

Ihre Checkliste für den Beitragslauf 2025

Auf Basis der in der Vergangenheit aufgetretenen Support-Tickets bei Beitragsläufen wurde diese Checkliste neu erstellt. Vor dem Beitragslauf 2025 empfehlen wir neuen Schatzmeistern die Checkliste durchzuarbeiten. **Bitte senden Sie vor dem Massenversand eine Test-E-Mail an sich selbst. Oft wird erst dann eine Fehlkonfiguration sichtbar. Vermeiden Sie unbedingt eine falsche Abrechnung mit falschen Jahreszahlen an Ihre Mitglieder zu versenden.**

Gerne unterstützt unser SEWOBE Support-Team Sie per Teams oder TeamViewer. Erfahrungsgemäß ist der Kostenaufwand durch einen fehlerhaften Abrechnungslauf deutlich höher als eine TeamViewer-Betreuung durch den SEWOBE Support. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

1. Prüfungen vor Start des Beitragslaufes

Sie können schon vor dem Jahreswechsel 2024/25 über „Vorschau ansehen“ kontrollieren, wie ein Beitragslauf zum 1.1.2025 ablaufen würde. Unter dem Navigationspunkt **Beiträge abrechnen** auf „Vorschau anzeigen“ klicken und als Datum 1.1.2025 auswählen. Keine Angst, dadurch wird nichts abgerechnet - aber man erhält eine gute Übersicht mit zahlreichen Hinweisen.

- X-Rechnungsversand aktiviert, indem die Funktion im jeweiligen Kontakt unter Finanzdaten -> Grunddaten -> Grundeinstellungen Finanzen: X-Rechnungsdatei an E-Mailrechnung anfügen auf Ja gestellt wird. Diese Feld kann per Massenaktualisierung auf „Ja“ umgestellt werden.
- Kontodaten der Beitragspflichtigen sind korrekt hinterlegt
- Sepa Mandat abgelaufen 36 Monaten (Prüfung ausschalteten in den Systemparametern)
- Prüfung, ob ein unterschriebenes Lastschriftmandat vorliegt (Beim Bankkonto ausschalten)
- Fälligkeit zum richtigen Zeitpunkt und richtige Beitragspositionen / korrekte Buchungskonten
- Richtige Rechnungsversand Methode (E-Mail/Post) hinterlegen
- Rechnungsgrunddaten
- E-Mail-Text prüfen (Testversand) – Einstellungen/Finanzen/Rechnungsgrunddaten. Die Texte können im Geschäftsbereich bearbeitet werden.
- Bezeichnung und Positionsbeschreibung der einzelnen Beiträge
- Fristen, Anzahl der Datensätze in einer Datei
- Vorschau: Gesamtsumme **vergleichen** mit den Jahren zuvor
- Spendenbescheinigungsfähige Beiträge aktiviert
- Beitragsgrunddaten überprüft
- Altersabhängige Beiträge (Geburtsdatum / korrekte Anlage prüfen)

2. Customizing (E-Mail-Anschreiben, Rechnungs-Layout)

- Rechnungstext im Beitrag mit richtigen Platzhaltern korrekt hinterlegt
- Anschreibe Text für E-Mail-Rechnungen beim Geschäftsbereich hinterlegt
- NEU:** Im Geschäftsbereich kann ein individueller Dateiname für die Rechnungsdatei hinterlegt werden. Der Aufbau des Dateinamen der Rechnung kann hier angepasst werden.

- Verwendungszweck bei Lastschriften / Abbuchungen angepasst im Geschäftsbereich. (Dieser Text wird auf der Bank Buchung des einzuziehenden dargestellt.)
- Richtiges Konto für Lastschriften / Abbuchungen hinterlegt
- Rechnungen richtig angelegt (Briefpapier / Rechnungstext)
- MwSt. bei Beiträgen korrekt hinterlegt?
- Richtiger Geschäftsbereich für alle Beiträge? Hier hilft die Beiträge Übersicht Tabellen Ansicht unter Einstellungen > Beiträge
- Absenderanschrift richtig? Alle Daten des Impressums. Daten in Stammdaten korrekt gepflegt, sofern die Stammdaten über Platzhalter eingebunden sind.
- Ablageordner von Rechnungen richtig?
- Kündigungsautomatik korrekt eingestellt und aktiv?
- Gekündigte Mitglieder stehen weiter auf aktiv / verstorbene Mitglieder haben noch Beiträge
- Buchhaltung, Erlöskonten
- Spenden angelegt, Erlöskonten korrekt
- Zahlungseinstellungen korrekt angegeben (Überweiser, Lastschriften, Fristen etc.)
- (E-Mail-)Briefpapier korrekt hinterlegt und aktuell (Logo, Vorstandswechsel, Adresse etc.)
- Automatische Gegenbuchungen deaktiviert
- Alle Systemparameter korrekt eingestellt
- Batch Booking (Systemparameter) oder Einzelausweisung in SEPA-Datei
- Abbuchungsdatum definiert
- Zahlungsziel korrekt hinterlegt
- Anonymisierung der IBAN (DE23456745xxxxxx) / Systemparameter
- Offene Postenliste als Zusatzseite in Rechnung** aktiviert / deaktiviert

3. Vermeidbare Fehler

- Text Beitragsposition mit einer falschen Jahresangabe fest hinterlegt.
- Leistungszeitraum [AFAELLIG] – [FAELLIG] nicht eingetragen in Position
- Verwendungszweck unter Rechnungsgrunddaten veraltet oder mit 2021 noch befüllt
- E-Mail-Text unter Rechnungsgrunddaten nicht korrekt gepflegt
- Zeitraum und früheste Rechnungsstellung falsch eingestellt. Jahresbeitrag sollte jeweils am 1.1. des Jahres starten.
- Wenn die Beitragsabrechnung gestartet wird, dann kommt die Meldung, dass es an den Server übergeben wird. Bitte nicht versuchen, zusätzlich Einzelabrechnungen durchzuführen.
- Sammelausdruck: Oft gibt es Probleme beim Versand per Post. Es wird eine Sammel-PDF mit Post-Empfängern und E-Mail-Empfängern erzeugt.
- Verwendungszweck ohne Platzhalter, veralteter Text.
- Buchhaltungskonto beim Beitrag nicht eingetragen oder falsch
- Auswertung durchführen – Mitglieder ohne Beitrag – um **fehlende** Beiträge zu finden
- Checkliste durchgearbeitet

.....
Datum

.....
Unterschrift