Handbuch Verein – Vorstand

Den Verein in der IPV-Suite einrichten und führen: Mitglieder, Ämter, Beiträge und SEPA-Lastschrift, Protokolle, Zugänge für Mitglieder – dazu die Zusätze Musik, Sport, Schützen und Feuerwehr

Stand: 02.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.113

Inhalt

1. Überblick

Für Admins

2. Bedienung: Liste, Information, Fenster
3. Einrichten in der richtigen Reihenfolge
4. Mitgliedsarten, Ämter und Vereinskonto
5. Mitglieder
6. Zugang für ein Mitglied
7. Rollen und Rechte im Verein
8. Beiträge anlegen und verbuchen
9. SEPA-Lastschrift
10. Protokolle
11. Musik: Stimmen
12. Musik: Notenarchiv
13. Musik: Auftritte und Freigabe der Noten
14. Sport
15. Schützen
16. Feuerwehr
17. Termine im Kalender
18. Suitenwechsel: mehrere Suiten
19. Häufige Fragen

1. Überblick

Das Modul **Verein** ist die Grundlage für jeden Verein. Dazu kommen je nach Vereinsart Zusätze. Sie sehen nur, was für Ihre Suite gebucht ist und was Ihr Konto darf.

Teil	Bereiche im Reiter Verein	Einstellungen
Grundlage	Mitglieder, Beiträge, Protokolle, Mein Verein	**Einstellungen › Verein › Allgemein**
Zusatz Musik	Meine Noten, Notenarchiv, Auftritte, Notenansicht auf dem Tablett	**Einstellungen › Verein › Allgemein › Stimmen**
Zusatz Sport	Übersicht, Mannschaften, Trainingszeiten, Training, Spiele, Belegung, je nach Sportart Trainer und Platzbuchung	**Einstellungen › Verein › Sport**
Zusatz Schützen	Übersicht, Schießbuch, Waffen, Bedürfnisnachweise, Wettkämpfe, Schießstandbelegung, Anwesenheit	**Einstellungen › Verein › Schützen**
Zusatz Feuerwehr	Übersicht, Einsätze, Übungen und Dienstabende, Lehrgänge und Qualifikationen, Atemschutz, Gerätewartung	**Einstellungen › Verein › Feuerwehr**

Was Ihre Musiker selbst sehen und tun, steht im **Handbuch Verein – für Musiker**. Geben Sie es ihnen zusammen mit dem Zugang.

Die Suite hilft bei der Vereinsverwaltung. Sie ist keine Buchhaltung und ersetzt keine rechtliche Beratung.

2. Bedienung: Liste, Information, Fenster

Die Bereiche des Vereins sind gleich aufgebaut:

- Oben die **Liste** mit Suchfeld. Gesucht wird schon beim Tippen.

- Ein **Klick** auf eine Zeile zeigt unten die Information dazu.
- Ein **Doppelklick** oder **Bearbeiten** öffnet das **Fenster** mit Reitern. Dort wird geändert. Unten stehen **Speichern** und **Abbrechen**.
- Schließen Sie das Fenster mit ungespeicherten Änderungen, fragt die Suite nach.
- Das Fenster lässt sich verschieben und in der Größe ändern. Die Suite merkt sich beides.

Die Seiten der Zusätze Sport, Schützen und Feuerwehr haben teils eigene Ansichten wie Wochenplan oder Spielplan. Bearbeitet wird auch dort im Fenster.

3. Einrichten in der richtigen Reihenfolge

1. **Einstellungen › Verein › Allgemein › Mitgliedsarten**: Arten prüfen, Beitrag und Rhythmus je Art eintragen (Kapitel 4).
2. **Einstellungen › Verein › Allgemein › Ämter**: Liste prüfen (Kapitel 4).
3. **Einstellungen › Verein › Allgemein › Beiträge**: Kontoinhaber, Gläubiger-ID und IBAN des Vereins. Nur für SEPA-Lastschrift nötig.
4. Je nach Zusatz: **Einstellungen › Verein › Allgemein › Stimmen** (Kapitel 11), **Einstellungen › Verein › Sport › Sportart und Begriffe** (Kapitel 14) oder die Listen unter Schützen und Feuerwehr (Kapitel 15 und 16).
5. **Verein › Mitglieder**: Mitglieder anlegen (Kapitel 5).
6. Rollen anlegen und Mitgliedern, die selbst hineinschauen sollen, einen Zugang geben (Kapitel 6 und 7).
7. Musik: Noten ins Notenarchiv, Auftritt anlegen, Noten freigeben (Kapitel 12 und 13).

4. Mitgliedsarten, Ämter und Vereinskonto

Mitgliedsarten

Einstellungen › Verein › Allgemein › Mitgliedsarten. Vorhanden sind Aktives Mitglied, Passives Mitglied, Ehrenmitglied, Fördermitglied und Jugend. Jede Art ist ein Balken zum Aufklappen.

Feld	Bedeutung
Bezeichnung	So steht die Art beim Mitglied zur Auswahl.
Reihenfolge	Die kleinere Zahl steht weiter oben.
Beitrag	Betrag je Zeitraum, zum Beispiel 24,00. Leer: kein Beitrag für diese Art.
Rhythmus	jährlich, halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich.
Aktiv	Nur aktive Arten stehen bei neuen Mitgliedern zur Auswahl. Vorhandene Mitglieder behalten ihre Art.
Löschen	Geht nur, solange kein Mitglied die Art hat. Sonst nur abschalten.

Eine neue Art: Bezeichnung in den Balken **Neue Mitgliedsart** eintragen, **Speichern**.

Ämter

Einstellungen › Verein › Allgemein › Ämter. Die Liste ist vorbelegt, zum Beispiel mit Vorsitzender, Kassenwart und Schriftführer. Felder: Bezeichnung, Reihenfolge, **Gehört zum Vorstand**, Aktiv, Löschen.

Ein Amt mit „Gehört zum Vorstand“ zählt zum Vorstand des Vereins. Der Vorstand ist eine Gruppe, kein eigenes Amt. Ein Amt, das bei einem Mitglied eingetragen ist, lässt sich nicht löschen, nur abschalten. Mitglied, Fördermitglied und Ehrenmitglied sind keine Ämter, sondern Mitgliedsarten.

Gläubiger und Vereinskonto

Einstellungen › Verein › Allgemein › Beiträge. Für die SEPA-Lastschrift braucht der Verein eine **Gläubiger-Identifikationsnummer** (bei der Deutschen Bundesbank beantragt) und das Konto, auf das eingezogen wird.

Feld	Bedeutung
Kontoinhaber	Name des Vereins, wie er beim Mitglied auf dem Kontoauszug steht.
Gläubiger-ID	Zum Beispiel DE98ZZZ09999999999. Die Suite prüft die Prüfziffer.
IBAN, BIC	Konto des Vereins. Die Suite prüft beides. Die BIC kann bei deutschen Konten leer bleiben.
Mandatsreferenz-Vorsatz	Steht vor der Mitgliedsnummer, wenn die Mandatsreferenz automatisch vergeben wird (zum Beispiel „M“ wird zu M12).

5. Mitglieder

Verein › Mitglieder. Ein Mitglied ist eine **Person** wie unter Organisationen/Personen. Es gibt keine zweite Adressverwaltung. Ändern Sie Name oder Anschrift am Mitglied, gilt das auch dort.

Neues Mitglied

1. **Neues Mitglied** klicken.
2. Steht die Person schon unter Organisationen/Personen, oben bei **Vorhandene Person** suchen und übernehmen. Wer schon Mitglied ist, ist gesperrt. Sonst einfach die Felder ausfüllen.
3. Reiter **Person**: Anrede, Titel, Vorname, Nachname (Pflicht), Straße und Nummer, Adresszusatz, PLZ, Ort, Telefon, Mobil, E-Mail, Geburtstag.
4. Reiter **Mitgliedschaft**: Mitgliedsnummer (leer: wird automatisch vergeben), Mitgliedsart, Eintritt, Austritt, Bemerkung. Mit dem Zusatz Musik auch die Stimmen.
5. Reiter **Ämter**: **Amt hinzufügen**, Amt wählen, dazu seit und bis. Ein Mitglied kann mehrere Ämter haben. Mit „bis“ bleibt ein früheres Amt erhalten. In der Liste stehen nur die, die heute gelten.
6. Reiter **Beitrag**: Zahlweise und Bankdaten (Kapitel 9). Den Reiter sehen nur Konten mit dem Recht für Beiträge.
7. **Speichern**.

Den Reiter **Benutzer** beschreibt Kapitel 6.

Austritt

Tragen Sie ein **Austrittsdatum** ein. Ab diesem Tag zählt das Mitglied als ausgetreten, bis dahin zeigt die Liste „Austritt zum …“. Oben rechts wählen Sie die Anzeige: **Aktuelle Mitglieder**, **Ausgetretene** oder **Alle**.

Löschen oder austreten?

„Löschen“ entfernt nur die Mitgliedschaft. Die Person bleibt unter Organisationen/Personen. Für ein ausgetretenes Mitglied ist ein Austrittsdatum fast immer besser: Dann bleiben Beiträge und Geschichte erhalten.

Exportieren (CSV) gibt die Liste als Tabelle aus.

6. Zugang für ein Mitglied

Ein Mitglied, das selbst hineinschauen soll, braucht ein **Benutzerkonto**. Es sieht dann seine Daten, Beiträge, Termine und Protokolle, als Musiker auch seine Noten. Das Konto entsteht wie bei jeder Person. Ein Zugang zählt als Benutzer.

1. Mitglied öffnen (Doppelklick), Reiter **Benutzer**. Das Mitglied muss gespeichert sein. Den Reiter sehen nur Konten, die Benutzer anlegen dürfen.
2. Oben prüfen, an welche Adresse Zugangsdaten und Benachrichtigungen gehen (siehe Kasten).
3. **Anmeldename** prüfen. Die Suite schlägt einen vor.
4. **Passwort** leer lassen oder selbst eintragen, **Benutzer anlegen**. Bleibt es leer, erzeugt die Suite ein Passwort und schickt es hin.
5. Unter **Rollen** die passende Rolle anhaken, zum Beispiel Mitglied (Kapitel 7). Ein Haken wirkt sofort.
6. Bei Musikern im Reiter **Mitgliedschaft** die **Stimmen** wählen, **Speichern** (Kapitel 11).

Zwei E-Mail-Adressen

Zugangsdaten und Benachrichtigungen gehen an die **Primäre Geschäfts-E-Mail** der Person. Das ist nicht das Feld E-Mail im Reiter Person des Mitglieds. Fehlt sie, zeigt der Reiter Benutzer eine rote Meldung. Tragen Sie sie dann an der Person unter Organisationen/Personen im Reiter Allgemein ein, oder vergeben Sie das Passwort selbst und geben es weiter.

Im selben Reiter ändern Sie später den Anmeldenamen, **Zugang sperren** und **Zugang freigeben**. Gesperrt kann sich das Mitglied nicht anmelden, Person und Daten bleiben. Ein neues Passwort tragen Sie ein und bestätigen mit **Übernehmen**, oder Sie nutzen **Passwort erzeugen und schicken**.

Stimmen gelten für das Benutzerkonto. Ohne Konto sind sie gesperrt: zuerst das Konto anlegen.

7. Rollen und Rechte im Verein

Unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen** liegen die fertigen Rollen für Vereine bereit. Ein Klick legt eine Rolle an. Wie Rollen und Stufen allgemein funktionieren, steht im Handbuch Einstellungen und Zugriff.

Rolle	Stufen im Standard (dazu immer die Grundfunktionen)
Vorstand	Verwalten: Verein, Mitarbeiter und Zugriff. Bearbeiten: Kontakte, Dokumente, E-Mail, Kalender, Aufgaben, Zeiten. Ansehen: Finanzen
Kassenwart	Verwalten: Finanzen. Bearbeiten: Verein, Dokumente, E-Mail. Ansehen: Kontakte

Trainer	Bearbeiten: Verein, Kalender, Aufgaben, Zeiten. Ansehen: Kontakte
Mitglied	Ansehen: Verein

Die Stufen des Bereichs Verein umfassen:

Stufe	Enthält im Standard
Ansehen	Reiter Verein, Mein Verein, Meine Noten, die Übersichten von Sport, Schützen und Feuerwehr
Bearbeiten	Zusätzlich Mitglieder, Beiträge, Protokolle, Auftritte und alle Seiten von Sport, Schützen und Feuerwehr
Verwalten	Zusätzlich Notenarchiv und die Einstellungen des Vereins

> **Bearbeiten heißt auch: Bankdaten**
>
> Mit der Stufe Bearbeiten sieht jemand auch die Beiträge und Bankdaten der Mitglieder. Soll ein Trainer das nicht, wählen Sie in seiner Rolle unter **Einzelne Rechte anpassen** das Recht **Verein - Beiträge** ab. Die Stufe zeigt danach Angepasst.

So geben Sie einzelne Aufgaben: Der Notenwart braucht zum Pflegen des Notenarchivs Verwalten oder das einzelne Recht **Verein - Notenarchiv pflegen**. Mitglieder, die Plätze buchen sollen, brauchen zusätzlich das Recht **Verein/Sport - Platzbuchung**. Es gehört nicht zur Rolle Mitglied.

Weitere einzelne Rechte stehen im Handbuch Benutzerrechte. Wer das Notenarchiv oder die Auftritte pflegt, sieht alle Noten, nicht nur die seiner Stimme.

8. Beiträge anlegen und verbuchen

Verein › Beiträge, in der Leiste **Beiträge anlegen**.

1. **Jahr** und **Abschnitt** wählen: Ganzes Jahr, ein Halbjahr, ein Quartal oder ein Monat. Der Abschnitt bestimmt den Rhythmus: „Ganzes Jahr“ legt die jährlichen Beiträge an, ein Quartal die vierteljährlichen.
2. **Fällig am** eintragen.
3. Die Vorschau nennt, wie viele neue Beiträge entstehen und welche es schon gibt.
4. **Beiträge anlegen** klicken und bestätigen.

Angelegt wird für jedes Mitglied, das im Zeitraum Mitglied ist und dessen Mitgliedsart diesen Rhythmus hat, jedes höchstens einmal je Zeitraum. Hat ein Mitglied einen eigenen Betrag (Reiter Beitrag), gilt dieser.

Status	Bedeutung
offen	Noch nicht bezahlt.
eingezogen	In einer Lastschriftdatei enthalten.
bezahlt	Das Geld ist auf dem Vereinskonto.
storniert	Wird nicht mehr eingefordert.

Beiträge verbuchen

Wählen Sie in der Liste einen Beitrag und nutzen Sie die Leiste:

- **Bezahlt**: bei Überweisung von Hand, bei Lastschrift, wenn das Geld auf dem Vereinskonto angekommen ist.
- **Wieder offen**: zum Beispiel, wenn eine Lastschrift zurückkommt.
- **Stornieren**: Der Beitrag wird nicht mehr eingefordert.

Oben filtern Sie nach Zeitraum und Status. Beim Öffnen stehen die offenen Beiträge in der Liste. **Exportieren (CSV)** gibt die Liste aus.

9. SEPA-Lastschrift

Am Mitglied

Reiter **Beitrag**: Zahlweise **SEPA-Lastschrift**, dazu Kontoinhaber (leer: Name des Mitglieds), IBAN, BIC, Mandatsreferenz (leer: wird automatisch vergeben) und **Mandat unterschrieben am**. Ein abweichender **Beitrag** gilt nur für dieses Mitglied. Leer heißt: aus der Mitgliedsart.

Die Datei erstellen

1. **Verein › Beiträge**, in der Leiste **Lastschriftdatei erstellen**. Fehlen die Angaben des Vereins, führt die Seite zu den Einstellungen.
2. **Zeitraum** wählen oder **Alle offenen**.
3. **Einzug am** wählen: frühestens morgen. Vorgeschlagen ist ein Werktag in rund fünf Tagen. Fällt der Einzugstag auf ein Wochenende, gilt der nächste Bankarbeitstag.
4. Die Vorschau nennt Anzahl und Summe, und welche Mitglieder ohne vollständiges Mandat (IBAN, Referenz, Datum) **nicht** dabei sind.
5. **Lastschriftdatei erstellen** klicken und bestätigen. Die Beiträge stehen danach auf „eingezogen“, die Datei (SEPA-Basislastschrift, pain.008) wird erzeugt.
6. Die Datei im **Online-Banking des Vereins** hochladen.

Beim ersten Einzug eines Mandats kennzeichnet die Suite ihn als Erstlastschrift, danach als Folgelastschrift. Frühere Dateien stehen unten im Kasten und im Fenster im Reiter **Bisherige Lastschriftdateien**. Kommt eine Lastschrift zurück, setzen Sie den Beitrag auf **Wieder offen**.

10. Protokolle

Verein › Protokolle, **Neues Protokoll**. Oben filtern Sie nach Art.

Reiter	Inhalt
Sitzung	Titel, Art (Vorstandssitzung, Mitgliederversammlung, Sonstige Sitzung), Datum, Ort, Leitung, Protokoll, Gäste
Teilnehmer	Die Mitglieder zum Sitzungsdatum zum Ankreuzen, mit **Alle** und **Keine**
Tagesordnung	Ein Punkt je Zeile, dazu der Verlauf
Beschlüsse	**Beschluss hinzufügen**: Wortlaut, Ergebnis (angenommen, abgelehnt, vertagt), Stimmen Ja, Nein, Enthaltung

1. **Abschließen**: Das Protokoll wird gesperrt und als PDF im DMS im Ordner **Protokolle** abgelegt, mit dem Sitzungsdatum. Dafür braucht es ein Datum.
2. **Für Mitglieder freigeben** (nur abgeschlossen): Das Protokoll erscheint bei allen Mitgliedern mit Zugang unter „Mein Verein“. **Freigabe zurückziehen** nimmt es wieder heraus.
3. Korrektur: **Wieder öffnen**, ändern, erneut abschließen. Das PDF wird eine neue Fassung desselben Dokuments. Wieder öffnen nimmt eine Freigabe zurück.

PDF zeigt jederzeit die Druckansicht. Löschen geht nur beim Entwurf, ein abgeschlossenes Protokoll lässt sich nicht löschen. Mitgliederversammlungen mit künftigem Datum stehen bei den Mitgliedern unter den Terminen.

11. Musik: Stimmen

Einstellungen › Verein › Allgemein › Stimmen. Jede Stimme sieht nur ihre Noten.

- **Neue Stimme**: Name eintragen, zum Beispiel „1. Trompete“. Für den Dirigenten eine Stimme „Partitur“ anlegen.
- **Reihenfolge**: Die kleinere Zahl steht weiter oben.
- **Stimme löschen**: Haken setzen und speichern. Die Noten dieser Stimme bleiben im DMS.

Welche Stimme ein Musiker spielt, steht an seinem Mitglied: **Verein › Mitglieder**, Reiter **Mitgliedschaft**, Feld **Stimmen**. Ein Musiker kann mehrere Stimmen haben. Die Seite Stimmen zeigt die zugeordneten Musiker nur an.

12. Musik: Notenarchiv

Verein › Notenarchiv, **Neues Stück**. Die Spalte Noten zeigt, für wie viele besetzte Stimmen Noten da sind.

1. Reiter **Stück**: Titel (Pflicht), Nr., Komponist, Arrangeur, Verlag, Gattung, Dauer (Minuten:Sekunden, zum Beispiel 4:30), Bemerkung. **Speichern**.
2. Reiter **Noten je Stimme**: Für jede Stimme **PDF hochladen**. Erst muss das Stück gespeichert sein.
3. Eine überarbeitete Datei: **Neue Fassung**. Die alte bleibt im DMS als frühere Fassung.
4. **Entfernen** löst die Noten vom Stück. Die Datei bleibt im DMS.

Ansehen öffnet ein Notenblatt in der Notenansicht, **Herunterladen** holt die PDF.

Gesamtausgabe aufteilen

Verlage liefern ein Stück oft als eine PDF mit Partitur und allen Stimmen. Die Suite ordnet die Seiten den Stimmen zu.

1. Stück speichern, Reiter **Noten je Stimme**, **Gesamtausgabe aufteilen**, PDF wählen.
2. Die Suite liest jede Seite und zeigt den Fortschritt.
3. Prüfen Sie die Zuordnung. Je Teil stehen die Seiten, der erkannte Name und eine Auswahl: eine Stimme des Vereins, **Neue Stimme: …** oder **– nicht übernehmen –**.
4. **Übernehmen**. Je Stimme entsteht ein Notenblatt aus ihren Seiten. Hat die Stimme schon eines, wird es eine neue Fassung.

Die Texterkennung kann sich irren, gerade bei eingescannten Noten. Prüfen Sie den Vorschlag deshalb immer.

Die Noten liegen im DMS im Ordner **Noten**. Diesen Ordner legt das Modul an. Er lässt sich nicht löschen und nicht umbenennen. Unten unter „Noten je Stimme“ steht, welche Stimme welche Datei in welcher Fassung hat. Ein gelöschtes Stück fällt aus allen Programmen heraus, die PDF-Dateien bleiben im DMS.

13. Musik: Auftritte und Freigabe der Noten

> **Wie Noten zu den Musikern kommen**
>
> Musiker sehen unter „Meine Noten“ nur Freigegebenes, und jeder nur die Noten seiner Stimme. Es gibt zwei Wege: Das Stück steht im Programm eines freigegebenen Auftritts, oder es ist im Notenarchiv unter **Für Musiker** freigegeben.

Ein Auftritt

Verein › Auftritte, **Neuer Auftritt**.

1. Reiter **Auftritt**: Titel, Art (Probe, Konzert, Sonstiges), Datum, Ort, auf Wunsch **Termin aus dem Kalender**.
2. **Noten freigegeben ab** und **bis**: In diesem Zeitraum sehen die Musiker die Noten. „Bis“ geht nur zusammen mit „ab“.
3. Reiter **Programm**: **Stück hinzufügen …**, mit **Nach oben** und **Nach unten** ordnen, **Aus dem Programm nehmen**.
4. **Speichern**.

In der Leiste setzt **Jetzt freigeben** die Freigabe sofort in Kraft, **Freigabe beenden** beendet sie sofort. Die Spalte Freigabe zeigt den Stand. Nach dem Freigabezeitraum verschwinden die Noten wieder aus „Meine Noten“.

Fehlen für eine besetzte Stimme Noten, meldet das Programm „Noten fehlen für: …“. **Notenansicht öffnen** zeigt den Auftritt so, wie ihn die Musiker sehen. Ein gelöschter Auftritt nimmt keine Noten mit: Sie bleiben im Notenarchiv.

Ein Stück ohne Auftritt

Verein › Notenarchiv, Stück öffnen, im Reiter **Stück** den Haken **Für Musiker** setzen, **Speichern**. Das Stück steht dann unter „Meine Noten“, auch ohne Auftritt und ohne Zeitgrenze, bis Sie den Haken entfernen. Das passt für Repertoire, das immer griffbereit sein soll.

14. Sport

Sportart einstellen

Einstellungen › Verein › Sport › Sportart und Begriffe. Zur Auswahl stehen Fußball, Handball, Tennis, Tischtennis, Turnen und Andere Sportart. Die Sportart bestimmt die Begriffe (Mannschaft oder Gruppe, Platz oder Halle …), welche Seiten es gibt und die Vorgaben der Listen.

- **Vorgaben der Listen ergänzen** legt fehlende Einträge der Sportart an. **Andere Einträge abschalten** schaltet Fremdes ab, gelöscht wird nichts.

- **Begriffe**: Leer lassen heißt, es gilt der Begriff der Sportart.
- **Ansicht und Wertung**: Mannschaftsliste (Karten, Tabelle oder Kurse), Punkte je Spiel, Spiele als Begegnungen oder Wettkämpfe, Saisonbeginn, erste Ansicht der Belegung, Nummer im Kader, Tore oder Siege je Spieler, Seite für Trainer, nur Mannschaften dieser Sportart (für Mehrspartenvereine).
- **Platzbuchung durch Mitglieder**: an oder aus, Raster, längste Buchung, buchbare Stunden, Tage im Voraus, offene Buchungen je Mitglied.

Die Listen stehen daneben unter **Einstellungen › Verein › Sport**: Mannschaftsgruppen, Altersklassen, Positionen, Wettbewerbe, Plätze, Belegungsarten. Ein benutzter Eintrag lässt sich nur abschalten. Umbenennen wirkt überall.

Die Seiten

Die Namen folgen der Sportart. Hier stehen die Namen für Fußball.

Seite	Was Sie dort tun
Übersicht	Mitglieder, nächste Termine, Beiträge und die Belegung von heute auf einen Blick.
Mannschaften	Mannschaft anlegen. Reiter **Mannschaft**: Name, Gruppe, Sportart, Altersklasse, Liga, Trainer, Co-Trainer. Reiter **Kader**: Mitglieder wählen. Je nach Sportart auch Status, Teilnehmergrenze, Tabellenplatz und Tendenz.
Trainer	Nur wenn eingeschaltet: wer welche Gruppe leitet, zu welchen Zeiten.
Trainingszeiten	Wochenplan. **Neue Trainingszeit**: Mannschaft, Wochentag, Beginn, Ende, Platz, gültig ab und bis.
Training	Mannschaft und Tag wählen, je Mitglied Anwesend, Abwesend oder Unentschuldigt mit Bemerkung, **Speichern**. Daneben der Verlauf und der Schnitt je Monat.
Spiele und Spielplan	Spiel anlegen. Reiter **Spiel**: Datum, Mannschaft, Wettbewerb, Art, Gegner, Heim oder Auswärts, Platz, Treffpunkt, Status, Ergebnis. Reiter **Aufgebot**: kommt aus dem Kader. Reiter **Bericht**. **Ergebnis eintragen** steht in der Leiste.
Platzbelegung	**Neue Belegung**: Platz, Art, von, bis. Ein Platz ist zu einer Zeit nur einmal belegt, auch gegenüber Trainingszeiten. Die Suite weist Überschneidungen ab.
Platzbuchung	Nur wenn eingeschaltet: Mitglieder buchen Plätze im Raster für sich selbst und nehmen eigene Buchungen zurück.

15. Schützen

Zuerst die Listen unter **Einstellungen › Verein › Schützen** pflegen: Disziplinen, Waffenarten, Waffenkategorien, Schießstände, Belegungsarten, Bereiche (Anwesenheit).

Seite	Was Sie dort tun
Übersicht	Kennzahlen, nächste Termine, Mitgliederentwicklung, Schnellzugriff und Vereinsverwaltung.
Schießbuch	**Neuer Eintrag**. Reiter **Eintrag**: Datum, Schütze, Disziplin, Waffe und Kaliber, Schuss, Ergebnis, Aufsicht. Reiter **Serien**: bis zu sechs Serien. Filter nach Zeitraum, Disziplin und Mitglied. Unten der **Nachweis für das Bedürfnis**: die Schießtermine der letzten 12 Monate und in wie vielen Monaten.

Waffen und Bedürfnisnachweise	Reiter Waffenübersicht, Bedürfnisnachweise, Fristen, Dokumente. **Waffe erfassen**: Besitzer (leer: Vereinswaffe), Art, Hersteller, Modell, Kaliber, Seriennummer, WBK-Nummer, Status. **Neuer Nachweis**: Schütze, Waffenkategorie, Zweck (Erwerb oder Fortbestehen), Behörde, Daten, gültig bis. **Dokument hochladen** legt zum Beispiel die Waffenbesitzkarte ab.
Wettkämpfe	**Wettkampf anlegen**. Reiter **Wettkampf**: Titel, Datum, Ort, Disziplin, Ebene (Verein bis Bund), Status. Reiter **Teilnehmer** und **Notizen**. Darunter Teilnehmer, Startlisten, Ergebnisse, Mannschaften und Statistiken.
Schießstandbelegung	Woche, Monat oder Liste. **Neue Belegung**: Stand, Art, von, bis, Aufsicht, Zweck. Ein Stand ist zu einer Zeit nur einmal belegt.
Anwesenheit	Tag wählen, **Mitglied anmelden**: Mitglied, kommt, geht, Bereich.

Daten mit Frist werden rot, wenn sie vorbei sind, und gelb in den nächsten 30 Tagen. Die Einträge sind Ihre Aufzeichnungen. Was die Behörde verlangt, klären Sie bitte dort.

16. Feuerwehr

Zuerst die Listen unter **Einstellungen › Verein › Feuerwehr** pflegen: Einsatzarten, Fahrzeuge, Dienstarten, Lehrgangsarten, Lehrgangskategorien, Gerätekategorien, Gerätearten, Prüfarten. Eine Gerätekategorie mit **Unter Atemschutz zeigen** erscheint auf der Seite Atemschutz. Jede Dienstart ist auf der Seite Übungen und Dienstabende ein Reiter.

Seite	Was Sie dort tun
Übersicht	Einsatzbereitschaft, Termine, Kalender, Fristenampel und Vereinsverwaltung.
Einsätze	Reiter Alle, Laufend, Abgeschlossen. **Einsatz erfassen**. Reiter **Einsatz**: Einsatz-Nr., Alarm, Ende, Einsatzart, Stichwort, Einsatzort, Einsatzleiter, Fahrzeuge. Reiter **Kräfte**: Mitglieder wählen. Reiter **Bericht**.
Übungen und Dienstabende	**Neuer Termin**. Reiter **Termin**: Datum, Ende, Titel, Art, Ort, Leitung, Benötigte Teilnehmer, Dauer. Reiter **Anwesend**: Mitglieder wählen.
Lehrgänge und Qualifikationen	Reiter Lehrgänge, Qualifikationen, Zertifikate. **Neuer Lehrgang**: Titel, Kategorie, von, bis, Ausbildungsstelle, Status, Plätze, Teilnehmer. **Neue Qualifikation**: Mitglied, Qualifikation, Ausbildungsstelle, Abschluss, gültig bis, Nachweis. **Zertifikat hochladen** legt die Datei ab.
Atemschutz	**Geräteträger erfassen**: Mitglied und die Fristen Untersuchung G 26.3 gültig bis, Belastungsübung fällig, Einsatzübung fällig, Unterweisung fällig. Dazu die Geräteübersicht und die nächsten Prüfungen.
Gerätewartung	Reiter Alle Geräte, Wartung fällig, Prüfungen, Historie. **Gerät erfassen**: Gerät, Kategorie, Geräteart, Inventar-Nr., Prüfart, Prüfintervall, letzte und nächste Prüfung, Prüfer, Ergebnis.

Fristen werden rot, wenn sie vorbei sind, und gelb in den nächsten 30 Tagen. Die Einträge ersetzen keine Vorgaben Ihrer Träger oder Prüfstellen.

17. Termine im Kalender

Die Termine des Vereins werden im Verein gepflegt und erscheinen im Kalender der Suite nur zum Ansehen: Auftritte, Versammlungen, Spiele, Training, Belegungen, Wettkämpfe, Einsätze und Übungen. Ein Doppelklick öffnet den Eintrag im Verein. Jede Art sieht nur, wer das Recht für ihren Bereich hat.

18. Suitenwechsel: mehrere Suiten

Arbeitet jemand in mehreren IPV-Suiten, etwa ein Vorstand, der auch eine Firmensuite hat, kann er sie verbinden. Der Verein steht dann auch in der eigenen Suite unter dem Reiter Verein. Mit dem Modul **Suitenwechsel** stehen die verbundenen Suiten zusätzlich oben in der Leiste: Ein Klick wechselt ohne Passwort hinüber, mit dem eigenen Konto dort. Der Name der eigenen Suite führt zurück.

1. In der **Vereinssuite**: **Verein › Mein Verein** oder **Einstellungen › Mein Konto › Suitenwechsel**, **Code anzeigen**. Der Code gilt 15 Minuten und nur einmal.
2. In der **eigenen Suite**: **Einstellungen › Mein Konto › Suitenwechsel**, unter „Andere Suite verbinden“ Adresse der Vereinssuite und Code eintragen, **Verbinden**.

Getrennt wird auf denselben Seiten mit **Trennen**. Was jemand dort sehen und ändern darf, bestimmt sein Konto im Verein.

19. Häufige Fragen

Ein Musiker sieht keine Noten.

Prüfen Sie: Hat sein Mitglied im Reiter Mitgliedschaft eine **Stimme**? Steht das Stück im **Programm eines Auftritts**, der **jetzt freigegeben** ist (Spalte Freigabe), oder ist es unter **Für Musiker** freigegeben? Gibt es für seine Stimme eine Notendatei?

Ein Mitglied sieht „Mein Verein“ leer.

Sein Benutzerkonto muss mit seinem Mitglied verknüpft sein. Das Konto wird deshalb im Reiter **Benutzer** des Mitglieds angelegt.

Ein Mitglied bekommt keine Zugangsdaten.

Prüfen Sie oben im Reiter **Benutzer** die Primäre Geschäfts-E-Mail (Kapitel 6).

Eine Lastschrift fehlt in der Datei.

Dem Mitglied fehlt ein Teil des Mandats: IBAN, Mandatsreferenz oder das Datum der Unterschrift. Die Vorschau nennt es. Oder der Beitrag steht nicht auf offen, oder die Zahlweise ist nicht SEPA-Lastschrift.

Eine Lastschrift ist zurückgekommen.

Setzen Sie den Beitrag auf **Wieder offen**.

Kann ich ein abgeschlossenes Protokoll ändern?

Ja: **Wieder öffnen**, ändern, erneut abschließen. Im DMS entsteht eine neue Fassung, die alte bleibt nachvollziehbar.

Ein Trainer sieht die Bankdaten.

Die Stufe Bearbeiten enthält die Beiträge. Wählen Sie das Recht in seiner Rolle ab (Kapitel 7).

Die Suite meldet, ein Platz oder Stand sei belegt.

Zu dieser Zeit gibt es schon eine Belegung oder eine Trainingszeit. Die Meldung nennt sie.