

# OPTIGEM Win-Finanz ab Version 6.0

## Fragen und Antworten zum Thema „Jahresspendenbestätigungen“

<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
Wer erhält eine Sammel-Zuwendungsbestätigung/-Spendenbestätigung?.....	2
Woran erkennt OPTIGEM eine Spendenbuchung und kann sie dem Spender zuordnen? .....	2
Wann werden Ehepartner gemeinsam als Spender in der Spendenbestätigung aufgeführt? .....	2
Was bewirkt die Option „getrennte Steuerveranlagung“ in den Personen-Stammdaten? .....	2
Wie erfolgt die Erstellung der Spendenbestätigungen?.....	3
Was bewirkt die Option „Testlauf, nicht protokollieren“? .....	3
Wie erstellt man ein Duplikat einer Spendenbestätigung? Wie erstellt man eine korrigierte Spendenbestätigung (nach Bereinigung von Buchungsfehlern)? .....	3
Wie kann man eine Spendenbestätigung als Zweitschrift/Duplikat kennzeichnen?.....	3
Ein Spender erhält keine Jahresspendenbestätigung. Welche Ursachen kann dies haben?.....	4
Auf der Spendenbestätigung eines Spenders werden nicht alle Spenden berücksichtigt. Wie kann man die Ursache finden? .....	4
Bei einem Testversuch habe ich vergessen, die Option „Testlauf“ zu aktivieren. Nun kann ich keine Spendenbestätigungen mehr ausstellen. Was tun?.....	4
Welche Informationen enthält die Anlagendatei zur Spendenbestätigung? .....	5
Was ist die „KdöR-Variante“ und muss ich diese verwenden? .....	5
Was ist die „Stiftungsvariante“? .....	5
Wie werden Spenden als Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen in den Bestätigungen unterschieden?.....	6
Wann sollte man die interne Serienbrieffunktion nutzen und wann ist es ratsamer, stattdessen mit MS Word die Spendenbestätigungen zu erstellen?.....	6
<b>2. Spendenbestätigungen mit der internen Serienbrieffunktion erstellen .....</b>	<b>6</b>
Wo kann man aktuelle Textvorlagen für OPTIGEM finden?.....	6
Wie kann der Text der Spendenbestätigung geändert werden? .....	6
Wo finde ich die Sammelbestätigungs-Formulare für den Bund FEG oder die Stiftung FeG Norddeutschland (Elim)?.....	7
Muss der Ausdruck auf Blankopapier oder Briefbogenpapier erfolgen? .....	7
Ist es möglich, ein Logo und/oder eine gescannte Unterschrift einzubinden?.....	7
Wie erhalte ich zur Spendenbestätigung die erforderliche Anlage mit Aufstellung der Einzelspenden? .....	7
<b>3. Spendenbestätigungen mit Microsoft Word erstellen .....</b>	<b>8</b>
Wo kann man aktuelle Textvorlagen für OPTIGEM finden?.....	8
Wie kann der Text der Spendenbestätigung geändert werden? .....	8
Ist es möglich, ein Logo und/oder eine gescannte Unterschrift einzubinden?.....	8

Wie erhalte ich zur Spendenbestätigung die Anlage mit Aufstellung der Einzelspenden? .....	8
Kann die Anlage inhaltlich geändert werden oder anders formatiert werden? .....	9
Welche Ursache hat es, wenn die Tabelle mit den Einzelspenden falsch formatiert ist? .....	9
Wie kann man einstellen, dass die die 2. Seite (Anlage) aus einem anderen Papierschacht gedruckt wird? .....	9
Wie kann man einstellen, dass die die 2. Seite (Anlage) auf der Rückseite gedruckt wird (Duplexdruck)? .....	10

## 1. Allgemeines

### *Wer erhält eine Sammel-Zuwendungsbestätigung/-Spendenbestätigung?*

Wer in seinen Personen-Stammdaten auf Registerkarte Fibu den Eintrag „Jahresspendenbestätigungen“ auf „Ja“ eingestellt hat und im gewählten Buchungsjahr Spenden geleistet hat, für die noch keine Einzel-Spendenbestätigung ausgestellt worden ist.

### *Woran erkennt OPTIGEM eine Spendenbuchung und kann sie dem Spender zuordnen?*

Das Hauptkonto muss die Kontoart „Spendenertrag1“ oder „Spendenertrag2“ haben. Die Kontoart „Ertragskonto“ und ein Unterkontenmodus „mit Personenbindung“ genügt nicht als Kennzeichnung von Spendenkonten! Außerdem muss im Feld Unterkonto-Nr. die Personen-Nr./Spender-Nr. stehen.

### *Wann werden Ehepartner gemeinsam als Spender in der Spendenbestätigung aufgeführt?*

Wenn beim Erstellen der Spendenbestätigungen die Option „Familienadressierung“ gewählt wird, werden (gemeinsam veranlagte) Ehepartner in der Spendenbestätigung als Spender genannt. Dabei spielt es keine Rolle, auf welchen Ehepartner die Spenden gebucht wurden.

### *Was bewirkt die Option „getrennte Steuerveranlagung“ in den Personen-Stammdaten?*

Die Ehepartner mit Kennzeichnung „getrennte Steuerveranlagung“ (auf der Registerkarte Fibu in den Personen-Stammdaten) erhalten immer eine individuelle Spendenbestätigung, auch wenn die Option „Familienadressierung“ beim Ausstellen der Spendenbestätigungen gesetzt wird.

Komm. (1)	Persönl. (2)	Mitglied (3)	Spendenstatistik (4)	Kontakt (5)	Bank (6)	Fibu (7)	Fibu II (8)
Spendenbestätigungen				Dankbriefe			
Einzelbestätigungen: <input type="text" value="Nein"/>				Einzel-Dankbriefe: <input type="text" value="Nein"/>			
Jahresbestätigungen: <input type="text" value="Ja"/>				Jahres-Dankbriefe: <input type="text" value="Ja"/>			
Steuerveranlagung: <input type="text" value="getrennt"/>				Perioden-Dankbriefe: <input type="text" value="Nein"/>			
Steuer-Ident-Nummer: <input type="text"/>				Versandform: <input type="text" value="Brief"/>			
Art der Ausstellung: <input type="text" value="in Papierform"/>							

(Abb. 1 – Personenstammdaten - Registerkarte Fibu)

**Wie erfolgt die Erstellung der Spendenbestätigungen?**

Wählen Sie zur **Vorbereitung der Vorlagen** im Menü „Serienbriefe“ den Programmteil „Dankbriefe und Bestätigungen“. Hier können Sie pro Dokumentenart zwischen Verarbeitung „intern“ und „MS Word“ sowie „extern“ oder „Druckformular“ wählen.

Wenn Sie die Spendenbestätigungen mit der OPTIGEM-internen Serienbrieffunktion erstellen möchten, wählen Sie „intern“. Wenn Sie diese mit Hilfe von MS Word (ab Version 97) erstellen möchten, wählen Sie „MS Word“. Wählen Sie „extern“, wenn die Spendenbestätigungen mit einer anderen Software als MS Word erstellen möchten, OPTIGEM erstellt dann eine Textdatei mit Adressen und Spendensummen aller Spender.

Für die **Erstellung der Bestätigungen** mit einer vorbereiteten Vorlage wählen Sie im Menü „Serienbriefe“ den Programmteil „Sammelbestätigungen“.

(Abb. 2 – Erstellen der Jahresspenden-/Sammelzuwendungsbestätigungen)

**Was bewirkt die Option „Testlauf, nicht protokollieren“?**

Diese Option auf der Registerkarte „Allgemein“ ermöglicht es Ihnen, einen oder mehrere Testläufe durchzuführen. Dabei erfolgt KEINE Kennzeichnung der Spenden als spendenbestätigt. Damit die auf diesem Wege erstellten Spendenbestätigungen nicht irrtümlich an den Spender weitergereicht werden, hängt OPTIGEM an den Namen des Spenders und den Ortsnamen „\*TESTLAUF“ an. Nutzen Sie diese Funktion so oft zum Testen, bis Sie sicher sind, dass ein Echtlauf das gewünschte Ergebnis liefert.

**Wie erstellt man ein Duplikat einer Spendenbestätigung? Wie erstellt man eine korrigierte Spendenbestätigung (nach Bereinigung von Buchungsfehlern)?**

Wählen Sie den Programmbereich „Sammelbestätigungen“ und wählen Sie auf der Registerkarte „Personenbereich“ den Eintrag „Einzelne Person“. Tragen Sie anschließend die Personen-Nr. des Spenders ein. Markieren Sie dann auf der Registerkarte „Spendenbest.“ die Option „Sammel spendenbestätigt-Kennzeichen der Buchungen ignorieren“ und fahren Sie wie gewohnt mit der Erstellung fort.

**Wie kann man eine Spendenbestätigung als Zweitschrift/Duplikat kennzeichnen?**

Passen Sie dazu die Textvorlage entsprechend an. OPTIGEM ergänzt diesen Hinweis nicht automatisch beim Ausstellen einer Zweit-Spendenbestätigung.

**Ein Spender erhält keine Jahresspendenbestätigung. Welche Ursachen kann dies haben?**

Sie bemerken z.B., dass einzelne Spenden oder Spender bei den Jahresbestätigungen fehlen oder Sie erhalten den Hinweis: „Es werden keine Spendenbestätigungen/ Briefe erstellt, keine Person entspricht den vorgegebenen Bedingungen.“

Mögliche Ursachen sind:

- Der Spender hat in den Personen-Stammdaten auf der Registerkarte „Fibu“ im Datenfeld „Jahresspendenbestätigung“ die Einstellung „Nein“.
- Das Hauptkonto hat nicht die Kontoart „Spendenertrag1“ oder „Spendenertrag2“
- Das Hauptkonto ist unter den Mandanten-Stammdaten auf der Registerkarte „Buch.-Eingabe“ als „Spendensammelkonto“ eingestellt. Über ein solches Konto können Spenden auf weitere Spendenkonten aufgeteilt werden, direkte Buchungen auf diesem speziellen Spendensammelkonto werden aber nicht spendenbestätigt.
- Die Spende ist ohne Angabe der Spender-Nr. im Feld Unterkonto-Nr. gebucht.
- Für die Spenden sind bereits Einzel-Spendenbestätigungen ausgestellt worden (kontrollieren Sie dies, indem Sie in den Personen-Stammdaten auf „Buch.-Su.“ klicken und kontrollieren, ob in der Buchungsübersicht in der Spalte „ESB“ ein Häkchen ist)
- Für die Spenden sind bereits Jahres-Spendenbestätigungen ausgestellt worden (kontrollieren Sie dies, indem Sie in den Personen-Stammdaten auf „Buch.-Su.“ klicken und kontrollieren, ob in der Buchungsübersicht in der Spalte „JSB“ ein Häkchen ist)

**Auf der Spendenbestätigung eines Spenders werden nicht alle Spenden berücksichtigt. Wie kann man die Ursache finden?**

Öffnen Sie die Schaltfläche „Buch.Su.“ in den Personen-Stammdaten des betroffenen Spenders. Kontrollieren Sie in dem breiten Feld unten rechts, ob alle Spenden aufgelistet werden. Wenn bei einzelnen Spenden im Feld „ESB“ ein Häkchen vorhanden ist, hat der Spender für diese Spenden bereits eine Einzelspendenbestätigung erhalten. Sollten Spenden in dieser Übersicht fehlen, ist höchstwahrscheinlich die Kontoart der betroffenen Hauptkonten nicht auf „Spendenertrag1“ oder „Spendenertrag2“ eingestellt.

Buch.- Datum	Spend.- datum	ESB	DB	JSB	JSB	PDB	Buchungs- betrag	Konto	Projekt
03.03.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	132,00	8010	0
12.04.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50,00	8010	0
07.06.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300,00	8010	0
19.09.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600,00	8002	0
15.12.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49,80	8015	0

(Abb. 3 – Personenstammdaten - Details Buchungssummenübersicht „Buch.Su.“)

**Bei einem Testversuch habe ich vergessen, die Option „Testlauf“ zu aktivieren. Nun kann ich keine Spendenbestätigungen mehr ausstellen. Was tun?**

Wählen Sie den Programmteil „Jahresspenden-/Sammelzuwendungsbestätigungen“ und führen auf der Registerkarte „Spendenbest.“ den Befehl „**Sammel-spendenbestätigt-Kennzeichen zurücksetzen ...**“ aus. Bitte verwenden Sie diesen Befehl mit entsprechender Vorsicht! Es wird dabei für ALLE Spendenbuchungen des Buchungsjahres das entsprechende bestätigt-Kennzeichen entfernt.

**Welche Informationen enthält die Anlagendatei zur Spendenbestätigung?**

Die Anlage enthält ab Programmversion Win-Finanz 5.1 - gemäß den verbindlichen Vorgaben des Bundesfinanzministeriums vom 07.11.2013 - eine einzelne, tabellarisch strukturierte Aufstellung der Spenden mit Datum, Betrag und Währung der jeweiligen Spende, den Gesamtbetrag, die Zuwendungsart und pro Spende den Hinweis, ob es sich um „Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen“ handelt oder nicht. Bei Stiftungen wird die Angabe der Zuwendungsart durch die Angabe, ob es sich um eine Zuwendung in den Vermögenstock handelt oder nicht, ersetzt.

Die früher notwendigen Angaben zum Förderzweck sowie zur Spendenverwendung im In- oder Ausland müssen nicht mehr ausgewiesen werden.

Datum der Zuwendung	Art der Zuwendung (Geldzuwendung/ Mitgliedsbeitrag)	Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen (ja/nein)	Betrag
03.03.2016	Geldzuwendung	nein	132,00 EUR
12.04.2016	Geldzuwendung	nein	50,00 EUR
19.09.2016	Geldzuwendung	nein	600,00 EUR
15.12.2016	Geldzuwendung	ja	49,80 EUR
<b>Gesamtsumme</b>			<b>831,80 EUR</b>

(Abb. 4 – Beispiel Anlage zur Sammelzuwendungsbestätigung, hier für einen e.V.)

**Was ist die „KdöR-Variante“ und muss ich diese verwenden?**

Hat Ihre Gemeinde die Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts oder ist sie direktes Mitglied in einem Bund mit Rechtsform KdöR, so nutzen Sie unbedingt die sog. „KdöR-Variante“. Diese Option ist bei Erstellung der Bestätigungen auf der Registerkarte „Spendenbest.“ bei Bedarf aktivierbar. Damit entfällt auf der Anlage zur Sammelzuwendungsbestätigung die Spalte mit Angabe der Zuwendungsart (Geldzuwendung, Mitgliedsbeitrag, usw.) gem. den seit 07.11.2013 neu geltenden amtlichen Mustern für Sammelbestätigungen für Körperschaften des öffentlichen Rechts.

Die Angabe, ob es sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen handelt, ist hingegen seit dem 07.11.2013 für **alle** KdöR-Gemeinden verbindlich vorgeschrieben.

**Was ist die „Stiftungsvariante“?**

Bei der sog. „Stiftungsvariante“ (diese Option ist bei Erstellung der Bestätigungen auf der Registerkarte „Spendenbest.“ bei Bedarf aktivierbar) entfällt auf der Anlage zur Sammelzuwendungsbestätigung die Spalte mit Angabe der Zuwendungsart (Geldzuwendung, Mitgliedsbeitrag, usw.) gem. den seit 07.11.2013 neu geltenden amtlichen Mustern für Sammelbestätigungen für Stiftungen des öffentlichen oder privaten Rechts. Dafür enthält sie je Spende die Angabe, ob es sich um eine Zuwendung in das Vermögenstock handelt oder nicht.

Allgemein	Spendenbest.	Personenbereich	Spendensummen	Spezielle Felder
<input checked="" type="checkbox"/> Anlagen zu den Zuwendungsbestätigungen gemäß Spendenrecht erstellen				
<input type="checkbox"/> Adresse und Personen-Nr. im Seitenkopfbereich mit ausgeben (abweichend vom amtlichen Muster)				
<input type="checkbox"/> Anlage gemäß Spendenrechtsfassung VOR Mai 2011 erstellen (z.B. für Schulgeldbestätigung)				
<input type="checkbox"/> KdöR-Variante verwenden (ohne Hinweis "Geldzuwendung/Mitgliedsbeitrag")				
<input type="checkbox"/> Stiftungsvariante verwenden ("Zustiftungen" als 2. Spalte in den Anlagen)				

(Abb. 5 – mögliche Optionen für die Anlage zur Sammelbestätigung)

***Wie werden Spenden als Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen in den Bestätigungen unterschieden?***

Das Programm prüft bei jeder Spende die Einstellungen des gebuchten Spendenkontos. Ist das Hauptkonto der Spendenbuchung im Feld Zuwendungsart mit „Verzicht auf Erstattg. von Aufwendungen“ gekennzeichnet, wird dies in der Anlage zur Sammelbestätigung sowie ggf. im Haupttext der Bestätigung entsprechend vermerkt.

***Wie werden Stiftungsspenden als Zuwendung in dem Vermögenstock in den Sammelbestätigungen unterschieden?***

Das Programm prüft bei jeder Spende die Einstellungen des gebuchten Spendenkontos. Ist das Hauptkonto der Spendenbuchung im Feld Zuwendungsart mit „Zustiftung“ – diese Eigenschaft ist ab der Programmversion 5.1.0 in den Sachkonten auswählbar – gekennzeichnet, so wird dies in der Anlage zur Sammelbestätigung bei Ausgabe als „Stiftungsvariante“ entsprechend vermerkt.

***Wann sollte man die interne Serienbrieffunktion nutzen und wann ist es ratsamer, stattdessen mit MS Word die Spendenbestätigungen zu erstellen?***

Die interne Serienbrieffunktion stellt unserer Ansicht nach die bessere Lösung für die meisten Anwender dar. Mit Hilfe der von uns zur Verfügung gestellten Textvorlagen kommen Sie mit wenigen Schritten und ohne lange Einarbeitung in die Serienbrieffunktion von MS Word zu korrekten Spendenbestätigungen. Wir empfehlen Ihnen nur die Verarbeitung mit MS Word, wenn Sie z.B. ein Logo in die Spendenbestätigung einbauen möchten oder die Anlage nicht als 2. Seite, sondern auf der Rückseite der Spendenbestätigung ausdrucken möchten.

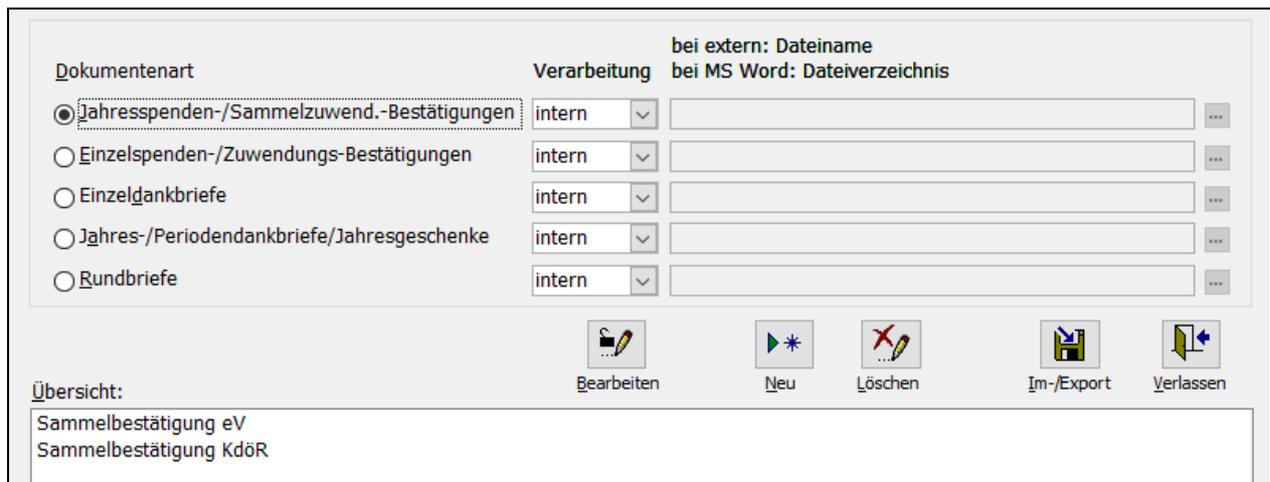
## **2. Spendenbestätigungen mit der internen Serienbrieffunktion erstellen**

***Wo kann man aktuelle Textvorlagen für OPTIGEM finden?***

Auf unserer Homepage unter <http://www.optigem.com/support/downloads/win-finanz/> können Sie aktuelle Textvorlagen für die **interne** Verarbeitung herunterladen. Speichern Sie durch Klicken auf > **Download** diese gepackte Zip-Datei auf Ihrem PC und entpacken/ extrahieren den Inhalt des Zip-Ordners. Wählen Sie dann über das Menü „Serienbriefe“ den Programmteil „Dankbriefe und Bestätigungen“, dort über die Schaltfläche „Im-/Export“ den Befehl „Import“ zum Import der Textvorlagen aus einer der entpackten Dateien ([interne Bestätigungen eVs ab 2014.mdb](#) oder [interne Bestätigungen KdöR ab 2014.mdb](#)), passend für Ihre Organisation entweder als eV oder als KdöR.

***Wie kann der Text der Spendenbestätigung geändert werden?***

Öffnen Sie im Menü „Serienbriefe“ den Programmteil „Dankbriefe und Bestätigungen“. Wählen Sie für die Dokumentenart „Jahresspenden-/ Sammelzuwend.-bestätigungen“ als Verarbeitung „intern“. Im unteren Fensterbereich finden Sie eine Übersicht der vorhandenen Vorlagen. Markieren Sie eine Vorlage und wählen Sie „Bearbeiten“ bzw. wählen Sie „Neu“ zur Erstellung einer neuen Vorlage.



(Abb. 6 – Dokumentenvorlagen verwalten)

### ***Wo finde ich die Sammelbestätigungs-Formulare für den Bund FEG oder die Stiftung FeG Norddeutschland (Elim)?***

Falls Sie die Bestätigungen auf einen vorgedruckten Briefbogen Ihres Gemeindebundes (FEG oder Stiftung FeG Nord) ausgeben, so treffen Sie im Menü/Programmteil „Serienbriefe/Sammelbestätigungen“ links im Bereich „Verarbeitung“ die Auswahl „Druckformular“. In der Übersicht finden Sie nun das passende Formular, welches die OPTIGEM GmbH in Absprache mit dem jeweiligen Gemeindebund vorbereitet hat.

### ***Muss der Ausdruck auf Blankopapier oder Briefbogenpapier erfolgen?***

Beides ist möglich. Wählen Sie im Programmteil „Dankbriefe und Bestätigungen“ den Befehl „Bearbeiten“ und tragen Sie zur Ausgabe auf Blankopapier den Absendernamen und die Abs.-Adresse Ihrer Gemeinde/Ihres Werks ein. Lassen Sie zur Ausgabe auf Briefpapier diese Felder leer und passen Sie ggf. die Einstellungen „linker Rand“ und „rechter Rand“ an Ihre Bedürfnisse an. Mit Hilfe der Funktion „Beispiel“ erhalten Sie jederzeit eine Druckvorschau und können Testdrucke auf dem gewählten Papier durchführen.

### ***Ist es möglich, ein Logo und/oder eine gescannte Unterschrift einzubinden?***

Seit Programmversion Win-Finanz 4.7 kann eine gescannte Unterschrift eingebunden werden, aktivieren Sie dazu die gleichnamige Option in der Bearbeitungsfunktion der Vorlage. Sie benötigen eine Bilddatei mit der Unterschrift im Format .jpg, .bmp oder .tif. Ein Logo ist mit der internen Serienbrieffunktion nicht möglich. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen möchten, verwenden Sie MS Word zur Erstellung der Spendenbestätigungen.

### ***Wie erhalte ich zur Spendenbestätigung die erforderliche Anlage mit Aufstellung der Einzelspenden?***

Bei der **Ausgabe der Sammelbestätigungen** erstellt OPTIGEM zwei Druckvorschauen: Im Vordergrund erscheinen die Spendenbestätigungen und können nun ausgedruckt werden, ggf. auf Briefbogen Ihrer Gemeinde bzw. Ihres Werks. Schließen Sie die Druckvorschau nach dem Ausdrucken: es erscheinen die Anlagen in gleicher Sortierreihenfolge wie die Spendenbestätigungen. Drucken Sie diese auf Blankopapier aus.

Falls diese zweite Seite mit den Anlagen nicht erscheinen sollte: prüfen Sie im Menü „Mandant/Stammdaten“, ob auf der Registerkarte „Allgemeines“ unter „Inland“ (nicht: „Land“) das Land DEUTSCHLAND ausgewählt ist. Sollte dieses leer sein oder ein anderes „Inland“ enthalten, so nimmt Win-Finanz an, dass keine Anlagen gemäß deutschem Spendenrecht erstellt werden sollen.

Eine weitere Anleitung zu Vorbereitung und Erstellung der Jahresspendenbestätigungen mit OPTIGEM Win-Finanz finden Sie im Kapitel 10 des Benutzerhandbuchs (10. Briefe und Spendenbestätigungen > 1. Serienbriefe und Spendenbestätigungen > Jahresspendenbestätigungen und -Dankbriefe).

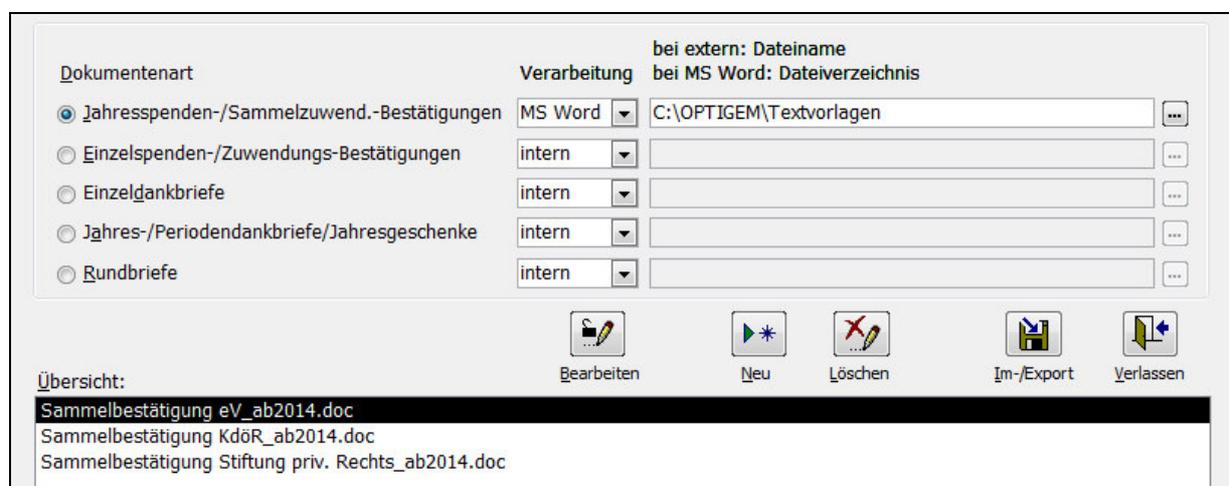
### 3. Spendenbestätigungen mit Microsoft Word erstellen

#### *Wo kann man aktuelle Textvorlagen für OPTIGEM finden?*

Auf unserer Homepage unter <http://www.optigem.com/support/downloads/win-finanz/> können Sie aktuelle Textvorlagen für die Verarbeitung mit MS Word herunterladen. Speichern Sie durch Klicken auf > [Download](#) die gewünschte Datei auf Ihrem PC. Öffnen Sie diese gepackte Zip-Datei anschließend und entpacken/extrahieren Sie die darin enthaltenen Textvorlagen in den Ordner, den Sie im Menü/Programmteil „Serienbriefe/Dankbriefe und Bestätigungen“ als Vorlagenordner gewählt haben (z.B. C:\OPTIGEM\Textvorlagen).

#### *Wie kann der Text der Spendenbestätigung geändert werden?*

Öffnen Sie im Menü „Serienbriefe“ den Programmteil „Dankbriefe und Bestätigungen“. Wählen Sie für die Dokumentenart „Jahresspenden-/ Sammelzuwend.-Bestätigungen“ als Verarbeitung „MS Word“ und ergänzen Sie ggf. im Bereich „Dateiverzeichnis“ den Vorlagenordner (wie oben z.B. C:\OPTIGEM\Textvorlagen). Im unteren Fensterbereich finden Sie eine Übersicht der vorhandenen Vorlagen. Markieren Sie eine Vorlage und wählen Sie „Bearbeiten“ (oder wählen Sie „Neu“ zur Erstellung einer neuen Vorlage).



(Abb. 7 – Dokumentenvorlagen verwalten für MS Word)

#### *Ist es möglich, ein Logo und/oder eine gescannte Unterschrift einzubinden?*

Ja, nutzen Sie dazu die Word-Funktionen zum Einfügen einer Grafik-/Bilddatei.

#### *Wie erhalte ich zur Spendenbestätigung die Anlage mit Aufstellung der Einzelspenden?*

Am Ende der von uns aufbereiteten Word-Dokumentenvorlagen finden Sie einen Befehl zum Einfügen einer **Anlagendatei**, die die Spendenübersicht enthält.

In der **Bearbeitung der Vorlage** verbirgt sich dieser hinter dem Begriff „Fehler! Es wurde kein Dateiname angegeben.“ oder auch „Fehler! Kein gültiger Dateiname“. Dies ist kein fehlerhaftes Seriendruckfeld sondern in diesem Fall normal.

Erscheint hier stattdessen bereits eine Tabelle (mit einer einzelnen Spende vom 31.12.201X über EUR 150,-), so gehen Sie wie folgt vor: klicken Sie mit der rechten Maustaste innerhalb dieser angezeigten Tabelle auf das Datum und aktivieren im dadurch erscheinenden Kontextmenü die Funktion „Felder aktualisieren“: Damit sollte der o.g. Begriff „Fehler! Es wurde kein Dateiname angegeben“ erscheinen.

#### Wenn Sie beim Erstellen der Sammelbestätigungen

- in Versionen bis Microsoft Word 2003 die Funktion „Seriendruck in neues Dokument“ bzw. „Seriendruck an Drucker“
  - oder ab Word 2007 auf dem Register „Sendungen“ die Funktion „Fertig stellen und zusammenführen“, dann „Einzelne Dokumente bearbeiten“
- auswählen, wird an dieser Stelle die von OPTIGEM aufbereitete **Tabelle mit den Einzelspenden** eingefügt.

**Verwenden Sie an dieser Stelle NICHT die Word-Funktionen „ABC-Vorschau“, „Seriendruck-Vorschau“ oder „Vorschau Ergebnisse“, da diese die Anlagendatei = die Tabelle auf Seite 2 pro Spender nicht korrekt darstellen kann.**

Wir empfehlen für Spendenbestätigungen nach deutschem Spendenrecht ausschließlich die Nutzung dieser Anlagendatei. Die bisher und weiterhin auch möglichen Seriendruckfelder «Buchungsdatenblock» oder «Buchungsdatenfließtext» sind nicht geeignet, die Aufstellung der Einzelspenden gemäß den verbindlichen Vorgaben des Bundesfinanzministeriums darzustellen.

#### *Kann die Anlage inhaltlich geändert werden oder anders formatiert werden?*

OPTIGEM bereitet die Tabelle in der Schriftart Calibri, Schriftgröße 10, auf. Inhalt und Formatierung sind wegen der Komplexität dieser Programmfunktion auf eine einzige fest eingestellte Schriftart angewiesen und können nicht geändert werden.

#### *Welche Ursache hat es, wenn die Tabelle mit den Einzelspenden falsch formatiert ist?*

MS Word überträgt teilweise Formatbefehle, die sich auf das gesamte Dokument beziehen, auch auf die Tabelle in der Anlage zur Sammelbestätigung. Um dies rückgängig zu machen, muss wie folgt vorgegangen werden: drücken Sie in Word in der Textvorlage die Tastenkombination Alt+F9, um die MS Word-Befehle sichtbar zu machen. Am Ende der Textvorlage steht ein Befehl in der Form

```
{ INCLUDETEXT { MERGEFIELD Anlagendatei } }
```

bzw.

```
{ TEXTEINFÜGEN { SERIENDRUCKFELD Anlagendatei } }
```

Wenn Sie hier die Option \\* MERGEFORMAT bzw. \\* FORMATVERBINDEN vor der letzten Klammer vorfinden, löschen Sie diese Option (einschließlich \\*). Mit Alt+F9 können Sie die MS Word-Befehle wieder unsichtbar machen. Speichern Sie dann diese geänderte Vorlage.

Eine erneute Seriendruckausgabe sollte eine korrekte Formatierung der Tabelle bewirken.

#### *Wie kann man einstellen, dass die die 2. Seite (Anlage) aus einem anderen Papierschacht gedruckt wird?*

Die Schachtauswahl hängt vom Drucker ab, wählen Sie über den Eintrag „Drucken ...“ im Dateimenü zunächst den gewünschten Drucker für die Ausgabe aus und klicken Sie dann auf Schließen. Wählen Sie anschließend im Dateimenü den Eintrag „Seite einrichten“ und hier die Registerkarte „Format“. Tragen Sie nun die gewünschten Druckerschächte für die erste und die weiteren Seiten ein.

***Wie kann man einstellen, dass die die 2. Seite (Anlage) auf der Rückseite gedruckt wird (Duplexdruck)?***

Die Duplexdruckeinstellungen hängen vom Drucker ab, bitte wählen Sie über den Eintrag „Drucken ...“ im Dateimenü zunächst den gewünschten Drucker für die Ausgabe aus und klicken Sie dann auf den Befehl „Eigenschaften“ neben dem Druckernamen. Auf der Registerseite „Layout“ können Sie den beidseitigen Druck aktivieren.