



Sonderspenden Kind/Projekt



Yunus Stubner

Welche Funktion erfüllt das Fach?

In diesem Fach werden über das Patenportal *Mein World Vision*, postalisch oder per Mail eingegangene Sonderspenden (GN) bearbeitet.

Über die Veranlassung einer Sonderspende ist es Paten möglich ihre Patenkinder (bzw. deren Familien) direkt zu unterstützen. Nach der Verwendung der Mittel durch die Familie erhält der Pate einen Verwendungsnachweis über den genauen Einsatz seiner Spende. Aufgrund des hohen Aufwands dieses Verfahrens sind Sonderspenden erst ab 100 Euro möglich.

Von dem gespendeten Betrag werden 15% an Verwaltungskosten abgezogen. Auch können abhängig von der Höhe des Betrags Abgaben von bis zu 25% an das Projekt anfallen (die sog. „community share“), um Missgunst zu verhindern und den sozialen Frieden zu wahren. Werden Sonderspenden getätigt, welche über 250 Euro hinausgehen, fließt der Betrag welcher über den 250 Euro liegt, ebenfalls in das Projekt.

Update (26.04.2023, Daniela Fortune-Mensah):

Es wird mit dem neuen CRM an einer automatisierten Lösung für die GN-Erstellung und dem Versand arbeiten:

- GNs werden weiterhin ab einer Mindestgröße von 100 Euro möglich sein.
- Die Trennung zwischen GNK und GNP (Sonderspende Projekt) wird es nicht mehr geben.
- Die Familien der Patenkinder werden max. 150 Dollar erhalten können, alles darüber hinaus geht an das Projekt („community share“).
- Sonderfälle wie Schulgebühren oder eine große Spende für Toiletten nach einer Reise sind weiterhin möglich und werden schlichtweg im Kommentar und gegebenenfalls per E-Mail kommuniziert.

Was geht jetzt schon nicht mehr?

- Ein Pate überweist GN in Raten, weil er dies nicht auf dem eigenen Konto ansparen will.
(Achtung: wenn ein Pate einmalig einen zu geringen Betrag spendet und dann noch den fehlenden Betrag nachreicht, ist das OK.)

- Nur Paten oder der dazugehörige Spender können GN für das eigene Patenkind leisten, aber keine anderen Personen oder Firmen, die nicht in der Zusage verknüpft sind. Diese können gerne für das entsprechende Patenschaftsprojekt spenden.
- Bei Sammlungen bitte die freie Spende „für besonders bedürftige Kinder“, oder auch das Patenschaftsprojekt, einen Thementopf, etc. anbieten. Wir sammeln nicht für Sonderspenden. Außer der Pate sammelt selbst und überweist dann einen Betrag als GN. Diese Spende kann dann aus der SQ genommen werden.

Vorgehen

- **Mit Doppelklick auf die Zahl in der Spalte *not started* in der Zeile *Sonderspenden Kind/Projekt* die Incident-Liste öffnen.**
- **Einen Fall aus der Liste auswählen und mit Klick auf Schaltfläche *Open Incident* öffnen**
(Es öffnet sich die *General Incident Card* und die *Incident Pledge Card*).
- **Etwaige Kommentare/Bemerkungen prüfen.**

^ Sonderspenden (Online-Formular)

1. **In der *General Incident Card* unter dem ausklappbaren Abschnitt *Partner Haupteingaben* überprüfen, ob die vom Spender im Spendenformular angegebenen Informationen mit den dem System hinterlegten auf der rechten Seite übereinstimmen.**

(Diesen Schritt bitte unbedingt genau beachten)

- a. **Wenn ja:** weiter mit nächstem Schritt
- b. **Wenn nein:**

Wenn der Pate nicht automatisch zugeordnet werden konnte, nach Paten mit Klick auf *Search Partner* suchen (ordentlich danach suchen, am besten mit Mail-Adresse oder mit Vor- und Nachnamen oder mit Ort und Straße. Im Zweifelsfall auch nochmal über die Komfortsuche).

Hinweis: Da Sonderspenden nur mit einer aktiven Patenschaft möglich sind, muss der Pate bereits angelegt sein. Daher genau suchen. Sollte er dennoch nicht auffindbar sein,

Teamleitung informieren (**nicht** einen neuen Paten anlegen!).

2. Ebenfalls in der *General Incident Card* im ausklappbaren Ausschnitt *Payment*

Data überprüfen, ob der Pate eine Bankverbindung angegeben hat.

a. Bankverbindung angegeben, stimmt mit hinterlegter überein:

Weiter mit nächstem Schritt.

b. Hat Bankverbindung angegeben, stimmt nicht mit hinterlegter überein oder noch keine hinterlegt:

a. Klick auf *Ausgewählte Zahlungsdaten übernehmen*.

b. Klick auf *Search Bank Acc./CC*.

c. Sollte die Meldung "There is no search result. Do you want to create a Bank account?" auftauchen, mit Klick auf *Ja* bestätigen.

WICHTIG: Handelt es um eine ausländische Bankverbindung (IBAN beginnt nicht mit DE), unbedingt Haken bei *Inland Bankverbindung* entfernen und im Feld *Länder-/Regionscode* die entsprechende Buchstabenkombination eintragen (siehe [hier](#)).

c. Keine Bankverbindung angegeben, hat aber mehrere hinterlegte Bankverbindungen:

In diesem Fall die Bankverbindung wählen, über welche auch die Kinderpatenschaftsbeiträge eingezogen werden.

Zusage anlegen

1. In der geöffneten Incident Pledge Card mit Klick auf die Schaltfläche *Alle markierten kopieren* die im Formular angegebenen Informationen auf die rechte Seite übertragen.

2. Feld *Payment Method* prüfen.

a. Wenn *STRIPE* hinterlegt:

Zusage mit Klick auf *Finish Pledge* anlegen (keine weiteren Aktionen notwendig).

b. Wenn *LAST-EINM* hinterlegt:

a. Im Feld *Partner Bank Acc./CC Code* das zu verwendende Bankkonto auswählen (falls mehrere Konten hinterlegt sind, aber nicht angegeben wurde, welches zu verwenden ist, das auswählen, von dem die monatlichen Abbuchungen aktuell laufen. Falls Zusagen auf UEB, **Teamleitung informieren und anschließend Paten kontaktieren**).

b. In den Feldern *Paid Thru* und *Next subscription date* das entsprechende Einzugsdatum angeben.

(ist in der morgendlichen Mail im WV-Outlook zu finden)

nächstes Einzugsdatum für...		
Einmalige	Spenden	25.10.2022
Regelmässige	Spenden (zum 1.)	01.11.2022
Regelmässige	Spenden (zum 15.)	15.11.2022

C. Mit Klick auf die Schaltfläche *Finish Pledge* Zusage anlegen.

^ Sonderspenden (Scan/Mail) ⇌

Scan (Coupon, Mail, Brief, etc.)

1. **Gescanntes Dokument oder Mail öffnen** (rechts ist ein Bild des gescannten Dokuments oder der Download-Mail-Button ist sichtbar).

(Wenn die Meldung kommt "Der Download von Dateien....", Vorgang auf *Not started* zurückstellen und erneut öffnen)

2. **Prüfen ob alle Daten vorhanden sind oder ob zu beachtende Informationen angegeben wurden.**

Wenn nicht richtig ausgefüllt, Daten fehlen oder unklare Informationen angegeben wurden, **Teamleitung informieren und anschließend Paten kontaktieren.**

3. **Sind Partnerdaten vorhanden?**

Wenn ja: weiter mit nächstem Schritt

Wenn nein:

Wenn der Pate nicht automatisch zugeordnet werden konnte, nach Paten mit Klick auf *Search Partner* suchen (ordentlich danach suchen, am besten mit Mail-Adresse oder mit Vor- und Nachnamen oder mit Ort und Straße. Im Zweifelsfall auch nochmal über die Komfortsuche).

Hinweis: Da Sonderspenden nur mit einer aktiven Patenschaft möglich sind, muss der Pate bereits angelegt sein. Daher genau suchen. Sollte er dennoch nicht auffindbar sein, Teamleitung informieren (**nicht** einen neuen Paten anlegen!).

4. **Hat der Pate auf dem Coupon/Mail/Brief eine Bankverbindung angegeben, von welcher die Einmalspende eingezogen werden soll?**

- a. **Hat Bankverbindung angegeben, stimmt nicht mit hinterlegter überein oder noch keine hinterlegt:**

- a. In der Partnerkarte auf Schaltfläche *Bankkonten* klicken.
- b. Klick auf *Neues Bankkonto anlegen*.
- c. In der sich öffnenden *Spender Bankkontokarte* IBAN angeben.
- d. Mit Klick auf *OK* bestätigen.

WICHTIG: Handelt es um eine ausländische Bankverbindung (IBAN beginnt nicht mit

DE), unbedingt Haken bei *Inland Bankverbindung* entfernen und im Feld *Länder-/Regionscode* die entsprechende Buchstabenkombination eintragen.

b. Keine Bankverbindung angegeben, hat aber mehrere hinterlegte Bankverbindungen:

In diesem Fall die Bankverbindung wählen, über welche auch die Kinderpatenschaftsbeiträge eingezogen werden

Zusage anlegen

1. In der Partnerkarte die Kinderzusagenübersicht mit Klick auf die Zahl hinter *Kinderzusagen* öffnen und Patenkind markieren.

Ansicht - Produktzeilen Übersicht - 000369394 · Reinhard und Loretta Hirscheider

START

Zusagenkarte QMS Queries Anfragen Übersicht Anfrage erstellen Vorgang Request Funktion Ansicht

Erstelle 13. Monatsbeitrag von Zeile
Erstelle Sonderspende (GN-K) von Zeile
 Erstelle Sonderspende GN-P (Nur in Sonderfällen)

Als Übersicht
 Als Diagramm

Produktzeilen Übersicht Filter: 000369394

Zusage Status	Produkt Name	Verwendungszweck	Kind Projekt Sequenz	Kind Name	B...
Aktiv	Kinderpatenschaft	198831 Pratapgarh Sponsorship	IND-198831-0822	TEJPAL MEENA, Po...	
Aktiv	Kinderpatenschaft	Pda Los Libertadores: Patrocin	PER-197268-0749	ANYACO TORRES, ...	

2. Mit Klick auf die Schaltfläche *Erstelle Sonderspende von Zeile (GNK)* die Sonderspenden-Zusagenkarte öffnen.

Hinweis: Zusage ist sofort aktiv und darf nicht mit X verlassen werden, dann wird auf jeden Fall abgebucht

3. Im Feld *Aktionscode* den Aktionscode **404602** eintragen.
4. Im Feld *Betrag* gewünschten Sonderspendenbetrag angeben.
5. Im Feld *Vollständig bezahlt bis (für Mahnung)* das Einzugsdatum auswählen.
 (in der morgendlichen Mail im WV-Outlook zu finden)

nächstes Einzugsdatum für...		
Einmalige	Spenden	25.10.2022
Regelmässige	Spenden (zum 1.)	01.11.2022
Regelmässige	Spenden (zum 15.)	15.11.2022

6. Im unteren Teil der Zusagenkarte

Beteiligte						
Zeile ▾ Suchen Filter Filter löschen						
Spender Bankkonto	Nächster Einzug	Zahlungs-\f...	EZE Ende	EZE Endedatum	IBAN	SWIFT-Code
00000001	08.03.2023	LAST-EINM	<input type="checkbox"/>		DE1110050...	

- im Feld *Spender Bankkonto* die Bankverbindung auswählen.
- im Feld *nächster Einzug* das Einzugsdatum auswählen.
- im Feld *Zahlungsformcode* *LAST-EINM* auswählen.

7. Mit Klick auf die Schaltfläche **Abschließen** die Sonderspende anlegen.

8. Bestätigungsmail versenden:

- Aktivität erstellen Fenster öffnet sich.
- Klick auf den kleinen Pfeil des Felds *Aktivitätenart*.
- Auf den Strich neben *Aktivitätengruppenfilter* klicken und *PSS-SEPA* auswählen.

Aktivitätenvorlagen

START NAVIGATE

flex. Seriendruckfelder Druckerschachtsteuerung programmierte Seriendruckfelder

Neu

Aktivitätenvorlagen ▾

Filter

Aktivitätengruppenfilter:

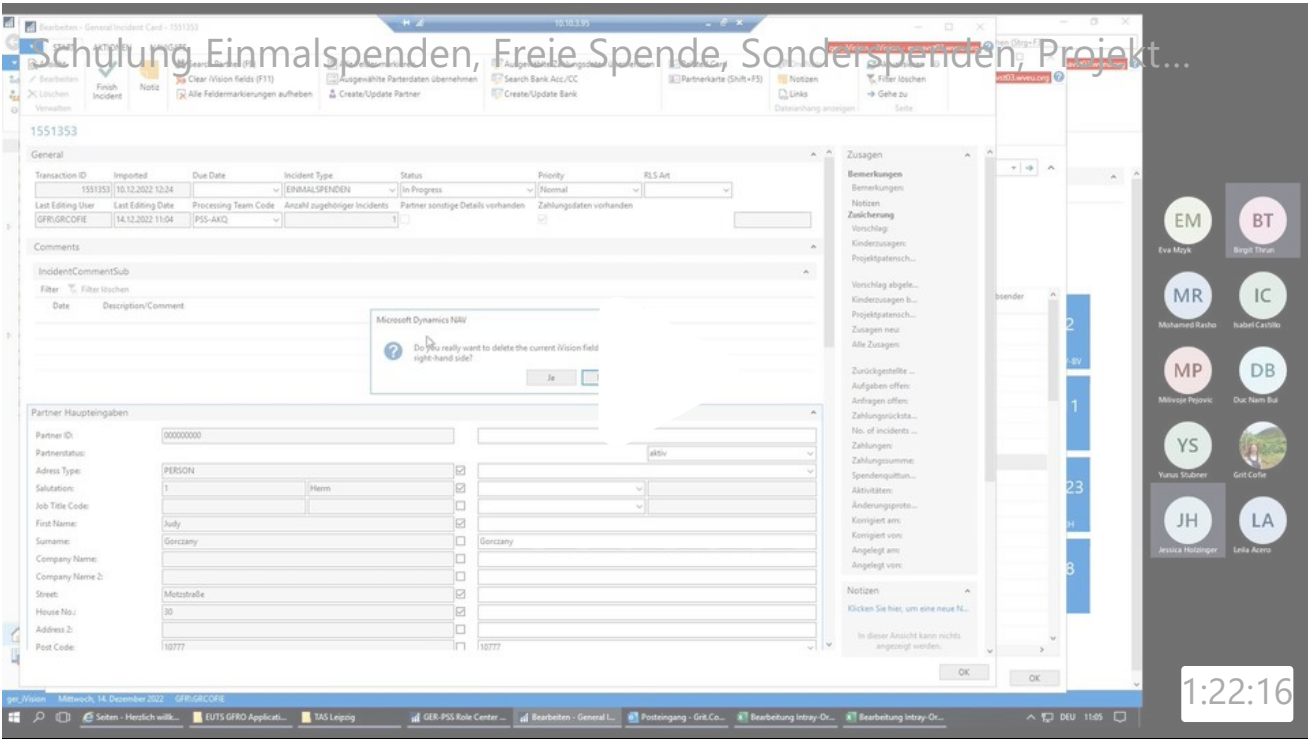
Code Aktivitäteng... Beschreibung

AKBDGGINT1	IB	Manueller Versand von DGG U
AKBDGGINT2	IB	Manueller Versand von DGG U

- Für Benachrichtigung per Mail **SEPA-GNK_E** auswählen, per Brief **SEPA-GNK_B** (per Brief nur wenn keine Mail-Adresse vorhanden) und abschicken.

9. **Zusagenübersicht, Partnerkarte und Incident Pledge Card** schließen.

- Mit Klick auf **Finish Incident Fall** abschließen.



Seite zuletzt bearbeitet am 08.03.2023