



Immer ein Gewinn.

<https://banken.vr-gewinnspareverein.de>

Handbuch

Online-Reinertrags-Verwaltung

VR-Gewinnspareverein Hessen-Thüringen e.V.

Kontakt: ☎ 05601 - 96 89 550 ✉ info@vr-gewinnspareverein.de

Handbuch online:

🔗 <https://handbuch.banken.vr-gewinnspareverein.de>

Inhalt

Anmeldevorgang, persönlicher Bereich	5
Bankdaten	9
Mitarbeiter-Aufgaben	13
Zweigstellen-Übersicht	17
Reinertrag und Losbestände	19
1. Reinertrag: Übersichten	19
Losentwicklung	19
Reinertragssumme & Restbetrag	21
Alle Zuwendungsbestätigungen (RN)	21
Alle Reinertrags-Abrufe (RA)	23
Alle Spendenempfänger	23
2. Reinertrag: Verwaltung	25
2.1. Neue Zuwendungsbestätigung mit Blanko-Vorlage	27
2.2. Neue Zuwendungsbestätigung aus Spendenempfänger-Datenbank	29
2.3. Zuwendungsbestätigungen aus Datei erstellen (Import)	29
Pflichtfelder, Importvorgang	31
EXPORT - IMPORT	37
Gruppierete Statusänderung von Zuwendungsbestätigungen	39
Status von Zuwendungsbestätigungen und die Auswirkungen	39
Neuen Reinertragsabruf anlegen	43
VRmobil	47
Statistiken	51

Die Online-Reinertragsverwaltung ermöglicht Ihnen:

Ihre Spendenempfänger (Institutionen) komfortabel in einer Datenbank zu verwalten.

- Neuanlage von Spendenempfängern
- Wiederverwendung in den Folgejahren

Ihre Zuwendungsbestätigungen online zu erstellen und zu drucken.

- Erstellung der Zuwendungsbestätigungen online oder als Import aus Excel oder CSV
- Die Zuwendungsbestätigungen bleiben gespeichert und können jederzeit als PDF abgerufen werden

Die von Ihnen vergebenen Reinerträge interaktiv beim Gewinnssparverein abzurufen.

- Einreichung und Genehmigung auch während des Jahres, dadurch kein Stau zum Jahresende
- Erstellung des Reinertragsabrufes (Liste zur Einreichung beim VR-Gewinnssparverein)

Hierzu werden in der Folge drei Begriffe immer wieder verwendet:

Spendenempfänger

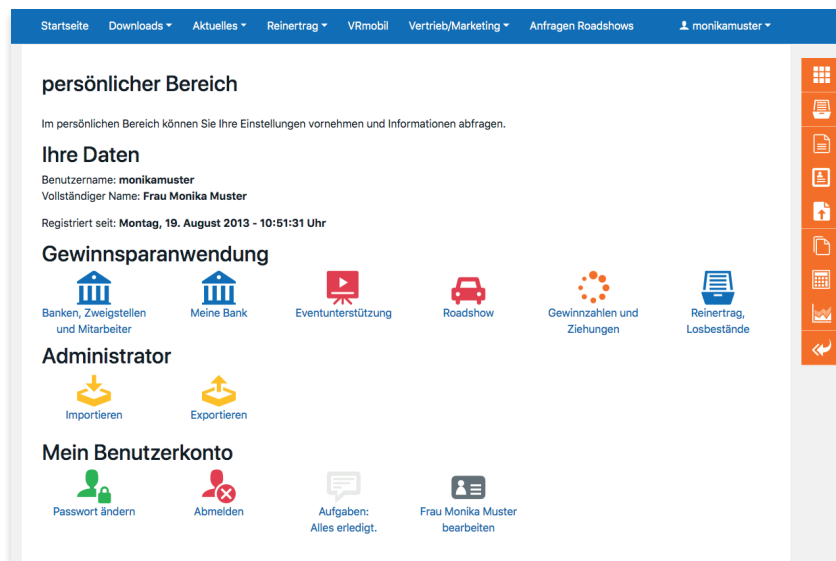
Der Begünstigte Ihrer Zuwendung.

Zuwendungsbestätigung / Reinertragsnachweis (RN)

Die Spendenbescheinigung, diese verbleibt ausgefüllt und vom Spendenempfänger unterschrieben in Ihrem Hause.

Reinertragsabruf (RA)

Die Liste aller Zuwendungsbestätigungen, die Sie beim VR-Gewinnssparverein für den Abruf Ihres Reinertrages ausgedruckt und unterschrieben einreichen.



Anmeldevorgang

Um in die Reinertragsverwaltung zu gelangen, gehen Sie unter der Adresse

<https://banken.vr-gewinnssparverein.de>

in das Banken-Portal des VR-Gewinnssparvereins und klicken Sie auf den Button **Login**.

Es erscheint die Anmelde-Maske, in die Sie **Benutzername** und **Passwort** eintragen und anschließend auf **anmelden** klicken.


Um den vollen Funktionsumfang der Reinertragsverwaltung nutzen zu können, wird ein moderner Webbrowser (z. B. Google Chrome, Mozilla Firefox) in der neuesten Version empfohlen. In den Sicherheitseinstellungen sollten JavaScript und Webfonts erlaubt werden.

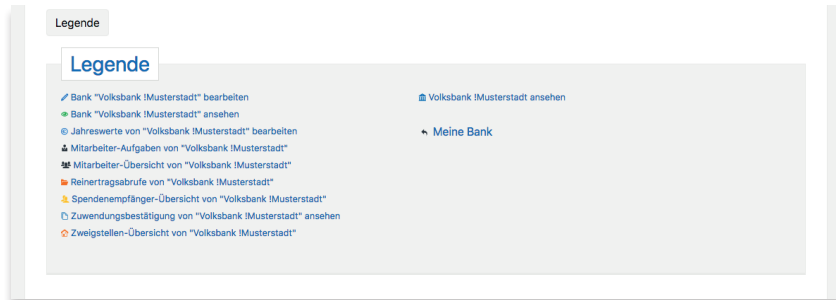
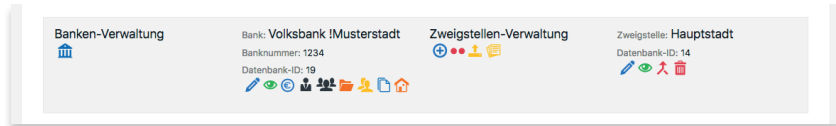
Persönlicher Bereich

Nach erfolgreichem Login öffnet sich Ihr **persönlicher Bereich**.

Hier finden Sie unter **Gewinnssparanwendung** die für Sie verfügbaren Programme (die je nach den vom Bank-Admin voreingestellten Aufgaben unterschiedlich sein können) und unter **Mein Benutzerkonto** Ihre persönlichen Einstellungen (Name-, E-Mail-, Passwort-Änderung etc.).

Wichtige Aufgaben

 Hier erhalten Sie alle aktuell anliegenden wichtigen Aufgaben übersichtlich dargestellt.



Menü-Optionen & Legende



Zwischen der Hauptnavigation (blauer Balken) und den Eingabemasken befindet sich ein **Menü** mit Navigations-Links zu anderen Eingabemasken, die mit der aktuellen Eingabemaske zusammenhängen. Dadurch können Sie schnell zu anderen Bereichen der Anwendung gelangen, ohne zurück ins Hauptmenü gehen zu müssen.

Im unteren Bereich jeder Seite befindet sich eine **Legende**, die ebenfalls eine Schnell-Navigation ermöglicht. Je nach den vom Admin zugeteilten Aufgaben werden verschiedene Menü-Optionen angezeigt.

Sidebar

Die Funktionen, die zur Reinertrags-Verwaltung am häufigsten benötigt werden, finden Sie zusätzlich in einer orangenen Seitenleiste am rechten Rand des Browserfensters. Diese wird auf allen Seiten des Bankenbereichs angezeigt, sobald man sich eingeloggt hat. Durch diese Schnell-Navigation können Sie direkt zu wichtigen Funktionen und Übersichten gelangen, oder auch zurück zum persönlichen Bereich.

Ansicht — Volksbank !Musterstadt

Banken-Verwaltung  Bank: Volksbank !Musterstadt
 Banknummer: 1234
 Datenbank-ID: 19 

Grunddaten

Vollständiger Bankname Volksbank !Musterstadt
 Banknummer 1234
 BLZ 05678901
 BIC GENODE12XYZ

Eigenschaften

Werden Fremdbucher unterstützt Ja
 Ist diese Bank für neue Teilnahmewünsche verfügbar Ja, Teilnahmewünsche aktiv
 EMail Benachrichtigung über genehmigte ZB an alle Mitarbeiter der Gruppe "RV" senden? Nein
 EMail Benachrichtigung bei Status-Wechsel "Zur Prüfung ..." senden? Nein

Zuweisungen

Banktyp Volksbank

Kontakt

E-Mail-Adresse der Bank info@musterstadt.de
 Internet-Adresse <http://www.volksbank-musterstadt.de>

SEPA

SEPA Konto BIC
 SEPA Konto IBAN
 SEPA Gläubiger-Identifikationsnummer

Reinerträge

Reinertrags-Empfänger-Konto BIC GENODE12XYZ
 Reinertrags-Empfänger-Konto IBAN DE12345678901234567890

Jahreswerte 2018

Bilanzsumme
 Bilanzsumme (in Mio) 0

Jahreswerte 2019

Bilanzsumme
 Bilanzsumme (in Mio) 0

Bankdaten



Damit der Bankenbereich des VR-Gewinnssparvereins für Sie einen optimalen Nutzen bietet, ist eine Reihe von hinterlegten Stammdaten nötig:

- Die Grunddaten Ihres Instituts (Banknummer, BIC, Adresse, Geschäftsstellen etc.)
- Die Daten der Bankmitarbeiter, die hier tätig sein sollen (Vorstand, Admin, Sachbearbeiter etc.)

Die Erfassung der Stammdaten Ihrer Bank wurde vom VR-Gewinnssparverein vorgenommen.

Um zu den Bankdaten zu gelangen, klicken Sie nun unter **Gewinnssparanwendung** auf  **Meine Bank**.


Meine Bank

Unter **Meine Bank** finden Sie sich selbst als  **Mitarbeiter** mit Ihren Aufgaben und die allgemeinen Bankdaten finden Sie unter  **Meine Bank**.

Zur Pflege der Bankdaten klicken Sie auf das **Banksymbol** .

Bankdaten ansehen

Es werden die vom VR-Gewinnssparverein für Ihre Bank hinterlegten Daten angezeigt.

Von Seiten der Bank können die Kontaktdaten (E-Mail-Adresse und Internet-Adresse der Bank) bearbeitet werden. Klicken Sie dazu auf das Symbol  **bearbeiten** und nehmen Sie in der daraufhin erscheinenden Maske die gewünschten Änderungen vor.

Bearbeiten — Volksbank !Musterstadt

Banken-Verwaltung Bank: Volksbank !Musterstadt
Banknummer: 1234
Datenbank-ID: 19

Volksbank !Musterstadt

speichern

Grunddaten

Bankname: (vollständig)
Volksbank !Musterstadt

Banknummer: (4stellig)
1234

BLZ:
05678901

BIC:
GENODE12XYZ

Eigenschaften

Fremdabbucher:
Ja

Neue Teilnahmewünsche:
Ja, Teilnahmewünsche aktiv

E-Mail Benachrichtigung über genehmigte ZB an alle Mitarbeiter der Gruppe "RV" senden?:
Nein

E-Mail Benachrichtigung bei Status-Wechsel "Zur Prüfung ..." senden?:
Nein

Zuweisungen

Banktyp:
Volksbank

Kontakt

E-Mail-Adresse:
info@musterstadt.de

Internet-Adresse:
http://www.volksbank-musterstadt.de

TIPP: Bankinterne Einstellungen

Neben den Bankdaten können noch weitere bankinterne Einstellungen vorgenommen werden, die Auswirkungen auf andere Bereiche oder das Handling der Anwendung haben.

Unter dem Punkt **Eigenschaften** können Sie für Ihre Bank folgende Einstellungen frei wählen:

E-Mail Benachrichtigung über genehmigte Zuwendungsbestätigungen an alle Mitarbeiter der Gruppe „RV“ senden?

Nein: Nur derjenige Mitarbeiter bekommt eine E-Mail, der den Zuwendungsbestätigung zur Genehmigung an den VR-Gewinnssparverein gesendet hat.

E-Mail Benachrichtigung bei Status-Wechsel „Zur Prüfung ...“ senden?

Ja: Bei der bankinternen Prüfung einer Zuwendungsbestätigung wird bei Status-Wechsel eine E-Mail an den RV gesendet.

Änderungen bzw. Ergänzungen an den allgemeinen Bankdaten können nur vom administrativen Pfleger (AD) vorgenommen werden. Diese Aufgabe kann z. B. einem RV zusätzlich gegeben werden.

Mitarbeiter-Aufgaben — Volksbank !Musterstadt

Banken-Verwaltung | Bank: Volksbank !Musterstadt | Datenbank-ID: 19

Zuteilung der Mitarbeiter-Aufgaben

speichern

Online-Zugangsberechtigung

- Herr Anton Azubi
- Frau Monika Muster

— Benutzerkonto: antonazubi
— Benutzerkonto: monikamuster

Online-Zugangsberechtigungen ändern, vergeben oder entziehen.

<h4>TV – Teilnahmewunsch-Verantwortlicher</h4> <p>Verantwortlicher Mitarbeiter für Teilnahmewünsche.</p> <ul style="list-style-type: none"> Frau Monika Muster Benutzer hinzufügen oder entfernen 	<h4>TM – Teilnahmewunsch-E-Mail-Empfänger</h4> <p>Mitarbeiter erhält Teilnahmewünsche per E-Mail.</p> <ul style="list-style-type: none"> Herr Anton Azubi Frau Monika Muster Benutzer hinzufügen oder entfernen
<h4>GV – Gewinnzahlen-Verantwortlicher</h4> <p>Verantwortlicher Mitarbeiter für Gewinnzahlen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Frau Monika Muster Benutzer hinzufügen oder entfernen 	<h4>GM – Gewinnzahlen-E-Mail-Empfänger</h4> <p>Mitarbeiter erhält neu eingelesene Gewinnzahlen per E-Mail.</p> <ul style="list-style-type: none"> Frau Monika Muster Benutzer hinzufügen oder entfernen
<h4>AD – Administrativer Pfleger</h4> <p>Vollzugriff auf alle Bereiche dieser Bank.</p> <ul style="list-style-type: none"> Frau Monika Muster Benutzer hinzufügen oder entfernen 	<h4>VO – Vorstand</h4> <p>Mitarbeiter ist Vorstand.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kein Benutzerkonto - Benutzer hinzufügen oder entfernen
<h4>AZ – Auszubildender</h4> <p>Mitarbeiter ist Auszubildender.</p> <ul style="list-style-type: none"> Herr Anton Azubi Benutzer hinzufügen oder entfernen 	<h4>RV – Reinertrag-Verantwortlicher</h4> <p>Verantwortlicher für die Vergabe der Reinerträge. Erhält E-Mail-Bestätigungen bezüglich Reinertrag..</p> <ul style="list-style-type: none"> Frau Monika Muster Benutzer hinzufügen oder entfernen
<h4>RA – Reinertrag-Abrufe</h4> <p>Kann Zuwendungsbestätigungen und Reinertragsabrufe erstellen. Spendenempfänger-Verwaltung..</p> <ul style="list-style-type: none"> Frau Monika Muster Benutzer hinzufügen oder entfernen 	<h4>RN – Reinertrag-Nachweise (Zuwendungsbestätigungen)</h4> <p>Kann Zuwendungsbestätigungen erstellen. Adressdatenbank. Spendenempfänger-Verwaltung..</p> <ul style="list-style-type: none"> Herr Anton Azubi Frau Monika Muster Benutzer hinzufügen oder entfernen
<h4>EV – Roadshow-Verantwortlicher</h4> <p>Verantwortlicher für die Buchungen und Anfragen im Bereich "Roadshow"..</p> <ul style="list-style-type: none"> Frau Monika Muster Benutzer hinzufügen oder entfernen 	<h4>LE – Losentwicklung-Übersicht</h4> <p>Übersicht über die Losbestände und deren Entwicklung.</p> <ul style="list-style-type: none"> Frau Monika Muster Benutzer hinzufügen oder entfernen

Mitarbeiter-Aufgaben



Hier wird festgelegt, welche Aufgaben die Mitarbeiter innerhalb des Bankenbereiches wahrnehmen sollen. Dies hat Auswirkungen, auf welche

- Bereiche der Mitarbeiter Zugang hat
- Status der Mitarbeiter die Zuwendungsbestätigungen setzen darf

Die Aufgaben und ihre Bedeutung:

- TV** **Teilnahmewunsch-Verantwortlicher** (Verantwortlicher Mitarbeiter für Teilnahmewünsche)
- TM** **Teilnahmewunsch- E-Mail-Empfänger** (erhält Teilnahmewünsche per E-Mail)
- GV** **Gewinnzahlen-Verantwortlicher** (Verantwortlicher Mitarbeiter für Gewinnzahlen)
- GM** **Gewinnzahlen E-Mail-Empfänger** (erhält neu eingelesene Gewinnzahlen per E-Mail)
- AD** **Administrativer Pfleger** (Pflege der Grunddaten und Verwaltung der Aufgaben)
- VO** **Vorstand** (kann Losbestände und deren Entwicklung sehen, beinhaltet RV)
- AZ** **Auszubildender** (z. B. für Azubi-Projekte)
- EV** **Eventunterstützung-Verantwortlicher** (z. B. Glücksrad etc.)
- LE** **Losentwicklung** (kann Übersicht Losbestände und deren Entwicklung sehen)
- RV** **Reinertrag-Verantwortlicher** (verantwortlich für die bankinterne Genehmigung – beinhaltet RA und RN)
- RA** **Reinertrag-Abrufe** (kann Zuwendungsbestätigungen und Reinertragsabrufe erstellen und Spendenempfänger verwalten – beinhaltet RN)
- RN** **Reinertrag-Nachweise** (kann Zuwendungsbestätigungen erstellen und die Datenbank der Spendenempfänger verwalten)

Übersicht aller Mitarbeiter — Volksbank !Musterstadt

Bank: Volksbank !Musterstadt
 Banknummer: 1234
 Datenbank-ID: 19

Mitarbeiter-Verwaltung







Suchen, filtern und sortieren:

Suchen: (Datenbank-ID, Nachname, Stand, Vorname)

Filtern und sortieren

OK

Es wurden **2 Mitarbeiter** gefunden.


Optionen	Anrede Titel Nachname Vorname	Geno-User-ID Personalnummer E-Mail-Adresse Telefon	Aufgaben	Datenbank
  	Herr Azubi Anton		-- TN --- AZ --- RN ---	Datenbank-ID: 171 Stand: 07.03.2019
  	Frau Muster Monika	monike@musterstadt.de (+49)(0) 555 / 12 345 (+49)(0) 555 / 12 340	TV TN GV GH AD --- --- RV RA RN BV LB	Datenbank-ID: 70 Stand: 07.03.2019




- TV: Teilnahmewunsch-Verantwortlicher
- TW: Teilnahmewunsch-E-Mail-Empfänger
- GV: Gewinnzahlen-Verantwortlicher
- GH: Gewinnzahlen-E-Mail-Empfänger
- AD: Administrativer Pfleger
- VO: Vorstand
- AZ: Auszubildender
- RV: Reinertrag-Verantwortlicher
- RA: Reinertrag-Abrufe
- RN: Reinertrag-Nachweise (Zuwendungsbestätigungen)
- BV: Roadshow-Verantwortlicher
- LB: Losentwicklung-Übersicht

VM VRmobil-Verantwortlicher (kann die Bestellung eines VRmobils aus dem Bankenbereich auslösen; hat automatisch ein Benutzerkonto auf www.vrmobil.de)

*Soll ein Mitarbeiter ein Benutzerkonto erhalten, um sich ebenfalls ins System einloggen zu können, so ist eine **Online-Zugangsbe-**
rechtigung erforderlich.*

Mitarbeiter-Übersicht

 Diese Liste zeigt in tabellarischer Übersicht die Mitarbeiter und deren zugewiesene Aufgaben an.

- Durch Klicken auf **Bearbeiten**  können die Aufgaben direkt von hier aus geändert werden
- Die Schaltfläche **Ansicht**  zeigt eine Übersicht der Aufgaben des jeweiligen Mitarbeiters
- Die Schaltfläche **Löschen**  löscht nach vorheriger, nochmaliger ausdrücklicher Bestätigung den Mitarbeiter

Übersicht aller Zweigstellen — Volksbank !Musterstadt

Bank: Volksbank !Musterstadt
 Banknummer: 1234
 Datenbank-ID: 19

Zweigstellen-Verwaltung










Suchen, filtern und sortieren:

Suchen: (BIC, BLZ, Bankname, Banknummer, Datenbank-ID, Ort, PLZ, Stand, Straße, Zweigstelle, Zweigstellenummer)

Filtern und sortieren


OK

Es wurden 3 Zweigstellen gefunden.


Optionen	Zweigstelle Zweigstellenummer Hauptstelle	E-Mail-Adresse Telefon Telefax	Straße Hausnr. PLZ Ort Bundesland	Datenbank
  	Hauptstadt 0010 Hauptstelle	hauptstadt@musterbank.de 555- / 67 890	Marktplatz 1 34567 Hauptstadt Hessen	Datenbank-ID: 14 Stand: 07.03.2019
  	Nordhausen 0040 Zweigstelle	nordhausen@musterbank.de (+49)[0] 555 / 12 346	Am Bürgerplatz 4 35678 Nordhausen Hessen	Datenbank-ID: 402 Stand: 07.03.2019
  	Ostendorf 0032 Zweigstelle	ostendorf@musterbank.de (+49)[0] 555 / 78 91 23	Hauptstr. 80 37890 Ostendorf Thüringen	Datenbank-ID: 401 Stand: 07.03.2019

Zweigstellen-Übersicht



Hier werden die Daten der jeweiligen Zweigstellen hinterlegt; dies ermöglicht die Auswertung von Losbeständen und Reinerträgen bezogen auf die jeweilige Zweigstelle (falls gegeben, auch nach unterschiedlichen Bundesländern). Durch Klicken auf **Bearbeiten**  können die Zweigstellen bearbeitet werden.

Bitte beachten:

Zweigstellen mit existierenden Losbeständen können nicht gelöscht werden! Sollten geschlossene Zweigstellen noch alte Losbestände enthalten, bitte unter **Eigenschaften: neue Teilnahmewünsche** auf **Nein, inaktive Zweigstelle** umstellen oder mit einer anderen Zweigstelle zusammenführen .

Hinweis: Pflege von Zweigstellen

Losbestände werden jeden Monat *pro Zweigstelle* ins System eingelesen. Die Zuweisung erfolgt dabei über die **Zweigstellen-Nummer**. Kann ein Losbestand keiner Zweigstellen-Nummer zugewiesen werden, so wird dieser Losbestand der Hauptstelle zugewiesen. Dieser Vorgang ist erforderlich, damit der **Gesamtlosbestand der Bank** stimmt.

Aus diesem Grund sollten **Zweigstellen inkl. ihrer Nummern regelmäßig gepflegt** werden. Auch die Angabe des **Bundeslandes** ist zwingend erforderlich, damit die Jahreswerte je Bundesland korrekt berechnet werden.

persönlicher Bereich

Im persönlichen Bereich können Sie Ihre Einstellungen vornehmen und Informationen abfragen.

Ihre Daten
 Benutzername: monikamuster
 Vollständiger Name: Frau Monika Muster
 Registriert seit: Donnerstag, 18. April 2013 - 11:12:51 Uhr

Gewinnspareanwendung

Banken, Zweigstellen und Mitarbeiter
 Meine Bank
 Eventunterstützung
 Gewinnzahlen und Ziehungen
Reinertrag, Losbestände
 Jahreszahlen

Zum persönlichen Bereich
Reinertrag, Losbestände
 Neue Zuwendungsbestätigung mit Blanko-Vorlage
 Neue Zuwendungsbestätigung aus Spendempfangler-Datenbank
 Zuwendungsbestätigungen aus Datei erstellen (Import)
 Übersicht: Alle Zuwendungsbestätigungen
 Übersicht: Reinertragssumme & Restbetrag
 Übersicht: Losentwicklung
 Gruppierete Statusänderung von Zuwendungsbestätigungen

Losentwicklung — Volksbank !Musterstadt

Bank: Volksbank !Musterstadt
 Banknummer: 1234
 Datenbank-ID: 19

Losbestands-Verwaltung

Navigation: < 2019 >

Monat	Losbestand	Reinertrag bei 0,25 € pro Los	Losbestand Vormonat	Losbestand Vorjahr	Gesamt-Losbestand Gewinnspareverein	Gewinnsumme	Details
Januar 2019	14.236	3.559,00 €			13.241	1.652.041	7.940,00 €
Hessen	10.572	2.643,00 €			9.950	1.288.591	0
Thüringen	3.664	916,00 €			3.291	228.858	0
Februar 2019	14.319	3.579,75 €			13.404	1.659.924	5.717,50 €
Hessen	10.669	2.667,25 €			10.017	1.295.229	0
Thüringen	3.650	912,50 €			3.387	230.039	0
März 2019	14.319	3.579,75 €			13.449	1.659.924	0,00 €
Hessen	10.669	2.667,25 €			10.054	1.295.229	0
Thüringen	3.650	912,50 €			3.395	230.039	0
April 2019	14.319	3.579,75 €			13.491	1.659.924	0,00 €
Hessen	10.669	2.667,25 €			10.091	1.295.229	0
Thüringen	3.650	912,50 €			3.400	230.039	0
Mai 2019	14.319	3.579,75 €			13.603	1.659.924	0,00 €
Hessen	10.669	2.667,25 €	10.669	10.190	10.190	1.295.229	0
Thüringen	3.650	912,50 €	3.650	3.413	3.413	230.039	0
Juni 2019	14.319	3.579,75 €			13.634	1.659.924	0,00 €
Hessen	10.669	2.667,25 €	10.669	10.206	10.206	1.295.229	0
Thüringen	3.650	912,50 €	3.650	3.428	3.428	230.039	0

bisher aufgelaufene Losbestände/ Reinerträge
 hochgerechnete Werte

- Bundesländer und Zweigstellen**
- alle Losbestände in Summe -
 - alle Zweigstellen nach Monaten -
 - Hessen
 - o Hauptstadt
 - o Nordhausen
 - Thüringen
 - o Ostendorf

Reinertrag, Losbestände

Um in die Reinertrags-Verwaltung zu gelangen, klicken Sie im **persönlichen Bereich** auf **Reinertrag, Losbestände**.

1. Reinertrag: Übersichten

Losentwicklung

Hier finden Sie die Übersicht Ihrer Losbestände, **aktuell** bis zum laufenden Monat und für den Rest des Jahres **hochgerechnet**. Die hochgerechneten Beträge werden im Laufe des Jahres jeweils nach dem Stichtag durch die tatsächlichen Loszahlen ersetzt. Auch die bisher aufgelaufenen bzw. voraussichtlichen Reinerträge werden hier dargestellt.

In der letzten Spalte finden Sie die Gesamt-**Gewinnsumme** Ihres Hauses pro Monat. Bei einem Klick auf **Details** sehen Sie, wie sich die Gesamt-Gewinnsumme zusammensetzt.

Eine differenzierte Darstellung nach **Bundesländern** und **Zweigstellen** ist ebenfalls möglich. Die Links zu diesen Ansichten finden Sie am Fuß der Maske.

Reinertrag-Übersicht — Volksbank !Musterstadt

Bank: Volksbank !Musterstadt
 Banknummer: 1234
 Datenbank-ID: 19

Reinertrag-Verwaltung

Navigation: < 2019 >

Bezeichnung, Status	Summe	Hessen	Thüringen
Reinertrag 2019 (kumuliert)	42.936,25 €	31.982,75 €	10.953,50 €
Durch GSV ausbezahlt	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Reinertragsabruf beim GSV per Post eingegangen, in Bearbeitung	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Auf Reinertragsabruf	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zwischensumme 2019 (kumuliert)	42.936,25 €	31.982,75 €	10.953,50 €
Genehmigt durch GSV (4)	- 1.070,00 €	- 1.070,00 €	0,00 €
Zwischensumme 2019 (kumuliert)	41.866,25 €	30.912,75 €	10.953,50 €
Bankintern genehmigt, zur Prüfung durch GSV	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zwischensumme 2019 (kumuliert)	41.866,25 €	30.912,75 €	10.953,50 €
Zur Prüfung durch RA oder RV	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Erfasst (91)	- 16.080,00 €	- 16.080,00 €	0,00 €
Noch zu vergebender Restbetrag 2019 (kumuliert)	25.786,25 €	14.832,75 €	10.953,50 €

Reinertragssumme & Restbetrag



Hier sehen Sie auf einen Blick Ihren zu erwartenden Reinertrag für das aktuelle Jahr, den noch verbleibenden Restbetrag, die Verwendung und den Status Ihrer Zuwendungsbestätigungen, aufgeteilt nach Bundesländern.

Durch einen Klick auf eine blau gekennzeichnete Summe gelangen Sie direkt zur Übersicht der Zuwendungsbestätigungen, aus denen sich diese Summe zusammensetzt.

Eine differenzierte Darstellung nach **Bundesländern** und **Zweigstellen** ist ebenfalls möglich. Die Links zu diesen Ansichten finden Sie am Fuß der Maske.

Übersicht aller Zuwendungsbestätigungen — Volksbank !Musterstadt

Bank: Volksbank !Musterstadt
 Banknummer: 1234
 Datenbank-ID: 19

Zuwendungsbestätigung-Verwaltung

Suchen, filtern und sortieren:

Suchen: (Ablehnungsgrund, BIC, BLZ, Bankname, Banknummer, Betrag in Euro, Datenbank-ID, Institution, Nachname, Verwendungszweck)

Suchfeld

Filtern und sortieren

OK

Es wurden 676 Zuwendungsbestätigungen gefunden.

Navigation: < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... 28 >

ZB-Nr.	Bankinterne Kennung	Jahr	Status	Betrag in Euro	Verwendungszweck	Institution	Strasse Hausnummer	PLZ Ort	Bundesland	Anrede Titel	Vorname	Nachname	Zweigstellennummer	Datenbank
ZB # 31179	---	2019	Alle (max. 25)		Kunst und Kultur	Musikschule Butzbach e.V.	Griedeler Str. 64	35510 Butzbach		Frau	Marion	Adloff	0010	Datenbank-ID: 31179 Stand: 19.02.2019

Alle Zuwendungsbestätigungen



Hier finden Sie eine Liste aller bereits erstellten Zuwendungsbestätigungen in Listenform, filterbar nach Zweigstelle, Kategorie, Jahr, Status, etc. An dieser Stelle können Sie eine neue Zuwendungsbestätigung erstellen oder importieren, vorhandene Zuwendungsbestätigungen – je nach vom Admin vergebener Aufgaben – bearbeiten (abhängig vom Status), ansehen, als PDF öffnen (z. B. um sie auszudrucken) oder löschen. Mit der Funktion Sammeldruck können Sie bis zu 25 Zuwendungsbestätigungen per Checkbox auswählen und zu einer PDF-Datei zusammenfassen (Button am Ende der Liste).

Abgelehnte Zuwendungsbestätigungen



Hier finden Sie eine Liste aller vom VR-Gewinnspareverein abgelehnten Zuwendungsbestätigungen mit Ablehnungsgrund.

Übersicht aller Reinertragsabrufe — Volksbank !Musterstadt

Bank: Volksbank !Musterstadt
 Banknummer: 1234
 Datenbank-ID: 19

Reinertragsabruf-Verwaltung

Suchen, filtern und sortieren:

Suchen: (BIC, BLZ, Bankname, Banknummer, Datenbank-ID, Stand)

Filtern und sortieren

OK

Es wurden 4 Reinertragsabrufe gefunden.

Optionen	RA-Nr. Status	Betrag (Summe) Jahr	Datenbank
	RA # 187 Durch GSV ausbezahlt	41.000,00 € 2018	Datenbank-ID: 187 Stand: 10.12.2018
	RA # 121 Durch GSV ausbezahlt	35.900,00 € 2017	Datenbank-ID: 121 Stand: 11.12.2017

Neuen Reinertragsabruf anlegen

Liste aller Zuwendungsbestätigungen ansehen und sortieren

PDF-Datei des Reinertragsabrufes ansehen und ausdrucken

Übersicht aller Spendenempfänger — Volksbank !Musterstadt

Bank: Volksbank !Musterstadt
 Banknummer: 1234
 Datenbank-ID: 19

Spendenempfänger-Verwaltung

Suchen, filtern und sortieren:

Suchen: (BIC, BLZ, Bankname, Banknummer, Datenbank-ID, Institution, Nachname, Stand, Vorname)

Filtern und sortieren

OK

Es wurden 174 Spendenempfänger gefunden.

Navigation: < < 1 2 3 4 5 6 7 > >

Optionen	Institution	Straße Hausnummer PLZ Ort	Anrede Titel Vorname Nachname	Datenbank
	ABC Club e.V. SchülerInnenbetreuung an der Gönser Grundschule	Keltenweg 7 35510 Butzbach		Datenbank-ID: 10579 Stand: 16.08.2018
	Aero Club Butzbach e.V.	Ringstr. 28a 35428 Langgöns		Datenbank-ID: 433 Stand: 09.02.2018

Doppelte Spendenempfänger finden

Doppelte Datensätze zu Einem zusammenführen

Alle ZB von diesem Spendenempfänger anzeigen

Alle Reinertrags-Abrufe (RA)

Hier finden Sie eine Liste aller erstellten Reinertragsabrufe (Liste der Zuwendungsbestätigungen zum Abruf beim VR-Gewinnssparverein), filterbar nach Status. An dieser Stelle können Sie einen neuen Reinertragsabruf erstellen – je nach vom Admin vergebenen Aufgaben – bearbeiten (abhängig vom Status), ansehen oder als PDF öffnen (z. B. um diese auszudrucken).

Alle Spendenempfänger

Dies ist die Datenbank aller Spendenempfänger; hier verwalten Sie alle dafür notwendigen Informationen – auch für nachfolgende Jahre. Diese Daten können jederzeit für zukünftige Zuwendungsbestätigungen verwendet werden. Beim Klick auf das Symbol **Zuwendungsbestätigung - Übersicht von [Spendenempfänger-Name]** erhält man eine Übersicht über alle Zuwendungsbestätigungen, die bisher für diesen Spendenempfänger erstellt wurden. Dubletten in der Spendenempfänger-Datenbank können durch **Spendenempfänger zusammenführen** zu *einem* Spendenempfänger zusammengeführt werden.

Neuen Spendenempfänger anlegen

Klicken Sie in der Übersicht aller Spendenempfänger auf oder alternativ unter **Reinertrag und Losbestände** auf das Symbol **Neuen Spendenempfänger anlegen**. Es erscheint die Erfassungsmaske für einen Spendenempfänger. Nachdem diese ausgefüllt ist, klicken Sie auf **speichern** und schließen damit die Erfassung ab. Der Spendenempfänger ist nun in der Datenbank gespeichert. Anschließend können Sie durch erneutes Klicken auf weitere Datensätze erfassen.

Wichtiger Hinweis:

Bitte geben sie die vollständig ausgefüllte Spendenbescheinigung bei Ihrer Volks- und Raiffeisenbank ab, von der Sie die Spende erhalten haben!!

Aussteller (Bezeichnung und vollständige Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)

Bestätigung über Geldzuwendungen

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

Name und Anschrift des Zuwendenden
VR-Gewinnssparverein Hessen-Thüringen e.V., Korbacher Str. 64, 34270 Schauenburg
 Vergabe über die Volks- und/oder Raiffeisenbank:
Bitte tragen Sie hier zwingend Ihre vollständige Bankadresse ein!

Betrag der Zuwendung - in Ziffern -	- in Buchstaben -	Tag der Zuwendung
€		

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

Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes....., StNr., vom für den letzten Veranlagungszeitraum nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

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

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) 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 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).

2. Reinertrag: Verwaltung

Neue Zuwendungsbestätigung anlegen

Mussten Zuwendungsbestätigungen früher leer ausgedruckt und anschließend von Hand ausgefüllt werden, so bietet das System hier eine komfortable Möglichkeit, diese online zu erstellen.

Um einen Zuwendungsbestätigungen zu erstellen, bietet das System drei Möglichkeiten:

2.1.  **Neue Zuwendungsbestätigung mit Blanko-Vorlage**

2.2.  **Neue Zuwendungsbestätigung aus Spendenempfänger-Datenbank**

2.3.  **Zuwendungsbestätigungen aus Datei erstellen (Import)**

Die so erzeugten Datensätze werden dauerhaft gespeichert, so dass diese in der Folge jederzeit eingesehen werden können; auch Abrufe und Auswertungen basieren auf diesen Eingaben.

Neue Zuwendungsbestätigung anlegen

Zuwendungsbestätigung-Verwaltung

Neue Zuwendungsbestätigung

speichern

Bitte vor dem Speichern nochmals prüfen, ob das korrekte Jahr für den Abruf gewählt wurde!

Grunddaten

Bankinterne Kennung:

Institution: (max. 100 Zeichen)
Kindergarten St. Martin

Verwendungszweck: (max. 300 Zeichen)
Anschaffung eines VRmobil Kinderbus

Hinweis:
Sie können noch 65 Zeichen eingeben.

Jahr:
2019

Tag der Zuwendung:
29.03.2019

Betrag in Euro:
3150

Kategorie:
Jugend- und Altenhilfe

Bundesland:
Hessen

Wird die Spende zur Anschaffung eines VRmobil-Produktes verwendet?:
Ja, VRmobil!

Nach dem Speichern des Reinertragsnachweises erscheint ein Button, der Sie direkt zur VRmobil-Bestellung führt. Dort können Sie Ihre Bestellung bearbeiten und absenden.
(Bitte beachten Sie, dass der unterjährige Reinertragsabruf nur bei VRmobil-Fahrzeugen gestattet ist.)


Reinertragsformular:
Zuwendungsbestätigung für steuerbegünstigte Einrichtungen

(das Einziehen der Daten aus dem Feld Nachweis der Spendenberechtigung funktioniert nur beim Formular Zuwendungsbestätigung für steuerbegünstigte Einrichtungen)


Zugehöriges Dokument hochladen: (z.B. *.pdf, *.zip) **Dateien auswählen** Keine ausgewählt

Die Dateigröße von Dateien, die Sie hochladen, darf maximal 5 MB sein. Sollten Sie diese Größe überschreiten, wird der Upload vom Server abgelehnt.

2.1. Neue Zuwendungsbestätigung mit Blanko-Vorlage

Klicken Sie unter  **Reinertrag, Losbestände** auf **Neue Zuwendungsbestätigung mit Blanko-Vorlage**.

Es erscheint die Erfassungsmaske für die Zuwendungsbestätigung. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus und klicken Sie auf **speichern**. Die Zuwendungsbestätigung erscheint in der Liste aller Zuwendungsbestätigungen.

Alternativ dazu ist die Erfassung ebenfalls möglich unter  **Alle Zuwendungsbestätigungen**.

TIPP:

Wenn Sie eine neue Zuwendungsbestätigung erstellen, wird der eingetragene Spendenempfänger automatisch in der Spendenempfänger-Datenbank gespeichert und kann so für weitere Zuwendungsbestätigungen verwendet werden.

Falls dieser Spendenempfänger aber bereits in der Datenbank existiert und der Name nicht exakt wiedergegeben wird, dann entsteht eine Dublette!

Zugehöriges Dokument hochladen: (z. B. „pdf“)

Hier kann ein beliebiges PDF-Dokument zu einer Zuwendungsbestätigung abgelegt werden. Dies ist kein Pflichtfeld und dient nur zu bankinternen Zwecken. Mögliche Dokumente können sein:

- unterschriebener und gescannte Zuwendungsbestätigung
- Rechnungskopie/n
- bankinternes Spendenformular
- Spendenformular des Spendenempfänger
- Freistellungsbescheinigung, etc.

Übersicht aller Spendenempfänger — Volksbank !Musterstadt

Bank: Volksbank !Musterstadt
 Banknummer: 1234
 Datenbank-ID: 19

Suchen, filtern und sortieren:

Suchen: (BIC, BLZ, Bankname, Banknummer, Datenbank-ID, Institution, Nachname, Stand, Vorname)
 Feuerwehr

Filtern und sortieren

OK

Neue Zuwendungsbestätigung für diesen Spendenempfänger erstellen

Es wurden 17 Spendenempfänger gefunden.

Optionen	Institution	Straße Hausnummer PLZ Ort	Anrede Titel Vorname Nachname	Datenbank
	Freiwillige Feuerwehr

2.2. Neue Zuwendungsbestätigung aus Spendenempfänger-Datenbank

Klicken Sie unter **Reinertrag, Losbestände** auf **Neue Zuwendungsbestätigung aus Spendenempfänger-Datenbank**.

Sie gelangen zur Übersicht: **Alle Spendenempfänger** - es erscheint eine Auflistung aller bisher erfassten Spendenempfänger. Dort suchen Sie über die Suchfunktion den gewünschten Datensatz.

Um eine Zuwendungsbestätigung für diesen Spendenempfänger zu erstellen, klicken Sie in der Spalte **Optionen** auf **Zuwendungsbestätigung für Spendenempfänger erstellen**, worauf die bereits bekannte Erfassungsmaske erscheint. Die Daten des Spendenempfängers sind bereits eingetragen, es muss nur noch der Betrag für die Zuwendungsbestätigung, der Verwendungszweck und die Kategorie eingetragen werden. Falls notwendig können die Felder auch nochmals geändert werden. Schließen Sie nun die Eingabe mit **speichern** ab.

2.3. Zuwendungsbestätigungen aus Datei erstellen (Import)

Die Import-Datei
 Falls Sie Ihre Zuwendungsbestätigungen in Excel, Notes o. ä. verwalten, können Sie diese in das System importieren und die fertig ausgefüllten Formulare als PDF ansehen, herunterladen oder zur Unterschrift ausdrucken. Die importierten Datensätze stehen jederzeit zur Verfügung und können auch für die Folgejahre wieder verwendet werden.

Zur Erstellung einer vollständigen Zuwendungsbestätigungen und zum Abruf der Reinerträge beim Gewinnssparverein werden folgende Inhalte benötigt:

Datei einstellen

Datei

Datei hochladen:

musterdatei.csv

Derzeit werden folgende Datei-Format unterstützt:

- CSV, Comma-separated values, Trennzeichen Semikolon, Doppelte Anführungszeichen
- CSV, Comma-separated values, Trennzeichen Komma, Doppelte Anführungszeichen

Folgende Zeichensätze werden unterstützt:

- ANSI
- UTF-8

Die Dateigröße pro Datei, die Sie hochladen, darf maximal 7 MB sein. Sollten Sie diese Größe überschreiten wird der Upload vom Server abgelehnt.

Hinweise zum Dateiimport

Bitte beachten Sie folgende Anforderungen an die Datei, die Sie hochladen:

CSV, Comma-separated values
In der ersten Zeile muss eine Beschriftung stehen. Spalten ohne Beschriftung werden nicht verwendet.
Ab der zweiten Zeile stehen die Daten, die importiert werden sollen.

Dezimal-Zahlen
Verwenden Sie keine Tausender-Trennzeichen. Dadurch kann die Zahl falsch interpretiert werden! Schreiben Sie z.B. "1000" und nicht "1.000"!

Folgende Angaben sind Pflichtfelder:

Institution
PLZ
Ort
Verwendungszweck
Betrag in Euro
Jahr

Wenn Zweigstelle importiert werden soll, muss eine Bank ausgewählt werden!

Spalteninhalt "Anrede":
Mögliche Einträge:

- - leer -
- **"Herr"** oder "m", "Mann"
- **"Frau"** oder "w", "Dame"

Pflichtfelder:

- Institution
- Straße
- Hausnummer
- PLZ (Postleitzahl)
- Ort
- Verwendungszweck
- Betrag in Euro
- Bundesland
- Abruf für VRmobil
- Kategorie
- Jahr
- Anrede, Vorname, Nachname

Zusätzliche Angaben:

- E-Mail-Adresse
- Telefon (Festnetz)
- Telefon (Mobil)
- Telefax

Hinweise zum Datenformat und den benötigten Feldern:

Für den Import speichern Sie z. B. Ihre Excel-Tabelle im Format **CSV komma-getrennt** oder **CSV mit Trennzeichen**.

Eine Musterdatei finden Sie unter:

<https://handbuch.vr-gsg.de>

Der Importvorgang**Importdatei auswählen und hochladen:**

Klicken Sie unter  **Reinertrag, Losbestände** auf

 **Import von Zuwendungsbestätigungen per CSV-Datei**.

Diese Funktion finden Sie zusätzlich im **persönlichen Bereich**

unter  **Importieren** und auch in der Übersicht:

 **Alle Zuwendungsbestätigungen** in der oberen Menü-Leiste.

Im nächsten Schritt suchen Sie mit **Datei auswählen** Ihre Eingabe-datei und klicken anschließend auf **Hochladen und Vorschau**.

Datei einstellen

Datei

Hochgeladene Datei tauschen: Dateien auswählen Keine ausgewählt

Datei-Format

Vorgeschlagenes Datei-Format: CSV, Comma-separated values, Trennzeichen Semikolon, Doppelte Anführungszeichen
Datei-Format:

CSV, Comma-separated values, Trennzeichen Semikolon, Doppelte Anführungszeichen

Zeichensatz

Wählen Sie den Zeichensatz aus, bei dem Sie *sinnvolle* Ergebnisse klar lesen können:

- **ANSI:** Straße, Rüdiger, für, Müller
- **UTF-8:** Stra?e, R?diger, ?r, M?ller

Zeichensatz:

ANSI

Spalte 1: Institution/Verein/Einrichtung

Die maximal ersten 5 Eintragungen der Datei:

- Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Westerthal e.V.
- Diakonie Altenpflege-Station
- Kindergarten St. Martin
- Bade und Freizeitsportverein Isarauen

Spalte 1 verwenden für:

Institution

Spalte 2: Straße

Die maximal ersten 5 Eintragungen der Datei:

Nun folgt eine Reihe von Prüfungen und Zuordnungen, damit im Anschluss aus den importierten Datensätzen die Zuwendungsbestätigungen erstellt werden können. Hierbei unterstützt Sie ein Assistent, der das Dateiformat (CSV, ASCII etc.) und den verwendeten Zeichensatz prüft und Ihnen ermöglicht, die in Ihrer Datei vorhandenen Felder denjenigen, die in der Zuwendungsbestätigung erforderlich sind, zuzuordnen.

Zuordnung von Spalten und Feldern:

Das System liest die Spalten-Überschrift aus Ihrer Tabelle und zeigt auf dem Bildschirm eine Vorschau der ersten fünf Einträge aus der Spalte. Wählen Sie nun unter **Spalte 1 verwenden für:** das jeweils passende Feld aus: Die verfügbaren Felder stehen Ihnen im Dropdown-Feld zur Verfügung. Markieren Sie den richtigen Begriff (in unserem Beispiel **Institution**) und schließen Sie die Zuordnung mit einem Mausklick ab. Wiederholen Sie dies für jedes eingeleseene Feld. Falls es in Ihrer Datei Spalten gibt, die für die Zuwendungsbestätigung nicht benötigt werden (z. B. Filiale, Zwischensumme, Budget etc.), wählen Sie bei diesen Feldern einfach die Zuordnung **nicht verwenden**. Diese Daten werden dann ignoriert.

In unserem Beispiel lautet die Spaltenbezeichnung für **Spalte 1: Institution/Verein/Einrichtung** – dies wurde dem Feld **Institution** zugeordnet.

In **Spalte 2** lautet die Spaltenbezeichnung **Straße** – diese wird dem entsprechenden Feld im System **Straße** zugeordnet und so weiter, bis alle Spalten und Felder zugeordnet sind.

Des Weiteren werden noch Hinweise für die Erstellung der Datei angezeigt, z. B. die korrekten Bezeichnungen für Bundesländer oder Reinertrags-Kategorien.

Spalte 16 verwenden für:
 Jahr

Die Dateigröße pro Datei, die Sie hochladen, darf maximal 7 MB sein. Sollten Sie diese Größe überschreiten wird der Upload vom Server abgelehnt.

Vorschau **Import starten** → Import starten und Reinertragsnachweise erzeugen

Vorschau

Die Vorschau zeigt die ersten ca. 5 Ergebnisse an (je nach Dateiformat 1 bis 2 Datensätze mehr oder weniger).

Institution	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort	Anrede	Funktion	Vorname	Nachname	Verwendungszweck	Betrag in Euro	Vom Reinertrag in welchem Bundesland abziehen?	Gehört zur Aktion VRmobil?	Kategorie	Jahr
Arbeitsnachhilfeverband Kreisverband Westertal e.V.	Hof Hauenstein	5	87854	Westertal	Herr	- leer -	Rüdiger	Meier	Defibrillator für Seniorenhaus	250,00 560	Sachsen SN	Nein	0 Sport	2016
Diakonie Altenpflege-Station	Hanauer Straße	2	12345	Heimstadt	Herr	- leer -	Alexander	Müller	VRmobil	1750,00 5760	Bayern BY	Nein	0 Kultur	2016
Kindergarten St. Martin	Goethestr.	11	99734	Nordhausen	Frau	- leer -	Esther	Groß	Schaukel für Spielplatz	500,00 600	Bayern	Nein	1 Soziales, Kirche (ab 1)	2016
Bade und Freizeitsportverein Israuen	Fürstenedler Straße	8	12345	Fürstenedelbruck	Frau	t. Vorsitzende	Irene	Kaufmann	Stoppuhren für Schwimmverein	500,00 600	Bayern BY	Ja, VRmobil (ab 3)	3 Sport, Allgemein (ab 3)	2016

Hinweise zum Dateimport
 Bitte beachten Sie folgende Anforderungen an die Datei, die Sie hochladen:

Vorschau der Zuordnung:

Sind alle Spalten zugeordnet, zeigt das System durch Klicken auf **Vorschau** die ersten fünf Ergebnisse an, damit Sie die Einträge oder Zuordnungen vor dem endgültigen Import nochmals überprüfen und bei Bedarf korrigieren können.

Import starten:

Durch **Import starten** werden die Datensätze eingelesen und in der Datenbank gespeichert. Dies geschieht in zwei Schritten:

1. Simulation: Der Importer liest die Datei ein, prüft die Sätze nochmals auf Fehler und zeigt an, wie der importierte Datensatz gespeichert wird. Hierbei meldet das System fehlerhafte Sätze durch unterschiedliche Hintergrundfarben:

Felder mit orangem Hintergrund enthalten zu viele Fehler (z. B. Leerzeilen) und werden **nicht** importiert.

Felder mit blauem Hintergrund werden importiert, die Schriftfarben geben über Änderungen Auskunft:

Grüne Schrift: Der Inhalt wird unverändert übernommen.

Blaue Schrift: Das System schlägt die Änderung eines Inhaltes vor; der ursprüngliche Inhalt wird durchgestrichen angezeigt (z. B. Beträge ohne Nachkommastellen etc.).

-leer- : Hier fehlt noch eine Eingabe; der Datensatz wird jedoch verarbeitet, muss aber vor dem Ausdruck und der Einreichung eventuell noch komplettiert werden (z. B. wenn der Betrag oder der Verwendungszweck noch nicht feststeht).

Rote Schrift: Datensatz kann nicht eingelesen werden, oder muss vom System geändert werden, damit es eingelesen werden kann.

Datei einstellen

ACHTUNG: Der aktuelle Import simuliert gerade, ob es Probleme beim Einlesen der Datei gibt, und welche Lösungen im Falle eines Problems durchgeführt würden. Sie sehen, welche Daten in unser System übertragen werden.

Bitte beachten Sie, dass bei mehrmaliger Durchführung des Importes Datensätze auch mehrfach angelegt werden können.

Sollten Daten nicht richtig konvertiert werden, so gehen Sie bitte "Zurück zur Vorschau" und tauschen die Datei aus.

Zurück zur Vorschau Import abschließen

Beendete Datensätze: 15 Stück

Status: **Fertig!** Bitte prüfen Sie die unten stehenden Angaben und führen den Import mit "Import durchführen" aus!

Durchgang-Nr.: 4

Simulierte Datensätze: 10 Stück

Fehler bei: 1 Stück

Hinweise bei: 9 Stück

RR-Nr.	leer oder falsch	Telefon, Festnetz	- leer -	Bank	12
	- leer -	Telefon, Mobil	- leer -	VR-Bank (Musterstadt eG) (ID: 12)	
Institution	- leer -	Telefax	- leer -	Geschäftsstelle	2973
Straße	- leer -	Verwendungszweck	- leer -	Musterstadt (ID: 2973)	0
Hausnummer	- leer -	Betrag in Euro	0,00	Kostenstelle	0
PLZ	00000		- leer -	Belastungskonto	0
	- leer -	Vom Reinertrag in welchem Bundesland abziehen?	- ohne Bundesland -	Spendenempfänger	0
Ort	- leer -		- leer -	Status für Export/Import	- leer -
Anrede	- leer -	Gehört zur Aktion VRmobil?	Nein	Jahr	- leer -
Funktion	- leer -		- leer -		- leer -
Vorname	- leer -	unterschiedenes Dokument liegt vor	Nein	BIC	- leer -
Nachname	- leer -		- leer -	IBAN	- leer -
E-Mail-Adresse	- leer -	Bankinterne Notizen	- leer -	Kontoinhaber	- leer -
		Ablehnungsgrund	- leer -		
		Kategorie	0		

Fehlerhinweise


- Alle Felder sind ohne Inhalt: Leerzeilen werden ausgelassen.
- Spalte "Institution" muss zugeordnet werden und darf nicht leer sein!
- Spalte "PLZ" muss zugeordnet werden und darf nicht leer sein!
- Spalte "Ort" muss zugeordnet werden und darf nicht leer sein!
- Spalte "Verwendungszweck" muss zugeordnet werden und darf nicht leer sein!
- Spalte "Betrag in Euro" muss zugeordnet werden und darf nicht leer sein!
- Spalte "Jahr" muss zugeordnet werden und darf nicht leer sein!

RR-Nr.	leer oder falsch	Telefon, Festnetz	- leer -	Bank	12
	- leer -	Telefon, Mobil	- leer -	VR-Bank (Musterstadt eG) (ID: 12)	
Institution	Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Westerthal e.V.	Telefax	- leer -	Geschäftsstelle	2973
Straße	Hof Hauenstein	Verwendungszweck	Defibrillator für Seniorenhaus	Musterstadt (ID: 2973)	0
Hausnummer	5	Betrag in Euro	250,00	Kostenstelle	0
PLZ	87654		250	Belastungskonto	0
		Vom Reinertrag in welchem Bundesland abziehen?	- leer -	Spendenempfänger	0
Ort	Westerthal		Sachsen	Status für Export/Import	- leer -
Anrede	Herr	Gehört zur Aktion VRmobil?	Nein	Jahr	2016
Funktion	- leer -		- leer -	BIC	- leer -
Vorname	Rüdiger	unterschiedenes Dokument liegt vor	Nein	IBAN	- leer -
Nachname	Meier		- leer -	Kontoinhaber	- leer -
E-Mail-Adresse	- leer -	Bankinterne Notizen	- leer -		
		Ablehnungsgrund	- leer -		
		Kategorie	0		

An dieser Stelle kann der Import noch ohne Folgen abgebrochen und zur Vorschau zurückgekehrt werden, z. B. weil Felder falsch zugeordnet wurden, zu viele Sätze noch nicht komplett sind oder an der zu importierenden Datei noch Änderungen vorzunehmen sind.

2. Import abschließen: Durch Klick auf diese Schaltfläche werden die Datensätze endgültig gespeichert. Evtl. notwendige Änderungen bzw. Löschungen können nun in der Datenbank vorgenommen werden.

TIPP: EXPORT

Wenn Sie nicht *alle* Daten exportieren wollen, sondern nur z. B. alle Zuwendungsbestätigungen aus einem bestimmten *Jahr*, oder mit einem bestimmten *Status*, dann benutzen Sie die Export-Funktion  in den Menü-Optionen der Maske  **Alle Zuwendungsbestätigungen**. Hier können die Datensätze durch *Filtern und sortieren* zuerst angepasst werden. Beim Export werden dann nur die gefilterten Datensätze exportiert.

TIPP: IMPORT

Beim Import von Zuwendungsbestätigungen gibt es 2 Varianten:

- 1. Neuanlage** von Zuwendungsbestätigungen in der Datenbank. Vom System wird jedem neuen Zuwendungsbestätigung eine fortlaufende ID zugewiesen, die sog. Zuwendungsbestätigung-Nummer (RN#).
- 2. Aktualisierung** von Zuwendungsbestätigungen in der Datenbank. Wenn eine Zuwendungsbestätigungs-Nummer (RN#) mit importiert wird und diese in der Datenbank vorhanden ist, wird für diesen Datensatz keine neue Zuwendungsbestätigung angelegt, sondern der vorhandene Datensatz lediglich aktualisiert. Diese Aktualisierungsfunktion können Sie nutzen, um durch Export und Import (mit RN#!) viele Datensätze auf einmal zu ändern.

The screenshot displays a web application interface for managing donation confirmations. It features a table with columns for 'Betrag Infos', 'Verwendungszweck Kategorisierung', and 'Institution Ansprechpartner Adresse'. The interface is divided into sections based on status filters, each with a dropdown menu for 'Markierte ändern auf:'. Red annotations highlight key features: 'Erfasst' (highlighted in a red box), 'Alle "Erfasst" markieren' (with a red arrow pointing to a checkbox), 'Sammelmarkierung' (text annotation), 'Zur Prüfung durch RA oder RV' (highlighted in a red box), 'Anzeige-Boxen nach Status' (text annotation), 'Bankintern genehmigt, zur Prüfung durch GSV' (highlighted in a red box), 'Scrollbalken' (text annotation pointing to a scrollbar), and 'Genehmigt durch GSV' (highlighted in a red box). The table contains several entries with details like amount, year, category, and recipient information.

Betrag Infos	Verwendungszweck Kategorisierung	Institution Ansprechpartner Adresse
<input type="checkbox"/> 300,00 € 10. Barbarmarkt 2017 2017 - RN # 70116 Kultur, Allgemein Reinertragsnachweis, Standard-PDF Bayern		Kupferbergwerk Grube Wilhelmine Sommerkahl 2000 e.V. Sylvia Schäfer Engländerstr. 20 63825 Sommerkahl
<input type="checkbox"/> 250,00 € 100-jähriges Gemeindejubiläum 2017 - RN # 64045 Soziales, Kirche Reinertragsnachweis, Standard-PDF Bayern		Evangelisch Lutherische Kirchengemeinde Peter und Paul Alzenau Johannes Oeters Wasserloser Str. 35 63755 Alzenau
<input type="checkbox"/> 250,00 € Projektzirkus 2017 2017 - RN # 64688 Soziales, Schulen, Kindereinrichtungen Reinertragsnachweis, Standard-PDF Bayern		Grundschule Karlstein Erich Otterich Schulstr. 30 63791 Karlstein
<input type="checkbox"/> 2.000,00 € Berufsnavigator 2017 2017 - RN # 64935 Kultur, Allgemein Reinertragsnachweis, Standard-PDF Bayern		Förderverein Rotary Alzenau e.V. Winfried Bruder Schanzenkopfstr. 22 63755 Alzenau
<input type="checkbox"/> 250,00 € KKS Pokalschießen 2017 2017 - RN # 64937 Kultur, Allgemein Reinertragsnachweis, Standard-PDF Bayern		Kleinkaliber- Schützenverein 1930 e.V. Kleinostheim Edwin Lang Friedrich-Ebert-Straße 18 63801 Kleinostheim
<input type="checkbox"/> 2.560,00 € Anschaffung eines VRmobil Caddy zur Essensauslieferung 2019 - RN # 24314 Soziales, Kirche Reinertragsnachweis, Standard-PDF Niedersachsen Ja, VRmobil!		Evang.-luth. St. Martini Gemeinde Hartmut Plath Burgstraße 53

Gruppierte Statusänderung von Zuwendungsbestätigungen

← Hier finden Sie eine Liste aller erstellten Zuwendungsbestätigungen, gruppiert nach dem jeweiligen Status. Durch markieren eines einzelnen Datensatzes (Haken in Check-box) oder **alle Datensätze markieren** ist es an dieser Stelle möglich, den Status der markierten Zuwendungsbestätigungen zu ändern.

Der jeweilige Status während der Reinertragsabwicklung und seine Auswirkungen:

- 1. Erfasst** – Bearbeitung durch RN, RA, RV
 - Einzelerfassung
 - Erfassung aus der Datenbank der Spendenempfänger
 - Erfassung über den Datei-Import

Hier haben die Zuwendungsbestätigungen den Status **Erfasst**. Änderungen sind jederzeit möglich.

- 2. Zur Prüfung durch RA oder RV** - Bearbeitung RA oder RV
 - Prüfung auf sachliche und inhaltliche Richtigkeit

Hier haben die Zuwendungsbestätigungen den Status **Prüfung durch RA oder RV** und werden bei diesen Mitarbeitern im persönlichen Bereich unter **Wichtige Aufgaben** angezeigt. Änderungen sind jederzeit möglich.

3. Genehmigung durch den Gewinnssparverein – Bearbeitung

durch den VR-Gewinnssparverein

- Prüfung auf sachliche und inhaltliche Richtigkeit


Hier haben die Zuwendungsbestätigungen den Status **bankintern genehmigt, zur Prüfung durch GSV**. Die Zuwendungsbestätigung erscheint beim VR-Gewinnssparverein in den Aufgaben. Die Bank kann die Zuwendungsbestätigungen nicht mehr ändern.

4. Genehmigt/Abgelehnt durch den Gewinnssparverein

- **Genehmigt:** die Prüfung durch den VR-Gewinnssparverein ist erfolgt, sie erteilt die Genehmigung.

Der Status wechselt auf **Genehmigt durch GSV**, die Zuwendungsbestätigung kann nicht mehr geändert werden. Ab hier kann die Spende auch auf einen Reinertragsabruf gesetzt werden. Die genehmigte Zuwendungsbestätigung verschwindet beim VR-Gewinnssparverein aus den Aufgaben und erscheint beim RA/RV.

TIPP:

Solange eine Zuwendungsbestätigung noch nicht auf Reinertragsabruf steht, kann diese mit Hilfe der Maske  **Gruppierte Statusänderung** auf den Status *erfasst* zurückgesetzt und dadurch verändert oder gelöscht werden.

- **Abgelehnt:** die Prüfung durch den VR-Gewinnssparverein ist erfolgt, er erteilt die Genehmigung jedoch *nicht*.

Der Status wechselt auf **Bearbeitung durch RA/RV**, die Zuwendungsbestätigung kann wieder geändert werden. Die abgelehnte Zuwendungsbestätigung verschwindet beim VR-Gewinnssparverein aus den Aufgaben und erscheint beim RA/RV, dieser erhält eine E-Mail mit dem Grund der Ablehnung.

5. Auf Reinertragsabruf

- RA/RV haben die Zuwendungsbestätigungen auf einen Reinertragsabruf gesetzt und diesen beim VR-Gewinnssparverein eingereicht.

Der Status ändert sich zu **Auf Reinertragsabruf** und kann von der Bank nicht mehr geändert werden.

6. Reinertragsabruf beim GSV per Post eingegangen, in Bearbeitung

- Der Reinertragsabruf wird vom VR-Gewinnssparverein bearbeitet und der Reinertrag überwiesen.

Der Status lautet **Reinertragsabruf beim GSV per Post eingegangen, in Bearbeitung**. Die Zuwendungsbestätigungen können nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

7. Durch GSV ausbezahlt

- Der VR-Gewinnssparverein hat die Bearbeitung abgeschlossen und den Reinertrag überwiesen.

Der Status ändert sich zu **Durch GSV ausbezahlt**.

Reinertrag-Übersicht — Volksbank !Musterstadt

Bank: Volksbank !Musterstadt

Banknummer: 1234

Datenbank-ID: 19



Reinertrag-Verwaltung



Navigation: < 2018 > ▾

Bezeichnung, Status	Summe	Hessen
Reinertrag 2018 (endgültig)	41.000,00 €	41.000,00 €
Durch GSV ausbezahlt	0,00 €	0,00 €
Reinertragsabruf beim GSV per Post eingegangen, in Bearbeitung	0,00 €	0,00 €
Auf Reinertragsabruf	0,00 €	0,00 €
Zwischensumme 2018 (endgültig)	41.000,00 €	41.000,00 €
Genehmigt durch GSV (148)	- 41.000,00 €	- 41.000,00 €
Zwischensumme 2018 (endgültig)	0,00 €	0,00 €
Bankintern genehmigt, zur Prüfung durch GSV	0,00 €	0,00 €
Zwischensumme 2018 (endgültig)	0,00 €	0,00 €
Zur Prüfung durch RA oder RV	0,00 €	0,00 €
Erfasst	0,00 €	0,00 €
Noch zu vergebender Restbetrag 2018 (endgültig)	0,00 €	<u>0,00 €</u>

Neuen Reinertragsabruf anlegen

WICHTIG:

Erst nach folgenden Schritten sind Reinertragsabrufe möglich:

Ablauf:

1. letzter Bestandslauf im Dezember
2. Kurzmitteilung über endgültigen Reinertrag
3. je Bundesland: noch zu vergebender Restbetrag = 0
4. alle Zuwendungsbestätigungen genehmigt

Bitte beachten:

Je Bundesland muss ein *separater* Reinertragsabruf erstellt werden! Eine Übersicht der noch zu vergebenden Restbeträge je Bundesland, sowie den Button **Bitte um Vergabe des Reinertrages** finden Sie in der **Übersicht:** **Reinertragssumme mit Nachweisen, Status und Budget.**

Um die Reinerträge beim VR-Gewinnssparverein nach dem letzten Bestandslauf im Dezember abzurufen, müssen zuvor die Zuwendungsbestätigungen bankintern genehmigt und vom VR-Gewinnssparverein genehmigt worden sein. Erst dann kann ein Abruf erfolgen.

Dazu erstellen Sie einen Reinertragsabruf (Liste aller einzureichenden Zuwendungsbestätigungen). Dieser wird beim VR-Gewinnssparverein eingereicht und nach erfolgter Bearbeitung ausbezahlt.

Klicken Sie unter **Reinertrag, Losbestände** auf **Neuer Reinertrags-Abruf (RA)**. Alternativ klicken Sie in der Übersicht: **Alle Reinertrags-Abrufe (RA)** auf **Neuen Reinertragsabruf anlegen.**

Hier markieren Sie die gewünschten Zuwendungsbestätigungen,

Neuen Reinertragsabruf anlegen — Volksbank !Musterstadt

Bank: Volksbank !Musterstadt
 Banknummer: 1234
 Datenbank-ID: 19

Reinertragsabruf-Verwaltung

Markieren Sie bitte die Zuwendungsbestätigungen, die Sie abrufen wollen und verwenden am Ende der Seite den Punkt "Zuwendungsbestätigung/en erstellen" um den Abruf (oder die Abrufe) zu erstellen.

Für eine schnelle **Auswahl mehrerer Zuwendungsbestätigungen** benutzen Sie die folgenden Gruppen-Auswahl-Möglichkeiten:

Alle Zuwendungsbestätigungen in allen Jahren

Alle im Jahr 2018

- Alle im Jahr 2018 – Bundesland Hessen
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Bildung und Erziehung"
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Feuer-, Arbeits-, Katastrophenschutz, Rettung Lebensgefahr"
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Gesundheitswesen"
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Heimatkunde, Heimatpflege, Heimatgedanke"
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Jugend- und Altenhilfe"
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Kunst und Kultur"
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Religion"
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Sport"
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Tier- und Pflanzenschutz/ -zucht, Kleingärtnerei, Traditionelles Brauchtum, Karneval"
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Umwelt-, Natur-, Landschafts-, Denkmalschutz/-pflege"
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Unterstützung von Religionsgemeinschaften, Unterhaltung von Gotteshäusern etc."
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Völkerverständigung, Entwicklungshilfe, Kriegsopfer etc."
- Alle im Jahr 2018 – Kategorie "Wohlfahrtswesen"

Zuwendungsbestätigungen für 2018

#	Bundesland	Kategorie	Infos	Institution	Betrag
ZB # 22597	Hessen	Bildung und Erziehung	Bildung und Erziehung	Eltern-Kind-Verein Gumbach e.V. 35516 Mützenberg	95,00 €
ZB # 22617	Hessen	Bildung und Erziehung	Ortsgruppen Gumbach, Mützenberg, Ober-Hörgern	Verein Arbeitskreis Weiterbildung im Landfrauenverband Hessen e.V. 61381 Friedrichsdorf	180,00 €
ZB # 22854	Hessen	Bildung und Erziehung	Bildung und Erziehung	Freundes- und Förderkreis	17,00 €

Bereich Live-Übersicht aller Beträge mit Summen

Bereich	Jahr 2018	Hessen 2018
Verfügbar:	41000,00 €	41000,00 €
Markiert:	275,00 €	275,00 €
Restbetrag:	40725,00 €	40725,00 €


indem Sie alle gruppiert markieren, oder in der Checkbox die Häkchen setzen.



Zur leichten Übersicht wird am Fuß des Fensters in Echtzeit der aktuell verfügbare Reinertrag, die Summe der zum Abruf markierten Zuwendungsbestätigungen und der noch zu vergebende Reinertrag angezeigt.

Sind alle abzurufenden Zuwendungsbestätigungen für das entsprechende Bundesland markiert, klicken Sie am Ende der Seite auf die Schaltfläche **Reinertragsabruf erstellen**. Das System erstellt daraufhin den Reinertragsabruf (die Liste mit den einzelnen Zuwendungsbestätigungen). Pro Bundesland diesen Vorgang wiederholen, damit für jedes Bundesland eine PDF-Datei erstellt wird.

Jeder Reinertragsabruf erhält eine eindeutige Nummer und liegt in elektronischer Form nun beim VR-Gewinnssparverein vor.

Parallel dazu ist es nun noch erforderlich, den Reinertragsabruf auszudrucken und unterschrieben in Papierform an den VR-Gewinnssparverein zu senden.

Klicken Sie dazu auf das PDF-Symbol , daraufhin öffnet sich die Datei, die Sie dann ausdrucken, unterschreiben und versenden können.

Sie können die Sortierung der im Reinertragsabruf enthaltenen Zuwendungsbestätigungen beeinflussen. Gehen Sie dazu bei **Alle Reinertrags-Abrufe (RA)** auf  **Reinertragsabruf RA# ansehen**. Sortieren Sie die Tabelle durch Klicken auf die Kopfzeile. Die zuletzt gewählte Sortierung wird in die PDF-Ansicht  übernommen.

persönlicher Bereich - Reinertrag, Losbestände

1. Reinertrag: Übersichten

- Losentwicklung
- Reinertragssumme & Restbetrag
- Alle Zuwendungs-Bestätigungen
- Abgelehnte Zuwendungs-Bestätigungen
- Alle Reinertrags-Abrufe (RA)
- Alle Spendempfänger

2. Reinertrag: Verwaltung

- Neue Zuwendungs-Bestätigung mit Blanko-Vorlage
- Neue Zuwendungs-Bestätigung aus Spendempfänger-Datenbank
- Zuwendungs-Bestätigungen aus Datei erstellen (Import)
- Gruppierte Statusänderung von Zuwendungs-Bestätigungen
- Neuer Reinertrags-Abruf (RA)
- Neuer Spendempfänger

VRmobil Bestellung

Wird die Spende zur Anschaffung eines VRmobil-Produktes verwendet?

Ja, VRmobil!

Nach dem Speichern des Reinertragsnachweises erscheint ein Button, der Sie direkt zur VRmobil-Bestellung führt. Dort können Sie Ihre Bestellung bearbeiten und absenden.

(Bitte beachten Sie, dass der unterjährige Reinertragsabruf nur bei VRmobil-Fahrzeugen gestattet ist.)

VRmobil Bestellung

VRmobil

Bestellung

Um eine VRmobil-Bestellung auszulösen, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Persönlicher Bereich

Wenn Sie das Recht **VRmobil-Verantwortlicher VM** besitzen, können Sie direkt vom persönlichen Bereich unter Reinertrag und Losbestände über das VRmobil-Icon eine Bestellung auslösen. Ihre Benutzerdaten werden von der Gewinnssparanwendung in das Bestellformular übernommen.

Zuwendungsbestätigung

Eine VRmobil-Bestellung direkt aus einer Zuwendungsbestätigung auszulösen bietet den Vorteil, dass viele bereits eingegebenen Daten von der Zuwendungsbestätigung in die VRmobil-Bestellung übernommen werden und nicht noch einmal eingegeben werden müssen.

Gehen Sie dazu in die Bearbeitungsmaske einer Zuwendungsbestätigung. Wenn Sie das Recht **VRmobil-Verantwortlicher** besitzen und in der Zuwendungsbestätigung der Schalter bei VRmobil auf **ja** steht, wird **nach dem speichern** ein Button angezeigt:

VRmobil Bestellung.

Sie haben Fragen zu Bestellung, Ablauf oder Lieferzeit?

Wenden Sie sich bitte an:

nmp AG

Frau Stephanie Forster

Tel.: 09 41 / 30 76 76 -0

Email: stephanie.forster@nmp.ag



Fahrzeug Ausstattung

Basisausstattung

VW move up! 1,0 l, 44 kW, 5 Gang mit Start-Stopp-System Radio Composition Phone Klimaanlage Zentralverriegelung Vordersitze mit Höheneinstellung Beheizbare Außenspiegel, einstellbar von innen Fensterheber vorn elektrisch Ganzjahresreifen optional. Comfort-Paket (im nächsten Schritt wählbar)

Komfortpaket (zuzügl)

Maps & more dock Einparkhilfe im Heckbereich Winter-Paket (Nebelscheinwerfer und Abbiegelicht, Vordersitze beheizbar)

Gesamtsumme

Beschriftungswunsch :: Fahrer- und Beifahrerüre



(Maße max. ca. 60 x 30 cm) im Preis inbegriffen

Beschriftung Zeile 1:

verbindliche Bestellung senden

Jetzt bestellen

VRmobilanwendung



Fahrzeuge



Defibrillatoren



Kinderbusse



Juniorcars

Ablauf einer VRmobil-Bestellung auf www.vrmobil.de

Die VRmobil-Bestellung erfolgt in verschiedenen Schritten. Bestellen Sie direkt aus dem Reinertrag, werden Daten wie z. B. die des Rechnungsempfängers automatisch übernommen.

Ausstattung

Nach der Produktauswahl können Sie optionale Ausstattungen hinzuwählen (z. B. beim Fahrzeug das Comfort-Paket) und einen Wunschtermin wählen.

Beschriftung

Im Folgenden können Sie auswählen, wie Ihr VRmobil beschriftet werden soll.

Lieferung

Nach Angabe der Lieferadresse gelangen Sie zur Bestellübersicht. Hier sind noch einmal alle eingegebenen Daten aufgeführt.

Bestellung abschließen

Die Bestellung wird abgeschlossen, wenn Sie auf den Button **Jetzt bestellen** klicken.

Sollten Sie die Bestellung nicht sofort absenden wollen, bleibt der Entwurf der Bestellung mit den eingegebenen Daten 48 Stunden gespeichert.

Sie können diesen in Ihrem persönlichen Bereich auf vrmobil.de ändern, löschen, vervollständigen und als Bestellung absenden.



Hier gelangen Sie auch zur Übersicht aller vergangenen Bestellungen und können diese einsehen.

Navigation: < Dezember 2018 > ▾

Alle Lose: ██████████
 Bilanzsumme: ██████████
 Alle Lose: Bilanzsumme = ██████████

Ranking im Vergleich zu anderen Banken mit ähnlicher Kennzahl (Lose pro Mio. Bilanzsumme)

Bank	Losbestand Vorjahr	Entwicklung Prozent	Bilanzsumme Kennzahl Platz	Vergleich Lose	Bilanzsumme Lose
Raiffeisenbank Musterstadt eG 1234, 87654321, GENODEF1XYZ	6.826 6.695	+ 131 + 2%	2017 93 1 von 122	1 von 11 Ø 3.220	47 bis 146 1.849 bis 6.826

Art der Beratung

Losbestände **Reinerträge** Gewinne

Berechnungsgrundlage für Grafiken wechseln

Vergleiche
 Sortiert nach Kennzahl

Gesamt	Lose / Mio. BS	28.08	bei	122	Banken
Bank	Lose / Mio. BS	73.39	Platz	1 von 122	Banken
ähnl. Bilanzsumme	Lose / Mio. BS	33.41	Platz	1 von 11	Banken

Vergleich grafisch

Bank-Ranking

Sortierung absteigend nach Kennzahl.

Statistiken

Im **persönlichen Bereich** stehen Ihnen unter dem Menüpunkt **Jahreszahlen** unterschiedliche Statistiken zur Verfügung. Einige werden direkt aus den im System enthaltenen Zahlen erstellt. Andere (z. B. **Bankkennzahlen**) bedürfen einer Pflege durch Bankmitarbeiter. Je mehr Banken ihre Daten eingeben und je gründlicher die Datenbank gepflegt wird, desto aussagekräftiger sind die Statistiken.

Unter **Statistiken** erhalten Sie statistische Auswertungen zu **Losbeständen, Reinerträgen, Gewinnen, Bankkennzahlen**. Es stehen Auswertungen in Zahlen und in grafischer Form zur Verfügung, sowie ein Vergleich zu anderen Banken in einem Ranking. Eine Übersicht über Gewinne pro Monat und Jahr steht zusätzlich in der Maske **Losentwicklung** zur Verfügung. Beim Klick auf **Details** wird angezeigt, wie sich die Gewinn-Gesamtsumme zusammensetzt.

<https://banken.vr-gewinnsparverein.de>

Online-Reinertrags-Verwaltung

Verantwortlich für den Inhalt:

VR-Gewinnsparverein Hessen-Thüringen e.V.

Korbacher Straße 64

34270 Schauenburg

Tel.: 05601 - 96 89 550

Fax: 05601 - 96 82 087

Email: info@vr-gewinnsparverein.de



Immer ein Gewinn.

© 2019

Ansprechpartnerinnen:

Katrin Hamacher

Email: hamacher@vr-gewinnsparverein.de

Anja Pfaff

Email: pfaff@vr-gewinnsparverein.de

Claudia Bressemer

Vertrieb

Tel.: 0175 - 9 37 12 99

Email: bressemer@vr-gewinnsparverein.de

Technischer Dienstleister:

new media partners AG

www.nmp.ag

➤ www.vr-gewinnsparverein.de

➤ www.gewinnsparen.info

➤ www.spielen-mit-vernunft.de