeden Fall auch auf dem Schulungssystem geprüft werden bevor er ins Produktivsystem eingespielt wird.

Datenexport aus dem Quellsystem

Schritt 1: Als erstes müssen die Mitgliederdaten vollständig aus dem Quellsystem exportiert werden. Der Export erfolgt sinnvollerweise in das Format eines gängigen Tabellenkalkulationsprogramms (Excel, oder Libre Office). Damit kann man die Daten auf richtiges Format und Vollständigkeit überprüfen.

Schritt 2: Analyse der Daten und Abgleich mit dem Datenmodell SPG um Übereinstimmungen und Abweichungen festzustellen.

Schritt 3: Umformen der Quelldaten in das Datenmodell der Musterdatei. Dabei muss die Bezeichnung der Spalten und deren Reihenfolge unbedingt beibehalten werden.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
Mitglieds_Nr	Verknüpfung	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Zusatzadresse	Strasse	Plz	Ort	Land	Bezirk	Verteiler	Postfach	Postleitzahl
0035/07/71		Herr	Dr.	Hansjörg	Kalle_Erw_b	Sonnenhalde	73095 Albershausen						713576	
0036/07/72		Frau	Ing.	Judith	Kaller_Jgd_b	Sonnenhalde	73095 Albershausen						713576	
0037/07/76		Herr		Klaus	Katter_FM_I	Sonnenhalde	73095 Albershausen						713576	
0038/07/75		Frau		Meredith	Ktten_Ehren_I	Sonnenhalde	73095 Albershausen						713576	

Die meisten Felder, vor allem die Adress- und Kommunikationsdaten, sind selbsterklärend und in der Zuordnung einfach. Andere Felder, wie die Beitragsinformationen sind ggf. umzuschlüsseln. Hinweise dazu gibt es in Anlage 1 und 2. Die Pflichtfelder sind in Anlage 1 markiert.

Das SPG Format hat eine Reihe von Feldern, die im DLRG-Manager nicht genutzt, aber in die Kontakte in den Reiter die Altdaten SPG importieren werden. Über diese Felder können ggf. Informationen, die der DLRG-Manager nicht unterstützt importiert werden.

Schritt 4: Überprüfung der Daten. Insbesondere ist darauf zu achten, dass alle MUSS-Spalten sinnvoll gefüllt sind und dass Datumseingaben in den entsprechenden Spalten korrekt formatiert sind und die IBAN ohne Leerstellen eingegeben wird.

Schritt 5: Wenn die Umformung erledigt ist, werden die Daten im CSV Format (mit Trennzeichen Semikolon „;“) gespeichert und der Import in den DLRG-Manager vorgenommen.

Vorbereitung im DLRG-Manager

Im DLRG-Manager muss zunächst die Ortsgruppe durch den Einrichtungsassistenten eingerichtet werden. Das ist erfolgt beim ersten Logon und muss durch einen Nutzer erfolgen, der das Recht „Verwaltung OG“ hat. Bei der Einrichtung werden einige Eckdaten der Ortsgruppe wie Adresse, Vorsitzende Kontodaten etc abgefragt.

Dann werden die Mitgliedsbeiträge gepflegt. Die im Quellsystem definierten Beitragskategorien werden beim Import den **Standard-Beitragskategorien** vom DLRG-Manager zugeordnet. Es sind generell die Standardkategorien für die Beitragszuordnung zu verwenden.

Im DLRG-Manager sind in der Grundeinstellung unter „Einstellungen – Finanzen – Beitragsverwaltung“ folgende Beitragskategorien definiert:

Mitgliederverwaltung
Schulungssystem

Kontakt hier suchen...

Suche ▾
Neu ▾
Finanzen ▾
Buchhaltung
Kommunikation ▾
DLRG Funktionen ▾
Extras ▾
Einstellungen ▾
Hilfe

Beitragsverwaltung
Beitragsverwaltung-Übersicht
Grunddaten Beitragsabrechnung

Beitragsverwaltung

Neue Beitragsgruppe anlegen

Härtefallregelung Beiträge

Mitgliedsbeiträge Sonder

Mitgliedsbeiträge Standard

Beitrag Behörden

Beitrag Ehrenmitglied

Beitrag Erwachsene

Jahresbeitrag Erwachsener

Beitrag Familien

Beitrag Jugendliche

Beitrag Körperschaften

Beitrag Vereine

Beitragsfrei Ehrenmitglied

Beitragsfrei Ehrenmitglied Firmen/Behörden/Ver...

Bezeichnung auf der Rechnung
Jahresbeitrag Erwachsener

Rechnungstext

Verfügbare Platzhalter:
-[AFAELLIG] = Anfang des Fälligkeitszeitraums
-[FAELLIG] = Ende des Fälligkeitszeitraums
-[KOMMENTAR] = Gibt den Kommentar der Beitragsposition zurück zurück
-[VOLLER_NAME] = Gibt Vor- und Nachnamen zurück
(Bei gewählter Zentrale eines Firmenkontakts wird hier der Firmenname ausgegeben)
-[NR] = Nr. des Mitglieds
-[VOLLER_NAME_PERSON] = Gibt immer den Vor- und Nachnamen des zugeordneten Kontakts zurück, außer wenn die Zentrale einer Firma als Ansprechpartner hinterlegt ist
-[ANSCHRIFT_PERSON] = Gibt die Anschrift des Beitragspflichtigen aus
-[ORT] = Gibt den Ort des Beitragspflichtigen aus
-[STRASSE] = Gibt die Straße des Beitragspflichtigen aus
-[PLZ] = Gibt die PLZ des Beitragspflichtigen aus
-[TITEL_PERSON] = Gibt den akademischen Titel des Beitragspflichtigen aus

Preis

30,00 €

MwSt

0,0 %

speichern
löschen

Die Bearbeitung erfolgt durch Klick auf das grüne Symbol. Die Beträge sind auf die Beiträge der jeweiligen Ortsgruppe anzupassen.

Um dem Zahlenden einen Hinweis zu geben, für wen der Beitrag abgebucht wird, kann der Rechnungstext mit den angezeigten Platzhaltern (Großbuchstaben in eckigen Klammern) angepasst werden.

Für Ehrenmitglieder wurde eine Beitragsposition mit einem Beitrag von 0,- (beitragsfreies Ehrenmitglied) und eine weitere mit einem normalen Beitrag in Höhe des Erwachsenenbeitrages angelegt. Dies ermöglicht auch Ehrenmitglieder, die einen Beitrag bezahlen wollen, einzurichten. Familienmitglieder, deren Beitrag durch einen Familienbeitrag pro Familie abgedeckt ist, bekommen keinen Beitrag zugeordnet. Dazu müssen sie aber als Mitglied einer Familie im DLRG-Manager erfasst sein.

Mehr als zwei volljährige Mitglieder in einer Familie akzeptiert das System nicht

Import in den DLRG-Manager

Der Import wird aus der Zielortgruppe aufgerufen. Durchgeführt wird er vom Migrationsbeauftragten der Ortsgruppe, dem das Recht „Migration“ zugeordnet sein muss.

Schritt 1: Start der Funktion „Altdatenimport“



Schritt 2: Einlesen der Daten. Bei Herkunft der Daten kann zwischen VHU oder SPG gewählt werden. Für den Import von Daten aus sonstigen Quellen muss SPG ausgewählt werden.

Altdaten einlesen

Einstellungen zur Datenherkunft	
Herkunft der Daten:	SPG
Rechnungszustellung:	Alles auf Post
Datei:	<input type="button" value="Browse..."/> Mitgliederdaten_20150508_mv_export.csv
<input type="button" value="Dateien einlesen"/>	

Bei Rechnungszustellung kann „gemäß Datei“ oder „alles auf Post“ gewählt werden. Im letzten Fall werden alle Rechnungen für den Postversand aufbereitet. Im ersten Fall wird auch ein E-Mailversand eingestellt, wenn E-Mailadressen vorhanden sind. Wir empfehlen die Auswahl „alles auf Post“.

Unter Datei wird die durch Export aus dem Altsystem erstellte csv-Datei geladen. Mit „Dateien einlesen“ wird der Import gestartet.

Das System liest die Daten in eine Zwischentabelle ein und stellt die in der csv-Datei enthaltenen Beitragsdaten in einer Tabelle dar.

Beitragsarten zuordnen



Datensätze konnten in Zwischentabelle importiert werden. Der finale Import
Zuordnung der Beiträge statt

Beitragsart	Neuer Beitrag
Beitragsfreie Mitglieder 0	Beitrag nicht übernehmen ▼
Erwachsener 33	Beitrag Erwachsene ▼
Familien 66	Beitrag Familien ▼
Jugendlicher 28	Beitrag Jugendliche ▼
Koerperschaften 0	Beitrag Körperschaften ▼
Nächste Beitragsabrechnung:	01.01.2017

Bitte warten! Import wurde gestartet. Dies kann einige Minuten dauern

Schritt 3: Beitragsarten zuordnen.

Im nächsten Schritt werden die Beitragsart der Importdatei mit den Beitragspositionen im DLRG-Manager verknüpft.

Hinweis: Die Mitgliedsbeiträge aus der Importdatei werden nicht importiert. Stattdessen wird der im DLRG-Manager hinterlegte Mitgliedsbeitrag herangezogen. Daher müssen diese im Menü „Einstellungen-Beiträge“ vorher gepflegt werden.

Im Feld „nächste Beitragsabrechnung“ wird das Startdatum für den Beitragseinzug aller importierten Mitglieder gesetzt. Beim Import in das Schulungssystem zu Prüfzwecken sollte der 1.1. des laufenden Jahres gewählt werden, damit ein Beitragslauf simuliert werden kann, um die Daten zu prüfen.

Beim endgültigen Import in das Produktivsystem sollte das Datum des nächsten Beitragslaufs auf den 1.1. des Folgejahres gestellt werden, falls im laufenden Jahr der Beitragseinzug schon über das Altsystem erfolgt ist.

Für beitragsfreie Familienmitglieder wird kein Beitrag übernommen. Daher „Beitrag nicht übernehmen“ zuordnen. Im DLRG-Manager wird dann keine Beitragsposition zugeordnet.

Nach der Zuordnung der Beitragsarten und setzen des Datums für den nächsten Beitragseinzug wird der Import durch Betätigung des Schalter „Dateien final importieren“ bestätigt.

Die Verarbeitung der Importdaten kann je nach Auslastung des Systems einige Minuten dauern!

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 beim Einfügen der Mitgliedsdaten Mitglied: 11127 Fehler: Bankdatensatz konnte nicht erstellt werden Fehler: Kontodaten konnten nicht angelegt werden. Ungültige Parameter.

Fehler beim Einfügen der Mitgliedsdaten Mitglied: 11129 Fehler: Bankdatensatz konnte nicht erstellt werden Fehler: Kontodaten konnten nicht angelegt werden. Ungültige Parameter.

Fehler beim Einfügen der Beiträge Mitglied: 11281 Fehler: Beitrag konnte nicht angelegt werden. Details: Folgende Felder wurden nicht ausgefüllt:

Mitglied ist zu alt für diesen Beitrag. Geburtstag: 1996-02-20 / Alter: 19

Fehler beim Einfügen der Beiträge Mitglied: 11348 Fehler: Beitrag konnte nicht angelegt werden. Details: Folgende Felder wurden nicht ausgefüllt:

Mitglied ist zu alt für diesen Beitrag. Geburtstag: 1996-04-23 / Alter: 19

Fehler beim Einfügen der Beiträge Mitglied: 11413 Fehler: Beitrag konnte nicht angelegt werden. Details: Folgende Felder wurden nicht ausgefüllt:

Mitglied ist zu alt für diesen Beitrag. Geburtstag: 1996-07-24 / Alter: 19

Fehler beim Einfügen der Beiträge Mitglied: 11611 Fehler: Beitrag konnte nicht angelegt werden. Details: Folgende Felder wurden nicht ausgefüllt:

Mitglied ist zu alt für diesen Beitrag. Geburtstag: 1996-10-04 / Alter: 19

Fehler beim Einfügen der Beiträge Mitglied: 11786 Fehler: Beitrag konnte nicht angelegt werden. Details: Folgende Felder wurden nicht ausgefüllt:

Mitglied ist zu alt für diesen Beitrag. Geburtstag: 1996-01-03 / Alter: 19

Fehler beim Einfügen der Beiträge Mitglied: 11810 Fehler: Beitrag konnte nicht angelegt werden. Details: Folgende Felder wurden nicht ausgefüllt:

Mitglied ist zu alt für diesen Beitrag. Geburtstag: 1996-09-25 / Alter: 19

Fehler beim Einfügen der Beiträge Mitglied: 11907 Fehler: Beitrag konnte nicht angelegt werden. Details: Folgende Felder wurden nicht ausgefüllt:

Mitglied ist zu jung für diesen Beitrag. Geburtstag: / Alter: 12

Fehler beim Einfügen der Beiträge Mitglied: 11908 Fehler: Beitrag konnte nicht angelegt werden. Details: Folgende Felder wurden nicht ausgefüllt:

Mitglied ist zu jung für diesen Beitrag. Geburtstag: / Alter: 12

Keine Mandatsreferenz 11964

Diese sind zu analysieren bearbeiten und im Altsystem zu korrigieren, damit eine neue fehlerfreie Importdatei erstellt werden kann. [Hierbei hilft gern das Support-Team.](#)

Typische Fehler sind fehlende Daten, falsche Datumsformate, falsche Zuordnung von Beiträgen (Mitglied zu jung für Erwachsenenbeitrag, Mitglied zu alt für Jugendbeitrag, mehr als zwei volljährige Mitglieder bei Familienbeitrag).

Nach Korrektur der Daten im Altsystem werden die betreffenden Daten erneut aus dem Altsystem exportiert, in eine CSV Datei umgewandelt und erneut in den DLRG-Manager importiert.

Hinweis: Bei ausgetretenen Mitgliedern werden beim Import evtl. vorhandene Bankdaten **nicht** in den DLRG-Manager importiert.

Hinweis: Bei abweichenden Kontoinhabern weist der Import immer darauf hin, dass diese als Fremdzahler anzulegen sind. Diese ist aber optional und kann auch unterlassen und die Meldung ignoriert werden.

Nachbearbeitung

Beim Import über die SPG Verein-Schnittstelle können Familien nur dann automatisch zugeordnet werden, wenn die Spalte „Verknüpfung“ (Spalte B) befüllt wurde. Wird das unterlassen, müssen die Familien manuell zugeordnet werden. Die Familien können mit einer beliebigen aber pro Familie eindeutigen Nummer verknüpft werden.

Bei Familien wird als Hauptkontakt der erste Kontakt einer Familie der in der Datei auftaucht. (oberste Zeile) gesetzt. Beim Import wird zudem das Feld Hauptzahler nicht gefüllt. Ihr müsst nach dem Import bei Familien diese beiden Felder in der Darstellung der Familie nacharbeiten.

↩
Adressen
Finanzdaten ▾
Lebenslauf
Funktionen
Ausbildung ▾

Grunddaten
Adresslisten
Verknüpfungen
Familiendaten
Mitgliedszusatzdaten
Gesur

Familiendaten:

Familiennummer:	3929
Hauptkontakt:	Herr Gerd Mayer ▾
Hauptzahler:	Zahlende Person 🔍

Familiendaten speichern
Familie auflösen
Familie kündigen

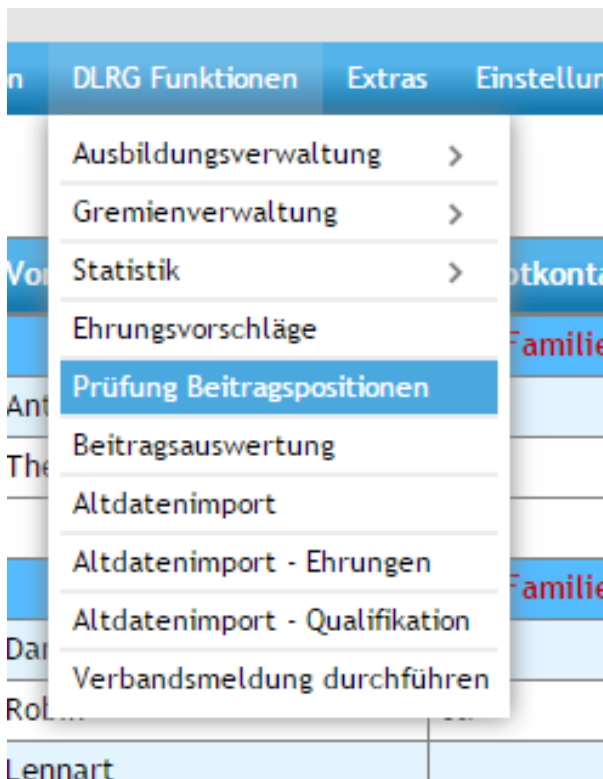
Mitgliedsnr.	Kontakt
1499001700022	Herr Gerd Mayer
1499001700027	Herr Justus Mayer
1499001700028	Frau Maya Mayer

Plausibilitätsprüfung

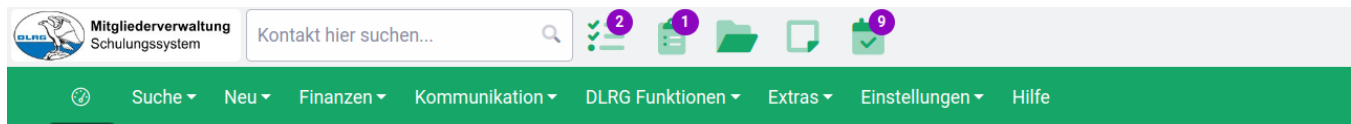
Im DLRG-Manager können die Daten zunächst pauschal auf Plausibilität und Vollständigkeit geprüft werden.

Prüfung Beitragspositionen

Prüfung auf ungültige Familien und Beitragspositionen



Als Ergebnis der Prüfung erhält man eine Liste von Kontakten, bei denen die Beitrags position fehlerhaft ist und vor einem Beitragslauf zwingend zu korrigieren ist. Der Text in roter Schrift in den blauen Feldern gibt einen Hinweis was fehlerhaft ist.



Prüfung Beitragspositionen

	Mitgliedsnr.	Name	Vorname	Hauptkontakt	Postkontakt	Straße
	Familie 6476	1 1		Familie besteht nur aus einem Erwachsenen und einem Kind		
@	1499001700059	Radecke	Heinrich	Ja	Ja	Test
@	1499001700060	Radecke	Volker			Test
	Familie 6536	0 1		Zur Familie gehören nur Kinder; Die Familie muss aufgelöst werden		
@	1499001700018	Hurlebaus	Ben	Ja	Ja	Kolaniweg 7
	Folgenden Personen ist kein Beitrag zugeordnet					
@	1499001700058	Höhn	Reinhard	Ja	Ja	
@	1499001700026	Hurlebaus	Karla	Ja	Ja	Kolaniweg 7
@	1499001700069	Hurlebaus	Otto	Ja	Ja	Hurlebausstrasse 5
@	1499001700057	Rosentreter	Udo	Ja	Ja	
	Folgenden Personen wurden mehrere Standardbeiträge zugeordnet					
@	1499001700018	Hurlebaus	Ben	Ja	Ja	Kolaniweg 7

Auswertung der Mitglieder

Prüfung auf Vollständigkeit

Mit der im System bereitgestellten Auswertung „Stammdaten“ können die importierten Daten auf Vollständigkeit geprüft werden. Die Auswertung findet man über das Menü „Suche“ und den Filter „Auswertungen“

Kontakte

Stichworte:

Filter:
Auswertungen ▼

Auswertung

Ausritte per Jahr
Ausritte per Jahr
Auswertung für Ehrungsimport
Auswertung Stammdaten
Auswertung Stammdaten nur Mitglieder
Eintritte per Jahr

suchen

Mitglieds-Nr	Kontakt	Straße, Ort	Fax
	Ansprechpartner		

Als Ergebnis erhält man eine Tabelle mit den Stammdaten der Mitglieder.

Suche

Neu

Finanzen

Buchhaltung

Kommunikation

DLRG Funktionen

Extras

Einstellungen

Hilfe

Kontakte

Stichworte:

Filter:

Auswertung

Auswertungen

Auswertung Stammdaten

suchen

Tabelle auswählen

	...	Firma	...	Nach...	Vorn...	Positi...	Straße	PLZ	Ort	Land	Haupt...	Telef...	Telef...	Mobil	Telef...	eMail	Skype	Webs...	G...	Fa...	Indivi...	Beme...	St...	Ei...	A...	K...	L...	K
	70	Fr...	Adm...	Hun...			Sieb...	70794	Filde...	Deut...	Mitgl...					mv-t...			0...				A...	0...			10	
	70	He...	Alber	Rolf			Bahn...	97990	Weik...	Deut...	Mitgl...								0...				A...	2...				
	70	Fr...	Alber	Selin			Bau...	70771	Leinf...	Deut...	Ex-M...					mv-t...			0...				G...	1...	3...		10	
	70	Fr...	Albers	Jenny			Kuhg...	71404	Korb...	Deut...	Mitgl...							1...				A...	0...					
	70	Fr...	Anke...	Julia			Kleis...	70794	Filde...	Deut...	Mitgl...					Wuf...			0...				A...	0...			10	
	70	Fr...	Arend	Judith			Fritz...	71404	Korb...	Deut...	Ex-M...							2...				G...	2...	2...	0...			
	70	He...	Arend	Julius			Fritz...	71404	Korb...	Deut...	Mitgl...							1...				A...	2...					
	70	He...	Arend	Kurt			Fritz...	71404	Korb...	Deut...	Ex-M...							2...				G...	2...	2...	0...			
		Fr...	asdf	asdf			asdf	86707	West...	Deut...	Mitgl...							0...										
	70	Fr...	Bauk...	Marion			Karls...	73765	Neu...	Deut...	Mitgl...					mv-t...			2...				A...	0...			10	
	70	He...	Beile	Joch...			Mohr...	73642	Welz...	Deut...	Mitgl...							0...				A...	1...					
	70	Fr...	Benz	Carola			Haus...	73642	Kling...	Deut...	Mitgl...							1...				A...	0...					
	70	He...	Benz	Joch...			Haus...	73642	Kling...	Deut...	Mitgl...							1...	v...			A...	0...					
	70	He...	Benz	Kim			Haus...	73642	Kling...	Deut...	Mitgl...							1...				A...	0...					
	70	Fr...	Beyer	Petra			Ober...	70771	Leinf...	Deut...	Mitgl...					wuf...			0...				A...	0...			10	
	70	He...	Beyer	Sarr...			Ober...	70771	Leinf...	Deut...	Mitgl...					mv-t...			1...				A...	0...			10	
	70	Fr...	Blume	Anni...			Zieg...	71384	Wein...	Deut...	Mitgl...					mv-t...			1...				A...	0...			10	
	70	He...	Blume	Aron			Zieg...	71384	Wein...	Deut...	Mitgl...					mv-t...			2...				A...	2...			10	
	70	He...	Blume	Paul			Zieg...	71384	Wein...	Deut...	Mitgl...					mv-t...			0...				A...	0...			10	

Daten exportieren (CSV)

Daten exportieren (PDF)

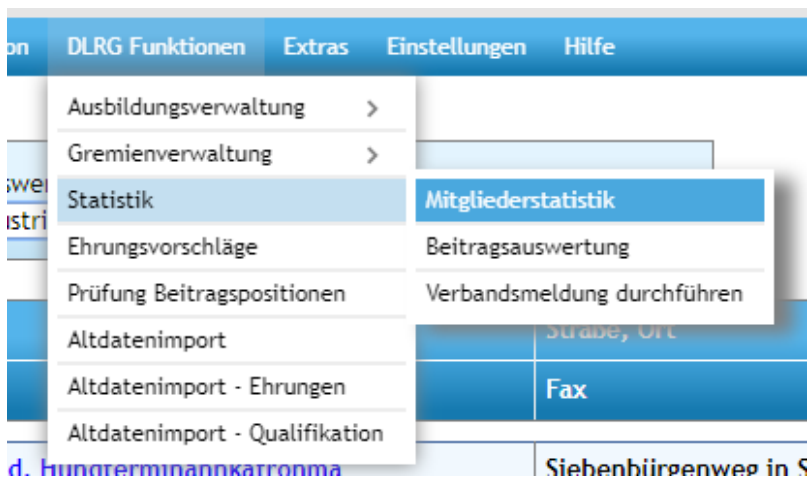
137 Datensätze gefunden | Seite 1 > von 6 direkt zu

Die Auswertung ist auf dem Bildschirm nicht bearbeitbar.

Mit dem Export nach Excel können die Mitgliederimporte sortiert werden, z.B. nach Kategorie (Mitglied,er, Ex-Mitglieder) oder Status (Eintritte, Austritte), etc.

Mitgliederstatistik

Prüfen der Vollständigkeit.



Auch die DLRG-Funktion „Statistik-Mitgliederstatistik“ liefert Informationen zur Überprüfung der importierten Daten.

Jahr

2016

Daten für dieses Jahr einfrieren

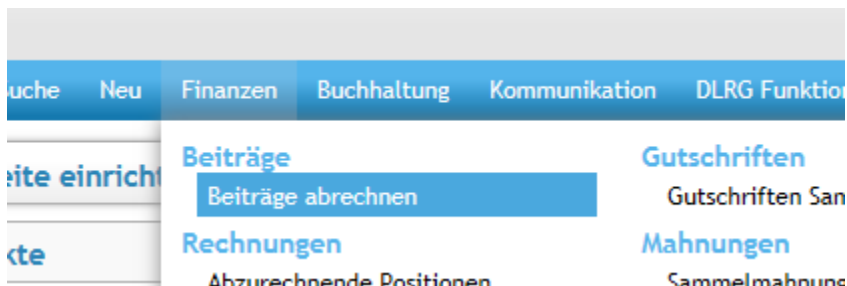
Daten exportieren

Ortsgruppe	Stand Vorjahr	Stand 31.12. lfd. 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	de
					m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w	m	w			
 <div></div>	62	90	29	1	2	5	3	4	7	5	2	9	4	2	14	9	7	8	3	4	2	90	

Beitragsabrechnung

Die Beitragsabrechnung zeigt fehlerhafte Beitragsdaten auf. Eine Fehlerliste erhält man durch Aufruf der Vorschau


Zum Ablauf im Detail siehe die „**Anleitung zur Beitragsabrechnung**“.




ergibt:

Beitragsabrechnung bis Termin

Termin 31.08.2017	Beitragsgruppe Alle	Kontoprüfung Ja	Vorschau anzeigen	Hilfe
----------------------	------------------------	--------------------	-------------------	-------

 Auflistung wechseln

Zusammenfassende Vorschau des geplanten Beitragslaufs


 **Bitte beachten Sie folgende Hinweise**

Diese Beiträge können aktuell nicht abgerechnet werden:

Übersicht:

Anzahl der Kontakte:	3
Brutto-Summe:	126,00 €

[Betroffene Kontakte zur Bearbeitung anzeigen](#)

 **Spendenpositionen**

Um Spenden korrekt verarbeiten zu können, müssen spendefähige Beiträge "Einstellungen - Finanzen - Beitragsverwaltung" entsprechend konfiguriert. Derzeit ist keine Position als Spendenfähig definiert.




[Liste der Beiträge mit Fehlern anzeigen](#)



[Liste mit allen Beiträgen anzeigen](#)

Beitragsabrechnung bis Termin

Termin 11.08.2017	Beitragsgruppe Alle	Kontoprüfung Ja	Vorschau anzeigen	Hilfe
----------------------	------------------------	--------------------	-------------------	-------

 Auflistung wechseln

Vorschau Beitragsabrechnung: Beiträge mit Fehler

	Mitglieds-Nr.	Kontakt	Beitrag	Netto	Mwst. Satz	Mwst.	Brutto	Summe	Fehler
	1417004700013	Handwerk GmbH2	Beitrag Familien Zeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016	60.00 €	0.00 %	0.00 €	60.00 €	60.00 €	Beitrag ist keiner Familie zugeordnet
	1417004700014	Handwerk 5, Annemarie	Beitrag Familien ohne Abbuchung Zeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016	0.00 €	0.00 %	0.00 €	0.00 €	0.00 €	Keine gültigen Kontodaten hinterlegt. Fehler: Kontodaten / Mandatsdaten ungültig. Folgende Fehler sind aufgetreten: Der Kontoinhaber beinhaltet ungültige Zeichen.
	1417004700015	Belle, Jochen Zähler: Blume, Paul	Beitrag Erwachsene Zeitraum: 27.02.2017 - 26.02.2018	30.00 €	0.00 %	0.00 €	30.00 €	79.00 €	Es sind im Kontakt mehrere Standardbeiträge hinterlegt. Es sind im Kontakt mehrere Standardbeiträge hinterlegt. Es sind im Kontakt mehrere Standardbeiträge hinterlegt.
			Hallenbad Zeitraum: 27.02.2017 - 26.02.2018	19.00 €	0.00 %	0.00 €	19.00 €		
			Beitrag Erwachsene Zeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016	30.00 €	0.00 %	0.00 €	30.00 €		
	1417004700017	Blume, Axel Lotta						40.00 €	Es sind im Kontakt mehrere Standardbeiträge hinterlegt. Es sind im Kontakt mehrere Standardbeiträge hinterlegt.

Als Voraussetzung für den Import in das Produktivsystem muss unbedingt die Beitragsabrechnung inklusive Erzeugen der SEPA XML Datei im Schulungssystem durchgeführt worden sein, weil nur so alle denkbaren Fehler gefunden werden.

Wenn diese Prüfungen erfolgreich waren, die Fehler bereinigt wurden und der Import ggf. erneut ausgeführt wurde, sind die Stammdaten der Mitglieder in Stichproben zu prüfen.

Die Stichprobe sollte

- Beliebige Mitglieder
- Mitglieder mit Fremdzählern
- Fremdzähler
- Firmen, Behörden, Vereine
- Familien
- Ausgetretene Mitglieder

umfassen.

Zu testen sind die vollständige Übernahme der Stammdaten, Ausbildungen, Funktionen, Ehrungen, Lebenslauf und Zusatzdaten sowie die Mitgliedsdaten und die Beitragsdaten. Hilfreich dafür ist auch das Stammdatenblatt.

[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 Akad. Vorname Name
Frau ▼ Maria Adler

Straße

Waldstr.53

PLZ

73734

Ort

Esslingen

Land

Deutschland ▼

☐ Pflichtfeldprüfung deaktivieren

Hauptkategorie

Mitglied

- Kommunikation starten
- Ausweise drucken
- Stammdatenblatt erzeugen**

Telefon 1

Telefon 2

Mobil

Telefax

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 im Altsystem zu bereinigen.

Wenn während der Testphase weiterhin Änderungen am Altsystem erfolgen, müssen diese mit einem finalen Export nochmal im Schulungssystem getestet werden.

Da die Daten aus dem Schulungssystem nicht ins Produktivsystem kopiert werden können, dienen alle Datenänderungen und Datenerfassungen im Schulungssystem nur Fehlerbereinigung und Verbesserung der Datenqualität.

Die importierten Daten einer Ortsgruppe im Schulungssystem können durch das Supportteam jederzeit wieder gelöscht werden.

Sonstige Nacharbeiten

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

Ausstehende Zahlungen (Offene Posten) werden nicht importiert, können im DLRG-Manager aber über einen Beitragseinzug eingestellt werden. Dazu sind die betreffenden Mitglieder auf den Zahlungsmodus „Überweisung“ zu setzen.

Zudem ist darauf zu achten, dass für die Rechnungsstellung aktuelle Daten 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	Zahlungsrhythmus	Ende Zeitraum	Vertragsende
	30,00 €	jährlich	31.12.2015	31.12.2099
Kommentar				
Familienauflösung: Beitrag autom. hinzugefügt				

speichern löschen

Anschließend sollte ein Einzeleinzug ausgelöst werden.

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**

Danach ist bei dem Mitglied ein entsprechender offener Posten vorhanden. Die Mitglieder sind dann wieder auf Zahlungsmodus „Lastschrift“ zu setzen.

Offene Rechnungen

Suchfilter: Filter: Alle Rechnungen anzeigen

	Nr	Datum	Mahnen ab	Zahlweise	Stufe	Bezeichnung	Aktuell offen
<input type="checkbox"/>	2015060002	13.06.2015	28.06.2015	Überweisung	0	Abrechnung bis 2015-06-13 (Kto. vorh)	30,00 €
Gesamt offen:							30,00 €

Ergänzende Migrationsmöglichkeiten

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

Für diese existieren spezielle Importfunktionen bzw. Schnittstellen. Dafür gibt es separate Anleitungen und Musterdateien.

Start im Produktivsystem

Wenn die vorstehend beschriebene 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 Altsystem keine Änderungen mehr gemacht werden. Denn jetzt erfolgt die Mitgliederverwaltung ausschließlich mit dem DLRG-Manager.

Anlage 1: Dateiaufbau der Musterdatei für den Import

Die Musterdatei im Dateiformat .xlsx oder .odt (Tabellenkalkulation) hat genau 179 Spalten, deren Inhalt im Folgenden beschrieben wird. Die Anordnung der Spalten darf nicht verändert werden.

Link zur Musterdatei

[musterdatei](#)

Aufbau

Spalte	(Bedeutung/Format) Beispiel	Pflicht Ja /Nein	Ziel, Kommentar
Mitglieds_Nr	7609	Ja	Mitgliedsnummer alt
Verknüpfung	1 (Referenz auf Familienmitglieder)	Nein	Dient nur dem Import Verknüpft die Familienmitglieder
Anrede	Herr oder Frau sowie Firma	Ja	Anrede – Privatkontakt. Darüber wird das Geschlecht bestimmt Firmen werden unterstützt
Titel	Titel	Nein	Akademisch – Privatkontakt
Vorname	Jürgen	Ja	Vorname – Privatkontakt
Nachname	Dörr	Ja	Nachname – Privatkontakt
Zusatzadresse	zus. Adresse	Nein	
Straße	Blammerbergstr. 77	Ja	Straße – Privatkontakt
PLZ	71263	Ja	PLZ - Privatkontakt
Ort	Weil der Stadt	Ja	Ort – Privatkontakt
Land	D	Nein	Land Deutschland ist Standard
Bezirk	8 (es kann eine Liste mit Bezirken definiert werden z.B. 08 -> Glems-Schönbuch)	Nein	Keine Verwendung
Verteiler		Nein	Keine Verwendung
Postfach	Postfach ist eine alternative Adresse	Nein	
Postfach_PLz		Nein	Keine Verwendung
Postfach_Ort		Nein	Keine Verwendung
Plz/Postf_PLz		Nein	Keine Verwendung
Geburtsdatum	26.02.1961	Nein	Geburtsdatum Bei Firmen ein Pseudo-Geburtsdatum
Geschlecht	m	Nein	Das Geschlecht wird über die Anrede bestimmt.
Berufsgruppe	(Text)	Nein	
Telefon_privat	07033/529014 (empfohlenes Format siehe Erfassungsleitfaden)	Nein	Telefon 1
Telefon_dienstlich		Nein	Telefon 2
Telefax		Nein	Telefax
Sonstige_Nr		Nein	Keine Verwendung
Handy_1	+4915154828882	Nein	Mobil

Handy_2		Nein	
Email	Vorsitzender@Weil-der-Stadt.DLRG.de	Nein	E-Mail
Homepage		Nein	Internetseite
Briefanrede	(Text)	Nein	
Eintritt	16.01.1977	Ja	Mitglieds-Grunddaten - Eintritt
Eintr_Brief	n	Nein	Keine Verwendung
Austritt	00.00.0000	Nein	Mitglieds-Grunddaten Austritt
Austr_Brief	n	Nein	Keine Verwendung
Kündigung	00.00.0000	Nein	Mitglieds-Grunddaten – Kündigung
Kündig_Grund	0, t	Nein	Kann in SPG ein individuelles Kennzeichen enthalten. Wird nicht verwertet.
Zahlungsart	l, s, r, b (l und s=Lastschrift, b und r =bar bzw. Überweisung)	Ja	Achtung: Großes L wird als Überweisung übernommen
Kontonummer	1234567890	Ja	Konten – Kontonummer
Bankleitzahl	60050101	Ja	Konten – BLZ
Kontoinhaber	Jürgen Dörr	Nein	Konten – Kontoinhaber
DTA_Verw_Z weck_1	(SEPA Verwendungszweck1)	Nein	
DTA_Verw_Z weck_2	(SEPA Verwendungszweck2)	Nein	
Erhebung_ab	00.00.0000 (z.B. 1.1.2014 bei Einzug erst ab 2014)	Nein	
Ermässigung_ bis	00.00.0000	Nein	
Einmalbetrag _1	0	Nein	
Einmalbetrag _2	0	Nein	
Zusatzbetrag	0	Nein	
Mahnkennzei chen	0	Nein	
Sonstiges_1		Nein	
Sonstiges_2		Nein	
Sonst_Datum _1	00.00.0000	Nein	
Sonst_Datum _2	00.00.0000	Nein	
Anzahl_Ausw eise	0	Nein	
Anzahl_ Zeitschr	0	Nein	
Abteilung_1	Alle	Nein	
Abteilung_2		Nein	
Abteilung_3		Nein	
Abteilung_4		Nein	
Abteilung_5		Nein	
Abteilung_6		Nein	
Abteilung_7		Nein	
Abt_Status_1	a (a=aktiv, p=passiv)	Nein	
Abt_Status_2		Nein	
Abt_Status_3		Nein	
Abt_Status_4		Nein	
Abt_Status_5		Nein	
Abt_Status_6		Nein	

Abt_Status_7		Nein	
Abt_Eintritt_1	16.01.1977	Nein	
Abt_Eintritt_2		Nein	
Abt_Eintritt_3		Nein	
Abt_Eintritt_4		Nein	
Abt_Eintritt_5		Nein	
Abt_Eintritt_6		Nein	
Abt_Eintritt_7		Nein	
Beitragsart_1	Erwachsene (Ehrenmitglied, Erwachsene, Familien (Bezahler), Familien ohne Abbuchung, Jugendliche	Ja	
Beitragsart_2		Nein	
Beitragsart_3		Nein	
Beitragsart_4		Nein	
Beitragsart_5		Nein	
Beitragsart_6		Nein	
Beitragsart_7		Nein	
Zahlweise_1	jährlich	Ja	
Zahlweise_2		Nein	
Zahlweise_3		Nein	
Zahlweise_4		Nein	
Zahlweise_5		Nein	
Zahlweise_6		Nein	
Zahlweise_7		Nein	
Beitrag_1	35	Ja	
Beitrag_2		Nein	
Beitrag_3		Nein	
Beitrag_4		Nein	
Beitrag_5		Nein	
Beitrag_6		Nein	
Beitrag_7		Nein	
Funktion_1	Vorsitzender (es kann freier Text definiert werden)	Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Funktion_2		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Funktion_3		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Funktion_4		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Funktion_5		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Funktion_6		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Funktion_7		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Funktion_8		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Funktion_9		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Funktion_10		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Funkt_von_Datum_1	00.00.0000	Nein	Notwendig wenn Funktion importiert werden soll
Funkt_von_Datum_2		Nein	
Funkt_von_Datum_3		Nein	
Funkt_von_Datum_4		Nein	
Funkt_von_Datum_5		Nein	

Funkt_von_Datum_6		Nein	
Funkt_von_Datum_7		Nein	
Funkt_von_Datum_8		Nein	
Funkt_von_Datum_9		Nein	
Funkt_von_Datum_10		Nein	
Funkt_bis_Datum_1	00.00.0000	Nein	Notwendig wenn Funktion importiert werden soll
Funkt_bis_Datum_2		Nein	
Funkt_bis_Datum_3		Nein	
Funkt_bis_Datum_4		Nein	
Funkt_bis_Datum_5		Nein	
Funkt_bis_Datum_6		Nein	
Funkt_bis_Datum_7		Nein	
Funkt_bis_Datum_8		Nein	
Funkt_bis_Datum_9		Nein	
Funkt_bis_Datum_10		Nein	
Ehrung_1	Mitgliedsabzeichen 10 Jahre	Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Ehrung_2	Verdienstabzeichen Bronze	Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Ehrung_3	Mitgliedsabzeichen 25 Jahre	Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Ehrung_4	Mitgliedsabzeichen 40 Jahre	Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Ehrung_5	Verdienstabzeichen Silber	Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Ehrung_6	Verdienstabzeichen Gold	Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Ehrung_7		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Ehrung_8		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Ehrung_9		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Ehrung_10		Nein	Wird nur in den Lebenslauf importiert
Ehr_Datum_1	16.01.1988	Nein	Notwendig, wenn Ehrung importiert werden soll
Ehr_Datum_2	20.02.1999	Nein	
Ehr_Datum_3	00.00.0000	Nein	
Ehr_Datum_4	00.00.0000	Nein	
Ehr_Datum_5	00.00.0000	Nein	
Ehr_Datum_6	00.00.0000	Nein	
Ehr_Datum_7		Nein	
Ehr_Datum_8		Nein	
Ehr_Datum_9		Nein	
Ehr_Datum_10		Nein	
Spende	0	Nein	
Vortrag_Vorjahr	0	Nein	
Sollstellungsbeträge	-175	Nein	

gezahlte_Beträge	175	Nein	
Kontosaldo	0	Nein	
Datum_letzte_Sollst	17.07.2013	Nein	
Datum_letzte_Zahlung	17.07.2013	Nein	
Datum_letzte_Änderung	26.09.2013	Nein	
Postanschr-Anrede		Nein	
Postanschr-Titel		Nein	
Postanschr-Vorname		Nein	
Postanschr-Nachname		Nein	
Postanschr-Zusatzadresse	Anlage 1: Dateiaufbau der Musterdatei für den ImportAnlage 1: Dateiaufbau der Musterdatei für den Import	Nein	
Postanschr-Strasse		Nein	
Postanschr-Plz		Nein	
Postanschr-Ort		Nein	
Postanschr-Land		Nein	
Postanschr-Briefanrede		Nein	
Postanschr-Sonstiges		Nein	
BIC	SOLADEST600	Nein	
IBAN	DE88600501011234567890	Ja	IBAN unbedingt ohne Leerstellen, sonst werden die letzten Ziffern abgeschnitten!
Zfeld_1		Nein	
Zfeld_2		Nein	
Zfeld_3		Nein	
Zfeld_4		Nein	
Zfeld_5		Nein	
Zfeld_6		Nein	
Zfeld_7		Nein	
Zfeld_8		Nein	
Zfeld_9		Nein	
Zfeld_10	Anlage 1: Dateiaufbau der Musterdatei für den Import	Nein	
SEPA_Mandatsreferenz	14080110769001	Ja	
SEPA_Datum_Mandatsref	26.09.2013	Ja	
SEPA_Kz_Au sfuehrung	1	Ja	

Anlage 2 Beispiele zu Umschlüsselungen beim Import

Ehrenmitgliedschaft:

Die Beitragsart wird auf "Ehrenmitglied" gestellt ".

Sofern ein Ehrenmitglied Bankdaten hat und auch Zahlungsart Lastschrift, aber die Beitragskategorie "Ehrenmitglied" mit Beitrag 0,00€ hat, wird es beim Beitragseinzug ignoriert.

Ehrenmitglieder, für die keine Bankdaten verfügbar sind, werden als Barzahler (Zahlungsart = b) angelegt.

Zahlungsart:

Wert in der Importdatei	Bedeutung	Werte im DLRG-Manager	
I	Lastschrift	Lastschrift	Kleines „I“
s	SEPA Lastschrift	Lastschrift	Kleines „s“
b	Bar	Überweisung	
r	Rechnung	Überweisung	
L	-	Überweisung	Achtung der DLRG-Manager macht aus dem großen „L“ einen Überweiser

(jeweils kleine Buchstaben)

Beitragsart_1:

- Erwachsene
 - Ehrenmitglied
 - Familien
 - Familien_frei (ohne Abbuchung)
 - Jugendliche
 - Körperschaften
 - Vereine
 - Behörden
- (im Prinzip freier Text, das muss dann beim Import zugeordnet werden)

Beitrag_1

Hier wird der aktuelle Beitrag eingetragen. Wird beim Import und Kombination mit der Beitragsart_1 in die DLRG-Manager Beitragsposition umgeschlüsselt.

Abweichender Zahler

Fremdzahler werden im Feld Kontoinhaber eingetragen. Es wird kein eigener Datensatz angelegt.

Kündigungsgründe

Kann in SPG individuelle Kennzeichen (1 Buchstabe) enthalten. Wird nicht verwertet.

Import von Firmen

Über Bezeichnung „Firma“ im Feld „Anrede“.