

# Dauerspendsen / Daueraufträge anlegen und verwalten (bearbeiten, beenden, löschen)

Mitglieder und Dauerspender sind ideale Botschafter Ihrer Organisation. Erfahren Sie in diesem Artikel, wie Sie Daueraufträge anlegen, bearbeiten, beenden und löschen.

## Gut zu wissen


- Durch den angelegten Dauerauftrag wird **automatisch eine Transaktionen zum nächsten Termin im gewünschten Rhythmus** erstellt.
- Bei **automatischen Zahlungsarten** (Stripe Kreditkarte, PayPal, Wikando Lastschrift) erfolgt der Einzug der Erst- und Folgetransaktionen durch den Zahlungsdienstleister.
- **Beendete** Daueraufträge erstellen zukünftig **keine** automatischen Folgetransaktionen. Bei automatischen Zahlungsweisen sind keine zusätzlichen Änderungen im Account des Dienstleisters notwendig.

## Manuell anlegen

Daueraufträge aus Offline-Quellen, beispielsweise Brief-Mailings oder Point of Sale-Aktionen, können manuell angelegt werden.

**Diese Funktion ist im FundraisingBox-CRM verfügbar.**

Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

1. Gehen Sie auf die gewünschte Person und klicken dort auf den Reiter **Transaktionen & Daueraufträge**.
2. Klicken Sie im unteren Bereich bei **Daueraufträge** auf den Plus-Button .
3. **Kontakt** = Vorausgewählter Kontakt
4. **Betrag** = Höhe der wiederkehrenden Dauerspende
5. **Rhythmus** = monatlich (12 Transaktionen), vierteljährlich (3 Transaktionen), halbjährlich (2 Transaktionen), jährlich (1 Transaktion)
6. **Start** = Für neuen Dauerauftrag wie nächste Termin. Alternativ falls bekannt, ursprüngliches Start-Datum auswählen.
7. **Nächster Termin** = Datum der Ersttransaktion (muss in der Zukunft liegen)
8. **Zahlungsweise** = Lastschrift-Art oder selbst angelegte Zahlungsweise auswählen. Bei Lastschriften wählen Sie bitte ein **Bankkonto** bzw. **SEPA-Mandat**. Diese müssen Sie ggf. **vorab anlegen**.
9. **Art** = Dauerspende, Mitgliedsbetrag, Patenschaftsbetrag, Bußgeld.
10. Klicken Sie auf **speichern**.

Übersicht    Transaktionen & Daueraufträge **1** Dokumente

Transaktionen (315,00 €) +

Auswahl (0):  Alle 2 Treffer Aktion wählen ▾

	Buchung	Getätigt ↓	Betrag	Projekt	Quelle	Zahlungsweise	Quittung
<input type="checkbox"/>	FB-294	13.09.2017	20,00 €	Kinder		Überweisung	am Jahresende
<input type="checkbox"/>	FB-303	01.08.2017	55,00 €		Sommerfest	Barspende	am Jahresende

1-2 von 2 ▾

Daueraufträge **2** +

**Dauerauftrag hinzufügen** x

<b>Kontakt</b>	<b>Start *</b>	<b>Projekt</b>	<b>Quelle</b>
Herr Dr. Müller Otto <b>3</b>	wie "Nächster Termin" <b>6</b>	Kinder	---
<b>Betrag *</b>	<b>Nächster Termin *</b>	<b>Zahlungsweise *</b>	<b>Art *</b>
15 <b>4</b>	03.09.2018 <b>7</b>	SEPA-Lastschrift <b>8</b>	Dauerspende <b>9</b>
<b>Rhythmus *</b>	<b>Ende</b>	<b>SEPA-Mandat ©</b>	<b>Spendenquittung</b>
monatlich <b>5</b>		2018-01-26 / FB-SEPA-2475809	am Jahresende

speichern **10** abbrechen

Optionale Felder:

- Ende = Ablauf der Dauerspende, falls bekannt.
- Projekt = zweckgebundene Transaktion, ggf. vorher in der Konfiguration anzulegen.
- Quelle = Ursprung der Dauerspende, ggf. vorher in der Konfiguration anzulegen.
- Spendenquittung = Wunsch einer Quittung (ja, nein, Am Jahresende).

## Automatisch anlegen

- Transaktionen über ein Online-Formular mit dem Rhythmus monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich legen **automatisch** einen Dauerauftrag und die erste Transaktion an.
- Die **System-Felder** Kontakt, Start und Quelle können nicht nachträglich geändert werden.
- Art bei Online-Transaktionen ist immer **Dauerspende**.

# Importieren

Bestehende Dauerspenden können importiert werden. Beachten Sie hierzu bitte unseren [separaten Hilfe-Center Artikel](#).

**Diese Funktion ist im FundraisingBox-CRM verfügbar.**


Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

# Bearbeiten

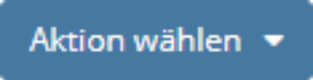
## Hinweis

**Änderungen betreffen nur zukünftige Transaktionen.**

Änderungen an **einem** Dauerauftrag nehmen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie links auf den Pfeil  und wählen **bearbeiten** aus.
2. Geben Sie die Änderungen ein und klicken Sie auf **speichern**.

Änderungen an **mehreren** Daueraufträgen:

1. Gewünschte Daueraufträge **auswählen**.
2. Klicken Sie rechts auf den Button **Aktion wählen** .
3. Wählen Sie **bearbeiten** aus.
4. Feld(er) auswählen und **neuen Wert eingeben**.
5. Klicken Sie auf **speichern**.

**Tipp:** Um vorhandene Werte zu löschen, Feld(er) einfach leer lassen.

## Unterschied: Beenden und Löschen

Zwischen einem Dauerauftrag und den generierten Transaktionen besteht eine Verbindung. Wird ein Dauerauftrag **beendet**, bleibt die Verbindung zu den generierten Transaktionen bestehen. Dadurch kann die Historie des Spenders besser nachvollzogen werden. Beim **Löschen** eines Dauerauftrags wird auch die Verbindung zu existierenden Transaktionen gelöscht. Es ist nicht mehr nachvollziehbar, dass die Transaktionen durch einen Dauerauftrag erstellt wurden.

**Tipp:** Zur besseren Dokumentation empfehlen wir Daueraufträge zu beenden, nicht zu löschen.

# Beenden

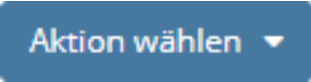
## Hinweis

Beendete Daueraufträge erstellen zukünftig keine automatischen Folgetransaktionen. Bei automatischen Zahlungsweisen sind keine zusätzlichen Änderungen im Account des Dienstleisters notwendig.

Um **einen** Dauerauftrag **sofort** zu beenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie links auf den Pfeil  und wählen **jetzt beenden** aus.
2. Nach der Bestätigung wird das **aktuelle Datum** als End-Datum eingetragen.

Möchten Sie **mehrere** Daueraufträge **sofort** oder in der **Zukunft** beenden:

1. Gewünschte Daueraufträge **auswählen**.
2. Klicken Sie rechts auf den Button **Aktion wählen** .
3. Wählen Sie **bearbeiten** aus.
4. In das Feld **Ende** geben Sie das gewünschte Datum ein.
5. Klicken auf **speichern**.


**Tipp:** Durch Löschung des End-Datums kann ein Dauerauftrag reaktiviert werden.

# Löschen

Um **einen** Dauerauftrag zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie links auf den Pfeil  und wählen **löschen** aus.

Möchten Sie **mehrere** Daueraufträge löschen:

1. Gewünschte Daueraufträge **auswählen**.
2. Klicken Sie rechts auf den Button **Aktion wählen** .
3. Wählen Sie **löschen** aus und bestätigen Sie die Löschung.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/dauerspendsen-dauerauftr%3%a4ge-anlegen-und-verwalten-bearbeiten-beenden-1%3%b6schen-128.html>