FÖRDERNexo

Die digitale Plattform für Fördervereine

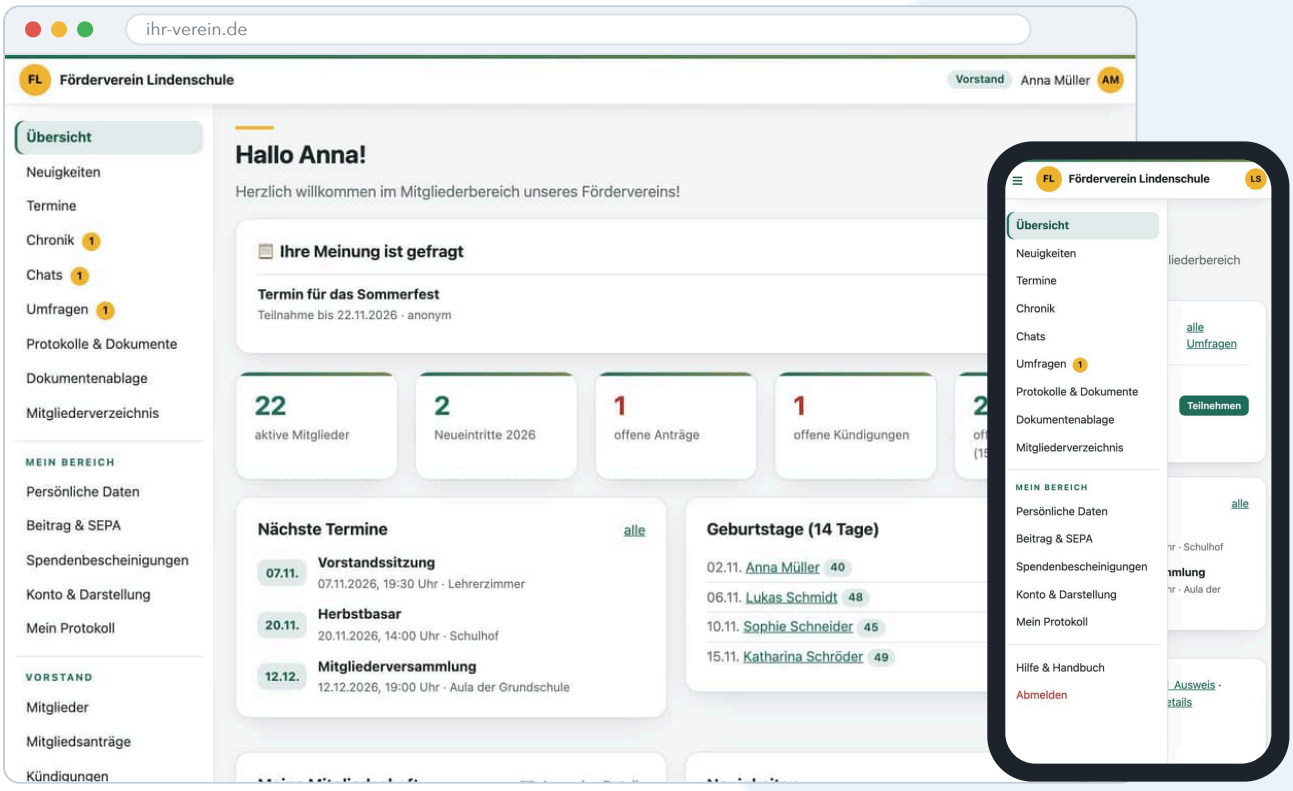
Gemeinsam fördern. Digital organisieren.

MITGLIEDER • FINANZEN • PROJEKTE • VERANSTALTUNGEN • KOMMUNIKATION

FÜR VORSTAND, MITARBEIT UND ADMINISTRATION

Verwaltungshandbuch

Vereinsarbeit mit FÖRDERNexo



Version 2.36.0

Stand November 2026

© 2026 Kevin Dieter Wachter

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt die Verwaltungsbereiche von FÖRDERNexo mit typischen Abläufen, Tipps aus der Praxis und Checklisten für das Vereinsjahr.

So lesen Sie dieses Handbuch

Speichern	Schaltflächen, Links und Menüpunkte, die Sie anklicken
Mein Bereich → Konto	Weg durch das Menü
1	Arbeitsschritte in der angegebenen Reihenfolge

✓ **Tipp:** Hilfreiche Abkürzungen und Empfehlungen.

i **Hinweis:** Ergänzende Informationen und Hintergründe.

! **Wichtig:** Punkte, die Sie unbedingt beachten sollten.

Abbildungen

Die Abbildungen zeigen einen erfundenen Beispielverein mit Beispieldaten. Je nach Lizenz, Einstellungen und Rolle sieht Ihre Anwendung in Einzelheiten anders aus; Farben und Logo entsprechen dem Design Ihres Vereins.

FÖRDERNexo – Verwaltungshandbuch
Version 2.36.0 · November 2026
© 2026 Kevin Dieter Wachter. Alle Rechte vorbehalten. Die Weitergabe an Mitglieder und Verantwortliche des lizenzierten Vereins ist gestattet.

Inhalt

1 Einführung 5

1.1 Rollen und Rechte 5
1.2 Die Übersicht für den Vorstand 5
1.3 Sicherheit im Alltag 6

2 Mitglieder 7

2.1 Mitgliederliste 7
2.2 Mitglied ansehen und bearbeiten 8
2.3 Mitglieder importieren 10
2.4 Mitgliedsanträge 11
2.5 Kündigungen 12
2.6 Anwesenheit bei Versammlungen 13

3 Beiträge und SEPA 14

3.1 Beitragsübersicht 14
3.2 SEPA-Lastschrift 15
3.3 Beitragsarten 16

4 Finanzen 18

4.1 Bankkonten 18
4.2 Zahlungsabgleich 18
4.3 PayPal 19
4.4 Spenden 20
4.5 Zuwendungsbestätigungen 21
4.6 Belege und Quittungen 22

5 Kommunikation 24

5.1 Rundmail 24
5.2 Neuigkeiten 25
5.3 Termine 26
5.4 Chronik 27
5.5 Umfragen 28
5.6 Chats 30
5.7 Protokolle und Dokumente 31
5.8 Dokumentenablage 32

6 Kurse und AGs 34

6.1 Kursübersicht 34
6.2 Kurs anlegen und bearbeiten 34
6.3 Anmeldungen bearbeiten 35
6.4 Folgekurs und Vorbuchungsrecht 36
6.5 Anwesenheit und Zugang für die Kursleitung 37

7 Fanshop 38

7.1 Bestellungen 38
7.2 Artikel und Bestand 40

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

8 **Verleih** 41
8.1 Reservierung bearbeiten 42
9 **Auswertungen** 44
9.1 Geburtstage und Jubiläen 44
9.2 Statistik 44
9.3 Zugriffsstatistik 45
10 **Webseite und KI-Assistent** 47
10.1 Vereinswebseite 47
10.2 KI-Assistent 47
11 **Administration** 49
11.1 Benutzer und Rollen 49
11.2 Abgleich mit Mitgliedern 50
11.3 Einstellungen 51
11.4 Benachrichtigungen 53
11.5 E-Mail-Vorlagen 54
11.6 Protokoll und E-Mail-Protokoll 56
11.7 Datensicherung 56
11.8 Lizenz 58
11.9 Version und Info 59
12 **Checklisten für das Vereinsjahr** 61
12.1 Zu Beginn der Einrichtung 61
12.2 Beitragseinzug 61
12.3 Jahresabschluss 61
12.4 Mitgliederversammlung 61
12.5 Neues Schuljahr / Kurshalbjahr 62

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

KAPITEL 1

01 Einführung

FÖRDERNexo ist die digitale Plattform für Fördervereine: Mitglieder, Finanzen, Projekte, Veranstaltungen und Kommunikation an einem Ort. Dieses Handbuch richtet sich an alle, die im Verein Verantwortung tragen: Vorstand, Kassenwart, Kursverantwortliche und die Administration. Es erklärt die Verwaltungsbereiche der Anwendung mit typischen Abläufen und Tipps aus der Praxis.

Alles, was Mitglieder im Mitgliederbereich tun können (eigene Daten, Beitrag, Ausweis, Umfragen, Chats), beschreibt das **Benutzerhandbuch**. Beide Handbücher finden Sie in der Anwendung unter **Hilfe & Handbuch**.

1.1 Rollen und Rechte

Jeder Zugang hat genau eine Rolle. Zusätzlich lassen sich einzelnen Zugängen gezielt Verwaltungsbereiche freigeben.

Rolle	Darf
Mitglied	eigene Daten, Beitrag und SEPA ändern, Bescheinigungen abrufen, Termine und Neuigkeiten sehen, an Umfragen und Chats teilnehmen
Mitarbeit	Zugang ohne Mitgliedschaft (z. B. Kursleitung) – sieht nur die ausdrücklich freigegebenen Bereiche
Vorstand	alle Verwaltungsbereiche: Mitglieder, Anträge, Beiträge, SEPA, Spenden, Bescheinigungen, Listen, Termine, Neuigkeiten, Kurse, Fanshop, Verleih, Webseite …
Administration	alles, zusätzlich Benutzerverwaltung, Einstellungen, Protokolle, Löschen von Mitgliedern, Datensicherung und Lizenz

Zusätzliche Rechte vergibt die Administration unter `Benutzer & Rollen → Bearbeiten`, z. B. nur „Kurse & AGs“ (auf einzelne Kursgruppen beschränkbar), „Fanshop“ oder „Bankkonten & Zahlungsabgleich“. So erhält etwa die Kassenprüferin Zugriff auf die Konten, ohne alle Mitgliedsdaten zu sehen.

> **Hinweis:** Welche Module zur Verfügung stehen, legt die **Lizenz** des Vereins fest (siehe `Administration → Lizenz`). Nicht lizenzierte Bereiche erscheinen nicht im Menü.

1.2 Die Übersicht für den Vorstand

Die Übersicht zeigt neben den Inhalten für Mitglieder wichtige Kennzahlen: aktive Mitglieder, Neueintritte im Jahr, offene Anträge und offene Beiträge. Darunter stehen die nächsten Termine und Geburtstage der kommenden 14 Tage. Zahlen im Menü (z. B. bei Fanshop, Verleih oder Bankkonten) weisen auf offene Vorgänge hin.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

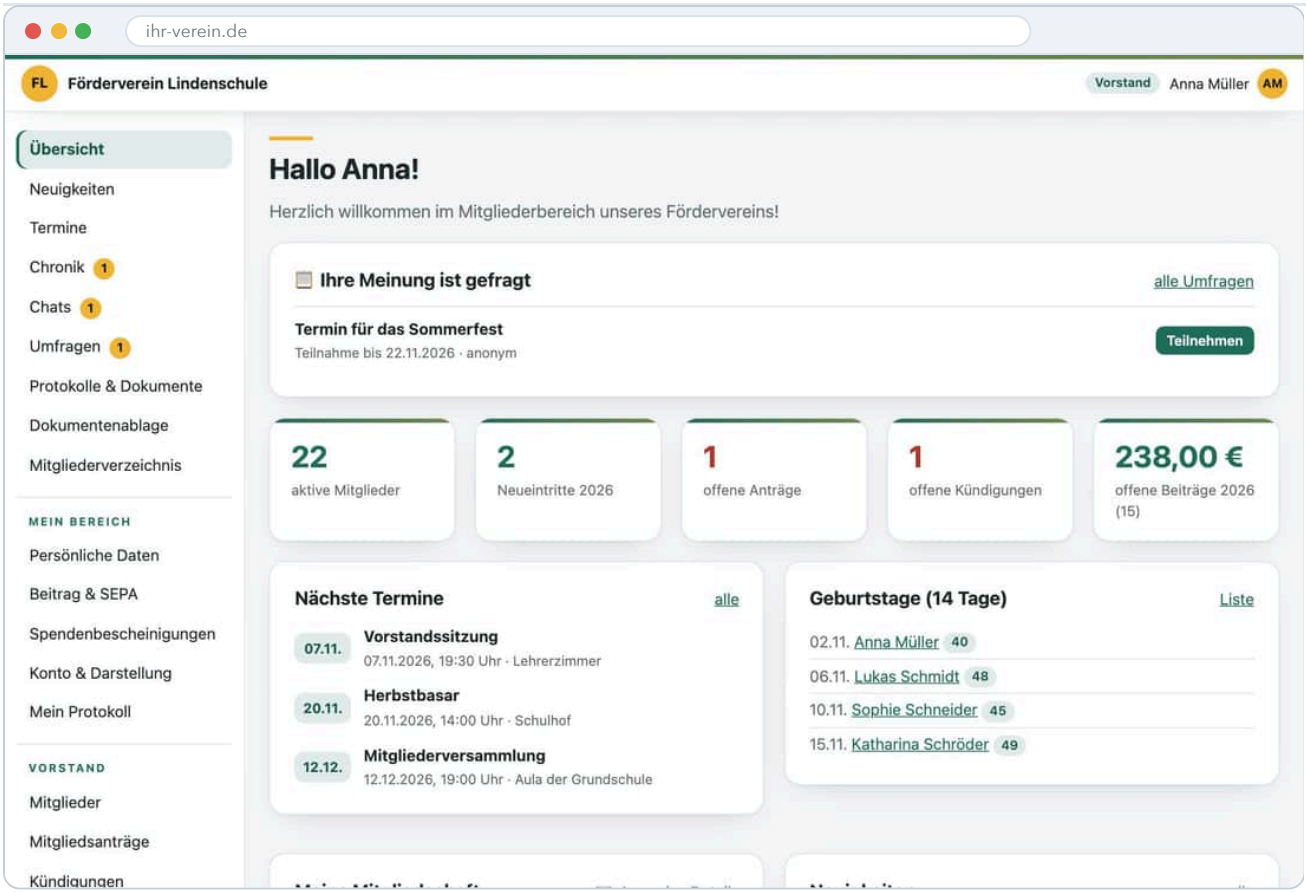


Abbildung 1 Übersicht mit Kennzahlen für den Vorstand

1.3 Sicherheit im Alltag

- **Zwei-Faktor-Anmeldung:** Die Administration kann sie für Vorstand und Verwaltung zur Pflicht machen (`Einstellungen → Antrag & Kündigung → Anmeldung`). Empfehlenswert ist sie immer.
- **Protokoll:** Jede Änderung an Mitgliedsdaten, Zahlungen, Einstellungen und Zugängen wird mit Zeitpunkt, Person und alten/neuen Werten manipulationssicher protokolliert.
- **Push-Nachrichten** und E-Mails über neue Vorgänge nennen keine personenbezogenen Daten – die Details sieht man erst nach der Anmeldung.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

KAPITEL 2

02 Mitglieder

2.1 Mitgliederliste

Unter **Mitglieder** sehen Sie alle Mitglieder mit Kontakt, Kindern, Beitrag, Eintritt und Status. Oben filtern Sie nach Status (aktiv, passiv, ausgetreten), Beitragsart, Zugang zum Mitgliederbereich und sortieren die Liste. Die Suche findet Name, Ort, Kind und Mitgliedsnummer.

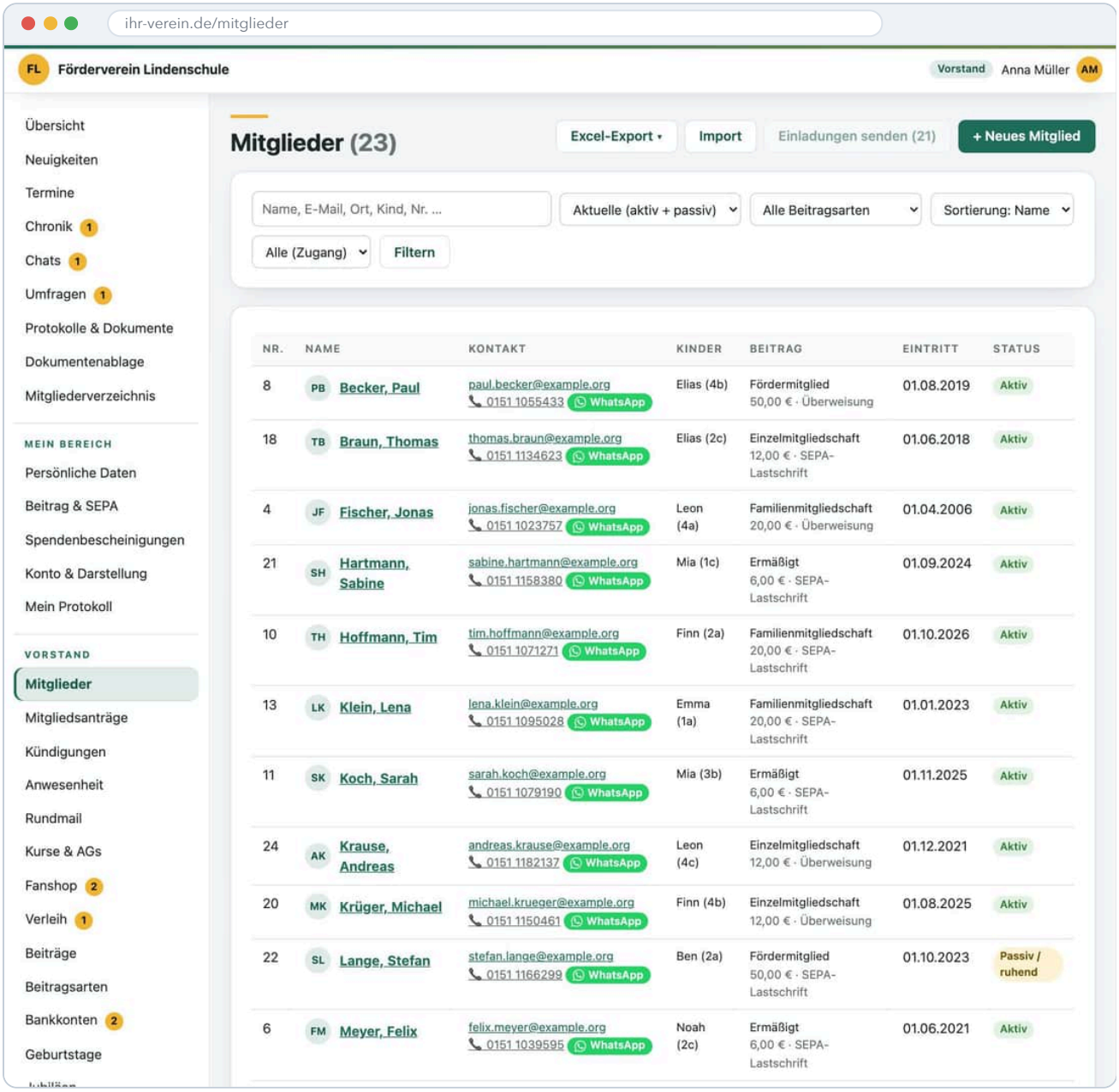


Abbildung 2 Mitgliederliste mit Filtern

- **+ Neues Mitglied** legt ein Mitglied von Hand an.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

- **Excel-Export** erzeugt eine Liste der gefilterten Mitglieder (Excel oder CSV).
- **Import** übernimmt Mitglieder aus einer Excel- oder CSV-Datei (siehe unten).
- **Einladungen senden** schickt Mitgliedern ohne Zugang eine Einladung zum Mitgliederbereich.
- Telefonnummern sind anklickbar, mit WhatsApp-Verknüpfung bei Mobilnummern.

2.2 Mitglied ansehen und bearbeiten

Ein Klick auf den Namen öffnet die Detailseite mit Stammdaten, Beitrag & Zahlung (inkl. SEPA-Mandat), Zugang zum Mitgliederbereich, Mitgliedsausweis und Zahlungshistorie. Hier können Sie außerdem:

- Zahlungen erfassen (Jahr, Betrag, Datum, Zahlungsart),
- den Zugang einladen bzw. einen Link zum Zurücksetzen des Passworts senden,
- den Mitgliedsausweis als PDF erzeugen oder neu ausstellen,
- eine Kündigung erfassen.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

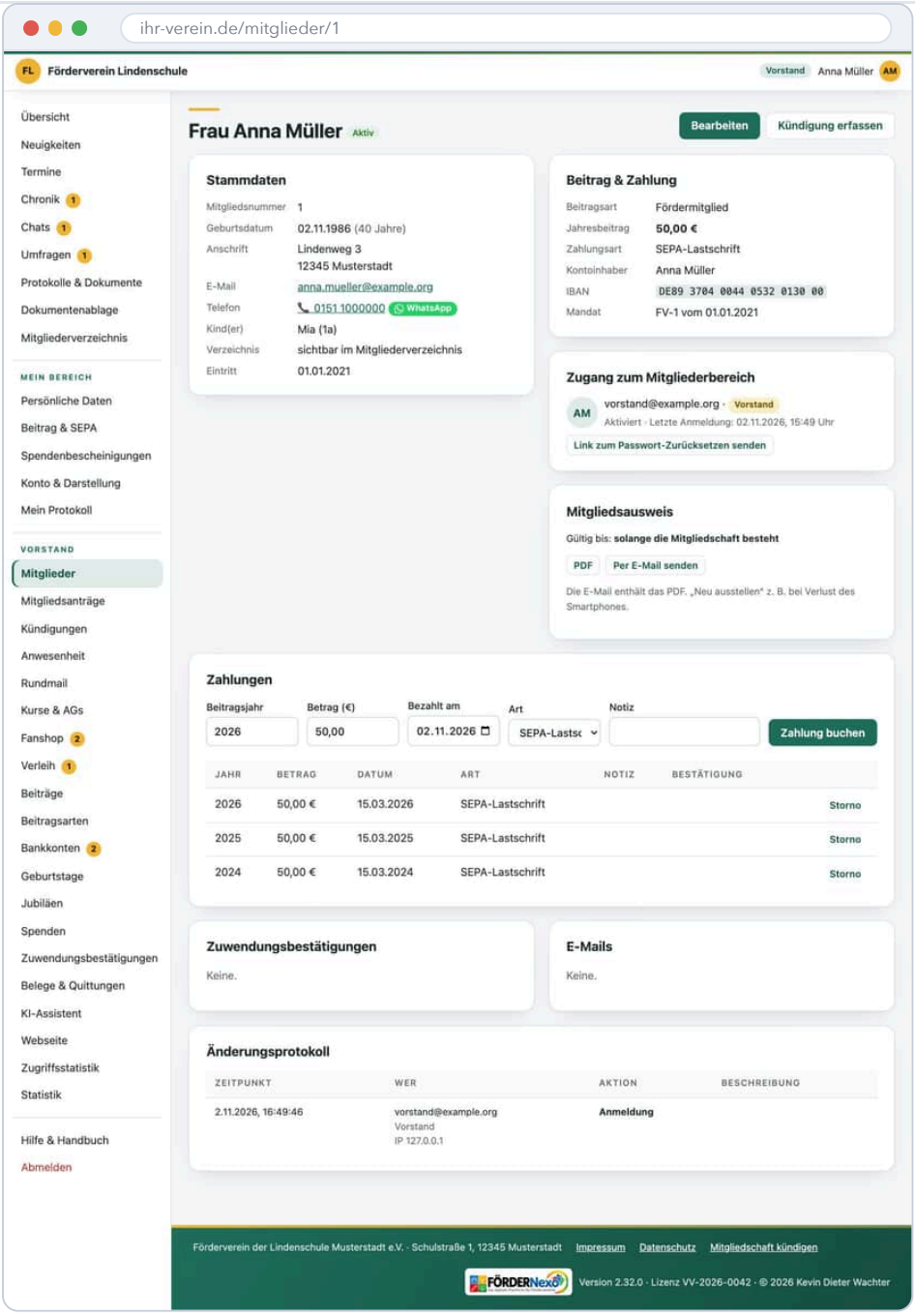


Abbildung 3 Detailseite eines Mitglieds

Mit **Bearbeiten** ändern Sie alle Angaben: persönliche Daten, Eintritt/Austritt, Status, Beitragsart, abweichenden Jahresbeitrag, Zahlungsart und Bankverbindung.

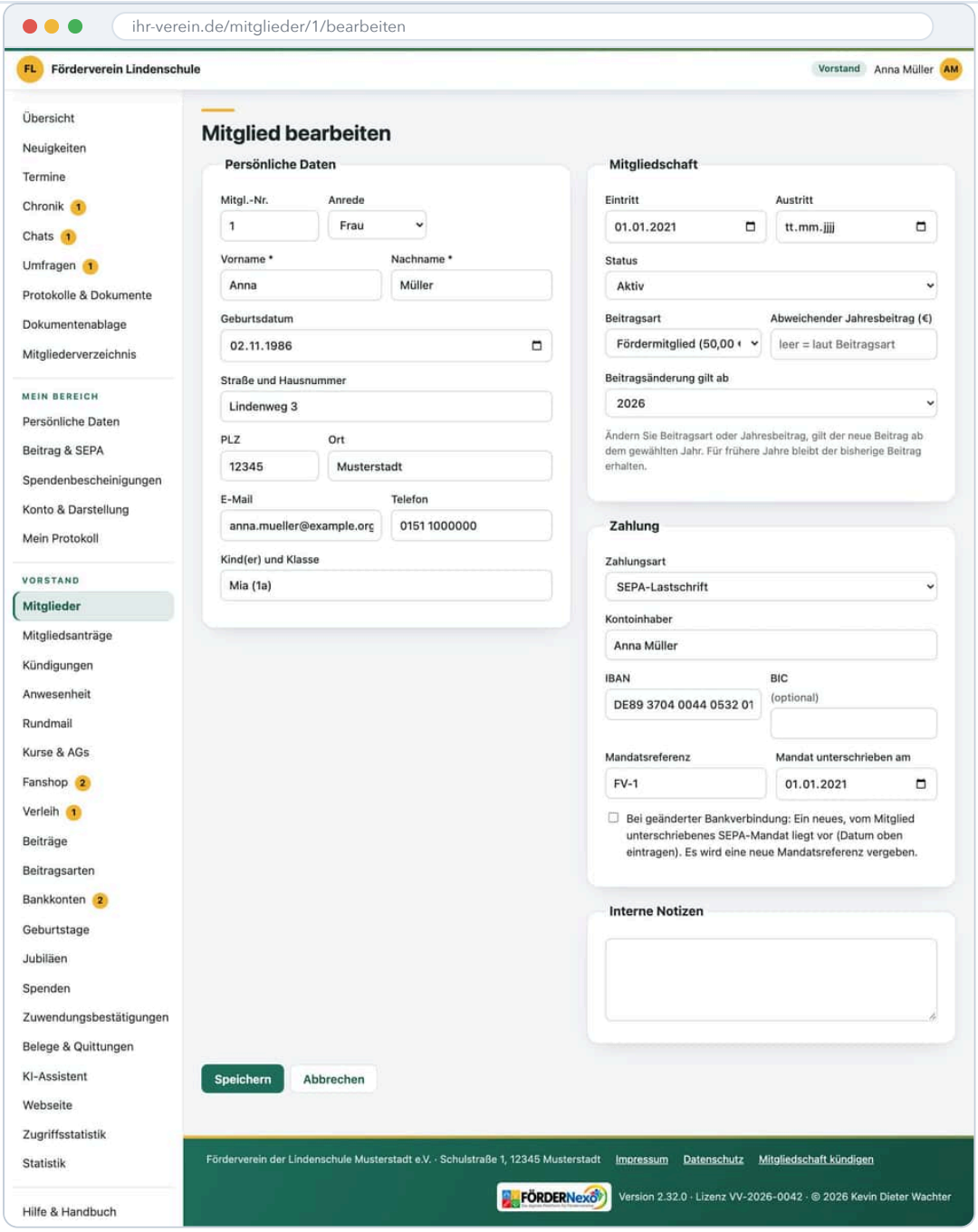


Abbildung 4 Mitglied bearbeiten

Tipp: Ändern Sie die E-Mail-Adresse eines Mitglieds, wird die Login-Adresse des verknüpften Zugangs automatisch angepasst, sofern sie bisher gleich war.

2.3 Mitglieder importieren

1. **Excel-Vorlage herunterladen** oder eine vorhandene Liste verwenden (Spalten wie Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Ort, E-Mail, Geburtsdatum, Eintritt, IBAN …).
2. Datei auswählen und Optionen festlegen: neue Mitglieder anlegen und bestehende aktualisieren oder nur neue anlegen; leere Zellen übernehmen; offene Beiträge ab einem Stichtag.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

3 Die **Vorschau** zeigt je Zeile, was passiert (neu, Änderung, unverändert, Fehler). Erst nach Ihrer Bestätigung wird importiert.

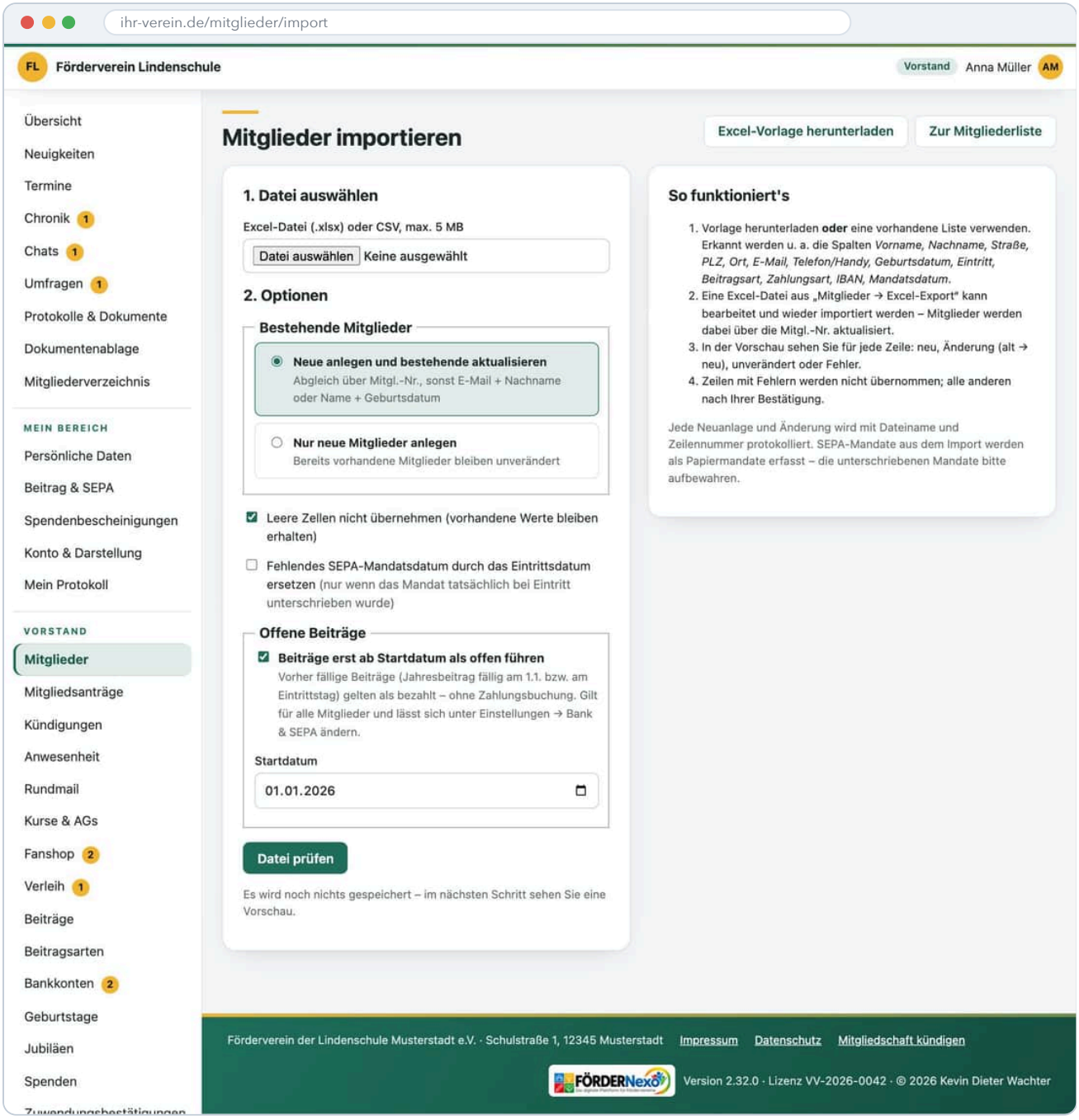


Abbildung 5 Import aus Excel oder CSV

2.4 Mitgliedsanträge

Online-Anträge erscheinen unter **Mitgliedsanträge** (Reiter Neu, Angenommen, Abgelehnt). Der Antrag zeigt alle Angaben einschließlich SEPA-Mandat und Nachricht.

- **Antrag annehmen & Mitglied anlegen**: Eintrittsdatum wählen, optional direkt einen Zugang anlegen. Das Mitglied erhält die Willkommens-E-Mail mit Mitgliedsnummer und ggf. Mandatsreferenz.
- **Ablehnen**: optional mit Begründung und E-Mail an den Antragsteller.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

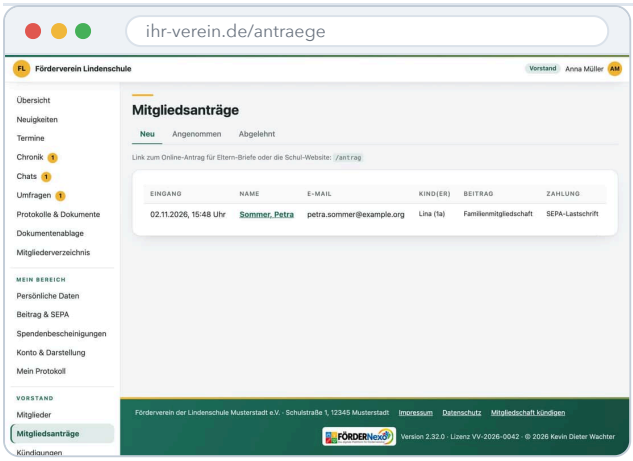


Abbildung 6 Eingegangene Anträge

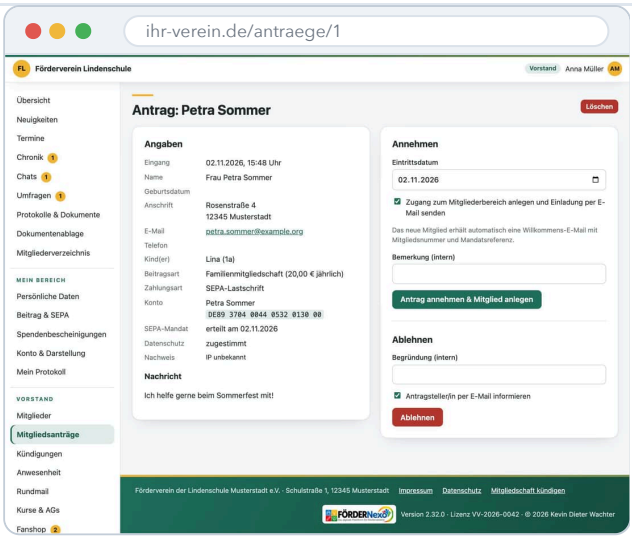


Abbildung 7 Antrag prüfen und annehmen

Den Link zum Online-Antrag (`/antrag`) können Sie in Elternbriefen oder auf der Schulwebseite verwenden.

2.5 Kündigungen

Online-Kündigungen landen unter **Kündigungen** (Offen, Bestätigt, Abgelehnt/zurückgenommen). Die Anwendung berechnet den frühestmöglichen Austritt laut Satzung. Mit der Bestätigung wird das Austrittsdatum beim Mitglied eingetragen und die Bestätigung per E-Mail versandt; ein Kündigungsschreiben steht als PDF bereit. Kündigungen per Brief erfassen Sie mit **+ Kündigung erfassen**.

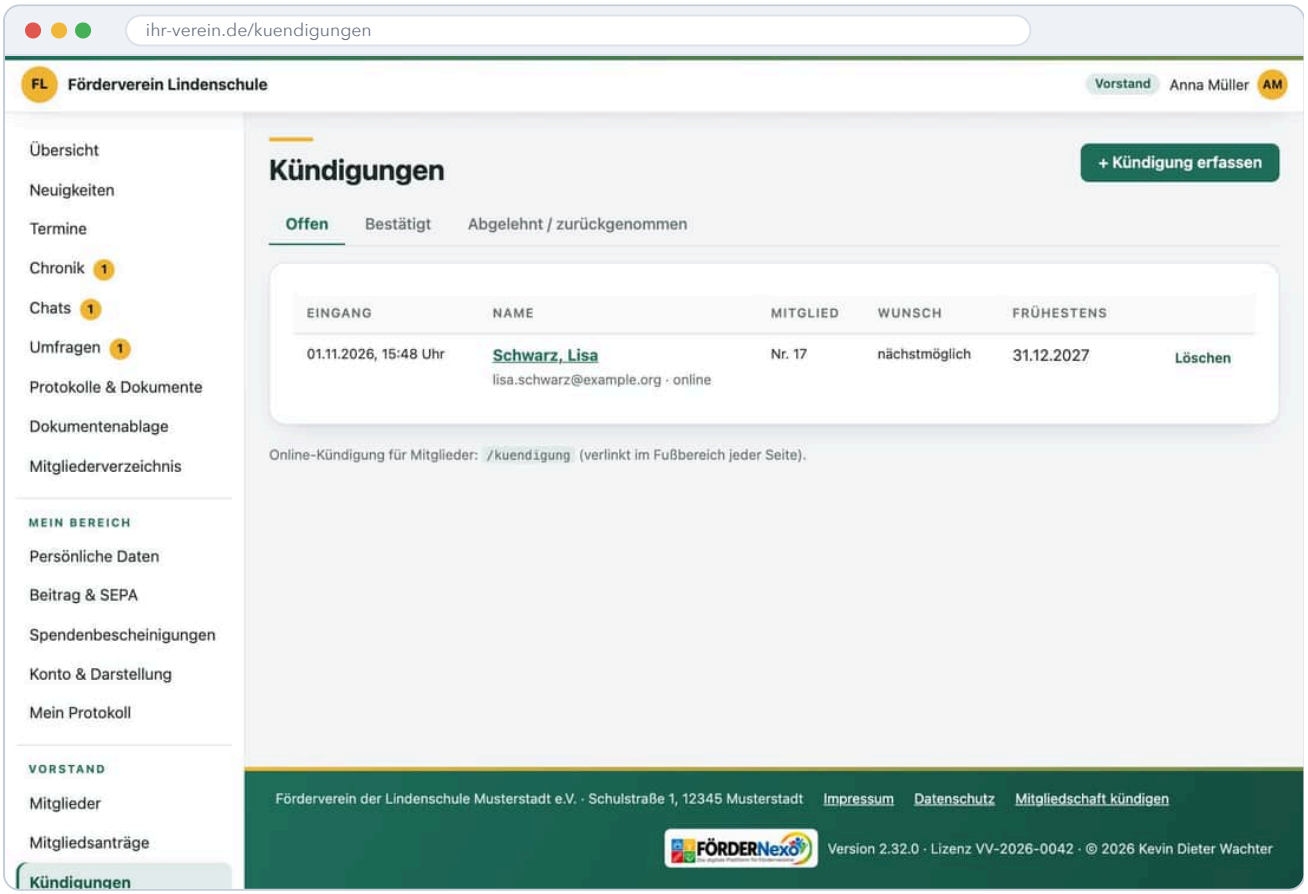


Abbildung 8 Kündigungen

2.6 Anwesenheit bei Versammlungen

Für die Mitgliederversammlung legen Sie unter **Anwesenheit** eine Liste an (Titel, Datum, Ort, zugehöriger Termin). Gezählt werden alle, die am Tag der Versammlung Mitglied sind.

- **Ausweis scannen:** **Kamera starten** und den QR-Code des Mitgliedsausweises scannen – oder einen Handscanner verwenden.
- **Von Hand:** Mitglied nach Name oder Nummer suchen, Gäste mit **Gast eintragen** erfassen.
- Kennzahlen zeigen Anwesende, Beteiligung in Prozent und Gäste. **Unterschriftenliste** und **Teilnehmerliste** gibt es als PDF.

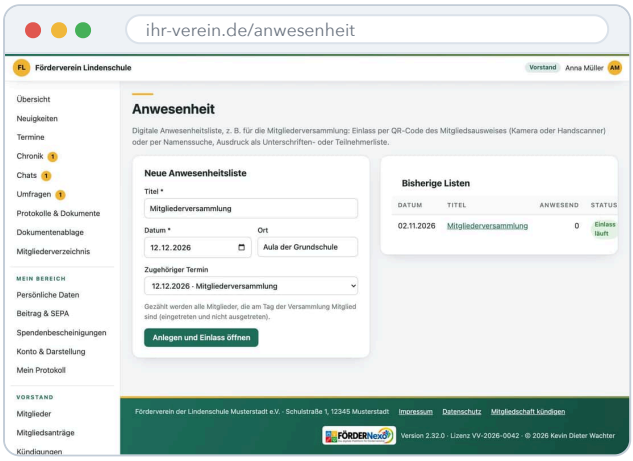


Abbildung 9 Neue Anwesenheitsliste anlegen

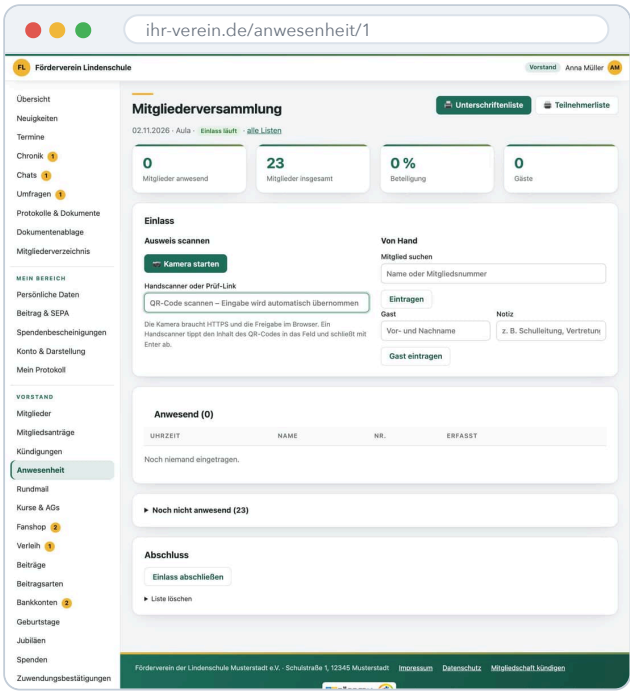


Abbildung 10 Einlass zur Mitgliederversammlung

KAPITEL 3

03 Beiträge und SEPA

3.1 Beitragsübersicht

Unter **Beiträge** sehen Sie für das gewählte Jahr Soll, Eingegangen und Offen sowie je Mitglied Beitragsart, Zahlungsart und Stand. Über die Pfeile wechseln Sie das Jahr.

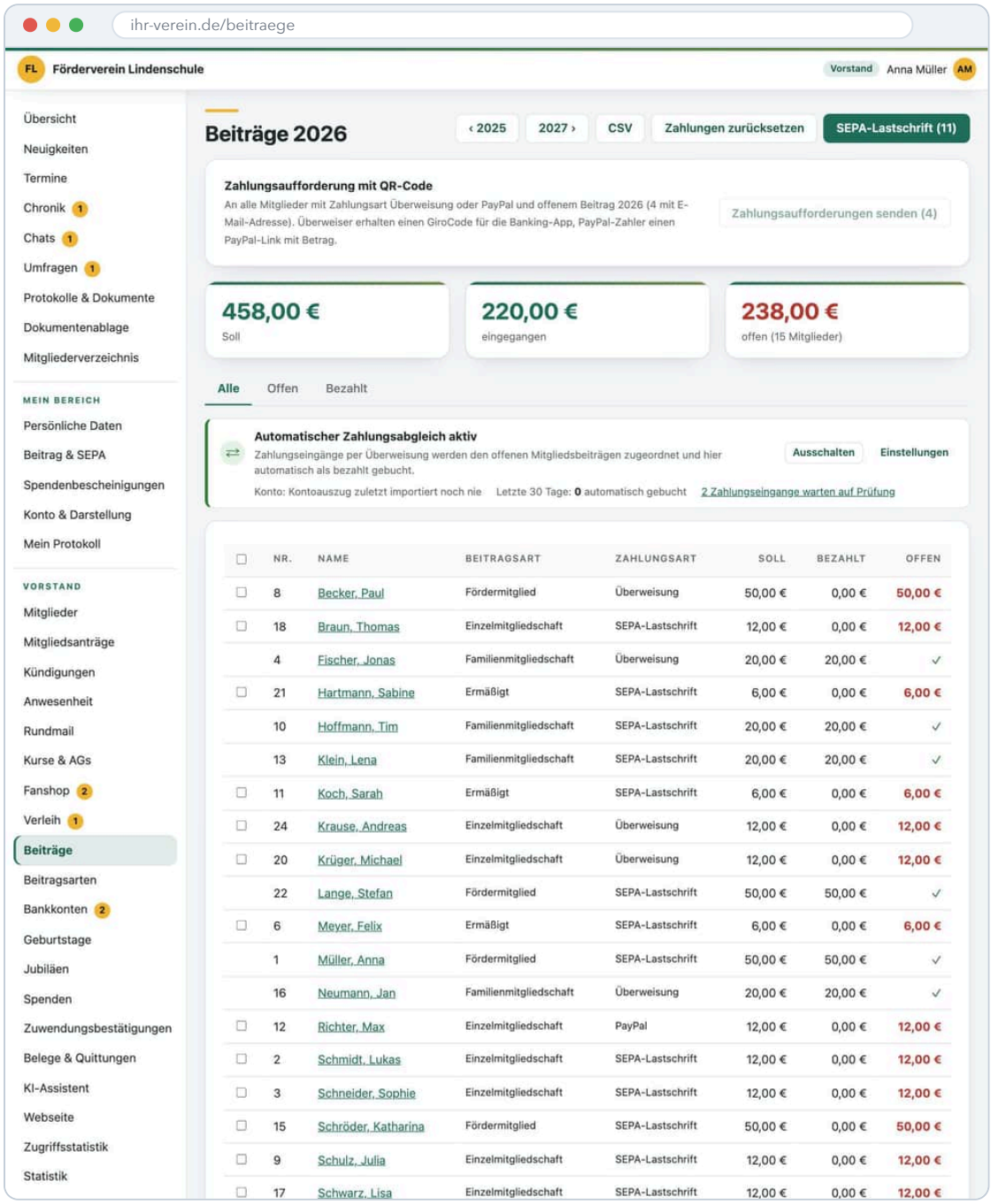


Abbildung 11 Beiträge eines Jahres

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

- **Zahlungsaufforderung mit QR-Code:** Mitglieder mit Überweisung oder PayPal und offenem Beitrag erhalten eine E-Mail mit GiroCode für die Banking-App bzw. PayPal-Link.
- **Automatischer Zahlungsabgleich:** Die Statusleiste zeigt, ob eingehende Zahlungen automatisch zugeordnet werden, wann zuletzt ein Kontoauszug importiert wurde und welche Zahlungen noch geprüft werden müssen. Mit **Ausschalten** bzw. **Einschalten** steuern Sie das für Beiträge.
- **CSV** exportiert die Liste; **Zahlungen zurücksetzen** nimmt versehentlich gebuchte Zahlungen eines Jahres zurück.

3.2 SEPA-Lastschrift

Für alle Mitglieder mit Lastschrift und offenem Beitrag erzeugt **XML-Datei erzeugen** eine SEPA-Datei (pain.008), die Sie im Online-Banking hochladen. Vorher:

1. Fälligkeitsdatum festlegen und **Vorabankündigung per E-Mail senden** (Pre-Notification, Frist laut Mandatstext, meist 5 Tage).
2. XML-Datei erzeugen; auf Wunsch werden die Beiträge gleich als bezahlt gebucht (Datum = Fälligkeit).
3. Datei im Online-Banking einreichen.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

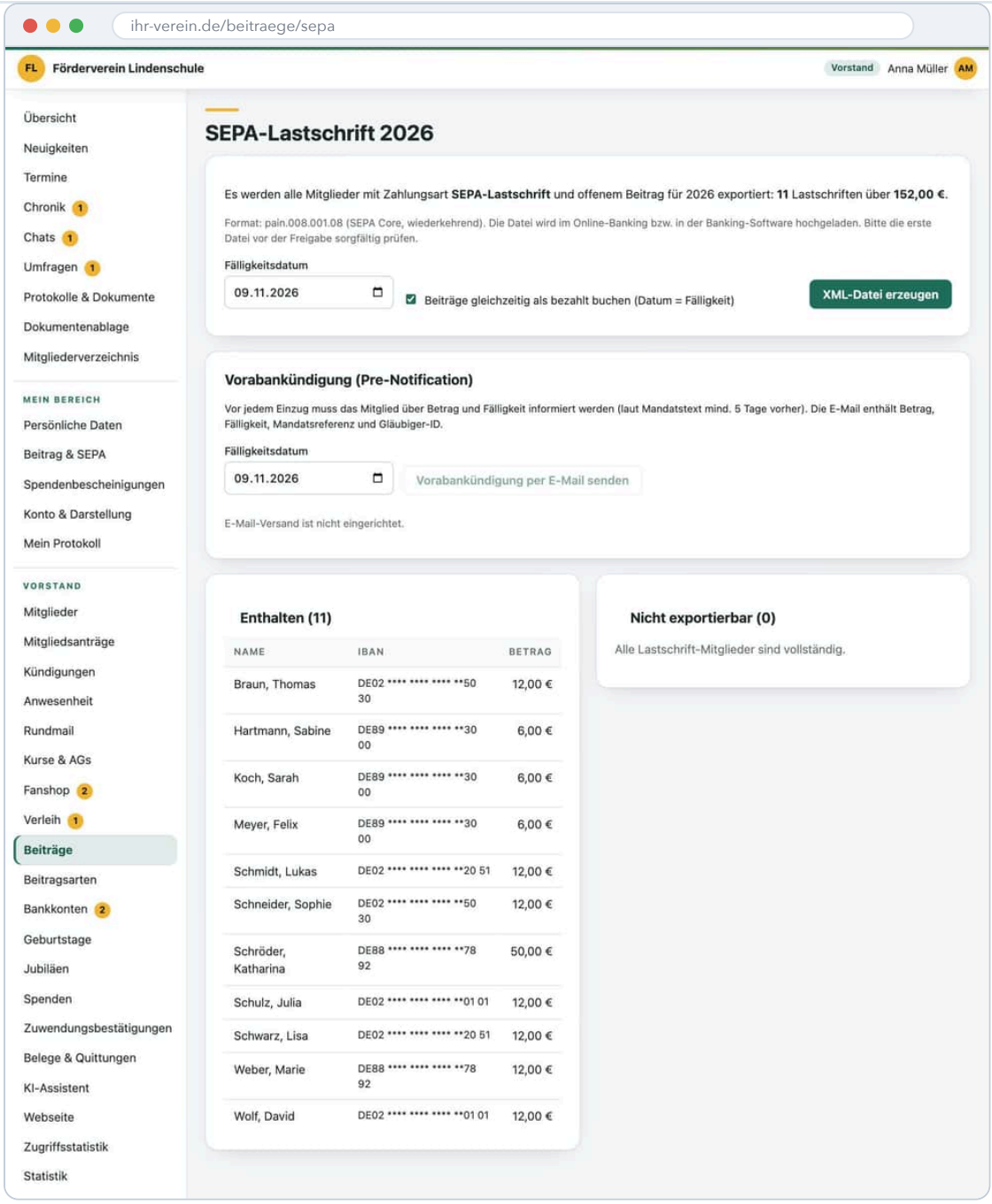


Abbildung 12 SEPA-Lastschrift vorbereiten

> ! **Wichtig:** Gläubiger-ID, IBAN des Vereins und Kontoinhaber müssen unter `Einstellungen → Bank & SEPA` eingetragen sein.

3.3 Beitragsarten

Unter **Beitragsarten** legen Sie Bezeichnung, Betrag, Intervall und Beschreibung fest und ob die Art im Online-Antrag wählbar ist. Die Liste zeigt, wie viele Mitglieder jede Beitragsart nutzen.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

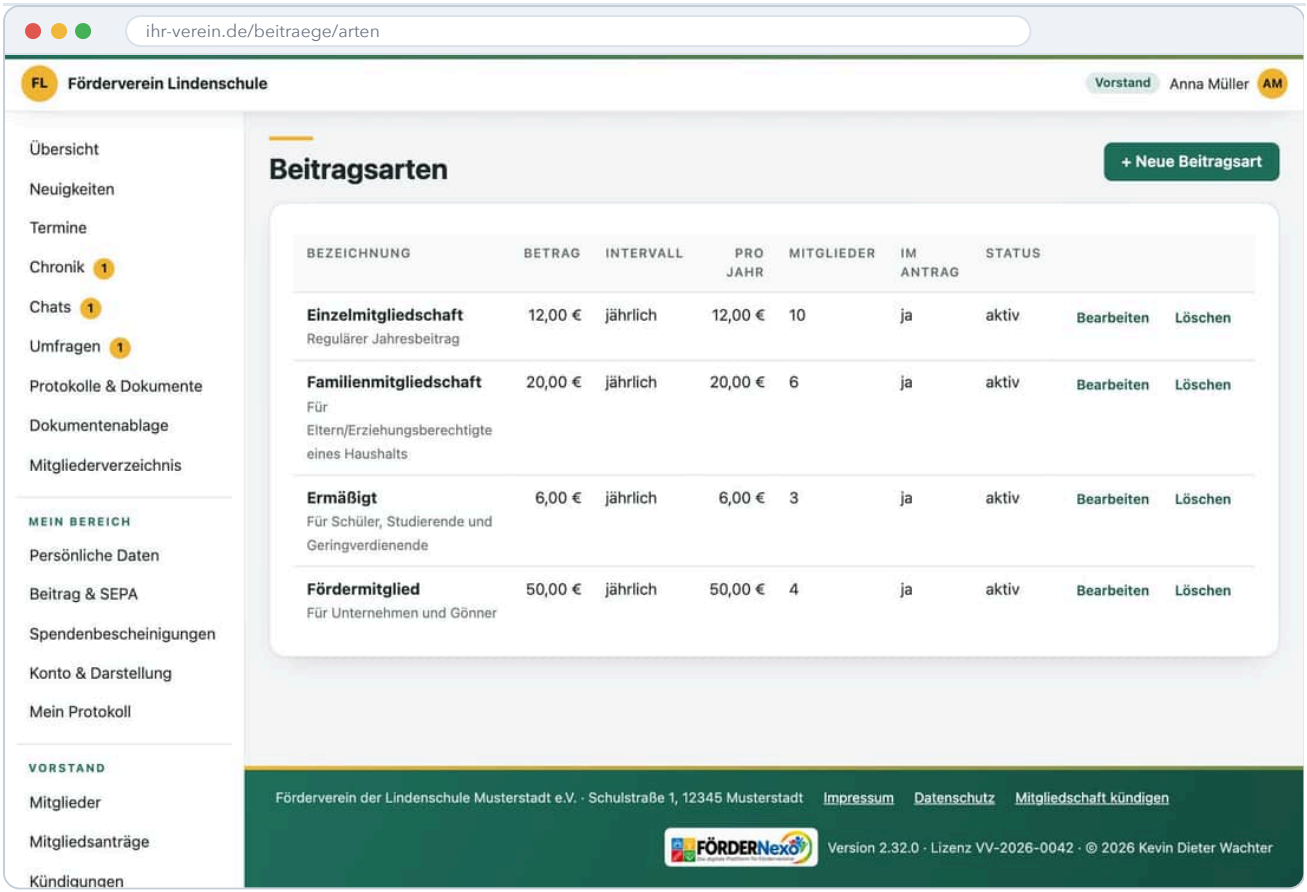


Abbildung 13 Beitragsarten

KAPITEL 4

04 Finanzen

4.1 Bankkonten

Unter **Bankkonten** verwalten Sie Vereinskonto, Barkasse und PayPal-Konto mit Kontostand, Ein- und Ausgängen. Kontoauszüge importieren Sie als **CAMT**-Datei (.xml/.zip) oder **CSV** aus dem Online-Banking; bereits importierte Umsätze werden erkannt und übersprungen.

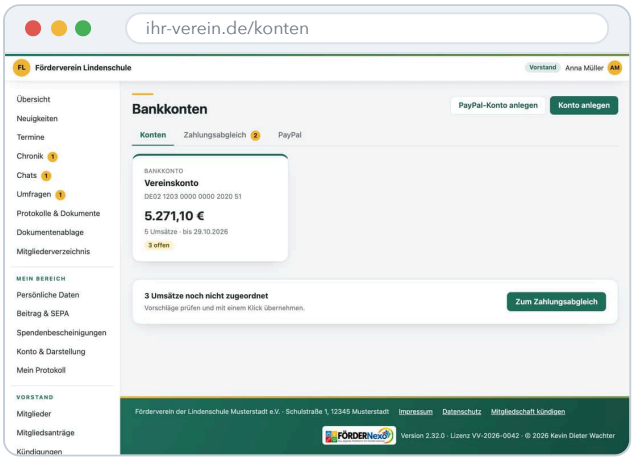


Abbildung 14 Kontenübersicht

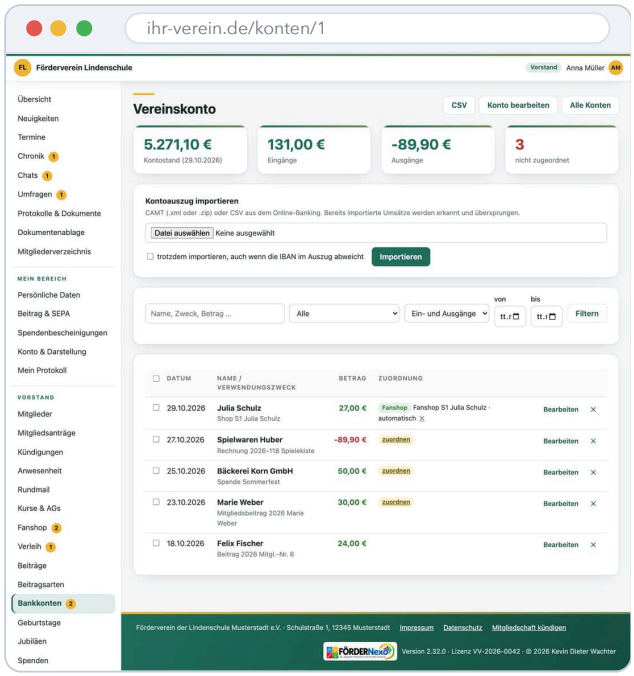


Abbildung 15 Umsätze eines Kontos mit Zuordnung

4.2 Zahlungsabgleich

Der Zahlungsabgleich ordnet Zahlungseingänge den offenen Posten zu: **Mitgliedsbeiträgen, Kursgebühren, Fanshop-Bestellungen, Verleih und Spenden**. Erkannt wird über Mitgliedsnummer bzw. Bestellnummer im Verwendungszweck, IBAN, PayPal-E-Mail oder Name – jeweils nur bei passendem Betrag.

- **Übernehmen** bucht einen Vorschlag; **Manuell zuordnen** wählt das Ziel selbst.
- **Eindeutige Treffer automatisch zuordnen** bucht alle sicheren Vorschläge auf einmal.
- Mit dem **automatischen Abgleich** werden eindeutige Zahlungen ohne Zutun gebucht – beim Import, beim PayPal-Abruf und stündlich. Er lässt sich insgesamt und je Modul ein- und ausschalten.
- Ausgaben ordnen Sie Kategorien zu, etwa für den Kassenbericht.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

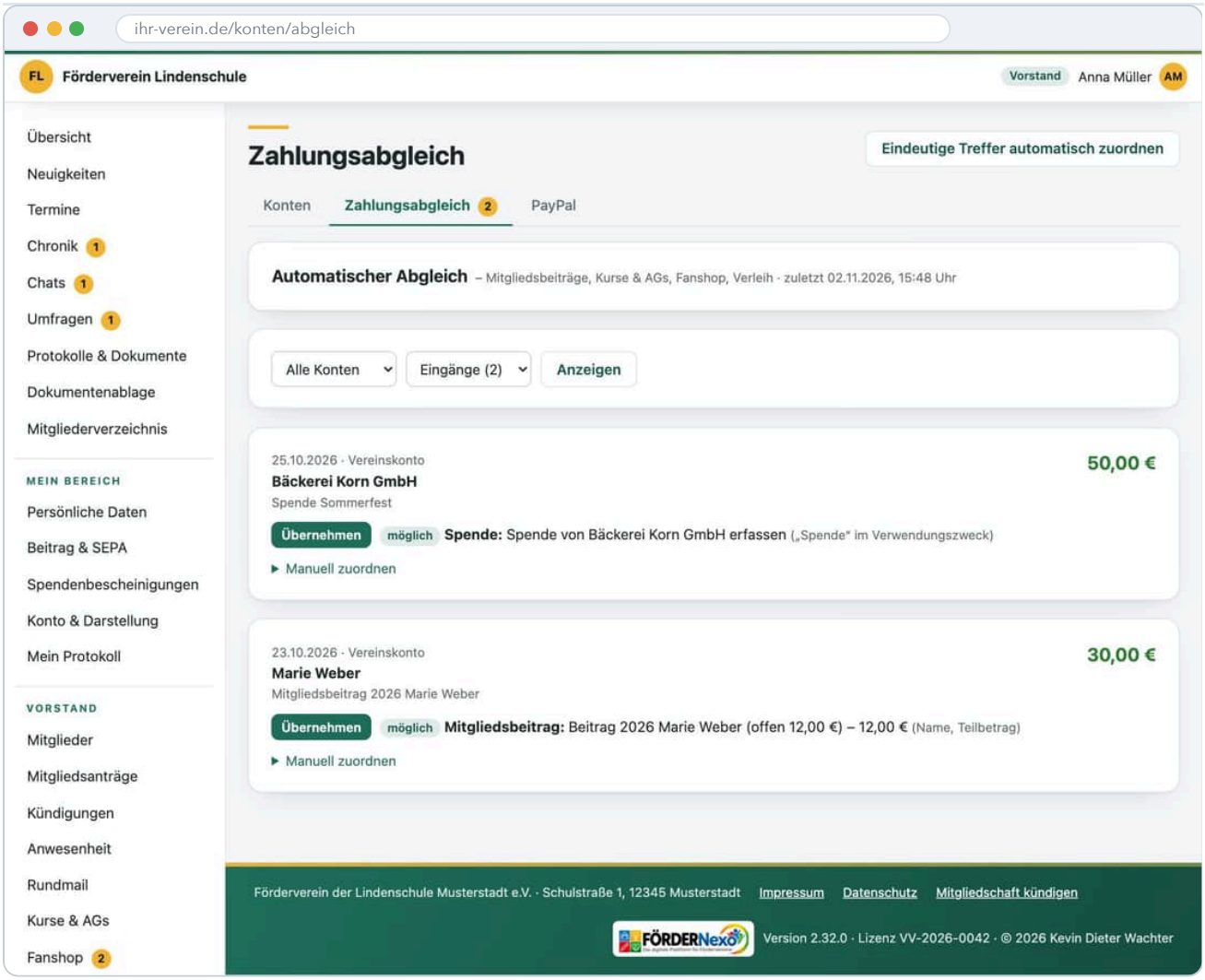


Abbildung 16 Zahlungsabgleich mit Vorschlägen

4.3 PayPal

Unter `Bankkonten → PayPal` verbinden Sie das PayPal-Konto des Vereins über die PayPal-REST-API (Client-ID und Secret aus dem PayPal-Entwicklerbereich). Danach:

- werden PayPal-Umsätze stündlich abgerufen und abgeglichen,
- können Mitglieder, Eltern und Kunden direkt online bezahlen (**PayPal Checkout**) – getrennt einschaltbar für Mitgliedsbeiträge, Kursgebühren, Spenden, Fanshop und Verleih,
- legen Sie je Sparte fest, wer die PayPal-Gebühr trägt: der Zahler (wird aufgeschlagen) oder der Verein.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

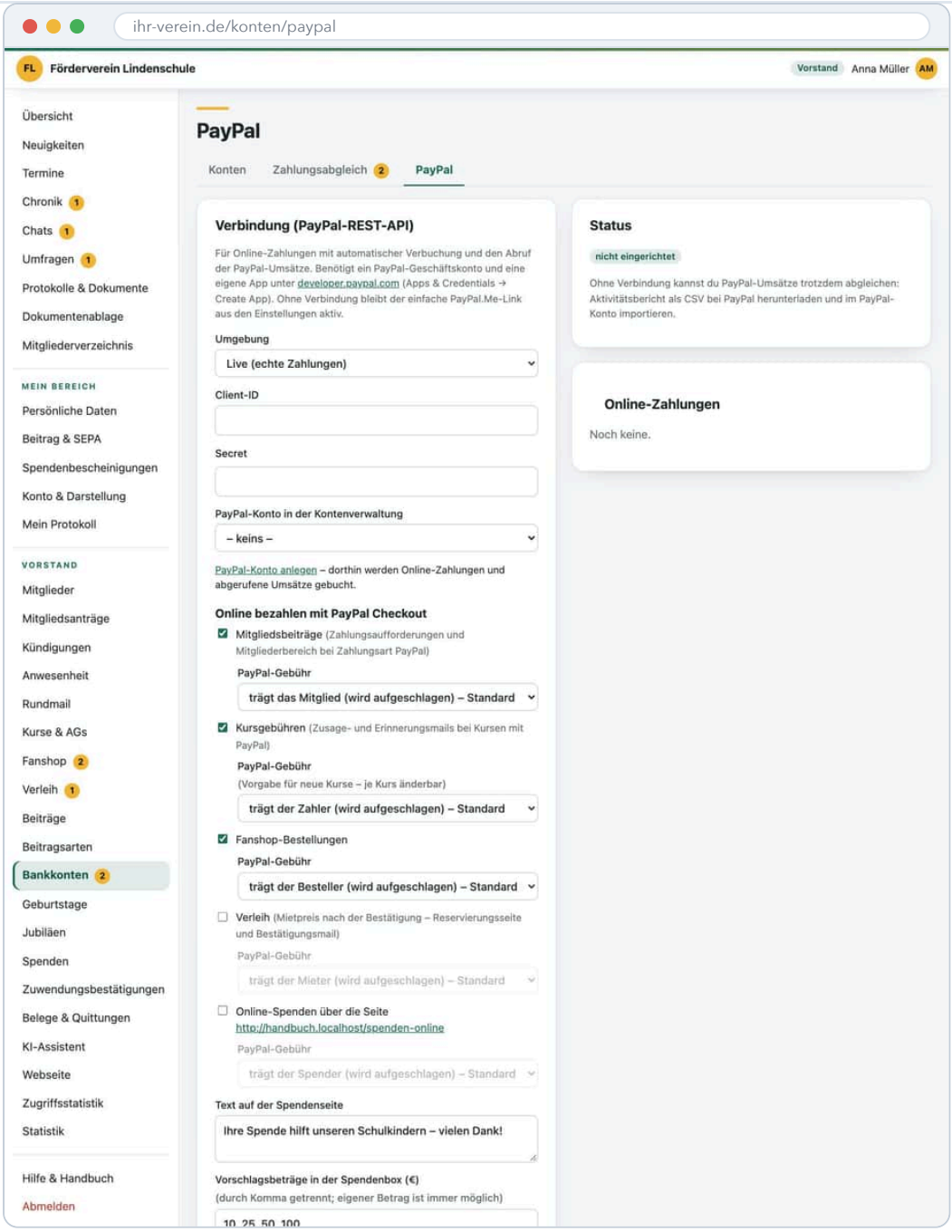


Abbildung 17 PayPal einrichten

4.4 Spenden

Unter **Spenden** erfassen Sie Geldspenden von Mitgliedern oder Nicht-Mitgliedern bzw. Firmen (mit Anschrift für die Bestätigung), Betrag, Datum und Zweck. Online-Spenden über die Webseite werden automatisch eingetragen. Auch Aufwandsspenden (Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen) lassen sich erfassen.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

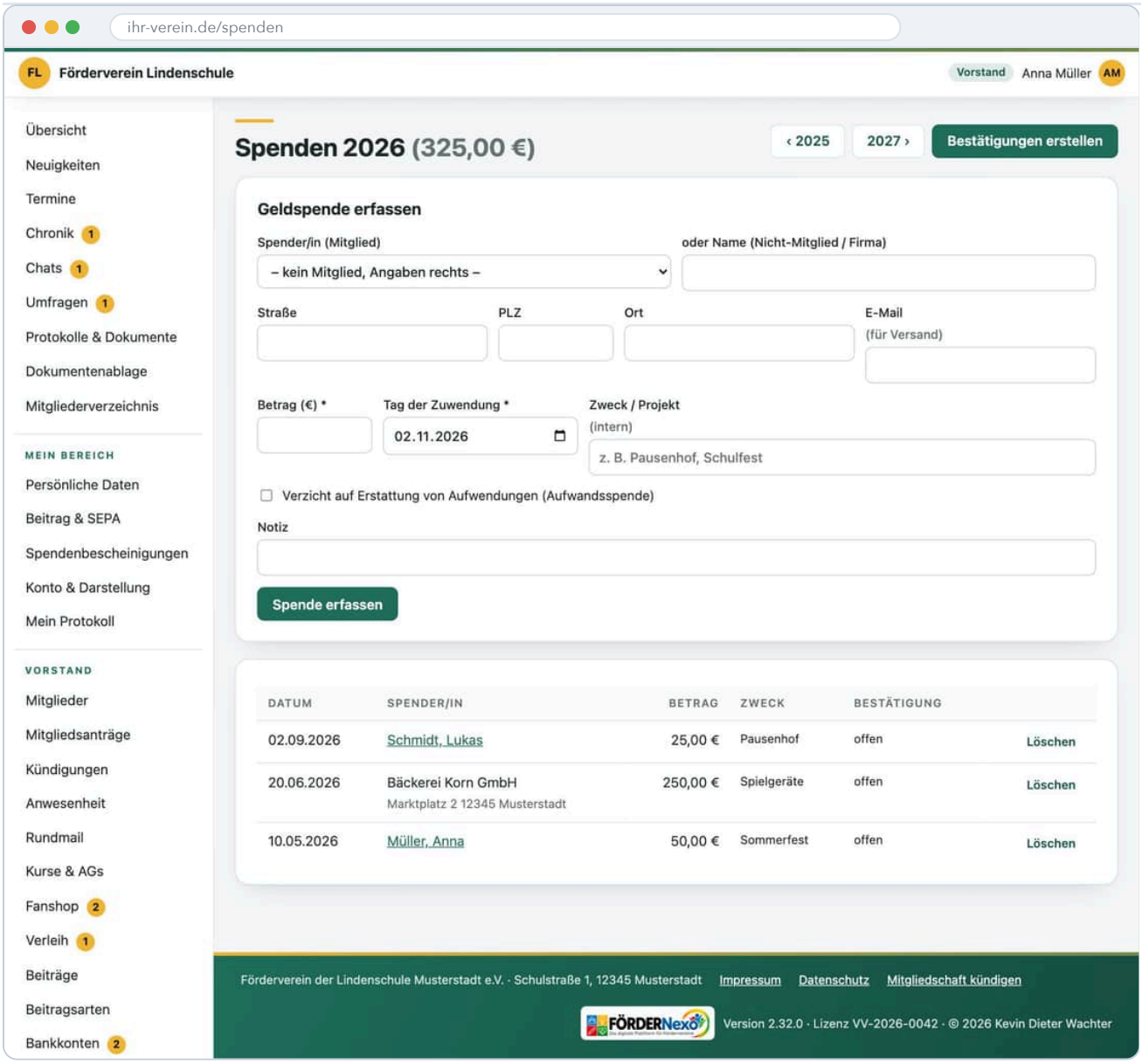


Abbildung 18 Spenden erfassen

4.5 Zuwendungsbestätigungen

Unter **Zuwendungsbestätigungen** erstellen Sie die Bescheinigungen für das Finanzamt. Die Liste **Noch nicht bescheinigt** enthält alle Mitgliedsbeiträge und Spenden im gewählten Zeitraum je Person.

1. Zeitraum wählen (meist das Vorjahr) und Personen markieren.
2. Mit **Vorschau** das PDF prüfen.
3. Bestätigungen erstellen – auf Wunsch gleich per E-Mail versenden. Mitglieder finden sie außerdem im Mitgliederbereich.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

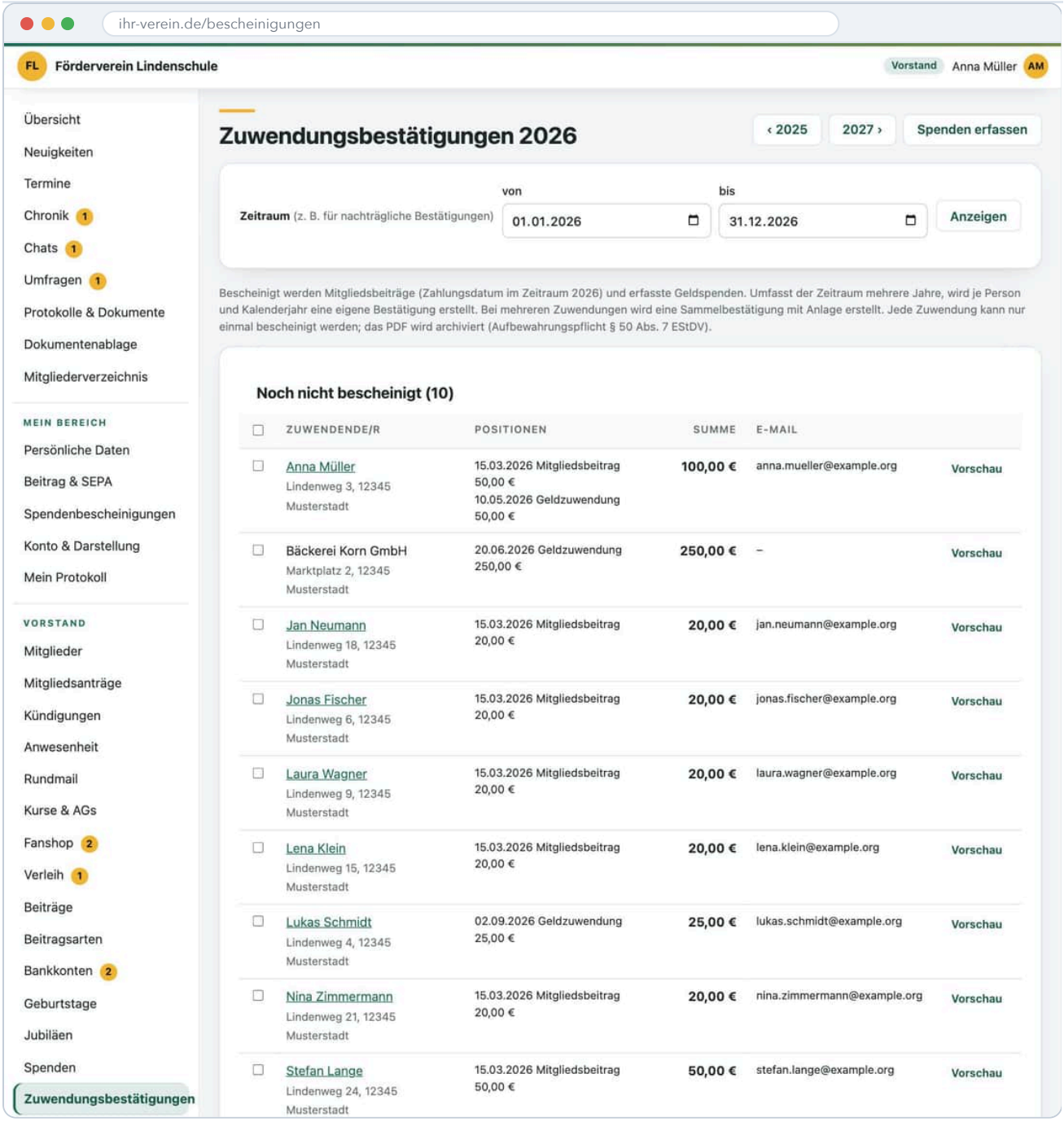


Abbildung 19 Zuwendungsbestätigungen erstellen

> **Hinweis:** Steuerliche Angaben (Finanzamt, Steuernummer, Freistellungsbescheid, begünstigter Zweck) und die Unterschriften hinterlegen Sie unter `Einstellungen → Zuwendungsbestätigungen`. Ausgestellte Bestätigungen werden revisionssicher archiviert und können nur storniert, nicht geändert werden.

4.6 Belege und Quittungen

Unter **Belege & Quittungen** erstellen Sie fortlaufend nummerierte PDF-Belege:

- **Eigenbeleg** – wenn keine Rechnung vorliegt (z. B. Parkautomat, verlorener Beleg),
- **Auszahlungsquittung** – Barauszahlung durch den Verein,

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

- **Einzahlungsquittung** – Bareinnahme des Vereins.

Fehlerhafte Belege werden storniert (bleiben mit Vermerk sichtbar). Ein leerer Vordruck und ein CSV-Export für die Kassenprüfung stehen bereit.

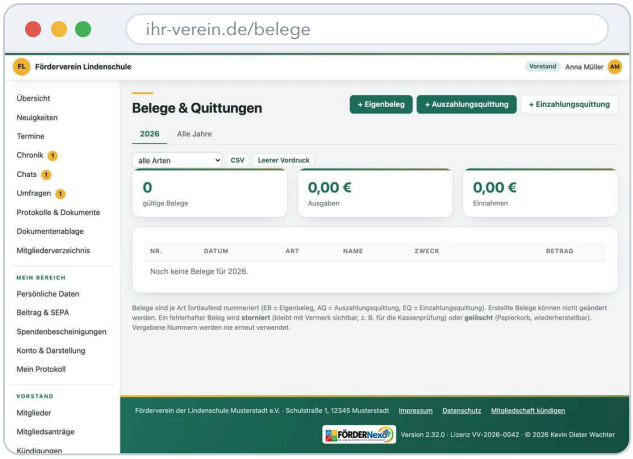


Abbildung 20 Übersicht der Belege

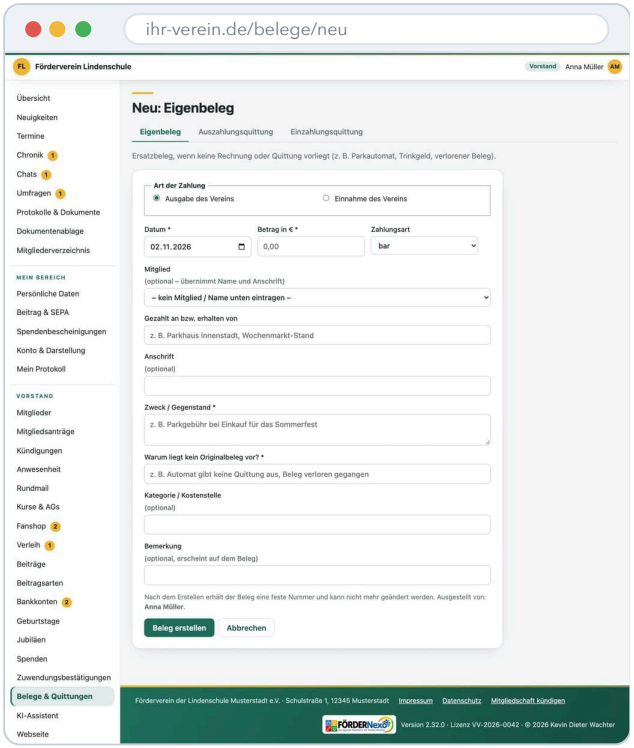


Abbildung 21 Neuen Eigenbeleg erstellen

KAPITEL 5

05 Kommunikation

5.1 Rundmail

Mit der **Rundmail** schreiben Sie Mitgliedergruppen an – z. B. alle aktiven Mitglieder, eine Beitrags- oder Zahlungsart, Mitglieder mit offenem Beitrag, Mitglieder ohne Zugang oder die Eltern einer Klasse. Zusätzlich lassen sich einzelne Mitglieder und weitere Empfänger (z. B. die Schulleitung) hinzufügen.

- **Platzhalter** wie `{vorname}`, `{anrede}`, `{beitrag}` oder `{link}` werden je Person ersetzt.
- Dateianhänge sind möglich; Pflichtmitteilungen gehen auch an Mitglieder, die Info-E-Mails abbestellt haben.
- Unter **Bisherige Rundmails** sehen Sie den Versandstatus mit Protokoll je Empfänger.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

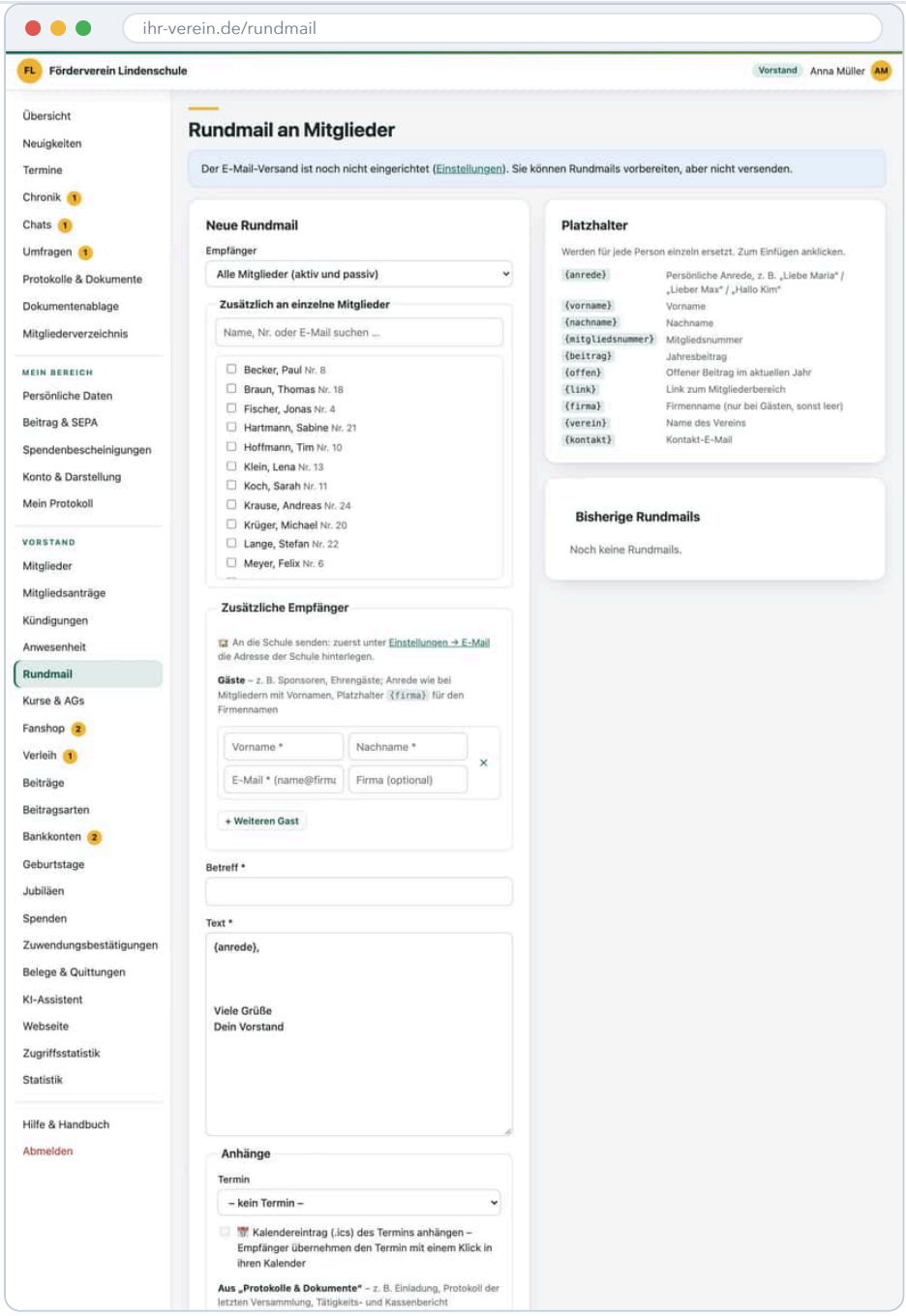


Abbildung 22 Rundmail schreiben

> **Wichtig:** Für den Versand muss unter `Einstellungen → E-Mail-Versand` ein SMTP-Server eingerichtet sein.

5.2 Neuigkeiten

Unter `Neuigkeiten → Neue Mitteilung` schreiben Sie Mitteilungen mit Titel, Anreißer, Titelbild und formatiertem Text (Visueller Editor oder HTML, mit Vorschau). Rechts legen Sie fest:

- **Veröffentlicht** oder Entwurf, **oben anheften**,
- **öffentlich auf der Startseite** (ohne Anmeldung sichtbar),

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

- **Sichtbar für** alle Mitglieder oder nur den Vorstand, **Kategorie**,
- anschließend als Rundmail an alle Mitglieder vorbereiten.

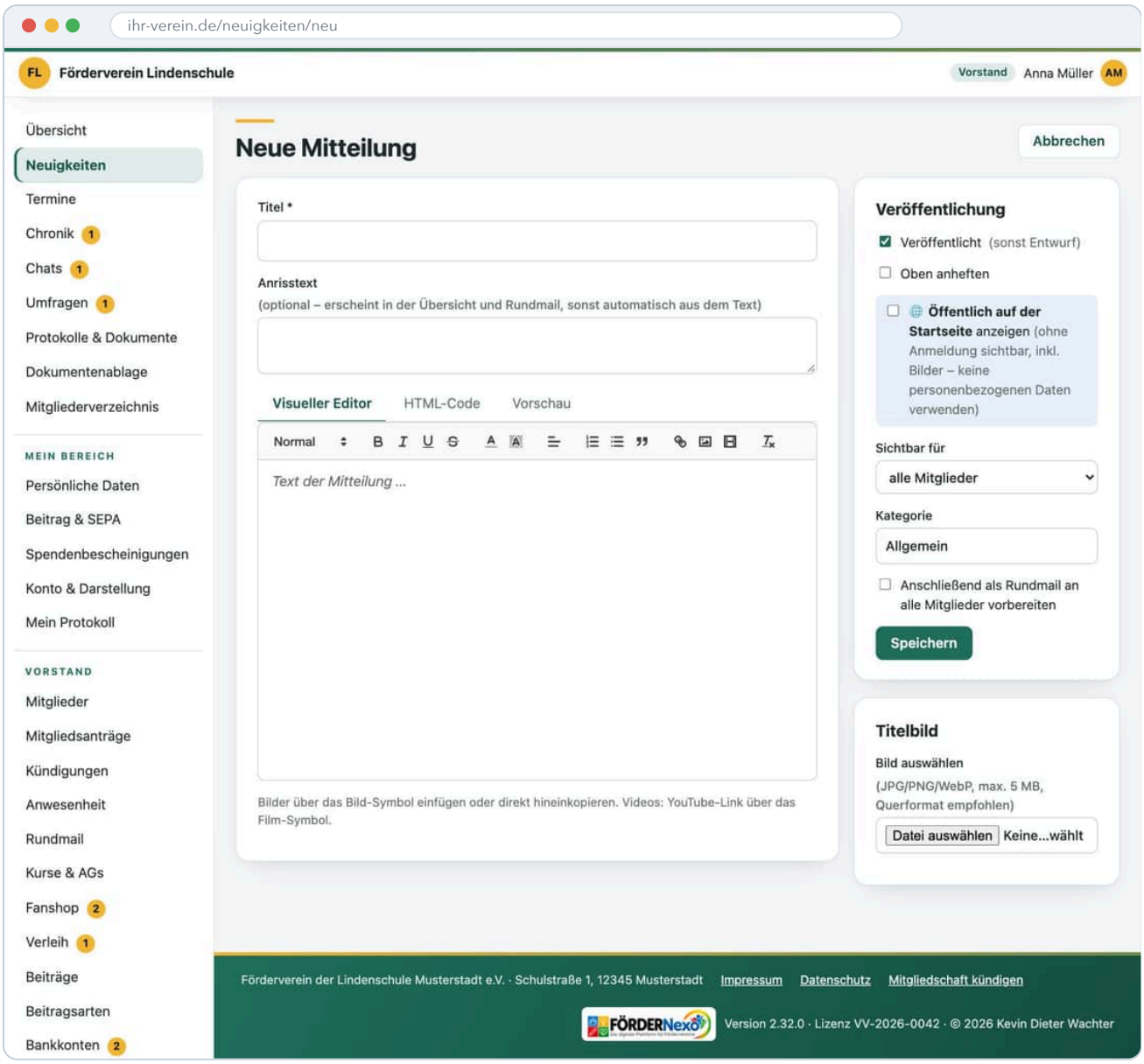


Abbildung 23 Neue Mitteilung verfassen

Öffentliche Mitteilungen und Termine lassen sich mit **Teilen** in WhatsApp, Facebook, Instagram & Co. teilen – mit änderbarem Text und Vorschaubild.

5.3 Termine

Termine erhalten Titel, Beginn, Ende, Ort und Beschreibung, die Sichtbarkeit (alle Mitglieder oder Vorstand) und optional die Veröffentlichung auf der Startseite. Mit **per Rundmail ankündigen** wird direkt eine Einladung vorbereitet. Mitglieder können Termine in ihren Kalender übernehmen.

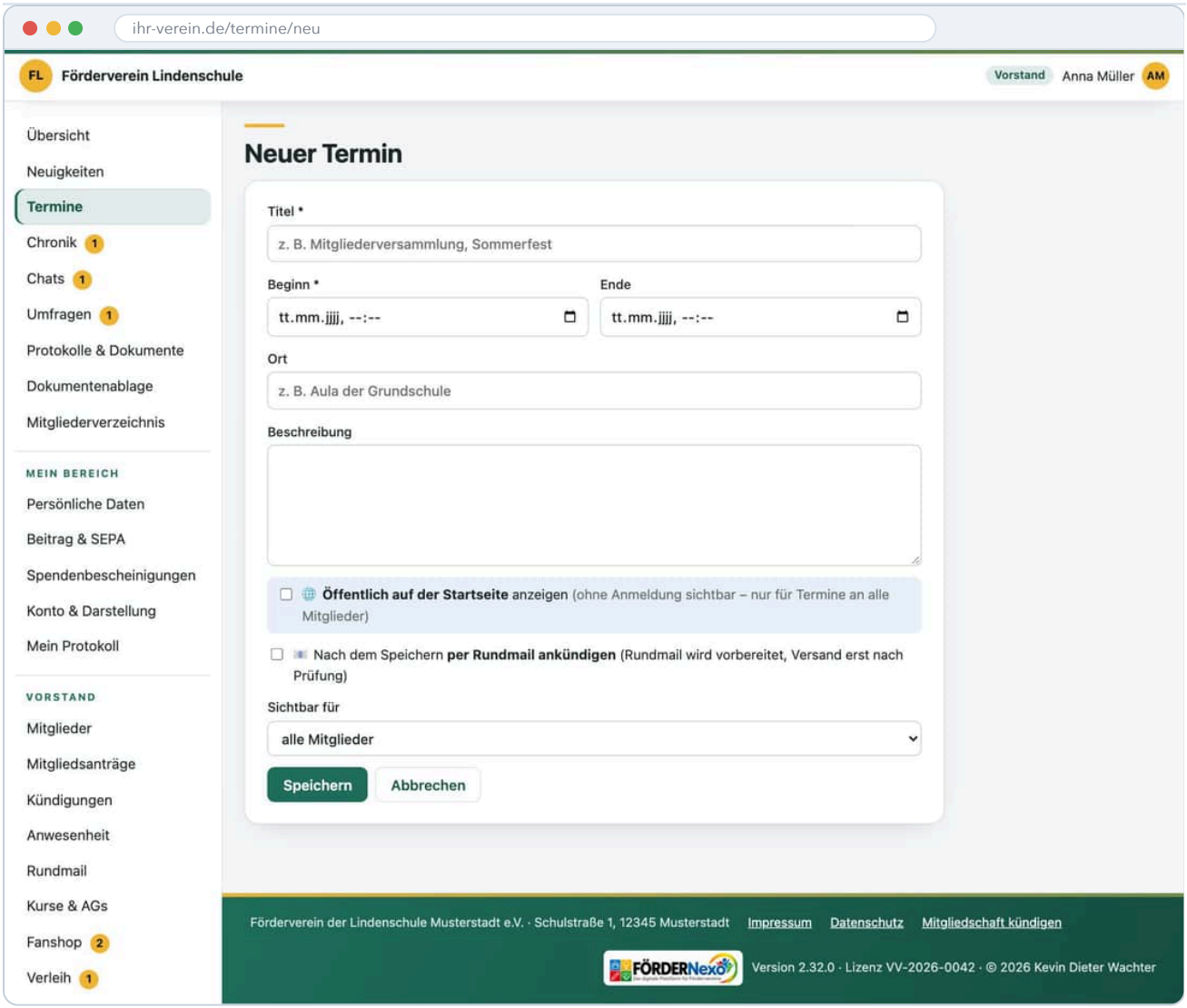


Abbildung 24 Neuen Termin anlegen

5.4 Chronik

Unter `Chronik → verwalten` pflegen Sie Meilensteine des Vereins und prüfen von Mitgliedern eingereichte Geschichten (**Freigeben**, **Bearbeiten**, **Ablehnen** mit Hinweis). Die Zustimmung der Einsendenden zur Veröffentlichung wird angezeigt. Mitteilungen lassen sich als Meilenstein übernehmen.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

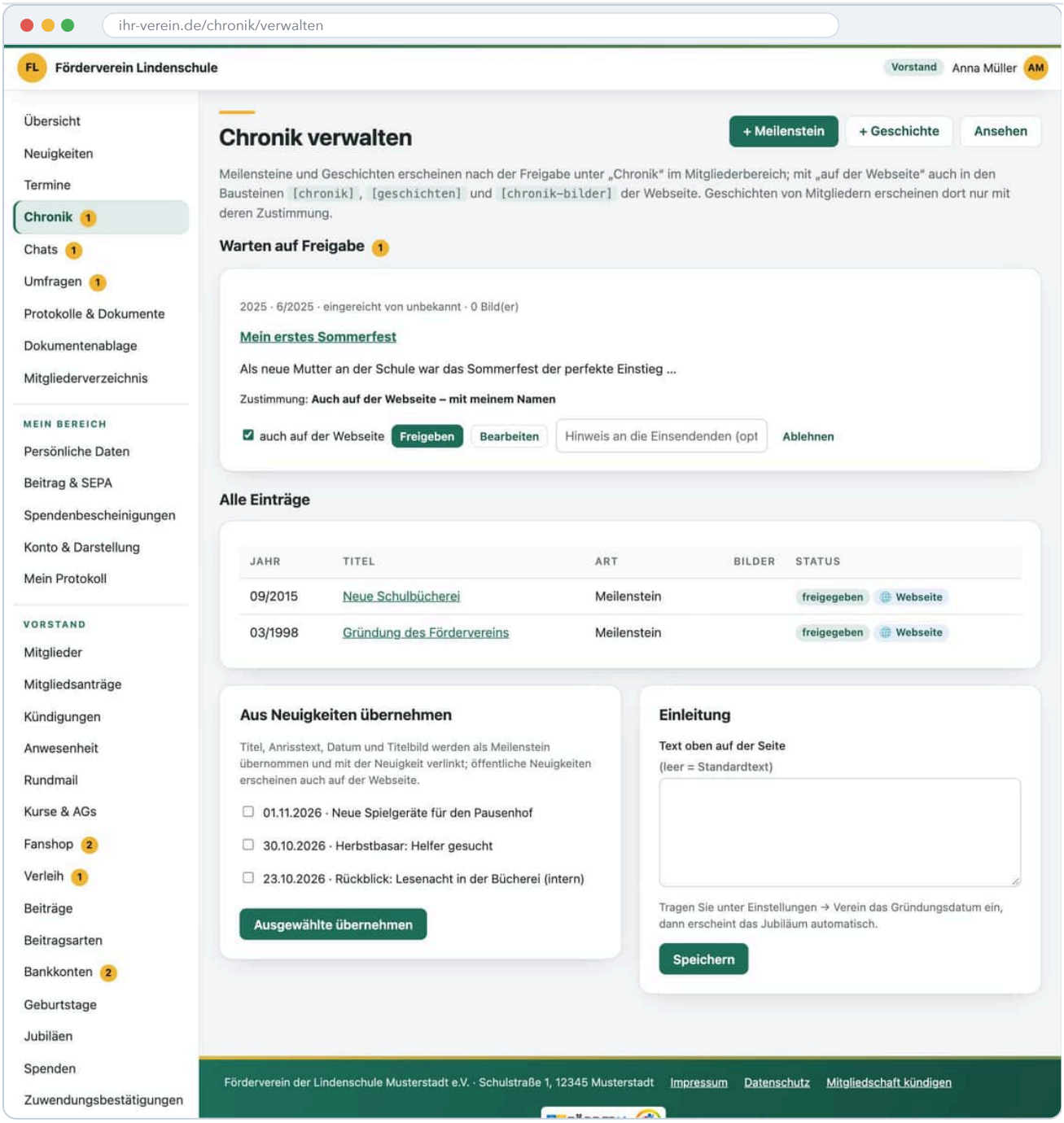


Abbildung 25 Chronik verwalten und Geschichten freigeben

5.5 Umfragen

Unter `Umfragen → Neue Umfrage` legen Sie Titel, Beschreibung, Laufzeit, Zielgruppe und die Sichtbarkeit der Ergebnisse fest. Wählen Sie **anonym** (niemand – auch nicht der Vorstand – kann Antworten Personen zuordnen) oder **namentlich**. Fragetypen: Einzelauswahl, Mehrfachauswahl, Ja/Nein/Enthaltung, Bewertung 1–5, Freitext.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

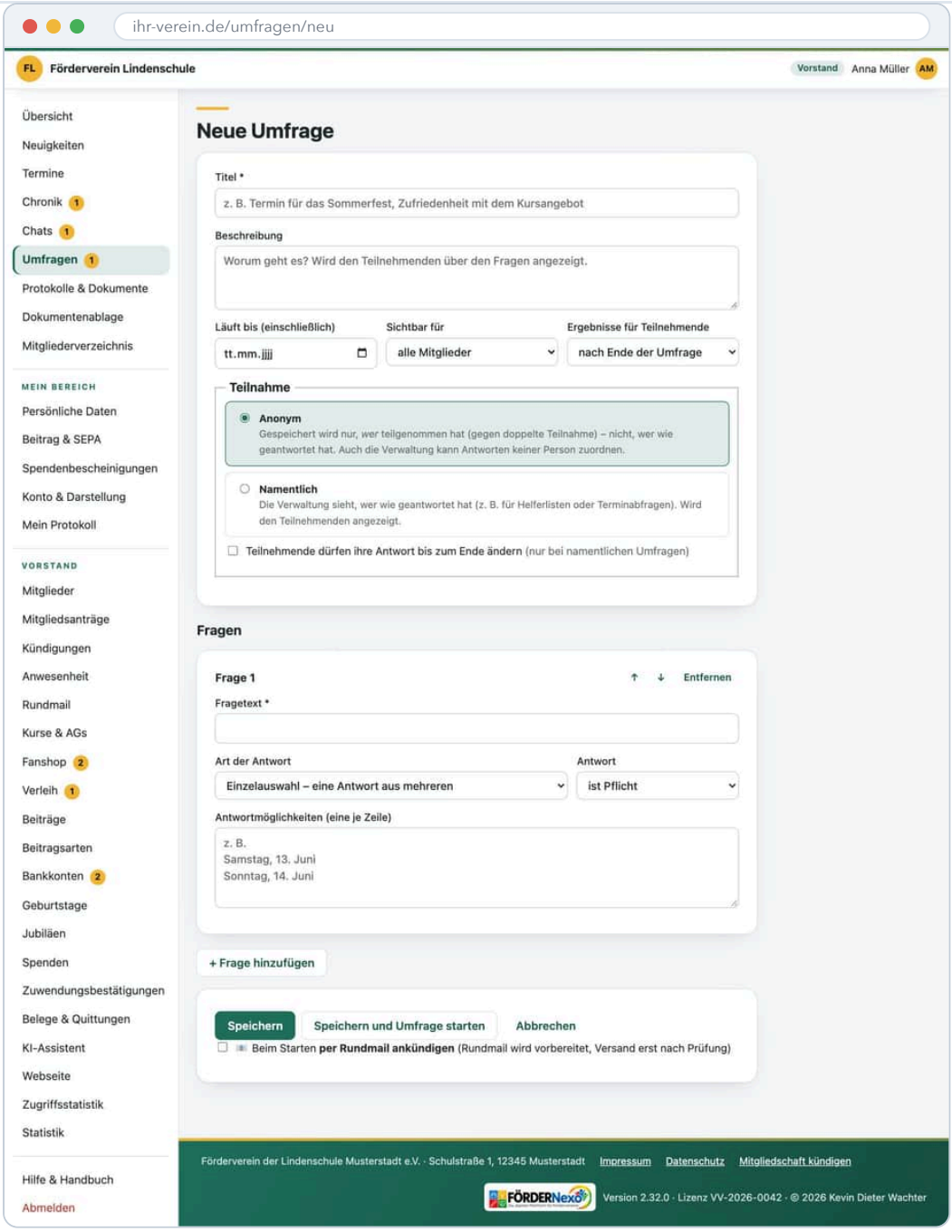


Abbildung 26 Neue Umfrage anlegen

Die **Auswertung** zeigt Teilnahme, Beteiligung und je Frage die Verteilung. Sie können die Umfrage beenden, als Vorlage kopieren, per Rundmail daran erinnern sowie die Ergebnisse als CSV exportieren oder drucken.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

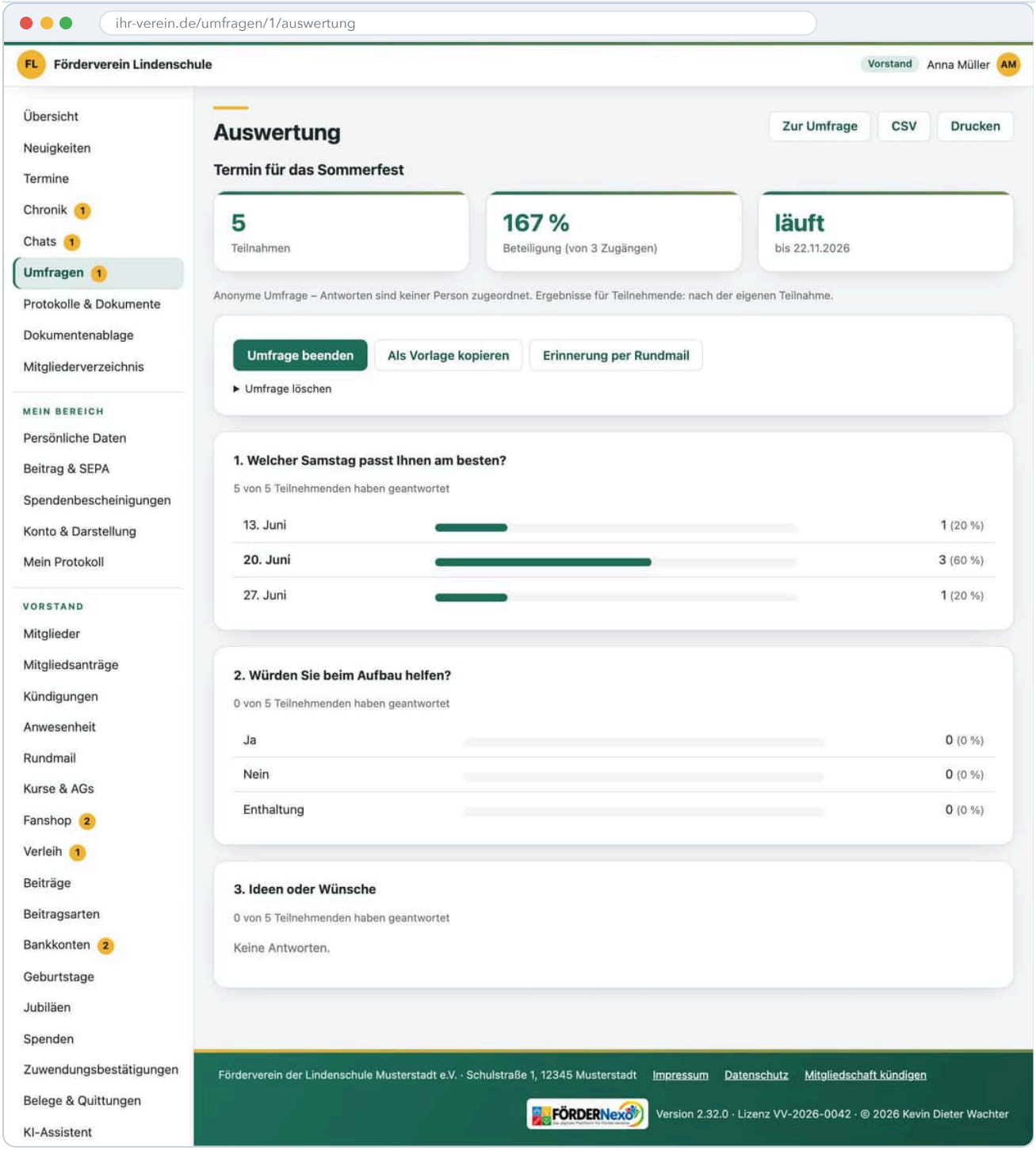


Abbildung 27 Auswertung einer Umfrage

5.6 Chats

Neben dem Mitglieder-Chat gibt es den **Vorstands-Chat** (nur Vorstand und Administration, mit Umfragen und Dateianhängen) und je Kurs einen **Kurs-Chat** für Kursleitung und Eltern. Mit **Neuer Chat** legen Sie eigene Chaträume für ausgewählte Personen an. Beiträge lassen sich moderieren; Kurs-Chats werden nach Kursende archiviert.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

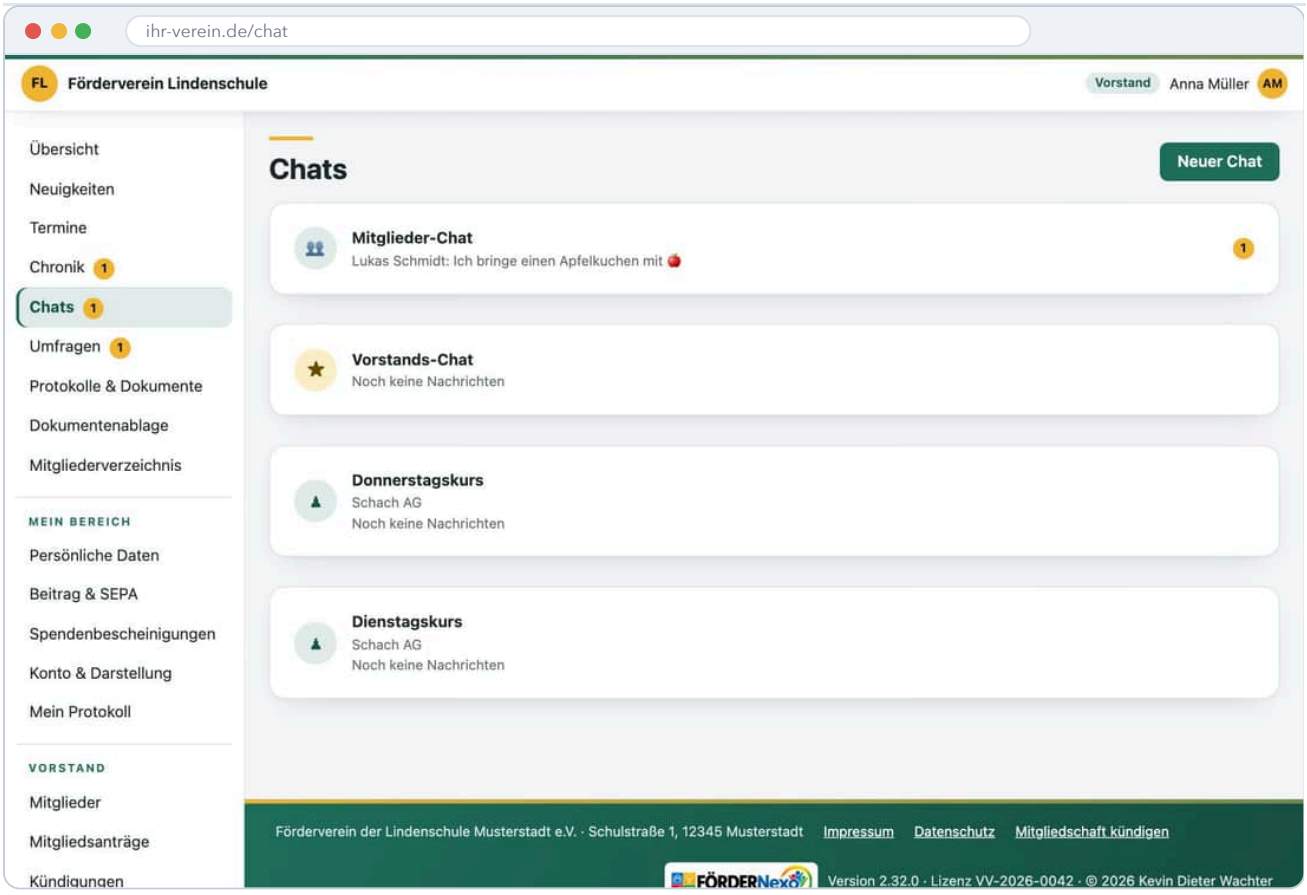


Abbildung 28 Chat-Übersicht

5.7 Protokolle und Dokumente

Unter `Protokolle & Dokumente → Dokument hochladen` stellen Sie Protokolle, Satzung und Einladungen bereit (PDF, Word, Excel, Bilder). Sie wählen Art, Titel, Datum, Sichtbarkeit und optional den zugehörigen Termin – und können das Dokument direkt per Rundmail versenden.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

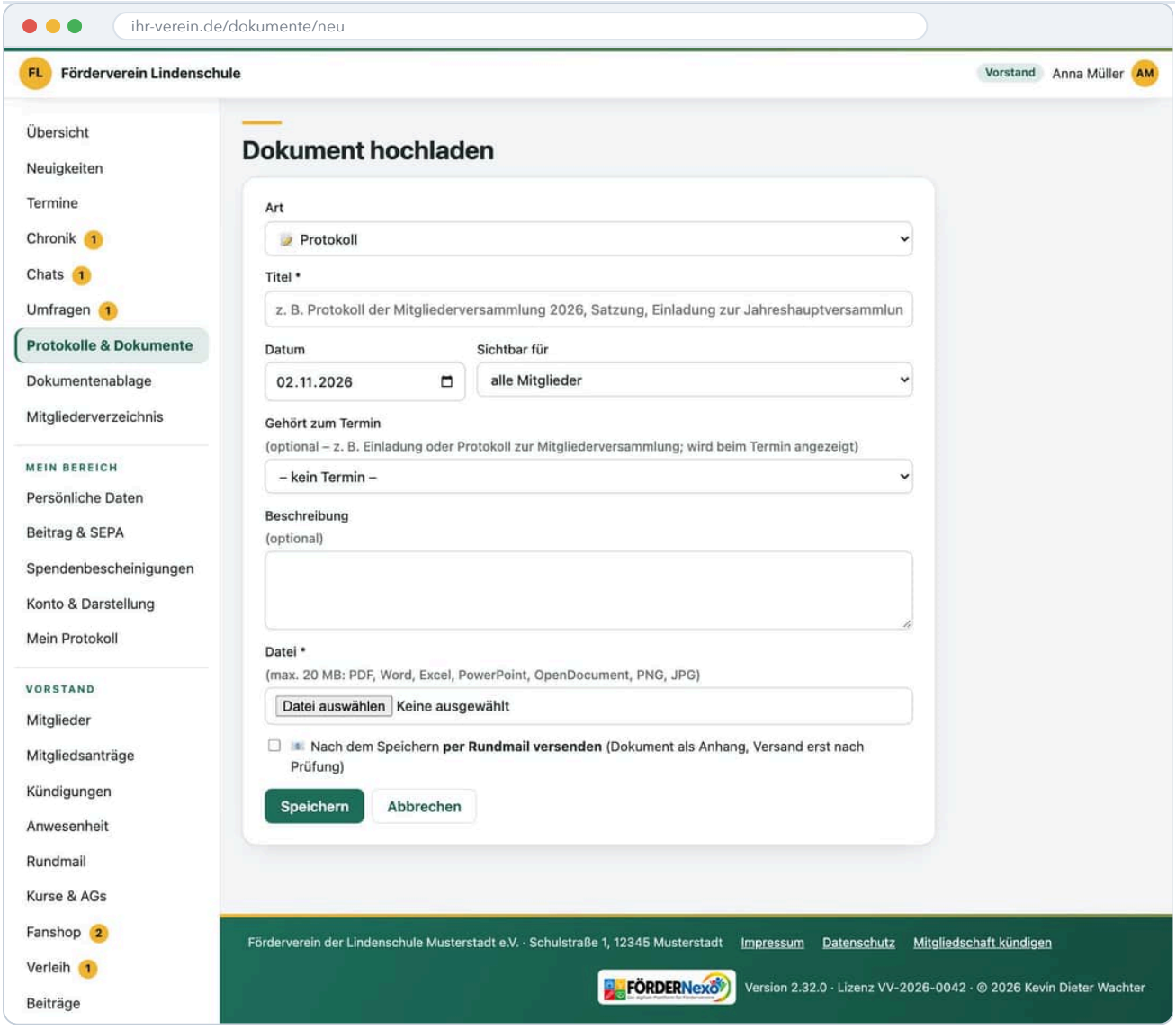


Abbildung 29 Dokument hochladen

5.8 Dokumentenablage

Die **Dokumentenablage** ist eine Ordnerablage mit Rechten je Ordner, Versionen, Texterkennung (OCR) und Volltextsuche. Rechte vergeben Sie für Rollen, einzelne Personen oder **Gruppen** (z. B. „Kassenprüfung“) in drei Stufen: lesen, bearbeiten, verwalten. Unterordner erben die Rechte. Gelöschte Dokumente landen im Papierkorb.

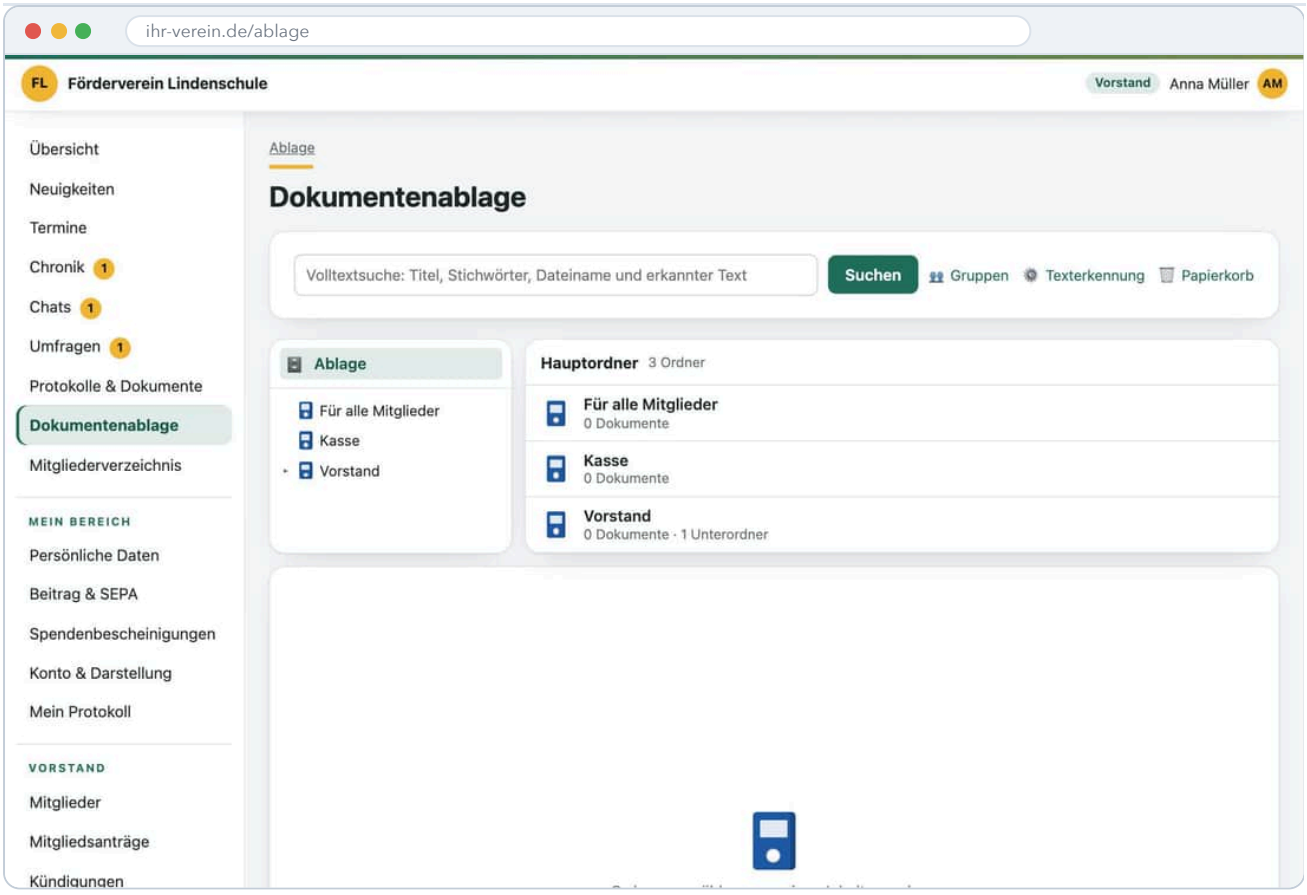


Abbildung 30 Dokumentenablage mit Ordnern

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

KAPITEL 6

06 Kurse und AGs

6.1 Kursübersicht

Unter **Kurse & AGs** sehen Sie alle Kurse mit Zeiten, Plätzen, Anmeldungen und Zahlungsstand. Kurse lassen sich in **Kursgruppen** ordnen (z. B. „Schach AG“), deren Verwaltung Sie gezielt an Kursverantwortliche übertragen. **Abrechnung** fasst Gebühren je Kurs zusammen, **Archiv** enthält beendete Kurse.

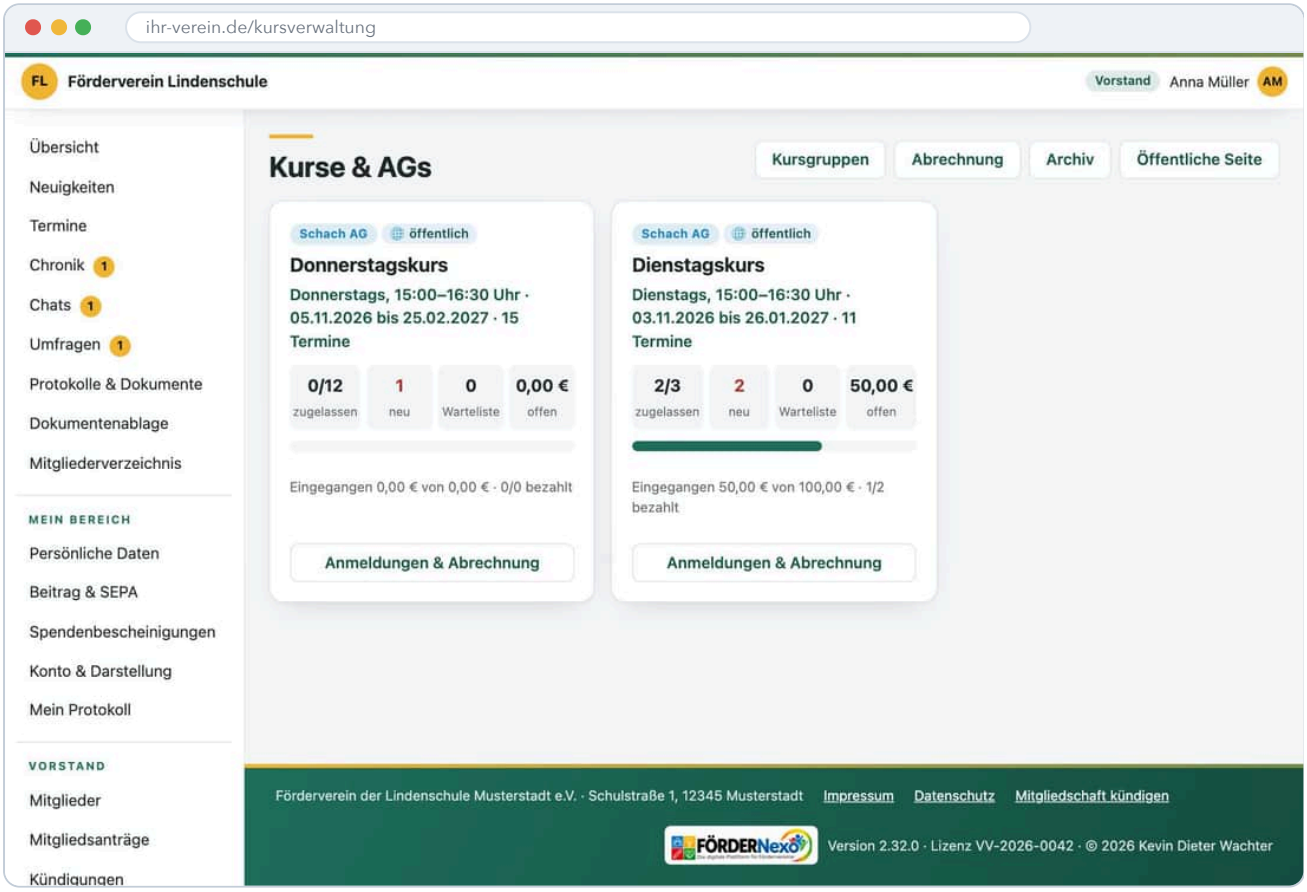


Abbildung 31 Kursübersicht

6.2 Kurs anlegen und bearbeiten

Ein Kurs hat Kursgruppe, Bezeichnung, Wochentag, Uhrzeit, Laufzeit, Ausfalltage (Ferien), Ort, Kursleitung, maximale Plätze, Beschreibung und Bilder. Daraus berechnet die Anwendung alle Termine.

- **Gebühren:** Kursgebühr, ermäßigte Gebühr für Mitglieder und optional eine **Gebühr mit Münsterlandkarte** (z. B. 0,00 € für kostenlos).
- **Zahlung:** per PayPal (Link und QR-Code in der Zusage) und/oder Überweisung (GiroCode); optional ein eigener Zahlungslink.
- **Öffentlich** geschaltete Kurse erscheinen auf der Kursseite und der Webseite.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

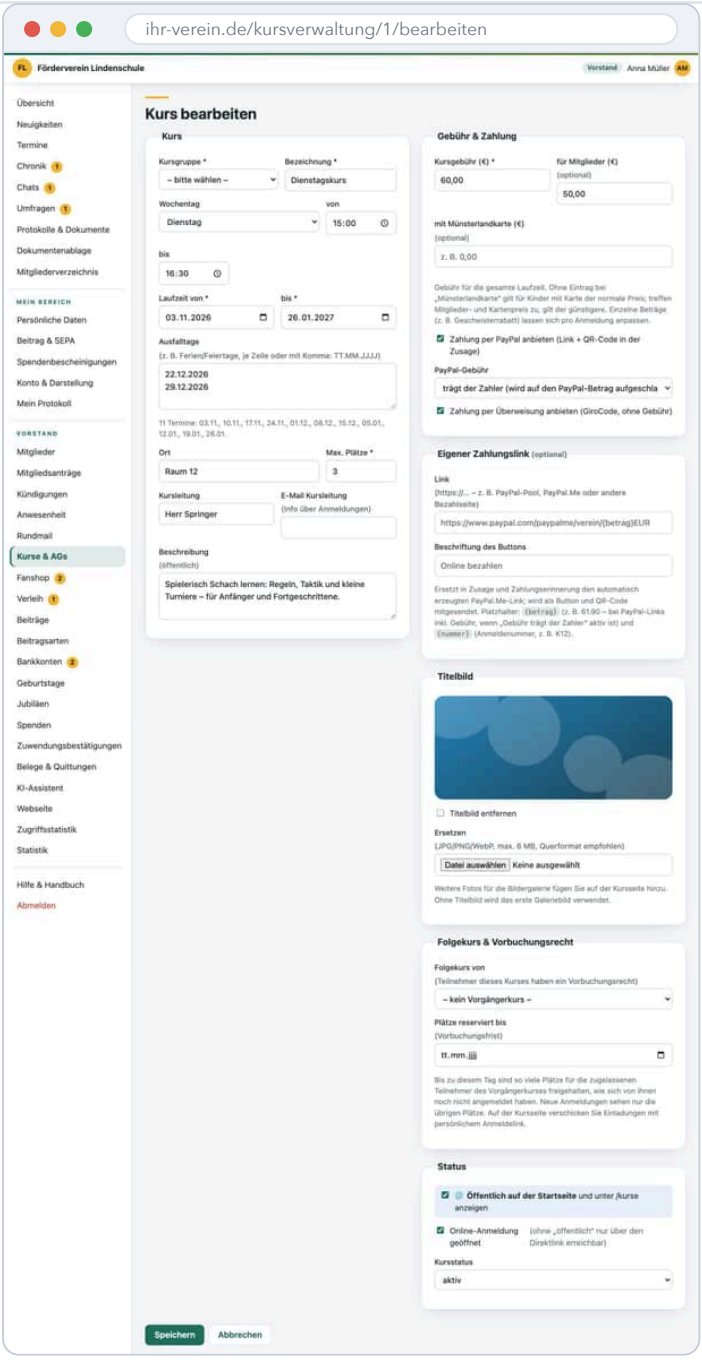


Abbildung 32 Kurs bearbeiten

6.3 Anmeldungen bearbeiten

Die Kursseite zeigt Abrechnung (zugelassen, Soll, eingegangen, offen) und alle Anmeldungen mit Reitern (Neu, Zugelassen, Warteliste, Abgelehnt, Storniert).

- **Zulassen** verschickt die Zusage mit Zahlungsinformationen; **Warteliste** und **Ablehnen** informieren ebenfalls per E-Mail.
- **Alle neuen zulassen** lässt alle neuen Anmeldungen zu, solange Plätze frei sind.
- **Zahlungserinnerung an alle offenen** erinnert säumige Zahler.
- Angaben wie Münsterlandkarte und Kartennummer ( ) sind sichtbar und korrigierbar.
- **E-Mail an Teilnehmer**, **Excel**-Export und **Öffentliche Seite** stehen oben.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

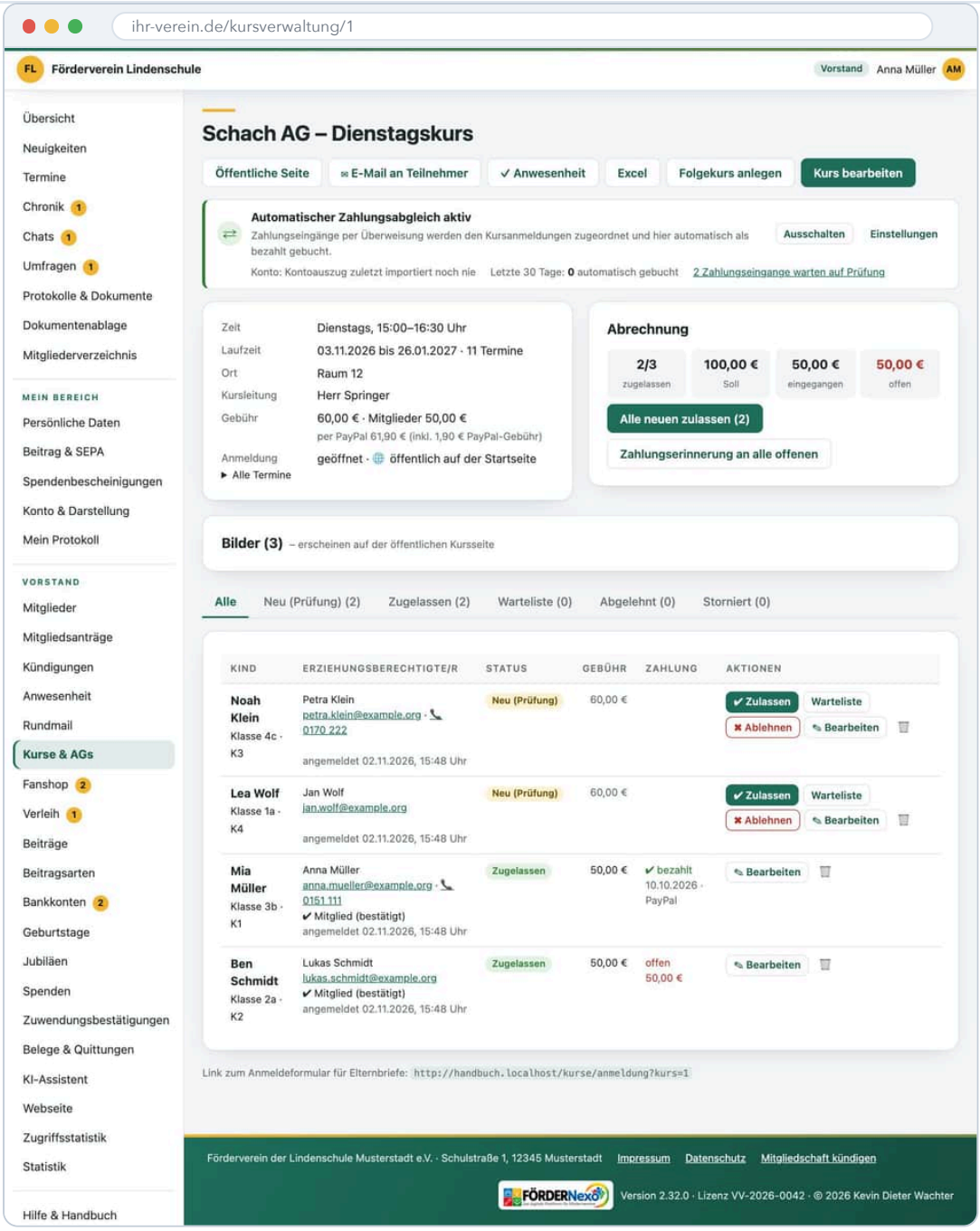


Abbildung 33 Kursseite mit Anmeldungen

6.4 Folgekurs und Vorbuchungsrecht

Mit **Folgekurs anlegen** übernehmen Sie alle Angaben eines Kurses; nur die Laufzeit ist neu. Die zugelassenen Kinder des Vorgängerkurses haben bis zur Vorbuchungsfrist (Vorgabe 14 Tage) einen reservierten Platz. Sie laden sie einzeln oder alle per E-Mail mit persönlichem Anmeldelink ein. Neue Familien sehen in dieser Zeit nur die übrigen Plätze. Macht ein Kind nicht weiter, geben Sie den Platz frei.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

6.5 Anwesenheit und Zugang für die Kursleitung

Unter **Anwesenheit** kreuzen Sie je Termin an, wer da war („alle da“ markiert alle). Die Übersicht zeigt alle Termine mit Quote je Kind; als PDF gibt es die Liste im Vereinsdesign – ausgefüllt oder leer zum Ausfüllen von Hand.

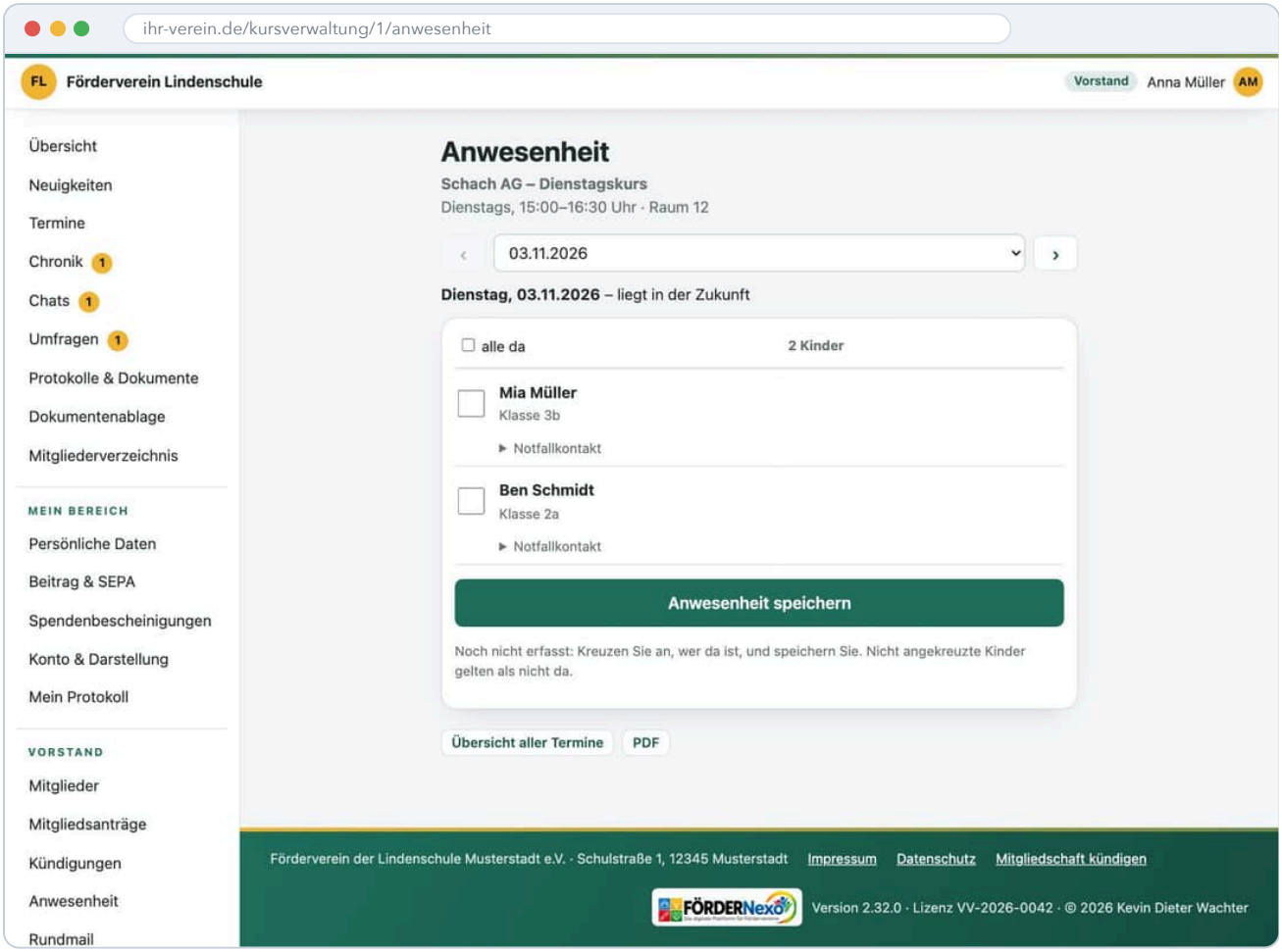


Abbildung 34 Anwesenheit erfassen

Die **Kursleitung** braucht dafür kein Benutzerkonto: Erstellen Sie auf der Anwesenheitsseite einen persönlichen Link mit 6-stelliger PIN und senden Sie ihn per E-Mail. Die Kursleitung sieht nur diesen Kurs und kreuzt die Anwesenheit am Handy an.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

KAPITEL 7

07 Fanshop

7.1 Bestellungen

Unter **Fanshop** sehen Sie Kennzahlen (Bestellungen, Umsatz, noch offen) und alle Bestellungen. Die **Packliste** fasst alle Artikel aus neuen und bezahlten Bestellungen zusammen. Mehrere Bestellungen lassen sich markieren und gemeinsam bearbeiten.

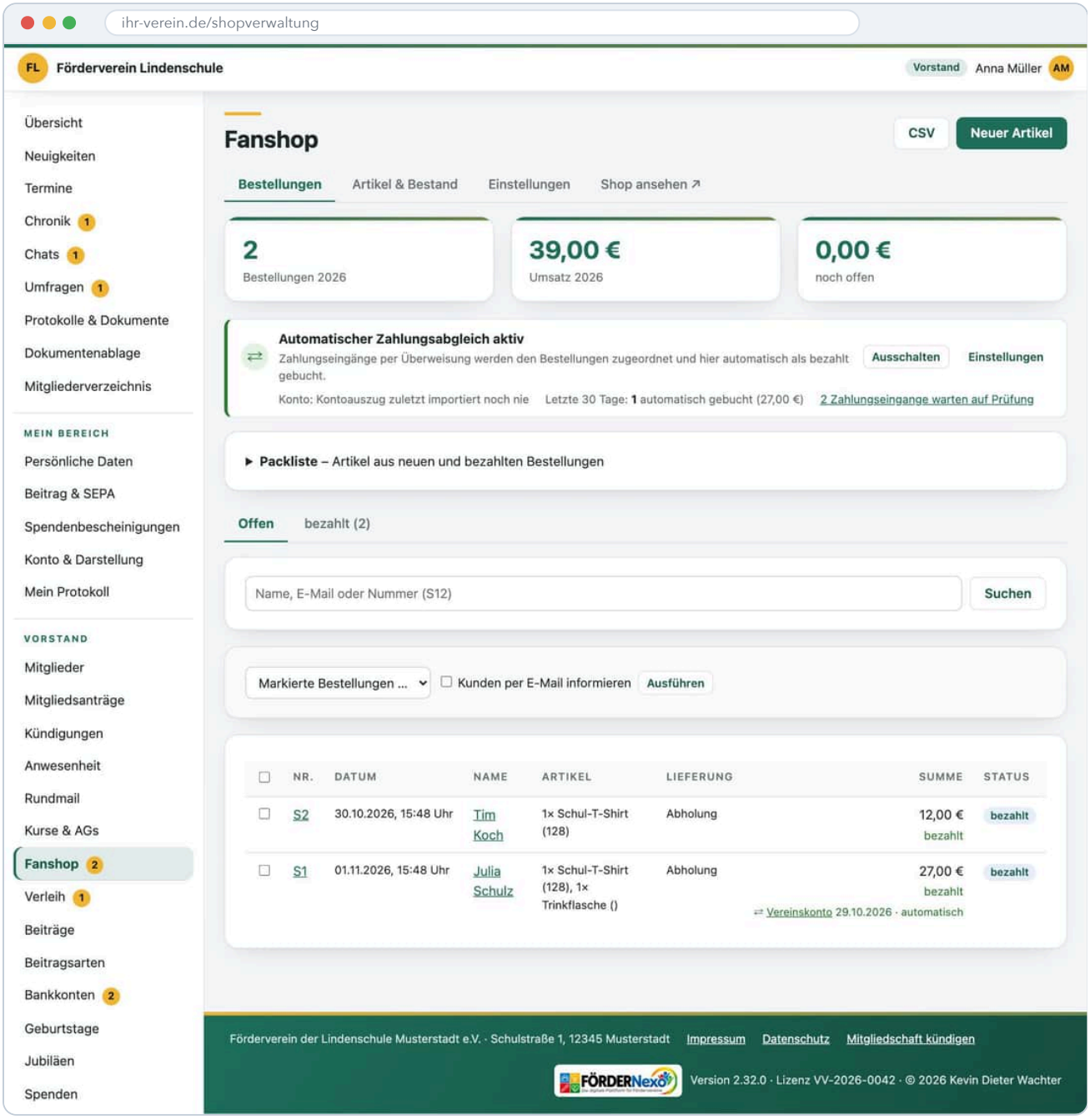


Abbildung 35 Bestellungen im Fanshop

In einer Bestellung verfolgen Sie den Ablauf: **Abholbereit melden** bzw. versendet, **Abgeholt – abschließen** oder **Stornieren** (der Bestand wird zurückgebucht). Der Kunde wird jeweils per E-Mail informiert. Zahlungen werden über den Zahlungsabgleich oder von Hand erfasst.

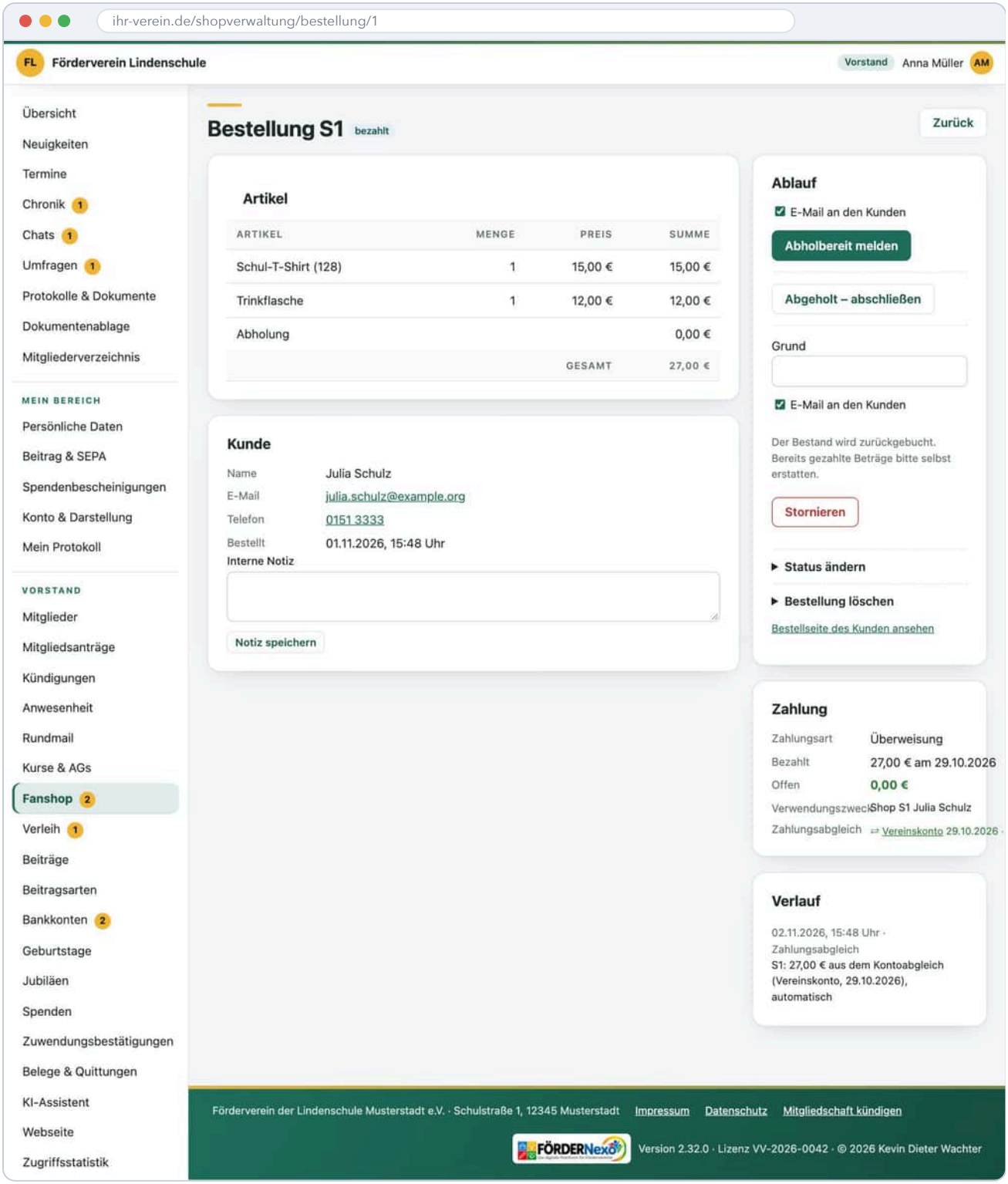


Abbildung 36 Eine Bestellung bearbeiten

7.2 Artikel und Bestand

Artikel haben Name, Beschreibung, Kategorie, Preis, optional einen Mitgliederpreis, Bilder und Varianten (z. B. Größen) mit eigenem Bestand. Unter **Einstellungen** legen Sie Abholung und Versand (mit Versandkosten und Grenze für versandkostenfreie Lieferung), Zahlungsarten, Bedingungen und den Nummernkreis der Bestellungen fest.

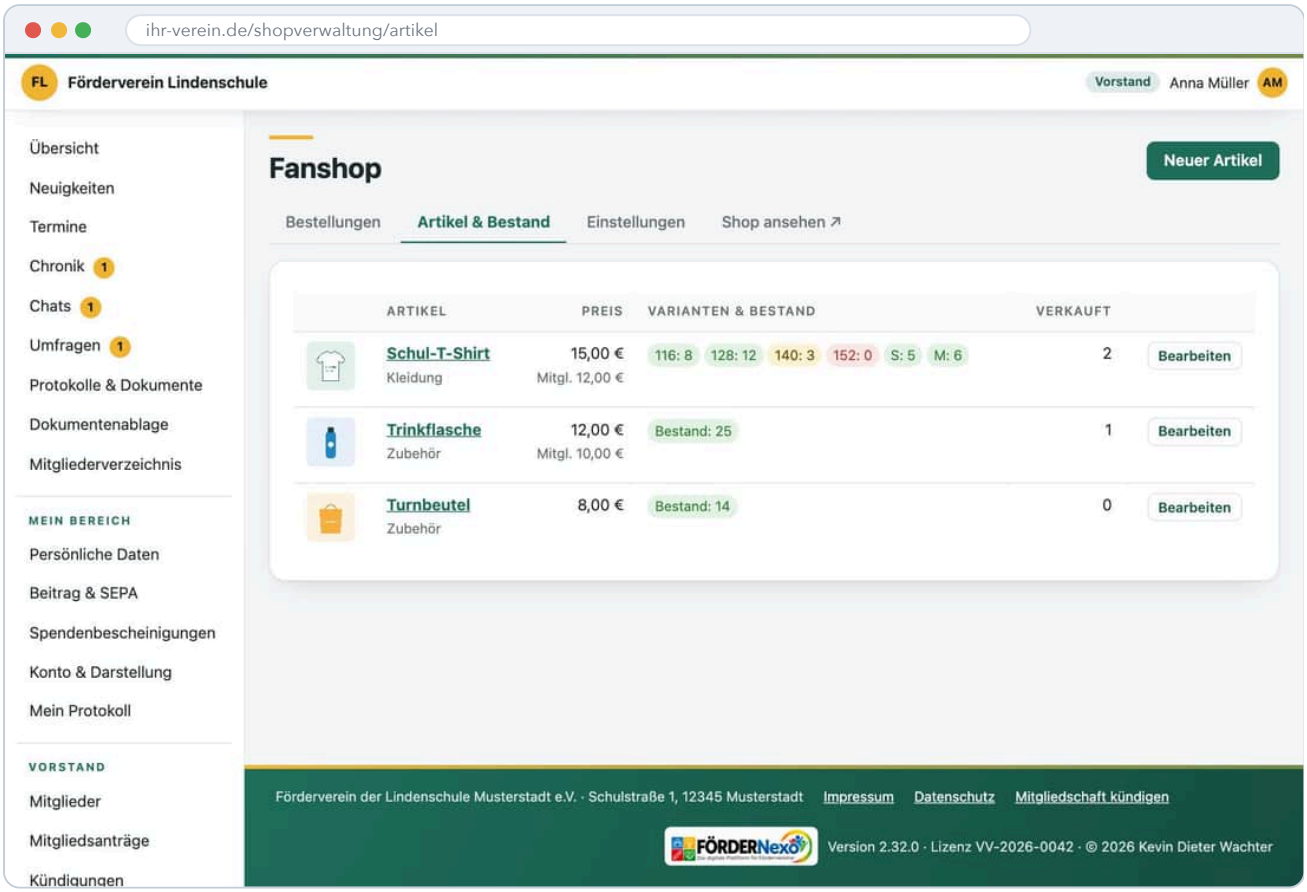


Abbildung 37 Artikel und Bestand

KAPITEL 8

08 Verleih

Unter **Verleih** verwalten Sie Geräte, die der Verein verleiht. Der **Belegungskalender** zeigt freie, teilweise und voll belegte Tage; ein Klick auf zwei Tage zeigt alle Reservierungen im Zeitraum.

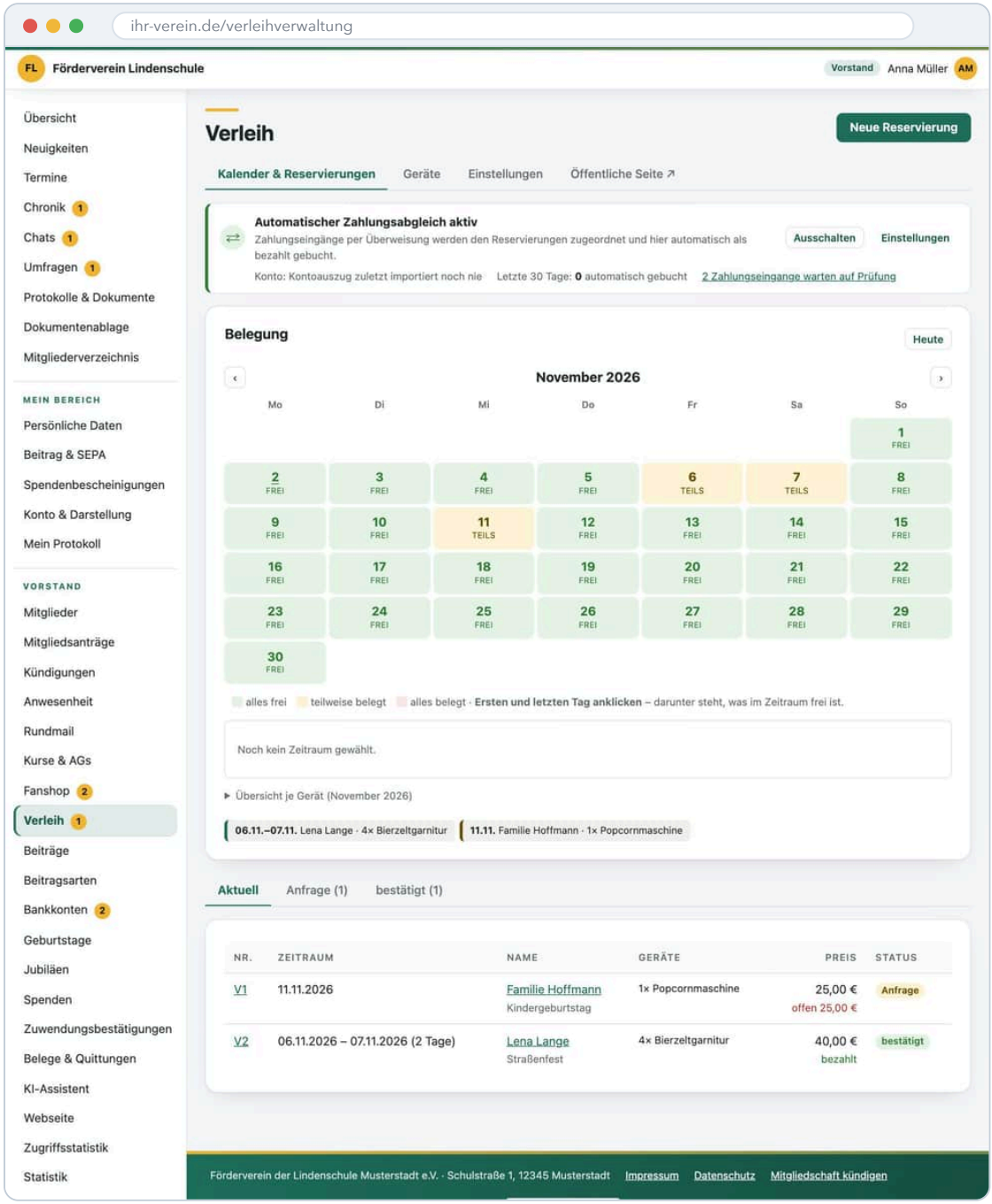


Abbildung 38 Kalender und Reservierungen

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

8.1 Reservierung bearbeiten

Online-Anfragen erscheinen mit dem Status **Anfrage**. In der Reservierung können Sie Zeitraum und Geräte anpassen und dann:

- **Bestätigen** oder **Ablehnen** (mit Begründung) – jeweils mit E-Mail an die mietende Person,
- Kaution als erhalten bzw. zurückgezahlt markieren, Ausgabe und Rückgabe festhalten,
- Zahlung erfassen oder über den Zahlungsabgleich bzw. PayPal automatisch buchen lassen.

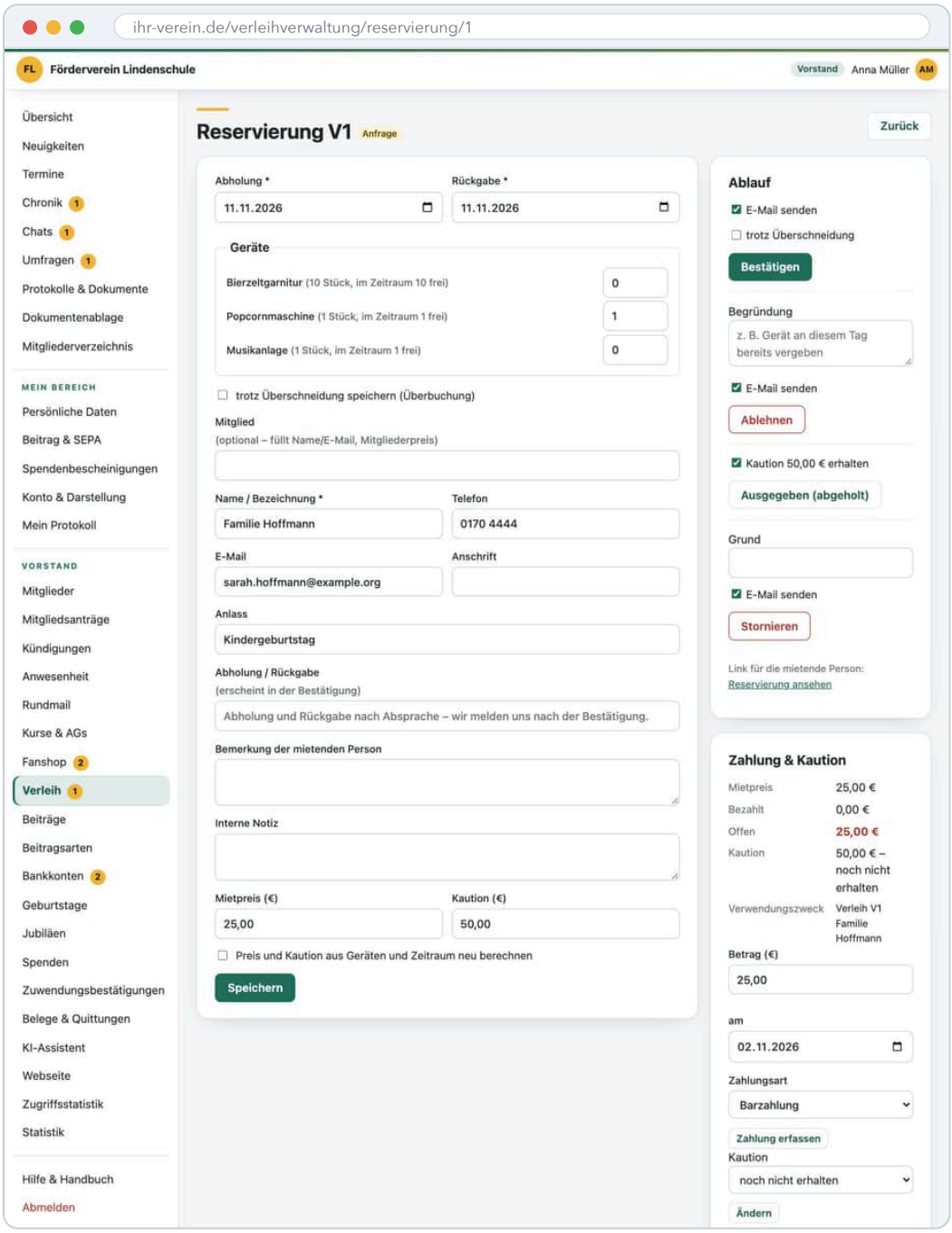


Abbildung 39 Reservierung bearbeiten

Mit **Neue Reservierung** tragen Sie telefonische Anfragen oder Eigenbedarf ein. Unter **Geräte** pflegen Sie Anzahl, Preis pro Tag oder pro Ausleihe, Mitgliederpreis, Kaution und Bilder.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

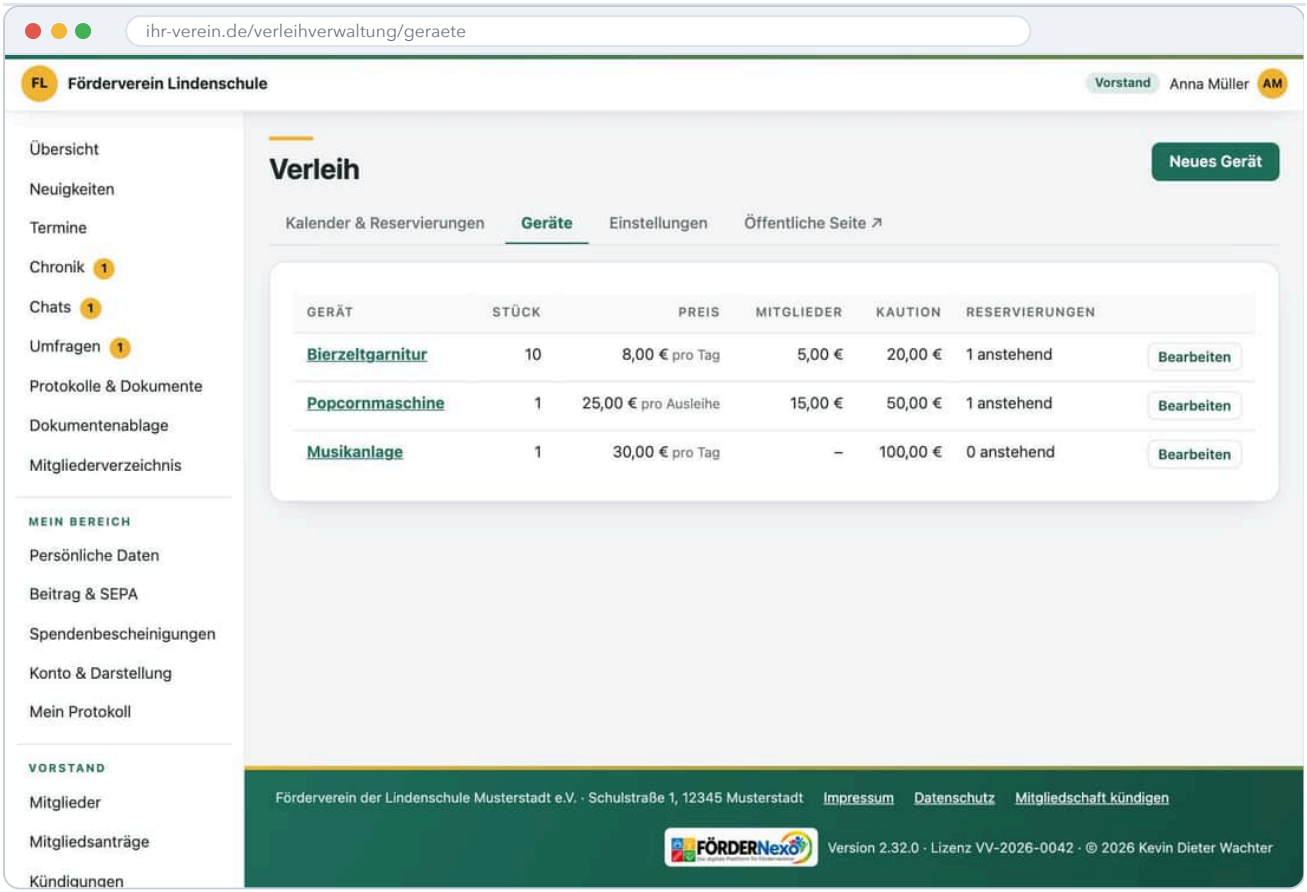


Abbildung 40 Geräte des Verleihs

KAPITEL 9

09 Auswertungen

9.1 Geburtstage und Jubiläen

Die **Geburtstagsliste** zeigt je Monat alle Geburtstage (auf Wunsch nur runde). Markierte Mitglieder gratulieren Sie per E-Mail; die Glückwunsch-E-Mail lässt sich auch automatisch am Geburtstag versenden. Die Liste **Jubiläen** zeigt Mitgliedsjubiläen.

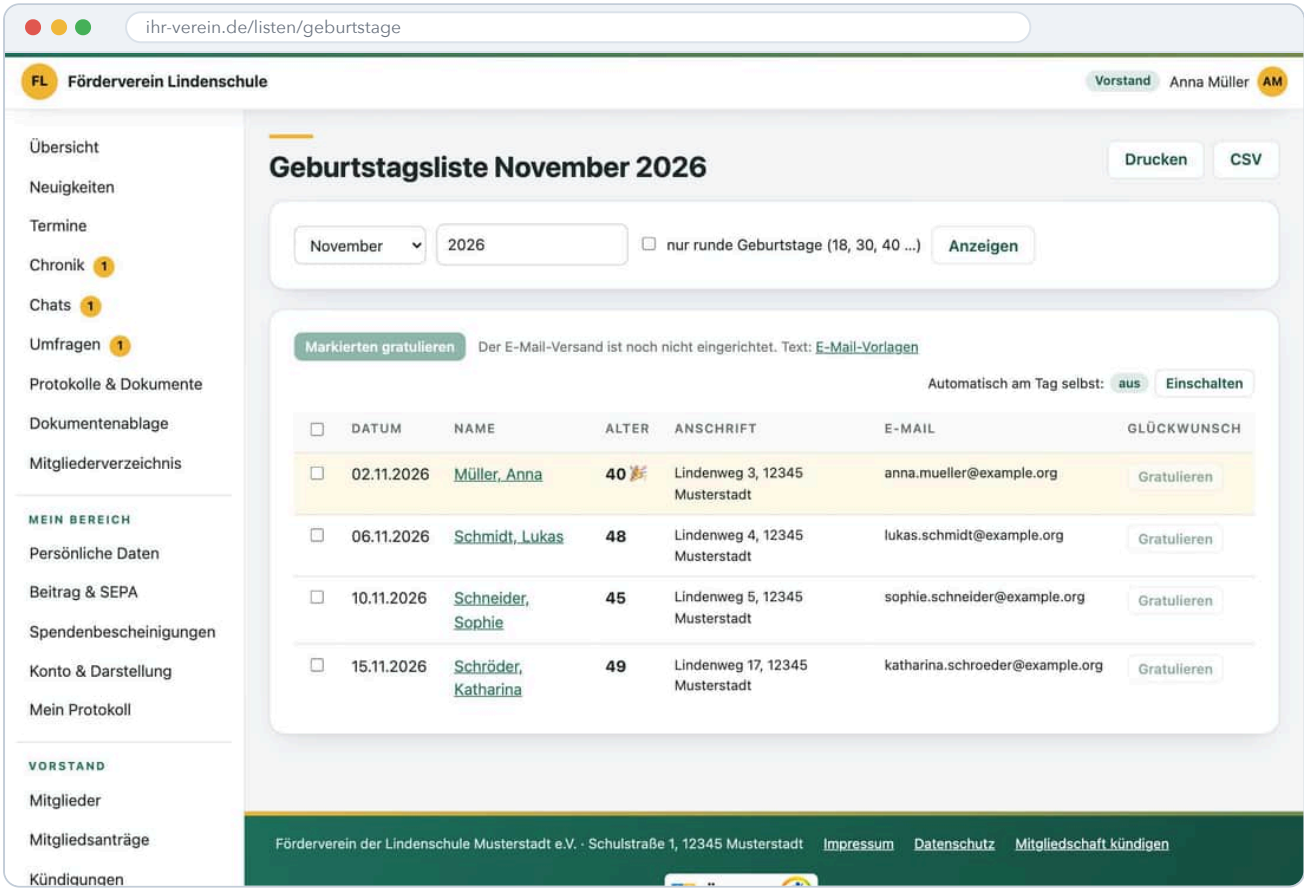


Abbildung 41 Geburtstagsliste

9.2 Statistik

Die **Statistik** zeigt für einen frei wählbaren Zeitraum Mitgliederentwicklung, Ein- und Austritte, Beitragseingänge, Spenden, Kursgebühren, Fanshop und Verleih – mit Diagrammen, Verlaufstabelle (Monat, Quartal, Jahr) und CSV-Export.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

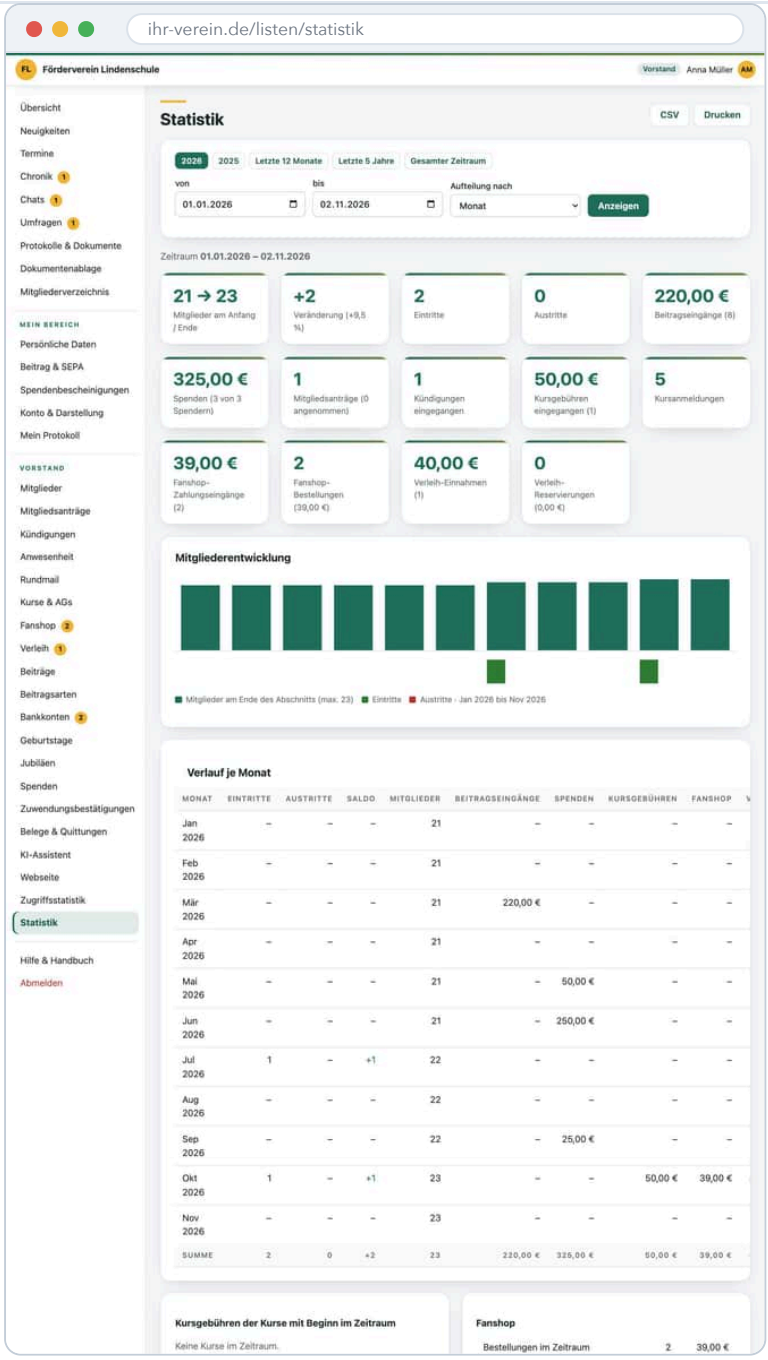


Abbildung 42 Statistik

9.3 Zugriffsstatistik

Die **Zugriffsstatistik** zählt Seitenaufrufe, Besucher und Datentransfer für Webseite und Verwaltung getrennt – ohne Cookies und datensparsam. Sie sehen die beliebtesten Seiten, Herkunft der Besucher und Anfragen von Bots; auffällige IP-Adressen lassen sich sperren.

Unter **Besucher im Detail** wertet sie die Seitenaufrufe (ohne Bots) ähnlich wie webalizer aus: **Länder** (lokal über eine Länderdatenbank, ohne Übermittlung an Dritte), **Namensauswertung** nach Netz bzw. Anbieter (z. B. Telekom, Vodafone), **Browser**, **Betriebssysteme**, **Geräte**, **Sprachen**, **Suchmaschinen**, **Suchbegriffe** und die vollständigen **Herkunftsseiten**. Gespeichert werden nur Tagessummen. Suchbegriffe übermitteln Google und Bing heute meist nicht – dafür eignet sich die Google Search Console.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

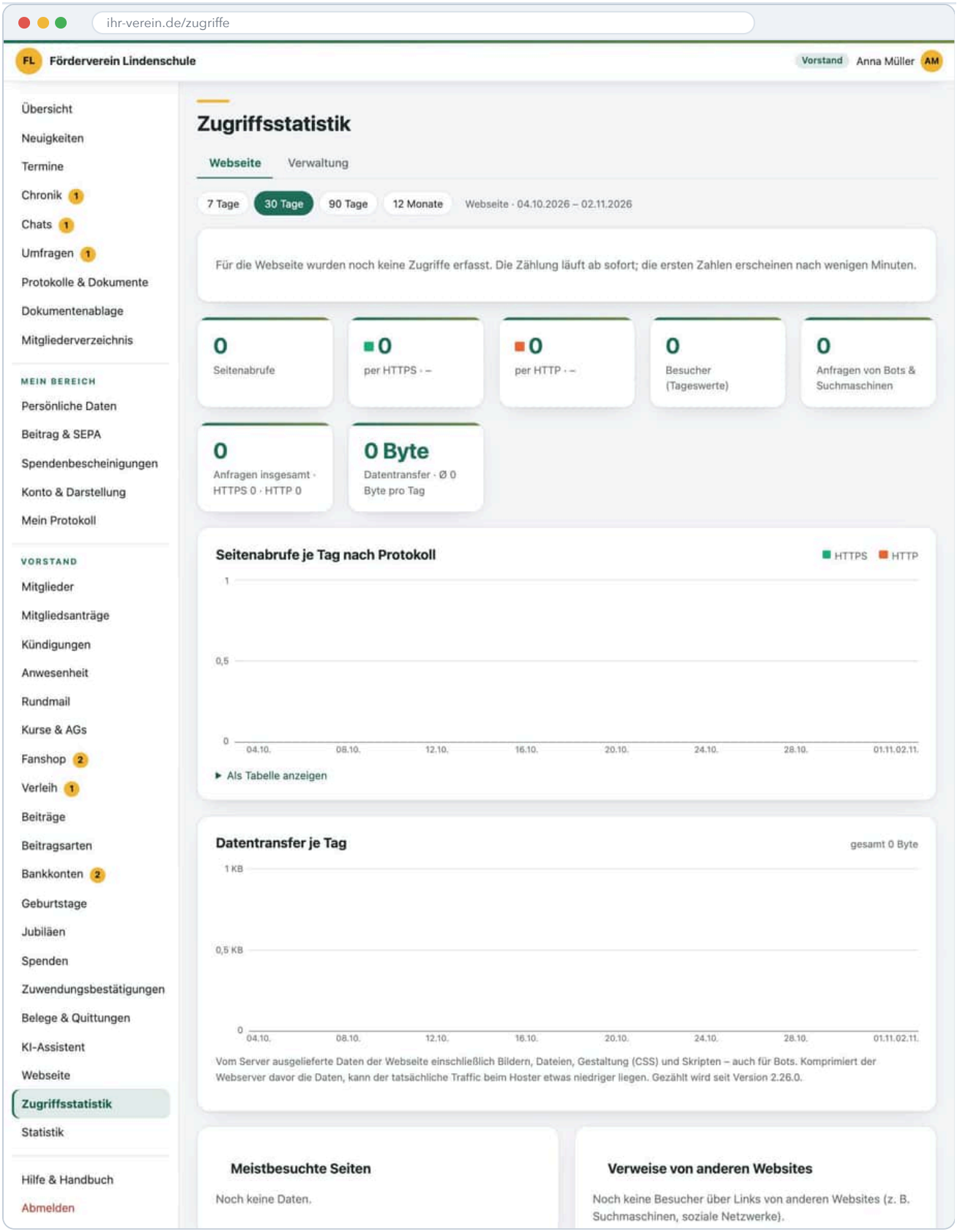


Abbildung 43 Zugriffsstatistik

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

KAPITEL 10

10 Webseite und KI-Assistent

10.1 Vereinswebseite

Unter **Webseite** gestalten Sie eine eigene Vereinswebseite unter Ihrer Domain:

- **Mit einer Vorlage starten** (z. B. „Förderverein vollständig“) oder Seiten einzeln anlegen.
- **Seiten & Menü:** Seiten mit Bausteinen für Text, Bilder, Termine, Neuigkeiten, Kurse, Vorstand, Spendenbox, Karte und Formulare.
- **Startseite, Logos, Design** (Design-Vorlagen, Farben, Schriften) und **Fußbereich**.
- **Einzelne Seite hinzufügen:** fertige Seiten mit einem Klick, z. B. Kurse & AGs, Spenden, Verleih, Jubiläum & Chronik oder **Hilfe & Handbücher** – diese bietet die Handbücher zum Herunterladen an, immer in der aktuellen Fassung.
- Änderungen prüfen Sie in der **Vorschau** und schalten sie mit **Webseite veröffentlichen** frei. Frühere Versionen bleiben erhalten.

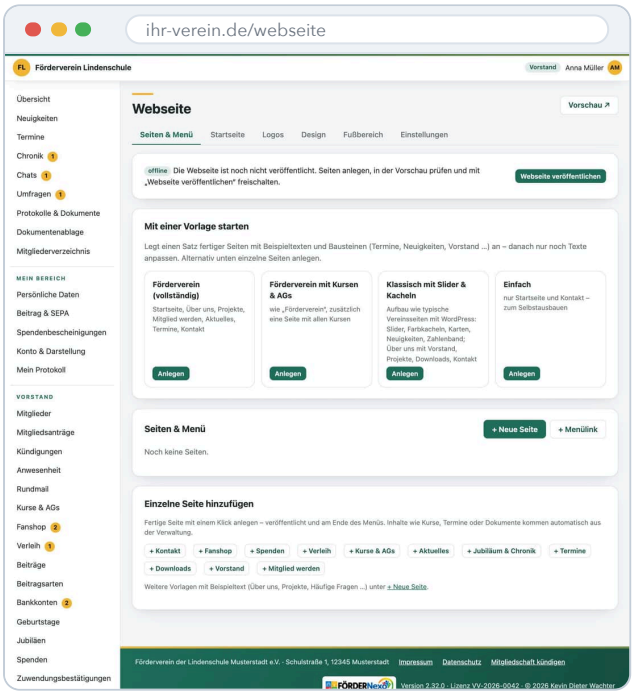


Abbildung 44 Seiten und Vorlagen

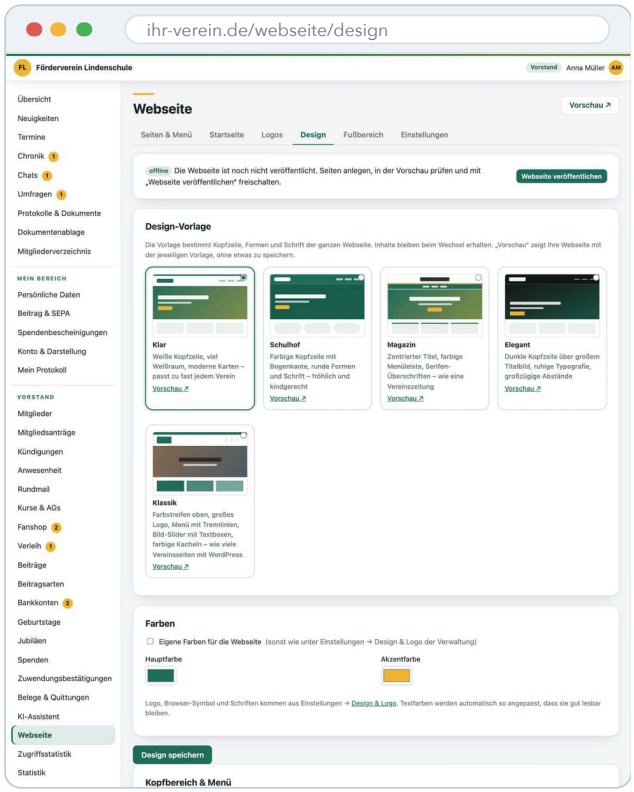


Abbildung 45 Design-Vorlagen der Webseite

10.2 KI-Assistent

Der KI-Assistent beantwortet Fragen von Besuchern im Chat-Fenster unten rechts – auf Grundlage Ihres **Fragenkatalogs** und der Vereinsangaben. Er verweist bei Unklarheiten auf die Vereins-E-Mail.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

- **Fragenkatalog:** typische Fragen mit Antworten (z. B. „Wie hoch ist der Beitrag?“).
- **Schaltflächen:** Links wie „Mitglied werden“ oder „Spenden“, die der Assistent passend zur Antwort anbietet.
- **Gestellte Fragen** zeigen, was Besucher wissen möchten – ideal, um den Katalog zu ergänzen.
- **Einstellungen:** Sichtbarkeit, Beschriftung der Chat-Schaltfläche, Begrüßungstext mit Start-Schaltflächen.
- **Import & Export:** Im Reiter „Fragenkatalog“ exportieren Sie alle Fragen und Antworten samt Schaltflächen als Excel-Datei. Jede Schaltfläche hat einen festen **Code** (z. B. `mitglied-werden`), der in der Spalte „Schaltflächen“ bei den Fragen steht. Beim Import werden Schaltflächen über den Code zugeordnet; wählen Sie „Ergänzen“ (gleiche Frage wird aktualisiert) oder „Katalog ersetzen“. So sichern Sie den Katalog, bearbeiten ihn in Excel oder übernehmen ihn in einen anderen Verein.

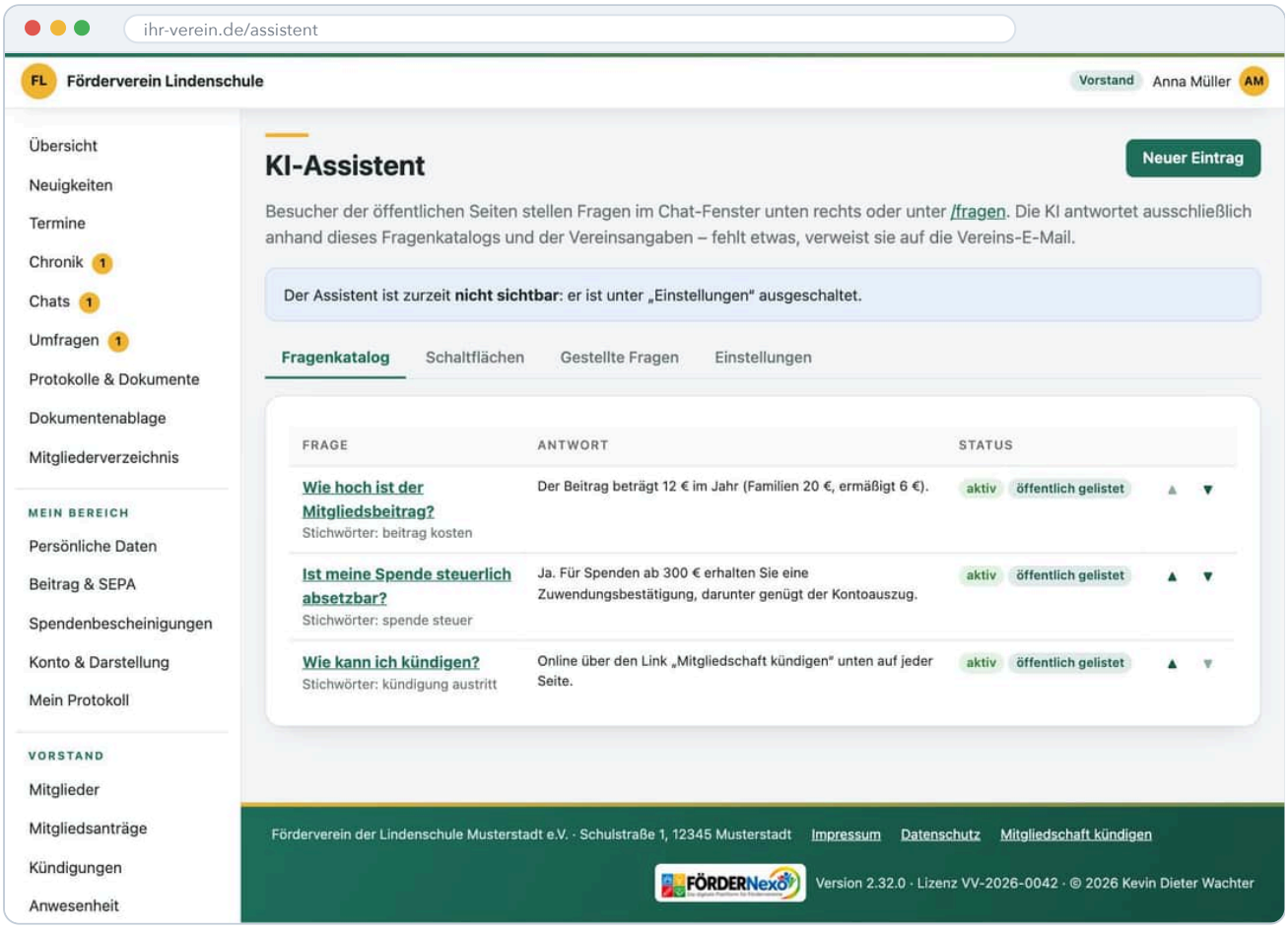


Abbildung 46 KI-Assistent mit Fragenkatalog

Hinweis: Für die KI-Antworten wird ein API-Schlüssel benötigt (`Einstellungen → Karten & API-Schlüssel`). Besucher müssen vor der ersten Frage der Übermittlung zustimmen.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

KAPITEL 11

11 Administration

11.1 Benutzer und Rollen

Unter **Benutzer & Rollen** sehen Sie alle Zugänge mit Rolle, Status und letzter Anmeldung. Sie können die Rolle direkt ändern, Zugänge sperren, einen Link zum Passwort-Setzen senden und Zugänge löschen.
+ Neuer Zugang legt z. B. einen Zugang für eine Kursleitung (Rolle Mitarbeit) an.

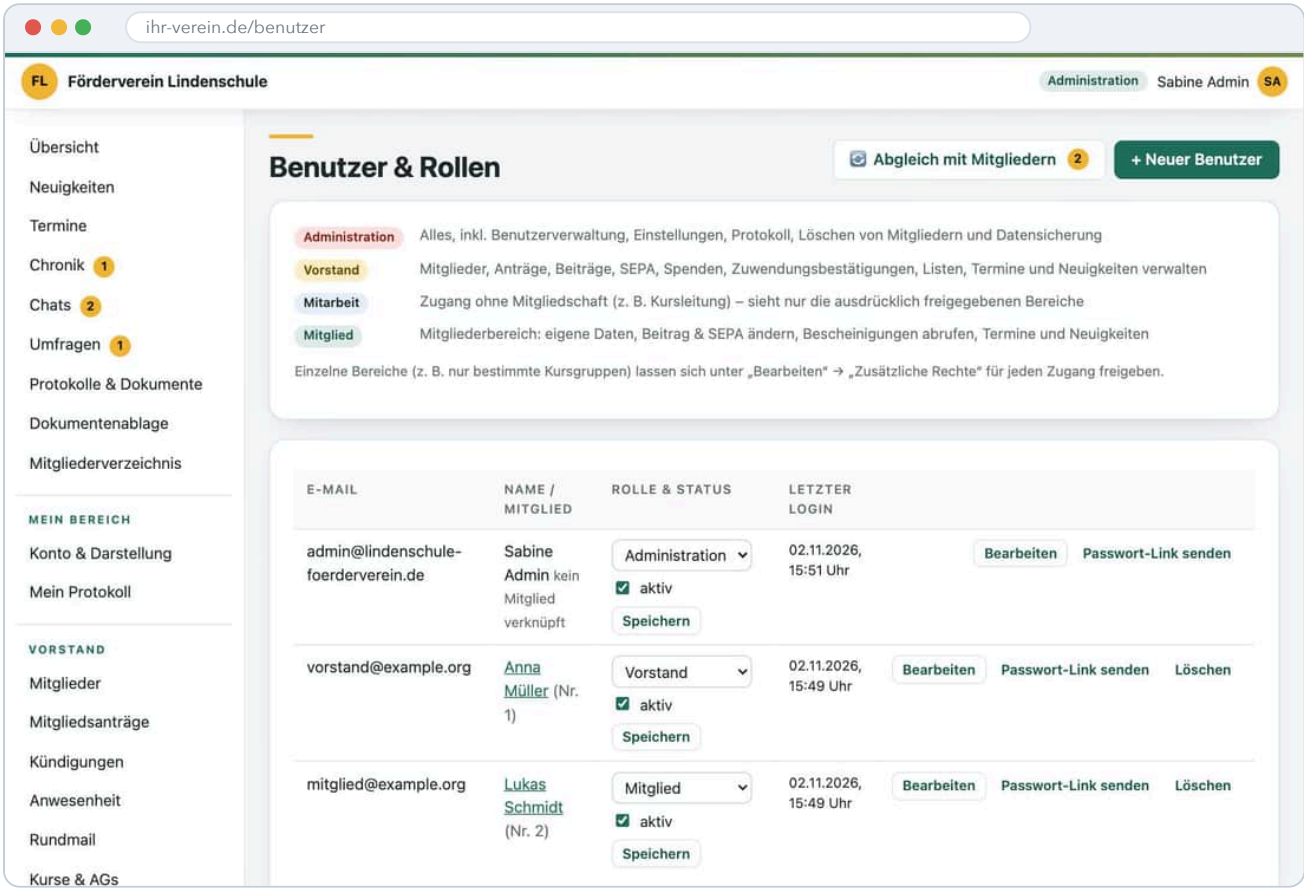


Abbildung 47 Benutzer und Rollen

Unter **Bearbeiten** vergeben Sie **zusätzliche Rechte** je Bereich, verknüpfen den Zugang mit einem Mitglied und setzen bei Bedarf die Zwei-Faktor-Anmeldung zurück.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

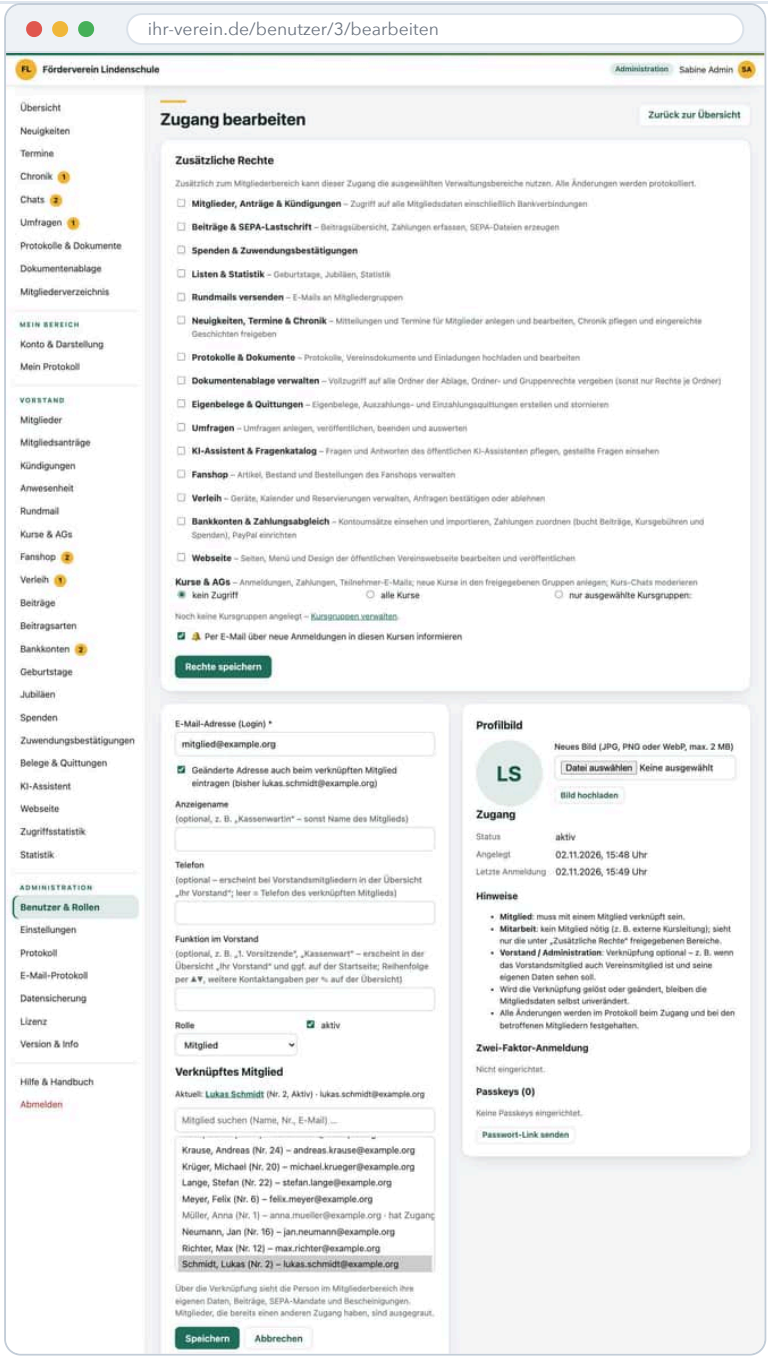


Abbildung 48 Zusätzliche Rechte eines Zugangs

11.2 Abgleich mit Mitgliedern

Maßgeblich sind die Mitgliederdaten. Der **Abgleich mit Mitgliedern** zeigt, wo Zugänge und Mitglieder nicht zusammenpassen: unterschiedliche E-Mail-Adressen, Mitglieder ohne E-Mail, nicht verknüpfte Zugänge, ausgetretene Mitglieder mit aktivem Zugang. Ein Klick gleicht in die gewünschte Richtung ab.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

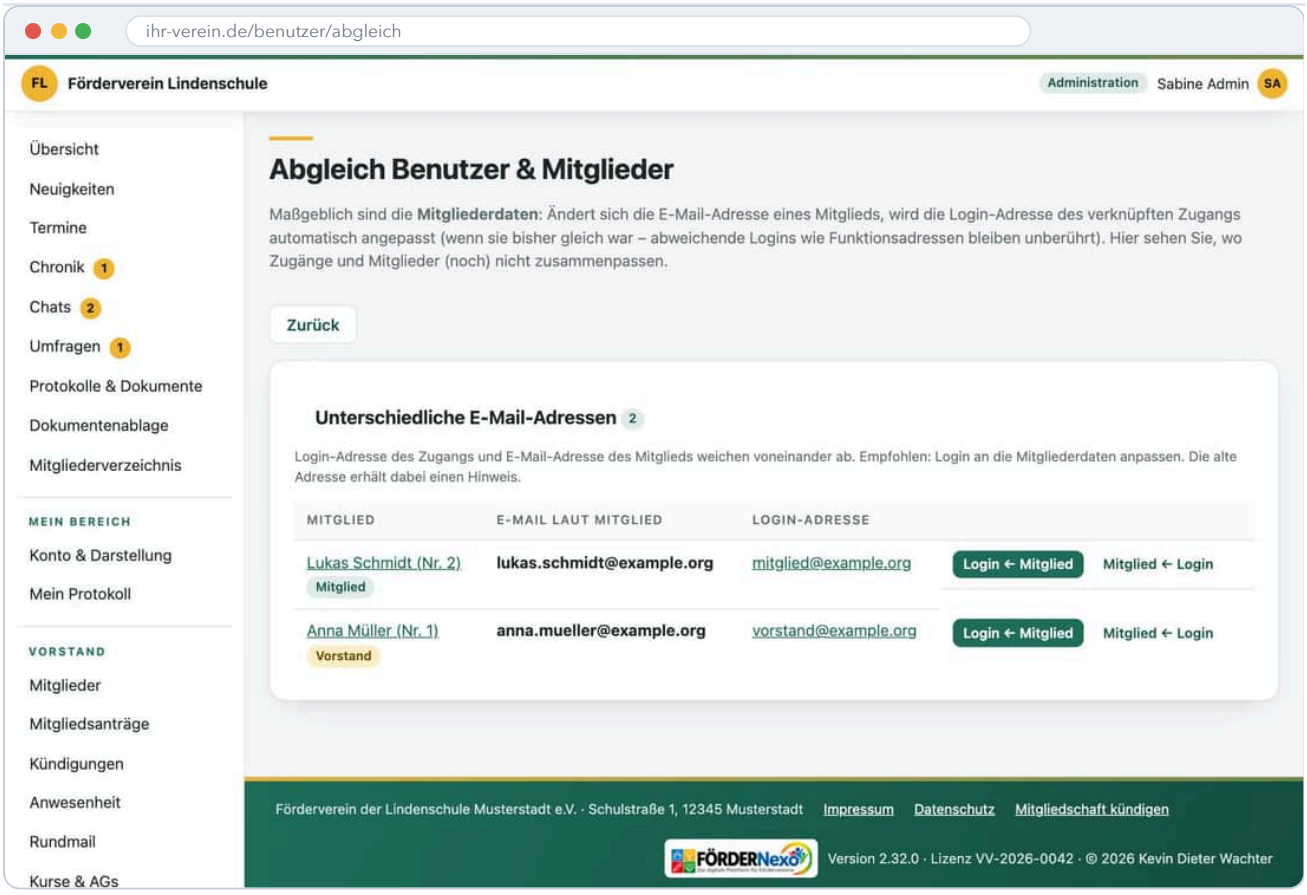


Abbildung 49 Abgleich zwischen Zugängen und Mitgliedern

11.3 Einstellungen

Die Einstellungen sind in Reiter gegliedert:

Reiter	Inhalt
Verein	Name, Kurzname, Anschrift, Kontakt-E-Mail, Registereintrag, Gründungsdatum
Impressum & Datenschutz	Angaben für Impressum und Datenschutzerklärung
Design & Logo	Vereinsfarben, Farbvorlagen, Logo, Symbol, Schriften
Startseite	Aufbau der öffentlichen Startseite der Verwaltung
Bank & SEPA	Gläubiger-ID, Vereinskonto, Verwendungszweck, offene Beiträge, IBAN-Prüfung, PayPal-Gebühren
E-Mail-Versand	SMTP-Server, Absender, Signatur, Testversand
Benachrichtigungen	wer über Anträge, Kündigungen, Bestellungen usw. informiert wird
E-Mail-Vorlagen	Texte aller automatischen E-Mails mit Platzhaltern
Zuwendungsbestätigungen	steuerliche Angaben, Unterschriften
Antrag & Kündigung	Zwei-Faktor-Pflicht, Online-Antrag, Kündigungsfrist, Begrüßungstext, Jubiläen
Mitgliedsausweis, Belege	Wallet-Einstellungen, Nummernkreise
Karten & API-Schlüssel	Kartendienst, KI-Assistent, PayPal-Schnittstelle

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

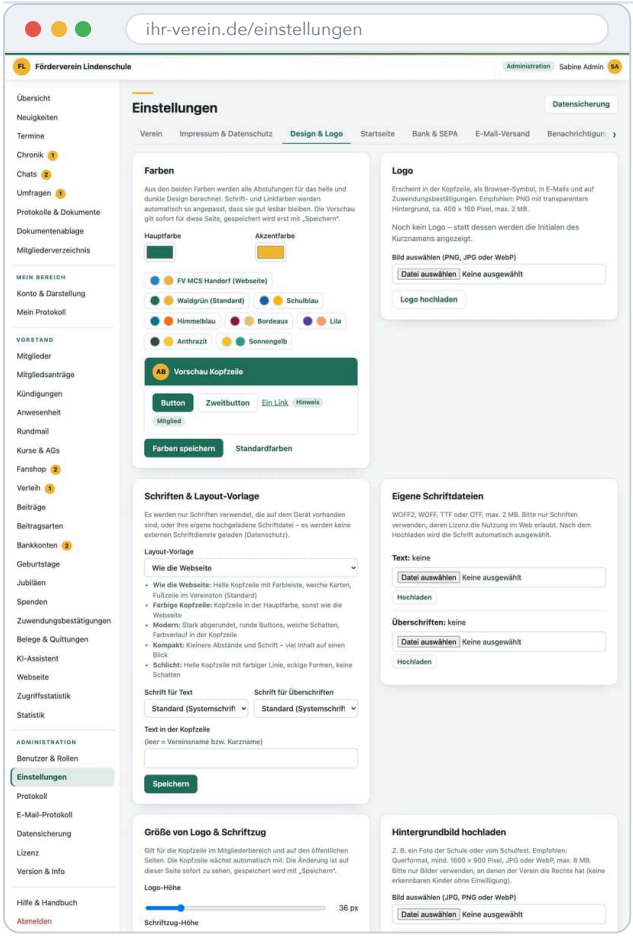


Abbildung 50 Design & Logo

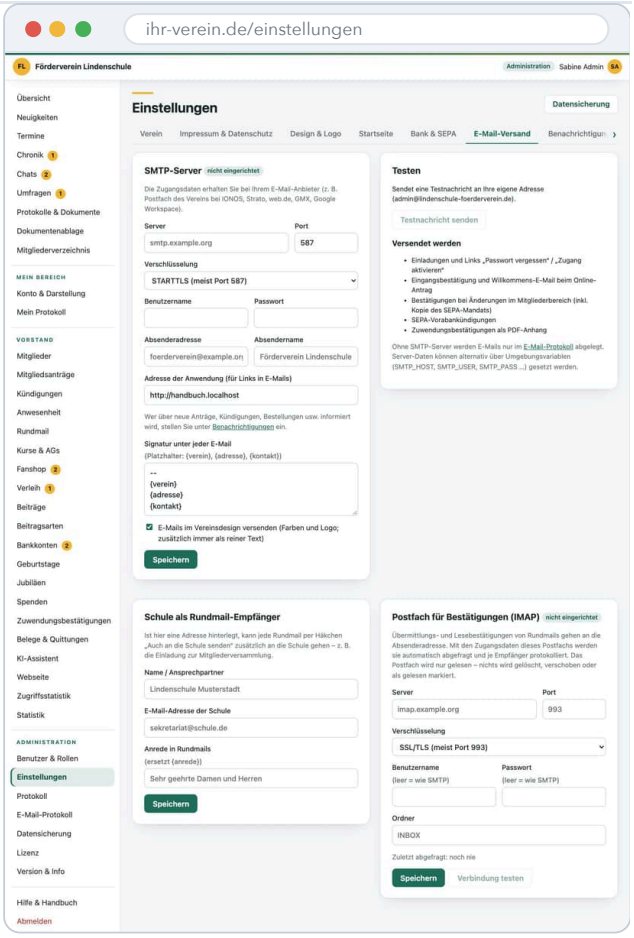


Abbildung 51 E-Mail-Versand

11.4 Benachrichtigungen

Je Anlass legen Sie fest, ob und an wen eine E-Mail geht – eine oder mehrere Adressen; ohne eigene Empfänger gelten die Standardadressen. Anlässe: neue Mitgliedsanträge, Kündigungen, Änderungen im Mitgliederbereich, Spendenzusagen, Kursanmeldungen, Fanshop-Bestellungen, Verleih-Anfragen und Fehler bei der automatischen Datensicherung. Zusätzlich kann jeder Zugang im Profil Push-Nachrichten aktivieren.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

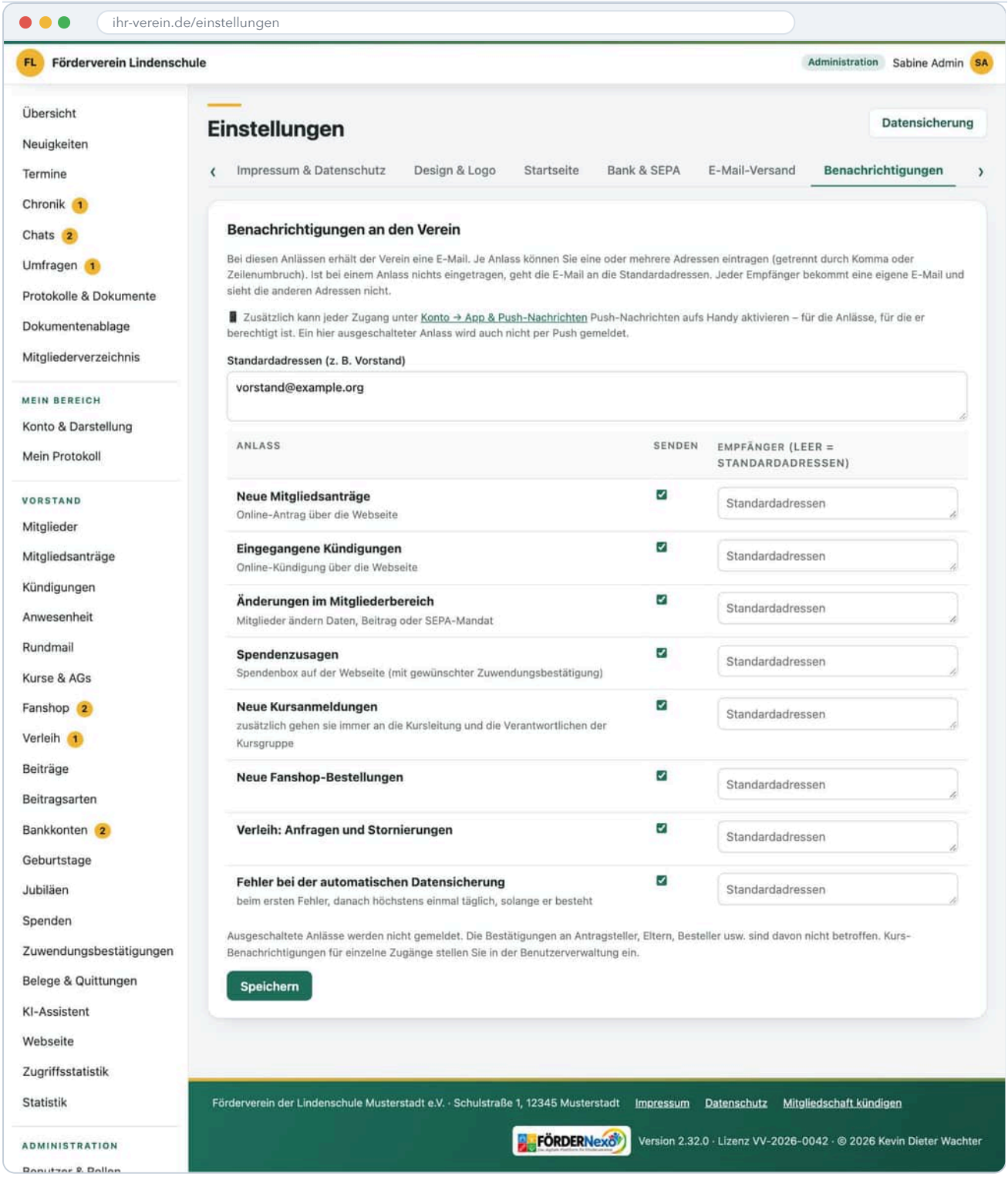


Abbildung 52 Empfänger je Anlass

11.5 E-Mail-Vorlagen

Alle automatischen E-Mails (Einladung, Passwort, Antragsbestätigung, Willkommen, SEPA-Vorabankündigung, Kurs-Zusage, Zahlungsaufforderung …) passen Sie unter `Einstellungen → E-Mail-Vorlagen` an. Platzhalter wie `{vorname}` werden beim Versand ersetzt.

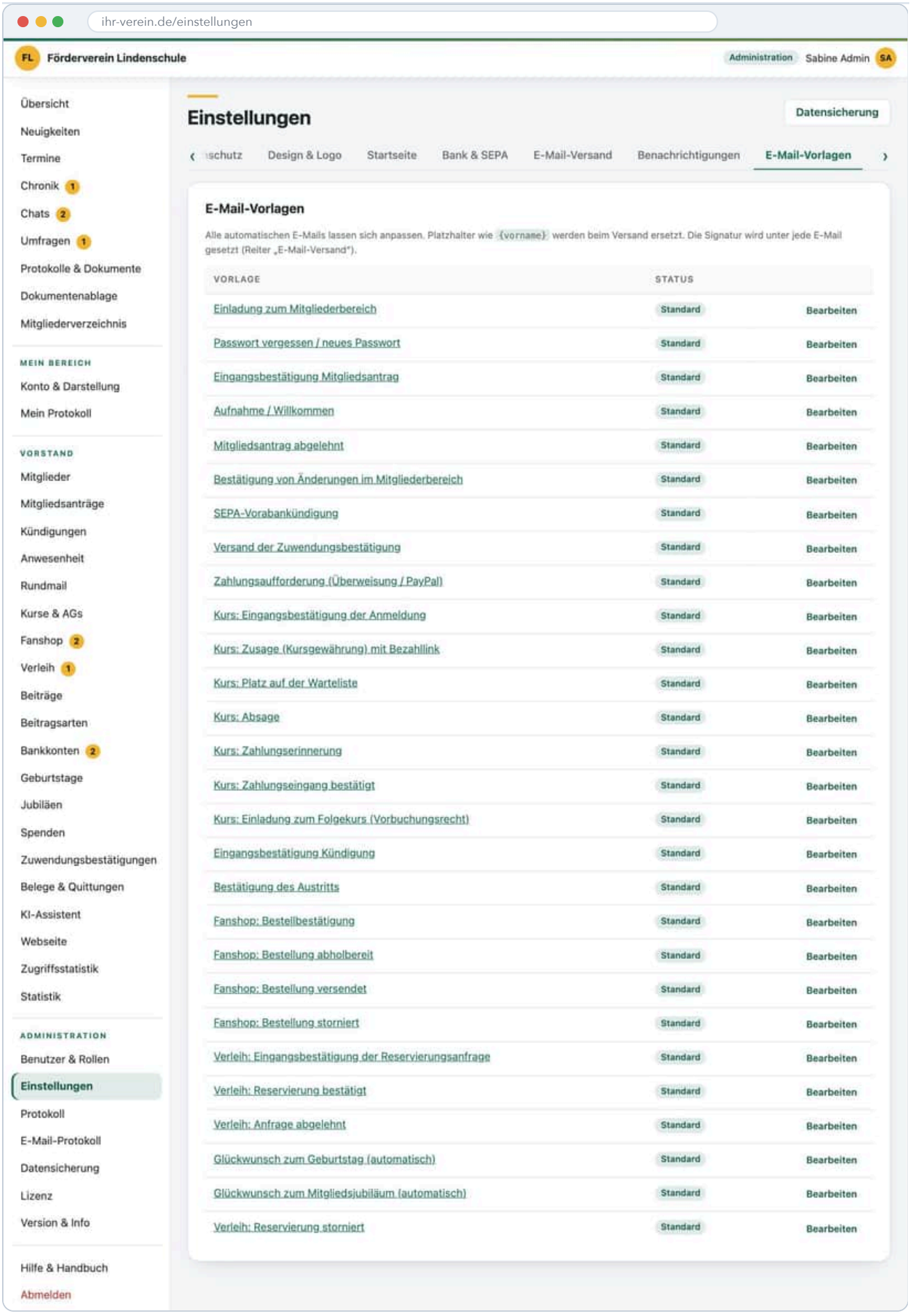


Abbildung 53 E-Mail-Vorlagen

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

11.6 Protokoll und E-Mail-Protokoll

Das **Protokoll** listet alle Aktionen mit Zeitpunkt, Person, IP-Adresse und alten/neuen Werten. Die Einträge sind mit SHA-256 verkettet; **Integrität prüfen** zeigt, dass nichts verändert wurde. Filter und CSV-Export erleichtern die Suche. Das **E-Mail-Protokoll** zeigt jede versandte E-Mail mit Empfänger, Betreff und Status.

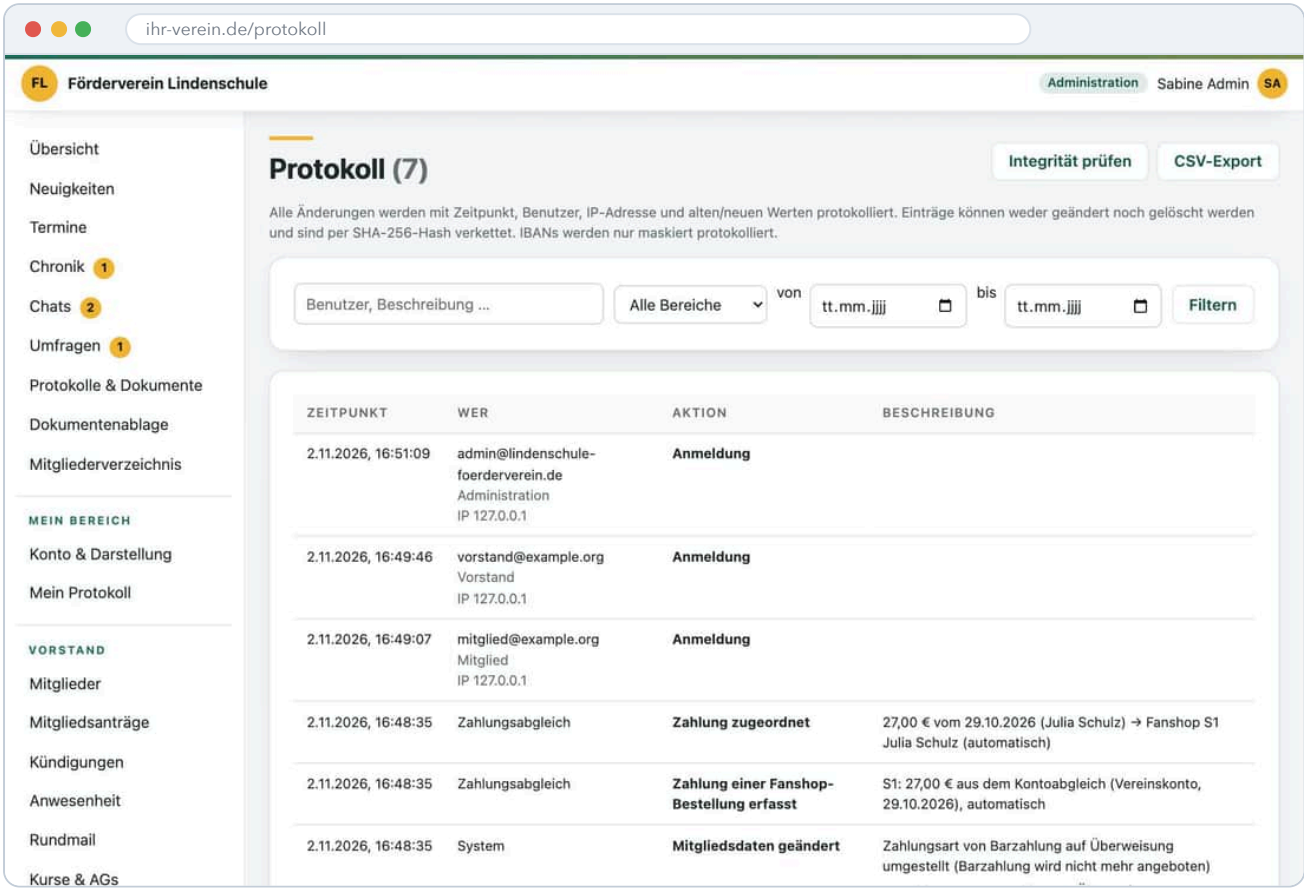


Abbildung 54 Änderungsprotokoll

11.7 Datensicherung

Unter **Datensicherung** laden Sie eine **komplette Sicherung** (Datenbank und alle Dateien als ZIP) herunter oder legen sie auf dem Server ab. Mit **Wiederherstellen** spielen Sie eine Sicherung zurück; vorher wird automatisch eine Sicherung des aktuellen Stands angelegt.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

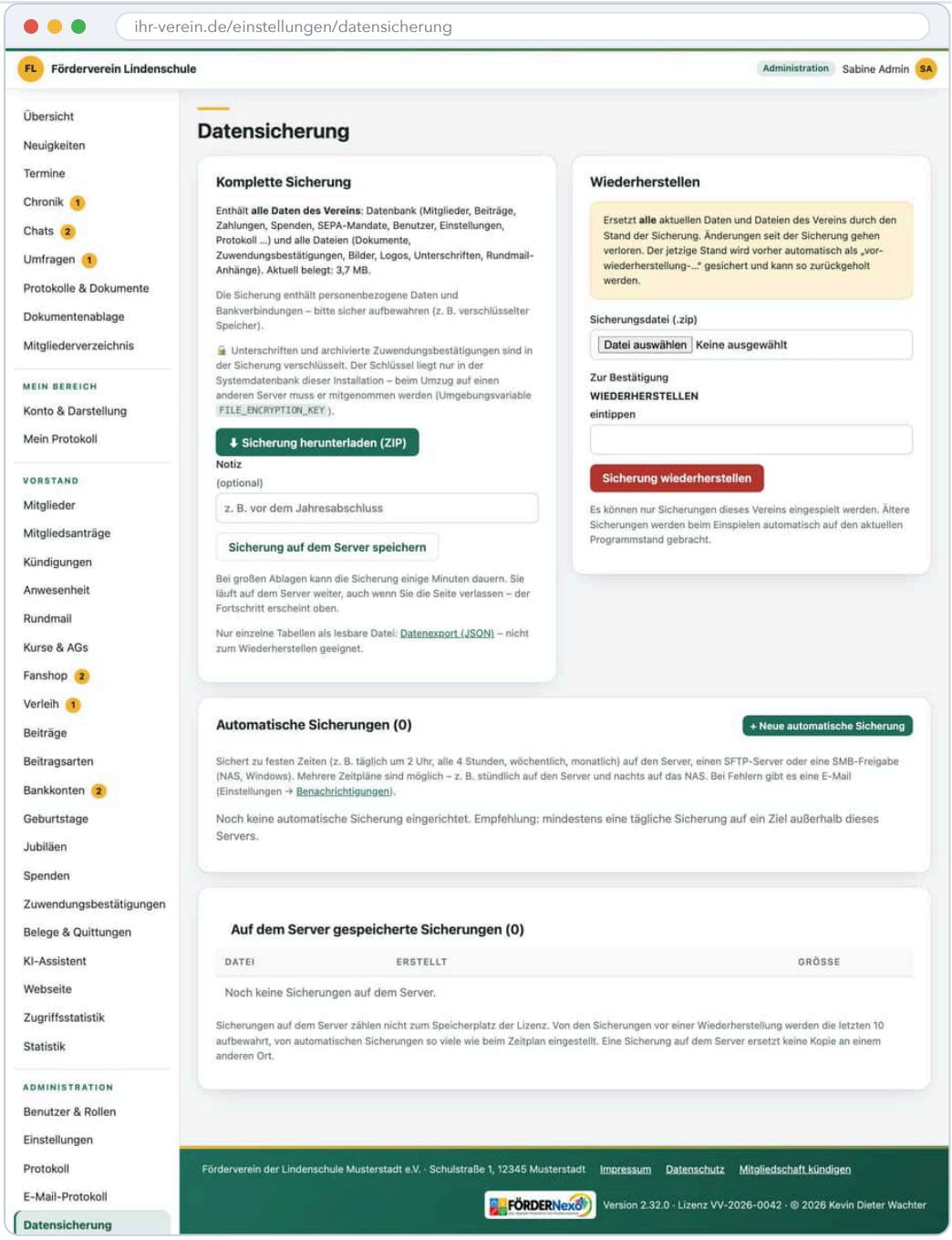


Abbildung 55 Datensicherung und Wiederherstellung

Automatische Sicherungen

Mit **+ Neue automatische Sicherung** richten Sie beliebig viele Zeitpläne ein:

- **Zeitplan:** alle 15/30 Minuten, stündlich, alle 2/4/8/12 Stunden, täglich zu einer Uhrzeit an gewählten Wochentagen, wöchentlich, monatlich (auch letzter Tag) oder jährlich.
- **Ziel:** Server (lokal), **SFTP-Server** (Passwort oder SSH-Schlüssel) oder **SMB-Freigabe** (Windows, NAS).
- **Aufbewahrung:** z. B. die letzten 10 Sicherungen; ältere dieses Zeitplans werden am Ziel gelöscht.
- **Speichern & Verbindung testen**, **Jetzt sichern**, Pausieren und ein Verlauf der letzten Läufe.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

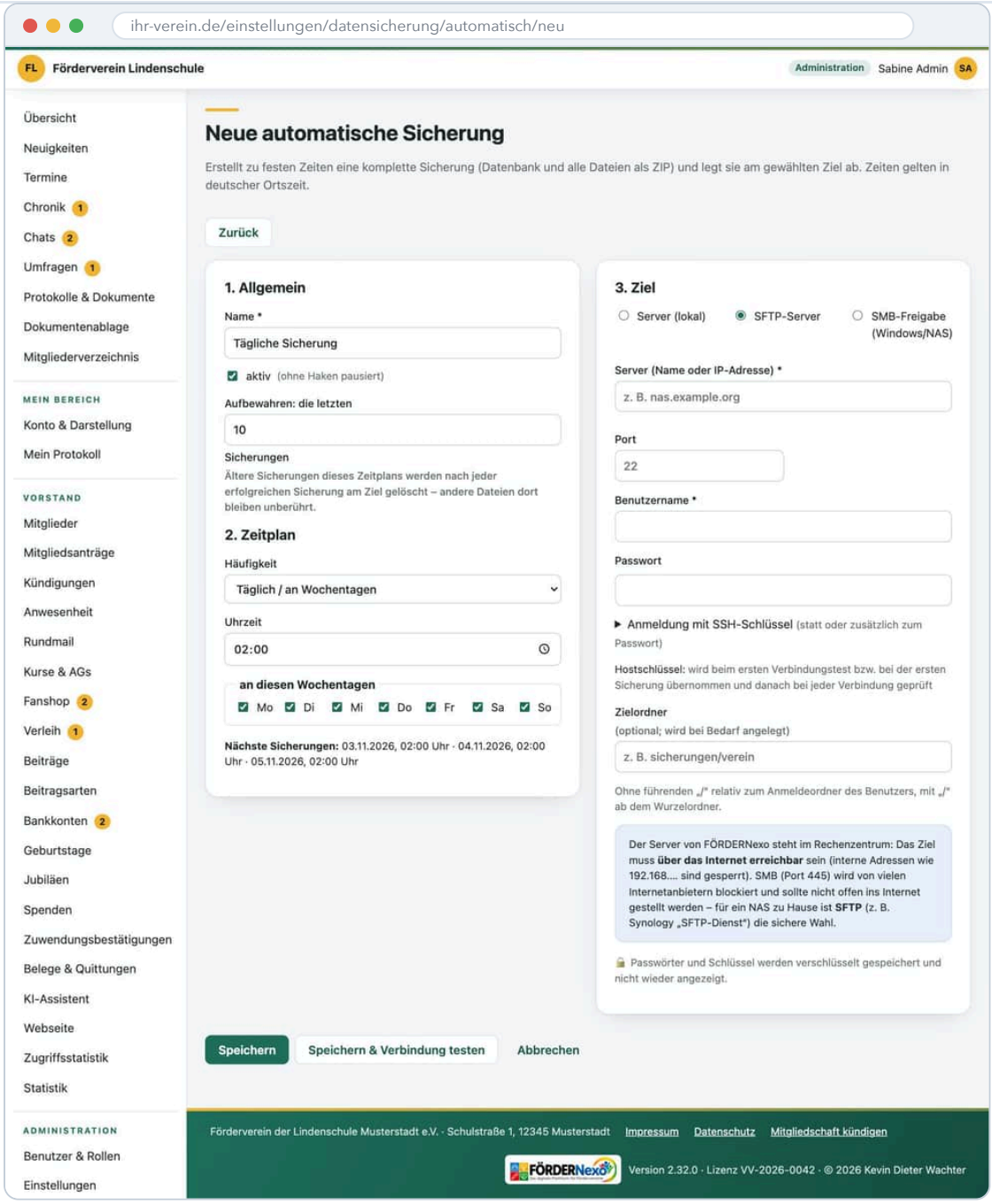


Abbildung 56 Automatische Sicherung auf einen SFTP-Server

> **Wichtig:** Eine Sicherung nur auf demselben Server schützt nicht vor dessen Ausfall. Richten Sie zusätzlich einen Zeitplan auf ein externes Ziel ein (z. B. SFTP auf ein NAS). Schlägt eine Sicherung fehl, erhält die Administration eine E-Mail.

11.8 Lizenz

Unter **Lizenz** sehen Sie Lizenznummer, Laufzeit, erlaubte Mitgliederzahl, Speicherplatz und die freigeschalteten Module. Eine neue oder erweiterte Lizenz spielen Sie als Lizenzdatei (.lic) oder durch Eingabe der Angaben aus dem Lizenzzertifikat ein. Über **Lizenz bestellen** erweitern oder verlängern Sie die Lizenz online.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

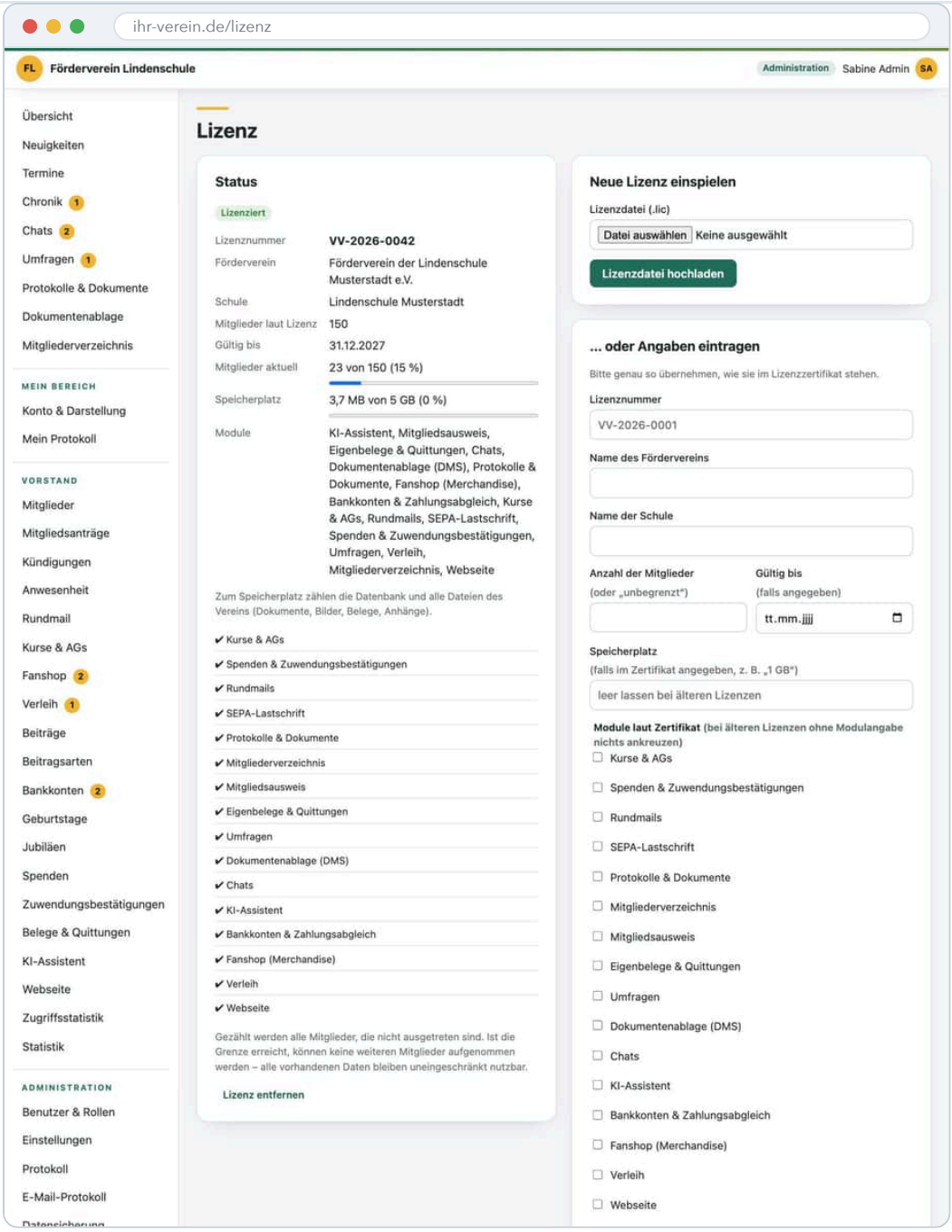


Abbildung 57 Lizenzstatus und neue Lizenz einspielen

11.9 Version und Info

Version & Info zeigt die installierte Version von FÖRDERNexo, Laufzeit, Datenbankgröße und die verwendeten Software-Komponenten mit Lizenzen.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

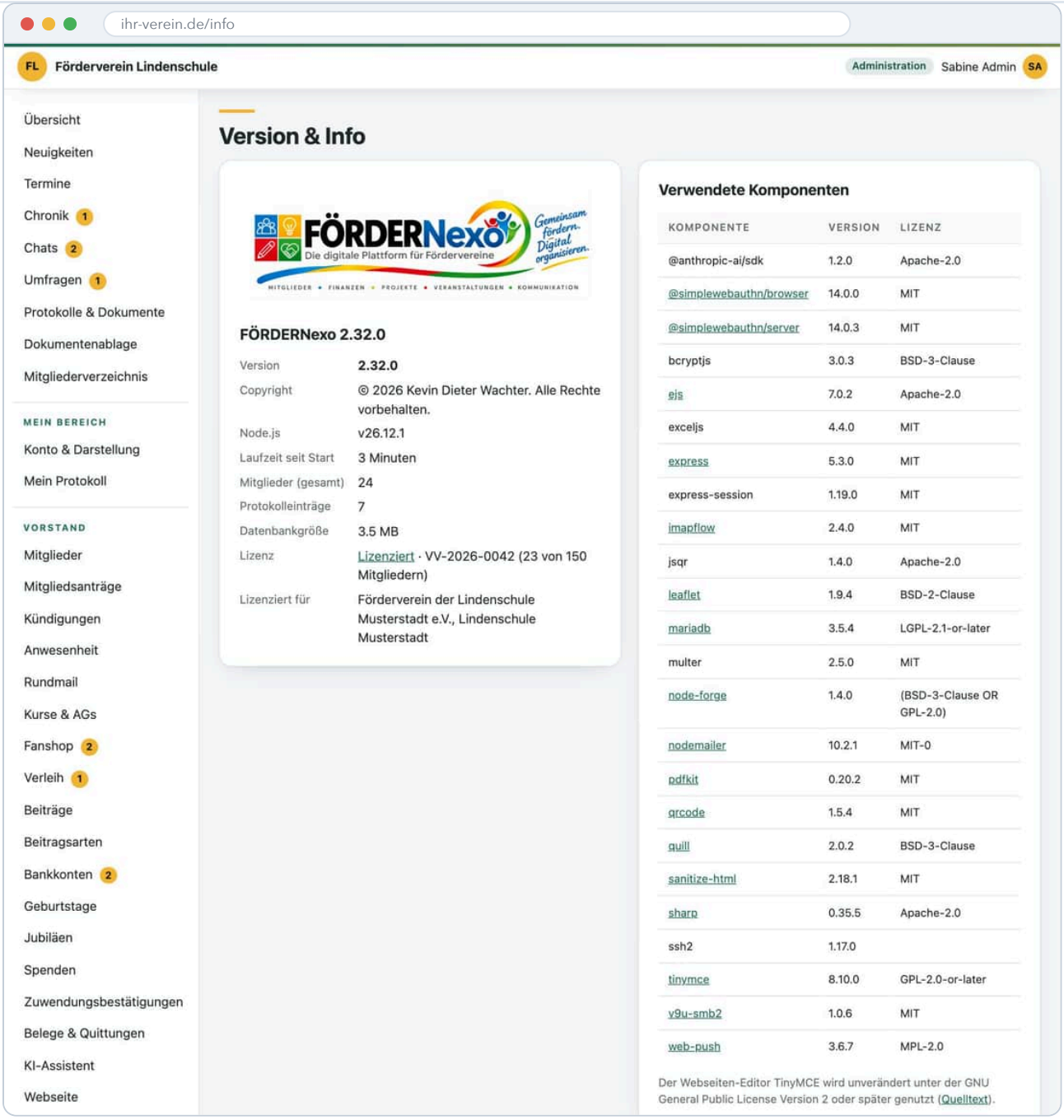


Abbildung 58 Version & Info

KAPITEL 12

12 Checklisten für das Vereinsjahr

12.1 Zu Beginn der Einrichtung

1. Einstellungen: Verein, Impressum & Datenschutz, Design & Logo, Bank & SEPA ausfüllen.
2. E-Mail-Versand einrichten und Testnachricht senden.
3. Beitragsarten anlegen, Mitglieder importieren.
4. Zugänge für den Vorstand anlegen, Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten.
5. Benachrichtigungen und E-Mail-Vorlagen prüfen.
6. Automatische Datensicherung auf ein externes Ziel einrichten.
7. Mitglieder zum Mitgliederbereich einladen.

12.2 Beitragseinzug

1. Kontoauszüge importieren, Zahlungsabgleich prüfen.
2. SEPA-Vorabankündigung senden, XML-Datei erzeugen und im Online-Banking einreichen.
3. Zahlungsaufforderungen an Überweiser senden.
4. Nach einigen Wochen offene Beiträge erneut prüfen.

12.3 Jahresabschluss

1. Alle Kontoauszüge importieren und zuordnen, Belege prüfen.
2. Zuwendungsbestätigungen für das Vorjahr erstellen und versenden.
3. Statistik und CSV-Exporte für den Kassenbericht nutzen.
4. Kassenprüfung: Zugang mit zusätzlichen Rechten für „Bankkonten“ und „Belege“ freigeben.

12.4 Mitgliederversammlung

1. Termin anlegen und per Rundmail einladen (Pflichtmitteilung).
2. Unterlagen unter Protokolle & Dokumente bereitstellen.
3. Anwesenheitsliste anlegen und am Einlass die Ausweise scannen.
4. Abstimmungen ggf. als Umfrage durchführen, Protokoll hochladen.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo

12.5 Neues Schuljahr / Kurshalbjahr

1. Folgekurse anlegen, bisherige Teilnehmer einladen.
2. Nach Ende der Vorbuchungsfrist neue Anmeldungen zulassen.
3. Kursleitungen den Zugang zur Anwesenheit senden.

© 2026 Kevin Dieter Wachter · FÖRDERNexo



FÖRDERNexo · Version 2.36.0

© 2026 Kevin Dieter Wachter. Alle Rechte vorbehalten.