



Vereinsverwaltung mit Clubdesk

Plötzlich Digital - die Sprechstunde
26.11.2021

Agenda

- Anforderungen und Auswahl
- Kosten Clubdesk
- Übersicht Clubdesk



- Beispiele zu jedem Clubdesk Modul
- Alternativen zu Clubdesk
- Fragen/Antworten

Auswahl Vereinssoftware

- Vor der Entscheidung überlegen:
Was genau brauchen wir für unseren Verein/Verband?
- Erst Kriterien festlegen - dann vergleichen – dann entscheiden
- <https://www.vergleich.org/vereinssoftware/>

Clubdesk: Preise ab 2022

	ClubDesk Free	ClubDesk S	ClubDesk M	ClubDesk L	ClubDesk XL
Preis / Jahr*	Kostenlos	EUR 120,00	EUR 192,00	EUR 336,00	EUR 396,00
Für wen	Die kostenlose Version für kleine Vereine.	Einsteigerversion für kleinere Vereine und besonders Preisbewusste.	Die Version für mittlere Vereine, die bereits jeden Komfort bietet.	Die Version für grössere Vereine und für Vereine mit erhöhtem Speicherbedarf.	Die Version für grosse Vereine.
Anzahl Mitglieder 	Bis 50 Mitglieder	Bis 100 Mitglieder	Bis 250 Mitglieder (+ 50 weitere Kontakte)	Bis 500 Mitglieder (+ 200 weitere Kontakte)	Bis 1000 Mitglieder (+ 500 weitere Kontakte)
Speicher bis	100MB	1GB	2GB	5GB	8GB

Clubdesk: Übersicht



Schwarzes Brett



Kontakte



Termine



Dokumente



Mails



Website



Finanzen

Clubdesk: Schwarzes Brett



- Beliebig gestaltbare "Aushänge" möglich
- Automatische Hinweise auf "Geburtstage" und "Jahrestage"
- Anwendungsbeispiele
 - Erläuterungen für die Speicherung neuer Mitglieder
 - Erklärung zur Erstellung neuer Beiträge für die Webseite
 - ...

Schwarzes Brett

Neuer Block ▾



Einstellungen ▾

Spezifische Informationen zum KED Hamburg

Lieber Nutzer von ClubDesk für den KED Hamburg,
in diesem Kasten werden wir demnächst spezifische Informationen zur Nutzung von ClubDesk für den KED HH eintragen.
Aber schon jetzt kannst Du Dich jederzeit mit Fragen an Daniel Kohtes wenden (0170-3366009).

Herzliche Grüße
Dein Vorstand

SEPA-Lastschrift - Mandatsreferenz

Für jedes SEPA-Mandat (z.B. von persönlichen Mitgliedern, Firmenmitgliedern, Elternschaften, Teilnehmern von Veranstaltungen usw.) muss eine eindeutige Mandatsreferenz festgelegt werden. Die folgenden Regeln beschreiben, wie diese festgelegt wird.

Erstes Zeichen

- M** = Mitglied
- E** = Elternschaft/Schule
- T** = Teilnehmer von Veranstaltungen, die keine Mitglieder sind
- F** = Firmen

Anschließend 6 Ziffern, die hier hochgesetzt werden

26.08.2021: **000004**

Danach das Datum, zu dem das Mandat erteilt wurde (siehe Unterschriftzeile unter Mandat) in folgender Schreibweise

JJMMTT (zwei Ziffern Jahr, zwei Ziffern Monat und zwei Ziffern Tag)

Beispielmandatsreferenz für Daniel Kohtes

M000003210826

Weitere Informationen zur SEPA-Lastschrift z.B. hier: <https://gocardless.com/de/handbuch/artikel/sepa-mandatsreferenz-einfach-erklart/>

Nächste Geburtstage

02.11.2021 [Kohtes Daniel](#) wird 50

Neue Mitglieder erfassen

Bitte nur die Felder ausfüllen, zu denen auch konkret Daten auf den Mitgliedsanträgen vorhanden sind.

Zusätzlich bitte folgende Einträge vornehmen:

[wird noch ergänzt!]

Sofern ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt wurde und die BIC nicht angegeben wurde bzw. die IBAN nicht eindeutig ist, können diese Daten unter folgendem Link überprüft werden: <https://www.iban-rechner.de/>

Beiträge auf der Webseite veröffentlichen

Beiträge der Art "News" werden direkt auf der Startseite angezeigt.

Beiträge für die Gruppe "Interessenten" werden auf der Seite "Willkommen / Informationen" angezeigt.

daraus folgt: wenn man einen Beitrag sowohl als "**News**" als auch als "**Interessenten**" markiert, wird er an **beiden Stellen gleichzeitig** angezeigt.

(Massen-) E-Mails mit ClubDesk verschicken

Über die E-Mail-Funktion von ClubDesk kann man einfach Mails an ganze Gruppen von Personen schreiben.

Die Empfängergruppe sollte dabei im BCC eingetragen werden, damit diese nicht für alle Empfänger sichtbar ist.

Die ersten Schritte in ClubDesk**Herzlich willkommen!**

Sind Sie neu bei ClubDesk? Die wohl bequemste Methode, die Software kennenzulernen, ist, sich die [sieben Einführungsfilme](#) anzuschauen. Jeder Film dauert nur vier bis fünf Minuten. Danach wissen Sie schon ziemlich gut Bescheid, wie alles funktioniert.

Wie fange ich an? Die ersten Schritte in ClubDesk

Wenn Sie anfangen, mit ClubDesk zu arbeiten, empfehlen wir Ihnen das folgende Vorgehen: Als ersten Schritt sollten Sie die Daten Ihrer Vereinsmitglieder importieren und diese den Gruppen und Mannschaften Ihres Vereins zuweisen. Erfassen oder importieren Sie dann Ihre Vereinstermine und laden Sie anschließend alle wichtigen Vereinsdokumente ins ClubDesk-Archiv. Dann sind Sie schon bereit, eine eigenen Vereins-Webseite zu erstellen und anderen Vereinsmitarbeitern Zugriff auf die Daten in ClubDesk zu geben. Eine kurze Anleitung, wie Sie diese sechs Schritte an besten durchführen, finden Sie [hier](#) in der Online-Hilfe.

Clubdesk: Kontakte



Benutzer: Wirtschaftsweb Admina

ClubDesk Hilfe
ClubDesk - Mitglieder verwalten (Film, 4:57)
Das Kontakt-Modul - Eine kurze Einführung
Kontakte schnell & einfach importieren

Kontakte und Gruppen

Neu Öffnen Löschen Gruppen Für Kontakt Massen-Mutation Drucken Import Export

Kontakte und Gruppen Mitglieder (144 Einträge) Filtern

Name (vollständig)	Mitgliedsnummer	E-Mail	Adresse	PLZ	Ort	Telefon Privat	Telefon Mobil	Branche	Derzeitige Tätigkeit/..
--------------------	-----------------	--------	---------	-----	-----	----------------	---------------	---------	-------------------------

- Mitglieder in Übersicht (Mitte) - Spalten anpassbar
- Daten als csv exportieren/importieren
- Differenzierte Zugriffsrechte (Rollenvergabe granular anpassbar):
Gast, Standard, Funktionär*in, Vorstand, Admin, etc.
- Kontaktlisten (links) nach Mitgliederstatus / Typus
(= vordefinierte Suchen)

Clubdesk: Stammdaten



Allgemein

Finanzen

Anrede, Titel, Briefanrede:

Telefon Privat:

Vorname, Nachname:

Telefon Mobil:

Adresse:

Telefon Geschäft:

Adress-Zusatz:

Fax:

PLZ, Ort, Land:

E-Mail:



E-Mail Alternativ:



Geschlecht, Zivilstand:

Geburtsdatum, Nat.:

Eintritt, Austritt, Status:



Gruppen:

Benutzer-Id, Rolle:



Instagram:

Mitgliedsnummer:

Akquisekanal:

Bemerkung Beitritt-Austritt:

- Mitgliederstatus Vorauswahl
- Eigene Felder einrichten möglich

Kein Mitglied

Kein Mitglied

Aktivmitglied

Ehrenmitglied

Fördermitglied

Clubdesk: Gruppen



The screenshot shows the Clubdesk interface for group management. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neu' (New), 'Öffnen' (Open), 'Löschen' (Delete), 'Gruppen' (Groups), 'Für Kontakt' (For Contact), 'Massen-Mutation' (Mass Mutation), 'Drucken' (Print), 'Import', and 'Export'. Below the toolbar, the main area is divided into two sections. On the left, under 'Kontakte und Gruppen', there is a search bar and a list of categories: 'Mitglieder', 'Nicht-Mitglieder', 'Personen', 'Firmen', 'Alle Kontakte', and 'Newsletter'. On the right, under 'Newsletter (149 Einträge)', there is a table with columns for 'Gruppe', 'Funktion', and 'Name (vollständig)'. The table lists several 'Newsletter' entries, with a large greyed-out area covering the 'Name' column for the first few rows.

- Neue Gruppe erstellen, benamen
- Mitglieder filtern, auswählen + per Drag&Drop in Gruppe
- Untergruppen sind möglich
- Gruppe hat 1 Mailadresse -> Sammelmails, zB an: [newsletter@\[vereinsname\].clubdesk.com](mailto:newsletter@[vereinsname].clubdesk.com)

Clubdesk: Suche



Kontakte und Gruppen

Suche

- Mitglieder
- Nicht-Mitglieder
- Personen
- Firmen
- Alle Kontakte

Newsletter

RG Berlin

RG Hamburg

Suche (leer)

Nachname enthält

Alle Bedingungen müssen erfüllt sein

Name (vollständig) M

Adresse

Suchen

- enthält
- ist
- ist nicht
- beginnt mit
- beginnt nicht mit
- endet mit
- endet nicht mit
- enthält
- enthält nicht
- ist grösser als
- ist grösser/gleich als
- ist kleiner als
- ist kleiner/gleich als
- ist leer
- ist nicht leer

Clubdesk: Dokumente



- Unterschiedliche Zugriffsrechte auf die Laufwerke ja nach Benutzer*inrolle
- Gut: Im Ordner gelistete Dateien direkt in Clubdesk-Website einbinden!

Name	Typ	Grösse	Geändert am	Geändert durch
Externe Formulare	Ordner			
Dokumente	Ordner			

- Clubdesk-Liste anlegen

Beschriftung	Typ
1 Aufgabe	Text
2 Beschreibung	Mehrzeiliger Text
3 Fällig	Datum
4 Verantwortlich	Kontakt

- Manko: wenig Speicherplatz (2 GB im Tarif M)

Clubdesk: Termine



- [Live-Show]

Termine

Neu Öffnen Als Kopie öffnen An-/Abmeldungen Anwesenheitskontrolle Drucken Import iCal Export CSV

Termine Woche: 25. Oktober 2021 - 31. Oktober 2021

Oktober 2021

M	D	M	D	F	S	S
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Heute

Teilnehmer-Filter

Teilnehmer-Filter

Typ Filter

- Alle anzeigen
- Allgemein
- Netzwerktreffen

	Montag_25_Okt	Dienstag_26_Okt
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		
18:00		
19:00		

Clubdesk: Mails



- Reine Weiterleitungsmails
- Zwei Optionen: eigene Domain oder Clubdesk-Domain (*@[verein].clubdesk.com)
- Vorteil: es können Massen-Mails an Gruppen aus dem Kontakt-Modul geschickt werden. (Geht auch aus eigenem Mailprogramm heraus)
- Mails, die mit Clubdesk verschickt werden, werden archiviert und können einfach wiederverwendet werden.
- Nachteil: keine Standardsignatur, muss ggf. reinkopiert werden und keine personalisierten Mails mit den Kontaktdaten

Clubdesk: Mails



- [Live-Show]

A screenshot of an email composition window. The window title bar shows two tabs: "E-Mail" and "(Neue E-Mail)". Below the title bar is a toolbar with several icons and labels: "Senden" (with an envelope icon), "Speichern & Schließen" (with a floppy disk icon), "Speichern" (with a floppy disk icon), "Schließen" (with a close icon), "Löschen" (with a red X icon), "Datei hochladen und anhängen" (with a paperclip icon), "Datei aus Dokumentenablage anhängen" (with a paperclip icon), and two buttons: "Nur Text" and "HTML". Below the toolbar are five text input fields labeled "An:", "Cc:", "Bcc:", "Betreff:", and "Beilagen:". At the bottom of the window is a menu bar with three items: "Bearbeiten", "Einfügen", and "Format", each followed by a downward-pointing arrow.

Clubdesk: Website



- Einfaches CMS mit vorgefertigten Designs
- Drei Grundfarben können angepasst werden und Fonts aus einer großen Zahl Standardfonts ausgewählt werden
- Aber: viele Inhalte von Clubdesk können einfach per Drag-and-Drop in die Webseite eingebaut und automatisch aktuell gehalten werden.

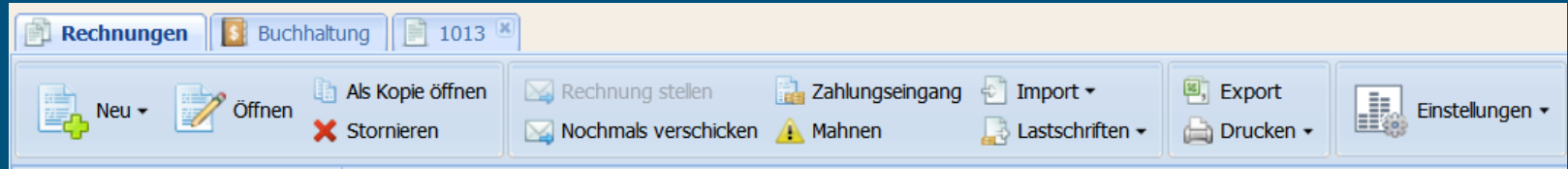
Clubdesk: Website



- [Live-Show]

The screenshot shows the Clubdesk website editor interface. At the top, the header displays the organization name 'Katholische Elternschaft Deutschlands (KED) im Erzbistum Hamburg e.V.' and the Clubdesk logo. Below the header is a navigation bar with various icons and a search field. The main editing area is divided into a left sidebar with a tree view of pages and a central preview area. The preview area shows a 'Demo-Seite' with a blue header and a white main content area. The main content area features the title 'Digitale Sprechstunde - Demo-Seite' and a 'Willkommen' message. To the right of the message is an icon depicting two stylized figures, one blue and one red, holding a book with a cross and an anchor. Below the message, there is a paragraph of text: 'Schön, dass Sie auf unseren Seiten sind. Wenn Sie uns unterstützen wollen, werden Sie doch gerne Mitglied. Dazu füllen Sie einfach online unser [Mitgliedsformular](#) aus.'

Clubdesk: Finanzen



- Module Rechnung und Buchhaltung
- Zahlungsläufe verwalten: Abbuchungsmail, Erinnerungsmails, Mahnungen
- SEPA-Lastschriften erzeugen, diese per Export an die Bank übermitteln
- Zahlungseingänge importieren: Manuell oder per Importdatei, zB Kontoauszüge als csv-Import oder Zahlungen als camt.53 / camt.54 (XML-Format) einlesen
- Rechnungen als Liste exportieren (zB für Auswertungen)
- Vgl.: https://help.clubdesk.com/de/#help_10

Clubdesk: Finanzen / Rechnungen



- Vorgefertigte Mailings: Beitragsabbuchung, 1. Mahnung, usw.
- Platzhalter für Name, Betrag etc.

The screenshot shows the Clubdesk software interface for creating a bill. The window title is 'Rechnungen' and 'Buchhaltung' with a tab for '1013'. The top toolbar includes buttons for 'Schließen', 'Als Vorlage speichern', 'Als Kopie öffnen', 'Zahlungseingänge', 'Zahlungsfrist ändern', 'Nochmals verschicken', 'Mahnungen', 'Abschreiben', 'Stornieren', and 'Drucken'. The main area displays the bill details:

Status: Gestellt, [Verlauf anzeigen](#)

Empfänger:

Datum, Fällig am: 02.08.2019 05.08.2019 Rechnungslayout: Mitgliedsbeitrag

Betreff: Beitragsbestätigung 2019 Zahlungsverbindung, Art: Bankverbindung ... SEPA-Lastsc ...

Freitext: Liebe «Vorname»,
dein Mitgliedsbeitrag von «Rechnung.Betrag» Euro wird von deinem Konto («IBAN») am «Rechnung.Fällig am» abgebucht.

Positionen:

Pos	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Preis
1	Mitgliedsbeitrag 2019	1,00	<input type="text"/>	
Total				<input type="text"/> 19

Alternativen zu Clubdesk

- Kurabu (Bestnote, aber teuer): bis 300 Mitglieder 648,-/Jahr
- MEINVEREIN (WISO): 240,-/Jahr bis 250 Mitglieder
- Campai: Kosten pro Mitglied Standard 0,08/Mnt. oder Pro 0,14/Mnt.
(Bsp: bei 300 Mitgliedern Jahresgebühr Standard 288,- und Pro 504,-)

- im Vergleich Clubdesk /Jahr (ab 2022) :
Kostenlos bis 50 Mitglieder (eingeschränkte Funktionalität)
Tarif S bis 100 Mitglieder 120,-
Tarif M (bisher Pro) bis 300 Mitglieder 192,-
Tarif L bis 700 Mitglieder 336,-
Tarif XL bis 1.500 Mitglieder: 396,-

Fragen und Antworten

- Jetzt seid Ihr dran.
- Was wollt Ihr noch wissen?

Danke!

- Vielen Dank für Eure Teilnahme und Euer Interesse.
- Bei weiteren Fragen meldet Euch gerne im Slack-Kanal zu dieser Sprechstunde.

Herzliche Grüße

Dr. Karin Windt und Daniel Kohtes