Handbuch CVPnet

Version 3.01

Inhaltsverzeichnis

1	**Login**	**4**
2	**Startseite**	**5**
3	**Personendaten**	**6**
3.1	Personenübersicht	6
3.2	Person anlegen	9
3.3	Person ansehen/ändern	27
3.4	Standardsuche	37
4	**Listengenerator**	**43**
4.1	Daten exportieren (Listengenerator)	45
4.2	Übersichten & Ausdrucke	48
4.3	E-Mail versenden	61
5	**Abrechnung**	**64**
5.1	Personenabrechnung	64
5.2	Übungsleiterabrechnung	77
5.3	Spendenabrechnung	78
5.4	Einzelüberweisungen	79
5.5	Erstellen der SEPA Datei	79
6	**Buchhaltung**	**80**
6.2	Auswertungen	87
6.3	Jahreswechsel	90
6.4	Stammdaten	93
7	**Statistiken**	**97**
8	**Verwaltung**	**98**
8.1	Verwaltungsübersicht	98
8.2	Ehrungen	98
8.3	Familien verwalten	101
8.4	Historien verwalten	104
8.5	Spenden verwalten	109
8.6	Wiedervorlagen verwalten	115
8.7	Geburtstage verwalten	122
8.8	Sepa-Mandate verwalten	124
8.9	Zugangsdaten verwalten	125

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

8.10 Verbandsmeldung 128
8.11 CVPnet Nachrichten 130
8.12 Jahresabschluss 132

9 Stammdaten 134
9.1 Stammdaten Übersicht 134
9.2 Vereinsdaten 134
9.3 Stammdaten-Abteilungsdaten 137
9.4 Stammdaten-Clubstammdaten 144
9.5 Stammdaten-Serienbriefvorlagen 146
9.6 Stammdaten-Anredeformen 147

10 Konfiguration 148
10.1 Programmkonfiguration 148
10.2 Konfiguration Abrechnung 149
10.3 Zugangskonfiguration 150
10.4 Buchhaltungskonfiguration 150

11 Changelog 151

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

1 Login

Möchten Sie zu Ihrer Online-Vereinsverwaltung gelangen, müssen Sie zuerst die entsprechende Internetseite aufrufen. Die Adresse lautet: https://cvpnet.vereinverwalten.de/CVPnetAccount/Login Daraufhin kommen Sie zur folgenden Seite.

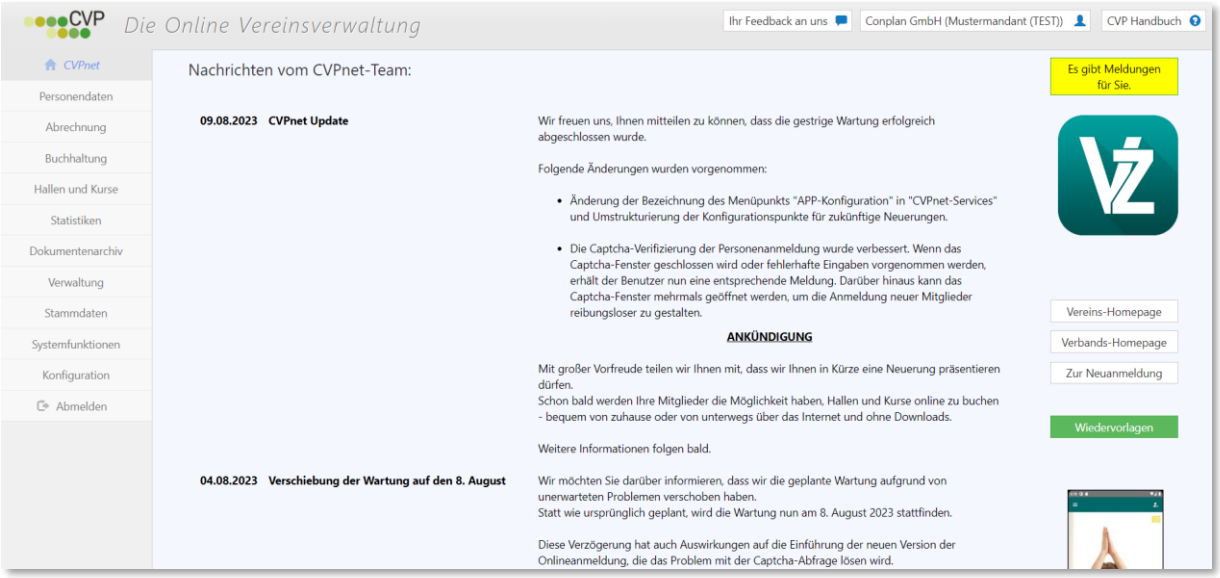
Tragen Sie im Bereich „Anmeldung“ Ihre „Vereinsnummer“, „Adressnummer“ und „Passwort“ ein, die Sie vom CVPnet-Team erhalten haben.

Mit einem abschließenden Klick auf den Button „Anmelden“ werden Sie in das Programm eingeloggt und Sie können mit der Verwaltung Ihres Vereins starten.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

2 Startseite

Nachdem Sie sich erfolgreich in CVPnet angemeldet haben, befinden Sie sich auf der Startseite der Online-Vereinsverwaltung.



Auf der Startseite werden Ihnen die Nachrichten angezeigt, die das CVPnet-Team Ihnen mitteilen möchte. Typischerweise sind das Infos zu Updates, neuen Funktionen und Wartungsterminen usw.

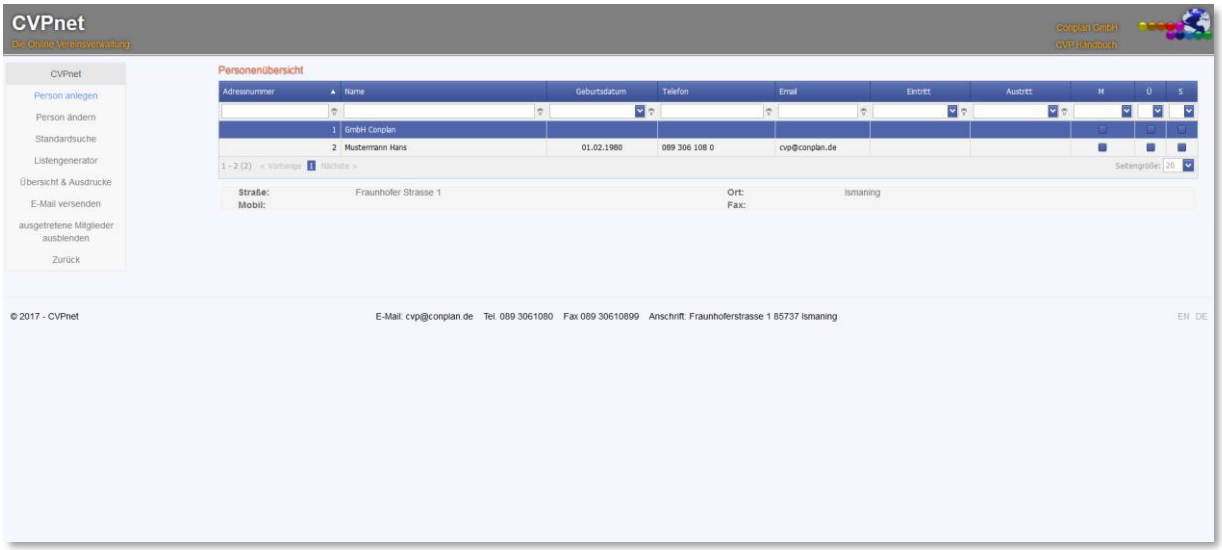
Darüber hinaus wird Ihnen die Möglichkeit angeboten, mit einem Klick auf die Vereins- und Verbands-Homepage zuzugreifen sowie die Online-Mitgliedsanmeldung aufzurufen. Diese Onlineanmeldung kann auf der eigenen Homepage verlinkt werden. Dazu gibt es ein eigenes Kapitel.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3 Personendaten

Die nachfolgenden Kapitel behandeln das Mitgliederwesen, den kompletten Adressbereich, sowie die Möglichkeit der Verwaltung dieser Daten.

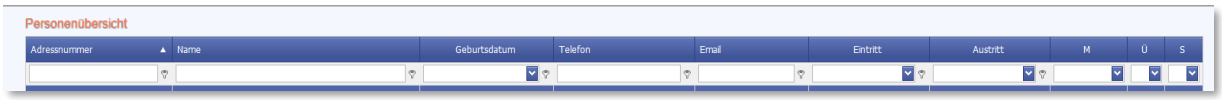
Die Punkte führen Sie vom ersten Anlegen einer Person über eine Übersicht über alle Personen, die in Ihrem Verein vorhanden sind, bis zum Versenden von E-Mails an Vereinsmitglieder.



Durch die Verbindungen der oben aufgeführten Verwaltungsarbeiten, sind diese in einem Menü „Personendaten“ auf der Startseite von CVPnet zu finden. Das Anklicken des Punktes Personendaten ermöglicht Ihnen den Zugriff zu den oben erwähnten Funktionen.

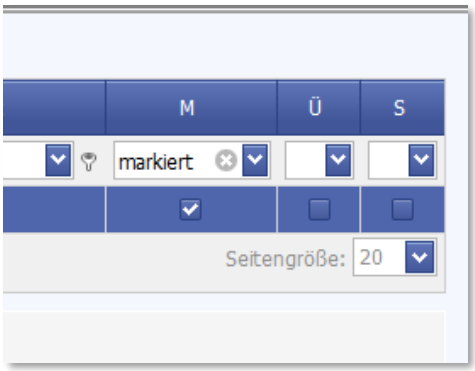
3.1 Personenübersicht

Durch Anklicken des Moduls Personendaten gelangen Sie zu dem Unterpunkt Personenübersicht. Hier haben Sie einen Überblick über bereits angelegten Personen. Im oberen Bereich der Maske kann ausgewählt werden, welche Personenarten in der darunterliegenden Liste angezeigt werden sollen.



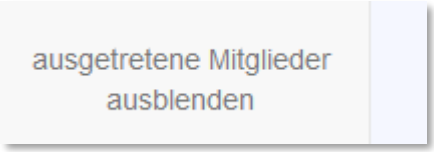
Zum einen wird die Sortierung festgelegt – dazu einfach die Überschrift anklicken. Dann wird danach sortiert – aufsteigend – ein weiterer Klick – absteigend.

Um die Art der Gesamtanzeige zu steuern, nutzen Sie die letzten drei Spalten:



M = Mitglied. Wird das auf „markiert“ gestellt, sehen Sie nur Mitglieder. Ü = Übungsleiter. S = Spender

Zusätzlich ist im Menü links eine Schnellausblendung der Austritte vorhanden:

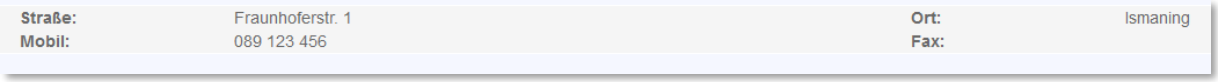


Der oben gewählte Filter wird durch Klick auf das kleine x im Filterfeld rückgängig gemacht.

3.1.1 Anzeige Adressen

Anfangs erscheint für Sie eine vollständige Übersicht über alle in Ihrem Verein registrierten Adressen. Durch Markieren einer Person werden im unteren Bereich der Maske verschiedene Informationen über die jeweilige Person angezeigt.

Markierte Person



Die markierte Person selbst hat auf der rechten Seite jeweils seine Eigenschaften angezeigt:

M = Mitglied Ü = Übungsleiter S = Spender

Durch Anklicken der Überschrift und Auswahl steuern Sie zudem die angezeigten Personen:

M = markiert = es werden alle Mitglieder angezeigt. Reine Adressen sind ausgeblendet.

Klicken Sie auf das X neben „markiert“, wird die Auswahl wieder auf alle zurückgesetzt.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.1.2 Anzeige Mitglieder, Übungsleiter, Spender

M = Mitglied Ü = Übungsleiter S = Spender

Durch Anklicken der Überschrift und Auswahl steuern Sie zudem die angezeigten Personen:

M = markiert = es werden alle Mitglieder angezeigt. Reine Adressen sind ausgeblendet.

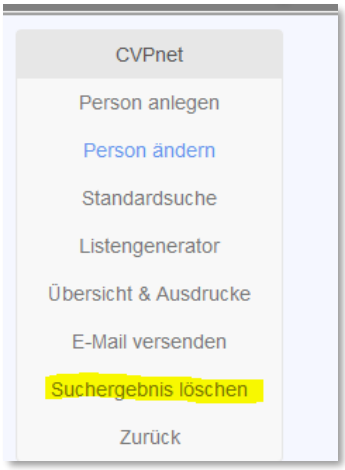
Klicken Sie auf das X neben „markiert“, wird die Auswahl wieder auf alle zurückgesetzt.

Ebenso für Übungsleiter und Spender.

3.1.3 Anzeige Suchergebnis

Immer wenn Sie eine Suche über den Listengenerator oder die Standardsuche durchgeführt haben enthält die Gesamtanzeige der Personen dieses Suchergebnis und links im Menü ist die Option „Suchergebnis löschen“.

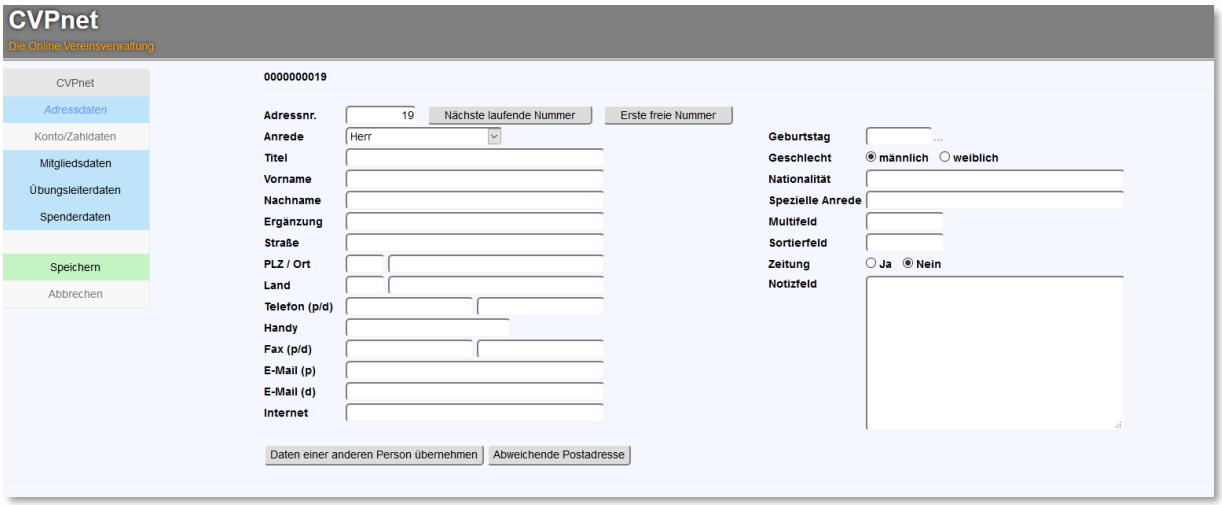
Durch Anklicken wird das Suchergebnis entfernt und es werden wieder alle Personen angezeigt.



© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.2 Person anlegen

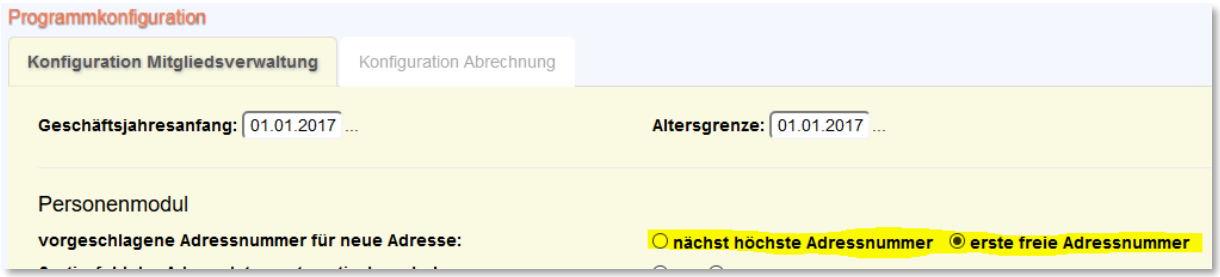
Mit dem ausführenden Klick auf „Person anlegen“ wird das Öffnen der Maske für die Adressdaten ausgelöst.



Machen Sie die Eingaben entsprechend den vorgegebenen Textfeldern. Für die Erfassung von Email und Fax der Person sind jeweils zwei Felder vorhanden, um eine eventuell benötigte Trennung von dienstlich und privat vorzunehmen.

3.2.1 Definition Nächste laufende Nummer/Freie Nummer

Die Adress-Nummern werden automatisch fortlaufend vergeben. Sie können unter der Nummer veranlassen, dass die „nächste laufende Nummer“ verwendet werden soll (kann man in der CVPnet „Konfiguration“ als Standard definieren – richtet sich nach der höchsten vergebenen Adressnummer plus 1) **oder** ob die „erste freie Adressnummer“ angezeigt und verwendet werden soll (dient zum Auffüllen von Lücken, die durch Austritte und/oder Mitgliedslöschungen entstehen)



Ist in Ihrem Bestand die höchste Adressnummer z.B. 5822 (und dazwischen eine Lücke bei 5000 bis 5800, da nicht vergeben oder durch gelöschte entstanden), dann wird bei Wahl von „nächsthöchste Nummer“ die 5823 vorgeschlagen. Das dabei aber zwischen Nummer 5000 und 5800 keine Adressnummer existiert, ist dabei irrelevant.

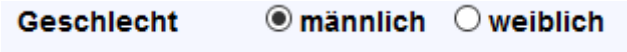
Wird dagegen bei diesem Beispiel die „erste freie Nummer“ angeklickt, so erhalten Sie als Vorschlag die 5001.

3.2.2 Eingabemöglichkeiten zur neuen Adresse/Mitglied

Die Anrede kann optional über das pull-down Menü ausgewählt werden, wobei automatisch das

Optionsfeld männlich bzw. weiblich zur entsprechenden Anrede belegt wird.

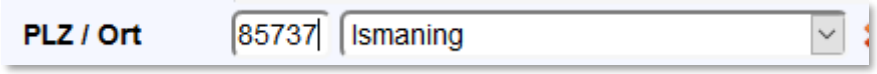
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning



Das Multifeld der Adresse kann beliebig belegt werden. Diese Eingabe kann später entweder bei der „Standardsuche“ oder bei „Listengenerator“ gesucht werden.

Beispiel: Sponsor, Torwart, etc. oder eigene Abkürzungen oder Schlüsselnummern usw.

Nachdem Sie die Postleitzahl in das entsprechende Feld eingetragen haben, können Sie mit der „F9“ Taste automatisch den Ort einfügen. Dabei aber im PLZ – Feld bleiben:



Dies funktioniert auch mit dem Land, nachdem das Länderkennzeichen eingetragen wurde.

Im Sortierfeld werden automatisch die ersten acht Zeichen des Namens eingetragen. Den Eintrag können Sie Ihren Wünschen entsprechend ändern. Die automatische Belegung des Sortierfeldes kann in der Konfiguration auch abgewählt werden.

Ist die automatische Sortierung abgewählt, bleibt das Sortierfeld leer. Es wird dann generell nach dem Nachnamen sortiert. Die automatische Vorbelegung gibt die Möglichkeit, bei einzelnen Personen die Sortierung zu ändern. Wenn z.B. Hans Huber zur Familie Müller miteinsortiert werden soll.

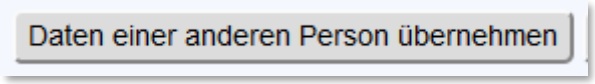
Das Optionsfeld Zeitung wird markiert, falls der Adressat eine Zeitung erhalten soll.

Diese drei Felder befinden sich auf der rechten Seite der Maske „Adressdaten erfassen“.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

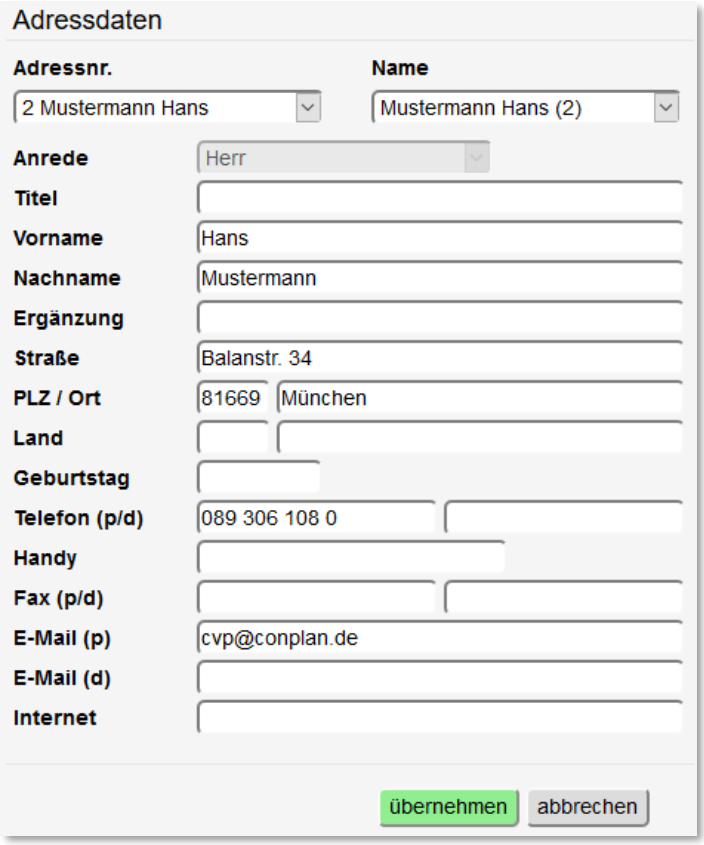
3.2.3 Adressdaten einer vorhandenen Person übernehmen

Die Schaltfläche



dient dazu, bereits vorhandene Daten bezüglich Straße, PLZ, Ort und Telefonnummer von einer anderen Person zu übertragen. Dies ist meist bei Kindern der Fall, die als eigene Adresse gespeichert werden müssen, die aber denen eines Elternteiles entsprechen. Das gleiche gilt auch für Ehepartner.

Durch Betätigen der Schaltfläche öffnet sich ein Fenster.



Hier können Sie mit Hilfe der Adressnummer oder des Namens die Person auswählen, welche in den Adressdaten mit denen der neu anzulegenden Person übereinstimmen. Indem Sie „Übernehmen“ anklicken, werden die Daten Straße, PLZ, Ort und Telefon in die entsprechenden Felder der Maske „Adressdaten erfassen“ übernommen.

3.2.4 Abweichende Postadresse festlegen

Eine Postadresse ist eine alternative Adresse, welche Sie benötigen, wenn Sie Serienbriefe oder Rechnungen für die Person nicht an die bereits eingegebene Adresse schicken sollen.

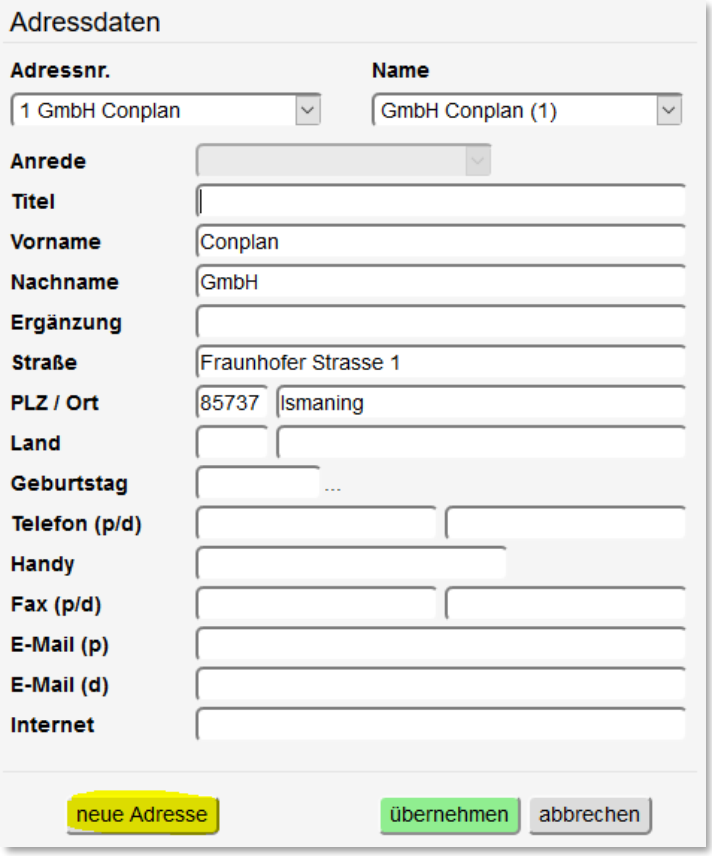
Um eine solche Adresse zu einer Person zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche

.

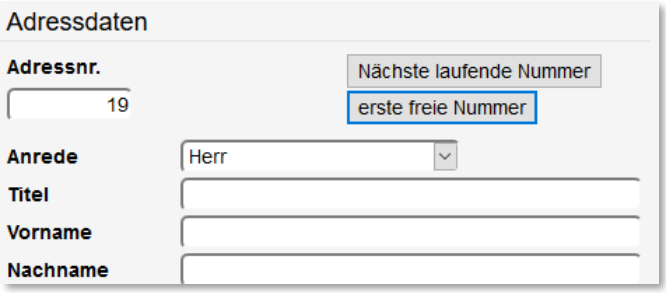
Nach Betätigen des Klicks öffnet sich die Maske Postadresse festlegen/anlegen. Entspricht die

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Postadresse einer bereits angelegten Person, gehen Sie wie bei der „Daten einer anderen Person übernehmen vor“. Existiert die abweichende Postadresse noch nicht und soll neu angelegt werden, dann klicken Sie unten rechts auf „neue Adresse“:

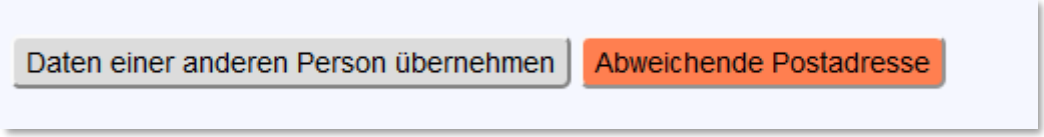


Hier können Sie nun die neue Adresse anlegen:



Machen Sie die Eingaben entsprechend den vorgegebenen Textfeldern. Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche „Übernehmen“. Wurde dies erledigt, wurde der Person die entsprechende Postadresse zugewiesen.

Ist die Schaltfläche „Abweichende Postadresse festlegen“ rot hinterlegt, so ist bereits eine Postadresse vorhanden.

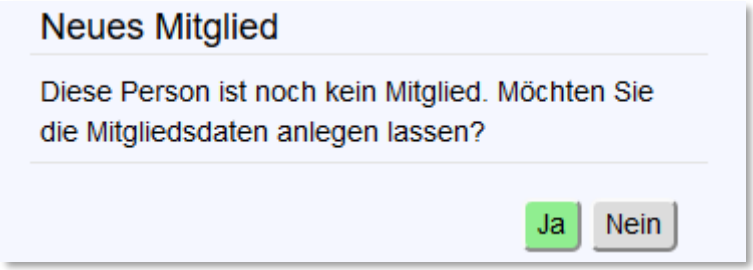


© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.2.5 Mitgliedsdaten erfassen

Neben den Adressdaten können Sie beim Anlegen einer Person dieser auch Mitgliedsdaten zuordnen. Dazu müssen Sie die Schaltfläche „Mitgliedsdaten“ links der Maske „Person anlegen“ auswählen.

Es öffnet sich die Maske „Mitgliedsdaten anlegen“ nachdem Sie das bestätig haben:



3.2.5.1 Mitgliedsdaten erfassen - Allgemein

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Machen Sie die Eingaben entsprechend den vorgegebenen Textfeldern. Die drei Multifelder können Sie beliebig belegen. Diese helfen Ihnen bei den Suchfunktionen Mitglieder leichter zu finden.

Die Wahl aktiv/passiv ist mit Bedacht zu wählen. Das ist eine allgemeine Einsortierung in z.B. „passiv“. Es hindert aber nicht daran, einen normalen Beitrag hinzuzufügen. „Passiv“ hat also keine Auswirkung auf die Beitragsabrechnung – es ist nur eine Kennzeichnung. Man kann danach z.B. im Listengenerator suchen.

Indem man die Wahlfelder mit einem Haken versieht, kann man sie durch anschließendes Drücken der Taste „F9“ beschriften. Ähnlich wie Multifelder dienen sie der Suche.

Diese Felder kann man beispielsweise mit Ehrenvorsitzender, A-Spieler FB usw. beschriften. Also ganz individuell auf Ihre Bedürfnisse:

Rechts befinden sich weitere optionale Möglichkeiten:

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.2.5.1.1 Zahldaten

Um die Zahlungsinformationen für das Mitglied zu hinterlegen, klicken Sie links im Menü auf „Konto/Zahldaten“:

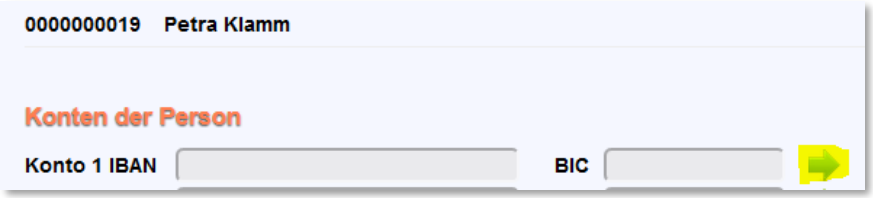
Verändern Sie hier nichts, dann ist die Person grundsätzlich Barzahler bzw. Zahler auf Rechnung.

Wird ganz oder teilweise per Lasteinzug bezahlt, so kann hier das Konto/die Konten angelegt werden.

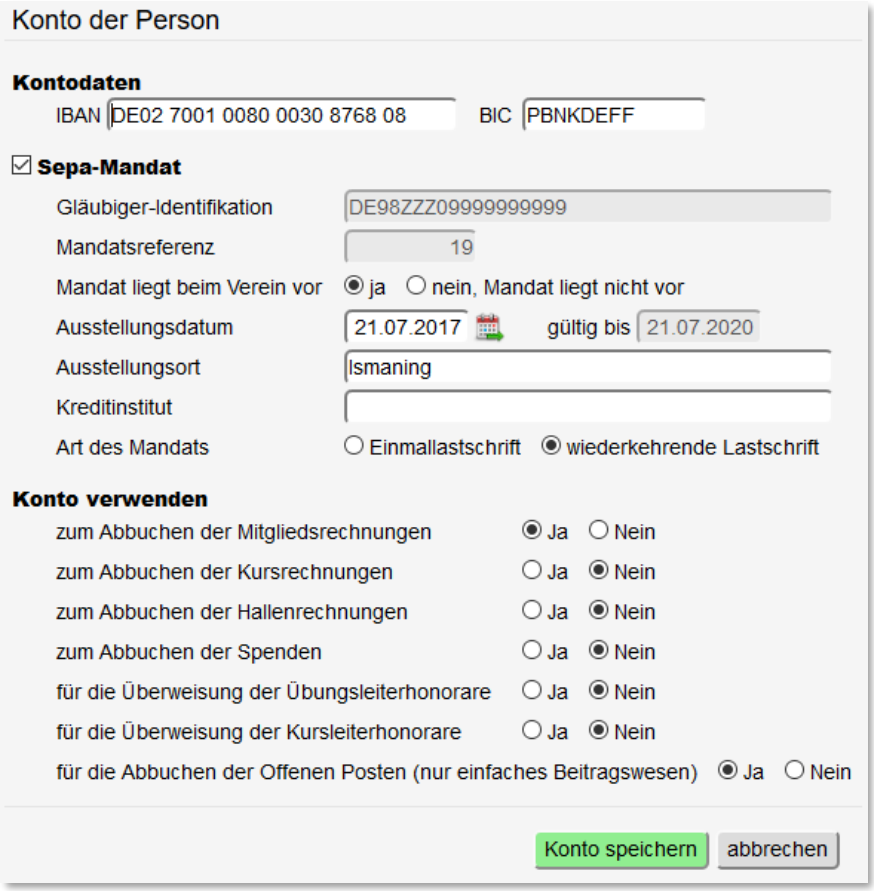
Im Normalfall wird das ein Konto sein, aber es gibt auch die Möglichkeit, beliebig viele Konten anzulegen.

3.2.5.1.1.1 Konto in den Zahldaten anlegen

Mittels grünem Pfeil wird die IBAN/BIC angelegt:



Tragen Sie nun die Werte ein und schließen Sie mit „Konto speichern“ ab:



Beschreibung:

IBAN/BIC: Falls die BIC nicht benötigt wird, lassen Sie das Feld leer.

In der **Konfiguration von CVPnet** kann man die Notwendigkeit der BICs ausschalten. Das ist ratsam, wenn es sich nur im Kontoverbindungen in Deutschland handelt. Dort wird die BIC nicht benötigt.

SEPA.Mandat: Wird immer benötigt. Die Mandatsreferenz ist automatisch. Die Adressnummer der Person. Die anderen Angaben sind optional. Wichtig ist, dass Sie ein unterschriebenes Mandat vorliegen haben.

Konto verwenden:

Entsprechend der Angaben Ja/Nein wählen. Im Falle des Beispiels wird das Konto zum Einzug der Mitgliedsbeiträge verwendet. Sowie für evtl. offene Posten Forderungen/Guthaben. Alles andere geht auf Rechnung.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

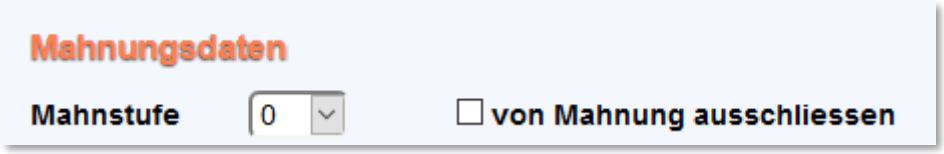
Wenn Sie nach dem Speichern zurück in der Übersichtsmaske der Zahldaten sind, dann sind einige Felder aufgrund Ihrer Auswahl bei der Anlage bereits entsprechend gewählt:

Zu sehen ist hier das Beispiel der Anlage gerade:

Das Konto wird für evtl. offene Posten verwendet sowie zur Zahlung von Mitgliedsbeiträgen.

3.2.5.1.2 Mitgliedsdaten erfassen-Mahnungen

Falls Sie die Möglichkeit, Mahnungen zu verschicken, in CVPnet verwenden wollen, so können Sie für jedes Mitglied individuell entscheiden, ob es von den Mahnungen ausgeschlossen werden soll oder nicht. Ist es aus unterschiedlichen Gründen nicht sinnvoll ein Mitglied zu verwarnen, so setzen Sie einen Haken vor das Feld „von Mahnungen ausschließen“.



Wird der Haken wieder entfernt, so wird diese Person wieder in den Mahnverläufen berücksichtigt.

Wird das Mahnwesen verwendet, so beginnt die Mahnstufe immer bei 0.

Sobald eine Mahnung versendet worden ist, ändert sich die Stufe auf 1, wenn beim Mahnversand die Option gewählt wird, dass alle Mahnstufen die gerade gedruckt werden, erhöht werden sollen.

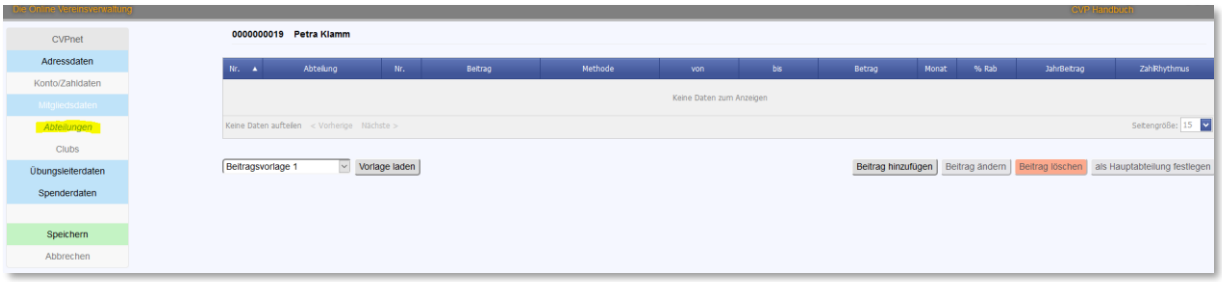
Aber auch manuell kann man die Stufe verändern. Via Pull-Down-Menü. So kann man einzeln korrigieren. Denn das hochsetzen der Stufen beim Mahnungsdruck erfolgt bei allen Betroffenen.

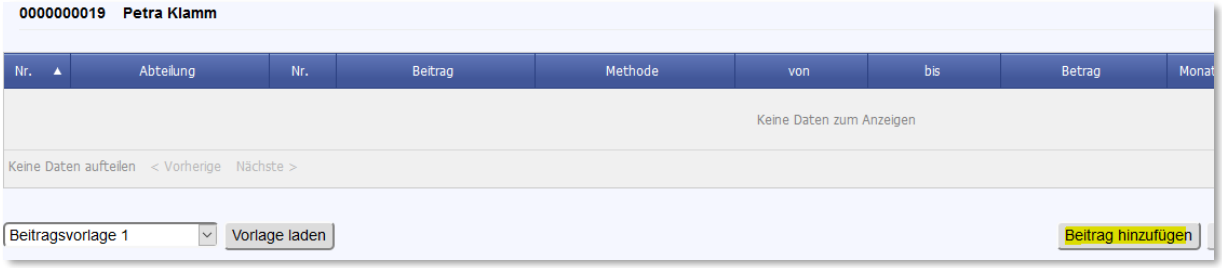
Das Thema Mahnungen hat ein Extra-Kapitel.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

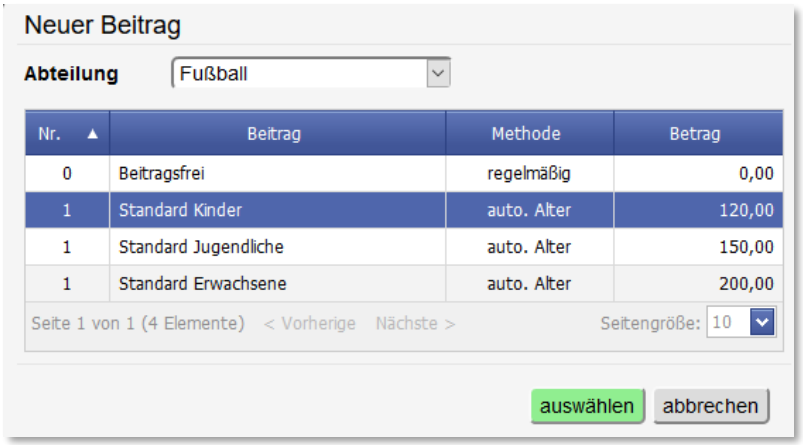
3.2.5.2 Mitgliedsdaten erfassen - Abteilungen und Beitrag hinzufügen

Links im Menü haben Sie die Möglichkeit weitere Eigenschaften zum neuen Mitglied unter dem Punkt „Abteilungen“ hinzuzufügen. Das ist auch notwendig, denn es kann kein Mitglied ohne Zuweisung einer Abteilung/Beitrag angelegt werden.

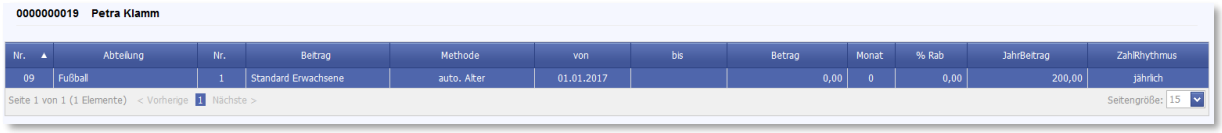




Beitrag hinzufügen:

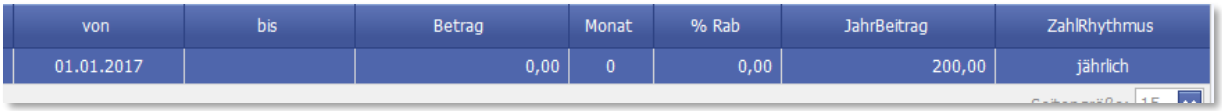


Es öffnet sich die Maske zur Auswahl der bestehenden Beiträge aus den Stammdaten. Wählen Sie hier die entsprechenden Beiträge.



Jeder ausgewählte Beitrag erscheint anschließend als eigene Zeile in der Übersicht.

Wichtig:

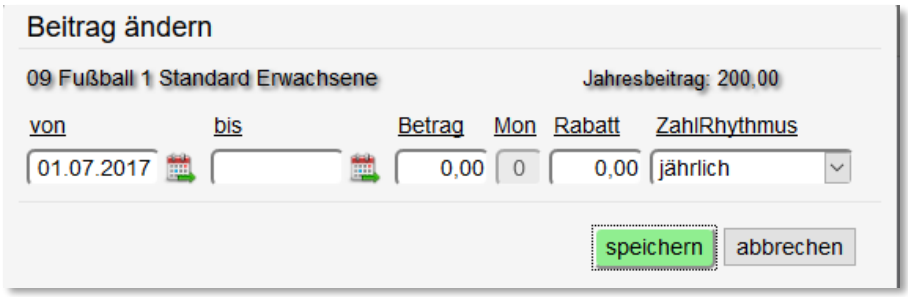


Das Beginndatum „von“ ist der Zeitpunkt, ab dem der Jahresbeitrag evtl. gestückelt berechnet wird (Zwölftelung). Das kann vom tatsächlichen Eintrittsdatum abweichen.

Eine individuelle Eintragung eines Rabatts (in%) ist hier ebenso möglich, wie ein komplett individueller Betrag (Spalte Betrag). Wird nichts eingetragen, so gilt der Jahresbeitrag (im Beispiel oben = 200).

Die Stückelung aufgrund eines „Von“ (oder „bis“) – Datums erfolgt automatisch auf Basis des Jahresbetrags (oder der abweichenden %-Rabatt/Betrag)

Beispiel: Es soll ab 1.7. der Beitrag berechnet werden. Also 100 Euro. Doppelklicken Sie auf das „von“ –Datum:



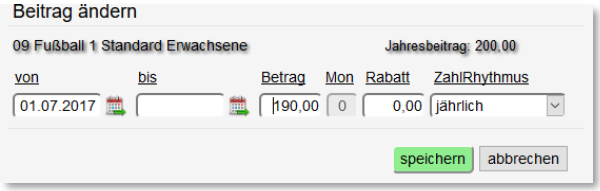
Durch Eingabe des Datums 1.7.2017 erfolgt dann die geänderte Anzeige:

Nr.	Abteilung	Nr.	Beitrag	Methode	von	bis	Betrag	Monat	% Rab	JahrBeitrag	ZahlRhythmus
09	Fußball	1	Standard Erwachsene	auto. Alter	01.07.2017		0,00	0	0,00	200,00	jährlich

Damit wird der Jahresbeitrag von 200 ab dem 1.7. berechnet. Wären 100 Euro.

Sie müssen also die Spalte „Betrag“ oder % - Rabatt nur dann benutzen, wenn es sich um dauerhafte Rabatte oder dauerhafte abweichende Beiträge handelt, individuell.

Beispiel: Ab dem 1.7., aber auf Basis eines Jahresbeitrags von nur 190 Euro statt 200:



Nr.	Abteilung	Nr.	Beitrag	Methode	von	bis	Betrag	Monat	% Rab	JahrBeitrag	ZahlRhythmus
09	Fußball	1	Standard Erwachsene	auto. Alter	01.07.2017		190,00	0	0,00	200,00	jährlich

Die Anzeige des regulären Jahresbeitrags von 200,00 bleibt. Aber das Feld „Betrag“ hat höhere Priorität. Sobald dort eine Zahl außer 0,00 drinsteht.

3.2.5.2.1 Vorlage1/Vorlage2 laden

Falls Sie unter den Stammdaten Beitragsvorlagen definiert haben), können Sie diese durch ein einfaches Klicken laden und sie werden Ihnen in der Liste angezeigt.

Zu den Beitragsvorlagen gibt es ein eigenes Kapitel.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.2.5.2.2 Beitrag löschen

Haben Sie fälschlicherweise einen Beitrag ausgewählt und diesen in die Liste hinzugefügt oder ist ein Mitglied aus einer Abteilung ausgetreten, so haben Sie die Möglichkeit einen einzelnen Beitrag aus der Liste zu entfernen.

3.2.5.2.3 Als Hauptabteilung festlegen

Die Schaltfläche „als Hauptabteilung festlegen“ dient dem Zweck, dass Sie eine Abteilung als Hauptabteilung festlegen können, falls ein Mitglied in mehreren Abteilungen vertreten ist. In den Suchfunktionen kann nach der Hauptabteilung gesucht werden.

3.2.5.3 Mitgliedsdaten erfassen-Clubs

Unter dem Punkt „Club“ können Sie noch weitere Informationen zu einem Mitglied hinzufügen. Die Schaltfläche „Club“ finden Sie ebenfalls links im Menü

3.2.5.3.1 Definition Club

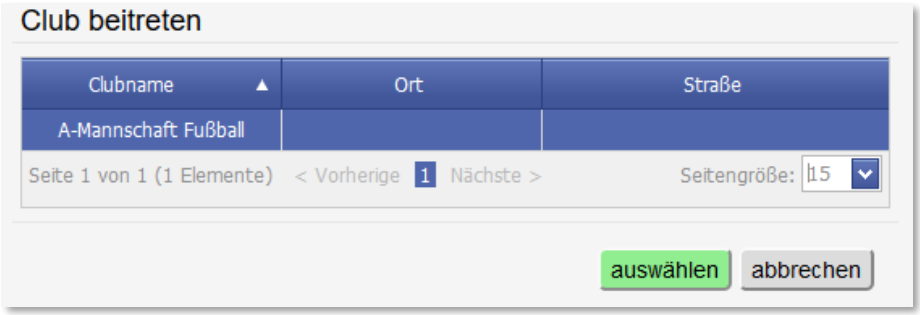
Ein Club kann eine generelle Gruppendefinition wie etwa „Stammtischmitglied“ sein. Oder Sie definieren z.B. in einer Fußballabteilung für jede Mannschaft (A,B,C-Jugend usw.) einen Club „Stammmannschaft“ oder „ Reserve“ und weisen diese Zugehörigkeit immer entsprechend zu. Sie können zur Suche von Mitgliedern bei „eigene Suchprofile“ nach der Clubzugehörigkeit suchen.

Oder Sie verwenden die Clubs anstelle der Multifelder, z.B. ein Club „Saunagänger“, um festzustellen, ob die Person Berechtigung zum Zutritt zum Wellnessbereich hat, da dieser möglicherweise beitragspflichtig ist.

Der „Club“ hat keinerlei Einfluß auf die Beiträge – es ist lediglich eine weitere Möglichkeit der Kennzeichnung.

3.2.5.3.2 Club beitreten

Durch Betätigen der Schaltfläche „ Club beitreten“ unten rechts, öffnet sich die Maske.



Jetzt erscheint eine Liste mit allen Clubs, die Sie via Stammdaten erfasst haben. Durch ein einfaches Anklicken des zugehörigen Clubs und ein abschließendes Betätigen der Schaltfläche „Club auswählen“ erscheint der Club beim Mitglied

3.2.5.3.3 Allgemeiner Hinweis zur Mitgliederanlage

Wird eine Person als Mitglied angelegt, wird automatisch ein Benutzerkonto für dieses mitangelegt. Der Benutzer hat die Möglichkeit ebenfalls auf CVPnet zuzugreifen.

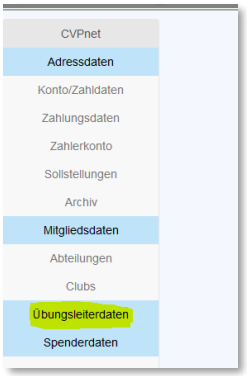
Das Passwort für diese Person lautet:

Nachname_VornameGeburtsdatum.

Beispiel für ein Passwort: Maier Thomas11.11.1984

3.2.6 Übungsleiterdaten erfassen

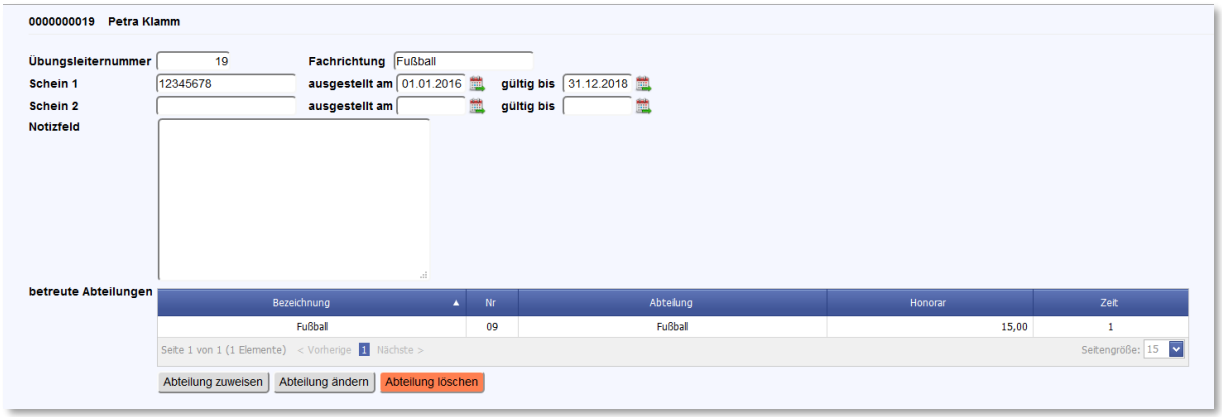
Neben den Adress- und Mitgliedsdaten können Sie beim Anlegen einer Person dieser auch Übungsleiterdaten zuordnen, sofern diese Person für Ihren Verein als solche/r tätig ist. Dazu müssen Sie die Schaltfläche „Übungsleiterdaten“ links auswählen.



Nach Betätigen dieses Feldes gelangen Sie zu der Maske „Übungsleiterdaten anlegen“

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.2.6.1 Übungsleiterdaten erfassen-Allgemein

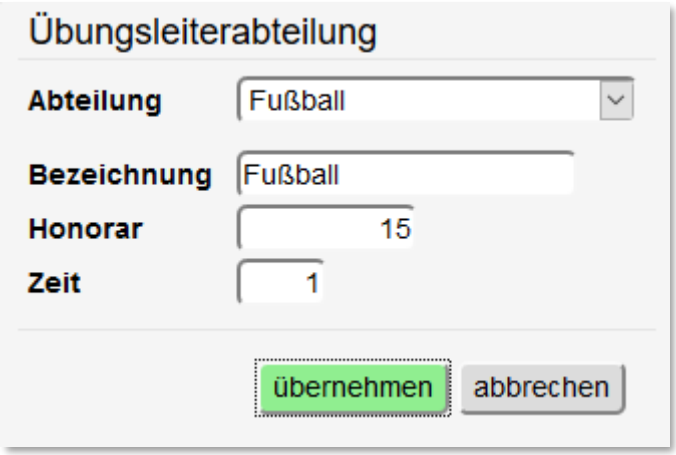


Vergeben Sie eine Übungsleiternummer. Das kann eine andere Nummer sein als die Personen/Mitgliedsnummer. Tragen Sie optional auch die die Übungsleiterscheine ein. Das sind alles Stammdaten, die Sie später auswerten und anzeigen bzw. auch als Liste ausgeben lassen können. Sowie natürlich ebenfalls danach gezielt suchen.

In dem Abschnitt unten werden Sie gebeten, dem Übungsleiter die zugehörige Abteilung

zuzuweisen. Dies geschieht, indem Sie die Schaltfläche „Abteilung zuweisen“ betätigen.

Anschließend öffnet sich die Maske „Abteilung wählen“.



Hier bietet sich Ihnen die Möglichkeit, der Person die Abteilung zuzuordnen, in welcher diese tätig ist. Die möglichen Abteilungen sind die aus den Stammdaten. Klicken Sie auf die gewünschte Abteilung, wählen Sie die Bezahlung und wählen Sie anschließend das Feld „übernehmen“.

Sie können die gemachten Eingaben auch ändern oder wieder löschen.

Sowie auch mehrere betreute Abteilungen oder gleiche Abteilungen mit unterschiedlichen Stundensätzen versehen.

Die Bezahlung des Übungsleiters ist nicht hier zu finden. Diese ist in den Konto/Zahldaten:

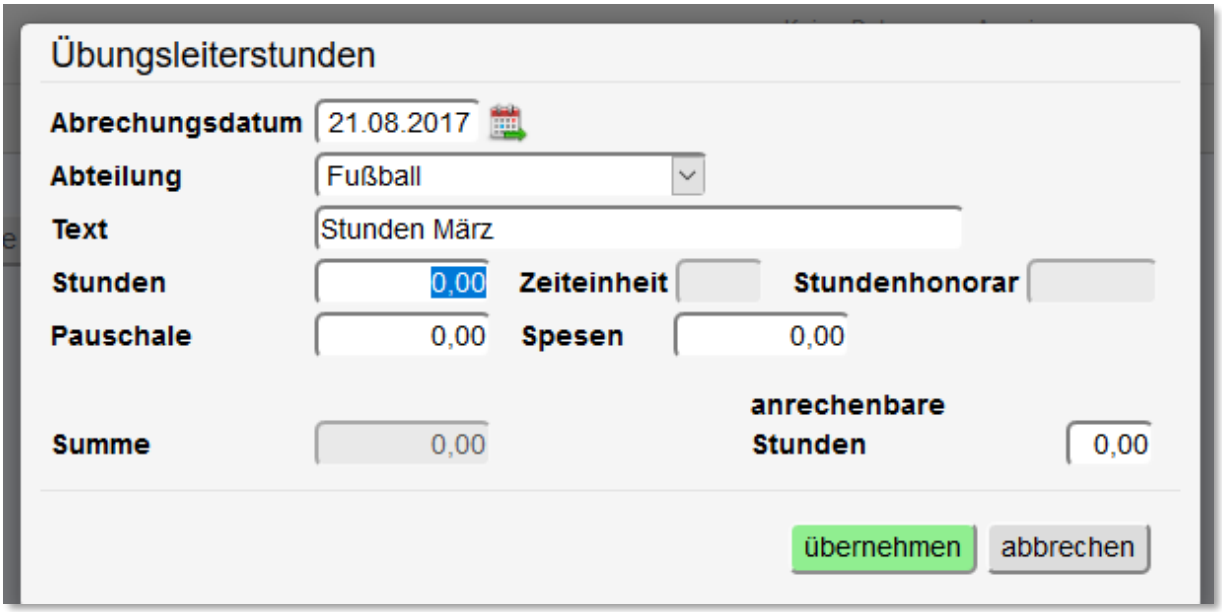
3.2.6.2 Übungsleiterdaten erfassen-Stundenerfassung

Die Unterrichtsstunden Ihrer Übungsleiter können Sie über das Menü links „Stunden“ zu beliebigen Zeiten erfassen und ergänzen.

3.2.6.2.1 Übungsleiter erfassen-Stundenerfassung-Satz hinzufügen

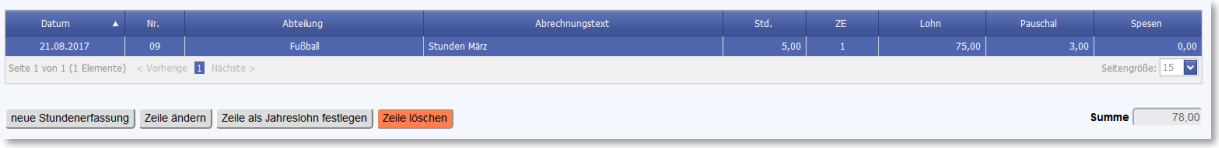
Dies geschieht, indem Sie auf

klicken. Anschließend wird die Maske geöffnet.



Übernehmen Sie anschließend Ihre getätigten Eintragungen (Abteilung wählen, Stundenanzahl und optional Spesen, Pauschale) mit der Schaltfläche „übernehmen“.

Nach dem Abspeichern gelangen Sie zur vorherigen Seite zurück, die nun wie folgt angezeigt wird.

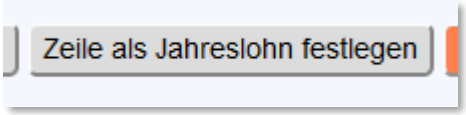


Damit ist die Eintragung bereit zur Abrechnung.

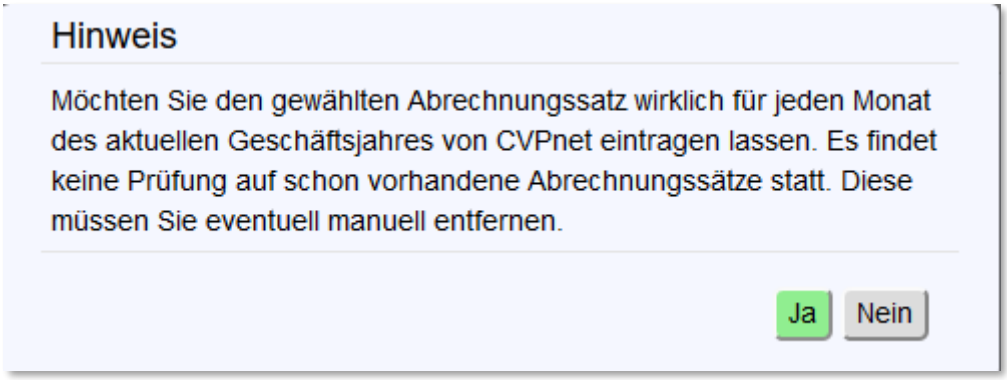
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.2.6.2.2 Übungsleiterdaten erfassen-Stundenerfassung-Satz als Jahreslohn festsetzen

Wenn Sie Übungsleiter abrechnen, die monatlich einen festen Betrag erhalten oder jeden Monat dieselbe Anzahl an Stunden leisten und somit der Monatsbetrag gleich bleibt, dann können Sie mittels der Schaltfläche

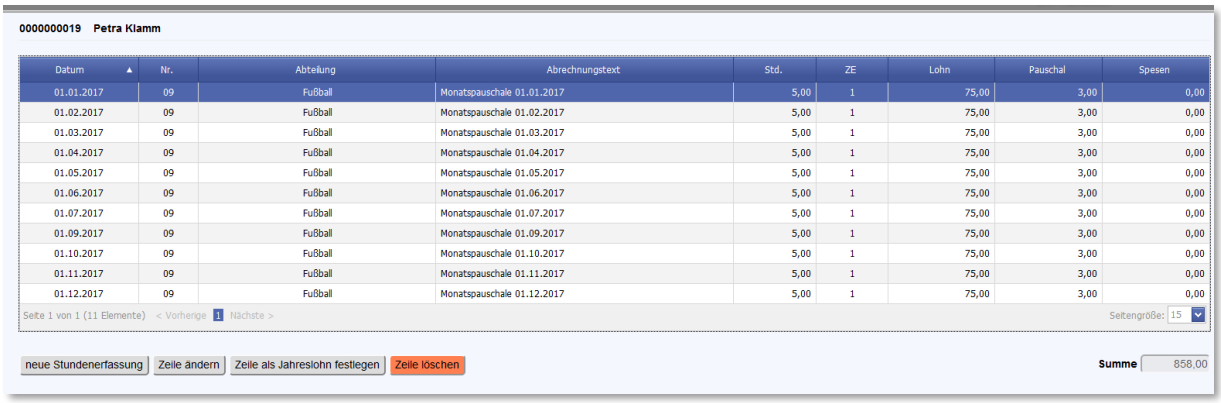


von CVPnet zwölf identische Abrechnungssätze erstellen lassen. Nach Betätigen dieses Feldes erscheint ein Hinweis, der Sie nochmals fragt, ob Sie den ausgewählten Abrechnungssatz für jeden Monat des Geschäftsjahres verwenden wollen.



Zum Fortfahren drücken Sie „Ja“, falls Sie Abbrechen möchten, wählen Sie „Nein“.

Haben Sie sich dafür entschieden, so wird Ihnen das zahlreiche Eingeben der monatlichen Abrechnungssätze erspart. Nicht zu berechnende Monate oder Pausen können einzeln aus der Liste herausgelöscht werden. Abschließend sehen Sie eine Liste, in der jeder Monat des Geschäftsjahres einzeln aufgelistet ist.



0000000019 Petra Klamm

Datum	Nr.	Abteilung	Abrechnungstext	Std.	ZE	Lohn	Pauschal	Spesen
01.01.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.01.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00
01.02.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.02.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00
01.03.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.03.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00
01.04.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.04.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00
01.05.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.05.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00
01.06.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.06.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00
01.07.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.07.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00
01.09.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.09.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00
01.10.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.10.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00
01.11.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.11.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00
01.12.2017	09	Fußball	Monatspauschale 01.12.2017	5,00	1	75,00	3,00	0,00

Seite 1 von 1 (11 Elemente) < Vorherige 1 Nächste > Seitengröße: 15

neue Stundenerfassung | Zeile ändern | Zeile als Jahreslohn festlegen | Zeile löschen

Summe 858,00

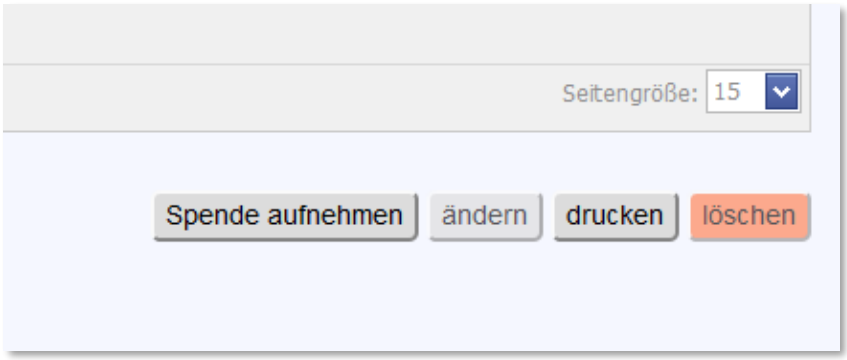
3.2.7 Spenderdaten erfassen

Hat Ihr Verein von einer Person eine Spende erhalten, so ist es Ihnen möglich auch diese zu registrieren. Dazu müssen Sie die Schaltfläche „Spenderdaten“ betätigen.

Nach dem Klicken auf diese und der Bestätigung öffnet sich die Maske mit den Spenderdaten.

Hinweis: Bei Spenderdaten erfassen kann vor dem Abspeichern der neuen Person keine Spende aufgenommen werden! Die Person muss bereits abgespeichert sein.

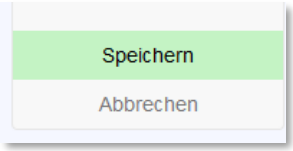
Hier kann nun die Spende aufgenommen werden. Das Aufnahmen der Spende an sich wird in einem eigenen Kapitel zu den Spenden behandelt:



© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.2.8 Speichern einer Person

Nachdem eine Person angelegt wurde, drücken Sie auf der linken Seite „speichern“.

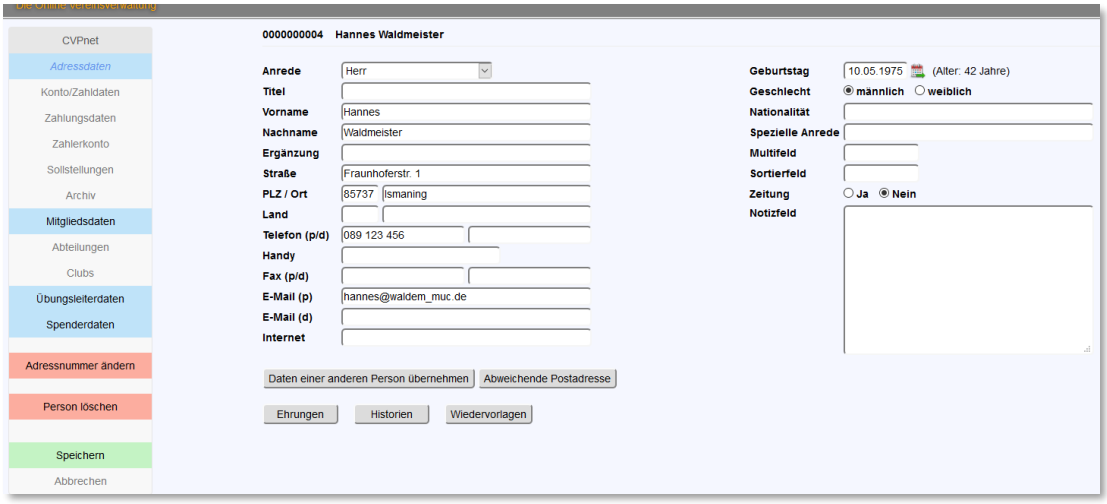


Sie können auch nach jedem Schritt speichern, falls eine Person in mehreren Funktionen auftritt (Adresse, Mitglied, Übungsleiter oder Spender).

3.3 Person ansehen/ändern

Möchten Sie Einzelheiten zu einer Person sehen oder Änderungen an dieser vornehmen, so wählen Sie in der Liste der „Personenübersicht“ eine Person durch ein doppeltes Anklicken aus oder betätigen Sie „Person ansehen/ändern“ an der linken Seite des Menüs.

Nachdem Sie eine der beiden Varianten durchgeführt haben, sehen Sie die Maske

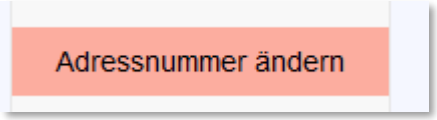


Um Änderungen und/oder Ergänzungen bei der Person durchzuführen. In allen Bereichen. Adresse/Mitglied/Zahldaten usw. Jeweils links im Menü auswählbar.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

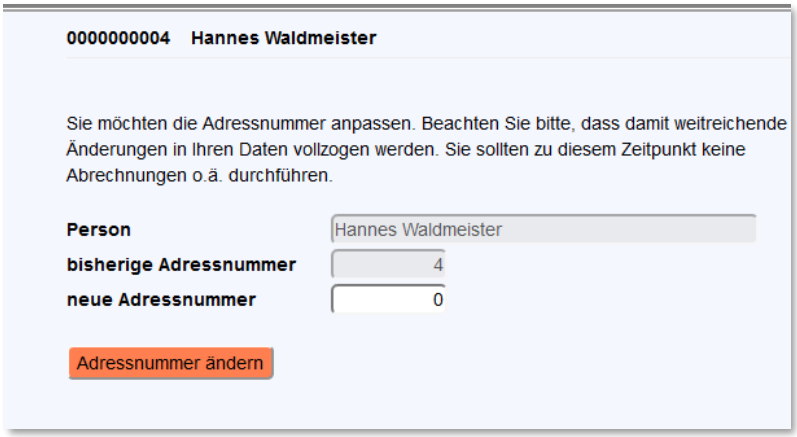
3.3.1.1 Adressnummer ändern

Sie haben die Möglichkeit die Adressnummer einer Person zu ändern. Um diesen Schritt durchzuführen, klicken Sie auf



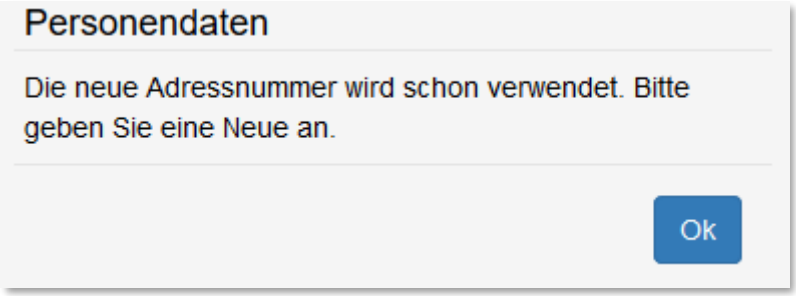
.

Anschließend öffnet sich die Maske „Adressnummer ändern“.



Geben Sie in dem Textfeld „neue Adressnummer“ die Adressnummer ein, die Sie der Person zuordnen möchten. Durch ein abschließendes Betätigen der Schaltfläche „Adressnummer ändern“, erscheint für Sie eine letzte Nachfrage, ob Sie diese Nummer wirklich ändern möchten. Wenn Sie bestätigen und diese Adressnummer noch nicht verwendet wird, wird die Änderung durchgeführt. Ist die neue

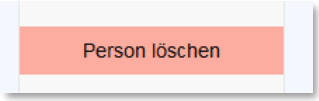
Adressnummer jedoch schon einer anderen Person zugewiesen, so erscheint folgendes Fenster



und die Änderung wird abgebrochen. Sie haben nun die Möglichkeit eine neue Adressnummer auszuwählen und den Vorgang erneut zu starten.

3.3.1.2 Person löschen

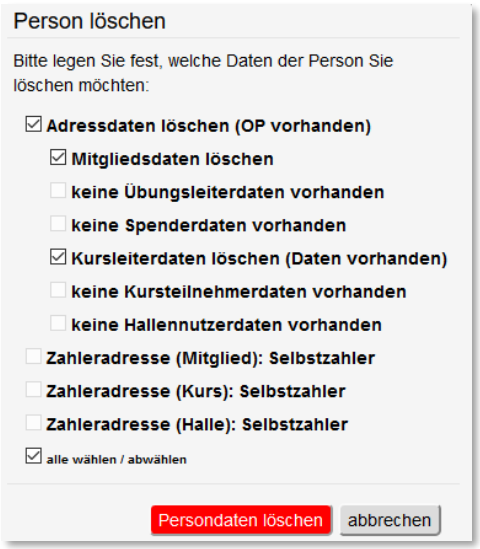
Um eine Person zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche



.

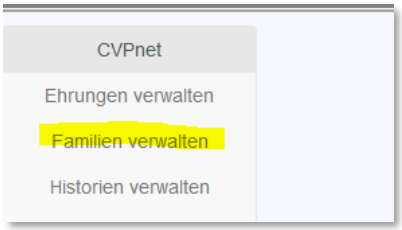
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Anschließend öffnet sich die Maske „zu löschende Person“, wie schon 3.1.1.1 beschrieben:



3.3.1.3 Familie

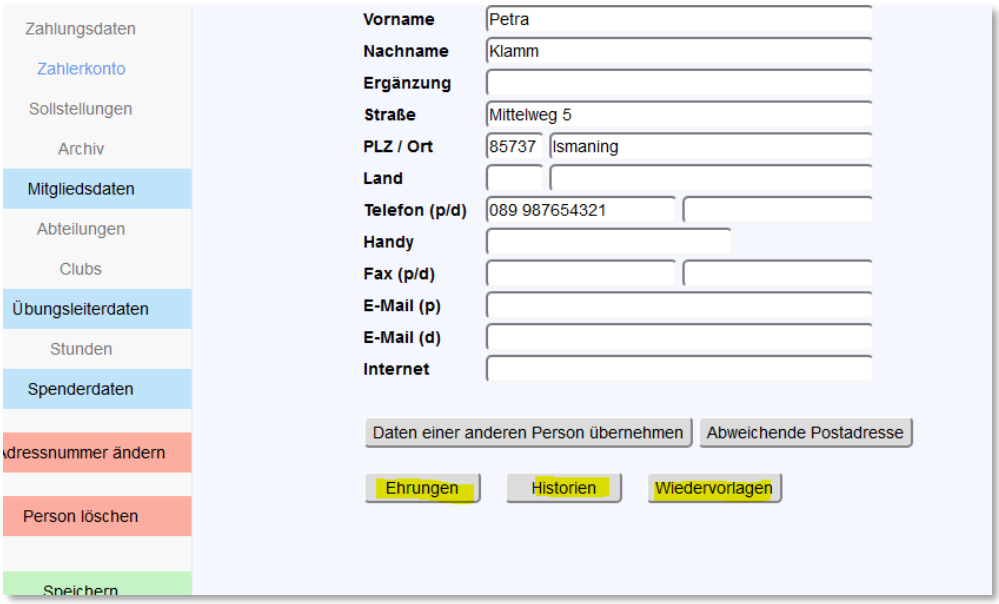
Auch in CVPnet können Sie Familien separat definieren. Dazu müssen Sie in die „Verwaltung“ wechseln.



Dazu gibt es ein eigenes Kapitel.

3.3.1.4 Ehrung / Historien Wiedervorlage

In den Änderungsdaten der Adresse gibt es nun auch die Möglichkeit, Ehrungen, Historien und/ oder Wiedervorlagen anzulegen:



Zu diesen Punkten gibt es jeweils eigene Kapitel.

3.3.2 Mitgliedsdaten bearbeiten

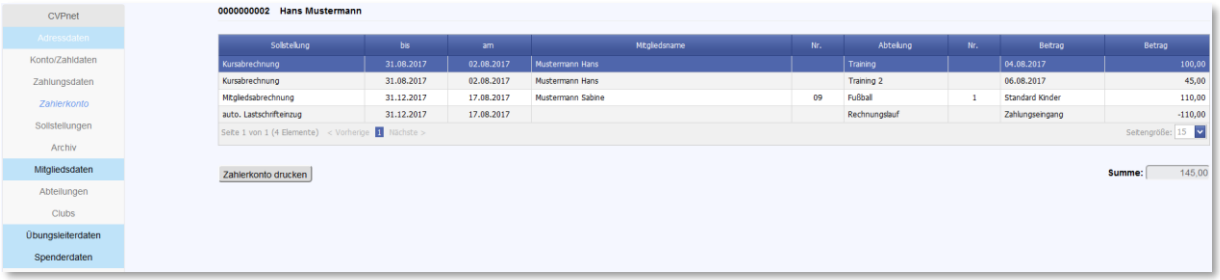
Wie 3.3 Person ansehen/ändern. Und dann auf

So erreichen Sie dann die Mitgliedsrelevanten Seiten jeweils unterhalb der Mitgliedsdaten im Menü links:

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.3.2.1 Personendaten einsehen/bearbeiten - Allgemein

Sobald Sie eine bestehende Person aufgerufen haben, haben Sie Zugriff auf verschiedene Informationen zu dieser Person. Informativ sowie zum Bearbeiten:



Links im Menü steuern Sie die Ansichten:

Konto/Zahldaten – aktuelle Kontoverbindung(en) und die Zahlweise der verschiedenen Bereiche.

Zahlungsdaten – Für wen bezahlt diese Person alles

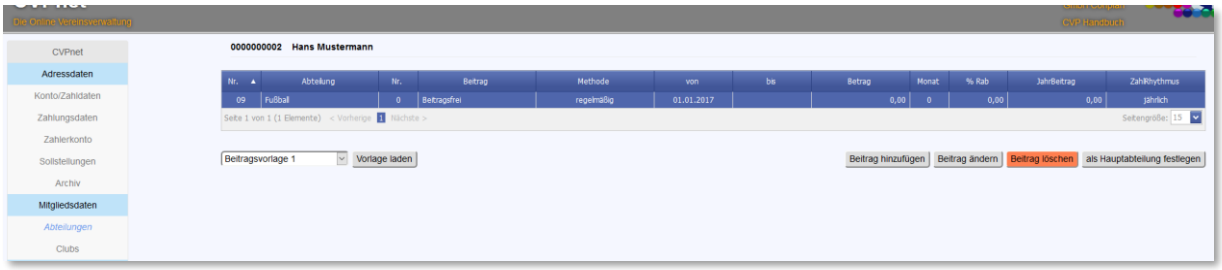
Zahlerkonto – Das „Kundenkonto“. Alle Aktionen des laufenden Jahres sind im Detail aufgeführt

Sollstellungen – Alle Abrechnungen in diesem Jahr – nur die Person selbst betreffend.

Archiv – Das „Kundenkonto“ der vorangegangenen Jahres im Detail

3.3.2.2 Mitgliedsdaten bearbeiten-Abteilungen

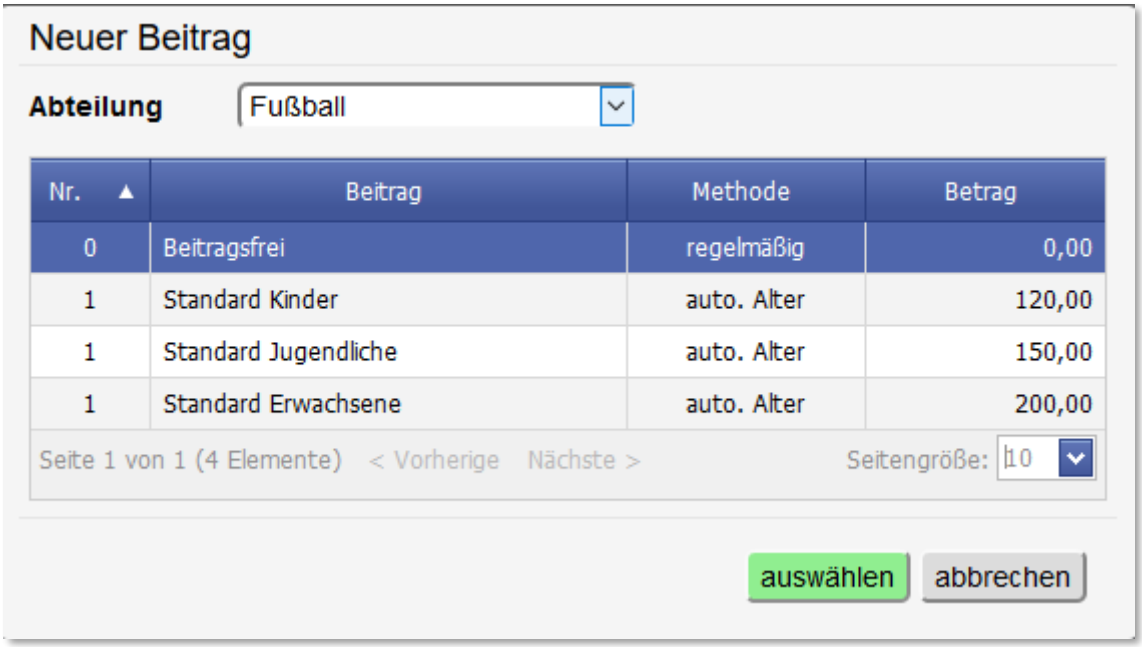
Um Änderungen im Bereich „Abteilung“ auszuführen, klicken Sie in die Persond und wählen links die „Abteilungen“:



Auf diesem Bildschirm sehen Sie eine Übersicht über die Abteilungen, der das ausgewählte Mitglied angehört, und Beiträge, die die Person zahlen muss.

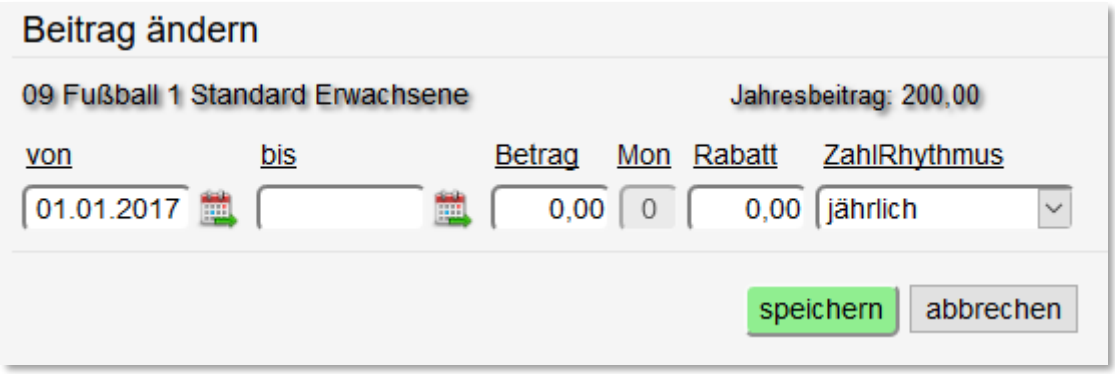
3.3.2.2.1 Beitrag hinzufügen

Sie haben nun die Möglichkeit, dem Mitglied einen neuen Beitrag zuzuordnen. Dies kann der Fall sein, falls das Mitglied einer neuen Abteilung beigetreten ist. Dazu betätigen Sie die Schaltfläche „Beitrag hinzufügen“ und es öffnet sich die Maske „Beitrag wählen“.



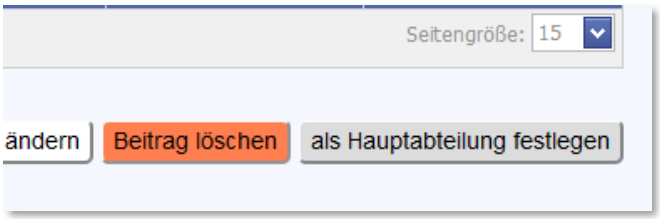
Hier können Sie mit Hilfe des pull-down Menüs die neue Abteilung des Mitglieds auswählen. Unterhalb erscheinen die verschiedenen Beiträge dieser Abteilung. Aus dieser Liste wählen Sie den passenden Beitrag aus und klicken auf das Feld „auswählen“ und der Beitrag wird in die Liste übernommen.

Das Feld „von“ in der Liste wird mit dem ersten Tag des aktuellen Geschäftsjahres belegt. Sie können dieses Feld jedoch auch manuell ändern. Dazu genügt ein Klick auf dieses. Anschließend kann das gewünschte Datum manuell oder mit Hilfe des Kalenders eingetragen werden.



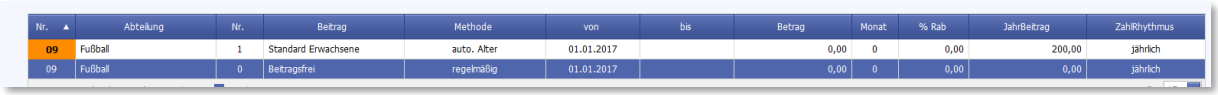
3.3.2.2.2 Als Hauptabteilung festlegen

Unter den Abteilungen, in denen die Person Mitglied ist, kann eine als Hauptabteilung festgelegt werden. Klicken Sie die gewünschte Abteilung an und betätigen Sie die Schaltfläche



.

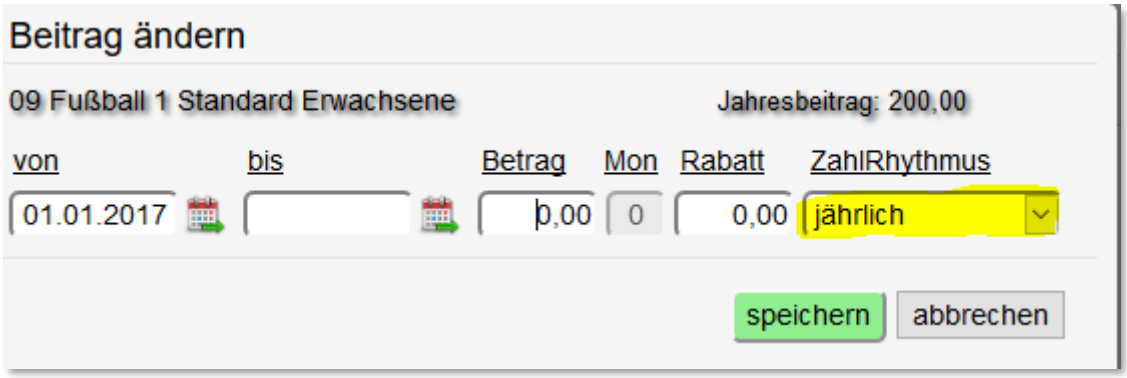
Diese wird ab sofort in **Orange** angezeigt. Bei der Suche kann die Hauptabteilung als eine Kategorie festgelegt werden.



Nr.	Abteilung	Nr.	Beitrag	Methode	von	bis	Betrag	Monat	% Rab	JahrBeitrag	ZahlRhythmus
09	Fußball	1	Standard Erwachsene	auto. Alter	01.01.2017		0,00	0	0,00	200,00	jährlich
09	Fußball	0	Beitragsfrei	regelmäßig	01.01.2017		0,00	0	0,00	0,00	jährlich

3.3.2.2.3 Zahlungsrhythmus ändern

Der Zahlungsrhythmus des Beitrags kann mittels des pull-down Menüs unter der gleichnamigen Spalte der Liste durchgeführt werden. Dazu genügt vorher (wie bei der Änderung Datum von/bis; Betrag, Rabatt) ein Doppelklick auf die Beitragszeile:



Bedenken Sie jedoch, dass wenn Sie den Zahlungsrhythmus auf z.B. monatlich stellen, monatlich eine Abrechnung getätigt werden muss.

Ein Beitrag kann auch nur über einen bestimmten Zeitraum gezahlt werden. Sie können den Zeitraum zum einen in die Spalten „von“ und „bis“ eintragen. Für einmal p.A. – Beiträge können Sie in der Spalte „Monat“ den Monat im Geschäftsjahr eintragen, in dem der gesamte Jahresbeitrag berechnet werden soll.

Soll ein Mitglied aus bestimmten Gründen nicht den vollen Beitrag bezahlen, so haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten dem Mitglied eine Beitragsminderung zuzuordnen.

Zum einen können Sie einen festen Betrag definieren, der vom Mitglied zu zahlen ist. Diesen tragen Sie in die Spalte „Betrag“ ein.

Die andere Möglichkeit ist, dass das Mitglied nur einen bestimmten Anteil des vollen Beitrags bezahlen muss. Die Prozentzahl tragen Sie in die Spalte „% Rab“ ein. Die vorgenommenen Änderungen am Beitrag sind dabei ausschließlich für das Mitglied gültig, bei dem die Beitragsänderungen vorgenommen wurden.

3.3.2.2.4 Vorlage 1 Vorlage 2 laden

Die in den Stammdaten vorher definierten Beitragsvorlagen laden. Dazu gibt es ein eigenes Kapitel in den Stammdaten.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

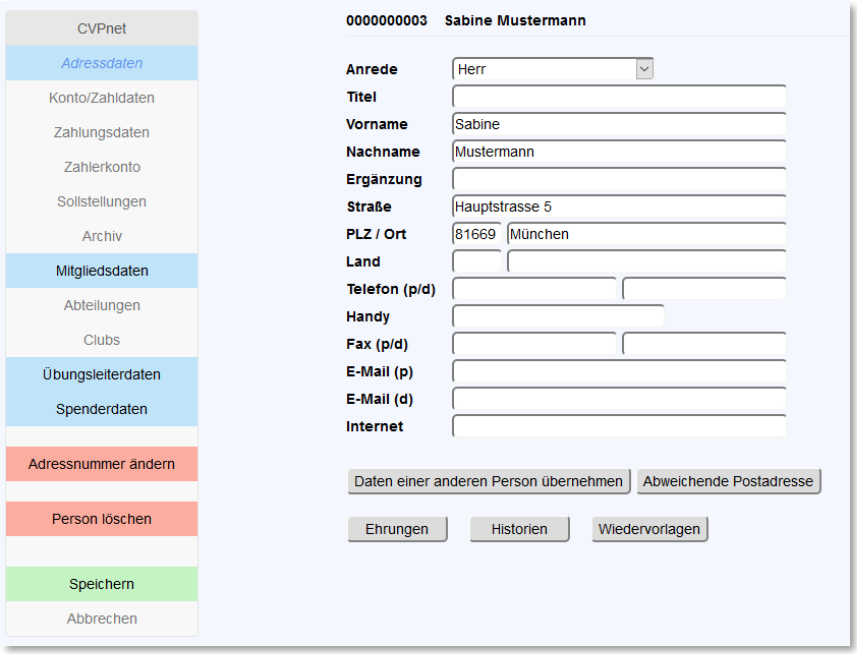
3.3.2.2.5 Beitrag entfernen

Soll ein Beitrag entfernt werden, nutzen Sie diese Möglichkeit. Diese Option sollte aber nur in Ausnahefällen genutzt werden. Beispielsweise wenn ein gerade angelegtes Mitglied einen falschen Beitrag hat, **der noch nicht abgerechnet ist. Sobald ein Beitrag abgerechnet ist, sollte eine Korrektur oder eine Änderung über die Datumsbereiche „von“ „bis“ bzw. Rabatt gelöst werden.**

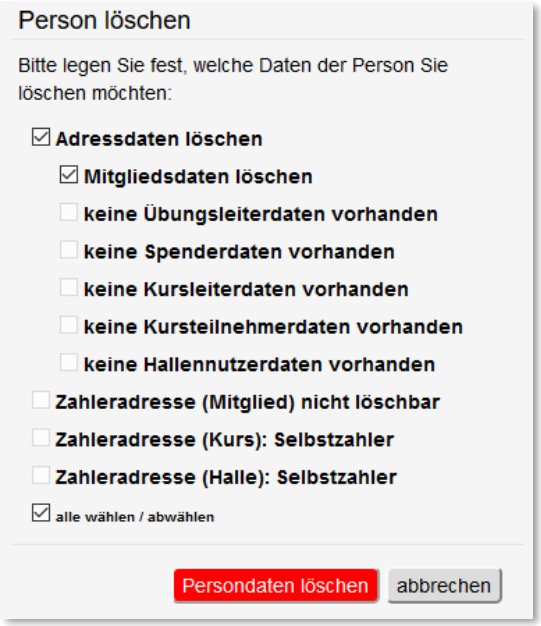
Das hängt immer vom jeweiligen Fall ab.

3.3.2.2.6 Person löschen

Öffnen Sie eine Person um zu deren Daten zu gelangen. Doppelklick auf die Zeile oder „Person ändern“ links im Menü:



„Person löschen“ ist links Menü.



© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

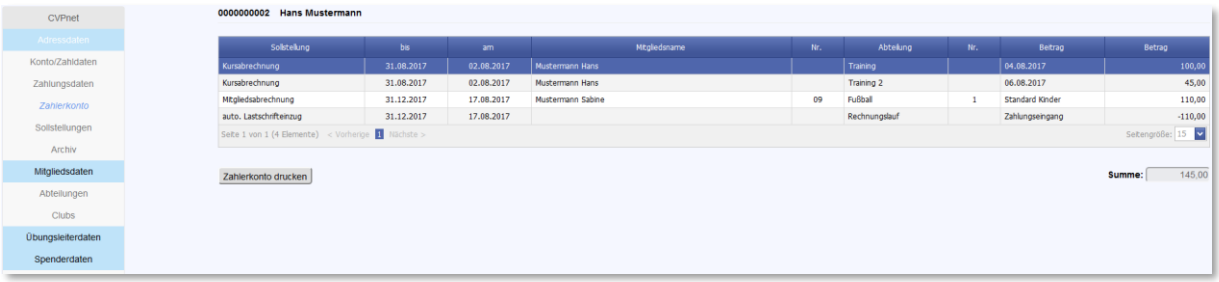
Nun haben Sie die Möglichkeit, einzelne Daten (Mitglieds-, Spender- oder Adressdaten) der Person zu löschen oder die komplette Person zu löschen. Möchten Sie die ganze Person entfernen, dann klicken Sie auf „alle wählen“. Um den Vorgang durchzuführen, müssen Sie abschließend „Personendaten löschen“ anklicken. Möchten Sie den Vorgang jedoch nicht durchführen, genügt ein Klick auf „abbrechen“.

Auf die Funktion „Person löschen“ können Sie innerhalb aller Personenarten zugreifen.

3.3.2.3 Zahlerkonto

Jeder Zahler hat in CVPnet ein Zahlerkonto. Auf diesem Konto werden sowohl Belastungen als auch Gutschriften gebucht, so dass Sie sich stets auf einen Blick einen Überblick darüber verschaffen können, wie der insgesamt fällige Betrag zustande kommt.

Zu dem Punkt „Zahlerkonto“ gelangen Sie links im Menü. Auch unter 3.3.2.1 beschrieben.

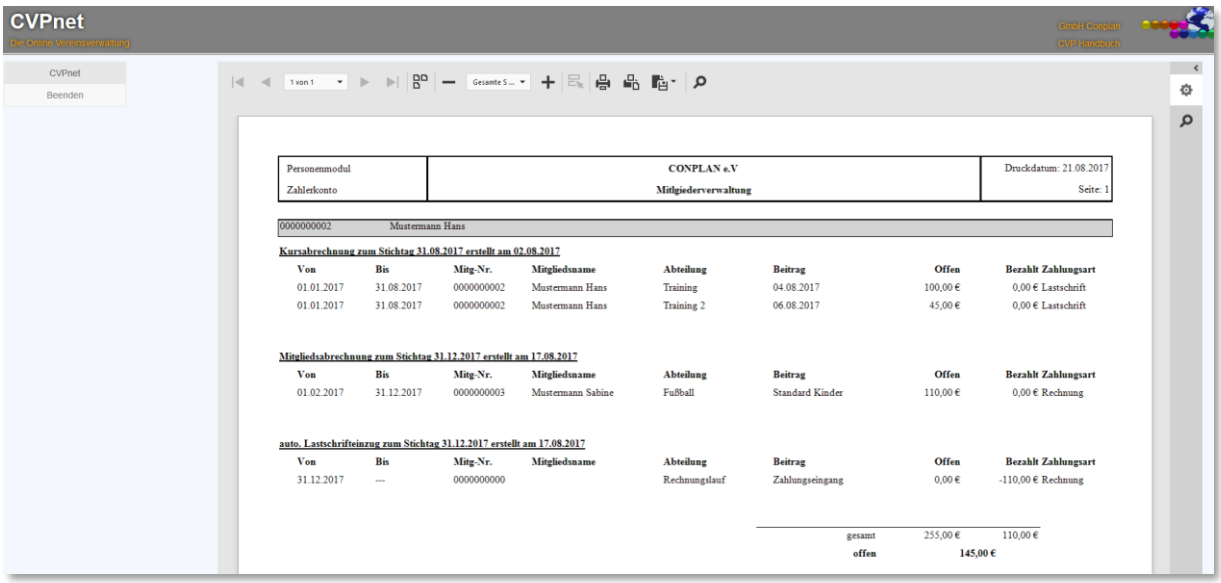


Hier sehen Sie die geforderten Beiträge und die bereits bezahlten Beträge, Zeile für Zeile. Auch für die Personen, für die dieser Zahler noch bezahlt. Also nicht nur für sich selbst. Denn das Kundenkonto umfasst alle Vorgänge die dieser Person zugewiesen sind.

Wenn Sie bei einem Mitglied sind, das selbst kein Zahler ist, sondern z.B. die Mutter der Zahler ist. Dann finden Sie bei diesem Mitglied in der Maske das Zahlerkonto eben dieser Mutter – dem Zahler.

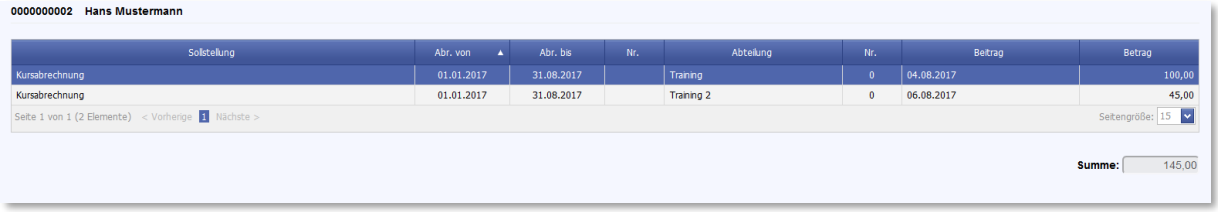
3.3.2.3.1 Zahlerkonto drucken

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Zahlerkonto drucken“ öffnet dich das Druckmodul von CVPnet. So können Sie das gesamte Zahlerkonto drucken und/oder exportieren.



3.3.2.4 Mitgliedsdaten bearbeiten-Sollstellungen

Wenn Sie die Lasche „Sollstellungen“ auswählen, erscheint eine Liste mit allen Beträgen, die für die Person in diesem Jahr berechnet worden sind.



0000000002 Hans Mustermann

Sollstellung	Abr. von	Abr. bis	Nr.	Abteilung	Nr.	Beitrag	Betrag
Kursabrechnung	01.01.2017	31.08.2017		Training	0	04.08.2017	100,00
Kursabrechnung	01.01.2017	31.08.2017		Training 2	0	06.08.2017	45,00

Seite 1 von 1 (2 Elemente) < Vorherige 1 Nächste > Seitengröße: 15

Summe: 145,00

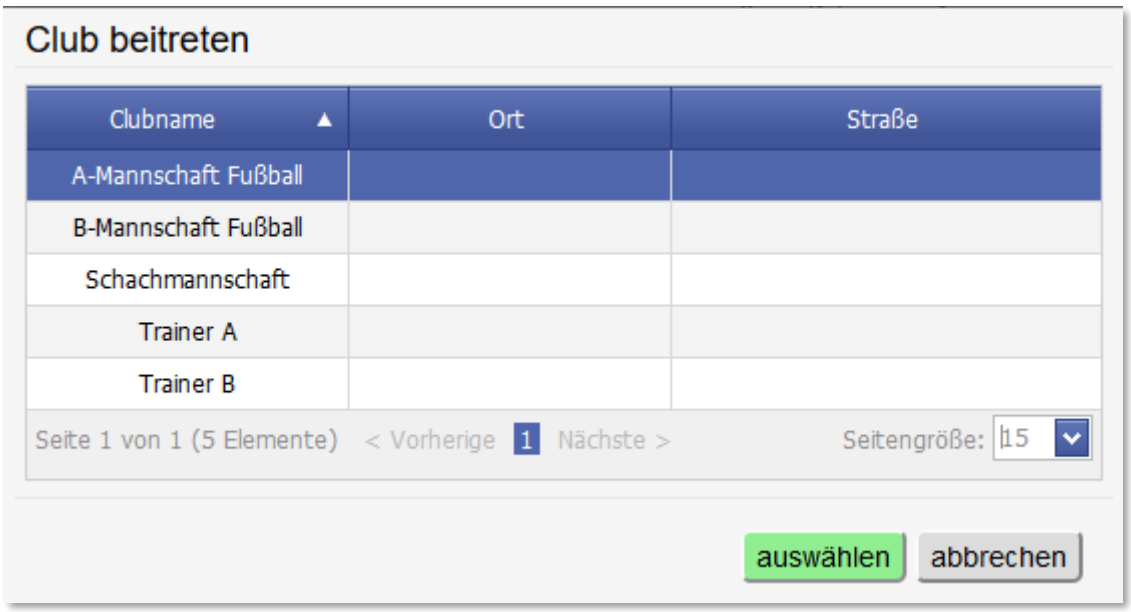
Positive Beträge sind zu bezahlen und negative Beträge sind Gutschriften. Am unteren Ende der Seite „Sollstellungen“ steht das Feld „Summe“, die sich aus der Addition aller oben aufgeführten Beträge ergibt.

3.3.2.5 Mitgliedsdaten bearbeiten-Clubs

Ist die ausgewählte Person in einem von Ihnen bereits definierten Club, so haben Sie im Bereich „Clubs“ die Möglichkeit, den Club der Person zuzuordnen.

3.3.2.5.1 Club zuordnen

Dazu drücken Sie auf den „Club beitreten“ Button. Anschließend öffnet sich die Maske „Clubzugehörigkeit erfassen“.



Club beitreten

Clubname	Ort	Straße
A-Mannschaft Fußball		
B-Mannschaft Fußball		
Schachmannschaft		
Trainer A		
Trainer B		

Seite 1 von 1 (5 Elemente) < Vorherige 1 Nächste > Seitengröße: 15

auswählen abbrechen

Hier werden Ihnen alle Clubs angezeigt, die Sie bereits definiert haben (vgl. Kapitel 6.5.1). Markieren Sie den Club, dem das Mitglied angehört, und betätigen Sie abschließend das „auswählen“ Feld. Der Club wird nun in der Liste angezeigt. Einer Person können auf diese Art auch mehrere Clubs zugeordnet werden.

3.3.2.5.2 Clubs entfernen

Ist eine Person aus einem Club ausgetreten oder wurde dem Mitglied fälschlicherweise ein Club zugeordnet, so kann dieser wieder entfernt werden. Dazu markieren Sie lediglich den zu löschenden Club und drücken anschließend auf den „Club verlassen“ Button und der Club wird unverzüglich aus der Liste entfernt.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.3.2.6 Mitgliedsdaten bearbeiten-Archiv

In der Lasche „Archiv“ haben Sie die Möglichkeit einen Überblick über die gezahlten Beiträge der vergangenen Jahre zu erhalten.

Der Zeitraum kann am unteren Ende mit den entsprechenden Feldern eingegrenzt werden. Die Zeile „Rechnungsverlauf“ mit einem negativen Betrag charakterisiert den Betrag, der bereits gezahlt wurde.

3.3.3 Mitgliedsdaten bearbeiten-Übungsleiterdaten bearbeiten

Links im Menü ist die Angabe „Übungsleiterdaten“. Das Prinzip Übungsleiterdaten bearbeiten ist das gleiche wie beim Erfassen eines Übungsleiters.

3.3.4 Mitgliedsdaten bearbeiten-Spenderdaten bearbeiten

Via Spenderdaten im Menü links gelangen Sie zu diesen. Sie können dort sehen, was bereits gespendet wurde und auch von hier aus direkt eine neue Spende eintragen. Auch ein Notizfeld steht zur Verfügung:

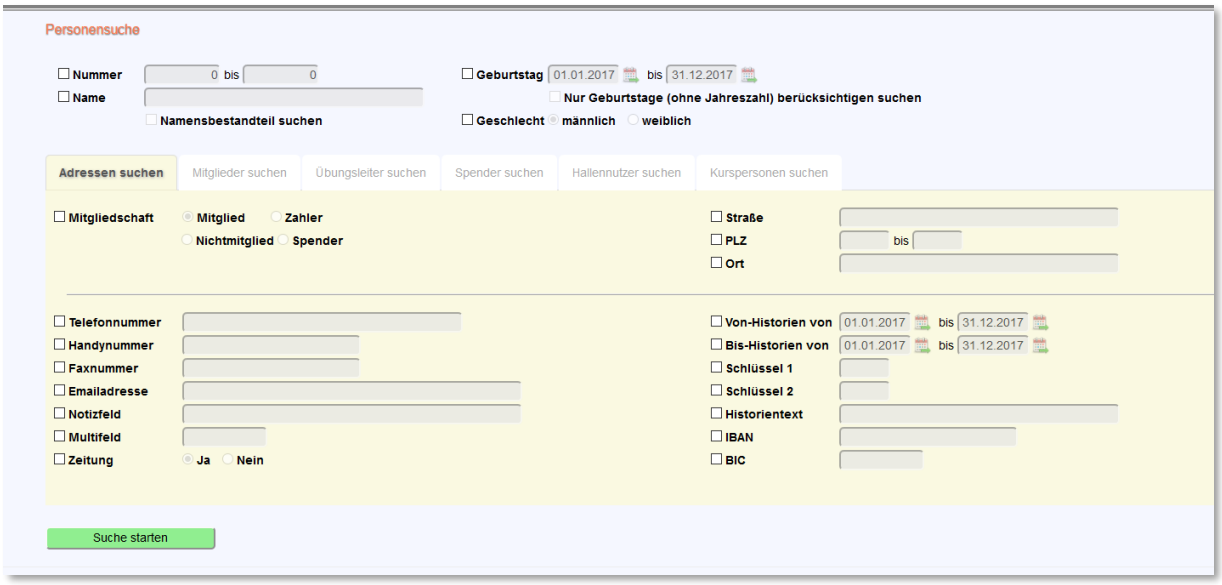
3.4 Standardsuche

Mit der Standardsuche wird Ihnen ermöglicht, bereits angelegte Daten schnell wieder zu finden. Je genauer Sie die Daten definiert haben, desto leichter tun Sie sich, auf diese wieder zuzugreifen. Zur Standardsuche gelangen Sie, indem Sie die Personendaten aufrufen und anschließend den Button

„Standardsuche“.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

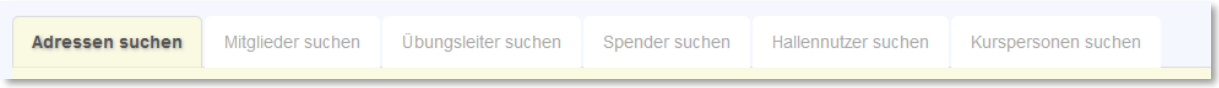
Anschließend sehen Sie die Maske „Suche“.



Ihre Suche kann anhand mittels der Personenleiste eingegrenzt werden. So haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Personenkategorien zu durchsuchen.

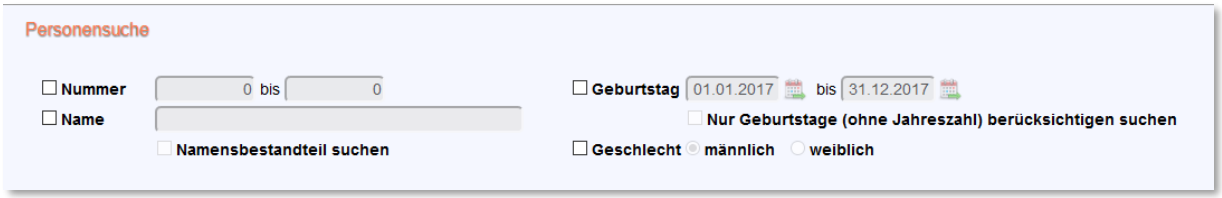
- Adressen
- Mitglieder
- Übungsleiter
- Spender
- Hallennutzer
- Kurspersonen

Damit diese Eingrenzung vorgenommen werden kann, steht Ihnen diese Leiste zur Verfügung.



Durch das Auswählen der jeweiligen Lasche wird in dieser Kategorie gesucht, in der Sie weitere individuelle Suchkriterien eingeben können. Die jeweils aktive Lasche wird hervorgehoben und der Rest ausgegraut.

Bei allen vier Kategorien erscheint der oberste Abschnitt der Maske „Personensuche“. Hier kann nach der „Adressnummer“, nach dem „Namen“, nach dem „Geburtstag“ oder nach dem „Geschlecht“ gesucht werden. Um das jeweilige Suchkriterium zu aktivieren, genügt ein Klick auf das Feld vor der jeweiligen Kategorie.



© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

3.4.1 Adressen suchen

Möchten Sie in den Adressen suchen, so wählen Sie die gleichnamige Lasche aus. Diese ist beim Aufrufen der „Standardsuche“ gleich zu Beginn markiert. Bei den Adressen handelt es sich um die umfangreichste Kategorie. Hier durchsuchen Sie alle Personen, die Sie in CVPnet erfasst haben. Diese Suche kann beschränkt werden durch das Feld „Mitgliedschaft“. Hier können Sie auswählen, ob die Adresse

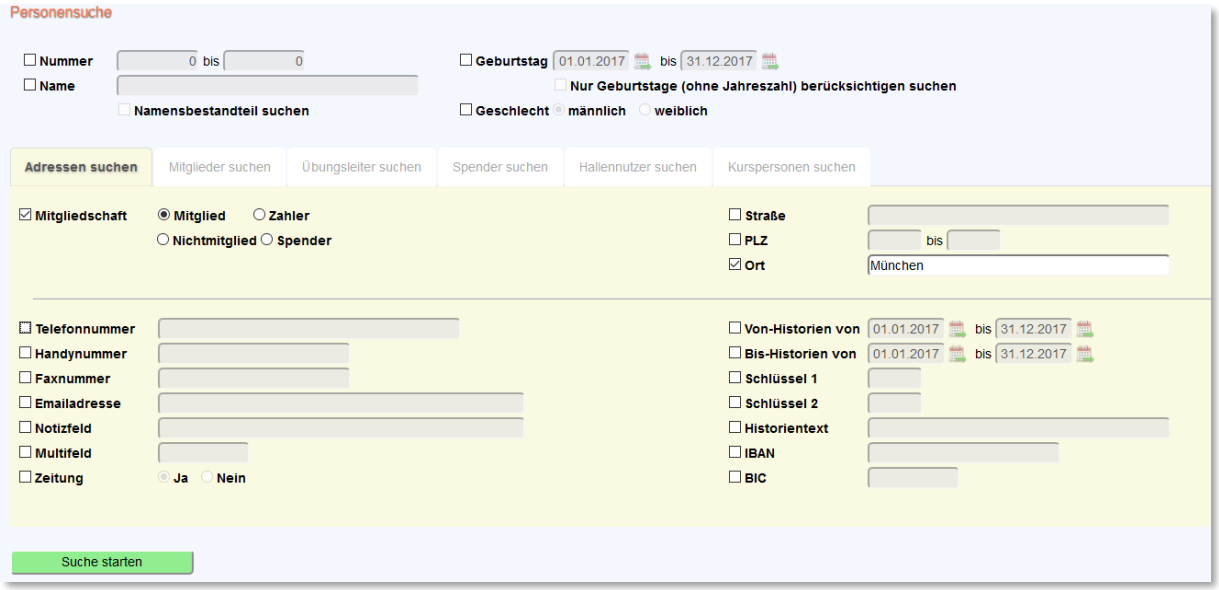
- Mitglied
- Nichtmitglied
- Spender
- Zahler

ist.

Diese Auswahl treffen Sie durch ein Markieren der Fläche Mitgliedschaft und anschließend können Sie den Umfang der Suche durch einen Klick auf die gewünschte Unterkategorie eingrenzen.

Des Weiteren kann die Suche verfeinert werden, indem Sie weitere Daten eingeben bzw. aktivieren.

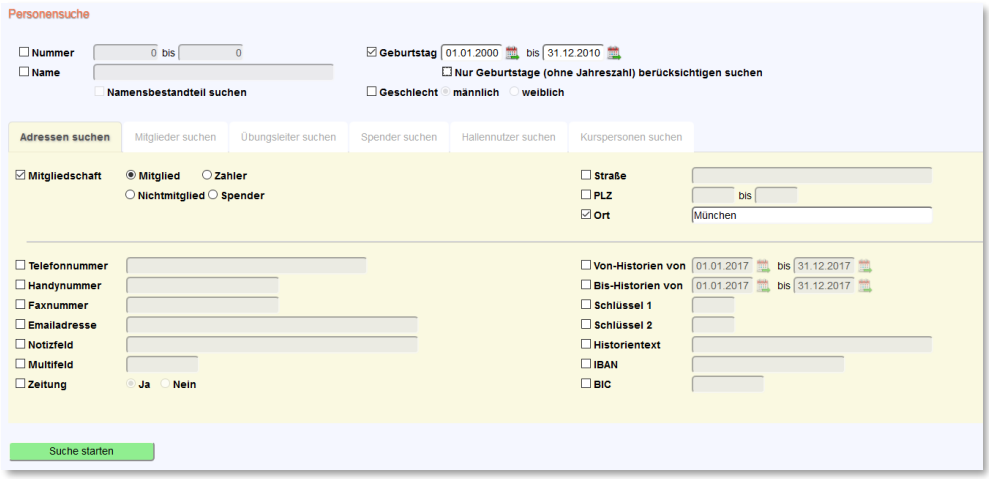
Beispiel:



Die Suchkriterien können Sie beliebig ausbauen. Es werden alle miteinander kombiniert. Die Beispielsuche findet z.B. alle Mitglieder in München.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

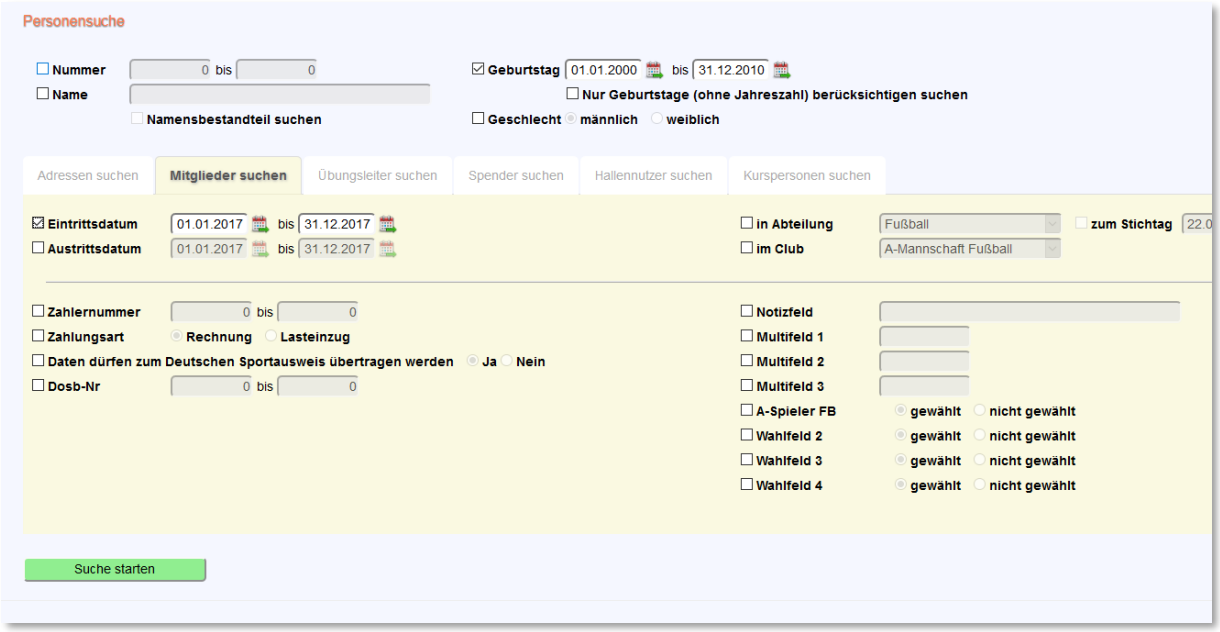
Auch eine Kombination mit den immer eingeblendeten Feldern ist möglich.



Hier wird nach allen Mitgliedern in München gesucht, die zwischen 2000 und 2010 geboren sind.

3.4.2 Mitglieder suchen

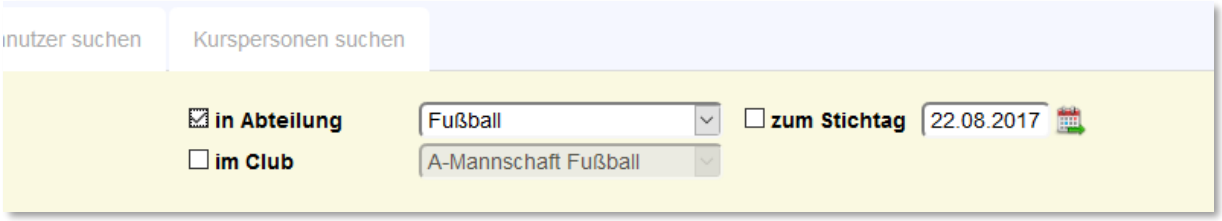
Möchten Sie nur innerhalb der Mitgliedern suchen, so wählen Sie die gleichnamige Lasche aus. Daraufhin ändern sich die Unterkategorien der Suche, die Ihnen unterhalb der Leiste angezeigt werden.



Sie können nun gezielt nach Mitgliedseigenschaften wie dem „Ein- bzw. Austrittsdatum“ suchen. Dazu markieren Sie das Feld und geben anschließend die gewünschten Daten ein.

Außerdem kann Ihre Suche durch die Zugehörigkeit zu einer „Abteilung“ begrenzt werden. Die zu durchsuchende Abteilung kann mittels des pull-down Menüs ausgewählt werden.

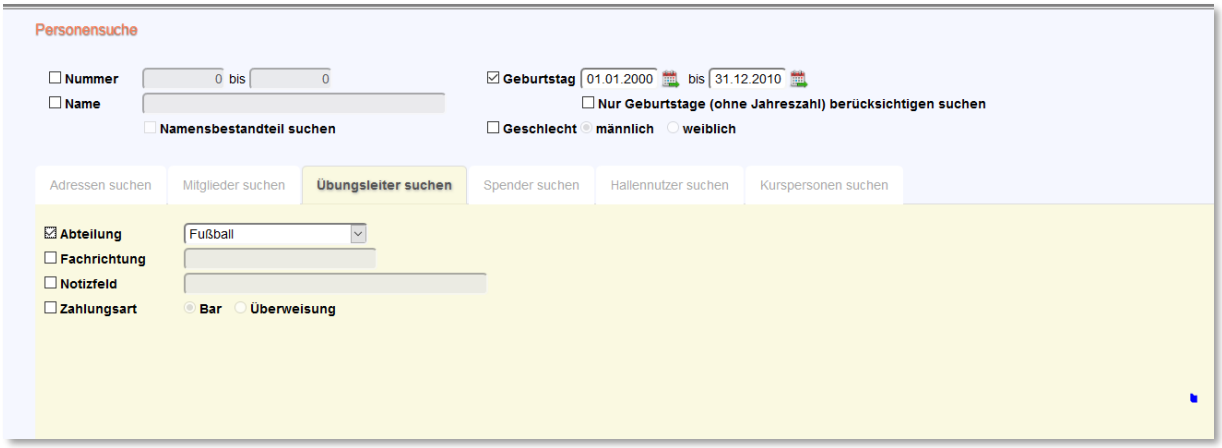
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning



Haben Sie beim Anlegen des Mitglieds das „Notizfeld des Mitglieds“, ein „Multifeld 1, 2 oder 3“ oder ein „Wahlfeld“ beschriftet, so kann in der Standardsuche danach gesucht werden. Dazu genügt das Markieren des gewünschten Feldes.

3.4.3 Übungsleiter suchen

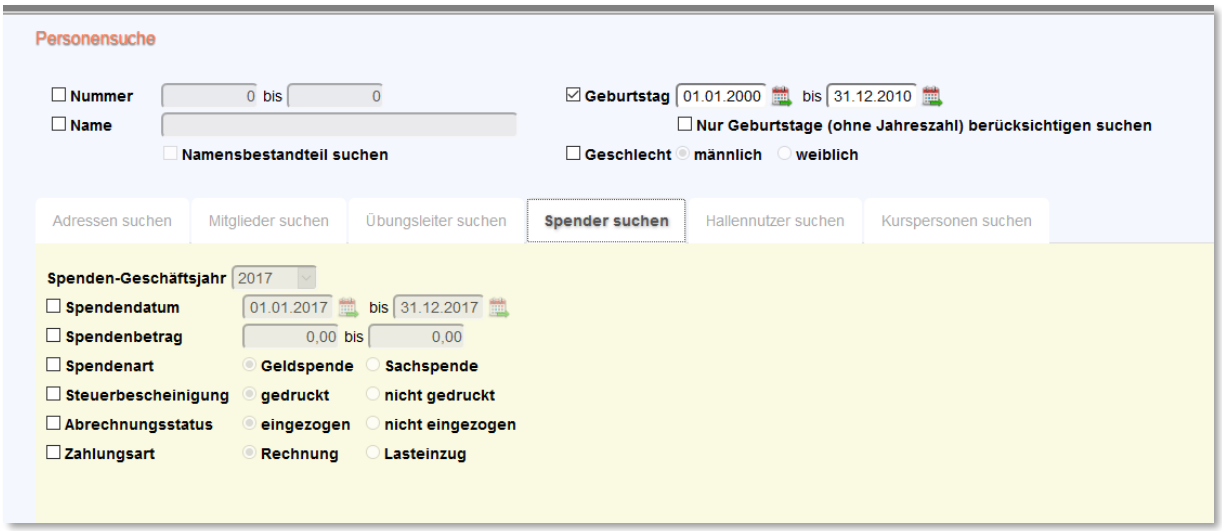
Möchten Sie einen Ihrer Übungsleiter ausfindig machen, so wählen Sie diese Lasche aus.



Die „Abteilung“ kann mittels des pull-down Menüs ausgewählt werden. Sowie die anderen Kriterien gewählt und mit Eintragung versehen.

3.4.4 Spender suchen

Um in der vierten Kategorie „Spender“ zu suchen, wählen Sie die gleichnamige Lasche aus.

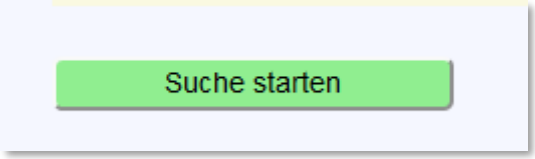


© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

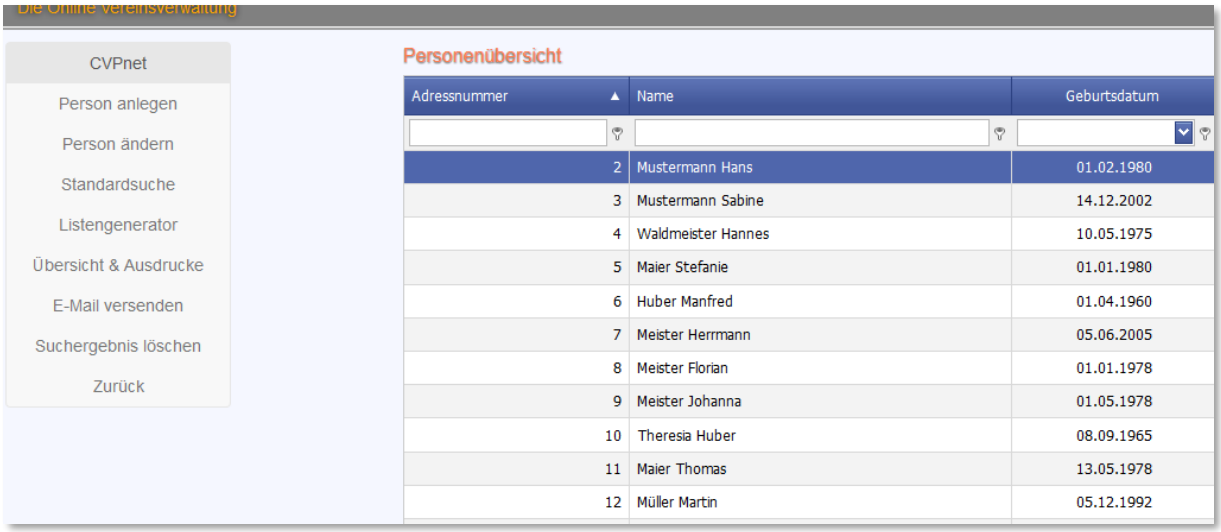
Für die Auswahl des „Spenden-Geschäftsjahres“ genügt die Auswahl über das pull-down Menü. Der Rest muss entsprechend befüllt werden.

3.4.5 Suche durchführen

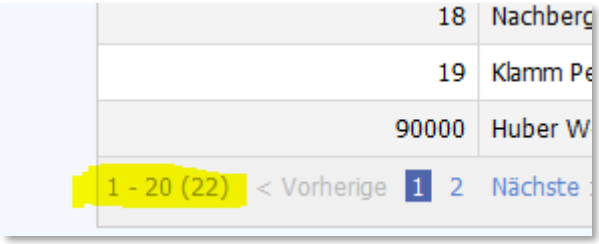
Anschließend genügt ein Klick auf den Button „suchen“ in der Menüspalte.



Daraufhin gelangen Sie zum Suchergebnis in der Maske „Personenübersicht“.



Die Liste zeigt Ihnen das Suchergebnis an. Unten links steht außerdem die Personenanzahl Ihres Ergebnisses in Klammern.



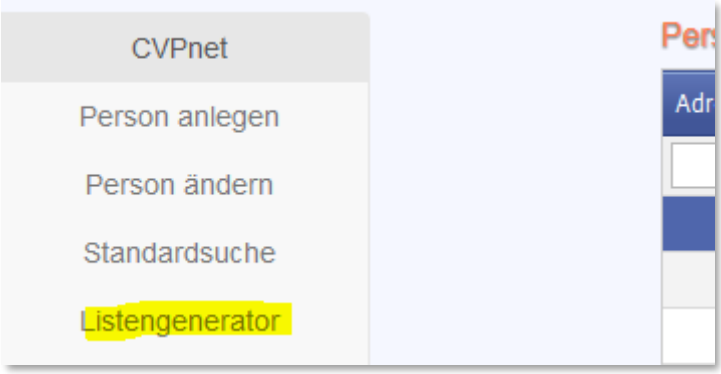
4 Listengenerator

Wenn die Suche über die Standardsuche nicht ausreicht und Sie individueller suchen wollen oder generell eine selbst zusammengestellte Liste benötigen, dann ist der Listengenerator die richtige Wahl.

Der Listengenerator kann nach fast allen Informationen und Informationskombinationen suchen.

Das Ergebnis kann als druckbare Liste ausgegeben oder auch nach Excel zur Weiterverarbeitung gespeichert werden. In der Form, mit dem Inhalt und der Sortierung, wie Sie es wünschen. Ebenso kann man damit Such- und auch Ausgabeprofile erstellen.

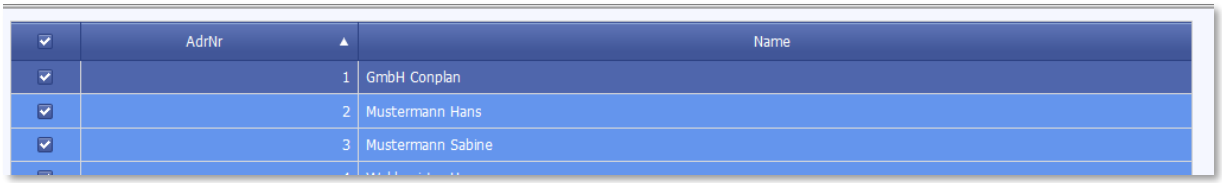
In der Personenübersicht gelangen Sie zum Listengenerator:



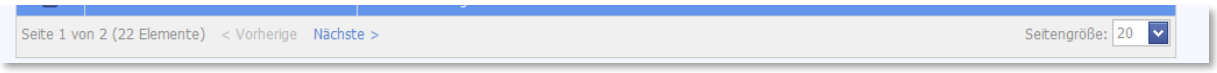
Die Eintrittsmaske des Listengenerators:

Beschreibung der einzelnen Teile der Hauptmaske des Listengenerators:

Mittig sind die Personen des aktuellen Ergebnisses – beim Betreten sind das zunächst alle Adressen



In der letzten Zeile jeweils die Gesamtanzahl (in der Klammer) der aktuellen Personen des Ergebnisses



Auf der rechten Seite sind die verfügbaren Suchfunktionen und Verknüpfungsarten:

Via Klick auf die Box des Suchkriteriums öffnen sich die verfügbaren Suchen, wo sich diese auch entsprechend ändern lassen:

Je nach Suchkriterium ändern sich auch die möglichen bzw. teils nötigen Eingaben die unten getätigt werden müssen.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Die Suche oben im Bild würde alle Mitglieder in der Abteilung 09 (=Fußball) zum Stichtag 01.08.2017 finden.

Würde man zusätzlich noch den Haken bei „Hauptabteilung“ setzen, so würden nur diejenigen Fußballer gefunden, die Fußball als Hauptabteilung haben. Vgl. 3.2.5.2.3 (wenn jemand mehrere Abteilungen hat kann eine als die Hauptabteilung markiert werden – kann / nicht muss).

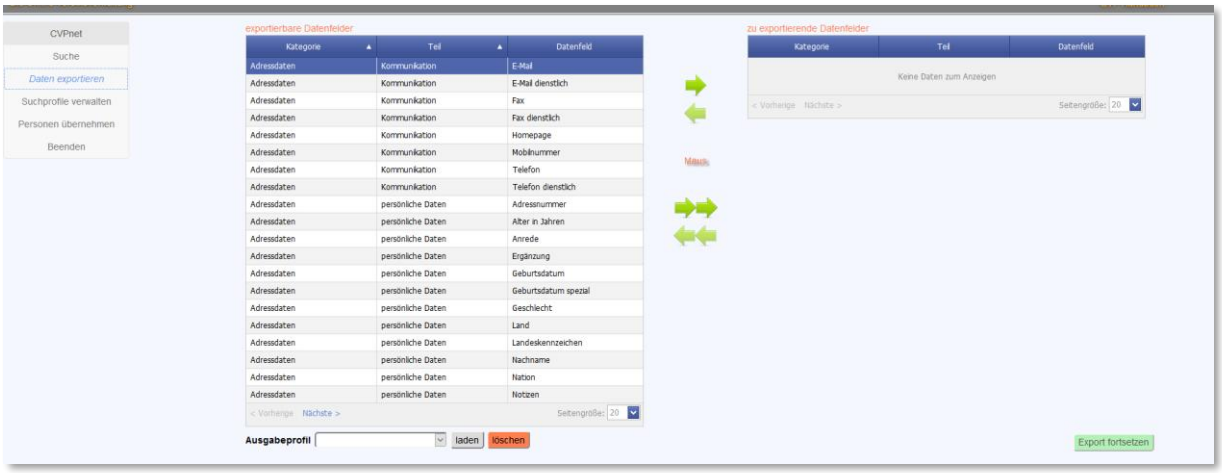
Via „Suche ausführen“ wird die Liste mittig aktualisiert und das Suchergebnis ist vorhanden.

Auf der linken Seite sind die ausführbaren weiterführenden Möglichkeiten:

Zum einen das „Daten exportieren“ um das Ergebnis auszugeben. Oder auch „Personen übernehmen“. Sowie die Suchprofile, dazu später im Kapitel.

4.1 Daten exportieren (Listengenerator)

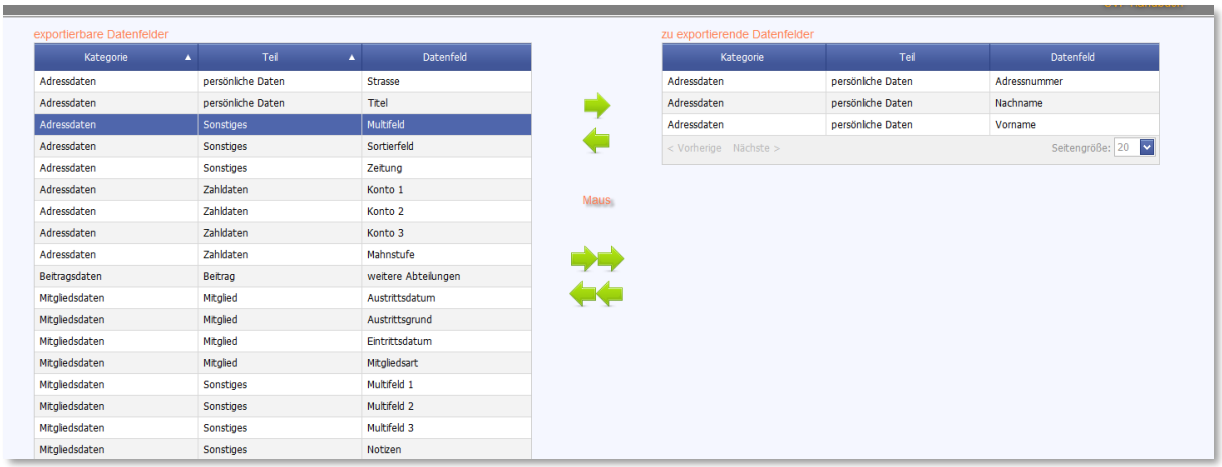
Wenn das Suchergebnis feststeht, dann können die Daten anschließend ausgegeben werden. Klciken Sie auf „Daten exportieren“



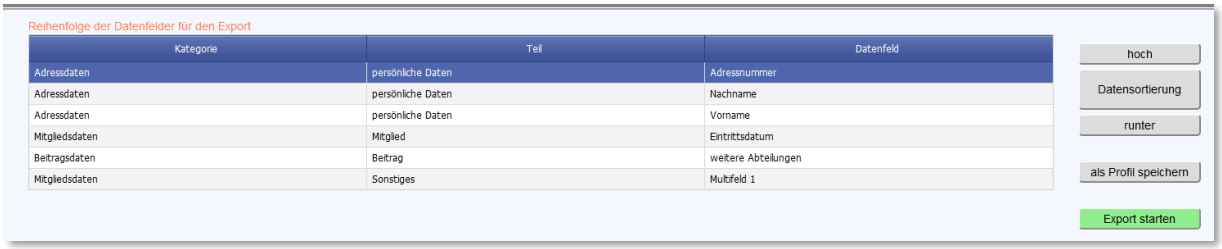
In der linken Liste sehen Sie nun alle möglichen Felder die zur Ausgabe bereitstehen.

Ziehen Sie nun die gewünschten Ausgabefelder nach rechts in die Listenvorgabe. Oder betätigen Sie den oberen Grünen Pfeil während das gewünschte Ausgabefeld markiert ist. So füllen Sie nach und nach Ihre Ausgabelistenfelder rechts.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

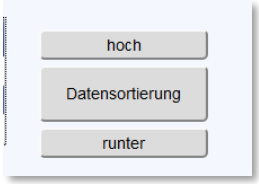


Klicken Sie nun auf „Export fortsetzen“

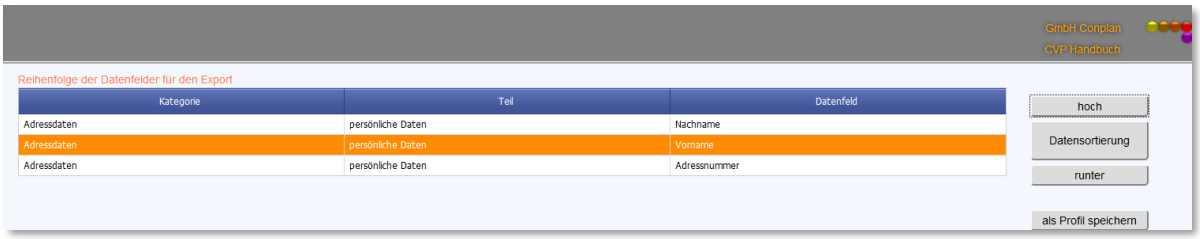


4.1.1 Daten sortieren vor der Ausgabe

Um dann noch die direkte Sortierung der Daten noch zu beeinflussen, kann dies noch mittels:

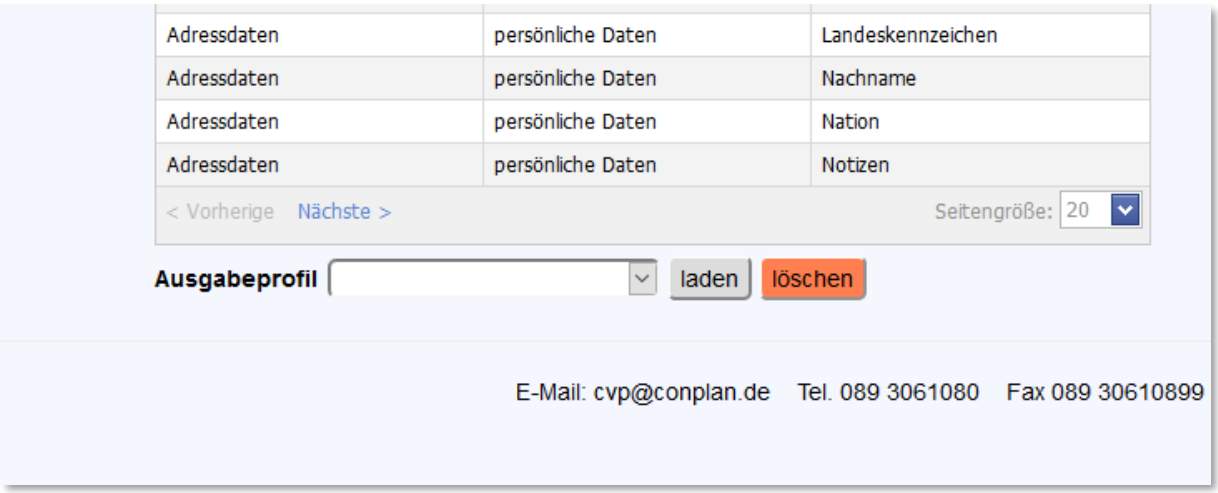


Geschehen. Es ändert sich die mittige Anzeige farblich. Ziehen (oder per Buttons rechts) Sie die Spalten hoch bzw. runter wie Sie es wünschen.

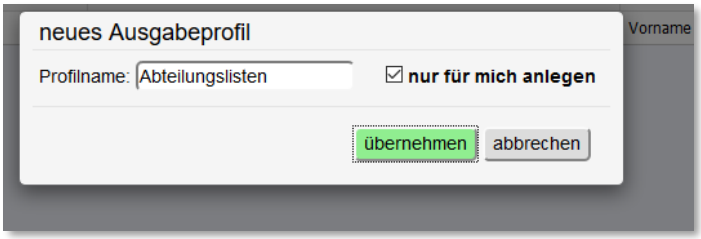


4.1.2 Ausgabeprofile im Listengenerator

In diesem Schritt haben Sie nun die Möglichkeit, die von Ihnen gewählten Ausgabefelder (samt Sortierung) auch „als Profil [zu] speichern“. Damit können Sie z.B. oft gebrauchte Listenarten und Inhalte für die Zukunft schneller erzeugen. Denn in der Maske vorher kann man auch Ausgabeprofile laden statt die Felder jedes Mal wieder rüberzuziehen:



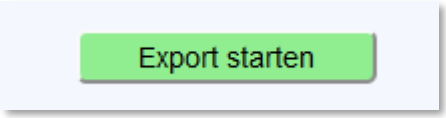
Um das Profil zu speichern, vergeben Sie einen Namen:



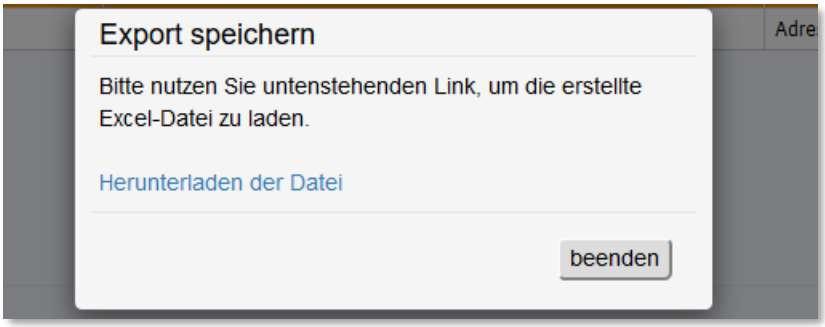
Dazu kann entschieden werden, ob auch alle anderen CVPnet Benutzer die damit arbeiten, dieses Profil zur Verfügung stehen soll. Oder nur Ihnen.

4.1.3 Export starten

Ist die Feldfrage sowie die Sortierung erledigt, kann der finale Export stattfinden:



Es erscheint ein Feld mittig:



© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Laden Sie die Datei herunter und bzw. öffnen Sie diese:

	A	B	C	D	E	F
1	Adressnummer	Nachname	Vorname	weitereAbteilungen	EintrittsDatum	
2	2	Mustermann	Hans	09	01.01.2017	
3	3	Mustermann	Sabine	09	01.02.2017	
4	4	Waldmeister	Hannes	09	01.01.2013	
5	5	Maier	Stefanie	09	01.04.2017	
6	6	Huber	Manfred	09	01.03.2014	

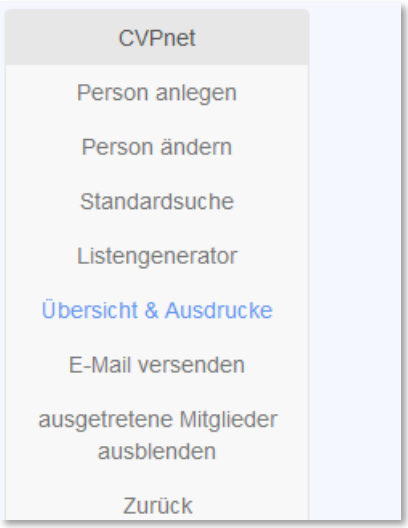
4.1.4 Listengenerator erweiterte Möglichkeiten

Neben den beschriebenen Weg gibt es auch noch ein paar erweiterte Dinge im Listengenerator, die hier extra beschrieben sind.

4.2 Übersichten & Ausdrucke

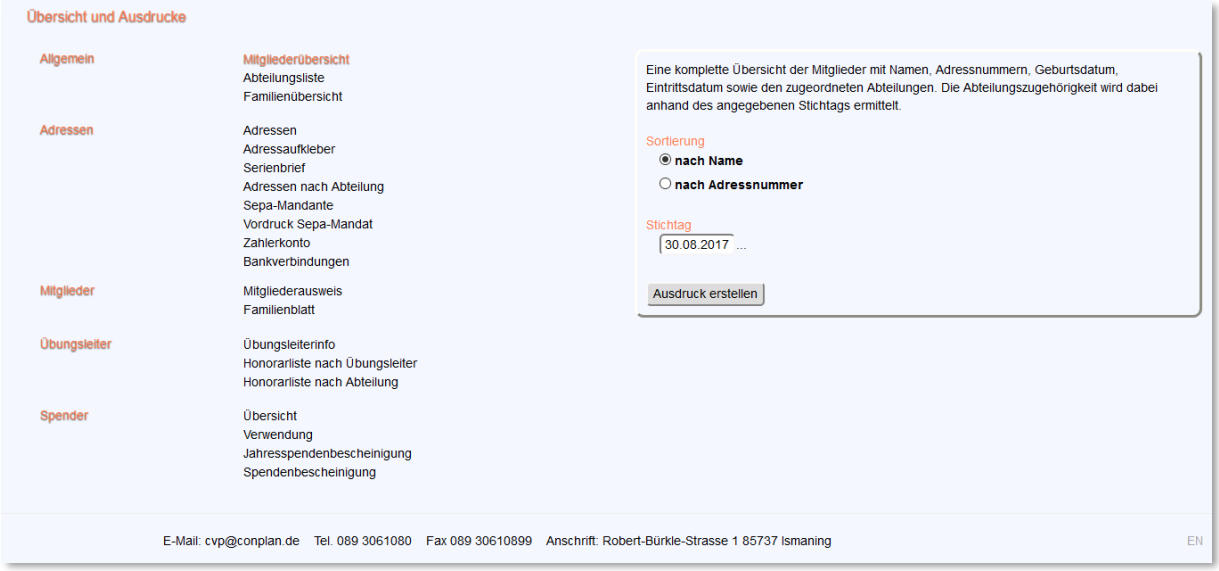
In CVPnet können Sie Übersichten über die verschiedensten Personengruppen erstellen lassen und diese weiterverarbeiten. Diese können z.B. zu Excel Tabellen transformiert oder ausgedruckt werden.

Zu der Funktion, die Übersichten erstellen zulassen, gelangt man, indem man die Schaltfläche



im Modul „Personendaten“ betätigen.

Daraufhin gelangen Sie zu folgender Seite,



auf welcher Sie mit Hilfe der linken Navigation fünf verschiedene Personenkategorien auswählen können.

4.2.1 Allgemein

Die Liste unter „Allgemein“ enthält Auswertungen, die keiner Personenkategorie direkt zugeordnet werden bzw. die für alle Personenkategorien genutzt werden können.

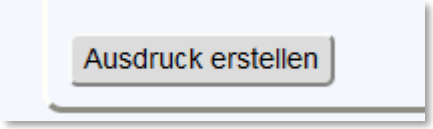
Hier haben Sie die Möglichkeit, sich drei verschiedene Listen ausgeben zu lassen:

- Mitgliederübersicht
- Abteilungsliste
- Familienübersicht

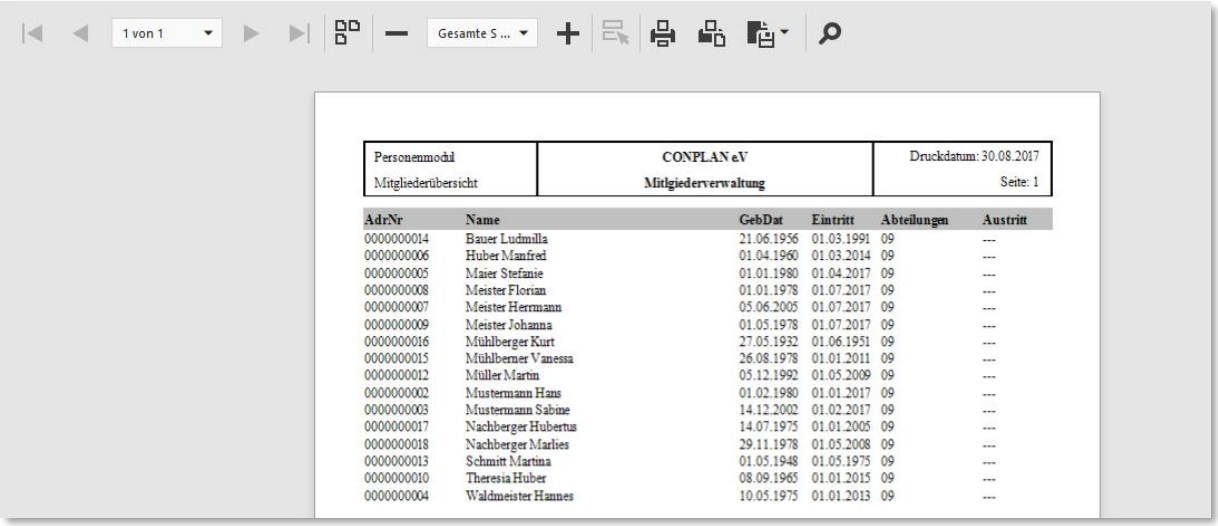
4.2.1.1 Mitgliedsübersicht

Möchten Sie sich eine Mitgliedsübersicht zu einem bestimmten Stichtag ausgeben lassen, so wählen Sie „Ausdruck erstellen“ aus. Je nach Listen gibt es auch verschiedene Sortier- oder Auswahlmöglichkeiten.

Nachdem Sie diese Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf den Button



und es öffnet sich die Liste.



Personenmodul Mitgliederübersicht	CONPLAN eV **Mitgliederverwaltung**	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

AdrNr	Name	GebDat	Eintritt	Abteilungen	Austritt
0000000014	Bauer Ludmilla	21.06.1956	01.03.1991	09	---
0000000006	Huber Manfred	01.04.1960	01.03.2014	09	---
0000000005	Maier Stefanie	01.01.1980	01.04.2017	09	---
0000000008	Meister Florian	01.01.1978	01.07.2017	09	---
0000000007	Meister Herrmann	05.06.2005	01.07.2017	09	---
0000000009	Meister Johanna	01.05.1978	01.07.2017	09	---
0000000016	Mühlberger Kurt	27.05.1932	01.06.1951	09	---
0000000015	Mühlberner Vanessa	26.08.1978	01.01.2011	09	---
0000000012	Müller Martin	05.12.1992	01.05.2009	09	---
0000000002	Mustermann Hans	01.02.1980	01.01.2017	09	---
0000000003	Mustermann Sabine	14.12.2002	01.02.2017	09	---
0000000017	Nachberger Hubertus	14.07.1975	01.01.2005	09	---
0000000018	Nachberger Marlies	29.11.1978	01.05.2008	09	---
0000000013	Schmitt Martina	01.05.1948	01.05.1975	09	---
0000000010	Theresia Huber	08.09.1965	01.01.2015	09	---
0000000004	Waldmeister Hannes	10.05.1975	01.01.2013	09	---

4.2.1.2 Abteilungsliste

Möchten Sie einen Überblick über Ihre Abteilungen erhalten, so wählen Sie dieses Feld aus. Sie sehen nun folgende Seite:

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Hier können Sie mittels eines pull-down Menüs die Abteilung auswählen, die Ihnen in der Übersicht ausgegeben werden soll. Diese können Sie „nach Namen“ oder „nach Adressnummer“ ordnen lassen. Des Weiteren muss ein Stichtag ausgewählt werden, zu dem Mitglieder in der Abteilung Mitglied sein müssen. Abschließend drücken Sie das Feld „Übersicht ausgeben“ und es öffnet sich eine Seite mit dieser Liste.

Personenmodul Abteilungsliste Fußball (09)	CONPLAN eV Mitgliederverwaltung	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

Nr	AdrNr	Name	GebDat	Eintritt	Abteilungen	Austritt	Betrag
1	0000000014	Bauer Ludmilla	21.06.1956	01.01.2017	09	---	200,00 €
2	0000000006	Huber Manfred	01.04.1960	01.01.2017	09	---	200,00 €
3	0000000005	Maier Stefanie	01.01.1980	01.04.2017	09	---	200,00 €
4	0000000008	Meister Florian	01.01.1978	01.07.2017	09	---	200,00 €
5	0000000007	Meister Herrmann	05.06.2005	01.07.2017	09	---	120,00 €
6	0000000009	Meister Johanna	01.05.1978	01.01.2017	09	---	200,00 €
7	0000000016	Mühlberger Kurt	27.05.1932	01.01.2017	09	---	200,00 €
8	0000000015	Mühlberner Vanessa	26.08.1978	01.01.2017	09	---	200,00 €
9	0000000012	Müller Martin	05.12.1992	01.01.2017	09	---	200,00 €
10	0000000002	Mustermann Hans	01.02.1980	01.01.2017	09	---	0,00 €
11	0000000002	Mustermann Hans	01.02.1980	01.01.2017	09	---	200,00 €
12	0000000003	Mustermann Sabine	14.12.2002	01.02.2017	09	---	120,00 €
13	0000000017	Nachberger Hubertus	14.07.1975	01.01.2017	09	---	200,00 €
14	0000000018	Nachberger Marlies	29.11.1978	01.01.2017	09	---	200,00 €
15	0000000013	Schmitt Martina	01.05.1948	01.01.2017	09	---	200,00 €
16	0000000010	Theresia Huber	08.09.1965	01.01.2017	09	---	200,00 €
17	0000000004	Waldmeister Hannes	10.05.1975	01.01.2017	09	---	200,00 €
							Summe: 3.040,00 €

4.2.1.3 Familienübersicht

Haben Sie im Verwaltungsmodul Familien angelegt, so können Sie sich eine „Familienübersicht“ ausgeben lassen. Dazu wählen Sie das gleichnamige Feld und drücken anschließend den Button „Übersicht ausgeben“. Daraufhin erscheint Ihnen die Liste mit einer Familienübersicht.

Personenmodul Familienübersicht	CONPLAN eV Mitgliederverwaltung	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

Familienname	AdrNr	Voller Name	Strasse	GebDat	Alter
Huber	0000000006	Huber Manfred		01.04.1960	57
Huber	0000000010	Theresia Huber		08.09.1965	51
Meister	0000000008	Meister Florian		01.01.1978	39
Meister	0000000007	Meister Herrmann		05.06.2005	12
Meister	0000000009	Meister Johanna		01.05.1978	39
Mustermann	0000000002	Mustermann Hans	Balanstr. 34	01.02.1980	37
Mustermann	0000000003	Mustermann Sabine	Hauptstrasse 5	14.12.2002	14

4.2.2 Adressen

Wählen Sie in der Leiste die Lasche „Adressen“ aus, so erscheint folgende Seite.

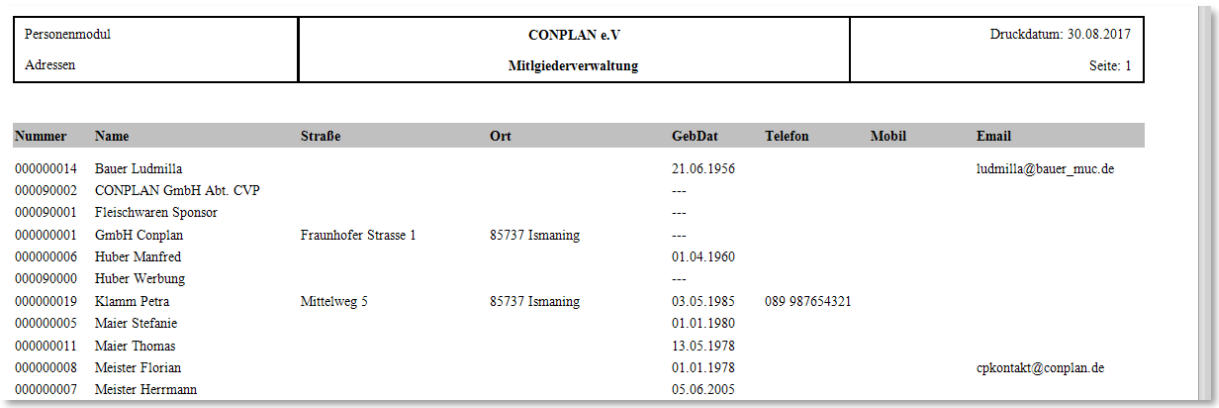
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Auf dieser haben Sie die Möglichkeit, sich fünf verschiedene Listen ausgeben zu lassen:

- Adressen
- Adressaufkleber
- Serienbrief
- Adressen nach Abteilung
- Vordruck Sepa-Mandat
- Zahlerkonto
- Bankverbindungen

4.2.2.1 Adressliste

Diese Liste umfasst alle Adressen, die bereits angelegt wurden. Sie können diese „nach Namen“ oder „nach Adressnummer“ sortieren lassen.



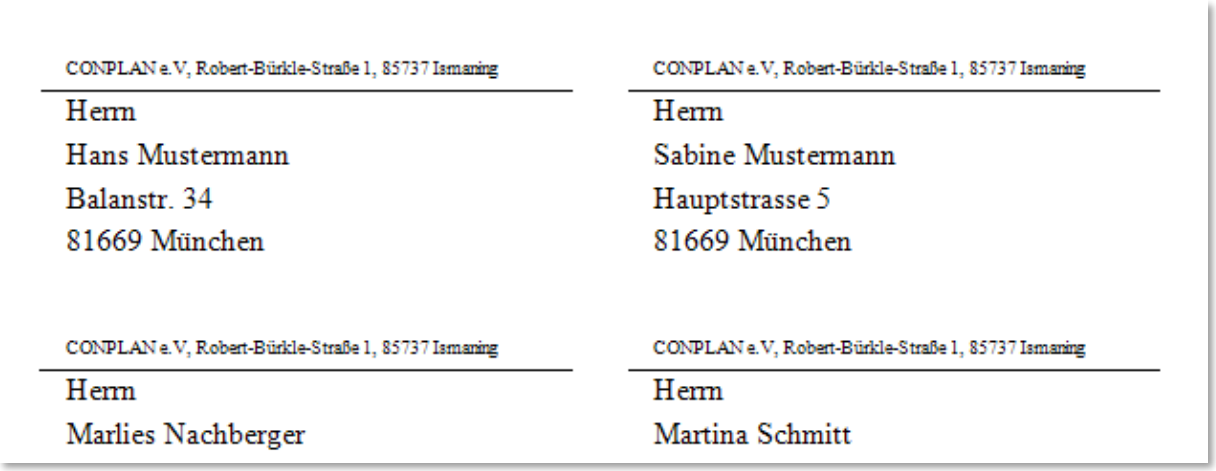
Personenmodul Adressen	CONPLAN e.V Mitlgiederverwaltung	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

Nummer	Name	Straße	Ort	GebDat	Telefon	Mobil	Email
000000014	Bauer Ludmilla			21.06.1956			ludmilla@bauer_muc.de
000090002	CONPLAN GmbH Abt. CVP			---			
000090001	Fleischwaren Sponsor			---			
000000001	GmbH Conplan	Fraunhofer Strasse 1	85737 Ismaning	---			
000000006	Huber Manfred			01.04.1960			
000090000	Huber Werbung			---			
000000019	Klamm Petra	Mittelweg 5	85737 Ismaning	03.05.1985	089 987654321		
000000005	Maier Stefanie			01.01.1980			
000000011	Maier Thomas			13.05.1978			
000000008	Meister Florian			01.01.1978			cpkontakt@conplan.de
000000007	Meister Herrmann			05.06.2005			

4.2.2.2 Adressaufkleber

Wählen Sie den Unterpunkt „Adressaufkleber“ mit einem einfachen Klick aus.

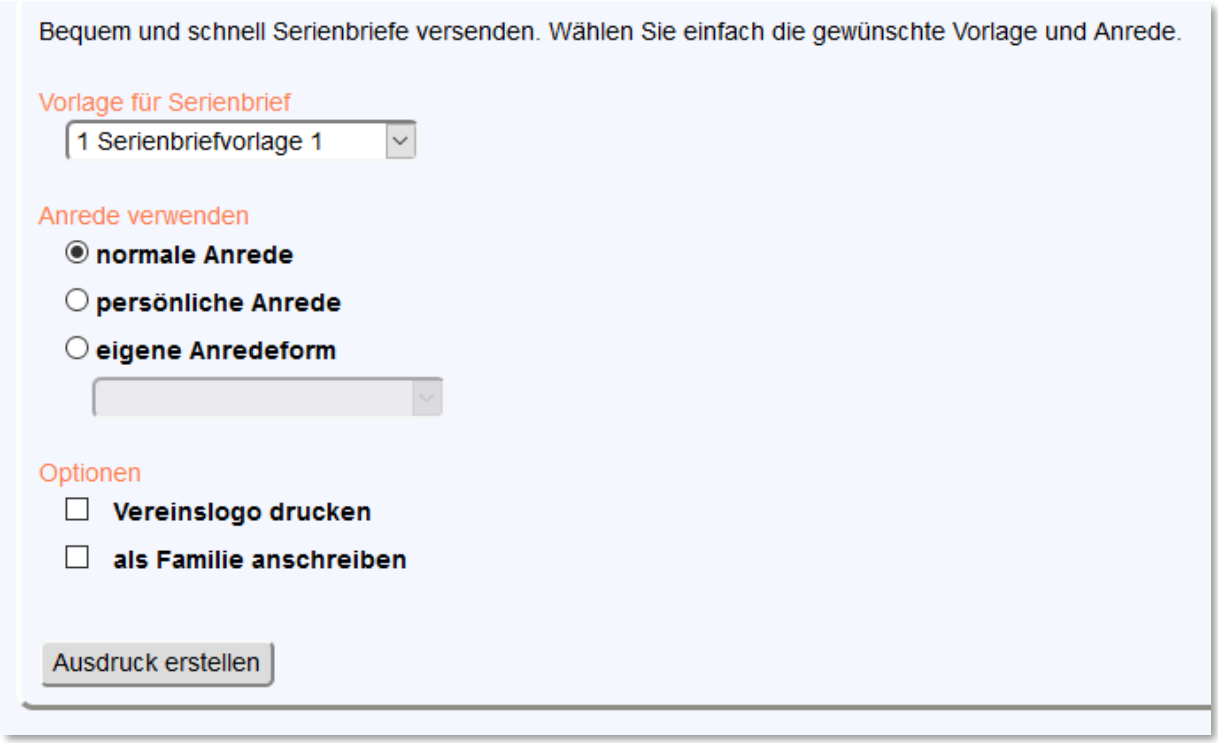
Nun haben Sie die Möglichkeit das „Format“ und die „Sortierung“ auszuwählen. Mit einem abschließendem Klick auf „Übersicht ausgeben“ erscheint die gewünschte Liste.



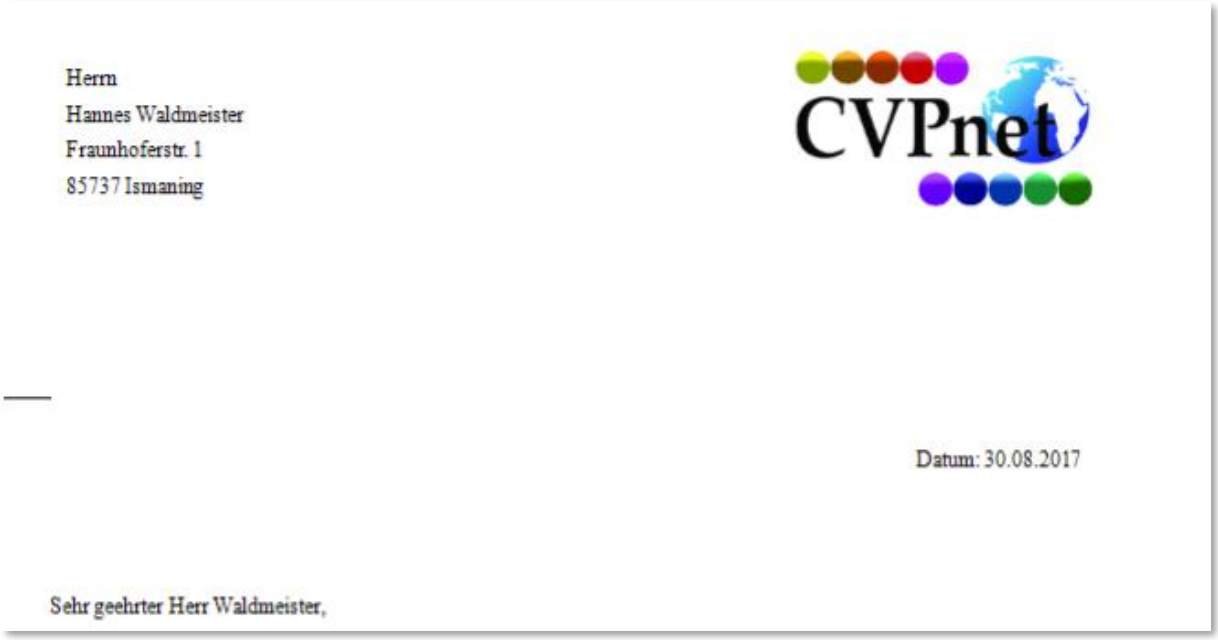
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

4.2.2.3 Serienbrief

Möchten Sie einen Serienbrief an Ihre „Adressen“ verschicken, so wählen Sie das gleichnamige Feld aus.

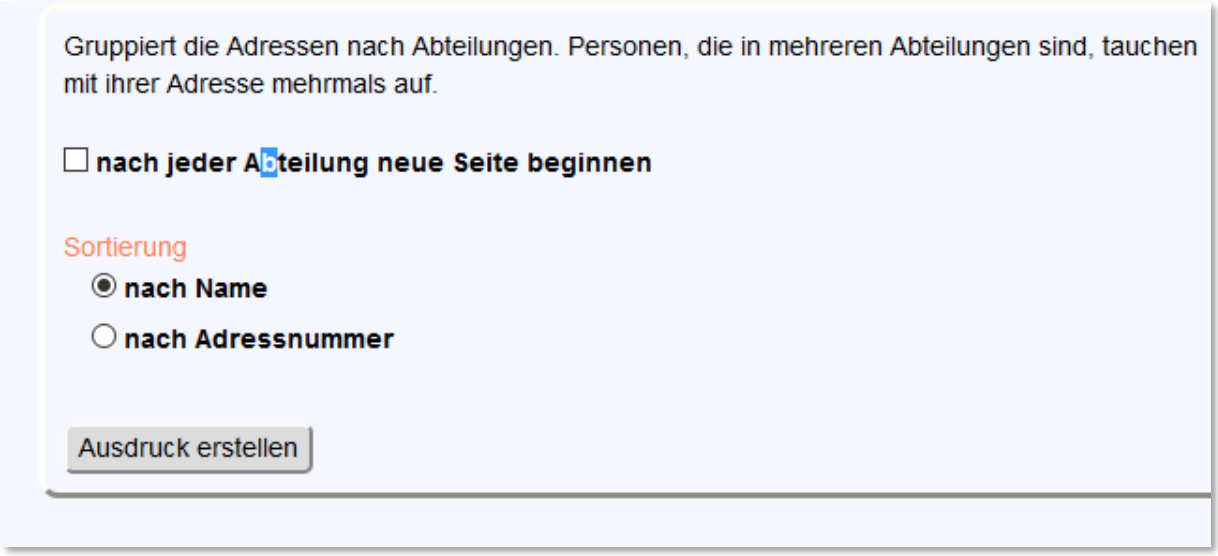


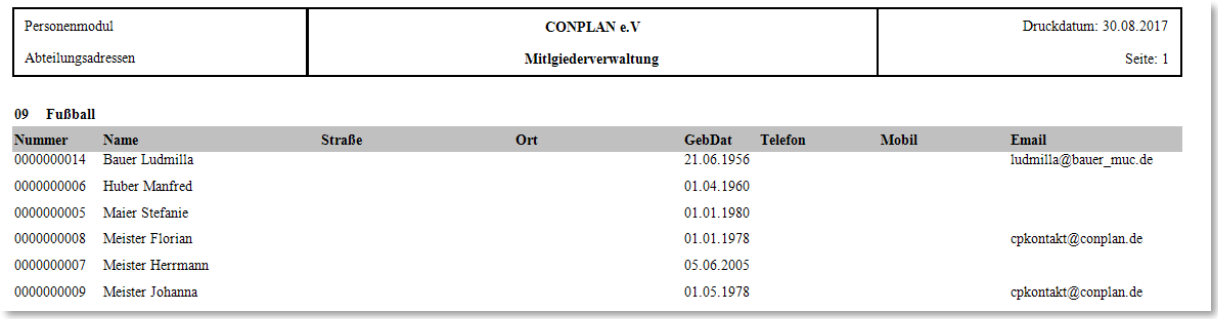
Wählen Sie eine Vorlage und Anrede aus. Sie haben die Option das „Vereinslogo zu drucken“ und oder „als Familie anzuschreiben“.



4.2.2.4 Adressen nach Abteilung

Möchten Sie die Adressen nach Abteilungen gruppiert erhalten, so wählen Sie das Feld „Adressen nach Abteilung“ aus. Entscheiden Sie sich daraufhin, ob die Liste nach den „Nummern“ oder nach den „Namen“ sortiert werden soll.





Personenmodul Abteilungsadressen	CONPLAN e.V Mitlgiederverwaltung	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

09 Fußball

Nummer	Name	Straße	Ort	GebDat	Telefon	Mobil	Email
0000000014	Bauer Ludmilla			21.06.1956			ludmilla@bauer_muc.de
0000000006	Huber Manfred			01.04.1960			
0000000005	Maier Stefanie			01.01.1980			
0000000008	Meister Florian			01.01.1978			cpkontakt@conplan.de
0000000007	Meister Herrmann			05.06.2005			
0000000009	Meister Johanna			01.05.1978			cpkontakt@conplan.de

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

4.2.2.5 Vordruck Sepa-Mandat

Ausdruck von Vordrucken für Sepa-Mandate für den Lastschrifteinzug von Mitglieder und Spender erreichen Sie über den Punkt „Vordruck Sepa-Mandat“.

Adressnummer:	19		
Person:	Klamm, Petra		
Strasse:	Mittelweg 5		
Plz - Ort:	85737 Ismaning		
Mandat liegt beim Verein vor:	☑ Ja	☐ Nein, Mandat liegt nicht vor	
Kreditinstitut:			
BIC:	PBNKDEFF		
Gläubiger - Identifikation des Vereins:	DE98ZZZ09999999999		
Mandatsreferenz:	19		
IBAN:	DE02 7001 0080 0030 8768 08		
Ausstellungsdatum:	21.07.2017		
Ausstellungsort:	Ismaning		
Art des Mandats:	☐ Einmallastschrift	☑ Wiederkehrende Lastschrift	
Gültig bis:	21.07.2020	verwendet:	☐ Ja

Es erscheint ein Ausdruck für jede Adresse. Oder eine Liste, je nach Auswahl:

Personenmodul Sepa-Mandate	CONPLAN e.V Mitgliederverwaltung	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

Adressnr.	Name	IBAN	BIC	Kreditinstitut	Ausstellungs-datum	Gültig bis	Art des Mandats	Liegt Man-dat vor	Ver-wendet
0000000019	Klamm, Petra	DE02 7001 0080 0030 8768 08	PBNKDEFF		21.07.2017	21.07.2020	wiederkehrend	Ja	
0000000002	Mustermann, Hans	DE63 7016 9598 0012 3456 78	GENODEF1MIB		16.08.2017	16.08.2020	wiederkehrend	Ja	

4.2.2.6 Zahlerkonto

Dies ist eine Übersicht über die geforderten bzw. bezahlten Beiträge des Zahlerkontos.

Personenmodul Zahlerkonto	CONPLAN e.V Mitlgiederverwaltung	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 2

0000000002 Mustermann Hans

Kursabrechnung zum Stichtag 31.08.2017 erstellt am 02.08.2017

Von	Bis	Mitg-Nr.	Mitgliedsname	Abteilung	Beitrag	Offen	Bezahlt	Zahlungsart
01.01.2017	31.08.2017	0000000002	Mustermann Hans	Training	04.08.2017	100,00 €	0,00 €	Lastschrift
01.01.2017	31.08.2017	0000000002	Mustermann Hans	Training 2	06.08.2017	45,00 €	0,00 €	Lastschrift

Mitgliedsabrechnung zum Stichtag 31.12.2017 erstellt am 17.08.2017

Von	Bis	Mitg-Nr.	Mitgliedsname	Abteilung	Beitrag	Offen	Bezahlt	Zahlungsart
01.02.2017	31.12.2017	0000000003	Mustermann Sabine	Fußball	Standard Kinder	110,00 €	0,00 €	Rechnung

auto. Lastschrifteinzug zum Stichtag 31.12.2017 erstellt am 17.08.2017

Von	Bis	Mitg-Nr.	Mitgliedsname	Abteilung	Beitrag	Offen	Bezahlt	Zahlungsart
31.12.2017	---	0000000000		Rechnungslauf	Zahlungseingang	0,00 €	-110,00 €	Rechnung

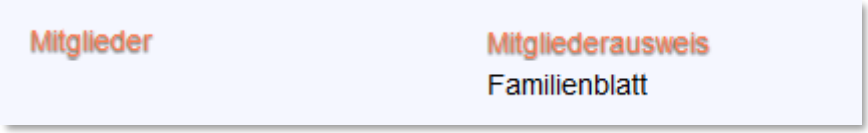
gesamt	255,00 €	110,00 €
offen	**145,00 €**	

4.2.2.7 Bankverbindungen

Eine Liste der Bankverbindungen:

0000000019	Klamm Petra	03.05.1985	DE02 7001 0080 0030 8768 08	PBNKDEFF	19

4.2.3 Mitglieder



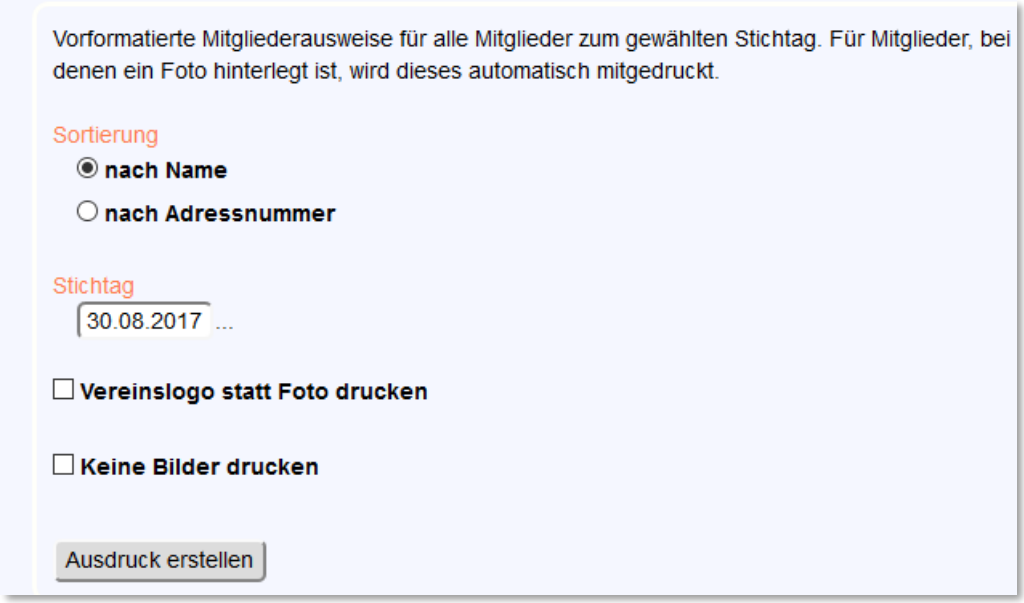
Hier besteht die Möglichkeit, sich die Übersichten

- Mitgliederausweis
- Familienblatt

ausgeben zu lassen.

4.2.3.1 Mitgliederausweis

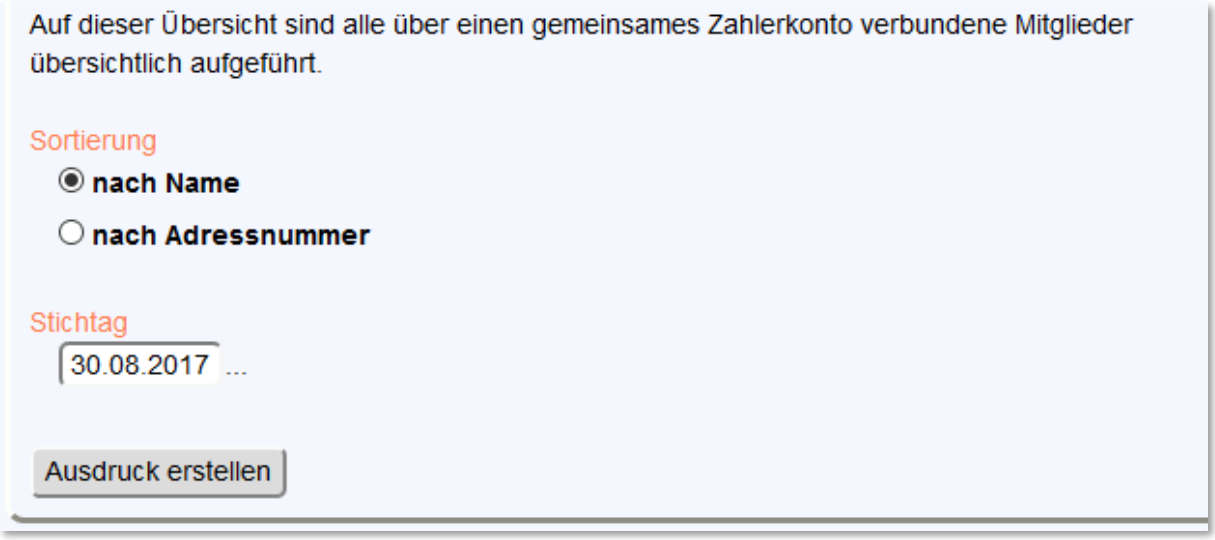
Um sich die Mitgliederausweise anzeigen zu lassen, wählen Sie diesen Punkt aus. Bestimmten Sie anschließend die Sortierung und den Stichtag, an dem eine Person im Verein Mitglied gewesen sein muss. Sie können auch noch auswählen, ob das Vereinslogo anstelle eines Fotos gedruckt oder ob auf Bilder ganz verzichten werden soll.



© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

4.2.3.2 Familienblatt

Wählen Sie den Punkt „Familienblatt“ aus und Ihnen wird eine Übersicht über die Mitglieder mit gleichem Zahlerkonto ausgegeben.



Personenmodul Familienblatt	CONPLAN eV Mitgliederverwaltung	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

0000000014 Bauer Ludmilla

IBAN:
BIC:

Zahlungsart: Rechnung

Telefon:
E-Mail: ludmilla@bauer_muc.de

Bauer Ludmilla

Adressnummer: 0000000014
Geburtsdatum: 21.06.1956

Eintrittsdatum: 01.03.1991
Austrittsdatum: ---

Von:	Bis:	Abteilung:	Altersgruppe:	Betrag:
01.01.2017	---	Fußball	Erwachsene	200,00 €

4.2.4 Übungsleiter

Unter „Übungsleiter“ erhalten Sie diverse Auswertungen zu Übungsleitern.

Hier gibt es drei verschiedene Übersichten:

- Übungsleiterinfo
- Honorarliste nach Übungsleiter
- Honorarliste nach Abteilung

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

4.2.4.1 Übungsleiterinfo

Wählen Sie das Feld „Übungsleiterinfo“ und Sie bekommen einen Ausdruck über alle Übungsleiter und deren Stammdaten.

Personenmodul Übungsleiterinfo	CONPLAN e.V Mitlgiederverwaltung	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

0000000019 Klamm Petra

Ü-Nr.	ÜL-Schein 1 ausgestellt	gültig bis	ÜL-Schein 2 ausgestellt	gültig bis	Fach	Abt-Nr.	Abteilung	Honorar
	12345678							
19	01.01.2016	31.12.2018	---	---	Fußball	09	Fußball	15,00 € pro 1 Minute

4.2.4.2 Honorarliste nach Übungsleiter

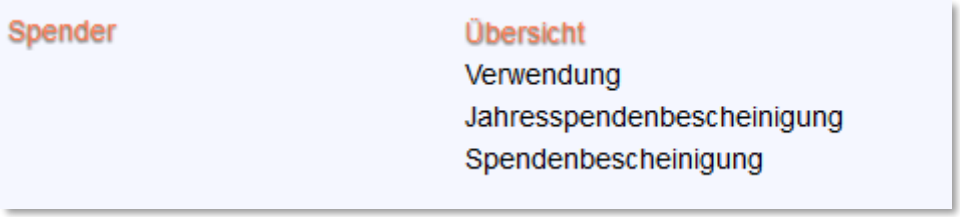
Honorarliste über die abgerechneten Bezüge der einzelnen Übungsleiter. Auf Wunsch können auch die noch nicht abgerechneten Übungsleiter mit angezeigt werden. Diese werden angezeigt, wenn Sie das gleichnamige Feld markieren. Nach dem Ausgeben erscheint die zugehörige Liste.

4.2.4.3 Honorarliste nach Abteilung

Unter dem Punkt „Honorarliste nach Abteilung“ werden die Übungsleiterausgaben nach den jeweiligen Abteilungen sortiert. Die Abteilung wählen Sie mittels des pull-down Menüs aus. Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Übersicht ausgeben“ wird in einem neuen Fenster diese Übersicht angezeigt.

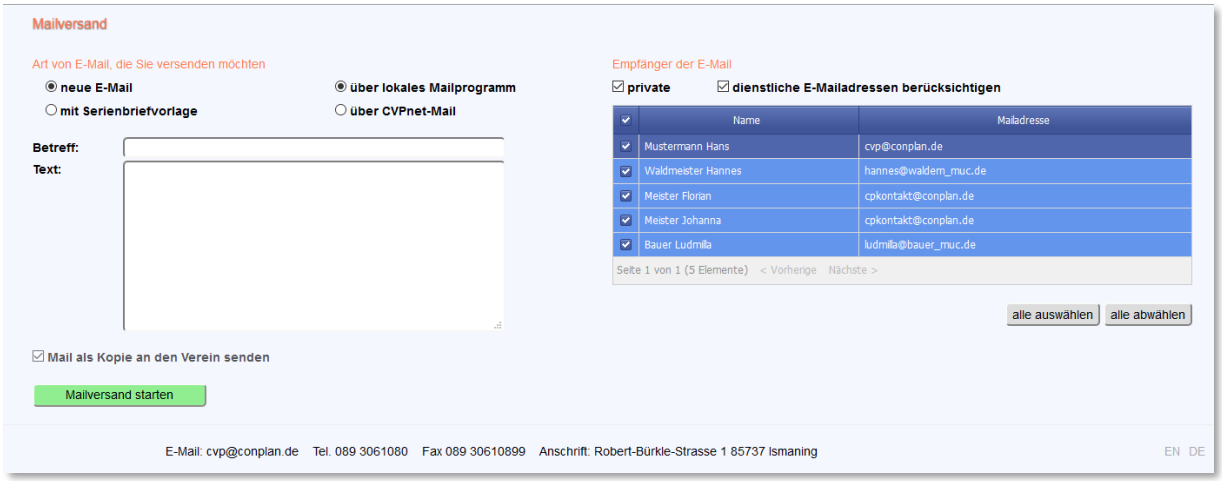
4.2.5 Spender

Bei „Spender“ befinden sich die zu dieser Kategorie gehörenden Übersichten. Einzel- und auch Jahresbescheinigungen, Übersichten sowie erneute Ausdrucke können hier gemacht werden.



4.3 E-Mail versenden

In einer Vereinsverwaltung ist es sehr nützlich, wenn alle Personen auf einem leichten Weg erreicht werden können. Für diesen Zweck wird Ihnen in CVPnet die Funktion „E-Mail versenden“ angeboten. Diese finden Sie im Modul „Personendaten“.

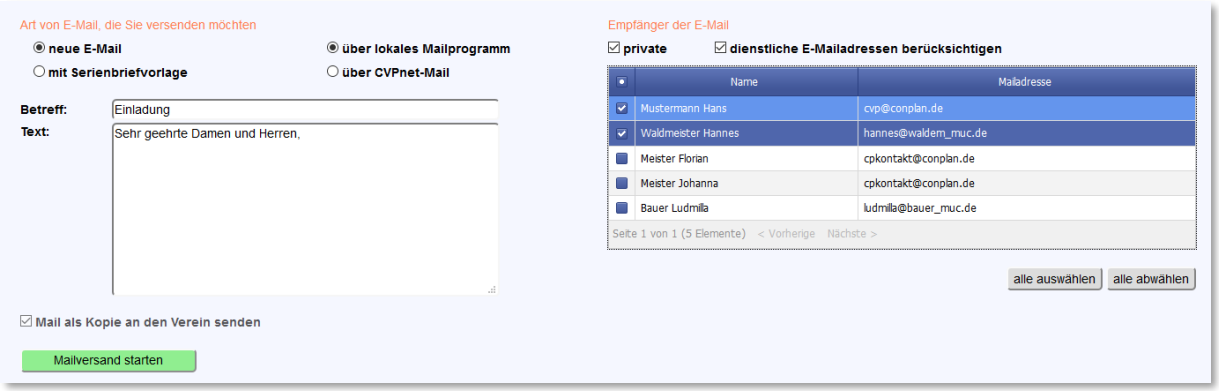


Sie haben nun die Möglichkeit eine E-Mail auf drei verschiedene Arten zu versenden:

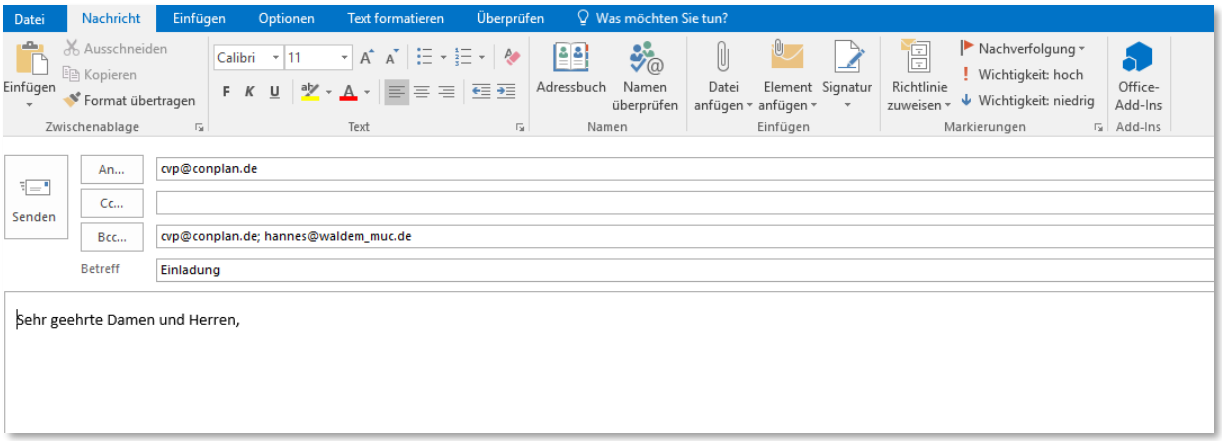
- mit dem lokalen E-Mail Programm
- E-Mail über CVPnet
- Serienbriefvorlage als E-Mail via CVPnet

4.3.1 E-Mail mit lokalem Programm versenden

Diese Einstellung ist bereits beim Aufrufen der Funktion „E-Mail versenden“ eingestellt. Wählen Sie diese Option aus, so können Sie die E-Mail adressieren und verschicken.



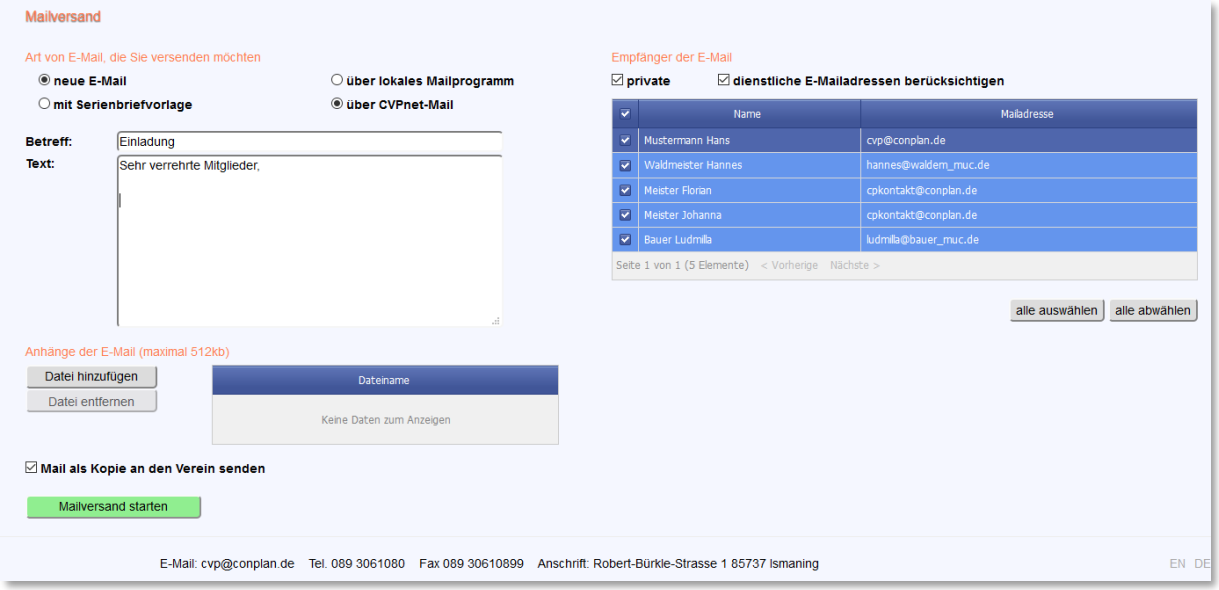
Mittels „Mailversand starten“ öffnet sich ihr lokaes Mailprogramm mit den Daten:



Wichtig: Die Option über das lokale Mailprogramm kann nur 2000 Zeichen verarbeiten. Daher ist diese Variante nur bedingt und für kleine Mailsendungenn geeignet. Ebenso benötigen Sie an dieser Stelle auch ein lokales Mailprogramm auf dem Rechner.

4.3.2 E-Mail via CVPnet versenden

Eine E-Mail kann auch direkt von CVPnet an beliebig viele Personen gesendet werden. Nachdem diese Art des Versandes von Ihnen manuell ausgewählt wurde, haben Sie verschiedene Optionen:



Wählen Sie die Empfänger, tragen Sie den Text ein und fügen optional einen Anhang bei.

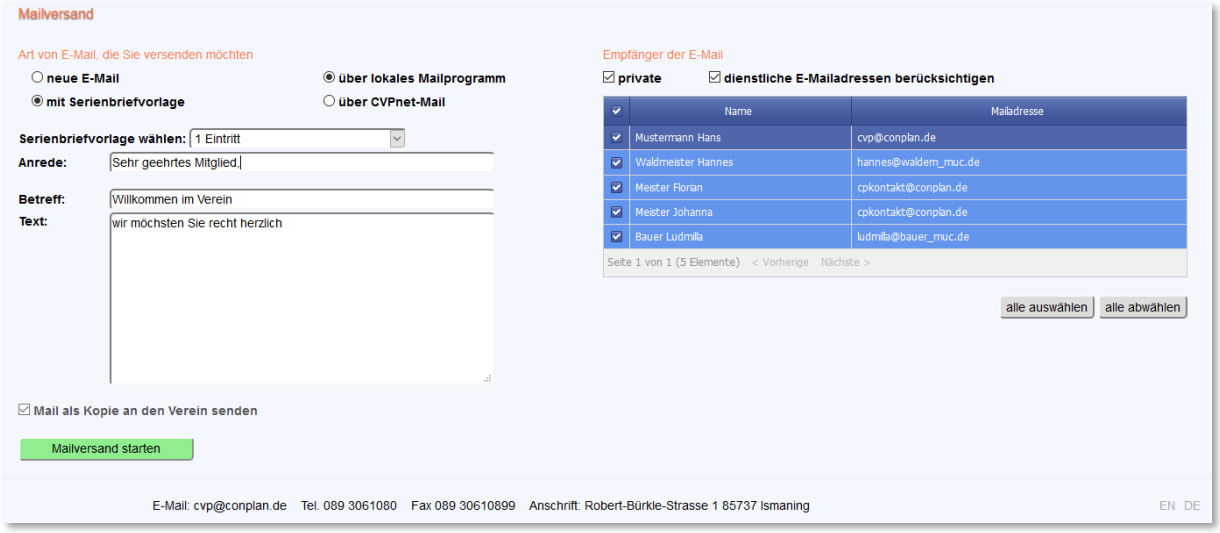
Mit Mailversand starten wird die Mail an alle Empfänger gesendet. Sowie, falls angeklickt, auch eine Kopie an die Vereinsadresse. **Die Empfänger sind standardmäßig in der Blindkopie.**

4.3.3 Serienbriefvorlage als E-Mail via CVPnet

Möchten Sie eine im „Verwaltungsmodul“ erstellte Serienbriefvorlage versenden, so wählen Sie das gleichnamige Feld aus.

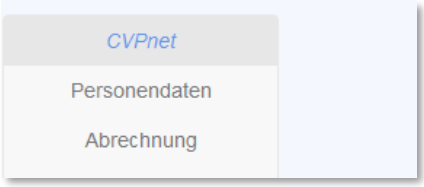
Anschließend haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe des pull-down Menüs, die gewünschte Serienbriefvorlage auszuwählen. Des Weiteren können Sie in dem Feld „Anrede“ die gewünschte Anrede einfügen. Der im Stamm hinterlegte Text des Serienbriefs erscheint, kann aber noch angepasst werden.

Im nächsten Schritt wählen Sie die Empfänger für diese E-Mail aus der Liste aus. Es können beliebig viele Personen ausgewählt werden. **Besser ist es aber, wenn Sie vorher bereits über die Standardsuche oder den Listengenerator die Suche ausführen.**



5 Abrechnung

Möchten Sie in CVPnet Abrechnungen durchführen, so bietet Ihnen CVPnet ein entsprechendes Modul an. In diesem Modul wird von der Änderung der Mitgliedsbeiträge bis hin zum Austritt von Mitgliedern alles berücksichtigt. Des Weiteren wird Ihnen eine Abrechnungsübersicht, die Mitglieder-, Übungsleiter- und Spendenabrechnung angeboten. Sie gelangen zum Abrechnungsmodul durch einen Klick auf die gleichnamige Schaltfläche in der Modulübersicht.

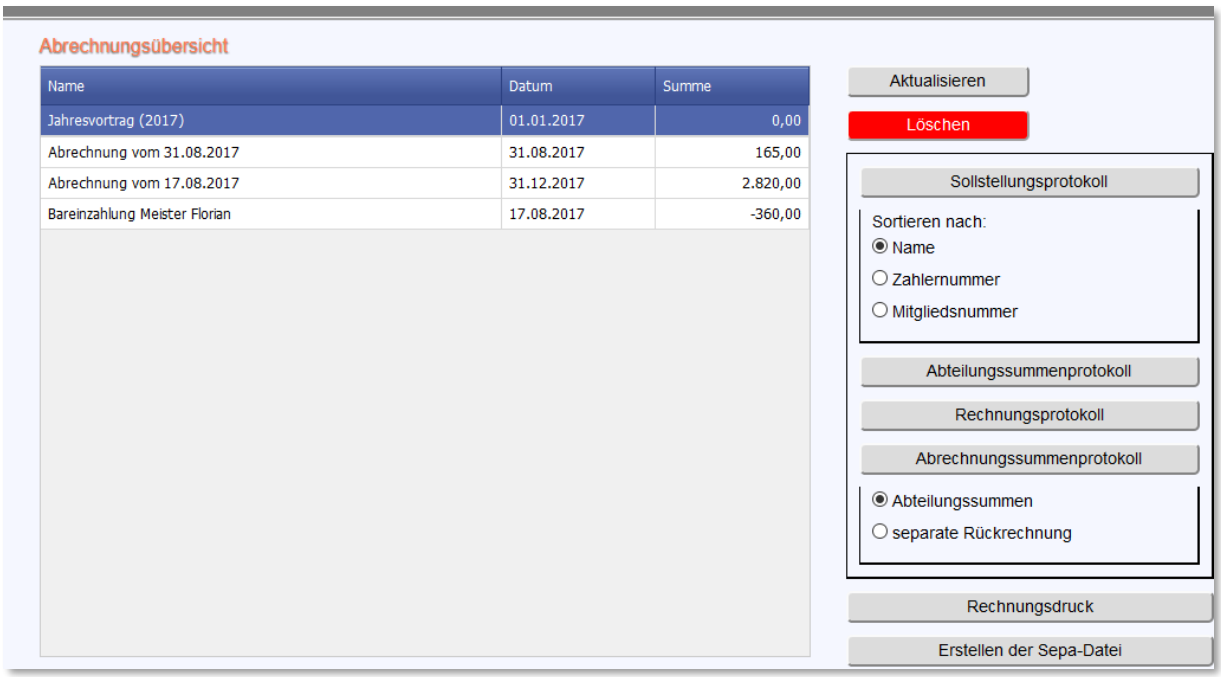


Anschließend öffnet sich das Abrechnungsmodul. An der linken Seite haben Sie wie gewohnt die Steuerfunktionen.

5.1 Personenabrechnung

5.1.1 Abrechnungen

Nachdem Sie die Abrechnungsfunktion aufgerufen haben, befinden Sie sich anfangs in der Abrechnungsübersicht.



Sie sehen eine Abrechnungsübersicht, in der alle bisher durchgeführten Abrechnungen und damit zusammenhängende Vorgänge angezeigt werden. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit sich verschiedene Protokolle erstellen zu lassen.

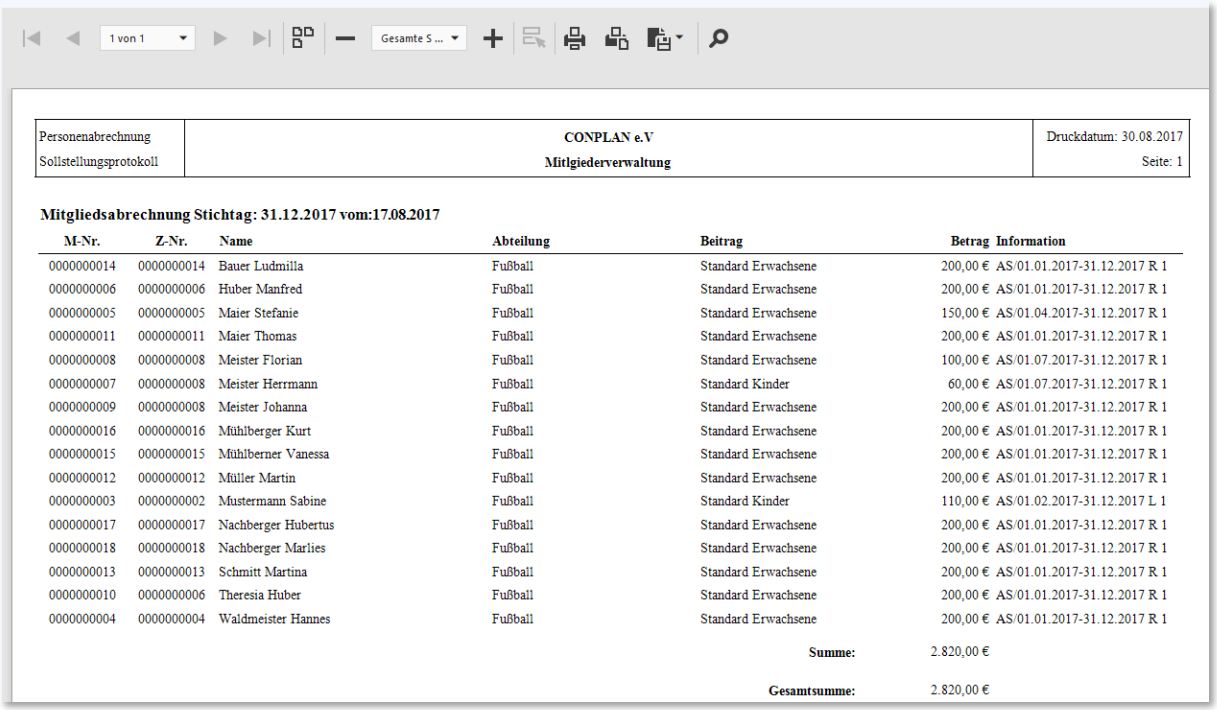
- Sollstellungsprotokoll
- Abteilungssummenprotokoll
- Rechnungsprotokoll
- Abrechnungssummenprotokoll

Auch der Zugang zum „Rechnungsdruck“ und das Erstellen der SEPA-Abbuchungsdatei ist an dieser Stelle möglich.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

5.1.1.1 Sollstellungsprotokoll

Möchten Sie sich das Sollstellungsprotokoll ausgeben lassen, klicken Sie auf den gleichnamigen Button. **Wählen Sie vorher die gewünschte Zeile in der Übersicht aus.** Sie können dieses Protokoll nach Namen, Mitgliedsnummer oder Zahlernummer sortiert ausgeben lassen.



Personenabrechnung Sollstellungsprotokoll	CONPLAN e.V Mitgliederverwaltung	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

Mitgliedsabrechnung Stichtag: 31.12.2017 vom:17.08.2017

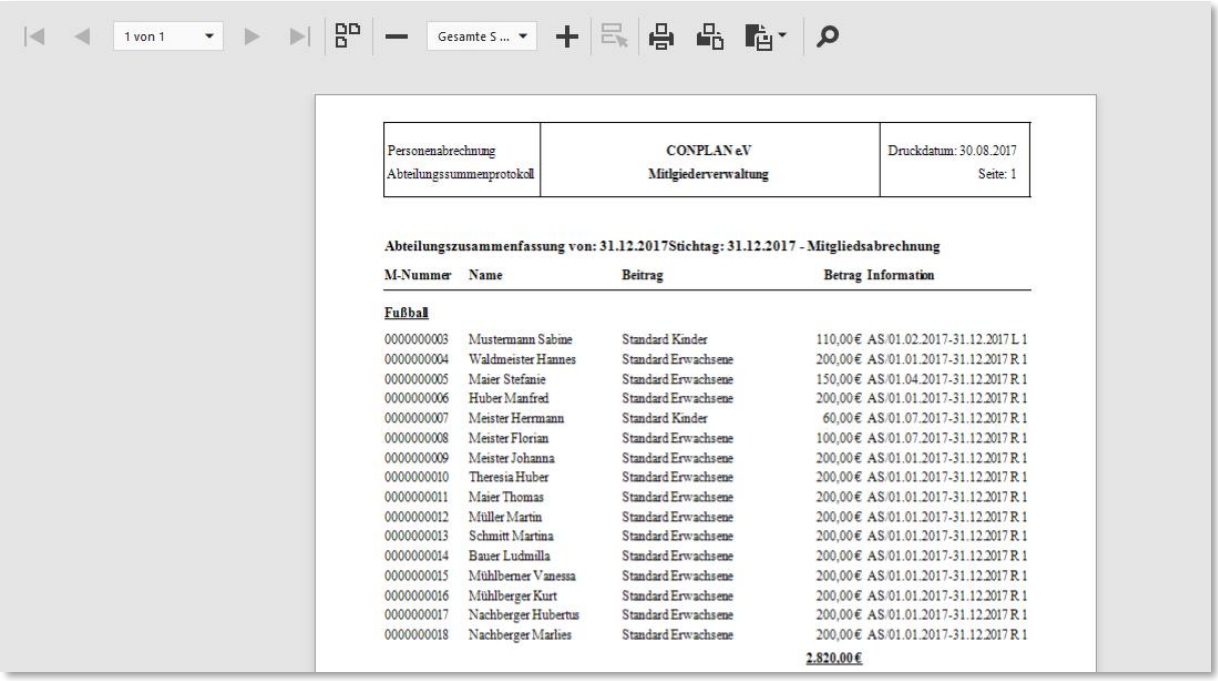
M-Nr.	Z-Nr.	Name	Abteilung	Beitrag	Betrag	Information
0000000014	0000000014	Bauer Ludmilla	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000006	0000000006	Huber Manfred	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000005	0000000005	Maier Stefanie	Fußball	Standard Erwachsene	150,00 €	AS/01.04.2017-31.12.2017 R 1
0000000011	0000000011	Maier Thomas	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000008	0000000008	Meister Florian	Fußball	Standard Erwachsene	100,00 €	AS/01.07.2017-31.12.2017 R 1
0000000007	0000000008	Meister Herrmann	Fußball	Standard Kinder	60,00 €	AS/01.07.2017-31.12.2017 R 1
0000000009	0000000008	Meister Johanna	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000016	0000000016	Mühlberger Kurt	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000015	0000000015	Mühlberner Vanessa	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000012	0000000012	Müller Martin	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000003	0000000002	Mustermann Sabine	Fußball	Standard Kinder	110,00 €	AS/01.02.2017-31.12.2017 L 1
0000000017	0000000017	Nachberger Hubertus	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000018	0000000018	Nachberger Marlies	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000013	0000000013	Schmitt Martina	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000010	0000000006	Theresia Huber	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000004	0000000004	Waldmeister Hannes	Fußball	Standard Erwachsene	200,00 €	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
				Summe:	2.820,00 €	
				Gesamtsumme:	2.820,00 €	

Hier sehen Sie alle Mitglieder aufgelistet mit Ihrer jeweiligen Abteilung und dem zugehörigen Beitrag der ausgewählten Abrechnung.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

5.1.1.2 Abteilungssummenprotokoll

Falls Sie ein Protokoll haben möchten, in dem die Mitglieder innerhalb der einzelnen Abteilungen mit Ihren Beiträgen geordnet sind, so betätigen Sie die Schaltfläche „Abteilungssummenprotokoll“.



Personenabrechnung Abteilungssummenprotokoll	CONPLAN eV **Mitgliederverwaltung**	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

Abteilungszusammenfassung von: 31.12.2017Stichtag: 31.12.2017 - Mitgliedsabrechnung

M-Nummer	Name	Beitrag	Betrag	Information
Fußball				
0000000003	Mustermann Sabine	Standard Kinder	110,00€	AS/01.02.2017-31.12.2017 L 1
0000000004	Waldmeister Hannes	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000005	Maier Stefanie	Standard Erwachsene	150,00€	AS/01.04.2017-31.12.2017 R 1
0000000006	Huber Manfred	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000007	Meister Herrmann	Standard Kinder	60,00€	AS/01.07.2017-31.12.2017 R 1
0000000008	Meister Florian	Standard Erwachsene	100,00€	AS/01.07.2017-31.12.2017 R 1
0000000009	Meister Johanna	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000010	Theresia Huber	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000011	Maier Thomas	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000012	Müller Martin	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000013	Schmitt Martina	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000014	Bauer Ludmilla	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000015	Mühlberner Vanessa	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000016	Mühlberger Kurt	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000017	Nachberger Hubertus	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
0000000018	Nachberger Marlies	Standard Erwachsene	200,00€	AS/01.01.2017-31.12.2017 R 1
			2.820,00€	

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

5.1.1.3 Rechnungsprotokoll

Um eine Liste zu erhalten, in der nach der Zahlungsart unterschieden wird, so wählen Sie das Rechnungsprotokoll aus.

Personenabrechnung Rechnungsprotokoll	**CONPLAN eV** **Mitglieder verwaltung**	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

Rechnung vom 31.12.2017 (Rechnungszahler)

Nummer	Zahler	Abrechnungstext	Belastung	Guthaben
0000000004	Waldmeister Hannes	Mitgliedsabrechnung	200,00 €	
0000000005	Maier Stefanie	Mitgliedsabrechnung	150,00 €	
0000000006	Huber Manfred	Mitgliedsabrechnung	400,00 €	
0000000008	Meister Florian	Mitgliedsabrechnung	360,00 €	
0000000011	Maier Thomas	Mitgliedsabrechnung	200,00 €	
0000000012	Müller Martin	Mitgliedsabrechnung	200,00 €	
0000000013	Schmitt Martina	Mitgliedsabrechnung	200,00 €	
0000000014	Bauer Ludmilla	Mitgliedsabrechnung	200,00 €	
0000000015	Mühlberner Vanessa	Mitgliedsabrechnung	200,00 €	
0000000016	Mühlberger Kurt	Mitgliedsabrechnung	200,00 €	
0000000017	Nachberger Hubertus	Mitgliedsabrechnung	200,00 €	
0000000018	Nachberger Marlies	Mitgliedsabrechnung	200,00 €	
		Gesamtsumme:	**2.710,00 €**	**0,00 €**

Rechnung vom 31.12.2017 (Lastschriftzahler)

Nummer	Zahler	Abrechnungstext	Belastung	Guthaben
0000000002	Mustermann Hans	Mitgliedsabrechnung	110,00 €	
0000000002	Mustermann Hans	auto. Lastschrifteinzug		-110,00 €

5.1.1.4 Abrechnungssummenprotokoll

In dieser Liste werden die Abteilungen mit den zu bezahlenden Summen angezeigt.

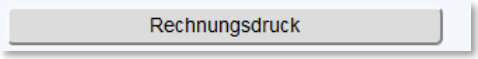
Personenabrechnung Abr.Summenprotokoll	**CONPLAN eV** **Mitglieder verwaltung**	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

Zusammenfassung von: Mitgliedsabrechnung

Abteilung	Beitrag	Zahlungsart	Summe
09 Fußball	1 Standard Erwachsene	Rechnung	2.650,00 €
09 Fußball	1 Standard Kinder	Rechnung	60,00 €
09 Fußball	1 Standard Kinder	Lasteinzug	110,00 €
		Beitragssumme:	*2.820,00 €*
		Abteilungssumme:	**2.820,00 €**

5.1.1.5 Rechnungsdruck

Möchten Sie die Rechnungen ausdrucken, so klicken Sie auf das Feld



.

Sie gelangen daraufhin zur unten abgebildeten Seite.

Mit Hilfe des pull-down Menüs können Sie die gewünschte Rechnungsvorlage auswählen. Mit der „Optionen“ Schaltfläche können diese Vorlagen erstellt und verändert werden.

Durch ein abschließendes Klicken auf „Rechnungen drucken“ öffnet sich das Druckmodul **mit der/den Rechnungen der vorher ausgewählten Abrechnung.**

Diese können Sie nun ausdrucken und/oder weiterverarbeiten.

5.1.1.5.1 Rechnungsvorlagen

Haben Sie die Schaltfläche „Optionen“ betätigt, so öffnet sich die Maske „Vorlagenverwaltung“.

In den ersten beiden Bereichen können Sie Adressdaten anzeigen lassen oder nicht. Einfach draufklicken und diese anzeigen oder verbergen lassen.

Im nächsten Abschnitt können Sie den Betrefftext/Endetext bearbeiten.

Die Fußzeile mit den zusätzlichen Vereinsangaben an- oder wegklicken.

In das Feld „Name der Vorlage“ kann ein von Ihnen gewählter Name eingetragen werden.

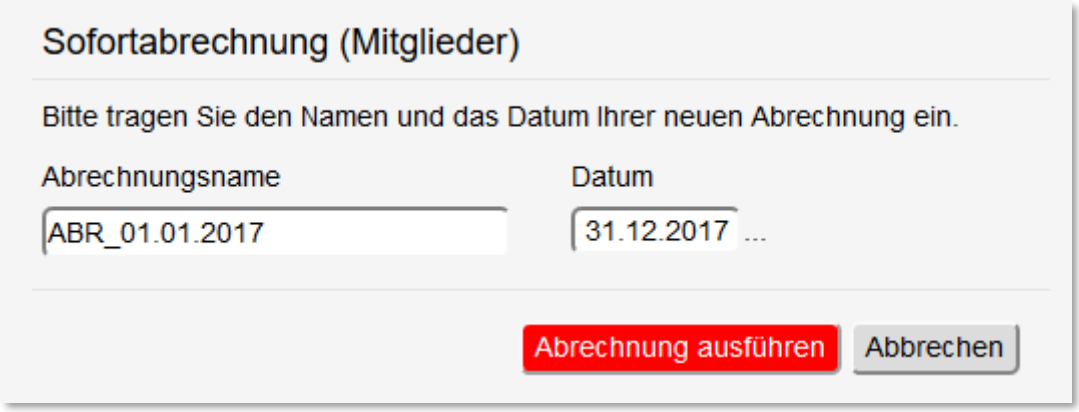
Im nächsten Bereich können Sie entscheiden, ob es sich um eine Rechnungs- oder Lasteinzugsvorlage handeln soll. Im letzten Schritt drücken Sie auf „Speichern“. Bestätigen Sie das anschließend erscheinende Hinweisfeld.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

5.1.2 Sofortmitgliedsabrechnung

Bei der Sofortabrechnung werden die Beträge abgebucht, die den einzelnen Personen zugeordnet wurden. Die Parameter der Sofortabrechnung können Sie in der CVPnet – Konfiguration festlegen.

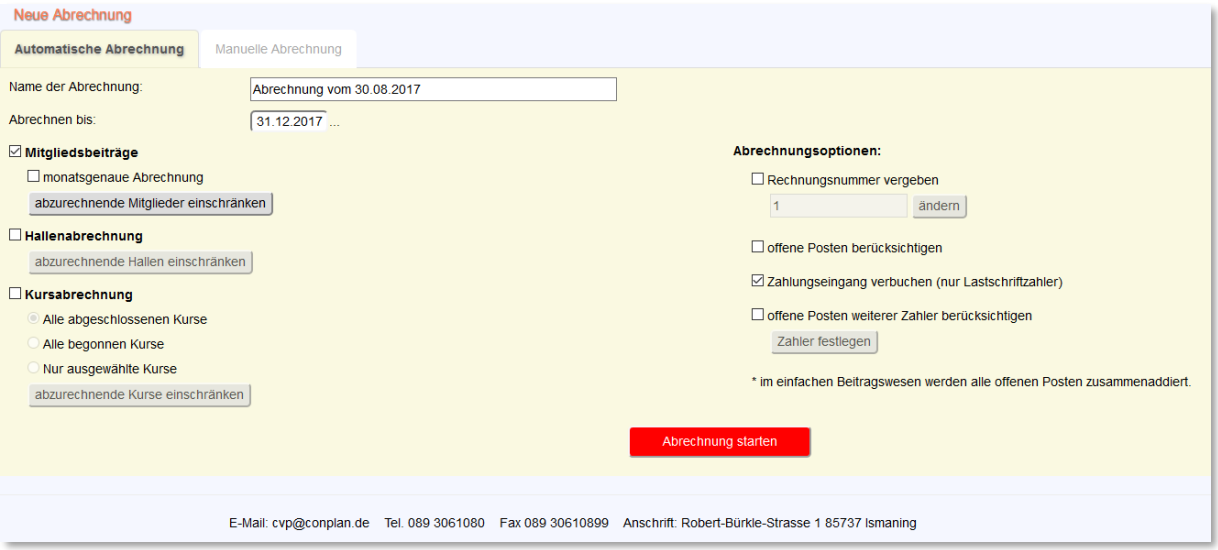
Mit einem Klick auf den Button „Sofortabrechnung“ im Abrechnungsmodul öffnet sich die Maske „Sofortabrechnung“.



In diese können Sie den Abrechnungsnamen und das Abrechnungsdatum eingeben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Abrechnung ausführen“, wird der Vorgang gestartet. Nachdem dieser Schritt abgeschlossen ist, erscheint ein Hinweisfenster für Sie, dass die Abrechnung erfolgreich war. Die Abrechnung wird nun in der Übersicht angezeigt.

5.1.3 Neue Abrechnung

Wählen Sie den Menüpunkt „Neue Abrechnung“ aus, um eine Abrechnung durchzuführen, in der Sie mehr Einstellungen treffen können, als in der Sofortabrechnung.



Sie haben nun die Möglichkeit zwischen einer automatischen und einer manuellen Abrechnung zu unterscheiden.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

5.1.3.1 Automatische Abrechnung

Anfangs ist die Lasche „automatische Abrechnung“ ausgewählt. Durch das Setzen von Häkchen, können die vorgegebenen Optionen ausgewählt werden. Mit Hilfe der „abzurechnende Mitglieder einschränken“ Schaltfläche kann mittels der Suchfunktion von CVPnet die Anzahl der abzurechnenden Mitglieder begrenzt werden. Nachdem alle Einstellungen getroffen sind, betätigen Sie den roten Button „Abrechnung starten“ und der Vorgang wird durchgeführt.

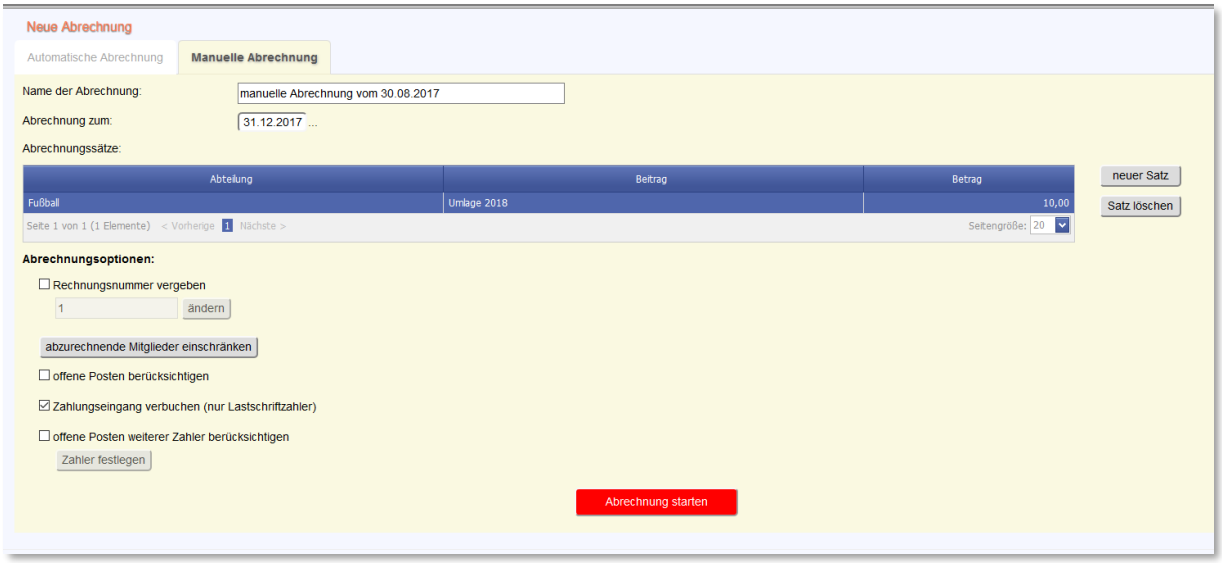
Abschließend erscheint ein Hinweisfenster, welches Ihnen den Erfolg der automatischen Abrechnung bestätigt. Die Abrechnung wird nun in der Liste aller Abrechnungen angezeigt.

5.1.3.2 Manuelle Abrechnung

Bei dieser Abrechnungsmethode können Beträge abgerechnet werden, die nicht den einzelnen Personen zugeordnet sind. Dazu gehört z.B. die Umlage für einen Bus, der ausschließlich von der Abteilung Fußball genutzt und bezahlt werden soll. Um nicht jeder Person einen Sonderbeitrag zuordnen zu müssen, können Sie mittels dieser Abrechnungsmethode das Problem lösen. Wählen Sie die Lasche „man. Abrechnung“ aus.

Möchten Sie einen Betrag abbuchen, der keiner Person zugewiesen ist, so drücken Sie auf „neuer Satz“. Nun können Sie den Spalten die entsprechenden Daten zuteilen. Treffen Sie die restlichen Einstellungen .

Ein Beispiel für eine solche Abrechnung könnte wie folgt aussehen:



Die Abrechnung wird mit dem gleichnamigen Button gestartet. Danach gelangen Sie zur Abrechnungsübersicht, in der die Abrechnung angezeigt wird.

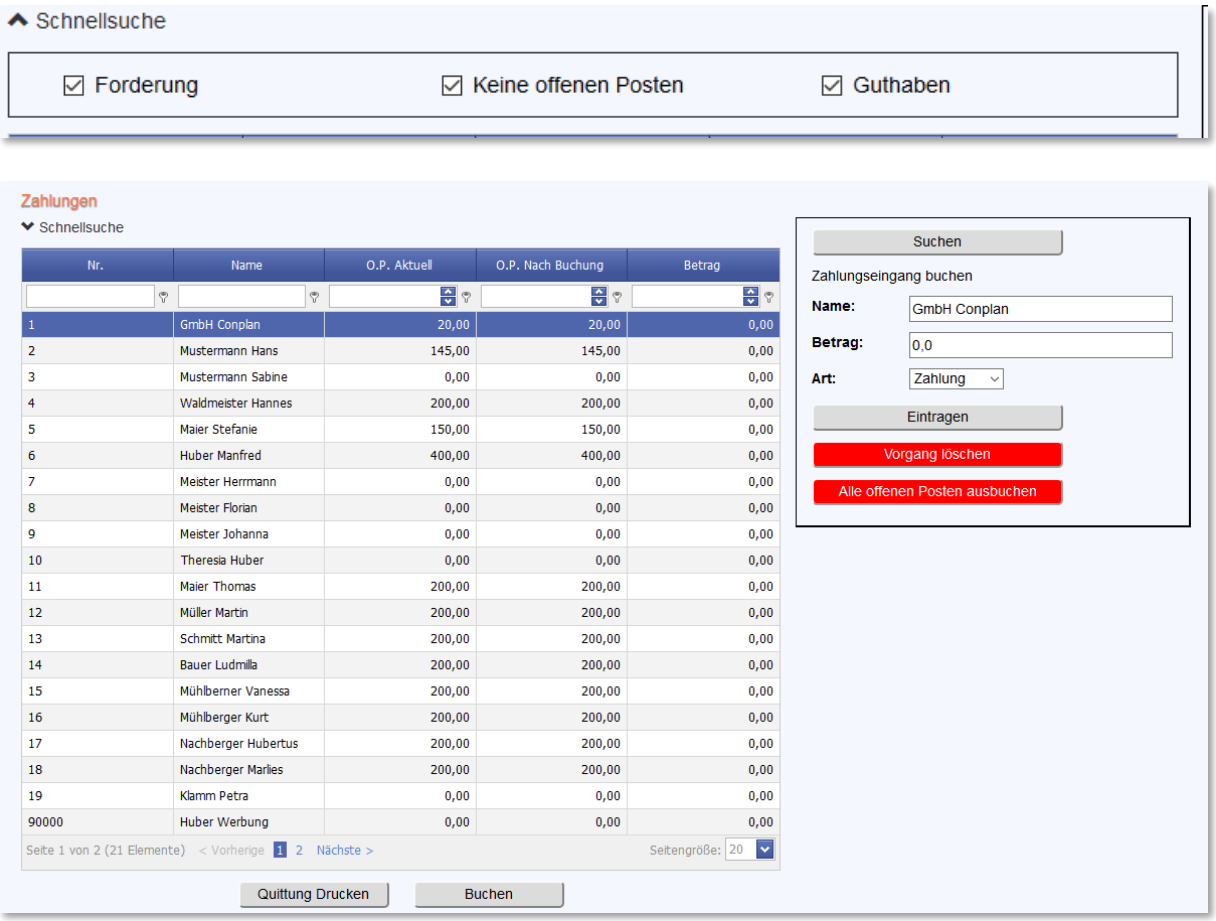
5.1.4 Zahlungen/Mahnungen

5.1.4.1 Zahlungen oder Forderungen eintragen

Nachdem Sie das Feld „Zahlungen/Mahnungen“ ausgewählt haben, erscheint eine Liste mit allen Zahlern. In dieser Tabelle werden außerdem die aktuellen offenen Posten und die offenen Posten nach der Buchung angezeigt. Eine Person hat einen offenen Posten, nachdem die Abrechnung durchgeführt wurde und der fällige Betrag noch nicht auf das Vereinskonto eingegangen ist.

Es besteht die Möglichkeit, dass die offenen Posten für einzelne oder für alle Personen ausgebucht werden oder der Schnellsuche bestimmte Voreinstellungen zu treffen:

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning



Bei der Eintragung die Person auswählen und rechts ein Eingaben tätigen.

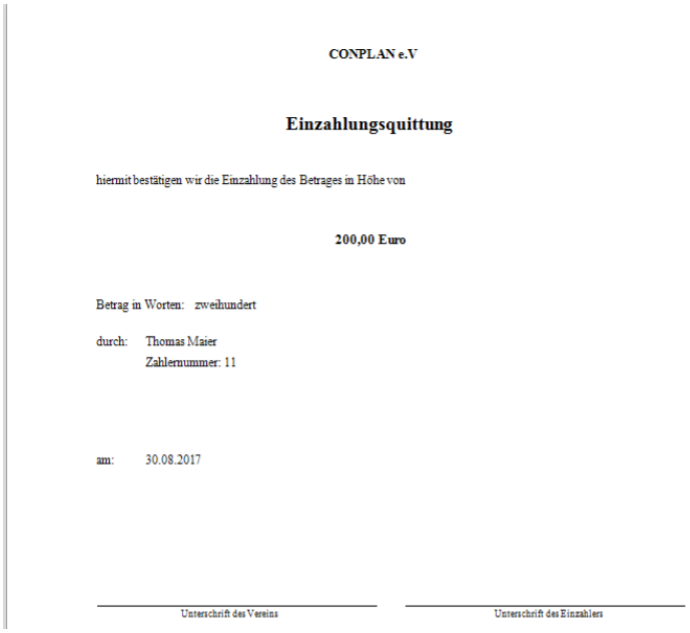
Zahlung = es wird/wurde etwas von der Person bezahlt

Forderung = Die Schuld wird erhöht (z.B. Rücklastschrift) bzw. das Guthaben des Mitglieds ausgebucht

Nachdem Sie den Button „Eintragen“ gedrückt haben, wird Ihnen in der Liste angezeigt, dass der offenen Posten nach der Buchung Null ist (im Beispielbild oben).

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Sie haben nun die Möglichkeit mittels des „Quittung drucken“ Button, die Quittung zu dieser Abrechnung zu drucken. Es öffnet sich das CVP Druckmodul, in der diese Quittung angezeigt wird.



CONPLAN e.V

Einzahlungsquittung

hiermit bestätigen wir die Einzahlung des Betrages in Höhe von

200,00 Euro

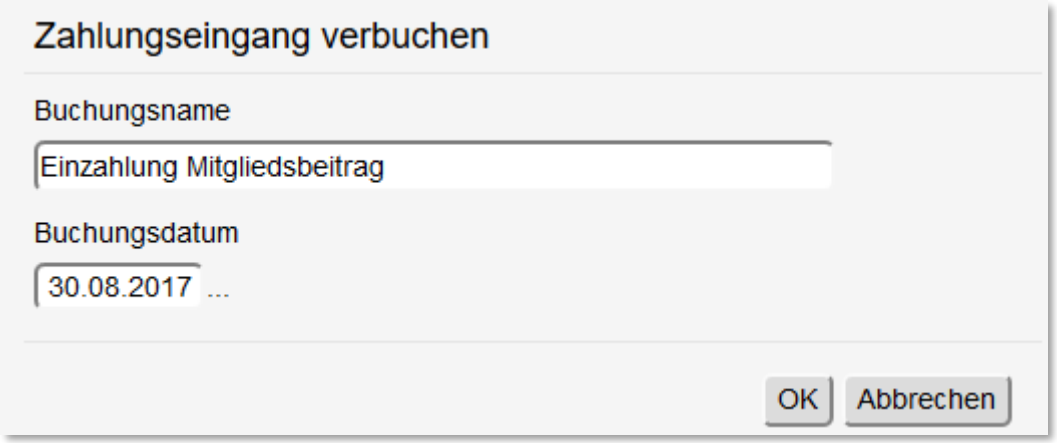
Betrag in Worten: zweihundert

durch: Thomas Maier
Zahlernummer: 11

am: 30.08.2017

Unterschrift des Vereins | Unterschrift des Einzahlers

Klicken Sie auf „Buchen“ und es öffnet sich die Maske



.

Geben Sie den Buchungsnamen ein und drücken auf „OK“. Anschließend ist in der Abrechnungsübersicht eine neue Zeile mit dem Vorgang vorhanden.

5.1.4.2 Alle offenen Posten ausbuchen

Mit einem Klick auf „alle offenen Posten ausbuchen“ werden alle Buchungen vorgenommen und die offenen Posten betragen bei allen Personen abschließend Null.

Dieser Vorgang sollte nur dann gewählt werden, wenn alle OP tatsächlich auf Null gesetzt werden sollen. **In der Praxis wird das nicht oft der Fall sein. Vielmehr ist das eine Option für Kunden, die die OP Verwaltung anderweitig erledigen. Denn damit wird vermieden, das sich z.B. offenen Posten von Rechnungszahlern über die Jahre hin summieren.**

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

5.1.4.2.1 Zahlungseingang erweitertes Beitragswesen

Befinden Sie sich im erweiterten Beitragswesen, so haben Sie natürlich auch in diesem die Möglichkeit, Zahlungseingänge einzugeben. Nur sieht die Maske anders aus und die Eintragungen unterscheiden sich.

Um einen Zahlungseingang durchzuführen, genügt es den entsprechenden Zahler zu markieren und ein anschließender Klick auf den Button „Einzahlung tätigen“.

Daraufhin öffnet sich die Maske „Beitragszuweisung“.

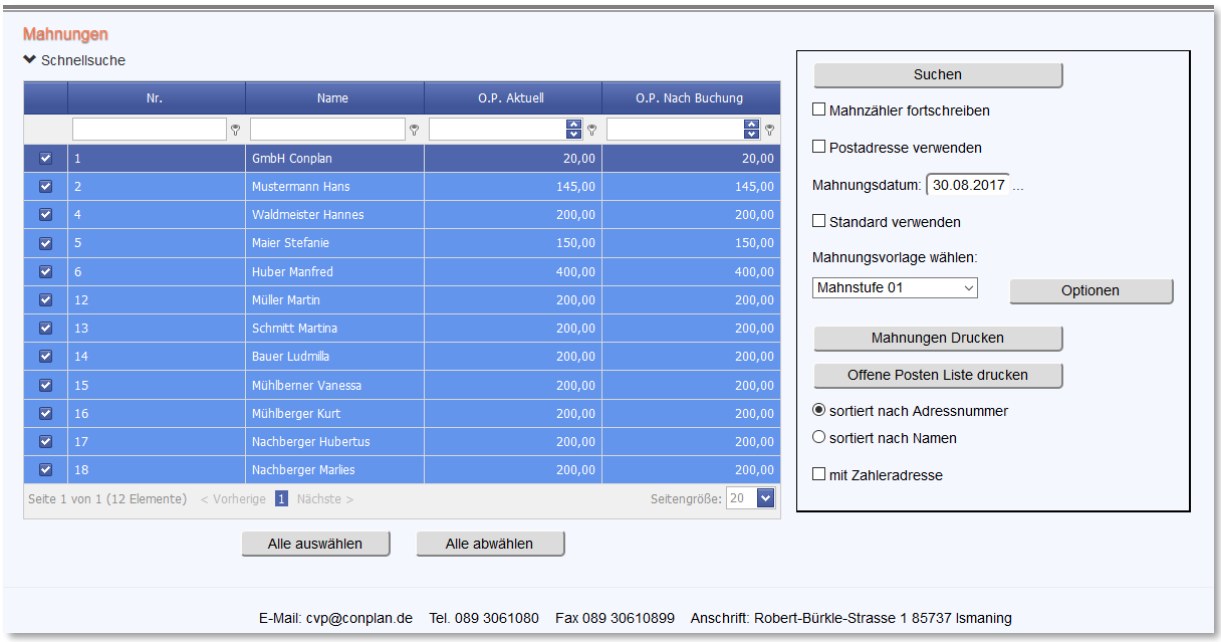
In die Spalte „Einzahlung“ bzw. „Forderung“ können Sie den gewünschten Betrag eingeben und abschließend mit „Beträge vormerken“ bestätigen.

Sie kehren nun zur vorherigen Seite zurück, in welcher die Änderungen bereits vorgenommen wurden.

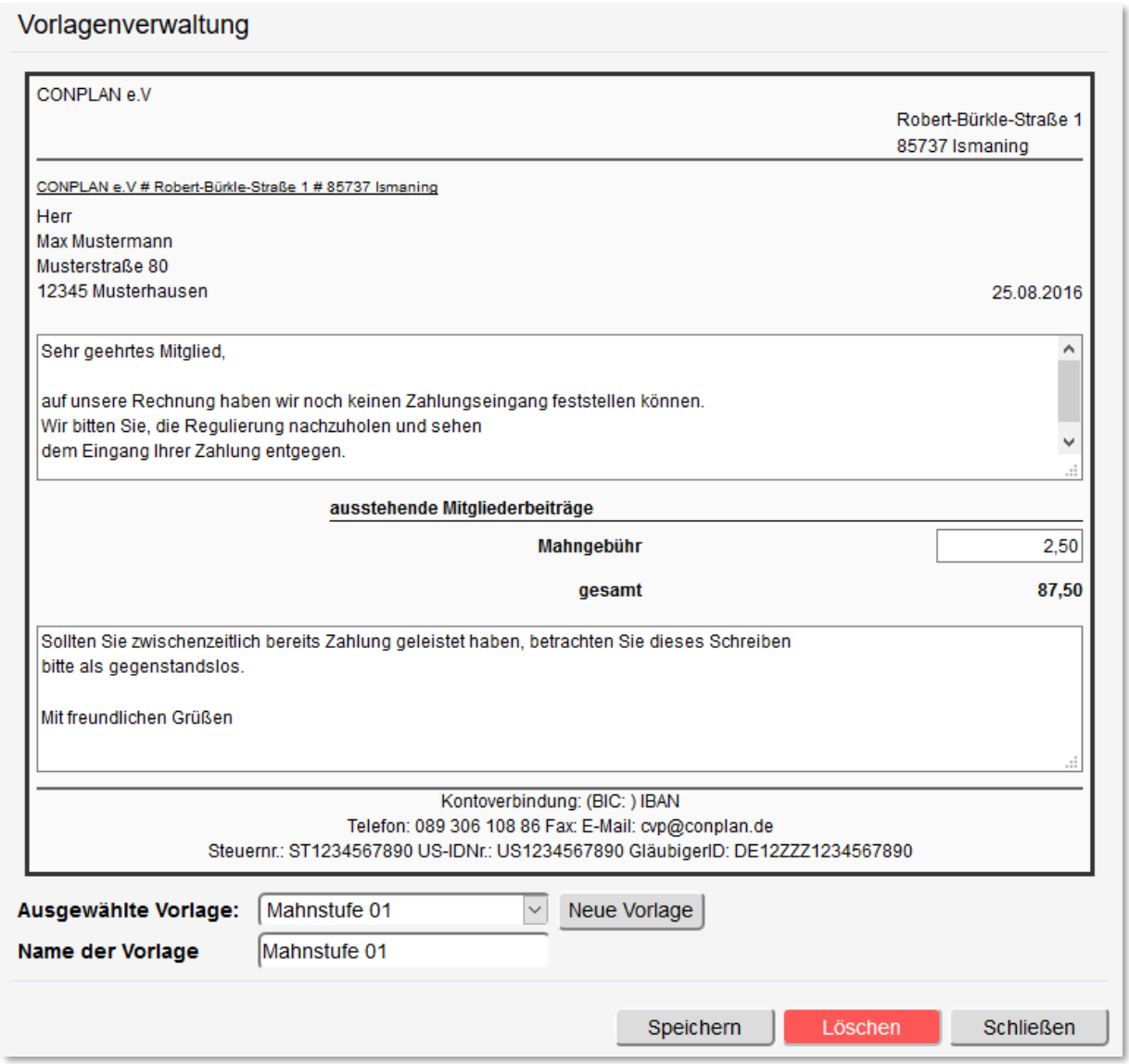
5.1.4.3 Mahnungen

Mahnungen können erstellt und gedruckt werden, wenn Sie die gleichnamige Lasche auswählen. Es wird Ihnen eine Liste aller Zahler mit offenem Posten angezeigt. In dieser können Sie mit Hilfe der Suchfunktion oder der Schnellsuche gewünschte Personen auswählen.

In dem Feld neben der Liste können Einstellungen zur Mahnung vorgenommen werden. Treffen Sie die gewünschten Einstellungen durch einfaches Anklicken der jeweiligen Felder.



Sie können unter dem Punkt „Optionen“ Mahnungsvorlagen erstellen. Dafür öffnet sich die Maske „Vorlagenverwaltung“. Ähnlich wie beim Rechnungsdruck.



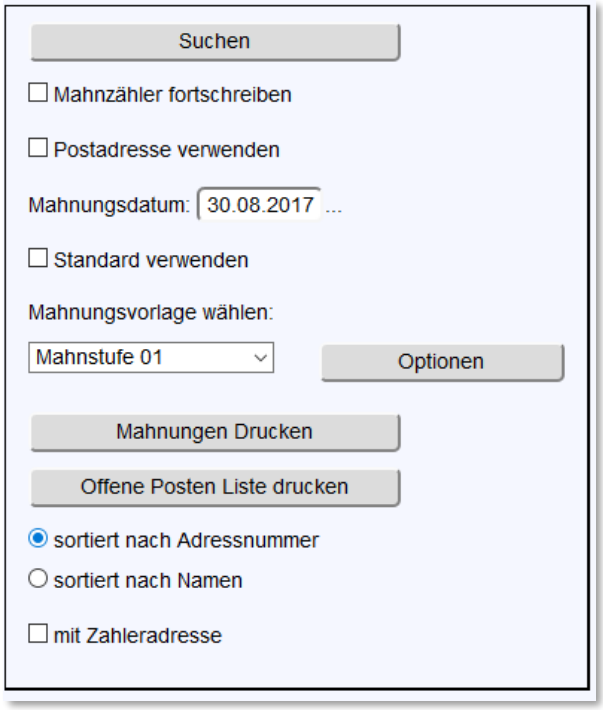
Diese können Sie individuell gestalten und abschließend mit „Speichern“ in die Vorlagenliste übernehmen. Sie können für die unterschiedlichen Mahnstufen unterschiedliche Texte definieren.

Die Mahnung kann mit Hilfe des „Mahnungen drucken“ Button im Druckmodul weiterverarbeitet werden. Außerdem kann eine Liste mit allen offenen Posten gedruckt werden. Dies geschieht durch einen Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

5.1.4.4 Offene Posten als Liste drucken

Innerhalb des Mahnwesens kann eine Übersichtsliste erstellt werden:



Personenabrechnung Offene-Posten-Liste	**CONPLAN eV** **Mitgliederverwaltung**	Druckdatum: 30.08.2017 Seite: 1

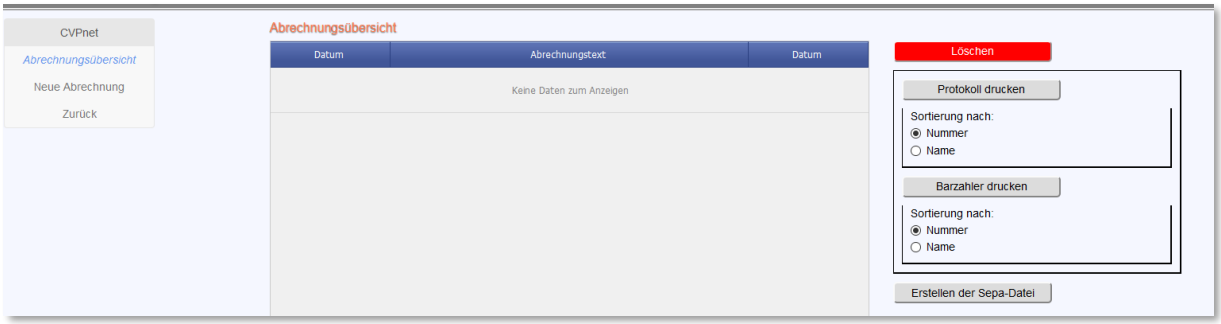
Nummer	Name	Mahnstufe	Guthaben	Forderung
0000000001	GmbH Conplan	0		20,00 €
0000000002	Mustermann Hans	0		145,00 €
0000000004	Waldmeister Hannes	0		200,00 €
0000000005	Maier Stefanie	0		150,00 €
0000000006	Huber Manfred	0		400,00 €
0000000012	Müller Martin	0		200,00 €
0000000013	Schmitt Martina	0		200,00 €
0000000014	Bauer Ludmilla	0		200,00 €
0000000015	Mühlberner Vanessa	0		200,00 €
0000000016	Mühlberger Kurt	0		200,00 €
0000000017	Nachberger Hubertus	0		200,00 €
0000000018	Nachberger Marlies	0		200,00 €
		Summen:	**0,00 €**	**2.315,00 €**
		Gesamtsumme:		**2.315,00 €**

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

5.2 Übungsleiterabrechnung

Die Übungsleiter Ihres Vereins werden über den gleichnamigen Menüpunkt abgerechnet. Zu diesem gelangen Sie, indem Sie das Feld im Abrechnungsmodul auswählen.

In der Maske „Übungsleiterabrechnung“ ist eine Liste mit allen Übungsleiterabrechnungen zu sehen. Um eine neue Abrechnung durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Abrechnungen “ und Sie gelangen zur folgenden Seite.



Hier sehen Sie den Abrechnungstext und Datum, bis zu welchem abgerechnet wird. In der Liste werden die Übungsleiter Ihres Vereins mit dem jeweiligen Betrag angezeigt. Der Betrag ergibt sich aus dem Stundenlohn usw., die Sie diesem im Modul „Personendaten“ zugeordnet haben. Wählen Sie die Personen aus, die Sie abrechnen möchten und betätigen Sie anschließend das Feld „ausführen“. Die Abrechnung wird durchgeführt und Sie sehen das Hinweisfenster, dass die Abrechnung erfolgreich war.

Auf der Startseite der Übungsleiterabrechnung wird auch die soeben durchgeführte Abrechnung angezeigt. Sie können sich das Protokoll der markierten Abrechnung ausgeben lassen und im Druckmodul ausdrucken. Dazu genügt ein Klick auf das Feld „Protokoll drucken“.

Übungsleiterverwaltung	cvp	Druckdatum: 15.03.2013
Abrechnungsprotokoll	CVP Testbestand	

Übungsleiter-Abrechnung vom 15.03.2013 Stichtag: 31.03.2013 vom: 15.03.2013

Nummer	Übungsleiter	Abteilung	Monat	Abr.Text	Std	ZE	Betrag	Honorar	Pauschale	Spesen
0000000004	Hüftenläufer Franz	Fussball	03.2013		15,00	60	2,50	37,50	0,00	10,00
							Einzelsummen:	37,50	0,00	10,00
							Gesamtsumme:			**47,50**

Des Weiteren kann die SEPA-Datei erstellt werden, mit welcher die Überweisung auf das Konto des Übungsleiters durchgeführt werden kann. Dazu klicken Sie auf das gleichnamige Feld und es öffnet sich die Maske „Sepa-Gutschrift“.

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Gutschrift erstellen“. Sie werden gefragt, ob die Datei gespeichert werden soll. Möchten Sie dies, so wählen Sie im nächsten Schritt einen Speicherplatz für diese Datei aus. Mit Hilfe eines Online-Banking Programms kann die Überweisung durchgeführt werden.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

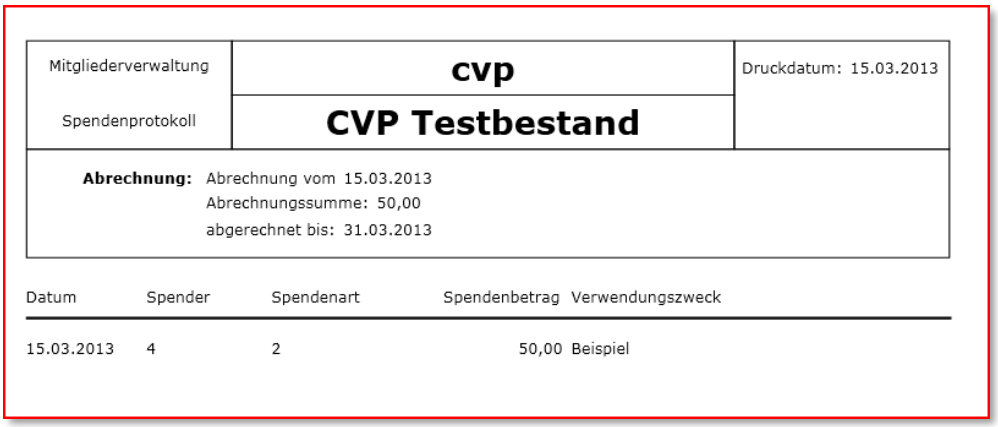
5.3 Spendenabrechnung

Soll eine Spende per Lastschrift eingezogen werden, so können Sie diese im Menüpunkt „Spendenabrechnung“ abrechnen.

In der Liste werden alle Spendenabrechnungen angezeigt. Möchten Sie eine neue Spende abrechnen, so betätigen Sie die „Abrechnen Schaltfläche“. Daraufhin gelangen Sie zur Maske „Spendenabrechnung“.

Hier können Sie den Abrechnungsnamen und das Datum, bis zu welchem abgerechnet werden soll, geändert werden. Nachdem Sie die gewünschte Abrechnung markiert haben, drücken Sie auf „Abrechnung ausführen“. Es erscheint ein Fenster, dass die Spendenabrechnung erfolgreich war und Sie kehren zur Startseite der Spendenabrechnung zurück. In der Liste ist die soeben getätigte Abrechnung enthalten.

Von den Abrechnungen können Sie das Protokoll erstellen lassen und anschließend im Druckmodul verwalten



Mitgliederverwaltung	cvp	Druckdatum: 15.03.2013
Spendenprotokoll	CVP Testbestand	

Abrechnung: Abrechnung vom 15.03.2013
Abrechnungssumme: 50,00
abgerechnet bis: 31.03.2013

Datum	Spender	Spendenart	Spendenbetrag	Verwendungszweck
15.03.2013	4	2	50,00	Beispiel

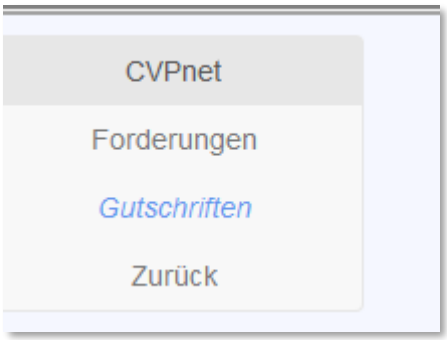
oder Sie erstellen die SEPA-Datei.

Tragen Sie in die Felder die entsprechenden Daten ein und klicken Sie abschließend auf „Lastschrift erstellen“. Speichern Sie die SEPA-Datei an einem gewünschten Ort auf Ihrem Rechner ab. Mit dieser Datei können Sie mittels eines Online-Banking-Programms die Spende einziehen.

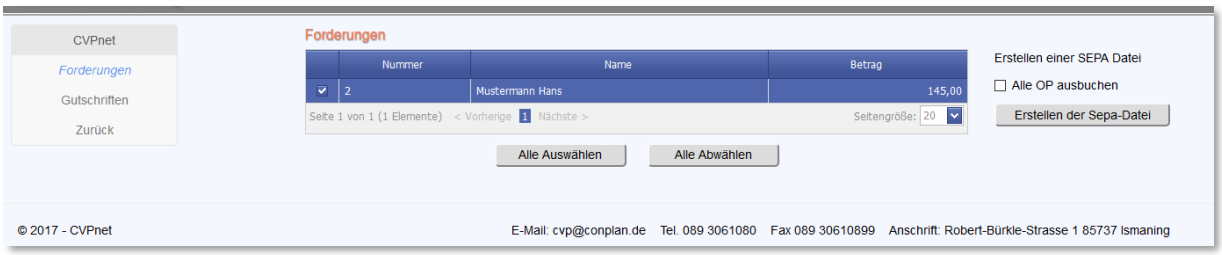
Für die jeweiligen Optionen genügt ein Klick auf die gleichnamigen Felder.

5.4 Einzelüberweisungen

Hat ein Lastschriftzahler einen offenen Posten mit positivem oder negativem Betrag, so kann man die Gutschrift überweisen oder die Forderung einziehen. Möchten Sie die Gutschriften überweisen, so klicken Sie auf das „Gutschriften“ Feld.



Anschließend erscheint eine Liste mit allen Lastschriftzahlern, denen Sie eine Gutschrift überweisen müssen.



Hier kann nun die Sepa-Datei erstellt werden. Dazu klicken Sie auf das gleichnamige Feld. In die sich öffnende Maske

Tragen Sie die Daten ein und betätigen abschließend den Button „Gutschrift erstellen“. Die Sepa-Datei kann nun auf Ihrem Computer gespeichert werden und mit einem Online-Banking Programm verwendet werden.

Für die Einzelüberweisung bei der „Forderung“ gehen Sie genauso vor, wie bei der Gutschrift.

5.5 Erstellen der SEPA Datei

Die SEPA-Datei lässt sich für alle Abrechnungen auf die gleiche Art und Weise erstellen.

Um eine solche Datei zu erstellen, betätigen Sie die gleichnamige Schaltfläche neben der jeweiligen Übersicht. Davor muss jedoch eine Abrechnung markiert worden sein.

Es öffnet sich die Maske „Sepa-Lastschrift“.

In dieser Maske können Sie auswählen, auf welches Vereinskonto die Lastschrift gebucht werden soll. Außerdem kann ein Verwendungszweck und das Fälligkeitsdatum eingetragen werden. Das Fälligkeitsdatum muss fünf Tage in der Zukunft liegen.

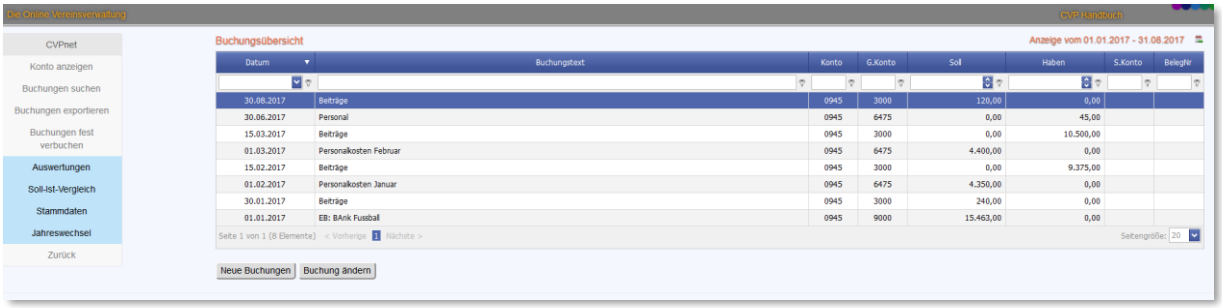
Mit einem Klick auf „Lastschrift erstellen“ öffnet sich eine Sicherheitswarnung. Bestätigen Sie diese, können Sie einen Speicherplatz für die XML-Datei auswählen.

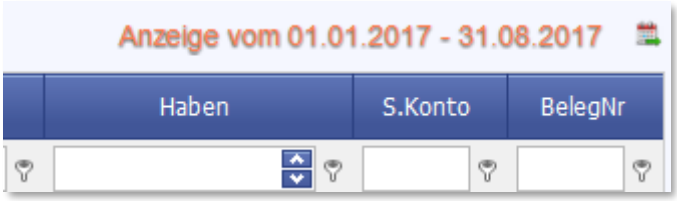
Mit Hilfe dieser und dem von Ihnen gewählten Online-Banking Programm, können die Beträge von den jeweiligen Konten abgebucht werden.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

6 Buchhaltung

Beim Betreten der Buchhaltung landen Sie in der Übersicht mit bereits getätigten Buchungen. Den Datumsbereich können sie oben rechts noch einschränken oder erweitern





6.1.1 Neue Buchung

Durch einen Klick auf das Feld „Neue Buchung“ öffnet sich die Maske „neue Buchungen“.

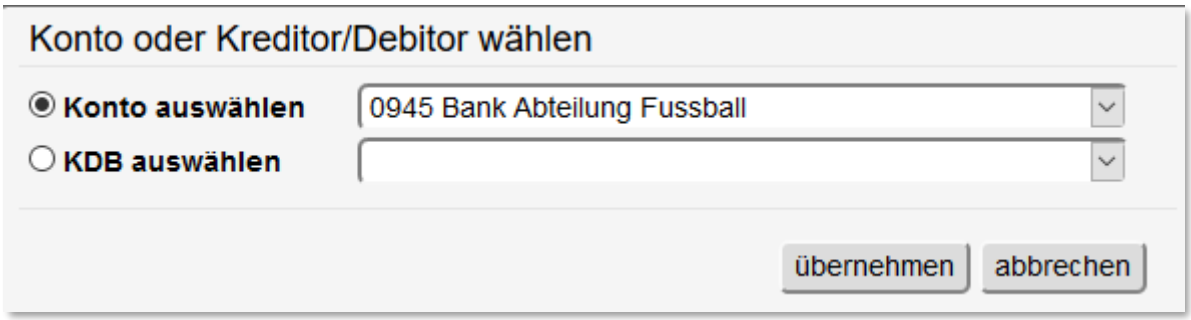
Diese Maske kann mit beliebig vielen Buchungssätzen gefüllt werden.

Beispiel für einen Buchungssatz:

Das Datum wird Ihnen vom System vorgegeben. Es ist immer das aktuelle Datum ausgewählt. Sie können es aber ändern. In das Feld „Buchungstext“ kann von Ihnen ein beliebiger Text eingetragen werden.

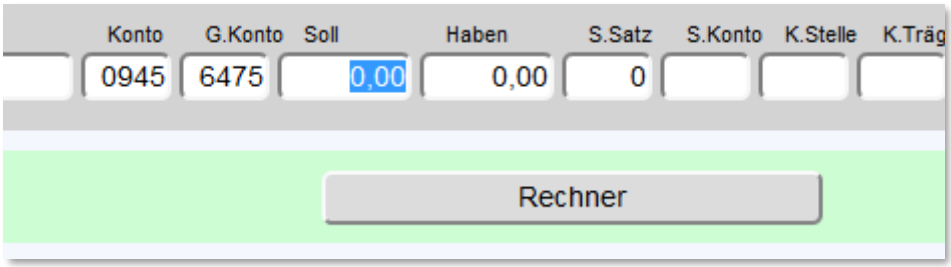
Geben Sie in die Felder „Konto“ und „G.Konto“ die angesprochenen Konten ein. Haben Sie die Spalte „Konto“ bzw. „G.Konto“ markiert, so können Sie mit Hilfe der **F9 Taste** aus den vorhandenen auswählen:

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning



In das Feld „Soll“ oder „Haben“ tragen Sie den richtigen Betrag ein. Die Felder beziehen sich immer auf das Konto, das Sie in der Spalte „Konto“ eingetragen haben.

Beachten Sie unbedingt, ob Sie Brutto- oder Nettobeträge buchen müssen. Über die Taste „F9“ oder den Button unten erhalten Sie einen entsprechenden Umrechner.



Die letzten Spalten sind je nach Situation zu füllen. Auch hier bringt die Taste „F9“ eine Auswahlmöglichkeit der vorhandenen Optionen.

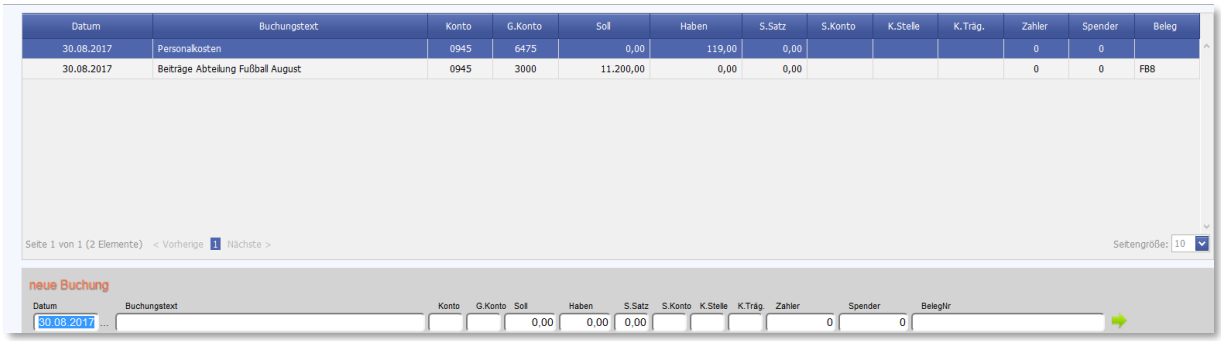
Neben „Vortrag“ wird der aktuelle Stand des zuletzt markierten Kontos im Buchungssatz angezeigt. Im Feld „Umsatz“ steht der von Ihnen bei Soll oder Haben eingegebene Betrag. Im Feld „Endbetrag“ ist der aktuelle Kontostand zu sehen.

Nachdem Sie alle Felder nach Ihren Vorstellungen definiert haben, können Sie mittels der Schaltfläche

die Buchungen speichern.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Die gemachte Buchung erscheint sofort oben in der Liste, wo alle Buchungen die Sie in diesem Durchgang eintragen erscheinen. Die Buchung ist zu diesem Zeitpunkt auch bereits in der Datenbank fest gespeichert.



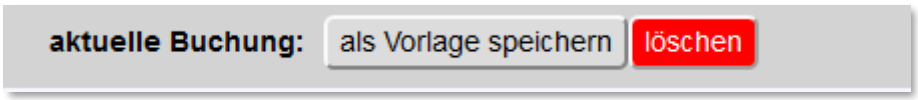
Für den Umgang mit dem Buchhaltungsmodul benötigen Sie Buchhaltungskenntnisse. In Anbetracht des Umfangs können wir Ihnen hier keine umfassende Anleitung geben, wie Buchhaltung funktioniert.

Im Folgenden werden Ihnen jedoch ein paar Einzelheiten zum Buchen beschrieben:

Binden Sie am besten die Aufwands/Ertragskonten in den „Stammdaten“/ „Konten“ an ein Steuerkonto und Steuersatz. Die Buchung wird damit automatisch um die Angabe des Steuerkontos und des Steuersatzes ergänzt.

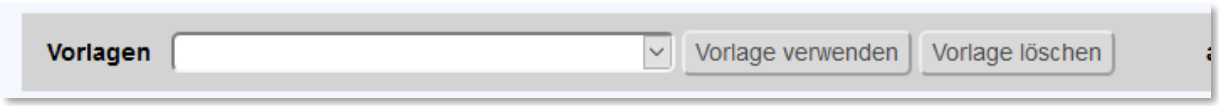
6.1.2 Buchung löschen

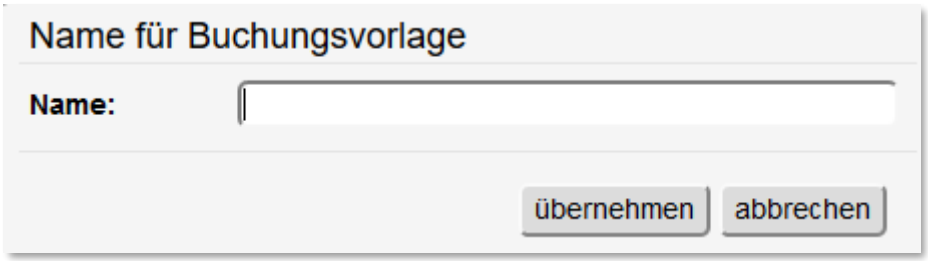
Eine Buchung kann mit einem einfachen Klick auf das Feld „löschen“ wieder entfernt werden. Dazu muss lediglich der zu löschende Beleg markiert werden.



6.1.2.1 Buchungsvorlagen

Werden häufiger dieselben zwei Konten angesprochen, so haben Sie die Möglichkeit diese einmal zu speichern und anschließend immer wieder als Vorlage zu verwenden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „als Vorlage speichern“. Daraufhin öffnet sich die Maske „Buchungsvorlage speichern“.





In diese genügt es den gewünschten Namen der Vorlage einzugeben und abschließend auf „übernehmen“ zu drücken.

In einer neuen Buchung können die gespeicherten Vorlagen leicht über das pull-down Menü aufgerufen und verwendet werden.

Eine Vorlage kann mit dem „Vorlage löschen“ auch wieder gelöscht werden.

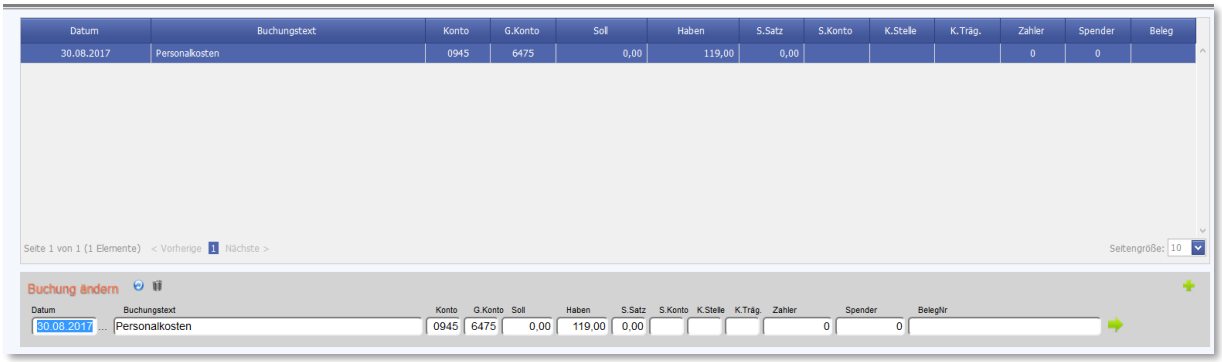
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

6.1.3 Buchung ändern

Buchungen können noch geändert werden, solange Sie noch nicht fest verbucht sind. Dazu müssen Sie lediglich die zu ändernde Buchung in der Buchungsübersicht auswählen und anschließend die Schaltfläche

betätigen.

Daraufhin öffnet sich die Buchung:



Zu dieser Maske gelangen Sie auch, wenn Sie in der Buchungsübersicht, die zu ändernde Buchung mit einem Doppelklick anklicken.

In der Maske können Sie nun die Änderungen durchführen. Sie haben hierfür die gleichen Hilfsfunktionen wie beim Neuerfassen zur Verfügung. Dazu zählt zum Beispiel der Aufruf der Kontenübersicht per „F9“. Haben Sie die Änderungen getätigt, genügt ein Klick auf den grünen Pfeil und die Buchung wird geändert in die Übersicht übernommen.

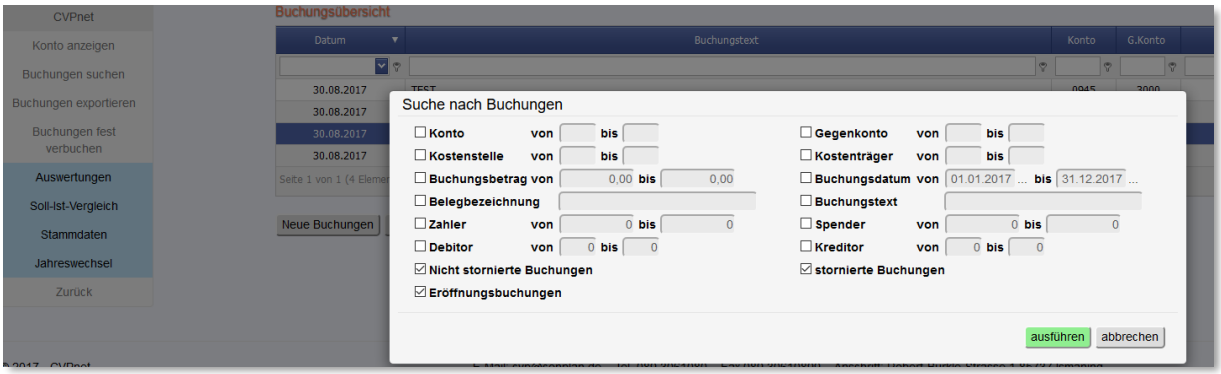
6.1.4 Buchungen suchen

Um Buchungen wiederfinden zu können, wird Ihnen in CVPnet die Suchfunktion angeboten.

Klicken Sie links auch „Buchungen suchen“

Es öffnet sich ein übergeordnetes Fenster mit den Suchmöglichkeiten:

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning



In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, nach zahlreichen Eigenschaften einer Buchung zu suchen.

Um nach einer bestimmten Eigenschaft zu suchen, klicken Sie das kleine Feld vor dem gewünschten Suchkriterium an und geben Daten in die dahinterliegenden Felder ein. Haben Sie die Angaben nach Ihren Wünschen gestaltet, so drücken Sie auf „ausführen“ und Sie gelangen zur Übersicht auf der Startseite der „Buchungen“.

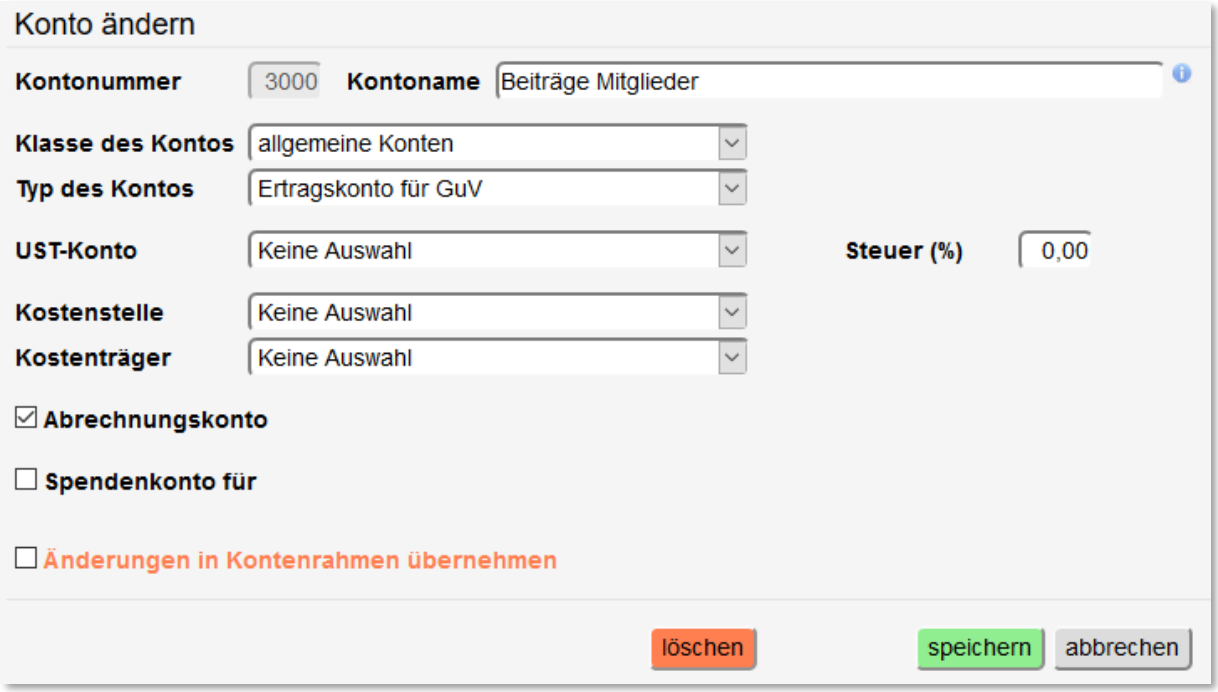
Dass es sich um ein Suchergebnis und nicht um die Gesamtliste handelt, sehen Sie oben rechts:

Via X anklicken wir das Ergebnis wieder verworfen.

6.1.5 Export von Mitgliedsbeiträgen

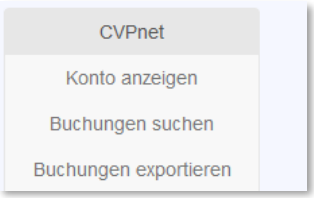
Sollten Sie sich die Frage gestellt haben, ob die Mitgliedsbeiträge auch über die Buchhaltung zur Mitgliederverwaltung übertragen werden können, so besteht in der CVPnet Buchhaltung die Möglichkeit, auch diesen Punkt umzusetzen.

Voraussetzung dafür ist, das Sie im Stamm der Konten bei den betroffenen Konten die Option merkiert haben, das es sich um ein Abrechnungskonto handelt. Also ein Konto, das Mitgliedsbeiträge enthalten kann:



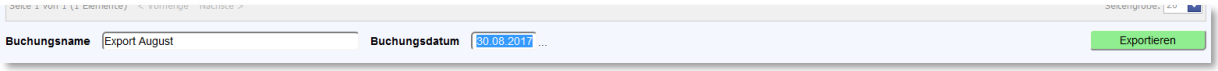
Jede Buchung, die eine Mitgliedszahlung betrifft, die anschließend in die Mitgliederverwaltung übertragen werden soll, muss in der Buchungszeile mit einer Zahlernummer versehen werden.

Mit „Buchung exportieren“ im Hauptmenü der Buchhaltung

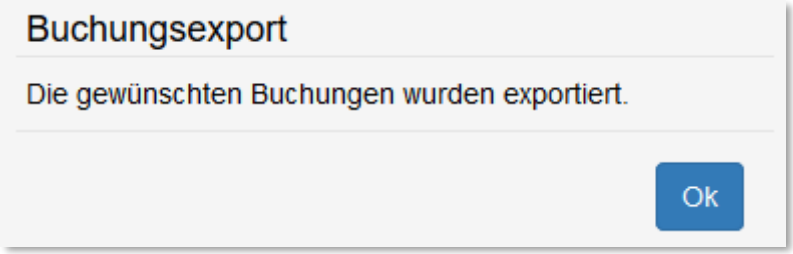


gelangen Sie dann zur Übersicht aller Buchungen, die einen Export enthalten.

Geben Sie einen beliebigen Buchungsnamen in das gleichnamige Feld ein. Sie können auch einzelne Beiträge abwählen, indem Sie den Haken in der Spalte „Export“ entfernen.



Klicken Sie abschließend auf „Exportieren“. Es öffnet sich das Hinweisfenster „Exportiert!“

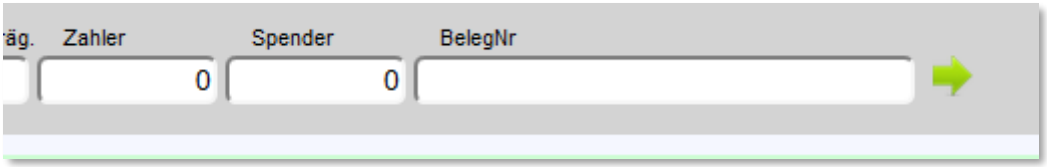


Die Buchungen wurden nicht nur exportiert, sondern auch noch fest verbucht, d.h. sie können nicht mehr geändert werden.

Mit einem Klick auf „ok“ wird der Vorgang abgeschlossen.

6.1.6 Export von Spenden

Sie können neben den Mitgliedsbeiträgen auch Spenden exportieren. Der Export der Spenden erfordert, wie bei den Zahlerdaten auch, die vorherige Eingabe der Spender in den Buchungsbelegen.



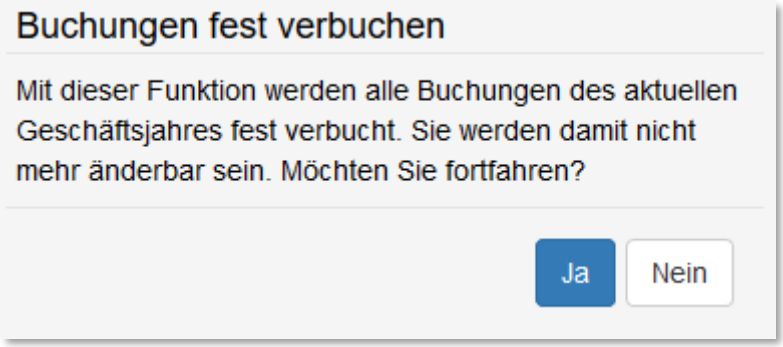
Wichtig ist, dass bei dem Export von Spenden auch das von Ihnen angelegte Spendenkonto angesprochen werden muss! Wie bei einem Abrechnungskonto muss das ebenfalls spezifiziert sein.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

6.1.7 Fest verbuchen

Um Ihre Buchungen fest verbuchen zu können, d.h. diese können dann nicht mehr von Ihnen geändert werden, klicken Sie auf den gleichnamigen Button in der Steuerspalte links bei der Buchungsübersicht.

Anschließend öffnet sich ein Hinweisfenster.

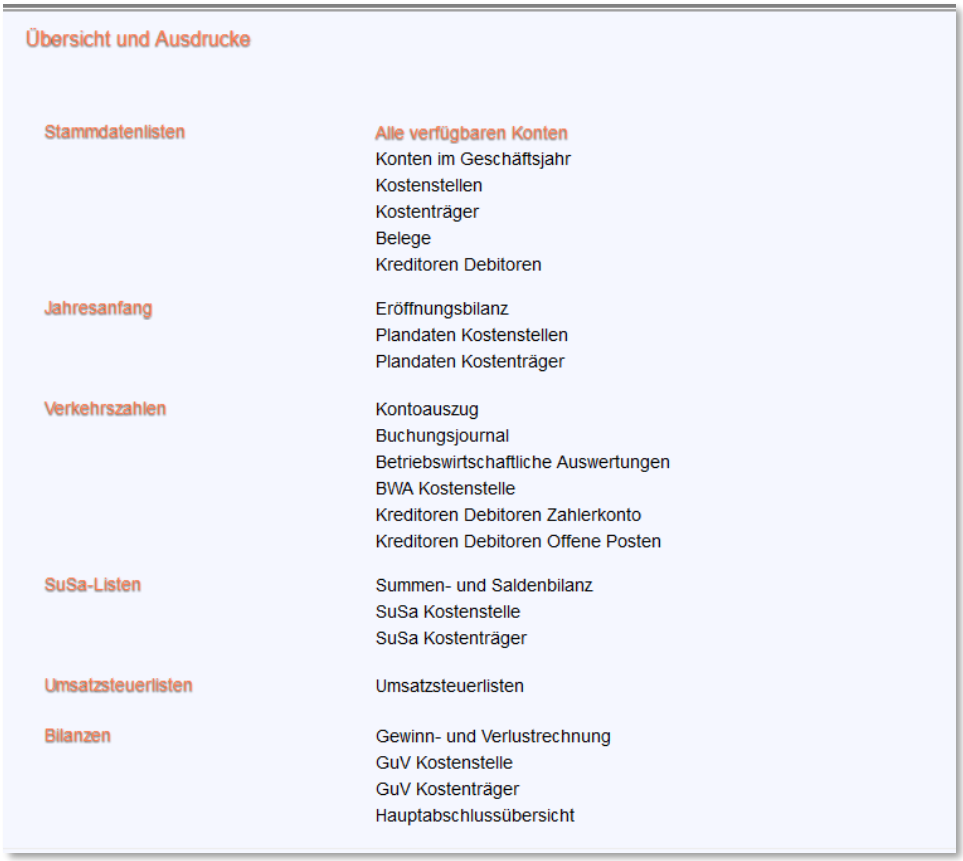


In diesem wird Ihnen mitgeteilt, dass alle Buchungen des laufenden Geschäftsjahres fest verbucht werden und nicht mehr verändert werden können..

Mit einem Klick auf „Nein“ wird der Vorgang abgebrochen und Sie kehren zur Übersicht zurück.

6.2 Auswertungen

Unter diesem Punkt können Sie sich verschiedenste Listen im Bereich Buchhaltung ausgeben lassen. Sie gelangen zu dem Punkt „Auswertungen“, wenn Sie das Modul „Buchhaltung“ aufrufen und anschließend „Auswertungen“



© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

6.2.1 Stammdatenlisten

Sie können Sie sich fünf verschiedene Listen ausgeben lassen:

Stammdatenlisten	Alle verfügbaren Konten
	Konten im Geschäftsjahr
	Kostenstellen
	Kostenträger
	Belege
	Kreditoren Debitoren

Was bei der jeweiligen Liste ausgegeben wird, können Sie in der Kurzbeschreibung nach Anklicken. Wie Art Stammdaten schon aussagt, handelt es sich dabei um die gespeicherten Grunddaten Ihrer Buchhaltung.

6.2.2 Jahresanfang

Die Listen zum Jahresanfang:

Jahresanfang	Eröffnungsbilanz
	Plandaten Kostenstellen
	Plandaten Kostenträger

Eröffnungsbilanz, sowie die optional eingetragenen Plandaten für das Jahr.

6.2.3 Verkehrszahlen

In den Verkehrszahlen können Sie sich die Kontoauszüge für Konten, Buchungsjournale, betriebswirtschaftliche Auswertungen sowie die Daten der Kreditoren/Debitoren ausgeben lassen.

Bei diesen Listen kann der Zeitpunkt bzw. Zeitraum mit Hilfe des pull-down Menüs hinter der jeweiligen Kategorie ausgewählt werden.

Verkehrszahlen	Kontoauszug
	Buchungsjournal
	Betriebswirtschaftliche Auswertungen
	BWA Kostenstelle
	Kreditoren Debitoren Zahlerkonto
	Kreditoren Debitoren Offene Posten

6.2.4 SuSa-Listen

Die Kurzform „SuSa“ steht für Summen- und Saldenlisten. Hier können drei Listen ausgegeben werden:

SuSa-Listen	Summen- und Saldenbilanz
	SuSa Kostenstelle
	SuSa Kostenträger

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

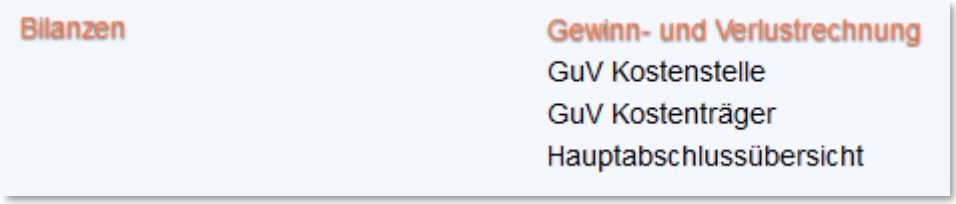
Weitere Einstellungen können in diesem Punkt wie gewohnt in der rechten Beschreibung zur Liste ggf. gewählt werden.

6.2.5 Umsatzsteuerlisten

Hier kann eine Aufstellung zur Berechnung der Umsatzsteuervorauszahlung bzw. Umsatzsteuerjahresmeldung ausgegeben werden.

6.2.6 Bilanzen

Hier können die Listen der



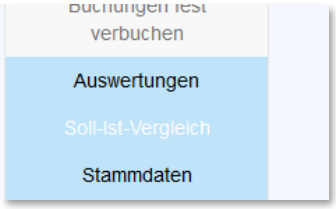
ausgegeben werden.

Die GuV für die (bisherigen) Jahresergebnisse sowie die Hauptabschlußübersicht als Grundlage für die Bilanz.

6.2.7 Soll-Ist-Vergleich

Der Soll-Ist-Vergleich hat, obwohl auch eine Art „Auswertung“, einen eigenen Punkt links im Menü. Da hier die Möglichkeiten zu vielfältig sind um diese als Unterpunkt in die anderen Auswertungen zu packen.

Hier wird Ihnen eine Übersicht über die geplanten und die tatsächlichen Kosten ausgegeben. Die geplanten Kosten können Sie bei den Plandaten eingetragen.



Wichtige Punkte zum Konfigurieren sind hier je nach Anforderung, auch kombinierbar:

- Der Zeitraum, auch Geschäftsjahre vor dem aktuellen sind möglich.
- Einschränkung der Kostenstellen/Kostenträger (wählbar links im Menü)
- Einschränkung der auszuwertenden Konten
- Kompakte Ansichten (verdichtet) und verschiedene Gruppierungen ergeben unterschiedliche Sichtweisen auf das je selbe Ergebnis.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

6.3 Jahreswechsel

6.3.1 Eröffnungsbilanz

Jedes Jahr beginnt mit der Eröffnungsbilanz. Sollten Sie nicht bilanzieren, so müssen hier wenigstens alle Konten mit einem Anfangswert eingegeben werden, die Sie als Saldo benötigen (z.B. Banken, Kassen mit den jeweiligen Ständen zum Geschäftsjahresanfang).

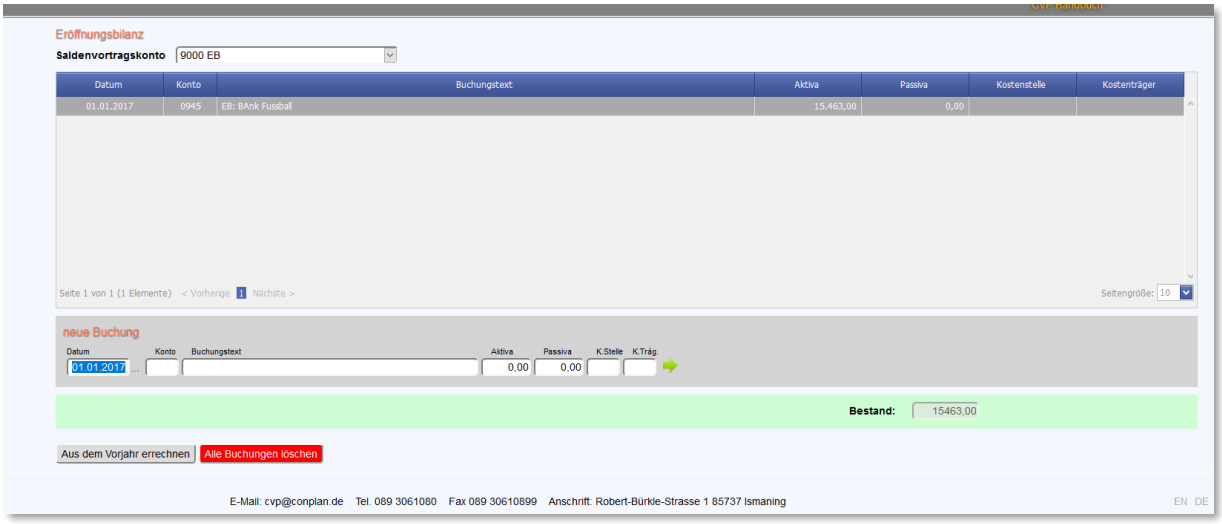
Können Sie kein Saldenvortragskonto auswählen, so definieren Sie eins in der Kontenübersicht vom Typ Bilanzkonto. Denn die Eröffnungsbuchungen benötigen ein Gegenkonto.

Falls die Buchhaltung erstmalig genutzt wird, müssen alle Werte manuell eingegeben werden.

Dazu klicken Sie auf das Feld „neue Buchung“ und es erscheint eine weitere Zeile, in der lediglich das Eröffnungsdatum eingetragen ist. In die Spalte Konto wird das Konto eingetragen. Hier kann wieder F9 als Auswahlmöglichkeit der vorhandenen Konten genutzt werden.

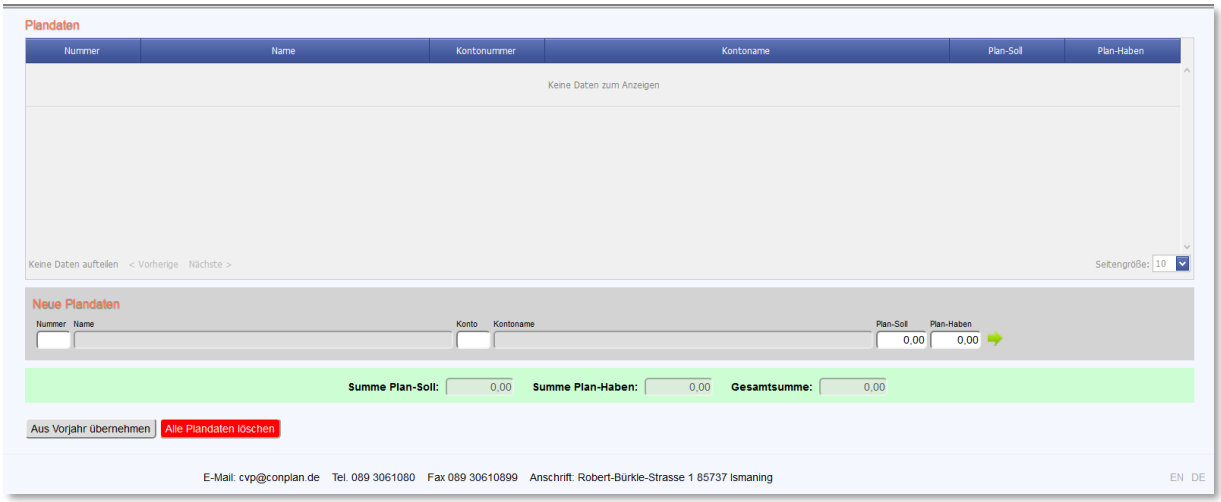
Die eingetragenen Buchungen werden wie beim laufenden Buchen direkt via grüner Pfeil gespeichert und oben angezeigt. Es gibt also keinen zusätzlichen Speichern-Button. Bei einem Fahler kann die Buchung gelöscht werden, siehe die Option unten auf der Maske.

Haben Sie bereits eine Buchhaltung im Vorjahr, kann die Schaltfläche „aus Vorjahr errechnen“ genutzt werden.



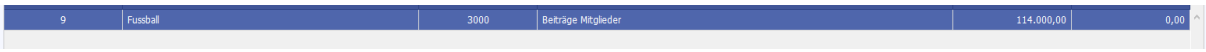
6.3.2 Plandaten (Kostenstellen/Kostenträger)

Hier können geplante Kosten und Erträge eingegeben werden.

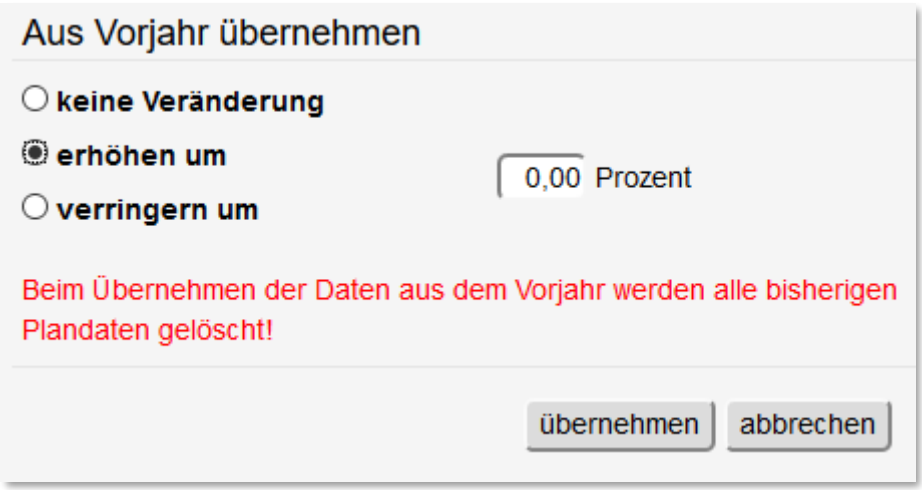


In die Spalte „Nummer“ muss die Nummer der Kostenstelle bzw. des Kostenträgers eingegeben werden. Mittels der Taste „F9“ können Sie wieder auswählen. Ebenfalls bei „Kontonummer“.

In das Feld „Plan-Soll“ tragen Sie die geplanten Aufwendungen und in die Spalte „Plan-Haben“ die geplanten Erträge ein.



Die Plandaten aus dem Vorjahr (sofern vorhanden) können mit einem Klick auf das gleichnamige Feld übernommen werden. Ferner besteht die Möglichkeit, diese Plandaten um einen bestimmten Prozentsatz zu erhöhen bzw. zu verringern.



6.3.3 DATEV - Export

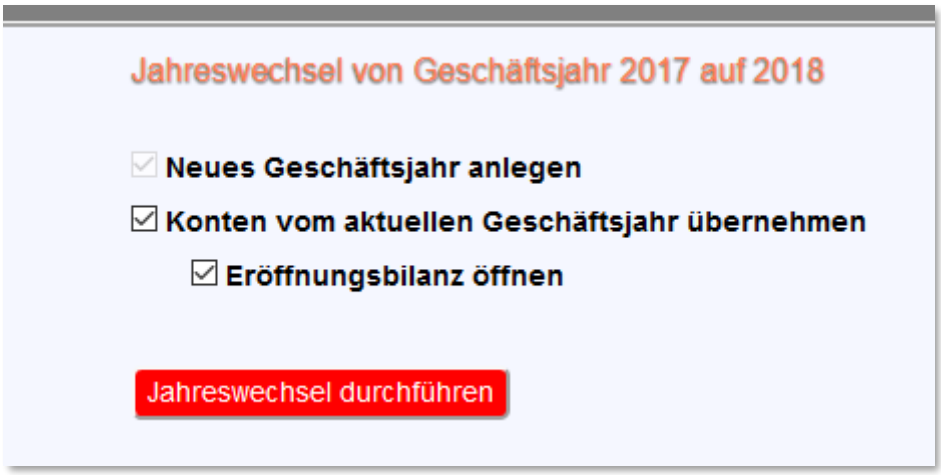
CVPnet enthält die aktuelle Schnittstelle zu DATEV. Damit können die Buchungsdaten exportiert und in ein DATEV-System eingelesen werden. Die nötigen Daten die auf der Seite zum Export eingetragen werden sind spezifisch. D.h., wenn Sie die Schnittstelle nutzen, erhalten Sie diese Daten von der empfangenden Person. Z.B. dem Steuerberater.

6.3.4 Jahresabschluss

Ein Jahresabschluss wird einmal am Ende eines Geschäftsjahres durchgeführt. Das ist nötig um die Buchungsstammdaten in das neue Jahr zu transportieren. Sonst können Sie im neuen Jahr nicht buchen.

Anders als bei der Mitgliederverwaltung sind in der Buchhaltung immer alle vorhandenen Jahre komplett verfügbar. Sie können also bei einem Abschluss von 2017 auf 2018 im Prinzip erstmal nichts falsch machen. Denn **man kann jederzeit in das alte bzw. alle alten Jahre rein und dort noch Korrekturen und/oder Abschlussbuchungen vornehmen.**

Es ist ohnehin üblich bzw. nötig, den Abschluss zu machen und später das vorangegangene Jahr noch zu bearbeiten. Denn in der Praxis wird im Januar des neuen Jahres bereits gebucht während der finale Abschluss des Vorjahres noch nicht erfolgt ist.



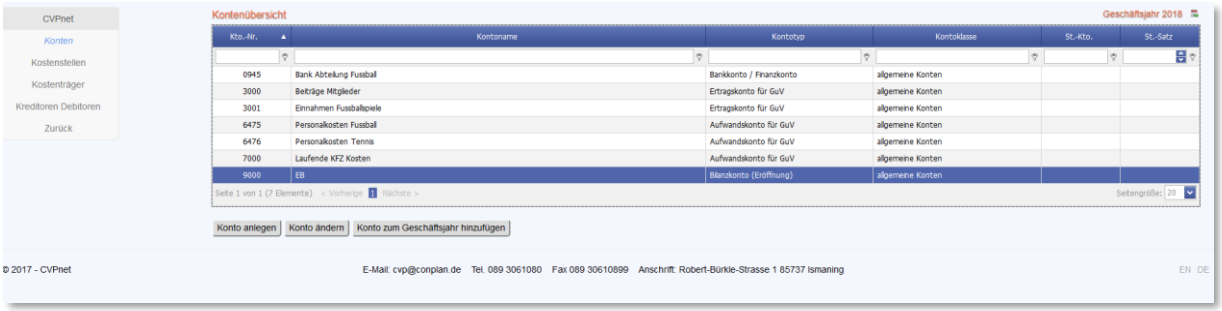
Anschließend gelangen Sie zur Maske „Eröffnungsbilanz“. Das ist automatisch. Sie müssen das in diesem Moment aber noch nicht durchführen. Sie können die EB auch später direkt über den Programmpunkt links aufrufen.

6.4 Stammdaten

Unter dem Punkt Stammdaten können Sie Konten, Kostenträger und Kostenstellen erstellen und verwalten.

6.4.1 Konten

6.4.1.1 Konto anlegen



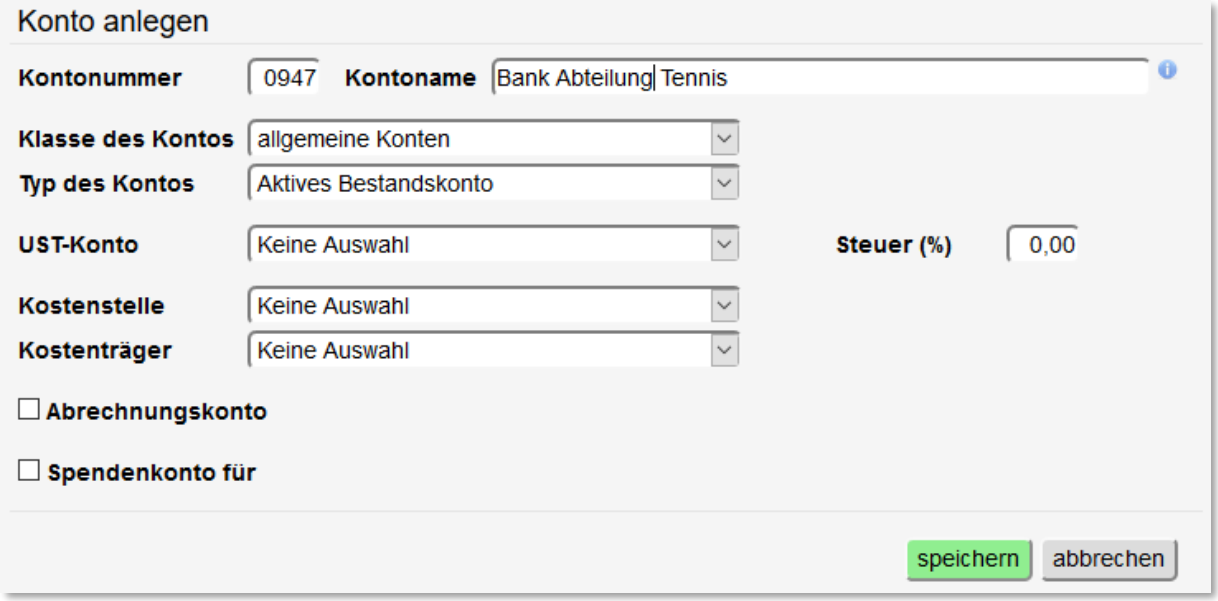
In der Liste sehen Sie bereits angelegte Konten von CVPnet. Sie haben natürlich die Option, weitere Konten anzulegen oder bereits vorhandene Konten zu löschen.

Sie können sich in der Liste entweder alle Konten oder alle Konten eines Geschäftsjahres anzeigen lassen. Dazu wählen Sie das entsprechende Feld im rechten oberen Bereich der Maske aus.

Der Unterschied dieser beiden Punkte ist, dass bei „alle Konten anzeigen“ alle, jemals angelegten Konten angezeigt werden. Bei „Konten vom Geschäftsjahr“ werden nur diejenigen Konten in der Tabelle aufgelistet, die zu dem jeweiligen Geschäftsjahr gehören.

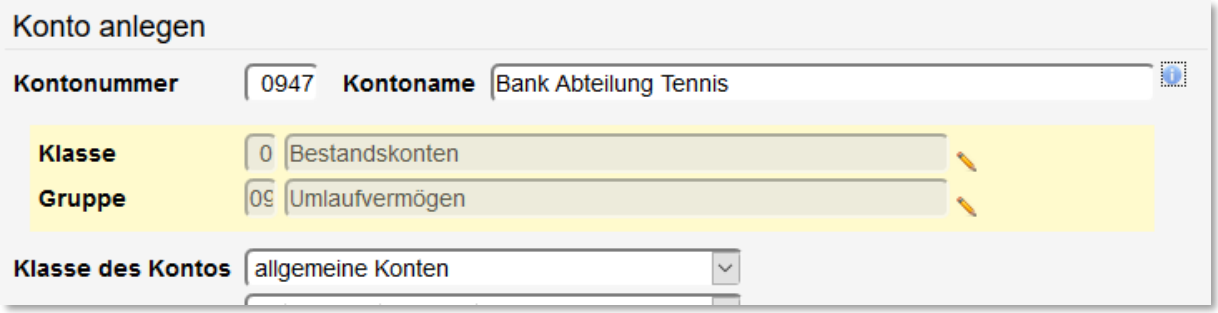
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Neuen Konten anlegen funktioniert via „Konto anlegen. Es öffnet sich



Geben Sie die Kontonummer und den Namen ein. Sowie die zusätzlichen Eigenschaften um was für ein Konto es sich handelt. Die Möglichkeiten sind jeweils in den Drop-Down-Menüs zu sehen.

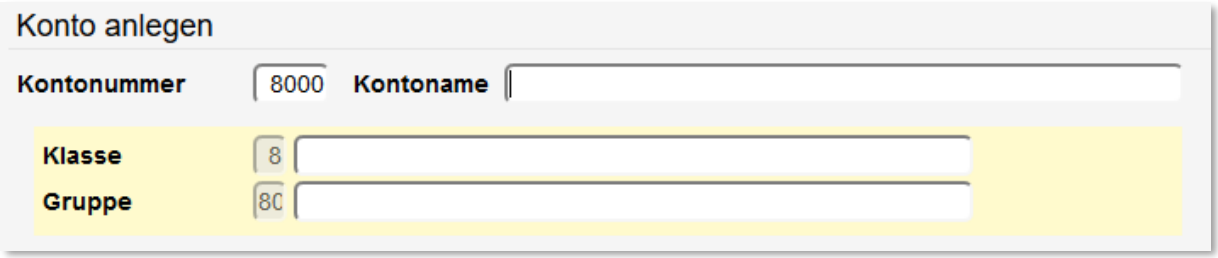
Der i-button rechts vom Text blendet die Kategorien ein, in denen sich das Konto befindet:



So können Sie sehen, in welche Kategorie das Konto kommt. Zur Kontrolle. Es wäre an dieser Stelle auch änderbar. Allerdings ändert sich dadurch natürlich die grundlegende Überschrift bzw. Kategorie für alle Konten in diesem Bereich dadurch.

Wie im Beispiel oben: Alle Konten mit führender 0 sind Bestandskonten sowie alle mit 09 speziell das Umlaufvermögen.

Gibt es die Kategoriebezeichnung noch nicht, so wird bei der Anlage automatisch danach verlangt:



Sie können den Kontorahmen komplett selbst gestalten. Oder natürlich auch angelehnt an bestehende Kontenrahmen einfach nur übertragen.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Anmerkung speziell zu den Kontotypen:

Generell kann das buchhalterisch bzw. im Kontenrahmen vorgesehene gewählt werden. Technisch ist aber nötig, bei einigen Kontoarten eine noch speziellere Bezeichnung zu wählen.

Ausnahmen des Kontotyps: Einige Konten müssen speziell gekennzeichnet werden:

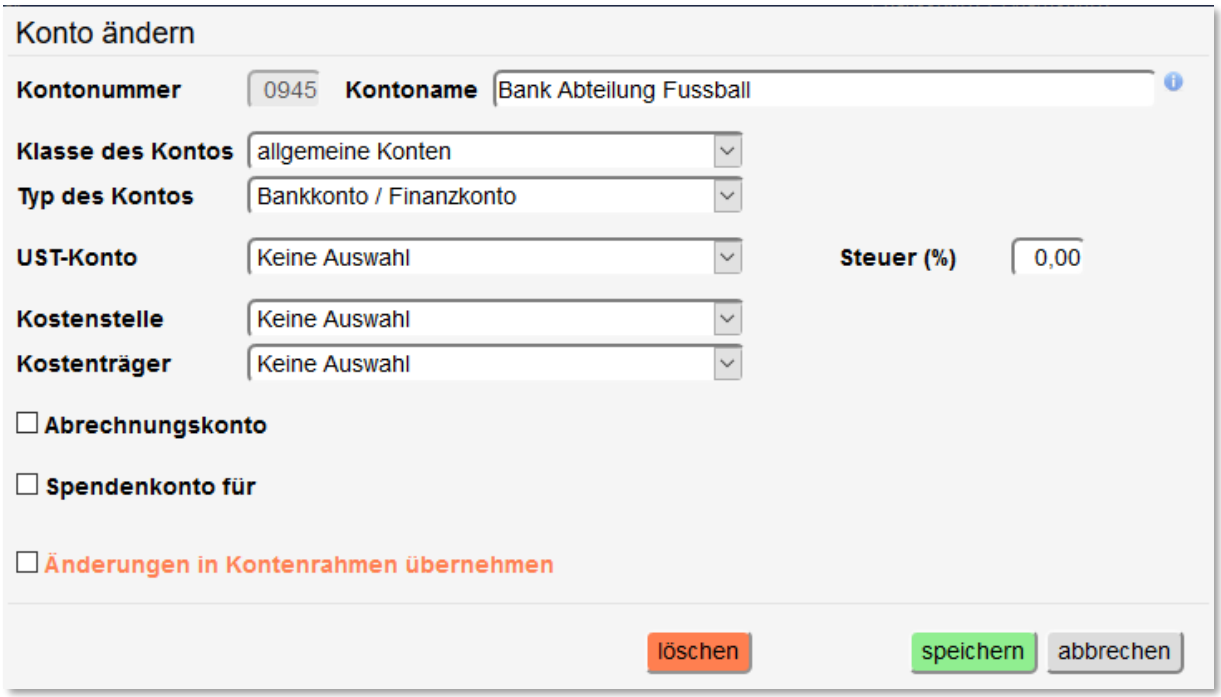
„Vorsteuer"- und „Mehrwertsteuer"-konten haben jeweils einen eigenen Kontotyp. Das ist wichtig, da z.B. die Umsatzsteuerkonten zur Berechnung herangezogen werden und damit extra gekennzeichnet sein müssen.

Banken und auch Kassen haben den eigenen Kontotyp. Es sind natürlich „aktives Bestandskonto", aber es gibt technisch dafür die weitere Spezifizierung „Bankkonto/Finanzkonto", die genommen werden muss.

Vortragskonten haben den Kontotyp „Bilanz".

6.4.1.2 Konto ändern/löschen

Via Doppelklick auf das Konto oder der Schaltfläche unten öffnet sich diese Option.



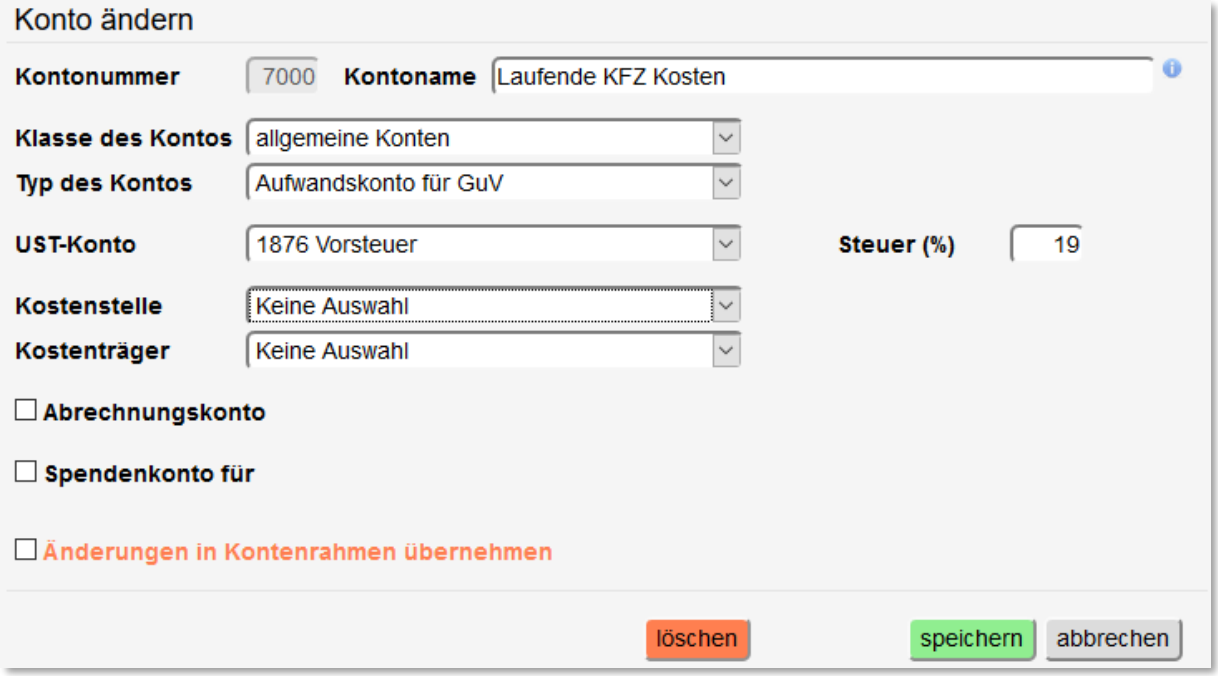
6.4.1.2.1 Kontenrahmen, feste Hinterlegung von Umsatzsteuer und/oder Kostenstellen und/oder Kostenträger

Um beim Buchen nicht stets die Steuern manuell berücksichtigen zu müssen, besteht die Möglichkeit, die betroffenen Konten an die Vorsteuer/Mehrwertsteuerkonten zu binden.

Dabei wird dann jede Buchung, die auf dieses Konto erfolgt, zusätzlich mit dem hinterlegten Steuerkonto ausgestattet und anhand des ebenfalls fest hinterlegten Steuersatzes berechnet.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Im Zuge der Anlage bzw. Änderung kann das eingetragen werden:



Beispiel Steuerkontohinterlegung oben:

Jede Buchung auf das Konto 7000 wird nun mit Vorsteuer berücksichtigt. Das Konto ist bei „UST-Konto“ hinterlegt, der Steuersatz eingetragen.

Standardmäßig werden die hinterlegten 19% errechnet. Man kann das beim Buchen in nötigen Fällen direkt ändern.

6.4.2 Kostenstellen, Kostenträger

Unter dem Punkt „Kostenstellen“ bzw. „Kostenträger“ können Sie KST bzw. KTR erstellen und verwalten.

Zum Erstellen betätigen Sie die Schaltfläche „Neue Kostenstelle“ bzw. „Neuer Kostenträger“. Anschließend öffnet sich die jeweilige Maske.

Die Nummer kann aus bis zu vier Ziffern bestehen und das Feld „Name“ kann von Ihnen beliebig gewählt werden. Nach dem abschließenden Speichern ist die Kostenstelle oder der Kostenträger bei jeder Buchung auf beliebige Konten ansprechbar und anschließend auswertbar.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

7 Statistiken

Die Statistiken enthalten diverse Auswertungen.

8 Verwaltung

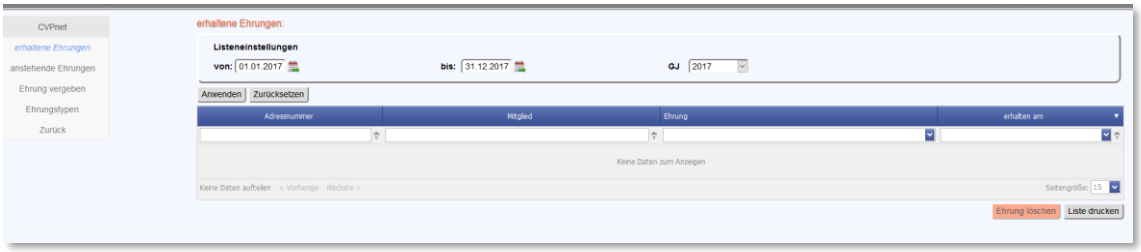
8.1 Verwaltungsübersicht

Die „Verwaltungsübersicht“ bietet Ihnen einen kurzen Überblick über die in CVPnet vorhanden Verwaltungskategorien. Sie gelangen zu dieser, in dem Sie das Verwaltungsmodul an der linken Seite aufrufen.

Anschließend erscheint Ihnen rechts davon eine grobe Zusammenfassung und Erklärung, was in den einzelnen Punkten verwaltet wird.

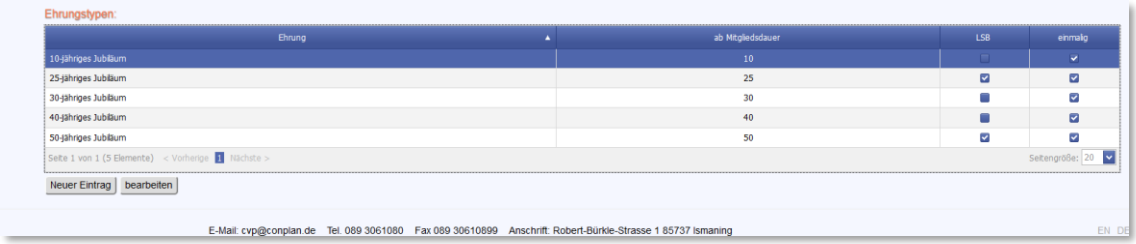
8.2 Ehrungen

Sie werden die Ehrungen sowohl bei der jeweiligen Person im Adressbereich finden, als auch im CVPnet- Bereich „Verwaltung“. Es bietet neben einer automatischen Ermittlung von Mitgliederehrungen, auch diverse Auswertungsmöglichkeit an.

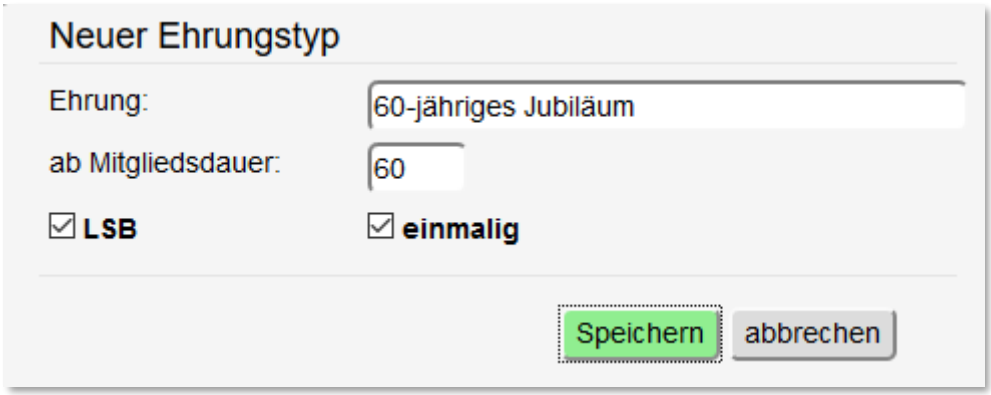


8.2.1 Ehrungstypen

Hier tragen Sie die Grundlage ein. Alle Arten und Typen von Ehrungen.



Via Neuer Eintrag definieren Sie die Ehrung:

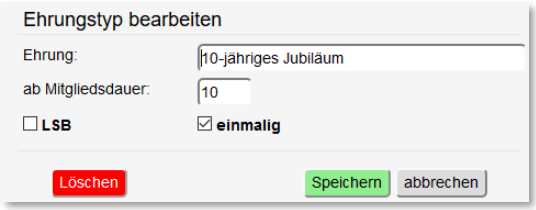


Bezeichnung, Mitgliedsdauer und ob es eine offizielle Ehrung des Landesverbandes ist oder lediglich eine im Verein intern genutzte.

Tragen Sie bei der Dauer 0 ein, dann ist es eine Ehrung, die ohne Jahresvoraussetzung vergeben werden kann. Z.B. „besondere Verdienste“ Und auch öfter statt nur einmalig.

Diese Art Ehrung kann aber logischer weise nicht automatisch ermittelt werden. Das geht nur bei festen Jahresvorgaben. Das Programm bezieht sich dann auf das Eintrittsdatum der Person.

Ändern und Löschen jeweils via Doppelklick bzw. die Schaltfläche, dann erscheint die Löschmöglichkeit:

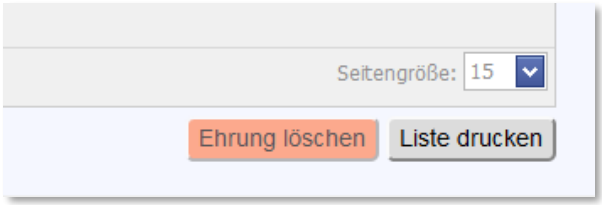


8.2.2 Erhaltene Ehrungen

Rufen Sie bestehende Ehrungen auf und geben Sie die verschiedenen Anforderungen dazu mit:

Von/bis sowie das Geschäftsjahr:

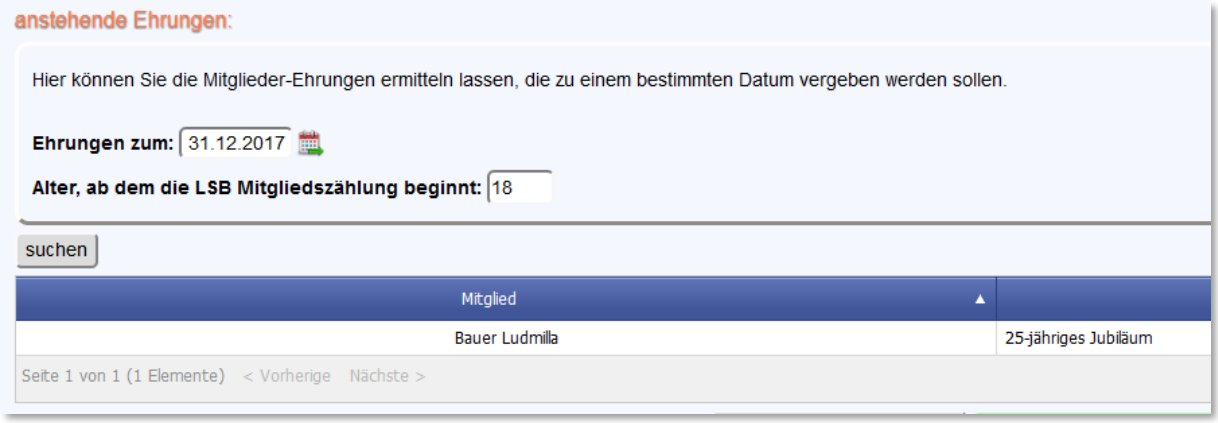
Hier kann eine Liste ausgegeben werden. Oder auch eine Ehrung gelöscht.



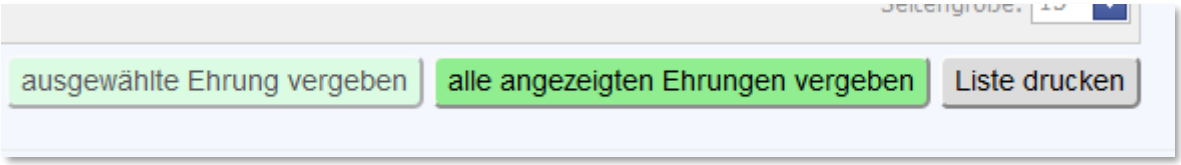
8.2.3 Anstehende Ehrungen automatisch vergeben

Hier werden die Ehrungen ermittelt. Das ist die automatische Variante, die sich nach dem Eintrittsdatum richtet. Sowie, sofern angegeben, nach dem Mindestalter, ab dem die Ehrungszählung beginnen soll.

„Suchen“ Sie nach Eingabe des Datums die anstehenden Ehrungen:

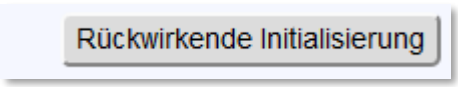


Und lassen Sie sich darüber z.B: eine Liste ausgeben und/oder vergeben Sie diese oder auch einzelnen Ehrungen.



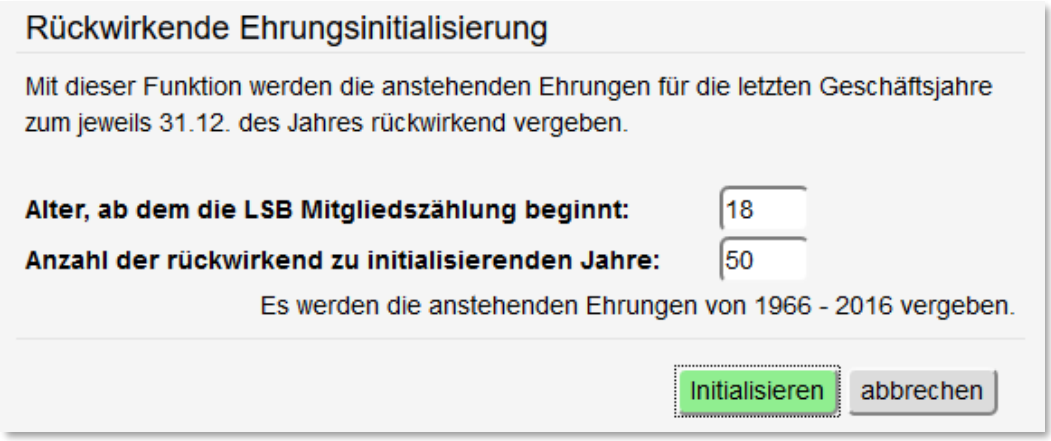
8.2.4 Vorjahre abarbeiten lassen bzw. initialisieren

Falls Sie die Funktion zum Ersten Mal benutzen, dann würde es vorkommen, dass eine Person, die z.B. in diesem Jahr eine Ehrung zum 50. Jahr erhält, auch alle vorherigen Ehrungen erhalten würde. Da die Ehrungsverwaltung diese vormaligen Ehrungen noch nicht gespeichert hat. Deshalb gibt es



,

mit der das Problem gelöst wird:

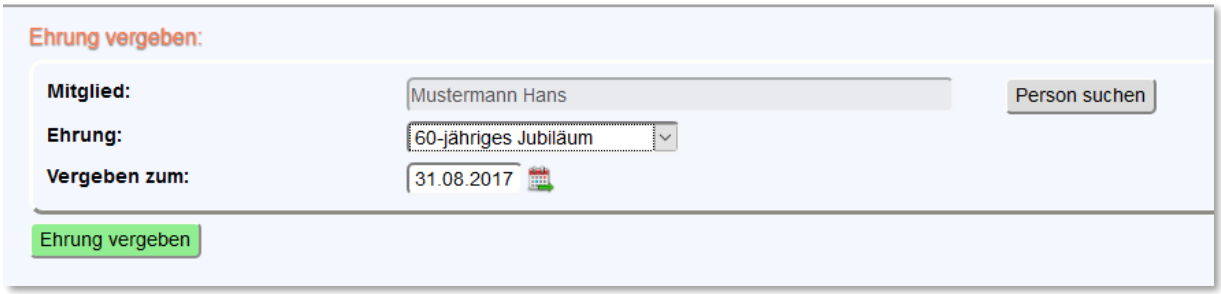


Im Beispiel werden alle Ehrungen vor 2017 „weggespeichert“ – so das für 2017 nur noch die aktuellen übrig sind und nicht allesamt erscheinen.

8.2.5 Ehrung manuell vergeben

Neben der Automatik können Sie beliebig selbst Ehrungen vergeben.

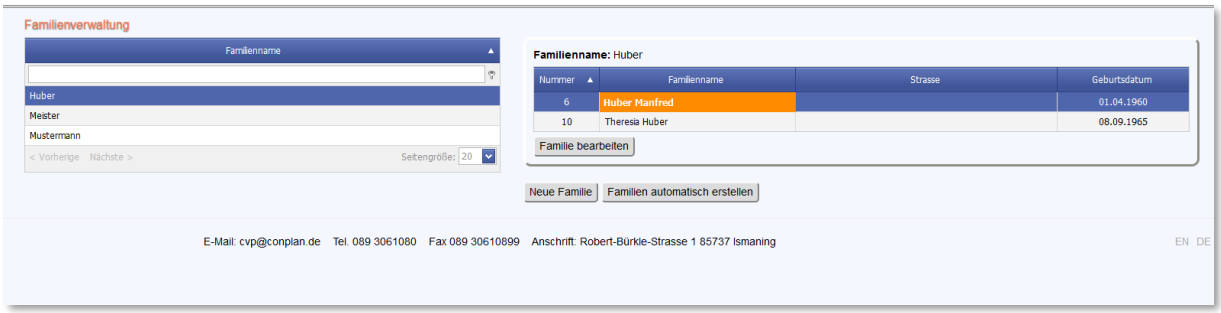
Suchen Sie die Person, wählen Sie die Ehrung:



8.3 Familien verwalten

In CVPnet haben Sie die Möglichkeit, die Familienstrukturen Ihrer Mitglieder zu verwalten. Sie können Familien von Hand definieren oder Familien automatisch erstellen lassen.

Um zu dem Punkt „Familien verwalten“ zu gelangen, betätigen Sie die Schaltfläche „Verwaltung“ bei den Menüpunkten.



In dieser Maske befindet sich auf der linken Seite eine Liste, in der alle bereits definierten Familien oder das jeweilige Suchergebnis angezeigt werden.

Wird eine Familie angeklickt, erscheint recht im Fled die Mitglieder:

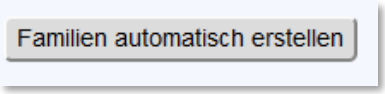
8.3.1 Familie anlegen

Um eine neue Familie anzulegen, wählen Sie die Schaltfläche „neue Familie“

Fügen Sie Personen hinzu, vergeben Sie einer Person das „Oberhaupt“ und speichern Sie.

8.3.2 Familie automatisch anlegen lassen

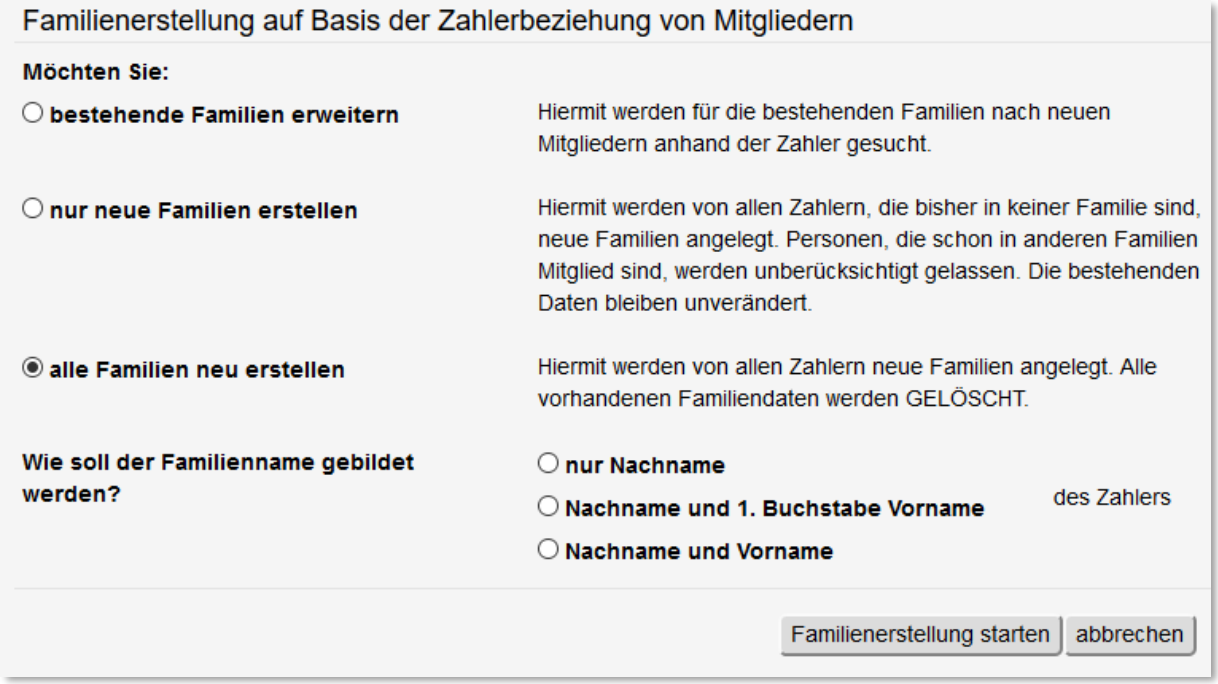
Mit



Lassen Sie die Familien automatisch erstellen.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Verschiedene Möglichkeiten gibt es hier:



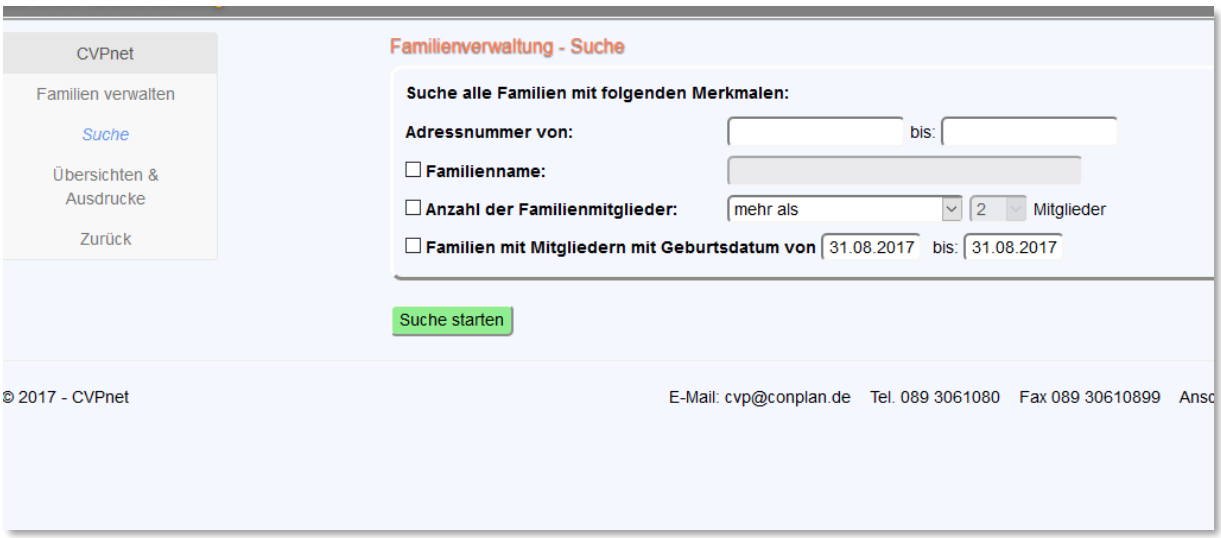
Anfangs macht „alle Familien neu erstellen“ Sinn. Hierbei geht das Programm automatisch alle Personen im Bestand durch. Und fasst alle die einen gemeinsamen Zahler haben, zusammen. Dabei wird der Zahler als Hauptperson markiert.

So kann in einem Rutsch der gesamte Bestand auf Familien eingestellt werden.

Anschließend kann man dann die beiden anderen Varianten von Zeit zu Zeit ausführen und so ganz automatisch die Struktur auf neuestem Stand halten.

8.3.3 Familie suchen

Über die Suche links im Menü



können Sie nach Familien suchen. Diverse Vorgaben sind entsprechend vorhanden.

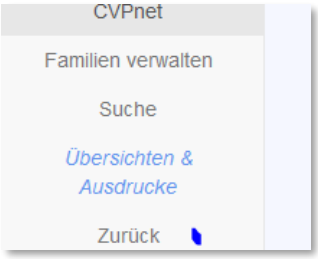
Sie haben die Möglichkeit Familien anhand der folgenden vier Kategorien zu suchen:

- Adressnummer
- Familienname
- Anzahl der Familienmitglieder
- Familien mit Mitglieder mit Geburtsdatum

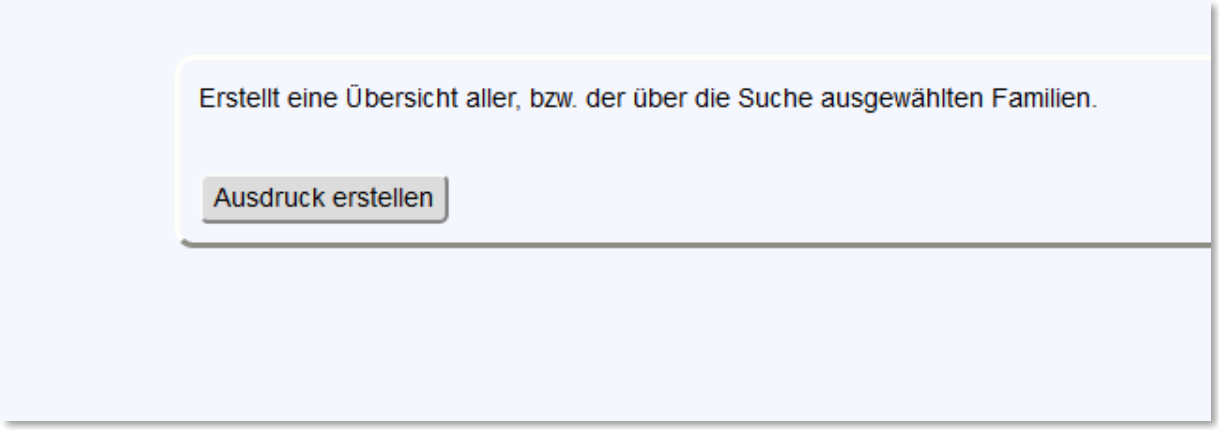
und anschließend wird Ihnen das Ergebnis in der Liste Suchergebnis ausgegeben.

8.3.4 Übersichten Familie drucken

Mit der Funktion



ist es Ihnen möglich, Übersichten über die Familien in Tabellenform zu erhalten oder diese auszudrucken. Anschließend klicken Sie auf



und es öffnet sich die Liste mit den zugehörigen Personen der Familien bzw. vorher gesuchten Familien.

8.4 Historien verwalten

Hier verwalten Sie die Historieneinträge zu ihren Mitgliedern. Sie können eine Person direkt bearbeiten, oder allgemeine Historieneinträge als Vorlage erstellen.

Über die Schaltfläche

s

gelangen Sie zur Maske „Historien verwalten“.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Hier können Sie für Ihre Mitglieder einen geschichtlichen und/oder historischen Hintergrund anlegen.

Zum Beispiel:

- Über welchen Zeitraum hat eine Person aktiv im Verein mitgewirkt?
- Bei welchen Veranstaltungen hat das Mitglied Aufgaben übernommen oder teilgenommen?
- Welche Funktion hatte eine bestimmte Person in einem Zeitraum?
- Wann wurden Aktivitäten wie z.B. Trainingslager absolviert?

Um die Definition Historie etwas zu verfremden, können Sie diese auch benutzen, um beispielsweise verschiedene Gruppen im Verein zu definieren.

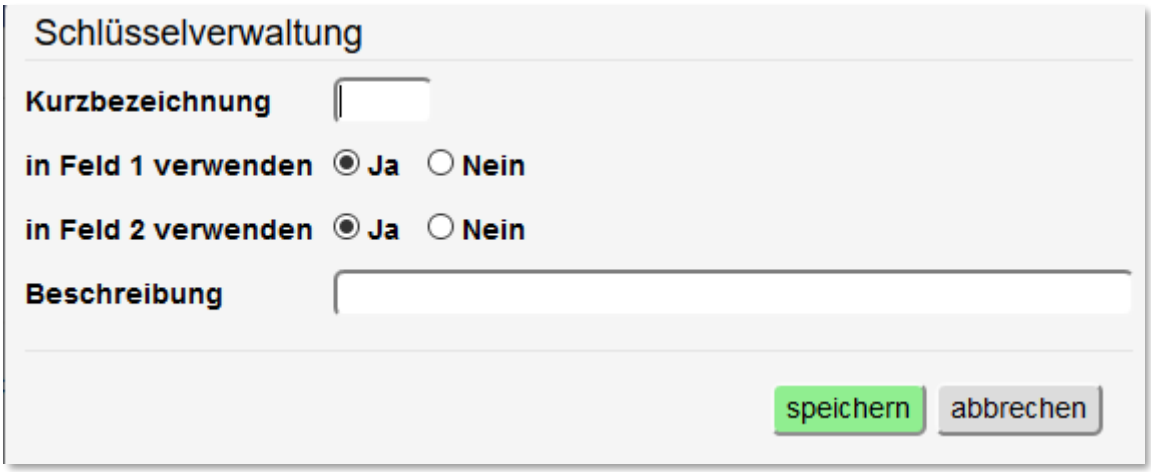
Beispielsweise bei Mannschaften. Sie haben zwar die Möglichkeit, in den Multifeldern Kürzel für Personen einzugeben, in der Historie hingegen können Sie aber noch zusätzlichen Text hinzufügen.

8.4.1 Schlüsselverwaltung

Um sich eine Schlüsselverwaltung zu gestalten (ein Schlüssel dient als Suchbegriff), betätigen Sie die Schaltfläche

worauf sich die Maske „Schlüsselverwaltung“ öffnet.

Mit einem einfachen Klick auf das Feld „Neuer Eintrag“ sehen Sie die Maske „Historienschlüssel erfassen“.



In dieser Maske können Sie vier Einstellungen vornehmen. Die vier Möglichkeiten sind eine „Kurzbeschreibung“, „in Feld 1 verwenden“, „in Feld 2 verwenden“ und eine „Beschreibung“.

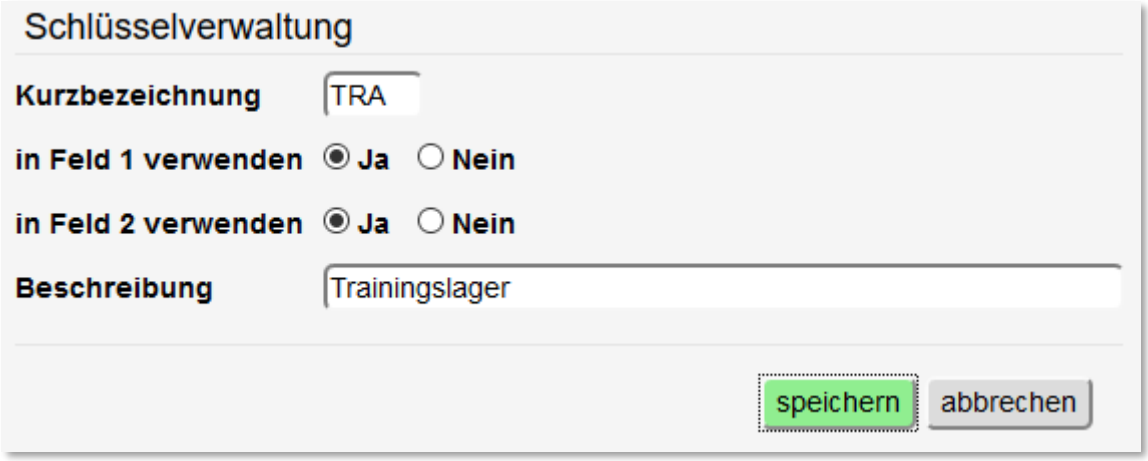
In das Textfeld „Kurzbeschreibung“ können Sie bis zu vier Zeichen eintragen.

Zum Beispiel: Gold oder Silb oder andere bis zu vierstellige Abkürzungen.

Die Häkchen, die Sie bei Feld 1 und bei Feld 2 setzen können, sagen aus, ob Sie den Schlüssel in den beiden verfügbaren Schlüsselhierarchien verwenden möchten oder nicht.

Das Textfeld „Beschreibung“ können Sie mit einer von Ihnen gewünschten Eingabe befüllen.

Beispiel für die Maske „Historienschlüssel erfassen“.



Wie Ihre Schlüssel lauten und was sich dahinter verbirgt, bleibt vollkommen Ihnen überlassen. Sehen Sie den Schlüssel einfach als Kürzel an, anhand dessen Sie Einteilungen machen können. Sozusagen ist der Schlüssel eine Art Kategorie.

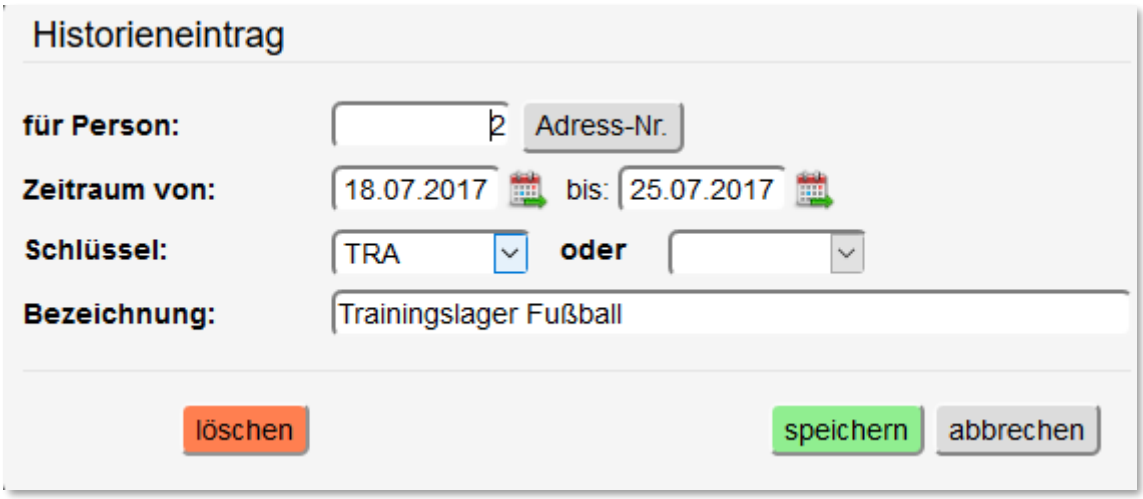
Da Sie nun die Schlüsselvergabe definiert haben, können sie dazu übergehen, einen Historiensatz für ein Mitglied anzulegen, nachdem sie die Maske „Schlüsselverwaltung“ mit „zurück“ verlassen haben.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

8.4.2 Historie erfassen

Durch das Betätigen der Schaltfläche

öffnet sich die Maske „Historie erfassen“.

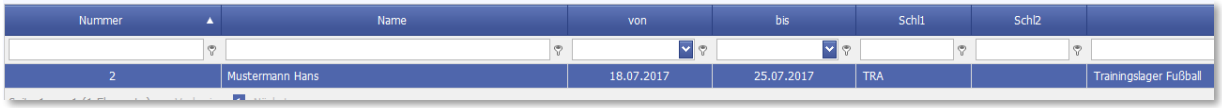


Diese Maske ist in die vier Zeilen „für Person“, „Zeitraum von…bis…“, „Schlüssel“ und „Text“ unterteilt.

In die erste Zeile geben Sie die Person ein, für die Sie eine Historie anlegen möchten. Die Person wählen Sie entweder mit Hilfe der Adressnummer oder direkt mit dem Namen aus. Für beide Auswahlmöglichkeiten steht Ihnen ein pull-down Menü zur Verfügung.

Machen Sie die Eingaben in den Feldern „Zeitraum von…bis…“ und „Text“ entsprechend Ihren Vorstellungen.

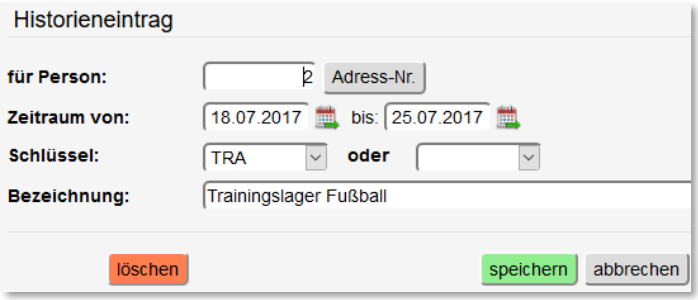
Mit einem abschließenden Klick auf „speichern“ wird die soeben angelegte Historie direkt in die Liste übernommen.



8.4.2.1 Historie löschen

Zum Ändern oder Löschen einzelner Daten aus der Historie, dient die Maske " Historienverwaltung ". Zu dieser Maske gelangen Sie vom Hauptmenü über die Schaltflächen „Verwaltung“ → „Historien verwalten“.

Markieren Sie den Beitrag, den Sie löschen möchten und klicken Sie auf „Historie ändern“



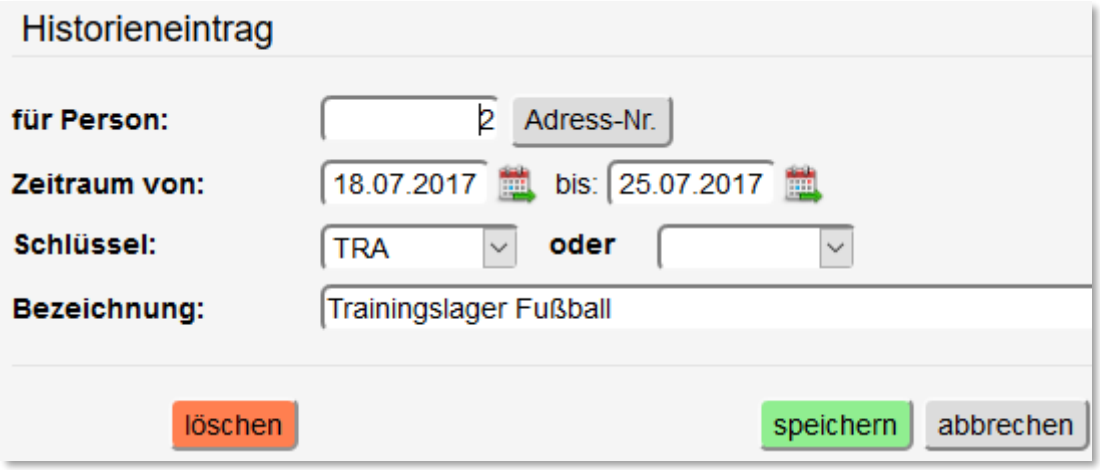
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Wollen Sie den Eintrag löschen, klicken Sie einfach auf die gleichnamige Schaltfläche. Daraufhin wird der von Ihnen ausgewählte Satz aus den Historien gelöscht.

Nach dem Löschen gelangen Sie automatisch zur Maske „Historienverwaltung“ zurück.

8.4.2.2 Historien ändern

Möchten Sie hingegen Änderungen im Historiensatz für eine ausgewählte Person durchführen, können Sie dies bezüglich der „Person“, des „Zeitraums von…bis…“, dem „Schlüssel“ oder dem „Text“ machen.



Haben Sie die Änderungen Ihrer Vorstellung entsprechend vorgenommen, dann speichern Sie Ihre abgeänderten Eingaben mit der gleichnamigen Schaltfläche.

Sie gelangen nach dem Übernehmen automatisch zur Maske " Historiensatz auswählen " zurück.

8.4.3 Historie suchen

Um diesen Historiensatz später wieder zu finden, nutzen Sie zum Beispiel den definierten Schlüssel. Wenn Sie später nach allen Personen suchen, die den Schlüssel „TL“ haben, können Sie dies ganz bequem über die „Suchen“ – Schaltfläche tun.

Sie können zum einen nach den Adressnummer suchen. Diese können Sie in den beiden dahinterliegenden Textfeldern eingrenzen.

Weiterhin bietet sich Ihnen die Möglichkeit, nach dem „Historiendatum“ zu suchen. Diese Suchkategorie steht Ihnen zweimal zur Verfügung. Befüllen Sie die jeweiligen Felder mit den einzugrenzenden Daten.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Als nächstes haben Sie die Möglichkeit, nach den von Ihnen definierten Schlüsseln zu suchen. Dazu brauchen Sie lediglich einen Haken vor das „nach Schlüssel 1 bzw. Schlüssel 2 suchen“ Feld setzen.

Anschließend können Sie bequem über das pull-down Menü jeweils den gewünschten Schlüssel auswählen.

Abschließend bietet sich Ihnen auch noch die Möglichkeit „in den Historiensätzen zu suchen“. Hierfür ist es auch notwendig, einen Haken vor das Feld zu setzen und anschließend den zu suchenden Text eingeben.

Nachdem Sie die Suchkriterien nach Ihren Vorstellungen ausgefüllt haben, genügt ein Klick auf „Suche starten“. Das Suchergebnis wird Ihnen angezeigt.

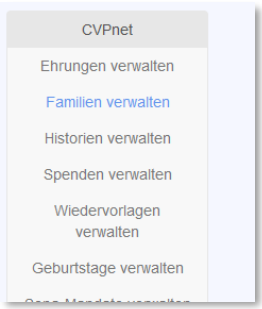
8.4.4 Übersichten und Ausdrucke

Beabsichtigen Sie, erfasste Historiensätze von Personen Ihres Vereins drucken zu wollen, bietet Ihnen CVPnet im Modul Historie passende Übersichten dazu an.

8.5 Spenden verwalten

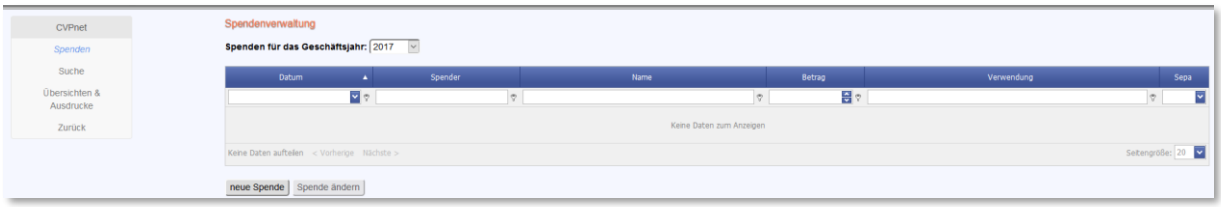
Die Spendenverwaltung bietet Ihnen eine Basis Spender und deren Spenden zu erfassen, sowie die amtlichen Spendenquittungen dafür komfortabel zu erstellen. Sie ist Bestandteil der Conplan Vereinsverwaltung CVPnet und nutzt demzufolge die bekannten Programmfunktionen. So kann jede schon erfasste Person per Mausklick zum Spender gemacht werden. Eine Neuanlage von Spendern ist natürlich ebenso möglich. Gleichzeitig haben Sie mit der Spendenverwaltung die Möglichkeit, Spenden per DTA bzw. Sepa von den Spendern einzuziehen. Neben den obligatorischen Spendenquittungen besitzt dieses CVPnet Modul noch weitere Auswertungsmöglichkeiten.

Zur Spendenverwaltung gelangen Sie nach dem Klick auf „Verwaltung“ im linken Bereich des Startbildschirms und anschließendes Betätigen der Schaltfläche

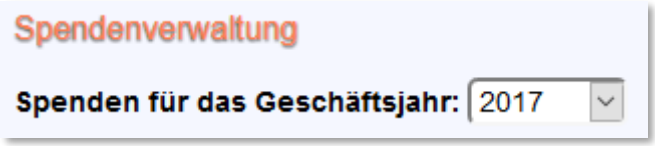


.

Nun können Sie die Startmaske dieses Unterpunktes des Verwaltungsmoduls sehen.



Standardmäßig wird Ihnen immer das laufende Geschäftsjahr angezeigt. Diese Einstellung können Sie am oberen Rand mit Hilfe des pull-down Menüs ändern.



8.5.1 Spende erfassen

Möchten Sie eine neue Spende erfassen, so betätigen Sie die Schaltfläche „Neuer Eintrag“ auf der Startseite der Spendenverwaltung. Anschließend wird Ihnen die Maske zum Erfassen einer neuen Spende angezeigt.

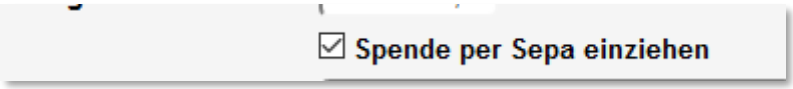
Um den Spender auszuwählen, klicken Sie auf die Adressnummer.

Im oberen Bereich der Maske sehen Sie „Spender“, „Spendenart“ und „Unterteilung“.

Bei der Spenderart können Sie mit einem einfachen Klick auswählen, ob es sich um eine Geld- oder eine Sachspende handelt.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

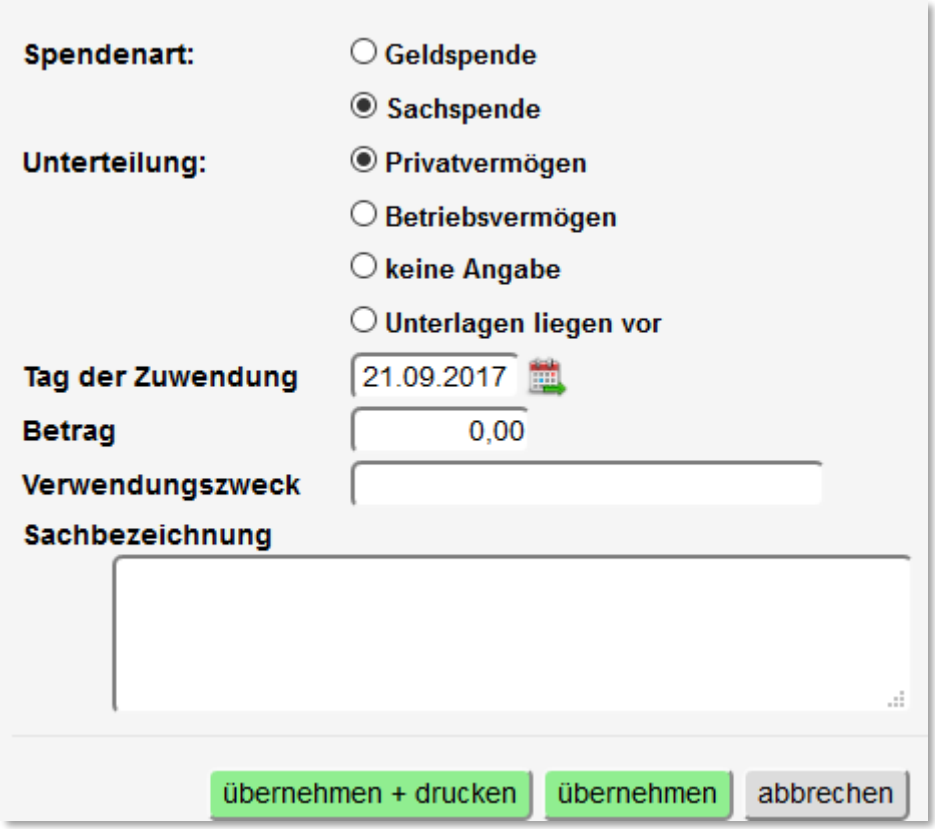
Desweitern haben Sie bei der Geldspende die Möglichkeit, die Spende per Sepa einzuziehen. Dazu müssen Sie lediglich einen Haken vor das gleichnamige Feld setzen.



Diese Option erscheint aber nur, wenn Sie in den Konto- und Zahldaten der Person auch die Möglichkeit des Einzugs bei Spenden angegeben haben.

Hat Ihr Verein jedoch eine „Sachspende“ erhalten, so haben Sie bei der Unterteilung folgende vier Entscheidungsmöglichkeiten: „Privatvermögen“, „Betriebsvermögen“, „keine Angaben“, „Unterlagen liegen nicht vor“.

Bei der Sachspende wird Ihnen unter dem Punkt Bezeichnung, Alter, Zustand, Kaufpreis usw. die zusätzliche Möglichkeit gegeben, die Sache zu beschreiben.



Im unteren Teil der Maske „Spende erfassen“ wird von Ihnen die Eingabe des Tages der Zuwendung, der Betrag in Euro und der Verwendungszweck verlangt.

In das Feld „Tag der Zuwendung“ geben Sie das Datum ein, an dem die Spende getätigt wurde.

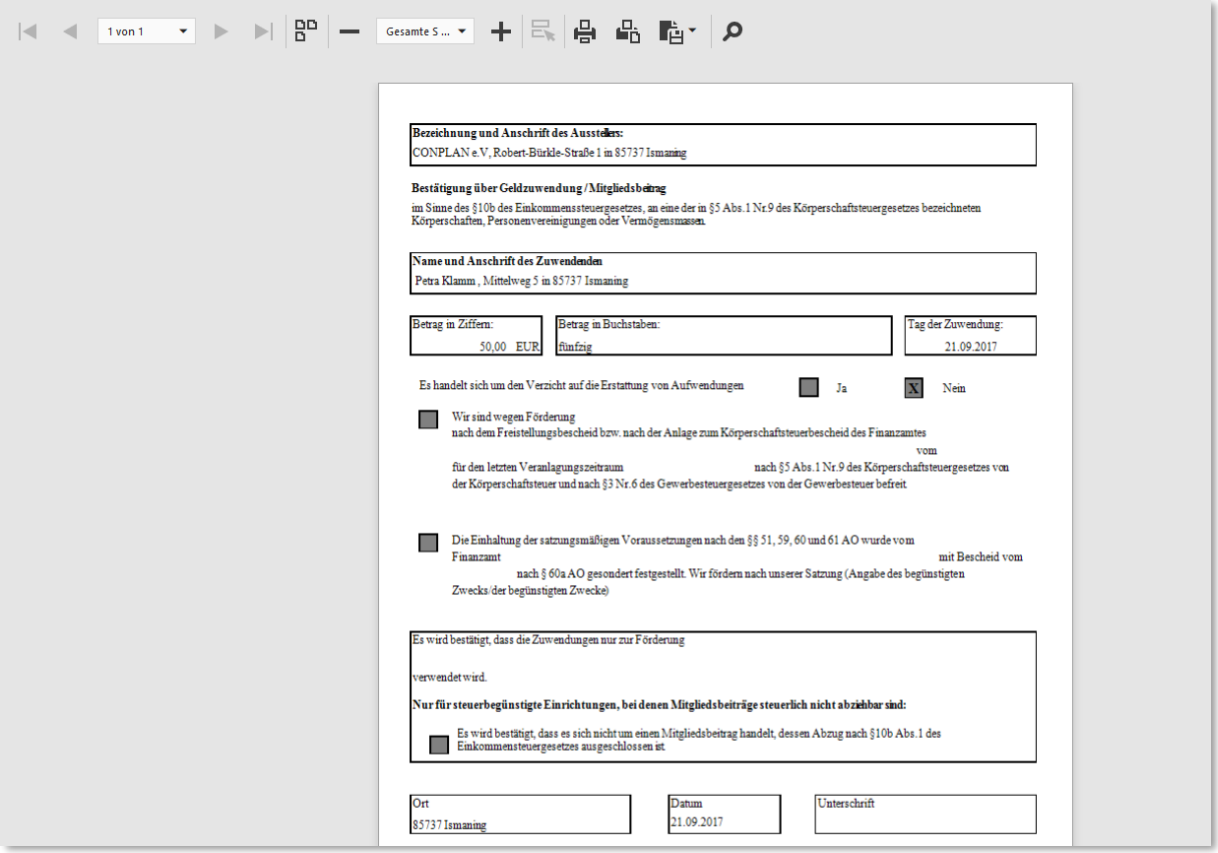
Der Betrag der Spende kommt in das Feld „Betrag in Euro“.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Bei „Verwendungszweck“ geben Sie bitte an, für was die Spende verwendet wird z.B. Jugendarbeit.

Jetzt können Sie im unteren Bereich entscheiden, ob Sie die Spende

Wählen Sie „übernehmenn+Drucken“, dann öffnet sich ein neues Fenster in Ihrem Browser mit der Spendenbescheinigung.



Bezeichnung und Anschrift des Ausstellers:
CONPLAN e.V, Robert-Bürkle-Straße 1 in 85737 Ismaning

Bestätigung über Geldzuwendung / Mitgliedsbeitrag
im Sinne des §10b des Einkommenssteuergesetzes, an eine der in §5 Abs.1 Nr.9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.

Name und Anschrift des Zuwendenden
Petra Klamm , Mittelweg 5 in 85737 Ismaning

Betrag in Ziffern:	Betrag in Buchstaben:	Tag der Zuwendung:
50,00 EUR	fünfzig	21.09.2017

Es handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen ☐ Ja ☒ Nein

☐ Wir sind wegen Förderung
nach dem Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes
vom
für den letzten Veranlagungszeitraum nach §5 Abs.1 Nr.9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach §3 Nr.6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

☐ Die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO wurde vom Finanzamt mit Bescheid vom
nach § 60a AO gesondert festgestellt. Wir fördern nach unserer Satzung (Angabe des begünstigten Zwecks/der begünstigten Zwecke)

Es wird bestätigt, dass die Zuwendungen nur zur Förderung
verwendet wird.
Nur für steuerbegünstigte Einrichtungen, bei denen Mitgliedsbeiträge steuerlich nicht abziehbar sind:
☐ Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt, dessen Abzug nach §10b Abs.1 des Einkommensteuergesetzes ausgeschlossen ist.

Ort	Datum	Unterschrift
85737 Ismaning	21.09.2017	

8.5.2 Eintrag ändern

Um eine Spende zu ändern, wählen Sie in die Liste der Spenden im Hauptbildschirm der Spendenverwaltung den gewünschten Eintrag aus.

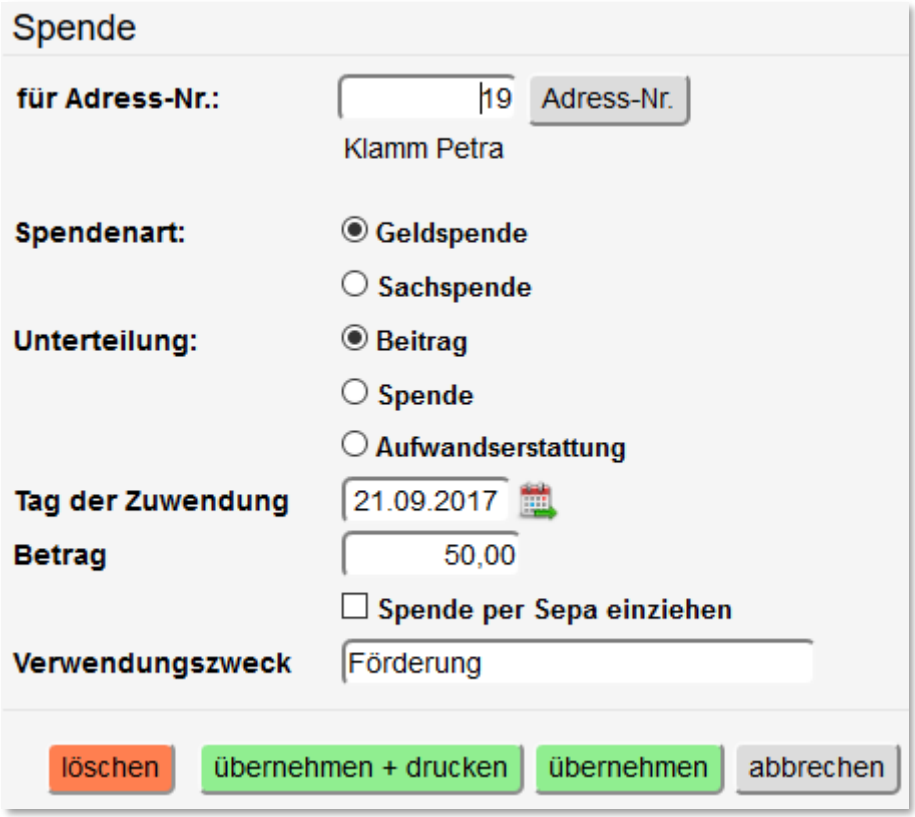
Jetzt können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen und abschließend wieder entscheiden, ob Sie die Veränderungen „übernehmen+Drucken“ oder nur „speichern“ möchten.

Drücken Sie „übernehmen+Drucken“ so öffnet sich erneut ein neues Fenster mit der geänderten Spendenbescheinigung. Kehren Sie anschließend zu CVPnet zurück, so hat die geänderte Spende die Vorherige bereits in der Liste ersetzt.

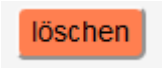
Die geänderte Spende erscheint jetzt anstatt der Vorherigen in der Liste der „Spenden des Geschäftsjahres“.

8.5.3 Spende löschen

Um einen Eintrag zu löschen, wählen Sie in der Liste der Spenden im Hauptbildschirm der Spendenverwaltung die gewünschte Spende aus.



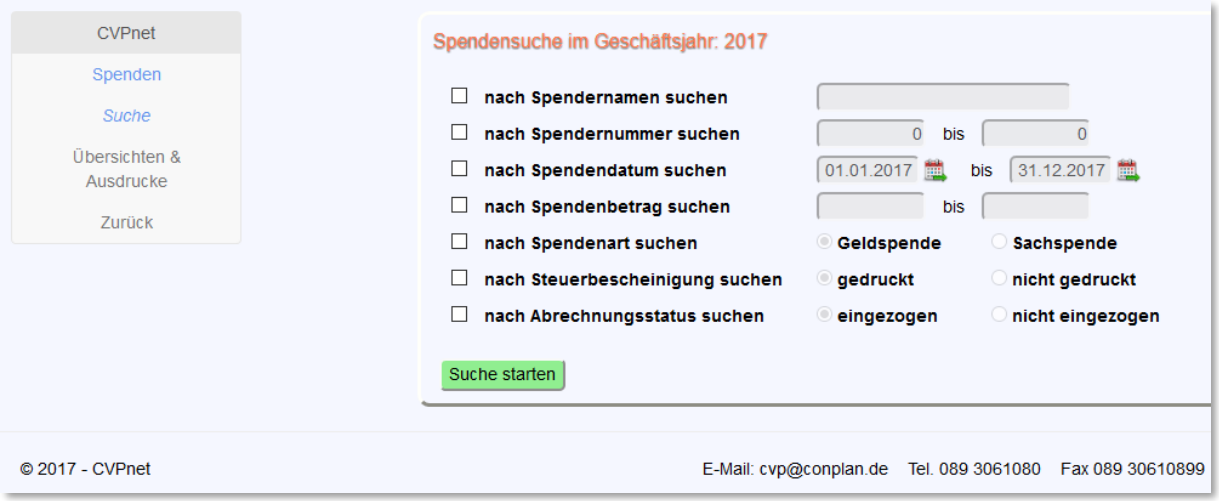
Der Eintrag wird gelöscht, wenn Sie das gleichnamige Feld anklicken.



© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

8.5.4 Spende suchen

Spenden können auch gesucht werden. Dafür müssen Sie im Spendenverwaltungsbereich das Feld „Suchen“ betätigen.

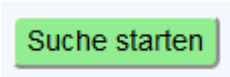


In dieser Maske werden mehrere Suchkriterien aufgeführt, nach denen Sie Ihre Suche gestalten können. Sie können Ihre Suche anhand folgender Merkmale durchführen:

- nach Spender-Namen suchen
- Spendernummer
- Spendendatum
- Spendenbetrag
- Spendenart
- Steuerbescheinigung
- Abrechnungsstatus

Um die Textfelder bzw. die Punkte nach Ihren Suchkriterien zu befüllen, ist es notwendig, das jeweilige Suchkriterium zu aktivieren. Dies geschieht, wenn Sie vor das auszufüllende Kriterium einen Haken setzen.

Haben Sie die Maske „Suchen“ nach Ihren Vorstellungen gestaltet, so drücken Sie auf



um die Suche durchzuführen.Anschließend gelangen Sie zum Startbildschirm der „Spendenverwaltung“ zurück und Ihr Ergebnis angezeigt.

8.5.5 Spenden Übersichten&Ausdrucke

Beabsichtigen Sie, erfasste Spenden von Personen Ihres Vereins drucken zu wollen, bietet Ihnen CVPnet im Modul Spenden passende Übersichten dazu an.

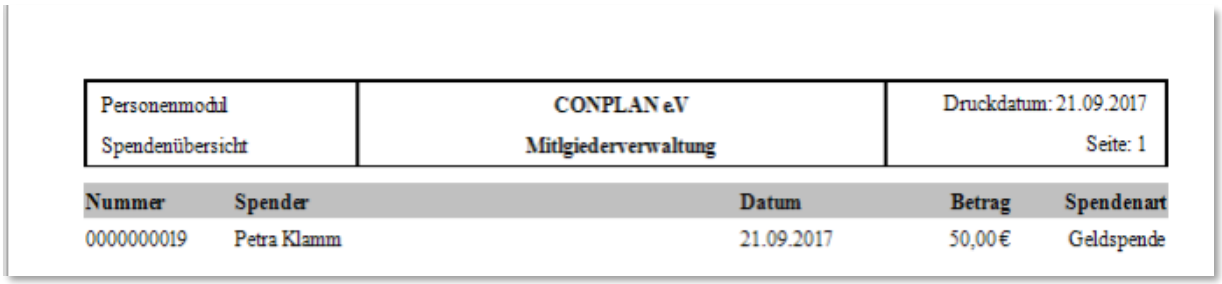
Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, vier Einstellungen zu treffen, anhand derer jeweils unterschiedliche Listen erscheinen werden.

Sie können die Listen hinsichtlich der

- Übersicht
- Verwendung
- Jahresspendenbescheinigung
- Spendenbescheinigung

ausgeben lassen.

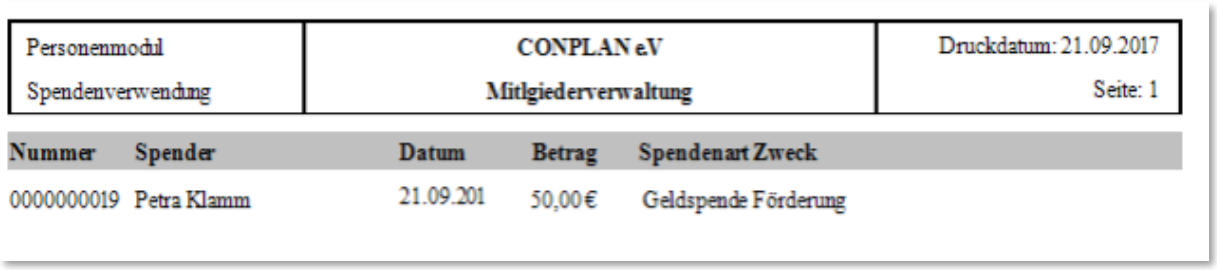
Bei Übersicht erhaltene Sie eine Liste mit allen in diesem Geschäftsjahr erhaltenen Spenden.



Personenmodul Spendenübersicht	CONPLAN eV Mitgliederverwaltung	Druckdatum: 21.09.2017 Seite: 1

Nummer	Spender	Datum	Betrag	Spendenart
0000000019	Petra Klamm	21.09.2017	50,00 €	Geldspende

Bei Verwendungszweck wird der jeweilige Verwendungszweck auf der Liste mitangegeben.



Personenmodul Spendenverwendung	CONPLAN eV Mitgliederverwaltung	Druckdatum: 21.09.2017 Seite: 1

Nummer	Spender	Datum	Betrag	Spendenart Zweck
0000000019	Petra Klamm	21.09.201	50,00 €	Geldspende Förderung

Ist die Übersicht „Jahresspendenbescheinigung“ ausgewählt, so wird für jeden Spender eine Bescheinigung mit der Summe, die er in diesem Geschäftsjahr gespendet hat, ausgegeben.

Wählen Sie den Punkt Spendenbescheinigung, so wird für die ausgewählten Spender eine Spendenbescheinigung über ihre Spenden im aktuellen Geschäftsjahr erstellt. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Spendenbescheinigungen, die bereits gedruckt wurden, nicht erneut ausgeben zu lassen. Dafür müssen Sie lediglich einen Haken in das entsprechende Feld setzen.

8.6 Wiedervorlagen verwalten

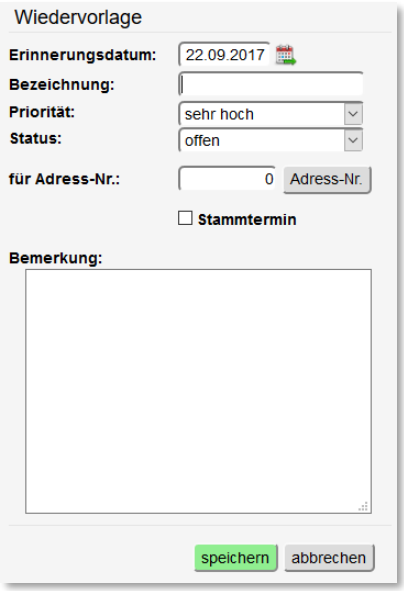
Sie starten die Wiedervorlage mit einem Klick auf die Schaltfläche „Verwaltung“ im Startbildschirm und dem Betätigen der Schaltfläche „Wiedervorlage verwalten“ in der darauf erscheinenden Bildschirmmaske. Sie gelangen daraufhin in den Hauptbildschirm des Moduls.

In der Maske „Wiedervorlage“ werden Ihnen in der Liste alle Wiedervorlagen angezeigt, die bereits eingetragen wurden.

Sie können sich auch die „Stammtermine“ oder das „Suchergebnis“ in der Liste anzeigen lassen. Der Wechsel wird vollführt, wenn Sie die jeweilige Kategorie in der Lasche über der Liste auswählen.

8.6.1 Wiedervorlagen erfassen

Um eine neue Wiedervorlage zu erfassen, betätigen Sie die Schaltfläche „neuer Eintrag“ im Hauptbildschirm des Moduls. Daraufhin erhalten Sie die Maske zur Eingabe einer neuen Wiedervorlage.



Das Datum Ihres Termins geben Sie in das Feld Erinnerungsdatum ein. Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit, die Anzahl der Tage bis zum Termin in das nebenstehende Eingabefeld einzutragen. CVPnet wird das entsprechende Erinnerungsdatum selbständig berechnen.

Eine Wiedervorlage benötigt eine Kurzbeschreibung. Dafür ist das Feld Grund vorgesehen. Tragen Sie hier einen kurzen Text ein, mit dem Sie später diesen Termin wiedererkennen können. Eine genauere und umfangreichere Beschreibung erfassen Sie im Feld Bemerkung.

Aus diesen beiden Angaben (Datum und Grund) muss eine Wiedervorlage mindestens bestehen. Sie können aber ebenso eine Priorität und den Status festlegen. Bei den Prioritäten können Sie unter den Alternativen „sehr hoch“ bis „sehr niedrig“ wählen. Den Status beschreiben Sie mit „offen“ oder „in Bearbeitung“. Wählen Sie die gewünschten Einstufungen in den entsprechenden Auswahlboxen.

Sie können die Wiedervorlage auch als Stammtermin festlegen, indem Sie das Feld vor dem „Stammtermin“ mit einem Haken versehen. Stammdaten sind Termine, die automatisch für jedes Jahr gespeichert werden.

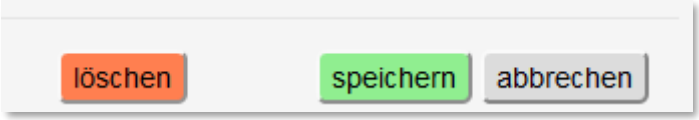
Diese Termine werden dann sowohl in der Liste „Wiedervorlagen“, als auch in der Liste „Stammtermine“ angezeigt.

Zum Abschluss haben Sie die Möglichkeit, die Wiedervorlage an eine bestimmte Adresse zu binden. Dabei handelt es sich um eine Erleichterung für Sie. So müssen Sie nicht Adress- oder Mitgliedsdaten in der Wiedervorlage erfassen und haben trotzdem den Bezug zu einer bestimmten Person. Um einen Termin an eine Person zu binden, nutzen die Schaltfläche „Adress-Nr.“. Mit ihr gelangen Sie auf die bekannte Adressliste. Dort haben Sie die Möglichkeit, eine bestehende Adresse auszuwählen.

Haben Sie alle Felder entsprechen gefüllt, so klicken Sie auf „speichern“ und die Wiedervorlage wird in der Liste am Startbildschirm des Wiedervorlageverwaltungs-Moduls angezeigt.

8.6.2 Wiedervorlage ändern oder löschen

Um eine Wiedervorlage zu ändern, wählen Sie den Eintrag aus der Liste der bestehenden Wiedervorlagen aus, den Sie ändern oder löschen möchten.

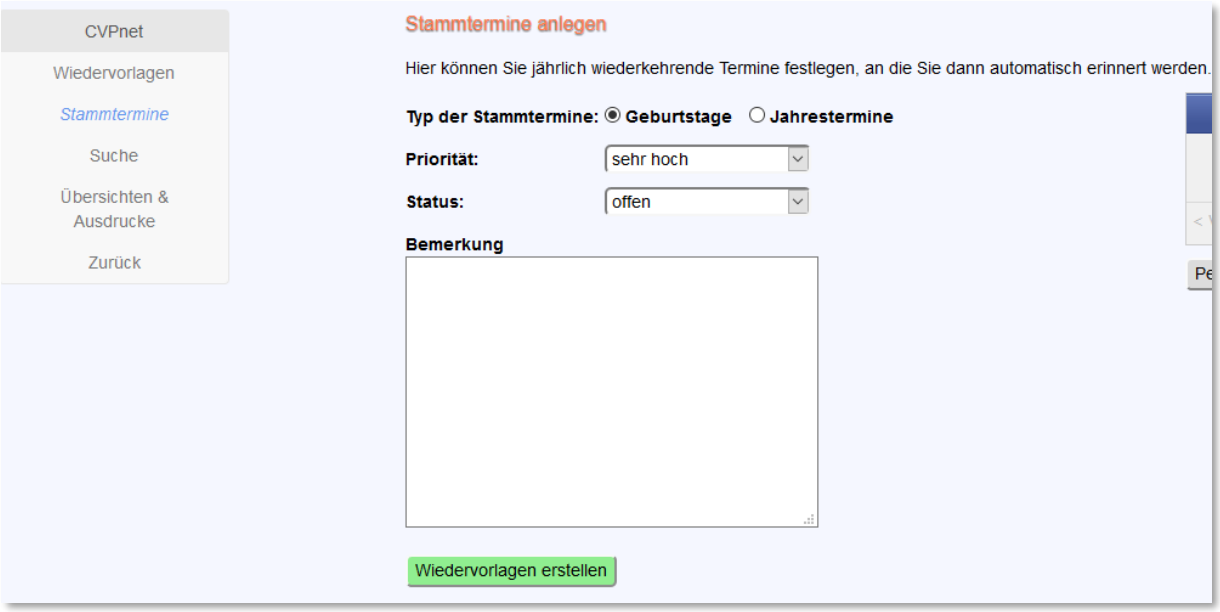


8.6.3 Stammtermine anlegen

Um reine Stammtermine anzulegen, klicken Sie auf das Feld

und Sie gelangen auf die folgende Maske.

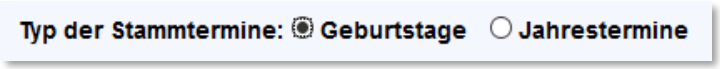
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning



In dieser Maske haben Sie die Möglichkeiten, sich an Geburtstage bestimmter Mitglieder jährlich erinnern zu lassen oder Sie lassen sich an jährlich wiederkommende Termine erinnern. Diese werden unter „Jahrestermine“ festgelegt.

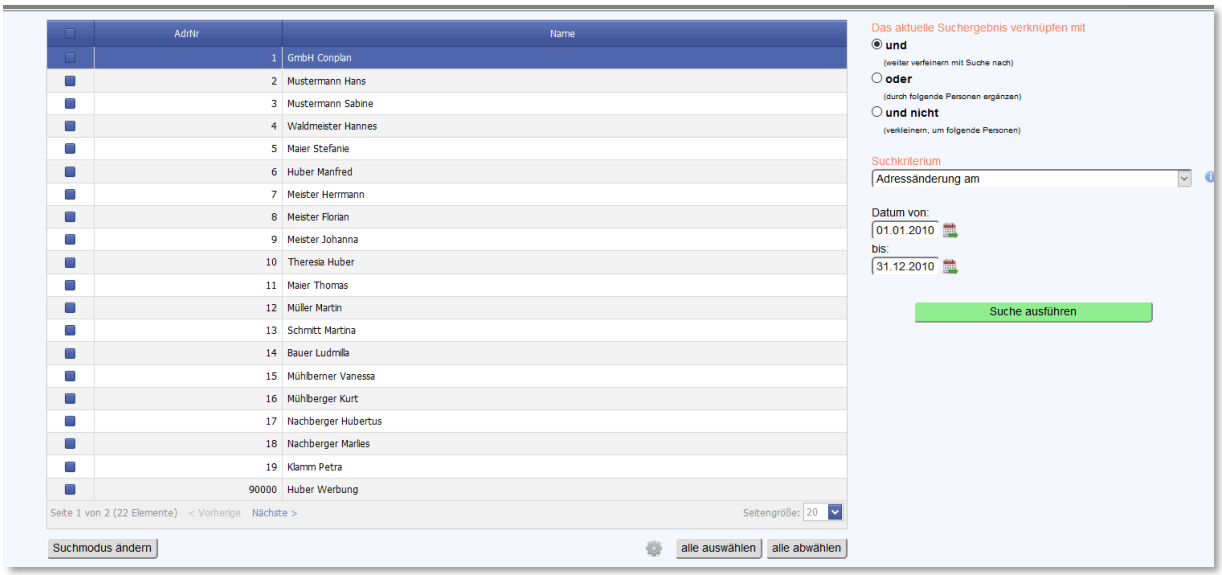
8.6.3.1 Geburtstage als Wiedervorlage erstellen

Um einen Geburtstag abzuspeichern, müssen Sie darauf achten, dass die Lasche „Geburtstag“ in der obersten Zeile markiert ist.



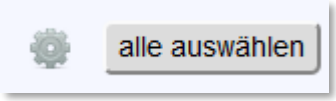
Anschließend wählen Sie die Schaltfläche „Person auswählen“ im rechten Abschnitt der Maske aus.

Daraufhin öffnet sich die Maske



In der linken Hälfte werden Ihnen alle Mitglieder, nach Ihren Adressnummern sortiert, angezeigt.

Falls Sie an die Geburtstage aller Mitglieder erinnert werden möchten, genügt ein Klick auf das Feld

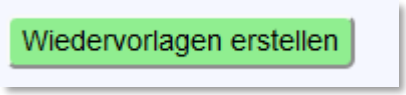


.

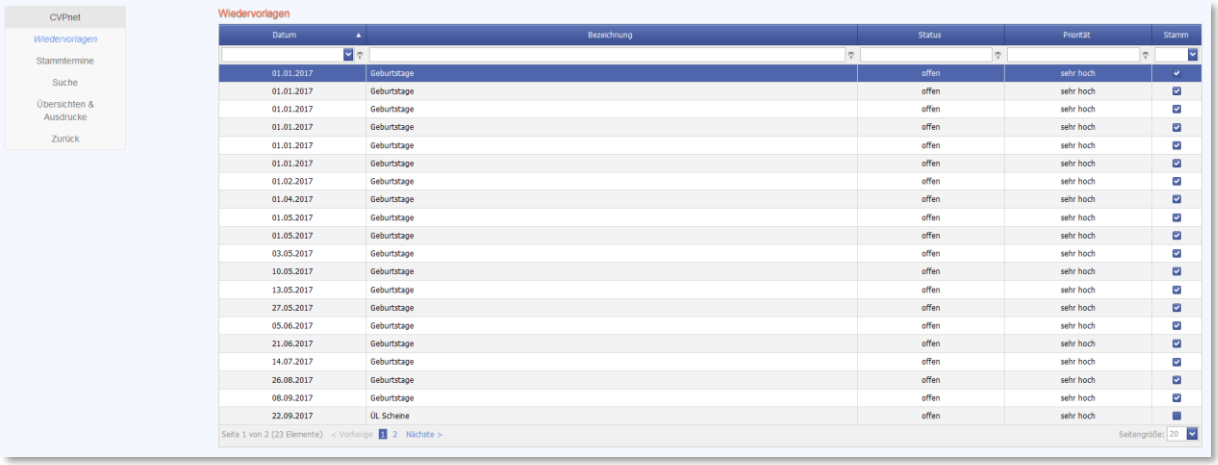
Sie können jedoch mit Hilfe eines pull-down Menüs unter dem Punkt „Suchkriterium“ ein Kriterium für die Suche festlegen und wie im Listengenerator suchen.

Mit

gelangen Sie zurück und können die Geburtstage erstellen lassen.



Anschließend gelangen zur Maske „Stammtermine anlegen“ zurück. In der Liste „Geburtstage“ erscheinen die Namen der vorhin ausgewählten Personen.

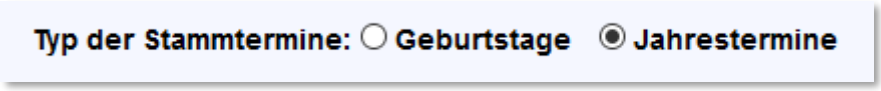


Die angelegten Geburtstage finden Sie auf der Startseite der Verwaltung der Wiedervorlage in der Liste sowohl bei „Wiedervorlagen“, als auch bei „Stammtermine“.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

8.6.3.2 Jahrestermine als Wiedervorlage erstellen

Um Jahrestermine abzuspeichern, müssen Sie darauf achten, dass die Lasche in der Maske „Stammtermine anlegen“ auf Jahrestermine gestellt ist.



Anschließend füllen Sie die Maske

die Felder „Erinnerungsdatum“ und „Bezeichnung“ aus. Bei den nächsten beiden Feldern „Priorität“ und „Status“ wählen Sie mit Hilfe des pull-down Menüs das jeweils Zutreffende aus.

Mit einem Klick auf „Personen auswählen“ gelangen Sie zur Maske „Suchprofil erstellen“.

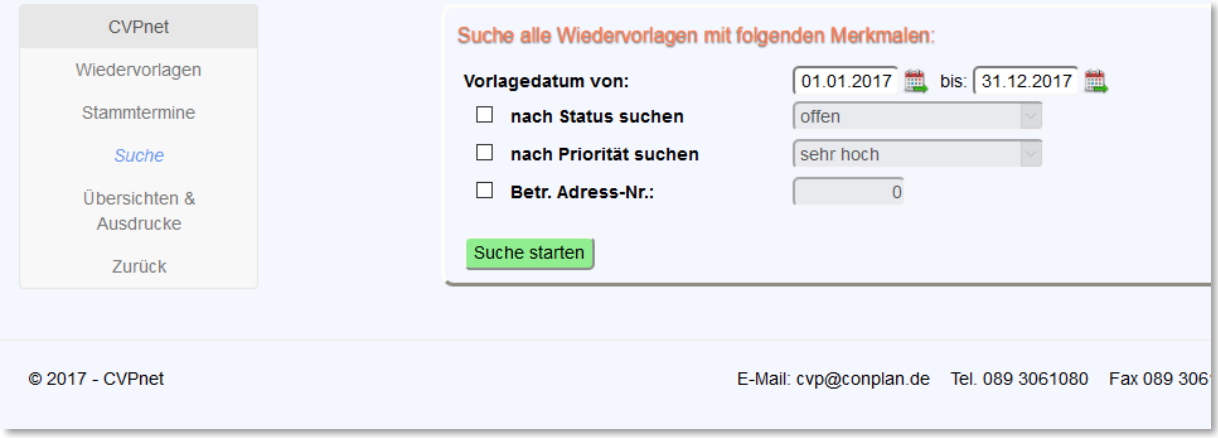
Haben Sie eine Person ausgewählt und die Textfelder beschriftet, genügt ein abschließendes Betätigen der Schaltfläche „Wiedervorlagen erstellen“ und ein Bestätigen des Hinweises und die von Ihnen angelegten Jahrestermine sind als Wiedervorlage gespeichert.

Die angelegten Jahrestermine finden Sie auf der Startseite der Verwaltung der Wiedervorlage in der Liste sowohl bei „Wiedervorlagen“, als auch bei „Stammtermine“.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

8.6.4 Wiedervorlagen suchen

Unter allen angelegten Wiedervorlagen können Sie natürlich auch ganz bestimmte mit Hilfe von CVPnet heraussuchen.



In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, nach Wiedervorlagen zu suchen. Dazu müssen Sie mindestens das Vorlagedatum von…bis… angeben.

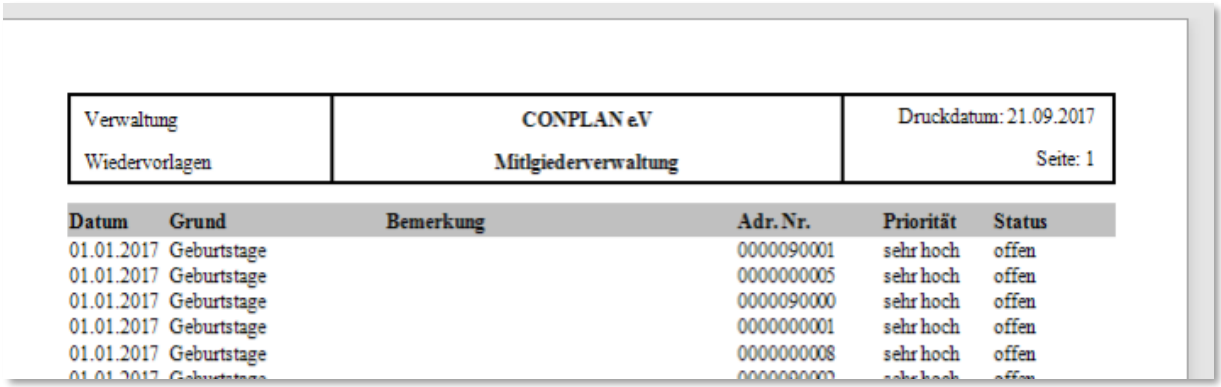
Des Weiteren können Sie die Suche mit folgenden Kriterien einschränken:

- „nach Status suchen“
- „nach Priorität suchen“
- „Betr.Adress-Nr.“

8.6.5 Übersichten & Ausdrucke

Um zu den Übersichten über die Wiedervorlagen zu gelangen, genügt ein einfacher Klick auf das Feld „Übersichten & Ausdrucke“.

Nach dem Betätigen dieser Schaltfläche sehen Sie die Seite

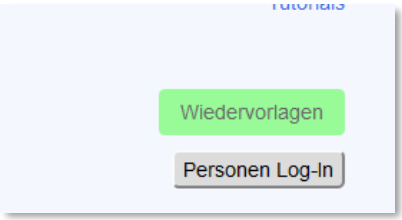


Verwaltung Wiedervorlagen	CONPLAN eV Mitgliederverwaltung	Druckdatum: 21.09.2017 Seite: 1

Datum	Grund	Bemerkung	Adr. Nr.	Priorität	Status
01.01.2017	Geburtstage		0000090001	sehr hoch	offen
01.01.2017	Geburtstage		0000000005	sehr hoch	offen
01.01.2017	Geburtstage		0000090000	sehr hoch	offen
01.01.2017	Geburtstage		0000000001	sehr hoch	offen
01.01.2017	Geburtstage		0000000008	sehr hoch	offen

8.6.6 Wiedervorlage auf Startseite

Befinden Sie sich auf der Startseite von CVPnet, sehen Sie eventuell das Feld „Wiedervorlage“ am rechten Rand in grün. Das bedeutet für Sie, dass aktuelle Wiedervorlagen vorliegen.



Durch einen einfachen Klick auf dieses Feld, öffnet sich der Startbildschirm von „Wiedervorlagen verwalten“ im Modul „Verwaltung“.

8.7 Geburtstage verwalten

Um einen Überblick zu behalten wann der Geburtstag Ihrer Mitglieder ist, wurde in CVPnet die Verwaltung der Geburtstage eingerichtet.

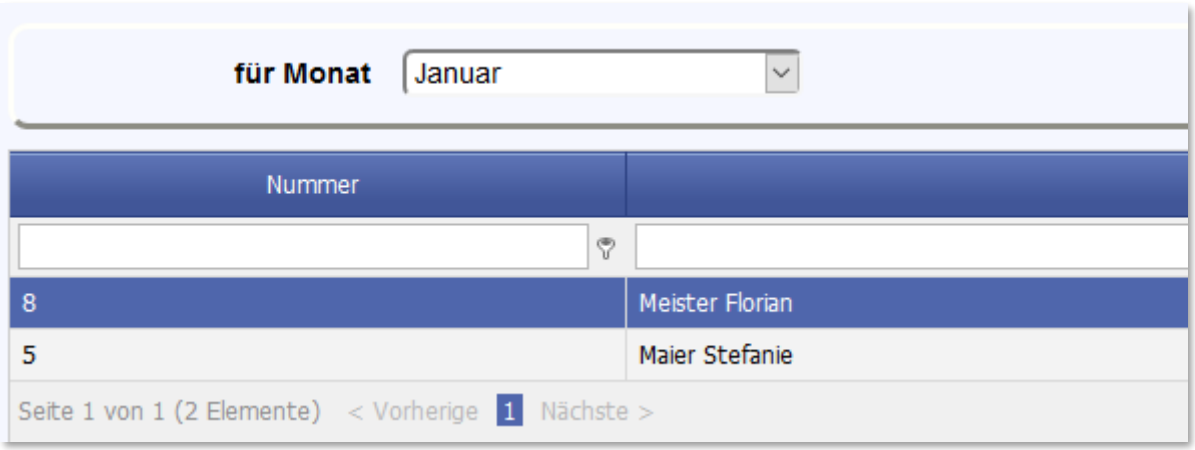
Sie starten die Verwaltung der Geburtstage mit einem Klick auf die Schaltfläche „Verwaltung“ im Startbildschirm und dem Betätigen der Schaltfläche „Geburtstage verwalten“ in der darauf erscheinenden Bildschirmmaske. Sie gelangen daraufhin in den Hauptbildschirm des Moduls.

In diesem Bildschirm haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe des pull-down Menüs hinter dem Text „für Monat“ den Monat auszuwählen.

Mittig haben Sie die Möglichkeit das Jahr der Geburt einzugrenzen.

In der Liste werden dann nur diejenigen Personen angezeigt, die in dem ausgewählten Monat und in

der von Ihnen gewählten Zeitspanne geboren wurden.

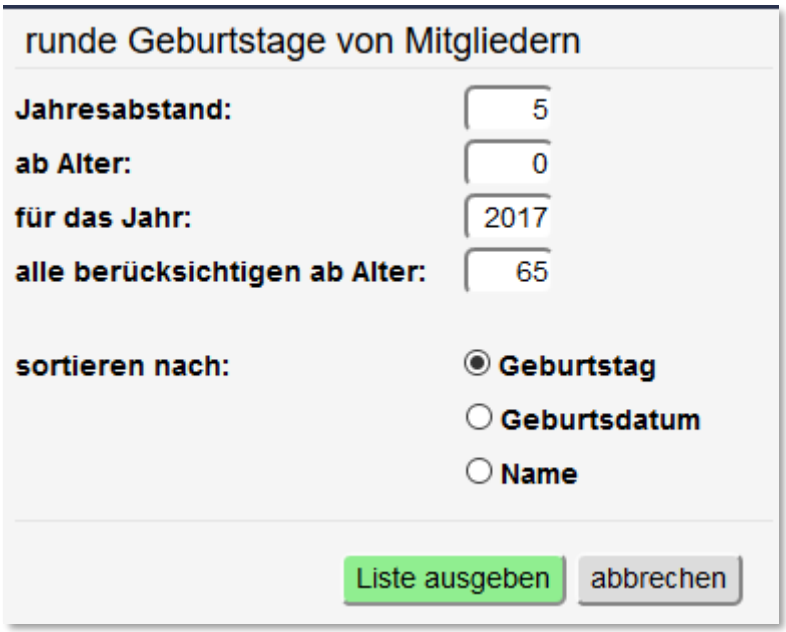


8.7.1 Runde Geburtstage

Runde Geburtstage können Sie mit Hilfe des Moduls ganz einfach ermitteln lassen:

Klicken Sie auf

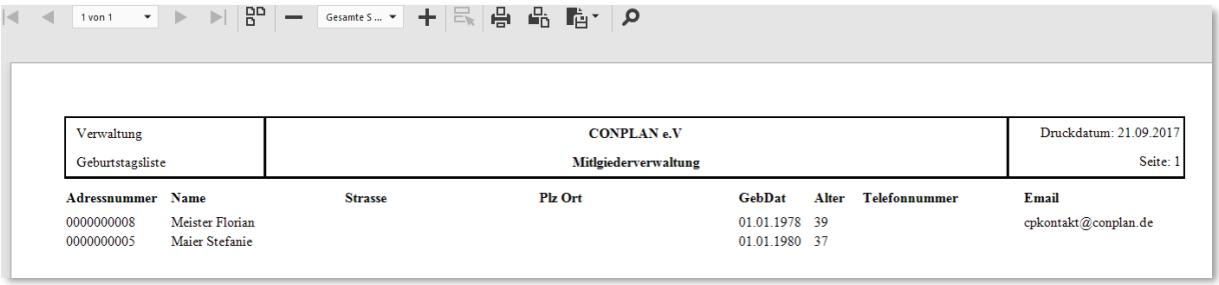
Wählen Sie das Gewünschte aus:



Das war´s. Sie erhalten eine Liste mit den runden Geburtstagen analog den angegebenen Daten.

8.7.2 Geburtstage Druck

Sie können sich die Liste, die gerade angezeigt wird, auch ausdrucken.



Verwaltung Geburtstagsliste	CONPLAN e.V Mitgliederverwaltung	Druckdatum: 21.09.2017 Seite: 1

Adressnummer	Name	Strasse	Plz Ort	GebDat	Alter	Telefonnummer	Email
0000000008	Meister Florian			01.01.1978	39		cpkontakt@conplan.de
0000000005	Maier Stefanie			01.01.1980	37		

8.8 Sepa-Mandate verwalten

8.8.1 Was ist Sepa?

Der Begriff SEPA steht für Single Euro Payments Area. Bei diesem Euro-Zahlungsraum werden keine Unterschiede mehr zwischen inländischen und grenzüberschreitenden Zahlungen gemacht. Zu diesem Raum gehören derzeit alle EU-Mitgliedsländer, sowie Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz.

Da die Einführung des Euros nicht genügte, um die Idee des bargeldlosen Zahlungsverkehrs zu realisieren, war das Ziel der SEPA traditionelle Zahlungsverfahren, die sich an den Zahlungsstandards auf nationaler Ebene ausrichten, zu ersetzen.

8.8.2 Sepa Mandate

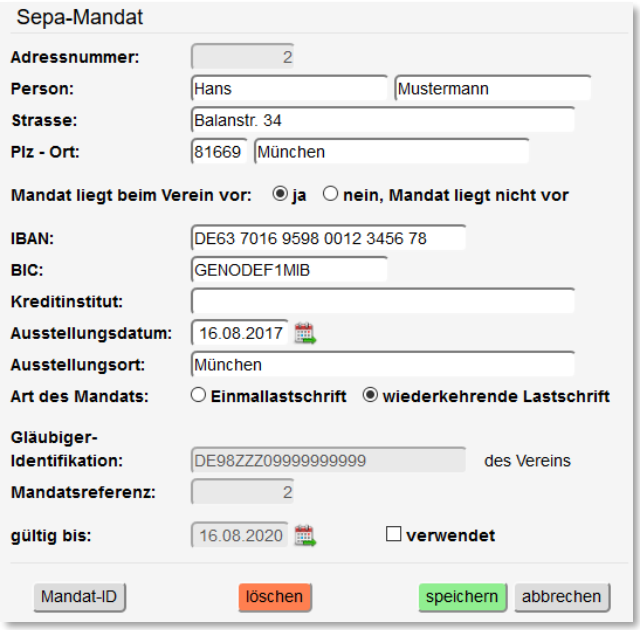
Die Erlaubnis eines Zahlungspflichtigen an den Zahlungsempfänger, von seinem Konto die Zahlung per Lastschrift einzuziehen, wird als Mandat bezeichnet.

Sie benötigen für jedes Mitglied zur Abbuchung ein SEPA Mandat. **Diese werden in der Regel beim Anlegen der Mitglieder erstellt. Und hier in der Verwaltung können Sie die Mandate sehen, ändern oder löschen. Man kann hier natürlich ebenso Mandate erstellen, sollte das nötig sein.**

Sie gelangen zu dieser Maske, indem Sie das Modul „Verwaltung“ auswählen und anschließend die Schaltfläche „Sepa-Mandate verwalten“ betätigen.

8.8.3 Mandat ändern / löschen

Mandate können auch geändert werden, nachdem Sie angelegt wurden. Dazu markieren Sie das zu ändernde Mandat.



8.9 Zugangsdaten verwalten

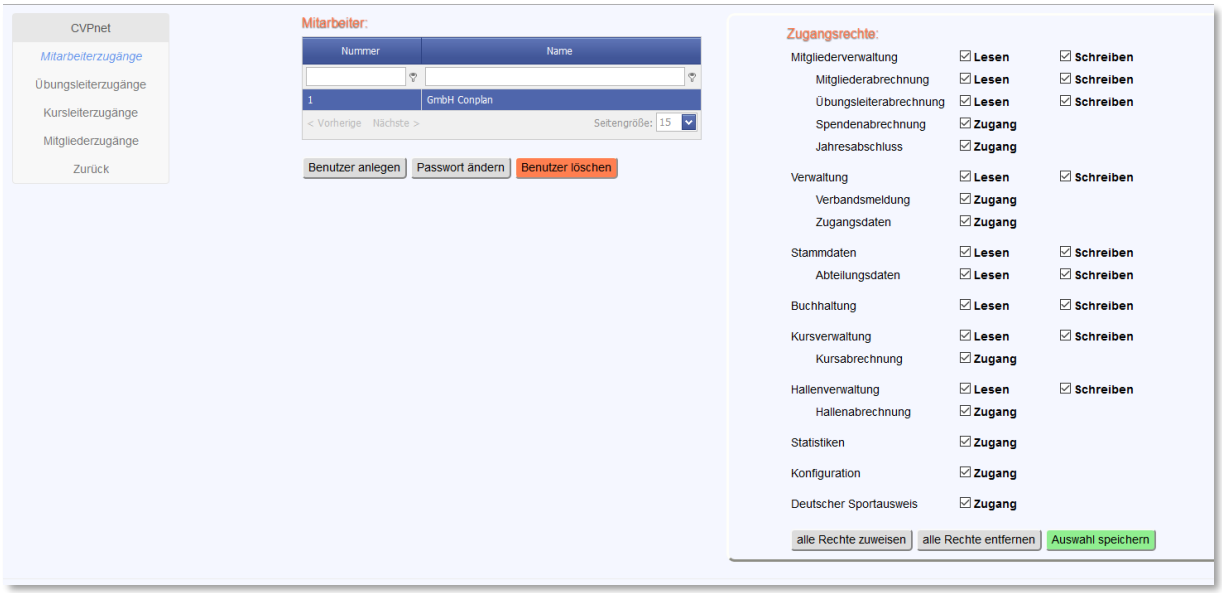
Sie haben in CVPnet die Möglichkeit, anderen Personen Zugang zu diesem Programm zu gewähren.

Dazu können Sie für jeden Mitarbeiter ein eigenes Benutzerkonto bestehend aus Benutzername und Passwort erstellen. Weiterhin können für jedes Benutzerkonto die Berechtigungen in den einzelnen Programmmodulen detailliert festgelegt werden.

Zu dieser Funktion gelangen Sie über das Modul Verwaltung. Anschließend klicken Sie auf das Feld:

Zugangsdaten verwalten

Daraufhin gelangen Sie zur folgenden Maske.



Diese Seite ist in drei Bereiche unterteilt:

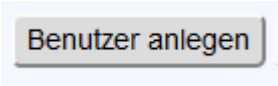
- Mitarbeiterzugänge
- Übungsleiterzugänge
- Kursleiterzugänge
- Mitgliederzugänge

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

8.9.1 Benutzer anlegen

Um einer Person Zugang zu gewähren, muss diese als Benutzer angelegt werden. Den Benutzertyp wählen Sie aus, indem Sie die Lasche mit dem gewünschten Benutzertyp auswählen.

Klicken Sie anschließend auf



und es öffnet sich die Maske

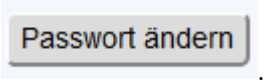
.

Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Person aus und ordnen Sie dieser ein Passwort zu. In das Feld „Bestätigung“ geben Sie das Passwort nochmals identisch ein. Danach wird die Person mit einem Klick auf „Anlegen“ als Benutzer angelegt und hat Zugang zu CVPnet.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

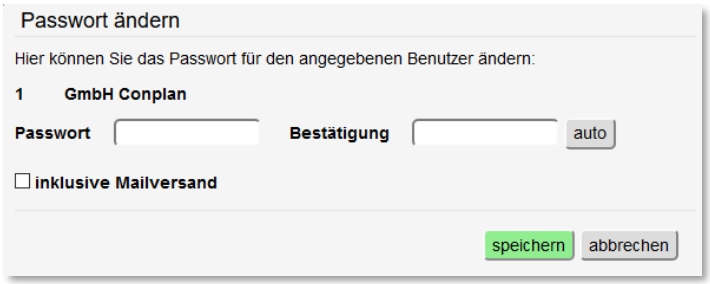
8.9.2 Passwort ändern

Das Passwort eines Benutzers kann verändert werden. Dazu wählen Sie einen bereits angelegten Benutzer aus und klicken auf den Button



.

Daraufhin öffnet sich die Maske.



Geben Sie das neue Passwort ein und bestätigen Sie dieses. Mit einem Klick auf „speichern“ wird dieses übernommen.

8.9.3 Benutzer löschen

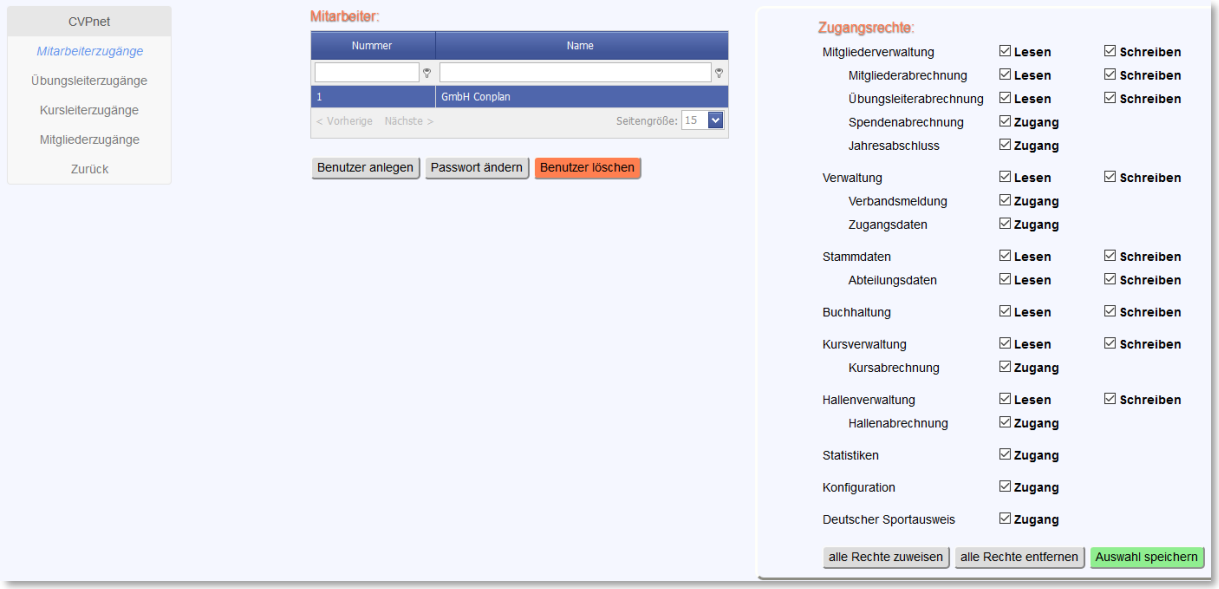
Einem Benutzer kann die Zugangsberechtigung wieder entzogen werden. Dafür muss lediglich der Benutzer gelöscht werden. Markieren Sie die zu löschende Person und drücken Sie auf den Button

„Benutzer löschen“. Es öffnet sich ein Sicherheitsfenster.

Drücken Sie „Ja“ und der Benutzer wird gelöscht. Der Vorgang wird mit einem Klick auf die Schaltfläche „Nein“ abgebrochen.

8.9.4 Mitarbeiter

Wählen Sie die Lasche „Mitarbeiter“ aus und Ihnen wird eine Liste mit allen Adressen angezeigt, die Sie als Mitarbeiter angelegt haben.

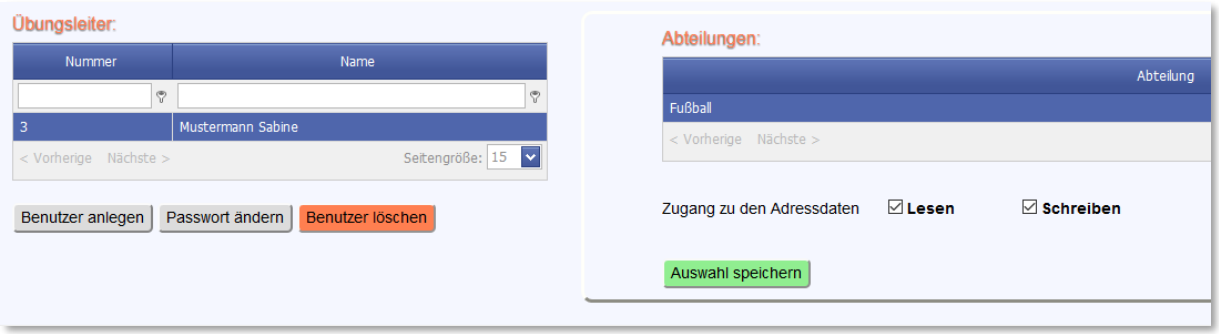


Sie können die Zugangsrechte des markierten Mitarbeiters auf der rechten Seite verwalten. Sie können auswählen, ob die Person die jeweiligen Menüpunkte „lesen“ und/oder schreiben „darf“. Diese Einstellungen treffen Sie durch Haken setzen bzw. Haken entfernen.

Mit „Auswahl speichern“ werden die Einstellungen übernommen.

8.9.5 Übungsleiter

Haben Übungsleiter eine Zugangsberechtigung erhalten, so ist diese auf die Abteilung beschränkt, in der sie tätig sind.



8.10 Verbandsmeldung

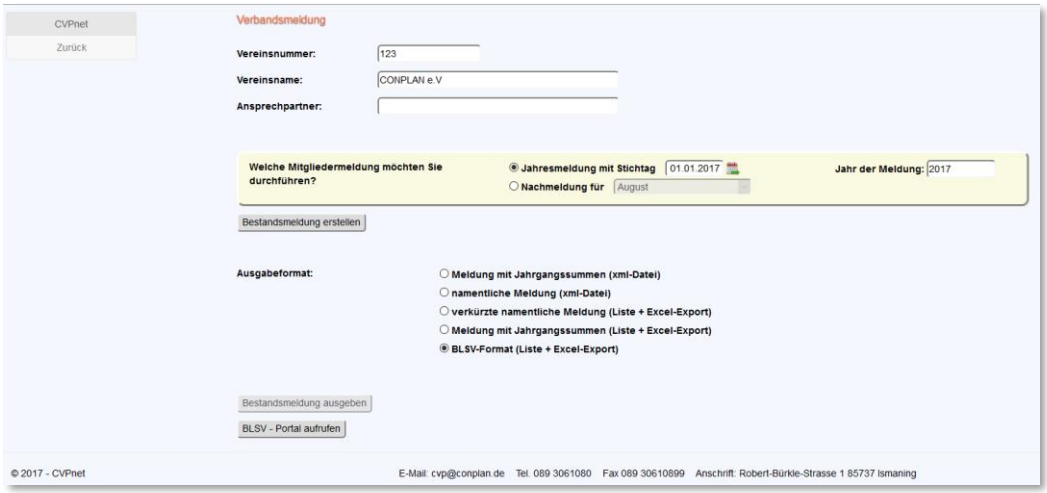
Unter diesem Menüpunkt können Sie die jährliche und monatliche Mitgliedermeldung an Ihren Verband online oder per Liste durchführen. Zu dieser Funktion in CVPnet gelangen Sie, indem Sie das Modul „Verwaltung“ am Startbildschirm betätigen und anschließend den Unterpunkt

Verbandsmeldung

auswählen.

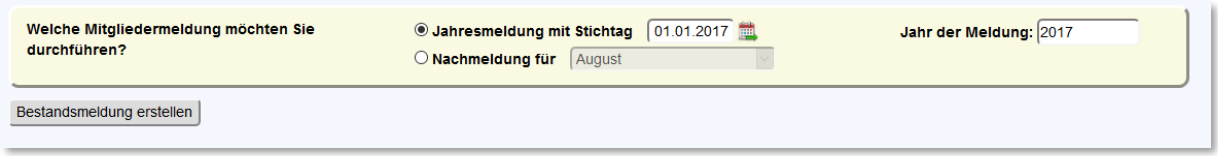
Beachten Sie, dass die Verbandsmeldung von Verband zu Verband unterschiedlich ist. Unter den Stammdaten-Vereinsdaten haben Sie den Verband ausgewählt, dem Ihr Verein angehört. Im Folgenden wird die Verbandsmeldung am Beispiel des BLSV erläutert.

Anschließend werden Sie zum Startbildschirm dieser Funktion weitergeleitet.

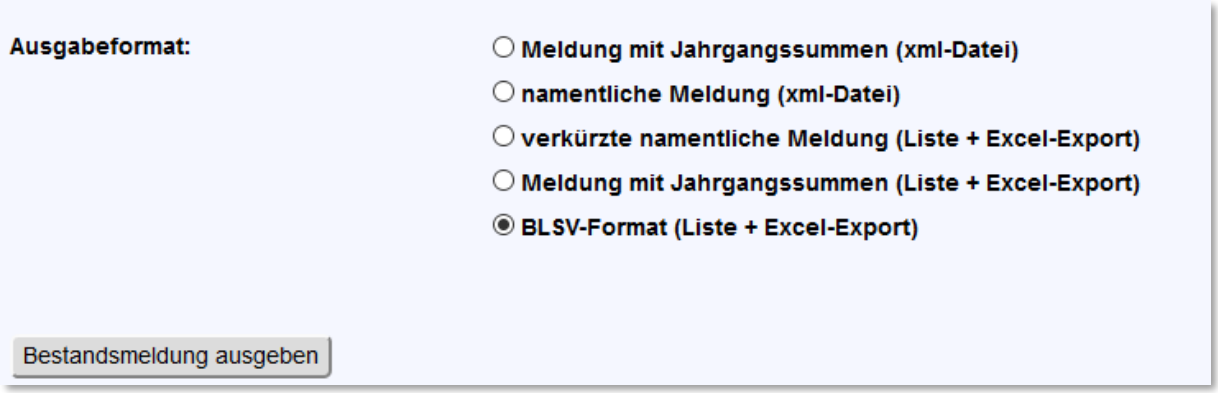


8.10.1 Verbandsmeldung Mitglieder

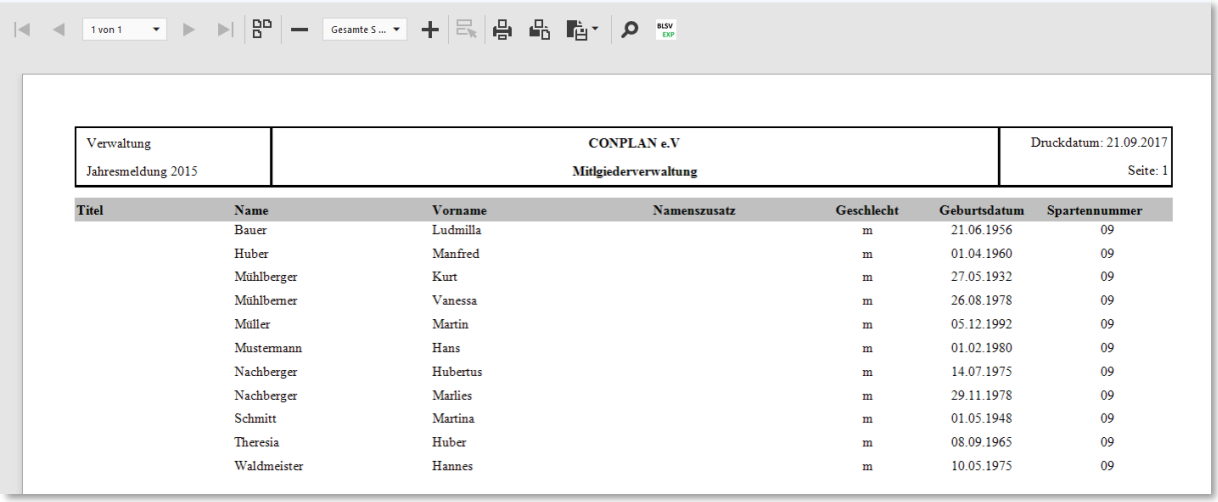
Tragen Sie Ihre Daten oben ein und wählen Sie die Art der Meldung.



Lassen Sie die Meldung erstellen, könne Sie diese dann in einem auswählbaren Format ausgeben lassen/speichern.



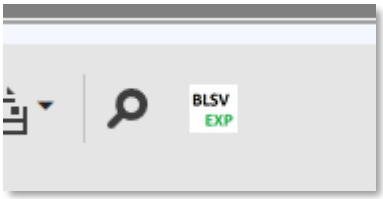
Mittels „Bestandsmeldung ausgeben“ erscheint die Liste



Verwaltung Jahresmeldung 2015	CONPLAN e.V Mitgliederverwaltung	Druckdatum: 21.09.2017 Seite: 1

Titel	Name	Vorname	Namenszusatz	Geschlecht	Geburtsdatum	Spartennummer
	Bauer	Ludmilla		m	21.06.1956	09
	Huber	Manfred		m	01.04.1960	09
	Mühlberger	Kurt		m	27.05.1932	09
	Mühlberner	Vanessa		m	26.08.1978	09
	Müller	Martin		m	05.12.1992	09
	Mustermann	Hans		m	01.02.1980	09
	Nachberger	Hubertus		m	14.07.1975	09
	Nachberger	Marlies		m	29.11.1978	09
	Schmitt	Martina		m	01.05.1948	09
	Theresia	Huber		m	08.09.1965	09
	Waldmeister	Hannes		m	10.05.1975	09

Oben ist der Button für den Export:



Die druckbare Liste ist nur für Sie bestimmt.

Die Erstellung der Meldung ist im Prinzip immer gleich. Lediglich das Ausgabeformat muss gewählt werden. Je nach Landesverband und der entsprechenden Anforderung.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

8.11 CVPnet Nachrichten

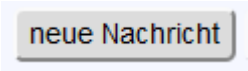
In CVPnet haben Sie die Möglichkeit, Nachrichten an Ihre Mitglieder (in einer späteren Version von CVPnet) oder Ihren Verein mitzuteilen. Diese Funktion können Sie unter dem Modul „Verwaltung“ und dem Unterpunkt „CVPnet Nachrichten“ finden.

Anschließend öffnet sich die Maske „CVPnet Nachrichten“.

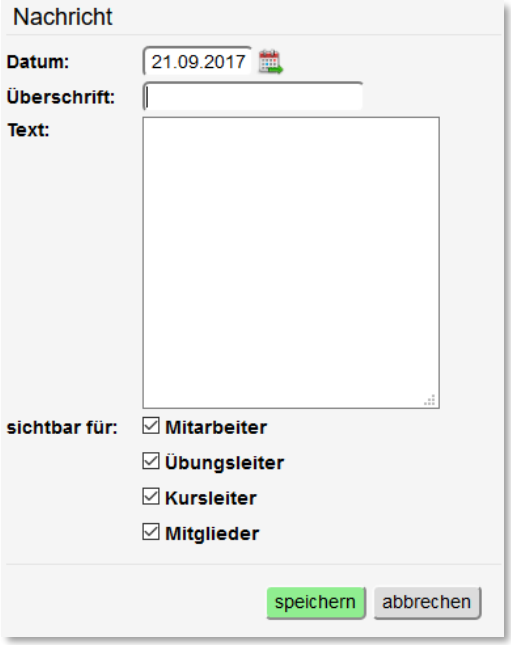
In dieser Maske sehen Sie eine Liste mit allen bis jetzt erstellten Nachrichten. Die Nachrichten werden den betroffenen Personen auf dem Startbildschirm von CVPnet angezeigt.

8.11.1 CVPnet Nachrichten verfassen

Um eine neue Nachricht zu erstellen, betätigen Sie den Button



und anschließend öffnet sich die Maske „Nachrichten erfassen“.



Wählen Sie das Datum Ihrer Nachricht unter dem Punkt „Datum“ aus.

Als Überschrift tragen Sie den Titel des Textes ein.

In das Feld „Text“ schreiben Sie die Nachricht, die Sie anderen mitteilen möchten.

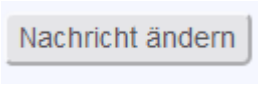
Bei „sichtbar für“ wählen Sie durch einfaches Klicken aus, welche Personenarten die Nachricht sehen können.

Mit einem abschließenden Klick auf „Speichern“ wird die Nachricht in die Liste übernommen.

Jetzt können alle Mitarbeiter bzw. Mitglieder oder Übungsleiter, die Zugang zu CVPnet haben, die Nachrichten lesen.

8.11.2 Nachrichten ändern

Änderungen einer Nachricht können Sie durchführen, indem Sie die zu ändernde Nachricht in der Maske „CVPnet Nachrichten“ markieren und

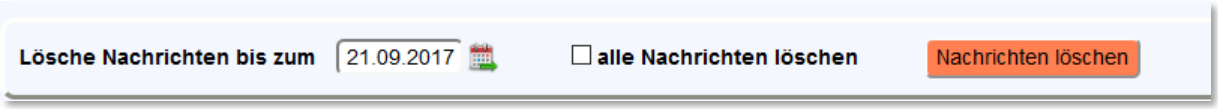


.

Nach dem die Änderungen durchgeführt wurden, betätigen Sie die Schaltfläche „Änderungen speichern“ und die Nachricht wird erneut gespeichert.

8.11.3 Nachrichten löschen

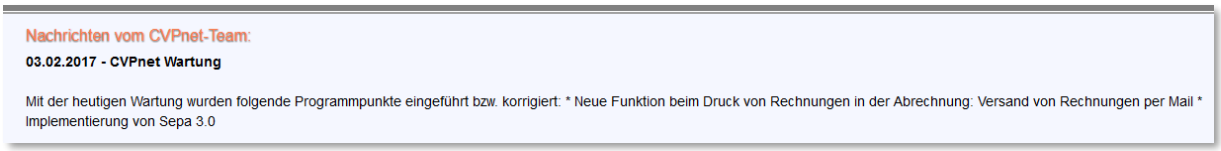
Es existiert natürlich auch die Funktion, Nachrichten zu löschen. Dafür wählen Sie die zu löschende Nachricht in der Liste aller Nachrichten aus und drücken „Nachrichten löschen“ oder auch „alle“ oder nur bis zu einem bestimmten Datum:



8.11.4 Nachrichten auf Startseite

Wenn Sie sich in CVPnet einloggen, so sehen Sie bereits auf der Startseite untendie Nachrichten, die für Sie bzw. Ihre Personengruppe (Mitarbeiter, Mitglied, Übungsleiter) bestimmt sind.

Die Nachrichten, die Ihrem Verein vom CVPnet-Team mitgeteilt werden, sehen Sie auf der oberen Hälfte der Startseite. Hier können auch wichtige Ankündigungen für Ihren Verein enthalten sein.

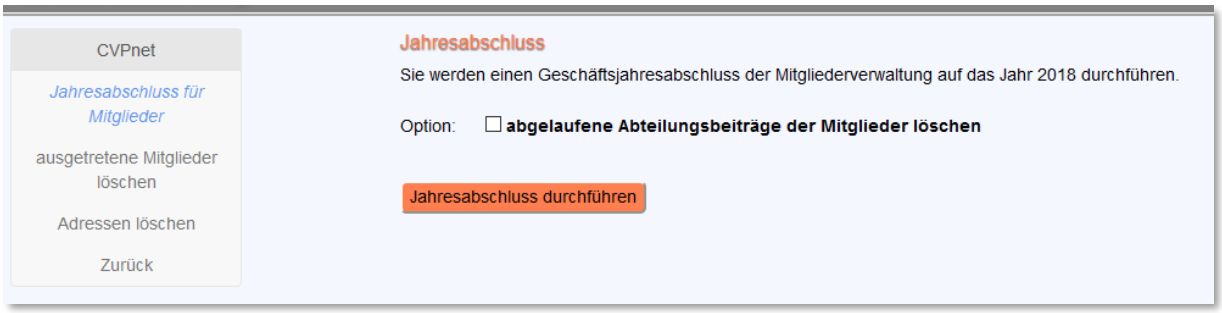


© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

8.12 Jahresabschluss

Den Jahresabschluss erreichen Sie unter dem Menüpunkt „Verwaltung“. .

Daraufhin gelangen Sie zur Maske „Jahresabschluss“, die wie folgt aussieht:



Es besteht neben der Funktion „Jahresabschluss durchführen“ auch die Funktion „ausgetretene Mitglieder löschen“ sowie „Adressen löschen“. Die jeweilige Funktion erreichen Sie durch das Auswählen der passenden Lasche in der Leiste.

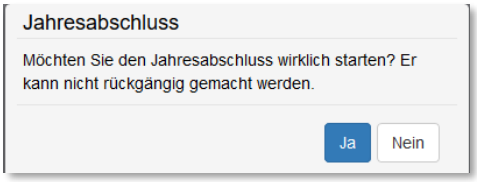
Beachten Sie, dass die Buchhaltung einen gesonderten Jahresabschluss besitzt. Hier wird nur die Mitgliederverwaltung in das nächste Jahr gebracht!

8.12.1 Jahresabschluss durchführen

Sie führen den Jahresabschluss mit einem Klick auf den Button „Jahresabschluss durchführen“ aus.

Wählen Sie dabei aus, ob abgelaufene Beiträge bei den Personen weiterhin sichtbar sein sollen (für die Nachvollziehbarkeit manchmal gewünscht) oder gelöscht.

Anschließend öffnet sich ein Hinweisfenster, in welchem Sie nochmals gefragt werden, ob der Jahresabschluss durchgeführt werden soll.



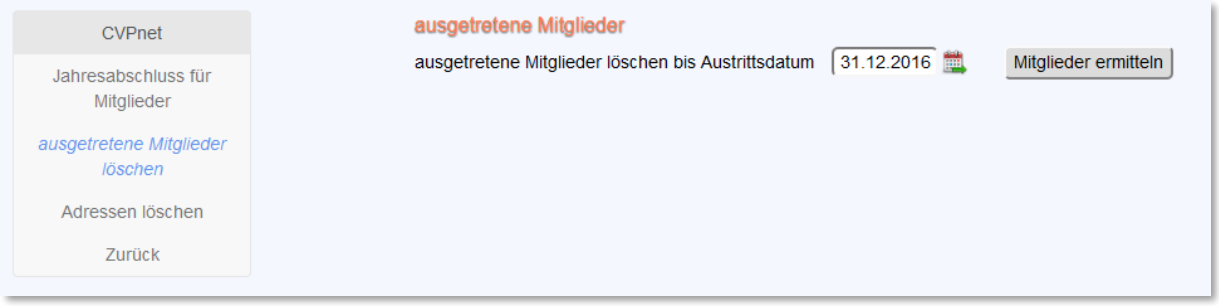
Drücken Sie auf „Ja“ und der Abschluss wird vollzogen. Bei Klick auf „Nein“ wird der Vorgang abgebrochen.

Das war bereits der ganze Vorgang. Er ist wichtig und auch nötig, aber nicht umfangreich zu bewerkstelligen.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

8.12.2 Ausgetretene Mitglieder löschen

Sie können das Datum, bis zu dem alle ausgetretenen Mitglieder zu löschen sind, angeben:



Nach dem Betätigen der Lasche „Mitglieder ermitteln“ erscheint das Ergebnis.

Hier können Sie noch diverse Filter setzen und dann die Mitglieder löschen lassen.

WICHTIG: Beachten Sie bei allen Ihren Überlegungen:

1. Einmal gelöschte Mitglieder lassen sich nicht wiederherstellen.

2. Nur ein mit einem Häkchen markiertes Mitglied wird gelöscht.

3. Die offenen Posten eines gelöschten Mitglieds werden ebenfalls gelöscht.

.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

9 Stammdaten

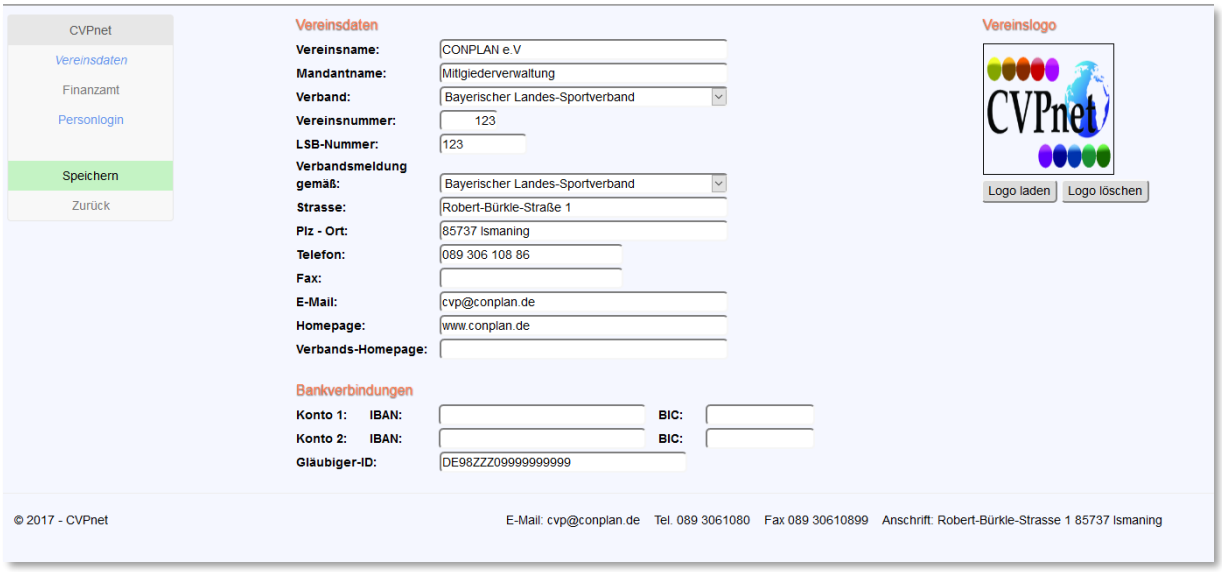
9.1 Stammdaten Übersicht

Die „Stammdatenübersicht“ bietet Ihnen einen kurzen Überblick über die in CVPnet vorhanden Stammdatenkategorien. Sie gelangen zu dieser, in dem Sie das Stammdatenmodul an der linken Seite aufrufen.

Anschließend erscheint Ihnen rechts davon eine grobe Zusammenfassung und Erklärung, was in den einzelnen Stammdatenunterpunkten behandelt wird.

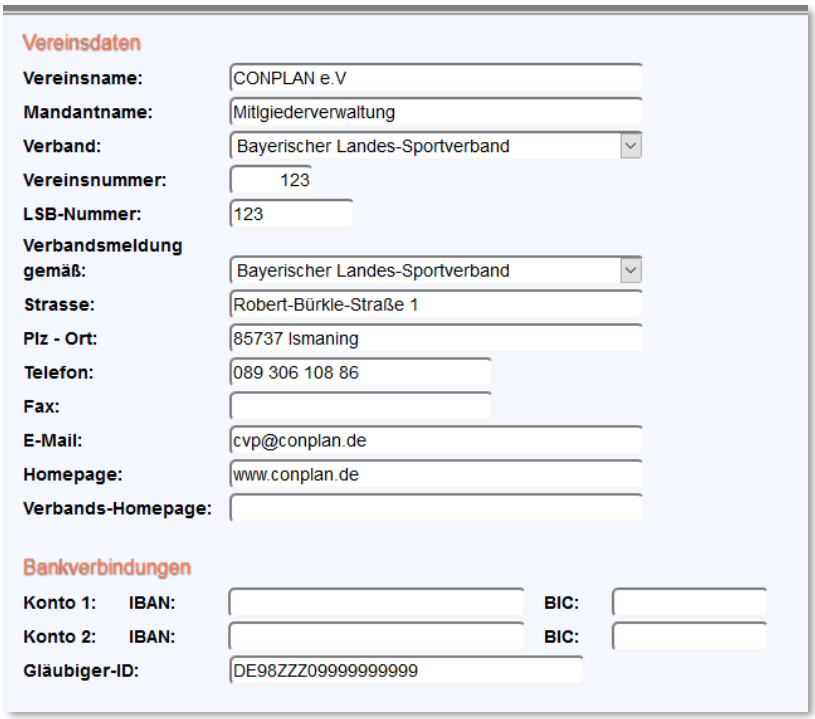
9.2 Vereinsdaten

Unter dem Unterpunkt der Stammdaten „Vereinsdaten“ können Sie wichtige Daten Ihres Vereins verwalten. Zu den wichtigen Daten gehören unter anderem die Anschrift, die Bankverbindung, aber auch die Verbandszugehörigkeit. Sie gelangen zu dem Punkt „Vereinsdaten“, indem Sie die gleichnamige Schaltfläche links anklicken.

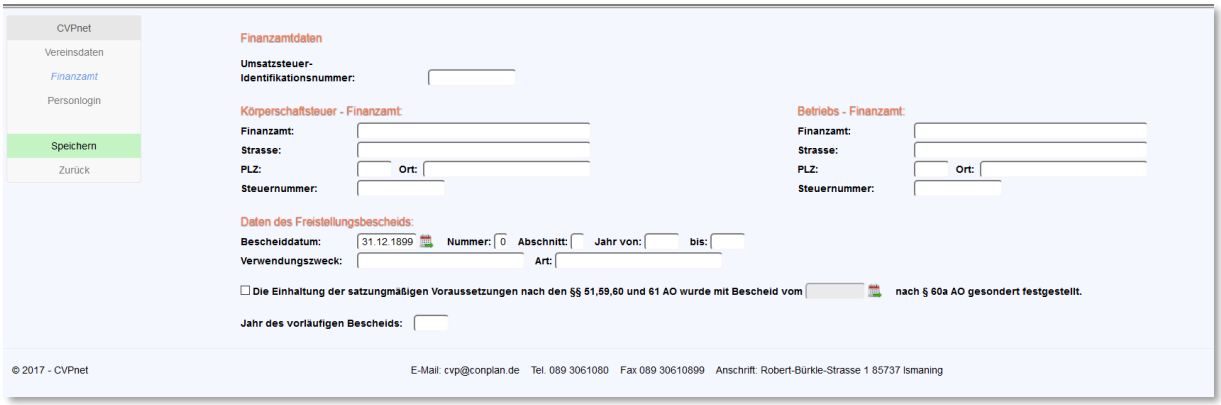


Nach diesem Schritt öffnet sich die Maske „Vereinsdaten“.

Eintragen der Grunddaten:



Finanzamt (bzgl. Spenden)



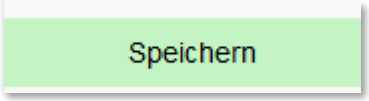
Eintragungen zur Vorgabe für den Personenlogin:

9.2.1 Stammdaten-Vereinsdaten

Befinden Sie sich in der Lasche „Vereinsdaten“, so können Sie allgemeine Daten über Ihren Verein erfassen und verwalten.

Den Verband, dem Ihr Verein angehört, wählen Sie mittels des pull-down Menüs aus. Je nach Verbandszugehörigkeit werden bei der Verbandsmeldung im Verwaltungsmodul unterschiedliche Daten gefordert.

Tragen Sie die Daten in die zugehörigen Felder ein und betätigen Sie anschließend das Feld



.

Es bietet sich Ihnen auch die Möglichkeit, das Vereinslogo hochzuladen oder zu löschen. Für die jeweilige Funktion drücken Sie das passende Feld.

Falls Sie ein Logo hochladen müssen, können Sie dieses nach dem Klick von Ihrem Computer auswählen und anschließend mit einem Klick auf „speichern“ hochladen.

9.2.2 Stammdaten-Finanzamt

Die Daten, die Sie für das Finanzamt benötigen, können Sie unter der Lasche „Finanzamt“ erfassen. Nachdem Sie den Punkt „Finanzamt“ markiert haben, öffnet sich folgende Ansicht.

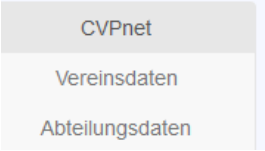
Anschließend können Sie die Felder mit den korrekten Daten ausfüllen. Die Daten stehen im Freistellungsbescheid bzw. fragen Sie bei Ihrer Buchhaltung oder auch Steuerberater nach.

9.2.3 Stammdaten-Personenlogin

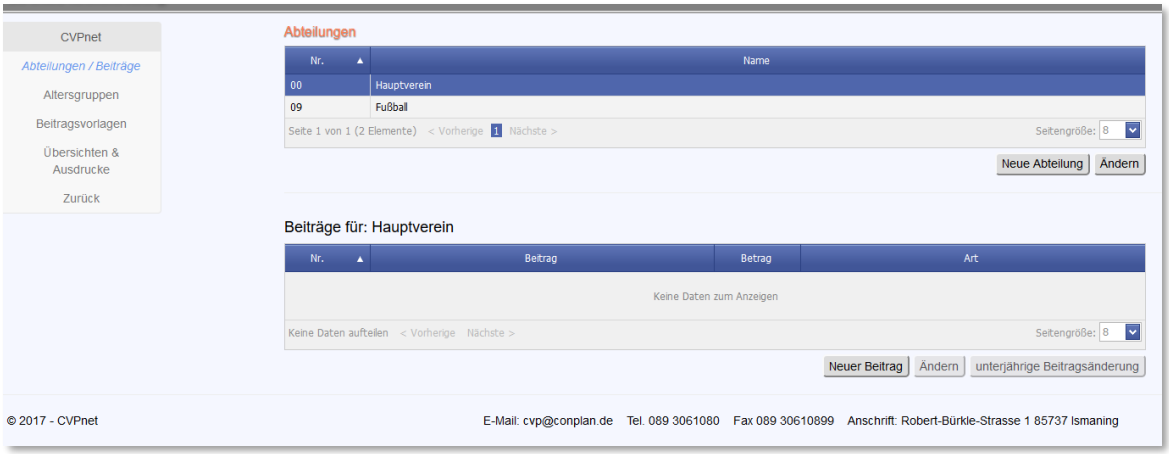
Hier besteht die Möglichkeit, den Personenlogin zu individualisieren. Die Eintragungen die hier gemacht werden müssen, sollten Sie mit uns absprechen oder von uns erstellen lassen. Sprechen Sie uns an: cvp@conplan.de oder 089 306 108 87

9.3 Stammdaten-Abteilungsdaten

Hier werden die Stammdaten zu den Abteilungen und deren Beiträgen verwaltet. Dazu können Abteilungen, Altersgruppen und Beitragsarten beliebig erstellt, geändert und gelöscht werden. Sie gelangen zu dieser Funktion durch einen Klick auf



Daraufhin gelangen Sie zur Seite „Stammdaten-Abteilungsdaten“.



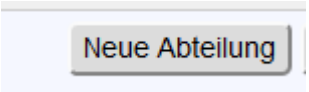
Auf dieser Seite haben Sie den Überblick über die Abteilungen und die Beiträge. Sie können auch zu „Altersgruppen“ oder „Beitragsvorlagen“ gelangen und / oder Ausdrucke erstellen

9.3.1 Abteilungsdaten-Abteilungen & Beiträge

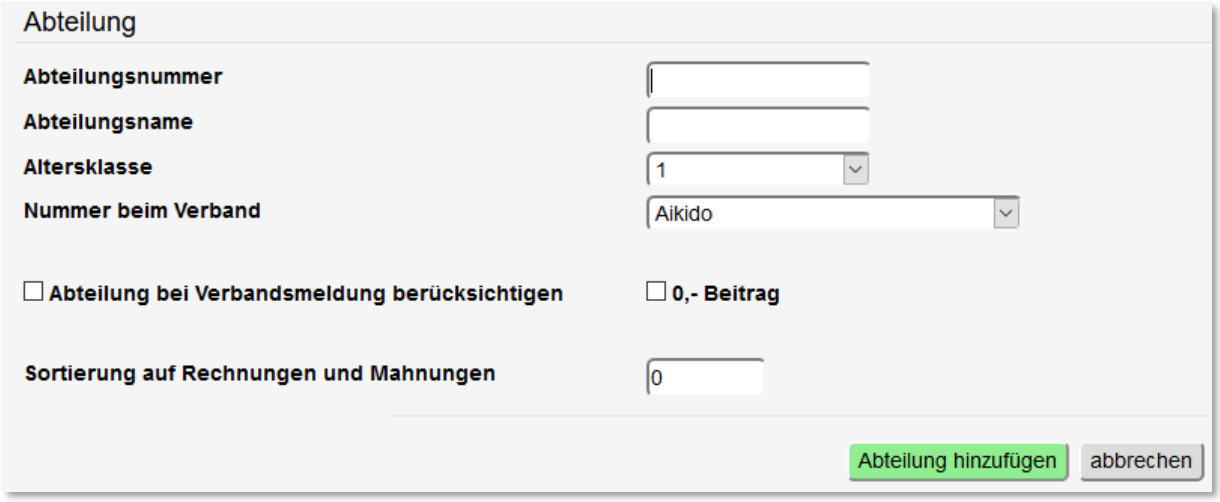
In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeiten Abteilungen und Beiträge neu anzulegen und zu ändern. In der oberen Hälfte der Maske sind die Abteilungen in einer Liste nach ihren Nummern sortiert. Im unteren Bereich sind hingegen die Beiträge der oben markierten Abteilung ebenfalls nach Nummern sortiert aufgelistet.

9.3.1.1 Abteilungsdaten Abteilung anlegen

Um eine neue Abteilung zu erzeugen, muss die Lasche in der obersten Zeile auf „Abteilungen & Beiträge“ gestellt sein. Mit dem Betätigen des Button



öffnet sich die Maske „Neue Abteilung anlegen“.



Die Abteilungsnummer und der Abteilungsname definieren eine Abteilung. Diese beiden Textfelder können beliebig beschriftet werden. Einzige Voraussetzung ist, dass diese noch nicht vorhanden sind.

Ein weiterer Bestandteil der Maske „Neue Abteilung anlegen“ bildet die „Nummer beim Verband“. Verbände verlangen in der Regel für die Verbandsmeldung, dass die Abteilungen jeweils bestimmte Nummern aufweisen müssen. Beim BLSV ist das z.B. für Fußball die 09. Jeder Fachverband hat landesintern eine solche vorgegebene Nummer.

Nun möchte Ihr Verein aus internen Gründen eine andere Abteilungsnummer für die Abteilung Fußball verwenden. CVPnet bietet aus diesem Grund die oben dargestellte Lösung an. Tragen Sie in das Feld „Abteilungsnummer“ die vom Verein gewünschte Nummer und in das Eingabefeld „Nummer beim Verband“ die vom Verband geforderte Nummer ein.

Die per pull-down Menü einzustellende Altersgruppe bedient sich aus den Daten, die in den „Stammdaten-Abteilungsdaten-Altersgruppen“(Kapitel 6.3.2) hinterlegt sind.

Abteilung mit 0,- Beitrag ist eine besondere Kennzeichnung, die auf keinen Fall bei regulären, abrechenbaren Abteilungen gesetzt werden darf.

Normalerweise werden 0,- Beiträge nicht auf Rechnungen ausgewiesen. Wer beitragsfrei ist, soll keine Rechnung erhalten.

Diese Markierung gibt aber genau diese Möglichkeit, z.B. für Reservierungen von Liegeplätzen. Hier wird durch den Ausdruck des 0,-Beitrags, der mit Namen entsprechend aussagekräftig sein sollte („Warteliste Liegeplatz“), das Mitglied darauf hingewiesen, dass sein Anliegen nach wie vor aktuell ist. Somit soll die ständige Nachfrage von Mitgliedern reduziert werden.

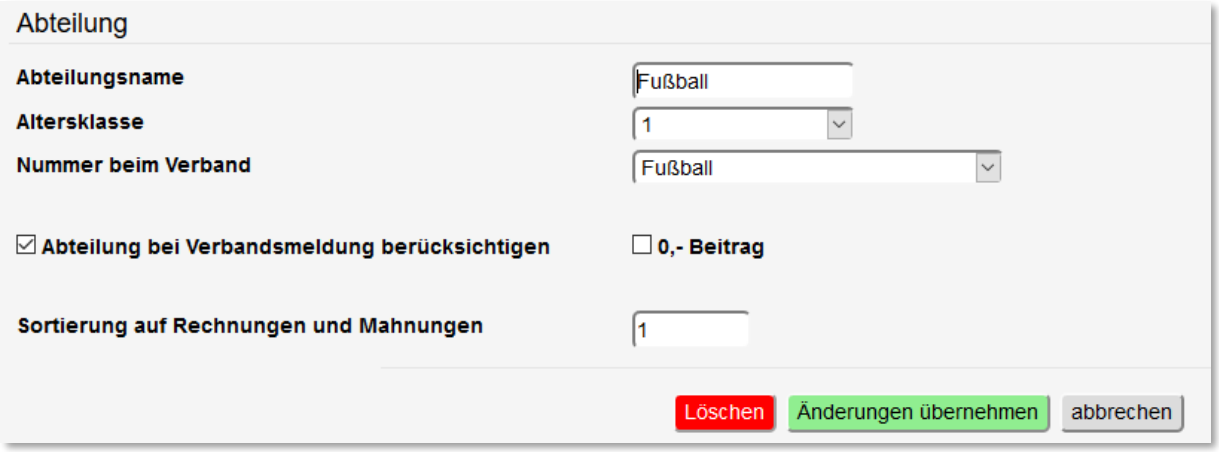
Ist die Markierung bei der Abteilung gesetzt, dürfen keine normalen Beiträge in der Abteilung sein. Diese würden nicht abgerechnet werden.

Nach dem Ausfüllen der Textfelder wird die Abteilung mit „Speichern“ in die Liste der Abteilungen hinzugefügt.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

9.3.1.2 Abteilungen ändern

Eine bereits angelegte Abteilung kann auch geändert werden. Dazu muss die zu ändernde Abteilung markiert werden. Daraufhin erhellt sich das Fenster neben der Liste



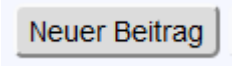
und die Änderungen können vorgenommen werden. Mit einem Klick auf „Änderung übernehmen“, werden die getätigten Änderungen übernommen.

9.3.1.3 Abteilungen löschen

Damit eine Abteilung gelöscht werden kann, muss diese Abteilung markiert werden. Anschließend kann Sie mit dem Betätigen der Schaltfläche „löschen“ entfernt werden. Das funktioniert natürlich nur, wenn niemand mehr in dieser Abteilung zugewiesen ist.

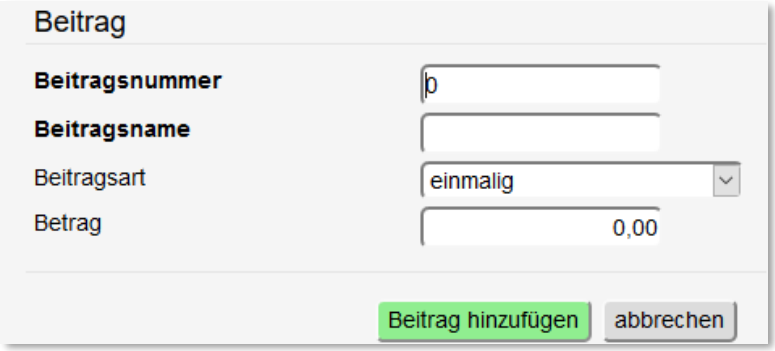
9.3.1.4 Beiträge anlegen

Ist die Abteilung angelegt, kann sie mit Beiträgen ausgestattet werden. Dazu betätigen Sie die Schaltfläche



.

Es öffnet sich die Maske „neuen Beitrag anlegen“.



Beitragsnummer und Beitragsname sind beliebig zu wählen.

Bei der Beitragsart unterscheidet CVPnet zwischen vier verschiedenen Abrechnungsmethoden, die für verschiedene Zwecke gedacht sind.

In dem Textfeld „Betrag“ sind grundsätzlich Jahresbeiträge zu hinterlegen.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

9.3.1.4.1 Beitragsart einmalig

Diese Abrechnungsmethode sollten Sie für alle Beitragseinzüge verwenden, die nur einmal je Mitglied eingezogen werden.

Ein klassisches Beispiel dafür wäre die Aufnahmegebühr. Eine Besonderheit dieser Abrechnungsmethode gegenüber den anderen drei Vertretern ist, dass alle einmaligen Beiträge bei allen Mitgliedern beim Jahresabschluss entfernt werden.

Damit wird gewährleistet, dass dieser Beitrag wirklich nur einmal berechnet wird. Möchten Sie ihn erneut von einem Mitglied einziehen, müssen Sie ihn im neuen Geschäftsjahr erneut dem Mitglied zuweisen.

Der einmalige Beitrag wird auch nicht gestückelt, sondern immer in voller Höhe am Stück berechnet.

9.3.1.4.2 Beitragsart Auto-Alter

Ein Auto - Alter - Beitrag ist ein altersabhängiger Beitrag. Er basiert auf den so genannten Altersgruppen, die Sie im Modul „Stammdaten“ Unterpunkt „Abteilungsdaten-Altersgruppen“ für Ihren Verein definiert haben.

Wird einem Mitglied ein solcher Beitrag zugewiesen, berechnet CVPnet dass Alter des Mitglieds und weist ihm den entsprechenden Beitrag des Auto - Alter - Beitrags zu.

In der Regel werden Sie diese Abrechnungsmethode verwenden, wenn verschiedene Beitragshöhen für Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Senioren als altersabhängiger Mitgliedsbeitrag für eine Abteilung und/oder den Hauptverein vorhanden sind und dieser Beitrag automatisch vom System umgestellt werden soll, wenn eine Altersgrenze erreicht ist.

Im Unterschied zu den anderen drei Abrechnungsmethoden wird hier nicht nur ein Beitrag ausgefüllt, sondern so viele, wie Vereinsaltersgruppen definiert sind.

Außerdem bestimmt der Zahlungsrhythmus des Mitglieds, in welchen Teilbeträgen der Gesamtbetrag durch die Sollstellung eingefordert wird.

1	Standard Kinder	120,00	auto. Alter
1	Standard Jugendliche	150,00	auto. Alter
1	Standard Erwachsene	200,00	auto. Alter

Wie zu sehen ist besteht ein Auto-Alter-Beitrag aus mehreren Altersgruppen, ist jedoch nur durch eine Beitragsnummer und einen Beitragsnamen definiert.

Egal welcher dieser Beiträge einem Mitglied zugeordnet wird; sobald man das Mitglied speichert, springt der Beitrag auf das richtige Alter. Die Anzeige richtet sich nach dem Geburtsdatum.

9.3.1.4.3 Beitragsart regelmäßig

Neben der zuletzt beschriebenen Abrechnungsmethode wird diese die am Häufigsten verwendete Abrechnungsart sein. Ein regelmäßiger Beitrag wird einem Mitglied zugewiesen und bleibt solange bestehen, bis er gelöscht oder zeitlich begrenzt wird.

Der Beitrag ist unabhängig vom Alter. Außerdem bestimmt auch hier der Zahlungsrhythmus des Mitglieds, in welchen Teilbeträgen der Gesamtbetrag durch die Sollstellung eingezogen wird.

Häufige Anwendung findet der regelmäßige Beitrag in Fällen wie:

- Ermäßigter Beitrag
- Beitragsfrei
- Familienbeitrag
- Fester Spartenbeitrag

Also alle Beitragsarten, die nicht anhand des Alters zu steuern sind bzw. unabhängig vom Alter eintreten können.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

9.3.1.4.4 Beitragsart einmalig p.a.

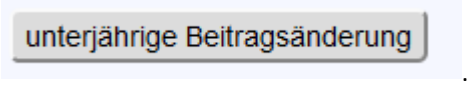
Ein einmal p. a. Beitrag ist ein Beitrag, der nur einmal im Jahr in seiner vollen Höhe berechnet wird.

Man hat die Möglichkeit beim Mitglied anzugeben, in welchem Monat des Geschäftsjahres die Berechnung zu erfolgen hat.

Anders als beim einmaligen Beitrag, wird der einmal p.a. aber nie gelöscht.

9.3.1.4.5 Unterjährige Beitragsänderung

Um einen Beitrag unter einem Jahr in seiner Höhe zu ändern, wählen Sie die gleichnamige Schaltfläche



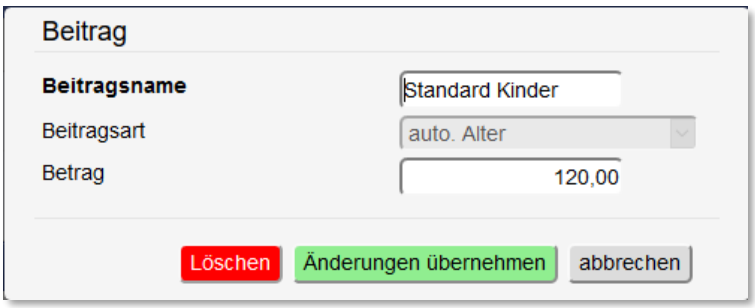
Daraufhin öffnet sich die Maske

und Sie können durch einfaches Anklicken des zu ändernden Betrags diesen manuell ändern. Um diesen Vorgang abschließend zu speichern, wählen Sie die Schaltfläche „Änderung durchführen“ aus.

Eine unterjährige Beitragsänderung wird immer dann notwendig, wenn ein Teil des Jahres die alte Beitragshöhe gelten soll und in der anderen die neue.

9.3.1.5 Beitrag löschen

Ein Beitrag wird gelöscht, indem die Abteilung markiert wird, in der sich der zu löschende Beitrag befindet und anschließend auch dieser ausgewählt wird.



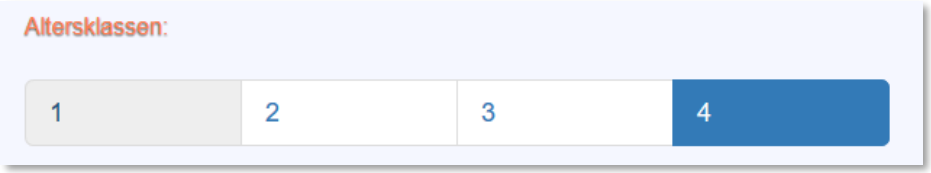
Der Beitrag wird entfernt, solange er nicht verwendet wird.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

9.3.2 Abteilungsdaten-Altersgruppen

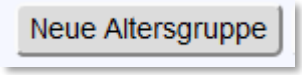
Möchten Sie in einer Abteilung verschiedene Altersgruppen definieren, so wechseln Sie auf der Startseite der Stammdaten „Abteilungsdaten“ auf „Altersgruppen“.

Unter dieser Zeile erscheint eine neue Zeile, die mit den Zahlen eins bis vier durchnummeriert ist. Damit haben Sie die Möglichkeit, vier verschiedene Altersklassen zu definieren.



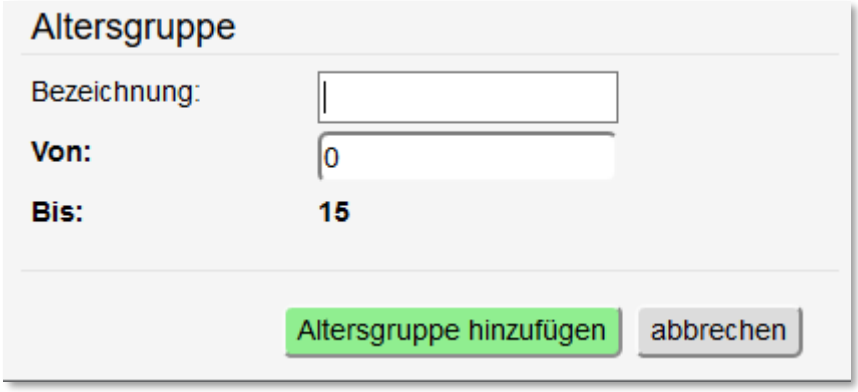
9.3.2.1 Neue Altersgruppe erstellen

In jeder dieser Laschen können Sie jetzt beliebige Altersgruppen definieren. Um eine neue Altersgruppe zu erstellen, markieren Sie die Position, in der Sie die neue Altersgruppe einfügen wollen. Klicken Sie auf den



Button. Es müssen immer mindestens drei Altersgruppen vorhanden sein.

Nachdem Sie den Button angeklickt haben, öffnet sich die Maske „Neue Altersgruppe anlegen“.

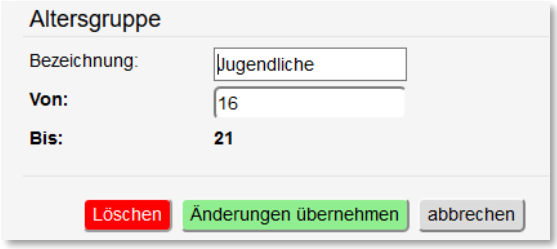


Tragen Sie in diese die Daten der neuen Altersgruppe ein und drücken Sie abschließend auf „speichern“. Die bereits definierten Altersgruppen passen sich automatisch an die neue an, d.h. die Altersgruppen überschneiden sich nicht.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

9.3.2.2 Altersgruppe ändern/löschen

Markieren Sie die Altersgruppe, die Sie ändern möchten:



Tragen Sie die Änderungen in die Textfelder ein und drücken Sie abschließend den „Änderung speichern“ Button. Die Änderungen wurden übernommen. Bzw. gelöscht.

9.3.3 Stammdaten-Abteilungsdaten-Beitragsvorlagen

Sie können Beitragsvorlagen in CVPnet erstellen, die Sie dann den Mitgliedern zuordnen können, um nicht für jeden die passenden Einträge einzeln erfassen müssen.

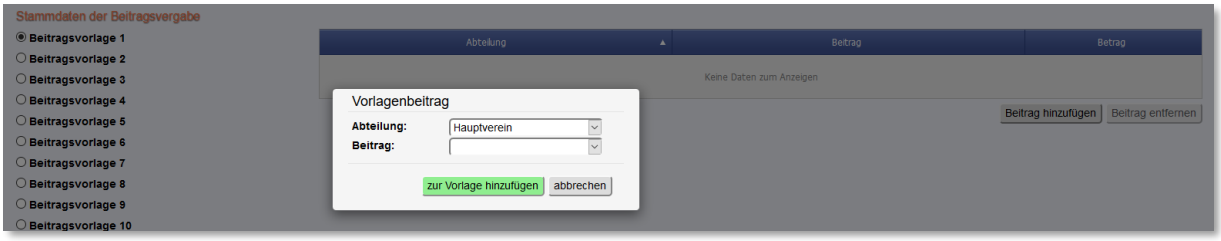
Es wird folgende Seite angezeigt,

auf welcher Sie die Möglichkeit haben, solche Beitragsvorlagen zu erstellen.

9.3.3.1 Beitragsvorlage erstellen

Maximal können 12 Beitragsvorlagen erstellt werden. Dazu wählen Sie auf der linken Seite aus. Die zu erstellende Vorlage versehen Sie mit einem Punkt.

Anschließend können Sie in dem Feld „neuer Vorlagenbeitrag“ die Abteilung mittels Pull-dwon auswählen und den Beitrag hinzufügen:

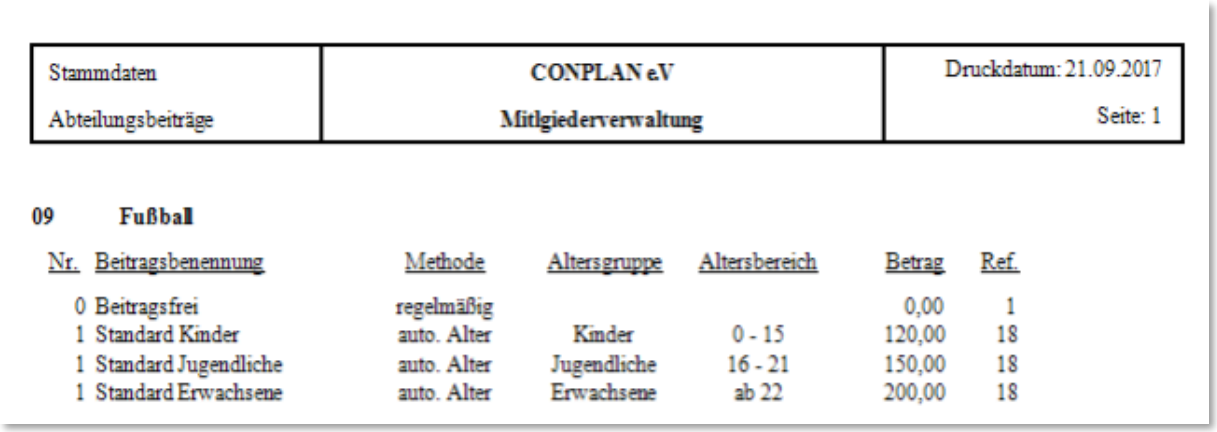


Zu einer Vorlage können mehrere Beiträge hinzugefügt werden.

Die Beiträge werden durch das Betätigen der Schaltfläche „zur Vorlage hinzufügen“ hinzugefügt.

9.3.4 Abteilungsdaten-Übersichten und Ausdrucke

Hie befindet sich im Moment nur eine Liste. Es ist eine Übersicht über alle vorhandenen Abteilungen und Beiträge sowie einer Angabe der Anzahl.



Stammdaten Abteilungsbeiträge	CONPLAN eV Mitlgiederverwaltung	Druckdatum: 21.09.2017 Seite: 1

09 Fußball

Nr.	Beitragsbenennung	Methode	Altersgruppe	Altersbereich	Betrag	Ref.
0	Beitragsfrei	regelmäßig			0,00	1
1	Standard Kinder	auto. Alter	Kinder	0 - 15	120,00	18
1	Standard Jugendliche	auto. Alter	Jugendliche	16 - 21	150,00	18
1	Standard Erwachsene	auto. Alter	Erwachsene	ab 22	200,00	18

9.4 Stammdaten-Clubstammdaten

Verwenden Sie die Club Funktion in Ihrem Verein, so können Sie unter dem Punkt „Clubstammdaten“ diese verwalten, ändern oder auch löschen. Zu dem Punkt gelangen Sie, indem Sie das Modul „Stammdaten“ auswählen und anschließend den Unterpunkt „Clubstammdaten“ betätigen.

Es öffnet sich die Maske „Clubstammdaten“.

In der Liste auf der linken Hälfte werden Ihnen alle angelegten Clubs angezeigt.

Auf dieser Maske können Sie mit Hilfe der Steuerungsschaltflächen einen neuen Club anlegen, ändern oder löschen.

9.4.1 Neuen Club anlegen

Möchten Sie einen Club erstellen, so betätigen Sie die „neuer Club“ Schaltfläche. Daraufhin öffnet sich die Maske „Club anlegen“.

Tragen Sie die Daten in die entsprechenden Eingabefelder ein.

Das Feld „Name“ muss belegt werden, ansonsten ist das Speichern des Clubs nicht möglich. Haben Sie die Eingaben durchgeführt, genügt ein Klick auf „Speichern“ und der Club wird gespeichert und in der Liste angezeigt.

9.4.2 Club löschen/ändern

Um einen Club zu ändern, muss dieser in der Liste markiert werden und „Club ändern“

Um den Club zu löschen, gibt es in der Änderungsmaske des Clubs unten die Möglichkeit.

Sie werden gefragt, ob Sie den Club wirklich löschen möchten und Ihnen wird mitgeteilt, dass alle Zuordnungen bei den Mitgliedern ebenfalls gelöscht werden.

Mit einem Klick auf „Ja“ wird der Club gelöscht und durch das Betätigen der Schaltfläche „Nein“ wird dieser Vorgang abgebrochen.

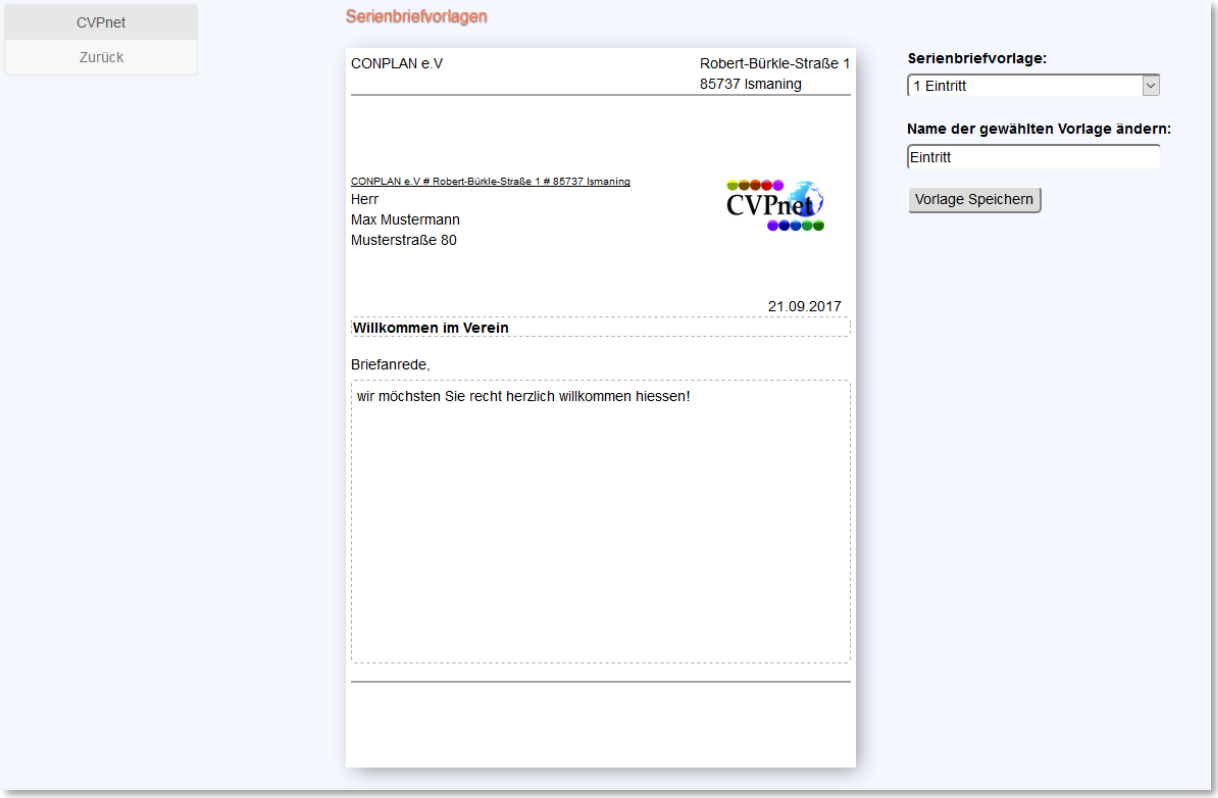
© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

9.5 Stammdaten-Serienbriefvorlagen

Oftmals ist es notwendig, alle Mitglieder zu erreichen. Dies kann von der Einladung zur Jahreshauptversammlung bis zum Trainingsplan reichen. Da sich z.B. die Einladung zur Hauptversammlung jedes Jahr wiederholt, der Text sich jedoch nicht großartig verändert, wird Ihnen in CVPnet die Möglichkeit geboten, Serienbriefvorlagen zu verwalten.

Zu dieser Funktion gelangen Sie unter dem Punkt „Stammdaten“ und anschließendes Betätigen der Schaltfläche.

Ihnen wird daraufhin die Maske „Serienbriefvorlagen“ angezeigt.



Die Maske ist in mehrere Bereiche gegliedert:

Oben rechts können Sie die gewünschte Serienbriefvorlage auswählen. Ihnen stehen sieben solche Vorlagen zur Verfügung.

In dem Abschnitt darunter kann dieser ein von Ihnen gewählter Name zugeordnet werden.

In dem Bereich links wird ein Beispielbrief angezeigt.

Die Gestaltung des Serienbriefes kann in dem Abschnitt links durchgeführt werden.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

Wurde ein Serienbrief nach Ihren Vorstellungen verfasst und Funktionen

- „Vereinsadresse im Briefkopf anzeigen“
- „Absender in Adressfenster anzeigen“
- „Kontodaten im Brieffuß anzeigen

durch das anklicken ein- oder ausgeblendet sind, kann gespeichert werden.

Eine Serienbriefvorlage kann direkt aus dem Programm per E-Mail versendet werden.

Daneben haben Sie in bei Personendaten die Möglichkeit, Serienbriefe in Papierform zu erstellen.

9.6 Stammdaten-Anredeformen

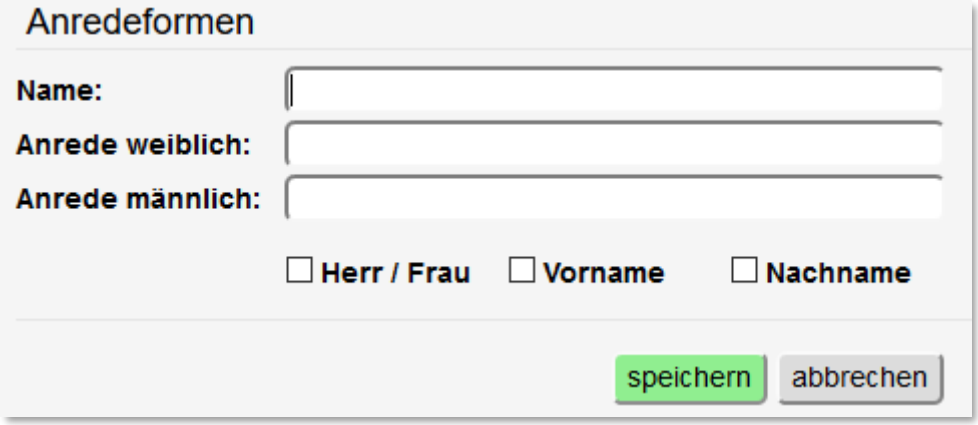
In CVPnet können individuelle Anredeformen definiert werden, die dann in Serienbriefen und Serienmails verwendet werden können.

Zu den Anredeformen gelangen Sie, indem Sie unter „Stammdaten“ den Unterpunkt „Anredeformen“ auswählen. Es öffnet sich die Maske „Anredeformen“.

In dieser Maske werden alle bereits angelegten Anredeformen in einer Liste angezeigt. Des Weiteren können hier neue Anredeformen angelegt werden.

9.6.1 Neue Anredeform anlegen

Mit dem Klick auf „neue Anrede“ öffnet sich die Maske „neue Anredeform anlegen“.



In diese tragen Sie die relevanten Bezeichnungen ein und drücken abschließend auf „Speichern“. Die angelegte Anredeform erscheint in der Liste. Ein Beispiel könnte wie folgt aussehen.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

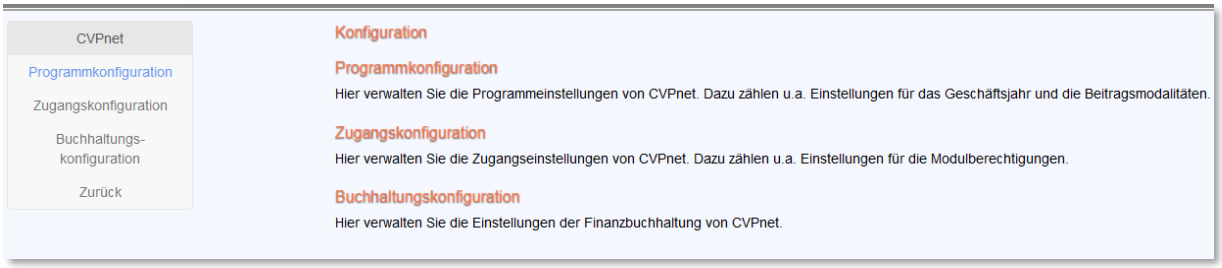
9.6.2 Anredeform ändern/löschen

Um eine Anredeform zu ändern muss diese markiert werden und anschließend können die Änderungen in dem erhellten Feld vorgenommen werden. Mit dem Betätigen der Schaltfläche „speichern“ werden diese übernommen.

Zum Löschen gibt es ebenfalls eine Schaltfläche.

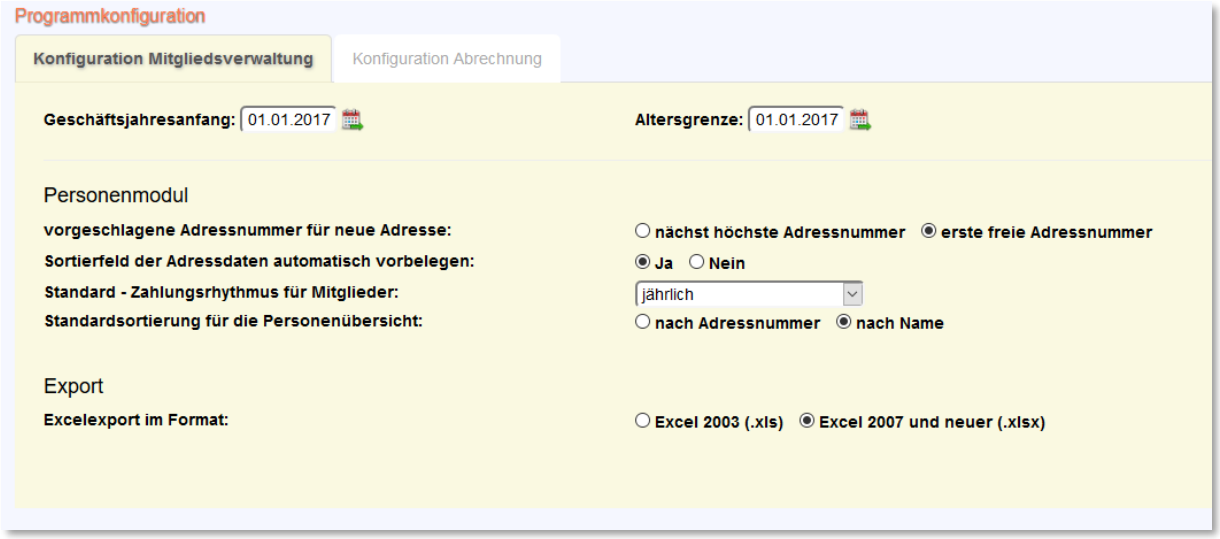
10 Konfiguration

Grundlegende Einstellungen zur Verwendung von CVPnet können unter dem Punkt Konfiguration getroffen werden.



10.1 Programmkonfiguration

Sie gelangen zu diesem, wenn Sie den gleichnamigen Menüpunkt auswählen und anschließend den Unterpunkt „Programmkonfiguration“ anklicken. Sie gelangen zur Maske „Programmkonfiguration“.



In der ersten Zeile werden der Geschäftsjahresanfang und die Altersgrenze definiert. Standardmäßig ist in diesen Feldern immer der 1.1. des aktuellen Geschäftsjahres eingetragen. Diese Daten können mit Hilfe des Kalendersymbols oder manuell geändert werden.

Die Altersgrenze ist wichtig für die Mitgliederabrechnung, da bei Beiträgen, in denen das Alter eine Rolle spielt, der 1.1. als Stichtag gewählt wird.

Die Wahl für den 1.1. ist die mitgliederfreundliche Entscheidung.

Ist ein Mitglied z.B. im 12.5.1995 geboren, so geht es im Geschäftsjahr 2013 als 17 durch, da dies das Alter zum 1.1. ist.

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning

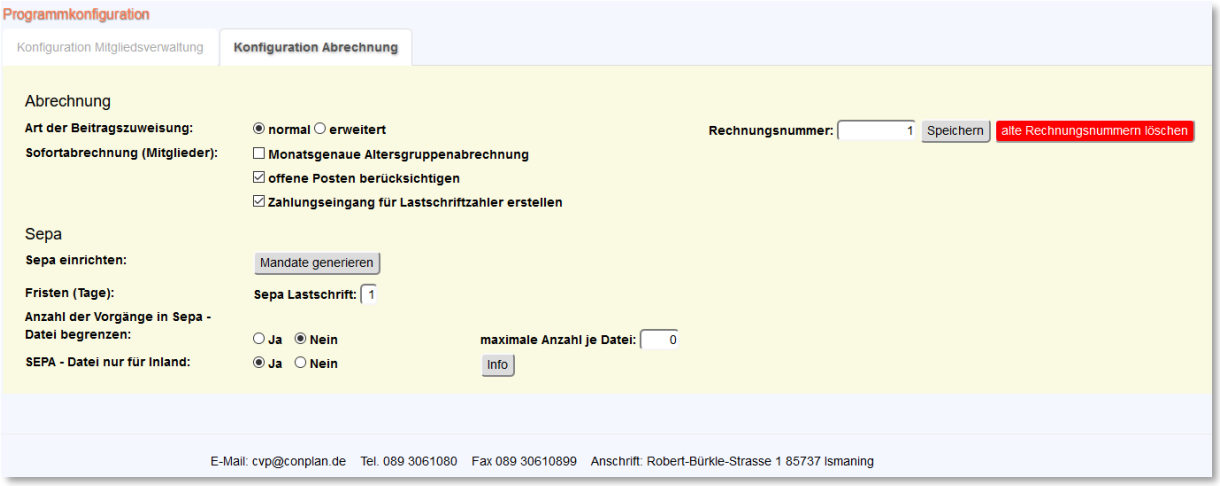
Entscheidet man sich für den 31.12. so wird die gegenteilige Wirkung erzielt.

Wählt man im Abrechnungsmodul den Punkt „monatsgenaue Abrechnung“ aus, dann wird die Altersgrenze außer Kraft gesetzt.

Des Weiteren kann entschieden werden, ob die normale oder die erweiterte Beitragszuweisung verwendet werden soll.

10.2 Konfiguration Abrechnung

Oben kann man auf die Konfiguration Abrechnung umschalten und dort einige Optionen wählen:



Bei „Sofortabrechnung“ können Einstellungen getroffen werden, mit denen die Sofortabrechnung im Abrechnungsmodul durchgeführt wird.

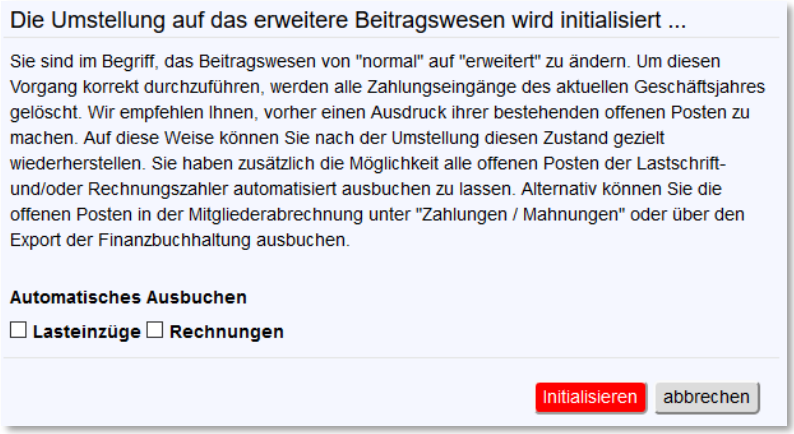
Die Sepa-Mandate werden durch einen Klick auf das entsprechende Feld erstellt.

Alter Rechnungsnummern können gelöscht und/oder es kann die aktuelle Nummer geändert werden.

10.2.1 Umstellung auf erweitertes Beitragswesen

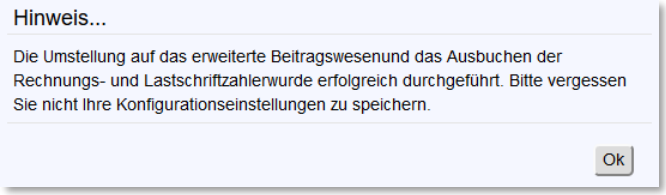
Es gibt die Möglichkeit, dass Sie anstelle der normalen Beitragszuweisung das erweiterte Beitragswesen verwenden.

Entscheiden Sie sich für die erweiterte Beitragszuweisung, so öffnet sich die unten abgebildete Maske.



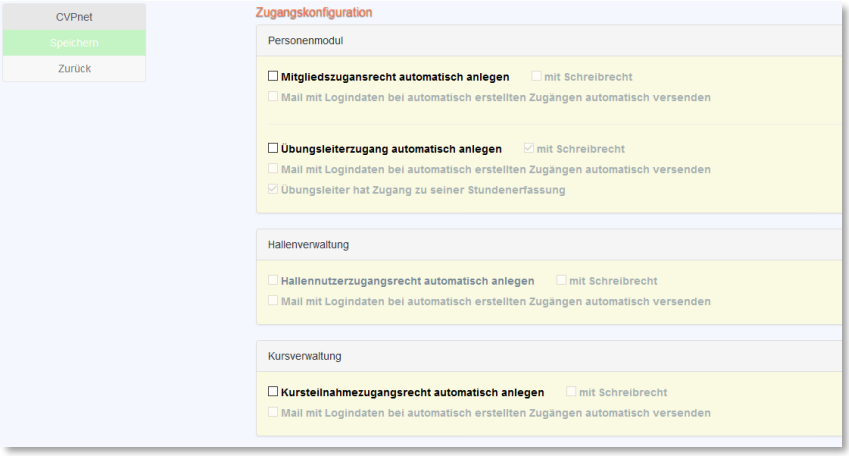
Lesen Sie die Maske aufmerksam durch und entscheiden Sie schließlich, wie Sie verfahren möchten. Möchten Sie den Service des automatischen Ausbuchens nutzen, so können Sie noch entscheiden, ob nur für die Lastschriftzahler oder nur für die Rechnungszahler oder für beide Zahlertypen ausgebucht werden sollen.

Haben Sie die Einstellungen getroffen, drücken Sie auf „initialisieren“ und der Vorgang wird gestartet.



Haben Sie die Umstellung fortgesetzt, so öffnet sich ein Hinweisfenster, das besagt, dass die Änderungen erst nach einem erneuten Anmelden in Kraft treten.

10.3 Zugangskonfiguration



Hier werden diverse Automatismen hinterlegt. Siehe Bild oben.

10.4 Buchhaltungskonfiguration

Auch hier geht es um erleichternde Einstellungen, die von der Arbeitsweise abhängen.

11 Changelog

Datum	Version	Änderungen
05.03.2026	3.01	• Überführung in Conplan-Layout • Korrektur von Tippfehlern

© 2026 Conplan GmbH, Ismaning