



OPTIGEM WIN-FINANZ



Anleitung

Fragen und Antworten

Jahresspendenbestätigungen

1



OPTIGEM Win-Finanz

Fragen und Antworten zum Thema 'Jahresspendenbestätigungen' (in Papierform)

1. Allgemeines	3
Wer erhält eine Sammel-Zuwendungsbestätigung/-Spendenbestätigung?.....	3
Woran erkennt OPTIGEM eine Spendenbuchung und kann sie dem Spender zuordnen?	3
Wo finde ich eine Gesamtübersicht über alle gebuchten Spenden und bereits ausgestellte Bestätigungen?	3
Wann werden Ehepartner gemeinsam als Spender in der Spendenbestätigung aufgeführt?	3
Was bewirkt die Option 'getrennte Steuerveranlagung' in den Personen-Stammdaten?	4
Wie erfolgt die Auswahl des Verfahrens und der Vorlagen?	4
Wie erfolgt die Erstellung der Spendenbestätigungen?	4
Wie kann ich den ganzen Ablauf testen?	5
Weshalb erscheint ein Hinweis: 'Nicht alle ... relevanten Buchungen sind festgeschrieben'?	5
Ein Spender erhält keine Jahresspendenbestätigung. Welche Ursachen kann dies haben?	5
Auf der Sammelbestätigung eines Spenders werden nicht alle Spenden berücksichtigt. Wie kann man die Ursache finden?	6
Kann eine 'zu spät' eingereichte Spende noch im alten Jahr sammelbestätigt werden?	6
Bei einem Testversuch habe ich vergessen, die Option 'Testlauf' zu aktivieren. Nun kann ich keine Spendenbestätigungen mehr ausstellen. Was tun?	6
Welche Informationen enthält die Anlagendatei zur Spendenbestätigung?	7
Was ist die 'KdöR-Variante' und muss ich diese verwenden?	7
Was ist die 'Stiftungsvariante'?	7
Wie werden Spenden als Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen in den Bestätigungen unterschieden?	7
Wie werden Sachspenden bestätigt?	8
Wie erstellt man ein Duplikat einer Spendenbestätigung? Wie erstellt man eine erneute Spendenbestätigung nach Korrektur von Buchungsfehlern?	8
Wie kann man eine Spendenbestätigung als Zweitschrift/Duplikat kennzeichnen?	8
Wann sollte man die interne Serienbrieffunktion nutzen und wann ist es ratsamer, stattdessen mit MS Word die Spendenbestätigungen zu erstellen?	8
2. Spendenbestätigungen mit der internen Serienbrieffunktion erstellen	9
Wo kann man aktuelle Textvorlagen für OPTIGEM finden?	9
Wie kann der Text der Spendenbestätigung geändert werden?	9
Wo finde ich die Sammelbestätigungs-Formulare für den Bund FEG oder die Stiftung FeG Norddeutschland (Elim)?	9
Kann der Ausdruck auf Blankopapier oder Briefbogenpapier erfolgen?	9
Ist es möglich, ein Logo und/oder eine gescannte Unterschrift einzubinden?	10



Wie erhalte ich zur Spendenbestätigung die erforderliche Anlage mit Aufstellung der Einzelspenden?	10
3. Spendenbestätigungen mit Microsoft Word erstellen	11
Wo kann man aktuelle Textvorlagen für WORD finden?	11
Wie kann der Text der Spendenbestätigung geändert werden?	11
Ist es möglich, ein Logo und/oder eine gescannte Unterschrift einzubinden?	11
Wie erhalte ich zur Spendenbestätigung die Anlage mit Aufstellung der Einzelspenden?	11
Weshalb erscheint in Word eine Meldung über ein potentielltes Sicherheitsrisiko?	12
Kann die Anlage inhaltlich geändert werden oder anders formatiert werden?	12
Welche Ursache hat es, wenn die Tabelle mit den Einzelspenden falsch formatiert ist?	13
Wie kann man einstellen, dass die die 2. Seite (Anlage) aus einem anderen Papierschacht gedruckt wird?	13
Wie kann man einstellen, dass die die 2. Seite (Anlage) auf der Rückseite gedruckt wird (Duplexdruck)?	13
Wie kann verhindert werden, dass Spender mit mehr als einer Anlagenseite den zweiseitigen Duplexbetrieb durcheinander bringen?	13

1. Allgemeines

Wer erhält eine Sammel-Zuwendungsbestätigung/-Spendenbestätigung?

Wer in seinen Personen-Stammdaten auf Registerkarte Fibu den Eintrag 'Sammelbestätigungen' (in älteren Versionen auch 'Jahresbestätigungen') 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 'Spendenertrag 1' oder 'Spendenertrag 2' 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.

Wo finde ich eine Gesamtübersicht über alle gebuchten Spenden und bereits ausgestellte Bestätigungen?

Öffnen Sie im Menü 'Spenden/Prüflisten' die 'Spenderübersicht': in dieser werden in übersichtlicher Form alle Spenderdaten mit Personennummer und Adresse aufgeführt, mit Angabe der individuellen Spendeneinstellungen auf dem Personen-Register Fibu (Einzel-, Jahresbestätigung = ja oder nein, die Art der Ausstellung wie Papier oder per E-Mail) und der verbuchten Spendensumme. Weiter wird angezeigt, bei welchen dieser Spenden bisher schon - oder noch keine - Spendenbestätigungen erstellt wurden.

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 der Ehepartner die Spenden gebucht wurden.



Was bewirkt die Option 'getrennte Steuerveranlagung' in den Personen-Stammdaten?

Die Ehepartner mit Kennzeichnung 'Steuerveranlagung: getrennt' (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) Spendenstatistik (3) Bank (4) Kontakt (5) Weitere (6) Fibu (7) Fibu II (8)

Spendenbestätigungen

Einzelbestätigungen:

Sammelbestätigungen:

Steuerveranlagung:

Steuer-Ident-Nummer (Österreich: vbPK SA):

Dankbriefe

Einzel dankbriefe:

Jahres dankbriefe:

Periodendankbriefe:

Versandform:

(Abb. 1 – Personenstammdaten - Registerkarte 'Fibu')

Wie erfolgt die Auswahl des Verfahrens und der Vorlagen?

Wählen Sie zur **Vorbereitung** der Vorlagen im Menü 'Serienbriefe' oder auch 'Spenden' den Programmteil 'Dankbriefe und Bestätigungen': hier können Sie pro Dokumentenart zwischen Verarbeitung 'intern' und 'MS Word' sowie 'extern' oder 'Druckformular' wählen (vgl. Abb. 7 weiter unten).

Zur Erstellung der Spendenbestätigungen mit der OPTIGEM-internen Serienbrieffunktion wählen Sie 'intern'.

Sollen diese mit Hilfe von Microsoft Word generiert werden, so wählen Sie 'MS Word'.

Verwenden Sie 'extern', wenn die Spendenbestätigungen mit einer anderen Software als MS Word ausgegeben werden sollen. OPTIGEM erstellt dann eine Textdatei mit Adressen und Spendensummen aller Spender und eine Anlagendatei wie bei 'intern'.

Wie erfolgt die Erstellung der Spendenbestätigungen?

Für die **Erstellung** der Bestätigungen mit einer vorbereiteten Vorlage wählen Sie im Menü 'Spenden' den Programmteil 'Sammelbestätigungen':

Zuwend./Spenden-Art(en):

nach orig. Währung trennen ☐

Art der Ausstellung:

von Datum:

bis Datum:

Verarbeitung:

Dokumentvorlage:

Allgemein Spendenbest. Personenbereich Spendensummen Spezielle Felder

☒ Testlauf, nicht protokollieren

☐ Familienadressierung (für Ehepartner)

☐ Projekt-Nr.-Bereich

☐ Adressaufkleber erstellen (Sammeldruck)

c/o-Adressierung an:

Adressierung:

Sortierung:

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



Wie kann ich den ganzen Ablauf testen?

Die Option 'Testlauf, nicht protokollieren' auf der Registerkarte 'Allgemein' ermöglicht es Ihnen, einen oder mehrere Testläufe durchzuführen. Dabei erfolgt anders als bei einem Echtlaufl 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 Echtlaufl das gewünschte Ergebnis liefert.

Weshalb erscheint ein Hinweis: 'Nicht alle ... relevanten Buchungen sind festgeschrieben'?

Seit Win-Finanz Version 6.1 steht im Menü 'Buch.' der Programmteil 'Buchungen festschreiben' zur Verfügung. Damit können Buchungen gemäß GoBD-Vorschriften zeitnah festgeschrieben d.h. unveränderlich gemacht werden. Je nach eingestelltem Prüfmodus dieses Programmteils im Menü 'Mandant/GoBD' erscheint nun bei den Sammelbestätigungen ein Hinweis auf die Anzahl der evtl. noch nicht festgeschriebenen Buchungen. Im Standardfall (Prüfmodus 2 - Warnung bei fehlender Festschreibung) ist diese Meldung nur ein Hinweis, den Sie mit Klick auf 'OK' zur Kenntnis nehmen können, die Spendenbestätigungen können danach erstellt/ aufgerufen werden. Bei Verwendung eines Prüfmodus 3 müssen Sie ein spezifisches Kennwort eingeben, bei Modus 4 müssen Sie vor Erstellung der Sammelbestätigungen eine Festschreibung durchführen.

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

Sie bemerken z.B., dass einzelne Spenden oder Spender bei den Sammelbestätigungen fehlen oder Sie erhalten den Hinweis: 'Es wurden keine Spendenbestätigungen erstellt (keine Person entspricht den vorgegebenen Bedingungen bzw. - Prüfen Sie ...)'

Mögliche Ursachen sind:

5

- Der Spender hat in den Personen-Stammdaten auf der Registerkarte 'Fibu' im Datenfeld 'Jahresbestätigungen' bzw. 'Sammelbestätigungen' die Einstellung 'Nein'.
- Das Hauptkonto hat nicht die Kontoart 'Spendenertrag 1' oder 'Spendenertrag 2'
- 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 Spende ist bereits eine Einzelbestätigung ausgestellt worden. Kontrollieren Sie dies, indem Sie in den Personen-Stammdaten auf 'Buch.-Su.' klicken und prüfen, ob in der Buchungsübersicht in der Spalte [ESB] ein Häkchen ist (vgl. dazu Abb. 3 weiter unten).
- Für die Spenden sind bereits Sammelbestätigungen ausgestellt worden. Prüfen Sie dies ebenfalls unter 'Buch.-Su.' und sehen, ob in der Buchungsübersicht in der Spalte [JSB] ein Häkchen ist.
- Für eine Spende ist die Option 'nicht in Jahresspendenbestätigung aufführen' aktiviert worden. Überprüfen Sie in 'Buch.-Su.', ob in der Buchungsübersicht in der Spalte [nicht in JSB] ein Häkchen gesetzt ist (sofern diese Option sichtbar ist). Diese mögliche Funktion ist optional im Programm Win-Finanz in den Mandanten-Stammdaten zuschaltbar, und beim Buchen der Spende wurde dieses Kennzeichen gesetzt. Eine solche Spende soll und kann somit nicht sammelbestätigt werden.
- bis Programmversion Win-Finanz 6.4.1: Sie haben beim Erstellen der Spendenbestätigungen unter 'Art der Ausstellung' die Auswahl 'nur elektronisch' getätigt. Diese Funktionalität war (nach Ankündigung des deutschen Bundesfinanzministeriums in ca. 2011 zum Thema Elektronische Zuwendungsbestätigungen) in Win-Finanz nur theoretisch vorbereitet aber bis zum Inkrafttreten einer aktuell noch nicht existenten gesetzlichen Vorschrift gar nicht aktiv. Wählen Sie daher bis auf weiteres immer die Option 'nur in Papierform' oder auch 'in Papierform oder elektronisch' (Entfällt ab Programmversion 6.4.2, vgl. wie folgt)





- ab Programmversion 6.4.2: Sie haben beim Erstellen der Spendenbestätigungen unter 'Art der Ausstellung' die Auswahl 'per E-Mail an Spender (PDF/ZIP)' getätigt, die betroffenen Spender haben auf der Personen-Registerkarte Fibu (vgl. Abb.1) aber neben dem 'Ja' für Sammelbestätigungen 'in Papierform' eingetragen. Wahlweise ist auch der umgekehrte Fall möglich.

Falls Sie bei Ihren Spendern für die Jahresbestätigungen zum Teil 'in Papierform' und 'per E-Mail an Spender (PDF/ZIP)' eingestellt haben, müssen Sie die richtige/gewünschte 'Art der Ausstellung' beim Erstellen auch wählen, bei Bedarf also zwei Läufe Sammelbestätigungen durchführen.

Auf der Sammelbestätigung 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. Ist [nicht in JSB] aktiviert, so soll diese Spendenbuchung nicht sammelbestätigt werden. Falls Spenden in dieser Übersicht fehlen, ist höchstwahrscheinlich die Kontoart der betroffenen Hauptkonten nicht auf 'Spendenertrag1' oder 'Spendenertrag2' eingestellt.

	Buch.- Datum	Spend.- Datum	gedruckt als ESB	DB	JSB	nicht in JSB	PDB	Buchungs- Betrag	Konto	Projekt
▶	06.01.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	720,00	8002	0
	04.04.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75,00	8010	0
	13.09.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	95,00	8010	150
	19.11.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24,70	8020	0
	17.12.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	180,00	8010	100

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

6

Kann eine 'zu spät' eingereichte Spende noch im alten Jahr sammelbestätigt werden?

Eine vom Spender z.B. am 29.12.202X veranlasste/ingereichte Spende wird Ihnen erst am 03.01. des Folgejahres gutgeschrieben, der Spender will diese aber noch für das alte Jahr, zusammen mit seinen weiteren Spenden, sammelbestätigt haben. Dies können Sie in der Buchhaltung nicht sinnvoll darstellen, ohne u.a. Ihren Banksaldo verfälscht anzuzeigen. Stellen Sie dem Spender stattdessen für die Spendenbuchung des 03.01. eine Einzelbestätigung aus, er kann diese (zusammen mit seiner Sammelbestätigung) einreichen und sollte damit diese Spende ebenfalls für das alte Jahr geltend machen können.

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

Öffnen Sie den Programmteil 'Sammelbestätigungen' und aktivieren auf der Registerkarte 'Spendenbest.' den Button 'Sammelstundenbestätigt-Kennzeichen zurücksetzen' aus (vgl. Abb. 6 weiter unten). 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 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.

Datum der Zuwendung	Art der Zuwendung (Geldzuwendung/ Mitgliedsbeitrag)	Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen (ja/nein)	Betrag
06.01.2025	Mitgliedsbeitrag	nein	720,00 EUR
13.09.2025	Geldzuwendung	nein	95,00 EUR
19.11.2025	Geldzuwendung	ja	24,70 EUR
17.12.2025	Geldzuwendung	nein	180,00 EUR
Gesamtsumme			1.019,70 EUR

(Abb. 4 – Anlage zur Sammelzuwendungsbestätigung – Beispiel 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 die so bezeichnete 'KdöR-Variante'. Diese Option ist bei Erstellung der Bestätigungen auf der Registerkarte 'Spendenbest.' bei Bedarf aktivierbar. Damit entfällt auf der Anlage zur Sammel-Zuwendungsbestätigung die Spalte mit Angabe der Art der Zuwendung (Geldzuwendung, Mitgliedsbeitrag, usw.) gemäß den seit 07.11.2013 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.

7

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 Sammel-Zuwendungsbestätigung die Spalte mit Angabe der Zuwendungsart (Geldzuwendung, Mitgliedsbeitrag, usw.) gemäß den seit 07.11.2013 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

☒ Anlagen zu den Zuwendungsbestätigungen gemäß deutschem Spendenrecht erstellen

☐ Adresse und Personen-Nr. im Seitenkopfbereich mit ausgeben (abweichend vom amtlichen Muster)

☐ Anlage gemäß Spendenrechtsfassung VOR Mai 2011 erstellen (z.B. für Schulgeldbestätigung)

☐ KdöR-Variante verwenden (ohne Hinweis "Geldzuwendung/Mitgliedsbeitrag")

☐ 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 mit 'ja' sowie ggf. im Haupttext der Bestätigung entsprechend vermerkt.





Die Spenden ALLER anderen Zuwendungsarten werden stattdessen immer korrekt mit 'nein' in der Anlage aufgeführt.

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

Win-Finanz prüft bei jeder Spende die Einstellungen des gebuchten Spendenkontos. Ist das Hauptkonto der Spendenbuchung im Feld Zuwendungsart mit 'Zustiftung' gekennzeichnet, so wird dies in der Anlage zur Sammelbestätigung bei Ausgabe als 'Stiftungsvariante' entsprechend vermerkt.

Wie werden Sachspenden bestätigt?

Eine Sachspende bzw. Sachzuwendung kann im Rahmen einer Sammelbestätigung nicht aufgeführt werden, da für eine solche Spende detaillierte Angaben wie z.B. die Herkunft aus Betriebs- oder Privatvermögen, Zustand, Alter etc. ausgewiesen werden müssen. Nutzen Sie zum Bestätigen einer Sachzuwendung immer die Funktion 'Einzel-Bestätigung'. Mustervorlagen finden Sie dazu (wie weiter unten beschrieben) auf unserer Homepage.

Wie erstellt man ein Duplikat einer Spendenbestätigung? Wie erstellt man eine erneute Spendenbestätigung nach Korrektur von Buchungsfehlern?

Starten Sie (nach Korrektur oder Umbuchung der Spende/n, oder zum Ausstellen einer Zweitschrift nach Verlust des originalen Exemplars) den Programmteil 'Sammelbestätigungen'. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Personenbereich' den Eintrag 'Einzelne Personen' und tragen die Personen-Nr. des Spenders ein. Markieren Sie auf der Registerkarte 'Spendenbest.' die Option '**Sammel Spendenbestätigt-Kennzeichen der Buchungen ignorieren ...**' und fahren Sie wie gewohnt mit der Erstellung fort.

(Abb. 6 – Ausstellen einer Zweitschrift)

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. Wird eine solche erneute Ausgabe erfahrungsgemäß häufiger benötigt, so duplizieren Sie Ihre Vorlage, fügen den Begriff 'Zweitschrift' oder 'Duplikat' fest als Inhalt ein - und benennen auch die Bezeichnung/ den Word-Dateinamen entsprechend.

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 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?

[Vorlagen für Spendenbestätigungen \(internes Verfahren\)](#)

Speichern Sie durch Klick den Link diese gepackte Zip-Datei auf Ihrem PC. Ggf. lädt sich die Datei selbst und Sie finden sie im Ordner 'Downloads'. Entpacken/ extrahieren Sie dann den Inhalt des Zip-Ordners. Wählen Sie anschließend im Menü 'Spenden/Dankbriefe und Bestätigungen' über die Schaltfläche 'Im-/Export' den Befehl 'Import' zum Import der Textvorlagen aus dieser extrahierten (.mdb-)Datei. Es werden mehrere Sammel- und Einzelspendenvorlagen importiert, passend für Ihre Organisation entweder als eV oder als KdöR.

Nicht benötigte importierte Vorlagen (eV /KdöR/ Stiftungen) können Sie in derselben Programmfunktion im Anschluss über den Button wieder 'Löschen'.

Wie kann der Text der Spendenbestätigung geändert werden?

Öffnen Sie im Menü 'Spenden' oder 'Serienbriefe' den Programmteil 'Dankbriefe und Bestätigungen'. Wählen Sie für die Dokumentenart 'Sammelbestätigungen/Jahresspendenbeschein.' 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, was aber wegen der von uns für Sie angebotenen Mustervorlagen kaum notwendig sein wird).

9

(Abb. 7 – Dankbriefe und Bestätigungen = 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 wählen Sie im Programmteil 'Sammelbestätigungen' im linken Bereich 'Dokumentvorlage' die Auswahl 'Druckformular'. In der Übersicht finden Sie nun das passende Formular, welches die OPTIGEM GmbH in Absprache mit dem jeweiligen Gemeindebund vorbereitet hat.

Kann der Ausdruck auf Blankopapier oder Briefbogenpapier erfolgen?

Beides ist möglich. Wählen Sie im Programmteil 'Dankbriefe und Bestätigungen' nach Auswahl in der Übersicht den Befehl 'Bearbeiten' und tragen Sie zur Ausgabe auf Blankopapier den 'Absendernamen' und die 'Abs.-Adresse' Ihrer Gemeinde/Ihres Werks ein. Oder 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 (einer zufälligen Person, ohne Spendensumme) 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 wollen, 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 nach vollständigem Ausdrucken mittels Schaltfläche 'Seitenansicht schließen' die Druckvorschau: 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.



3. Spendenbestätigungen mit Microsoft Word erstellen

Wo kann man aktuelle Textvorlagen für WORD finden?

[Vorlagen für Sammelbestätigungen \(Word/DOCX\)](#)

[Vorlagen für Einzelbestätigungen \(Word/DOCX\)](#)

Speichern Sie durch Klick den Link diese gepackte Zip-Datei auf Ihrem PC. Ggf. lädt sich die Datei selbst und Sie finden sie im Ordner 'Downloads'. Entpacken/ extrahieren Sie dann den Inhalt des Zip-Ordners. Übertragen Sie die darin enthaltenen Textvorlagen in den Ordner, den Sie im Programmteil 'Dankbriefe und Bestätigungen' als Vorlagenordner gewählt haben (z.B. C:\OPTIGEM\Daten\Vorlagen\Sammelbestätigungen).

Wie kann der Text der Spendenbestätigung geändert werden?

Öffnen Sie im Menü 'Spenden' den Programmteil 'Dankbriefe und Bestätigungen'. Wählen Sie für die Dokumentenart 'Sammelbestätigungen/Jahresspendenbeschein.' als Verarbeitung 'MS Word' und ergänzen Sie im Bereich 'Dateiverzeichnis' über die Schaltfläche [...] den Vorlagenordner (wie hier z.B. C:\OPTIGEM\Daten\Vorlagen\Sammelbestätigungen). Im unteren Fensterbereich finden Sie danach eine Übersicht der im gewählten Verzeichnis vorhandenen Vorlagen. Markieren Sie eine Vorlage und wählen zum Öffnen in Word den Button 'Bearbeiten'.

11

The screenshot shows a software window titled 'Dankbriefe und Bestätigungen'. It contains a table for configuring document templates. The table has three columns: 'Dokumentenart', 'Verarbeitung', and 'Dateiverzeichnis'. The 'Dateiverzeichnis' column has a header note: 'bei extern: Dateiname' and 'bei MS Word, OpenOffice Writer: Dateiverzeichnis'. There are four rows of document types. The first row is selected with a radio button. Below the table are five buttons: 'Bearbeiten', 'Neu', 'Löschen', 'Im-/Export', and 'Verlassen'. At the bottom, there is a section labeled 'Übersicht:' containing a list of document files.

Dokumentenart	Verarbeitung	bei extern: Dateiname bei MS Word, OpenOffice Writer: Dateiverzeichnis
<input checked="" type="radio"/> Sammelbestätigungen/Jahresspendenbeschein.	MS Word	C:\OPTIGEM\Daten\Vorlagen\Sammelbestätigungen
<input type="radio"/> Einzelbestätigungen/Einzelspendenbeschein.	MS Word	C:\OPTIGEM\Daten\Vorlagen\Einzelbestätigungen
<input type="radio"/> Einzeldankbriefe	intern	
<input type="radio"/> Jahres-/Periodendankbriefe/Jahresgeschenke	MS Word	C:\OPTIGEM\Daten\Vorlagen\Dankbriefe

Übersicht:

- Sammelbestätigung eV.docx
- Sammelbestätigung PDF EMail.docx
- Sammelbestätigung Stiftung priv.doc

(Abb. 8 – 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 eigens programmierten Anlagendatei, die die Spendenübersicht enthält (Verwenden Sie nur diese, nicht das so bezeichnete Word-Seriendruckfeld «Anlagendatei»).

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.





Anlage zur Sammelbestätigung

vom 09.02.2026 des **Musterwerks e.V.** für den Zuwendenden «Zuwendender»

Fehler! Es wurde kein Dateiname angegeben.

[Abb. 9 – Seite 2 der Word-Mustervorlage]

Erscheint hier stattdessen bereits eine Tabelle (mit einer einzelnen Spende, vom 31.12.20XY über z.B. 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 Spendenbestätigungen** (Menü 'Spenden/Sammelbestätigungen') auf dem Word-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 (Ergebnis vgl. Abb. 4).

Verwenden Sie an dieser Stelle **NICHT** die Word-Funktionen 'ABC-Vorschau', 'Seriendruck-Vorschau' oder 'Vorschau Ergebnisse', da diese die Anlagendatei / Seite 2 nicht korrekt darstellen kann.

Wir empfehlen für Spendenbestätigungen nach deutschem Spendenrecht ausschließlich die Nutzung unserer 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.

12

Weshalb erscheint in Word eine Meldung über ein potientielles Sicherheitsrisiko?

Beim Verbinden der Word-Vorlage mit den Spendendaten (s.o. > Fertig stellen und zusammenführen ...) erscheint die Meldung:

'Sicherheitshinweis für Microsoft Word - Microsoft Office hat ein potientielles Sicherheitsrisiko erkannt. Dieses Dokument enthält Felder, die Daten mit externen Dateien und Websites teilen könnte. Es ist wichtig, dass diese Datei aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammt.

Wenn Sie "Ja" auswählen, werden alle Felder in dieser Datei aktualisiert, bis Sie sie schließen.' Mögliche Optionen sind [Ja] und [Nein].

Word lässt diese Meldung erscheinen, weil die Tabelle/Anlagendatei auf Seite 2 Daten aus einer externen Quelle (einer Datei 'Adressen und Spenden MXX 202Y.rtf') einbinden muss. Dies kann ein Sicherheitsrisiko darstellen und davor warnt Microsoft hier explizit.

Sie müssen dieses Fenster mit '[Ja]' bestätigen, um die Sammelbestätigungen final zusammenzuführen. Eine Auswahl mit [Nein] verhindert die Darstellung der Tabelle und lässt zusätzlich noch mehrfach den Fehler 'Im Datensatz ... ist ein Feldberechnungsfehler aufgetreten' erscheinen: diese Bestätigungen sind dann nicht verwendbar.

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 diese geänderte Vorlage.

Eine erneute Seriendruckausgabe sollte eine korrekte Formatierung der Tabelle bewirken.

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

Die Duplexdruckeinstellungen hängen vom Drucker ab. 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.

13

Wie kann verhindert werden, dass Spender mit mehr als einer Anlagenseite den zweiseitigen Duplexbetrieb durcheinander bringen?

Enthält die Anlagendatei mehr als ungefähr 28 Spendenbuchungen*, so wird für diese eine Spendenbestätigung eine dritte (= zweite Anlagen-)Seite erstellt. Bei unbeaufsichtigtem Duplexdruck sind danach alle nachfolgend gedruckten Exemplare durcheinander und nicht mehr verwendbar.

Um dies im Vorfeld auszuschließen: Führen Sie vorab einen 'Testlauf' aus, wählen auf dem Register 'Personen-Bereich' Alle Personen und auf dem Register 'Spendenbest.' unter 'Anzahl der Positionen auf der Anlage' von: 28 bis: 9999. Damit wird nur für die wenigen Spender mit dieser hohen Spendenanzahl eine Bestätigung vorbereitet und Sie können in Word das Ergebnis prüfen, ob es zu einer dritten Seite kommt. Erscheint bei diesem Versuch stattdessen die Meldung: 'Es werden keine Spendenbestätigungen/ Briefe erstellt, keine Person entspricht den vorgegebenen Bedingungen. ...', so gibt es gar keine solchen Spender.

Wenn Sie beim Testlauf solche Fälle haben: machen Sie einen Echtlauf mit derselben Konstellation, drucken diese passend (dreiseitig) aus und schließen danach einen Echtlauf für Alle Personen (oder für den bei Ihnen gewünschten Personenbereich) an.

(* Die 28 sind ein näherungsweiser Erfahrungswert, dieser kann von der Gestaltung Ihrer Word-Vorlage abhängen und daher davon abweichen.)

