**Checkliste Ersteinrichtung und Datenmigration**

**Ablauf**  
  
A. Ersteinrichtung Ihres MANAGERs  
A.1 Benutzer / Benutzergruppen  
A.2 Nummernkreise  
A.3 Geschäftsbereiche / Bankkonten  
A.4 Spenden erstellen?  
A.5 Sportverein (Meldung, Abteilungen etc.)  
A.6 Adressrechte / Sichtbarkeiten  
A.7 Corporate Identity / Vorlagen / Briefpapier / Signatur etc.   
  
B. Zusatzfragen bei Hierarchie  
B.1 Aufbau / Ebenen / Sichtbarkeiten  
B.2 Sichtbarkeiten / Einsehbarkeit Dokumente, Kontodaten etc.

C. Datenmigration  
C.1 Stammdatenmigration  
C.2 Weitere Daten  
C.3 Beitragsimport  
  
D. Buchhaltungseinrichtung  
D.1 Kontenrahmen  
D.2 Umsatzsteuerpflicht  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A. Ersteinrichtung Ihres MANAGERs**

1. Was sind die wichtigsten Punkte, die Sie mit der neuen SEWOBE Software erledigen wollen?
2. Welche Arbeitsprozesse sollen mit der Software gelöst werden?
3. Wonach filtern Sie in Ihrer jetzigen Lösung? Welche Auswertungen haben Sie bisher benötigt?
4. Welche Felder benötigen Sie zukünftig für Auswertungen bzw. für Ihre Ziele?
5. Verwenden Sie im Moment Adresslisten? Wenn ja, welche?
6. Sollen neue Adresslisten angelegt werden?
7. Sollen Kontakten mehrere Adresslisten zugeordnet werden?
8. Soll der Versand über den SEWOBE Server erfolgen oder über einen eigenen mit SMTP-Zugangsdaten.

**A.1 Benutzer / Benutzergruppen**

1. Wie viele Benutzer sollen die Softwarelösung bedienen?
2. Wie viele Rechtegruppen müssen unterschieden werden?

**A.2 Nummernkreise / Mitgliedsnummern**

1. Benötigen Sie Nummernkreise für Ihre Kontakte? Nummernkreise können verwendet werden, um Kontakte anhand einer speziell strukturierten Mitgliedsnummer zu gruppieren. Nummernkreise z.B. für Debitoren, Kreditoren etc. oder anhand von Geschäftsbereichen.
2. Wie viele Nummernkreise benötigen Sie? Wie sollen diese aufgebaut werden?
3. Sollen die Nummernkreise selbst unabhängig zählen oder die globale Nummer verwenden?
4. Ist die Zuordnung aus Ihrem Datenbestand ersichtlich? Müssen bestehende

**A.3 Geschäftsbereiche / Bankkonten**

1. Hat Ihre Organisation verschiedene Profitcenter? (Beiträge / Veranstaltungen / Gastronomie / Shop / …)
2. Bei welchen Banken haben Sie Konten? (bitte benennen)
3. Wenn Umsätze per HBCI Schnittstelle synchronisiert werden sollen: mit welchem TAN Verfahren arbeiten Sie?
4. Sollen die Konten mit Berechtigungen versehen werden.
5. Gibt es ein PayPal-Konto? Wenn ja, soll dieses angebunden werden und gibt es bereits API-Zugangsdaten von PayPal.

**A.4 Spenden erstellen?**

1. Sind Sie gemeinnützig?
2. Sind Beiträge spendenfähig? Welche?
3. Liegt ein aktueller Freistellungsbescheid vor?
4. Haben Sie die Maschinelle Erstellung der Spenden beim Finanzamt angezeigt?

**A.5 Nur für Sportverein (Meldung, Abteilungen etc.)**

1. Müssen Sie ihre Mitglieder an einer übergeordneten Stelle melden? Z.B an einen Landesverband? DOSB?
2. Gibt es bei Ihnen Abteilungen? Welche? Wie ist die Organisation strukturiert?

**A.6 Adressrechte / Sichtbarkeiten**

1. Benötigen Sie Adressrechte für Ihre Kontakte? Mit Adressrechten kann man Kontakte zu einer Gruppe zusammenschließen. Des Weiteren kann man über das Zuweisen von Adressrechten erreichen, dass ein Benutzer nur Kontakte mit ihm zugeordneten Adressrechten sehen kann.
2. Wie viele Adressrechte benötigen Sie und ist dies aus der Migrationsdatei ersichtlich?
3. Müssen Adressrechte an Abteilungen gebunden werden?

**A.8 Corporate Identity / Vorlagen / Briefpapier / Signatur etc.**

1. Existiert ein Briefpapier und soll dieses eingerichtet werden? Bitte senden Sie uns dieses Briefpapier in digitaler Form. (Word oder PDF etc.)
2. Müssen Musterbriefvorlagen hinterlegt werden. Wenn ja, bitte zusenden

**B. Zusatzfragen bei Hierarchie**

1. Wie soll die Sichtbarkeit der Kontakte geregelt sein? Darf im Standard, nur die eigene Hierarchie die Kontakte sehen oder sehen Hierarchien über der eigenen automatisch die Kontakte.

**B.1 Aufbau / Ebenen / Sichtbarkeiten**

1. Wie viele Ebenen hat Ihre Hierarchie?
2. Wie heißen die einzelnen Ebenen? Bei mehr als 10 Ebenen sollte diese in die Hierarchie und Hierarchie-Benutzer-Datei eingefügt werden.
3. Welche Rechte sollen die einzelnen Ebenen erhalten?
4. Welche Benutzerrechte Gruppen sollen auf den einzelnen Ebenen angelegt werden?

**B.2 Einsehbarkeit Dokumente, Kontodaten etc.**

1. Welche Ebene darf die Kontodaten sehen.
2. Welche Rechte-Gruppen sollen die Kontodaten sehen können?

**C. Datenmigration**

1. Was soll importiert werden? Stammdaten, Beitragsdaten, Historien, Dokumente, etc.
2. Welche Arten (Text, Checkbox, Listen etc.) von Daten liegen vor (bezogen auf anzulegende individuelle Felder)?
3. Sind ein oder mehrere Dateien vorhanden, welcher Bezug ist zwischen den einzelnen Dateien vorhanden?
4. Wie viele Spalten (Datenfelder) hat Ihre Migration?
5. Semikolons und Zeilenumbrüche dürfen zwar im XLSX-Format in der Datei enthalten sein. Es wäre aber gut, das vorher zu wissen, denn dies wird zu Verschiebungen führen, die den Datenimport erschweren. Sie müssen also erfasst, entfernt und nach dem Import über SQL-Befehle wieder einfügt werden. Falls Ihre Daten im CSV-Format vorliegen, dürfen in den Datenfeldern keine Semikolons (;) oder andere definierte Trennzeichen, ebenso wie Zeilenumbrüche, enthalten sein.
6. Eine Geheimhaltungsvereinbarung wird von beiden Parteien vor Beginn der Arbeiten an der Migrationsdatei unterschrieben. Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt noch keinen Vertrag zur Auftragsverarbeitung erhalten haben, wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an Ihren Ansprechpartner.
7. Wie viele Datensätze müssen importiert werden? Die Anzahl der Zeilen bzw. Anzahl der einzulesenden Datensätze.
8. Gibt es Daten die Sie nicht mehr benötigen? Welche Spalten wären das genau (Sollte bereits eine Migrationsdatei verfügbar sein.)? Z.B. Gekündigte Mitglieder. Beachten Sie hierbei die DSGVO.

**C.1 Stammdatenmigration**

1. In welchem Format liegen Ihre Daten vor? CSV, EXCEL, XML, Access-Datenbank, etc.)
2. Nach welchen Kategorien sind ihre Kontakte im Moment gegliedert?
3. Soll das so beibehalten werden?
4. Sollen Unterkategorien importiert oder neu angelegt werden?
5. Ist das aus Ihrer Migrationsdatei erkennbar?
6. Haben Sie die E-Mail-Adressen auf Sonderzeichen überprüft, zudem sollten keine Leerzeichen enthalten sein. Ist in der Spalte mit dem Mailadressen nur eine Adresse vorhanden? Weitere müssen für den Import in einer Extra-Spalte sein.
7. Gibt es bei Ihnen Kontakte mit mehreren (alternativen) Adressen?
8. Gibt es Adressen, die einen besonderes Format haben, dass sich nicht über die Standardadressfelder definieren lässt? (z.B. c/o Max Mustermann)
9. Gibt es spezielle Briefanreden? Andere als Sehr geehrte(r) Herr/Frau, Sehr geehrte Damen und Herren.
10. Gibt es bei Ihnen Firmenkontakte? Oder Familien?
11. Sollen Kontodaten importiert werden? Welche Datenfelder sind vorhanden? IBAN, BIC, Kto.-Nr., BLZ, Kontoinhaber, …
12. Wenn ein SEPA-Mandat vorliegt, soll dann die Mandatsreferenz übernommen werden? Ist die Mandatsreferenz aus der Migrationsdatei ersichtlich?
13. Sind die deutschen IBAN-Nummern in Ihrer Datei maximal 22 Zeichen lang? Europäische IBAN-Nummern maximal 34 Zeichen.
14. Sind die BIC’ s in Ihrer Datei maximal 11 Zeichen lang?
15. Es gibt bei uns zwei Varianten, um Familien anzulegen. Welche davon passt besser zu Ihren Anforderungen?
    1. Die Familie wird als ein Kontakt angelegt. Die Familie erhält eine Mitgliedsnummer und für die Familie werden Finanzdaten hinterlegt. Der Familie können beliebig viele Ansprechpartner mit eigenem Namen, Telefonnummer und Emailadresse zugeordnet werden.
    2. Jedes Familienmitglied wird als eigenständiger Kontakt angelegt und erhält eine eigene Mitgliedsnummer, Finanzdaten etc. Die Familie dient nur als verbindendes Element. Ein Familienmitglied kann jederzeit ein- oder ausgegliedert werden.
16. Wie gehen Sie mit abweichenden Zahlern (Mitglied zahlt nicht selbst, sondern eine dritte Person übernimmt die Zahlungsverpflichtung) um?
    1. Es werden Kontodaten einer anderen Person bei dem Kontakt hinterlegt.
    2. Der abweichende Zahler wird im System als eigenständiger Kontakt angelegt und dann als Zahler in den Finanzeinstellungen des Mitglieds hinterlegt.
17. Liegen die Datumsfelder im Format TT.MM.JJJJ vor?
18. Sofern Sie ihre bisherigen Mitgliedsnummern übernehmen wollen, benötigen wir weitere Informationen zum Aufbau und Struktur Ihrer Nomenklatur (Präfix, laufende Nummer, etc.)? Bitte geben Sie eine Musternummer mit entsprechenden Erläuterungen an.
19. Sind die Felder Anrede (Herr, Frau, [Zentrale]) und Land in Ihrer Datensatz enthalten? Diese sind in der SEWOBE Software Pflichtfelder.

**C.2 Weitere Daten**

1. Haben Sie Dokumente oder Rechnungen die importiert werden sollen?

**C.3 Beitragsimport**

1. Sollen Beitragsdaten importiert werden? Ist die eindeutige Bezeichnung aus der Datei ersichtlich?
2. Ist die Zahlart aus der Datei ersichtlich? (Lastschrift / Rechnung / …)
3. Haben alle Kontakte, bei denen Lastschrift als Zahlart eingetragen ist auch Kontodaten hinterlegt?
4. Haben alle Kontakte eine E-Mail eingetragen, wenn der Versand der Rechnungen per Mail erfolgen soll?
5. Welche Arten von Beiträgen gibt es bei Ihnen?
6. (Wir haben die Möglichkeit Beiträge wie folgt anzulegen – altersbedingt / Formelbeitrag / Rumpfbeitrag / Start zum 1.1 des Jahres oder unterm Jahr.) LÖSCHEN/UMSCHREIBEN?
7. Ist der nächste Abrechnungszeitpunkt aus der Datei ersichtlich?
8. Werden Ihre Beiträge alle zum selben Zeitpunkt fällig? Wie gehen Sie dann mit den **Überhängen** bei Neumitgliedern um?
9. Gibt es für Beiträge unterschiedliche Zahlungsrhythmen? (Monatlich, Jährlich etc.)
10. Gibt es Umsatzsteuerpflichtige Beiträge?
11. Gibt es neben den Beiträgen andere abzurechnende Positionen (z.B. Abos für Vereinszeitschriften, Mieten etwa für Kleingartenvereine, Stellplätze für Yachtclubs etc.)
12. Haben Sie Abteilungsbeiträge? Welche?

**D. Grundlegende Buchhaltungsfragen**

1. Art der Buchhaltung? Export an Steuerberater oder Nutzung der SEWOBE Buchhaltung
2. Sachkonten und ggf. Steuerschlüssel, Kostenstellen für Beiträge, Spendenarten, Shop Produkte, Veranstaltungsmanager, Standardpositionen und Finanzkonten hinterlegen
3. Sachkonten bei Bankkonten und PayPal hinterlegen

**E Fragen zum SEWOBE Buchhaltungsmodul  
E.1 Allgemein**

1. Kann der SEWOBE Kontenrahmen SKR49 für Einnahmen-/Überschussrechnung bzw. SKR49 Bilanz verwendet werden? Wenn ja, so sind die meisten Einstellungen (Konten, Berichte) bereits vorhanden
2. Müssen evtl. manche Konten umbenannt werden oder einzelne ergänzt werden
3. Benötigen Sie die Anlagenbuchhaltung? Wenn ja, so sollte diese vor Übertragung der Kontenpläne aktiviert sein

**E2 Individueller Kontenplan**

1. Möchten Sie einen individuellen Kontenplan haben. Wenn ja, wie lauten die Konten (Importdatei), Kontengruppen und ggf. Abschlusspositionen. Wie sollen die Berichte aussehen.
2. Soll eine Kontenberechtigung eingerichtet werden? Relevant wenn gemeinsam an einer Buchhaltung gearbeitet wird, aber nicht jeder alles sehen darf.

**E. Kostenstellen / Auswertungskennziffern**

1. Gibt es Kostenstellen. Ggf. auch welche die in einer Eltern-Kind-Beziehung stehen. Ab 10 sollten diese per Importdatei eingespielt werden
2. Gibt es Kostenträger (Auswertungskennziffern). Ggf. auch welche die in einer Eltern-Kind-Beziehung stehen. Ab 10 sollten diese per Importdatei eingespielt werden

F Fragen zum Buchhaltungsexport

1. Gibt es Vorgaben vom Steuerprogramm wie die Datei aussehen muss
2. Konten für Rücklastschriftgebühren
3. Sollen alle oder nur die bezahlten Rechnungen überführt werden.
4. Einsatz folgender Felder:

|  |  |
| --- | --- |
| Export Mahnkosten | ? |
| Export stornierte Rechnungen | ? |
| Export spendenfähige Rechnungen anstatt Spendendatenätze | ? |
| Sachkonto Guthaben (nur im Modus ohne Personenkonten) | [https://verwaltung.sewobe.de/bilder/kontosuche.gif](javascript:void(0))  **?** |
| PayPal Gebühren-Sachkonto | [https://verwaltung.sewobe.de/bilder/kontosuche.gif](javascript:void(0))  **?** |