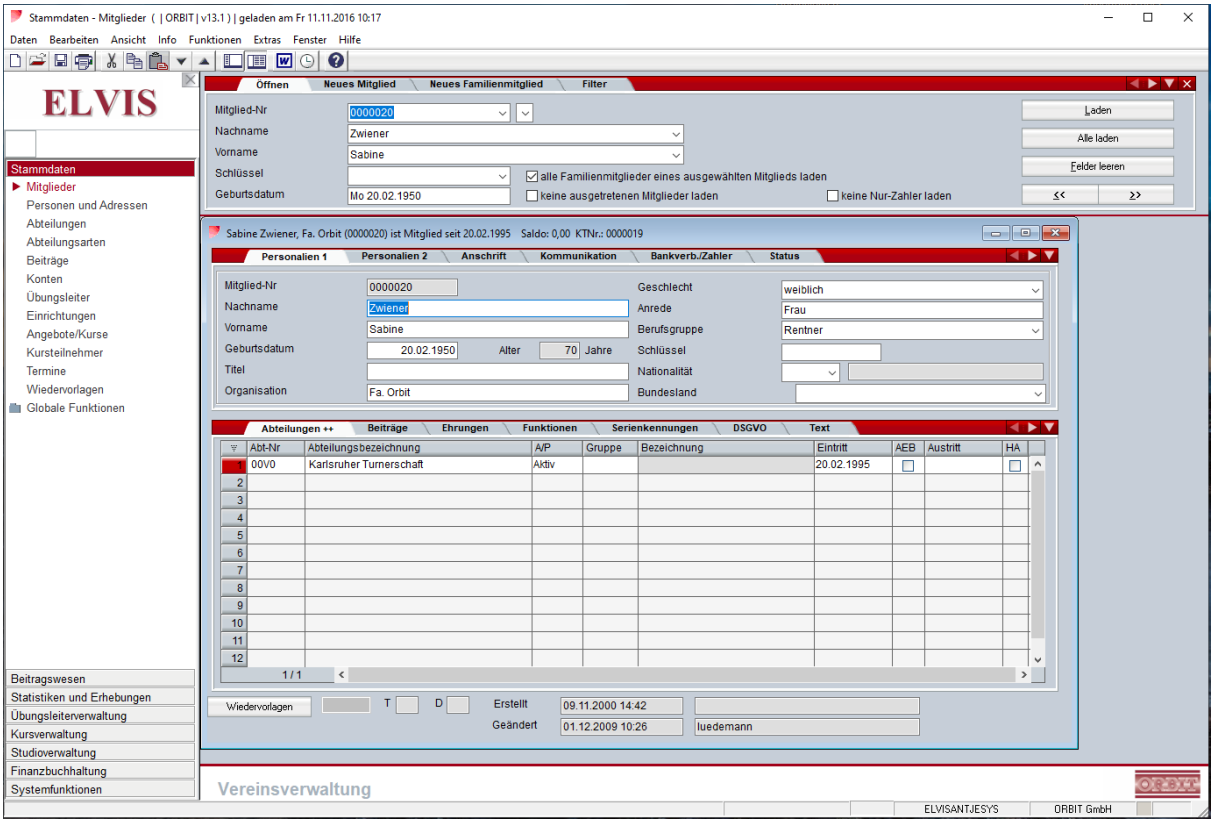
Professionelles Vereinsmanagement

mit

ELVIS

dem **EL**ektronischen **V**ereins**I**nformations**S**ystem

des Deutschen Sports (Version 13.1)



Grundmodul

Personenverwaltung
Adressenverwaltung
Spendenverwaltung
Mitgliederverwaltung

Finanzbuchhaltung

Übungsleiter- und Angebotsverwaltung

Kursverwaltung

Studioverwaltung

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINES ZU ELVIS 3

GRUNDMODUL 3

Vereinsstammdaten 4

Personen- und Adressverwaltung 6

Mitgliederverwaltung (Beispiele) 9

Funktionsumfang der Vereinsverwaltung (Grundmodul) in Stichworten 16

FINANZBUCHHALTUNG (BEISPIELE) 18

Funktionsumfang der Finanzbuchhaltung in Stichworten 21

ÜBUNGSLEITER- UND ANGEBOTSVERWALTUNG (BEISPIELE) 22

Funktionsumfang der Übungsleiter- und Angebotsverwaltung in Stichworten 24

KURSVERWALTUNG (BEISPIELE) 26

Funktionsumfang der Kursverwaltung in Stichworten 29

STUDIOVERWALTUNG 30

Funktionsumfang der Studioverwaltung in Stichworten 35

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN 36

Einzelplatz 36

Netzwerk 36

Allgemeines zu ELVIS

ELVIS wurde in Zusammenarbeit mit dem Deutschen Sportbund entwickelt und ist bereits seit 1984 in vielen Vereinen im Einsatz. Die ständige Weiterentwicklung über verschiedene Generationen der Software, bei denen jeweils die neuesten Anforderungen aus der Vereinsverwaltungspraxis zum Nutzen der Vereine umgesetzt wurden, macht das Verfahren **ELVIS** zum unverzichtbaren, wichtigen Werkzeug in vielen deutschen Vereinen.

ELVIS läuft unter den gängigen Windows-64BIT-Betriebssystemen aus dem Hause Microsoft (2000/XP Professional, Vista, Windows7, Windows 10) und ist in die Microsoft-Office-Programmfamilie vollständig integriert. So empfehlen wir etwa die Nutzung von Microsoft Word (ab der Version 2000) und Microsoft Excel (ebenfalls ab der Version 2000) als weitere Werkzeuge neben der Nutzung der **ELVIS-Module**.

Die Bedienung des Verfahrens **ELVIS** ist eng verwandt mit der Bedienung der bereits erwähnten Microsoft-Produkte. Diese Tatsache gewährleistet, dass die Einarbeitungszeiten minimiert werden sofern –und dies ist zunehmend der Fall- die Microsoft-Produkte bekannt sind.

ELVIS ist modular aufgebaut, d. h. es können unterschiedliche Module auf dem gleichen PC laufen oder aber zum Beispiel das Grundmodul (Mitglieder-, Personen- und Adressverwaltung) auf dem PC des Vorsitzenden und getrennt davon die Finanzbuchhaltung auf dem PC des Kassenwartes. Damit ist auch diese in der Vereinspraxis gängige Variante für **ELVIS** kein Problem. Für die Zusammenführung der finanzrelevanten Daten gibt es eine entsprechende Funktion.

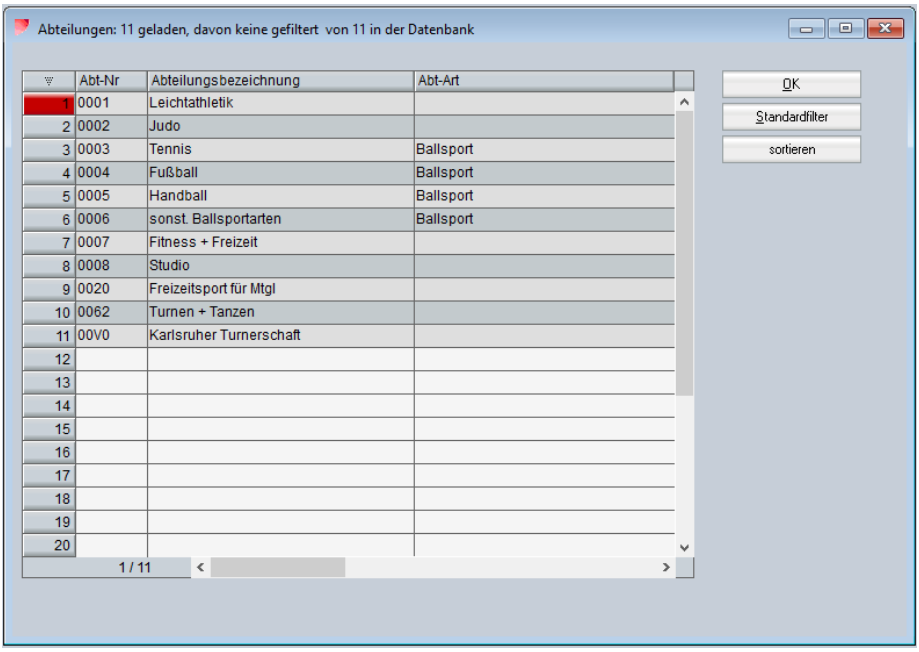
Grundmodul

Das **ELVIS Grundmodul** umfasst in äußerst komfortabler Weise alle Funktionen einer ausgereiften **Mitgliederverwaltung**. Allerdings ist es für die Vereine in der heutigen Zeit nicht ausreichend sich lediglich um die Mitglieder und den Beitragseinzug zu kümmern. Zur aktiven Vereinsarbeit gehört in vielen modern geführten Vereinen auch ein aktives Vereinsmarketing. Deshalb bietet das **ELVIS Grundmodul** eine vollständig integrierte **Adress- und Personenverwaltung**, die ebenso komfortabel wie die Mitgliederverwaltung in das Microsoft-Office-Umfeld integriert ist. Dadurch ist die Verwaltung alle Personen und Adressen, die im Verein benötigt werden wie etwa Firmen, Sponsoren, Fördermitglieder, Verbände, Übungsleiter, Kursteilnehmer, Schiedsrichter, Zeitnehmer u. a. mit beliebig zu generierenden Verteilern und Funktionen in **ELVIS** selbstverständlich. Hierin liegt ein enormes Potential für das professionelle Vereinsmanagement, viele Stunden sei es ehrenamtlicher oder bezahlter Vereinsverwaltungsarbeit zu sparen.

Vereinsstammdaten

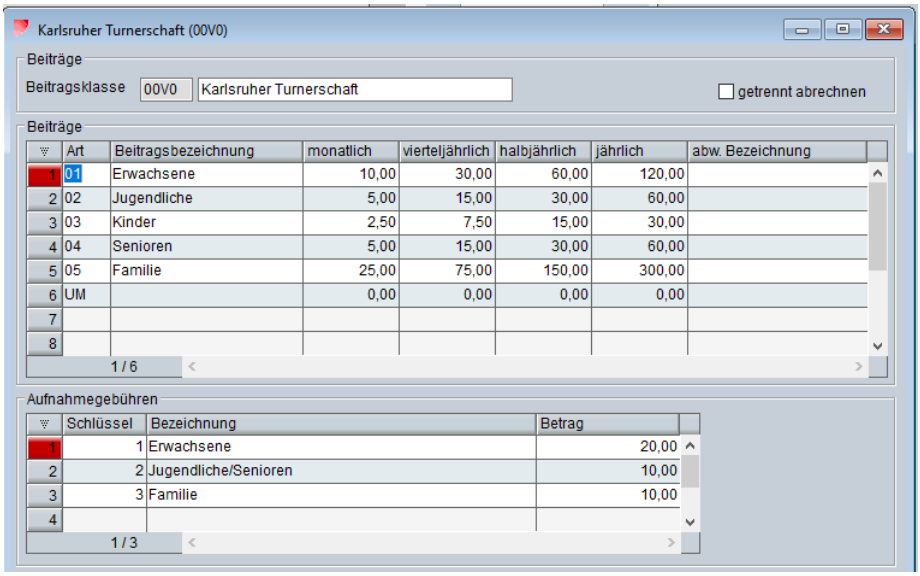
Die Struktur, die Organisation oder die „Anatomie“ von Vereinen kann sehr unterschiedlich sein. Genau auf diesen Sachverhalt ist **ELVIS** als Standard-Vereinsverwaltungsprogramm ausgelegt. Zunächst teilt deshalb der Nutzer dem Programm mit, wie die individuellen Strukturen des Vereins beschaffen sind. Hierzu folgen ein paar einfache Beispiele.

- Welche Abteilungen hat der Verein?



	Abt-Nr	Abteilungsbezeichnung	Abt-Art
1	0001	Leichtathletik	
2	0002	Judo	
3	0003	Tennis	Ballsport
4	0004	Fußball	Ballsport
5	0005	Handball	Ballsport
6	0006	sonst. Ballsportarten	Ballsport
7	0007	Fitness + Freizeit	
8	0008	Studio	
9	0020	Freizeitsport für Mtgl	
10	0062	Turnen + Tanzen	
11	00V0	Karlsruher Turnerschaft	

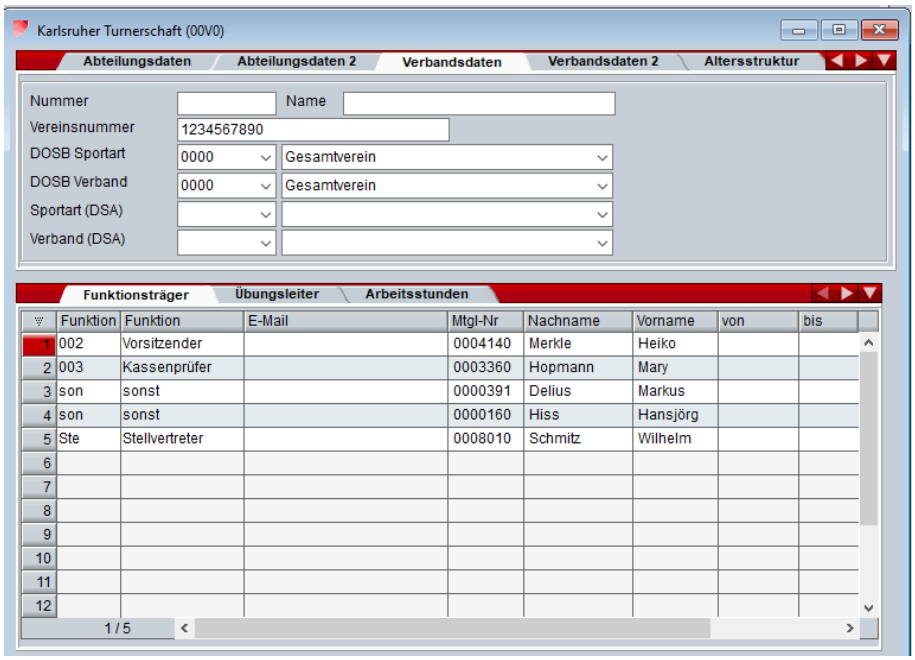
- Wie ist die Beitragsstruktur?



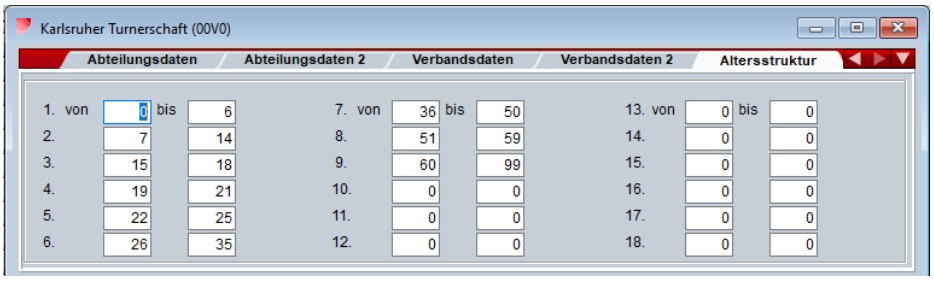
	Art	Beitragsbezeichnung	monatlich	vierteljährlich	halbjährlich	jährlich	abw. Bezeichnung
1	01	Erwachsene	10,00	30,00	60,00	120,00	
2	02	Jugendliche	5,00	15,00	30,00	60,00	
3	03	Kinder	2,50	7,50	15,00	30,00	
4	04	Senioren	5,00	15,00	30,00	60,00	
5	05	Familie	25,00	75,00	150,00	300,00	
6	UM		0,00	0,00	0,00	0,00	

	Schlüssel	Bezeichnung	Betrag
1	1	Erwachsene	20,00
2	2	Jugendliche/Senioren	10,00
3	3	Familie	10,00

Welchen Verbänden gehört der Verein an und wer sind seine Funktionsträger?



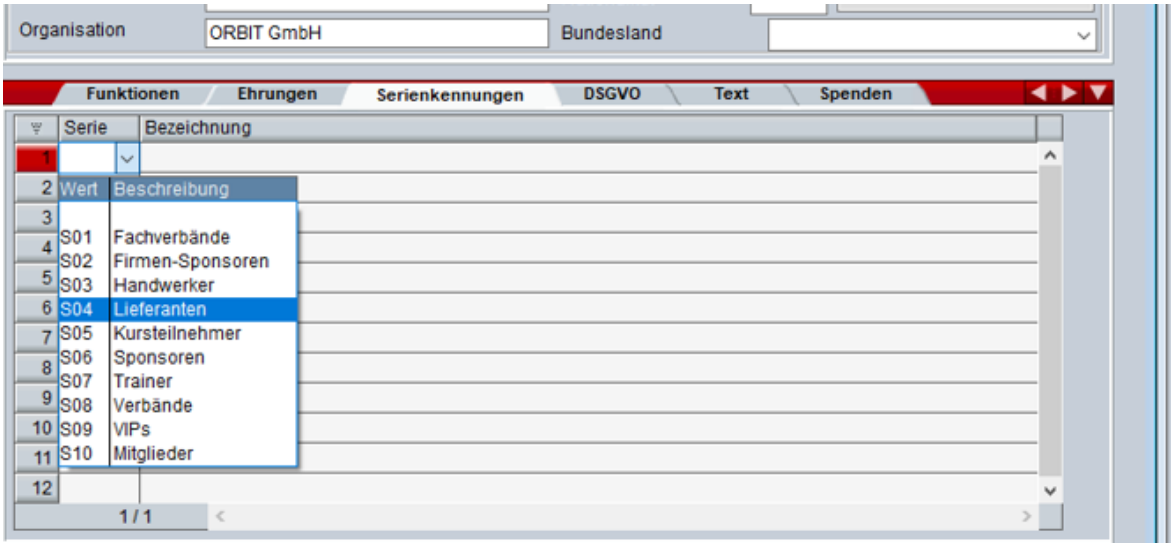
- Welche Altersstruktur liegt den Verbandsmeldungen zugrunde?



Natürlich sind unzählige Möglichkeiten komplexerer Strukturen mit **ELVIS** abbildbar, die an dieser Stelle allerdings zu umfangreich in Ihrer Darstellung wären.
Grundsätzlich soll hier nur klar werden, dass zunächst der Anwender von **ELVIS** dem Programm seine eigenen, individuellen Vereinsstrukturen vorgibt. **ELVIS** kann mit seinen umfangreichen, flexiblen Möglichkeiten dann optimal die Verwaltung unterstützen.

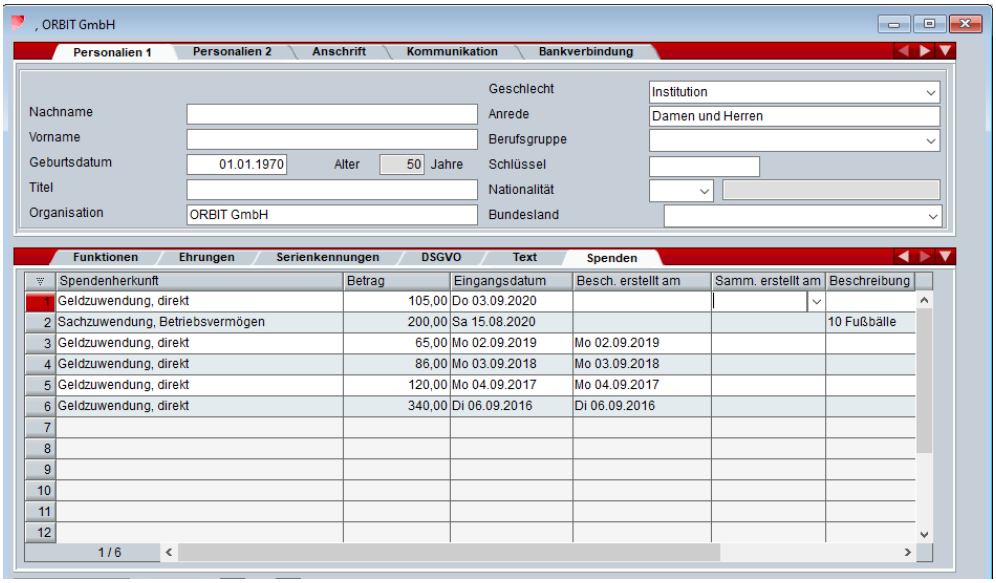
Personen- und Adressverwaltung

Die Personenverwaltung von **ELVIS** fasst alle Personengruppen, die in **ELVIS** existieren, zusammen. Seien es Mitglieder, Übungsleiter oder Kursteilnehmer, Firmen, Sponsoren oder alle weiteren möglichen Gruppen von Personen oder Adressen. Die Gruppen werden von jedem Anwender nach seinem eigenen, individuellen Bedarf generiert. Dies könnte etwa wie folgt aussehen.

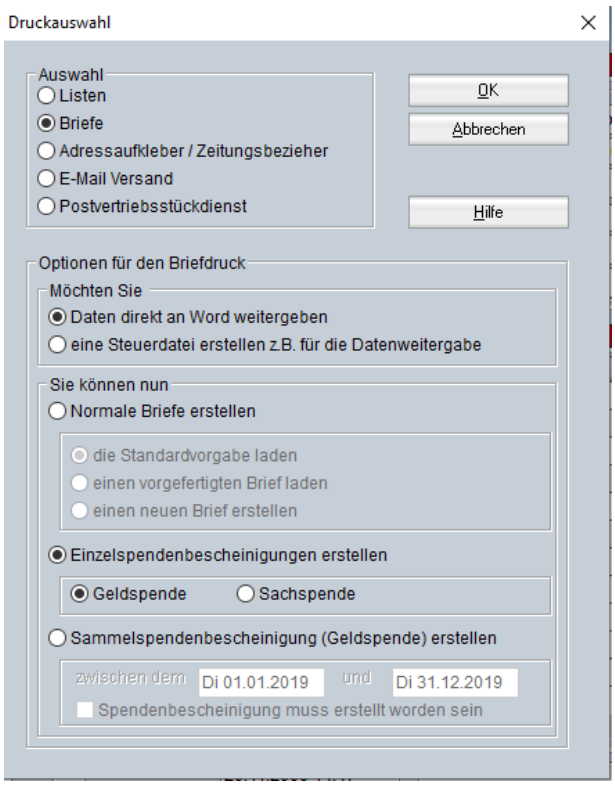


Diese zentrale Personen- und Adressverwaltung ist vollständig am Microsoft Word gekoppelt, so dass im Handumdrehen Mailings, Umfragen, Ankündigungen oder sonstige beliebige Aktionen erledigt werden können. Hier kann ein Verein, der mehr tut als nur seine Mitglieder zu verwalten, enorme Arbeitszeiteinsparung erzielen.

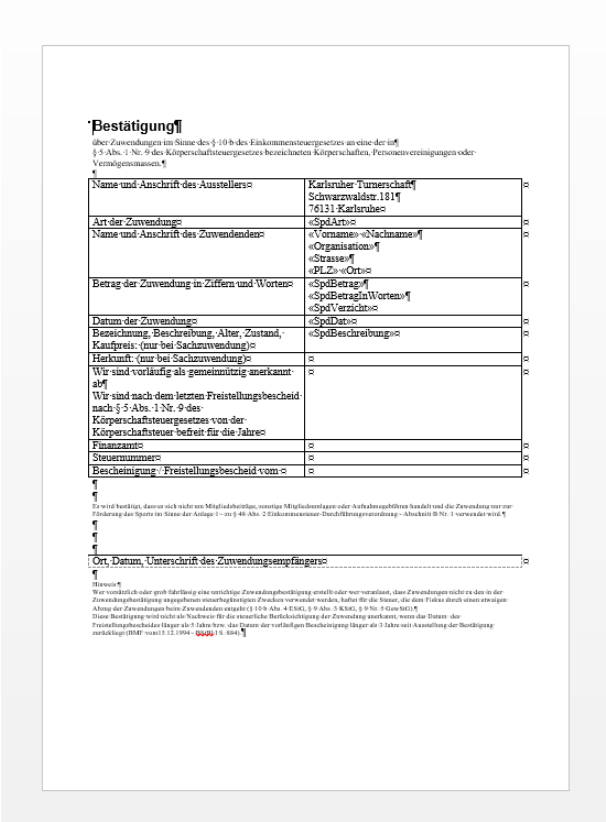
Außerdem befindet sich in der Personen- und Adressverwaltung die Spendenverwaltung. Mit dieser Funktionalität können alle Spenden, die ein Verein erhält, eingetragen und für die Zukunft verwaltet werden. Personen, Firmen oder sonstige Organisationen können dabei als Spender mit Ihren Adress- und Kommunikationsdaten eingetragen und gepflegt werden. Erforderliche Daten für eine Spende sind die Spendenart, aufgeteilt in „Sachspenden“ und „Geldspenden“, das Spendeneingangsdatum und der Betrag der Spende. Für die Eintragung einer Sachspende ist es außerdem notwendig, eine Spendenherkunft und Beschreibung der Spende anzugeben.



Durch die Kopplung an Microsoft Word können zu den erfassten Spenden Spendenbescheinigungen erstellt werden, entweder als Einzelspendenbescheinigung oder als Sammelspendenbescheinigung.



Die Ausgabe der Spendenbescheinigungen erfolgt in Microsoft Word durch Erstellen eines Serien-druckdokumentes. Dieses Dokument ist das offizielle Spendenbescheinigungsdokument für Sport-vereine. Es kann bei Bedarf selbstverständlich beliebig angepasst werden.



Bestätigung

über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.

Name und Anschrift des Ausstellers	Karlsruher Turnerschaft Schwarzwaldstr. 181 76131 Karlsruhe
Art der Zuwendung	«SpdArt»
Name und Anschrift des Zuwendenden	«Vorname» «Nachname» «Organisation» «Strasse» «PLZ» «Ort»
Betrag der Zuwendung in Ziffern und Worten	«SpdBetrag» «SpdBetragInWorten» «SpdVerzicht»
Datum der Zuwendung	«SpdDat»
Bezeichnung, Beschreibung, Alter, Zustand, Kaufpreis (nur bei Sachzuwendung)	«SpdBeschreibung»
Herkunft (nur bei Sachzuwendung)	
Wir sind vorläufig als gemeinnützig anerkannt ab Wir sind nach dem letzten Freistellungsbescheid nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer befreit für die Jahre	
Finanzamt	
Steuernummer	
Bescheinigung / Freistellungsbescheid vom	

Es wird bestätigt, dass es sich nicht um Mitgliedsbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren handelt und die Zuwendung nur zur Förderung der Sports im Sinne der Anlage 1 – zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung – Abschnitt B Nr. 1 verwendet wird.

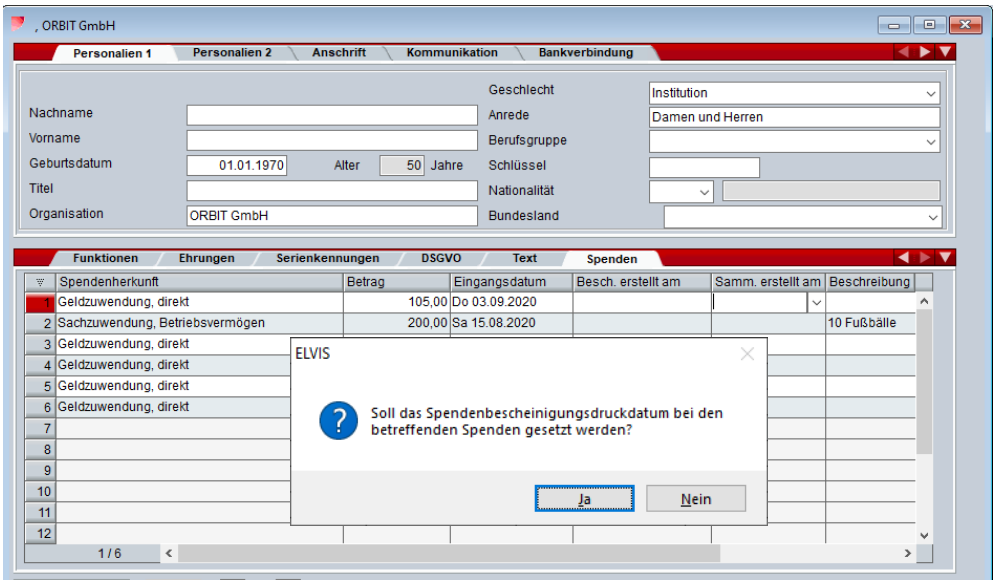
Ort, Datum, Unterschrift des Zuwendungsempfängers

Hinweis

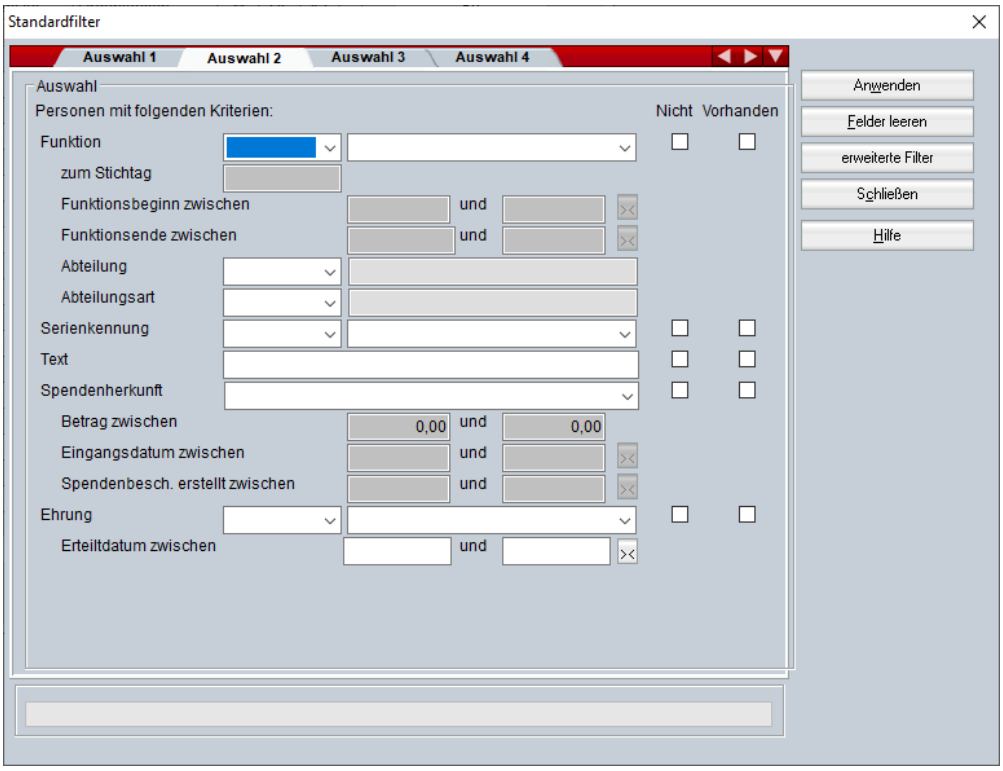
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum der Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 – BStBl I S. 884).

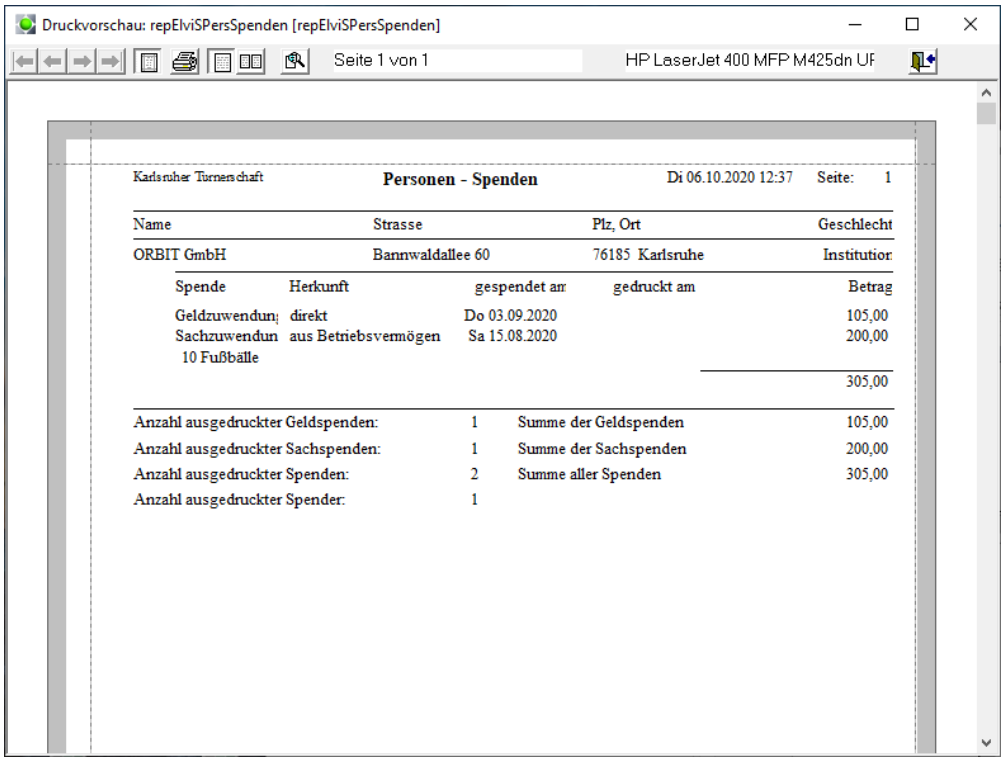
Nachdem alle ausgewählten Spendenbescheinigungen ausgedruckt wurden, übernimmt ELVIS die automatisierte Eintragung des Datums, an dem die Bescheinigungen erstellt wurden.



Außerdem gibt es die Möglichkeit über den Standardfilter bestimmte gewünschte Spenden auszufiltern.

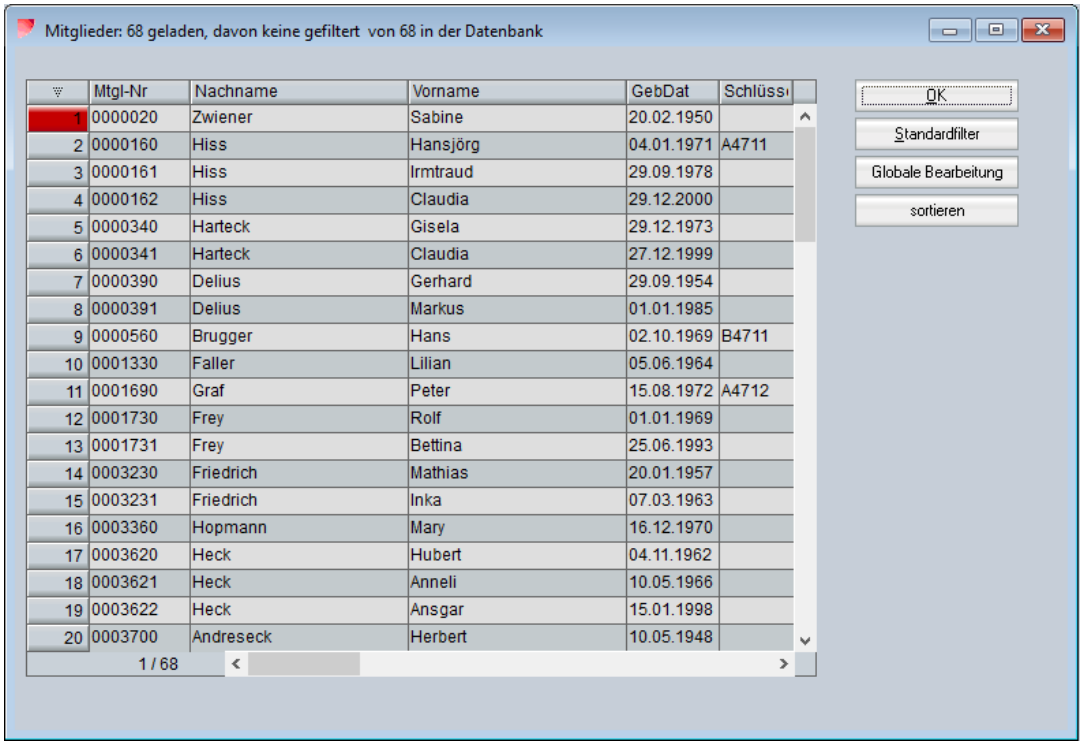


Diese können Sie selbstverständlich auch mit den gewünschten Selektionen ausdrucken.



Mitgliederverwaltung (Beispiele)

Die Verwaltung der Vereinsmitglieder ist ein zentrales Thema in **ELVIS**. In diesem Abschnitt werden Beispiele gegeben, wie dieser Programmteil arbeitet. Zum Beispiel wird eine Tabelle aller Mitglieder geöffnet.

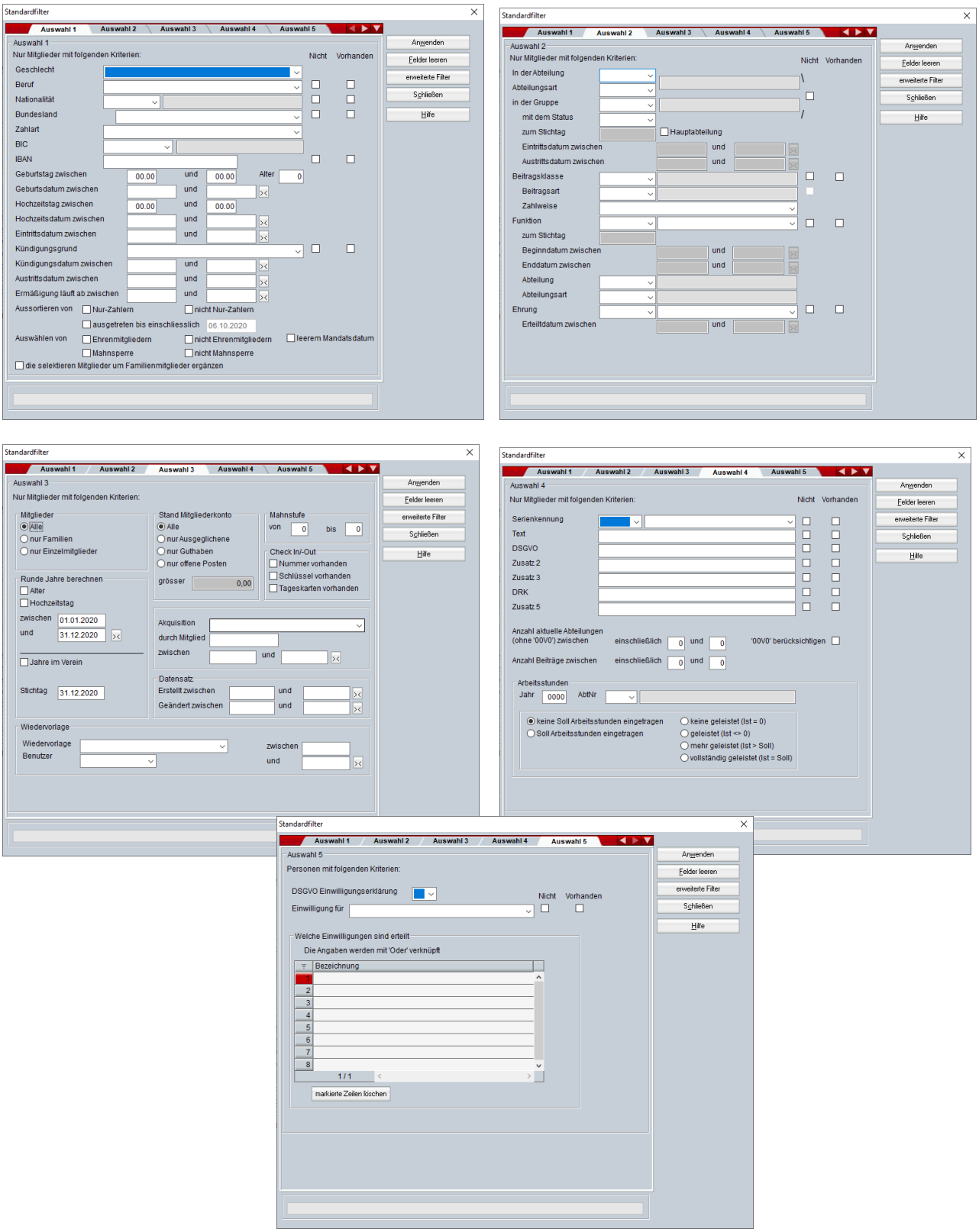


	Mtgl-Nr	Nachname	Vorname	GebDat	Schlüss
1	0000020	Zwiener	Sabine	20.02.1950	
2	0000160	Hiss	Hansjörg	04.01.1971	A4711
3	0000161	Hiss	Irmtraud	29.09.1978	
4	0000162	Hiss	Claudia	29.12.2000	
5	0000340	Harteck	Gisela	29.12.1973	
6	0000341	Harteck	Claudia	27.12.1999	
7	0000390	Delius	Gerhard	29.09.1954	
8	0000391	Delius	Markus	01.01.1985	
9	0000560	Brugger	Hans	02.10.1969	B4711
10	0001330	Faller	Lilian	05.06.1964	
11	0001690	Graf	Peter	15.08.1972	A4712
12	0001730	Frey	Rolf	01.01.1969	
13	0001731	Frey	Bettina	25.06.1993	
14	0003230	Friedrich	Mathias	20.01.1957	
15	0003231	Friedrich	Inka	07.03.1963	
16	0003360	Hopmann	Mary	16.12.1970	
17	0003620	Heck	Hubert	04.11.1962	
18	0003621	Heck	Anneli	10.05.1966	
19	0003622	Heck	Ansgar	15.01.1998	
20	0003700	Andreseck	Herbert	10.05.1948	

In dieser Auswahl kann per einfachem Mausklick nach verschiedenen Kriterien sortiert, selektiert oder gefiltert werden.

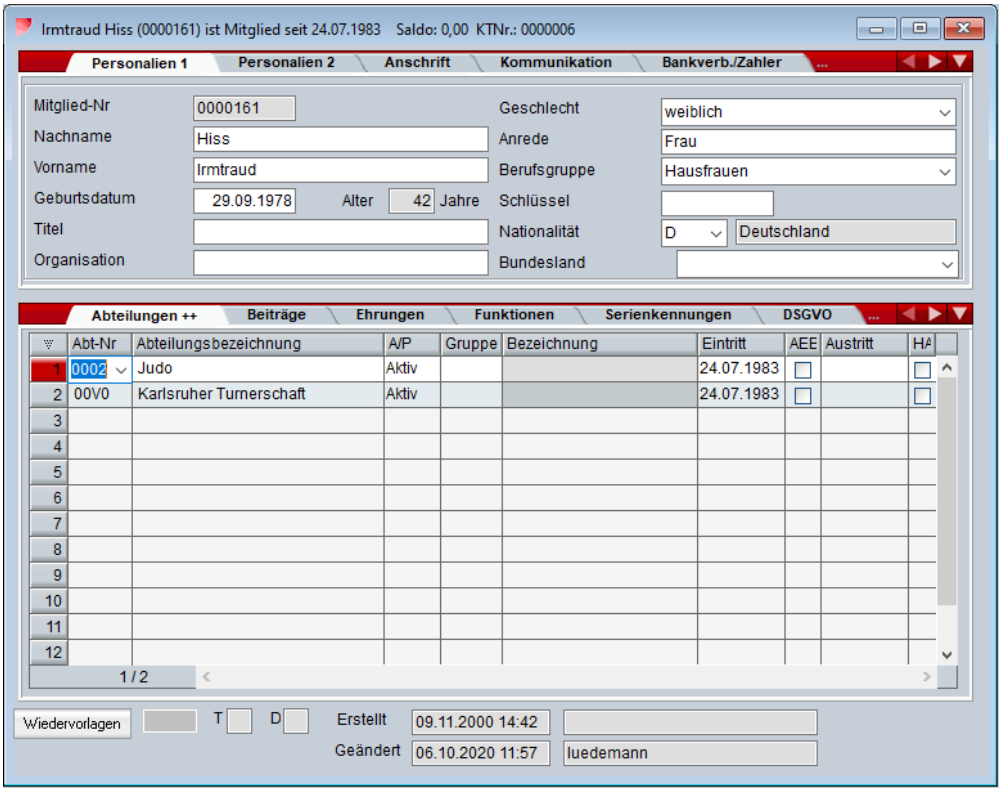
	Mtgl-Nr	Nachname	Vorname	GebDat	Schlüssel
1	0000020	Zwiener	Sabine	20	
2	0000160	Hiss	Hansjörg	04	
3	0000161	Hiss	Irmtraud	29	
4	0000162	Hiss	Claudia	29	
5	0000340	Harteck	Gisela	29.12.1973	
6	0000341	Harteck	Claudia	27.12.1999	
7	0000390	Delius	Gerhard	29.09.1954	
8	0000391	Delius	Markus	01.01.1985	
9	0000560	Brugger	Hans	02.10.1969	B4711
10	0001330	Faller	Lilian	05.06.1964	
11	0001690	Graf	Peter	15.08.1972	A4712

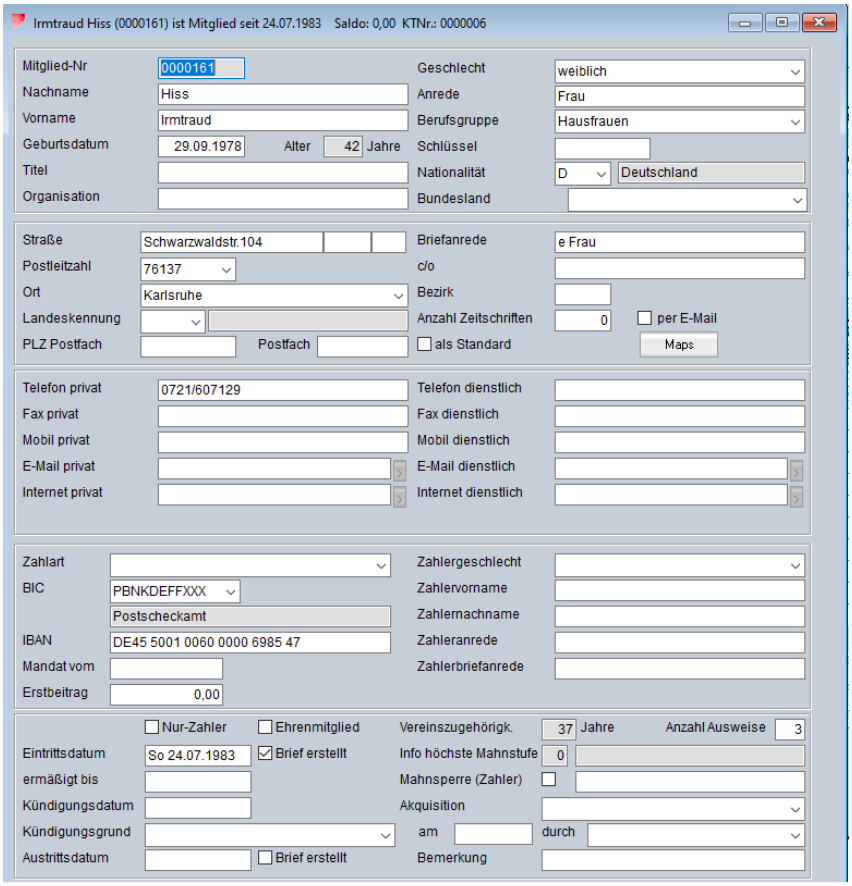
Hier als Beispiel die drei Standardfiltermasken, über die auf einfachste Art und Weise schnell die gewünschte Auswahl getroffen werden kann.



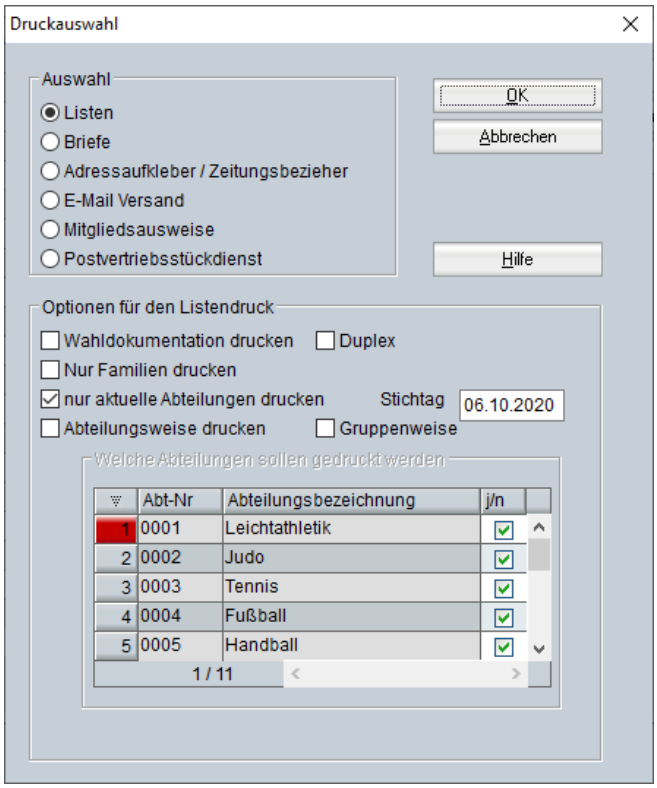
Wurde eine Auswahl getroffen, steht die gewünschte Gruppe zur Verfügung.

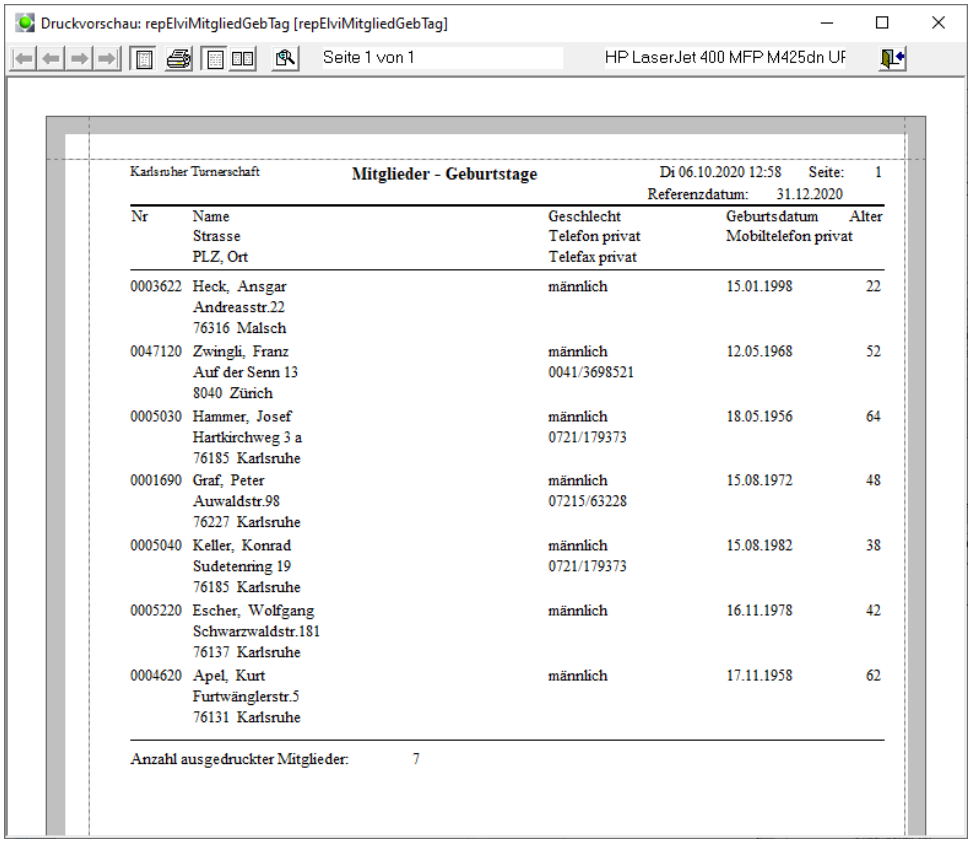
Jetzt wird zum Beispiel ein einzelnes Mitglied aus dieser Gruppe zur Bearbeitung angewählt.

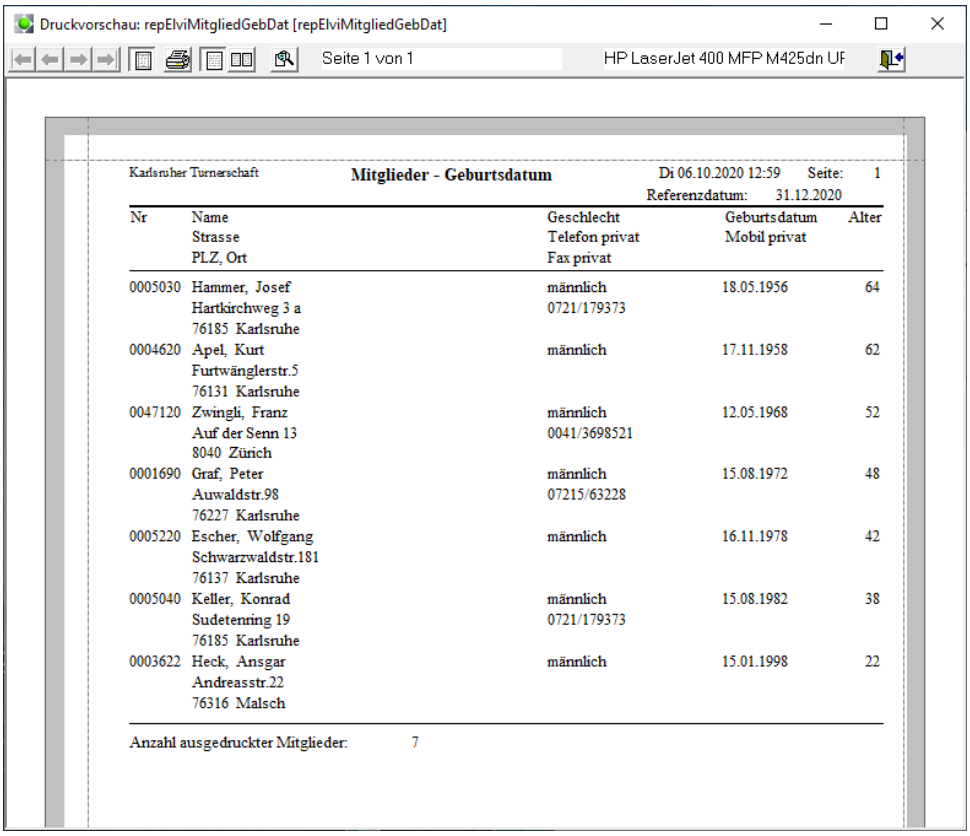




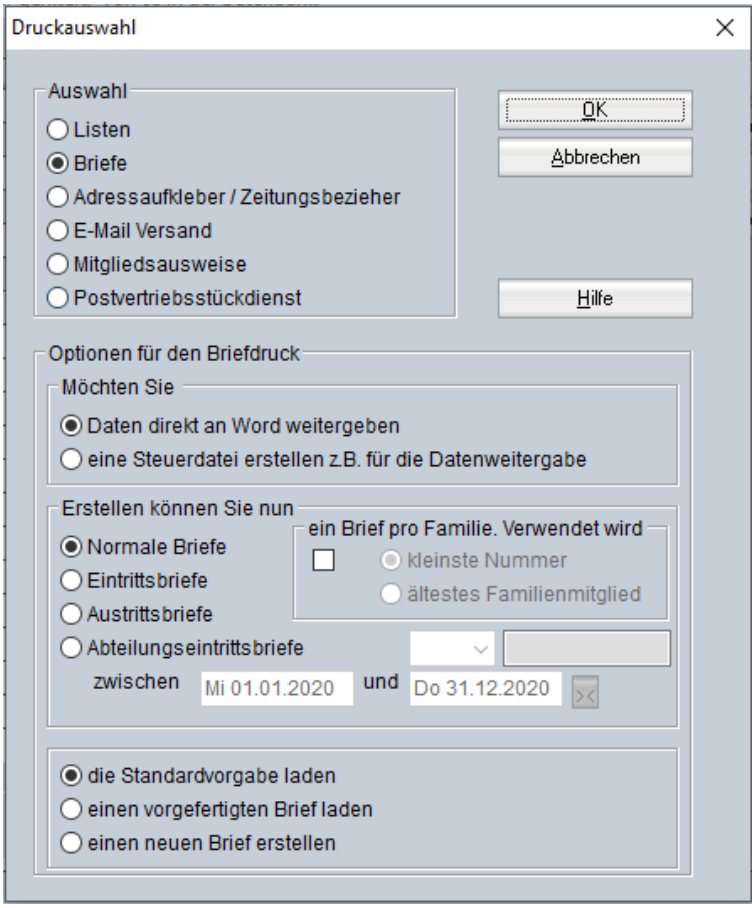
Wurde eine bestimmte Auswahl von Mitgliedern getroffen, etwa über den Filter Fußball“, können schnell die entsprechenden Listen erstellt werden. Von einer Vielzahl an unterschiedlichen Listtypen werden hier die Beispiele der Geburtstagsliste (wer hat als nächster Geburtstag und wie alt wird er?) und der Geburtsdatumsliste (nach Alter sortiert) angeführt.



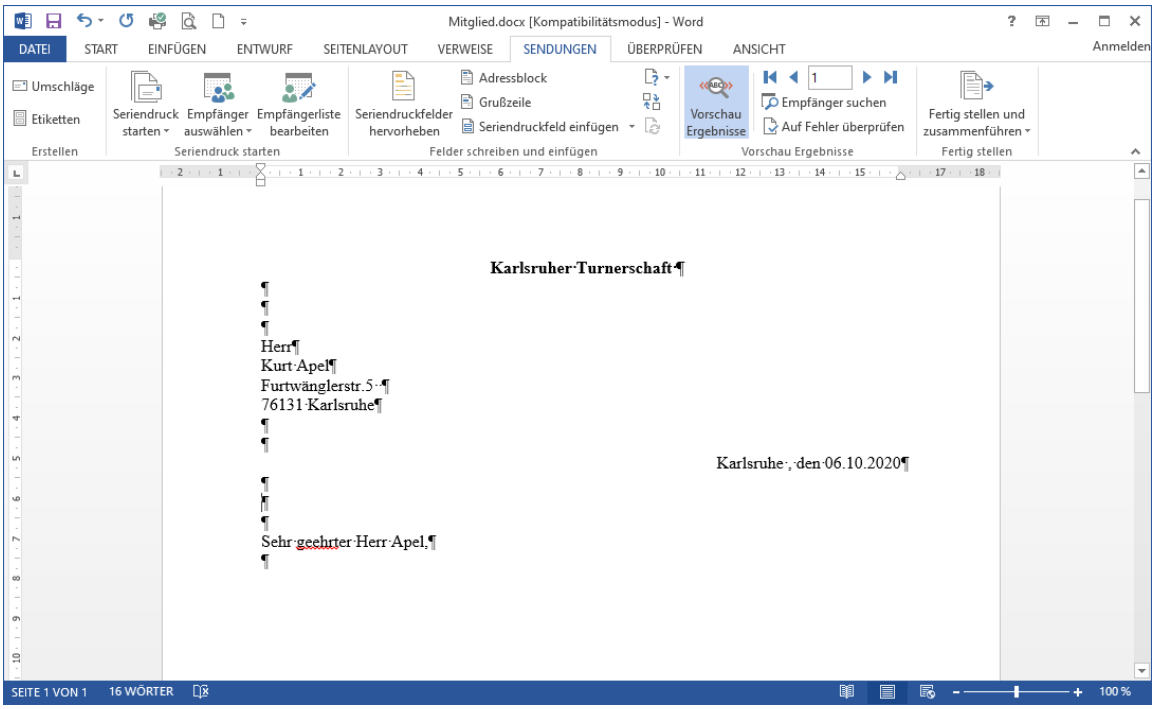




Diese 7 ausgewählten Mitglieder der Fußballabteilung sollen jetzt einen beliebigen Brief erhalten.



Dabei werden die Daten der Mitglieder vollautomatisiert an das Textverarbeitungsprogramm Winword übergeben. Die automatisch ablaufende Serienbrieffunktion erstellt individuelle Anschreiben beliebiger Art.



Diese intelligente Integration ermöglicht schnelles, zeitsparendes Arbeiten in allen Bereichen, bei denen es um Kommunikation über Serienbriefe oder E-Mails geht.

Funktionsumfang der Vereinsverwaltung (Grundmodul) in Stichworten

- Personenverwaltung
  - Eingabehilfe für Standardangaben
  - Adressaufkleber[1]
  - Briefe*
  - Listen
- Adressenverwaltung
  - Eingabehilfe für Standardangaben
  - Adressaufkleber*
  - Briefe*
  - Listen
- Spendenverwaltung
  - Eingabehilfe für Standardangaben
  - Briefe*
  - Listen
- Mitgliederverwaltung
  - Eingabehilfe für Standardangaben
  - Adressaufkleber*
  - Briefe*
  - Listen
  - Mitgliedsausweise*
  - Postvertriebsstückdienst
  - Arbeitsstunden
  - DSGVO-Vorgaben
- Abteilungen
  - Verbandsdaten
  - Funktionsträger
  - Altersstruktur
- Beiträge
  - monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich
  - Aufnahmegebühren
  - Umlagen
  - Erstbeiträge

[1] Jeweils über die automatisierte Winwordkopplung in Winword ab Version 2000
* wie Fußnote [1]

- Beitragserhebung
  - Lastschriftverfahren (Online-Banking)
  - Rechnungsverfahren
  - Inkassoverfahren (Barzahler)
  - Mahnwesen
  - Arbeitsstundenabrechnung

- Mitgliederbuchhaltung
  - Kontoführung
  - Buchung
  - Kontoauswertungen
  - Jahresabschluss
  - Übernahme Finanzbuchhaltung

- Wiedervorlagen
- Termine
- Banken
- Berufe
- Ehrungen
- Funktionen

- Statistiken
  - Mitgliederstatistiken
  - Finanzdisposition

- Globale Funktionen
  - Löschen
  - Mahnstufen
  - Mitgliedsänderungen

- Kopplungen
  - Winword
  - Excel

- Hilfsprogramme
  - Sicherungen erstellen
  - Ladenfunktion

Finanzbuchhaltung (Beispiele)

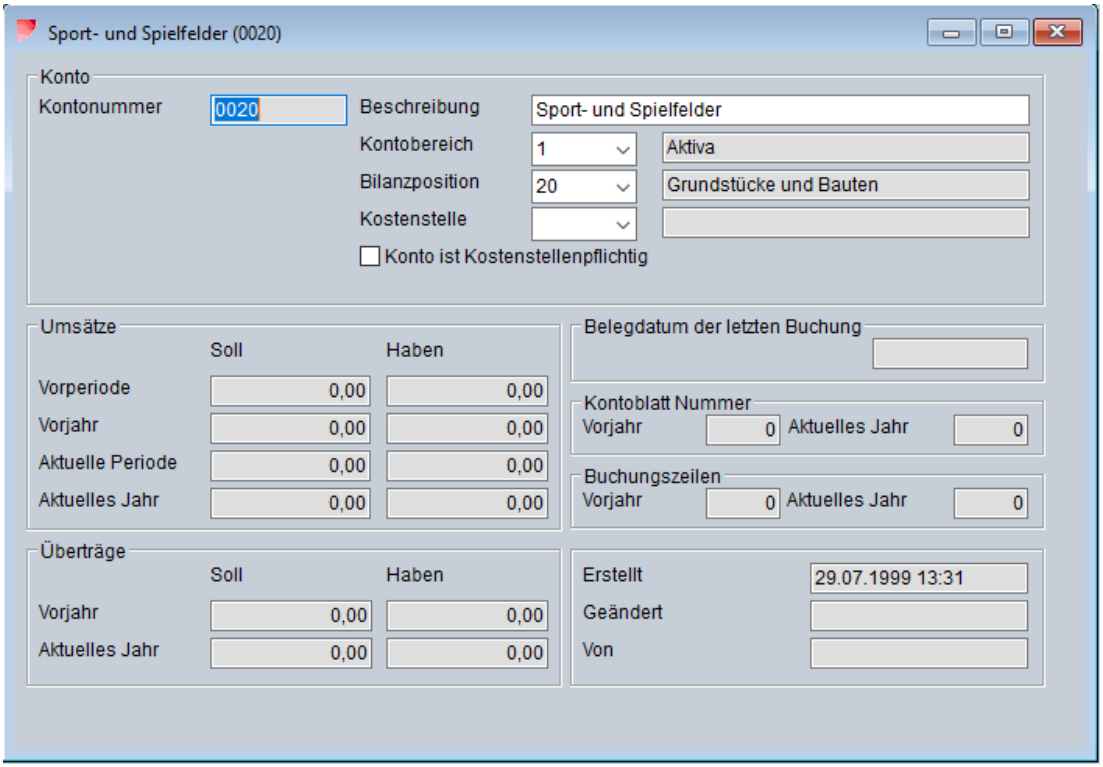
Jeder Verein ist gesetzlich dazu verpflichtet Aufzeichnungen über alle Finanzgeschäfte zu erstellen, um gegenüber den Mitgliedern und dem Finanzamt Rechenschaft ablegen zu können. Diese Aufzeichnungen müssen den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung genügen, was bedeutet, dass ein "sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit" einen Überblick über die vollständige Vermögenslage und Geschäftsvorfälle erhalten kann.

Die allgemeine Anforderung des Gesetzgebers an Buchführungen und Aufzeichnungen wie Wahrheit, Klarheit, Vollständigkeit und Übersichtlichkeit bestimmen die Organisation der Buchführung, das Buchführungssystem und die Art der geführten Bücher.

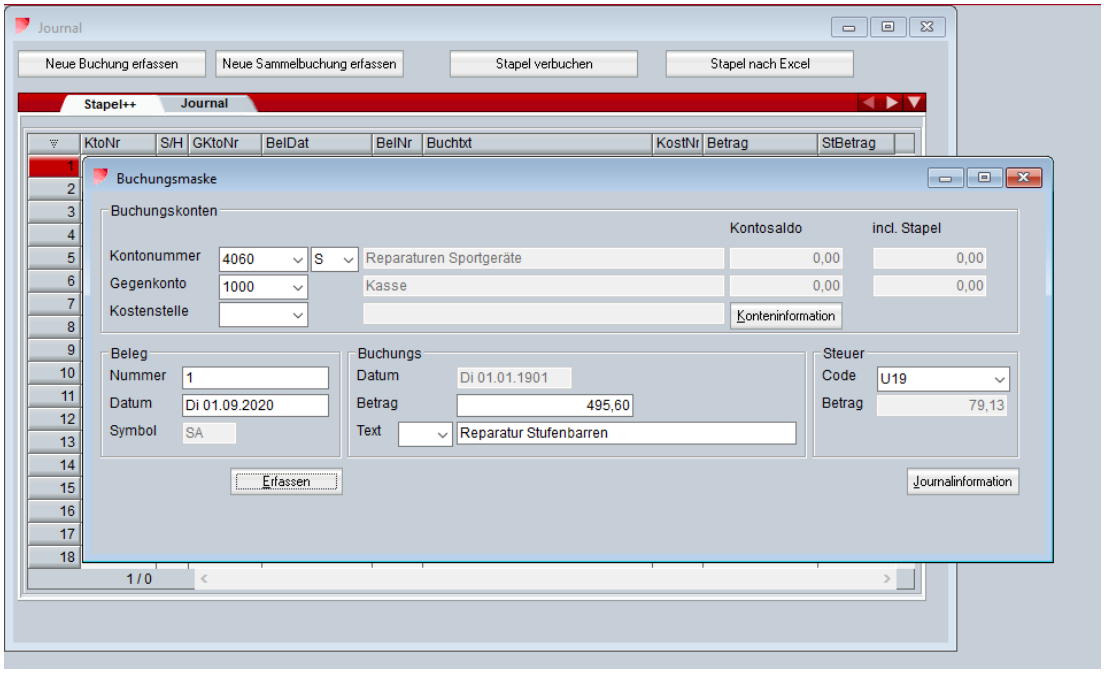
Zu den Grundlagen der ordnungsgemäßen Buchführung sei auf die einschlägige Literatur verwiesen. Insbesondere die vom Deutschen Sportbund herausgegebene "Buchhaltungsfibel des DSB". Der darin enthaltene Kontenrahmen wurde speziell für Vereine entwickelt. Er dient als Grundlage der **ELVIS - Finanzbuchhaltung**. **ELVIS** kann darüber hinaus auch mit beliebig anderen Kontenrahmen arbeiten.

Das Programm unterstützt den Kassenwart bei seiner Funktion und erleichtert ihm diese erheblich. Insbesondere die schellen Zugriffe und Auswertungen verschaffen ihm einen aktuellen Überblick über die finanzielle Lage des Vereins.

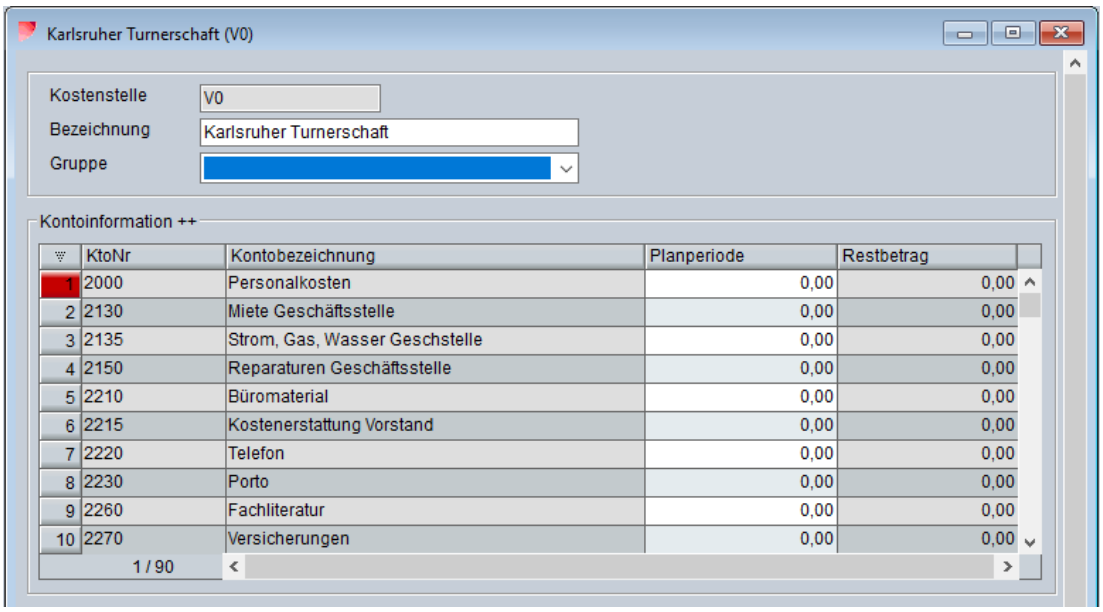
In der **ELVIS - Finanzbuchhaltung** werden die benötigten Konten angelegt.



Die Buchungsmaske in der **ELVIS-Finanzbuchhaltung** in der die einzelnen Buchungen vorgenommen werden, hat folgendes Aussehen.

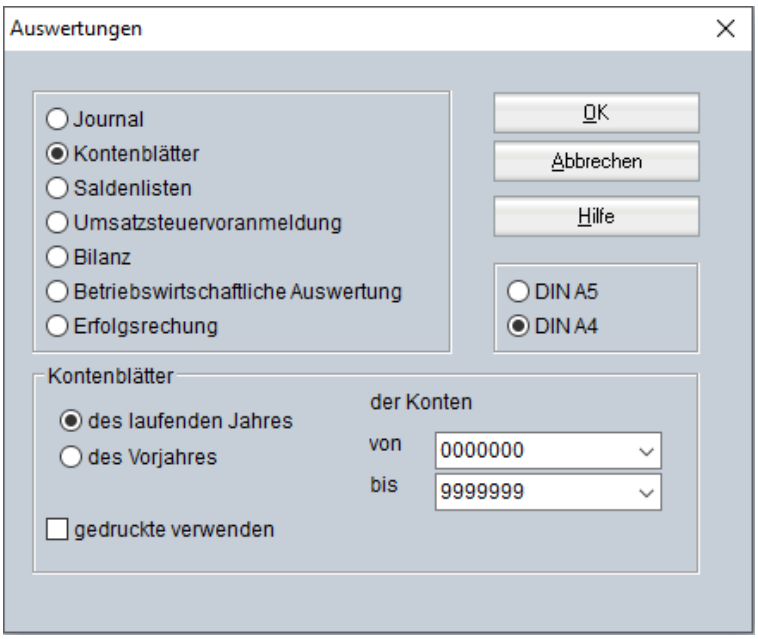


Sofern sich der entsprechende Verein entschließt mit der Kostenstellenrechnung zu arbeiten, können die gewünschten Kostenstellen nach Bedarf generiert werden.

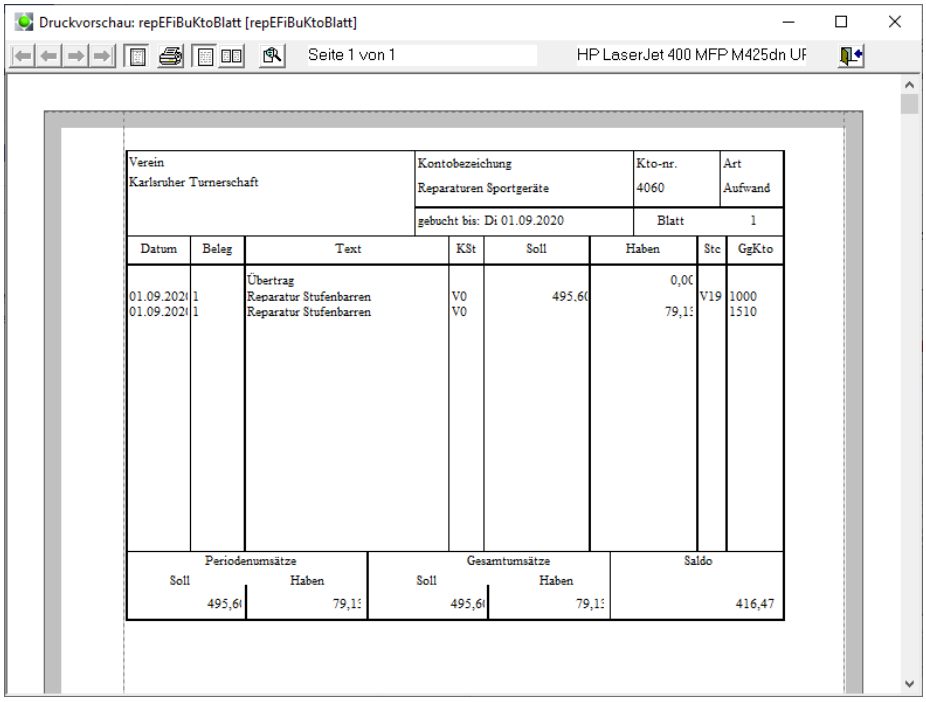


Mit ihrer Hilfe gelingt eine bequeme Überwachung der Ein- und Ausgaben. Es stehen Ihnen Kosten- und Ertragsnachweise, Saldenlisten und Übersichten, kostenstellenbezogene oder kostenartenbezogene Auswertungen zur Verfügung. Um den Verein bei seinen Planungsaufgaben zu unterstützen, können in der Kostenplanung kostenstellen- und kostenartenbezogene Budgets eingegeben werden. Die Einhaltung dieser Planungen kann dann anhand von Kostenstellenlisten überprüft werden.

Zu den Auswertungen gehören in erster Linie Journal- und Kontenblätter. Für Perioden- und Jahreswerte stehen Umsatzsteuervoranmeldung, Bilanzstatus, betriebswirtschaftliche Auswertungen sowie die Gewinn- und Verlustrechnung zur Verfügung, wobei bei der betriebswirtschaftlichen Auswertung die steuerliche Dreiteilung in ideellen Bereich, Zweckbetrieb und wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb berücksichtigt wird.
Als Beispiel wird die Auswahl eines Kontenblattes angeführt.



Das ausgedruckte Ergebnis - in diesem Fall das Kontenblatt - hat etwa folgendes Aussehen.



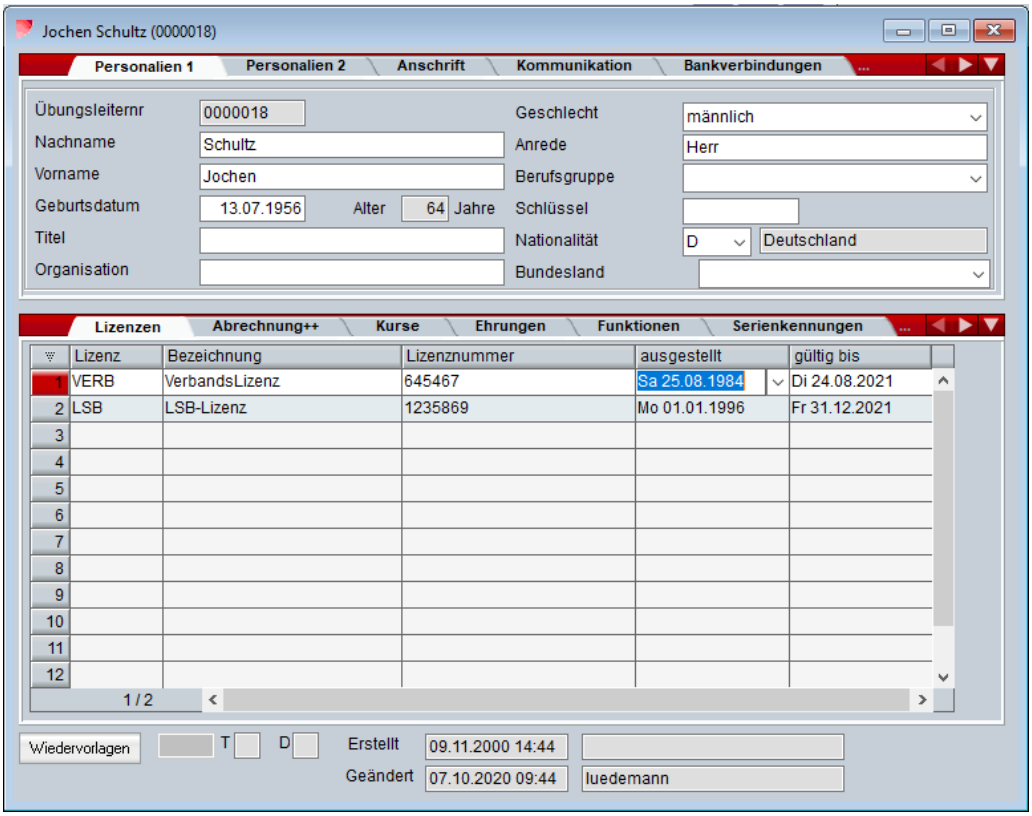
Der weitere Funktionsumfang der ELVIS-Finanzbuchhaltung ist im nächsten Kapitel in Stichworten zusammengefasst.

Funktionsumfang der Finanzbuchhaltung in Stichworten

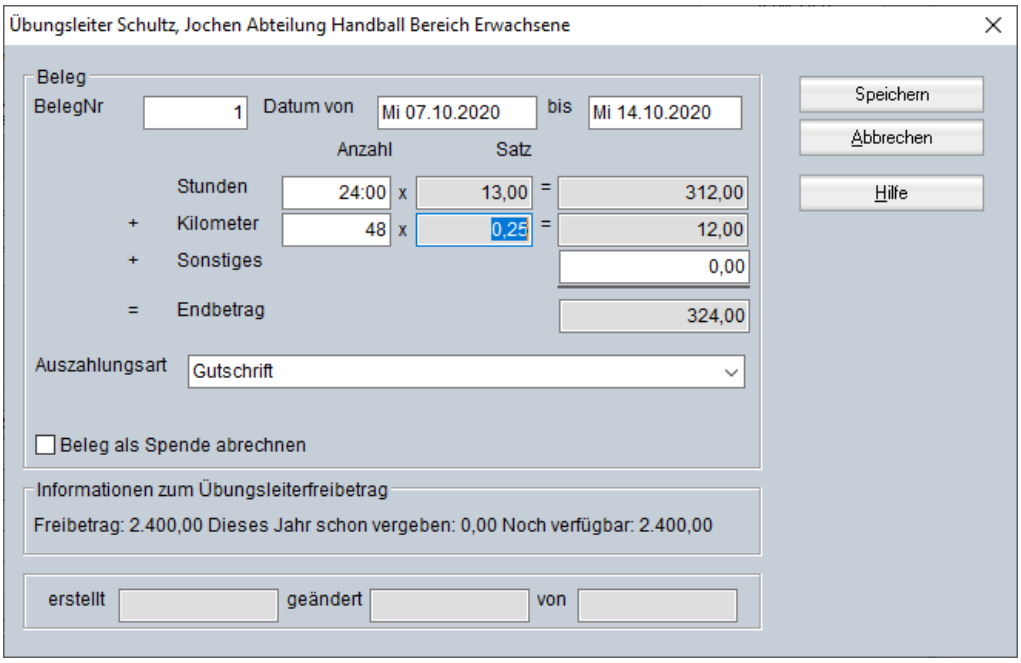
- Beliebiger Kontenrahmen
- Konten
  - Buchen
  - Auswertungen
    - Journal
    - Kontenblätter
    - Saldenliste
    - Umsatzsteuervoranmeldung
    - Bilanzstatus
    - Betriebswirtschaftliche Auswertung
    - Erfolgsrechnung
  - Abschlüsse
    - GuV buchen
    - Periodenabschluss
    - Jahresabschluss
    - Konten reorganisieren
- Steuertabelle
- Bilanzpositionen
- Kostenstellenrechnung
  - Kostenplanung
  - Budgetplanung
  - Auswertungen
    - Kostenstellenübersicht
    - Kostennachweis
    - Ertragsnachweis
- Kostenartenrechnung
  - Kostenartensaldenliste

Übungsleiter- und Angebotsverwaltung (Beispiele)

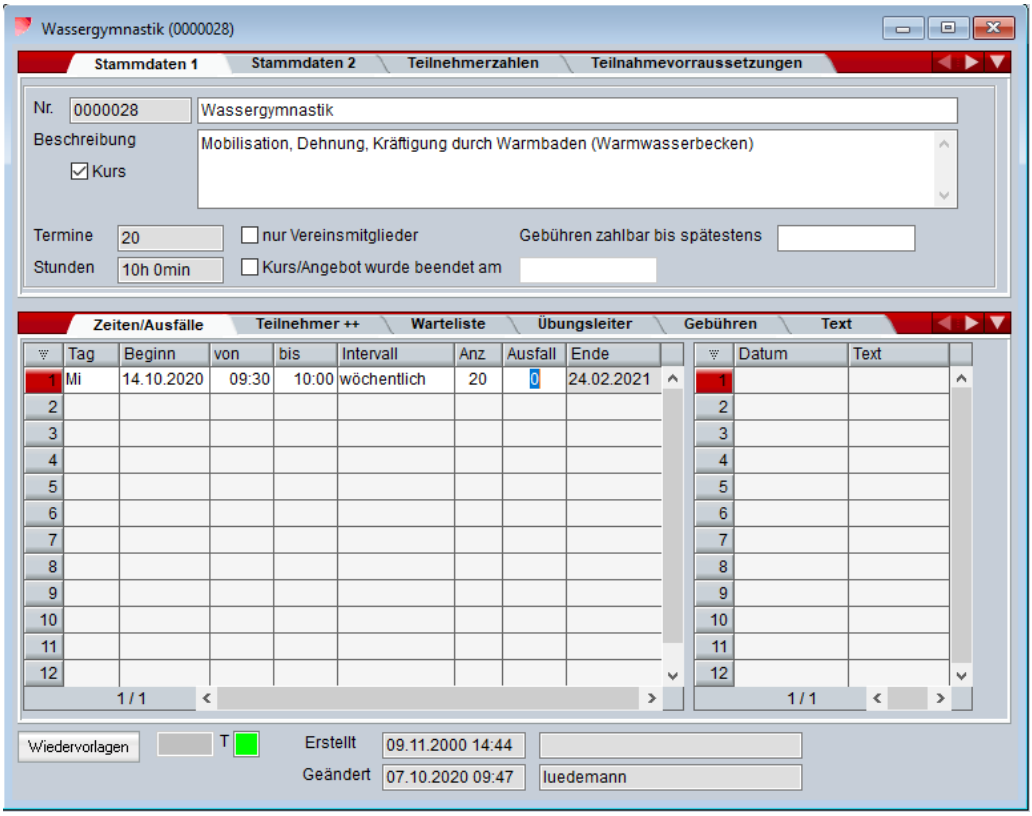
Dieses Modul unterstützt die Verwaltung der Übungsleiter des Vereines sowie deren Lizenzen, die Abrechnung der Übungsleiter sowie die Verwaltung des Sportangebotes des Vereins.

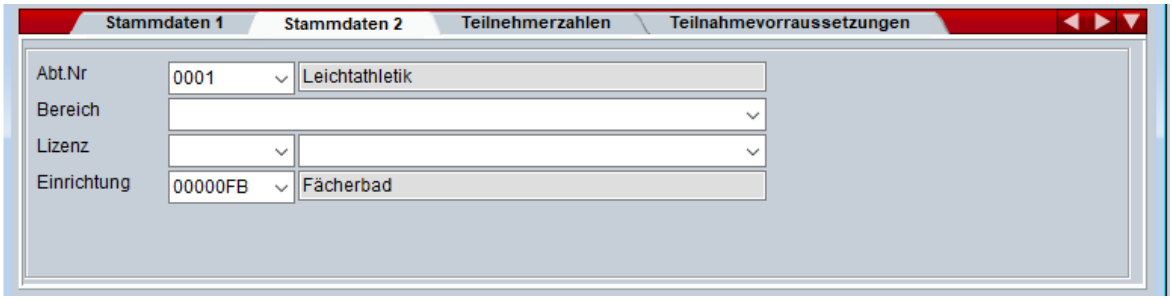


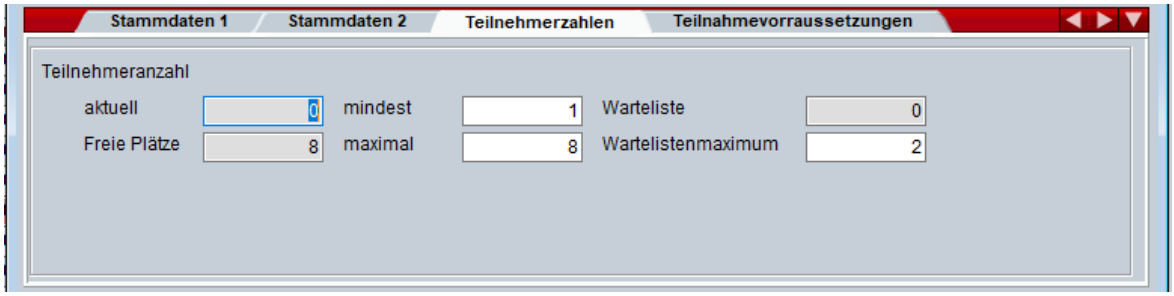
Die Abrechnung der Übungsleiterleistungen erfolgt in beliebigen Zeiträumen, für die Belege erfasst werden. Die aktuellen kumulierten Jahreswerte können mit Planwerten verglichen werden.

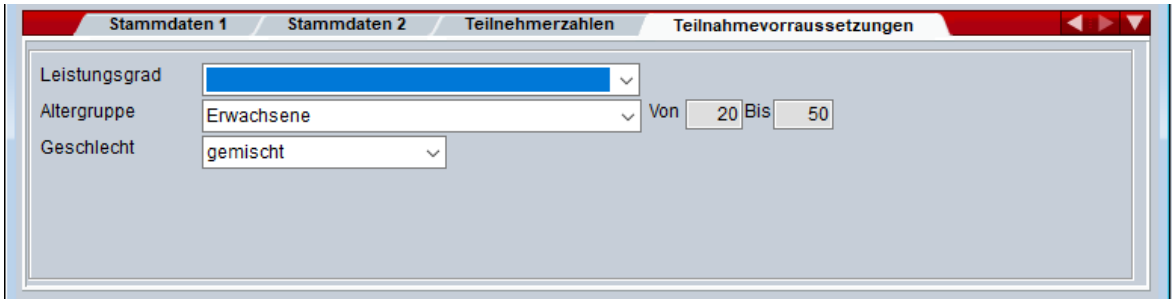


In Bezug auf das Sportangebot eines Vereines können hier alle Angebote und Belegungen an beliebigen Kursorten mit den zugehörigen Übungsleitern, Lizenzvoraussetzungen, Zielgruppen, Teilnehmerzahlen, Gebühren etc. verwaltet werden.

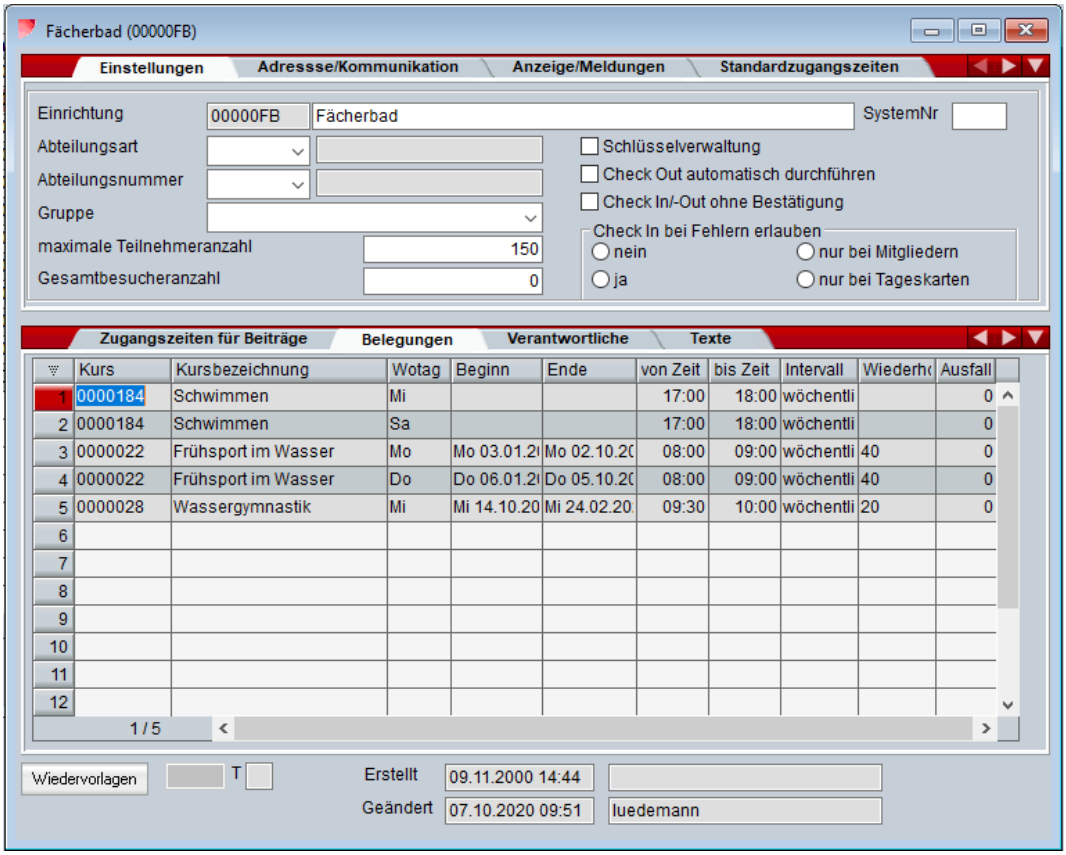








Natürlich können für jeden Veranstaltungsort die Daten des gesamten dort stattfindenden Angebotes abgerufen werden und als Belegungspläne gedruckt werden.



Funktionsumfang der Übungsleiter- und Angebotsverwaltung in Stichworten

- Übungsleiterverwaltung
  - Adress-, Kommunikations-, Bankdaten
  - Lizenzen, Lizenzüberwachung
  - Abteilungen, Funktionen, Serienkennungen
  - Adressaufkleber[2]
  - Briefe*
  - Listen
  - Wiedervorlagen

[2] Jeweils über die automatisierte Winwordkopplung in Winword ab Version 2000
* wie Fußnote [2]

- Abrechnungsbelege
  - Stunden-, km-Satz, Sonstiges
  - Plan / Ist-Vergleich
  - Kumulierte Ausgaben
  - Pauschalenzuteilung
  - Listen

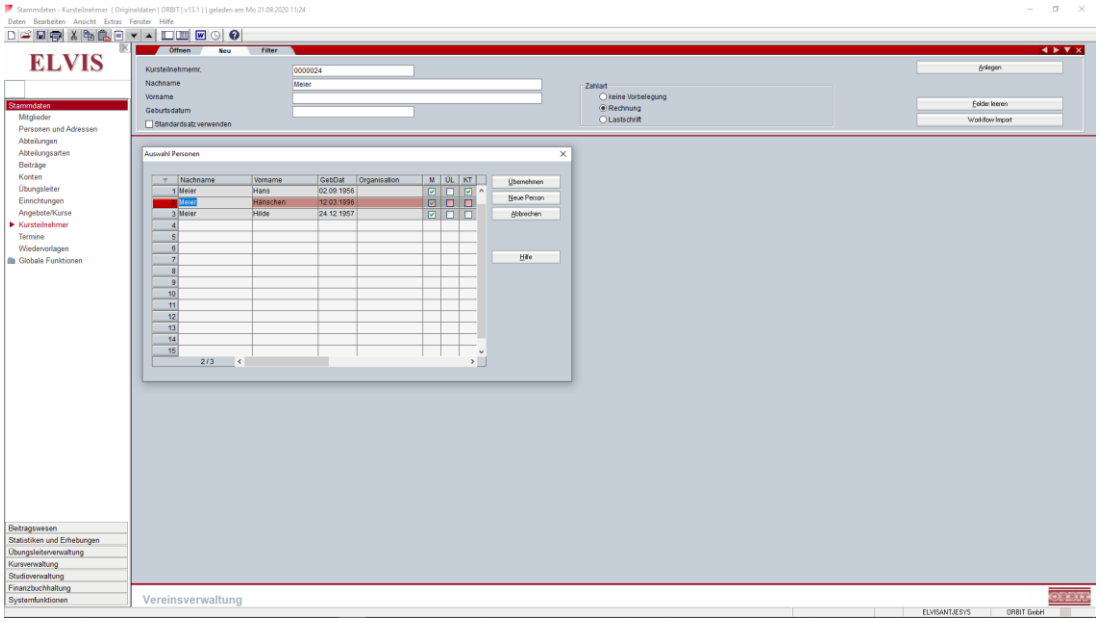
- Abrechnung
  - belegloser Datenaustausch (Gutschriften)
  - Barauszahlungen
  - Abteilungsbelege
  - Statistiken
  - Jahresabschluss
  - Übernahme Fibu

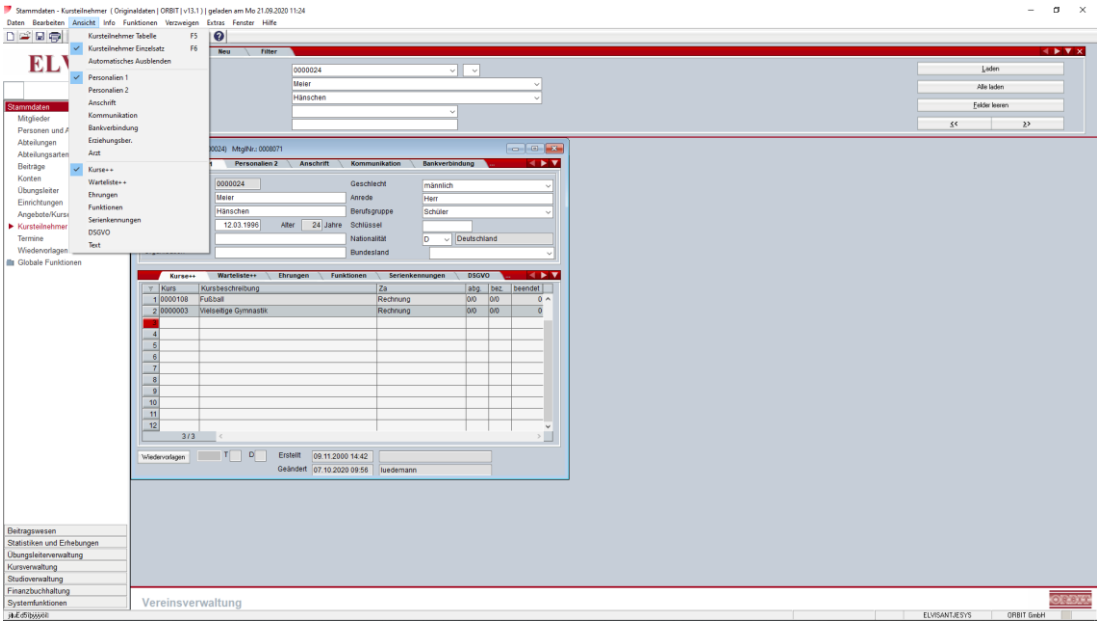
- Angebote
  - Termine, Stunden, Dauer
  - Angebotsort
  - Abteilung, Bereich, Lizenz
  - Teilnehmerzahlen (min – max)
  - Freie Plätze
  - Teilnehmervoraussetzungen
    - Leistungsgrad
    - Altersgruppe
    - Geschlecht
  - Übungsleiter
  - Gebühren
  - Ausfälle
  - Text

- Angebots- Kursorte
  - Belegungen
  - Belegungspläne
  - Verantwortliche

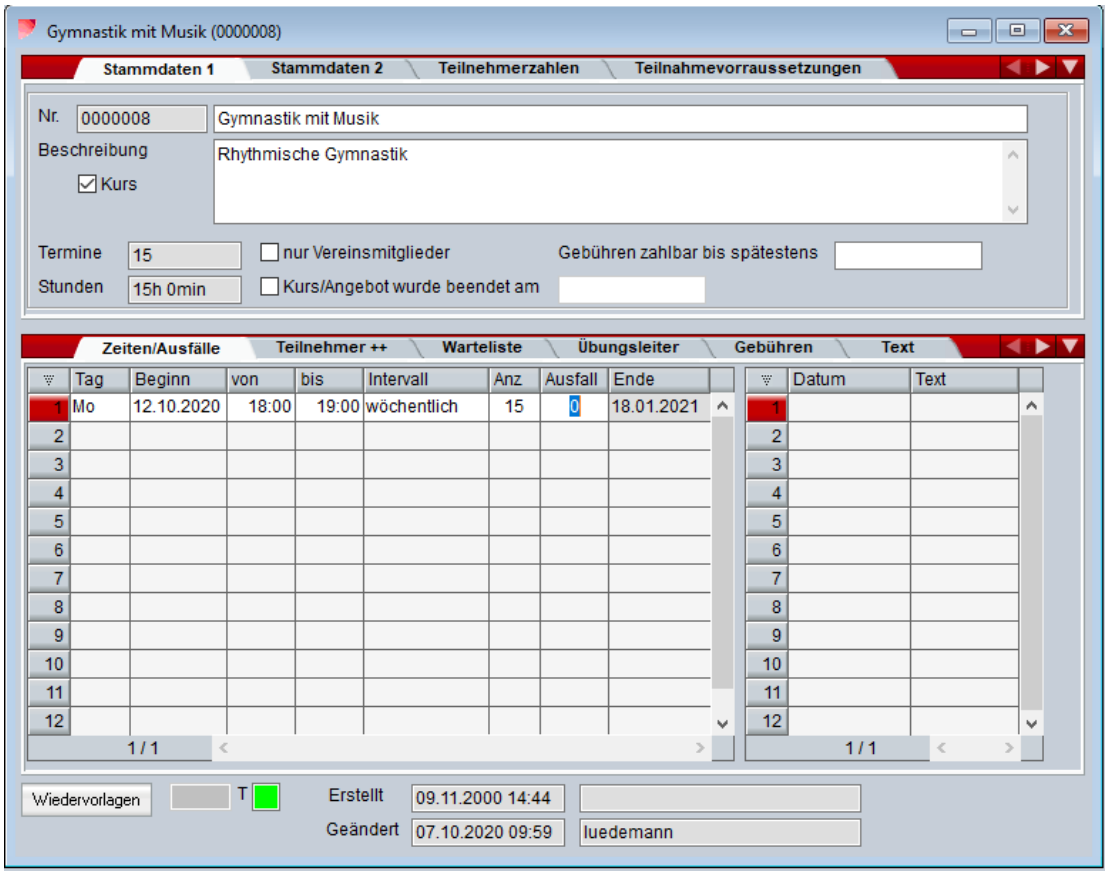
Kursverwaltung (Beispiele)

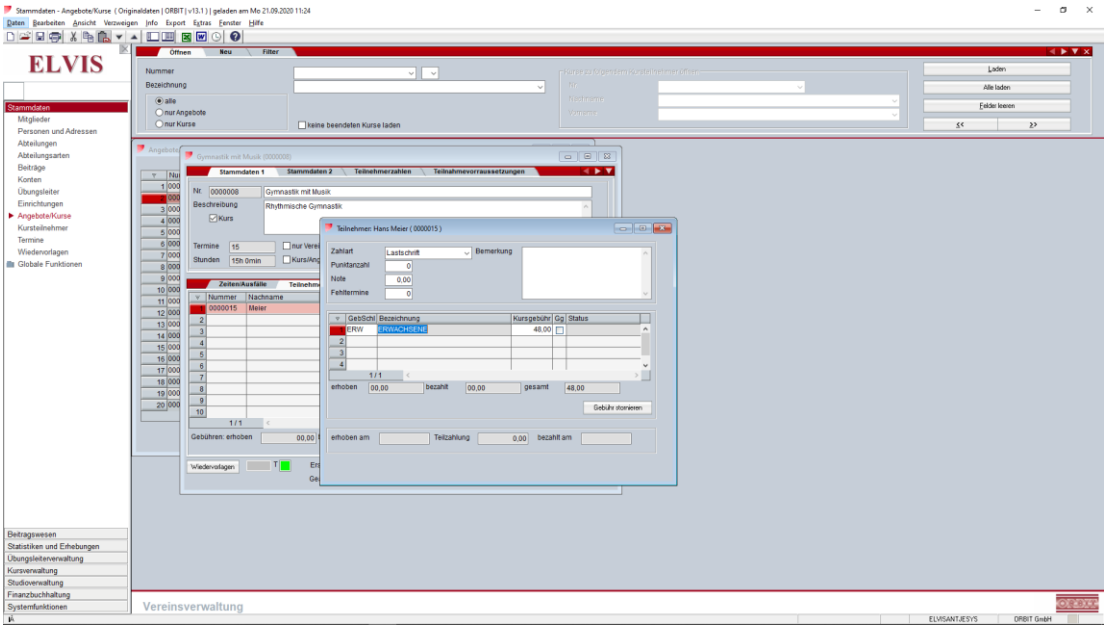
Als Ergänzungsmodul zur Übungsleiter- und Angebotsverwaltung bietet die Kursverwaltung für alle befristeten Kurse die Möglichkeiten, des Verwaltens der Kursteilnehmer, der Wartelisten sowie die gesamte Abrechnungstechnik zu den angebotenen Kursen. Kursteilnehmer können sowohl Mitglieder als auch beliebige Personen sein. Die zentrale Adressdatei erlaubt es dabei zum Beispiel, Mitglieder zu Kursteilnehmern zu machen.



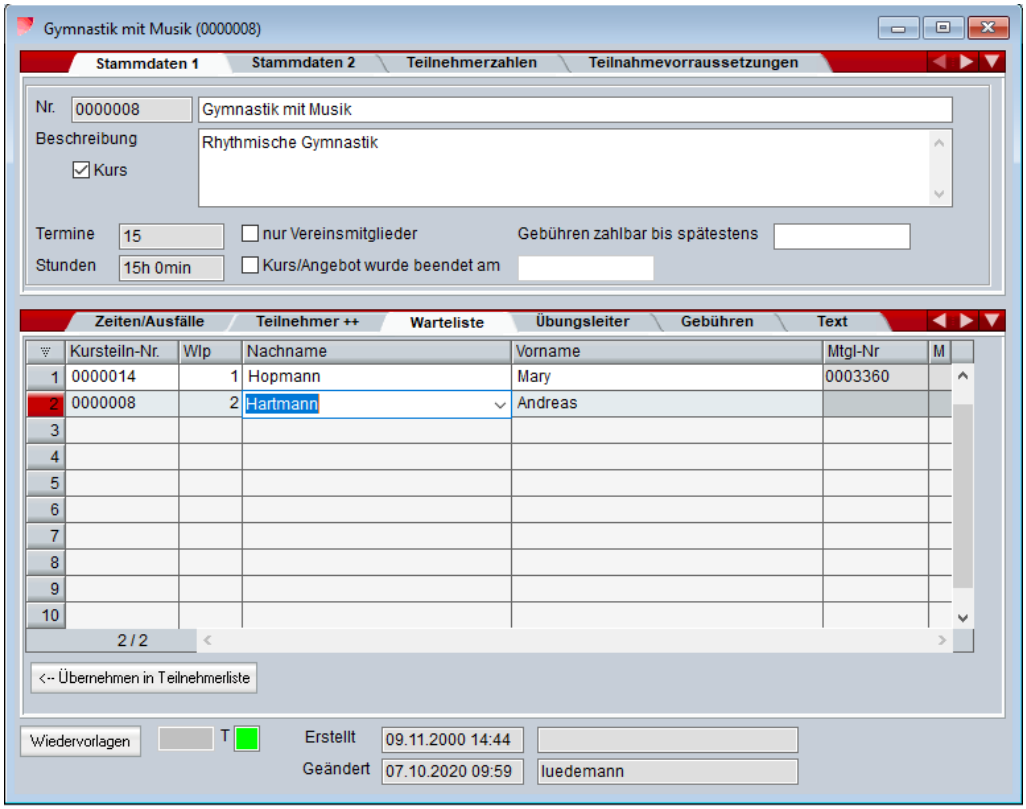


Sobald ein Sportangebot in einen Kurs gewandelt ist, bestehen die Möglichkeiten, Zeiten sowie Ausfallzeiten, Kursteilnehmer, Wartelisten etc. zu verwalten.

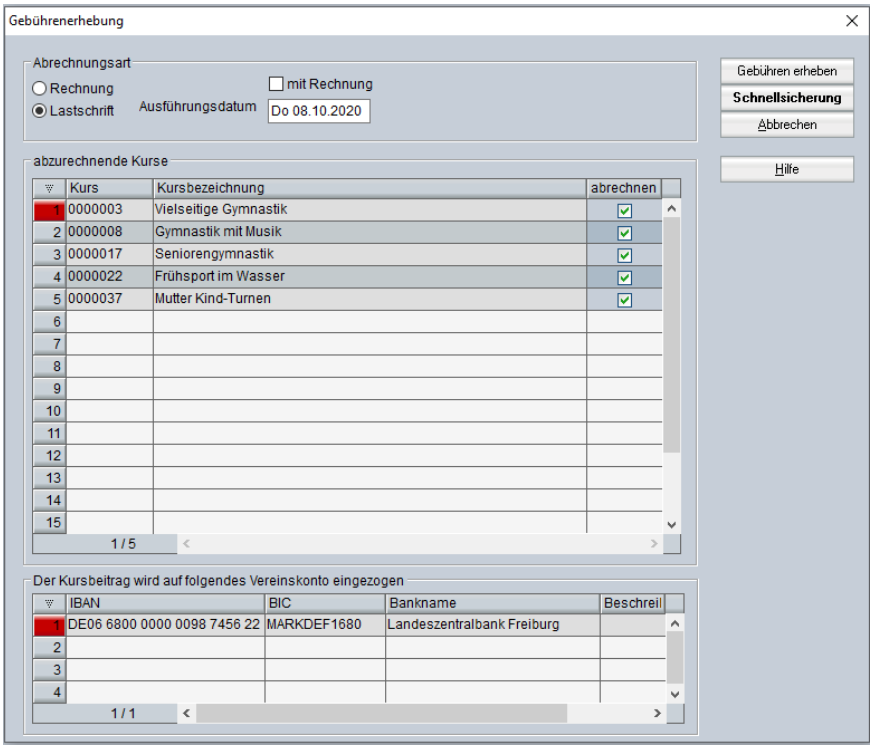




So ist zum Beispiel mit einem Mausklick das Verschieben einer Person von der Warteliste in die Teilnehmerliste und umgekehrt möglich. Ebenso kann die Wartelistenposition mit einer Eingabe verändert werden.



An die Datenverwaltung der Kurse schließt sich die entsprechende Abrechnungstechnik an. Diese kann sowohl als Lastschriftlauf oder als Barzahlerlauf getätigt werden. Teilzahlungen sind ebenfalls möglich. Die Abrechnung kann von Kursteilnehmer erfolgen oder aus der Sicht des oder der Kurse. Hier das letztgenannte Beispiel.



Funktionsumfang der Kursverwaltung in Stichworten

Ergänzend zur Übungsleiter- und Angebotverwaltung.

- Kursverwaltung
  - Teilnehmerverwaltung
    - Adress-, Kommunikations-, Bankdaten
    - Erziehungsberechtigte
    - Arztdaten
    - Wiedervorlagen
  - Wartelisten
  - Gebühren
  - Bestätigungen
  - Listen

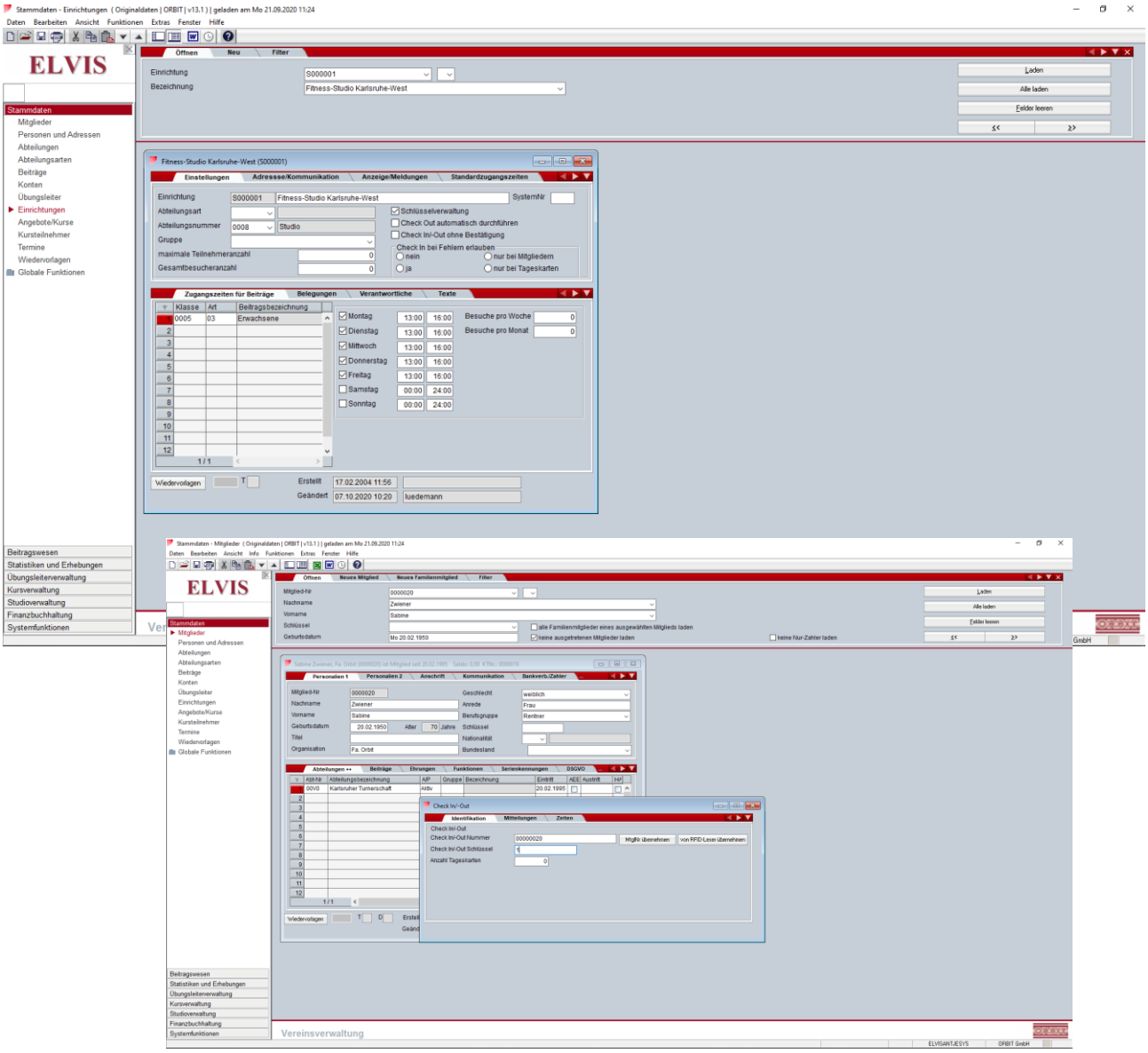
- Abrechnung
  - belegloser Datenaustausch (Lastschriften)
  - Rechnungslauf
  - Storno
  - aus Teilnehmersicht
  - aus Kurssicht
  - Statistiken
  - Übernahme Fibu

Studioverwaltung

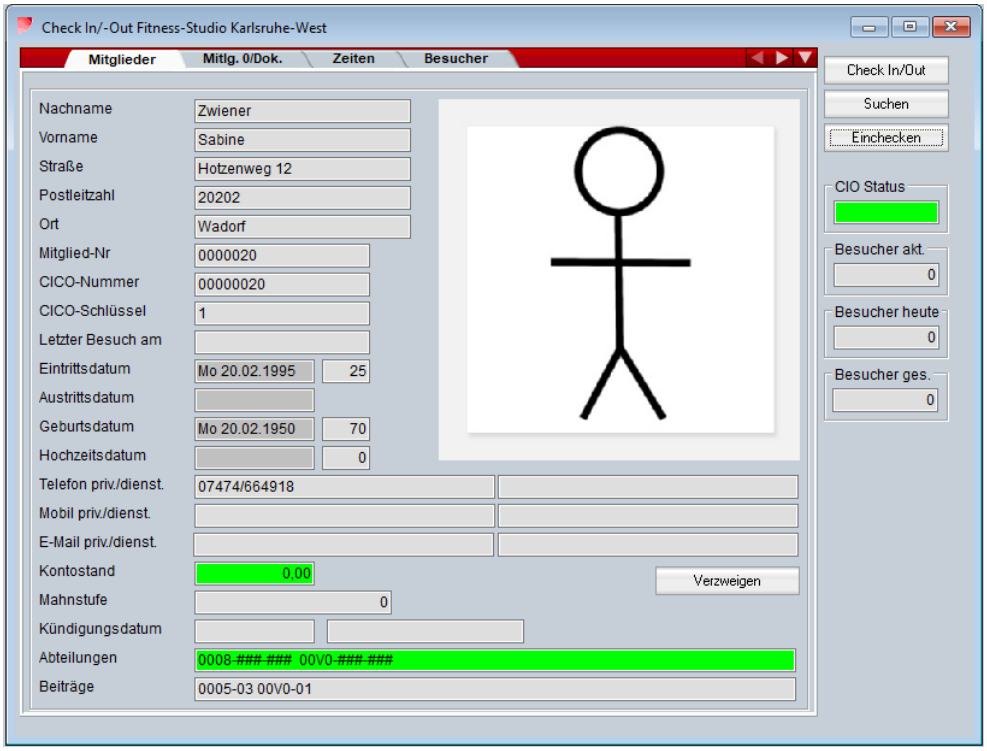
Der Trend in vielen Sportvereinen ein eigenes Fitness-Studio für Mitglieder und/oder Nichtmitglieder zu betreiben, erfordert neue Prozesse in der Vereinsverwaltung, die möglichst auch automatisiert werden sollten. Deshalb wurde für die ELVIS-Produktfamilie das neue Modul Studioverwaltung gemeinsam mit Praktikern aus den Vereinen entwickelt. Die Funktionalitäten sind im Folgendem beschrieben.

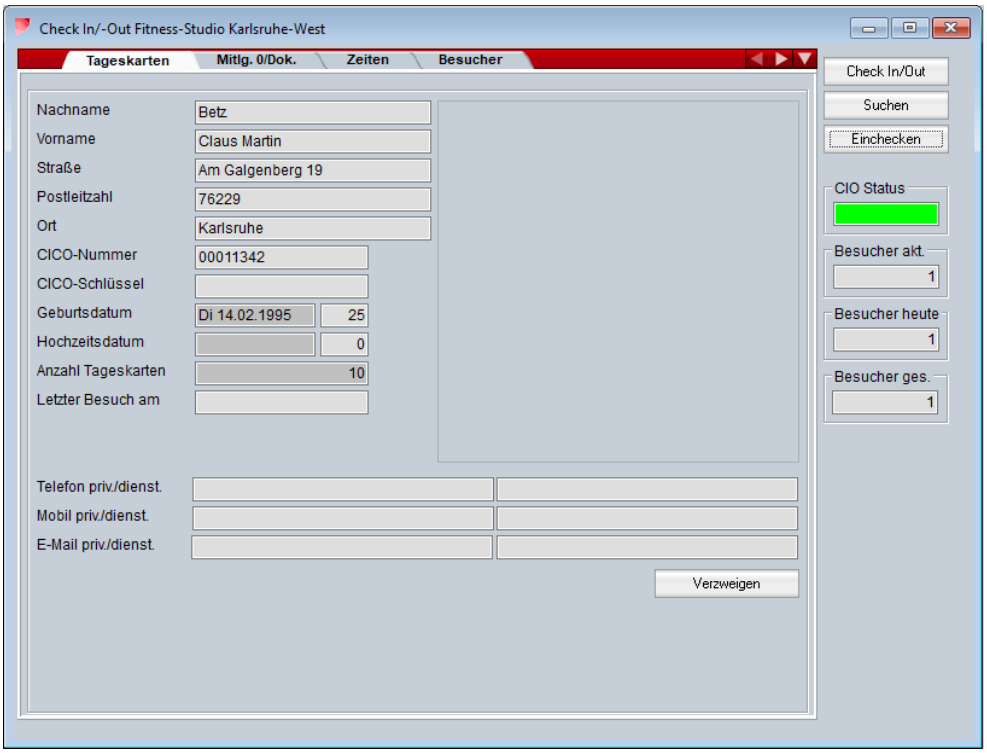
Funktionalitäten

Damit am Einlass des Fitness-Studios geregelt ist, wer überhaupt das Studio benutzen darf, müssen vorher zur Einrichtung entsprechende Einstellungen festgelegt werden. Beachtet werden muss dabei, dass nur ein als Administrator angemeldeter Benutzer diese Einstellungen vornehmen kann und auch sollte. Außerdem müssen bei den entsprechenden Mitgliedern oder Nichtmitgliedern die Check In- bzw. Check Out-Ausweisnummer oder Tageskarten eingetragen werden.

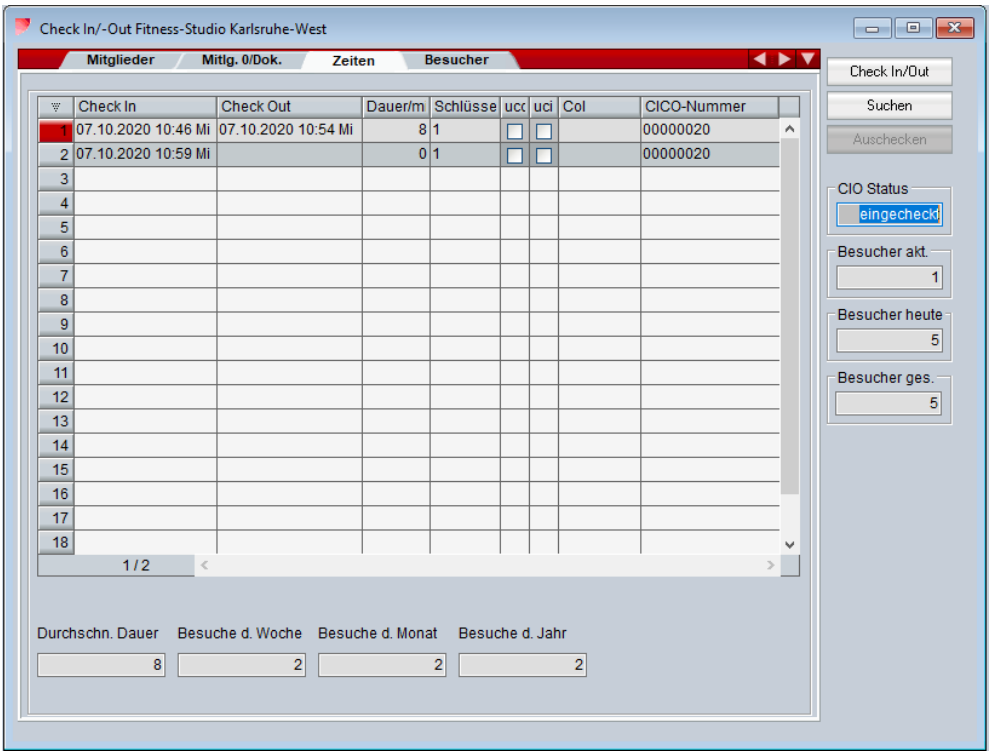


Mit Hilfe eines angeschlossenen Gerätes (Barcodescanner) oder mit Hilfe von Magnetstreifenkarten können die entsprechenden Mitglieder oder Nichtmitglieder eingecheckt bzw. ausgecheckt werden. Es ist aber auch möglich, ohne Barcodescanner oder Magnetstreifenkarten die Person in das Fitness-Studio einzuchecken bzw. auszuchecken. In diesem Fall muss die Check Out-Ausweisnummer händisch eingegeben werden.

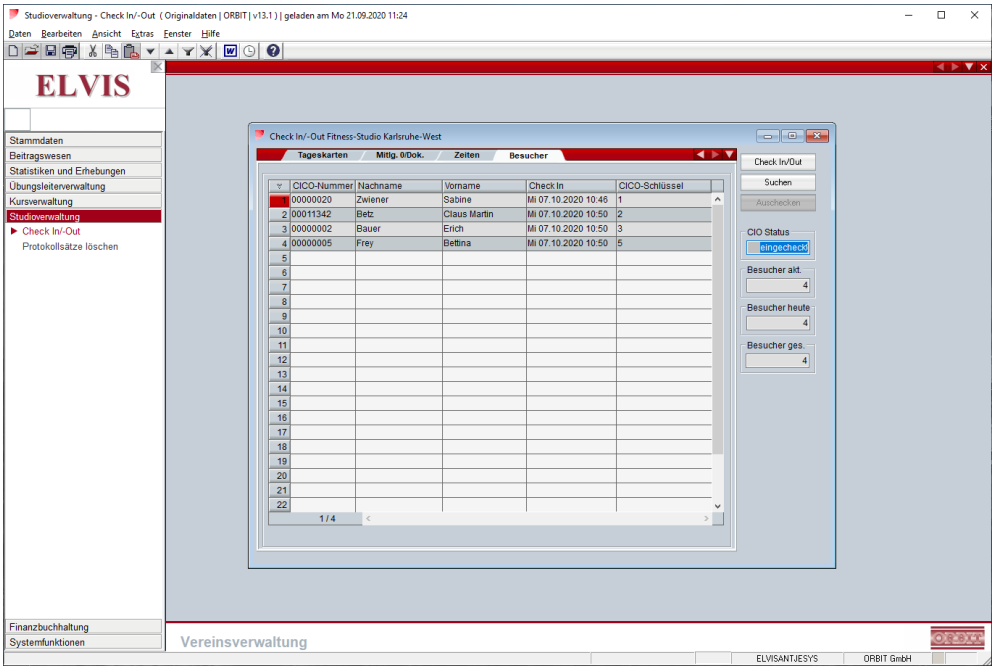




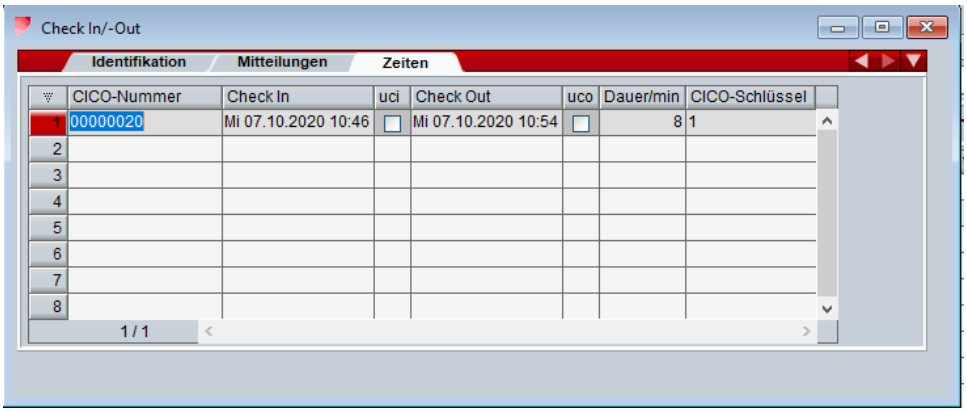
Über die Notebookseite “Zeiten“ werden zu der eben eingecheckten Person die bereits vorhandenen Studio-Besuche mit Tag, Uhrzeit und die Dauer des Studio-Aufenthaltes dokumentiert.



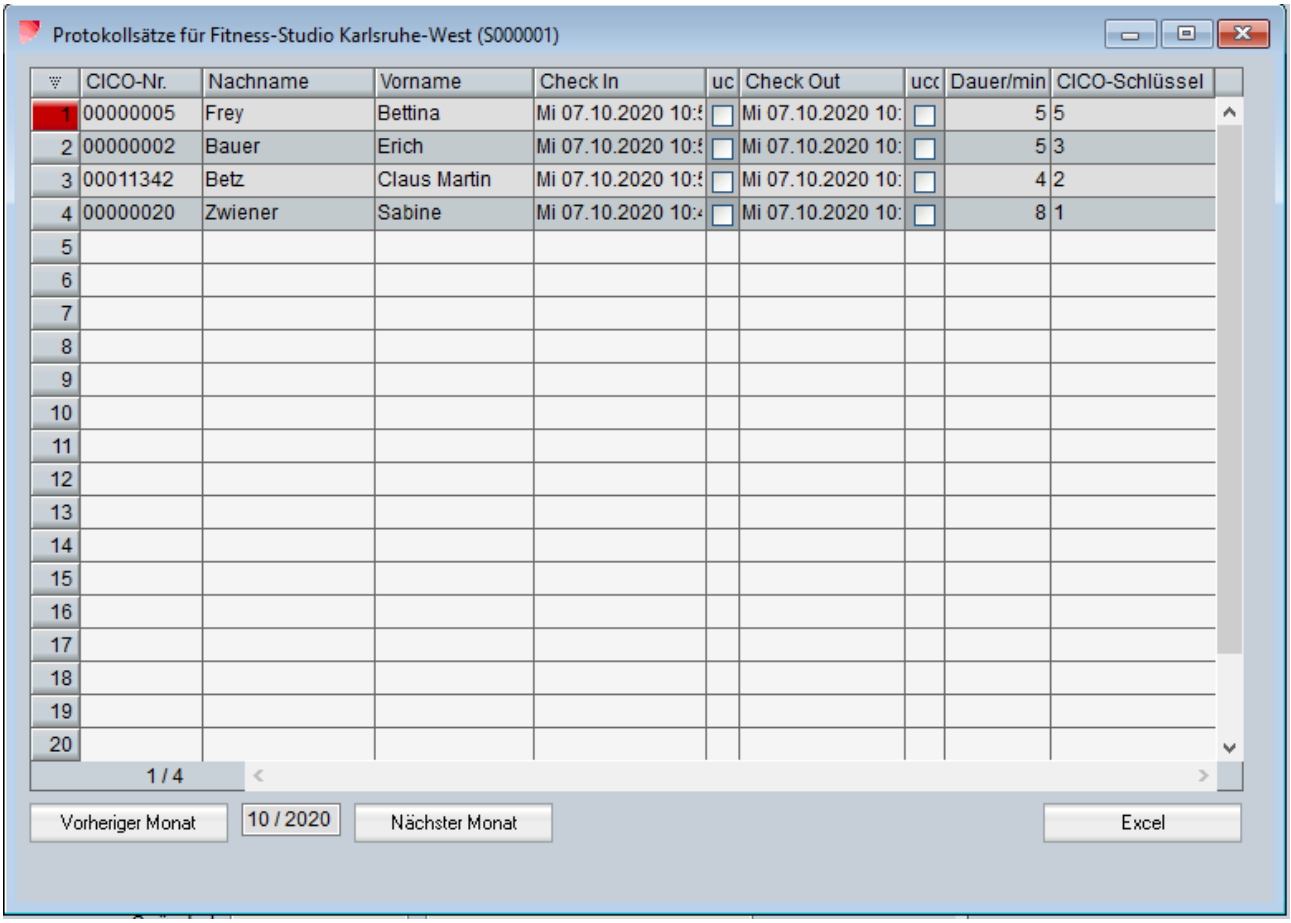
Über die Notebookseite „Besucher“ wird angezeigt, welche Person sich gerade im Fitness-Studio befindet.



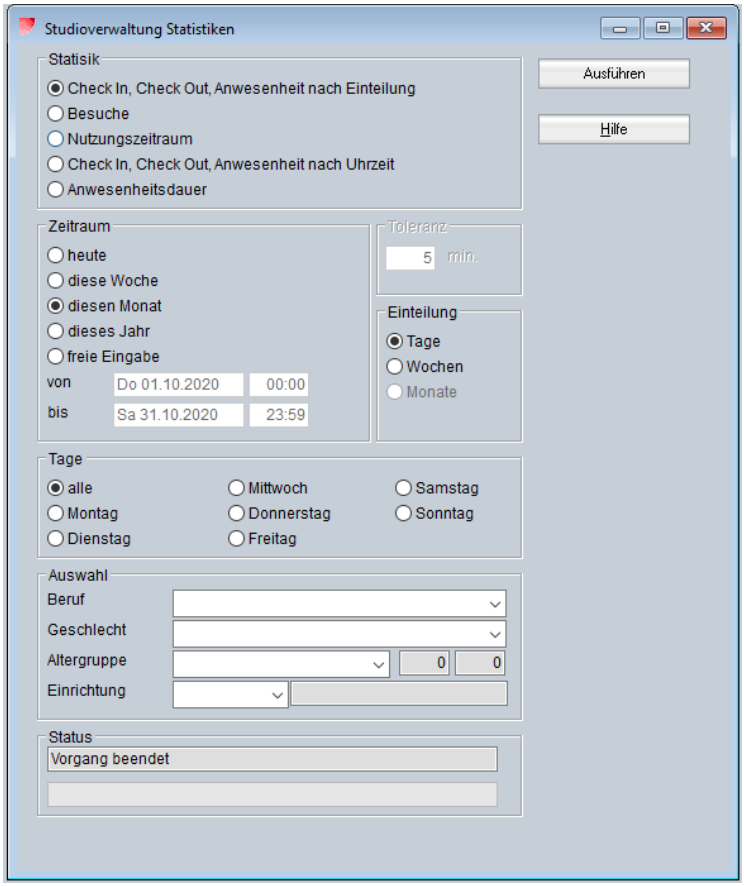
Alle Protokollsätze der Studionutzung können beim Mitglied oder Nichtmitglied und ebenfalls



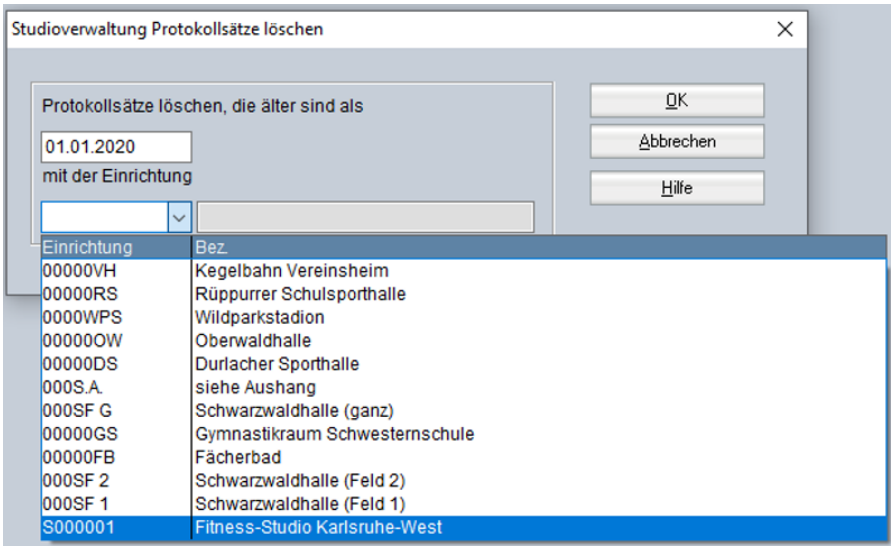
bei der Einrichtung angezeigt werden. Diese Protokollsätze können nach Excel transportiert und dort weiterverarbeitet werden.



Mittels der Statistikfunktion können Sie verschiedene statistische Auswertungen vornehmen.



Außerdem gibt es die Möglichkeit, vergangene Protokollsätze, die nicht mehr für die Statistik benötigt werden, für eine entsprechende Einrichtung zu löschen.



Funktionsumfang der Studioverwaltung in Stichworten

- Studioverwaltung
  - Einrichtungen
    - Einstellungen
    - Wiedervorlagen
    - Anzeigen und Meldungen
    - Zugangszeiten
    - Zugangszeiten abhängig vom Beitrag
    - Protokolle
  - Check /n/Out
    - Einstellungen
    - Filter
    - Mitteilungen
    - Zeiterfassung
    - Besucherliste
    - Verzweigen in Mitgliederverwaltung bzw. Personen- und Adressverwaltung
  - Statistik
    - Auswertungen täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich, freie Eingabe
    - Auswertungen für entsprechendes Fitness-Studio
  - Protokollsätze löschen
    - Löschen der nicht mehr für die Statistik notwendigen Protokollsätze
  - Filter
  - Listen
  - Adressaufkleber[3]
  - Briefe*

[3] Jeweils über die automatisierte Winwordkopplung in Winword ab Version 2000
* wie Fußnote [3]

Systemvoraussetzungen

Einzelplatz

Software

- Windows-64Bit-Betriebssystem:Windows7, Windows8.1, Windows10
- Microsoft ODBC Treiber für SQL-Server ab Version 2000.xx
- Empfohlene Office-Umgebung: MS-Office ab Version 2000

Hardware

- mindestens 1 GB Hauptspeicher bei Windows7 (32Bit)
- mindestens 2 GB Hauptspeicher bei Windows7 (64Bit)
- mindestens 1 GB Hauptspeicher bei Windows8.1 (32Bit)
- mindestens 2 GB Hauptspeicher bei Windows8.1 (64Bit)
- Hauptspeicher bei Windows10 – siehe Empfehlung von Microsoft
- 2 GB freier Festplattenspeicher
- CD-ROM oder DVD Laufwerk
- Bildschirmauflösung 1024 x 768 oder höher

Netzwerk

Allgemeine Systemvoraussetzungen:

- Sowohl die Server als auch die Clients sollten in der gleichen Domäne sein. Ausnahmen müssen individuell geprüft werden.
- Der Servername darf keine Underscores und keine Umlaute enthalten

Voraussetzungen Server:

Software

- Windows-64Bit-Server-Betriebssystem:
  MS 2008R2/ 2012/2012R2/2016/2017/2019
- Die lizenzkostenfreie MS-SQL-Express-Datenbank wird mit ELVIS ausgeliefert. Alternativ Microsoft-SQL-Server-2008R2-Datenbank / Microsoft-SQL-Server-2012-Datenbank / Microsoft-SQL-Server-2014-Datenbank/ Microsoft-SQL-Server-2016-Datenbank / Microsoft-SQL-Server-2017-Datenbank / Microsoft-SQL-Server-2019-Datenbank
- Microsoft ODBC Treiber für SQL-Server ab Version 2000.xx

Hardware

- Die Hardware-Voraussetzungen für die MS-SQL-Datenbank des Herstellers sollten in jedem Falle beachtet werden.
- Nur **eine** Netzwerkkarte
- Festplatten-Speicherplatzbedarf von ca. 5 GB erforderlich

Voraussetzungen Client:

Software

- Windows-64Bit-Betriebssystem: Windows7, Windows8.1, Windows10
- Microsoft ODBC Treiber für SQL-Server ab Version 2000.xx
- empfohlene Office-Umgebung: MS-Office ab 2000

Hardware

- mindestens 1 GB Hauptspeicher bei Windows7, Windows8.1 (32Bit)
- mindestens 2 GB Hauptspeicher bei Windows7, Windows8.1 (64Bit)
- Hauptspeicher bei Windows10 – siehe Empfehlung von Microsoft
- 2 GB freier Festplattenspeicher
- CD-ROM oder DVD Laufwerk
- Bildschirmauflösung 1024 x 768 oder höher

Wir empfehlen vor dem Einsatz im Netzwerk den individuellen Bedarf zu definieren und sich daraufhin von uns individuell beraten und ein entsprechendes Angebot erstellen zu lassen.

Studioverwaltung

Voraussetzungen für die Studioverwaltung ist ein mit ELVIS eingerichtetes Netzwerk.

Mit Hilfe eines angeschlossenen Gerätes (z.B. Barcodescanner) oder mit Hilfe von Magnetstreifenkarten können Mitglieder oder Nichtmitglieder eingecheckt bzw. ausgecheckt werden. Der Betrieb der Studioverwaltung ist aber auch ohne Barcodescanner oder Magnetstreifenkarten möglich.

Bei der Verwendung eines Magnetkarten- oder Barcodeleser ist folgendes zu beachten:

Das Gerät muss eine Eingabe in den Tastaturpuffer ermöglichen.
Dies kann durch
a) ein in der Tastatur integriertes Gerät
b) ein zwischen Tastatur und PC geschaltetes Gerät
c) bei einer anderen Anschlussmöglichkeit durch einen entsprechenden Treiber
geschehen.

Um die Eingabe der Check In/Out Nummer ohne Tastatur vorzunehmen, muss das angeschlossene Gerät vor der eigentlichen Nummer einen Tastendruck auf die Taste „F7“ ausführen. Nach dem Senden der Nummer muss ein „Return“ gesendet werden.

Falls Sie einen handelsüblichen Barcodescanner über eine Tastaturweiche angeschlossen haben, sollte dieser nach der Programmierung des sogenannten Präfixes „F7“, für den Check In/Out nutzbar sein.

Beachten Sie, dass bei diesen Geräten meist noch eine Einstellung vorgenommen werden muss, um einen Druck auf eine Funktionstaste korrekt an den Computer zu liefern. Falls Sie ein anderes Gerät verwenden, erkundigen Sie sich, wie dieses Gerät oder die Zusatzsoftware eingestellt werden muss, um die entsprechenden Tastendrucke an den Computer zu senden.

<u>Lesegeräte:</u>

1. Beispiel für Barcodescanner:
   Barcodescanner Model Datalogic Gryphon I GD4100
   (Kann über die Fa. ORBIT GmbH käuflich erworben werden)

2. Beispiel für Tastatur mit Magnetkartenfunktion:
   Cherry Magnetkartenlese-Tastatur (G81- 8000 LPA DE)
   Anschlüsse: Barcode rechts: 6 Pol Mini DIN
   Barcode rechts hinten: 9 Pol Sub-D
   Tastatur: 6 Pol Mini DIN Stecker (Spiralkabel)
   (Kann über die Fa. ORBIT GmbH käuflich erworben werden)

<u>Nur für Magnetkartenschreiber:</u>
Zum Schreiben der Karten kann ein Gerät das Lesen und Schreiben kann benutzt werden oder ein getrenntes Schreibgerät, welches die Karten für das Lesegerät entsprechend beschriften kann. Wir empfehlen bei Magnetkartenleser die Spur 2 zu benutzen.

ORBIT GmbH
Hennebergstraße 6

76131 Karlsruhe

Telefon 0721/819816-22
Fax 0721/819816-26
EMail Kontakt@ORBIT-Karlsruhe.de
Internet www.ORBIT-Karlsruhe.de