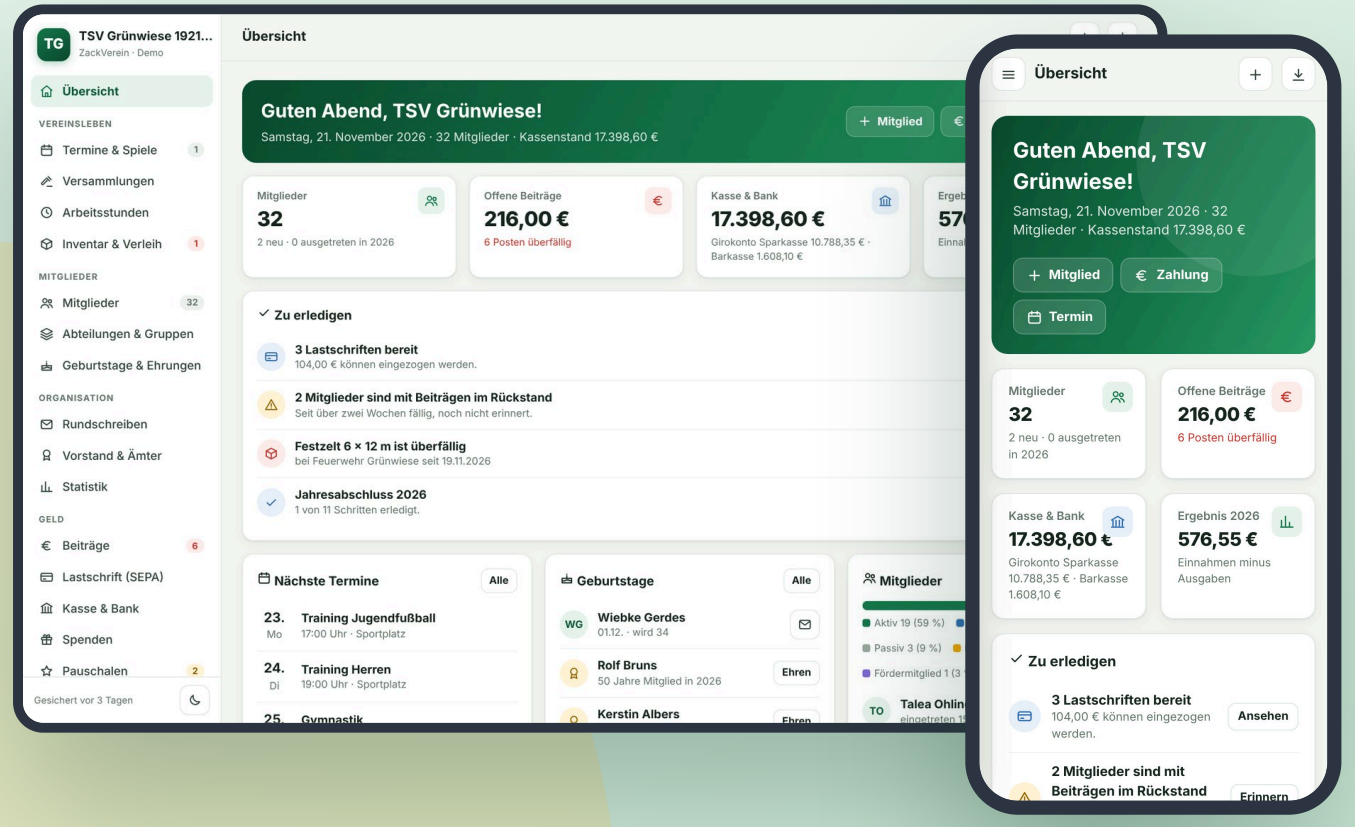
ZackVerein
Version 1

Bedienungsanleitung ZackVerein

Die Vereinsverwaltung für kleine und mittlere Vereine: Mitglieder, Beiträge, SEPA-Lastschrift, Kasse, Spenden und Versammlungen – Schritt für Schritt erklärt.

KEIN ABO · EINMAL KAUFEN, DAUERHAFT NUTZEN



PC · Tablet · Handy · auch offline

© 2026 Michael Gieser – Osteel

Inhalt

1	Willkommen	3
2	Installation und erster Start	5
3	Die Übersicht	6
4	Mitglieder	7
5	Familie und Austritt	9
6	Geburtstage und Ehrungen	10
7	Abteilungen und Gruppen	12
8	Beitragsgruppen	13
9	Beitragslauf	14
10	Zahlungen und Erinnerungen	15
11	SEPA-Lastschrift	17
12	Kasse und Bank	19
13	Kassenbericht und Kassenprüfung	21
14	Spenden und Zuwendungsbestätigung	23
15	Übungsleiter- und Ehrenamtspauschale	26
16	Termine, Spiele und Anwesenheit	27
17	Dart	30
18	Versammlungen	36
19	Arbeitsstunden	38
20	Inventar und Verleih	39
21	Rundschreiben	40
22	Briefe und Bescheinigungen	41
23	Vorstand und Ämter	42
24	Statistik	43
25	Jahresabschluss	44
26	Einstellungen	45
27	Datensicherung	46
28	PC und Handy abgleichen	47
29	Am Handy	48
30	Datenschutz im Verein	49

31 Demo-Version und Neustart 50

32 Häufige Fragen 51

KAPITEL 1

Willkommen

ZackVerein ist die Vereinsverwaltung für kleine und mittlere Vereine – Sportverein, Chor, Kleingarten, Heimat-, Förder- oder Dartverein. Mitglieder, Beiträge, Lastschrift, Kasse, Spenden und Versammlungen stecken in einer App: auf PC, Tablet und Handy, auch ohne Internet.

Kein Abo ZackVerein ist **keine Abo-Software**: einmal kaufen, dauerhaft nutzen. Keine monatlichen Gebühren, kein Konto, keine Cloud.

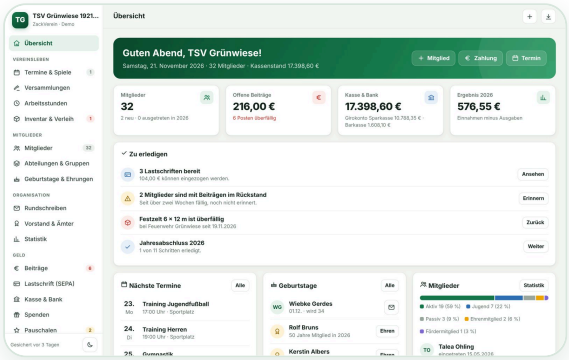


Abb. 1 – Die Übersicht: Mitglieder, offene Beiträge, Kassenstand, Termine, Geburtstage und was zu tun ist.

Was die App für dich erledigt

- **Mitglieder** mit Familien, Abteilungen, Bankverbindung, SEPA-Mandat und Datenschutz-Einwilligungen.
- **Beiträge** mit einem Klick berechnen – jährlich, halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich, auch anteilig für Neue.
- **SEPA-Lastschrift:** Die App macht die Datei für dein Online-Banking und bucht die Beiträge danach.
- **Kasse und Bank** nach den vier Bereichen eines gemeinnützigen Vereins – mit Kassenbericht und Kassenprüfung.
- **Spenden** mit Zuwendungsbestätigung nach amtlichem Muster – einzeln oder als Sammelbestätigung.
- **Termine** mit Anwesenheit, **Punktspiele und Turniere** mit Gegner und Ergebnis, **Versammlungen** mit Einladung, Beschlüssen und fertigem Protokoll.
- **Für Dartvereine:** Liga mit Spielplan und Tabelle, Spielberichte, Rangliste, Turniere und ein Zähler mit Checkout-Hilfe.
- **Übungsleiter- und Ehrenamtspauschale** pro Person im Blick – mit Warnung vor der Grenze.
- **Jahresabschluss-Assistent:** alles für den Jahreswechsel Schritt für Schritt.

- **Arbeitsstunden, Inventar, Rundschreiben, Urkunden, Statistik** – alles, was im Vereinsalltag anfällt.

> **Deine Daten bleiben im Verein.** Alles wird nur auf deinem Gerät gespeichert. Deshalb ist die regelmäßige Sicherung wichtig (Kapitel 27).

KAPITEL 2

Installation und erster Start

Es gibt zwei Wege. Beide funktionieren ohne Internet.

Weg 1: Einfach öffnen (PC)

1. Die Datei `ZackVerein_v1.html` an einen festen Platz legen, z. B. in „Dokumente“.
2. Doppelklick – die App öffnet sich im Browser (Chrome, Edge, Firefox oder Safari).
3. Immer dieselbe Datei am selben Ort öffnen – sonst sieht der Browser einen anderen Speicher. Tipp: Lesezeichen setzen.

Weg 2: Als App installieren (Handy, Tablet, PC)

1. Den Ordner `ZackVerein_v1_App` einmal ins Internet hochladen, z. B. kostenlos bei Netlify Drop (Anleitung in LIESMICH.txt).
2. Die Adresse am Handy öffnen. Android: Menü → „App installieren“. iPhone: Teilen → „Zum Home-Bildschirm“.
3. Ab jetzt startet die App mit eigenem Symbol und läuft auch ohne Netz. Deine Daten werden **nicht** hochgeladen.

Der erste Start

Drei Schritte: Begrüßung, Vereinsdaten, Beitragsvorlage. Die Vorlagen für Sportverein, Chor/Kultur und Kleingarten legen passende Beitragsgruppen an – alles lässt sich später ändern.

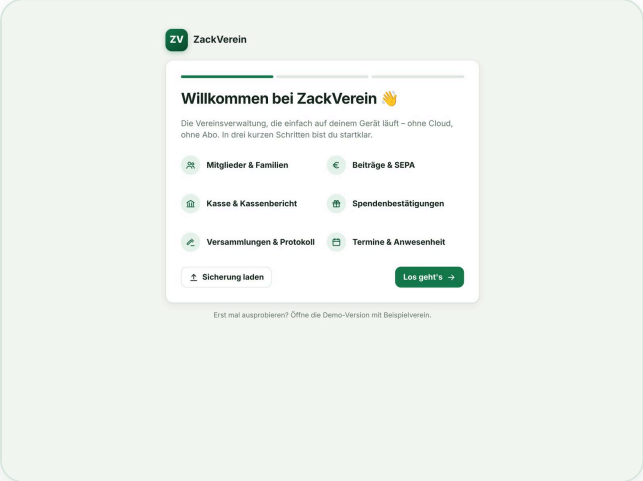


Abb. 2 – Willkommen.

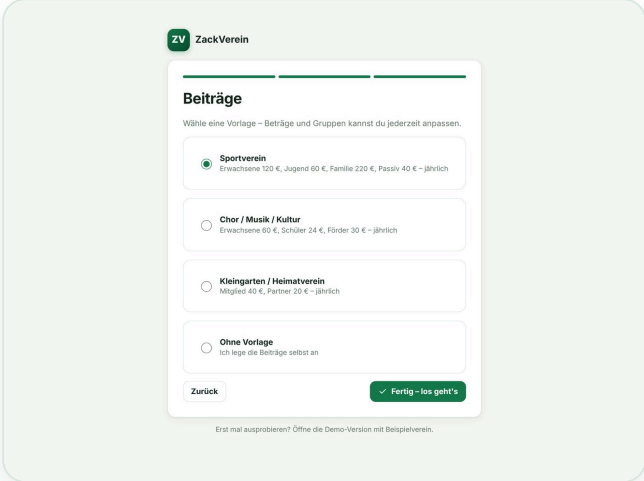


Abb. 3 – Beitragsvorlage wählen.

> Erst mal nur gucken? Die **Demo-Version** zeigt den erfundenen „TSV Grünwiese“ voller Beispieldaten (Kapitel 31).

KAPITEL 3

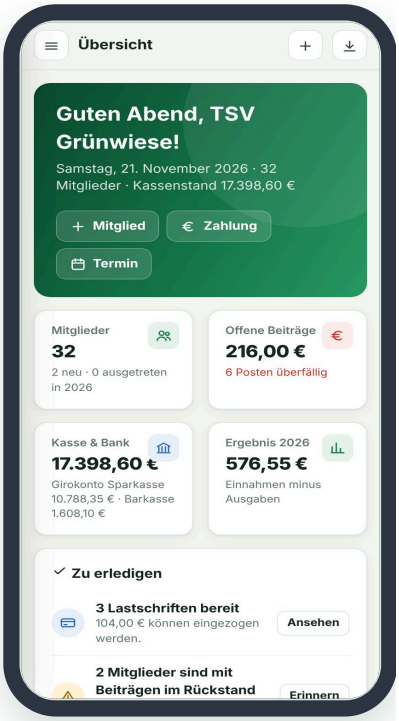
Die Übersicht

Die Startseite zeigt auf einen Blick, wie es dem Verein geht – und was zu tun ist.

- **Kacheln:** Mitgliederzahl, offene Beiträge, Kassenstand aller Konten und das Ergebnis des Jahres.
- **Zu erledigen:** Die App erinnert an die Sicherung, fertige Lastschriften, Beiträge im Rückstand, überfällige Ausleihen und Einladungsfristen. Jeder Punkt hat gleich den passenden Knopf.
- **Nächste Termine, Geburtstage und Jubiläen** der kommenden zwei Wochen.
- Oben rechts: `+` legt schnell etwas Neues an, der Pfeil speichert eine Sicherung.

Am Handy steht alles untereinander. Das Menü öffnest du oben links.

Die Zahlen im Menü zeigen, wo etwas wartet – rot heißt überfällig.



Übersicht am Handy

KAPITEL 4

Mitglieder

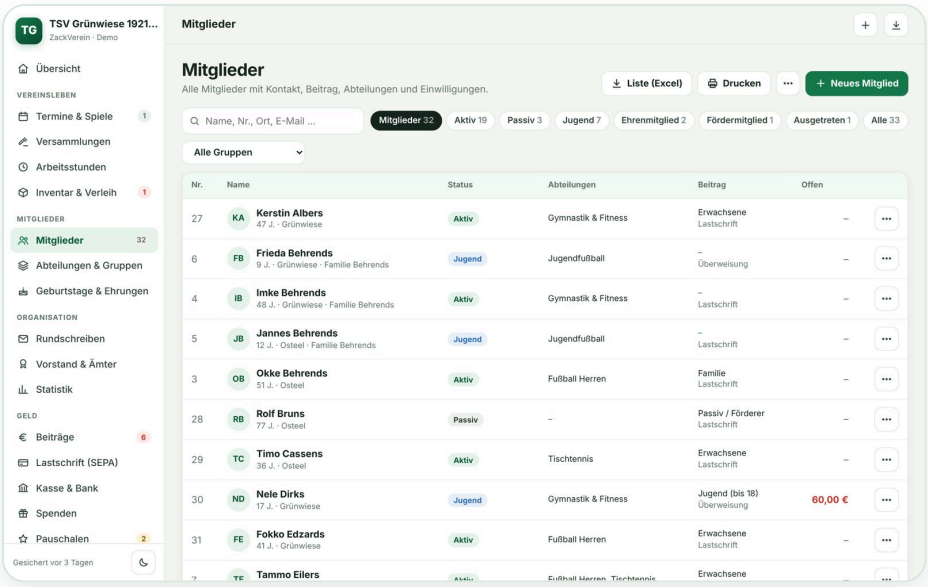


Abb. 4 – Die Mitgliederliste mit Status, Abteilungen, Beitrag und offenem Betrag.

- Oben filtern nach Status (Aktiv, Passiv, Jugend, Ehrenmitglied, Fördermitglied, Ausgetreten) und Gruppe, daneben die Suche.
- Ein Klick auf eine Zeile öffnet das Mitglied. Über `...` erfasst du direkt eine Zahlung, druckst einen Brief oder trägst den Austritt ein.
- Fehlt bei Lastschrift-Zahlern die IBAN oder das Mandat, zeigt die App oben einen gelben Hinweis.

Neues Mitglied

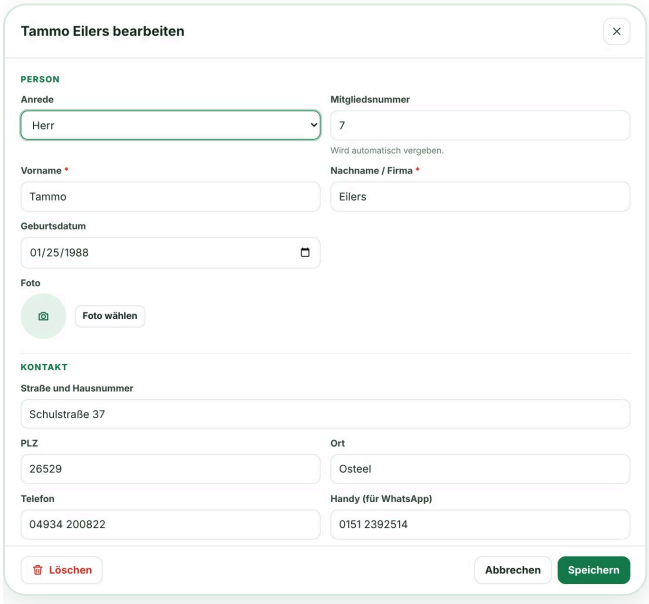


Abb. 5 – Das Mitgliederformular.

1. `+ Neues Mitglied` – die Mitgliedsnummer vergibt die App.
2. Kontakt, Eintritt, Beitragsgruppe und Abteilungen eintragen.
3. Für Lastschrift: IBAN und Datum des unterschriebenen **SEPA-Mandats**. Die IBAN wird sofort geprüft, die Mandatsreferenz bildet die App selbst.
4. Unten die freiwilligen **Einwilligungen** ankreuzen (E-Mail, Fotos, Vereinszeitung).

Gibt es eine Aufnahmegebühr, bietet die App sie nach dem Speichern gleich an.

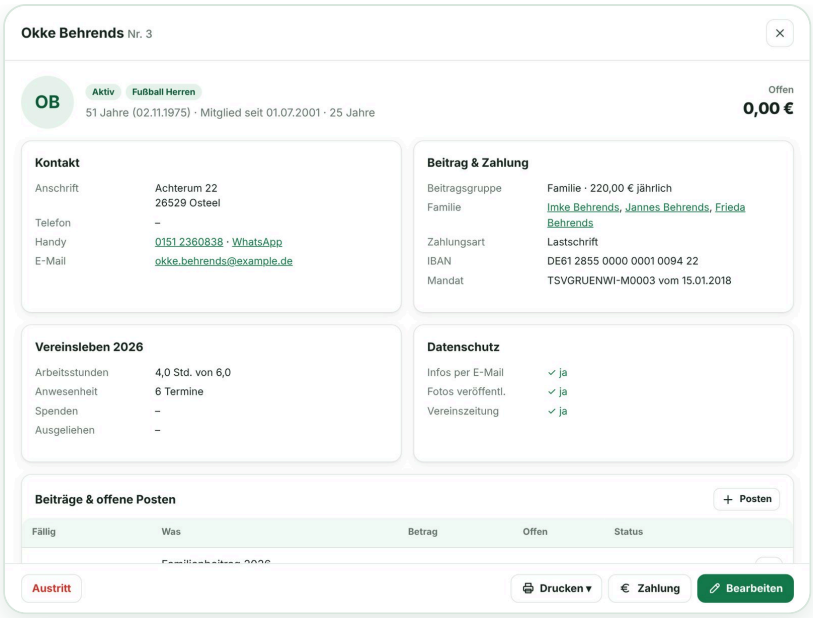


Abb. 6 – Ein Mitglied: Kontakt, Beitrag, Familie, Vereinsleben, Einwilligungen und alle Beiträge.

Mitglieder aus Excel übernehmen

Liegen eure Mitglieder schon in einer Excel-Liste? In Excel „Speichern unter → CSV“ wählen, dann `...` → **Mitglieder aus Excel/CSV einlesen**. Die App erkennt Spalten wie Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Straße, PLZ, Ort, E-Mail, Eintritt und IBAN. Danach Beitragsgruppen und Mandate kurz prüfen.

> Unter `...` gibt es auch einen leeren **Aufnahmeantrag** zum Ausdrucken – mit SEPA-Mandat und Datenschutz-Einwilligung.

KAPITEL 5

Familie und Austritt

Familienmitgliedschaft

Beim Partner und bei den Kindern unter „Familienmitglied von“ das Hauptmitglied wählen. Hat das Hauptmitglied die Beitragsgruppe **Familie**, berechnet die App den Beitrag nur einmal – bei ihm. Die Familienmitglieder bleiben trotzdem einzeln in Statistik, Gruppen und Anwesenheit.

Austritt

1. Beim Mitglied `Austritt` – das Datum ist mit dem Jahresende vorbelegt (so steht es in den meisten Satzungen).
2. Eingang der Kündigung und Grund eintragen. Die **Austrittsbestätigung** wird gleich gedruckt.
3. Bis zum Austrittstag bleibt das Mitglied aktiv. Danach berechnet die App keine Beiträge mehr und setzt den Status von selbst auf „Ausgetreten“.

> Mitglieder mit Beiträgen oder Buchungen lassen sich nicht löschen – sonst stimmt die Kasse nicht mehr. Ausgetretene bleiben in der Liste unter „Ausgetreten“. Mit „Wieder eintreten“ sind sie zurück.

KAPITEL 6

Geburtstage und Ehrungen

Wer hat bald Geburtstag, wer feiert einen runden, wer ist 25 Jahre dabei?

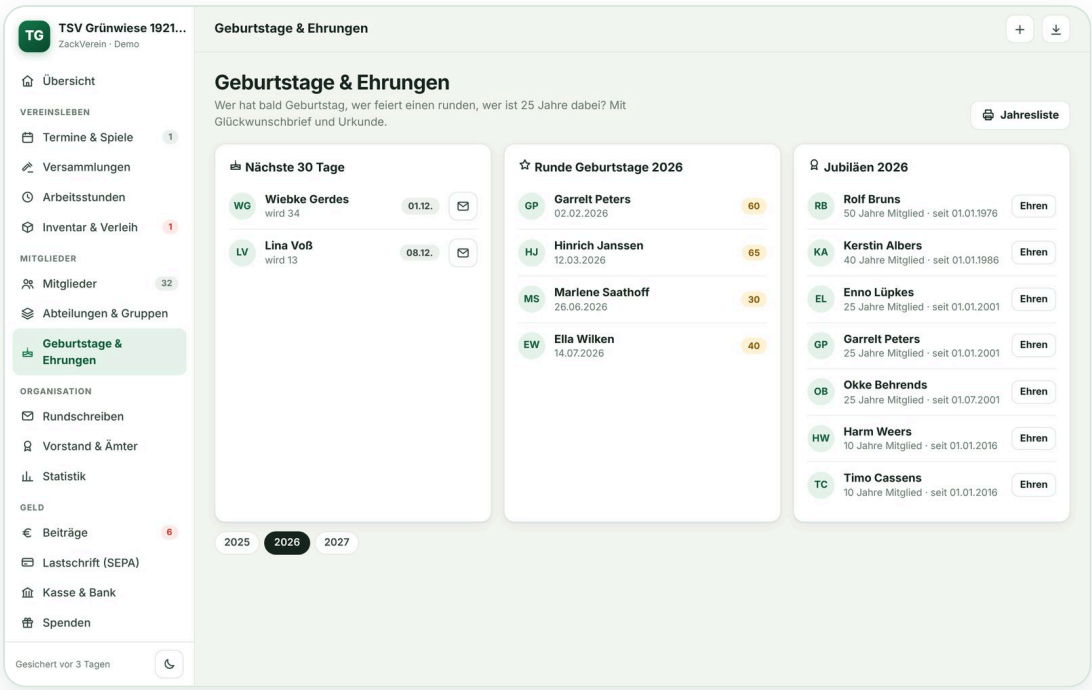


Abb. 7 – Geburtstage der nächsten 30 Tage, runde Geburtstage und Jubiläen des Jahres.

- **Glückwunsch:** Der Briefumschlag öffnet einen fertigen Text – per WhatsApp, E-Mail oder als Karte zum Drucken.
- **Jubiläen** nach 10, 25, 40, 50, 60, 70 und 75 Jahren. Mit `Ehren` trägst du die Ehrung ein (z. B. Ehrennadel Gold) und druckst die **Urkunde**.
- `Jahresliste` druckt alle Geburtstage nach Monaten – Mitglieder ohne Einwilligung sind markiert.



Abb. 8 – Die Urkunde zum Jubiläum.

KAPITEL 7

Abteilungen und Gruppen

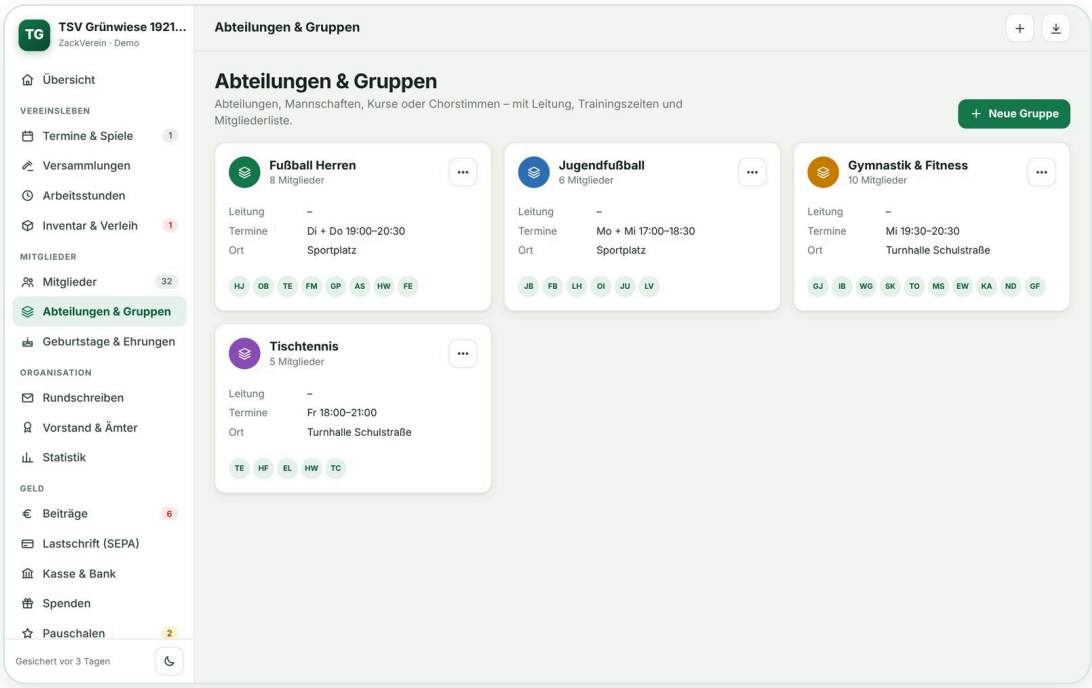


Abb. 9 – Abteilungen mit Leitung, Trainingszeiten und Mitgliedern.

- `+ Neue Gruppe`: Name, Leitung, Farbe, Trainings- oder Probenzeiten, Ort.
- **Abteilungsbeitrag:** Kostet eine Abteilung extra (z. B. Tischtennis 12 € im Jahr), trägt der Beitragslauf das im Januar automatisch ein.
- **Ergebnisse zählen in:** Tore (Fußball, Handball), Punkte (Tischtennis, Basketball), Sätze oder Legs (Dart). Den Standard für den ganzen Verein stellst du unter Einstellungen → Regeln ein, je Abteilung kannst du ihn ändern.
- Über `...`: Liste drucken (mit leeren Spalten zum Abhaken) oder ein Rundschreiben an die Gruppe.

KAPITEL 8

Beitragsgruppen

Jedes Mitglied bekommt eine Beitragsgruppe. Sie legt Betrag und Zahlweise fest.

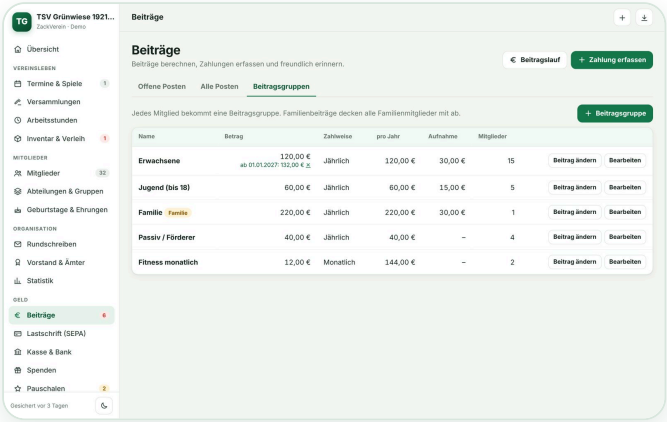


Abb. 10 – Beiträge → Beitragsgruppen.

- **Betrag je Zahlung** und **Zahlweise**: jährlich, halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich. Die Spalte „pro Jahr“ rechnet mit.
- **Beitragsjahr beginnt im**: meist Januar. Bei Vereinen mit Saison z. B. Juli.
- **Familienbeitrag** deckt alle Familienmitglieder mit ab (Kapitel 5).
- **Aufnahmegebühr**: wird beim Anlegen eines neuen Mitglieds angeboten.

Beitrag ändern zum Stichtag

Hat die Versammlung eine Erhöhung beschlossen? **Beitrag ändern**: neuer Betrag, gilt ab (meist 1. Januar), Beschluss. Bis zum Stichtag rechnet die App mit dem alten Betrag, danach mit dem neuen – auch wenn du den Beitragslauf schon vorher machst. Bereits eingetragene Beiträge bleiben unverändert. Auf Wunsch bereitet die App gleich ein Rundschreiben an alle Mitglieder dieser Beitragsgruppe vor.

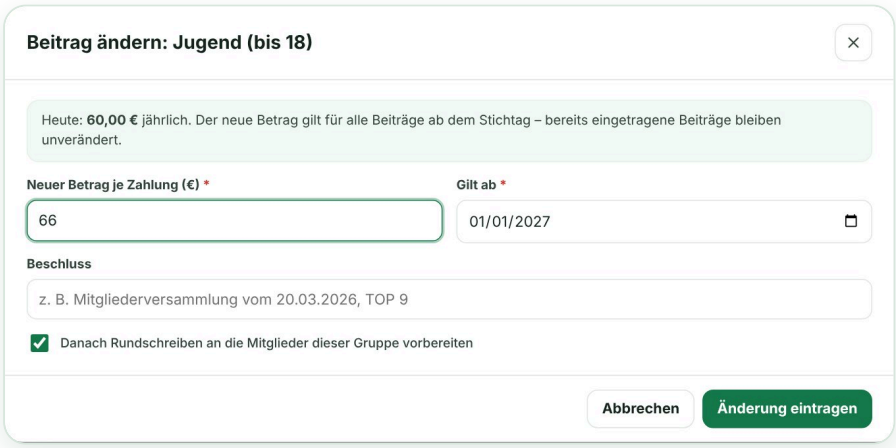


Abb. 11 – Beitragserhöhung zum 1. Januar eintragen.

KAPITEL 9

Beitragslauf

Einmal im Jahr (oder Monat) berechnet die App alle Beiträge auf einmal – du musst nichts von Hand eintragen.

1. Beiträge → **Beitragslauf**.
2. Monat wählen – die App schlägt den nächsten Monat vor, in dem Beiträge fällig werden.
3. Die Liste prüfen: Wer neu ist, zahlt **anteilig** (z. B. 8/12). Familienmitglieder stehen nicht extra drin. Einzelne Zeilen kannst du abwählen.
4. **Beiträge eintragen** – fertig. Für Lastschrift-Zahler bietet die App gleich die Lastschrift an.

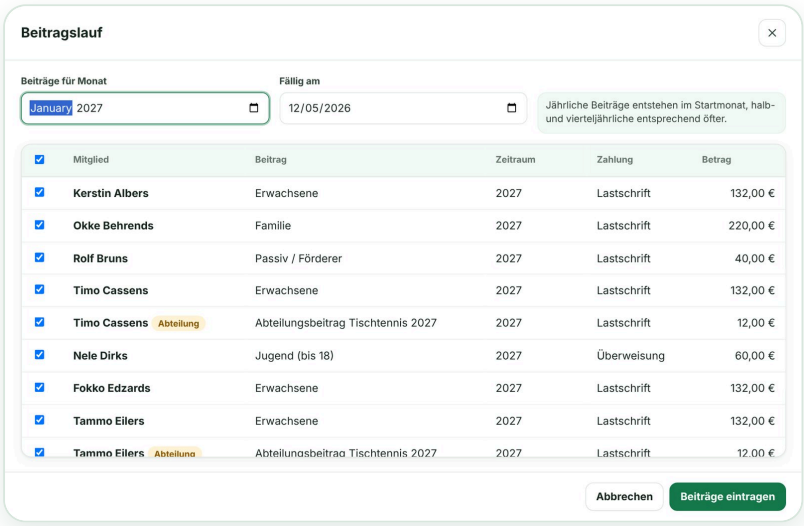


Abb. 12 – Der Beitragslauf mit Vorschau.

> Doppelt geht nicht: Ein Beitrag für dasselbe Mitglied und denselben Zeitraum wird nur einmal eingetragen – auch wenn du den Lauf aus Versehen zweimal startest.

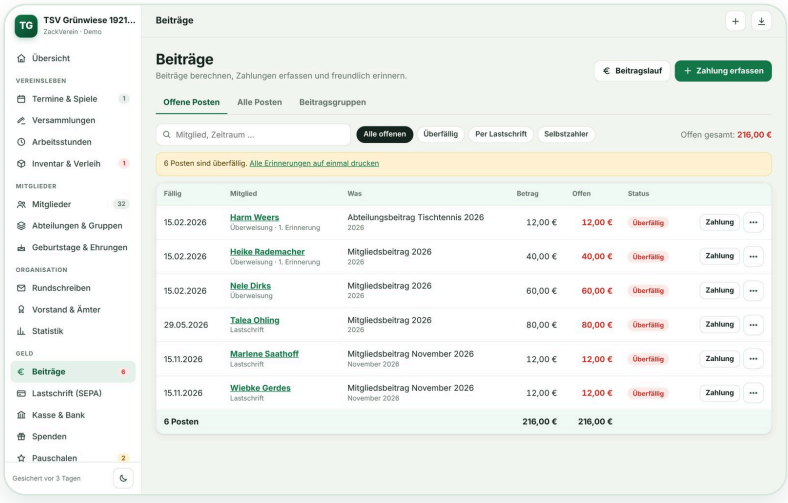


Abb. 13 – Offene Posten mit Fälligkeit, Status und Mahnstufe.

KAPITEL 10

Zahlungen und Erinnerungen

Zahlung erfassen

Zahlung erfassen oder beim Posten Zahlung: Datum, Betrag, Zahlungsart. Bei **Teilzahlung** verteilt die App den Betrag auf die ältesten Posten zuerst. Bar landet in der Barkasse, Überweisung auf dem Girokonto – die Buchung entsteht automatisch. Danach kannst du eine **Quittung** drucken.

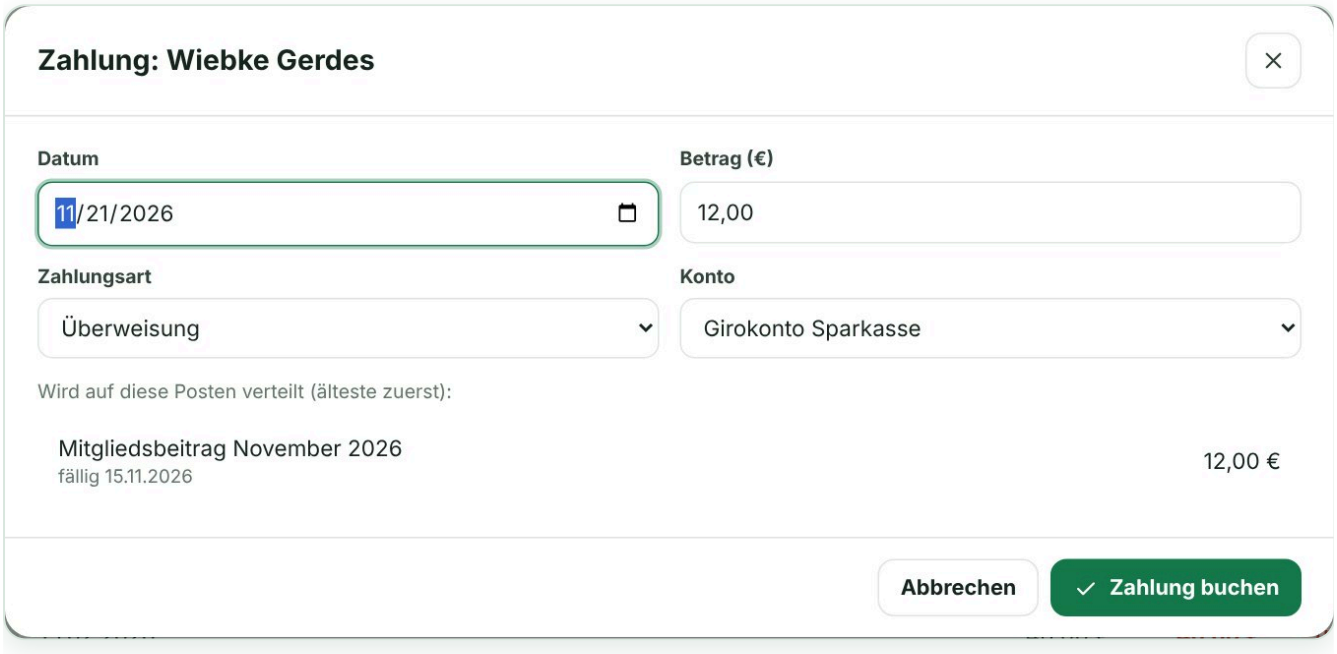


Abb. 14 – Zahlung buchen.

Aus Versehen gebucht? Beim Posten ... → Letzte Zahlung zurücknehmen. Die Buchung in der Kasse wird mit korrigiert.

Freundlich erinnern

Überfällige Posten sind rot. Mit Zahlungserinnerung drucken entsteht ein Brief mit allen offenen Beträgen und der Bankverbindung. Die Stufen: Zahlungserinnerung, 2. Erinnerung, letzte Mahnung. Ab der 2. Stufe kann eine Mahngebühr dazukommen (Einstellungen → Regeln).
Alle Erinnerungen auf einmal drucken erledigt alle überfälligen auf einmal.



TSV Grünwiese 1921 e. V.

Am Sportplatz 3
26529 Grünwiese
04934 123456
vorstand@tsv-gruenwiese.de
www.tsv-gruenwiese.de
Amtsgericht Aurich VR 100123

TSV Grünwiese 1921 e. V. · Am Sportplatz 3 · 26529 Grünwiese

Wiebke Gerdes
Schulstraße 37
26529 Marienhafe

Grünwiese, 21.11.2026

Zahlungserinnerung

Sehr geehrte Frau Gerdes,

sicher ist es nur im Alltag untergegangen: Für folgende Posten haben wir noch keinen Zahlungseingang gefunden.

Posten	fällig seit	offen
Mitgliedsbeitrag November 2026	15.11.2026	12,00 €
Bitte überweisen bis 05.12.2026		**12,00 €**

Empfänger: **TSV Grünwiese 1921 e. V.**
IBAN: **DE75 2835 0000 0000 1234 56** · BIC: BRLADE21ANO
Verwendungszweck: **Mitglied 8 Gerdes**

Hast du in den letzten Tagen schon bezahlt? Dann betrachte dieses Schreiben bitte als gegenstandslos. Bei Fragen melde dich gern.

Mit freundlichen Grüßen

Enno Lüpkes
Kassenwart/in TSV Grünwiese 1921 e. V.

Abb. 15 – Die Zahlungserinnerung.

Einen Rest erlassen? `...` → **Erlassen / stornieren** – der Posten bleibt sichtbar, gilt aber als erledigt.

KAPITEL 11

SEPA-Lastschrift

Die App erstellt eine Lastschrift-Datei. Die lädst du im Online-Banking hoch – fertig. Kein Abtippen, keine Zusatzsoftware.

Einmal vorbereiten

- **Gläubiger-Identifikationsnummer** des Vereins – gibt es kostenlos bei der Bundesbank (glaeubiger-id.bundesbank.de).
- Einstellungen → Vereinsdaten: IBAN des Vereins und Gläubiger-ID eintragen. Die App prüft beides.
- Bei der Bank das **Lastschriftverfahren** für das Vereinskonto freischalten lassen.
- Von jedem Mitglied ein unterschriebenes **SEPA-Mandat** (Vordruck: beim Mitglied → Drucken → SEPA-Mandat).

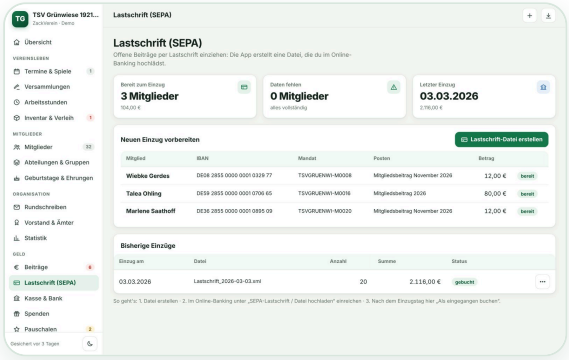


Abb. 16 – Lastschrift: wer bereit ist, wem Daten fehlen, bisherige Einzüge.

So läuft ein Einzug

1. **Lastschrift-Datei erstellen**: Einzugsdatum wählen (mindestens ein Bankarbeitstag Vorlauf, die App schlägt 5 Tage vor).
2. Die Datei **Lastschrift_….xml** im Online-Banking unter „SEPA-Lastschrift – Datei hochladen“ einreichen.
3. Mitglieder vorher informieren (Vorabankündigung): Die App bietet eine fertige E-Mail und Briefe an. Einfacher: einmal im Jahr mit der Beitragsinfo.
4. Nach dem Einzugstag: **Als eingegangen buchen**. Alle Beiträge stehen dann auf „Bezahlt“, die Einnahme ist in der Kasse.

Rücklastschrift

Bucht die Bank eine Lastschrift zurück (Konto leer, Widerspruch): beim Einzug **…** → **Rücklastschrift erfassen**. Der Beitrag ist wieder offen, die Bankgebühr wird gebucht und auf Wunsch dem Mitglied berechnet.

Das Format ist SEPA pain.008.001.08 (Basislastschrift CORE), das die deutschen Banken annehmen. Vor dem ersten echten Einzug am besten mit einer kleinen Datei testen.

KAPITEL 12

Kasse und Bank

Alle Einnahmen und Ausgaben auf allen Konten – mit Beleg, Kategorie und Bereich.

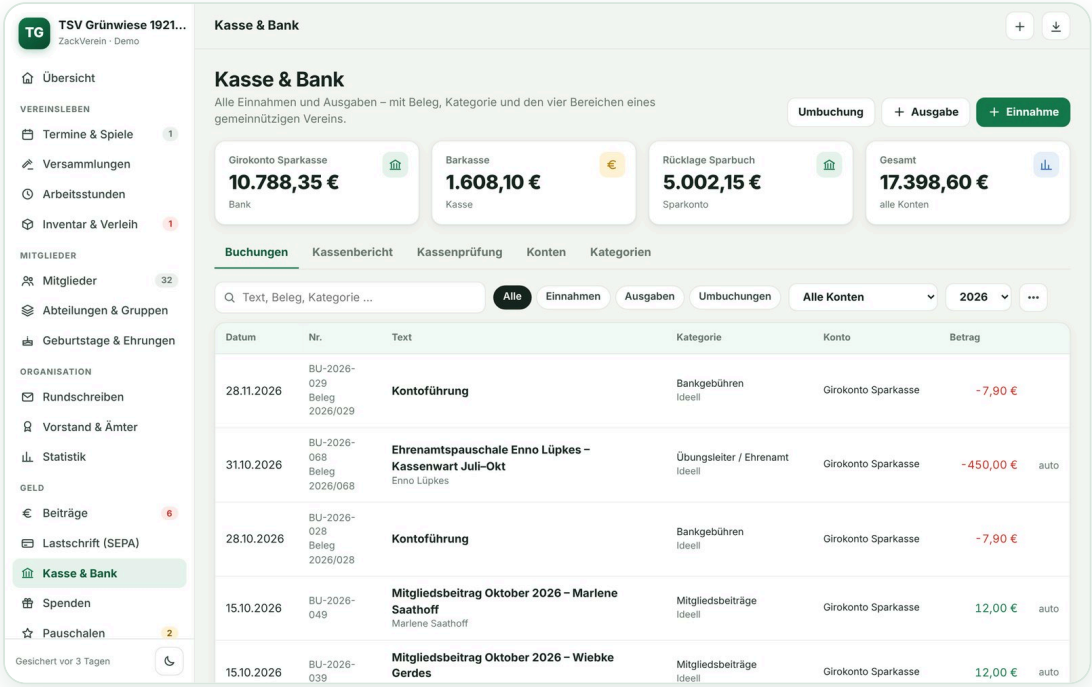


Abb. 17 – Kasse & Bank: Kontostände und alle Buchungen.

- Beitragszahlungen, Lastschriften und Geldspenden bucht die App **automatisch**.
- Alles andere: `+ Einnahme` oder `+ Ausgabe`. Geld von der Kasse zur Bank: `Umbuchung`.
- Jede Ausgabe bekommt eine fortlaufende **Belegnummer** (2026/001 …) – die schreibst du auf den Kassenbon. Den Beleg kannst du auch fotografieren.

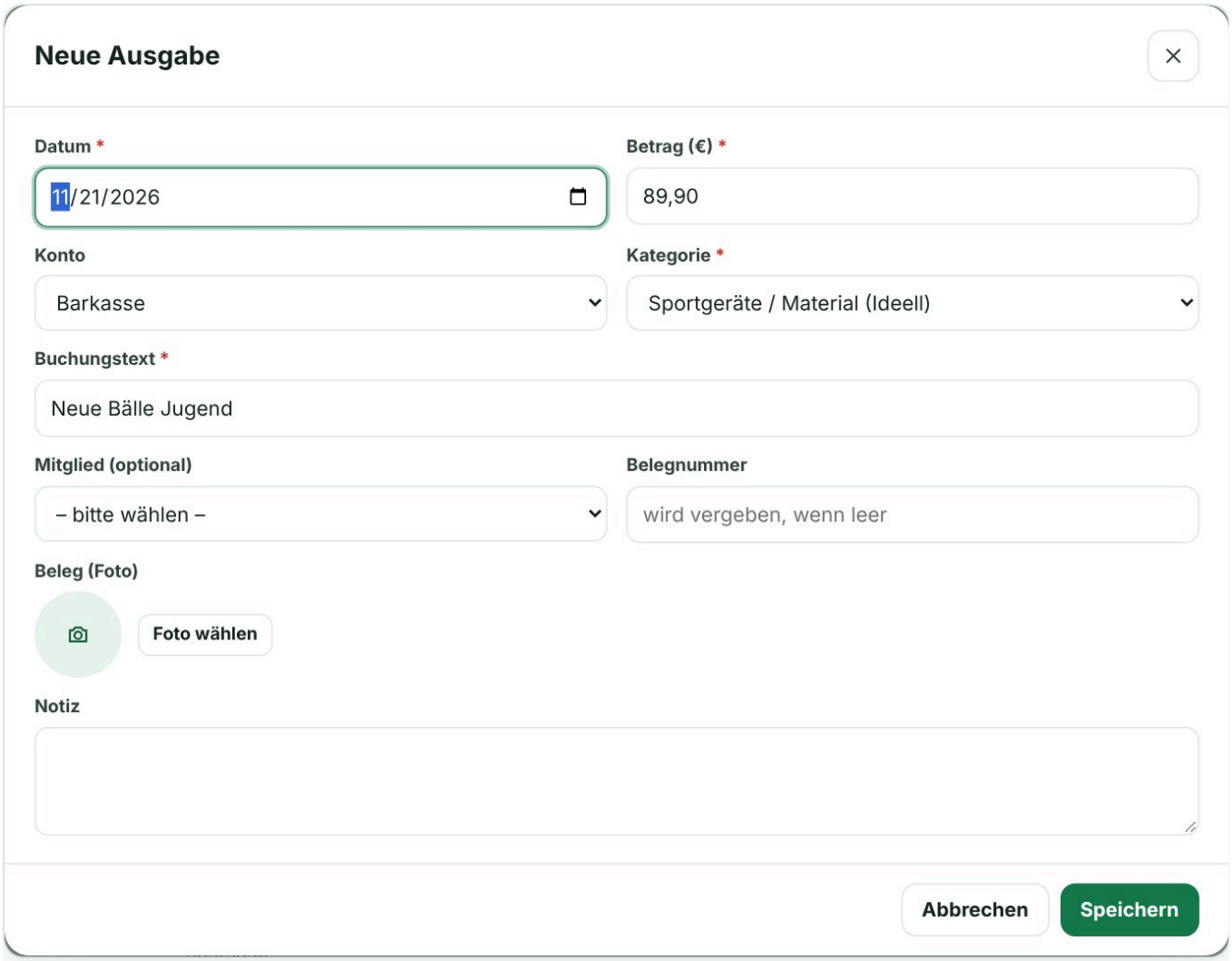


Abb. 18 – Eine Ausgabe erfassen.

Die vier Bereiche

Ein gemeinnütziger Verein muss seine Einnahmen und Ausgaben vier Bereichen zuordnen: **ideeller Bereich** (Beiträge, Spenden), **Vermögensverwaltung** (Zinsen, Vermietung), **Zweckbetrieb** (z. B. Startgelder, Kursgebühren) und **wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb** (z. B. Getränkeverkauf, Werbung). Jede Kategorie ist schon einem Bereich zugeordnet – du wählst nur die Kategorie.

Kontoauszug einlesen

Im Online-Banking die Umsätze als CSV speichern, dann `...` → `Kontoauszug (CSV) einlesen`. Die App zeigt die neuen Buchungen und erkennt Überweisungen von Mitgliedern mit offenen Beiträgen – die werden gleich als bezahlt verbucht.

KAPITEL 13

Kassenbericht und Kassenprüfung

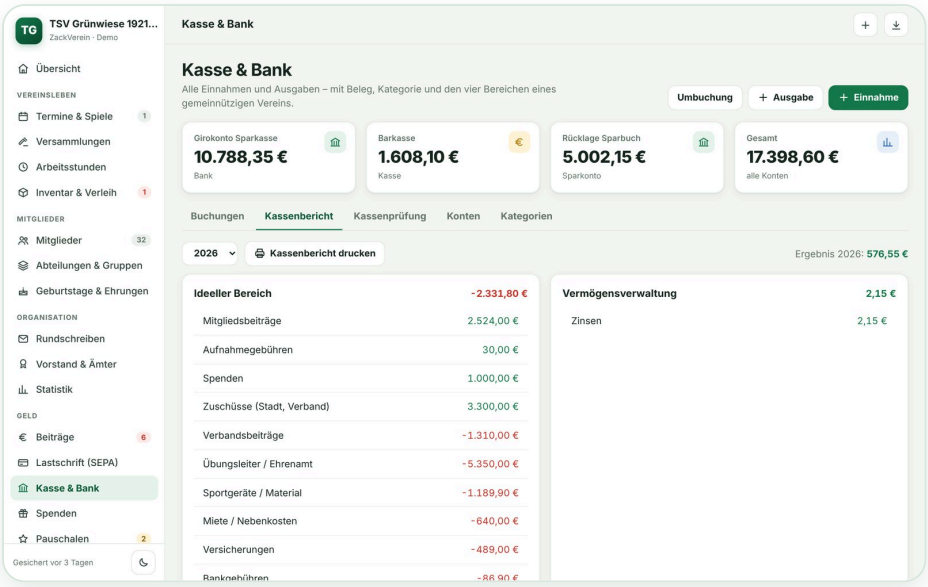


Abb. 19 – Der Kassenbericht – gegliedert nach den vier Bereichen.

Der **Kassenbericht** zeigt für jedes Jahr Einnahmen und Ausgaben je Bereich und Kategorie, das Ergebnis und die Entwicklung aller Konten. **Kassenbericht drucken** – fertig für die Mitgliederversammlung.

> Liegen die Einnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb über 45.000 € im Jahr, weist die App darauf hin. Dann bitte mit dem Steuerberater sprechen.



TSV Grünwiese 1921 e. V.

Am Sportplatz 3
26529 Grünwiese
04934 123456
vorstand@tsv-gruenwiese.de
www.tsv-gruenwiese.de
Amtsgericht Aurich VR 100123

Kassenbericht 2026

Zeitraum 01.01.2026 – 31.12.2026

Übersicht

Einnahmen gesamt	10.826,65 €
Ausgaben gesamt	10.250,10 €
Ergebnis	**576,55 €**

Ideeller Bereich

Mitgliedsbeiträge	2.524,00 €
Aufnahmegebühren	30,00 €
Spenden	1.000,00 €
Zuschüsse (Stadt, Verband)	3.300,00 €
Verbandsbeiträge	-1.310,00 €
Übungsleiter / Ehrenamt	-5.350,00 €
Sportgeräte / Material	-1.189,90 €
Miete / Nebenkosten	-640,00 €
Versicherungen	-489,00 €
Bankgebühren	-86,90 €
Ehrungen / Geschenke	-120,00 €
Ergebnis Ideeller Bereich	**-2.331,80 €**

Vermögensverwaltung

Zinsen	2,15 €
Ergebnis Vermögensverwaltung	**2,15 €**

Zweckbetrieb

Eintritt Veranstaltungen	380,00 €
Ergebnis Zweckbetrieb	**380,00 €**

Abb. 20 – Der gedruckte Kassenbericht.

Kassenprüfung

Unter dem Reiter „Kassenprüfung“ trägst du die jährliche Prüfung ein: Prüfer, Ergebnis, gezählte Barkasse, Bemerkungen und ob die Entlastung empfohlen wird. Die App druckt den **Kassenprüfbericht** mit allen Beständen.

Wird der Haken „Zeitraum abschließen“ gesetzt, lassen sich geprüfte Buchungen nicht mehr versehentlich ändern.

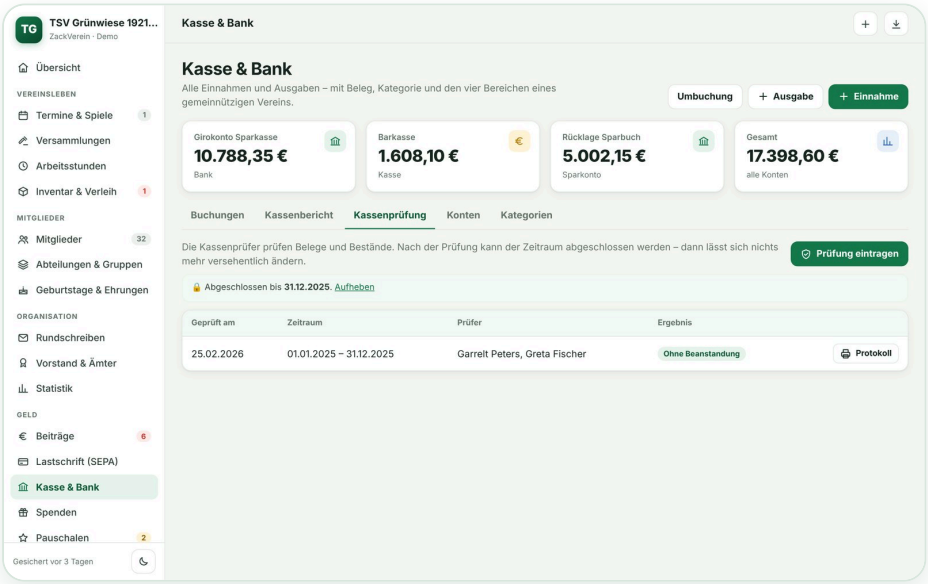


Abb. 21 – Kassenprüfungen mit Protokoll.

KAPITEL 14

Spenden und Zuwendungsbestätigung

Geld- und Sachspenden erfassen und die Zuwendungsbestätigung nach amtlichem Muster drucken – einzeln oder als Sammelbestätigung für das ganze Jahr.

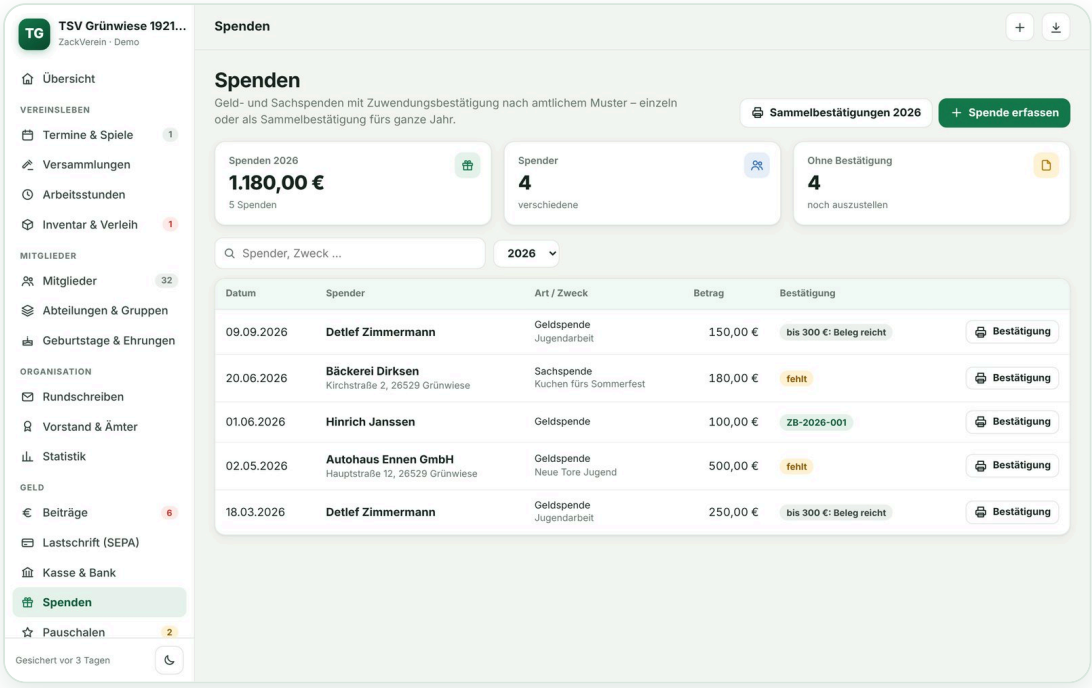


Abb. 22 – Spenden mit Stand der Bestätigung.

Einmal vorbereiten

Einstellungen → Vereinsdaten → „Gemeinnützigkeit“: begünstigter Zweck laut Satzung (z. B. „des Sports“), Finanzamt, Steuernummer, Art und Datum des Bescheids. Die App warnt, wenn der Freistellungsbescheid älter als 5 Jahre (Feststellungsbescheid: 3 Jahre) ist – dann erkennt das Finanzamt die Bestätigungen nicht an.

Spende erfassen

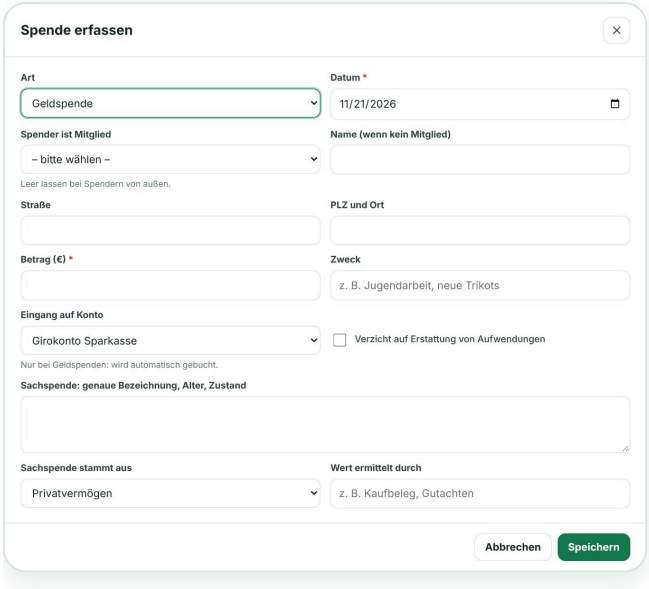
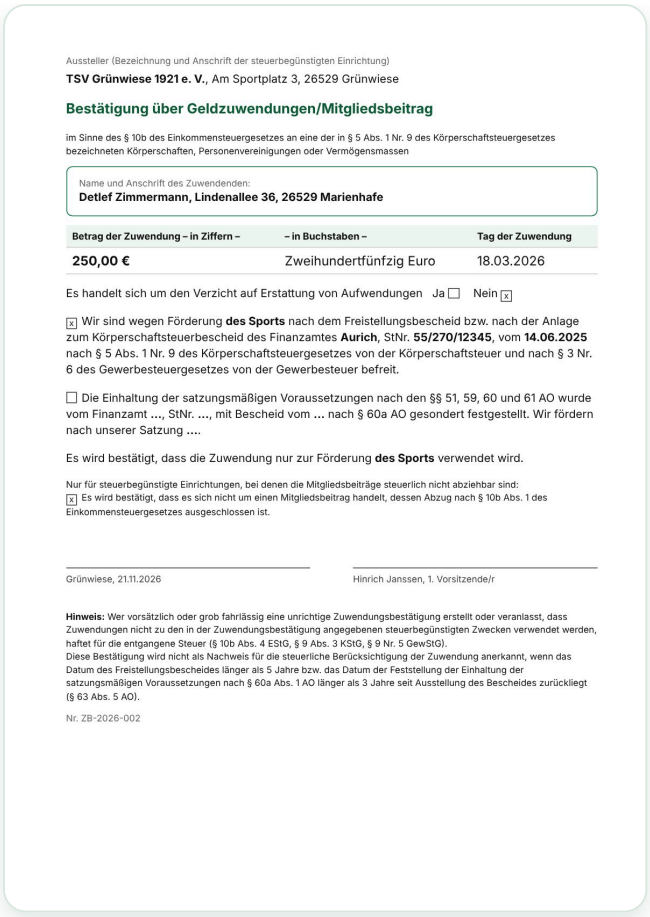


Abb. 23 – Eine Spende erfassen.

- Spender ist Mitglied: auswählen. Sonst Name und Anschrift eintragen.
- **Geldspende** wird automatisch in der Kasse gebucht.
- **Sachspende**: genau beschreiben (Alter, Zustand), Herkunft (privat oder Betrieb) und wie der Wert ermittelt wurde.
- **Aufwandsverzicht**: wenn ein Mitglied auf die Erstattung von Auslagen verzichtet.

Bestätigung drucken

Beim Eintrag `Bestätigung` – die App vergibt eine Nummer (ZB-2026-001) und merkt sich, dass sie ausgestellt ist. So gibt es keine doppelten Bestätigungen. Am Jahresende: `Sammelbestätigungen` erstellt für jeden Spender eine Bestätigung mit Anlage.



Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)

TSV Grünwiese 1921 e. V., Am Sportplatz 3, 26529 Grünwiese

Bestätigung über Geldzuwendungen/Mitgliedsbeitrag

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

Name und Anschrift des Zuwendenden:
Detlef Zimmermann, Lindenallee 36, 26529 Marienhafe

Betrag der Zuwendung – in Ziffern –	– in Buchstaben –	Tag der Zuwendung
250,00 €	Zweihundertfünfzig Euro	18.03.2026

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

☒ Wir sind wegen Förderung **des Sports** nach dem Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes **Aurich**, StNr. **55/270/12345**, vom **14.06.2025** 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 …, StNr. …, mit Bescheid vom … nach § 60a AO gesondert festgestellt. Wir fördern nach unserer Satzung ….

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung **des Sports** verwendet wird.

Nur für steuerbegünstigte Einrichtungen, bei denen die 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.

Grünwiese, 21.11.2026 — Hinrich Janssen, 1. Vorsitzende/r

Hinweis: Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b 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 des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO).

Nr. ZB-2026-002

Abb. 24 – Die Zuwendungsbestätigung nach amtlichem Muster.

Bis 300 € reicht dem Finanzamt meist der Kontoauszug des Spenders (vereinfachter Nachweis). Sind Mitgliedsbeiträge in eurem Verein steuerlich abziehbar (z. B. Kultur, nicht Sport), Haken in den Einstellungen setzen – dann kommen die Beiträge mit in die Sammelbestätigung.

KAPITEL 15

Übungsleiter- und Ehrenamtspauschale

Trainer, Chorleiter und Ehrenamtliche bekommen oft eine kleine Aufwandsentschädigung. Bis zu einer Grenze ist sie steuer- und sozialversicherungsfrei. Die App passt auf, dass niemand drüber kommt.

PAUSCHALE	FÜR WEN	AB 2026
Übungsleiterpauschale § 3 Nr. 26 EStG	Trainer, Übungsleiter, Chorleiter, Betreuer	**3.300 €** im Jahr
Ehrenamtspauschale § 3 Nr. 26a EStG	Vorstand, Kassenwart, Platzwart, Helfer	**960 €** im Jahr

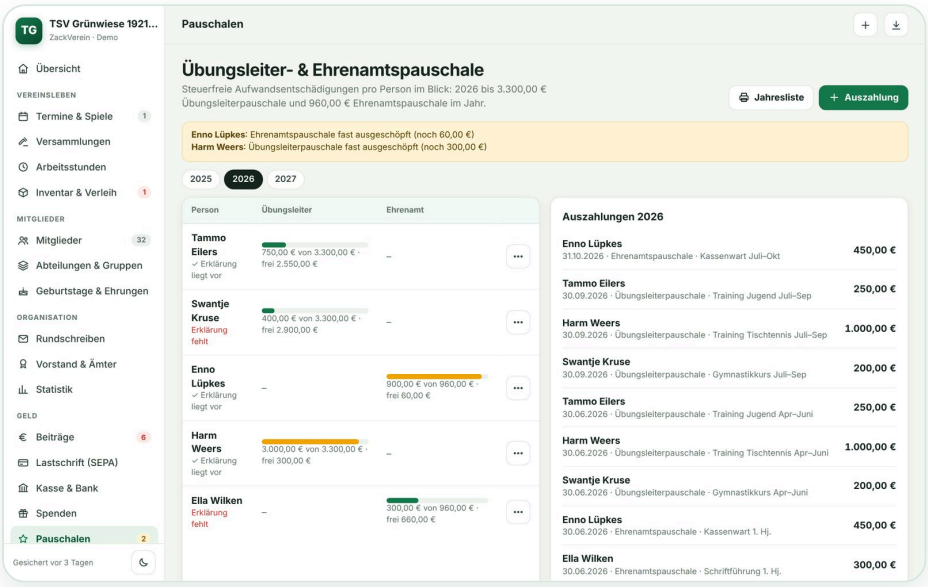


Abb. 25 – Pro Person: ausgezahlt, Grenze, noch frei – und ob die Erklärung vorliegt.

1. `+ Auszahlung`: Person, Art, Betrag, wofür. Die Ausgabe wird automatisch in der Kasse gebucht.
2. Die Balken zeigen, wie viel noch frei ist. Ab 90 % wird es gelb, über der Grenze rot – mit Hinweis auf der Übersicht.
3. Einmal im Jahr unterschreibt jede Person eine **Erklärung**, dass sie die Pauschale nicht schon woanders nutzt. Vordruck über `...` → „Erklärung zum Unterschreiben“, danach „Erklärung liegt vor“ anklicken.
4. Am Jahresende: **Jahresbescheinigung** für die Steuererklärung der Person und die **Jahresliste** für die Unterlagen.

> Für dieselbe Tätigkeit gibt es nur eine der beiden Pauschalen. Wer zwei verschiedene Aufgaben hat (z. B. Trainer und Kassenwart), kann beide bekommen. Die Pauschalen gelten nur für nebenberufliche Tätigkeit in gemeinnützigen Vereinen. Im Zweifel den Steuerberater fragen.

KAPITEL 16

Termine, Spiele und Anwesenheit

Im Menü ganz oben unter „Vereinsleben“ – dort, wo im Alltag am meisten passiert.

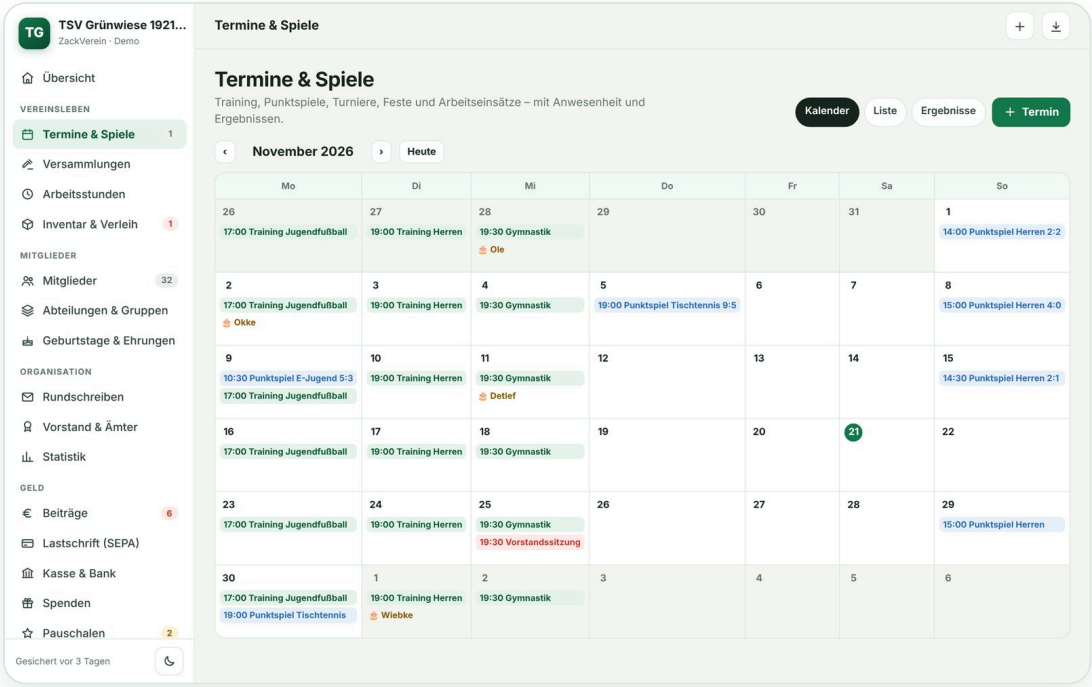


Abb. 26 – Der Kalender mit Trainings, Spielen, Festen und Geburtstagen.

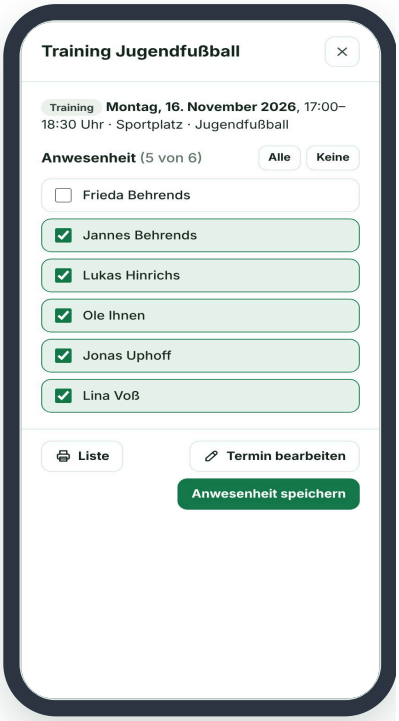
- `+ Termin` oder Klick auf einen Tag. Trainings und Proben mit „Jede Woche“ oder „Alle 2 Wochen“ wiederholen.
- Termine gehören zum ganzen Verein oder zu einer Gruppe.
- „Liste“ zeigt kommende und vergangene Termine mit Anzahl der Anwesenden.

Anwesenheit

Termin antippen, Anwesende abhaken, speichern. Das geht am Handy direkt in der Halle.

Bei einem **Arbeitseinsatz** trägst du die Stunden pro Helfer ein – wer abgehakt ist, bekommt sie automatisch als Arbeitsstunden gutgeschrieben.

Liste druckt eine Anwesenheitsliste zum Unterschreiben.



Anwesenheit am Handy

Punktspiele und Turniere

Als Art **Punktspiel** oder **Turnier** wählen. Dann gibt es zusätzlich die Felder **Gegner**, **Heim / Auswärts** und das **Ergebnis** in Toren, Punkten, Sätzen oder Legs – je nach Sportart – beim Turnier die **Platzierung** (z. B. „2. Platz von 8“). Das Ergebnis trägst du nach dem Spiel am einfachsten direkt beim Termin ein, zusammen mit der Anwesenheit. Dart-Spiele aus dem Spielplan bekommen ihr Ergebnis über den Spielbericht (Kapitel 17).

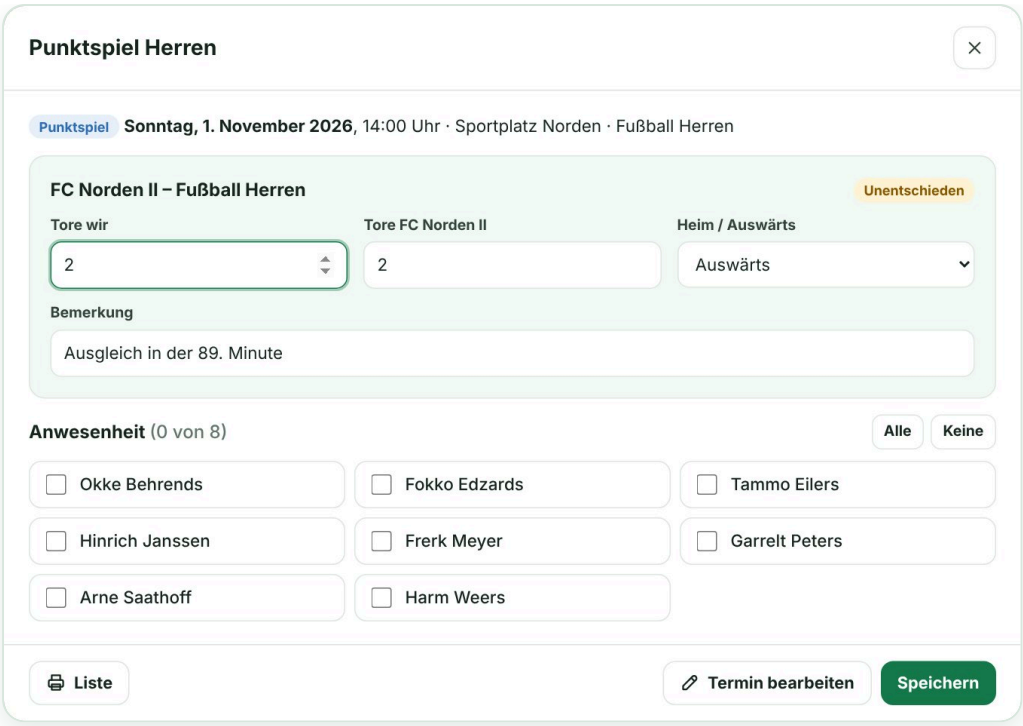


Abb. 27 – Ergebnis und Anwesenheit nach dem Spiel.

Oben rechts unter **Ergebnisse** stehen alle Spiele des Jahres – auf Wunsch nur einer Mannschaft – mit Bilanz aus Siegen, Unentschieden und Niederlagen, Toren bzw. Punkten und Tabellenpunkten. Auswärtsspiele werden richtig herum angezeigt (Gastgeber zuerst). **Ergebnisliste** druckt alles, z. B. für den Aushang oder die Vereinszeitung. Die letzten Ergebnisse stehen auch auf der Übersicht.

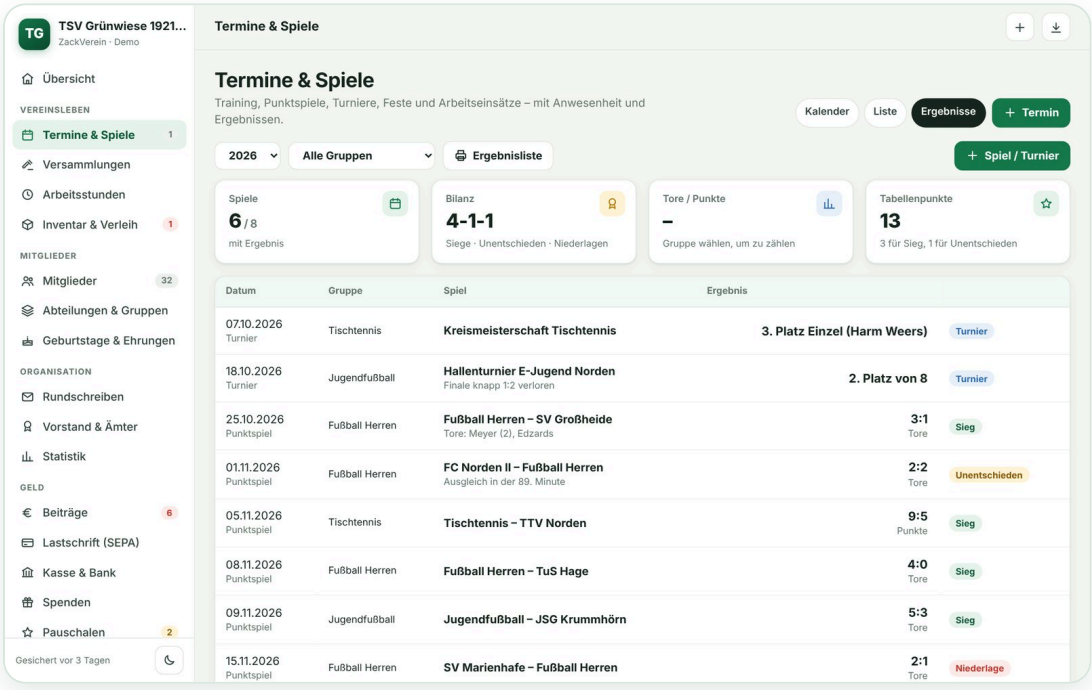


Abb. 28 – Alle Ergebnisse mit Bilanz.

KAPITEL 17

Dart

Für Dartvereine gibt es einen eigenen Bereich: Liga mit Spielplan und Tabelle, Spielberichte, Rangliste, Vereinsturniere, ein Zähler für den Vereinsabend und alle Spielarten erklärt.

> **Einschalten:** Einstellungen → Regeln → „Dart-Bereich anzeigen“. Wer beim ersten Start die Vorlage „Dartverein“ wählt, hat ihn schon an. Danach steht **Dart** im Menü unter „Vereinsleben“.

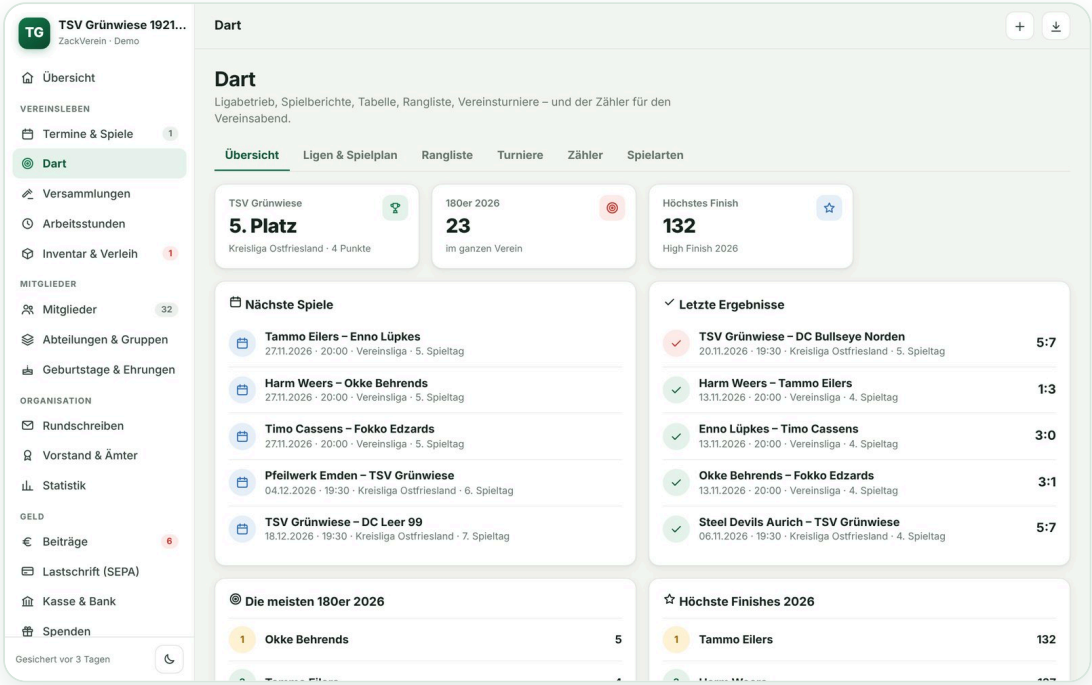


Abb. 29 – Die Dart-Übersicht: Tabellenplatz, nächste Spiele, letzte Ergebnisse, 180er und High Finishes.

Liga anlegen

1. **Ligen & Spielplan** → `+ Liga`: Name, Saison und Art. Eine **Mannschaftsliga** ist die Liga beim Verband. In einer **Vereinsliga** spielt jedes Mitglied gegen jedes.
2. **Spielmodus** wählen, zum Beispiel „8 Einzel + 4 Doppel“ (Steeldart), „6 Einzel + 3 Doppel + 6 Einzel“ (Kreisliga) oder „8 + 4 + 8“ (E-Dart). Oder eine eigene Reihenfolge eintippen, z. B. `EEDEED` (E = Einzel, D = Doppel).
3. Legs je Spiel (z. B. Best of 5), 501 Double Out, die Abteilung und die **Punkte für die Tabelle** einstellen – meist 2 für einen Sieg, 1 für ein Unentschieden. So, wie euer Verband es vorgibt.
4. Unter **Teams & Spieler** euer Team (mit Spielern und Kapitän) und die Gegner anlegen.

Spielplan und Tabelle

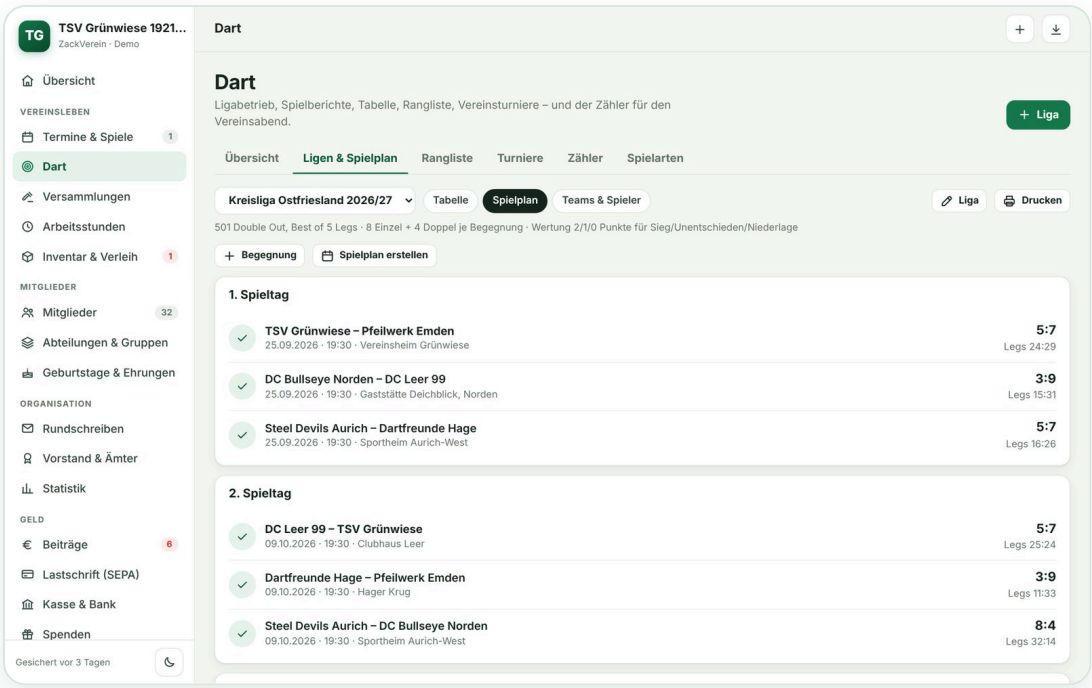


Abb. 30 – Der Spielplan nach Spieltagen.

Spielplan erstellen baut den Plan automatisch: jeder gegen jeden, auf Wunsch mit Rückrunde, ab einem Datum jede Woche oder alle 2 Wochen. Die Spiele eures Teams landen gleich im **Kalender** – mit Heim oder Auswärts. Gibt der Verband die Termine vor, trägst du sie mit **+ Begegnung** einzeln ein.

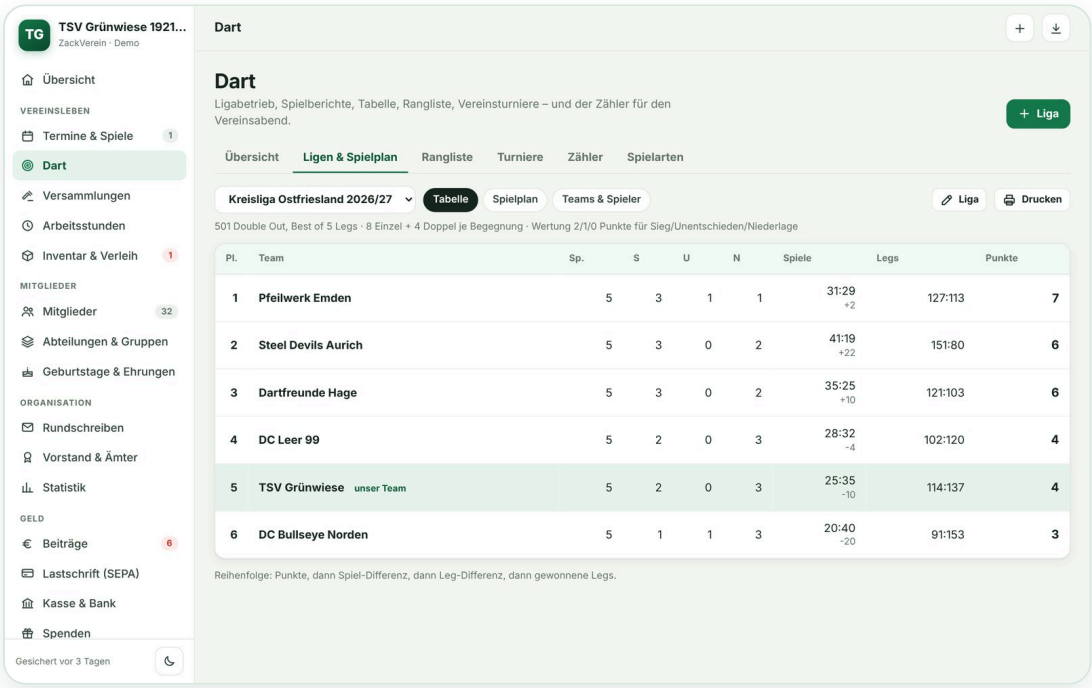


Abb. 31 – Die Tabelle rechnet sich selbst.

Die Tabelle zählt Siege, Unentschieden und Niederlagen. Bei gleichen Punkten entscheidet die Differenz der Spiele, danach die der Legs. Euer Team ist farbig markiert.

Spielbericht

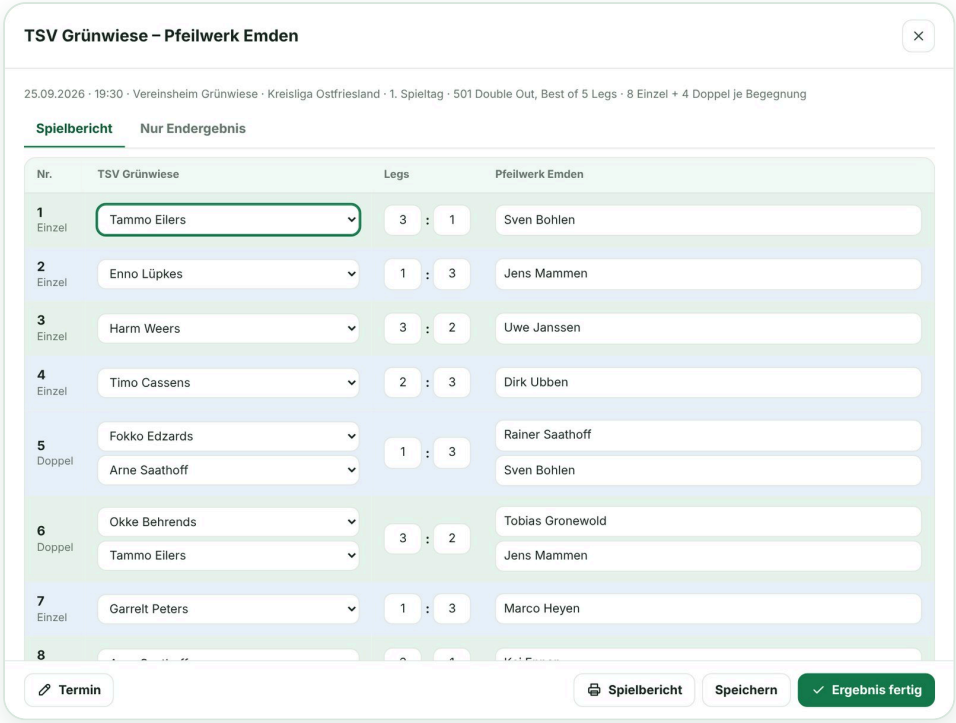


Abb. 32 – Spielbericht: Spieler, Legs und Bestleistungen.

- Begegnung antippen. Für jedes Einzel und Doppel die Spieler wählen (beim Gegner die Namen eintippen) und die Legs eintragen. Die App färbt jedes Spiel nach dem Sieger und zeigt unten den Zwischenstand.
- Unter **Bestleistungen** 180er, 171er, High Finishes ab 100 und Short Legs eintragen – sie kommen in die Rangliste.
- `Ergebnis fertig` – Tabelle und Termin im Kalender sind sofort aktuell.
- Bei Spielen anderer Teams reicht **Nur Endergebnis** (Spiele und Legs) – das genügt für die Tabelle.

> **Die App passt auf:** Bei Best of 5 gewinnt man mit genau 3 Legs. Die Spiele müssen zusammen die richtige Anzahl ergeben, ein Spieler kann nicht zweimal im selben Doppel stehen, und ein High Finish liegt zwischen 100 und 170. Stimmt etwas nicht, sagt die App, was.

`Spielbericht` druckt den Bericht mit Unterschrift der Kapitäne auf eine Seite. Über `Drucken` gibt es auch einen leeren Vordruck, die Tabelle und den Spielplan.

Rangliste

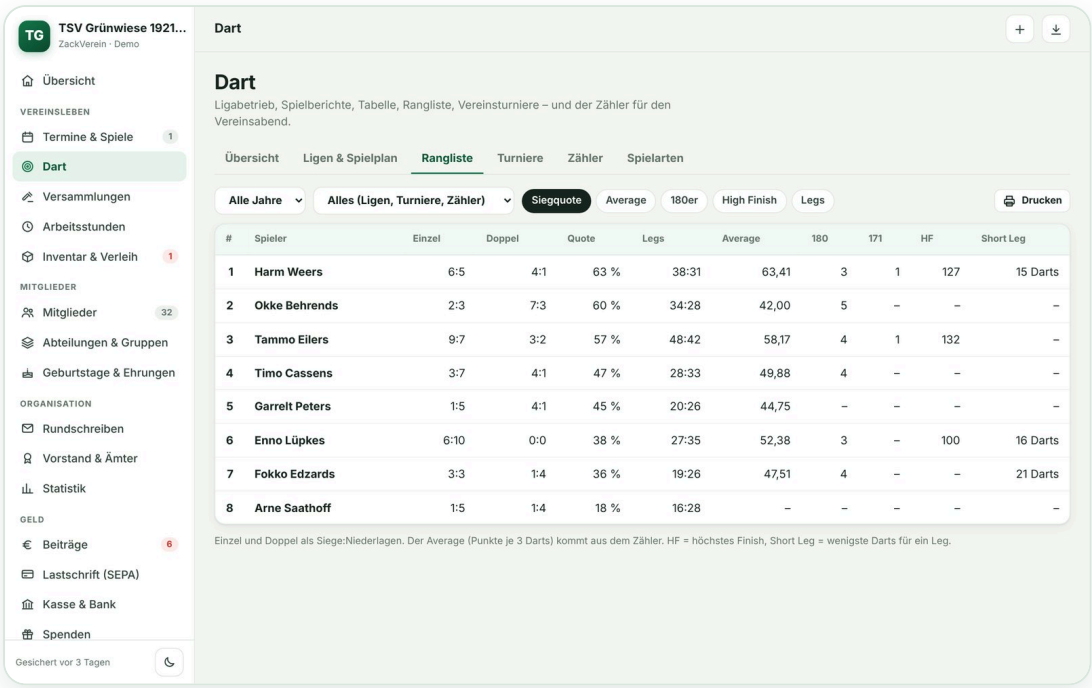


Abb. 33 – Die Rangliste – nach Jahr oder Liga.

Für jedes Mitglied: Einzel und Doppel (Siege : Niederlagen), Siegquote, Legs, Average, 180er, 171er, höchstes Finish und kürzestes Leg. Sortieren nach Siegquote, Average, 180ern, High Finish oder Legs. Der Average kommt aus dem Zähler.

Turniere

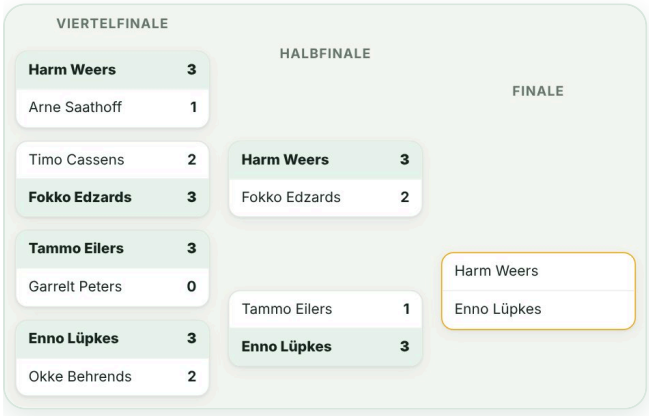


Abb. 34 – Der Turnierbaum.

Vereinsmeisterschaft, Weihnachtsturnier, Blind-Doppel: **+ Turnier**, Teilnehmer und Gäste auswählen – die App lost aus und baut den Turnierbaum. Bei ungerader Zahl gibt es **Freilose**.

Spiel antippen, Legs eintragen – der Sieger rückt automatisch weiter. Am Ende steht der Sieger mit Pokal oben.

Der Zähler

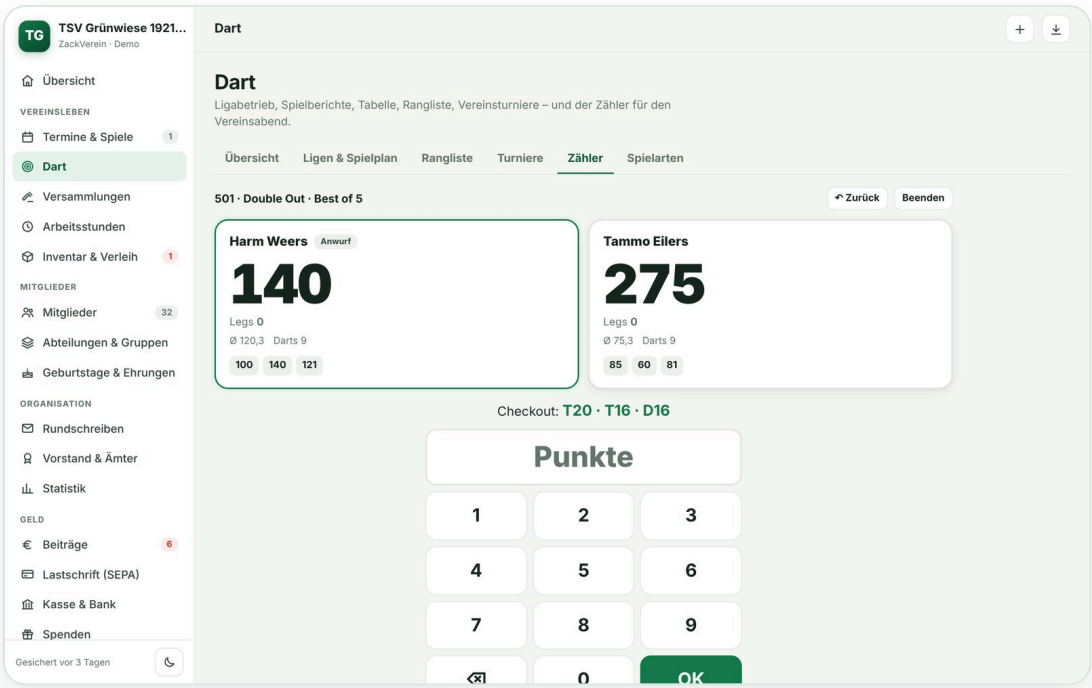
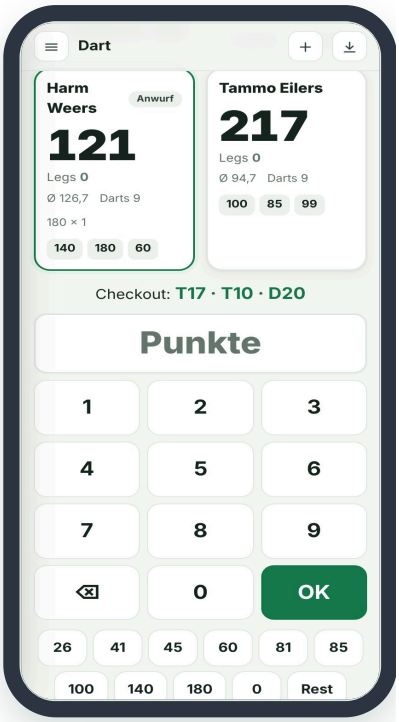


Abb. 35 – Der Zähler am Tablet: Rest, Average, letzte Aufnahmen und Checkout-Vorschlag.

1. **Zähler**: Spiel (501, 301, 701 oder Cricket), Beenden mit (Double Out, Single Out, Master Out), Legs und bis zu 4 Spieler wählen – Mitglieder oder Gäste. Mit einem Spieler ist es ein Training.
2. Nach jeder Aufnahme die Punkte eintippen und `OK` drücken. Für häufige Werte gibt es Schnelltasten (26, 41, 45, 60, 81, 85, 100, 140, 180). Am PC geht auch die Tastatur: Zahlen und Enter.
3. Ab 170 Rest zeigt die App den **Checkout**, z. B. „T20 · T20 · Bull“. Wer überwirft, bekommt keine Punkte. Beim Beenden fragt die App, mit dem wievielten Dart – für einen genauen Average.
4. Nach jedem Leg wechselt der Anwurf. Am Ende kommen Average, 180er und Finishes in die Rangliste. Vertippt? `Zurück` nimmt die letzte Aufnahme zurück.

Am Handy oder Tablet direkt neben dem Board ist der Zähler am schönsten.

Cricket: Felder 15 bis 20 und Bull antippen – Einfach, Doppel oder Triple. Die App zählt die Treffer, schließt die Felder und rechnet die Punkte.



Der Zähler am Handy

Spielarten

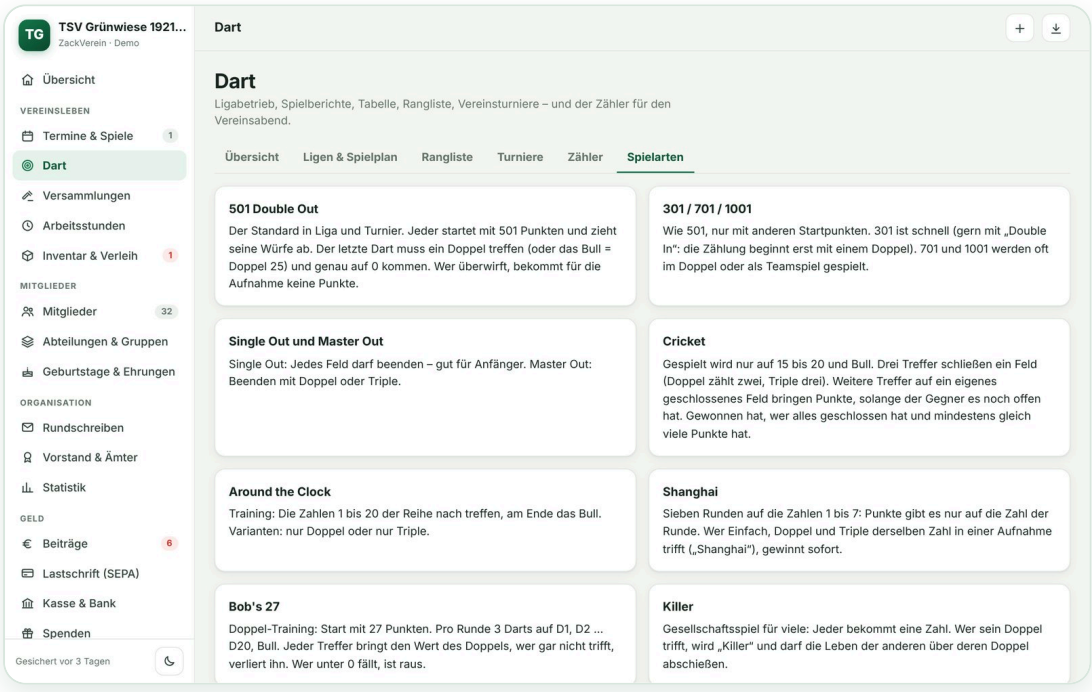


Abb. 36 – Spielarten, Begriffe und Checkout-Tabelle.

Unter **Spielarten** sind 501, 301, Single und Master Out, Cricket, Around the Clock, Shanghai, Bob's 27 und Killer kurz erklärt, dazu Begriffe wie Leg, Average oder Bogey und wie in der Liga gewertet wird. Die komplette **Checkout-Tabelle** von 170 bis 2 lässt sich ausdrucken – gut für die Wand am Board.

KAPITEL 18

Versammlungen

Von der Einladung bis zum unterschriebenen Protokoll – in vier Reitern.

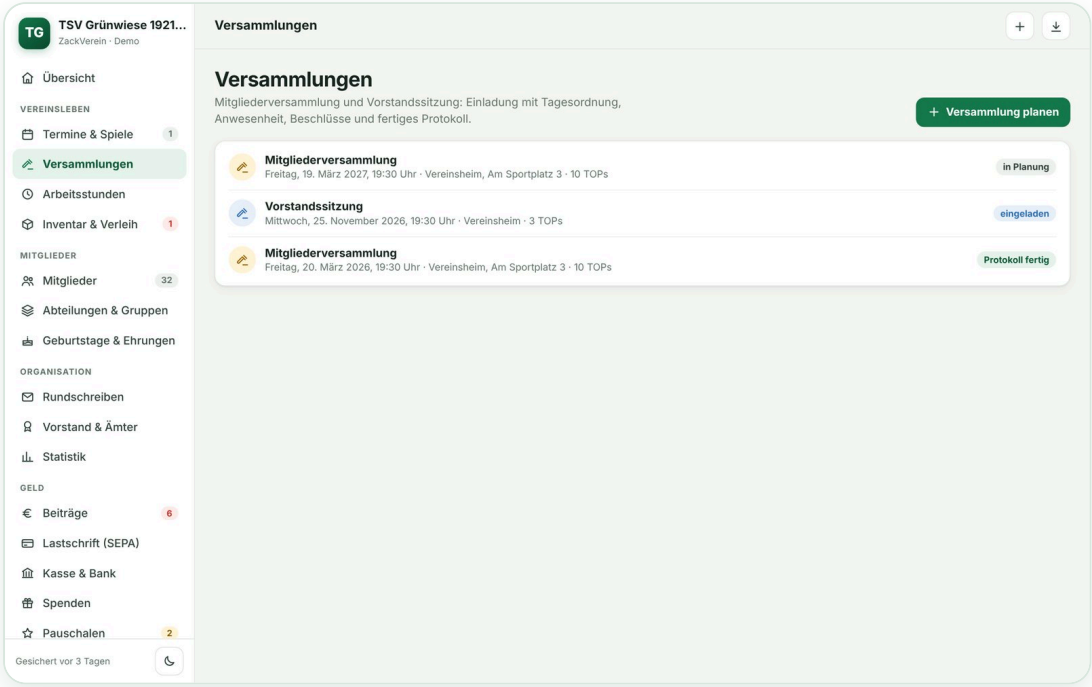


Abb. 37 – Versammlungen mit Status.

1. **Versammlung planen**: Art, Datum, Ort. Für die Mitgliederversammlung ist die übliche Tagesordnung schon vorbereitet.
2. **Tagesordnung:** Punkte ändern, ergänzen, verschieben.
3. **Einladung:** Text anpassen, dann per E-Mail an alle mit Einwilligung (Bcc) und als Brief an die übrigen. Die App zeigt die Einladungsfrist laut Einstellungen und erinnert auf der Übersicht.
4. **Anwesenheit:** Wer ist da, wer leitet, wer schreibt Protokoll.
5. **Protokoll:** Zu jedem Punkt kurz notieren. Bei Abstimmungen Ja, Nein, Enthaltung und den Beschluss eintragen – „angenommen“ oder „abgelehnt“ rechnet die App aus.

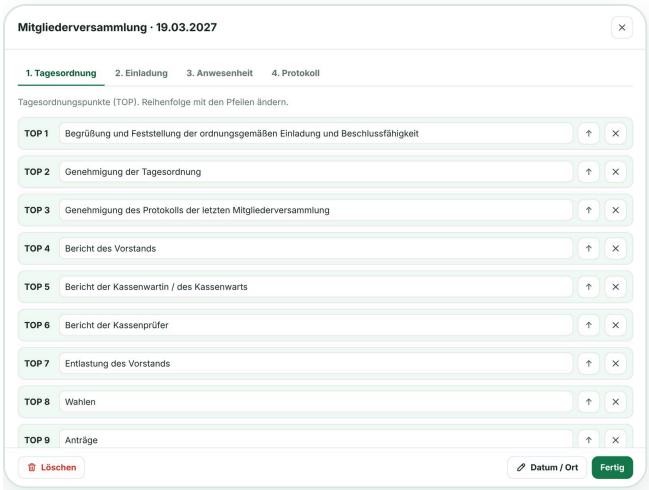


Abb. 38 – Tagesordnung.

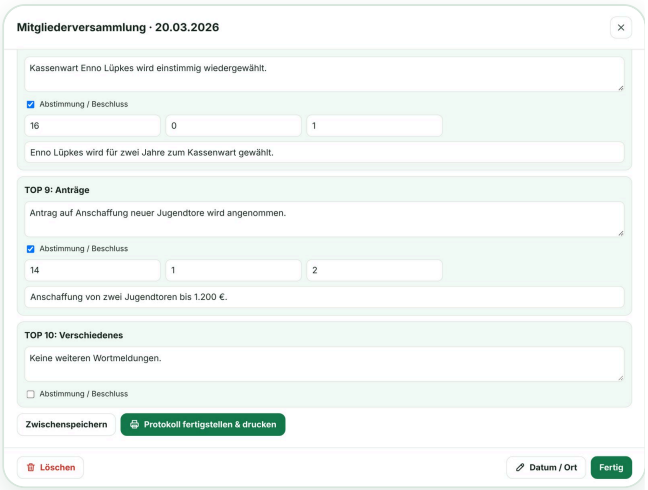


Abb. 39 – Protokoll mit Abstimmung.



TSV Grünwiese 1921 e. V.

Am Sportplatz 3
26529 Grünwiese
04934 123456
vorstand@tsv-gruenwiese.de
www.tsv-gruenwiese.de
Amtsgericht Aurich VR 100123

TSV Grünwiese 1921 e. V. · Am Sportplatz 3 · 26529 Grünwiese

Gesa Janssen
Grashauser Weg 22
26529 Grünwiese

Grünwiese, 21.11.2026

Einladung zur Mitgliederversammlung

Liebe Gesa,

hiermit laden wir dich herzlich zur Mitgliederversammlung ein.

Anträge zur Tagesordnung bitte bis spätestens eine Woche vorher schriftlich beim Vorstand einreichen.

Wir freuen uns auf dein Kommen!

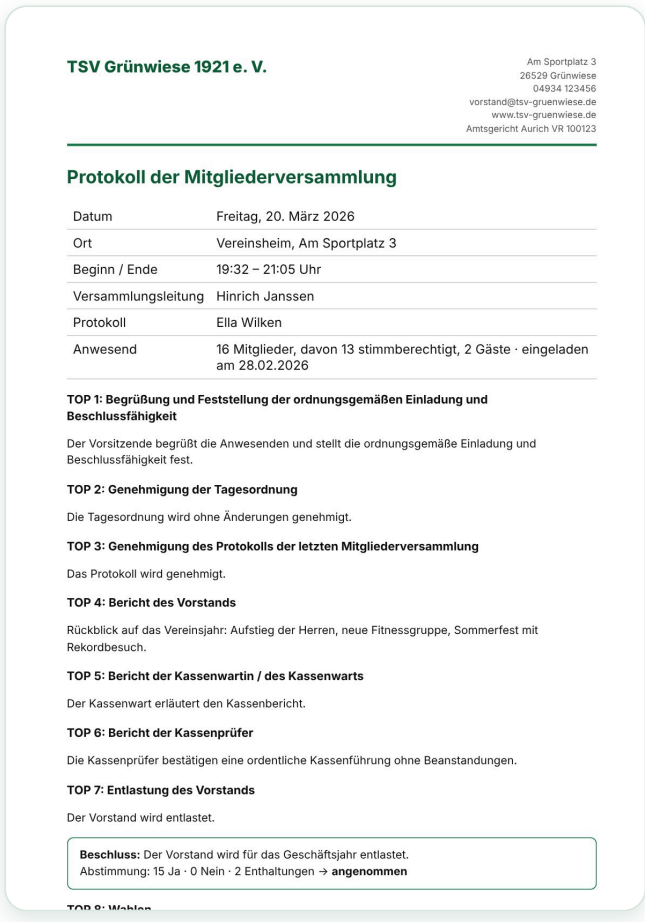
Wann: Freitag, 19. März 2027, 19:30 Uhr
Wo: Vereinsheim, Am Sportplatz 3

Tagesordnung

TOP 1	Begrüßung und Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und Beschlussfähigkeit
TOP 2	Genehmigung der Tagesordnung
TOP 3	Genehmigung des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung
TOP 4	Bericht des Vorstands
TOP 5	Bericht der Kassenwartin / des Kassenwarts
TOP 6	Bericht der Kassenprüfer
TOP 7	Entlastung des Vorstands
TOP 8	Wahlen
TOP 9	Anträge
TOP 10	Verschiedenes

Mit freundlichen Grüßen

Abb. 40 – Die Einladung.



TSV Grünwiese 1921 e. V.

Am Sportplatz 3
26529 Grünwiese
04934 123456
vorstand@tsv-gruenwiese.de
www.tsv-gruenwiese.de
Amtsgericht Aurich VR 100123

Protokoll der Mitgliederversammlung

Datum	Freitag, 20. März 2026
Ort	Vereinsheim, Am Sportplatz 3
Beginn / Ende	19:32 – 21:05 Uhr
Versammlungsleitung	Hinrich Janssen
Protokoll	Ella Wilken
Anwesend	16 Mitglieder, davon 13 stimmberechtigt, 2 Gäste · eingeladen am 28.02.2026

TOP 1: Begrüßung und Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und Beschlussfähigkeit

Der Vorsitzende begrüßt die Anwesenden und stellt die ordnungsgemäße Einladung und Beschlussfähigkeit fest.

TOP 2: Genehmigung der Tagesordnung

Die Tagesordnung wird ohne Änderungen genehmigt.

TOP 3: Genehmigung des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung

Das Protokoll wird genehmigt.

TOP 4: Bericht des Vorstands

Rückblick auf das Vereinsjahr: Aufstieg der Herren, neue Fitnessgruppe, Sommerfest mit Rekordbesuch.

TOP 5: Bericht der Kassenwartin / des Kassenwarts

Der Kassenwart erläutert den Kassenbericht.

TOP 6: Bericht der Kassenprüfer

Die Kassenprüfer bestätigen eine ordentliche Kassenführung ohne Beanstandungen.

TOP 7: Entlastung des Vorstands

Der Vorstand wird entlastet.

Beschluss: Der Vorstand wird für das Geschäftsjahr entlastet.
Abstimmung: 15 Ja · 0 Nein · 2 Enthaltungen → **angenommen**

Abb. 41 – Das fertige Protokoll.

Fristen und Formvorschriften stehen in eurer Satzung – die gilt. Die Einstellungen der App helfen nur beim Erinnern.

KAPITEL 19

Arbeitsstunden

Viele Vereine verlangen Pflichtstunden – oder einen Ersatzbetrag. Die App behält den Überblick.

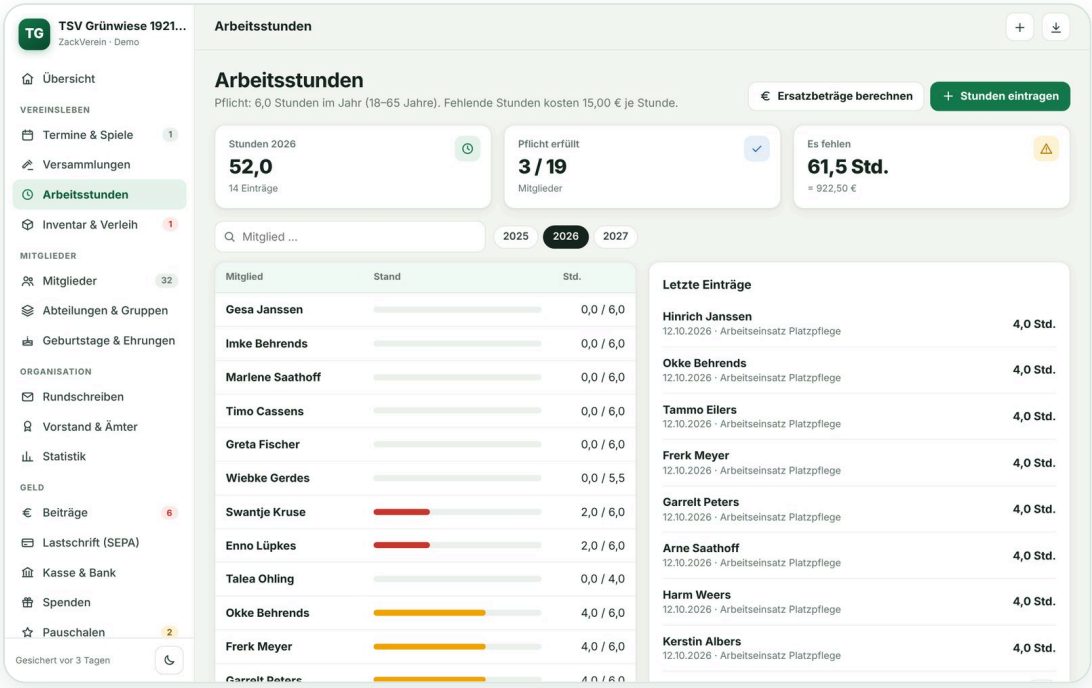


Abb. 42 – Wer hat wie viele Stunden, wer liegt zurück.

- **Regeln** in den Einstellungen: Stunden pro Jahr, Ersatzbetrag je Stunde, Altersgrenzen, befreite Gruppen (z. B. Ehrenmitglieder). Wer im Laufe des Jahres eintritt, hat anteilig weniger.
- `Stunden eintragen` – oder automatisch über die Anwesenheit beim Arbeitseinsatz.
- Am Jahresende: `Ersatzbeträge berechnen` – fehlende Stunden werden offene Posten und können mit der Lastschrift eingezogen werden.

KAPITEL 20

Inventar und Verleih

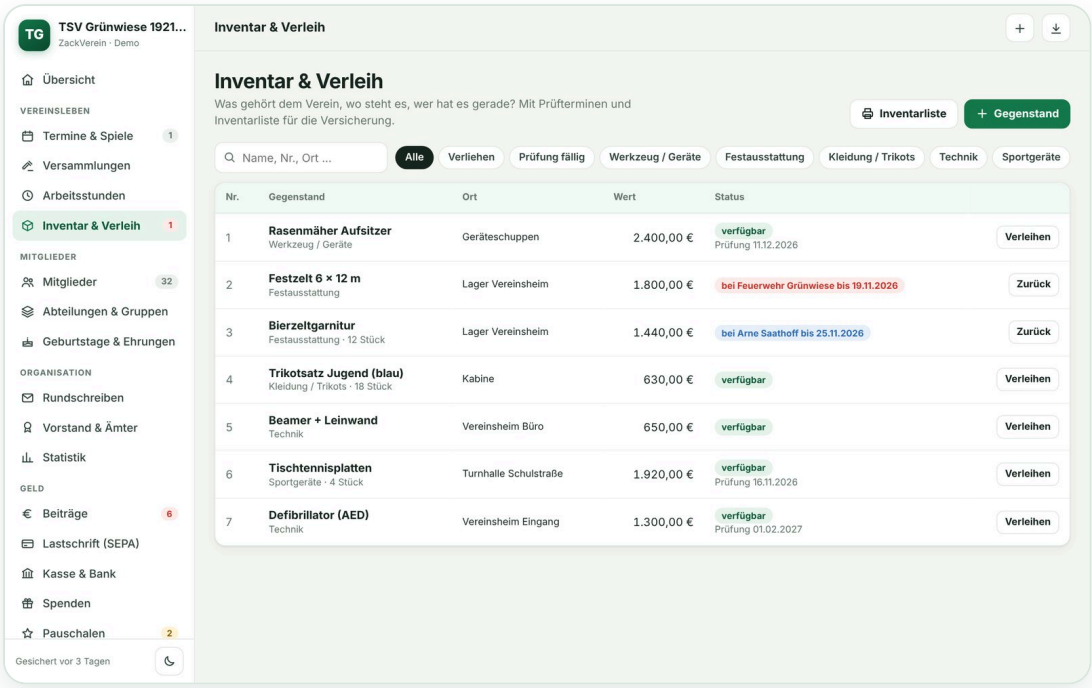


Abb. 43 – Inventar mit Standort, Wert, Ausleihe und Prüftermin.

- `+ Gegenstand`: Bezeichnung, Anzahl, Standort, Wert, Foto und nächster Prüf- oder Wartungstermin.
- `Verleihen` an ein Mitglied oder einen anderen Verein – mit Rückgabedatum, Kaution und **Leihschein**. Überfällige Ausleihen erscheinen auf der Übersicht.
- `Zurück` mit Zustand. `Inventarliste` druckt alles mit Gesamtwert – praktisch für die Versicherung.

KAPITEL 21

Rundschreiben

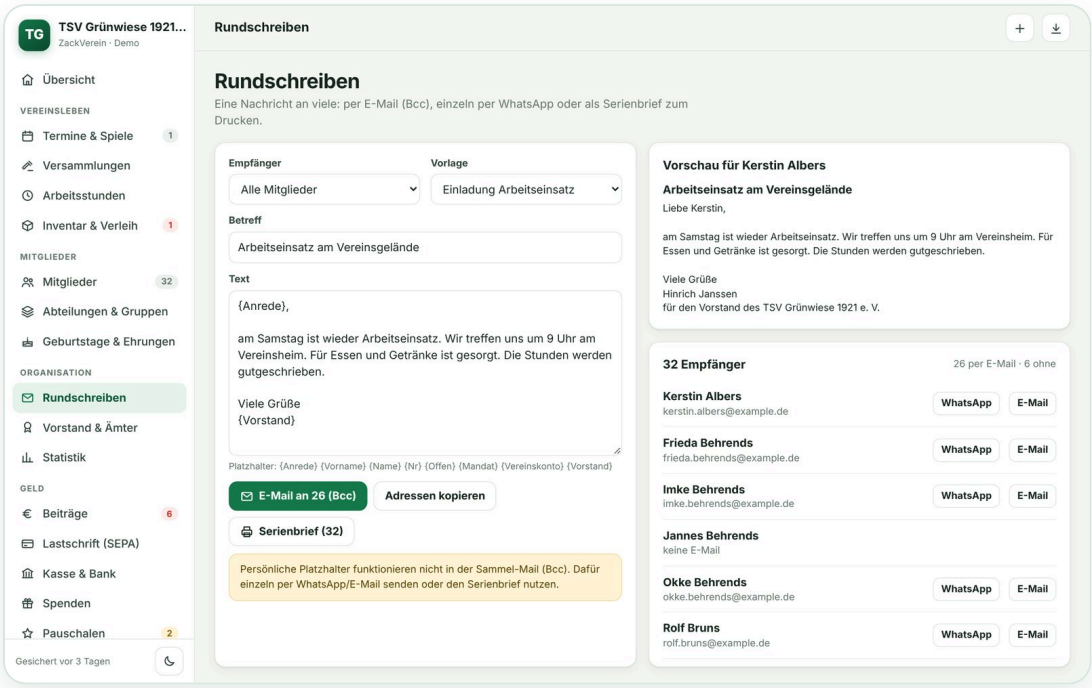


Abb. 44 – Links der Text, rechts Vorschau und Empfänger.

1. **Empfänger**: alle, nur Aktive, Jugend, Gruppe, Vorstand, mit offenen Beiträgen, Geburtstag diesen Monat …
2. **Vorlage** wählen oder eigenen Text schreiben. Platzhalter wie {Anrede} oder {Offen} setzt die App je Mitglied ein.
3. E-Mail an alle (Bcc) – die Adressen sehen sich gegenseitig nicht. Oder einzeln per WhatsApp/E-Mail, oder als **Serienbrief**.

Viele Empfänger? Manche Mailprogramme schaffen nicht mehr als etwa 50 Adressen auf einmal. Dann Adressen kopieren und im Mailprogramm ins Feld „Bcc“ einfügen (Strg+V). Bei sehr langen Listen macht die App das automatisch.

E-Mail und WhatsApp gehen nur an Mitglieder mit Einwilligung. Alle anderen bekommen einen Brief.

KAPITEL 22

Briefe und Bescheinigungen

Beim Mitglied **Drucken** bzw. in der Liste **…** → **Brief / Bescheinigung**:

- **Begrüßungsschreiben** mit Mitgliedsnummer, Beitrag und Mandatsreferenz.
- **Mitgliedsbescheinigung**, z. B. für Ermäßigungen.
- **Austrittsbestätigung**, **SEPA-Mandat**, **Beitragskonto** (alle Posten und Zahlungen).
- **Mitgliedsausweis** im Scheckkartenformat zum Ausschneiden – mit Foto und Vereinslogo.
- **Datenauskunft** nach DSGVO – alles, was über das Mitglied gespeichert ist.



TSV Grünwiese 1921 e. V.

Am Sportplatz 3
26529 Grünwiese
04934 123456
vorstand@tsv-gruenwiese.de
www.tsv-gruenwiese.de
Amtsgericht Aurich VR 100123

TSV Grünwiese 1921 e. V. · Am Sportplatz 3 · 26529 Grünwiese

Talea Ohling
Mühlenweg 17
26529 Grünwiese

Grünwiese, 21.11.2026

Herzlich willkommen im TSV Grünwiese 1921 e. V.!

Liebe Talea,

wir freuen uns sehr, dich als neues Mitglied zu begrüßen. Hier deine wichtigsten Daten:

Mitgliedsnummer	**16**
Mitglied seit	15.05.2026
Abteilung	Gymnastik & Fitness
Beitrag	Erwachsene: 120,00 € jährlich
Zahlung	Lastschrift – Mandatsreferenz TSVGRUENWI-M0016, Gläubiger-ID DE98ZZZ09999999999

Bei Fragen sind wir jederzeit für dich da. Auf eine schöne Zeit im Verein!

Herzliche Grüße

Hinrich Janssen
1. Vorsitzende/r

Abb. 45 – Begrüßungsschreiben.



TSV Grünwiese 1921 e. V.

Mitgliedsausweis
Tammo Eilers
Nr. 7
Mitglied seit 01.02.2010
geb. 25.01.1988
gültig bis 31.12.2026

Entlang der Linie ausschneiden.

Abb. 46 – Mitgliedsausweis.

KAPITEL 23

Vorstand und Ämter

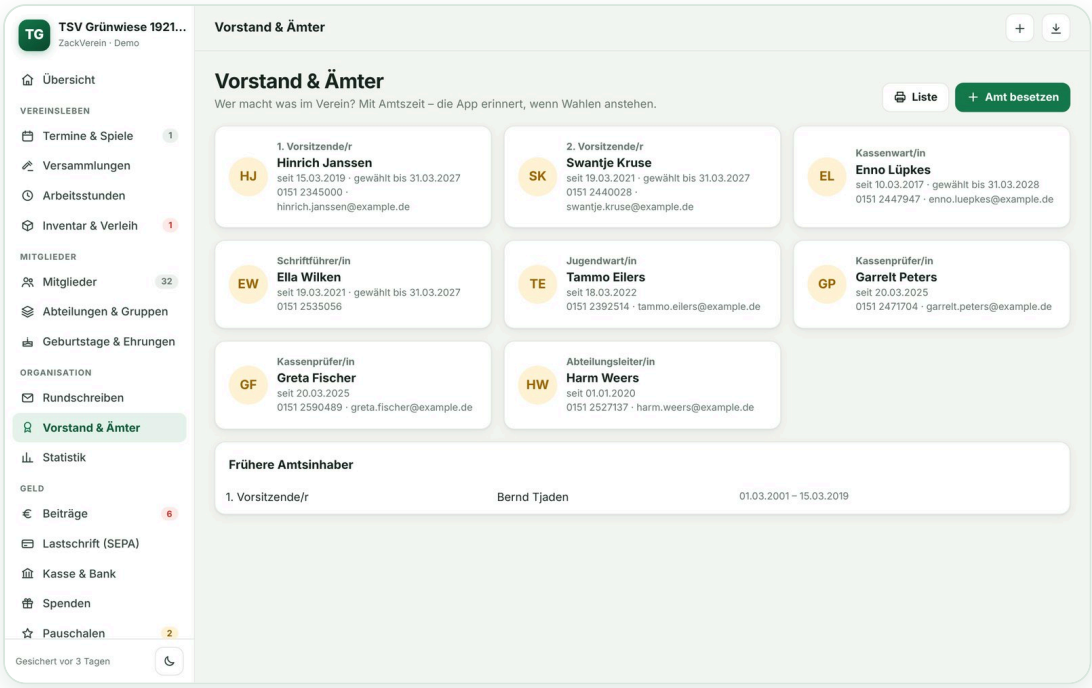


Abb. 47 – Vorstand und Ämter mit Amtszeit.

- **Amt besetzen**: Amt, Mitglied, seit wann, gewählt bis wann. Läuft eine Amtszeit bald ab, wird das Datum rot.
- Die Namen erscheinen automatisch auf Briefen, Urkunden, Spendenbestätigungen und im Protokoll.
- Für frühere Amtsinhaber ein Enddatum eintragen – sie wandern in die Liste „Frühere Amtsinhaber“.

KAPITEL 24

Statistik

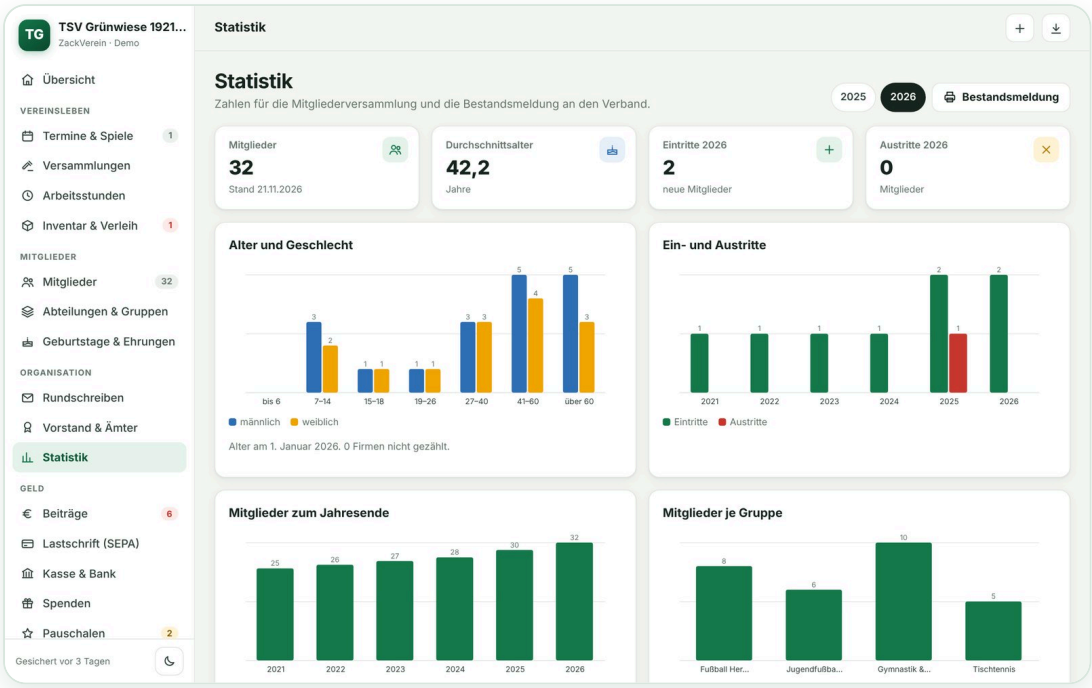


Abb. 48 – Alter und Geschlecht, Ein- und Austritte, Mitglieder je Jahr und Gruppe.

Die Zahlen für die Mitgliederversammlung – und für die jährliche **Bestandsmeldung** an Landessportbund oder Verband: **Bestandsmeldung** druckt die Mitglieder nach Altersgruppen und Geschlecht zum 1. Januar.

KAPITEL 25

Jahresabschluss

Einmal im Jahr wartet viel Arbeit – und jedes Jahr fragt man sich, was zuerst kommt. Der Assistent führt Schritt für Schritt durch.

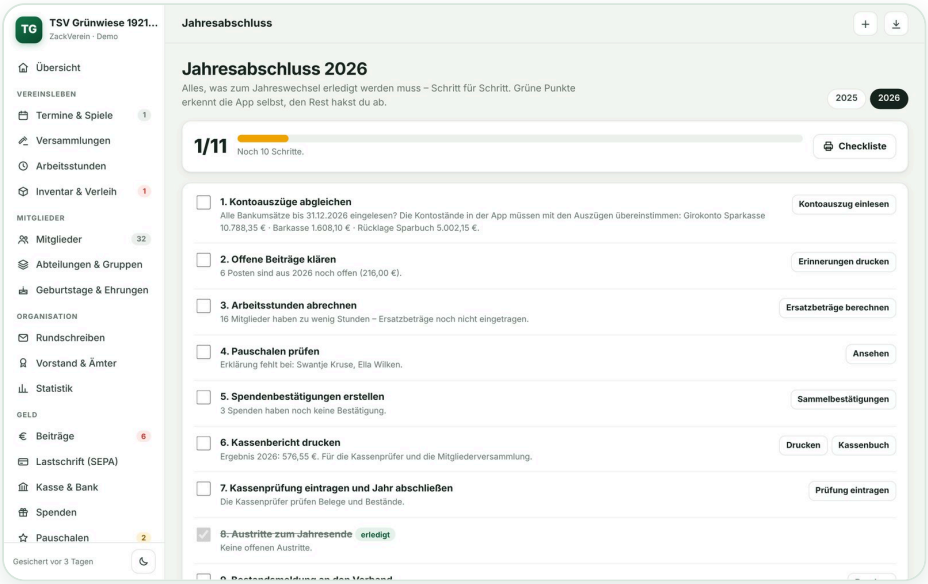


Abb. 49 – Der Jahresabschluss mit allen Schritten und Fortschritt.

Ab November steht der Jahresabschluss auf der Übersicht und im Menü. Die Schritte:

1. Kontoauszüge abgleichen – stimmen die Kontostände?
2. Offene Beiträge klären.
3. Arbeitsstunden abrechnen (Ersatzbeträge).
4. Übungsleiter- und Ehrenamtspauschalen prüfen.
5. Spendenbestätigungen (Sammelbestätigungen) erstellen.
6. Kassenbericht und Kassenbuch drucken.
7. Kassenprüfung eintragen und das Jahr abschließen.
8. Austritte zum Jahresende kontrollieren.
9. Bestandsmeldung an den Verband drucken.
10. Beiträge fürs neue Jahr: Änderungen eintragen, Beitragslauf.
11. Sicherung speichern.

Was die App selbst prüfen kann, wird automatisch grün (z. B. „alle Spenden haben eine Bestätigung“). Den Rest hakst du ab. Jeder Schritt hat gleich den passenden Knopf. **Checkliste** druckt alles für den Vorstand.

KAPITEL 26

Einstellungen

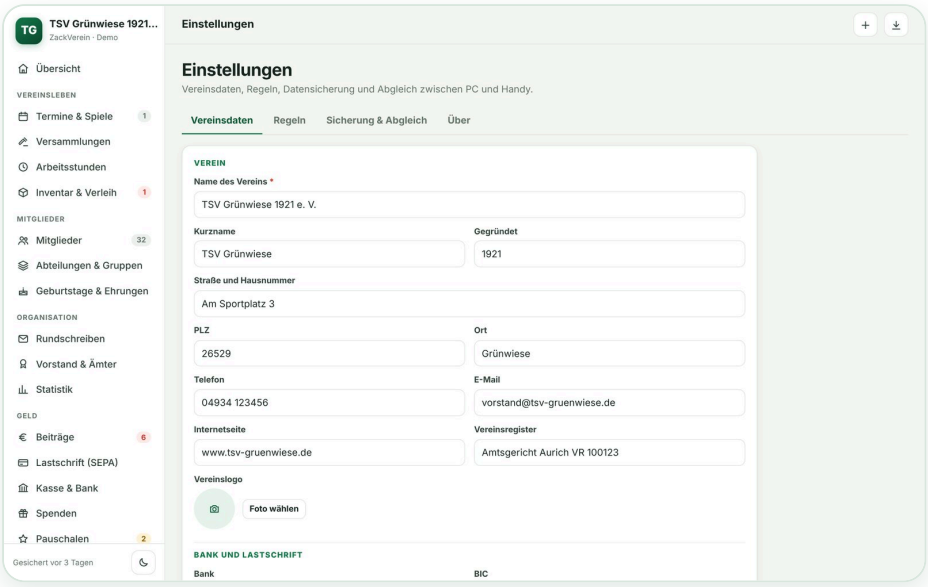


Abb. 50 – Vereinsdaten: Anschrift, Logo, Bank, Gläubiger-ID, Gemeinnützigkeit.

- **Vereinsdaten** stehen auf allen Ausdrucken. Das **Logo** erscheint im Briefkopf, im Menü und auf dem Mitgliedsausweis.
- **Regeln**: Zahlungsziel, Mahngebühr, anteilige Beiträge, Vorlauf der Lastschrift, Arbeitsstunden, Ergebnisse in Toren oder Punkten, Dart-Bereich ein oder aus, Einladungsfrist, nächste Mitgliedsnummer.
- **Kasse & Bank → Konten**: Girokonto, Barkasse, Sparbuch mit Anfangsbestand. **Kategorien**: eigene Einnahmen- und Ausgabenarten.

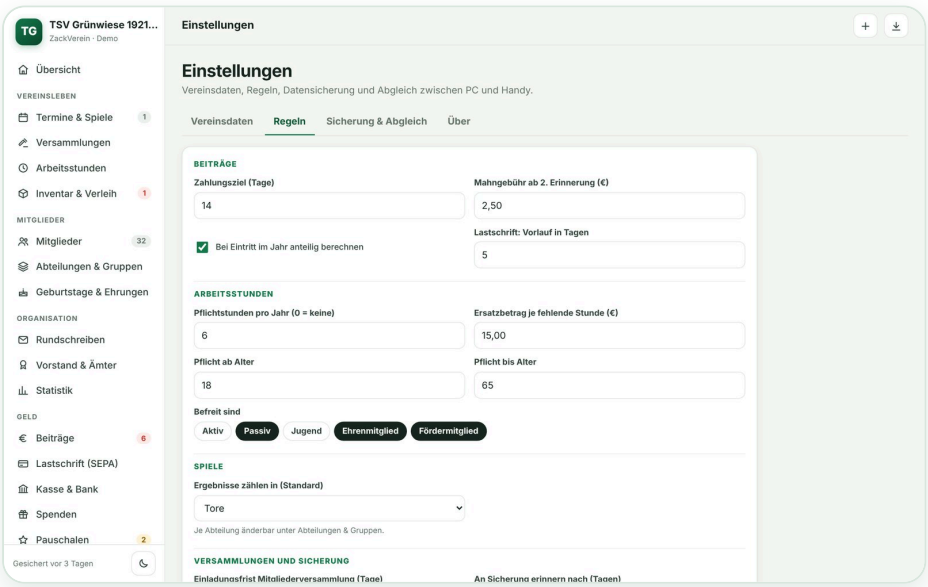


Abb. 51 – Die Regeln des Vereins.

KAPITEL 27

Datensicherung

Alle Daten liegen nur auf deinem Gerät. Geht es kaputt oder wird der Browser gelöscht, hilft nur eine Sicherung.

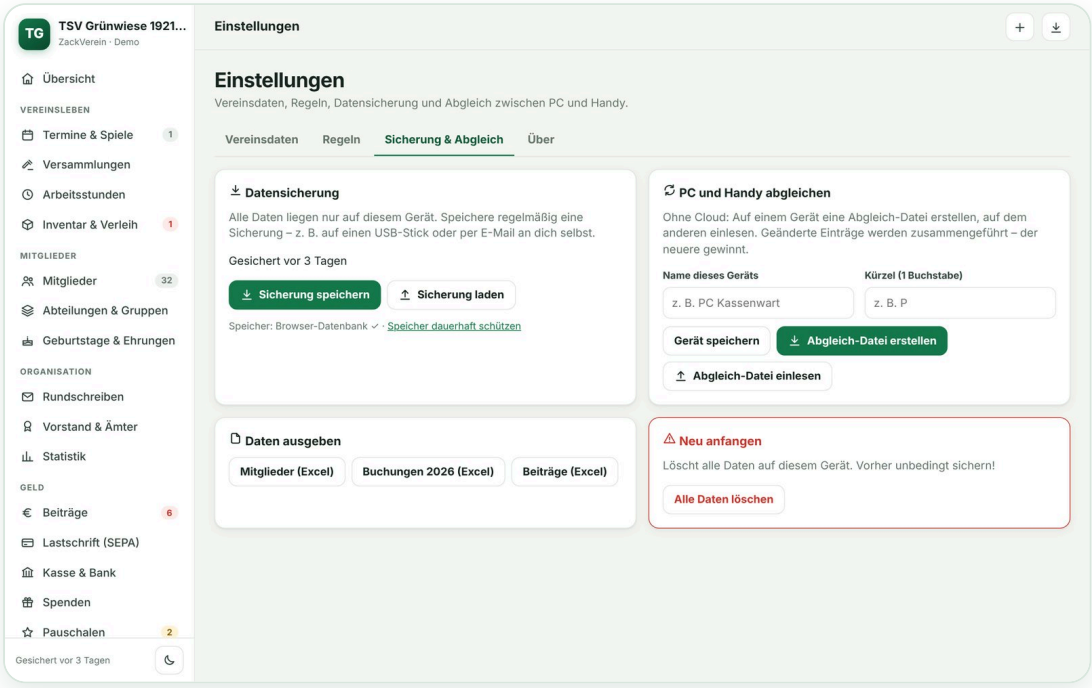


Abb. 52 – Einstellungen → Sicherung & Abgleich.

- **Sicherung speichern** – eine Datei mit allem, auch Fotos und Logo. Auf einen USB-Stick oder per E-Mail an dich selbst.
- Die App **erinnert** dich auf der Übersicht (einstellbar). Unten im Menü siehst du, wann zuletzt gesichert wurde.
- **Sicherung laden** stellt alles wieder her. Die Daten auf dem Gerät werden ersetzt.
- **Speicher dauerhaft schützen** – damit der Browser die Daten nicht bei Platzmangel löscht.

> **Faustregel:** einmal pro Woche sichern – und immer vor einem Update. Bei einem Vorstandswechsel einfach die Sicherung weitergeben.

KAPITEL 28

PC und Handy abgleichen

Kassenwart am PC, Trainer am Handy? Jedes Gerät hat seinen eigenen Speicher. Abgeglichen wird über eine Datei – ohne Cloud.

Auf jedem Gerät einmal Name und ein **Kürzel** eintragen, z. B. P für PC, H für Handy. So vergeben beide Geräte nie dieselbe Belegnummer.

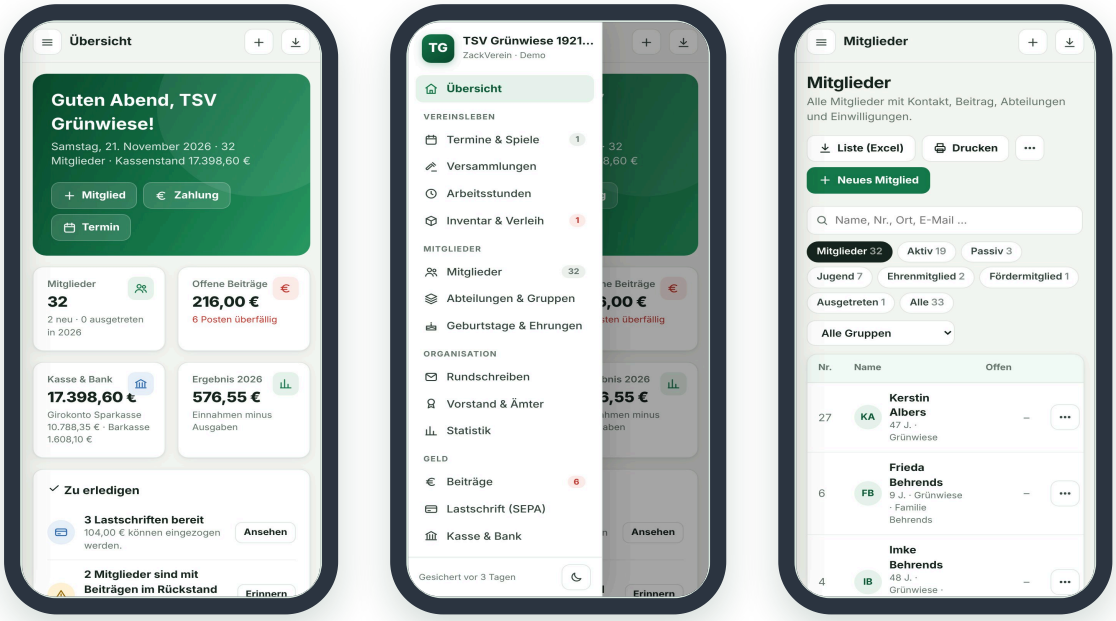
1. Gerät 1: `Abgleich-Datei erstellen` und an dich selbst schicken.
2. Gerät 2: `Abgleich-Datei einlesen`.
3. Dasselbe in die andere Richtung – dann sind beide gleich.

> Wurde derselbe Eintrag auf beiden Geräten geändert, gewinnt die neuere Fassung. Zahlungen werden zusammengeführt – keine geht verloren. Gelöschtes wird auf dem anderen Gerät auch gelöscht.

KAPITEL 29

Am Handy

Die App passt sich dem Bildschirm an – ideal am Spielfeldrand: Anwesenheit abhaken, Telefonnummer nachschlagen, Zahlung erfassen.



Übersicht — Menü — Mitglieder

> **Tipp:** Als App installieren (Kapitel 2) – dann startet ZackVerein mit eigenem Symbol und funktioniert auch ohne Netz.

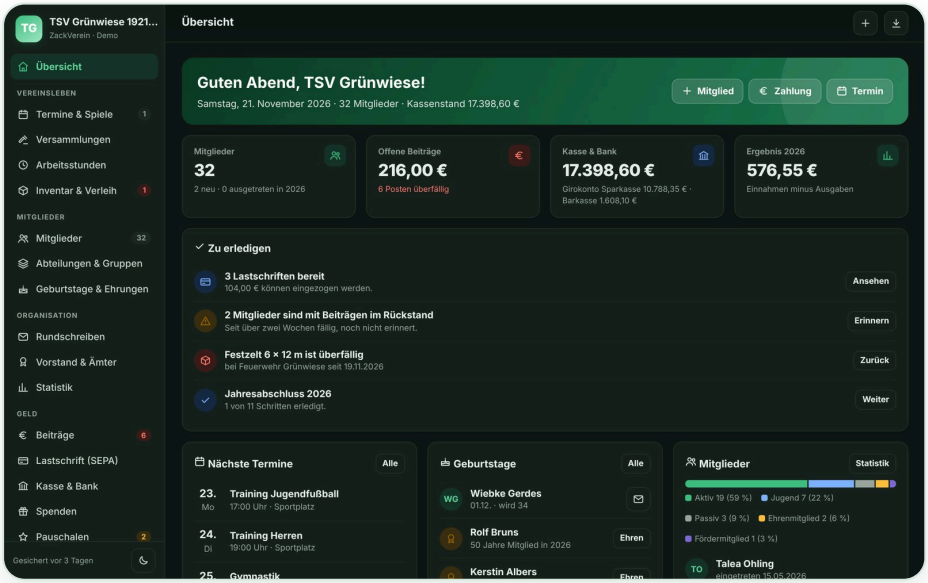


Abb. 53 – Unten im Menü umschaltbar: das dunkle Design.

KAPITEL 30

Datenschutz im Verein

Mitgliederdaten sind persönliche Daten. ZackVerein hilft, sorgsam damit umzugehen.

- **Keine Cloud:** Die Daten liegen nur auf den Geräten des Vorstands. Niemand sonst kann sie abrufen.
- **Einwilligungen** pro Mitglied: E-Mail/WhatsApp, Fotos, Vereinszeitung. Rundschreiben gehen nur an Mitglieder mit Einwilligung.
- **Datenauskunft** nach Art. 15 DSGVO mit einem Klick (Kapitel 22).
- Gedruckte Mitgliederlisten tragen den Hinweis „nur für den Vorstand“.
- Geräte mit Kennwort schützen und Sicherungsdateien sicher aufbewahren – sie enthalten alle Daten.

> Ausgetretene Mitglieder nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen löschen (Buchhaltung meist 10 Jahre). Die Datenschutzordnung eures Vereins und eure Satzung gehen vor.

KAPITEL 31

Demo-Version und Neustart

Die Demo-Version zeigt den erfundenen „TSV Grünwiese 1921 e. V.“ mit Mitgliedern, Beiträgen, Lastschrift, Kasse, Spenden, Terminen und Versammlungen.

- Die Demo hat ihren **eigenen Speicher** – sie berührt deine echten Daten nie.
- Mit `Demo zurücksetzen` im orangefarbenen Balken ist alles wieder wie am Anfang.

Mit echten Daten starten

Die richtige App startet leer mit dem ersten Start. Wer vorher etwas ausprobiert hat: Einstellungen → Sicherung & Abgleich → `Alle Daten löschen` (zur Sicherheit „LÖSCHEN“ eintippen).

KAPITEL 32

Häufige Fragen

FRAGE	ANTWORT
Wir sind ein Dartverein – wo ist die Liga?	Einstellungen → Regeln → „Dart-Bereich anzeigen“. Dann steht **Dart** im Menü (Kapitel 17).
Brauche ich Internet?	Nein. Nur zum Verschicken von E-Mails oder WhatsApp und für das Online-Banking.
Wo liegen unsere Daten?	Nur auf deinem Gerät. Niemand sonst sieht sie.
Können zwei Leute damit arbeiten?	Ja, über den Abgleich per Datei (Kapitel 28). Am einfachsten macht eine Person die Kasse.
Wie kommen unsere Excel-Daten rein?	Als CSV speichern und einlesen (Kapitel 4).
Wie ziehe ich die Beiträge ein?	Beitragslauf, dann Lastschrift-Datei erstellen und im Online-Banking hochladen (Kapitel 11).
Was brauche ich für die Lastschrift?	Gläubiger-ID von der Bundesbank, Lastschrift-Freischaltung der Bank und von jedem Mitglied ein unterschriebenes Mandat.
Ein Mitglied hat bar bezahlt.	Zahlung erfassen, Zahlungsart „Bar“ – landet automatisch in der Barkasse. Auf Wunsch mit Quittung.
Darf ich Spendenquittungen ausstellen?	Ja, wenn euer Verein als gemeinnützig anerkannt ist und der Bescheid nicht zu alt ist. Die App prüft das Datum.
Was bekommt der Kassenprüfer?	Kassenbericht, Kassenbuch (Kasse & Bank → … → Kassenbuch drucken) und die Belege mit Nummern.
Wie viel darf ein Trainer steuerfrei bekommen?	Ab 2026 bis 3.300 € im Jahr (Übungsleiterpauschale), Ehrenamtliche bis 960 € (Kapitel 15).
Der Beitrag wird erhöht.	Beiträge → Beitragsgruppen → „Beitrag ändern“ mit Stichtag (Kapitel 8).
Ich habe den Browserverlauf gelöscht.	„Website-Daten löschen“ löscht auch die App-Daten. Letzte Sicherung laden.
Ein Ausdruck soll als PDF raus.	Im Druckfenster „Als PDF speichern“ wählen.
Ich habe eine Frage oder ein Problem.	Melde dich gern: Telefon & WhatsApp **0152 030 900 47**, E-Mail **zackservice@t-online.de**.
Gibt es ein Abo?	Nein. Einmal kaufen, so lange nutzen wie ihr wollt. Neue Funktionen und Anpassungen an neue Vorschriften gibt es mit dem **freiwilligen Update-Paket**.

ZackVerein 1 – die Vereinsverwaltung ohne Abo.

© 2026 Michael Gieser – Osteel. Alle Rechte vorbehalten.

Alle Namen, Adressen, Kontonummern und Zahlen in den Abbildungen sind erfundene Beispieldaten. Steuerliche und rechtliche Hinweise ersetzen keine Beratung durch Steuerberater oder Rechtsanwalt. Maßgeblich ist eure Satzung.

ANHANG

Als Windows-Programm

ZackVerein gibt es auch als richtiges Windows-Programm. Es läuft ohne Browser, ohne Internet und speichert alles von selbst.

Installieren

1. Doppelklick auf die Datei **ZackVerein-Setup.exe**.
2. Vielleicht erscheint ein blaues Fenster „Der Computer wurde durch Windows geschützt“. Klick auf `Weitere Informationen` und dann auf `Trotzdem ausführen`.
3. Der Installation folgen. Danach findest du ZackVerein auf dem Desktop und im Startmenü.

> **Keine Sorge:** Das blaue Fenster ist normal bei kleinen Herstellern ohne teures Prüfzertifikat. Das Programm ist sicher.

Deine Daten

- Jede Änderung wird **automatisch gespeichert** – in die Datei **ZackVerein-Daten.json**. Keine Cloud, kein Abo.
- Der Ordner heißt **Dokumente › ZackVerein**. Sperrt Windows den Ordner „Dokumente“, nimmt das Programm deinen Benutzerordner, z. B. **C:\Users\Name\ZackVerein**.
- Den genauen Ort siehst du mit einem Klick auf `✓ Gespeichert` unten rechts. Dort gibt es auch `Ordner öffnen`.
- Jeden Tag entsteht eine **Sicherung** im Unterordner „Sicherung“. Die letzten 30 bleiben.

Daten aus dem Browser mitnehmen

1. In der Browser-Version eine Sicherung speichern – wie gewohnt.
2. Im Programm die Sicherung wieder laden – an derselben Stelle wie im Browser.

Hast du im Browser den Stick-Modus benutzt: Klick auf `✓ Gespeichert` → `Daten aus Datei einlesen` und die Datei **ZackVerein-Daten.json** wählen.

Neue Version

Die neue Setup-Datei einfach über die alte installieren. Deine Daten bleiben erhalten.