Inhaltsverzeichnis

1.	**Allgemeine Einführung, Start, Bedienung usw.**	**01-1**
1.1.	Inhaltsangabe	01-1
1.2.	Leistungsübersicht	01-3
1.3.	Aufruf von KuferSQL	01-27
1.4.	Beenden von KuferSQL	01-29
1.5.	**Erste Schritte für das Arbeiten mit KuferSQL**	**01-29**
1.6.	Einführung in die Bedienung von KuferSQL	01-31
1.7.	Drucken unter KuferSQL	01-33
2.	**Datei**	**02-1**
2.0.	**Allgemeines**	**02-1**
2.0.1.	Anwahlbildschirme	02-1
2.0.2.	Allgemeines für die Eingabe von Adressen	02-3
2.0.3.	Bankverbindungen, IBAN und BIC	02-7
2.0.4.	Branchen, Fachbereiche, Kennzeichen, Sachgebiete	02-9
2.0.5.	Definition von Individualseiten	02-10
2.0.6.	Frei definierbare Eingabefelder	02-10
2.0.7.	Telefonanbindung in KuferSQL	02-11
2.0.8.	SMS-Versand aus KuferSQL	02-11
2.0.9.	Mail-Versand aus KuferSQL	02.11
2.0.10.	PDF-Versand aus KuferSQL	02-12
2.0.11.	Etikett für eine Adresse	02-12
2.0.12.	Maps	02-12
2.0.13.	Dokumente	02-12
2.0.14.	Termine	02-14
2.0.15.	Materialausgabe	02-15
2.0.16.	QM (Qualitätsmanagement)	02-18
2.0.17.	Kontakte	02-19
2.0.18.	Foto	02-20
2.0.19.	Kopie	02-21
2.0.20.	Newsletter	02-23
2.0.21.	Allgemeine Bedienleiste	02-23
2.1.	**Dozenten**	**02-25**
2.1.1.	Dozentenstammdaten 1. Seite	02-26
2.1.2.	Dozentenstammdaten 2. Seite	02-27
2.1.3.	Qualifikationen	02-30
2.1.4.	Dozentenstammdaten 3. Seite	02-32
2.1.5.	Firma	02-33
2.1.6.	allgemeine Information für einen Dozenten	02-34
2.1.7.	interne Info zum Dozenten	02-34
2.1.8.	Kurse eines Dozenten	02-35
2.1.9.	Urlaub eines Dozenten	02-39
2.1.10.	Grafik 1	02-42
2.1.11.	Grafik 2	02-42
2.1.12.	Web	02-43
2.1.13.	Login	02-44

2.1.14.	Honorar-Übersicht für einen Dozenten	02-45
2.1.15.	Honorar-Journal für einen Dozenten	02-45
2.1.16.	Abschlag an einen Dozenten	02-46
2.1.17.	Finanzamt	02-46
2.1.18.	Einsatzplan eines Dozenten	02-47
2.1.19.	Stundenplan	02-48
2.1.20.	Wochenplan	02-49
2.1.21.	Monatsplan	02-50
2.1.22.	Stundenabrechnung	02-52
2.2.	**Teilnehmer**	**02-53**
2.2.1.	Teilnehmerstammdaten 1. Seite	02-54
2.2.2.	Teilnehmerstammdaten 2. Seite / 2. Adresse	02-57
2.2.3.	Teilnehmerstammdaten 3. Seite	02-60
2.2.4.	Teilnehmerstammdaten 4. Seite	02-60
2.2.5.	Ansprechpartner	02-61
2.2.6.	Info	02-63
2.2.7.	Kurse eines Teilnehmers	02-64
2.2.8.	Mitglied	02-66
2.2.9.	Qualifikationen	02-66
2.2.10.	BAMF	02-66
2.2.11.	Kinder	02-66
2.2.12.	CRM	02-67
2.2.13.	eLearning	02-68
2.2.14.	Login	02-68
2.2.15.	Anmeldung	02-69
2.2.16.	Zahlung eines Teilnehmers	02-69
2.2.17.	Journal eines Teilnehmers	02-70
2.2.18.	Interesse	02-71
2.2.19.	Mitarbeiter	02-71
2.2.20.	Firmen-Teilnehmer	02-72
2.2.21.	FK-Erstattung	02-73
2.3.	**Kurs-Stammdaten**	**02-74**
2.3.1.	Kurs-Stammdaten 1. Seite	02-82
2.3.2.	Kurs-Stammdaten 2. Seite	02-87
2.3.3.	Kurs-Stammdaten 3. Seite	02-88
2.3.4.	Kurs-Stammdaten 4. Seite	02-93
2.3.5.	Information zum Kurs	02-96
2.3.6.	Planung / Programmheft	02-97
2.3.7.	Web	02-101
2.3.8.	**Kurstage**	**02-106**
2.3.9.	**Raumplanung**	**02-117**
2.3.10.	Fächer	02-123
2.3.11.	Dozenten des Kurses	02-124
2.3.12.	**Honorarfestlegung und Honorarabrechnung**	**02-130**
2.3.13.	**Gebühren**	**02-134**
2.3.14.	Geld	02-142
2.3.15.	Stichworte	02-143
3.3.16.	Dokumente	02-144
2.3.17.	Rechnungstexte	02-144

2.3.18.	Materialausgabe	02-145
2.3.19.	Termine	02-145
2.3.20.	Alternativen	02-145
2.3.21.	Durchgriffe auf verwandte Datenbestände	02-146
2.3.22.	Ausfall eines Kurses / Aktivieren eines Kurses	02-146
2.3.23.	Abschluss	02-149
2.3.24.	Einzelveranstaltung	02-150
2.3.25.	Statistikdaten	02-151
2.3.26.	Verträge	02-152
2.3.27.	Lehrplan	02-154
2.3.28.	Freigaben	02-155
2.3.29.	Etikett für einen Kurs	02-156
2.3.30.	Pressemitteilung	02-156
2.3.31.	Plakat	02-157
2.3.32.	Kritik, d.h. Bewertungsbogen oder Feedback-Bogen	02-158
2.3.33.	Kurskopie	02-159
2.3.34.	Löschen eines Kurses	02-160
2.3.35.	Druck eines Kursstammblattes	02-160
2.3.36.	Schnelleingabe von Kursen	02-161
2.4.	**Andere Adressen**	**02-162**
2.4.1.	Adressstammdaten 1. Seite	02-163
2.4.2.	Adressstammdaten 2. Seite	02-164
2.4.3.	Adressstammdaten 3. Seite	02-164
2.4.4.	Anfahrt	02-164
2.4.5.	Ansprechpartner	02-165
2.4.6.	Spenden-Verwaltung	02-165
2.4.7.	Login	02-165
2.4.8.	Überweisungen	02-165
2.5.	**Anmelden eines Kursteilnehmers**	**02-166**
2.5.1.	Teilnehmerauswahl	02-167
2.5.2.	Kursauswahl	02-169
2.5.3.	Gebühr bzw. Änderung der Gebühr während der Anmeldung	02-172
2.5.4.	Belegnummer	02-172
2.5.5.	Kassenzeichen	02-172
2.5.6.	Anmeldeart	02-173
2.5.7.	Status	02-173
2.5.8.	Bemerkung	02-175
2.5.9.	Verbuchung von Guthaben	02-175
2.5.10.	Zahlart	02-176
2.5.11.	Ermäßigungen	02-176
2.5.12.	Details	02-178
2.5.13.	Abweichender Zahlweg	02-178
2.5.14.	Gebührendetails	02-179
2.5.15.	Familienpass	02-179
2.5.16.	Zuschlag / Abschlag / Rabatt / Nachlass	02-180
2.5.17.	Mehrfach-Anmeldung	02-180
2.5.18.	Aufenthalt in externen Hotels	02-181
2.5.19.	Instrumente	02-181

2.5.20.	Anmeldekarte drucken	02-182
2.5.21.	Firma	02-184
2.5.22.	Mitarbeiter	02-186
2.5.23.	Anmeldung einer Gruppe	02-187
2.5.24.	WordExpress	02-188
2.5.25.	Kinder	02-188
2.5.26.	Fächer	02-189
2.5.27.	Weitere Infos zur Anmeldung mit Buttons	02-189
2.6.	**Kursbelegung**	**02-191**
2.6.1.	Anmelden eines weiteren Teilnehmers	02-192
2.6.2.	Abmelden eines / mehrerer Teilnehmer(s)	02-192
2.6.3.	Ummelden eines / mehrerer Teilnehmer(s)	02-193
2.6.4.	Durchgriff auf Teilnehmer-Stammdaten	02-196
2.6.5.	Durchgriff auf Kursstammdaten	02-196
2.6.6.	Durchgriff auf Dozentenstammdaten	02-196
2.6.7.	Zahlungseingang für alle aus dem Kurs	02-196
2.6.8.	Lastschrift an alle aus dem Kurs	02-197
2.6.9.	Rücküberweisung für alle aus dem Kurs	02-197
2.6.10.	Sonstige Einnahmen / Ausgaben zum Kurs	02-198
2.6.11.	Deckungsbeitrag des Kurses	02-199
2.6.12.	Dokumente an (alle) Teilnehmer versenden	02-200
2.6.13.	Kommunikation	02-205
2.6.14.	Extras	02-207
2.6.15.	Export von Daten zu den Anmeldungen eines Kurses	02-207
2.6.16.	Status ändern	02-208
2.6.17.	Pauschalanmeldung	02-208
2.6.18.	Statistik	02-208
2.6.19.	Anwesenheit	02-209
2.6.20.	Feedback	02-210
2.6.21.	BAMF	02-211
2.6.22.	Kennzeichen	02-211
2.6.23.	Telefon-Teilnehmer	02-211
2.6.24.	Telefon-Dozent / en	02-211
2.6.25.	Telefonliste	02-211
2.6.26.	Gruppenliste	02-211
2.6.27.	Gebührenänderung	02-212
2.6.28.	Gebührenübersicht	02-212
2.6.29.	Anschreiben von Teilnehmern via Mail	02-213
2.6.30.	SMS	02-215
2.6.31.	Kurstage	02-216
2.6.32.	Terminplan	02-216
2.6.33.	Rechnungsübersicht	02-216
2.6.34.	Noten	02-216
2.6.35.	QM / Beschwerden	02-216
2.6.36.	Qualifikationen	02-217
2.6.37.	Leistungsnachweis	02-217
2.6.38.	Marketing	02-217
2.6.39.	Abba	02-217
2.6.40.	Code-Blätter	02-217
2.6.41.	VESR	02-217

2.6.42.	**Teilnehmerlisten drucken**	**02-218**
2.6.43.	Anzeige ändern	02-219
2.6.44.	**Einzelheiten zu einer Anmeldung**	**02-222**
2.6.45.	Gebührendetails	02-226
2.6.46.	Gebührenänderung	02-228
2.6.47.	Nachträgliche Ermäßigung	02-228
2.6.48.	Nachlass	02-228
2.6.49.	Zahlungseingang	02-229
2.6.50.	Lastschrift	02-230
2.6.51.	Rücklastschrift	02-231
2.6.52.	Rücküberweisung	02-231
2.6.53.	Bar-Erstattung	02-231
2.6.54.	Status ändern	02-232
2.6.55.	Teilnehmer wechseln	02-235
2.6.56.	Familienpass	02-235
2.6.57.	Beschreibung der Schaltflächen in den Belegungsdetails	02-235
2.7.	**Login, Logout, Instanzen**	**02-237**
3.	**Geld**	**03-1**
3.1.	Lastschriften für mehrere Kurse aufbereiten	03-1
3.2.	Protokoll Offene Lastschriften	03-1
3.3.	Lastschriften an Bank überspielen (DTA)	03-1
3.4.	SEPA-Datei für Lastschriften erzeugen	03-2
3.5.	Lastschriften bearbeiten	03-2
3.6.	Protokoll Offene Überweisungen	03-2
3.7.	Überweisungen an Bank überspielen (DTA)	03-3
3.8.	SEPA-Datei für Uberweisungen erzeugen	03-3
3.9.	Überweisungen bearbeiten	03-4
3.10.	Fibu-Schnittstelle (optional)	03-6
3.10.1.	Export von TN mit offenen Posten	03-6
3.10.2.	Import von Fibu-Daten	03-7
3.10.3.	Übersicht zugeordneter Verbuchungen	03-7
3.10.4.	Aufräumen eingelesener Buchungssätze	03-7
3.10.5.	Aufräumen Importdatei	03-7
3.11.	Anbindung an die Amtskasse (optional)	03-8
3.12.	RIXEN – Schnittstelle (optional)	03-8
3.13.	Buchungsliste	03.8
3.14.	Auswertung der Debitoren-, Kreditoren- bzw. Personal-Nummern	03-9
3.15.	Kassenliste	03-10
3.16.	Bar-Kasse	03-12
3.17.	Rechnungen erstellen	03-13
3.18.	Rechnungsjournal	03-18
3.19.	Schnelleingabe Zahlungseingang	03-19
3.20.	Übersicht der gewährten Ermäßigungen	03-20

3.21.	**Auswertung zu den Gebühren**	**03-23**
3.21.1.	Protokoll der Zahlungsvorgänge	03-23
3.21.2.	Auswertung von Nachlässen	03-14
3.21.3.	Auswertung von ortsbezogenen Nachlässen	03-25
3.21.4.	Auswertung von Mahngebühren	03-26
3.21.5.	Auswertung von Stornogebühren	03-26
3.21.6.	Auswertung von Bankgebühren	03-27
3.21.7.	Auswertung von Teilnehmerguthaben	03-28
3.21.8.	Auswertung von Guthabenbuchungen	03-29
3.21.9.	Journal für sonstige Einnahmen / Ausgaben	03-29
3.21.10.	Auswertung von sonstigen Rechnungsposten	03-30
3.21.11.	Familienpass Abrechnung	03-31
3.21.12.	Familienpass Abrechnungslisten	03-31
3.21.13.	Übersicht Ratenzahlungen	03-32
3.21.14.	Zusammensetzung der Kursgebühr	03-33
3.21.15.	Scheckeinreichungsliste	03-34
3.21.16.	Auswertung über Bar-Kassen-Nichtzahler	03-34
3.22.	Soll: Liste aller Forderungen	03-35
3.23.	Ist: Journal nach Konten und Kostenstellen	03-36
3.24.	Auswertung nach Konten und Kostenstellen	03-37
3.25.	Deckungsbeitragsrechnung	03-38
3.26.	Stichtag-Abgrenzung	03-42
3.27.	Mahnungen und Offene Posten	03-44
3.27.1.	Mahnübersicht / Mahnungen	03-44
3.27.2.	Offene Posten Liste	03-44
3.27.3.	Übersicht zu den gedruckten Mahnungen	03-44
3.27.4.	Fälligkeiten nach Zeitraum	03-44
3.27.5.	Kontostände der Teilnehmer	03-45
3.27.6.	Kurse mit Außenständen	03-45
3.27.7.	Klärung aller offenen Überzahlungen	03-45
4.	**Honorar**	**04-1**
4.1.	Schnell-Abrechnung der Honorare	04-1
4.2.	Sammelabrechnung Honorare pro Dozent	04-2
4.3.	Sammelabrechnung Honorare pro Kurs	04-6
4.4.	Honorarinformationen anzeigen	04-7
4.5.	Honorarübersicht nach Kursen	04-8
4.6.	Honorarübersicht nach Dozenten	04-9
4.7.	Übersicht zur Honorar-Kalkulation von Kursen	04-10
4.8.	Journal für die Honorarzahlungen	04-11
4.9.	Journal interne Honorarzahlungen	04-12
4.10.	Übersicht der bezahlten Honorare	04-12
4.11.	Honorarabrechnungen nach Abrechnungsnummer	04-14
4.12.	Finanzamtsmitteilungen	04-15
4.13.	Auswertung Scheinselbständigkeit	04-17
4.14.	Auswertung Künstlersozialkasse	04-18
4.15.	Auswertung Künstlersozialkasse mit Dozentendetails	04-19
4.16.	Abrechnungslisten für Österreich	04-19

5.	**Controlling**	**05-1**
5.1.	Kontrolle der Honorare auf Korrektheit	05-1
5.2.	Monatsbasierte Planungsübersicht zu den Honoraren	05-1
5.3.	Zeitbuch	05-1
5.4.	Kassenabschluss	05-1
5.5.	Monatsbasierte Planungsübersicht zu den Gebühren	05-1
5.6.	Monatsbasierte Liquiditätsübersicht	05-2
5.7.	Budget-Übersicht	05-2
5.8.	Budget-Vergleich zwischen Plan- und Istzahlen	05-2
5.9.	Offene Forderungen in einer Periode	05-2
5.10.	Auswertung Sollstellung mit MwSt.	05-2
5.11.	Sollstand der Teilnehmergebühren – Abgrenzung	05-2
5.12.	Sollstand der Honorare – Abgrenzung	05-2
6.	**Raumverwaltung**	**06-1**
6.1.	Raum - Verzeichnis	06-1
6.1.1.	Raumdaten	06-3
6.1.2.	Ausstattung	06-6
6.1.3.	Bestuhlung	06-6
6.1.4.	Sperrzeiten	06-7
6.1.5.	2. Seite der Raumstammdaten	06-8
6.1.6.	3. Seite der Raumstammdaten	06-10
6.1.7.	Anfahrt	06-10
6.1.8.	Foto	06-11
6.1.9.	Web	06-11
6.1.10.	Info	06-11
6.1.11.	Kurse in einem bestimmten Raum	06-12
6.1.12.	Kurstage in einem bestimmten Raum	06-12
6.1.13.	Grafik 1	06-13
6.1.14.	Grafik 2	06-13
6.1.15.	Mängel	06-14
6.1.16.	Kosten	06-14
6.1.17.	Raum kopieren	06-15
6.1.18.	Wochenplan drucken	06-15
6.1.19.	Stundenplan drucken	06-16
6.1.20.	Jahresübersicht	06-17
6.1.21.	Auslastung des Raumes	06-17
6.2.	Gebäude - Verzeichnis	06-18
6.3.	Schnellsuche nach freien Räumen oder Ausweichterminen	06-21
6.4.	Suche nach verfügbaren Räumen	06-22
6.5.	Druck: Gebäudeübersicht für eine Woche	06-23
6.6.	Druck: Wochenplan, Tagesplan, Abendplan	06-25
6.7.	Druck: Semesterplan nach Uhrzeit	06-26
6.8.	Unterrichtspläne und Aushänge	06-27
6.9.	Teilnehmer und deren Räume	06-29
6.10.	Hausmeisterlisten	06-30
6.11.	Sammeldruck der Wochenpläne	06-32
6.12.	Übersicht Raumauslastung	06-33

6.13.	Vergütung Hausmeister	06-34
6.14.	Auswertung und Controlling der Raumkosten	06-35
6.15.	Ressourcenkonflikte	06-36
6.16.	Änderungen an der Raumplanung	06-37
6.17.	Zuletzt geänderte Kurstage	06-37
6.18.	Räume mit ihren Ausstattungen, Inventurliste	06-38
6.19.	Liste aller abweichenden Räume	06-38
6.20.	Übersicht der Sperrzeiten	06-39
6.21.	Eintragen von Sperrzeiten	06-40
6.22.	Anforderung für Fremdräume	06-40
6.23.	Erstellen und Verwalten von Raumreservierungen	06-40
7.	**Grafik**	**07-1**
7.1.	Tagesübersicht für die Raumbelegung	07-08
7.2.	Wochenübersicht für die Raumbelegung (Räume als Spalten)	07-09
7.3.	Wochenübersicht für die Raumbelegung (Tage als Spalten)	07-10
7.4.	Stundenplan für mehrere Räume / eine Woche	07-11
7.5.	Stundenplan in Blöcken für einen Tag	07-12
7.6.	Stundenplan in Blöcken für eine Woche	07-13
7.7.	Stundenplan für eine Woche mit Zeitverlaufsanzeige je Tag	07-14
7.8.	Wochenübersicht für Studiengänge	07-15
7.9.	Monatsplaner für Räume	07-16
7.10.	Darstellung der Raumauslastung an einem Wochentag	07-17
7.11.	Raumbelegung zu einem Tag (alt)	07-18
7.12.	Raumbelegung für eine Woche (alt)	07-19
7.13.	Tagesübersicht für die Dozentenbelegung	07-20
7.14.	Tagesanwesenheit der Dozenten	07-20
7.15.	Wochenübersicht für die Dozentenbelegung	07-21
7.16.	Monatsplaner für die Dozentenbelegung	07-22
8.	**Druck**	**08-1**
8.1.	Sammeldruck Anmeldekarten	08-1
8.2.	Sammeldruck Mahnungen	08-2
8.3.	Sammeldruck Zeugnisse	08-3
8.4.	Sammeldruck Bescheinigungen (je TN)	08-4
8.5.	Sammeldruck Teilnahmelisten	08-4
8.6.	Sammeldruck Liste für Anwesenheitskontrolle	08-5
8.7.	Sammeldruck Kursstammblätter	08-6
8.8.	Sammeldruck Lehrpläne für alle Kurse	08-7
8.9.	Sammeldruck Verträge für Dozenten	08-8
8.10.	Sammeldruck Stundennachweis für Dozenten	08-9
8.11.	Sammeldruck Dozentenstammblätter	08-9
8.12.	Sammeldruck Dozenteneinsatzpläne in Listenform	08-9
8.13.	Sammeldruck Dozenteneinsatzpläne nach Uhrzeit	08-9
8.14.	Sammeldruck Honorarjournale	08-10
8.15.	Kontrolle der Anschreiben in Kursen	08-11
8.16.	Kursetiketten	08-12

9.	**Auswerten**	**09-1**
9.1.	Auswertecenter für Dozenten	09-4
9.1.1.	Allgemeine Dozentenauswahl	09-4
9.1.2.	Besonderheiten bei der Auswahl der Dozenten	09-10
9.1.3.	Besonderheiten bei den Aktionsbuttons	09-10
9.2.	Auswertecenter für Teilnehmer	09-15
9.2.1.	Allgemeine Teilnehmerauswahl	09-15
9.2.2	Besonderheiten bei der Auswahl der Teilnehmer	09-21
9.2.3.	Besonderheiten bei den Aktionsbuttons	09-21
9.3.	Auswertecenter für Adressen	09-23
9.3.1.	Allgemeine Adress-Auswahl	09-23
9.4.	Auswertecenter für Kurse	09-24
9.4.1.	Allgemeine Kursauswahl	09-24
9.4.2.	Besonderheiten bei der Auswahl der Kurse	09-30
9.4.3.	Besonderheiten bei den Aktionsbuttons	09-32
9.5.	Auswertecenter für Kurstage	09-40
9.5.1.	Auswahl der Kurstage	09-40
9.5.2.	Besonderheiten bei der Auswahl der Kurstage	09-41
9.5.3.	Besonderheiten bei den Aktionsbuttons	09-41
9.6.	Auswertecenter für Verträge	09-44
9.6.1.	Auswahl der Verträge	09-44
9.6.2.	Besonderheiten bei der Auswahl der Verträge	09-45
9.6.3.	Besonderheiten bei den Aktionsbuttons	09-45
9.7.	Auswertecenter für Anmeldungen	09-48
9.7.1.	Auswahl der Anmeldungen	09-48
9.7.2.	Besonderheiten bei der Auswahl der Anmeldungen	09-51
9.7.3.	Besonderheiten bei den Aktionsbuttons	09-53
9.8.	Anmeldungen mit abweichendem Zahlweg	09-54
9.9.	Auswertung für Ummeldung bzw. Weitermeldung	09-55
9.10.	Übersicht der Firmenanmeldungen	09-56
9.11.	Protokoll der Anmeldungen in einem Zeitraum	09-57
9.12.	Übersicht der Offerten	09-59
9.13.	Auswertung des elektronischen Klassenbuches	09-59
10.	**Info**	**10-1**
10.1.	Info-Center	10-1
10.2.	Tagesinfo	10-3
10.3.	Telefon- / to-do-Liste	10-5
10.4.	Termine und Wiedervorlagen	10-6
10.5.	Auswertung der Kontakte im Teilnehmerstamm	10-10
10.6.	Geburtstagsliste	10-11
10.7.	Beginnende Kurse	10-12
10.8.	Endende Kurse	10-13

10.9.	„Was läuft“	10-14
10.10.	„Was wird starten“	10-15
10.11.	Monatsplan	10-16
10.12.	Tagesplan	10-17
10.13.	Tageskalender	10-18
11.	**Listen**	**11-1**
11.1.	Kursübersichten	11-1
11.2.	Pressemitteilungen	11-3
11.3.	Anmeldestände nach Fachbereichen	11-4
11.4.	Kurse mit ihren Konten, Kostenstellen, …	11-4
11.5.	Dozentenliste	11-5
11.6.	Dozenten nach Fachbereichen	11-6
11.7.	Dozenten mit Kursen / Honorar	11-7
11.8.	Dozenten mit Honorarjournal	11-8
11.9.	Ausdrucke geordnet nach Dozenten	11-8
11.10.	Suche nach verfügbaren Dozenten	11-9
11.11.	Übersicht der Urlaubseinträge von Dozenten	11-11
11.12.	Verträge für Dozenten	11-11
11.13.	Teilnehmer-Stamm: Listen, Etiketten, …	11-12
11.14.	Teilnehmer nach Orten mit Kursen	11-13
11.15.	Andere Adressen: Listen, Etiketten, …	11-13
12.	**Statistiken**	**12-1**
12.1.	DVV-Statistik und BAG-Statistik	12-1
12.2.	Landesstatistiken	12-1
12.3.	Einnahmen- und Ausgabenstatistik	12-2
12.4.	Anmeldungen nach Ermäßigungsgründen	12-3
12.5.	Teilnehmer nach Alter und Geschlecht	12-4
12.6.	Teilnehmer nach Orten	12-5
12.7.	Teilnehmer nach Bundesländern und Nationen	12-8
12.8.	Teilnehmer nach Berufen, Nationalitäten, usw.	12-8
12.9.	Auswertung nach Premium-, Stamm- und Neukunden	12-10
12.10.	Stammhörer	12-11
12.11.	Teilnahmen nach Programmheftversand	12-13
12.12.	Anmeldungen in einem Zeitraum	12-14
12.13.	Anmeldungen nach Anmeldearten	12-15
12.14.	Anmeldungen nach Zahlungswegen	12-16
12.15.	Abrechnungsliste Anwesenheiten	12-17
12.16.	Anzahl Kurse, Anmeldungen, UE	12-18
12.17.	Anzahl Dozenten, Anzahl Teilnehmer	12-19
12.18.	Angebotsverteilung	12-20
12.19.	Dozenteneinsätze	12-21
12.20.	Kurse nach Außenstellen	12-23
12.21.	Kurse nach Fachbereichen auswerten: Kurse, Gebühren, Honorare…	12-24
12.22.	Kurse nach Fachbereichen auswerten: Altersklassen, Ermäßigungen…	12-26

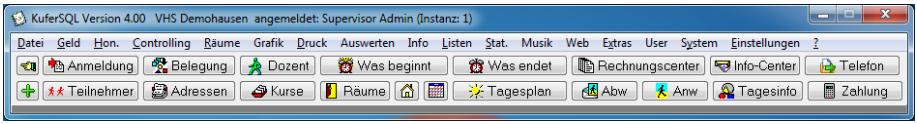
12.23.	Semestervergleich (über zwei Semester)	12-28
12.24.	Semester- und Jahresvergleiche	12-31
12.25.	Jahresvergleich: Kurse und UEs	12-32
12.26.	Monatsstatistik	12-34
12.27.	Statistiken für „Zahlenverliebte“	12-36
12.28.	Kennzahlen - Statistik	12-38
12.29.	Altersstatistik für Kinderanmeldungen	12-40
12.30.	**Sonstige Statistiken**	**12-41**
12.30.1.	Statistik zu den Sozialdaten der Teilnehmer	12-41
12.30.2.	Externe Hotelbuchungen	12-42
12.30.3.	Statistik zu den Feedback-Bögen	12-42
12.30.4.	Punkteauswertung	12-43
12.30.5.	Ermäßigungsgründe nach Orten	12-43
12.30.6.	Angemeldete Teilnehmer in den Gebäuden	12-44
12.30.7.	Statistik zur Auswertung von Berufen und Kennzeichen	12-44
12.30.8.	Liste für den Versand von Eintrittskarten	12-46
12.30.9.	Anmeldungen mit Mandanten-Kennzeichen	12-46
13.	**Hotelmodul, Module für Musik- und Sprachschulen**	**13-1**
14.	**Web (befindet sich im Systemverwalter – Handbuch)**	
15.	**Extras**	**15-1**
15.1.	Medienverzeichnis	15-1
15.2.	Grafik: Medieneinsatz Monatsplaner	15-5
15.3.	Grafik: Medieneinsatz	15-6
15.4.	Druck: Medieneinsatz	15-6
15.5.	Materialverzeichnis / Lagerverwaltung	15-7
15.6.	Materialausgabe	15-8
15.7.	Newsletter und E-Mail-Marketing	15-9
15.8.	Freigabe- und Export-Center für Kurse	15-10
15.9.	**Exporte und Importe**	**15-11**
15.9.1.	Export von Kursdaten	15-11
15.9.2.	Export Dozentenstamm	15-12
15.9.3.	Export Teilnehmerstamm	15-12
15.9.4.	Export der „anderen“ Adressen	15-12
15.9.5.	Export der Raumstammdaten	15-12
15.9.6.	Einstellungen für den Export von Kursdaten	15-13
15.9.7.	Export nach Microsoft Outlook	15-13
15.9.8.	Export nach Lotus Notes	15-14
15.9.9.	Export zum SMS-Server	15-14
15.9.10.	Importroutine für Fremddaten	15-15
15.9.11.	Import von Firmen- und Teilnehmerdaten	15-15
15.9.12.	Import von Informationen zu (bestehenden) Kursen	15-16
15.9.13.	Import von Kursdaten	15-16
15.9.14.	Import von Gebühren	15-17

15.9.15.	Einlesen und Zuordnen von externen Dateien	15-18
15.9.16.	Export zu EB-Plan	15-18
15.9.17.	Export zu FlowFact	15-18
15.9.18.	Export der Fax-Nummern für Teilnehmer	15-18
15.9.19.	Anbindung eines eLearning-Systems	15-18
15.9.20.	Kursplanung: Abwesenheiten und Wunschtermine	15-19
15.9.21.	Kursplanung: Dozentendaten	15-19
15.10.	**Programmheft**	**15-20**
15.11.	Kontrollversand des Programmheftes an Dozenten	15-20
15.12.	Stichwortverzeichnis für das Programmheft	15-21
15.13.	Dozentenverzeichnis für das Programmheft	15-22
15.14.	Anzeigenverwaltung für das Programmheft	15-23
15.15.	Kontrolle von Sonderfällen für das Programmheft	15-23
15.16.	Kontrolle der Kursplanung	15-24
15.17.	Kurstabelle, gegliedert nach Außenstellen	15-25
15.18.	Kalendarium	15-25
15.19.	Wartelistenpool	15-27
15.20.	Interessentenpool	15-28
15.21.	Beschwerdemanagement / QM	15-29
15.22.	Spendenverwaltung	15-29
15.23.	Auslaufende Qualifikationen	15-29
15.24.	Marketing-Maßnahmen	15-30
15.25.	E-Postbrief	15-30
16.	**User**	**16-1**
16.1.	meine Daten und Einstellungen	16-1
16.2.	mein Passwort ändern	16-2
16.3.	(angemeldete) Benutzer	16-2
16.4.	Telefonverzeichnis der Mitarbeiter	16-3
16.5.	An- und Abwesenheit von Mitarbeitern	16-3
16.6.	Abwesende Mitarbeiter	16-4

1. Allgemeine Einführung, Start, Bedienung usw.

1.1. Inhaltsangabe

KuferSQL ist ein Verwaltungsprogramm für Seminaranbieter, mit dem alle wesentlichen Arbeiten im Bereich der Planung, Durchführung und Abwicklung von Veranstaltungen mit EDV unterstützt werden. Eine detaillierte Leistungsübersicht befindet sich im nächsten Kapitel.



Das Programm KuferSQL „kommuniziert“ in folgenden Bereichen mit anderer Software / anderen Systemen:

- **Finanzbuchhaltung**

  Neben den in KuferSQL integrierten Auswertungen wie z.B. Journal nach Konten oder Deckungsbeitragsrechnung können alle Daten von finanzbuchhalterisch relevanten Vorgängen in eine Schnittstellendatei für die Weiterverarbeitung in einer Finanzbuchhaltung zur Verfügung gestellt werden.

- **Amtskasse**

  KuferSQL kann Sollstellungen und Zahlungsanordnungen an ein kommunales Kassensystem übergeben; das Verbuchen von Ist-Vorgängen in SQL ist möglich.

- **DTA-Verfahren mit Banken bzw. SEPA (ab Einführung von SEPA)**

  Lastschriften, Honorare und Rücküberweisungen lassen sich im bundeseinheitlichen DTA-Verfahren bzw. im neuen europaweiten SEPA-Verfahren an jede beliebige Bank überspielen. Eine Ist-Verbuchung von DTA- bzw. SEPA-Zahlungseingängen ist möglich.

- **Druckvorbereitung für das Programmheft**

  KuferSQL kann Kursdaten in dem von Ihnen gewünschten Aussehen und den benötigten Formatierungen in eine Datei geben oder direkt mit dieser Datei Word oder InDesign aufrufen, dort die Datei nochmal für Korrekturen überarbeiten und dann an die Druckerei als Vorlage für den Satz übergeben.

- **Internet-Anbindung KuferWEB und Intranet für Dozenten usw.:**

  Alle Daten des aktuellen Kursprogrammes können regelmäßig in einen vollständigen, mit komfortablen Gliederungs-, Such- und Buchungsfunktionen ausgestatteten Homepage-Auftritt für das Internet überspielt werden. Per Webseite vorgenommene Anmeldungen können automatisch den betroffenen Kursen zugeordnet werden. Auf die Datenbestände (oder auf eine Kopie davon) kann mit internetbasierten KuferTools zugegriffen werden (z.B. ein Dozent druckt sich für seine Kurse selbst Teilnahmelisten aus).

- **Integration von Standardprogrammen wie Word oder Excel**

  Alle relevanten Daten können zur Erstellung von Serienbriefen oder eigenen Auswertungen an Standardprogramme aus dem Office-Bereich übergeben werden.

Teilweise sind die Kommunikationsmodule kostenpflichtig oder individuell für den Kunden angepasst, es wird eine Rücksprache beim Programmanbieter empfohlen.

Die hier vorliegende Dokumentation zu KuferSQL ist wie folgt aufgebaut:

- Das Kapitel 1 beinhaltet allgemeine Informationen zum Programm

- In den Kapiteln 2 bis 13 und 15 bis 16 sind die einzelnen Teile des Programms für den Anwender genau in der Reihenfolge beschrieben, wie sie in der Menüleiste angeordnet sind.

- In den Kapiteln 14 und 17 bis 21 sind die einzelnen Teile des Programms für den Administrator beschrieben.

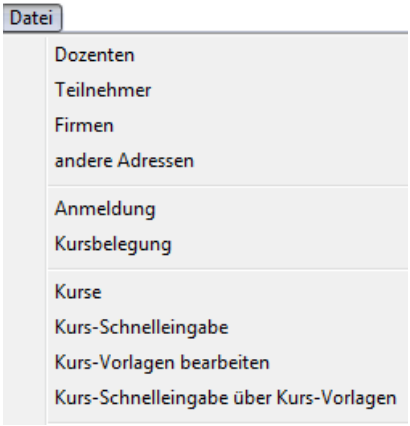
- Weitere (übergeordnete) Informationen sind in den Anhängen aufgeführt, die auf der Programm-CD als Datei zur Verfügung stehen, von der Homepage http://www.kufer.de geladen oder beim Programmanbieter angefordert werden kann. **Einzelne ausgewählte Themen sind in separaten Kapiteln beschrieben, siehe dazu das Inhaltsverzeichnis.**

1.2. Leistungsübersicht

KuferSQL gliedert sich in die nachfolgend aufgeführten Funktionsbereiche, die sich auch in der Menüstruktur des Programms widerspiegeln.

a) Datei

Die Stammdaten zu Dozenten, zu Kursen und Veranstaltungen, zu Teilnehmern, Firmen und für sonstige Adressen können hier angezeigt und bearbeitet werden. Über Reiter und Schaltflächen lassen sich zu allen Stammdaten zugehörige Informationen (z.B. alle Kurse eines Dozenten) schnell und übersichtlich abrufen.



Ein eigener Bildschirm steht zur schnellen Erfassung von **Anmeldungen** im Stoßbetrieb zur Verfügung, aktuell benötigte weitere Informationen können dabei über Schaltflächen einfach eingeblendet werden.

Der Bildschirm zur Anzeige der **Kursbelegung** zeigt übersichtlich alle angemeldeten Teilnehmer zu einer Veranstaltung, erlaubt die An-, Um- oder Abmeldung zum Kurs und den Ausdruck von Teilnehmerlisten. Über Schaltflächen können hier wie in einem Regiezentrum alle Informationen zum Kurs abgerufen werden; ebenso lassen sich alle finanztechnisch relevanten Aktionen zu einer Kursteilnahme wie Zahlungseingang, Lastschrift, Rücküberweisung, Nachlass o.ä. ausführen.

Für einen Kurs oder eine Veranstaltung können alle Daten erfasst werden, die für die interne Verwaltung und für die Darstellung im Programmheft oder im Internet erforderlich sind. Die benötigten Räume oder Medien können dabei sofort belegt und auf Verfügbarkeit kontrolliert werden.

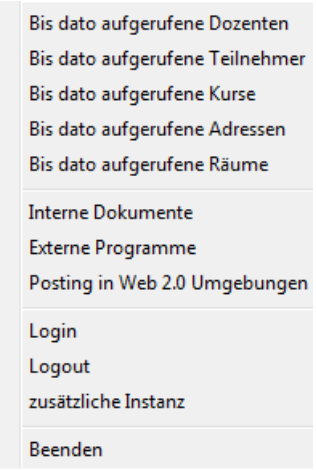
Für einen Kurs können für beliebig viele Dozenten Honorarvorschüsse, Fahrtkosten und Honorare geplant, abgerechnet und überwiesen werden. Die Daten für eine Einzelveranstaltung (z.B. Diavortrag) können erfasst werden.

Die Erfassung von Kursen kann mit Hilfe von Kursvorlagen, über Schnelleingabe-Bildschirme und über Kopier-Möglichkeiten (auch für Sammelkopien) beschleunigt werden.

Ein schneller Aufruf erst kürzlich verwendeter Daten ist mit der Funktion der **„Bis dato aufgerufenen Dozenten, Teilnehmer, Kurse, Adressen und Räume“** möglich.

Interne Dokumente, wie z. B. Arbeitsanweisungen können als Word-Dokumente oder Excel-Dokumente hinterlegt werden. Dabei ist kein spezieller Abspeicherungspfad notwendig. Die Dateien können in KuferSQL über eine Verknüpfung zum eigentlichen Dokument eingebunden werden.

Damit lassen sich z.B. interne Anweisungen, Anfahrtsskizzen in PDF-Dateien o.ä. an einer zentralen Stelle für alle Mitarbeiter hinterlegen und mit einem Klick abrufen.



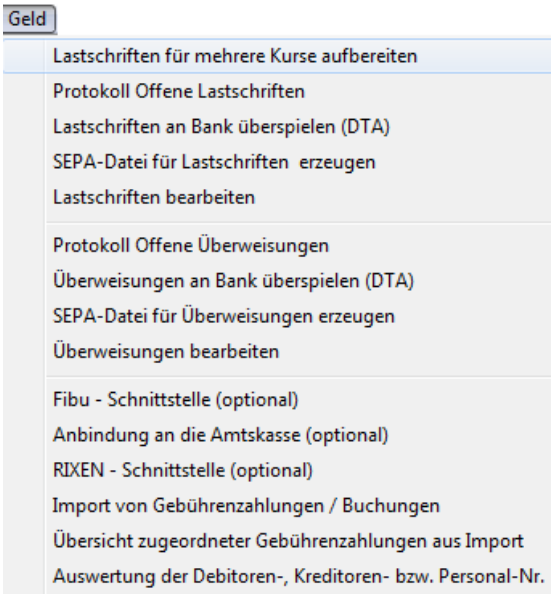
Beliebige **externe Programme** können aus KuferSQL direkt gestartet werden, so dass z.B. Telefonauskunftssysteme integriert werden können.

Mit **„Posting in Web 2.0 Umgebungen“** können Nachrichten nach Twitter gepostet, als RSS-Feed abgesetzt oder als News-Post an KuferWEB versendet oder auch an Dozenten über die KuferTools gesendet werden.

Mit **Login** wird der Bediener autorisiert, mit dem Programm zu arbeiten, mit **Logout** kann SQL bei einer Arbeitspause in einen „Ruhezustand“ gestellt werden.

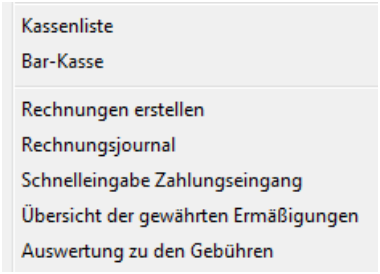
KuferSQL kann so eingestellt werden, dass sofort beim Programmstart mehrere Instanzen gestartet werden und damit ein Arbeiten in mehreren Bildschirmen gleichzeitig möglich ist. Es besteht aber auch die Möglichkeit, während des Betriebs noch eine **zusätzliche Instanz** zu starten.

b) Geld



Zur Weitergabe von Lastschriften und Honoraren ist die Möglichkeit integriert, Zahlungen und Lastschriften per DTA-Verfahren bzw. SEPA-Verfahren mit der Bank abzuwickeln. Aussagekräftige Protokolle stehen dabei zur Verfügung.

Mit der Anbindung an eine Finanzbuchhaltung oder mit der Installation einer Schnittstelle zur kommunalen Kassensoftware können finanzrelevante Daten an andere EDV-Systeme weitergegeben werden.

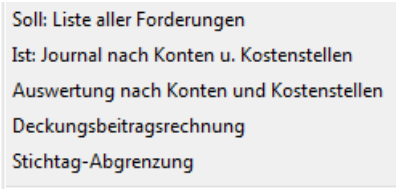


Als Organisationsmittel zur Kontrolle der Geldbewegungen werden Kassenlisten, Bankjournale, weitere Journale und Zahlungsübersichten für Gebühren zur Verfügung gestellt.

Rechnungen können nach den unterschiedlichsten Kriterien erstellt werden, im Rechnungsjournal kann man sich alle Rechnungen in einem bestimmten Zeitraum auflisten lassen und bei Bedarf erneut drucken.

Im Bildschirm zur Schnelleingabe von Zahlungen kann, z.B. durch Eingabe einer Rechnungsnummer, sofort auf die zugehörige Anmeldung ein Zahlungseingang verbucht werden.

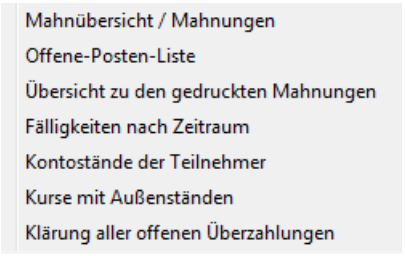
Mit der Liste der gewährten Ermäßigungen steht eine übersichtliche Auflistung zur Verfügung, wer aus welchem Grund wie viel an Gebühren für die Kurse z.B. aus einem Semester weniger bezahlen musste.



Mit dem Journal nach Konten bzw. Kostenstellen können alle erfolgten Buchungsvorgänge nach den Konten bzw. Kostenstellen der Finanzbuchhaltung akkumuliert und ausgewertet werden.

Die Deckungsbeitragsrechnung liefert für einen oder mehrere Kurse zusammengefasst eine Auswertung nach eingegangenen Gebühren, veranschlagten Honoraren, Fahrtkosten oder Spesen. Weitere Einnahmen oder Ausgaben wie z.B. Raummiete oder Zuschüsse lassen sich für eine erweiterte Kostenrechnung integrieren.

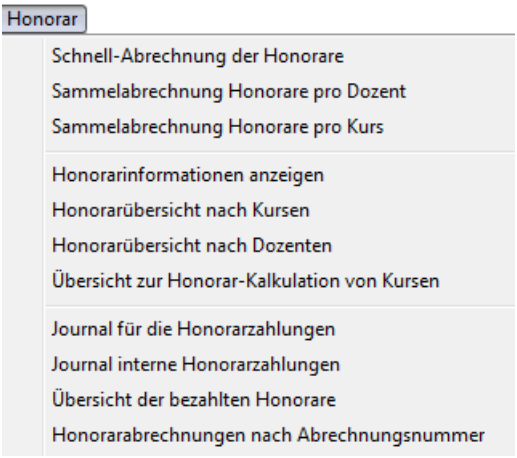
Mit Hilfe der Stichtagsabgrenzungsliste können offene Forderungen und Verbindlichkeiten (auch nachträglich) zu einem bestimmten Termin abgerufen werden, um z.B. am Jahresende Abgrenzungen in der Finanzbuchhaltung vorzunehmen.



Unter „Mahnungen und Offene Posten“ ist ein vollständiges Mahnwesen für Ihre Anmeldungen integriert.

Die Offene-Posten-Liste erstellt eine Auflistung ausständiger Gebühren, mit Hilfe der Mahnübersicht können Mahnungen gedruckt werden, Mahngebühren lassen sich individuell einstellen, bis zu 9 Mahnstufen werden unterstützt. Kontostände von Teilnehmern können in verschiedenen Verdichtungen angezeigt werden.

c) Honorar

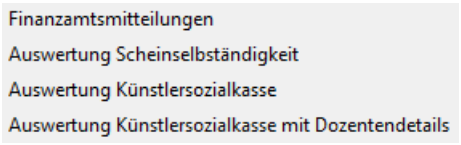


Mit der Sammelabrechnung von Honoraren können (z.B. gesteuert über einen Freigabe-Schalter) für alle Dozenten sofort alle fälligen Abschläge z.B. bis zum Monatsende errechnet und angewiesen werden.

Sammelabrechnungen können dabei gegliedert nach Dozenten oder nach Kursen erstellt werden. Eine Honorarabrechnung für einen einzelnen Kurs kann schnell innerhalb der Kursstammmaske durchgeführt werden.

Honoraranweisungen sind intern mit einer eindeutigen, fortlaufenden Nummer versehen und erfüllen damit die vom Gesetzgeber vorgegebenen Dokumentationspflichten.

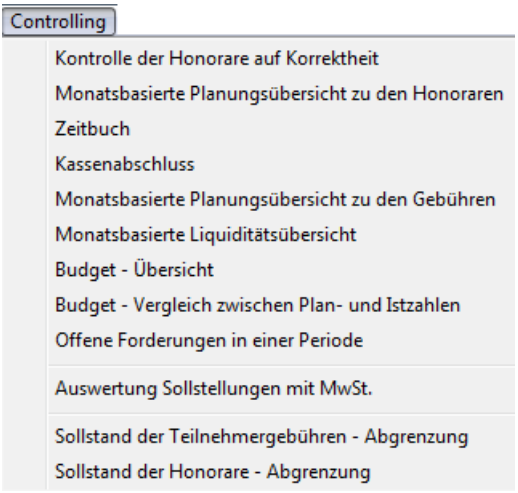
Für Honorare lassen sich Übersichtslisten, was überwiesen oder was noch offen ist, anfertigen (einschränkbar auf alle Dozenten oder einen bestimmten Teil der Dozenten, alle Kurse, oder nur ein bestimmter Teil der Kurse, und auf einen bestimmten Zeitraum).



Mit den Finanzamtsmitteilungen kann eine Information an Ihre Dozenten oder eine Kontrollmitteilung an das Finanzamt für einen oder alle Dozenten ausgedruckt werden, was z.B. im vergangenen Jahr ausbezahlt wurde.

Zusätzlich lässt sich noch eine Auswertung über die Scheinselbständigkeit oder über die an die Künstlersozialkasse abzuführenden Beträge für die Dozenten erstellen.

d) Controlling



Das Controlling Modul besteht aus einigen Programmfunktionen, mit denen erwartete und tatsächliche Zahlungsströme von Gebühren und Honoraren nach Zeitperioden (d.h. nach Tagen, Monaten usw.) ausgewertet werden können.

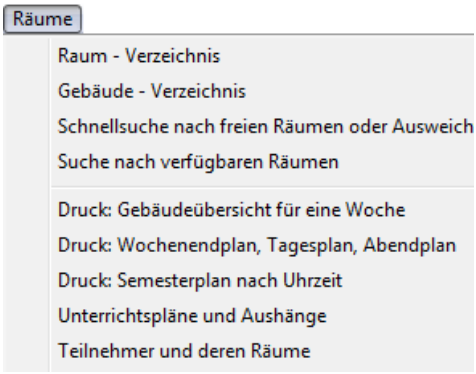
Das Zeitbuch ermöglicht eine lückenlose und auf den jeweiligen Sachbearbeiter gliederbare Auswertung, welche Zahlungen in den verschiedenen Geldbereichen getätigt worden sind.

Mit dem Kassenabschluss kann eine Kassenliste (d.h. die Buchungen aus KuferSQL) mit dem tatsächlichen Bestand der Bar-Kassen gegengeprüft werden.

Eine Budget-Planung und -Kontrolle kann damit ebenfalls realisiert werden.

Diese Funktionen stehen als Zusatz-Modul zur Verfügung und sind im Detail in einer eigenen Dokumentation (Anhang A 16) beschrieben.

e) Räume



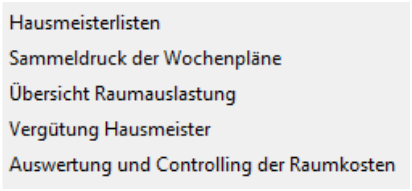
Integriert ist eine Raumplanung mit der Möglichkeit, Räume und Gebäude zu definieren und zu klassifizieren und sich die Belegung der Räume sowohl am Bildschirm als auch in einer übersichtlichen Liste anzusehen.

Innerhalb der Raumplanung findet selbstverständlich eine Prüfung auf versehentliche Doppelbelegung eines Raumes, ein Gegenprüfen gegen eventuelle Sperrzeiten (z.B. Renovierung) des Raumes und eine Prüfung statt, ob der Dozent bzw. die Medien überhaupt noch verfügbar sind. Bis zu 10 verschiedene Ferienkalender sind definierbar und werden berücksichtigt.

Geeignete Räume für Ausweichtermine bzw. für komplette Kurse lassen sich vom Programm vorschlagen.

Mit den Unterrichtsplänen stehen plakative Ausdrucke für den Aushang im Eingangsbereich der Schule zur Verfügung.

Zu einem ausgewählten Gebäude kann eine Liste der Teilnehmer für einen ausgewählten Tag ausgegeben werden, dies stellt damit eine Möglichkeit dar, für die Teilnehmer eine alphabetisch sortierte Liste auszugeben, in welchem Raum und zu welcher Uhrzeit ihr Kurs stattfindet und diese z.B. im Eingangsbereich auszuhängen.

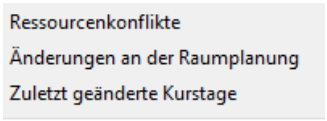


Hausmeisterlisten stellen die Belegung der Kursräume geordnet nach Wochentag und Schulungsort verteilfähig oder mit der Möglichkeit zum Aushang dar. Mit der Vergütungsliste für den Hausmeister steht eine Auswertung zur Verfügung, die für jeden Tag den Zeitaufwand berechnet, den Kurse in einer bestimmten Schule verursachen.

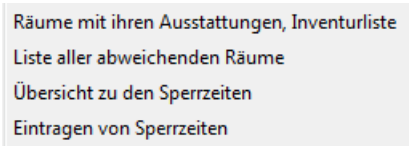
Es gibt eine Liste bzw. eine Auswertung für die Ausstattung von Räumen.

Finden Kurse in einem anderen Raum bzw. Gebäude statt als auf der 1. Seite der Kursstammdaten eingetragen ist, kann eine Liste dieser abweichenden Räume erstellt werden.

Für einen Zeitraum können zu Kontrollzwecken auf einer Liste alle Räume mit allen betroffenen Kursen angezeigt werden, die eine Doppelbelegung verursachen.

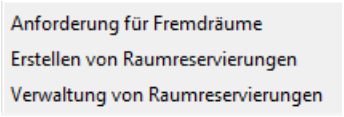


Nachträgliche Änderungen an der Kursplanung werden mitprotokolliert, damit eine zügige und aussagekräftige Information an den (z.B.) Hausmeister möglich ist.



Eine **Inventurliste** aller Räume mit ihren Ausstattungen kann erstellt werden. Es kann geprüft werden, ob die Einträge für den Kursraum mit den Daten auf der 1. Seite der Kursstammdaten übereinstimmen. Somit kann eine Kontrolle über alle Sondertermine aufgebaut werden, um z.B. das Programmheft noch mal dahingehend zu prüfen, ob alles korrekt dargestellt ist.

Listen zu **Sperrzeiten** können nach unterschiedlichen Kriterien erstellt werden. Für alle Räume einer Außenstelle, eines Gebäudes bzw. für mehrere ausgewählte Räume können Sperrzeiten eingetragen werden und auf evtl. Überschneidungen geprüft werden.



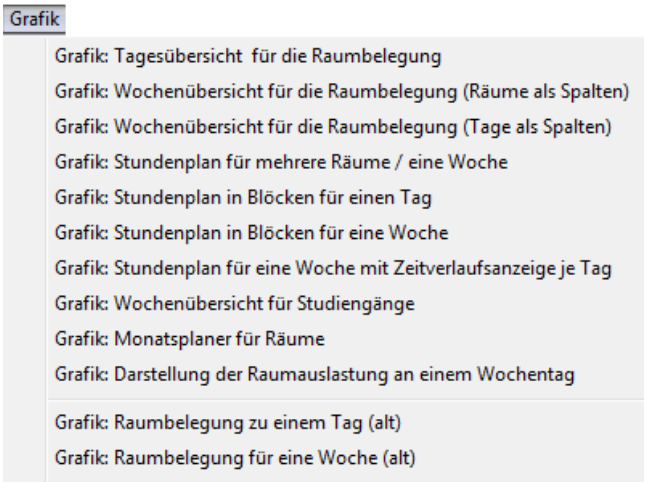
Mit einem Zusatzbaustein können **Anträge für Raumreservierungen** eingetragen werden. Dazu können von berechtigten Mitarbeitern Reservierungsanträge ausgefüllt, ausgedruckt oder elektronisch an die für die Raumvergabe zuständige Stelle weitergeleitet werden. Raumreservierungen können in einem weiteren Schritt umgewandelt werden in Sperrzeiten (z.B. Rüstzeiten), in eine Kursneuanlage oder in einen weiteren Kurstag in einem Kurs für Fremdvermietungen.

Diese Funktionen sind im Detail in einer eigenen Dokumentation (Anhang A 91) beschrieben.

f) Grafik

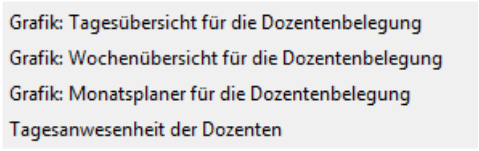
Mit Hilfe von grafischen Raumübersichten werden die Auslastungen der Räume pro Tag oder pro Woche angezeigt.

Ausdrucke zur Raumbelegung stehen in vielfältiger Zahl zur Verfügung.



Folgende Grafiken stehen als Information für die Dozenten zur Verfügung:

- eine Tagesübersicht mit den Kursen eines beliebig vorwählbaren Tages
- eine Wochenübersicht mit den geplanten Kursen des definierten Zeitraums.



- ein Monatsplan mit der grafischen Anzeige von bis zu drei Monaten nebeneinander.

Für die Definition der Zeiträume stehen verschiedene Schaltflächen (heute, nächste Kalenderwoche, usw.) zur Verfügung.

Die Tagesanwesenheit der Dozenten listet alle Kurse der Dozenten eines beliebig vorwählbaren Tages auf.

g) Druck

Mit Sammelroutinen für Anmeldekarten, Mahnungen und Zeugnisse kann Ihr Schriftverkehr effektiv abgewickelt werden.

Ein Einzelausdruck für einen einzelnen Teilnehmer oder für einen Kurs ist direkt aus der Kursbelegung heraus möglich.

Zu allen Anschreiben existiert eine Dokumentenverwaltung, wer wann welche Schreiben erhalten hat.

Ein Sammeldruck für Teilnahmelisten, Listen für Anwesenheitskontrolle, Kursstammblätter und Lehrpläne für ausgewählte Kurse ist integriert.

Verträge und Stundennachweise für Dozenten können gesammelt gedruckt werden.

Ebenso ist der Sammeldruck von Dozentenstammblättern, Einsatzplänen und Honorarjournalen möglich.

Eine Übersichtsliste kann erstellt werden, die Kurse danach auswertet, ob erforderliche Schreiben (z. B. Rechnungen, Verträge) für diese Kurse bereits erstellt wurden.

Für Kurse können Etiketten gedruckt werden, um z.B. Kursmappen zu beschriften.

h) Auswerten

In einen Übersichtsbildschirm können Dozenten, Teilnehmer und Andere Adressen nach den unterschiedlichsten Kriterien aufgelistet werden und damit für alle markierten Datensätze Anschreiben über Word erstellt, Mails versandt, Excel-Vorlagen aufgerufen und verschiedene Exporte durchgeführt werden.

Die vielfältigsten Druck-Ausgaben von Listen, Stammblättern, Verträgen u.a. können in den Auswertecentern für alle markierten Datensätze gestartet werden.

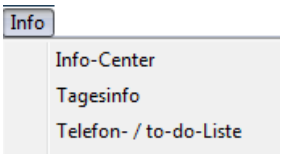
Sammeländerungen von Kennzeichen, Sachgebieten und frei definierbaren Feldern können durchgeführt werden. Für alle markierten Teilnehmer kann ein Termineintrag erstellt.

Übersichten zu allen vorgenommenen Anmeldungen, die nach unterschiedlichen Kriterien (z.B. zuständiger Bearbeiter, Zahlungsweise usw.) ausgewertet werden können, stehen zur Verfügung. Ein Export dieser Daten für eine eventuelle Weiterbearbeitung z.B. in Access oder Excel ist möglich.

Für Kunden, die Angebote z.B. an Firmen erstellen, kann eine Übersicht zu den erstellten Offerten aufgerufen werden.

Für die einzelnen Kurstage können die vom Dozenten über das elektronische Klassenbuch übermittelten Angaben, ob er im vereinbarten Umfang den Kurstag gehalten hat, gespeichert werden. Diese Einträge können gesammelt über einen Zeitraum ausgewertet werden.

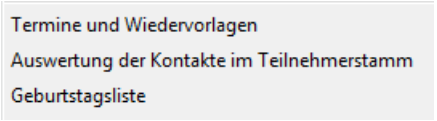
i) Info



Das Info-Center zeigt Ihre gesamten Ereignisse des aktuellen Tages oder der Woche in Zahlen an.

Über die Tagesinfo ist es möglich, alle Benutzer des Programmes über bestimmte Themen auf dem Laufenden zu halten und ganz leicht wichtige Informationen weiterzugeben. Für immer wiederkehrende Informationen, wie z. B. Einteilungen zu Schließ-Diensten, können Hinterlegungen definiert werden.

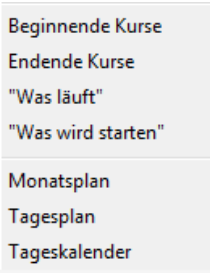
In der Telefon- / to-do-Liste lassen sich durchzuführende Telefonate mit Teilnehmern, Dozenten oder Adressen für den einzelnen Benutzer planen und abarbeiten und bei Bedarf auch auf andere Mitarbeiter übertragen.



Im Rahmen der **Terminverwaltung** lassen sich Termine und Wiedervorlagen zu Dozenten, Teilnehmern und Kursen für einen beliebigen Zeitraum, eingeschränkt eventuell für einen bestimmten Mitarbeiter, anzeigen und bearbeiten.

Die **Kontakte** im Teilnehmerstamm können nach dem Zeitraum und mit Hilfe der üblichen Teilnehmerauswahl eingeschränkt ausgewertet werden.

Eine **Geburtstagsliste** für Mitarbeiter, Teilnehmer, Kinder, Dozenten, Adressen und deren Ansprechpartner kann aufgerufen werden.

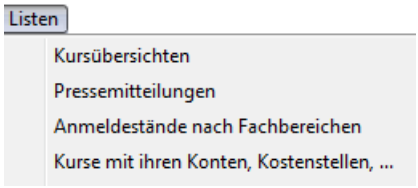


Auf der Liste der **Beginnenden und Endenden Kurse** werden alle relevanten Daten, wie Dozent, Kursort und Anzahl der Belegungen übersichtlich aufgelistet. Ein Durchgriff auf die Kursdaten ist ebenso möglich wie ein Ausdruck der Liste.

Über **was läuft** kann schnell ein Kursspiegel aller Kurse, die am heutigen Tag stattfinden, abgerufen werden. **Was wird starten** listet alle Kurse auf, die demnächst beginnen.

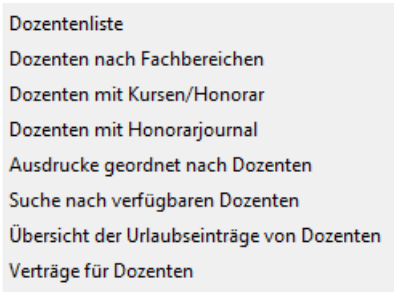
Der **Monatsplan** bringt einen Kalender für die nächsten 5 Wochen. Mit Hilfe des **Tagesplans** lassen sich sehr schnell für den heutigen Tag oder für die z.B. nächsten drei Tage alle beginnenden und endenden Kurse, alle Termine und alle fälligen Materialrückgaben anzeigen.

j) Listen



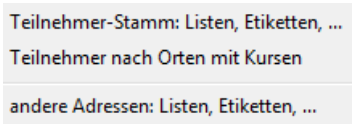
Mit Kursübersichten werden Hilfen für die Planung und Abwicklung von Kursen angeboten, da Kurse nach verschiedensten Kriterien in der vom Benutzer gewünschten Form ausgewertet und aufgelistet werden können.

KuferSQL unterstützt z.B. für nicht volle Kurse das Erstellen von Pressemitteilungen, Flyern und Werbemaßnahmen, indem Kursdaten und die textuelle Beschreibung dazu in eine Textverarbeitung zur weiteren Bearbeitung übergeben werden können.



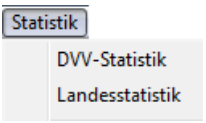
Dozenten können für neu zu planende Kurse für gewünschte Tage oder einem Zeitraum anhand ihrer Qualifikation gesucht werden, ob sie noch verfügbar (andere Kurse, Urlaub....) sind.

Eine Auswertung für die Urlaubseinträge der Dozenten kann erstellt werden.



Mit Stammdatenlisten können die Adressbestände aus dem Teilnehmer-, Dozenten- oder andere Adressenbereich nach verschiedensten Kriterien selektiert abgerufen werden.

k) Statistiken



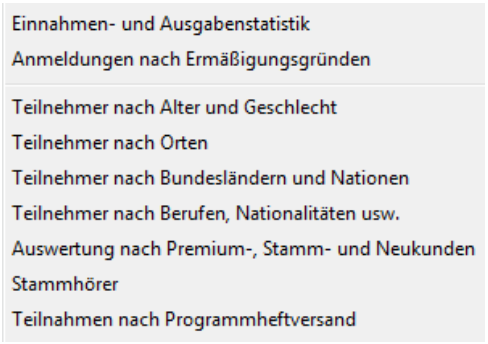
DVV-Statistik: nach den Regeln des DVV können die Kursdaten in einem vom DVV vorgeschriebenen Format überspielt werden.

Landesstatistik: für die Bundesländer, für die der jeweilige Landesverband eine eigene Statistik vorschreibt, können die Kursdaten im vorgeschriebenen Format überspielt werden.

Für IHK´s steht eine Statistik nach den Regeln des DIHK zur Verfügung.

Für Familienbildungsstätten existieren die vom Verband vorgeschriebenen Statistiken, weitere Statistiken auch für Eltern-Kind-Kurse stehen zur Verfügung.

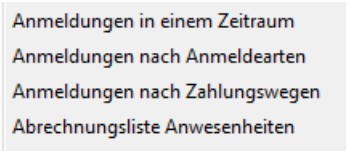
Verschiedene Statistiken (insgesamt ca. 100!) stehen zur Verfügung und können nach mannigfaltigen Kriterien ausgewählt werden.



Die Einnahmen- und Ausgabenstatistik liefert für einen Fachbereich, für eine Außenstelle, für ein Semester usw. die Deckungsbeiträge.

Mit der Statistik nach Ermäßigungsgründen können die für die verschiedenen Ermäßigungen angefallenen Gebührenausfälle summiert werden.

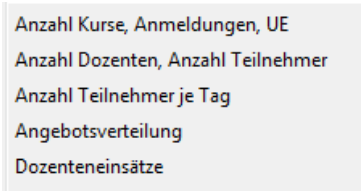
Die Statistik nach Orten zeigt die Verteilung der Teilnehmer nach Wohnorten auf, mit der Auswertung für Stammhörer können z.B. Bonus-Aktionen initiiert werden.



Mit der Statistik „Anmeldungen in einem Zeitraum“ kann Tag für Tag nachgesehen werden, wie hoch aktuell die Nachfrage nach Ihrem Schulungsangebot ist.

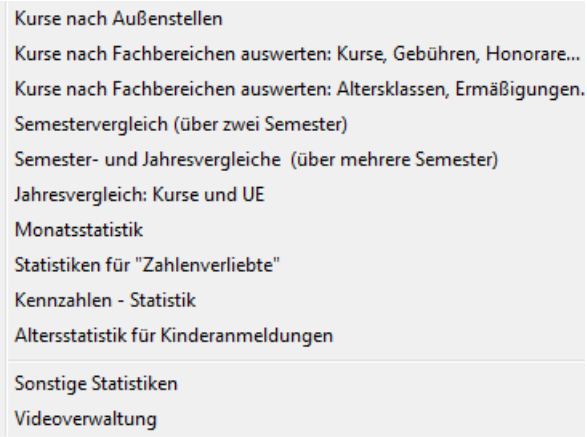
Eine Auswertung nach der Anmeldeart ermöglicht z.B. Aussagen darüber, wie stark bereits Anmeldungen via Internet genutzt werden.

Mit der Statistik „Dozenteneinsätze“ lassen sich Dozenten mit ihren Kursen, Unterrichtsstunden und Honoraren pro Semester oder pro Jahr auswerten.



In der Statistik der **Kurse nach Außenstellen** wird die Anzahl der Kurse und Unterrichtseinheiten je Außenstelle aufgelistet und neben der Gesamt-Anzahl der Anmeldungen auch die Anzahl der männlichen und der weiblichen Teilnehmer und der Teilnehmer ohne ein eingetragenes Geschlecht aufgeführt.

Die Statistik „Kurse nach Fachbereichen“ gliedert Teilnehmerzahlen und Deckungsbeiträge nach individuell einstellbaren Fachbereichsgruppierungen.



Mit dem **Semestervergleich** können zwei bzw. beliebig viele Semester nach mannigfaltigen Kriterien ausgewertet werden.

Die **Monatsstatistik** zeigt die Verteilung der Unterrichtsstunden nach Kursen und Fachbereichen pro Monat an.

Die **Statistiken für Zahlenverliebte** werten die Datenbestände kreuz und quer nach unterschiedlichsten Kriterien (z.B. Verteilung der ausgefallenen Kurse geschlüsselt nach Vormittag, Nachmittag, abends) aus.

Die **Kennzahlen-Statistik** wertet verschiedene Kennzahlen nach einstellbaren Semestern, Kalenderjahren und Zeiträumen aus. Die Ausgabe der Ergebnisse kann wahlweise in einer Summe oder in einer Baumstruktur erfolgen.

l) Hotel

In diesem Menüpunkt sind alle Funktionen zusammengefasst, die eine Verwaltung von eigenen Zimmern für Übernachtungen und die Ressourcenplanung für Ihre eigene Küche bzw. Ihr Catering ermöglichen.

Diese Funktion ist nicht Bestandteil des „üblichen“ Programmumfangs und steht nur als zusätzliches Modul zur Verfügung.

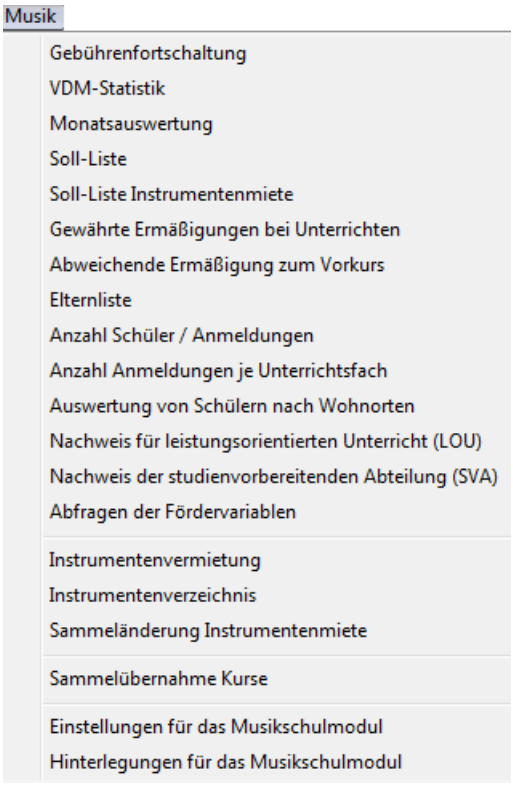
Die in einer eigenen Dokumentation (Anhang A 18) beschriebenen Komponenten für Übernachtung und Essen werden nur von Kunden benötigt, die eigene Zimmer bzw. eine eigene Küche verwalten.

m) Musik

Hier sind alle Funktionen zusammen-gefasst, die den Betrieb einer Musikschule ermöglichen.

Diese Funktion ist nicht Bestandteil des „üblichen“ Programmumfangs und steht nur als zusätzliches Modul zur Verfügung.

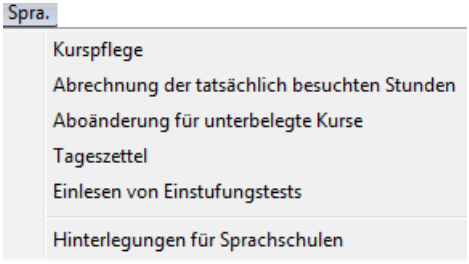
Die in einer eigenen Dokumentation (Anhang A20) beschriebenen Funktionen für Musikschulkurse und Instrumentenausleihe werden nur von Einrichtungen benötigt, die in einem gemeinsamen Datenbestand mit der VHS oder in einem eigenen Datenbestand Musikschulunterrichte für Lehrer und Schüler anbieten.



n) Sprachschule

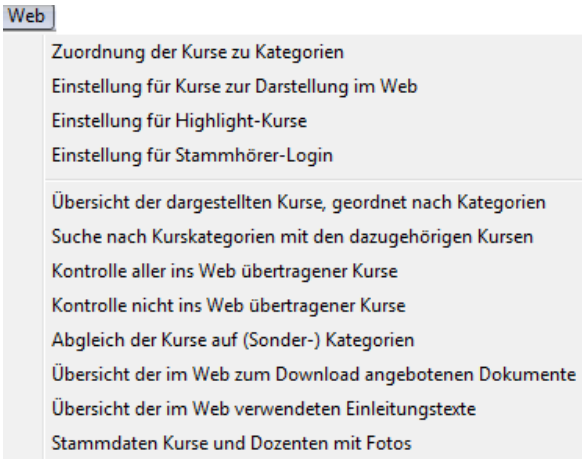
In diesem Menüpunkt sind alle Erweiterungen zusammengefasst, die speziell für die Sprachschulen vorgenommen wurden.

Diese Funktion ist nicht Bestandteil des „üblichen“ Programmumfangs und steht nur als zusätzliches Modul zur Verfügung.



Die Funktionen sind in einer eigenen Dokumentation (Anhang A 120) beschrieben.

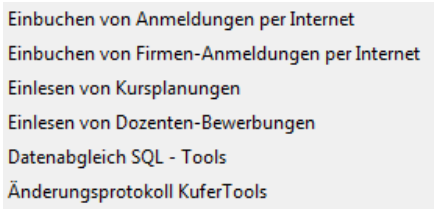
o) Web



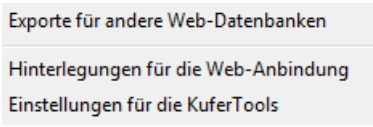
Hier sind alle Funktionen integriert, die die Anbindung von KuferSQL zum Internetbaustein KuferWEB realisieren.

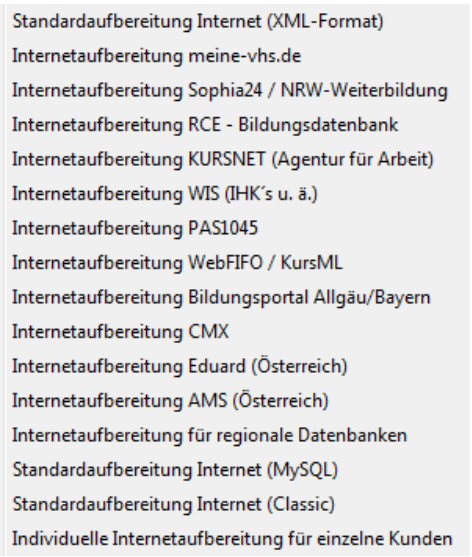
Über eine Sammelfunktion kann eine Kategorie und eine Sonderkategorie in ausgewählten Kursen gesetzt werden. Freigaben für die Darstellung der Kurse im Web können gesetzt bzw. gelöscht werden.

Verschiedene Kontroll-Listen zu den Kursen, die ins Web übertragen werden, können erstellt werden.



Anmeldungen, die über das Internet getätigt wurden, werden automatisiert in KuferSQL übernommen.

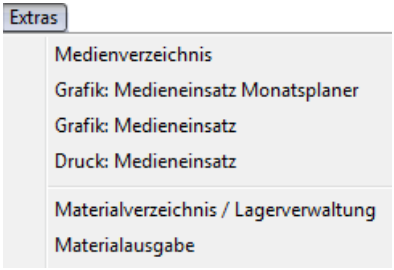




Alle Kursdaten von KuferSQL können an verschiedenste externe Web-Seiten wie z.B. die Seite „KURSNET“ der Agentur für Arbeit weitergegeben werden.

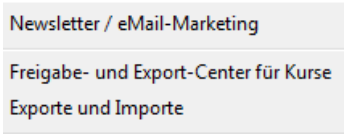
Ebenso können hier alle Einstellungen für die KuferTools (d.h. das zu KuferWEB passende Intranet) vorgenommen werden.

p) Extras



Für jeden Kurs bzw. für jeden einzelnen Kurstag kann vermerkt werden, welche **Medien** (z.B. Beamer) benötigt werden. Für den Hausmeister oder Medienwart stehen graphische Übersichten und Listen zur Verfügung, an welchem Tag wo welche Medien vorzuhalten sind.

Mit der **Materialverwaltung** kann an Dozenten und Teilnehmer ausgegebenes Material wie z.B. Fachbücher oder Schlüssel aufgelistet und nach Fälligkeit der Rückgabe abgerufen werden.

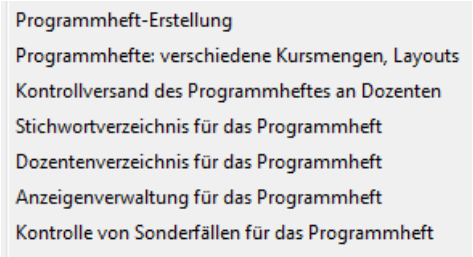


KuferSQL stellt alle benötigten Daten für den Versand von graphisch ansprechend gestalteten **Newslettern** oder personalisierten **eMail-Marketing**-Aktionen zur Verfügung und übergibt diese Daten an spezialisierte Newsletter-Systeme. Die Funktionen dieses kostenpflichtigen Zusatzbausteins sind in einer eigenen Dokumentation (A 35) beschrieben.

Im **Freigabe- und Export-Center** für Kurse können die kursbezogenen Freigaben für eine frei wählbare Kursmenge auf einmal oder einzeln gesetzt werden.

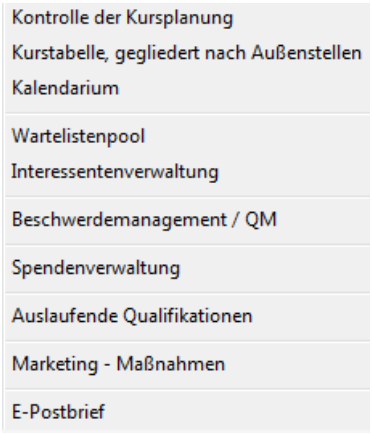
Die **Export**funktionen dienen zur Weitergabe von Teilnehmer-, Dozenten-, Kurs- oder Adressdaten an eine Datei, die von einer anderen Software wie z.B. Excel, Word oder Access eingelesen und weiterbearbeitet werden kann. Eine Selektion nach verschiedensten Kriterien ist möglich.

Import von Daten: von bereits existierenden Datenbanken oder Programmen können Daten in KuferSQL übernommen werden. Es wird für den Einzelfall eine Rücksprache empfohlen.



Mit der **Programmheft**routine sind Möglichkeiten vorgesehen, Kursdaten sofort (via Word, Pagemaker, QuarkXpress) an eine Druckerei zum Programmheftdruck zu geben. Ein Stichwortverzeichnis kann dazu

ebenfalls erstellt werden. Analog lassen sich Daten der Dozenten, die im aktuellen Programm einen Kurs halten, alphabetisch sortiert in einem Dozentenverzeichnis an das Programmheft übergeben.



Kontrolle der Kursplanung ermöglicht für eine auszuwählende Menge von Kursen eine Kontrolle über den aktuell eingetragenen Planungsstatus.

Der **Wartelistenpool** und die **Interessenten-kartei** erlauben ein aktives Marketing gegenüber Kunden, für die kein Platz mehr zur Verfügung stand oder von denen bekannt ist, dass sie sich für bestimmte Kursangebote interessieren.

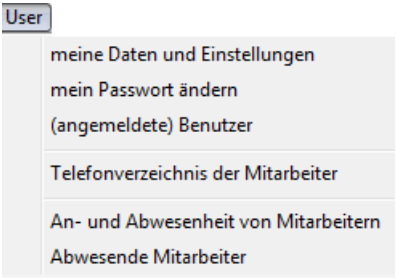
Mit dem Zusatzbaustein **Beschwerde-management** können Beschwerden, Anfragen, Vorschläge u.ä. in KuferSQL erfasst und bearbeitet werden. Somit steht für die einzelne Schulungseinrichtung eine wesentliche Unterstützung für Ihr QM-Verfahren (Qualitätszertifizierung) zur Verfügung. Die Funktionen sind einer eigenen Dokumentation (A 79) beschrieben.

Bei Einsatz der **Spendenverwaltung** können hier alle geleisteten Spenden mit ihrem Betrag und Datum ausgewertet werden. Die Funktionen zu diesem Baustein sind in einer eigenen Dokumentation (A 58) beschrieben.

Der Programmpunkt **Auslaufende Qualifikationen** wendet sich an Kunden, die bei Teilnehmer und/oder Dozenten Qualifikationen erfassen, die mit einer Gültigkeitsgrenze versehen sind, ab wann diese Qualifikation ohne eine Auffrischungsschulung nicht mehr anzurechnen ist. Diese Statistik wertet die Qualifikation aus, die in einem Zeitraum auslaufen, um ein aktives Nachfassen bei den Teilnehmern für die Buchung von Folgekursen zu ermöglichen.

Mit den **Marketing-Maßnahmen** können für einzelne Kurse und Anmeldungen bestimmte Schritte definiert werden, mit denen ein aktives Marketing gegenüber dem Teilnehmer durchgeführt wird. Die Funktionen zu diesem Zusatzbaustein sind in einer eigenen Dokumentation (A 96) beschrieben.

q) User

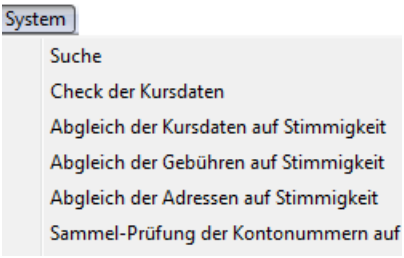


Im Rahmen der Benutzerverwaltung können alle Mitarbeiter ihre eigenen Daten und Voreinstellungen ändern bzw. eintragen; damit kann KuferSQL flexibel auf individuelle Bedürfnisse angepasst werden.

Ein **Telefonverzeichnis der Mitarbeiter** mit deren Durchwahl, Anwesenheit und Zuständigkeit kann angezeigt werden.

Alle erfassten **An- und Abwesenheiten von Mitarbeitern** werden übersichtlich angezeigt, die Mitarbeiter können in Teams eingeteilt werden, um bei Abwesenheit eines Mitarbeiters schnell einen geeigneten Ersatz zu finden. Die Funktionen zu diesem Bausein sind in einer eigenen Dokumentation (A 80) beschrieben.

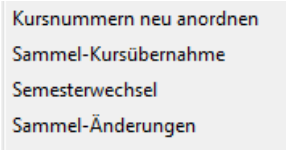
r) System



In diesem Menüpunkt sind alle weniger oft benötigten Arbeiten zusammengefasst:

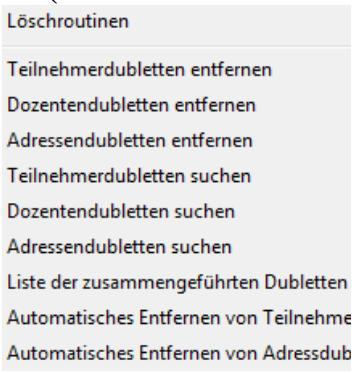
Suche: Über verschiedenste Suchkriterien können im Datenbestand fehlende oder fehlerhafte Dateneingaben lokalisiert werden. Diese Programmbausteine erleichtern auch das Verbuchen von unvollständigen Zahlungseingängen (z.B. Meier überweist 50,- Euro ohne Angabe der Kursnummer), indem damit die zugehörigen Teilnehmer gefunden werden können.

Der **Check der Kursdaten** prüft alle wichtigen Daten, die im Zusammenhang mit dem jeweiligen Kurs stehen. Kursdaten, Gebühren und Adressen können nach unterschiedlichen Kriterien auf Stimmigkeit abgeglichen werden.



Sammel-Änderungen: Kursnummern können (z.B. am Ende der Planungsphase) nachträglich geändert werden, bei einem Semesterwechsel kann ganz oder ausschnittsweise das vorangegangene Kursangebot in das neue Semester kopiert werden, bei z.B. einer Fusion von zwei Banken kann für alle betroffenen Teilnehmer und Dozenten mit einem Befehl die Bankleitzahl aktualisiert werden.

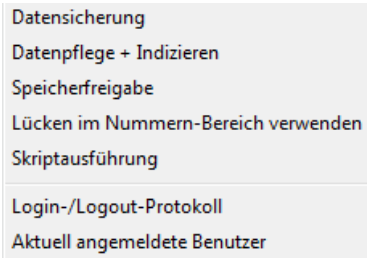
Löschroutinen: Alle Funktionen zum "Aufräumen" (Löschen der Kurse eines Semesters, Löschen von Karteileichen, Löschen aller Termine) sind hier integriert.



Dubletten können aktiv im System gesucht und erkannt werden, versehentlich mehrfach erfasste Teilnehmer können (zusammen mit ihren Kursen, Zahlungen usw.) auf einen Stammsatz zusammengeführt werden.

Unter **Datenpflege und Indizieren** findet man Anweisungen, mit denen nach einem Systemabsturz (z.B. durch einen Stromausfall verursacht) der Wiederanlauf und die Restrukturierung der Daten ermöglicht wird.

Die **Speicherfreigabe** gibt den vom SQL-Server temporär belegten Speicherplatz frei und ist nur bei Problemfällen und mit Rücksprache mit der Hotline durchzuführen.



Das Erstellen einer **Datensicherung** ist, soweit es nicht durch automatische Routinen durchgeführt wird, „per Hand“ möglich.

Die aktuell angemeldeten Benutzer des Programms können aufgelistet werden, um z.B. zu kontrollieren, ob etwa für eine Programmupdate-Einspielung alle anderen Bediener das Programm verlassen haben.

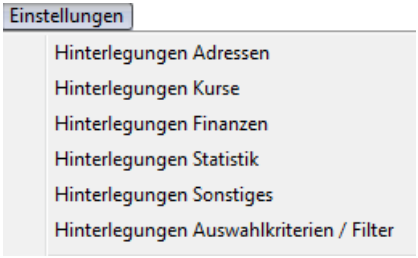
Im **Login- /Logout-Protokoll** werden lückenlos alle An- und Abmeldungen an der Datenbank mitprotokolliert.

Dokumentenverwaltung aufräumen: Dabei werden z.B. bei Umzug eines Servers alle Verknüpfungen in der Dokumentenverwaltung auf den neuen Server gelegt.

Mit **Lücken im Nummern-Bereich verwenden** können alle freien Nummern, die durch das Löschen von Daten entstanden sind, erneut aktiviert werden.

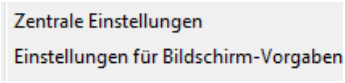
Scriptausführung: Nach Eingabe eines Passwortes, das beim zuständigen Programmierer bzw. bei der Hotline zu erfragen ist, kann ein Script eingelesen werden, um notwendige Änderungen direkt an der Datenbank ausführen zu können.

s) Einstellungen

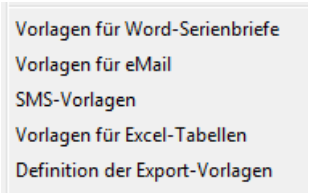


Hinterlegungstabellen zum schnellen Anlegen von Adressen wie z.B. der gesamte Bankleitzahlenbestand, ein PLZ/Orte- und Straßenverzeichnis werden vom Programmanbieter zur Verfügung gestellt, können aber individuell auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Alle Grundeinstellungen wie die Liste der Fachbereiche, Außenstellen, Veranstaltungsarten, Veranstaltungsziele und Kennzeichen können hier definiert und hinterlegt werden.

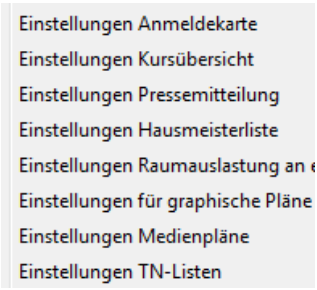


Alle in der Regel nur einmal vorzunehmenden Grundeinstellungen, die einen komfortablen und sicheren Betrieb gewährleisten, können hier vorgenommen werden. Dazu zählen z.B. die schuleigenen Daten wie die Adresse und die Bankverbindungen.



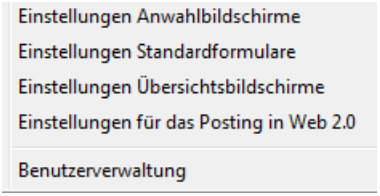
Beliebig viele eigene Vorlagen für die Direkt-Anbindung an Word und Excel können definiert werden.

Vorlagen für den Mail- und für den SMS-Versand können angelegt werden.



Alle Definitionen für Auswertungen wie z.B. Kursübersichten oder Hausmeisterlisten und für Formulare wie z.B. Kursbestätigungen, Kursverschiebungen, Kursabsagen etc. können hier eingegeben werden; vom Programmlieferanten wird eine vernünftige Menge von bereits definierten Listen und Textvorlagen ausgeliefert, die aber individuell verändert, ergänzt und angepasst werden können.

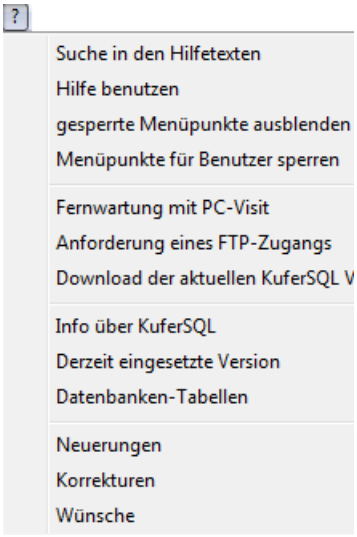
Die **Anwahlbildschirme** für Teilnehmer, Dozenten, Kurse, Adressen, Firmen, Termine, Räume und Kursvorlagen können individuell gestaltet werden.



Im Rahmen **der Benutzerverwaltung** können alle Mitarbeiter mit einem Benutzerkennzeichen und einem Passwort definiert werden, die Vergabe von Rechten, wer was im Programm machen oder nicht machen darf, ist möglich.

Eine ausführliche Beschreibung zur Benutzerverwaltung finden Sie im Kapitel 19.

t) Hilfe



Hier kann das Hilfesystem zu KuferSQL abgerufen werden, einige Informationen über das Programm selbst (z.B. Versionsstand) werden angezeigt.

Menüpunkte, die über die Benutzerverwaltung gesperrt sind, können aus Gründen der Übersichtlichkeit ausgeblendet werden.

Das Gastmodul von PC-Visit kann auf dem Rechner gespeichert werden, mit dem Sie unseren Hotline-Mitarbeitern für eine Fernwartung Einsicht auf Ihren PC gewähren können.

Bei Bedarf kann ein FTP-Zugang zum Versand von Daten angefordert werden.

Mit einem Link gelangen Sie auf unsere Webseite www.kufer.de in den Downloadbereich zum Herunterladen der aktuellen Programmversion.

Die Systeminformationen und der Versionsstand können abgefragt werden.

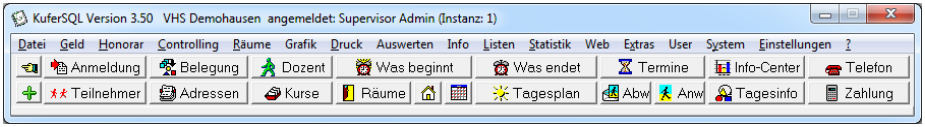
Über den Punkt ‚Datenbanken-Tabellen' erhält man Informationen über die Datentabelle, deren Größe und die Anzahl der Datensätze.

Bei Programmupdates steht eine Tabelle an Neuerungen und Korrekturen zur Verfügung, was sich im Vergleich zur Vorgängerversion verändert hat.

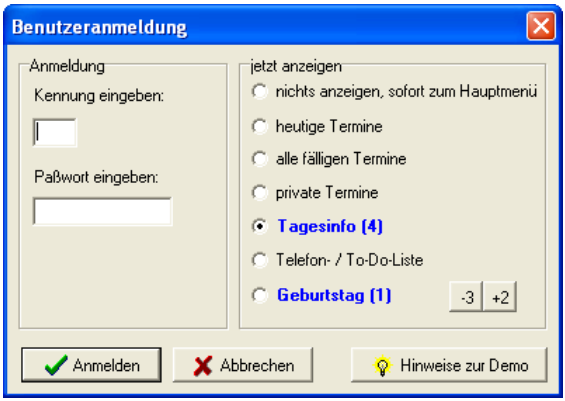
1.3. Aufruf von KuferSQL

Voraussetzungen: Der Rechner ist in Betrieb genommen und eine Verbindung zum Server ist hergestellt (bei einem Netzwerk-Betrieb). Starten Sie nun KuferSQL durch Anklicken des SQL-Icons.

Damit werden das Programm und die für das Verwaltungsprogramm benötigten Daten eingelesen und das Programm KuferSQL mit dem Hauptmenü gestartet.



Zum Programmstart ist eine Autorisierung erforderlich, ob man und in welchem Umfang man zur Benutzung von KuferSQL berechtigt ist; dazu kennt SQL ein differenziertes Passwortsystem (vgl. Kap. 19):

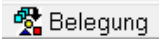
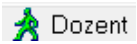
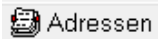
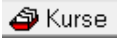
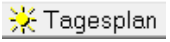
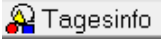
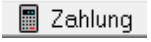


Im Passwortsystem ist die Eingabe eines zweistelligen Benutzerkennzeichens und des dazu gehörenden Passwortes notwendig. Das Passwort wird, ohne dass es am Bildschirm sichtbar ist, eingegeben. Wurde noch kein Passwort zu diesem Benutzerkennzeichen definiert, wird die Passworteingabe nicht abverlangt.

Falls (zu Beginn des Programmeinsatzes) noch keine Benutzerkennungen eingerichtet sind, kann KuferSQL mit einem Mausklick auf „Anmelden“ gestartet werden.

Hinweis: für KuferSQL kann in einer zentralen Einstellung bzw. auch individuell für jeden Benutzer die Anzahl und die Anordnung der Icons frei eingestellt werden; der hier abgebildete Startbildschirm entspricht den empfohlenen Einstellungen des Programmanbieters.

Bedeutung der einzelnen Icons aus dem Hauptmenü:

und		Kap. 2.7.	Login und Logout
oder	F10	Kap. 2.7.	zusätzliche Instanz starten
	F11	Kap. 2.5.	Anmeldung eines Teilnehmers
	F2	Kap. 2.6.	Kursbelegung, d.h. Anzeige aller Teilnehmer in einem Kurs
	F5	Kap. 2.1.	Dozentendaten
	Strg+F8	Kap. 10.7.	Anzeige beginnender Kurse
	Umsch+Strg+F8	Kap. 10.8.	Anzeige endender Kurse
	Umsch+F8	Kap. 10.4.	Terminverwaltung
		Kap. 10.1	Infocenter
		Kap. 10.3.	Telefon- / to-do-Liste
	F6	Kap. 2.2.	Teilnehmerdaten
	F4	Kap. 2.4.	sonstige Adressdaten
	F7	Kap. 2.3.	Kursstammdaten
	F3	Kap. 6.1.	Raumverzeichnis
		Kap. 7.1.	Grafik: Raumbelegung Tagesübersicht
		Kap. 7.9.	Grafik: Monatsplaner für Räume
		Kap. 10.12.	Tagesplan
		Kap. 16.6.	Abwesende Mitarbeiter
		Kap. 16.5.	Anwesende Mitarbeiter
		Kap. 10.2.	Tagesinfo
		Kap. 3.19.	Schnelleingabe Zahlungseingang

1.4. Beenden von KuferSQL

Nach dem Beenden im Menü „Datei“ durch „Beenden“ oder durch Anklicken des „Fenster-Schließ“-Symbols rechts oben wird das Programm nach einer Sicherheitsabfrage beendet und dabei die Speicherung der Daten vorgenommen.

Sie müssen beachten, dass zuerst KuferSQL beendet werden muss, bevor der Rechner heruntergefahren wird.

Um Fehlerquellen durch überraschende Stromausfälle zu minimieren, wird empfohlen, eine unterbrechungsfreie Stromversorgung vorzuhalten.

Mit dem STOP-Icon kann KuferSQL in einen Ruhezustand gestellt werden, in dem alle Daten gespeichert sind, keine weitere (unbefugte) Bedienung möglich ist und erst nach einem erneuten LOGIN wieder mit SQL gearbeitet werden kann.

1.5. Erste Schritte für das Arbeiten mit KuferSQL

Wenn Sie mit dem Programm zu arbeiten beginnen, so gehen Sie am besten nach unten angegebener Reihenfolge vor (die einzelnen Schritte sind im Handbuch unter den Kapiteln definiert, die den Menü-Punkten entsprechen):

1.	Menü 18.	Systemeinstellungen, dabei vor allem:
1.a.	Menü 18.5.1.	Definition der Ferienkalender
1.b.	Menü 6.1.	Anlage der Kursräume und Schulungsorte
1.c.	Menü 18.7.	Zentrale Einstellungen
1.d.	Menü 18.1.1.	Anlage von Bankverbindungen
1.e.	Menü 18.1.4.	Anlage des PLZ/ Orte-Verzeichnisses
1.f.	Menü 18.2.1.	Anlage von Fachbereichen
1.g.	Menü 18.2.5.	Definition der Außenstellen

1.h.	Menü 18.3.12.	Ermäßigungen
2.	Menü 19.	Einrichten der Benutzer und deren Rechte
3.	Menü 2.1.	Eingabe der Stammdaten für Dozenten
4.	Menü 2.3.	Eingabe der Stammdaten für Kurse
5.	Menü 2.5.	Anmeldung von Kursteilnehmern
6.	Menü 2.6.42.	Ausdruck von Anwesenheitslisten

Um sich schneller in notwendige Themenbereiche von KuferSQL einlesen zu können, dient die nachfolgende Auflistung der wichtigsten Anwendungsschwerpunkte von KuferSQL:

- Die **Erfassung von Kursen** ist im Kap. 2.3. beschrieben.
- Die bei einem **Semesterwechsel** bzw. bei einem neuen Schulungsabschnitt zu berücksichtigenden Einstellungen sind im Anhang A23 aufgeführt.
- Der Ablauf einer **Anmeldung** ist im Kap. 2.5. erläutert.
- Für **Anmeldungen von Firmen** und deren **Mitarbeitern** existiert im Anhang A25 ein eigenes Kapitel, das alle Möglichkeiten hierzu beschreibt.
- **Abmeldungen** und **Stornierungen** sind im eigenen Anhang A21 erklärt.
- Der Einzug von Gebühren per **Lastschrift** ist im Anhang A22 erläutert.
- Das **Mahnverfahren** ist im Anhang A26 zusammenfassend beschrieben.
- Wissenswertes zu den **Teilnehmerstammdaten** ist im Kap. 2.2. zusammengefasst.
- Wissenswertes zu den **Dozentenstammdaten** ist im Kap. 2.1. zusammengefasst.
- Die **Honorarfestlegung** und die **Honorarabrechnung** ist in allen Einzelheiten im Anhang A24 erläutert.

1.6. Einführung in die Bedienung von KuferSQL

Schließen: Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird das aktuelle Fenster geschlossen. Ist es das Hauptfenster, wird auch SQL beendet.

Maximieren: Beim Klick auf diese Schaltfläche wird das Fenster auf die volle Bildschirmgröße ausgedehnt. Nochmaliges Klicken bringt das Fenster auf die ursprüngliche Größe zurück.

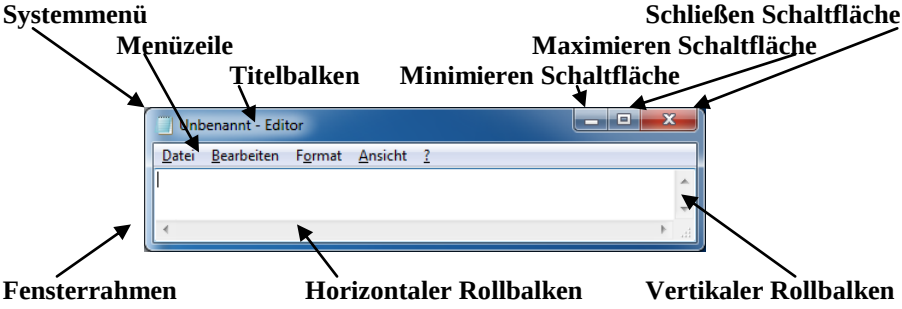
Minimieren: Wenn Sie diese Schaltfläche benutzen, wird das Fenster vom Bildschirm entfernt und ist nur noch als Schaltfläche in der **Taskleiste** erkennbar. Ein Klick auf diesen Eintrag in der Taskleiste bringt das Fenster in seine ursprüngliche Größe.

Fenster-rahmen: Wenn Sie den Mauspfeil über den Fensterrahmen ziehen und dieser sich in einen Doppelpfeil verwandelt, können Sie das Fenster stufenlos vergrößern und verkleinern. Diese prinzipielle Möglichkeit wird relativ selten von SQL benutzt.

Horizontale/ Vertikale Rollbalken: Diese Rollbalken zeigen an, dass der Inhalt des Fensters nicht in dieses passt (z.B. ein mehrseitiges Textdokument). Mit diesen Rollbalken können Sie den Inhalt des Fensters beliebig durchblättern.

Titelleiste: In der Titelleiste steht in den meisten Fällen der Name des Menüpunktes, den Sie momentan benutzen oder der Name des Fensters, das Sie gerade offen haben.

Menüzeile: Aus der Menüzeile können Sie die meisten Funktionen eines Programms starten. Um ein Menü zu öffnen, ziehen Sie den Mauspfeil über ein Menü und drücken die linke Maustaste, oder Sie drücken die Alt-Taste und drücken den im Namen des gewünschten Menüs unterstrichenen Buchstaben. Dies funktioniert nicht nur in Menüs, sondern bei allen Buttons und Funktionen, in deren Name ein Buchstabe unterstrichen ist.



Allgemeine Tastaturkürzel (Shortcuts) für Windows:

[TAB]	Springt von einem Eingabefeld oder Button zum nächsten
[SHIFT] + [TAB]	Springt von einem Eingabefeld oder Button zum vorherigen
[ALT] + [F4]	Beendet ein Programm oder schließt ein Fenster
[STRG] + A	Markiert in KuferSQL alle Datensätze
[STRG] + Y	Hebt die Markierungen von Datensätzen wieder auf
[STRG] + C	Kopiert einen markierten Bereich
[STRG] + V	Fügt einen kopierten oder ausgeschnittenen Bereich wieder ein
[STRG] + X	Schneidet einen markierten Bereich aus
[STRG] + D	Fügt in Textfeldern das Datum und den Benutzer ein

Weniger wichtige Shortcuts:

[STRG] + [ESC]	Öffnet das Startmenü von Windows
[ENTER]	Bestätigt eine Aktion (wie Button OK)
[ESC]	Bricht eine Aktion ab (wie Button Abbrechen)
[Pos1]	Springt an den Anfang der Zeile
[Ende]	Springt an das Ende der Zeile
[ALT] + [TAB]	Wechselt zwischen zwei oder mehreren gleichzeitig laufenden Programmen
[SHIFT] + →	Markiert das Zeichen rechts vom Cursor
[SHIFT] + ←	Markiert das Zeichen links vom Cursor
[STRG] + [SHIFT] + ←	Markiert von der Cursorposition bis zum Wortanfang
[STRG] + [SHIFT] + →	Markiert von der Cursorposition bis zum Wortende
[STRG] + [SHIFT] + ↑	Markiert von der Cursorposition bis zum Zeilenanfang
[STRG] + [SHIFT] + ↓	Markiert von der Cursorposition bis zum Zeilenende

1.7. Drucken unter KuferSQL

KuferSQL arbeitet mit allen Windows kompatiblen Druckern zusammen.

In KuferSQL erscheint das Druckmenü inklusive der Seitenvorschau bei jedem Ausdruck, einzige Ausnahme: der Druck der Anmeldekarte, der üblicherweise ohne weitere Nachfrage auf den Drucker (genau: den Windows-Standard Drucker bzw. auf den dafür separat eingerichteten Drucker) geht.

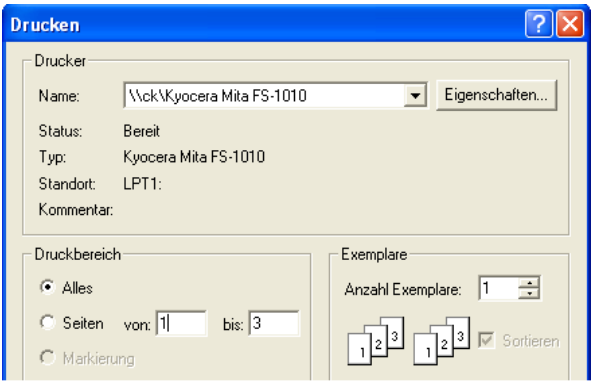
Optimale Größe: Das Dokument wird so verkleinert, dass es die komplette Bildschirmhöhe ausnutzt.

Auf 100 % vergrößern/ verkleinern: Das Dokument wird vergrößert bzw. verkleinert, so dass es in Originalgröße angezeigt wird (Korrektheit der Anzeige abhängig von der Auflösung).

Auf Seitenbreite anpassen: Das Dokument wird so vergrößert, dass es die komplette Bildschirmbreite ausnutzt.

Eine Seite auswählen: Ein Bildschirm öffnet sich, in dem bei einem längeren Dokument eine Seite ausgewählt werden kann.

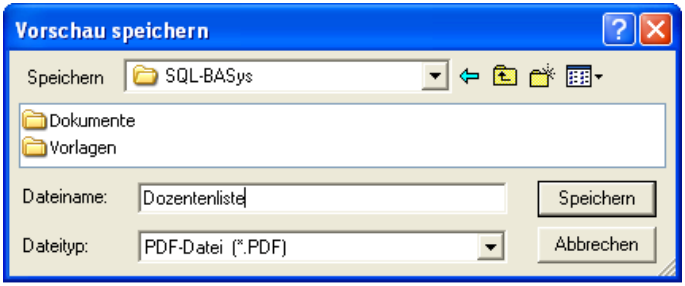
Druckeinrichtung: Hier kann man Eigenschaften für den Ausdruck ändern, z.B.:



Eigenschaften: Hier wird die Treibersoftware des Druckerherstellers aufgerufen, um druckerspezifische Einstellungen vorzunehmen

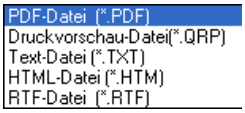
Speichern: In diesem Menüpunkt kann das Dokument zum späteren Bearbeiten gespeichert werden.

Speichern in: Hier wird ausgewählt, in welchem Verzeichnis das Dokument gespeichert wird.



Dateiname: Hier muss zwingend ein Name für das Dokument angegeben werden**.**

Dateityp: Hier kann man auswählen, in welchem Dateiformat das Dokument gespeichert wird. Es stehen zur Verfügung:



PDF-Datei (*.PDF)
Alle Dokumente können im pdf-Format abgespeichert werden.

Druckvorschau-Datei (*.QRP)
Das Dokument wird originalgetreu abgespeichert und kann nur im Druckmenü über den Menüpunkt Öffnen wieder geöffnet werden (In manchen Fällen verliert das Dokument die Seitenformatierung und wird dadurch verzerrt angezeigt).

Textdatei (*.TXT)
In diesem Format wird das Dokument als reiner Text ohne Formatierungen gespeichert (ASCII Text) und eignet sich deshalb besonders zur Weitergabe an andere Programme (z.B. Word, Excel).

Webdatei (*.HTM)
Diese Datei ist geeignet als Vorlage zur Weiterverarbeitung im Web.

RichTextdatei (*.RTF)
In diesem Format wird das Dokument als Text ohne Formatierungen abgespeichert und kann mit Word weiterverarbeitet werden.

2. Datei

2.0. Allgemeines

In diesem Abschnitt befindet sich eine Beschreibung aller Programmbestandteile, die in den Stammdatenbereichen für Dozenten / Teilnehmer / Adressen und Kurse in etwa gleich zu bedienen sind und weitgehend identische Felder beinhalten.

2.0.1. Anwahlbildschirme:

Die Menge der anzuzeigenden Datenfelder, die Reihenfolge und die Anordnung der Spalten kann in den Einstellungen unter „Hinterlegungen zu den Anwahlbildschirmen“ individuell eingestellt werden. Die **Spaltenbreite** ist frei veränderbar. Ebenso kann hier das **Layout für die Suchzeile** individuell angepasst werden. Damit können z.B. für die Teilnehmer auch Eingabefelder für die Personalnummer oder die Mitgliedsnummer eingetragen werden.

Es kann hinterlegt werden, ob und in welcher Reihenfolge die Suchfeldeingabe erfolgen sollen. Dies stellt damit bei sehr großen Datenbeständen eine sehr schnelle Suchmöglichkeit nach dem "Müller" in der "Ringstraße" zur Verfügung. Ebenso wird eine Suche nach schwierigen ausländischen Namen (um der Gefahr einer Dubletten-Anlage vorzubeugen) deutlich verbessert.

In der Suchzeile für die Stammdaten können auch Wildcards verwendet werden, d.h. mit einem "*" kann eine Freitextsuche vorgenommen werden und mit dem "?" kann genau eine Stelle des Namens beliebig gewählt werden (z.B. "M??er" findet Meier und Mayer). Dies gilt für Name, Vorname, Straße und Ort. Eine Ausnahme gilt dabei: beginnt die Eingabe des Suchbegriffes beim Ort nicht mit einer Ziffer, so wird sofort auf die Freitextsuche umgeschaltet; Hintergrund: damit kann auf die Eingabe der PLZ verzichtet werden und mit "Mühld" sofort alle Mühldorfer gefunden werden.

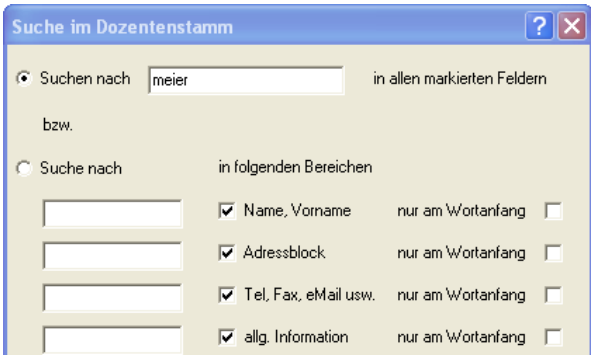
Die Anwahlbildschirme der Stammdaten werden mit **farbigen Zeilen** in den Tabellen (Grids) dargestellt. Die zu verwendenden Farben können in den Zentralen Einstellungen unter "Farben" im Punkt "Farben für Grids" bzw. auch benutzerbezogen definiert werden. Es wird generell empfohlen, relativ helle Farben zu verwenden.

Über die Schaltfläche **„Letzter“** wird der zuletzt bearbeitete Stammdatensatz aufgerufen. Über das Blättersymbol wird eine Liste der zuletzt aufgerufenen Dozenten / Teilnehmer / Adressen / Kurse geöffnet. Die vorhandene Liste umfasst alle erfassten Datensätze im jeweiligen Bereich.

Filter aktivieren / deaktivieren: Ist in den Stammdaten-Anwahlbildschirmen für die Kurse, Teilnehmer, Dozenten, Adressen oder Räume ein Filter aktiv, ist die Filterschaltfläche geteilt. Mit dem linken Teil kann der Filter bearbeitet werden und mit dem rechten Teil, der mit 'aus' beschriftet ist, kann der Filter sofort geleert werden. Ist kein Filter aktiv, gibt es nur die Schaltfläche 'Filter', mit der ein Filter erzeugt werden kann.

Sobald in der Suchzeile eine Eingabe erfolgt ist, wird das **Listensymbol** aktiv gesetzt. Dann kann das Auswertecenter für alle angezeigten Stammdaten geöffnet werden. Eine Beschreibung zu den Funktionen der Auswertecenter finden Sie im Kapitel 9.

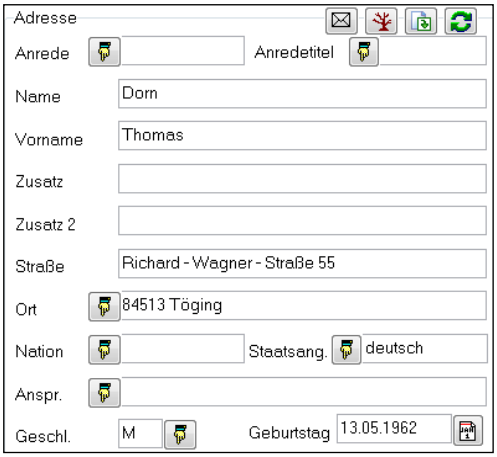
Über den Button **Suchen** gelangt man in ein Fenster mit der Möglichkeit, in nebenstehenden Bereichen nach Textbestandteilen zu suchen. Optional kann die Suche auch nur am Wortanfang erfolgen.



2.0.2 Allgemeines für die Eingabe von Adressen:

Adressblock: Der Adressblock enthält in den Stammdatensätzen zu den Dozenten, Teilnehmern und anderen Adressen dieselben identischen Datenfelder:

Folgende Beschreibung stellt die Standardanordnung dar, in den Zentralen Einstellungen bzw. in der Benutzerverwaltung können die einzelnen Ansichten für die 1. Seite der Stammdatenbildschirme individuell definiert werden.



Anrede: dieses Feld wird automatisch gefüllt, wenn das Geschlecht in den Stammdaten gesetzt ist und für dieses Geschlecht unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Geschlecht“ eine Anrede hinterlegt wurde. Sollte für bestimmte Personen (z.B. kirchliche Würdenträger) eine eigene Anrede verwendet werden, so ist diese hier einzutragen.

Anredetitel: Ist dieses Feld gefüllt, wird z.B. in den Teilnehmerlisten der Anredetitel vor den Vornamen gesetzt. Dies setzt voraus, dass man entweder den Titel vor dem Vornamen oder im Feld "Anredetitel" speichert.

Das Feld kann aus einer Hinterlegung gefüllt werden. In der Hinterlegung gibt es eine Spalte, die eine eventuell andere Bezeichnung des Titels für die automatische Erstellung der Ansprache aufnimmt (z.B. "Dr. rer. nat." wird in der Ansprache zu "Doktor"), und durch die Eingabe eines "-" Zeichens in das Feld Ansprache kann die Übernahme eines Titels in die Ansprache verhindert werden (z.B. "GF" wird nicht in die Ansprache übernommen).

Name: darf bis zu 35 Zeichen umfassen

Vorname: darf bis zu 35 Zeichen umfassen. In den Stammdaten (Teilnehmer,

Dozenten, Adressen) wird das Geschlecht anhand des eingegebenen Vornamens automatisch bestimmt. Dieser Automatismus greift nur, wenn das Datenfeld für das Geschlecht noch leer ist.

Zusatzzeile 1, 2 und 3: dies sind weitere Zeilen (mit bis zu 100 Zeichen) innerhalb der Adresse, z.B.:

Dr. Josef Meier
Kreiskrankenhaus
Abteilung Chirurgie

Straße: mit Hausnummer; darf bis zu 100 Zeichen umfassen; bei im Straßenverzeichnis hinterlegten Straßen (wenn der Ort als ein Ort mit mehreren Postleitzahlen definiert ist) genügt die Eingabe des Anfangs des Straßennamens und der Hausnummer, KuferSQL schlägt dann automatisch die dazugehörige Straße vor.

Ort: mit PLZ; darf bis zu 100 Zeichen umfassen; kann aus einer Hinterlegung eingeblendet werden bzw. durch Eingabe des Ortsanfanges (ohne PLZ) aus den hinterlegten Orten abgerufen werden.

In den Zentralen Einstellungen unter "System" gibt es die Möglichkeit, die Anzahl der maximal eingebbaren Zeichen in den Feldern "Titel, Zusatz, Straße" und "Ort" individuell festzulegen, zum Beispiel für die Zusatzfelder 1 bis 3 eine maximale Eingabe von bis zu 50 Zeichen und bei der Straße bis zu 35 Zeichen.

Wichtig: Diese Einstellungen sind von jeder Einrichtung selbst so zu treffen, dass die Zeilen nicht länger sind als im Fensterkuvert Platz ist.

Nation: darf bis zu 50 Zeichen umfassen, kann aus der Hinterlegung eingetragen werden (Einstellungen / Hinterlegungen Adressen).

Ansprache: Das Feld "Ansprache" wird automatisch gefüllt, wenn das Geschlecht in den Stammdaten gesetzt ist und für dieses Geschlecht eine Ansprache hinterlegt wurde. Sollte für bestimmte Personen eine eigene Ansprache verwendet werden (z.B. "Lieber Kurt"), so ist diese hier einzutragen.

Die Berechnung der Ansprache für die Stammdaten berücksichtigt alle Titelkombinationen, die im Vornamen oder im eigenen Titelfeld eingetragen sind (z.B. "Prof. Dr. Dr."). Dazu müssen aber auch alle benötigten Titel unter 'Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Anredetitel' hinterlegt werden (für das obige Beispiel: "Prof." und

"Dr."). Um diesen Titel korrekt in die Ansprache zu übernehmen, ist es erforderlich, dass jeder einzelne Titel nur einfach hinterlegt wird. Wird ein Bindestrich nach einem Titel in der Hinterlegung gesetzt, dann wird auf ein folgendes Leerzeichen verzichtet.

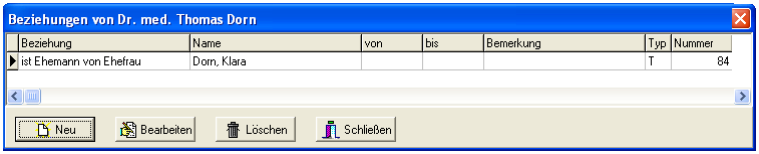
Geschlecht: M für männlich, W für weiblich bzw. Klick auf das Handsymbol für weitere Möglichkeiten. Dies ergibt dann bei der Anrede „Sehr geehrter Herr“ bzw. „Sehr geehrte Frau“. Weitere Hinterlegungen können vorgenommen werden unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Geschlecht“.

Hinweis: Das Geschlecht wird anhand des eingegebenen Vornamens automatisch bestimmt. Dieser Automatismus greift nur, wenn das Datenfeld für das Geschlecht noch leer ist.

Für diese Funktionalität wurde eine Tabelle von Vornamen als interne Hinterlegung mit über 20.000 Einträgen in KuferSQL integriert, die bei Bedarf von Ihnen erweitert werden kann.

Mit dieser Schaltfläche kann eine elektronische Visitenkarte im vCard-Format für den Stammsatz erstellt werden.

Beziehungen zu anderen Adressen können eingetragen werden, z.B. Ehemann / Ehefrau von ..., Sohn / Tochter von ..., Mitarbeiter von Firma usw.



Kopiert die Adressangaben bzw. im Kursstamm alle wichtigen Kursdaten in die Zwischenablage, um sie mit der Tastenkombination Strg+V z.B. in Word für Berichte oder Etiketten zu verwenden.

Hier können weitere Felder für die Stammdaten eingeblendet werden. Das Layout für die Ansicht der 1. Stammdatenseite kann voreingestellt werden in den Zentralen Einstellungen unter "System" bzw. in der Benutzerverwaltung unter "Einstellungen".

Suchbegriff / Schlüssel Als Suchbegriff wird bei der Neuanlage eines Adress-Datensatzes der Eintrag unter „Name“ übernommen, er kann jedoch individuell abgeändert werden.

Kommunikationsblock: Im Kommunikationsblock können für eine Person beliebig viele Kommunikationsverbindungen wie Telefon oder Mail erfasst werden.

- Die Einträge in der Spalte „Hinterlegung“ können dabei beliebig abgeändert werden, z.B. anstelle von „Telefon“ die Bezeichnung „Tel. ab 18:00 Uhr“.

Telefon	08631/616456	T	
Dienstlich	08631/3448	T	N
Fax	08631/9988	F	
E-Mail	franz@appelfeeelder.de	E	

- in der Spalte „Kontaktart“ können folgende Einträge vorgenommen werden: „T“ für Telefon; „F“ für Fax, „E“ für E-Mail, „W“ für WWW und „M“ für Mobiltelefon. Bei einem Doppelklick in der Zeile wird das entsprechende Clientprogramm aufgerufen.
- Bei einem Eintrag „N“ in der rechten Spalte wird der Eintrag in den Teilnehmerlisten nicht gedruckt bzw. bei einer Mail-Adresse wird diese nicht zu einem Sammel-Mail-Versand, z.B. Newsletter-Versand, übergeben. Sind Einträge vorhanden, die als nicht weiterzugeben gekennzeichnet sind, wird zusätzlich ein Warnhinweis angezeigt.
- Mit den Pfeiltasten können die Kommunikationseinträge nach oben bzw. unten verschoben werden.
- Für die Felder „Telefon“, „dienstlich“ und „Telefax“ kann die üblicherweise gewünschte Vorwahl in den Hinterlegungen beim Orte-Verzeichnis vorgegeben werden.
- Bei der Erfassung der Telefonnummern wird empfohlen, sich an eine einheitliche Form zu halten (z.B. „089/12345“), die Vorwahl auch bei Telefonnummern im Ortsbereich zu erfassen (Grund ist z.B. die Möglichkeit, die Adressen auf ein Smartphone zu kopieren und damit von unterwegs zu telefonieren) und die Telefonnummern an den Beginn zu stellen, also z.B. „089/123456 ab 19:00“ und nicht „ab 19:00 089/123456“.
- In den Hinterlegungen für die Kommunikationsdaten kann in der Spalte „Automatischer Eintrag“ festgelegt werden, welcher Eintrag bei der Neuanlage eines Datensatzes gesetzt wird.
- **Hinweis:** Im Kommunikationsblock in den Stammdaten steht auch das in KuferSQL übliche Kontextmenü (Klick mit rechter Maustaste) mit den Optionen Kopieren, Einfügen, etc. zur Verfügung. Die Einträge im Kommunikationsblock können direkt nach dem ersten Anklicken bearbeitet werden.

2.0.3. Bankverbindungen, IBAN und BIC

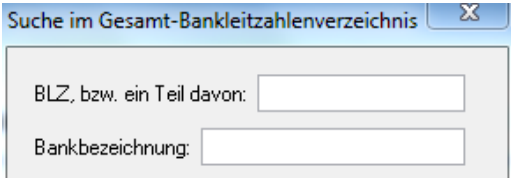
Folgende Datenfelder stehen in den Bereichen Teilnehmer, Dozenten und Adressen zur Verfügung:

Bank: kann z.B. durch Eingabe der ersten Buchstaben des Banknamens aus den hinterlegten Banken abgerufen werden

BLZ: eine nicht im Verzeichnis der „Gesamten BLZ“ aufgeführte Bankleitzahl wird dabei in rot angezeigt.

?

Mit dieser Schaltfäche kann eine Suche nach einer Bankverbindung im Gesamt-Bankleitzahlenverzeichnis gestartet werden.



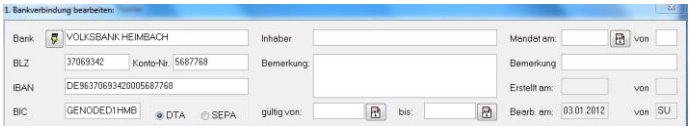
Dabei kann gesucht werden mit Hilfe eines Teils der Bankleitzahl oder mit einem oder mehreren (gleichzeitig vorkommenden) Fragmenten der Bankbezeichnung.

Werden Banken zur eingegebenen Suche gefunden, so werden diese in einem Grid angezeigt und können dort ausgewählt werden. Eine Rückkehr zur vorgenommenen Suche ist möglich.

KontoNr.: darf bis zu 10 Zeichen umfassen (für Österreich 12 Zeichen), mit der „Kontoprüfroutine“ steht für Deutschland eine Möglichkeit zur Verfügung, die Kontonummer zu prüfen, ob sie überhaupt zur Bankleitzahl passen kann, wenn nicht, wird sie in rot angezeigt.

Kontoinh.: dieser ist nur einzugeben, wenn er abweichend vom Dozenten / Teilnehmer ist.

Auslandsbank-verbindungen / Eingabe von mehreren Bankver-bindungen / SEPA:



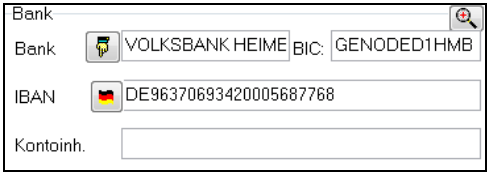
Über das Lupensymbol können beliebig viele Bankverbindungen zu einer Adresse, auch mit einer Angabe von IBAN und BIC erfasst werden.

Mit einem Doppelklick in die Felder IBAN und BIC können leere IBAN- und BIC-Felder aus der BLZ und der Konto-Nummer berechnet und vorgeschlagen werden.

Diese hier gespeicherten Bankverbindungen verfügen über folgende zusätzliche Daten:
- gültig von bis
- erfasst am von
- zuletzt bearbeitet am von
- Mandat für Lastschrift erteilt am <Datum> via <Weg>

Es existieren die Variablen <IBAN> und <BIC>, die für Auslandsbankverbindungen nötig sind.

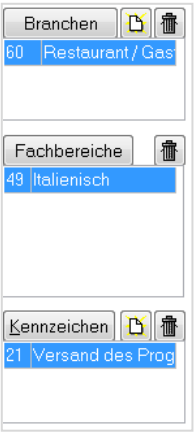
Mit einem Klick auf die Europaflagge ändert sich die Ansicht auf der 1. Seite der Stammdaten mit BLZ und Kontonummer auf IBAN und BIC:



Mit einem Klick auf die Deutschlandflagge kann wieder in die ursprüngliche Ansicht gewechselt werden.

KuferSQL ist damit für die Umstellung auf SEPA vorbereitet und eingerichtet.

2.0.4. Branchen, Fachbereiche, Kennzeichen, Sachgebiete



Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / Zuordnungskriterien“ kann für die Stammdaten der Teilnehmer, Dozenten und Adressen festgelegt werden, welche Kriterien und in welcher Reihenfolge diese auf der 1. Seite der jeweiligen Stammdaten eingeblendet werden sollen.

Branchen: beliebig viele Branchen können Dozenten, Teilnehmern und Adressen zugeordnet werden. Branchen lassen sich unter „Einstellungen/ Hinterlegungen Adressen“ definieren und hier einblenden.

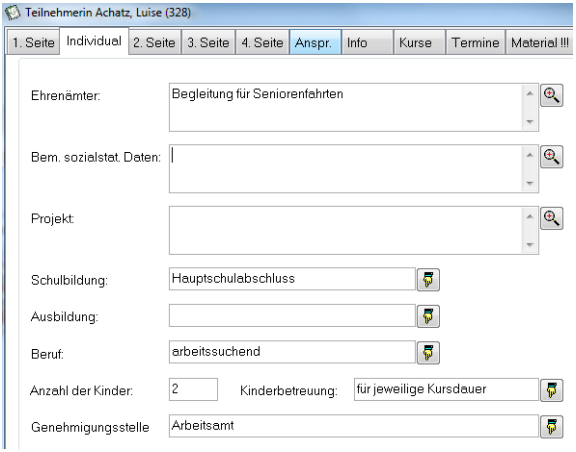
Fachbereiche: Ein Dozent kann beliebig vielen Fachbereichen zugeordnet werden. Mit Klick auf den Button „Fachbereiche“ kann ein Auswahlfenster mit Hinterlegungen (Einstellungen / Hinterlegungen Kurse) eingeblendet werden. Dozenten können unabhängig von ihren Kursen nach diesen Fachbereichen ausgewertet und angeschrieben werden. Damit lassen sich auch gezielt Adressen von Dozenten, die sich bisher nur beworben haben, aber noch keinen Kurs halten, im Datenbestand erfassen und auswerten.

Kennzeichen: eine frei definierbare Nummer, die als Auswahlkriterium für die Dozenten / Teilnehmer und Adressen dient. Hinterlegungen dazu sind wie bei den Fachbereichen einblendbar. Stammdaten können nach ihren Kennzeichen ausgewertet und angeschrieben werden.

Hinweis: Das Kennzeichen 99 im Dozentenstamm auf der 1. Seite unterdrückt die Weitergabe des Dozenten sowie die Ausgabe der Zusatzfelder zum Dozenten (Dozenten - Zusatz 1, Dozenten - Zusatz 2) in das Programmheft, wenn die sog. Allgemeine Programmheftroutine verwendet wird.

Sachgebiete: eine frei definierbare Nummer kann aus einer Hinterlegung bei den Teilnehmern und Adressen eingetragen werden.

2.0.5. Definition von Individualseiten



Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System“ bzw. benutzerbezogen in der „Benutzerverwaltung“ besteht die Möglichkeit, für die Stammdaten der Kurse, Teilnehmer und Dozenten sogenannte Individualseiten zu definieren. Die zusätzliche Seite wird erst angezeigt, wenn Felder zur Anzeige ausgewählt wurden.

Dabei kann die Menge und die Anordnung der angezeigten Felder von Ihnen selbst definiert werden. Auch der Name des Reiters „Individual“ kann nach Ihren Wünschen umbenannt werden.

2.0.6. Frei definierbare Eingabefelder:

In den Zentralen Einstellungen unter "Felder" können bis zu 16 Eingabefelder für Dozenten, Teilnehmer, Adresse, Kurse und Belegung frei definiert werden.

Folgende Definitionen sind möglich:

- Textfeld mit max. 60 Zeichen und mit einer Hinterlegung von erlaubten Feldinhalten, um Fehleingaben zu vermeiden
- Checkbox für Angabe wie trifft zu / trifft nicht zu
- Zahlenwert, mit und ohne Komma
- Datumswert

In den Auswahlroutinen unter „Auswerten“ und „Listen“ können die frei definierbaren Eingabefelder berücksichtigt werden.

Die frei definierbaren Eingabefelder können auch auf die oben beschriebene Individualseite „gezogen“ werden.

2.0.7. Telefonanbindung in KuferSQL:

Mit Klick auf eine Telefonnummer in den Stammdaten von KuferSQL wird diese Nummer via Tapi-Schnittstelle zur Wahl an Ihr Telefon übertragen. Eingehende Anrufe öffnen automatisch den dazugehörigen Datensatz.

Sind mehrere Telefonnummern zu einer Person im Kommunikationsblock eingetragen, erscheint ein Auswahlfenster.

Telefonnummern aus den Stammdaten können automatisch über das Telefonsymbol in eine Telefonliste eingetragen werden.

Die Telefon-Anbindung ist ein Zusatzmodul in KuferSQL und ist erst nach der Freischaltung durch die Hotline verfügbar. Eine ausführliche Beschreibung zu den Funktionen findet sich im Anhang A69.

2.0.8. SMS-Versand

Aus KuferSQL heraus können SMS mit einem simplen Klick auf das SMS-Symbol auf Handys versendet werden.

Beim Informieren der Teilnehmer über einen Kursausfall bzw. bei einem Ausfall eines Kurstages ist es möglich anzugeben, dass Teilnehmer, Hausmeister und Dozenten mit Hilfe einer SMS benachrichtigt werden. Die Teilnehmer können eine Rück-SMS an die Mail-Adresse der Einrichtung senden.

Hierbei handelt es sich um einen (was KuferSQL betrifft: **kostenfreien**) Zusatzbaustein, der in den Zentralen Einstellungen unter Extras freigeschalten werden muss. Neben dieser Freischaltung ist die Bestellung eines SMS-Kontingentes bei dem von uns ausgewählten SMS-Provider (Fa. NetXP) erforderlich.

Unsere Hotline gibt gerne Auskunft zum genauen Funktionsumfang bzw. zu den Preisen für die SMS-Kontigente (je nach Kontingentgröße ca. 6 Cent je SMS) beim SMS-Provider NetXP. Das Versenden von SMS-Nachrichten ist auch an Empfänger im Ausland möglich. Laut Auskunft des SMS-Providers NetXP entstehen hierfür auch keine zusätzlichen Kosten.

Eine ausführliche Beschreibung zu den Funktionen findet sich im Anhang A78.

2.0.9. Mail-Versand aus KuferSQL

Mit einem Klick auf die eingetragene Mail-Adresse wird sofort der Mail-Client geöffnet und es kann eine Einzel-Mail versendet werden.

2.0.10. PDF-Versand:

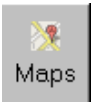
Der PDF-Versand ist direkt in KuferSQL integriert und ermöglicht z.B. das Versenden einer Teilnahme-Liste an den Dozenten per Knopfdruck. Eine Dokumentation und eine Übersicht der Programmteile, bei denen der PDF-Versand verfügbar ist, befindet sich im Anhang A33.

2.0.11. Etikett für eine Adresse

Für diesen einen ausgewählten Stammdatensatz (Dozent / Teilnehmer / andere Adresse) kann eine beliebige Menge von Etiketten (ab einer frei wählbaren Position auf dem Etikettenblatt, um auch teilweise verbrauchte Etikettenbahnen weiterverwenden zu können) gedruckt werden.

➔**Hinweis:** ein Druck von Etiketten für mehrere Dozenten / Teilnehmer / Adressen ist in den Auswertecentern verfügbar.

2.0.12. Maps



Ein Klick auf diese Schaltfläche im Stammsatz öffnet die Google-Maps (Routenberechnung, etc.) im Internet-Browser und sucht nach der in KuferSQL angegebenen Adresse.

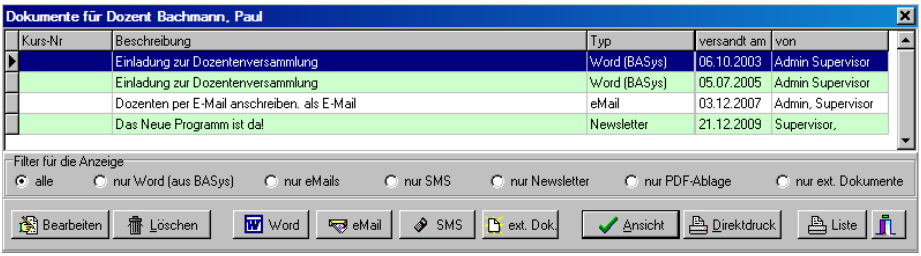
Hinweis: In folgenden Bereichen wurde die Schaltfläche "Maps" integriert:

- Dozenten, Teilnehmer und Adressen inklusive deren Ansprechpartner
- Datei / Kurse / Dozenten
- Datei / Belegung / Teilnehmer-Details
- Räume / Raum - Verzeichnis
- Räume / Gebäude - Verzeichnis
- Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Außenstellen

2.0.13. Dokumente

Für alle Adressstammdaten (Dozenten, Teilnehmer, andere Adressen) kann ein Word-Brief gedruckt, ein Fax oder eine Mail versandt werden. Vorlagen hierzu sind per Mausklick abrufbar. Eine genauere Beschreibung zur Wordanbindung befindet sich im Anhang A36.

Alle bisher an diese Adresse geschriebenen Briefe und Mails (wenn sie denn im Rahmen der Dokumentenverwaltung gespeichert wurden) können erneut aufgerufen und nochmal ausgedruckt bzw. versandt werden.



Mit dem Baustein "PDF-Ablage" werden alle Standard-Dokumente aus KuferSQL abgespeichert. Für alle Stammdaten können externe Dokumente gespeichert werden. Es sollte für diese Dateien ein separater Ordner auf dem Server erstellt werden, damit alle Benutzer auf diese externen Dokumente zugreifen können!

Wahlweise können alle gespeicherten Versendungen oder nur Worddokumente, nur Mails, nur SMS, nur Newsletter-Versendungen, nur PDF-Ablage oder nur externe Dokumente angezeigt werden.

Versand von Word-Dokumenten als PDF mit Office 2007 bzw. 2010

Ein "frisch" erstellter Word-Serienbrief kann sofort von KuferSQL in eine PDF umgeformt werden und dann als PDF-Anhang mit einer Mail wie folgt versendet werden.

Im Auswahlfenster der Word-Vorlagen existiert eine PDF-Schaltfläche neben der schon immer vorhandenen Mail-Schaltfläche.

Mit Klick auf diese Schaltfläche wird die Word-Datei automatisch mit den in Word 2007 oder 2010 integrierten Funktionen in eine PDF-Datei umgewandelt und als Anhang für den Mail-Versand vorbereitet. In dem sich anschließend öffnenden Mail-Versende-Fenster wird diese pdf-Datei bei den Anhängen angezeigt und es stehen die Standard-Funktionen wie Mail-Vorlagen zur Verfügung.

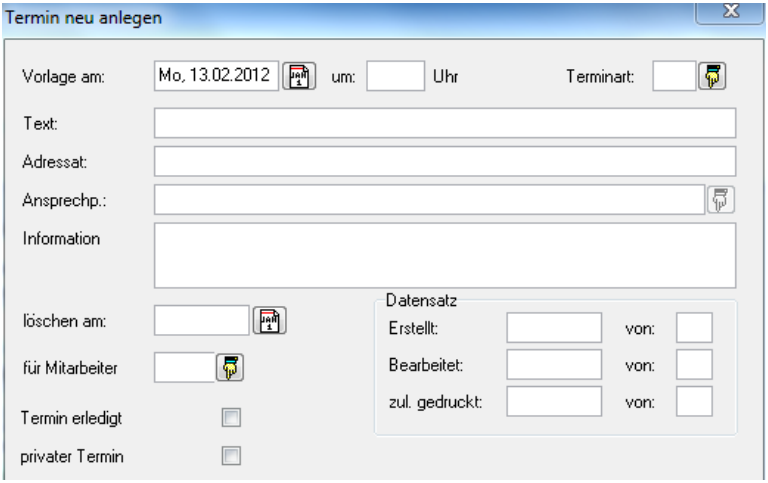
Zusätzlich wird im Hintergrund vor der PDF-Umwandlung der Word-Serienbrief wie gewohnt in der Dokumentenverwaltung des Teilnehmers bzw. des Dozenten gespeichert.

Alle in der Dokumentenverwaltung gespeicherten Word-Dokumente können über Klick auf "Bearbeiten / eMail" als PDF per Mail versendet werden. Anschließend kann das neue Versendedatum gespeichert werden.

2.0.14. Termine:

In allen Stammdaten lassen sich beliebig viele Termine mit einer Bemerkung und einem Wiedervorlagedatum eintragen.

Folgende Daten stehen zum Eintragen und Ändern von Terminen zur Verfügung:



Vorlage am: mit diesem Datum wird der Termin im Terminplan angezeigt.

um: evtl. Angabe der Uhrzeit

Terminart: hier kann eine hinterlegte Terminart abgefragt und eingetragen werden, nach der im Terminplan ausgewählt werden kann.

Text: für eine Überschrift / Stichwort

Adressat: hier kann eingegeben werden, an wen der Termin gerichtet ist.

Ansprechp.: wenn zu einer Adresse Ansprechpartner eingetragen sind, kann dieser über das Handsymbol ausgewählt und eingetragen werden.

Information: der Inhalt des Termins kann hier eingegeben werden.

löschen am: Diese Termine lassen sich dann unter „System / Löschroutinen“ in einem Zug entfernen.

für Mitarbeiter: hier kann der Name des Sachbearbeiters eingetragen werden.

Termin erledigt: kann mit Mausklick abgehakt werden.

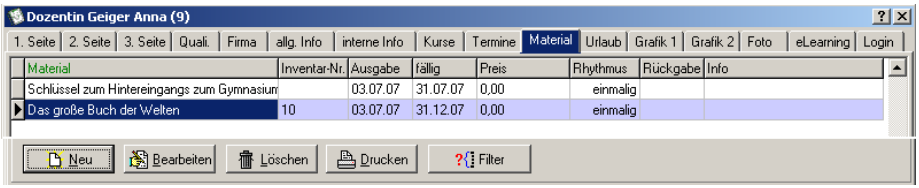
privater Termin: hiermit kann dieser Termin als privat gekennzeichnet werden. Private Termine werden im Terminplan nur dann angezeigt, wenn man mit seiner eigenen Kennung angemeldet ist.

Erstellt:
Bearbeitet: Diese Felder werden vom System automatisch mit dem Datum und dem Benutzerkürzel des Mitarbeiters gefüllt.

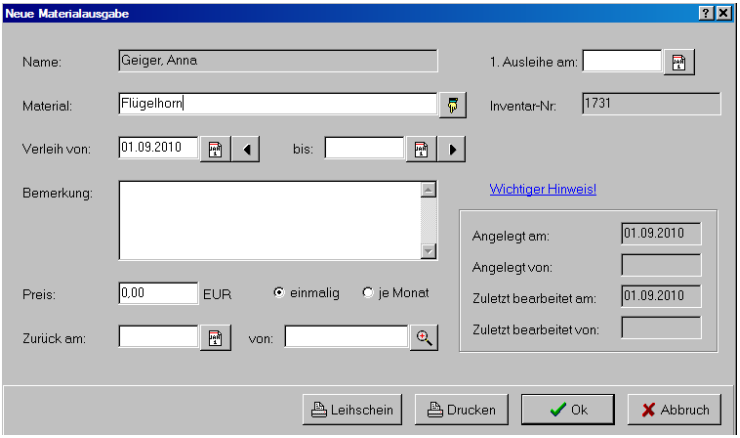
Mit Klick auf den Button „Wiederholen“ kann der aktuelle Termineintrag bis zu einem gewünschten Datum im gewünschten Rhythmus (täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich) laufend automatisch eingetragen werden, dies ist sinnvoll z.B. für laufende Besprechungen oder für Erinnerungen an Geburtstage.

2.0.15. Materialausgabe:

Hier können auszugebende Materialien (z. B. Schlüssel) erfasst werden. Die Materialausgaben werden über die Materialverwaltung weiter bearbeitet. Fällige Materialrückgaben werden im Tagesplan aufgezeigt. Materialien können hinterlegt werden unter "Extras / Materialverzeichnis/Lagerverwaltung". Eine Verwaltung aller Materialien befindet sich unter "Extras / Materialausgabe" (siehe hierzu auch Kap. 15.5. und 15.6.).



Folgende Daten stehen im Rahmen der Materialverwaltung zur Verfügung:



Material: hier kann der Gegenstand (z.B. Schlüssel, Fachbuch, Instrument) eingegeben werden, der an den Dozenten / Teilnehmer neu ausgegeben wird. Mit dem Nachschlagesymbol kann aus den hinterlegten Materialien ausgewählt werden.

Hinweis: Es können auch Gegenstände verliehen werden, die nicht hinterlegt sind. Dabei ist jedoch folgendes zu beachten:

- Das Eingabefeld für die Bezeichnung muss zuerst geleert werden.

- Es kann keine Kollisionsprüfung auf etwaige Überschneidungen durchgeführt werden.

Es ist daher zu empfehlen, vor der Eingabe einer Materialausgabe dieses in den Materialstammdaten zu hinterlegen. Dann kann auch von den Teilnehmer-, Dozenten- und Kurs-Stammdaten auf das jeweilige Material durchgegriffen werden.

1. Ausleihe am: Es ist möglich, eine Instrumentenvermietung mit gestaffelten Preisen je nach Vermietungsdauer (z. B. 1. Mietjahr 6,00 EUR, 2. Mietjahr 10,00 EUR usw.) mit bis zu 5 Staffeln vorzunehmen.

Damit diese Berechnung korrekt durchgeführt werden kann, wird bei der Instrumentenausleihe das Datum der 1. Ausleihe gespeichert. Dieses Datum wird beim Bearbeiten der Instrumente über die Instrumentenvermietung angezeigt. Bei der Sammelkursübernahme

wird dieses Datum unverändert übernommen.

Inventar-nummer: Eintrag der Inventarnummer anhand der Hinterlegung in den Materialstammdaten, darauf kann im Filter eingeschränkt werden.

Verleih von: das Datum, an dem der Gegenstand ausgegeben wurde.

bis: Datum, an dem die Rückgabe fällig ist.

Hinweis: mit den Pfeiltasten kann das Datum für den Semester-Beginn bzw. das Semester-Ende aus der Hinterlegung (Zentrale Einstellungen / Organisation bzw. Benutzerverwaltung) eingetragen werden.

Bemerkung: für freie Text-Eingabe

Preis: Kosten für diese Ausgabe / Verleih

Preis-rhythmus: Der Rhythmus für die Verleihkosten kann festgelegt werden: einmalig oder monatlich.

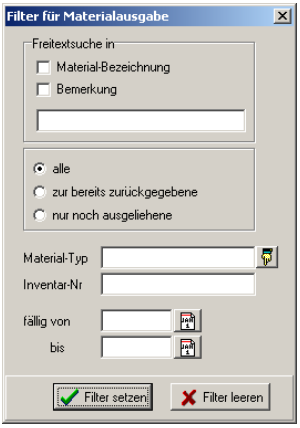
Rückgabe: das Datum, an dem der Gegenstand zurückgegeben wurde.

Leihschein: Für eine Instrumentenausleihe kann ein Leihschein ausgedruckt werden.

Mit Klick auf "Drucken" kann eine Materialliste für diesen Dozenten / Teilnehmer / Kurs erstellt werden.

Im **Filter** für die Materialausgabe kann nach folgenden Kriterien selektiert werden:
- Freitextsuche in Bezeichnung und Bemerkung
- zurückgegeben/noch ausgeliehen
- Materialtyp
- Inventar-Nr.
- fällig von bis

Diese Auswahl greift dann auch im Ausdruck, der auch im Querformat mit Angabe der Inventarnummer ausgegeben werden kann.



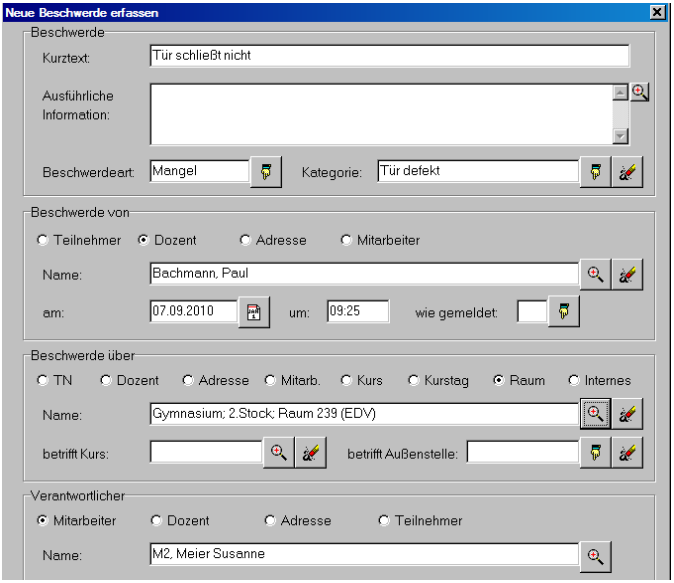
2.0.16. QM (Qualitätsmanagement)

Mit dem Zusatzbaustein "Beschwerdemanagement" können Beschwerden, Anfragen, Vorschläge u.ä. in KuferSQL erfasst und bearbeitet werden. Somit steht eine wesentliche Unterstützung für Ihr **QM-Verfahren (Qualitätszertifizierung)** zur Verfügung.

Die Beschwerde-Übersicht in den Stammdaten der Dozenten, Teilnehmer und Adressen ist horizontal in die Beschwerden, bei denen der angezeigte Stammdatensatz der Beschwerdeführer ist, und zwischen den Beschwerden, die den Stammdatensatz als Ziel der Beschwerde haben, geteilt.

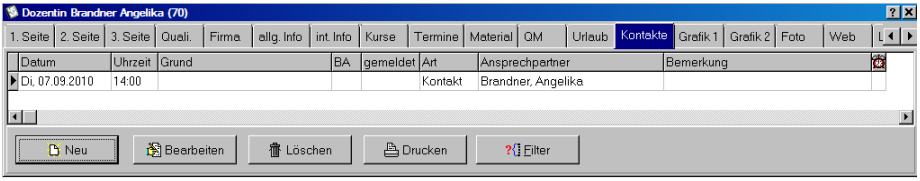
Neue Beschwerden können erfasst, bearbeitet, kopiert, gelöscht und ausgedruckt werden.

Eine ausführliche Beschreibung zu dem Zusatzbaustein finden Sie im Anhang A79.



2.0.17. Kontakte

In dieser Datentabelle, die bei den Teilnehmern, Dozenten, sonst. Adressen und auch bei den Ansprechpartnern zur Verfügung steht, können alle Telefon- oder Gesprächskontakte mit dieser Person eingetragen werden, d.h. alles an Kontakten, was nicht in der Dokumentenverwaltung, QM-Übersicht oder bei den Terminen steht.

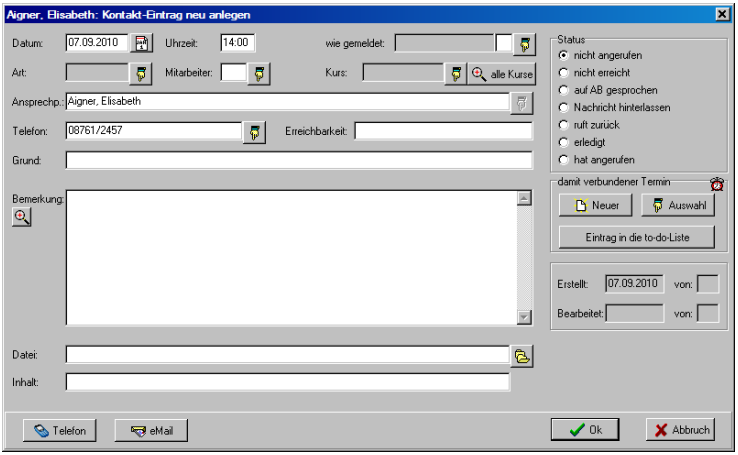


Einträge aus der Telefonliste können dabei in diese Datentabelle übertragen werden.

In den Kontakten steht ein Filter für den Datumsbereich, die Veranstaltung und das Thema (d.h. gelöst durch eine Suche nach einem Freitext auf den Kurstitel) und auf den Ansprechpartner zur Verfügung.

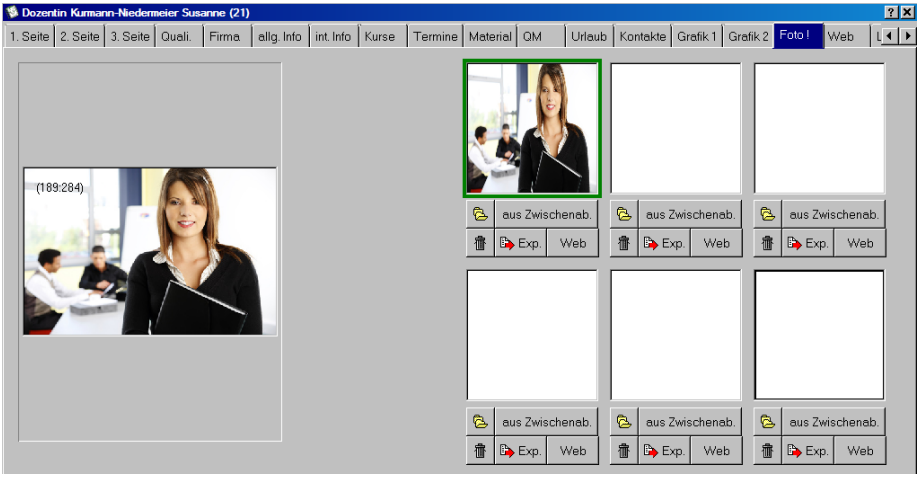
Ein Kontakt kann an einen Termin gekoppelt werden bzw. es kann ein neuer Termin zu einem Kontakt erstellt werden. Wenn ein Termin, der mit einem Kontakt gekoppelt ist, verändert oder gelöscht wird, wird auf den Kontakt hingewiesen und ein sofortiger Durchgriff auf den Kontakt ist möglich.

Es kann zum Kontakt eine extern gespeicherte Datei verknüpft werden. Diese Datei ist über den Explorer auswählbar und kann mit einer Beschreibung näher bezeichnet werden.



2.0.18. Foto:

Auf der Seite "Foto" in den Stammdatenbildschirmen können bis zu sechs Fotos aus der Zwischenablage von Windows oder aus einer BMP-Datei eingebunden werden.



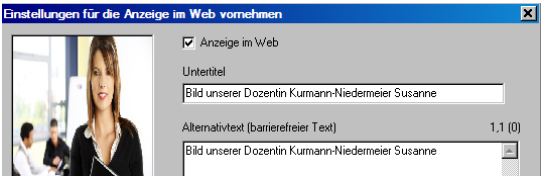
Die sechs Fotos werden dabei auf der rechten Seite klein, nebeneinander und in zwei Reihen angezeigt. Klickt man auf eines dieser Bilder, so wird es links in dem großen Grafikfeld angezeigt.

Beim Öffnen der Seite wird als Standard immer das erste Bild in groß angezeigt.

Über den Navigationsbereich können die Fotos hinzugefügt und entfernt werden.

Es ist möglich, die Fotos der einzelnen Stamm-Datensätze zu exportieren.

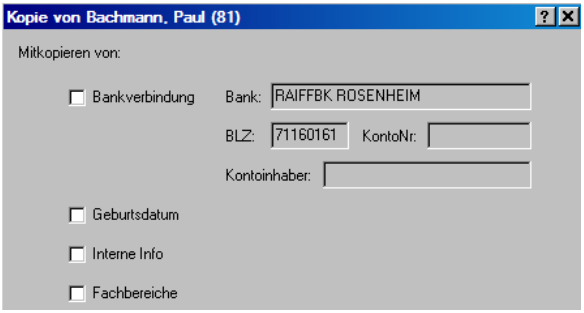
Fotos können für die Anzeige im Web markiert werden, ein Untertitel und ein Alternativtext (barrierefreier Text) können eingegeben werden.



➔**Tipp:** hier eingebundene Fotos müssen nicht zwingend Fotos der Person sein, es könnte auch ein Scan eines Dozentenbewerbungsbogens oder ein Beispiel-Werkstück eines Kunstdozenten sein.

2.0.19. Kopie

Als Hilfe beim Anlegen mehrerer Stammdatensätze mit gleichen oder ähnlichen Eigenschaften (z.B. gleicher Ort, Ehepartner) kann eine Kopie erstellt werden, in der nur noch einzelne Angaben (z.B. Name) zu ändern sind.



Optional können die Bankverbindung, das Geburtsdatum, Interne Info, Fachbereiche, Kennzeichen und Branchen übernommen werden. Bei einer Teilnehmerkopie können auch Sperrvermerk, Personalnummer, BAMF-Daten und Ansprechpartner übernommen werden.

Bei der Adress-Kopie werden die Stammdaten des Dozenten bzw. Teilnehmers in die Adressdatei übernommen.

Bei der Teilnehmer-Kopie werden die Stammdaten des Dozenten bzw. der Adresse in die Teilnehmerdatei übernommen.

Bei der Dozenten-Kopie werden die Stammdaten des Teilnehmers bzw. der Adresse in die Dozentendatei übernommen.

Dabei wird jeweils ein neuer Datensatz angelegt, es wird nicht geprüft, ob damit ein doppelter Eintrag erzeugt würde.

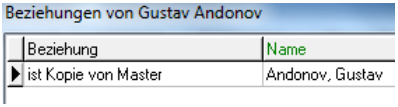
Prinzipielles zum Arbeiten mit Adressbeständen in KuferSQL: es gibt absichtlich drei getrennte Adressbereiche (Dozenten, Teilnehmer und andere Adressen) mit dem Vorteil, dass in jedem Bereich genau die für diesen Bereich zutreffenden Adressen gespeichert werden können. Wenn eine Adresse sowohl Teilnehmer wie auch Dozent ist, steht dafür die o.a. Kopierfunktion zur Verfügung.

Wenn ein Teilnehmer auch in den Dozentenbereich kopiert wurde und sich später z.B. die Bankverbindung ändert, überträgt sich das nicht automatisch in den Dozentenbereich (was ja durchaus gut sein kann, weil dort absichtlich eine andere Bankverbindung steht).

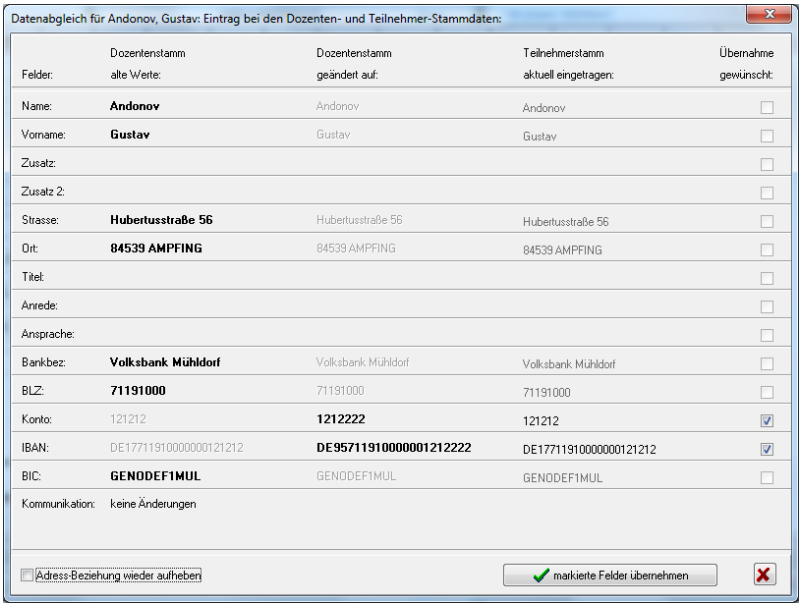
Zur Behebung dieser Problematik gibt es die Möglichkeit, einen automatischen Beziehungseintrag bei einer Stammdaten-Kopie zu erstellen, der dann eine Warnung bei Änderungen an solch duplizierten Stammdaten auslöst.

Dafür ist folgendes nötig: In den Zentralen Einstellungen kann auf der Seite 'Schalter (Sonstige)' über die Schaltfläche bei 'Hinterlegung einer Adressbeziehung für den automatischen Eintrag bei Stammdaten-Kopien' eine Adressbeziehung vom Typ 'Kopie' aus der Hinterlegung 'Beziehungen der Adressen' hinterlegt werden.

Diese Adressbeziehung wird dann bei der Kopie von einem Stammdatenbereich (Teilnehmer, Dozenten und Adressen) in einen anderen Stammdatenbereich automatisch bei beiden Stammsätzen erzeugt. Die Adressbeziehungen können nachträglich noch manuell jeweils auf der 1. Seite mit dem Baumsymbol bearbeitet werden.



Werden dann später wichtige Stammdaten-Änderungen (Adressdaten bzw. Bankverbindung) durchgeführt und gibt es eine solche Adressbeziehung für eine Kopie, so können diese Änderungen sofort in einem Übersichtsbildschirm abgeglichen werden. Dabei besteht auch die Möglichkeit, die eingetragene Adressbeziehung bei Bedarf wieder zu löschen (z.B. bei Ehepartner + Scheidung + Umzug).



2.0.20. Newsletter

Diese Funktion ist in den Adress-Stammdaten auf der 2. Seite nur verfügbar, wenn der Baustein "Newsletter-Versand" freigeschaltet ist, ansonsten sind diese Felder mit grau als nicht eingebbar definiert. Eine ausführliche Dokumentation finden Sie im Anhang A35. Über die Lupe können Details zum Versand von Newslettern eingetragen werden.

Erlaubnis: Unter Erlaubnis sind folgende Einträge aus der Hinterlegung möglich:
- explizit erlaubt
- erlaubt nur anhand der Kundenbeziehung
- nicht erlaubt.

Bemerkung: frei eingebbare Bemerkung zum Newsletter-Versand

via: Einverständnis erteilt per Mail, Web, Telefon, Fax, persönlich, schriftlich, im Rahmen der Anmeldung.

erfasst am:
erfasst von: Das Datum der Erfassung und Kürzel des Mitarbeiters werden automatisch gesetzt.

2.0.21. Allgemeine Bedienleiste

Diese Bedienleiste gilt für alle Stammdaten-Bereiche (Dozenten, Teilnehmer, Adressen, Kurs, Raum). Mit der rechten Maustaste öffnet ein Kontextmenü mit den üblichen Windows-Funktionen und Shortcuts.

oder “Strg+L“: zum vorherigen Datensatz (Dozenten, Teilnehmer, Kurs, Raum...) blättern. Das speichert dabei den aktuellen Datensatz.

Suchen eines bestimmten Datensatzes, d.h. zurück zur Auswahlmaske. Beim Aufruf über diese Schaltfläche wird die Eingabe für den Vornamen in der Teilnehmeranwahl geleert.

Aufruf der Stammdatenanwahl mit denselben Kriterien. Will man die Teilnehmeranwahl absichtlich mit den vorherigen Einstellungen für Name und Vorname nochmal aufrufen, kann diese Schaltfläche verwendet werden.

oder “Strg+R“: zum nächsten Datensatz (inkl. Speichern) blättern.

Löschen des kompletten Datensatzes. Dozenten und Teilnehmer können gelöscht werden, sobald sie keine Kurse mehr halten bzw. daran teilnehmen. Das Löschen eines Kurses mitsamt den Anmeldungen geht nur, wenn er als abgeschlossen bzw. als ausgefallen markiert ist.

Ausdruck eines Stammblattes mit allen wichtigen Daten (zusätzlich auswählbar sind gehaltene Kurse, Info, Materialausgaben und Termine bzw. Wiedervorlagen).

Änderungen verwerfen (noch nicht gespeicherte Änderungen / Löschungen können damit verworfen werden).

Speichern der Änderungen (bereits gespeicherte Änderungen können nicht mehr verworfen werden) und Verbleiben im gerade geöffneten Bildschirm. Die übliche Form der Datenspeicherung ist das Verlassen des Bildschirms, z.B. über das Anklicken des x im Fenster rechts oben.

neuer Satz
Strg+N

Mit “neuer Satz“ bzw. “Strg+N“ wird direkt aus den Adress-Stammdaten heraus ein Formular für einen neuen leeren Datensatz geöffnet.

Protokoll

Alle Änderungen der wichtigsten Datenfelder im Bereich der Adresse, Bankverbindung oder Ermäßigung im Dozenten-, Teilnehmer-, Adress-, Kurs- und Raum-Stamm werden im Hintergrund mitprotokolliert. Dieses Protokoll kann bei Bedarf angezeigt und ausgewertet werden.

In den Zentralen Einstellung auf der Seite “Organisation“ kann angegeben werden, ob alle Datenfelder oder nur Adress- und Bankfelder in das Änderungsprotokoll aufgenommen und sichtbar gemacht werden.

In den Stammdaten kann dann (in Abhängigkeit von dem o.a. Schalter) die Historie für jedes Eingabefeld über die rechte Maustaste angezeigt werden.

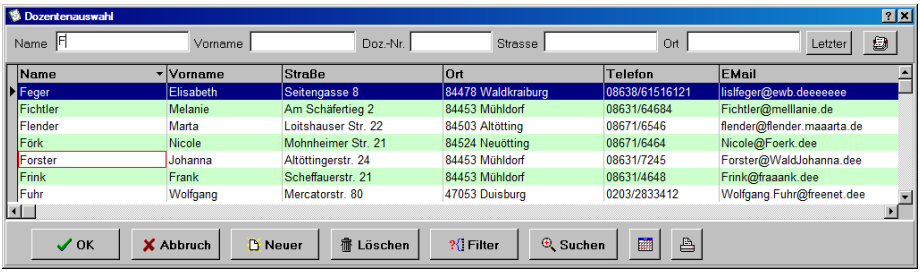
Ebenso kann die Protokollierung der Kurse und Kursorte eingeschaltet werden. Änderungen der Felder der 1. bis 4. Seite der Kurs-Stammdaten werden intern gespeichert und können geprüft werden.

Daten-satz:

Wird ein neuer Datensatz angelegt, werden das Datum und das Benutzerkürzel des Mitarbeiters angelegt, bei Änderungen werden das Datum der letzten Änderung und das jeweilige Benutzerkürzel fortgeschrieben.

2.1. Dozenten

Im Fenster für die „Dozentenauswahl“ kann man durch Eingabe des Namens und evtl. Vornamens und / oder weiterer Datenfelder, die sie selbst bestimmen können, einen bestimmten Dozenten auswählen.



Für die individuelle Gestaltung des Bildschirms zur Dozentenanwahl stehen unter „Einstellungen / Einstellungen für die Anwahlbildschirme“ mehr als 30 Felder zur Auswahl zur Verfügung.

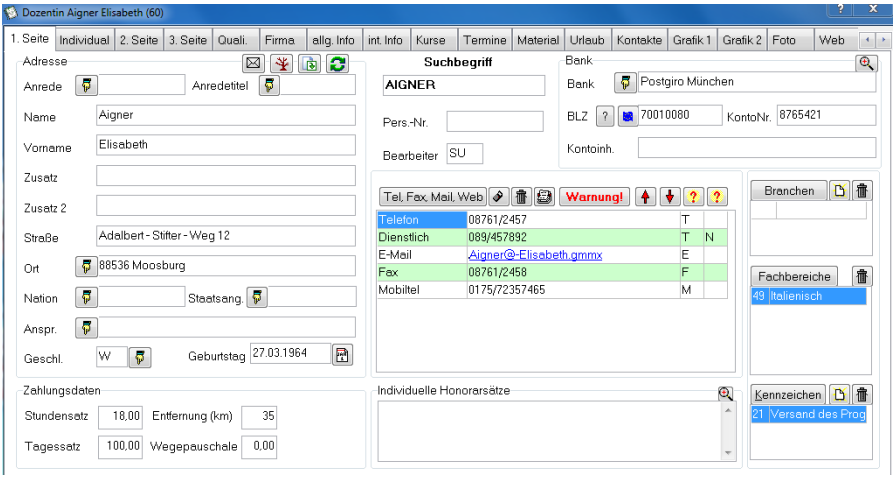
Farbliche Umrahmung: Wenn der Name des Dozenten rot umrahmt ist, ist der Dozent selbst als inaktiv gekennzeichnet, als verstorben gekennzeichnet und / oder dessen Telefonnummer als nicht zur Weitergabe gekennzeichnet, ist beim Dozenten ein Warnhinweis eingetragen, wird er in einem dunklen Rot umrandet und damit sofort erkenntlich, siehe auch Kap. 2.1.2.

Wichtiger Hinweis: Im Dozentenstamm ist zwingend das Vorhandensein des Dozenten mit der internen Nummer „0“ erforderlich. Dieser darf weder gelöscht noch sollte die Namensbezeichnung (z.B. „Dozent noch nicht festgelegt“) im laufenden Betrieb verändert werden. Um dies zu verhindern, kann in den Bereichsrechten für Dozenten der Dozent mit der internen Nummer 0, der ja nicht verändert werden soll, auf die Eigenschaft "nur lesbar" gesetzt werden und damit gegen versehentliches Überschreiben geschützt werden.

Eine Beschreibung zu den Bearbeitungsbuttons im Anwahlbildschirm finden Sie im Kap. 2.0.1.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Beschreibungen zu den Feldern, die speziell im Dozentenstamm verfügbar sind. Alle anderen Felder sind im Kap. 2.0.2. aufgelistet.

2.1.1. Dozentenstammdaten 1. Seite



Personal-nummer: hier wird bei einer Anbindung an die Amtskasse das Kassenzeichen eingetragen, es darf bis zu 25 Zeichen umfassen

Bearbeiter: Kürzel des Sachbearbeiters, dies wird automatisch gesetzt und enthält jeweils den Bediener, der die letzte Änderung eingegeben hat.

Zahlungsdaten:

Stundensatz: der Honorarsatz für eine (Unterrichts-) Stunde kann eingetragen werden und dient als Vorschlag bei der Honorarberechnung.

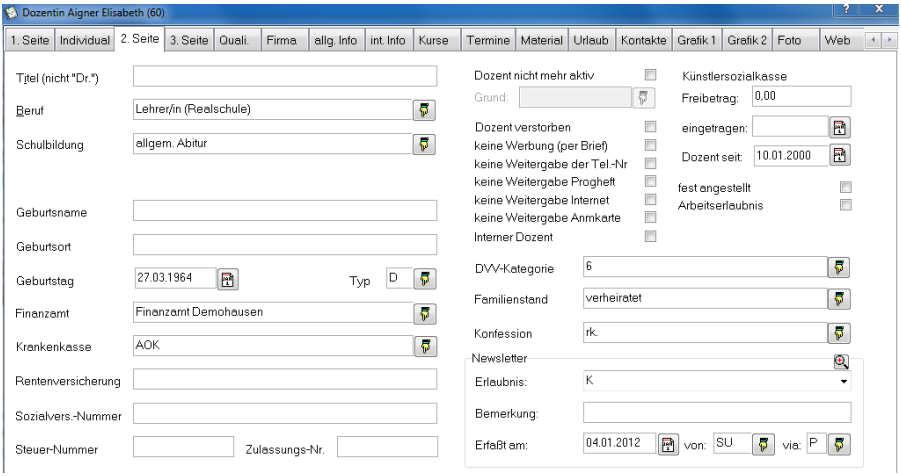
Tagessatz: der Honorarsatz für einen Tag kann eingegeben werden und dient ebenfalls als Vorschlag bei der Honorarberechnung.

Entfernung in km: vom Dozenten zum Haupt-Schulungsort, wird benötigt zur richtigen Berechnung der Fahrtkosten und soll leer gelassen werden, wenn keine Fahrtkosten bezahlt werden.

Wege-pauschale: Fahrtkosten an Dozenten können anhand einer Wegepauschale bezahlt werden.

Individuelle Honorarsätze: Angaben speziell für diesen Dozenten, für abweichende Honorarregeln in einer Klartextangabe, z.B. „40.00 Euro für Firmenkurse“ oder auch „13 km nach Kleindorf“.

2.1.2. Dozentenstammdaten 2. Seite



Titel: z.B. Dipl. Ing.; bis zu 35 Zeichen; wird benutzt für Unterschriften bei Bescheinigungen oder für die Darstellung im Programmheft.

Beruf: kann bis zu 60 Zeichen umfassen; dient u.a. zur Darstellung im Programmheft, kann aus der Hinterlegung eingetragen werden.

Schulbildung: hier kann die Schulbildung des Dozenten aus einer Hinterlegung eingetragen werden.

Geburtsname: hier kann der Geburtsname eingetragen werden.

Geburtsort: hier kann der Geburtsort des Dozenten eingetragen werden.

Geburtstag: eine Eingabe ist nicht zwingend notwendig, unter „Info / Geburtstagsliste“ gibt es eine Auswertung für Dozenten mit ihren (runden) Geburtstagen.

Typ: Der Typ des Dozenten kann aus einer Hinterlegung eingetragen werden. Beim Hinzufügen des Dozenten zu einem Kurs wird dieser Typ dann automatisch dem Dozenten im Kurs hinzugefügt, kann dort aber bei Bedarf noch abgeändert werden. Somit können neben den Dozenten zu einem Kurs noch Ansprechpartner,

	Dozenten-Typ
D	Dozent
A	Ansprechpartner
V	Verantwortlicher
R	Referent
L	Leiter
T	Tagungsleiter
W	Workshopleiter
C	Co-Leiter

Tagungsleiter und Seminarverantwortliche eingegeben werden.

Finanzamt: hier kann das Finanzamt zum Dozenten aus einer Hinterlegung eingetragen werden, dies wird benötigt für den sortierten Sammeldruck von Mitteilungen an das Finanzamt über ausbezahlte Honorare.

Krankenkasse: hier kann die Krankenkasse, bei der der Dozent versichert ist, entweder aus den Hinterlegungen ausgewählt werden oder direkt eingetragen werden.

Renten-versicherung: Hier kann die für den Dozenten zuständige Rentenversicherungsanstalt angegeben werden.

Sozialvers.-Nr.: Hier kann die Sozialversicherungsnummer des Dozenten eingetragen werden.

Steuernummer: Hier kann die Steuernummer des Dozenten eingetragen werden.

Zulassungs-Nr.: Für die Abwicklung von BAMF-Kursen kann hier die Zulassungsnummer des Dozenten eingetragen werden.

Dozent nicht mehr aktiv: Damit kann der Dozent so markiert werden, dass er noch im Datenbestand verbleibt, aber bei Anschreiben z.B. nicht mehr mit aufgelistet ist. In der Dozentenauswahlmaske ist sein Name dann rot umrandet, bei einer Einteilung dieses Dozenten zu einem Kurs wird dann eine Warnmeldung ausgegeben.

Grund: Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen“ können Gründe für die Inaktivität hinterlegt werden, die hier bei einer Markierung des Dozenten als nicht mehr aktiv eingetragen werden können.

Dozent verstorben: Damit kann der Dozent so markiert werden, dass er noch im Datenbestand verbleibt, aber bei Anschreiben nicht mehr mit aufgelistet ist. In der Dozentenauswahlmaske ist sein Name dann braun umrandet, bei einer Einteilung dieses Dozenten zu einem Kurs wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Wird ein Dozent als "verstorben" gekennzeichnet, werden automatisch beim Speichern die Felder "Dozent nicht mehr aktiv" und "keine Werbung" aktiviert. Ebenso werden die Felder für die Weitergabe ins Programmheft, ins Internet und in die Anmeldekarte aktiviert. Somit ist sichergestellt, dass der Dozent bei keiner Auswertung mehr angezeigt wird.

keine Werbung (per Brief): Die Auswerteroutinen für Dozenten schließen standardmäßig Dozenten mit einer solchen Kennzeichnung aus, erlauben aber auch weiterhin das Anschreiben von allen oder auch genau von denen, bei denen diese Kennung gesetzt ist.

keine Weitergabe der Tel-Nr.: Damit wird generell die Weitergabe aller Telefonnummern auf den Anwesenheitslisten unterdrückt. Auf der 1. Seite der Dozentenstammdaten ist ein entsprechender Hinweis („Warnung“) zu sehen. In der Dozentenauswahlmaske ist die Telefonnummer rot umrandet.

keine Weitergabe Progheft: Damit wird die Weitergabe des Dozenten ins Programmheft unterdrückt.

Bitte beachten für das sogenannte Allgemeine Programmheft: Dieser Schalter unterdrückt auch die Zusatzfelder zum Dozenten (Dozenten - Zusatz 1, Dozenten - Zusatz 2).

Hinweis: ein individuell programmiertes Programmheft muss bei Einsatz dieser Funktion bei Bedarf entsprechend an diesen Schalter angepasst werden.

keine Weitergabe Internet: Damit wird die Weitergabe des Dozenten ins Internet unterdrückt.

keine Weitergabe Anmkarte: Der Ausdruck des Namens des Dozenten auf der Anmeldekarte kann hiermit unterdrückt werden.

Interner Dozent: Dozenten können für die Honorar-Abrechnung in Österreich als interner Dozent gekennzeichnet werden.

Künstlersozialkasse:

Freibetrag:

eingetragen: In das Feld "Freibetrag" kann der noch verfügbare Freibetrag des Dozenten für die Abrechnung gegenüber der Künstlersozialkasse eingetragen werden, wenn der Dozent noch für andere Einrichtungen tätig ist. Das Feld "eingetragen" wird automatisch beim Eintragen des Freibetrages mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt. Ist kein verfügbarer Freibetrag und kein Datum eingetragen, wird automatisch der in den Zentralen Einstellungen hinterlegte höchste Betrag herangezogen. Wenn der Dozent keinen Freibetrag mehr hat, ist in diesem Feld eine "0" einzutragen.

Dozent seit: Datum, seit wann der Dozent aktiv bei der Schulungseinrichtung ist. Auch hierzu gibt es Listen, die die Dozenten nach ihren Eintrittsdatum auswerten, um z.B. Jubiläen nachzuverfolgen. ➔**Hinweis:** durch eine Schaltereinstellung (vgl. Kap. 12.6.10) kann dieses Datum bei einer Neuanlage eines Dozenten automatisch gesetzt werden.

fest angestellt: Damit kann ein Dozent als „fest angestellt“ gekennzeichnet werden.

Arbeitserlaubnis: Falls eine Arbeitserlaubnis für einen Dozenten erforderlich ist, kann das Vorliegen dieser gekennzeichnet werden.

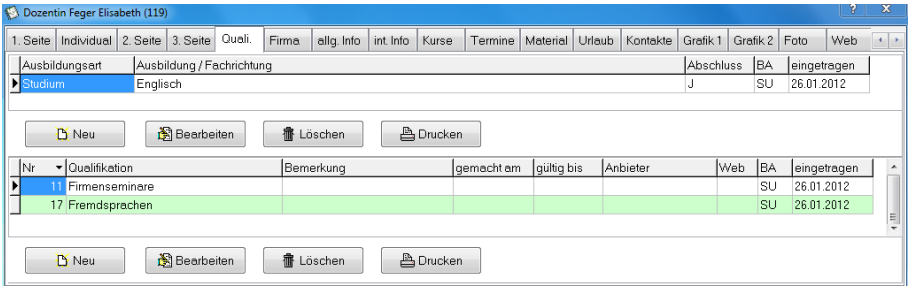
DVV-Kategorie: kann aus Hinterlegungen ausgewählt werden, ob haupt-, neben- oder freiberuflich usw.; sie ist nur notwendig zur Erstellung der DVV-Statistik.

Familienstand: hier kann der Familienstand des Dozenten aus den hinterlegten Einträgen gewählt werden.

Konfession: hier kann die Konfession des Dozenten aus den hinterlegten Einträgen gewählt werden.

2.1.3. Qualifikationen

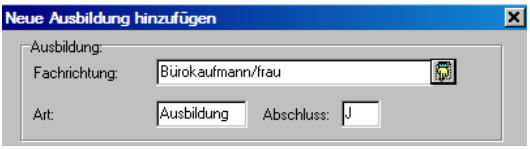
Auf der Seite "Quali" können dem Dozenten aus Hinterlegungen mehrere Ausbildungsarten und Qualifikationen zugeordnet werden.



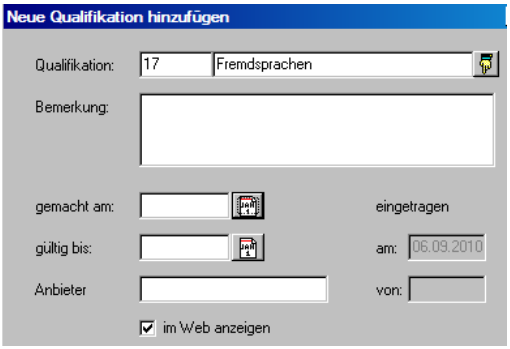
Die Hinterlegungen sind unter "Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Ausbildungen" bzw. "Qualifikationen" zu finden.

Eine ausführliche Beschreibung zu den Qualifikationen finden Sie im Anhang A61.

In der Hinterlegung für die Ausbildung kann neben der Fachrichtung auch vordefiniert werden, um welche Ausbildungsart es sich handelt und ob ein Abschluss möglich ist.



In der Hinterlegung für die Dozenten-Qualifikationen können für jede Qualifikation darin enthaltene Qualifikationen eingetragen werden, z.B. können für eine Qualifikation "Chefarzt" die Qualifikationen "Arzt" und "Oberarzt" eingetragen werden. Die zusätzlichen Qualifikationen können nur aus den normalen Qualifikationen gewählt werden. Zu jeder einzelnen Qualifikation ist es möglich, eine Bemerkung für den Dozenten mit einzutragen.



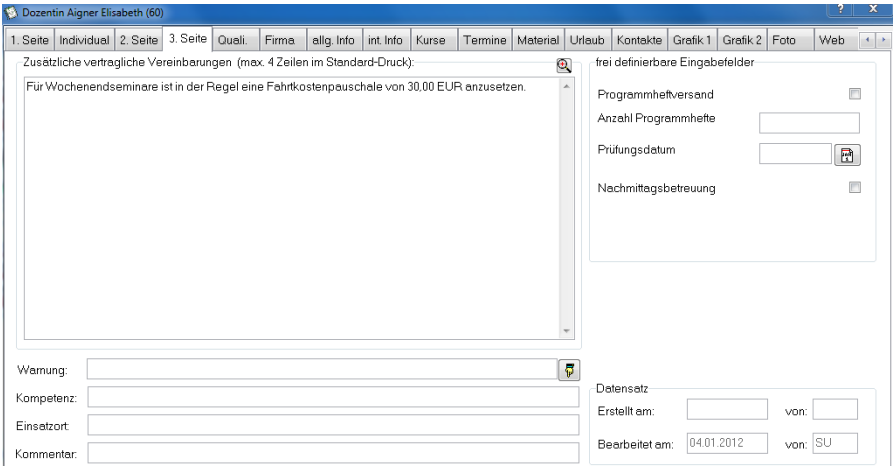
Über die Schaltflächen "Neu" und "Bearbeiten" öffnet sich ein Bearbeitungsbildschirm. Über "Löschen" können die Qualifikationen wieder entfernt werden. Weitere Datenfelder für "gemacht am" und "Anbieter" sind verfügbar.

Es können Qualifikationen einem Dozenten mehrfach zugeordnet werden, um z.B. eine Qualifikation "andere Fortbildungen" nutzen zu können. In diesem Fall werden die Details in die Bemerkung eingetragen. Es wird nur eine Warnmeldung ausgegeben, dass die ausgewählte Qualifikation bei dem Dozenten bereits vorhanden ist.

Bestimmte Qualifikationen eines Dozenten können für die Anzeige im Web gesperrt werden. In der Hinterlegung der Qualifikationen kann für jede Qualifikation ein Vorschlag für das Einfügen beim Dozenten definiert werden. Dieser Vorschlag für "im Web anzeigen" wird dann beim Eintragen der Qualifikation im Dozentenstamm automatisch übernommen.

Die Suche nach freien Dozenten kann auf eine Qualifikation eingeschränkt werden. Übergeordnete Qualifikationen werden dabei auch berücksichtigt. Auf dem Stammblatt für Dozenten können die Qualifikationen ausgedruckt werden.

2.1.4. Dozentenstammdaten 3. Seite



Zusätzliche vertragliche Vereinbarung: dieser Text wird als Vorschlag bei der Anlage eines Kurses für den Kursvertrag angeboten und damit beim Druck des Dozentenvertrages verwendet.

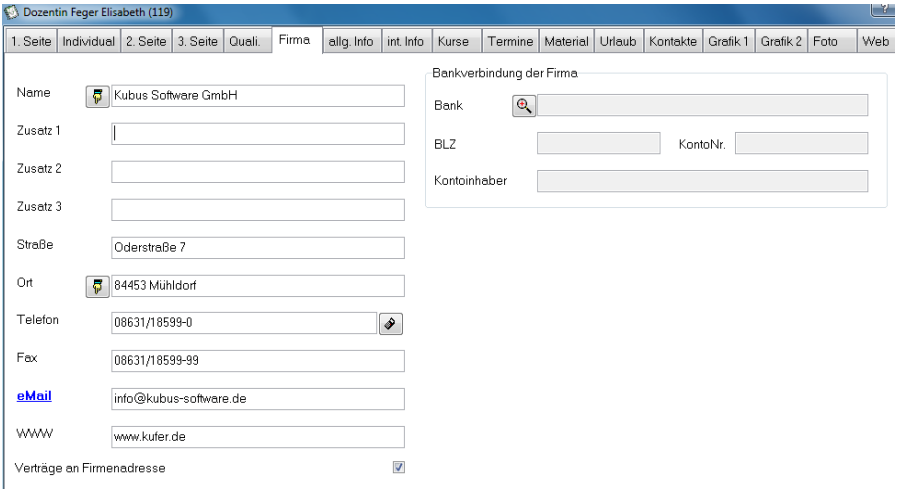
Warnung: Ist hier ein Warnhinweis eingetragen, wird dieser Text beim Einbuchen des Dozenten in einen Kurs angezeigt. Der Dozent kann erst nach einer Bestätigungsabfrage in den Kurs gebucht werden.

Kompetenz: Hier kann ein freier Texteintrag zur Kompetenz des Dozenten vorgenommen werden, siehe dazu aber auch die ausführlicheren Möglichkeiten im Reiter „Qualifikationen“.

Einsatzort: Der Einsatzort des Dozenten, z.B. eine bestimmte Außenstelle, kann hier eingetragen werden.

Kommentar: für zusätzlichen Kommentar max. 25 Zeichen; dieses Datenfeld wird auf keiner Liste ausgegeben.

2.1.5. Firma



Hier kann die Adresse, die Telefonnummer, die Mail-Adresse, Internetseite und Bankverbindung von dem Arbeitgeber des Dozenten eingetragen werden.

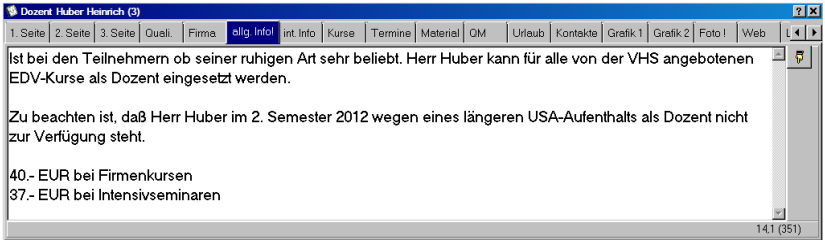
Bei einer Honorarüberweisung kann (wenn eine Bankverbindung einer Firma bereits in den Stammdaten definiert ist) wahlweise auf diese überwiesen werden.

Mit dem Schalter **„Verträge an Firmenadresse“** ist es möglich, Verträge an die eingetragene Firma zu adressieren.

Voraussetzung muss sein, dass natürlich eine Firma mit einer vollständigen Adresse eingetragen ist, abgeprüft wird dies auf die Felder „Firmaname“, „Firmastrasse“ und „Firmaort“. Falls eines der genannten Felder nicht gefüllt ist, so wird der Vertrag weiterhin mit der Dozentenadresse ausgedruckt.

Auch die Exportvariablen <ADR_1> bis <ADR_8> werden mit den Werten der Firmenadresse gefüllt, wenn der angegebene Schalter gesetzt ist.

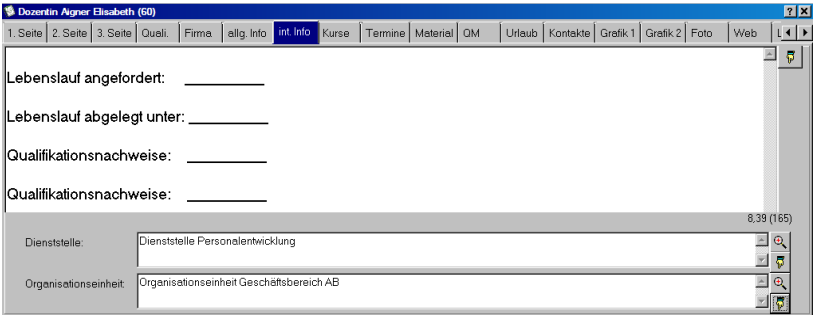
2.1.6. allgemeine Information für einen Dozenten



Es erscheint ein Textfeld, das mit bis zu 1000 Zeichen Information zu den Dozentendaten gefüllt werden kann. Die Eingabe von mehr als 1000 Zeichen wird blockiert. Ist hier etwas eingetragen, erkennt man das an einem Ausrufezeichen im Reiter „allg. Info“. Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Eingabe-strukturen für Info-Felder“ können Texte und Eingabe-Strukturen hinterlegt werden. Diese können über das Handsymbol eingeblendet und ausgewählt werden.

2.1.7. interne Info zum Dozenten

Das interne Infofeld kann ebenfalls mit bis zu 1000 Zeichen Text gefüllt werden. Die Eingabe von mehr als 1000 Zeichen wird blockiert. Ist hier etwas eingetragen, erkennt man das an einem Ausrufezeichen im Reiter „interne Info“.



Ebenfalls können hier Informationen zur Dienststelle und Organisationseinheit des Dozenten eingetragen werden. Die Hinterlegung für das Feld "Dienststelle" ist zu finden unter "Einstellungen / Hinterlegungen Adressen". Diese Felder dienen zum Aufbau von Strukturen für eine innerbetriebliche Weiterbildung. Nach diesen Feldern kann gefiltert und ausgewertet werden.

Mit der Lupe sind die Textfelder zur übersichtlicheren Eingabe vergrößerbar.

2.1.8. Kurse eines Dozenten

Es erscheinen alle Kurse eines Dozenten mit deren wichtigsten Angaben. Beim Aufruf dieser Maske werden die Kurse aus dem aktuellen Semester angezeigt, wird der Haken bei „Filter“ entfernt, so werden sofort alle Kurse angezeigt, vgl. auch das Stichwort „Kursauswahl“ weiter unten. Mit Klick auf die Spalte „Kurs-Nr.“ kann in die Kursbelegung verzweigt werden, mit Klick auf die Spalte „Titel“ ist ein Durchgriff auf die 1. Seite der Kursstammdaten und mit Klick auf das Beginndatum ist ein Durchgriff auf die Kurstage möglich. In einer eigenen Spalte wird der Typ des Dozenten (z.B. 'A' Ansprechpartner, 'C' Co-Leiter usw.) in den einzelnen Kursen angezeigt.

Die Menge und die Reihenfolge der anzuzeigenden Spalten kann unter „Einstellungen / Einstellungen für die Übersichtsbildschirme“ zentral eingestellt werden.

Hier ist es möglich, Verträge für genau die Kurse zu drucken, die auf dem Bildschirm aufgelistet sind. Diese Kurse kann man über die Kursauswahl auch einschränken. Pro Kurs wird ein Vertrag erstellt. Details zum Vertragsdruck finden sich im Kap. 2.3.27.

Hierüber ist es möglich, für alle aufgelisteten Kurse einen einzigen Vertrag (einen sogenannten Sammel- oder Werkvertrag) zu erstellen.

Für alle angezeigten Kurse dieses Dozenten lassen sich im Sammeldruck Teilnehmer- und Anwesenheitslisten drucken, Details siehe Kap. 2.6.42.

Für alle angezeigten Kurse kann ein Kursstammblatt ausgedruckt werden, vgl. Kap. 2.3.36.

Hierüber ist es möglich, eine Liste der Kurse des Dozenten

Versand / Druck mit Honoraren:

mit allen Angaben zum Honorar für jeden betroffenen Kurs zu erstellen. Das Honorarjournal kann auch als pdf-Dokument an den Dozenten per Mail versendet werden.

Versand / Druck mit Kursdaten:

Hierüber ist es möglich, eine Liste der Kurse des Dozenten in einem bestimmten Zeitraum zu drucken, diese Liste enthält alle wichtigen Daten zum Kurs, aber keine Honorarinformationen. Diese Liste kann ebenfalls direkt an den Dozenten per Mail versandt werden.

➔**Tipp:** im Rechtesystem kann diese Liste für alle freigegeben werden, während die o.a. Liste nur für Berechtigte zugänglich sein sollte.

Vorlagen für Excel-Tabellen (Kategorie Kurslisten) können aufgerufen und ausgedruckt werden.

Mit einem Klick auf das Outlook-Symbol können die Kurse innerhalb der getroffenen Kursauswahl in eine ics-Datei exportiert werden. In diesem Fall wird nur ein Termin für jeden Kursbeginn erzeugt.

Für den Export gilt: ist beim Dozenten eine Mail-Adresse eingetragen, dann kann anschließend die erstellte ics-Datei per Mail an den Dozenten versendet werden.

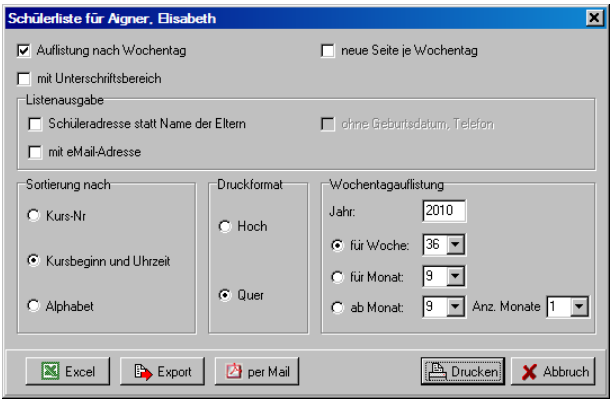
Über die Import-Funktion von Outlook können diese ics-Dateien dann von den Dozenten in ihren eigenen Outlook-Kalender importiert werden: "Datei / Importieren/Exportieren / iCalendar- (ICS) oder vCalendar-Datei (VCS) importieren / Importieren"

Wichtiger Hinweis für Ihre Dozenten, um eine Fehlbedienung zu vermeiden: Wird die ICS-Datei fälschlicherweise mit einem Doppelklick geöffnet, wird in einem Fenster nur der erste enthaltene Termin angezeigt und auch nur dieser erste Termin in Outlook importiert!

Über den Export können Vertragsdaten zur weiteren Verarbeitung in eine dBase-Datei exportiert werden. Es können optional der Standard-Export oder selbst erstellte Export-Vorlagen verwendet werden, die unter Einstellungen / Vorlagen Export-Vorlagen im Bereich „Dozenten – Verträge“ angelegt wurden.

Schüler

Diese Funktion ist nur für Musikschulen verfügbar:



Die Schülerliste ist eine Stundenplanausgabe für alle Unterrichte genau eines Dozenten für einen einzugebenden Monat, die auch als Anwesenheitsliste für die Besuche der Schüler geführt werden kann. Die Schüler werden dabei pro Wochentag und dann je Unterrichtsbeginn-Uhrzeit gruppiert dargestellt. Per Schalter kann dabei je Wochentag eine neue Seite begonnen werden.

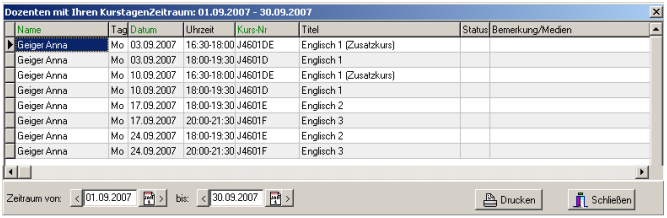
Die Liste ist absichtlich aus Platzgründen monatsweise orientiert, damit maximal 5 Termine je Unterricht in diesem Monat und damit im Ausdruck auf der Liste berücksichtigt werden können.

Zusätzlich wird bei der Auflistung nach Wochentag die Unterrichtszeit mit Beginn und Ende und die Anzahl der Minuten ausgegeben. Diese Ausgabe ist unabhängig von der Sortierung und dem Ausgabeformat.

mit Kurstagen

In dieser Liste erfolgt der Ausdruck der Kurstage eines Dozenten zu einer bestimmten Kursauswahl nicht einzeln pro

Kurs auf einem Blatt, sondern für alle Kurse. Die gemischte Ausgabe der gewählten Kurse erfolgt chronologisch auf einem Blatt und kann vom Datumszeitraum her gesehen noch eingeschränkt werden.



Aus der Bildschirmanzeige sind Durchgriffe möglich auf den Dozentenstamm / 1. Seite, Kursstamm / 1. Seite und Kursstamm / Kurstage.

Ist der Filter aktiviert bzw. angeklickt, wird auf die getroffene Kursauswahl eingeschränkt. Ein Entfernen dieses Hakens zeigt sofort alle Kurse dieses Dozenten an.

Durch Anklicken erhält man das Fenster „Kurswahl einschränken“. Die Kursauswahl ist im Detail im Kap. 9.4. beschrieben.

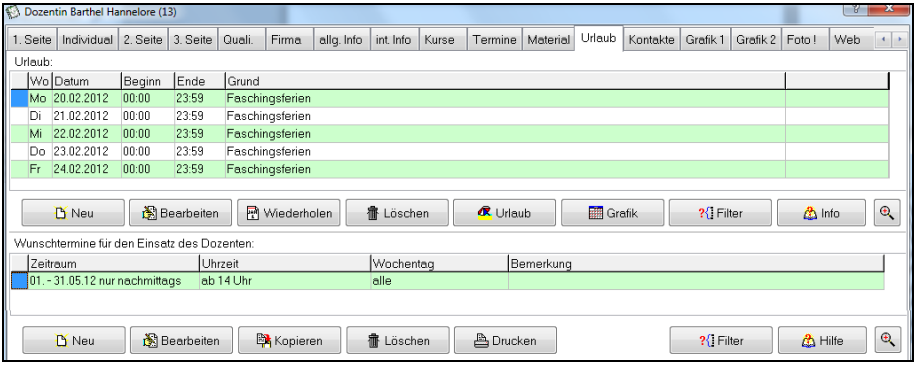
Eine Kontrolle des Programmheftes für die Kurse des Dozenten kann hier aufgerufen werden. Diese Ausgabe ist analog der Kontrolle aus dem Kursstamm, d.h. man hat hier auch die Möglichkeit, die Ausgabe nach Indesign, Word oder in den Standard-Bildschirm zu lenken.

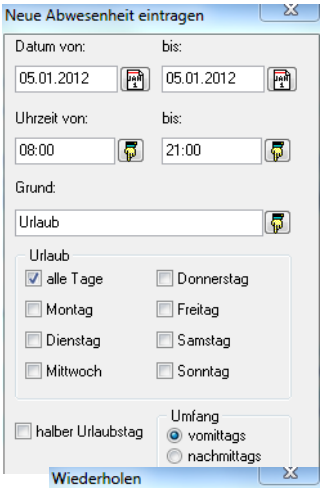
Die Auswahl wird nur angezeigt, wenn entsprechend den Einstellungen unter "Zentrale Einstellungen / Extras / Einstellungen zur Programmheftroutine" der Haken "Auswahl der zur Verfügung stehenden Optionen" ausgewählt ist.

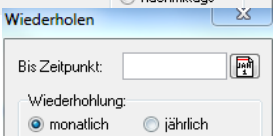
Dieser Eintrag bezieht sich auf Kunden, die eine individuelle bzw. auch eine allgemeine Programmheftroutine im Einsatz haben. Bei den individuellen Routinen kann es notwendig sein, dass noch Anpassungen für Sie durchgeführt werden müssen.

2.1.9. Urlaub eines Dozenten

Für den Dozenten können Sperrzeiten neu erfasst, geändert oder gelöscht werden. Die hier eingetragenen Sperrzeiten werden bei der Neuanlage eines Kurses berücksichtigt.







Über **Neu** kann ein neuer Zeitraum bzw. ein Einzeltermin mit Grund für die Abwesenheit des Dozenten erfasst werden. Dieser Grund kann aus einer Hinterlegung eingeblendet werden, die die verschiedenen Gründe mit einem Kürzel (z. B. "U") und einem Klartext (z. B. "Urlaub") enthält.

Als Beginndatum wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Wird keine explizite Uhrzeit eingetragen, wird automatisch von 00:00 bis 23:59 gesetzt. Zusätzlich können Abwesenheiten als "halber Urlaubstag", wahlweise vormittags oder nachmittags, gekennzeichnet werden, die dann auch in der grafischen Auswertung berücksichtigt werden.

Über **Bearbeiten** lassen sich Einzeltermine bearbeiten.

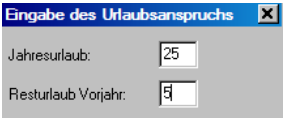
Hinweis: Urlaubstermine können nicht gesammelt bearbeitet werden, werden mehrere Einträge markiert, wird der Button „Bearbeiten“ deaktiviert.

Über **Wiederholen** wird der markierte Termin bis zum vorgegebenen Zeitpunkt im ausgewählten Rhythmus (monatlich / jährlich) wiederholt.

Es steht ein **Filter** zur Verfügung, um nach dem Grund oder dem Datum und der Uhrzeit die Anzeige einschränken zu können.

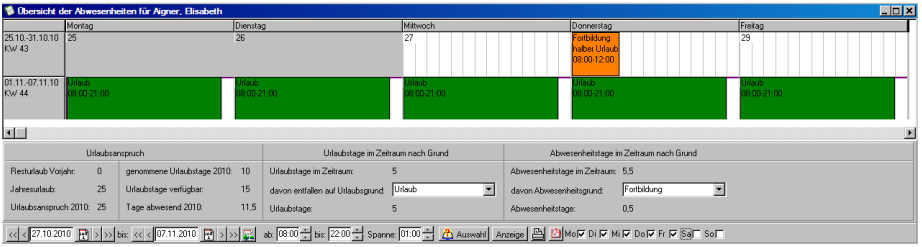
Über die **Löschtaste** werden nach einer Sicherheitsabfrage alle markierten Termine gelöscht.

Über den Button **Urlaub** kann der Urlaubsanspruch des Dozenten für das laufende Jahr und eventuell ein Resturlaub vom Vorjahr eingegeben werden.



Unter **Grafik** kann für einen frei wählbaren Zeitraum in einer kalenderorientierten Darstellung eine Übersicht der Abwesenheiten eines Dozenten ausgegeben werden.

Dabei erfolgt eine Summierung der verschiedenen Abwesenheiten, wobei hier auch halbe Tage berücksichtigt werden. Es werden dabei nur die Urlaubsgründe summiert, die in der Hinterlegung "Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Gründe für Urlaub / Abwesenheiten der Dozenten" als Urlaub gekennzeichnet sind.

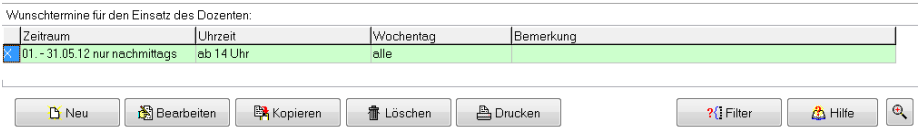


Die erfassten Urlaubstage werden dabei dem Urlaubsanspruch des Dozenten (Laufendes Jahr und eventuell Resturlaub Vorjahr) gegenübergestellt.

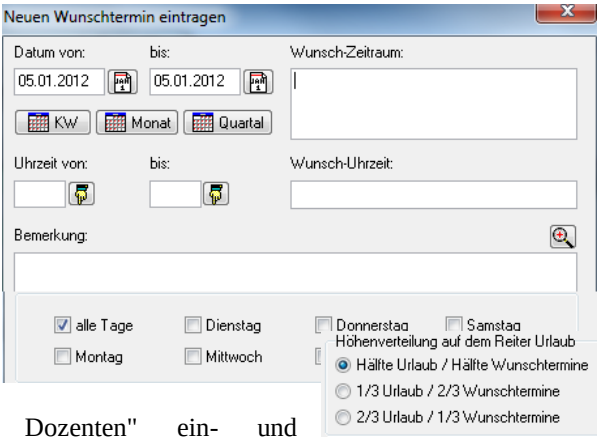
Hinweis: Unter „Einstellungen / Einstellungen Dozenteneinsatzplan“ können Schablonen für den Aufruf unter dem Button **Auswahl** hinterlegt werden. Damit können öfters benötigte Auswertungen einmalig definiert und schnell abgerufen werden.

Der Urlaubsplan kann ausgedruckt und als PDF-Anhang per Mail an den Dozenten gesendet werden.

Für den Fall, dass der Dozent **Wunschtermine** für seinen Einsatz für eine neue Kursplanung meldet, kann der Reiter "Urlaub" um die Aufnahme dieser Wunschtermine erweitert werden. Diese Wunschtermine können dort tages- bzw. minutengenau erfasst werden, sie können aber auch einen Zeitraum umfassen ("bitte im Mai"). Die Erfassung einer Bemerkung dazu ist möglich.



Beim **Neu**-Eintragen eines Wunschtermins ist in jedem Fall die Angabe eines Datums erforderlich, damit auch bei ungenauen Angaben eine zeitliche Zuordnung und Sortierreihenfolge eingehalten werden kann.



Die Wunschtermine sind in den Zentralen Einstellungen auf dem Reiter "Module" über den Schalter "Wunschtermine Dozenten" ein- und ausblendbar. Sind sowohl Urlaub als auch die Wunschtermine aktiv, kann über die Einstellung hierzu die Höhenverteilung auf dem Reiter gewählt werden:

Sind beide Schalter aktiv, können über die Lupe in der Steuerungsleiste auf dem Reiter die Urlaubseinträge bzw. die Wunschtermine vergrößert werden.

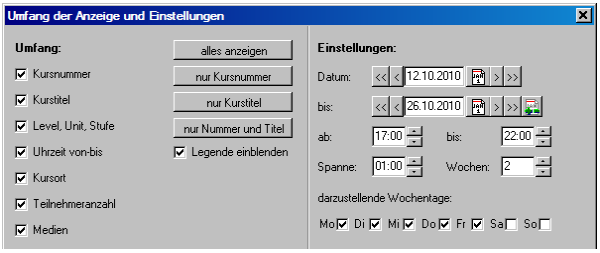
Bei den Wunschterminen besteht außerdem die Möglichkeit, einen Eintrag zu kopieren und die Einträge zu drucken. Die Markierungen werden nur beim Löschen von Einträgen berücksichtigt.

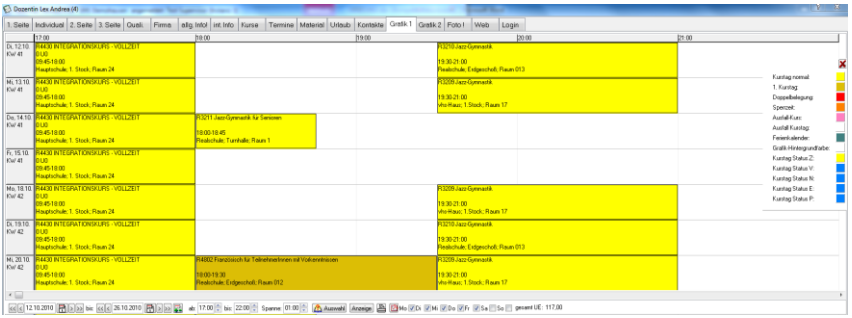
Die Reiter-Beschriftung für den Reiter "Urlaub" kann frei eingegeben werden. Diese Einstellung kann in den Zentralen Einstellungen auf dem Reiter "Felder" über die Schaltfläche "Feldbeschriftungen ändern" vorgenommen werden.

Unter „Extras / Exporte und Importe / Kursplanung: Abwesenheiten und Wunschtermine“ kann ein Export der Abwesenheiten und der Wunschtermine von Dozenten in eine dBase-Datei durchgeführt werden.

2.1.10. Grafik 1

Diese Grafik zeigt nach Tagen aufgelistet die Einsätze dieses Dozenten an. Über die Schaltleiste bzw. über den Button **Anzeige** lassen sich der Umfang der anzuzeigenden Daten, die gewünschten Zeiträume, die Uhrzeitbereiche und über das Feld „Spanne“ die Breite der Darstellung einstellen. Mit Hilfe der Schaltfläche **Auswahl** können häufig benötigte Einstellungen abgerufen werden.





Hinweis: In den Zentralen Einstellungen unter „Schalter (Kurse)“ kann definiert werden, dass die sogenannten „alten“ Raum- und Dozentengrafiken in den Stammdaten angezeigt werden sollen.

Eine Beschreibung zu den weiteren Bedienelementen für die Grafiken finden Sie im Kapitel 7 dieser Dokumentation.

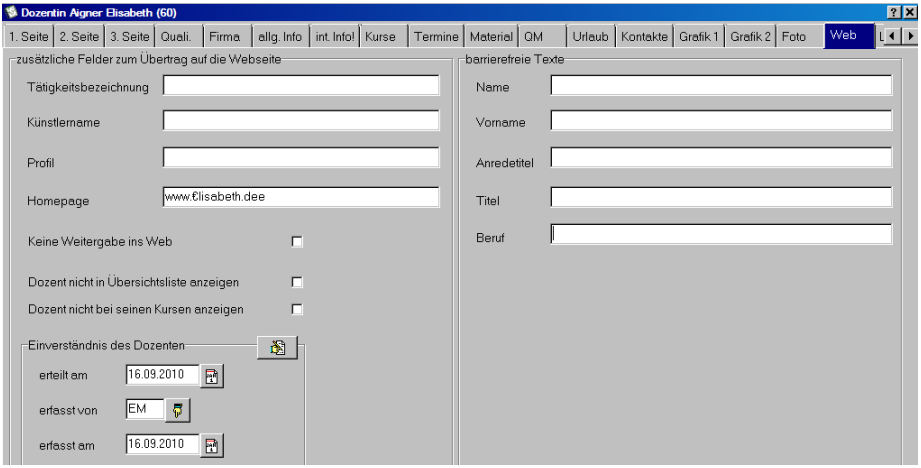
2.1.11. Grafik 2

Diese Grafik zeigt nach Wochen aufgelistet die Einsätze dieses Dozenten an. Über die Schaltleiste lassen sich die gewünschten Zeiträume, die Uhrzeitbereiche und über das Feld „Spanne“ die Breite der Darstellung einstellen. In diesem Fenster stehen dieselben Bedienungselemente wie unter Grafik 1 zur Verfügung.

➔**Tipp:** In Verbindung mit dem Filter zu den Dozentendaten (vgl. Kap. 2.1.) und den Blättertasten kann hier schnell ein freier Dozent aus einem Fachbereich gesucht werden.

2.1.12. Web

Auf dem Reiter „Web“ gibt es die zusätzlichen Felder „Tätigkeitsbezeichnung, Künstlername, Profil und Homepage“ zum Übertrag auf die Webseite.



Für die Weitergabe des Dozenten ins Web können folgende Sperren gesetzt werden:

- Keine Weitergabe ins Web
- Über den Haken "Dozent nicht in Übersichtsliste anzeigen" kann bestimmt werden, ob der Dozent in der Dozentenübersicht erscheint.
- Der Haken "Dozent nicht bei seinen Kursen anzeigen" bewirkt, dass die Daten des Dozenten weder in der Kursübersicht noch bei den Kurstagen/-details angezeigt werden.

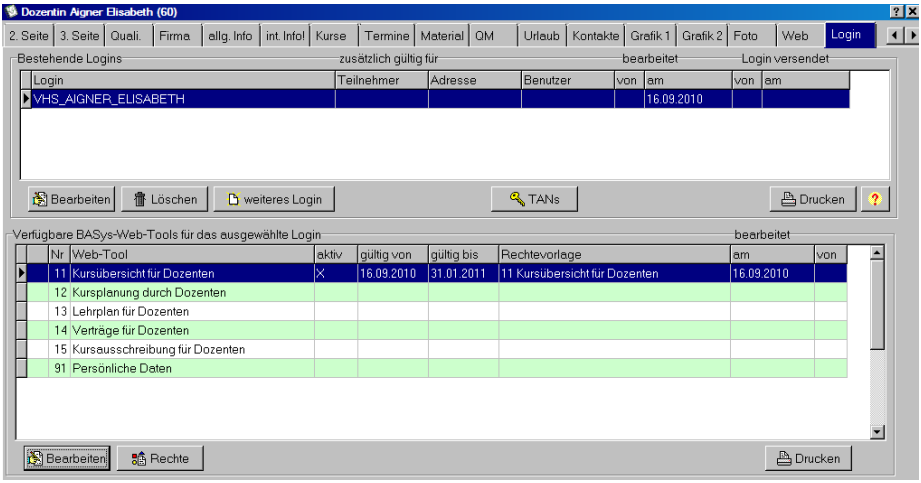
Den letzten beiden Haken ist der Haken "Keine Weitergabe ins Web" übergeordnet, das heißt, wenn dieser gesetzt ist, werden die Dozenten gar nicht in KuferWEB angezeigt.

Für die barrierefreie Darstellung von Dozentendaten in KuferWEB wurden die Datenfelder „Name, Vorname, Anredetitel, Titel und Beruf“ hinzugefügt, um für eine barrierefreie Darstellung auch von Sonderzeichen alle sinnvollen Text-Datenfelder auch in einer barrierefreien Form erfassen zu können.

2.1.13. Login

Mit den KuferTools ist es z.B. den Dozenten, denen in dem u.a. Bildschirm das Recht dafür eingeräumt wurde, möglich, sich über eine ganz normale Internet-Verbindung ihre eigenen Kurse anzuzeigen, sich selbst Teilnehmerlisten auszudrucken oder ihre Kursbeschreibungen zu überarbeiten.

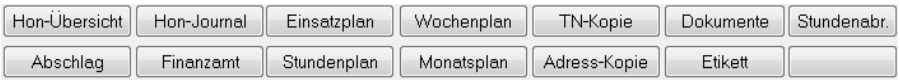
Jedem Dozenten kann ein Login für die KuferTools vergeben werden. Dieses Login gilt dann als das eindeutige Erkennungsmerkmal für die KuferTools.



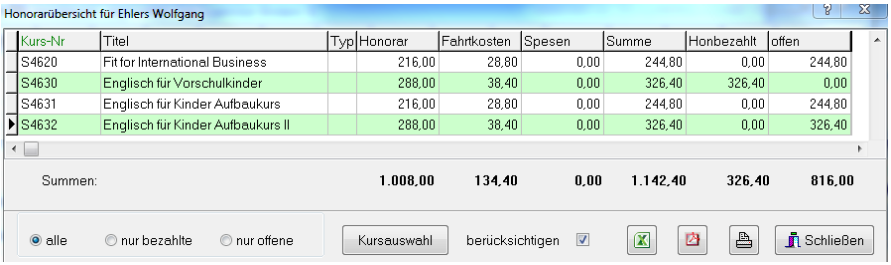
Neben dem Zuweisen eines Logins für die KuferTools kann vermerkt werden, von wann bis wann der Zugriff gültig ist und für welches Tool welche Zugriffsrechte einer Person zugeteilt sind. Es wird hierbei eine Mail generiert und an den betreffenden Dozenten versendet.

Eine ausführliche Beschreibung der KuferTools befindet sich im Anhang A71.

Übersicht zu den Bearbeitungsbuttons im Dozentenstamm:



2.1.14. Honorar-Übersicht für einen Dozenten



Die Honorarübersicht zu einem Dozenten enthält die Ausgabefelder Kurs-Nr., Titel, Typ, Honorar, Fahrtkosten, Spesen, Summe, Bezahlt, Offen mit den entsprechenden Summen. Es kann eingeschränkt werden auf nur bezahlte oder nur offene. Des weiteren kann eine Kursauswahl vorgenommen werden.

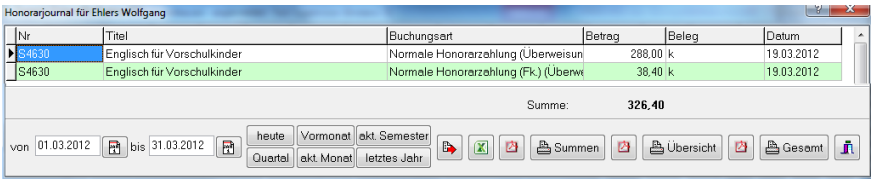
Über den Excel-Button besteht die Möglichkeit, diese Übersicht in eine Excel-Tabelle (Kategorie Kurslisten) weiterzugeben. Ebenso kann diese Aufstellung als PDF-Anhang per Mail direkt an den Dozenten gesendet werden.

Wird eine Honorarauswertung für mehrere Dozenten gewünscht, so steht diese im Menüpunkt „Listen“ bzw. „Honorar“ zur Verfügung.

2.1.15. Honorar-Journal für einen Dozenten

Für den Dozenten können für einen gewünschten Zeitraum die tatsächlich vorgenommenen Honorarzahlungen nach Kursnummer, Titel, Buchungsart, Betrag, Beleg, Datum und Summe ausgegeben werden.

Die Daten des Honorarjournals sind die Grundlage zur Erstellung der Finanzamtsliste (vgl. Kap. 2.1.17.).



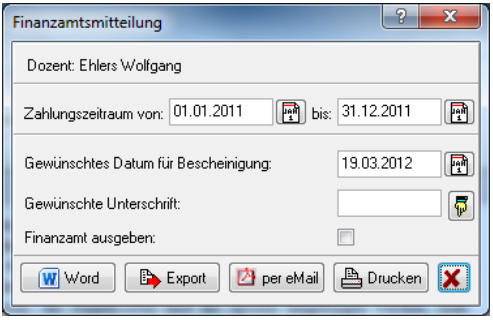
2.1.16. Abschlag an einen Dozenten

Für den Dozenten können für einen bestimmten Zeitraum mit oder ohne Berücksichtigung der Raumplanung Honorar-Abschlagszahlungen verbucht werden. Dazu werden für einen einzugebenden Zeitraum alle Kurstage des Dozenten mit Datum, Uhrzeit, Kurs-Ort, Kurs-Nummer und Kurstitel aufgelistet. Für jeden Kurstag können das Honorar, die Fahrtkosten und die Spesen eingetragen werden. Jede Verbuchung wird dabei in den Kontobewegungen einzeln berücksichtigt, während für die DTA-Datei eine Sammelüberweisung aufbereitet wird. Es lässt sich auch ein Blatt mit allen Angaben ausdrucken, dieses Abrechnungsblatt kann per Mail an den Dozenten versandt werden.

Beim Ausdruck kann gewählt werden, ob nach den Kursnummern (und dann nach dem Datum) oder nach dem Datum der Kurstage sortiert werden soll.

2.1.17. Finanzamt

Für diesen Dozenten wird die Summe der bezahlten Honorare, der Fahrtkosten und der Spesen für einen gewünschten Zeitraum (z.B. für das abgelaufene Jahr) als Bestätigung für das Finanzamt ausgedruckt.



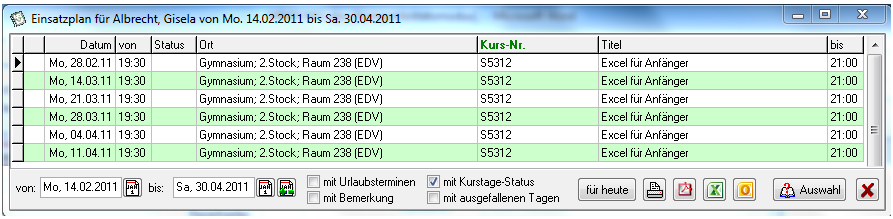
Unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe / Vorlagen für Finanzamt“ können eigene Vorlagen hinterlegt werden. Die Bescheinigung kann auch als PDF-Dokument versandt werden.

Details zu den Datenfeldern der Exportschaltfläche sind im Anhang A4 beschrieben.

➔**Hinweis:** Im Menü „Honorar“ steht eine Ausdruckmöglichkeit von Finanzamtsbescheinigungen für alle Dozenten zur Verfügung.

2.1.18. Einsatzplan eines Dozenten

Für einen Zeitraum werden alle Kurstage des Dozenten mit Datum, Uhrzeit, Kursort, Kurs-Nummer und Titel ausgegeben. Die Schaltfläche **für heute** trägt das aktuelle Tagesdatum in die beiden Datumsfelder ein.



Mit dieser Auswertung kann für einen Dozenten z.B. bei einem Ausfall wegen Krankheit sofort nachgesehen werden, welche Kurse für ihn für z.B. die nächsten 2 Wochen anstehen.

Siehe dazu auch die beiden Reiter „Grafik 1“ und „Grafik 2“; ein Sammeldruck dieses Einsatzplanes für mehrere Dozenten ist unter „Listen“ möglich.

Der Einsatzplan kann optional mit Urlaubsterminen, Kurstitel, Ausfalltagen und den Bemerkungen aus den einzelnen Kurstagen ausgegeben werden. Ebenso kann dieser Einsatzplan als PDF-Anhang an den Dozenten versandt werden.

Ein Ausdruck ist im Hoch- und Querformat möglich. Der Querdruck enthält auch die abgekürzten Wochentage und wirkt insgesamt übersichtlicher. Der Status der Kurstage (z. B. Einführungsabend) kann angezeigt und gedruckt werden.

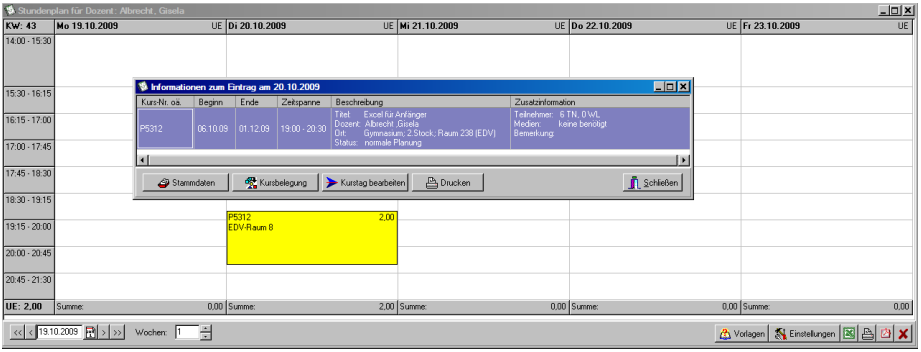
Über den **Excel**-Button können Excel-Vorlagen, die unter der Kategorie „Lehrplan“ angelegt wurden, aufgerufen werden.

Mit einem Klick auf das **Outlook**-Symbol können die Kurstage innerhalb des gewählten Zeitraums in eine ics-Datei exportiert werden. Ist beim Dozenten eine Mail-Adresse eingetragen, dann kann anschließend die erstellte ics-Datei per Mail an den Dozenten versendet werden. Über die Import-Funktion von Outlook können diese ics-Dateien dann von den Dozenten in ihren eigenen Outlook-Kalender importiert werden: "Datei / Importieren/Exportieren / iCalendar- (ICS) oder vCalendar-Datei (VCS) importieren / Importieren".

Wichtiger Hinweis für Ihre Dozenten, um eine Fehlbedienung zu vermeiden: Wird die ICS-Datei fälschlicherweise mit einem Doppelklick geöffnet, wird in einem Fenster nur der erste enthaltene Termin angezeigt und auch nur dieser erste Termin in Outlook importiert!

2.1.19. Stundenplan

Über diesen Button ist der Einzelaufruf eines Stundenplans für einen Dozenten möglich.

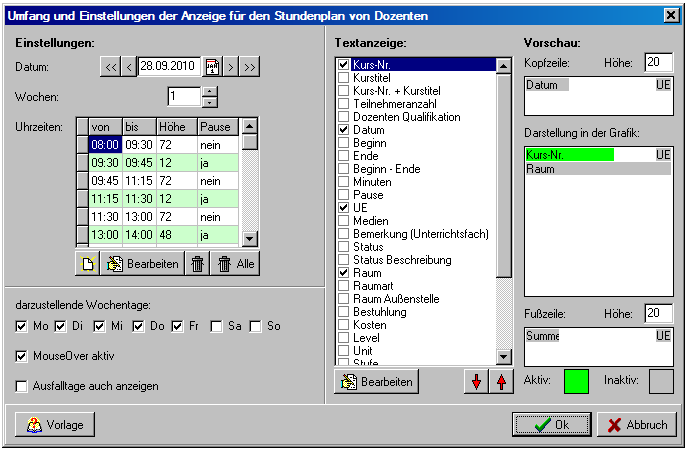


Mit einem Doppelklick auf die Kursnummer werden die Daten zum Kurstag angezeigt und ein Durchgriff auf die Kursstammdaten, die Kursbelegung und den Bildschirm „Kurstag bearbeiten“ ist möglich.

Das Layout und der Umfang der Ausgabe für den Stundenplan kann individuell eingestellt werden.

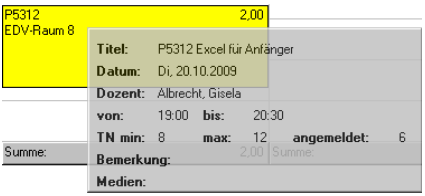
Optional können auch die Ausfalltage angezeigt werden.

Für die Ausgabe der Uhrzeiten existiert unter „Einstellungen/Einstellungen Stundenpläne“ eine Hinterlegungsmöglichkeit.



Unter „Einstellungen / Einstellungen für die graphischen Pläne / Stundenplan für Dozenten“ können Schablonen für häufig benötigte Anzeigeformen hinterlegt werden, die über den Button „Vorlagen“ abgerufen werden können.

Ist die Mouseover-Anzeige aktiv, werden Kurstitel, Datum, Dozent, Uhrzeit, Teilnehmer, Bemerkung und Medien zum ausgewählten Kurstag angezeigt.

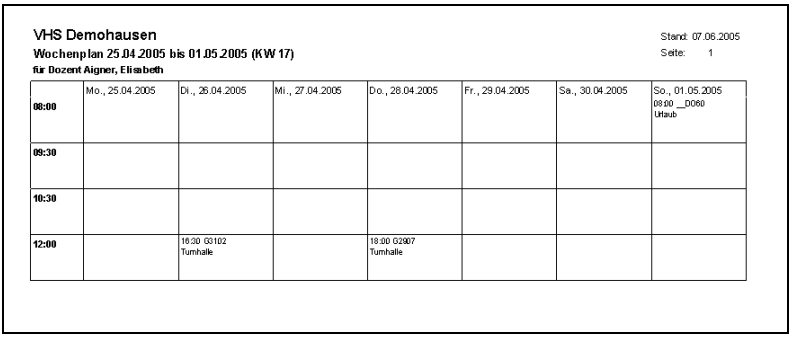


Drag and Drop Funktion: Mit gedrückt gehaltener linken Maustaste können Kurstage via Drag and Drop auf ein anderes Datum oder zu einer anderen Uhrzeit verschoben werden.

➔**Hinweis:** Unter „Auswerten / Auswertecenter für Dozenten / Druck-Ausgaben“ gibt es die Möglichkeit, sich zu einer ausgewählten Kalenderwoche Stundenpläne für mehrere Dozenten auszudrucken.

2.1.20. Wochenplan

Der Wochenplan für einen Dozenten kann durch die Eingabe von Uhrzeiten individuell erstellt werden. Über einen Button können Vorschläge aus einer Hinterlegung aufgerufen werden. Vorschläge können hinterlegt werden unter „Einstellungen / Einstellungen für die Standardformulare / Wochenplan für Dozenten“.



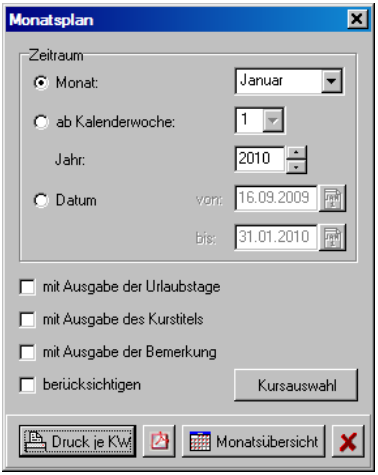
VHS Demohausen

Stand: 07.06.2005
Seite: 1

Wochenplan 25.04.2005 bis 01.05.2005 (KW 17)
für Dozent Aigner, Elisabeth

	Mo., 25.04.2005	Di., 26.04.2005	Mi., 27.04.2005	Do., 28.04.2005	Fr., 29.04.2005	Sa., 30.04.2005	So., 01.05.2005
08:00							08:00 _D060 Urlaub
09:30							
10:30							
12:00		16:30 03102 Turnhalle		18:00 02907 Turnhalle			

2.1.21. Monatsplan



Der Monatsplan gibt (dem Dozenten) eine Übersicht über die zu haltenden Kurstage in kalendarischer Form.

Als Auswahl kann die Ausgabe eines Monats, ab einer gewählten Kalenderwoche oder zum hinterlegten Semesterzeitraum erfolgen.

Die Ausgabeform kann mit Ausgabe der Urlaubstage, mit Ausgabe des Kurstitels und mit Ausgabe der Bemerkung gewählt werden. Pro Tag können bis zu drei Termine angezeigt werden.

Die Ausgabe **Druck je KW** kann für ein Monat erfolgen oder 6 Wochen ab einer gewählten Kalenderwoche. Pro Tag können bis zu drei Termine angezeigt werden.

VHS Demohausen

Monatsplan Oktober 2009 / 01.10.2009 bis 31.10.2009 (KW 40-44)

für Dozent Lex, Andrea

Stand: 20.09.2010
Seite: 1

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
KW 40 28.09.2009 - 04.10.2009				01. 18:00 - 18:45 P3211 Turnhalle	02.	03.	04.
KW 41 05.10.2009 - 11.10.2009	05. 19:30 - 21:00 P3209 VHS-Raum 17	06. 19:30 - 21:00 P3210 Realsch. 013	07. 19:30 - 21:00 P3209 VHS-Raum 17	08. 18:00 - 18:45 P3211 Turnhalle	09.	10.	11.
KW 42 12.10.2009 - 18.10.2009	12. 19:30 - 21:00 P3209 VHS-Raum 17	13. 19:30 - 21:00 P3210 Realsch. 013	14. 19:30 - 21:00 P3209 VHS-Raum 17	15. 18:00 - 18:45 P3211 Turnhalle	16.	17.	18.
KW 43 19.10.2009 - 25.10.2009	19. 19:30 - 21:00 P3209 VHS-Raum 17	20. 19:30 - 21:00 P3210 Realsch. 013	21. 18:00 - 19:30 P4802 Realsch. 012 19:30 - 21:00 P3209 VHS-Raum 17	22. 18:00 - 18:45 P3211 Turnhalle	23.	24.	25.
KW 44 26.10.2009 - 01.11.2009	26. 19:30 - 21:00 P3209 VHS-Raum 17	27. 19:30 - 21:00 P3210 Realsch. 013	28. 18:00 - 19:30 P4802 Realsch. 012 19:30 - 21:00 P3209 VHS-Raum 17	29. 18:00 - 18:45 P3211 Turnhalle	30.	31.	

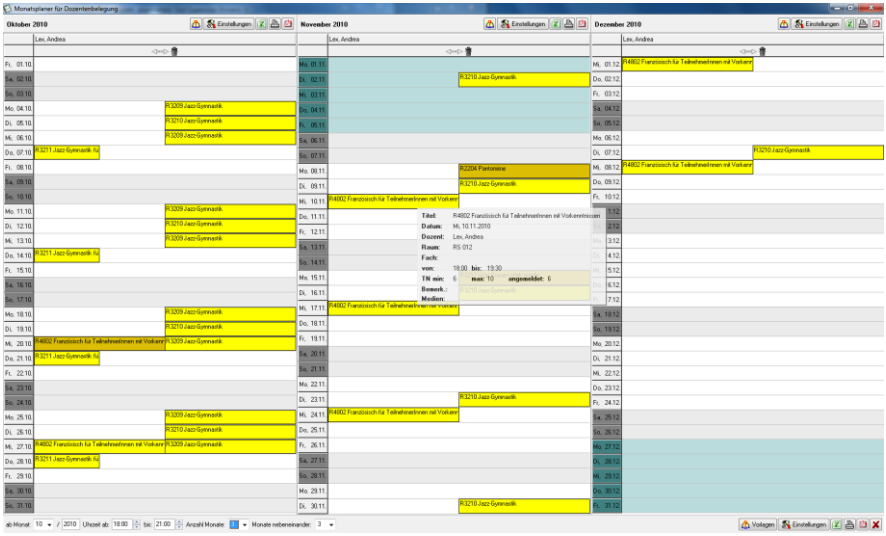
Dieser Monatsplan kann als PDF-Anhang an den Dozenten versandt werden.

Mit der Schaltfläche **Monatsübersicht** wird eine Grafik für die Dozenten-Einsätze ausgegeben, die für einen Monat alle einzelnen Tage des Monats untereinander anordnet und in den Spalten die Kurse der einzelnen Dozenten aufführt. Als Spaltenüberschrift wird der angezeigte Monat verwendet.

Unter "Einstellungen / Einstellungen für die graphischen Pläne / Monatsplaner für Dozenten" können Schablonen hinterlegt werden. Tipp: hat eine solche Schablone die Bezeichnung "Standard", dann wird sie sofort zum Start verwendet.

Es kann angegeben werden, wie viele Monate nebeneinander (z. B. 3, um ein Quartal anzuzeigen) dargestellt werden sollen. Samstag und Sonntag bzw. Feiertage (anhand des Standard-Ferienkalenders) sind dabei farblich abgesetzt dargestellt.

Zur Anzeige wird der gesamte Bildschirm benutzt, die Spaltenbreite für die Darstellung eines Monats ergibt sich dann aus der Menge der darzustellenden Monate. Standardmäßig wird der gesamte Tag dargestellt, der gewünschte Uhrzeitbereich kann jedoch ebenfalls eingestellt werden.

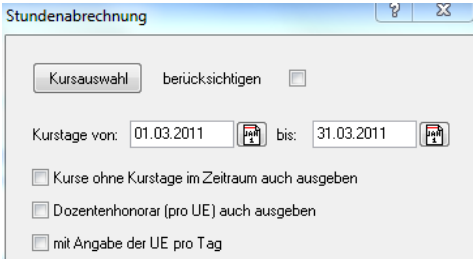


Mit der MouseOver Anzeige werden alle kursrelevanten Daten eingeblendet, wenn man mit der Maus über den Eintrag geht.

Drag & Drop Funktion: Mit gedrückt gehaltener linken Maustaste können Kurstage via Drag & Drop auf ein anderes Datum, zu einer anderen Uhrzeit und zu einem anderen Dozenten verschoben werden. Weitere Informationen zu Drag & Drop finden Sie im Kap. 7.

Der **Ausdruck** des Monatsplaners und die **Excel**-Ausgabe entsprechen demselben Farbschema des Übersichtsformulars für Ferien und Wochenenden.

2.1.22. Stundenabrechnung



Die Stundenabrechnung erlaubt einen Überblick über die Kurse und deren Kurstage für einen Dozenten. Diese ist übersichtlich pro Kurs gegliedert und gibt in einer Liste alle Kurstage des Dozenten zu diesem Kurs aus.

Kurse, die keine Raumplanung haben oder deren Kurstage nicht in den gewählten Zeitraum fallen, können in der Liste auf Wunsch ebenfalls angezeigt werden.

Im Ausdruck der Stundennachweise für die Dozenten kann mit einem Schalter ausgewählt werden, ob auch das Honorar pro UE bzw. das Gesamthonorar mit auf dem Ausdruck erscheinen soll, siehe hierzu nachfolgenden Bildschirmauszug:

Demohausen

Stand: 19.03.2012

Stundenabrechnung für Lex, Andrea

Seite: 1

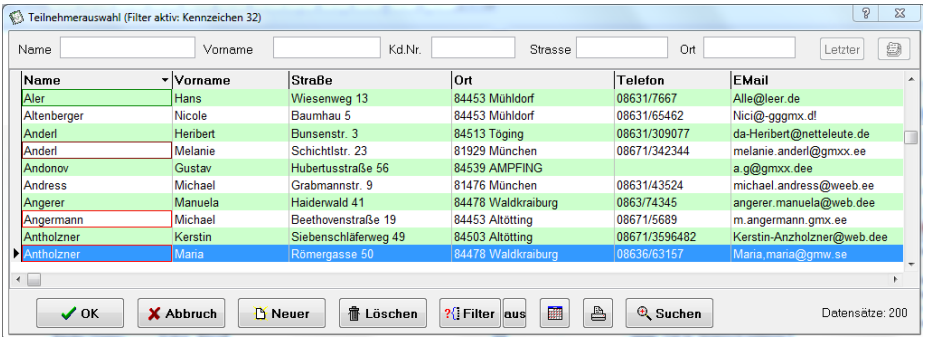
Kurstage von 01.03.2011 bis 31.03.2011; Gesamt Unterrichtseinheiten: 44,00 UE

Kursnr	Kurstitel	Kurstage				
S3209	Jazz-Gymnastik vhs-Haus; 1.Stock; Raum 18 21.02.2011 - 30.03.2011 19:30 - 21:00 Uhr 12 Abende / 18,00 von 24,00 UE	02.03.11 2 UE	07.03.11 2 UE	09.03.11 2 UE	14.03.11 2 UE	16.03.11 2 UE
		21.03.11 2 UE	23.03.11 2 UE	28.03.11 2 UE	30.03.11 2 UE	

Ebenfalls kann gewählt werden, ob die Unterrichtseinheiten für jeden Kurstag extra angezeigt werden sollen.

2.2. Teilnehmer

Analog zum Punkt „Dozenten“ kann hier die Teilnehmerauswahl aufgerufen werden.



Das Layout für die Suchzeile, die Anzahl und die Reihenfolge der angezeigten Spalten kann unter „Einstellungen / Einstellungen für die Anwahlbildschirme“ frei definiert werden.

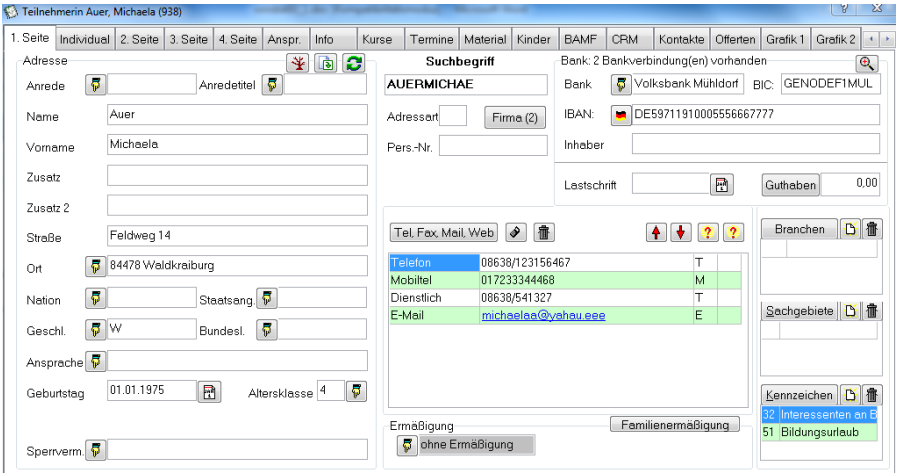
Farbliche Umrandung: Wenn der Name des Teilnehmers grün umrandet ist, ist dieser als „Firma“ gekennzeichnet; ist der Teilnehmer als verstorben gekennzeichnet (2. Seite Teilnehmerstamm), wird er in einem dunklen Rot umrandet, ist beim Teilnehmer ein Sperrvermerk eingetragen, wird der Name rot umrandet und damit sofort als „kritisch“ erkenntlich.

Hinweis: Folgende Erweiterung ist zwar originär für Musikschulen entwickelt worden, könnte aber auch für Familienbildungsstätten interessant sein.

Der Teilnehmer-Anwahl-Bildschirm kann um die Spalten
- Kinder (Name) Weber, Klaus
- Kinder (Alter) Weber, Klaus, 8 J
- Kinder (Geburtstag) Weber, Klaus, 15.04.1998

erweitert werden. Sind bei einem Teilnehmer mehrere Kinder eingetragen, so werden diese nebeneinander, solange der Platz ausreicht, aufgelistet. Ein abweichender Familienname des Kindes wird bei allen drei Darstellungsformen mit angezeigt.

2.2.1. Teilnehmerstammdaten 1. Seite



Die Beschreibung zu den Datenfeldern, die in allen Stammdatenbeständen weitestgehend identisch sind, finden Sie im Kapitel 2.0. Im Folgenden werden nur die abweichenden Datenfelder beschrieben:

Bundesland: kann aus einer Hinterlegung eingetragen werden, wird für statistische Auswertungen verwendet.

Geburtstag / Geburtsjahr: eine Eingabe ist nicht zwingend notwendig. Wird nur das Jahr eingegeben, so ergänzt KuferSQL automatisch „01.01.“. Die Eingabe des Geburtstages hat den Vorteil, dass die Altersklasse automatisch errechnet und laufend aktualisiert werden kann.

Hinweis: ist in den Zentralen Einstellungen der Schalter „Geburtsjahr beim Teilnehmer auf 1. Seite anzeigen“ gesetzt, wird hier das Geburtsjahr angezeigt.

Hinweis: Das Geburtsdatum bzw. das Geburtsjahr im Teilnehmer-Stamm kann bei den Feld-Rechten als Pflichtfeld markiert werden.

Altersklasse: notwendig für die Statistik, eine Hinterlegung kann mit Klick auf das Handsymbol eingeblendet werden. Das Feld wird automatisch gefüllt beim Eintrag eines Geburtsdatums.

Hinweis: Über eine Hinterlegung kann beim Einlesen von Internet-Anmeldungen das Feld für die Altersklasse automatisch belegt werden.

Hinweis: Eine Aktualisierung der Altersklassen kann unter „System / Sammeländerungen“ durchgeführt werden.

Sperrvermerk: dieser hier eingetragene Text erscheint als Warnmeldung beim Aufrufen des Teilnehmers während der Anmeldung. Es kann folgender Text z. B. in diesem Feld eingetragen werden: „bar“ oder „schlechte Zahlungsmoral“.

Hinweis: ist in den Zentralen Einstellungen der Schalter „Sperrvermerk nur auf 2. Seite anzeigen:“ gesetzt, kann an dieser Stelle der Beruf des Teilnehmers aus einer Hinterlegung eingetragen werden.

Adressart: Ist nur bei einer Anbindung an die Amtskasse notwendig.

Pers-Nr.: darf bis zu 25 Zeichen umfassen; nur bei einer Anbindung an die Amtskasse notwendig.

Firma: Mögliche Zuordnungen des Teilnehmers zu einer Firma können angezeigt und die Stammdaten der Firma aufgerufen werden.

Zahlungsdaten:

Lastschrift: das Datum der Lastschriftgültigkeit kann hier eingetragen werden. Ist dieses Gültigkeitsdatum abgelaufen, so wird bei einer Anmeldung automatisch die Zahlungsart 'Ü' für Überweisung vorgeschlagen. Im Detailbildschirm zu einer Anmeldung und bei der Einzellastschrift wird die abgelaufene Gültigkeit angezeigt.

Hinweis: absichtlich wurde nicht programmiert, dass bei einem Sammeleinzug von Lastschriften eine abgelaufene Gültigkeit eine Sperre bewirken würde.

Guthaben: der hier eingetragene Betrag stellt ein Guthaben des Teilnehmers bei der Schulungseinrichtung dar und wird als Information bei allen evtl. noch folgenden Anmeldungen des Teilnehmers angezeigt.

Folgende Möglichkeiten der Guthaben-Verbuchung sind möglich:

- ein bestehendes Guthaben kann bei einer normalen Anmeldung als Zahlungseingang verbucht werden.
- das Guthaben kann beim Ummelden bzw. Weitermelden nach einer Rückfrage für den neuen Kurs als Zahlungseingang verbucht werden.
- entsteht bei einer Abmeldung, durch Ändern des Anmeldestatus oder durch einen Kursausfall ein Guthaben für den Teilnehmer, so kann dieses Guthaben nach einer Rückfrage zum Guthaben des Teilnehmers gebucht werden.
- ebenso kann beim Ummelden von einem Kurs, bei dem mehr bezahlt wurde, als der neue Kurs kostet, dieser überzahlte Betrag nach einer Rückfrage zum Guthaben des Teilnehmers gebucht werden.

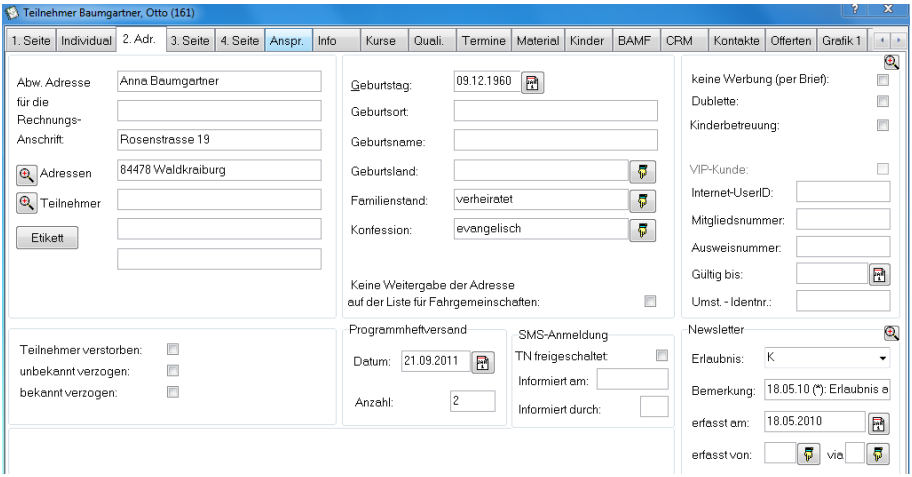
Hinweis: Eine Dokumentation zur Verwaltung von Guthaben und Gutscheinen in KuferSQL finden Sie im Anhang A28.

Ermäßigung: Der Ermäßigungsgrund kann mit Klick auf das Handsymbol abgerufen werden. Änderungen in diesem Feld ziehen nicht automatisch Änderungen in bereits durchgeführten Anmeldungen nach sich, siehe dazu das Kap. 2.6. und dort die Schaltfläche „nachträgliche Ermäßigung“.

Weitere Felder zur Ermäßigung: Wird ein Ermäßigungsgrund angewählt, so erscheinen die dazugehörigen Prozentpunkte der Ermäßigung sowie ein Datum, das für das Ende der Ermäßigung vorgeschlagen (Vorschlag: Semesterende) wird und bei Bedarf geändert werden kann.

Familien-ermäßigung: Eine nachträgliche Aktualisierung der Familienermäßigung kann vorgenommen werden.

2.2.2. Teilnehmerstammdaten 2. Seite / 2. Adresse



Ist eine abweichende Rechnungsadresse eingetragen, wechselt der Name des Reiters von „2. Seite“ nach „2. Adresse“.

Abweichende Adresse für die Rechnungs-anschrift: ist gedacht, falls jemand anderes als der Teilnehmer die Kursgebühr bezahlt. Diese abweichende Adresse wird dann im Standard-Rechnungsformular bzw. in der Exportdatei verwendet.
Diese Adresse kann von einer anderen Adresse aus dem Teilnehmerstamm bzw. aus dem Bestand der sonstigen Adressen per Klick auf die Suchsymbole übernommen werden.

Hinweis: Beachten Sie in diesem Zusammenhang aber auch die anderen Möglichkeiten zur Firmenanmeldung!

Etikett: Damit kann ein Etikett mit der abweichenden Adresse gedruckt werden.

Teilnehmer verstorben: Wird ein Teilnehmer als verstorben gekennzeichnet, wird er in der Teilnehmerauswahl in einem dunklen Rot umrandet. Beim Versuch, diesen Teilnehmer für einen Kurs anzumelden, erscheint eine Warnmeldung. Wird ein Teilnehmer als “verstorben“ gekennzeichnet, wird automatisch beim Speichern das Feld „keine Werbung“ aktiviert.

Hinweis: Auf Listen bzw. Auswertungen erscheinen als verstorben markierte Teilnehmer nicht mehr. Bei der Aufbereitung (Druck, Export, Word) von Dokumenten (Rechnung, Mahnung, Zeugnis, Anmeldekarte) wird der Teilnehmer nur noch berücksichtigt, wenn die Aufbereitung des Dokumentes speziell für diesen einen Teilnehmer aufgerufen wird. Die Unterdrückung von verstorbenen Teilnehmern kann in den Zentralen Einstellungen auf der Seite „Schalter (Sonstige)“ ausgeschalten werden.

unbekannt / bekannt verzogen: Damit kann ein Teilnehmer als verzogen markiert werden.

Geburtsort: Angabe über den Geburtsort des Teilnehmers.

Geburtsname: Geburtsname, falls dieser abweichend zum Namen ist.

Geburtsland: kann aus einer Hinterlegung eingetragen werden und statistisch ausgewertet werden.

Familienstand: kann aus einer Hinterlegung eingetragen werden

Konfession: kann aus einer Hinterlegung eingetragen werden.

Keine Weitergabe der Adresse auf die Liste der Fahrgemeinschaften: Falls dieser Haken gesetzt ist, wird die Adresse des Teilnehmers nicht auf die Teilnehmerliste „Liste für Fahrgemeinschaften“ weitergegeben.

Programmheft-Versand: Für den Programmheft-Versand ist eine Funktion zur zeitgerechten Steuerung des Versandes implementiert:

- dazu muss ein Kennzeichen mit dem Textbestandteil "Programmheft" definiert sein; dieses Kennzeichen ist nötig für die Auslösung der nachfolgenden Routinen (bei mehreren Kennzeichen mit diesem Text wird das erste genommen).
- im Teilnehmerstamm / 2. Seite gibt es ein Datum, wann das Programmheft versandt worden ist. Ebenso kann dort die Anzahl der gewünschten Exemplare eingetragen werden (dieses Datenfeld steht auch für den Export bei den Teilnehmerdaten zur Verfügung).
- wird ein Export für Teilnehmer für das o.a. Kennzeichen angestoßen, so wird nach dem Export gefragt, ob das Versendedatum gesetzt werden soll.
- in der Auswahlroutine für Teilnehmer können auch nur die

Teilnehmer ausgewählt werden, denen noch kein Programmheft zugesandt wurde.

Hinweis: Es gibt für den Semesterwechsel unter "System / Sammel-Änderungen" eine Routine, die bei allen Teilnehmern das Versendedatum wieder auf "leer" setzt.

SMS-Anmeldung: Der Teilnehmer kann für die SMS-Anmeldung freigeschalten werden. Eine Beschreibung für dieses Zusatzmodul finden Sie im Anhang A68.

keine Werbung (per Brief): Der Teilnehmer erhält eine Kennung, dass er von weiteren Sammelversendungen ausgeschlossen werden kann. Bei einer Sammelversendung (z.B. Einladung zum Tag der offenen Tür) können somit einzelne Teilnehmer ausgenommen werden.

Dublette: Teilnehmer können als Dublette gekennzeichnet werden, bei der Suche nach Dubletten können diese „absichtlichen" Dubletten wahlweise ausgeblendet werden.

Kinderbetreuung: Teilnehmer können für Kinderbetreuung gekennzeichnet werden

VIP-Kunde: Kennzeichnung als VIP-Kunde möglich

Internet-UserID: kann eingetragen werden

Mitgliedsnummer: kann eingetragen werden, siehe hierzu auch Reiter „Mitglied".

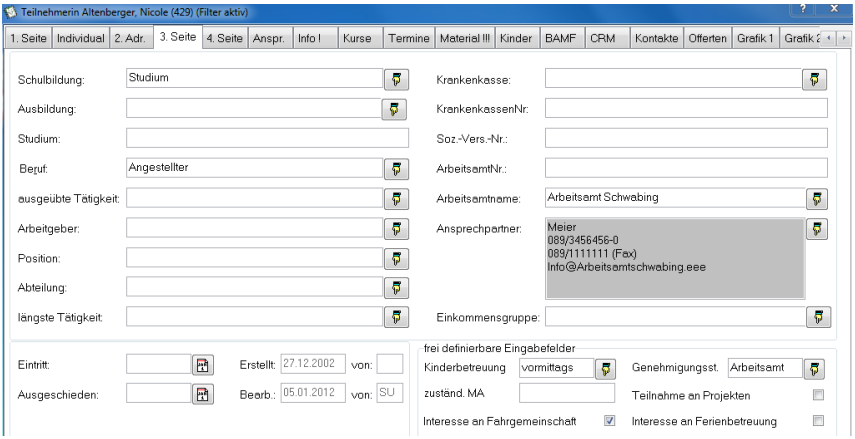
Ausweisnummer: Eine Routine wurde geschaffen, um Sonderregelungen für die Gebühren zu implementieren, wenn geringere Entgelte zu zahlen sind, wenn Stadt-Ausweise, Familienpässe o.ä. beim Teilnehmer vorliegen. Eine Ausweisnummer und ein Gültigkeitsdatum für diesen Ausweis kann eingetragen werden.

Hinweis: Diese Funktion wird grundsätzlich als individuelle Änderung für einzelne Kunden durchgeführt, um die doch sehr individuellen Rabattregeln der Pässe in Automatismen umsetzen zu können. Interessenten wenden sich bitte an die Hotline.

Interne Nummer: Kriterium für die Auswahl eines Teilnehmers, wird automatisch aufsteigend vom Programm vergeben, mit Hilfe dieser Kundennummer kann auch schnell nach dem Teilnehmer gesucht werden, sie wird in der Überschriftszeile angezeigt.

Umst.-Identnr.: Die Umsatzsteueridentnummer des Teilnehmers kann eingetragen werden. Diese Nummer wird dann (aktuell nur für Österreich) in der Überschriftszeile neben der internen Nummer angezeigt.

2.2.3. Teilnehmerstammdaten 3. Seite

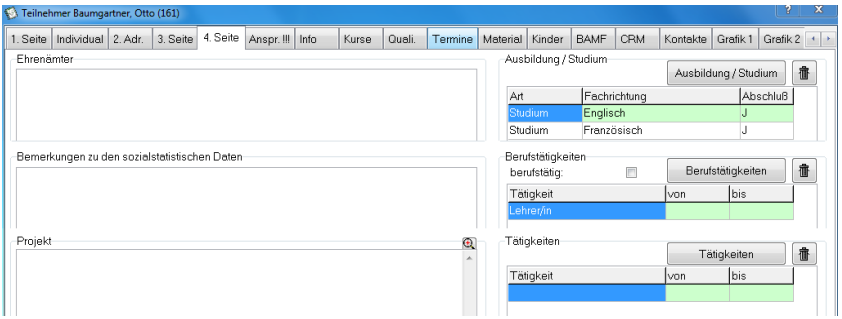


Hier können Daten zur Schulbildung, Ausbildung, Studium, Beruf, Tätigkeit, Einkommensgruppe, Arbeitgeber und Position des Teilnehmers eingetragen werden.

Ebenfalls können hier Informationen zur Krankenkasse, zum Arbeitsamt und Sozialversicherungsdaten zum Teilnehmer hinterlegt werden.

2.2.4. Teilnehmerstammdaten 4. Seite

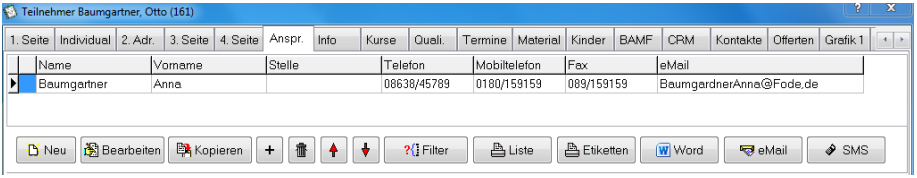
Auf der 4. Seite der Teilnehmerstammdaten sind weitere Eingabefelder zu den Sozialdaten verfügbar. Die Daten zu Ausbildung / Studium, Berufstätigkeiten und Tätigkeiten können mit Hilfe von Hinterlegungen eingetragen werden.



➔**Hinweis:** Eine Auswertung zu den Sozialdaten der Teilnehmer befindet sich unter „Statistiken / Sonstige Statistiken“.

2.2.5. Ansprechpartner

Beliebig viele Ansprechpartner können der Teilnehmeradresse zugefügt werden. Diese Ansprechpartner können dann in Anschreiben als Adressat zur Teilnehmeradresse eingefügt werden.



Bei einem Klick auf das "+" erscheint die Teilnehmerauswahl. Der dann ausgewählte Teilnehmer aus dem Teilnehmerstamm wird als neuer Ansprechpartner des aktuellen Teilnehmers eingetragen.

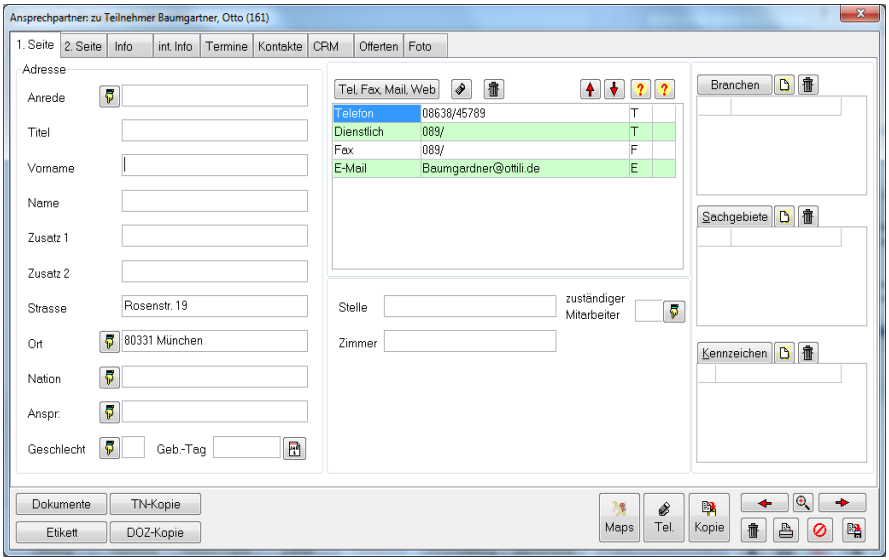
Bei der Neuanlage eines Ansprechpartners zu einem Teilnehmer werden die Felder mit den Adress- und Kommunikationsdaten automatisch vorbelegt.

Zusätzlich sind folgende Bedienfunktionen verfügbar:

- Mehrere Ansprechpartner können markiert und gemeinsam kopiert oder gelöscht werden.
- Es ist möglich, die Anordnung der Ansprechpartner mittels Pfeiltasten zu verschieben, um dadurch die Priorität der Ansprechpartner (z.B. die Firmenleitung nach oben) besser darzustellen.
- Druck der Ansprechpartnerliste
- Etiketten für Ansprechpartner erstellen
- Worddokument für Ansprechpartner erstellen
- Mails an Ansprechpartner verschicken
- SMS an Ansprechpartner verschicken
- ein Filter mit folgenden Möglichkeiten steht zur Verfügung: Name, Telefonnummer, Mail-Adresse, Branche, Kennzeichen und Sachgebiet.

  Damit werden nur noch die Ansprechpartner zu der ausgewählten Adresse angezeigt, die den eingegebenen Kriterien genügen.

Folgende Felder und Register-Seiten stehen im Stammbildschirm für die Ansprechpartner zur Verfügung:



- es können beliebig viele Kommunikationseinträge (Telefon, Fax, Mail, etc.) hinzugefügt werden.
- Stelle, Zimmer und der zuständige Mitarbeiter können eingetragen werden.
- Analog zu den Stammdaten können dem Ansprechpartner bei Bedarf Kennzeichen, Sachgebiete und Branchen zugeordnet werden. Beim Zuordnen besteht für alle drei Bereiche die Möglichkeit, jeweils mehrere Einträge gesammelt einzufügen.
- Die Schaltfläche "Dokumente" steht mit folgenden Funktionen zur Verfügung: Erstellen von Word-Serienbriefen, Versenden von Mail-Nachrichten, Versenden von SMS-Nachrichten und Zuordnen von externen Dokumenten.
- Eine Kopie zu den Teilnehmer- und Dozentenstammdaten ist möglich.
- Druck des Stammblattes: die Auswahl der Daten, die auf dem Stammblatt ausgegeben werden können, können in den Einstellungen für Vorgaben und Workflow unter Blätter / Ansprechpartner hinterlegt werden.
- Telefon - / to-do-Liste – Einträge können mit einem einfachen Klick erstellt werden. Hierfür wurde auch die Telefonliste selbst erweitert, um direkt Ansprechpartner aufnehmen zu können.

- Register-Seiten "Info" und "int. Info" zur Eingabe von freien Textinformationen.
- Register-Seite CRM zur Zuordnung von Telefon- und Gesprächskontakten des Ansprechpartners. Mit den üblichen Bediensymbolen kann aus diesem Bildschirm heraus telefoniert, eine SMS geschrieben, eine Mail verfasst oder ein Word-Dokument geöffnet werden.
- Register-Seite Offerten zur Zuordnung von Angeboten. Die erzeugten Word-Dokumente für die Offerten der Ansprechpartner werden auch in der Dokumentenverwaltung des jeweiligen Ansprechpartners angezeigt. Hierfür muss natürlich bei der Erstellung des Dokuments der Schalter "Speichern in der Dokumentenverwaltung" gesetzt sein.

2.2.6. Info

Zwei Textfelder können mit beliebig vielen Zeichen Information (allgemeine Info / Interne Info) zu den Teilnehmerdaten gefüllt werden. Ist hier etwas eingetragen, erkennt man das an einem Ausrufezeichen im Reiter „Info“.

Die beiden Informationsfelder können via Schalter so gekennzeichnet werden, dass für sie eine Übernahme in eine Anmeldung dieses Teilnehmers zu einem Kurs gewünscht ist.

Beim Anmelden des Teilnehmers zum Kurs wird jeweils durch einen eigenen Schalter angezeigt, dass eine Bemerkung zur Übernahme vorliegt. Der zu übernehmende Bemerkungstext kann durch die Lupe noch bearbeitet werden, so dass nur die relevanten Daten in die Bemerkung übernommen werden, da das Bemerkungsfeld der Anmeldung auf 255 Zeichen begrenzt ist.

Wird in den Stammdaten des Teilnehmers ein Sperrvermerk oder eine Ermäßigung eingetragen, verändert oder gelöscht, so wird das in der internen Info des Teilnehmers mit Datum, Benutzerkennung und Inhalt gespeichert. Protokoll-informationen, die nicht mehr benötigt werden, können dort auch wieder entfernt werden.

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Eingabestrukturen für Info-Felder“ können Texte und Eingabe-Strukturen hinterlegt werden. Diese können über das Handsymbol eingeblendet und ausgewählt werden.

Ebenfalls können hier Informationen zur **Dienststelle** und **Organisationseinheit** des Teilnehmers eingetragen werden. Bei der Teilnehmerauswahl unter „Auswerten“ und „Listen“ kann nach diesen Feldern gefiltert und ausgewertet werden.

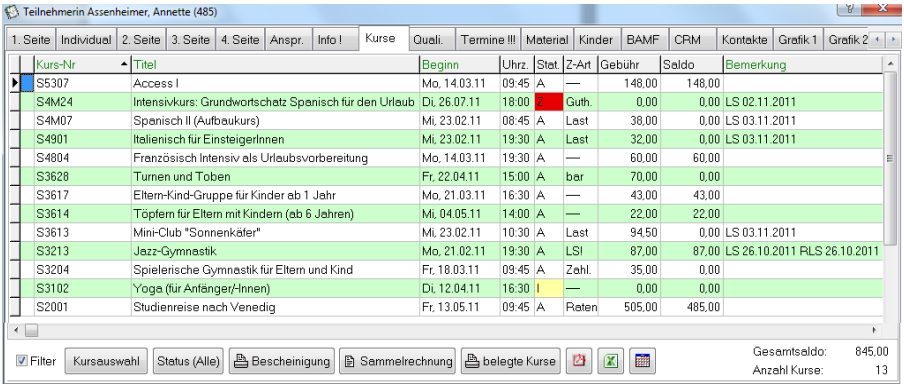
2.2.7. Kurse eines Teilnehmers

Es erscheinen alle Kurse eines Teilnehmers mit den Angaben Kursnummer, Titel, Beginn, Uhrzeit, Status, Zahl-Art, Gebühr, Saldo und Bemerkung. Unter „Einstellungen / Einstellungen für die Übersichtsbildschirme / Teilnehmerstamm/ Übersicht der Kurse“ kann die Übersicht individuell gestaltet werden. Darüber hinaus lässt sich die Menge der angezeigten Kurse mit der Kursauswahl einschränken bzw. ein Filter setzen (vgl. Kap. 2.1.8.).

Ebenso werden der Gesamtsaldo und die Anzahl der angezeigten Kurse angezeigt.

Es ist möglich, je Anmelde-Status eine Farbe zu definieren. Hierfür wird die Spalte des Anmelde-Status verwendet, um neben der Art des Anmelde-Status auch die Farbe anzuzeigen.

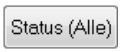
Die Hinterlegung der Farben erfolgt über den Menüpunkt "Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Status-Kennzeichen" und hier die Spalte „Allgemein“.



Kurs-Nr	Titel	Beginn	Uhrz.	Stat.	Z-Art	Gebühr	Saldo	Bemerkung
S5307	Access I	Mo, 14.03.11	09:45	A	—	148,00	148,00	
S4M24	Intensivkurs: Grundwortschatz Spanisch für den Urlaub	Di, 26.07.11	18:00	Z	Guth.	0,00	0,00	LS 02.11.2011
S4M07	Spanisch II (Aufbaukurs)	Mi, 23.02.11	08:45	A	Last	38,00	0,00	LS 03.11.2011
S4901	Italienisch für EinsteigerInnen	Mi, 23.02.11	19:30	A	Last	32,00	0,00	LS 03.11.2011
S4804	Französisch Intensiv als Urlaubsvorbereitung	Mo, 14.03.11	19:30	A	—	60,00	60,00	
S3628	Turnen und Toben	Fr, 22.04.11	15:00	A	bar	70,00	0,00	
S3617	Eltern-Kind-Gruppe für Kinder ab 1 Jahr	Mo, 21.03.11	16:30	A	—	43,00	43,00	
S3614	Töpfern für Eltern mit Kindern (ab 6 Jahren)	Mi, 04.05.11	14:00	A	—	22,00	22,00	
S3613	Mini-Club "Sonnenkäfer"	Mi, 23.02.11	10:30	A	Last	94,50	0,00	LS 03.11.2011
S3213	Jazz-Gymnastik	Mo, 21.02.11	19:30	A	LSI	87,00	87,00	LS 26.10.2011 RLS 26.10.2011
S3204	Spielerische Gymnastik für Eltern und Kind	Fr, 18.03.11	09:45	A	Zahl.	35,00	0,00	
S3102	Yoga (für Anfänger/-Innen)	Di, 12.04.11	16:30	I	—	0,00	0,00	
S2001	Studienreise nach Venedig	Fr, 13.05.11	09:45	A	Raten	505,00	485,00	

Folgende Durchgriffe auf die Kursstammdaten sind möglich:

Spalte „Kurs-Nr“	Kursbelegung zu diesem Kurs
Spalte „Titel“	Historie zur Anmeldung in der Belegung
Spalte „Beginn“	Kurstage zu diesem Kurs
Spalte „Bemerkung“	Detailbildschirm zur Anmeldung in der Belegung



Die besuchten Kurse eines Teilnehmers lassen sich auf den Anmeldestatus filtern. Nebenstehende Voreinstellungen sind möglich:

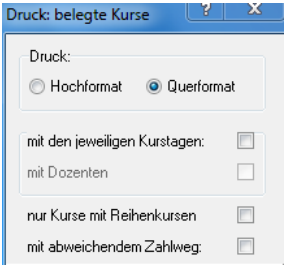
Tipp: mit der rechten Maustaste kann auf alle Anmeldungen mit dem Status "A", "F", "I" oder "W" eingeschränkt werden.

Eine Sammelbescheinigung für den Teilnehmer zu den ausgewählten Kursen kann über Word / Export / per Mail als PDF-Dokument und über ein Standardformular aus KuferSQL erstellt werden.

Eine Sammelrechnung über die ausgewählten Kurse kann als Standardformular oder über Word ausgedruckt werden, über den Export weitergegeben oder per Mail als PDF-Dokument versandt werden.

Druckt eine Liste mit den ausgewählten Kursen aus.

Der Ausdruck kann im Hoch- oder Querformat und optional mit den jeweiligen Kurstagen, Dozenten, nur Kurse mit Reihenkursen und mit abweichendem Zahlweg erfolgen.



Der Ausdruck mit den belegten Kursen kann als PDF-Anhang an den Teilnehmer per Mail versendet werden.

Die belegten Kurse können in eine Excel-Tabelle aus der Kategorie „Kurslisten“ übertragen werden.

Die ausgewählten Kurse werden in das Auswertecenter für Kurse übernommen.

2.2.8. Mitglied

Damit kann eine Mitgliedsverwaltung bei z.B. e.V.-Volkshochschulen mit einem großen Mitgliederstamm (d.h. mit mehr als ca. 1000 Mitgliedern) abgewickelt werden, dies ist nur als separater Baustein erhältlich und dann in einer eigenen Dokumentation (Anhang A54) beschrieben.

2.2.9. Qualifikationen

Im Teilnehmerstamm kann eine Tabelle von Qualifikationen, über die der Teilnehmer verfügt, angelegt werden.

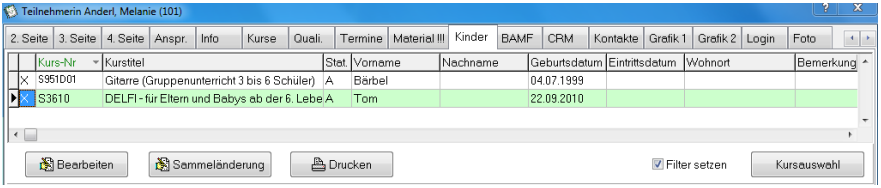
Eine ausführliche Beschreibung zum Eintragen und Verwalten von Qualifikationen finden Sie im Anhang A61.

2.2.10. BAMF

Für die Abrechnung der Integrationskurse für das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) wurden die Teilnehmer- und Anmeldedaten in KuferSQL erweitert. Eine Beschreibung der Vorgehensweise finden Sie im Anhang A59.

2.2.11. Kinder

Die eingetragenen Kinder zum Teilnehmer werden mit Angabe des belegten Kurses, Status, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Dozent, Bemerkung und Anmeldedatum aufgelistet.

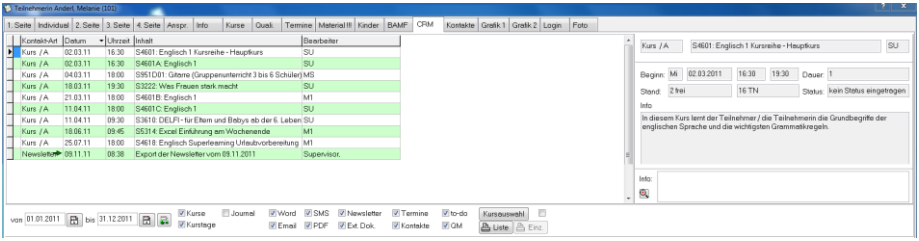


Mit Klick auf die Spalte „Kurs-Nr.“ kann in die Kursstammdaten zu diesem Kurs (genau: in die Kursbelegung) verzweigt werden.

Über den Button „Sammeländerung“ kann für alle markierten Datensätze der Vorname, Nachname, Eintrittsdatum, Geburtsdatum, der Wohnort und eine Bemerkung geändert bzw. neu erfasst werden.

2.2.12. CRM

CRM steht für "Customer-Relationship Management", also für die Verwaltung von Kunden-Beziehungen. Im Teilnehmerstamm gibt es den Reiter CRM, bei dem in einem Fenster alle Einträge, die eine CRM-Sicht auf den Datensatz bestimmen, nach Datum geordnet auf der linken Seite des Bildschirms aufgeführt werden.



Es existiert ein Filter, mit dem ein Datumsbereich und die Menge der anzuzeigenden Datenbereiche (per Ankreuztabelle) definiert werden können.

Folgende Datenbereiche stehen dabei zur Verfügung:

- Dokumente (mit einem weiteren Filter auf Word, Mail, SMS usw.)
- Telefon-Historie
- Termine
- Kurse bzw. auch Kurstage: Ausgabe mit Anmeldestatus, Kurstage, die vor dem Eintritt bzw. nach dem Austritt zu dieser Belegung stattgefunden haben, werden nicht angezeigt. Dazu muss natürlich das Eintritts- bzw. das Austrittsdatum in der Historie zur Anmeldung gefüllt sein.

  Falls das Modul Anwesenheitskontrolle aktiviert ist, werden zusätzlich noch die Kurstage herausgefiltert, die in der Anwesenheitskontrolle für diesen Tag einen Status eingetragen haben, der als nicht anwesend markiert ist.
- Journal
- Einträge beim Reiter QM für das Qualitätsmanagement
- Falls der Datenbereich für Angebote freigeschalten ist, so werden auch diese im CRM-Reiter angezeigt und der Filter (plus die Hinterlegung) ist entsprechend erweitert.

Im rechten Teil des Bildschirms werden zu dem im linken Teil ausgewählten CRM-Eintrag alle Detailinformationen angezeigt.

Sobald ein Dokument in der Liste markiert wurde, kann die Drucken-Schaltfläche "Einz." betätigt und der Druck gestartet werden. Es können auch mehrere Dokumente unterschiedlicher Dokumentenarten ausgedruckt werden.

Der Filter mit der Menge der anzuzeigenden Datenbereiche ist unter 'Einstellungen / Hinterlegungen Auswahlkriterien / Filter für die CRM-Seiten' hinterlegbar.

2.2.13. eLearning

Die eLearning-Schnittstelle ist ein kostenpflichtiges Modul, das mit Hilfe der Hotline unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Extras“ freigeschaltet werden muss.

KuferSQL bietet damit Felder an für eine eLearning Verwaltung von Kursen, Teilnehmern und Dozenten und den entsprechenden Export in eine Datei.

Eine ausführliche Beschreibung der Schnittstelle befindet sich im Anhang A17.

eLearning aktiviert: mit Aktivieren der Checkbox wird ein Passwort für den Teilnehmer generiert und im darunter liegenden Feld eingetragen. Beim Klick auf **Neues Passwort** wird für den Teilnehmer ein neues Passwort vergeben und mit der nächsten Mail verschickt.

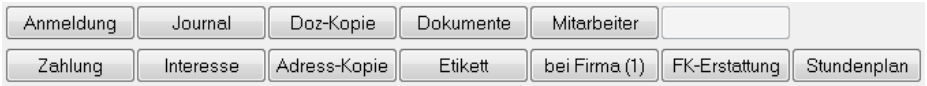
2.2.14. Login

Mit den KuferTools ist es z.B. den Teilnehmern, denen das Recht dafür eingeräumt wurde, möglich, sich über eine Internet-Verbindung ihre eigenen Kurse anzuzeigen.

Jedem Teilnehmer kann ein Login für die KuferTools vergeben werden. Dieses Login gilt dann als das eindeutige Erkennungsmerkmal für die KuferTools.

Eine ausführliche Beschreibung des Zusatzbausteins KuferTools befindet sich im Anhang A71.

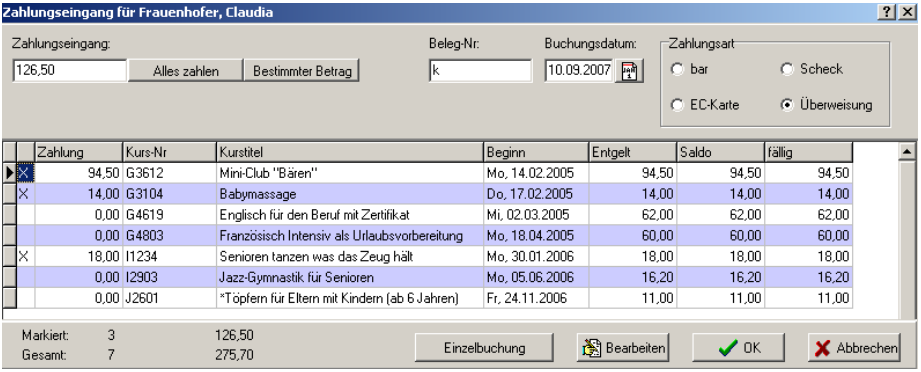
Übersicht zu den Bearbeitungsbuttons im Teilnehmerstamm:



2.2.15. Anmeldung

Der Teilnehmer kann direkt für einen Kurs angemeldet werden. Siehe dazu das eigenständige Kapitel 2.5. Anmelden eines Kursteilnehmers.

2.2.16. Zahlung eines Teilnehmers



Beim Zahlungseingang in den Teilnehmer-Stammdaten werden alle Anmeldungen eines Teilnehmers mit einem offenen Saldo übersichtlich in einer Tabelle angezeigt.

Mi dem Button „Einzelbuchung“ kann jede Belegung einzeln auch mit Teilbeträgen verbucht werden und es stehen alle Funktionen des Zahlungseingangs aus dem Detailbildschirm unter „Belegung“ zur Verfügung.

Darüberhinaus können aber auch bestimmte oder alle Belegungen markiert werden und anschließend gesammelt verbucht werden.

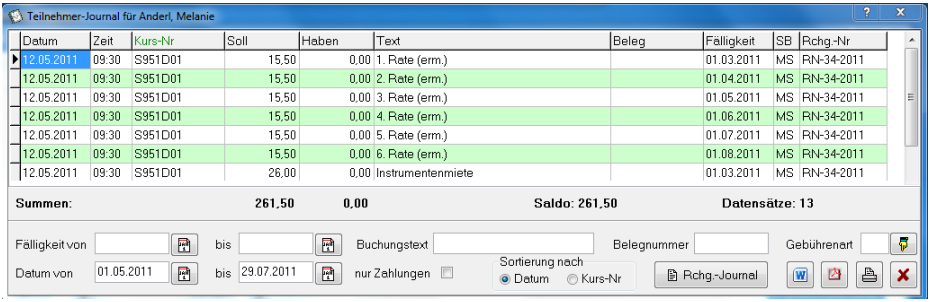
Ein beliebiger Betrag und eine Belegnummer können eingetragen werden. Wird ein vom Teilnehmer belegter Kurs mit offenem Saldo gefunden, kann die Zahlung auf diesen Kurs verbucht werden. Stimmt der Außenstand aller Kurse des Teilnehmers

mit dem eingegebenen Betrag überein, so kann nach einer Bestätigung sofort die Bezahlung aller offenen Kurse automatisch verbucht werden. Bei einer Betragsabweichung kann manuell der gewünschte Kurs zugeordnet werden. Bei einer Überzahlung wird der Betrag als Minussaldo auf den letzten offenen Kurs gebucht und kann dann in das Guthabenkonto eingebucht werden.

2.2.17. Journal eines Teilnehmers

Für den Teilnehmer werden für einen einzugebenden Zeitraum die Kontobewegungen (Sollstellungen, Zahlungseingänge u.a.) mit den Feldern Datum, Uhrzeit, Kurs-Nr., Soll, Haben, Text zur Buchung, Beleg, Fälligkeit, Sachbearbeiter und Rechnungsnummer angezeigt.

Wird der Haken bei „nur Zahlungen“ gesetzt, so erhält man eine Übersicht, was dieser Teilnehmer in einem bestimmten Zeitraum über alle Kurse hinweg tatsächlich bezahlt hat.



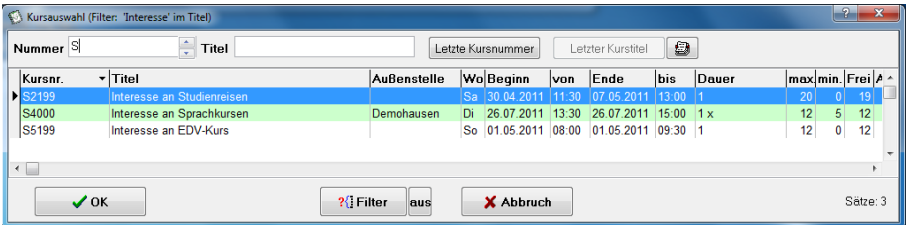
Die Kontobewegungen können nach Datum bzw. Kurs-Nr. sortiert werden. Neben einem Ausdruck des Journals ist auch ein Versand per Mail an den Teilnehmer möglich.

Neben dem Datumsbereich kann die Anzeige der Datensätze über das Fälligkeitsdatum, Buchungstext, Belegnummer und die Gebührenart gefiltert werden. Die Sortierung kann wahlweise nach dem Datum oder der Kursnummer erfolgen.

Über einen Button kann das Rechnungsjournal des Teilnehmers aufgerufen werden. Es werden damit alle Rechnungen und Gutschriften des Teilnehmers angezeigt.

2.2.18. Interesse

Mit dieser Schaltfläche kann ein Teilnehmer sofort als Interessent in einem Kurs und gleichzeitig in den Interessentenpool eingebucht werden.

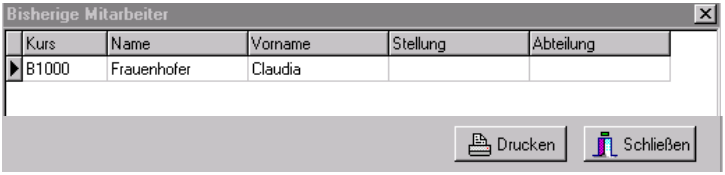


Hinweis: bei der Kursauswahl wird standardmäßig ein Filter gesetzt (der aber wieder aufgehoben werden kann), der genau alle Kurse des aktuellen Semesters mit dem Titelbestandteil "Interesse" anzeigt. D.h. es wird empfohlen, sich zur Sammlung der Interessenten "Träger-Kurse" anzulegen, die im Kurstitel den Wortbestandteil "Interesse" haben.

2.2.19. Mitarbeiter

Im Rahmen einer Firmenanmeldung können zu einer angemeldeten Firma Mitarbeiter definiert werden, die die gebuchten Kurse tatsächlich besuchen; damit wäre die Firma selbst im Teilnehmerstamm eingetragen, der teilnehmende Mitarbeiter ist im jeweiligen Kurs der Firma zugeordnet.

Die hier beschriebene Schaltfläche im Teilnehmerstamm zeigt für die Firma alle Mitarbeiter für alle Kurse an, die in ihrem Namen und auf ihre Rechnung Veranstaltungen besucht haben.

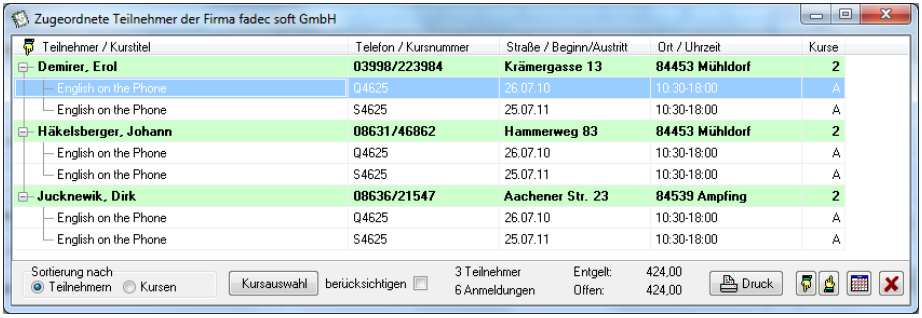


Diese Funktion ist in den Zentralen Einstellungen auf der Seite „Module“ freizuschalten.

Die Anmeldung von Mitarbeitern ist im Kap. 2.5. und im Anhang zur Firmenanmeldung (Anhang A25) beschrieben.

2.2.20. Firmen-Teilnehmer

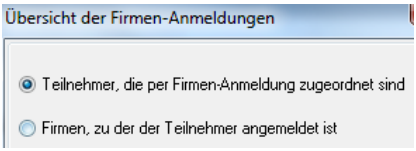
Falls der Teilnehmerstammsatz eigentlich eine Firma ist, wird dies mit "FirmenTN" und der Anzahl der Anmeldungen, die dieser Firma zugeordnet sind, angezeigt. Bei einem Klick erscheint die Übersicht der zugeordneten Teilnehmer durch Firmen- und Mehrfachanmeldungen in einer Baumstruktur. Zugeordnete Teilnehmer einer Firma werden mit Name, Vorname, Telefon, Straße, Ort und Anzahl der Kurse bzw. Kursnummer aufgelistet.



Die Sortierung bei der Anzeige nach Anmeldungen kann wahlweise nach Teilnehmern oder nach Kursen erfolgen. Je nachdem welche Sortierung eingestellt ist, kann in das Auswertecenter für Teilnehmer bzw. Kurse verzweigt werden. Ist eine Sortierung nach Anmeldungen eingestellt, kann durch einen Klick auf die Spaltenüberschriften eine Sortierung nach Teilnehmer-Alphabet, Kursbeginn usw. erfolgen.

Falls der Teilnehmer von einer oder mehreren Firmen (dies gilt auch bei Mehrfachanmeldungen) angemeldet wurde, wird dies mit "bei Firma" und der Anzahl der Firmen in Klammern angezeigt. Mit einem Klick kann auf die Firma durchgegriffen werden. Wurde der Teilnehmer schon von mehr als einer Firma angemeldet, so erscheint vorher die Auswahl der Firmen, auf welche durchgegriffen werden kann.

Falls ausnahmsweise die beiden obigen Fälle gleichzeitig auftreten, wird dies z.B. durch "Fa(1)/TN(4)" angezeigt (ein Firmenteilnehmer und 4 zugeordnete Teilnehmer) und bei Klick kann einer der obigen Fälle ausgewählt werden.



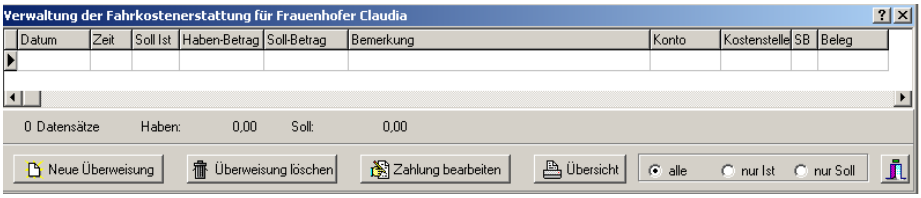
Falls keiner der obigen Fälle eintritt und in den "Zentralen Einstellungen" auf der Seite "Schalter (Sonstige)" eine Beziehungsart für Firmenzuordnungen eingetragen ist und der Teilnehmer eine Adressbeziehung mit dieser Beziehungsart hat, wird dies mit "bei Firma" und dem Baumsymbol angezeigt. Bei einem Klick kann auf diese Adresse durchgegriffen werden.

Falls gar keiner der obigen Fälle zutrifft, ist die Schaltfläche "FirmenTN" ausgegraut.

Die Anmeldung von Firmen ist im Kap. 2.5. und im Anhang zur Firmenanmeldung (Anhang A25) beschrieben.

2.2.21. FK-Erstatttung

Damit kann eine Erstattung von Fahrtaufwendungen an einen Teilnehmer direkt ausgelöst werden, obwohl er keine Kursgebühr bezahlt hat oder eventuell in gar keinem Kurs erfasst ist (für z.B. von der Agentur für Arbeit geförderte Maßnahmen).

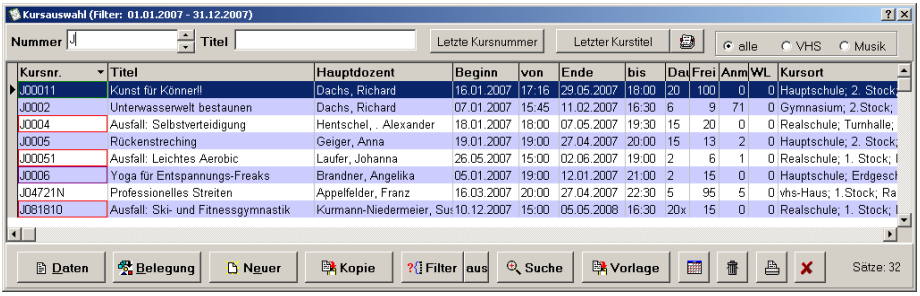


Dabei werden die Datensätze der einzelnen Zahlungen im Journal in einzelnen Einträgen gespeichert, eventuell ergänzt um die Informationen für die Aufwandskonten bzw. Kostenstellen. Für einen neuen Eintrag können aus der Hinterlegung „Finanzen / Einnahmen- und Ausgabenposten“ die Texte, Konten und Kostenstellen übernommen werden.

Die so erstellten Überweisungen werden automatisch in die übliche Überweisungsdatei an die Bank übertragen. Solange eine Überweisung noch nicht an die Bank überspielt wurde, kann diese mit einer entsprechenden Protokollierung wieder gelöscht werden.

Zusätzlich steht eine separate Auswertung für die Fahrtkostenerstattungen im Überweisungsprotokoll zur Verfügung.

2.3. Kurs-Stammdaten



Um auf Kursdaten zugreifen zu können, muss in der Kursauswahl entweder die Nummer oder der Titel des gewünschten Kurses eingegeben werden, wobei jeweils bereits die Eingabe des Anfangs genügt. Dadurch wird die Liste nach dem gewünschten Kriterium sortiert und die Markierung springt zum gewünschten Kurs.

Mit einer Wildcardsuche ('*' und '?') ist es möglich, Kurse anhand von Ausschnitten der Kursnummer oder des Kurstitels zu selektieren. Dabei ersetzt '?' genau ein Zeichen und '*' eine beliebige Anzahl von Zeichen.

Gibt man zum Beispiel bei der Kursnummer '?46' ein, werden alle Kurse ausgegeben, die an der zweiten Stelle eine '4' und an der dritten Stelle die '6' eingetragen haben, unabhängig vom Inhalt des ersten Zeichens und ab der vierten Stelle. Damit kann man gleiche Kurse aus verschiedenen Semestern anzeigen lassen, wenn an der ersten Stelle der Kursnummer die Semesterkennung steht.

Bei der Suche anhand des Kurstitels können z.B. mit dem Eintrag 'Kinder*' alle Kurse gefunden werden, bei denen im Kurstitel irgendwo das Wort 'Kinder' steht, wie z.B. 'Schwimmen für Kinder'.

Eine schnelle Möglichkeit, den zuletzt bearbeiteten Kurs erneut aufzurufen, besteht über die Buttons „Letzte Kursnummer“, „Letzter Kurstitel“ und die „Liste der bis dato aufgerufenen Kurse“.

Für die Erweiterung von KuferSQL für Musikschulen ist folgende zusätzliche Möglichkeit bei der Auswahl von Kursen realisiert worden: mit Klick auf eine Radiobutton-Leiste rechts oben neben der Nachschlagefläche für die Historie kann eine schnelle Filterung von Kursen bei einem gemeinsamen Betrieb von VHS und

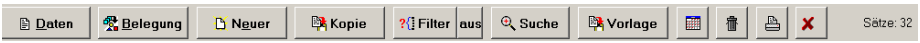
Musikschule realisiert werden. Als Unterscheidung für die Anzeige wird der Schalter für Musikschulkurse auf der 3. Seite der Kursstammdaten verwendet.

Farbmarkierung: eine rot umrandete Kursnummer bedeutet, dass dieser Kurs als ausgefallen markiert ist, eine violette Umrandung zeigt die bereits als abgeschlossen markierten Kurse an, eine grüne Markierung zeigt den Status „Kurs läuft“ an.

In den Zentralen Einstellungen gibt es den Schalter "Cursor auf Kurstitel in der Kursanwahl". Ist dieser Schalter gesetzt, so steht beim Aufruf der Kursanwahl der Cursor sofort im Suchfeld des Kurstitels.

➔**Hinweis:** Die Anzeige der Kurse im Kursanwahlbildschirm kann individuell unter „Einstellungen Anwahlbildschirme“ gestaltet werden. Folgende Variablen stehen für die Darstellung von Spalten im Kursanwahlbildschirm u.a. zur Verfügung: Kursnummer, Titel, Außenstelle, Beginn, von, Ende, bis, Wochentag, Kursort, Anmeldungen, Warteliste, Frei, Verlaufskennziffer, Verlauf Text, Dauer, Hauptdozent, Programmheft-Titel, max., min., Int. (Interessenten) und Gebühr.

Mit den folgenden Schaltflächen können dann für den ausgewählten Kurs diese weiteren Aktionen ausgelöst werden:



Daten: öffnet die Kurs-Stammdaten.

Belegung: öffnet den Belegungsbildschirm mit den Anmeldungen für diesen Kurs.

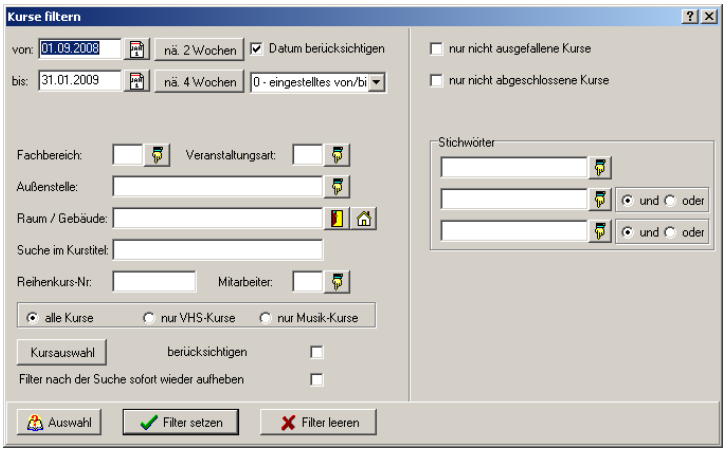
Neuer: Legt einen neuen Kurs an.

Kopie: Erstellt eine Kopie des ausgewählten Kurses.

Löscht nach einer Sicherheitsabfrage den ausgewählten Kurs.

Vorlage: anhand von hinterlegten Kurs-Vorlagen kann ein neuer Kurs angelegt werden, Details hierzu befinden sich im Anhang A23.

Filter / aus: hiermit kann die Kursauswahl auf einen gewünschten Bereich von Kursen anhand folgender Kriterien eingeschränkt werden:



Es ist möglich, das Datum dynamisch einzustellen: Für das Von- und das Bis- Datum gibt es dabei folgende 11 Auswahlmöglichkeiten:
- aktuelles Tagesdatum
- aktuelles Tagesdatum + / - 1 Woche
- aktuelles Tagesdatum + / - 2 Wochen
- aktuelles Tagesdatum + / - 4 Wochen
- aktuelles Tagesdatum + / - 3 Monate
- aktuelles Tagesdatum + / - 6 Monate

Außerdem sind für die Datumseingabe mit folgenden Tastenkombinationen folgende Standardfunktionen möglich:
- Pfeil rauf/runter = Tag vor/zurück
- Alt Pfeil rauf/runter = Woche vor/zurück
- Shift Pfeil rauf/runter = Monat vor/zurück
- Strg Pfeil rauf/runter = Jahr vor/zurück

Weitere Filtermöglichkeiten bestehen nach Außenstelle, Raum oder Gebäude und nach Mitarbeiter. Über „Suche im Kurstitel“ kann über die Eingabe von Wortteilen und sog. Wildcards ("*" und "?") im Kurstitel eine Suche gestartet werden.

Ebenso kann man sich nur Kurse anzeigen lassen, die nicht ausgefallen und nicht abgeschlossen sind.

Bei einem gemeinsamen Betrieb von VHS und Musikschule kann eine Filterung für den gewünschten Bereich erfolgen.

Mit Hilfe der üblichen Kursauswahl kann weiter eingeschränkt werden. Unter dem Button „weitere Kriterien“ kann z.B. auf nur „BAMF-Kurse“ eingeschränkt werden.

Desweiteren besteht die Möglichkeit, die Kurse nach bis zu drei Stichworten zu filtern. Dabei kann bei der Eingabe von mehreren Stichworten zum Filtern die Verknüpfung 'und' (es müssen alle angegebenen Stichworte in jedem auszuwählenden Kurs stehen) oder die Verknüpfung 'oder' (es muss nur eines der angegebenen Stichworte im Kurs stehen) gewählt werden.

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Auswahlkriterien“ können häufig genutzte Filtereinstellungen für die Kursstammdaten hinterlegt und über die Schaltfläche

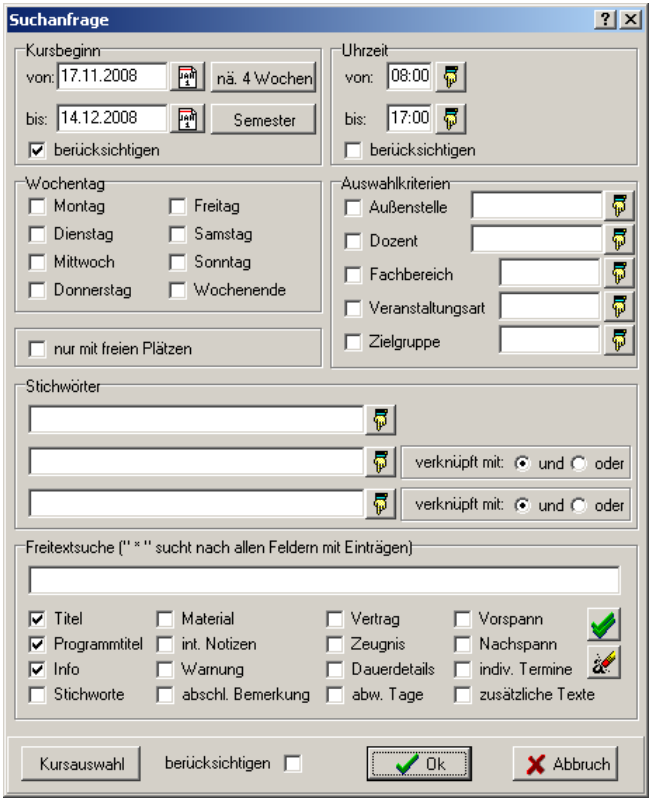
abgerufen werden.

Zum Programmstart ist kein Filter gesetzt, ein gesetzter Filter bleibt solange mit seinen Einstellungen aktiv, bis entweder das Programm beendet oder der Filter geleert bzw. im Kursanwahlbildschirm ausgeschaltet wird. Die Option „Filter nach der Suche sofort wieder aufheben“ hebt diesen beim nächsten Aufruf der Kursanwahl wieder auf.

Hinweis: In der Benutzerverwaltung kann ein für den Benutzer individuell einstellbarer Kursfilter definiert werden. So kann z.B. bei einem gleichzeitigen Betrieb von Volkshochschule und Musikschule für die jeweils zugehörigen Mitarbeiter der für sie zutreffende Kursbereich als Standardvorschlag eingestellt werden.

Diese Schaltfläche wird aktiv, wenn ein Suchbegriff bei „Kursnummer“ bzw. bei „Kurstitel“ eingegeben wurde oder ein Filter in der Kursauswahl gesetzt ist. Mit einem Klick wird sofort das Auswertecenter für alle angezeigten Kurse geöffnet.

Suche: Hier kann z.B. bei gezielten Nachfragen von Teilnehmern eine Suche nach den unterschiedlichsten Kriterien gestartet werden.

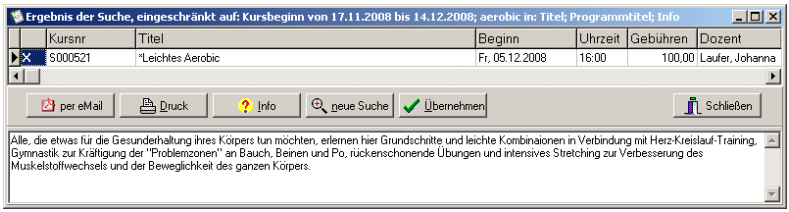


Neben dem Kursbeginndatum und der Uhrzeit kann die Anfrage auf einen bestimmten Wochentag, auf Kurse „nur mit freien Plätzen“, nach weiteren Auswahlkriterien wie Außenstelle, Dozent, Fachbereich, Veranstaltungsart und Zielgruppe und nach Stichwörtern erfolgen.

Neben der Freitextsuche im Kurstitel im Filter der Kursanwahl gibt es hier eine erweiterte Freitextsuche. Es kann ausgewählt werden, in welchen Feldern genau gesucht werden soll. Zur schnellen Bedienung stehen zwei kleine Schaltflächen zur Verfügung, mit denen alle markiert bzw. alle Markierungen entfernt werden können.

Hinweis: Bei einer großen Kursmenge dauert eine Freitextsuche natürlich länger als eine Suche z.B. nach dem Anfang des Kurstitels.

Die Kurse, die den Kriterien entsprechen, werden in einer übersichtlichen Liste angezeigt, die ausgedruckt bzw. per eMail verschickt werden kann. Für den markierten Kurs wird im unteren Teil des Ergebnisfensters die Info aus dem Kursstamm angezeigt.



Info: Durchgriff auf ein Infofenster zum markierten Kurs

Neue Suche: die Suchanfrage wird erneut geöffnet

Übernehmen: Durchgriff auf den Kursstamm

Empfohlener Aufbau der Kursnummer:

1. – 3. Stelle: z.B. A, B, C, D, ... Das Semester, seit dem KuferSQL eingesetzt wird. Es kann anstelle der Buchstaben aber auch „101“, „102“, „111“ usw. verwendet werden.

2. bzw. 4. Stelle: z.B. 4 ist Sprachen. Fachbereich

3+4 bzw. 5+6. Stelle: z.B. 06 ist Englisch. Feinfachbereich

5+6 ev. 7 Stelle: laufende Nummer

Eine Beispiel-Kursnummer könnte **C40613** lauten, das wäre der 13. Englischkurs im 3. Semester. Eine Kursnummer kann aus max. 10 Stellen bestehen. Es wird jedoch empfohlen, die Kursnummer so knapp als möglich zu halten.

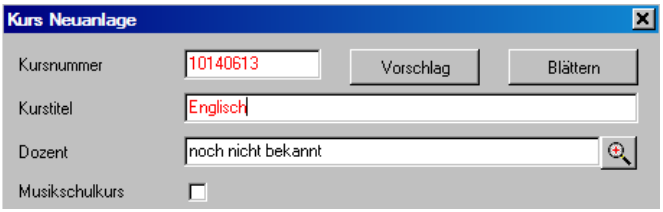
Bei Ganzjahressemestern empfehlen wir an den Anfang der Kursnummer die Jahreskennung, bei Halbjahressemestern zusätzlich zum Jahr das Semester 1 bzw. 2 an die 3. Stelle der Kursnummer zu setzen. Eine Beispiel-Kursnummer für einen Englischkurs im Jahr 2010 könnte **10140613** lauten.

Weitere gewünschte Untergliederungen wie z.B. eine Gruppierung nach Veranstaltungsarten oder Außenstellen brauchen nicht über die Kursnummer nachgebildet werden, weil KuferSQL dazu eigene Eingabefelder und Auswahlkriterien kennt.

Hinweis: In den „Zentralen Einstellungen“ unter „Organisation“ kann ein „Vorschlag für die Kursnummer“ hinterlegt werden. Bei der Neuanlage eines Kurses erscheint dieser Vorschlag und erspart somit viel Tipparbeit. Zusätzlich kann hier festgelegt werden, dass im Aufbau der Kursnummer Sonderzeichen nicht zugelassen sind.

Anlegen eines neuen Kurses:

Generell wird empfohlen, neue Kurse als Kopie bestehender Kurse anzulegen; selbst dann, wenn kaum etwas übereinstimmt, ist es bereits von Vorteil, wenn z.B. Konten und Kostenstellen oder Statistikdaten korrekt vorbesetzt sind.



Kursnummer: Hier wird die Kursnummer für den Kurs eingegeben. Wenn diese in Rot erscheint, existiert bereits ein Kurs mit dieser Nummer. Auch wenn die genaue Kursnummer zum Zeitpunkt der Erfassung noch nicht bekannt ist, so ist die Angabe wenigstens einer Pseudokursnummer (z.B. „Temp01“) erforderlich. Die Kursnummer lässt sich später problemlos ändern.

Vorschlag: Damit kann die nächste freie Nummer vorgeschlagen werden. Durch vorherige Eingabe der 1. Stelle und der 2. Stelle der Kursnummer für das Semester und für den Fachbereich kann die nächste freie Nummer für diesen Fachbereich ermittelt werden.

Blättern: Hierüber kann durch die bereits vergebenen Kursnummern geblättert werden und hierbei noch Lücken lokalisiert werden. Durch vorherige Eingabe der 1. Stelle und der 2. Stelle der Kursnummer und anschließendem Klick auf den Schalter „Blättern“ wird ab diesem Nummernbereich die Anzeige gestartet.

Kurstitel: Hier wird der Kurstitel für den Kurs eingegeben.

Dozent: Hier wird der (Haupt-) Dozent für diesen Kurs angegeben, dieser ist mit Hilfe der Lupe im Auswahlbildschirm für die Dozenten auszuwählen. Ist der Dozent noch nicht bekannt, so ist der Vorschlag des Systems mit dem Dozenten mit der internen Nummer Null bereits korrekt.

Musikschulkurs: Setzt bei einem gemeinsamen Betrieb von VHS und Musikschule auf der 3. Seite der Kursdaten den Haken für einen Musikkurs.

Bei der **Neuanlage eines Kurses** wird folgendes Vorgehen empfohlen:

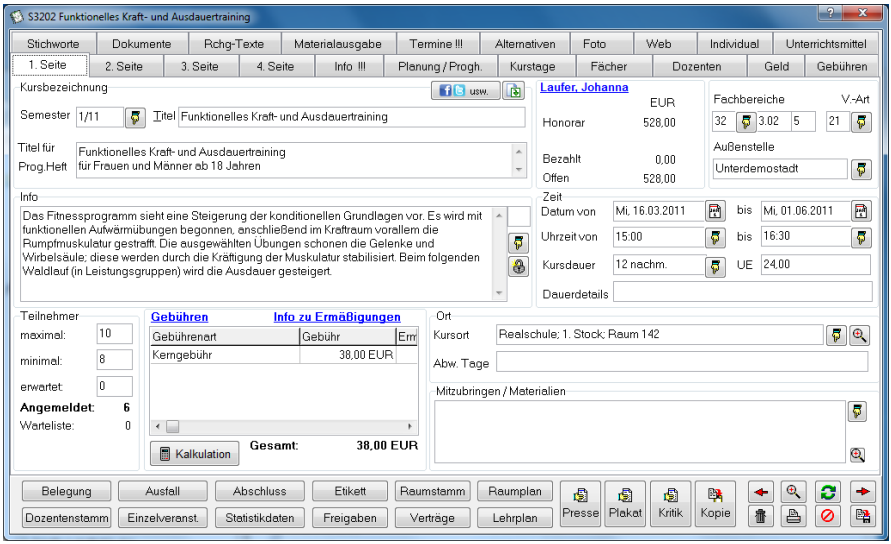
- Eingabe von Kursnummer, Titel und (Haupt-) Dozent wie oben aufgeführt
- Eingabe der 1. Seite der Kursstammdaten in der Reihenfolge der Datenfelder (Kap. 2.3.1.), eventuell dabei noch Verzicht auf die Eingabe der Gebühr, wenn diese erst noch kalkuliert werden soll
- nur, wenn mehrere Dozenten diesen Kurs halten: Definition der weiteren Dozenten über den Reiter „Dozenten“, aber noch keine Honorarfestlegung (Kap. 2.3.11.)
- Durchführen des Raumplanes (Kap. 2.3.9.)
- Bestimmen des Honorars (Kap 2.3.12.)
- Aufruf des Gebührentaschenrechners (1. Seite), wenn die Gebühr noch nicht festgelegt ist (Kap. 2.3.13.)
- Eingabe weiterer Daten (Kap. 2.3.2. - 2.3.4.) wie z.B. Programmheft-beschreibung, Warnhinweise oder weitere Auswertekriterien.

➔**Tipp:** Unter dem Menüpunkt „Datei“ steht eine Schnelleingabe für Kurse zur Verfügung, damit können Kurse mit einer einfachen Zeitstruktur in einem Ablauf eingegeben werden; dieser Programmpunkt ist im Kapitel 2.3.37. detailliert beschrieben.

➔**Hinweis:** Eine Kopie eines Kurses kann entweder als Einzelkopie innerhalb der Kursstammdaten oder als Sammelkopie im Menüpunkt „System / Sammel-Kurs-übernahme“ erstellt werden.

Arbeiten mit Kursvorlagen: KuferSQL unterstützt die Anlage und Verwaltung von Kursen anhand von sogenannten Vorlagen. Damit können Arbeitsabläufe in der Planung stark vereinfacht und formalisiert werden. Das Arbeiten mit Vorlagen ist im Anhang A23 detailliert beschrieben.

2.3.1. Kurs-Stammdaten 1. Seite



Semester: bis zu 4 Zeichen, empfohlen wird z. B. 1/12 bzw. 2/12; in einer Hinterlegung kann angegeben werden, welche Semester existieren und von wann bis wann diese laufen.

Titel: Der Titel muss ausgefüllt werden und wird vom Programm zur Bezeichnung und Suche innerhalb von KuferSQL verwendet.

Titel für Programmheft: wenn dieses Feld leer ist, wird der o.a. Titel verwendet; ansonsten kann hier ein umfangreicherer Kurstitel inklusive der Angabe von Untertiteln eingegeben werden.

Info

Warnung / Notizen

Planung

Ansprechpartner

In einer Zentralen Einstellung unter „Organisation“ kann festgelegt werden, welche Angaben auf der 1. Seite im Kursstamm in dem Bildschirmrahmen unterhalb des Titels angezeigt werden sollen. Möglich ist hier: I – Kursinfo, W – Warnhinweis und Notizen, P – Planungs-Status, A – Ansprechpartner, L – Sprachkurs und K – Kinder.

➔**Hinweis:** Diese Einstellung ist auch benutzerbezogen möglich (d.h. der für die Planung zuständige kann sich die Kursstammdaten mit der Beschreibung ansehen, der für die

Verwaltung zuständige hat die für ihn wichtigere Information des Warnhinweises in der Anzeige).

Teilnehmer maximal: Bei Erreichen der maximalen Teilnehmerzahl schaltet der Anmeldebildschirm automatisch auf den Vorschlag „W“ (für Warteliste) um.

Teilnehmer minimal: Die minimale Teilnehmerzahl dient als Kalkulationsgrundlage für die zu erwartenden Deckungsbeiträge. Es wird angenommen, dass Kurse ab Erreichen der Mindestzahl auch wirklich stattfinden. Passend dazu gibt es Auswertungen, die z.B. alle Kurse auflisten, die das Minimum noch nicht erreicht haben.

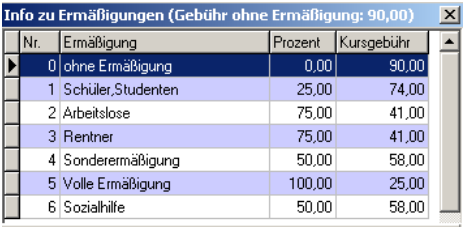
Teilnehmer erwartet: Der erwartete Wert für die Teilnehmerzahl, der aus Erfahrungswerten gewonnen wird, kann in den Kursstammdaten erfasst werden und zu weiteren Planungen und Kalkulationen der Kursgebühren verwendet werden.

Dieser Wert für die erwartete Teilnehmerzahl ersetzt bei allen Berechnungen der Kurskalkulation, die auf "mit Mitte von min/max" basieren, die Mitte aus Minimum und Maximum, aber nur dann, wenn dieses Feld in den Kursdaten auch gefüllt ist.

Gebühren: Beliebig viele Gebührenbestandteile können einem Kurs zugeordnet werden.

Eine ausführliche Beschreibung zur Eingabe der Gebühren und zur Gebührenkalkulation findet sich unter 2.3.13.

Info zu Ermäßigungen: Hier werden alle hinterlegten Ermäßigungen mit der dann entsprechend fälligen Kursgebühr angezeigt.



Im Beispiel sind 25,00 EUR der Gesamtkursgebühr von 90,00 EUR nicht ermäßigbar und die so entstehende Gebühr wird auf den vollen Eurobetrag aufgerundet.

Fachbereiche: bis zu 2 beliebige Zeichen für den internen Fachbereich. Es sollte die gleiche Zuordnung wie bei den Dozenten erfolgen. Es kann eine Liste der angelegten Fachbereiche eingeblendet werden. Eine Einstellmöglichkeit zur Darstellung der Fachbereiche befindet sich in den Hinterlegungen. Das zweite bzw. dritte Datenfeld für Fachbereiche muss mit den Vorgaben der DVV-, BVV-, DIHK-, VÖV- bzw. der jeweiligen Landesstatistik gefüllt werden.

Veranstaltungsart: es kann eine Liste der hinterlegten Veranstaltungsarten eingeblendet werden. Veranstaltungsarten dienen zur Auswertung auf bestimmte Rubriken von Kursangeboten.

Außenstelle: es kann eine Liste der hinterlegten Außenstellen eingeblendet werden. Die Angabe von Außenstellen dient zum Aufbau einer Struktur, damit mehrere Verwaltungsstellen, Filialen, Standorte u.ä. getrennt auswertbar sind. Gibt es dabei eine explizite zentrale Stelle, so wird empfohlen, deren Kurse mit einer Außenstelle namens „Zentrale“ zu kennzeichnen.

Kursbeginndatum: enthält das Datum der ersten Unterrichtseinheit und muss ausgefüllt werden. Steht der Kursbeginn noch nicht genau fest, dann könnte zwar dieses Datum leer gelassen werden, es ist dann jedoch die Gefahr groß, dass dieser Kurs bei allen Auswertungen, die die Kurse nach einem Zeitraum für den Kursbeginn auswerten, nicht in der Liste erscheint. Es wird daher empfohlen, für diesen Fall ein Pseudodatum (z.B. 01.01.12) einzugeben. Für die Darstellung eines solchen Kurses im Programmheft bzw. im Internet ist auf die Eingabemöglichkeit im Reiter „Planung / Progh.“ verwiesen.

Kursendedatum: enthält das Datum des letzten Kurstages; wurde die Raumplanung durchgeführt, wird dieses Feld automatisch gefüllt.

Beginn-Uhrzeit: für die Uhrzeit des Kursbeginns (z.B.„17:00 Uhr“). Hinterlegte Uhrzeiten bzw. Uhrzeit-Pärchen können inklusive von möglichen Pausen eingeblendet werden.

Ende-Uhrzeit: Wird benötigt zur Durchführung der Raumplanung und zur Berechnung der Unterrichtseinheiten, kann aber auch leer gelassen werden oder mit z.B. „ca. 22:00 Uhr“ angegeben werden, wenn keine genauen Informationen vorliegen.

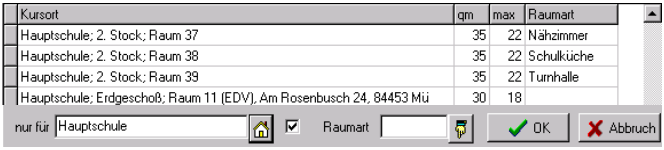
Kursdauer: Klartextangabe der Länge des Kurses (z.B. „15 Abende“ oder „2 Wo-Enden“). Der über die Hinterlegungstabelle eingeblendete Text (z.B. „x vormittags“) wird an den vorhandenen Datenfeldinhalt (z.B. „15“) angehängt, ergibt damit „15 x vormittags“.

Unterrichts-einheiten: gibt die Anzahl der Unterrichtseinheiten (nur für Bayern: Doppelstunden) für diesen Kurs an und wird i.a. im Rahmen der Raumplanung vom Programm automatisch errechnet.

Dauerdetails: für eine genaue textuelle Angabe der zeitlichen Abfolge des Kurses, z.B. „15x dienstags und 1 Wochenende am 13./14.Mai“. Dieses Datenfeld kann zur Darstellung eines Kurses im Programmheft und im Internet und zur komprimierten Angabe der Zeitstruktur des Kurses auf der Anmeldekarte oder in Word-Dokumenten verwendet werden.

Abweichende Tage: für eine genaue textuelle Angabe von vom normalen Kursablauf abweichenden Kurstagen (z.B. Wochentagskurs mit einem zusätzlichen Wochenendseminar in einem anderen Kursort). Auch dieses Datenfeld kann zur Darstellung eines Kurses im Programmheft und im Internet und zur komprimierten Angabe der Zeitstruktur des Kurses auf der Anmeldekarte oder in Word-Dokumenten verwendet werden.

Kursort: Der Kursort nimmt die genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes inkl. Orts- und Gebäudeangabe auf, z.B. „Demohausen, Schillergymnasium, Raum 13“. Der Kursort ist wichtig für die Raumplanung und muß daher exakt eingegeben werden. Um Tippfehlern vorzubeugen wird dringend angeraten, den Raum mit dem Hinterlegungssymbol aus der Raumtabelle einzublenden.



Damit wird der obige Bildschirm aufgerufen mit Anzeige aller verfügbaren Räume mit Anzeige der qm, der verfügbaren Plätze und der Raumart. Über einen Filter kann hier auf ein Gebäude und eine Raumart eingegrenzt werden.

Über das Lupensymbol gelangt man in die „Suche nach verfügbaren Räumen“, siehe hierzu auch Kap. 6.4.

Mitzubringen/ Materialien: was der Teilnehmer zum Kurs mitzubringen hat, auch hier wird zur Eingabe-Erleichterung und zur Vermeidung von Tippfehlern empfohlen, dies über Hinterlegungen einzublenden.

Zusätzlich gibt es auf der 1. Seite der Kursstammdaten noch die Nur-Anzeigefelder Anmeldestand (Warteliste, storniert, umgemeldet; Interesse, Platzreservierung), Name des Dozenten, Honorar, Fahrtkosten, Stundensatz und Anzahl km. Ein Klick auf den Namen des Dozenten hat die gleiche Funktion wie der Reiter „Dozenten“.

Die Anzeige des Honorars ist über die Benutzerverwaltung in den Menü-Rechten für einzelne Benutzer ausblendbar, es wird dann die Adresse des Dozenten anstelle des Honorars angezeigt (Menüpunkt: 10300015 Kursstamm Honoraranzeige).

Zu den beiden Schaltflächen rechts oberhalb des Kurstitel:

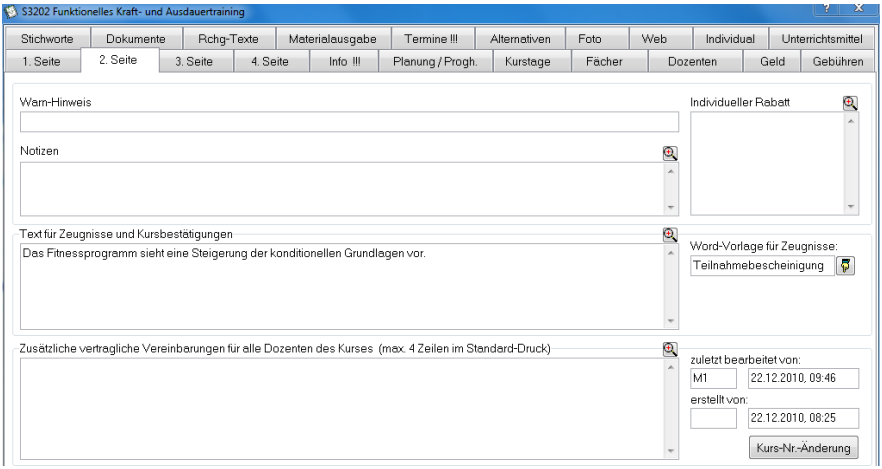
Mit einem Klick auf das

- Symbol werden die wesentlichen Kursdaten in einem Textfenster zur Überarbeitung für die Erstellung einer Nachricht angezeigt, um dann in einem Zug in alle verfügbaren Verteiler wie Twitter, Facebook oder in einen RSS-Feed übergeben zu werden.

Eine Übergabe in den zentralen News-Bereich auf Ihrer Webseite (bei einem Einsatz von KuferWEB) oder in das Intranet für Dozenten (bei einem Einsatz der KuferTools) ist ebenfalls möglich.

Diese Funktion kopiert wichtige Informationen des Kurses in die Zwischenablage (z.B. für die schnelle Erstellung einer Pressenotiz).

2.3.2. Kursstammdaten 2. Seite



Warn-Hinweis: enthält Angaben für Abweichungen gegenüber dem Programmheft o.ä.; wenn etwas eingegeben ist, erscheint es bei der Anmeldung zu diesem Kurs in Rot als Warnung am Bildschirm.

Notizen: enthält Angaben für den internen Betrieb der Schulungseinrichtung; wenn etwas eingegeben ist, wird es bei der Anmeldung angezeigt, z.B. „Overhead besorgen“.

Hinweis: diese beiden Datenfelder können benutzerbezogen auch zusätzlich auf der 1. Seite der Kursdaten angezeigt werden.

Text für Zeugnisse und Kursbestätigungen: Textblock für Zeugnisse und Teilnahmebestätigungen; ist hier nichts eingetragen, so wird für Bestätigungen der Ankündigungstext für das Programmheft verwendet.

Zusätzliche vertragliche Vereinbarungen für alle Dozenten des Kurses: Dieser Textblock wird für alle Dozenten des Kurses in den Reiter „Dozenten“ übernommen. Zusätzlich wird dort auch der Textblock aus dem Dozentenstamm (sofern dort vorhanden) übernommen; werden Kurse kopiert, so können beide o.a. Textblöcke (Zeugnis und Vertrag) vom Ursprungskurs übernommen werden.

In das Standardvertragsformular werden beide Vereinbarungen gedruckt.

Individueller Rabatt: Eine individuelle Rabattangabe kann als Freitext eingetragen werden. Wenn bei diesem Textfeld etwas eingetragen ist, so wird dies mit einer Schaltfläche im Anmeldebildschirm (die nur dann erscheint, wenn das Feld gefüllt ist) signalisiert. Mit Klick auf diese Schaltfläche kann dann bei der Anmeldung die Information für mögliche Rabatte nachgeschlagen werden. Hinweis: zu verbuchen sind Rabatte entweder über Ermäßigungen oder Anpassungen bei den Gebührendetails.

Wordvorlage für Zeugnisse: Hier kann eine Wordvorlage für den Druck eines Zeugnisses für diesen Kurs aus der Hinterlegung ausgewählt werden.

zuletzt bearbeitet von: wenn Änderungen an den Kursdaten durchgeführt werden, wird in diesem Feld automatisch die Benutzerkennung des Mitarbeiters eingetragen, der diese Änderung durchgeführt hat.

erstellt von: Hier werden das Datum und die Benutzerkennung des Mitarbeiters eingetragen, der diesen Kurs angelegt hat.

Änderung der Kursnummer: Hier kann die Kursnummer für genau diesen Kurs nachträglich geändert werden. Dabei wird geprüft, ob die neue Nummer noch frei ist.

Diese Schaltfläche kann im Rechtesystem gesperrt werden. Aus technischen Gründen wird nach dem Ändern der Kursnummer der Kursstamm geschlossen.

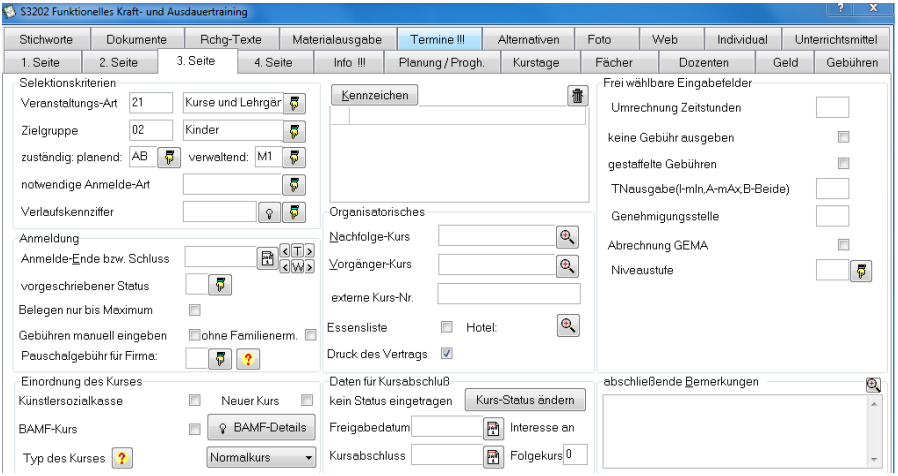
2.3.3. Kursstammdaten 3. Seite

Veranstaltungs-Art Dies ist das identische Datenfeld wie auf der 1. Seite der Kursstammdaten. Für Bayern: dieses Feld ist unverzichtbar für die Landesstatistik.

Zielgruppe: Der Schlüssel und der Text der Zielgruppe können eingetragen werden. In der Kursauswahl kann nach diesem Kriterium gefiltert werden. Dieses Feld dient für den Aufbau einer intern definierten Zielgruppen-Struktur; darüber hinaus gibt es noch eine weitere Zielgruppendefinition für die DVV-Statistik.

zuständig planend: Kürzel des Sachbearbeiters, der für diesen Kurs planerisch zuständig ist; dient als Kriterium zur Kursauswahl.

verwaltend: Kürzel des Sachbearbeiters, der für diesen Kurs verwaltend zuständig ist; dient als Kriterium zur Kursauswahl.



notwendige Anmelde-Art: ebenfalls ein Kriterium zur Kursauswahl, Einstellungen dazu können in den Hinterlegungen angelegt werden.

Verlaufskenn-ziffer: ein Kriterium für den Kursverlauf, das auch für Auswertungen verwendet werden kann; eine Liste von Verlaufskennziffern kann in den Hinterlegungen angelegt werden. In einem zusätzlichen Textfeld können Eingaben zum Planungsverlauf gemacht und diese gedruckt werden. Dieser Planungsverlauf kann auch auf der 1. Seite der Kursdaten (vgl. Kap. 2.3.1.) eingeblendet werden.

Anmelde-Ende bzw. Schluss: Das Datum für das Anmeldeende erzeugt bei Überschreiten eine Warnung bei der Anmeldung, eine Anmeldung wäre aber trotzdem möglich. Dieses Datenfeld kann auch zur Programmheft-erstellung oder für den Internetauftritt verwendet werden.

vorgeschriebe-ner Status: Der hier ausgewählte Status wird bei der Anmeldung vorgeschlagen.

Belegen nur bis Maximum: Ein Überbuchen des Kurses ist nicht möglich, wenn dieser Schalter aktiviert ist. Selbstverständlich ist weiterhin ein Eintrag auf der Warteliste möglich.

Gebühren manuell eingeben: Wenn dieser Schalter aktiviert ist, kann bei der Anmeldung die vorgeschlagene Gebühr manuell überschrieben und angepasst werden. Dies sollte nur dann gemacht werden, wenn von vornherein bekannt ist, dass ein Kurs mit sehr individuellen

Gebühren anliegt. Üblicherweise sind Abweichungen von der Stamm-Gebühr als Nachlass zu buchen.

ohne Familienerm.: Ist dieser Schalter aktiv, kann bei der Anmeldung keine Familienermäßigung gewährt werden.

Pauschalgebühr für Firma: hier kann festgelegt werden, dass die Gebühr einer Firma als Pauschale zu sehen ist und bei der Anmeldung eines weiteren Teilnehmers für die Firma die Gebühr nicht mehr zur Änderung vorgeschlagen wird. Die Pauschalgebühr kann auf zwei verschiedene Arten eingetragen und damit bei der Anmeldung verschieden berechnet werden:

Schl.	Firmenpauschale
	keine Firmenpauschale
W	nur weitere Anmeldungen sind in der Pauschalgebühr enthalten
A	alle Anmeldungen sind in der Pauschalgebühr enthalten

leer = keine Firmenpauschale: Die Firmenanmeldungen werden wie normale Anmeldungen behandelt.

'W' = nur weitere Anmeldungen sind in der Pauschalgebühr enthalten: die Kursgebühr wird mit der Anzahl der originären Anmeldungen multipliziert, weitere Anmeldungen dieser Firma kosten nichts zusätzlich.

'A' = alle Anmeldungen sind in der Pauschalgebühr enthalten: die Kursgebühr wird genau einmal berechnet, unabhängig von der tatsächlichen Teilnehmer-Zahl. Weitere Anmeldungen dieser Firma kosten nichts zusätzlich.

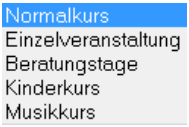
Künstlersozialkasse: Der Kurs kann für die Abrechnung zur Künstlersozialkasse markiert werden.

Neuer Kurs: Es kann für den Kurs erfasst werden, ob es sich um einen Kurs handelt, der neu in die Angebotspalette aufgenommen wurde; nach diesem Kriterium können Kurse auch ausgewertet werden.

BAMF-Kurs: Freischaltung von Integrationskursen für die Abrechnung über BAMF (Bundesamt für Migration). Eine ausführliche Dokumentation befindet sich im Anhang A59.

BAMF-Details: Hier können bei einem BAMF-Kurs die Details eingetragen werden (BAMF-Kurstyp, BAMF-Kursnummer ...).

Typ des Kurses: Neben dem Normalkurs gibt es noch individuelle Kurstypen, die spezielle funktionale Erweiterungen beinhalten:



Einzelveranstaltung: es sind keine namentlichen Anmeldungen möglich, nur über den Button „Einzelveranst.“ (Kap. 2.3.25.).

Beratungstage: Beratungstage werden als Kurse angelegt und sind z.B. jeweils halbstündig gegliedert. Teilnehmer können dafür halbstündige Beratungszeiträume für sich vereinbaren. Bei der Anmeldung für einen Beratungskurs steht dann eine Schaltfläche 'Beratungstermin zuordnen' zur Verfügung, mit der der gewünschte Kurstag ausgewählt werden kann (siehe auch Anhang A105.)

Kinderkurs: bei der Anmeldung kann sofort ein Kind zu einem Teilnehmer angemeldet werden.

Musikkurs: Für den Kurs wird die spezielle Anmeldung mit einem Kind, die Instrumentenverwaltung und evtl. die Familien-Ermäßigung aktiviert.

Coaching-Kurs: die maximale Teilnehmerzahl auf der 1. Seite ist Null, da hier nur Interessenten angemeldet werden. Aus Trägerkursen für Coaching-Maßnahmen können Interessenten mit einer speziellen Kurskopie-Anmeldung in einen neuen tatsächlichen Kurs angemeldet werden (eine Beschreibung finden Sie im Anhang A101).

Kennzeichen: Eine beliebige Anzahl von zweistelligen frei definierbaren Nummern, die als Auswahlkriterium für die Kurse dienen. In den Hinterlegungen kann dazu eine Liste angelegt werden, die die Einstellungen für die Kennzeichen enthält.

Nachfolge-Kurs: Die Kursnummer eines Nachfolgekurses kann hier eingetragen werden; dies ist erforderlich, wenn Weitermeldelisten (vgl. Kap. 2.6.42.) für diesen Kurs gedruckt werden sollen.

Vorgänger-Kurs: Die Kursnummer eines Vorgängerkurses kann hier eingetragen werden. Wenn im Feld Nachfolgekurs oder Vorgängerkurs eine Kursnummer eingetragen ist, kann mit Klick auf die Feldbeschriftung auch sofort zu diesem Kurs gewechselt werden.

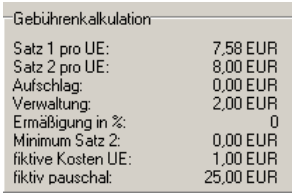
Externe Kursnummer: Eine externe Kursnummer (z.B. mit welcher Nummer ein Kurs bei den Berufsgenossenschaften geführt ist) kann mit maximal 60 Zeichen eingetragen werden. Falls eine externe Kursnummer eingetragen ist, wird diese auf der ersten Seite in der Überschrift nach dem Kurstitel angezeigt.

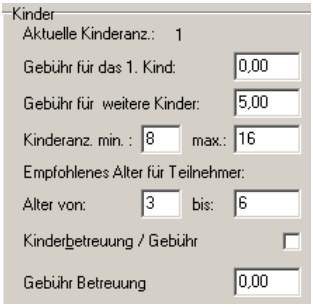
In den Zentralen Einstellungen kann auf der Seite „Felder“ die Standard-Beschriftung 'externe Kurs-Nr.' für dieses Feld individuell eingestellt werden.

Essensliste:	Die Essensliste für die Bereitstellung von Frühstück gibt anhand der Übernachtungen von persönlichen Anmeldungen bzw. von Gruppenanmeldungen geordnet nach Tagen und nach Kursen (d.h. Übernachtungsräumlichkeit) aus, wie viele Personen zur Übernachtung angemeldet sind. Dies gilt nur für die Kurse, die als in die Essensliste zu integrieren gekennzeichnet sind. Hinweis: diese Liste wird für "normale" Schulungseinrichtungen wohl nicht sinnvoll anzuwenden sein.
Hotel:	Bei Einsatz des Moduls für die „externen Hotelbuchungen“ kann hier über das Lupensymbol ein extern buchbares Hotel aus dem Pool der anderen Adressen ausgewählt werden. Hotels werden durch die Definition einer Branche gekennzeichnet. Nach der Auswahl eines Hotels wird der Name des Hotels eingeblendet.
Druck des Vertrages:	Mit dem Schalter „Druck des Vertrages“ wird der Druck des Dozentenvertrages beim Sammeldruck gesteuert. Dieser Haken ist die Vorbelegung für den Vertragsdruck bei der Zuordnung eines Dozenten (z.B. wird der Haken "Druck des Vertrages" nicht gesetzt und ein Dozent zum Kurs hinzugefügt, bekommt dieser automatisch den Haken für "Vertrag nicht drucken" gesetzt). Der Haken "Druck des Vertrages" wird bei der Kurskopie sowie bei der Sammelkursübernahme kopiert.
Frei wählbare Eingabefelder:	In den Zentralen Einstellungen im Menüpunkt „Felder“ können bis zu 16 frei eingebbare Kursfelder definiert und hier mit Daten gefüllt werden. Diese Datenfelder lassen sich auch als Auswahl-kriterien für Listen verwenden.
Kurs-Status ändern:	Der Status des Kurses kann auf „Kurs läuft“ geändert werden und dann wird der Kurs in der Kursanwahl mit einem grünen Rahmen gekennzeichnet.
Freigabedatum:	Freigabe-Ende bzw. Schluss-Datum
Kursabschluss-datum:	Datum des Kursabschlusses; siehe dazu auch die Schaltfläche „Abschluss“ unten bei den Kursstammdaten. Kurse können nach diesem Kursabschluss ausgewertet werden.
Interesse an Folgekurs:	Anzahl der Interessenten für einen zu planenden Folgekurs; diese Angabe dient nur zur Info und hat weiter keine Auswirkungen.
Abschließende Bemerkungen:	Ist hier etwas eingegeben, so erscheint es beim Druck des Kursabschlussblattes.

2.3.4. Kursstammdaten 4. Seite

Gebührenkalkulation: zeigt eine Übersicht der der Gebührenkalkulation zugrundeliegenden Werte für den Kurs an; eingebbar sind diese Werte über den Button „Kalkulation“ (vgl. Kap. 2.3.13.).





Kinder: Diese Datenfelder sind nur aktiviert, wenn der Schalter „Eltern-Kind-Kurse“ (Zentrale Einstellungen / Module) gesetzt ist:

Aktuelle Kinderanzahl: zeigt die Anzahl der angemeldeten Kinder im Kurs

Gebühr für das 1. Kind: Gebühr, die für das erste Kind einer Anmeldung im Kurs anfällt; ist diese Gebühr Null, dann enthält die Gebühr für den Erwachsenen bereits die Gebühr für das erste Kind.

Gebühr für weitere Kinder: Gebühr, die für jedes weitere Kind einer Anmeldung anfällt

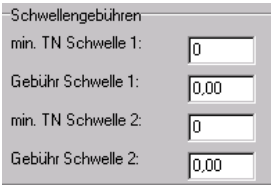
Kinderanzahl min.: minimale Anzahl der Kinder, die in diesem Kurs angemeldet sein müssen zur Durchführung des Kurses

Kinderanzahl max.: maximale Anzahl der Kinder, die in diesem Kurs angemeldet werden dürfen

Empfohlenes Alter für Teilnehmer:

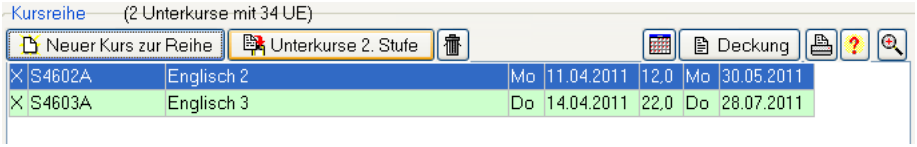
Alter von / bis: Hier kann ein empfohlenes Alter für die Teilnehmer eingetragen werden. Wird zu diesem Kurs ein Teilnehmer angemeldet, der nicht diesem Altersbereich entspricht, wird ein Warnhinweis ausgegeben. Damit können z.B. Kinder entsprechend ihrem Alter in ein Ferienprogramm gebucht werden.

Kinderbetreuung / Gebühr: Wird zu einem Kurs Kinderbetreuung angeboten, so muss der Schalter aktiviert sein, irgendein Automatismus ist damit aber nicht verbunden. Eine Weitergabe dieses Datenfeldes in das Programmheft (um dort z.B. ein Symbol für verfügbare Kinderbetreuung auszugeben) kann vereinbart werden.



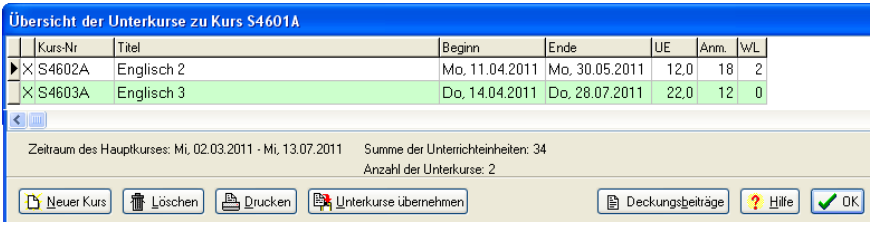
Schwellengebühren: Die Datenfelder für Schwellengebühren können nur ausgefüllt werden, wenn der Schalter „Eintrag schwellenabhängiger Gebühren“ gesetzt ist. Es lassen sich damit je nach mindestens erreichter Teilnehmerzahl gestaffelte Gebühren definieren. Bei der Anmeldung wird aber immer die Normalgebühr vorgeschlagen, ein Automatismus, um bei geringerer Teilnehmerzahl auf die höhere Schwellengebühr umzuschalten, existiert nicht.

Kursreihe: Werden Fort- und Weiterbildungen angeboten, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken und mehrere Kurse beinhalten, so gibt es dafür die Möglichkeit der Reihenanmeldung.



In dieser Zuordnungstabelle wird beim Hauptkurs festgelegt, welche Kurse für eine Reihenanmeldung zusammengehören. In der Übersicht werden die Anzahl der zugehörigen Unterkurse und die UE angezeigt.

Über das Lupensymbol öffnet sich der folgende Bildschirm, in dem übersichtlich alle wichtigen Informationen wie z.B. Beginn oder Anmeldestände aufgeführt sind:



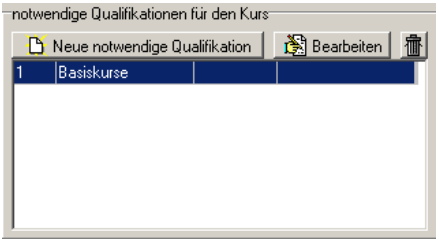
In der Tabelle der Kurse, die zu einer Reihenanmeldung gehören, kann markiert werden, ob ein Unter-Kurs standardmäßig zu einer Kursreihe gehört und damit bei der Anmeldung automatisch markiert ist.

Nach der Anmeldung im Hauptkurs öffnet sich automatisch eine Übersicht mit der zugeordneten "Kursreihe". Mit Bestätigung wird dann der Teilnehmer an all die anderen Kurse, die markiert sind, sofort mitangemeldet. Standardmäßig sind dabei alle genauso markiert wie es in der hinterlegten Kursreihe definiert wurde.

➔**Hinweis:** beim Kopieren von Kursen werden die Informationen bezüglich der Kursreihen **nicht** mit kopiert; beim Umnummerieren von Kursen werden hier eingetragene Kursnummern auch auf die neue Kursnummer gesetzt.

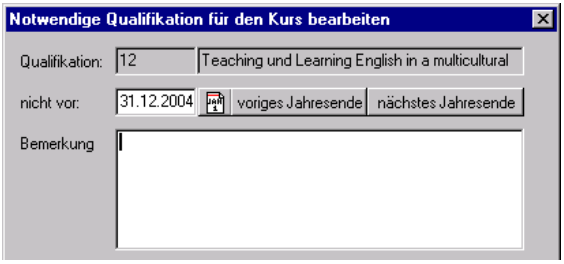
Weitere Details für das Arbeiten mit Kursreihen, für die Auswirkungen im Anmeldebildschirm und zu den Voreinstellungen finden Sie im Anhang A23.

notwendige Qualifikationen für den Kurs: Für jeden Kurs kann angegeben werden, welche Kurse vorher (und wie weit vorher zeitlich gesehen maximal) besucht worden sein müssen.



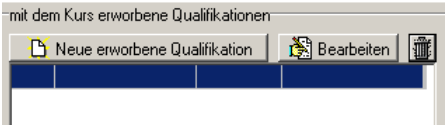
Die verfügbaren Qualifikationen können unter "Einstellungen / Hinterlegungen Adressen" vorgegeben werden.

Ist bei einer Anmeldung diese Voraussetzung an Qualifikationen nicht gegeben, so wird entsprechend gewarnt.



Extern erworbene Qualifikationen müssen innerhalb von KuferSQL in geeigneten Pseudo-Kursen (z.B. "Qualifikation für xyz, erworben in 2003") nacherfasst werden.

mit dem Kurs erworbene Qualifikationen: Durch den Kursbesuch erworbene Qualifikationen können hier in einer Tabelle eingetragen werden.



An einen Kurs kann eine Laufzeit für die Gültigkeit der damit verbundenen Qualifikation(en) gekoppelt werden durch die Eingabe eines Gültigkeitsdatums.

Wenn der Teilnehmer vor Ablauf dieser Frist nicht einen Vertiefungskurs belegt hat, wird er in einer Liste aufgeführt, die dann für Anschreiben usw. verwendet werden kann.

Eine genaue Beschreibung zu den Qualifikationen finden Sie im Anhang A61.

2.3.5. Information zum Kurs

Hier können beliebig lange Informationen zum Kurs bzw. die Kursbeschreibung eingegeben werden. Dieser Text wird dann für die Erstellung des Programmheftes mit verwendet.

Ein Ausrufezeichen beim Reiter „Info“ zeigt an, dass bereits etwas eingetragen ist.

➔**Tipp:** In Informations- und Memofeldern in KuferSQL können mit der Tastenkombination „Strg + i“ Tabulatoren gesetzt werden.

➔**Tipp:** mit der Tastenkombination „Shift + F7“ kann die Rechtschreibprüfung aufgerufen werden. Voraussetzung zur Nutzung der Rechtschreibprüfung ist ein korrekt installiertes Microsoft Word.

Eintrag der Kursinfo anhand von Hinterlegungen:

Für das Datenfeld zur Erfassung der freien Textinformation zu Kursen (d.h. die Kursbeschreibung) können mit Hilfe von Kennzeichen aus einer Hinterlegungstabelle feste Textvorgaben eingetragen werden, die dann bei der Weitergabe an die Programmheftdatei für diesen Kurs verwendet werden. Die Hinterlegung befindet sich unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Textvorgaben“.

In der Kursinfo kann diese Hinterlegung folgendermaßen eingesetzt werden:

- Im Kursstamm auf der Seite "Info" kann ein Kennzeichen eingetragen und aus der Hinterlegungstabelle abgerufen werden.
- Der so ausgewählte Text wird dann auf die Infoseite eingetragen und auf Nur-Lesen gesetzt, d.h. der Text kann nicht (auch nicht auf der 1. Seite des Kursstamms und bei den übrigen Bildschirmen, in denen er sonst zur Bearbeitung zur Verfügung steht) verändert werden.
- Über eine separat im Rechtesystem sperrbare Schaltfläche kann der Text vom Kennzeichen entkoppelt werden und steht damit für individuelle Ergänzungen offen.
- Beim Entkoppeln kann dabei das Kennzeichen beibehalten oder entfernt werden.
- Im Rahmen der Kurskopie und der Sammelkurskopie werden Kennzeichen mitkopiert.

Hinweis: die hier eingetragene Kursbeschreibung wird auch zur Darstellung des Kurses im Internet verwendet. Hier kann jedoch bei einem Einsatz des Internetbausteins KuferWEB der Text dafür noch beliebig erweitert oder abgeändert werden, siehe dafür den Reiter „Web“ im Kursstamm.

2.3.6. Planung / Programmheft

In diesem Bildschirm wurden alle Datenfelder und Strukturen zusammengefasst, die die Planung eines Kurses, die Aufbereitung für das Programmheft und / oder die Webdarstellung und die Kontrolle des Kurses beinhalten.

- **Texte für Kursbeschreibung, Vorspann, Nachspann:**
  Hier können die für die Erstellung des Programmheftes nötigen Textbestandteile für Vorspann und Nachspann eingegeben werden. Die Kursbeschreibung ist absichtlich erneut als Datenfeld sichtbar (solange keine oder nur wenige Planungsschritte erfasst sind), um auf einer Seite übersichtlich alle Textvorgaben für das Programmheft darzustellen.

- **weitere zusätzliche Texte:**
  Unter dem Button „Zusätzliche Texte“ sind zusätzliche Felder (mit beliebig vielen Zeichen) zur Freitexteingabe für die Darstellung des Kurses im Programmheft verfügbar: Zielgruppe, Voraussetzungen, Ziel, Methode und Anmeldebedingungen. Auch Anführungszeichen können abgespeichert werden. Bei einer Kurskopie können auch die zusätzlichen Texte mitkopiert werden.

  ➔**Hinweis:** Mit Hilfe einer Schaltfläche unten im Anmeldebildschirm können die sog. "Zusätzliche Texte" zu einem Kurs im Anmeldebildschirm mit einem Klick angezeigt werden. Wenn die zusätzlichen Texte leer sind, dann ist diese Schaltfläche grau.

  ➔**Hinweis:** Im Reiter "Felder" in den Zentralen Einstellungen kann man unter "Feldbeschriftungen ändern" beliebige Namen für die Bezeichnungen dieser zusätzlichen Texte vergeben.

- **zusätzliche Texte für Sonderfälle:**
  Für die Erstellung des Programmheftes und für die Weitergabe der Kursdaten ins Internet gibt es einige Sonderfälle, bei denen die simple Weitergabe von zahlenorientierten Daten nicht zum gewünschten Ergebnis führt. Für die Festlegung der Handhabung dieser Sonderfälle wurden folgende Textangaben ermöglicht:

  - **individuelle Terminangaben:** damit können für das Programmheft die automatisch errechnete Darstellung der Kursdauer und des Kursrhythmus (z.B. "15 x di + do.") durch eine freie Texteingabe übersteuert werden (z.B. "12x di und ein Wochenende am 12./13. 05, Beginn dabei 09:00 Uhr").

  - **Text, wenn Kursbeginn undefiniert:** es ist ein Eingabefeld für den Fall vorgesehen, dass das genaue Kursbeginn-Datum noch nicht feststeht. Dann wird anstelle des Kursbeginns dieser Text ausgegeben. Damit können Kurse, die z.B. mit einem Datum "01.01.2012" im System erfasst sind, mit einem Text "Kursbeginn wird noch bekanntgegeben" dargestellt werden.

  - **Sonderfeld für die Termindarstellung im Web:** für die Programmheftroutine gibt es einen Schalter, auf eine tagesbezogene Darstellung von z.B. Wochenendkursen umzuschalten (also z.B. "Fr. 17.03., 18:00 bis 21:00 Uhr und Samstag 18.03., 09:00 bis 16:00 Uhr"). Für die Darstellung dieser Kurse im Web kann in einem einzeiligen Feld eine Freitextinformation zum Beginn angegeben werden, die in KuferWEB dann anstelle des Beginndatums und der Beginnuhrzeit angezeigt wird.

  - **Text, wenn Gebühr=0 ist:** dieser Text kann im Programmheft anstelle der Gebühr ausgegeben werden, sollte diese 0 sein. Damit kann z.B. für einen Dia-Abend "Eintritt frei" und für einen noch nicht kalkulierten Kurs "Gebühr auf Anfrage" dargestellt werden.

  - **Ergänzender Text für die Gebührendarstellung:** hier kann ein freier Text eingegeben werden, der dann nach dem Betrag der Kursgebühr darstellbar ist, z.B. für Infos wie "inkl. Lehrmittel" oder "ev. zzgl. Einzelzimmerzuschlag".

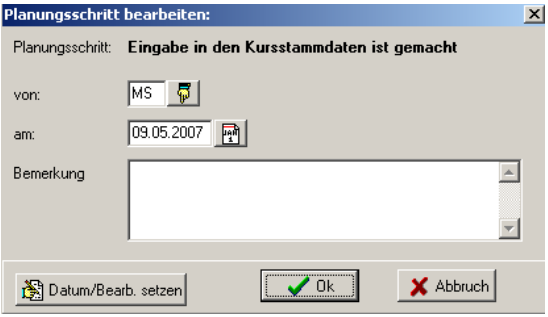
  - **Text, wenn keine Internet-Anmeldung möglich ist:** damit ist die Angabe der Begründung möglich, warum eine Anmeldung zu diesem Kurs im Internet nicht möglich ist. Dieser Text wird dann im Internet innerhalb von KuferWEB als Meldung und Information an den Teilnehmer ausgegeben. Damit kann z.B. eine Meldung wie "Anmeldungen für Studienfahrten bitte in der Geschäftsstelle" oder "Keine Anmeldung für diesen Dia-Abend nötig" erstellt werden.

- **Übersicht zu den Planungsschritten:**
  Mit diesen Datenfeldern (die in einer Hinterlegung definierbar sind), kann der Fortgang der Planung eines neu angelegten Kurses nachvollzogen und kontrolliert werden.

Mögliche unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse“ zu definierende Planungsschritte könnten z.B. sein:

- Planung fertiggestellt
- an den / die Dozenten übermittelt
- vom Dozenten als okay retour
- Eingabe in die Kursstammdaten ist gemacht
- die Eingabe wurde kontrolliert
- Darstellung Programmheft ok
- Darstellung für den Internetauftritt ok

Über Schaltflächen können Datum und Bearbeiter gesetzt und die Planungsschritte ausführlich bearbeitet werden.



- **Daten zur Steuerung der Übergabe in das Programmheft:**
  Es können Kurse so markiert werden, dass sie **nicht zur Programmhefterstellung** herangezogen werden, z.B. für nur intern vereinbarte Firmenkurse.

  Mit dem Schalter **„Druck der Kurstage im Programmheft“** werden für das Programmheft die einzelnen Kurstage mit Datum und Uhrzeit aufgelistet.

  Mit einem Eintrag im Feld **„Programmheft Seite“** kann automatisiert ein Stichwortverzeichnis für das Programmheft erstellt werden, siehe Kap. 15.12.

Für die Sortierreihenfolge der Kurse im Programmheft stehen die Sortierung nach Kursnummer, Beginndatum und Uhrzeit, Sortiernummer und Kursnummer zur Verfügung. Im **Sortierungsfeld** ist hierzu eine Sortiernummer zu erfassen. Um diese Sortierung in der Programmheftroutine zu implementieren, ist eine individuelle Erweiterung für die einzelne Schulungseinrichtung notwendig.

- **Weitere Datenfelder für Datenübergaben an externe Datenbanken:**

  KURSNET: Die Arbeitsagentur hat uns beauftragt, eine Schnittstelle zu KURSNET einzurichten. Dieser Bildschirm dient zur Erfassung bzw. zur Weitergabe der Daten an KURSNET und ist detailliert im Anhang A77 beschrieben.

  PAS1045: Mit diesem Export steht eine Funktion zur Verfügung, die Kursdaten im PAS 1045 Format an eine Bildungsdatenbank exportiert. Diese Funktion stellt eine kostenpflichtige Erweiterung dar und wird auf Anfrage freigeschaltet, eine Dokumentation befindet sich im Anhang A75.

- **Kontrollmöglichkeiten für die Kursdaten:**

  Mit der Schaltfläche **"Rechtschreibprüfung"** kann eine Rechtschreibprüfung für alle zur Erstellung des Programmhefts relevanten Textfelder im Kursstamm gestartet werden. Vorab kann per Auswahlbildschirm bestimmt werden, welche Felder geprüft werden sollen.

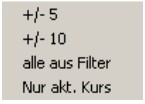
  Tipp: Die Rechtschreibprüfung kann auch über die Tastenkombination Shift + F7 aus dem jeweiligen Feld gestartet werden.

  Über die Schaltfläche **„Programmheft an Dozenten“** wird an alle Dozenten des Kurses eine Mail mit dem Kontrollausdruck als PDF-Anhang versendet.

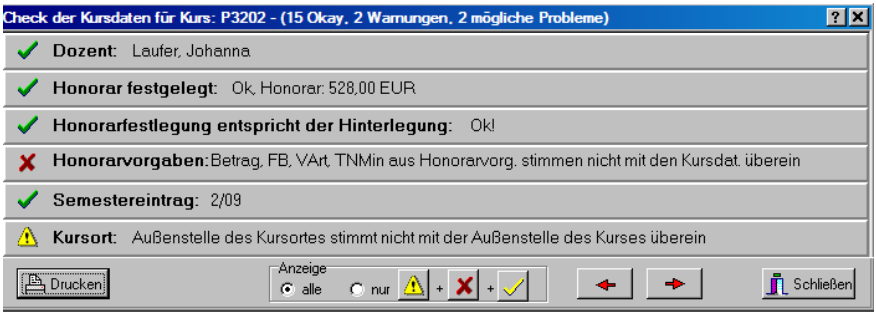
  Wird in den Hinterlegungen für die Mailvorlagen eine Vorlage mit dem Namen "Kontrollausdruck Kursprogramm" angelegt, so wird diese automatisch verwendet, ohne dass der Anwender eingreifen muss/kann.

  Mit einem Klick auf **„Kontrolle Programmheft“** erhält man eine Vorschau, wie dieser Kurs im Rahmen der Programmheftroutine (vgl. Menü „Extras“) übergeben wird. Es besteht die Möglichkeit, mit den „Plus“ und „Minus“ –Tasten bzw. mit einem Rechtsklick auf die Taste „Kontrolle Programmheft“ weitere Kurse über ein Kontextmenü in die Auswahl für die angezeigten Kurse aufzunehmen.

  Tipp: Zusätzlich kann man den Filter in der Kursauswahl verwenden. D.h. wird in der Kursauswahl der Filter z.B. für einen Fachbereich gesetzt, so kann man mit der Einstellung „alle aus Filter“ sofort alle Kurse aus dem Fachbereich in die Kontrolle für das Programmheft übergeben.



Check der Kursdaten: Dieser Programmpunkt startet eine Prüfung aller wichtigen Daten, die im Zusammenhang mit dem jeweiligen Kurs stehen:

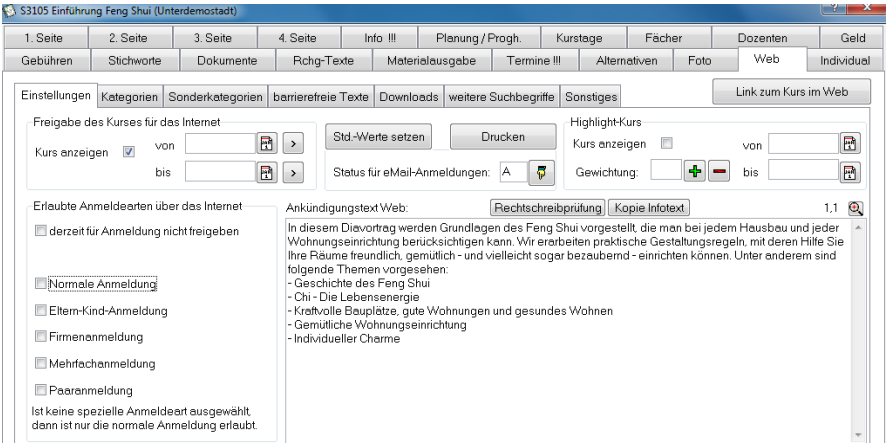


Es können wahlweise alle Prüfungen oder nur Warnungen und mögliche Probleme angezeigt werden.

Hinweis: Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Vorgaben für den Check der Kursdaten“ können die zu prüfenden Felder selbst bestimmt werden. Wurden Felder als nicht zu prüfen gekennzeichnet, dann wird im Bildschirm für den Check der Kursdaten die entsprechende Prüfzeile nicht mehr mit angezeigt.

2.3.7. Web

Einstellungen für die Darstellung des Kurses im Web und für die KuferTools können hier vorgenommen werden. Ausführliche Beschreibungen zu den Zusatzbausteinen KuferWEB und KuferTools finden Sie im Kap. 14 (Handbuch für Systemverwalter).



Freigabe des Kurses für das Internet: Damit der Kurs überhaupt im Internet angezeigt wird, **muss** der Haken für **Kurs anzeigen** gesetzt sein.

Das Datum für den Zeitraum der Freigabe **kann** als zusätzliche Möglichkeit individuell eingetragen werden bzw. über eine Sammeländerung unter dem Menüpunkt „Web / Einstellung für Kurse zur Darstellung im Web“ gesetzt werden. Damit kann z.B. eine zeitgesteuerte Veröffentlichung erfolgen, z.B. zuerst den 1. Excel-Kurs anbieten und den 2. erst dann anbieten, wenn der erste Kurs voll ist.

Erlaubte Anmeldearten über das Internet: Es kann voreingestellt werden, ob die Anmeldung für den Kurs bereits freigegeben wird und welche Anmeldeart erlaubt ist. Somit kann z.B. bei einem Tanzkurs für Paare nur die Paaranmeldung zugelassen werden. Ist keine spezielle Anmeldeart ausgewählt, dann ist je nach Einstellung nur die normale Anmeldung oder alle Anmeldearten erlaubt.

Ist die Option **derzeit für Anmeldung nicht freigegeben** ausgewählt, kann ein Text aus der Hinterlegung eingetragen werden, weswegen aktuell keine Internet-Anmeldung möglich ist. Das Feld ist identisch mit dem Feld unter dem Reiter „Planung/Progh.“.

Über **Status für eMail-Anmeldungen** kann eine Voreinstellung für das Einbuchen des Teilnehmers in den Kurs getroffen werden. So könnte z. B. für einen Dia-Abend der Status „I“ vorgegeben werden, weil hier keine tatsächlichen Anmeldungen erwünscht sind. Ist hier nichts eingetragen, so wird natürlich mit Status „A“ angemeldet. Ebenso ist es mit dieser Funktion möglich, Interessentenkurse aufzubauen.

Std.-Werte setzen: Dabei werden aus der Hinterlegung der Kategorien und Sonderkategorien die Werte für die Kategorien, Sonderkategorien und Anmeldearten neu im Kursstamm gesetzt. Voraussetzung ist, dass die Hinterlegungen unter „Web / Hinterlegungen für die Web-Anbindung“ gefüllt sind.

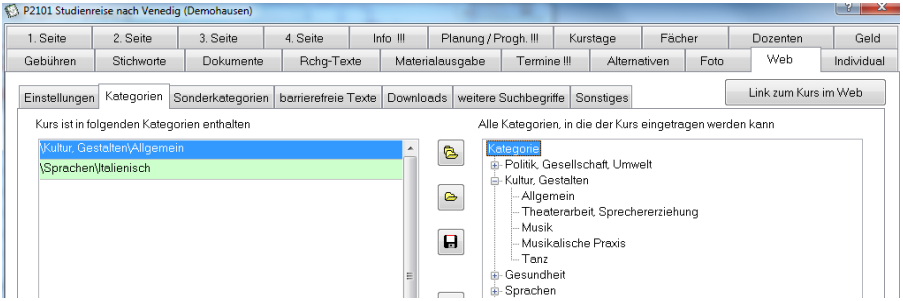
Für die **Ankündigung des Kurses im Web** steht ein eigenes Textfeld zur Verfügung. Hier können zur Formatierung auch HTML-Code-Angaben verwendet und zum Beispiel Videos eingebunden werden. Ist der Web-Ankündigungstext leer, wird der normale Infotext verwendet. Der Button „**Kopie Textfeld“** kopiert den Text aus dem Infofeld zum Kurs. Über den Button „**Rechtschreibprüfung“** wird die Rechtschreibprüfung aus Word für den eingetragenen Text ausgeführt.

Eine kurze Übersicht zu den wichtigsten **HTML-Befehlen**:

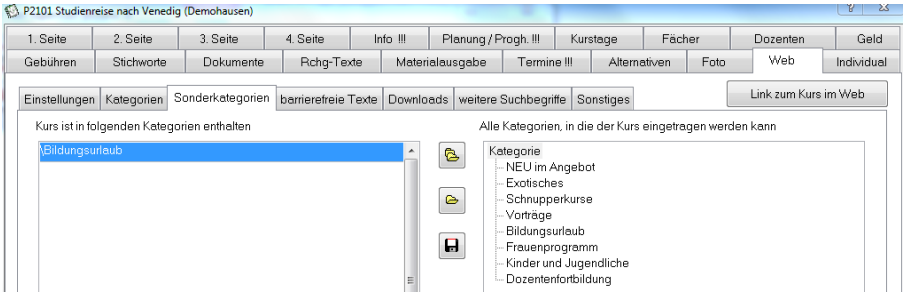
in fett formatieren:	<B>fetter Text</B>
in kursiv formatieren:	<I>kursiver Text</I>
unterstreichen:	<U>unterstrichener Text</U>
auf z.B. französisch umschalten:	Bordeauxplatz

Über die Reiter **Kategorien** bzw. **Sonderkategorien** können die unter „Web / Hinterlegungen für die Web-Anbindung“ angelegten Kategorien zugeordnet werden. Ein einzelner Kurs kann dabei beliebig vielen Kategorien oder Sonderkategorien zugeordnet werden.

Kategorien:
Kategorien dienen zur fachlichen Eingliederung des Kurses und können relativ deckungsgleich mit den Fachbereichen sein, diese aber bei Bedarf durchaus noch besser aufgliedern (z.B. „Englisch“ in „Englisch Grundkurse“, „Englisch für den Beruf“ usw.).

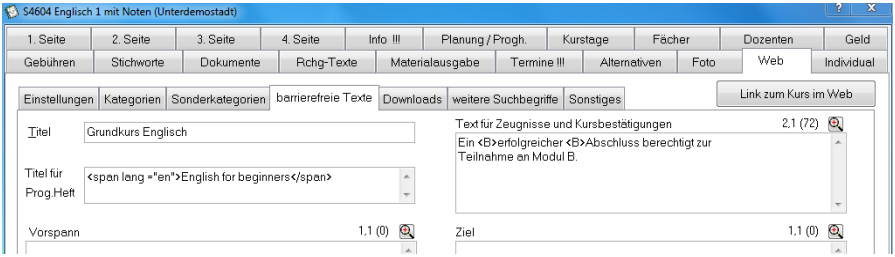


Sonderkategorien:
Sonderkategorien ermöglichen die Einordnung von Kursen in von Fachbereichen unabhängigen „Schubladen“, z.B. „NEU im Angebot“, „Intensivkurse“ o.ä.:



Sammel-Einstellmöglichkeiten für mehrere Kurse befinden sich in den Menüpunkten:
- Web / Zuordnung der Kurse zu Kategorien
- Web / Einstellung für Kurse zur Darstellung im Web
- Auswerten / Auswertecenter für Kurse / Sammeländerung

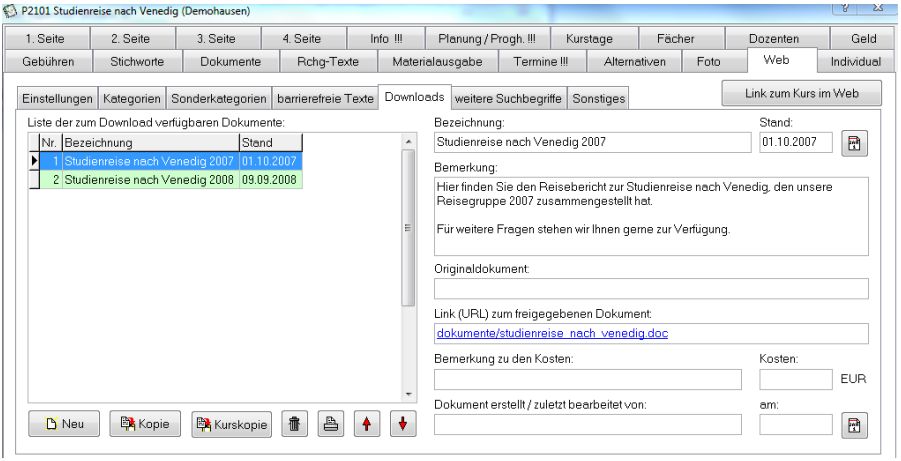
barrierefreie Texte:
Für die barrierefreie Darstellung von Kursinformationen in KuferWEB können im Reiter "barrierefreie Texte" neue bzw. abweichende Daten hinzugefügt werden.



Damit können für eine barrierefreie Darstellung z.B. für eine Lesesoftware für Blinde die HTML-Steuerkommandos für fremdsprachliche Texte erfasst werden.

Downloads:
Zu einem Kurs können Dokumente hinterlegt werden, die im Internet zum Download angeboten werden.

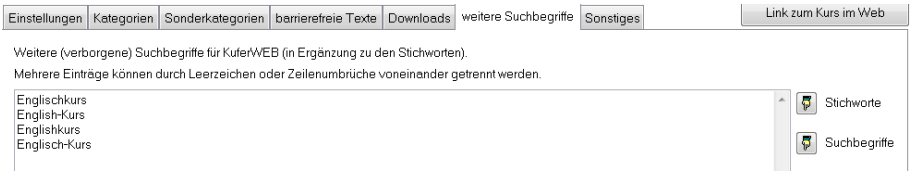
Die Dokumente müssen momentan noch manuell per FTP auf den Web-Server geladen werden. Es ist allerdings ein automatisierter Upload in Planung.



Die technischen Details dazu sind in der Dokumentation von KuferWEB beschrieben.

weitere Suchbegriffe:
In diesem Reiter können weitere Begriffe eingegeben werden, nach denen dann auf der Webseite gesucht werden kann. So könnte z.B. neben einem Stichwort "Englisch" hier in diesem Bereich das Wort "Englischkurs" eingegeben werden, um bei einer Suche nach diesem Wort ebenfalls Treffer in der Ergebnisliste zu haben.

Diese Eintragung dient dazu, bestimmte Begriffe bei der Kurssuche verfügbar zu machen, die aber so im Web oder in einem Stichwortverzeichnis nicht direkt erscheinen sollen.



Sonstiges:
Hier kann das **Sonderfeld für die Termindarstellung im Web** bearbeitet werden. Dieser Text ist identisch mit dem gleichnamigen Feld unter dem Reiter "Planung/ Programmheft" im Kursstamm.

Link zum Kurs im Web: für die Anzeige in KuferWEB muss der Pfad zum Kursprogramm in den Zentralen Einstellungen auf der Seite „Eigene Daten“ hinterlegt werden. Wenn dieser Pfad eingestellt ist, kann (falls der Kurs schon veröffentlicht ist) auf diesen Kurs im Web durchgegriffen werden.

Freigabe für Dozentenbewerbungen: dies gibt an, ob und in welchem Rahmen sich Dozenten für noch nicht zugeordnete Kurse bzw. Kurstage bewerben können. Folgende Freigabe-Ebenen sind möglich:

0 - keine Freigabe: Kurstage werden zur Bewerbung nicht angezeigt

1 - einzelner Kurstag: Bewerbung für einzelne Kurstage möglich

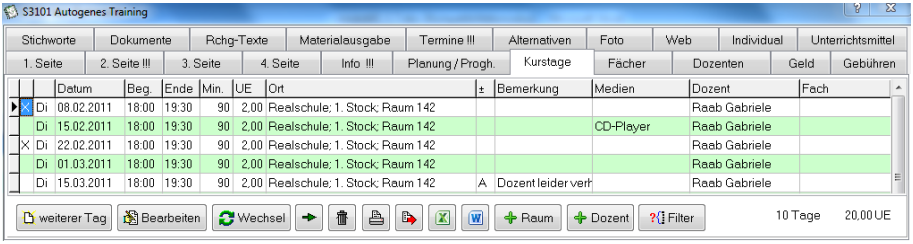
2 - je Unterrichtsfach: Bewerbung für alle Kurstage eines Unterrichtsfachs

3 - gesamter Kurs: Bewerbung nur für alle Kurstage des Kurses möglich

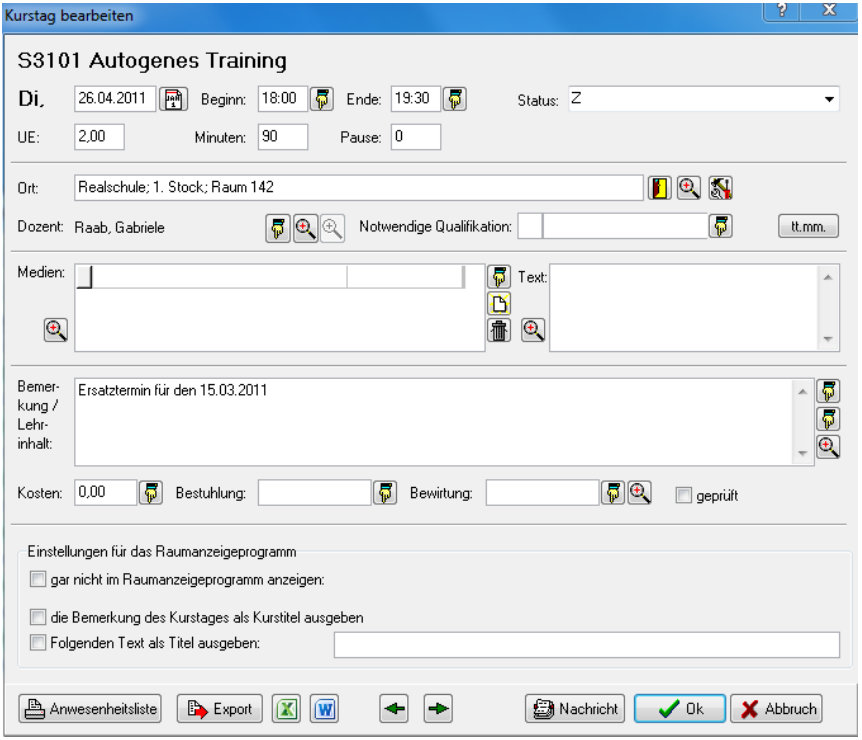
Das Datenfeld wird vom Web-Tool "Dozentenbewerbung für Kurstage" verwendet. Damit können sich Dozenten über das Internet für freigegebene Kurse bzw. Kurstage bewerben. Über die Freigabe-Ebene wird gesteuert, ob sich die Dozenten um einzelne Kurstage oder nur um Blöcke von Kurstagen bewerben können.

2.3.8. Kurstage

Unter „Kurstagen“ versteht man die genaue zeitliche Einplanung einer Veranstaltung an den einzelnen Tagen. Diese Einplanung wird in der Regel durch die Schaltfläche „Raumplan“ während der Kursneuanlage erzeugt. Für den Einzelfall können diese so geplanten Tage in diesem Menüpunkt bearbeitet, verändert oder ergänzt werden.



Datenfelder für einen einzelnen Kurstag:



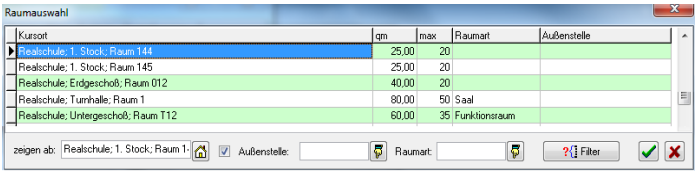
Beginn- und Endeuhrzeit: Hinterlegte Uhrzeiten unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse“ können eingeblendet und übernommen werden.

UE: Unterrichtseinheiten werden automatisch anhand der Uhrzeiten errechnet (siehe hierzu auch den Eintrag für die Dauer einer UE in den Zentralen Einstellungen unter „Organisation“)

Minuten: werden automatisch anhand der Uhrzeiten und abzüglich der Pause errechnet

Status: Folgende Statusangaben für Kurstage sind verfügbar, wobei keine Angabe der Status für die normale Planung ist:
X: Ausfall, aber wie durchgeführter Tag zu zählen
A: Ausfall Z: zusätzlicher Tag
V: Vorbesprechung P: Prüfung
N: Nachbesprechung I: Informationsabend
E: Elternabend K: Exkursion
D: nicht für Deputatsberechnung
➔**Hinweis:** Bei der Berechnung der Kursdauer, der Stundenanzahl und der Honorare werden Kurstage mit einem Sonderstatus (V, N, E, P, I, K) nicht berücksichtigt.

Ort: Beim Eintrag bzw. Ändern des Kursortes wird, um Tippfehlern vorzubeugen, dringend angeraten, den Raum mit dem Hinterlegungssymbol aus der Raumtabelle einzublenden.



Damit wird der obige Bildschirm aufgerufen mit Anzeige aller verfügbaren Räume mit Anzeige der qm, der verfügbaren Plätze und der Raumart. Über einen Filter kann hier auf ein Gebäude und eine Raumart eingegrenzt werden. Zusätzlich können die Räume anhand der beim Benutzer oder beim Kurs eingetragenen Außenstelle gefiltert werden.

Über das Lupensymbol gelangt man in die „Suche nach verfügbaren Räumen“, siehe hierzu auch Kap. 6.4.

Über diese Schaltfläche kann nachgesehen werden, welche Ausstattungen für diesen Raum eingetragen sind. Damit kann

eine Auswahl von Medien fundierter vorgenommen werden, d.h. wenn der Raum einen fest installierten Beamer hat, muss man keinen mobilen Beamer mehr bei den Medien buchen.

Dozent: Ein Wechseln des Dozenten für diesen Kurstag ist möglich, mit werden alle Dozenten aufgelistet, die schon vorher dem Kurs unter dem Reiter „Dozenten“ zugeteilt wurden. Über das Lupensymbol gelangt man in die übliche Dozentenauswahl.

Notwendige Qualifikation: Eintrag von für die Durchführung des Kurstages notwendigen Qualifikationen aus der Hinterlegung; damit können dann gezielt Dozenten mit der benötigten Qualifikation für die Übernahme der Lehrtätigkeit für einen einzelnen Termin gesucht werden.

Die Bearbeitungsinformationen zum Kurstag (erfasst am … von Bearbeiter / bearbeitet am … von …) werden im Hintergrund automatisch gespeichert und können hier aufgerufen werden.

Medien: Beliebig viele Medien können aus der Hinterlegung eingetragen werden, die dann in der Medieneinsatzplanung angezeigt werden. Für jedes Medium kann eine Bemerkung erfasst werden. Medien können auf Doppeleinsatz abgeprüft werden, siehe Kap. 15.1.

Text: Eine Freitextinformation zum Kurstag kann eingetragen werden.

Bemerkungen/ Lehrinhalt: Eintrag von Bemerkungen und Lehrinhalten zu den einzelnen Kurstagen. Diese Lehrinhalte können dann über die Schaltfläche „Lehrplan“ als taggenaue Beschreibung der geplanten Kursinhalte ausgegeben werden.

Kosten: Im Raumstamm können mehrere Kostenvarianten hinterlegt werden. Sind für einen Kurstag keine Kosten eingetragen, wird bei der Auswertung der Raumkosten der als Standard für den jeweiligen Raum hinterlegte Wert verwendet und gespeichert.

Bestuhlung: Aus den im Raumstamm hinterlegten Bestuhlungsvarianten kann eine Variante ausgewählt werden.

Bewirtung: Eine Information für die Bewirtung kann angegeben werden, diese kann aus einer Hinterlegung gefüllt werden.

geprüft: Durch den Schalter 'geprüft' ist es möglich, einen einzelnen Kurstag als geprüft bzw. durchgeführt zu kennzeichnen. Beim Setzen des Schalters wird automatisch der Bearbeiter und das Bearbeitungsdatum gesetzt und neben dem Schalter angezeigt (z.B. als "DG/12.03.12"). Irgendwelche Funktionen verbinden sich nicht mit diesem Datenfeld.

Einstellungen für das Raum-anzeige-programm:

Einzelne Kurstage können so markiert werden, dass sie absichtlich nicht im Raumanzeigeprogramm angezeigt werden. Damit können z.B. Zusatz-Räume für Arbeitsgruppen aus der Anzeige im Eingangsbereich herausgehalten werden.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, je Kurstag die Bemerkung des Kurstages oder einen anderen frei einzugebenden Text anstelle des Kurstitels auszugeben. Damit kann z.B. bei einem Kurs namens "Fremdvermietung" beim einzelnen dort eingetragenen Kurstag angegeben werden, an wen die Vermietung stattfindet und dies damit auf die Anzeige gebracht werden.

Eine Anwesenheitsliste zum ausgewählten Kurstag mit einer Unterschriftenspalte wird ausgedruckt, siehe unten:

Demohausen
Bildungszentrum

11111 Demohausen, 22.12.2011
VHS-Straße 5
Tel: 089/2075123

Anwesenheitsliste für den Kurs: S3101 Autogenes Training
vom 08.02.2011 bis 03.05.2011 in Realschule; 1. Stock; Raum 142

Datum: 03.05.2011 Dozent: Raab Gabriele

Name, Vorname	Anschrift	Unterschrift
Andress, Michael	Grabmannstr. 9 81476 München	
Barwasser, Mark	Florianstr. 34 84453 Mühldorf	

Exportvorlagen, die unter „Einstellungen / Definition der Exportvorlagen“ im Bereich „Kurstage“ angelegt wurden, können in eine dbf-Datei exportiert werden. Optional kann auch der Standard-Export ausgewählt werden. Eine Liste der Variablen ist im Anhang A4 verfügbar.

Unter „Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen“ in der Kategorie „Aushang“ können Vorlagen angelegt werden, die dann hier aufgerufen werden können.

Bei „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“ im Bereich „Kurstage“ sind die hier verfügbaren Vorlagen anzulegen.

Mit den Pfeiltasten kann in den vorherigen bzw. in den folgenden Kurstag gewechselt werden.

An das Web-Tool des eingetragenen Dozenten kann eine Nachricht übermittelt werden.

Hier kann ein neuer Kurstag aufgenommen werden. Beim Feld „Status“ ist zu beachten: Standardmäßig wird hier „Z“ vorgeschlagen, als ein gegenüber der Planung zusätzlich eingefügter Kurstag. Ist dieser Tag normaler Planungsbestandteil des Kurses, so ist das „Z“ wieder zu entfernen.

Hinweis: in den Hinterlegungen bei den Fachbereichen und Veranstaltungsarten kann festgelegt werden, ob bei einem neuen Kurstag in diesem Bereich auf den Vorschlag des "Z" bei der Anlage eines neuen zusätzlichen Kurstages verzichtet werden kann.

Das Intervall für den Abstand der einzelnen Kurstage wird nach der Vorgabe aus der Raumplanung angezeigt, zur Auswahl stehen: täglich, wöchentlich, alle 14 Tage und monatlich.

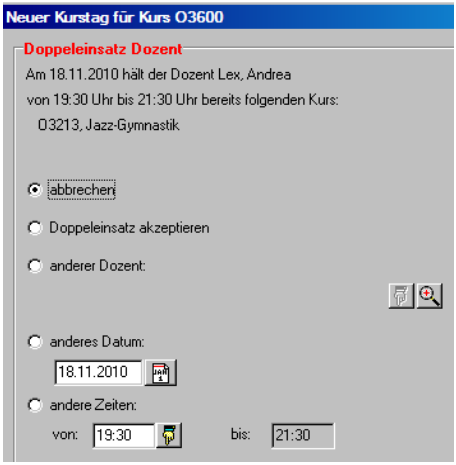
Nach einer Speicherung der Daten für diesen Kurstag wird wahlweise der Honorarfaktor neu berechnet, die Stundenanzahl auf der 1. Seite im Kursstamm und die Kursdauer auf der 1. Seite im Kursstamm angepasst.

Bevor der Kurstag gespeichert wird, wird vom System geprüft, ob nicht der Raum zu diesem Zeitpunkt schon belegt oder der Dozent zu diesem Zeitpunkt bereits durch eine andere Veranstaltung (bzw. einen Urlaub) verplant ist.

Um den Ablauf zu beschleunigen, kann unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Raum“ voreingestellt werden, welche Haken nach einer Änderung an der Raumplanung vorbelegt sein sollen.

Falls der Dozent zu diesem Termin bereits belegt ist, öffnet sich ein Fenster mit folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- abbrechen: damit wird der Versuch, einen neuen Kurstag einzutragen, ohne eine Speicherung abgebrochen.



- Doppeleinsatz akzeptieren: damit wird der Dozent absichtlich zweimal zur gleichen Zeit eingetragen.
- anderen Dozent wählen: dieser kann wahlweise aus den bereits im Kursstamm eingetragenen Dozenten, wie auch mit Hilfe der üblichen Dozentenauswahl ausgewählt werden.
- anderes Datum / andere Zeiten: für den geplanten Kurstag kann ein anderes Datum und / oder eine andere Uhrzeit ausgewählt werden.

Ein analoges Auswahlfenster erscheint, wenn der Raum bereits belegt ist; die weiteren Möglichkeiten zur Fortführung der Planung sind analog den o.a. gestaltet.

Falls Ferien für den geplanten Kurstag eingetragen sind, kann nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage die Planung trotzdem durchgeführt werden.

eines einzelnen Kurstages:

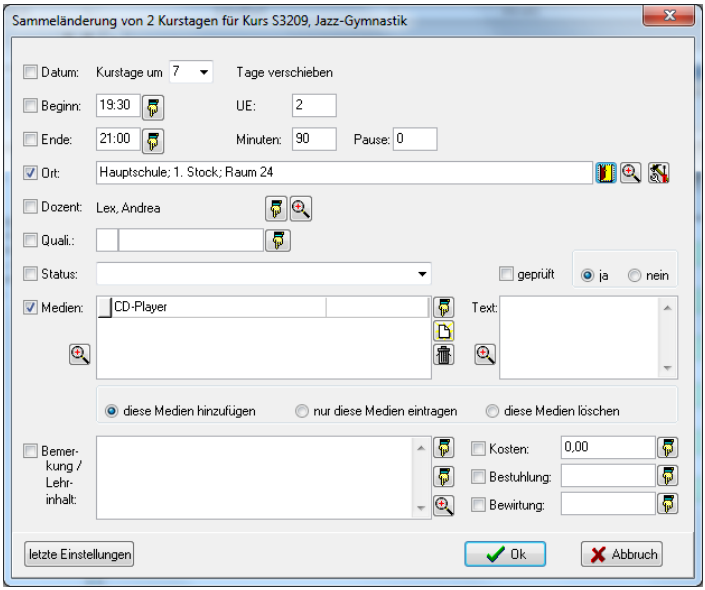
Für das Feld „Status“ gilt: wird der Tag auf Ausfall gesetzt, so wird der Raum freigegeben, aber der Kurstag selbst im Datenbestand belassen, um statistisch den Unterschied Plan/Ist herausarbeiten zu können.

Gegebenenfalls wird auch hier die Frage nach der Neuberechnung des Honorars gestellt. Eventuell ändert sich Beginn- und Endedatum auf der 1. Seite der Kursstammdaten. Mit dem Speichern des Kurstages wird geprüft, ob der Raum frei und der Dozent verfügbar ist. Ist das nicht der Fall, so wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt.

Bearbeiten

mehrerer Kurstage:

Wenn man mehrere Kurstage markiert, kann man in einem Vorgang Änderungen (z.B. Eintragen von Medien) vornehmen:



Nach einer Sicherheitsabfrage und einer Anzeige von möglichen Kollisionen beim Dozenteneinsatz oder bei der Raumvergabe können die gewünschten Änderungen vorgenommen werden.

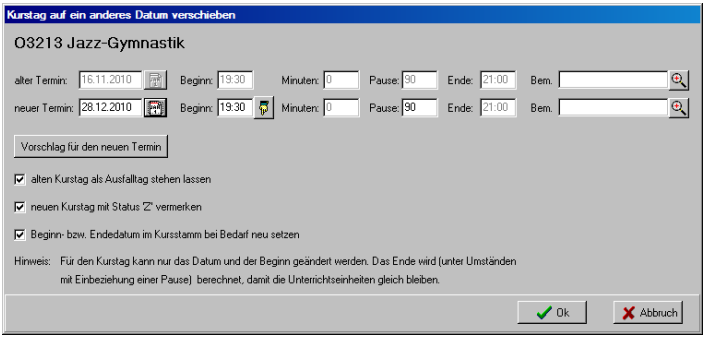
Wenn beim Bearbeiten eines Kurstages oder bei einer Sammeländerung von Kurstagen das Datum, die Beginnuhrzeit, die Endeuhrzeit oder der Ort geändert werden, können die Teilnehmer des Kurses über das Benachrichtigungscenter darüber informiert werden.

Über den Button letzte Einstellungen können die Einstellungen der letzten Sammeländerung nochmals abgerufen werden.

Mit dieser Funktion können schnell die Dozenten der markierten Kurstage gewechselt werden. Diese Schaltfläche wird erst dann aktiv, wenn Kurstage markiert sind.

Mit der Pfeiltaste wird ein Kurstag auf ein anderes Datum verschoben ohne Änderung von Honorar, UE und Dozenten.

- Der Button „Vorschlag für den neuen Termin“ berechnet den neuen Termin vom letzten eingetragenen Kurstag aus nach dem eingetragenen Rhythmus.
- Optional kann man den „alten Kurstag auf Ausfalltag stehen lassen“ und den „neuen Kurstag mit Status 'Z' vermerken“.



- Beginn- bzw. Endedatum im Kursstamm kann bei Bedarf neu gesetzt werden.
- Eine Bemerkung zum „alten“ und „neuen“ Termin kann erfasst werden.

Nach einer Sicherheitsabfrage wird der markierte Kurstag gelöscht und damit vollständig aus dem Datenbestand entfernt, eine Unterscheidung in Plan und Ist ist dadurch nicht möglich. Ist diese Unterscheidung, was geplant worden ist und was tatsächlich durchgeführt wurde, wichtig für Ihre Statistik (Nordrhein-Westfalen!), so ist der Kurstag über die Schaltfläche „Bearbeiten“ mit dem Feld „Status“ auf Ausfall zu setzen.

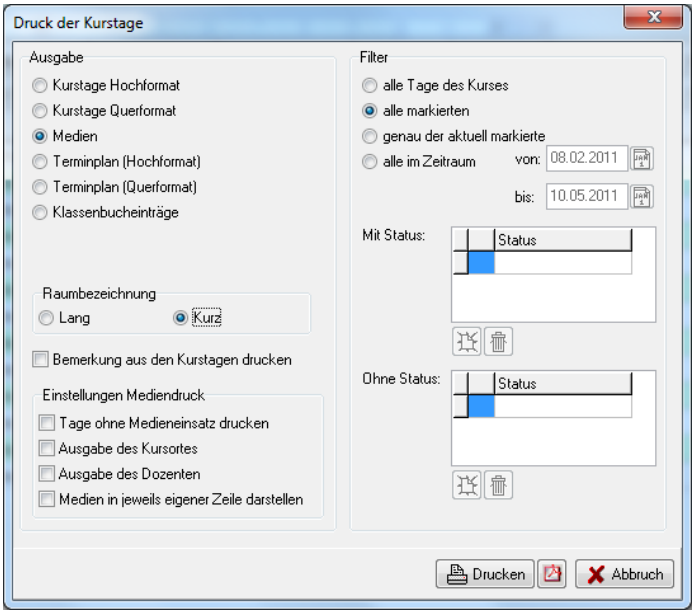
Das Honorar kann auf Wunsch überarbeitet werden. Die Darstellung der Kursdauer auf der 1. Seite der Kursstammdaten bleibt unverändert, Beginn- oder Endedatum kann sich gegebenenfalls ändern.

Exportvorlagen, die unter „Einstellungen / Definition der Exportvorlagen“ im Bereich „Kurstage“ angelegt wurden, können in eine dbf-Datei exportiert werden. Optional kann auch der Standard-Export ausgewählt werden.

Unter „Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen“ in der Kategorie „Lehrplan“ können Vorlagen für den Aufruf unter diesem Programmpunkt angelegt werden.

Unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“ im Bereich „Kurstage“ können Vorlagen für den Aufruf unter diesem Programmpunkt angelegt werden.

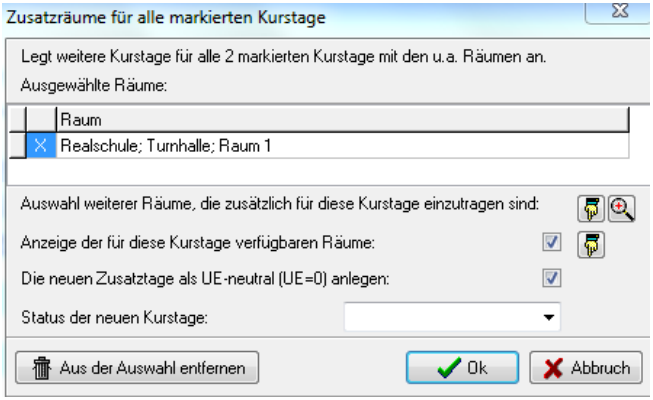
Für den Ausdruck der Kurstage, der Kurstage mit Medieneinsatz oder des Terminplans sind folgende Optionen verfügbar:



Diese Listen können auch als PDF per Mail versendet werden.

Raum

Mit dieser Funktion können beliebig viele Räume an diesem Datum für den Kurs gleichzeitig angelegt werden.

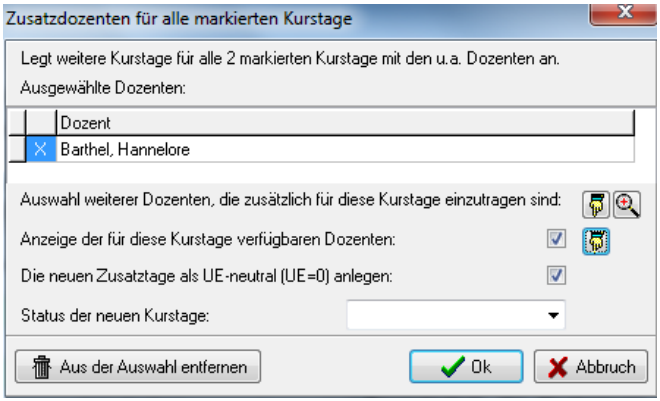


Es kann eine Liste der Räume angezeigt werden, und in dieser können die gewünschten Datensätze gesucht und markiert werden. Für die gewählten Datensätze werden dann entsprechend Kurstage zusätzlich angelegt.

Über einen Filter können nur die freien Räume in der Liste angezeigt werden. Ein Schalter regelt, dass diese Zusatzräume UE-neutral (UE=0) angelegt werden.

Dozent

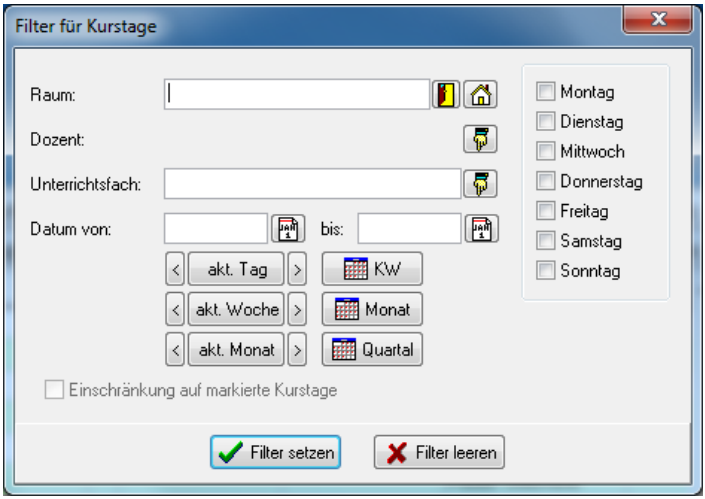
Diese Funktion legt weitere Kurstage zu diesem Datum für beliebig viele Dozenten an.



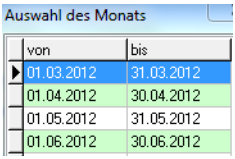
Sind mehrere Dozenten im Kurs eingetragen, werden diese im Auswahlfenster aufgelistet. Über Hinzufügen wird eine Liste mit allen verfügbaren Dozenten angezeigt.

- „Nur Dozenten die im Kurs bereits eingetragen sind“ führt in der Liste nur diese Dozenten auf.
- „Nur in diesem Zeitraum freie Dozenten anzeigen“ prüft die Dozenten vorab auf ihre Verfügbarkeit.
- Über eine weitere Schaltereinstellung kann festgelegt werden, dass die „Zusatztage UE-neutral (UE=0)“ angelegt werden.
- Status: kann aus der Hinterlegung eingetragen werden.

Kurstage können gefiltert werden nach dem Raum, dem Dozenten, dem Unterrichtsfach, den Wochentagen und nach einem Datumsbereich. Über Schnellschaltflächen kann die Anzeige der Kurstage auf den aktuellen Tag, die aktuelle Woche oder den aktuellen Monat eingegrenzt werden.



Bei Langzeitkursen kann mit den Schaltflächen „KW“, „Monat“ und „Quartal“ ein Filter auf die Anzeige der Kurstage für die aktuelle Kalenderwoche, Monat oder Quartal gesetzt werden.



2.3.9. Raumplanung

Die Schaltfläche „Raumplan“ dient dazu, für einen Kurs für jeden einzelnen Kurstag den Raum zu belegen, dabei zu prüfen, ob an diesem Tag und zu dieser Stunde der Raum und/oder der Dozent überhaupt zur Verfügung steht und automatisch die Unterrichtsstunden sowie das Endedatum des Kurses zu errechnen.

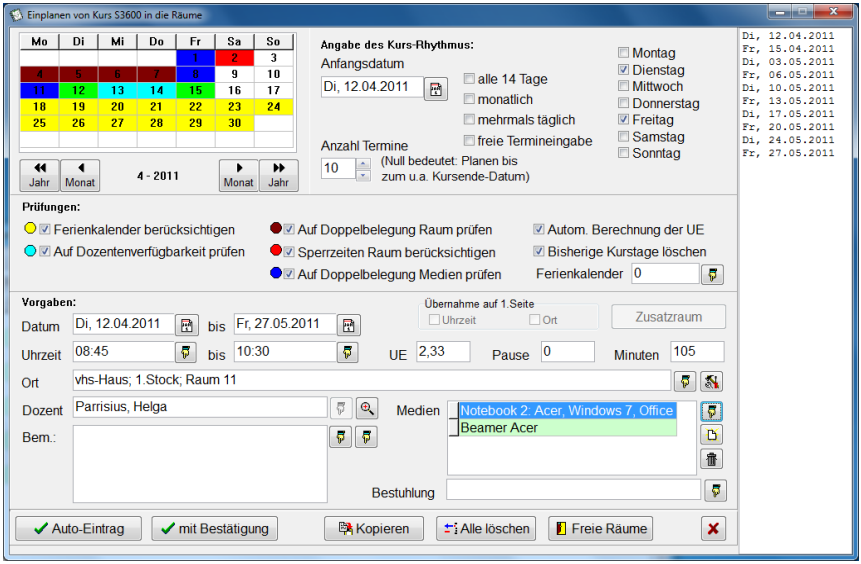
Der Bildschirm gliedert sich in sechs Teile:

- Im **Kalender** werden für den eingestellten Raum und für die eingestellte Uhrzeit die bisherigen Werte angezeigt.

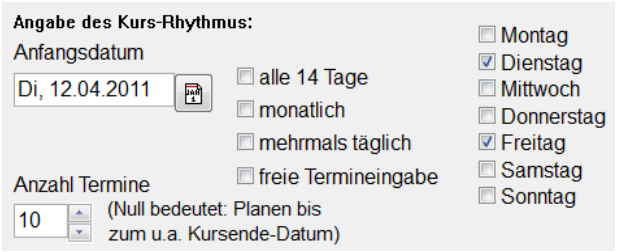
  Die Bedeutung der einzelnen Farben im eingeblendeten Kalender:

  grün: bis dato schon für diesen Kurs eingetragene Kurstage
  gelb: Ferientage gemäß dem angegebenen Ferienkalender
  rot: Sperrzeiten des Raumes
  braun: Doppelbelegung des Raumes
  hellblau: Dozent nicht verfügbar
  dunkelblau: Medien-Doppelbelegung

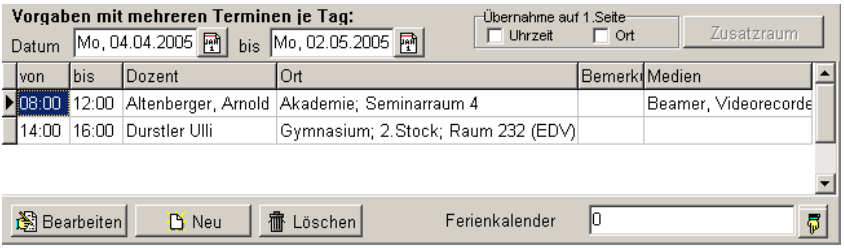
  ➔**Hinweis:** Diese farbige Kennzeichnung muss individuell in der Benutzerverwaltung über die Menürechte freigeschalten werden (Menüpunkte Z0000010 – Z0000015).



- Im Kurs-Rhythmus wird festgelegt, wann der Kurs startet, an wie vielen Tagen er stattfindet und an welchen Tagen er geplant ist.



- Es ist möglich, die Unterrichtseinheiten in der Raumplanung auch mehrmals täglich einzufügen. Dafür enthält der Raumplan den Schalter 'mehrmals täglich'. Wird dieser aktiviert, erscheint im Teil "Vorgaben" eine leere Übersicht für die Unterrichtstermine pro Tag. In diese Übersicht können nun Termine eingetragen bzw. bearbeitet werden. Durch 'Auto-Eintrag' bzw. 'mit Bestätigung' können die vorgegebenen Termine wie bisher geplant werden, wobei für jeden Kurstag jeder einzelne Uhrzeitblock als eigener Datensatz eingetragen wird.



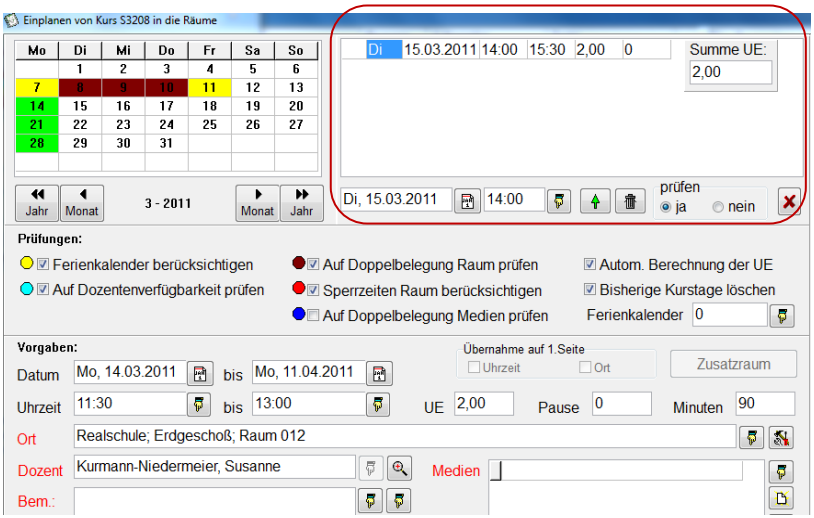
➔**Hinweis:** damit können recht schnell Kurse, die nach einem strikten Lehrplan-Zeitmuster aufgebaut sind, eingeplant werden.

- Das Anfangsdatum bzw. ein Ersteintrag beim Rhythmus wird anhand des Kursbeginndatums vorgeschlagen, die Termine anhand des Datenfeldes „Kursdauer“.

- Wird bei der Anzahl der Termine Null eingetragen, so plant KuferSQL automatisch solange, bis das angegebene Kursendedatum (das dann zwingend eingegeben sein muss) erreicht ist. Damit steht eine Möglichkeit zur Verfügung, den Kurs z.B. von Montag bis Freitag für das gesamte Semester zu planen, ohne vorher die Nicht-Ferientage zählen zu müssen.

- Wird der Schalter für die 'freie Termineingabe' aktiviert, öffnet sich ein Grid für die Eingabe von Terminen. Mit Hilfe der Datums- und Uhrzeiteingabe können

neue Termine mit der Pfeiltaste in das Grid eingegeben werden. Wurde ein neuer Termin eingetragen, springt der Cursor sofort wieder in das Datumsfeld zur nächsten Eingabe. Hier kann das Datum wie gewohnt mit Pfeil hoch und runter geändert werden. Natürlich ist auch eine Schaltfläche mit der Datumsauswahl über den Kalender vorhanden.



Bei der Uhrzeit handelt es sich um die Beginn-Uhrzeit, da absichtlich die UE beibehalten werden und somit die Ende-Uhrzeit automatisch berechnet wird.

Versehentlich angelegte Termine können bei Bedarf in der ersten Spalte markiert werden und mit Hilfe der Schaltfläche 'Löschen' (Mülltonnen-Symbol) gelöscht werden.

Eine Prüfung auf Doppelbelegungen erfolgt, wenn die Auswahl 'prüfen' auf 'ja' steht. Hier wird das an Prüfungen durchgeführt, was bei den Prüfungen mit den Checkboxen aktiviert ist.

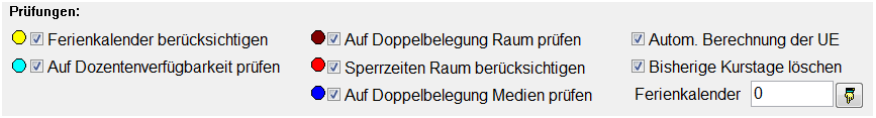
Neben der Auflistung der Termine ist die Summe der UE zu sehen, die sich aus den Terminen ergibt.

Die Felder, die für alle Termineingaben gleich bleiben, sind in Rot gekennzeichnet: Ort, Dozent mit Deputat, Bemerkung, Medien

Mit dem Klick auf 'Auto-Eintrag' oder 'mit Bestätigung' wird dann die Raumplanung mit den frei eingegebenen Terminen durchgeführt.

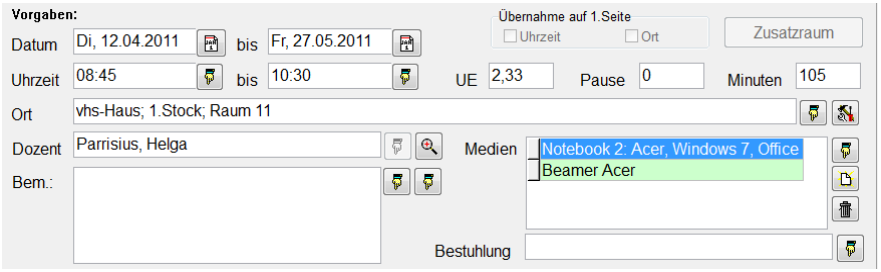
- In der rechten Spalte ist eine Textanzeige der bisher eingeplanten Tage zu sehen.

- Bei den Prüfungen wird festgelegt, was bei der Anlage der Tage zu berücksichtigen ist. Welche Prüfungen durchgeführt werden sollen, kann in „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Vorgaben“ voreingestellt werden.



  - Mit „Ferienkalender berücksichtigen“ werden Ferientage ohne weitere Rückfrage übersprungen. Es gilt der Ferienkalender, der rechts unten definiert ist.
  - Die Prüfung auf „Doppelbelegung Raum“ bewirkt, dass bei einem schon belegtem Raum an einem Tag eine entsprechende Meldung kommt; wenn dann die Raumplanung nicht abgebrochen wird, wird automatisch der gemäß dem o.a. Rhythmus nächste Tag verwendet.
  - Ist der Raum nicht genau angegeben (z.B. nur „Realschule“), weil der Hausmeister dort die genaue Verteilung übernimmt, so ist die Prüfung auf „Doppelbelegung Raum“ natürlich auszuschalten.
  - Bei der Prüfung auf „Sperrzeiten des Raumes“ werden eventuell beim Raum eingegebene Renovierungen o.ä. berücksichtigt.
  - Bei der Prüfung auf „Dozentenverfügbarkeit“ wird geprüft, ob für diesen Dozenten entweder ein Urlaub eingetragen ist oder ob er bereits in anderen Kursen eingeteilt ist.
  - Bei der Prüfung auf „Doppelbelegung Medien“ wird geprüft, ob die ausgewählten Medien bereits in anderen Kursen eingeteilt sind. Voraussetzung ist, dass Medien genau angegeben sind und der Haken für „Medien-Doppeleinsatz prüfen“ im Medienverzeichnis gesetzt ist.
  - „Automatische Berechnung der UE“ bewirkt, dass aus den Kursstunden, die sich aus „Minuten“ mal „Anzahl der Termine“ berechnen, die entsprechende Anzahl der Unterrichtseinheiten errechnet wird und auf der ersten Seite der Kursstammdaten angezeigt wird. Eventuelle Pausen werden hier berücksichtigt, sofern sie unter „Vorgaben“ definiert wurden.
  - „Bisherige Kurstage löschen“ erlaubt eine erneute Neuanlage der Raumplanung; siehe dazu auch die Tipps im Anhang A30.

- Mit den Vorgaben werden die Standardwerte für die Raumplanung vorgegeben, alle Werte werden von der 1. Seite der Kursstammdaten vorgeschlagen. Das Ende-Datum muss nicht ausgefüllt werden, weil die Raumplanungsroutine dieses Datum automatisch ergänzt, außer die Anzahl der Termine wäre mit Null vorgegeben (siehe oben).



- Werden im Raumplan Änderungen an den Uhrzeiten und am Kursort vorgenommen, besteht die Möglichkeit, über den Schalter „Übernahme auf 1. Seite“ diese Änderung auch in das Kursstammblatt auf die 1. Seite zu übernehmen.

- Uhrzeiten werden aus der Kursstammmaske vorgeschlagen, können hier aber verändert bzw. neu aus den Hinterlegungen geholt werden. Vorgegebene Pausen werden bei der Berechnung der Unterrichtseinheiten berücksichtigt.

- Die Planung wird mit dem eingetragenen Dozenten durchgeführt, die Nachschlagefläche erlaubt, alle bisher dem Kurs zugeordneten Dozenten einzuteilen, über das Lupensymbol kann ein Dozent aus dem kompletten Dozentenverzeichnis ausgewählt werden.

- Schon bei der Raumplanung ist es möglich, beliebig viele Medien aus den Hinterlegungen für alle Kurstage zuzuordnen.

- Bei der Planung der Kurstage für die Kurse kann bei der Anlage der Raumplanung eine Bemerkung eingetragen werden, welche dann bei den einzelnen Kurstagen eingetragen wird.

- Da diese Bemerkung auch auf dem Unterrichtsplan mit ausgegeben wird, ist es auf diese Weise möglich, z.B. für Langzeitmaßnahmen die Lehrgangsinhalte der Unterrichtsfächer hier zu erfassen, für welche eine einzelne Eingabe über "Kurstage bearbeiten" zu mühsam wäre.

- Eine im Raumstamm hinterlegte Bestuhlungsvariante kann eingetragen werden.

- Die Raumplanung für Kurse, die gleichzeitig mehrere Kursräume belegen, ist durch den Schalter "Zusatzraum" wesentlich erleichtert. Dieser Schalter wird erst aktiv, wenn der Kursort im Raumplanungsfenster von dem im Kursstamm eingetragenen Raum abweicht. Durch das Setzen des Schalters "Zusatzraum" ist es möglich, auf einfachem Weg einen zweiten Raum gleichzeitig ohne weitere Anrechnung von Honoraren oder Unterrichtseinheiten einzuplanen.

- Die Schaltfläche „Auto-Eintrag“ bewirkt, dass gemäß den o.a. Einstellungen die Kurstage ohne weitere Rückfrage eingeplant werden. Die Schaltfläche „Mit Bestätigung“ ermöglicht nacheinander die Eingabe jedes einzelnen Tages.
- Mit der Schaltfläche „Kopieren“ können die Kurstage eines anderen Kurses mit ihren Uhrzeiten, Dozenten, Medien und Bemerkungen (Lehrplan!) übernommen werden. Als Referenzangabe zum Setzen der Datumsangaben dient der Kursbeginn der 1. Seite, eventuell im Kursstamm noch fehlende Dozenten werden automatisch ergänzt; eine Prüfung auf Doppelbelegung oder Doppel-Einsatz von Dozenten findet nicht (!) statt.
- Die Schaltfläche „Alle löschen“ erlaubt eine Löschung aller eingetragenen Kurstage, ohne die Raumplanung neu durchführen zu müssen.
- Wenn die Schaltfläche "Freie Räume" zur Anzeige der noch verfügbaren Räume angewählt wird, so ist es möglich, die Suche nach freien Räumen auf ein Gebäude oder auf die Räume einer Außenstelle zu konzentrieren.

Weitere Tipps zur Raumplanung:

- werden an einem einzelnen Tag zwei Räume gleichzeitig benötigt, so kann dieser mit der Schaltfläche

angelegt werden.
- Raumplanungen können „überlappend“ eingetragen werden: ist z.B. ein Kurs anzulegen, bei dem jeweils montags der Dozent Meier im Raum 1 und jeweils mittwochs der Dozent Müller im Raum 2 unterrichtet, so können zuerst die Montage belegt werden, dann der Raumplan noch einmal gestartet werden, aber ohne den Schalter „bisherige Kurstage löschen“, mit den Tagen für alle Mittwoche.

Beispiele für die Einstellungen im Raumplanbildschirm für die verschiedenen Arten von Kursen sind im Anhang A30 aufgeführt.

2.3.10. Fächer

Die Notenverwaltung ist ein kostenpflichtiger Zusatzbaustein, der in den Zentralen Einstellungen unter „Extras“ freigeschalten werden muss.

Details hierzu:

- Zur Benotung eines Kursteilnehmers können in den Kursstammdaten die zu bewertenden Fächer angelegt werden, wobei beliebig viele Unterrichtsfächer angelegt werden können, zu jedem Fach kann neben der Bezeichnung auch die Anzahl der geplanten Unterrichtseinheiten und eine Bemerkung erfasst werden.

- Die Bezeichnung der Unterrichtsfächer und deren geplante Unterrichtseinheiten stehen im Export der Kursstammdaten zur Verfügung.

- Bei der Kurskopie ist ein weiterer Schalter vorhanden, mit dem auch die Unterrichtsfächer kopiert werden können.

- Über die Kursbelegung können dann pro Teilnehmer und Fach beliebig viele Noten bzw. Bemerkungen dazu erfasst werden. Noten können dabei im Wertebereich von 0 bis 100 mit 2 Nachkommastellen liegen, es können Punkte bzw. Notentypen erfasst werden. Es wird im Hintergrund festgehalten, welche Note wann von wem eingetragen worden ist.

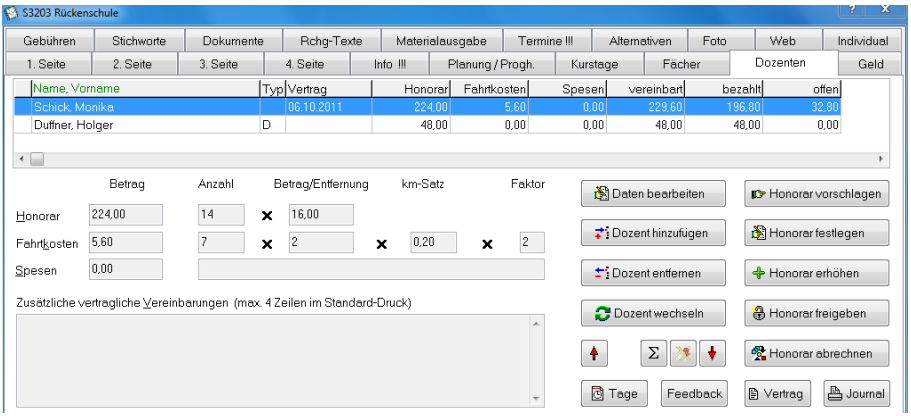
- Die Ausgabe dieser Noten kann auf einem separaten Ausdruck (z.B. Zeugnis) und per Word-Datenfeld-Export erfolgen.

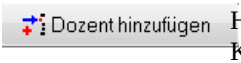
- Im Rahmen der Notenverwaltung steht im Anmeldebildschirm eine Schaltfläche für die Schnell-Erfassung der vom Teilnehmer für diesen Kurs tatsächlich gewünschten Unterrichtsfächer zur Verfügung, wenn diese von den Standardvorgaben, die im Kurs hinterlegt sind, abweichen würden.

- Eine Beschreibung zu diesem Baustein finden Sie im Dokumentationsanhang A67.

2.3.11. Dozenten des Kurses

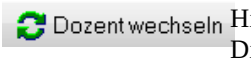
In diesen Programmpunkt kommt man auch über das Anklicken des Namens des Dozenten auf der ersten Seite der Kursstammdaten. In Tabellenform werden alle zu diesem Kurs eingetragenen Dozenten angezeigt. Prinzipiell können zu einem Kurs beliebig viele verschiedene Dozenten mit jeweils unterschiedlichen Honorarbestimmungen angelegt werden. Die Angabe, an welchem Kurstag ein Dozent genau unterrichtet, wenn mehrere Dozenten dem Kurs zugeordnet sind, erfolgt im Rahmen der Raumplanung (vgl. Kap. 2.3.8.) oder einzeln über den Reiter „Kurstage“ (vgl. Kap. 2.3.7.) Nach Auswahl eines Dozenten können die Honorardaten für diesen Dozenten zu diesem Kurs überarbeitet werden.





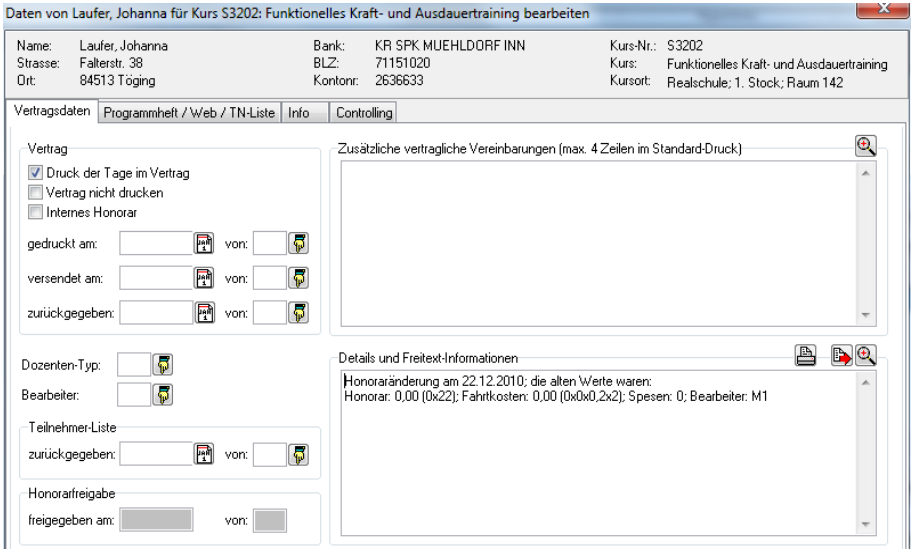
Hier kann ein (weiterer) Dozent zum Kurs hinzugefügt werden. KuferSQL erlaubt beliebig viele Dozenten bei einem einzelnen Kurs.

Hier kann der markierte Dozent aus der Liste entfernt werden. Dies geht nicht, wenn bereits Zahlungen erfolgt sind.



Hier kann ein Dozent gegen einen anderen ausgetauscht werden. Dieser Button ist unbedingt bei einem Wechsel eines Dozenten zu verwenden, weil damit auch alle Referenzen (z.B. in der Raumplanung) aktualisiert werden. Ein „löschen + neu hinzufügen“ anstelle von „wechseln“ liefert falsche Ergebnisse.

Folgende Datenfelder sind im Reiter "Vertragsdaten" verfügbar:

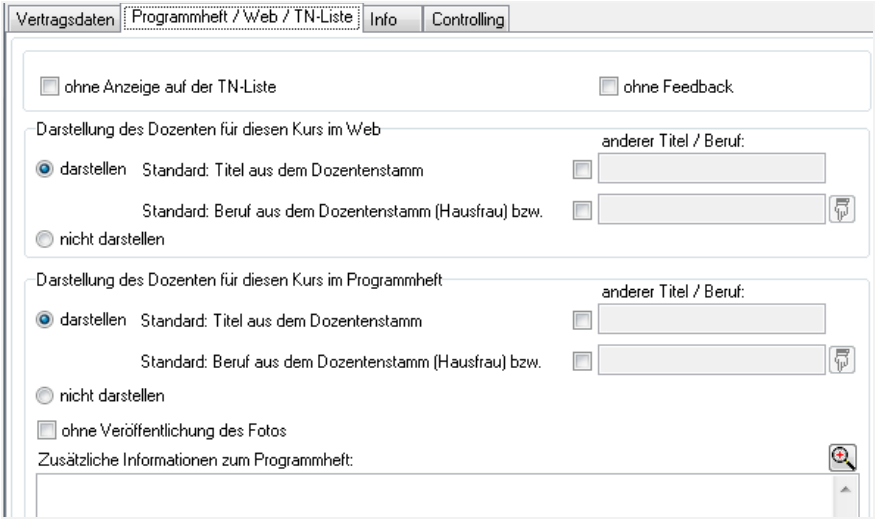


- **Druck der Tage im Vertrag:** damit werden im Vertrag die einzelnen Kurstage mit jeweils Datum und Uhrzeit ausgedruckt.
- **Vertrag nicht drucken:** damit wird der Druck des Vertrages im Sammeldruckverfahren unterdrückt.
- **Internes Honorar:** Honorare können als intern je Dozent und je Kurs gekennzeichnet werden. Diese internen Honorare können über eine separate Auswertung ausgewertet werden. In dieser Auswertung kann auf bestimmte Dozenten, Kurse und einen Zeitraum, wann das Honorar abgerechnet wurde, eingeschränkt werden.
- **Vertrag gedruckt am:** wird automatisch gesetzt, wenn ein Vertragsdruck (einzeln oder per Sammeldruck) ausgeführt wurde.
- **Vertrag versendet am:** Diese Felder müssen manuell per Hand gefüllt werden und zeigen an, an welchem Datum und von wem der Dozenten-Vertrag tatsächlich in die Post gegeben und damit versandt wurde.
- **Vertrag zurückgegeben:** muss manuell eingetragen werden.
- **Dozenten-Typ:** Der Dozenten-Typ für einen Kurs ist frei hinterlegbar. Dabei kann mit der Typangabe „D“ z.B. der tatsächliche Dozent, mit der Typangabe „M“ z.B. das Modell für einen Malkurs klassifiziert werden.

Für jeden Typ kann die Eigenschaft 'ohne Anzeige' angegeben werden, wodurch dieser Dozenten-Eintrag nicht auf der 1. Seite der Kursstammdaten erscheint. Dies kann zum Beispiel für ein Modell in einem Zeichenkurs gewünscht sein, für das zwar Spesen abgerechnet werden, aber sonst nicht weiter angezeigt werden soll.

- **Bearbeiter:** der zuständige Bearbeiter kann eingetragen werden.
- **Teilnehmer-Liste zurückgegeben:** muss manuell eigetragen werden. Nach diesem Kriterium kann dann bei der Sammelabrechnung Honorare pro Dozent, der Sammelabrechnung der Honorare pro Kurs, der Honorarübersicht Dozenten und unter "Honorarinformationen anzeigen" selektiert werden.
- **Honorarfreigabe am:** das Benutzerkennzeichen sowie das Tagesdatum der Freigabe werden hier festgehalten.
- **Zusätzliche vertragliche Vereinbarungen:** Bis zu vier Zeilen für zusätzliche Vertragsbestimmungen können hier eingegeben werden, die beim Druck der Dozentenvereinbarung berücksichtigt werden.
- **Details und Freitextinformationen** (Druck und Export möglich)

Folgende Datenfelder sind im Reiter **"Programmheft/Web/TN-Liste"** verfügbar:



- **ohne Anzeige auf der TN-Liste:** dieser Haken in der Dozenten-Kurs-Zuordnung entscheidet, ob der Dozent auf den Listen ausgegeben wird oder nicht. Beim Hinzufügen eines Dozenten zum Kurs mit einem Dozenten-Typ, der so hinterlegt

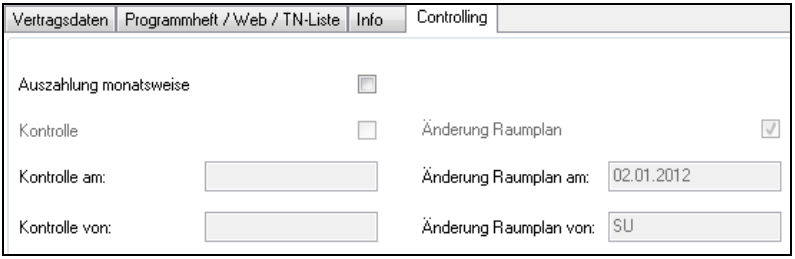
ist, dass keine Anzeige stattfinden soll, wird der Haken "ohne Anzeige auf der TN-Liste" automatisch gesetzt.

- **ohne Feedback:** Für einen Kurs mit mehreren Dozenten bzw. mit mehreren Fächern bzw. mit einer Kombination aus mehreren Dozenten und Fächern kann festgelegt werden, dass ein bestimmter Dozent bzw. ein bestimmtes Fach von der Evaluierung für diesen Kurs ausgeschlossen werden soll. Dazu muss der jeweilige Schalter "ohne Feedback" gesetzt werden.
- **Darstellung des Dozenten für diesen Kurs im Web / Programmheft:** hier kann definiert werden, ob der Dozent im Web oder im Programmheft dargestellt werden soll. Ist der Haken entsprechend gesetzt, kann auch festgelegt werden, ob Titel und Beruf angezeigt werden sollen. Man kann jeweils noch unterscheiden, ob die entsprechenden Daten aus den Stammdaten übernommen werden oder ob ein frei eingebbarer Titel oder Beruf, der nur für diese eine Dozenten-Kurs-Zuordnung gilt, verwendet werden soll.
- **ohne Veröffentlichung des Fotos:** mit diesem Schalter wird festgelegt, ob das Foto des Dozenten im Programmheft veröffentlicht werden soll oder nicht.

  Hinweis: die tatsächliche Umsetzung dieser Einstellung ist dann auf eine explizite Kundenanfrage hin für jedes individuell programmierte Programmheft separat umzusetzen.
- **Zusätzliche Informationen zum Programmheft:** Informationen über den Dozenten, die im Zusammenhang mit diesem Kurs stehen und in das Programmheft mit aufgenommen werden sollen, können an dieser Stelle eingetragen werden.

Im Reiter **"Info"** gibt es die Datenfelder "interne Info" und "extern verwendbare Info", in denen interne Informationen und Bemerkungen vermerkt werden können. Diese Informationen haben keine Wirkungen nach außen.

Im Reiter **"Controlling"** sind folgende Datenfelder verfügbar:

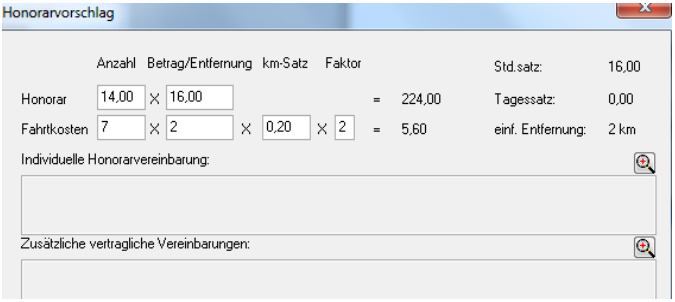


Eintragungen in diesem Bildschirm werden über das Controlling-Modul ausgewertet.

Das Honorar wird nach folgenden Regeln errechnet:

- Das Honorar errechnet sich aus der Multiplikation zwischen der Anzahl der Unterrichtseinheiten und dem Honorarsatz, wobei die UE aus den dem Dozenten zugeordneten Tagen der Raumplanung berechnet werden (existiert keine Raumplanung, werden die UE aus der 1. Seite Kursstamm genommen). Der Honorarsatz wird aufgrund der Einstellungen im Dozentenstamm vorgeschlagen.
- Die Fahrtkosten werden aus der Anzahl der Fahrten (Kurstage bzw. Dauer des Kurses, wenn keine Raumplanung angelegt ist), der Entfernung in km, dem Kilometersatz und dem Faktor für „einfach“ oder „hin und zurück“ errechnet. Die Entfernung wird aus dem Dozentenstamm, der Kilometersatz aus den Zentralen Einstellungen vorgeschlagen.

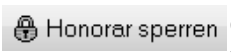
Weitere Details und Beispiele für die Honorarfestlegungen können dem Anhang A24 entnommen werden, so z.B. das Arbeiten mit unterschiedlichen Honorarsätzen für verschiedene Kurstage-Bereiche oder das Arbeiten mit Honorarvorschlägen für bestimmte Kurstypen oder Fachbereiche.



Unter den individuellen Honorarvereinbarungen aus dem Dozentenstamm werden die zusätzlichen vertraglichen Vereinbarungen des Dozentenstammes mit ausgegeben. Die Ausgabe dient nur der Anzeige und kann somit nicht bearbeitet werden.

Hier können die Honorarvorgaben für diesen Dozenten zu einem Kurs erfasst und auch nachträglich verändert werden. Dies ist die einzige Möglichkeit, das Honorar eines Dozenten zu einem Kurs festzulegen, siehe dazu das nachfolgende Kapitel.

Hier ist eine Funktion zur kalkulatorischen Erhöhung des Honorars geplant.



Mit diesem Schalter kann nach Prüfung der Honorarbeträge die Auszahlung des Honorars freigegeben werden. Dabei werden das Benutzerkennzeichen sowie das Tagesdatum der Freigabe festgehalten. Nach der Freigabe ändert die Schaltfläche ihre Bezeichnung in "Honorar sperren". Jetzt könnte die Freigabe mit diesem Schalter wieder aufgehoben werden.

Mit diesem Punkt werden Honorar- und Abschlagszahlungen für diesen Dozenten zu diesem Kurs durchgeführt, siehe dazu das nächste Kapitel.

Die Unterrichtstage dieses Dozenten in diesem Kurs werden angezeigt. Mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ können Medien oder Bemerkungen für diesen Kurstag eingetragen werden. Der Button „Drucken“ liefert eine simple Auflistung aller Kurstage dieses Dozenten, die Schaltfläche „Stundennachweis“ erstellt ein Papier, auf dem der Dozent per Unterschrift für jeden einzelnen Tag vermerken kann, dass und wie die Unterrichtsleistung erbracht wurde.

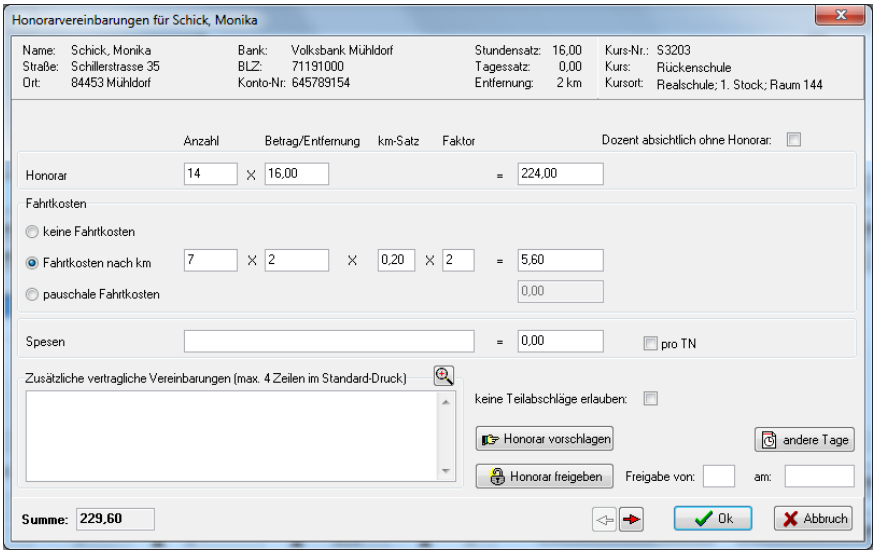
Dieser Button ist nur verfügbar, wenn der Baustein „Feedback“ freigeschalten wurde. Details hierzu befinden sich im Dokumentationsanhang A65.

Der Dozentenvertrag kann für genau den markierten Dozenten und für genau diesen Kurs hier ausgedruckt werden; eine genaue Beschreibung findet sich im Kap. 2.3.26.

Bereits überwiesene Honorarbestandteile für diesen Dozenten und für diesen Kurs können hier im Überblick mit dem jeweiligen Datum und Bearbeiter angesehen werden.

2.3.12. Honorarfestlegung und Honorarabrechnung

das Honorar gliedert sich in drei Bestandteile: das Honorar selbst, die Fahrtkosten und Spesen wie z.B. Übernachtung und Unterrichtsvorbereitung.



Honorar: enthält das Honorar für diesen Dozenten zu diesem Kurs. Das Honorar kann eingegeben werden nach Unterrichtseinheiten mal Stundensatz. Wird ein Pauschalhonorar gezahlt, so ist im Datenfeld für „Anzahl“ einfach eine „1“ einzutragen.

Fahrtkosten: Die Fahrtkosten berechnen sich aus Anzahl der Fahrten mal der Entfernung mal der Kilometerpauschale mal eins bzw. zwei.

Werden Fahrtkosten gemäß den Tarifen für den öffentlichen Nahverkehr bezahlt, so ist als Anzahl die Anzahl der Schulungstage, als Entfernung „1“, als Faktor „2“ (für hin und zurück) und als „km-Satz“ der Preis für die einfache Fahrtstrecke einzugeben.

Werden die Fahrtkosten pauschal bezahlt, so ist der gewünschte Pauschalbetrag komplett einzugeben.

Spesen: Eingabe eines beliebigen Textes und eines Betrages für Spesen o.ä..

Die Spesenabrechnung anhand der Teilnehmerzahl kann in den „Zentralen Einstellungen / Module“ freigeschalten werden. Der an

dieser Stelle eingetragene Spesenbetrag wird mit der Anzahl der angemeldeten Teilnehmer multipliziert.

keine Teilabschläge erlauben: Damit können Honorare so gekennzeichnet werden, dass keine Abschlagszahlungen für dieses Honorar ausbezahlt werden.

Honorar vorschlagen Das Honorar wird anhand der Vorgaben im Dozentenstamm errechnet.

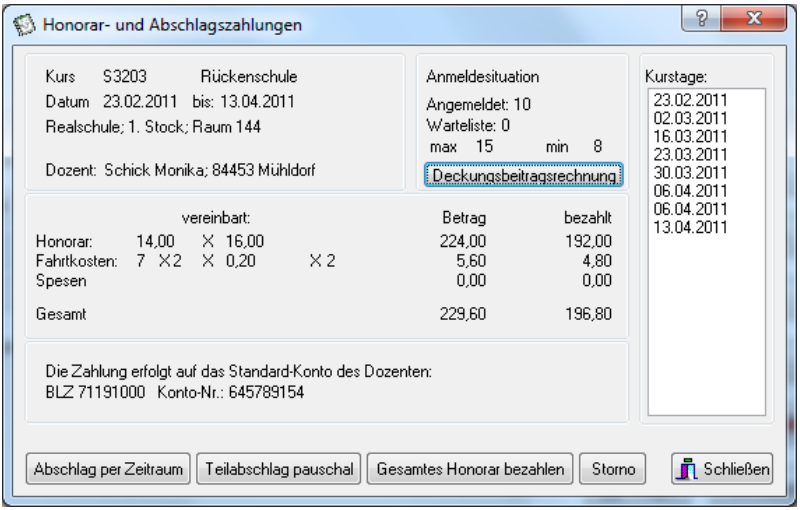
Honorar freigeben Mit diesem Schalter kann nach Prüfung der Honorarbeträge die Auszahlung des Honorars freigegeben werden. Dabei werden das Benutzerkennzeichen und das Tagesdatum der Freigabe festgehalten.

andere Tage Damit können für alle Kurstage des angewählten Kurses alle anderen bereits geplanten Veranstaltungen dieses Dozenten, die an identischen Tagen stattfinden, angezeigt werden. Damit steht eine Übersicht für die Entscheidung zur Verfügung, ob wirklich an allen Tagen die Zahlung von Fahrtkosten erforderlich ist oder ob nicht einzelne Kurstage fahrtmäßig miteinander verbunden werden können.

Honorar abrechnen Für einen ausgewählten Dozenten im Kurs kann ein beliebiger Betrag als Honorarzahlung verbucht werden. In der Anzeige erscheint als Information das vereinbarte Honorar, die Fahrtkosten, die Spesen und evtl. bereits bezahlte Honorare. Bei den Kurstagen werden jeweils nur die Termine angezeigt, die dem Dozenten zugeordnet sind. Sollten Honorare erfolgsabhängig definiert worden sein, so steht mit einem Klick auf den Button „Deckungsbeitragsrechnung“ eine schnelle Möglichkeit zur Verfügung, das aktuelle Ergebnis des Kurses zu erhalten. Folgende Abrechnungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

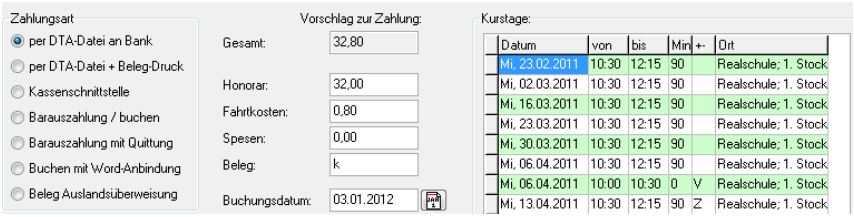
- **Abschlag per Zeitraum:** Je nach gewähltem Zeitraum wird der Abschlagsbetrag für das Honorar und die Fahrtkosten anteilsmäßig nach Stunden bzw. Tagen berechnet und vorgeschlagen.
- **Teilabschlag pauschal:** Die manuell eingegebenen Honorare und Fahrtkosten werden als Abschläge verbucht.
- **Gesamtes Honorar bezahlen:** Die gesamten ausstehenden Honorare und Fahrtkosten werden als normale Honorarzahlung verbucht.
- **Storno:** Wurde dem Dozenten für diesen Kurs nur eine Auszahlung gebucht, dann werden die Beträge für den gesamten Auszahlungsbetrag, die Fahrtkosten und die Spesen automatisch negativ in den Auszahlungsbildschirm übernommen, und

dieser Vorschlag braucht nur noch bestätigt werden. Durch eine weitere Abfrage für den Überweisungspool wird noch nach der passenden Anweisung gesucht und diese kann dann wahlweise auch aus dem Überweisungspool gelöscht werden. Wurden dem Dozenten für diesen Kurs bereits mehrere einzelne Auszahlungen gebucht, so kann zum Stornieren die gewünschte Auszahlung vorweg ausgewählt werden.



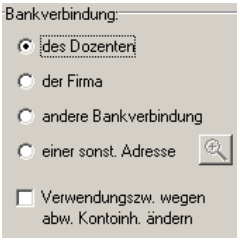
Für die Art der Bezahlung gibt es folgende Möglichkeiten:

- per DTA-Datei an Bank: Der Betrag wird zur Überspielung auf eine DTA-Datei aufbereitet (dies ist nur bei einer vollständigen Bankverbindung möglich).
- per DTA-Bank + Beleg-Druck: wie oben auch wird der Betrag zur Überspielung an die Bank aufbereitet, zusätzlich wird eine Seite mit allen wesentlichen Daten als Beleg für die Honorarabrechnung ausgedruckt.
- Kassenschnittstelle: elektronische Weitergabe der Honorarauszahlung an die Amtskasse, dies ist ein optionaler Baustein.



- Barauszahlung / buchen: Betrag wird als bar ausbezahlt angenommen, d.h. es wird nur intern verbucht. Dieser Punkt ist auch zu verwenden, wenn nur gebucht werden soll, tatsächlich aber kein Bargeld fließt.
- Barauszahlung mit Quittung: neben der internen Verbuchung des Honorars wird auch ein Quittungsbeleg ausgedruckt, der als Auszahlungsanordnung verwendet werden kann.
- Buchen mit Word-Anbindung: hier wird ebenfalls intern die Bezahlung des Honorars verbucht, zusätzlich kann ein Dokument über Word frei gestaltet werden, das dann automatisch als Abrechnungsbeleg ausgedruckt wird.
- Beleg Auslandsüberweisung: Bei der Honorarzahlung an einen ausländischen Dozenten kann ein Beleg für eine noch zu erstellende Auslandsüberweisung gewählt werden. Dabei wird die Standardbelegnummer für Überweisungen vorgeschlagen, die natürlich noch geändert werden kann.

  Beim Druck des Belegs wird die internationale Bankverbindung mit einer Angabe von IBAN und BIC, die im Stammdatenbildschirm des Dozenten erfasst worden sind, ausgegeben.



- Bankverbindung: Die Daten zur Bankverbindung werden zur Überarbeitung angeboten, wenn das Honorar über eine abweichende Kontoverbindung angewiesen werden soll. Dabei kann mit einer Schaltfläche die Bankverbindung der Firma des Dozenten übertragen werden (sofern im Dozentenstamm auf dem Reiter „Firma“ eine Bankverbindung hinterlegt wurde) oder mit einer anderen Schaltfläche die Bankverbindung einer sonstigen Adresse übernommen werden. Ebenso kann auch der Verwendungszweck abgeändert werden.

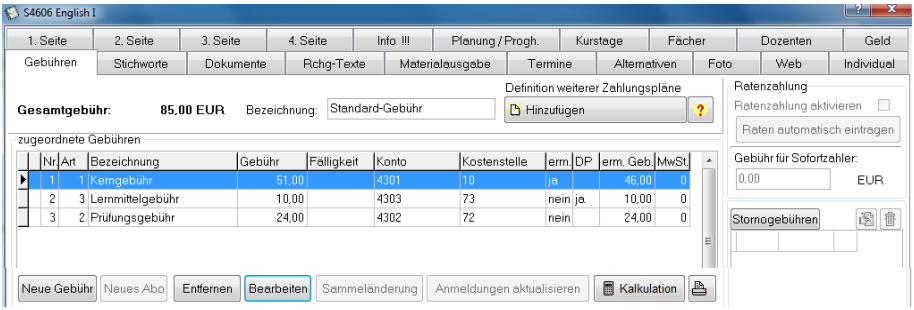
➔**Hinweis:** Eine Sammelabrechnung von Honoraren gegliedert nach Dozenten und Kursen befindet sich unter dem Menüpunkt „Honorare“ (siehe Kap. 4.1. – 4.3.). Siehe hierzu auch den Anhang A24: Honorarabrechnung.

➔**Hinweis:** Die Details für eine Überweisung der Honorare im SEPA-Format werden ab Freigabe dieser Funktion auch im Anhang A24 beschrieben werden.

2.3.13. Gebühren

Beliebig viele Gebührenbestandteile können einem Kurs zugeordnet werden. Diese Gebührenbestandteile wie Kerngebühr, Lernmittelgebühr, Prüfungsgebühr, Gebühren für Essen, Übernachtung, Ratenbestandteile und sonstige Gebühren können in diesem Fenster hinzugefügt, entfernt, bearbeitet und auch ausgedruckt werden.

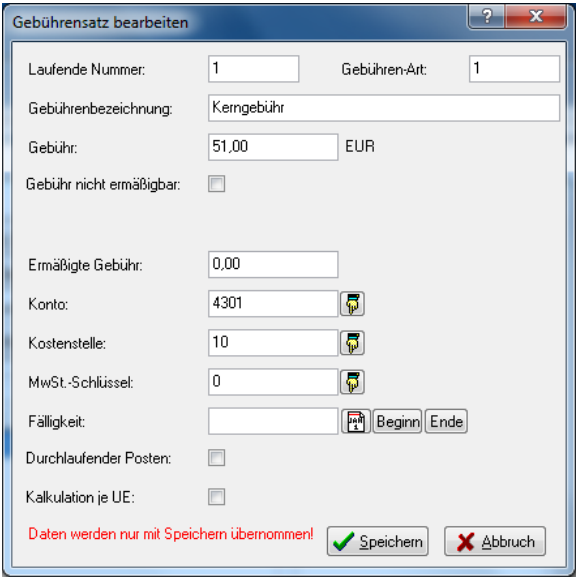
Über eine Voreinstellung unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Gebührenarten“ kann vorab bereits festgelegt werden, welche Gebührenbestandteile einem Kurs als Standard bereits beim Anlegen zugeordnet werden.



Zum Erfassen oder Bearbeiten öffnet sich das unten angezeigte Fenster, folgende Datenfelder stehen zur Verfügung:

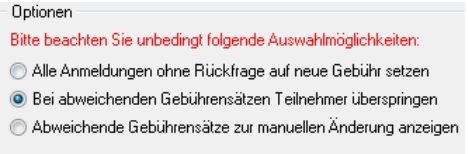
- **Laufende Nummer des Gebührensatzes im Kurs:** Besteht die Kursgebühr aus mehreren Teilen, so werden diese mit einer kurs-internen laufenden Nummer verwaltet. An dieser Stelle wird diese angezeigt und ist auch änderbar. Damit kann im Nachhinein die Reihenfolge der Gebührenbestandteile im Kurs verändert werden.
- **Gebühren-Art:** Die Gebührenart kennzeichnet den Schlüssel dieses Gebührenbestandteils gemäß der Hinterlegungen in „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Gebührenarten“.
- **Gebühr nicht ermäßigbar:** Ist der Schalter nicht gesetzt, kann eine ermäßigte Gebühr eingetragen werden, die dann verwendet wird, falls beim Teilnehmer der Ermäßigungsgrund „Mit Ermäßigung“ eingetragen ist. Mit einem gesetzten Schalter ist dieser Gebührensatz prinzipiell nicht ermäßigungsfähig.

- **Konto:** Aus der Hinterlegung kann das zugehörige Konto ausgewählt werden.
- **Kostenstelle:** Hier wird die entsprechende Kostenstelle für den aktuellen Gebührensatz ausgewählt.
- **MwSt.-Schlüssel:** Zuordnung des hinterlegten MwSt.-Anteils.
- **Fälligkeit:** Es kann ein Fälligkeitsdatum für diesen Gebührenanteil angegeben werden. Mit den Schaltflächen „Beginn“ bzw. „Ende“ kann das Beginndatum bzw. das Enddatum des Kurses als Fälligkeitsdatum für die Gebühr übernommen werden.



- **Durchlaufender Posten:** Ist ein Gebührenbestandteil als durchlaufender Posten gekennzeichnet, so wird diese Teilgebühr beim Deckungsbeitrag 1 und 2 nicht als Einnahme mitgerechnet.
- **Kalkulation je UE:** Ist ein Gebührenbestandteil als je UE kalkuliert gekennzeichnet, so wird beim Aufruf des Gebührenkalkulators (vgl. folgende Seite) dieser Bestandteil in der oberen Hälfte des Gebührenkalkulators eingetragen.
- Änderungen in diesem Bereich werden erst mit Klick auf „Speichern“ übernommen!

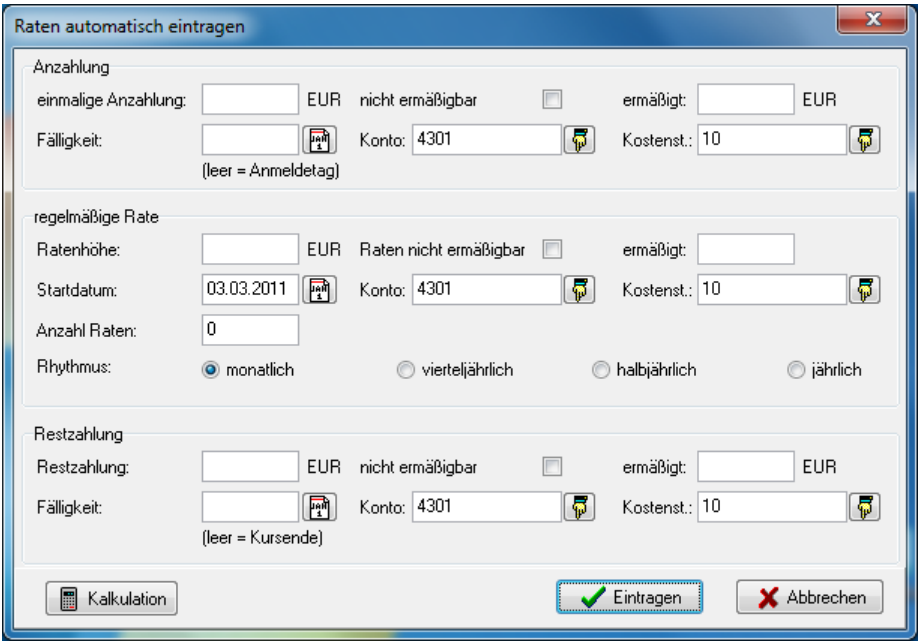
Wird eine Gebühr geändert und sind bereits Teilnehmer im Kurs angemeldet, wird der Button „Anmeldungen aktualisieren“ aktiv gesetzt und das Entgelt dieser Teilnehmer kann in einem Schritt aktualisiert werden. Dabei kann zwischen 3 Optionen gewählt werden:



Hinweis: Die Aktualisierung sollte erst dann durchgeführt werden, wenn alle Gebühren korrekt eingetragen sind. Aus Sicherheitsgründen wird nach der Aktualisierung auf die 1. Seite der Kursstammdaten gewechselt.

Ratenzahlung in KuferSQL:

Bei einer Kursneuanlage kann man durch Aktivieren des Feldes „Ratenzahlung“ mit einem Häkchen den Schalter „Raten automatisch eintragen“ aktiv setzen. Durch einen Klick darauf öffnet sich folgendes Fenster:

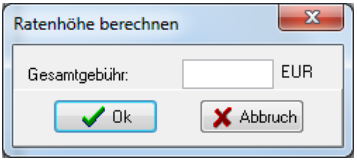


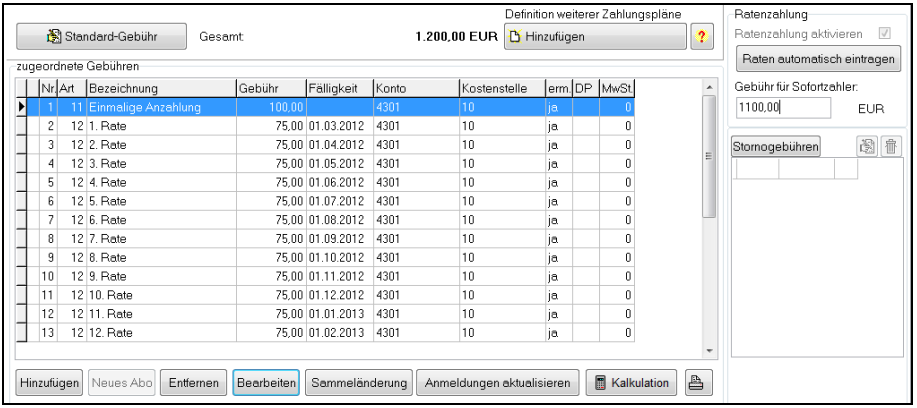
Mit diesem Bildschirm lassen sich die Beträge bzw. die Ratenhöhe und die Termine für die Fälligkeit der Anzahlung, der regelmäßigen Raten und für die Restzahlung festlegen. Auch der Rhythmus für die Ratenzahlungen (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich) kann hier bestimmt werden.

Jede einzelne Rate eines Kurses kann jeweils zur Ermäßigung freigegeben werden oder gesperrt werden. Es kann auch für jede einzelne Rate jeweils die ermäßigte Rate fest eingetragen werden.

Wenn die Datumsfelder für die Fälligkeit nicht besetzt werden, wird für die Anzahlung der Anmeldetag und für die Restzahlung das Datum des letzten Kurstages automatisch als Fälligkeit eingetragen.

Mit dem Button **„Kalkulation“** kann innerhalb des Bildschirms zur Rateneingabe nach Eingabe einer Anzahlung und Restzahlung über die Eingabe einer Gesamtgebühr die Höhe der jeweiligen Rate errechnet werden. Voraussetzung ist eine Eingabe im Feld „Anzahl Raten“.





Nr	Art	Bezeichnung	Gebühr	Fälligkeit	Konto	Kostenstelle	erm	DP	MwSt
1	11	Einmalige Anzahlung	100,00		4301	10	ja		0
2	12	1. Rate	75,00	01.03.2012	4301	10	ja		0
3	12	2. Rate	75,00	01.04.2012	4301	10	ja		0
4	12	3. Rate	75,00	01.05.2012	4301	10	ja		0
5	12	4. Rate	75,00	01.06.2012	4301	10	ja		0
6	12	5. Rate	75,00	01.07.2012	4301	10	ja		0
7	12	6. Rate	75,00	01.08.2012	4301	10	ja		0
8	12	7. Rate	75,00	01.09.2012	4301	10	ja		0
9	12	8. Rate	75,00	01.10.2012	4301	10	ja		0
10	12	9. Rate	75,00	01.11.2012	4301	10	ja		0
11	12	10. Rate	75,00	01.12.2012	4301	10	ja		0
12	12	11. Rate	75,00	01.01.2013	4301	10	ja		0
13	12	12. Rate	75,00	01.02.2013	4301	10	ja		0

In dem Feld „**Gebühr für Sofortzahler**“ kann eine verminderte Kursgebühr für einen Ratenkurs eingetragen werden, diese gilt für einen Teilnehmer, der bei der Anmeldung für diesen Kurs bereits in einem Betrag die volle Kursgebühr bezahlt.

Über den Button „**Sammeländerung**“ können alle eingetragenen Raten in einem Schritt abgeändert werden.

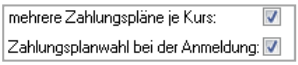
➔**Hinweis:** Die Höhe der einzelnen Raten kann bei einem Teilnehmer mit einem Ratenzahlungsplan in den "Gebührendetails" zur Anmeldung durch einen Doppelklick auf den Rateneintrag, ab dem die Änderung erfolgen soll, schnell geändert werden.

Ein individueller Zahlplan für einen im Kurs angemeldeten Teilnehmer ist über die Schaltfläche "Gebührendetails" ebenfalls möglich. Mit dem Button "Raten eintragen" kann schnell ein individueller Zahlplan für diesen einen Teilnehmer erstellt werden.

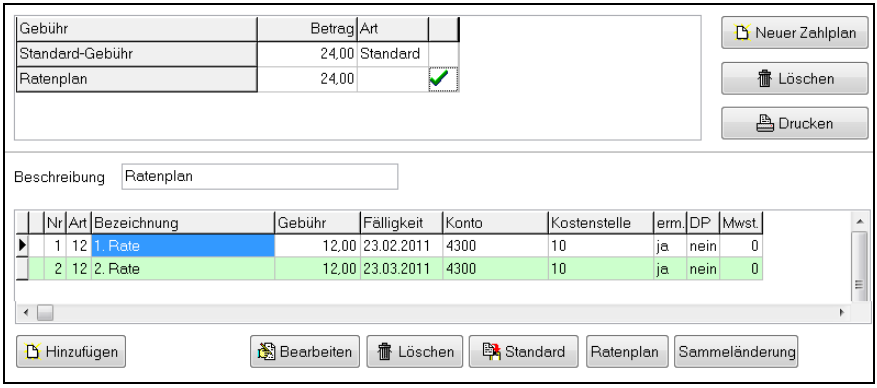
Maximal 5 **Stornofristen** können einem Kurs zugeordnet werden. In den zentralen Einstellungen kann auf der Seite „Gebühren“ die Stornogebühr als Betrag und in Prozent hinterlegt werden. Falls einer dieser Werte hinterlegt ist, wird er bei der Stornierung eines Teilnehmers auf Status 'Z' (abgemeldet aber noch zu zahlen) vorgeschlagen.

Definition weiterer Zahlungspläne:

Es können mehrere Zahlungspläne definiert werden. Zu jedem Zahlungsplan kann eine Bezeichnung bzw. ein Beschreibungstext definiert werden. Dies gilt auch für den ersten (als "Standard" bezeichneten) Zahlungsplan. Damit ist es möglich, dass mehrere verschiedene Gebührenpläne (z.B. mehrere Ratenzahlpläne, Sofortzahlpläne) angelegt werden können.



Über den Schalter "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Gebühren / mehrere Zahlungspläne je Kurs" kann die Benutzung von Zahlplänen freigeschalten und der Reiter "Gebühren" im Kursstamm so verändert werden, dass der Bildschirm in der Mitte "geteilt" wird. Während in der oberen Hälfte die Gebührenbestandteile angezeigt werden, werden im unteren Teil die verschiedenen Zahlpläne, die sich dort auch bearbeiten, kopieren oder entfernen lassen, angezeigt.

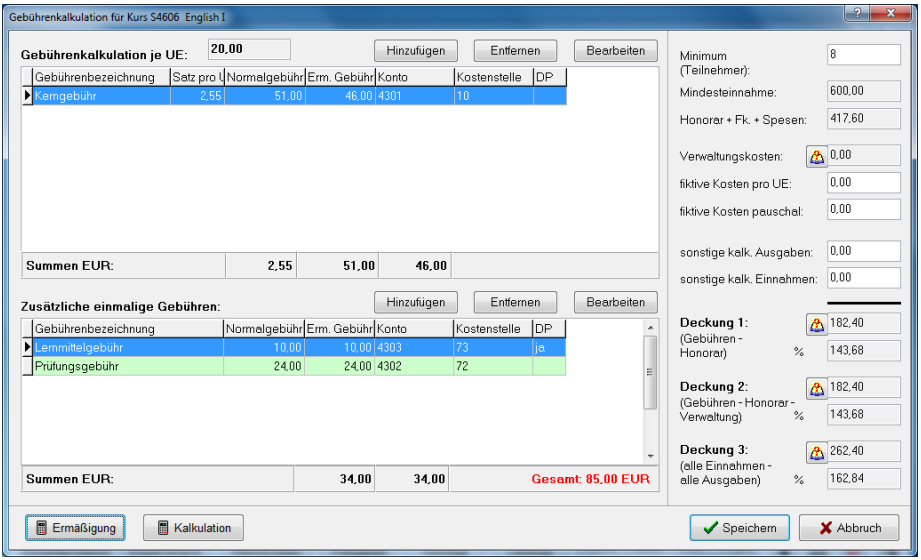


Über den Schalter „Zahlungsplanwahl bei der Anmeldung“ wird eine sofortige Anzeige aller Gebühren der verfügbaren Zahlpläne mit der direkten Auswahl von einem der Zahlpläne bei der Anmeldung ermöglicht.

Hinweis: Da diese Erweiterung nicht ganz "harmlos" ist und eventuell stark auf die Organisation der Schulungseinrichtung durchschlägt, ist diese Funktion absichtlich standardmäßig nicht eingeblendet und muss zuerst freigeschalten werden.

Gebührenkalkulation in KuferSQL:

Im Kalkulationsbildschirm werden folgende Daten zur Gebührenkalkulation aufgeführt:

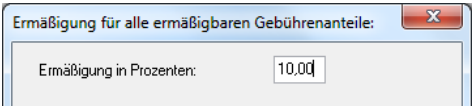


Für die **Gebührenkalkulation je UE** kann über „Hinzufügen“ aus der Hinterlegung eine Gebühr ausgewählt werden. Im Bearbeitungsbildschirm muss unter „Kalkulation je UE“ der Haken gesetzt werden.

Der in den Zentralen Einstellungen eingestellte Rundungsfaktor wird bei der Kalkulation der Kursgebühren berücksichtigt.

Zusätzliche einmalige Gebühren: In diesen Bereich fallen Gebührenbestandteile wie z.B. Lernmittel- und Prüfungsgebühr.

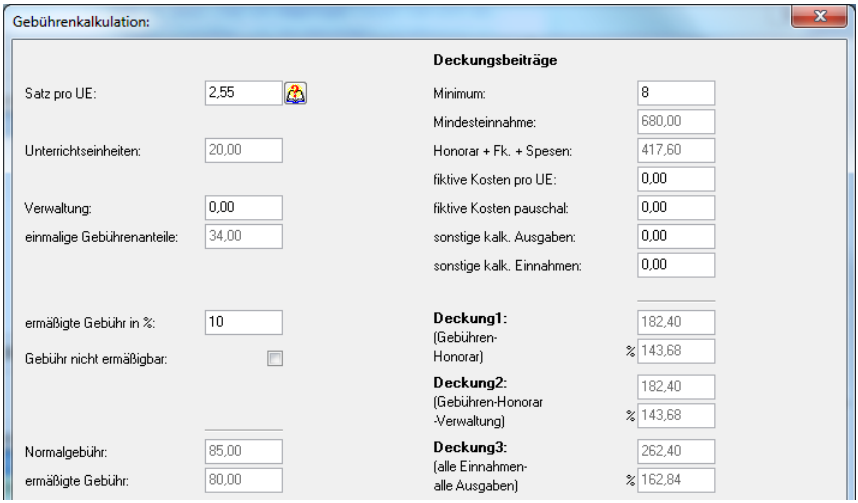
Ermäßigung: eine prozentuale Ermäßigung für alle als ermäßigbar gekennzeichneten Gebührenbestandteile kann eingegeben werden.



Im rechten Block werden anhand der minimalen Teilnehmerzahl die so errechnete kalkulatorische Mindesteinnahme (Ermäßigungen sind nicht berücksichtigt!) den geplanten Honorarangaben gegenübergestellt.

Gebührentaschenrechner:

Mit dem Gebührentaschenrechner steht eine Kalkulation zur Verfügung, die basierend auf einigen Ausgangswerten wie z.B. Satz pro UE oder minimale Teilnehmerzahl die erwartete Deckung des Kurses errechnet. Durch Verändern der Ausgangswerte (z.B. Erhöhen der Mindestteilnehmerzahl) können die Auswirkungen auf die Deckungsbeitragsrechnung sofort beobachtet werden.



Satz pro UE: Kann an dieser Stelle frei eingetragen werden oder es kann über den Schalter „Vorschlag“ auf den hinterlegten Gebührensatz zu diesem Fachbereich zurückgegriffen werden.

Unterrichts-einheiten: Die Unterrichtseinheiten aus den Kursstammdaten Seite 1 werden übernommen.

Verwaltung: Hier kann der Betrag für die Verwaltung eingetragen werden.

einmalige Gebührenanteile: Der Betrag für bereits im Kurs erfasste Lernmittelgebühr und Prüfungsgebühr wird übernommen.

ermäßigte Gebühr in %: Prozentsatz zum Errechnen der ermäßigten Gebühr.

Gebühr nicht ermäßigbar: Die Gebühr kann als nicht ermäßigbar gekennzeichnet werden.

Minimum: Die minimale Teilnehmerzahl wird aus den Kursdaten übernommen bzw. kann hier zur Kalkulation verändert werden.

Mindesteinnahme:	Wird aus der minimalen Teilnehmerzahl und der errechneten normalen Kursgebühr ermittelt.
Honorar + FK + Spesen:	Wird aus der Honorarberechnung des Dozenten aus den Kursstammdaten übernommen.
fiktive Kosten pro UE:	Können in Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Zahlungswesen hinterlegt werden
Fiktive Kosten pauschal:	Können in Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Zahlungswesen hinterlegt werden.
sonstige kalk. Ausgaben:	Wird von den Kursstammdaten aus dem Bereich „Geld“ übernommen.
sonstige kalk. Einnahmen:	Wird von den Kursstammdaten aus dem Bereich „Geld“ übernommen.
Deckungsbeitrag 1:	Wird errechnet aus den Kern-Gebühreneinnahmen abzüglich des Honorars
Deckungsbeitrag 2:	Wird errechnet aus den Kern-Gebühreneinnahmen abzüglich des Honorars und abzüglich der Grundkosten (das sind die fiktiven pauschalen und anteiligen Kosten).
Deckungsbeitrag 3:	Wird errechnet aus allen Einnahmen zu diesem Kurs abzüglich aller Ausgaben zu diesem Kurs

In „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Schalter (Kurse)“ kann der Gebührentaschenrechner auf **2-stufige Gebührenkalkulation** eingestellt werden. Diese Option ist bei einer von der Teilnehmerzahl abhängigen Kursgebühr zu verwenden. Dieser zweite Gebührensatz dient nur der Kalkulation und der Anzeige, eine automatische Änderung, wenn die Teilnehmerzahl für die „normale“ Gebühr nicht ausreicht, erfolgt nicht.

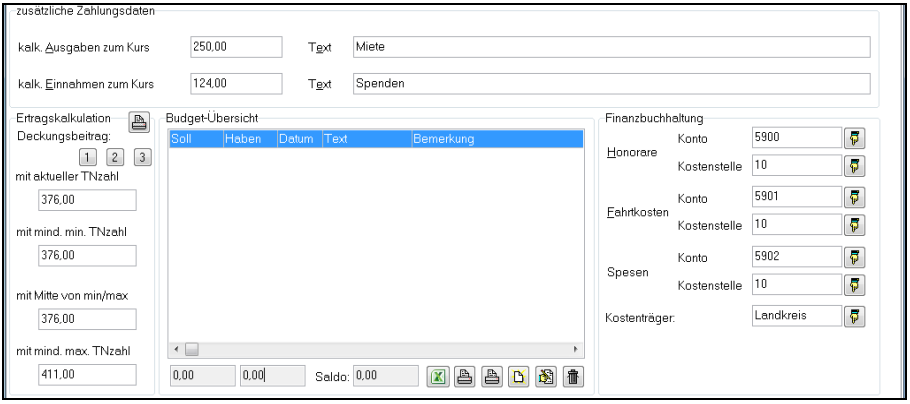
Der Unterschied zum einfachen Gebührentaschenrechner ist, dass es jeweils zwei Felder für den Gebührensatz, die normale und ermäßigte Gebühr und für minimale Teilnehmerzahl und Mindesteinnahme und für den zweiten Gebührensatz eine zweite Deckungsbeitragsrechnung gibt. Unterschiedlich sind auch für den 2-stufigen Gebührenrechner in den „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Gebühr“ die Vorschläge für die Gebührensätze anzulegen. Diese sind nicht mehr an Fachbereiche gebunden.

Das Ergebnis des 2-stufigen Gebührenrechners wird in den Kursstammdaten im Gebührenbereich als Vorschlag mit angezeigt.

Eine ausführliche Beschreibung zur Erfassung und Kalkulation der Kursgebühren finden Sie im Anhang A86.

2.3.14. Geld

Hier ist die Eingabe von zusätzlichen Zahlungsdaten zum Kurs und die Erstellung einer Budget-Übersicht möglich.



Kalkulierte Ausgaben und Einnahmen zum Kurs: Hier kann zum Planungszeitpunkt des Kurses in einem Betrag angegeben werden, mit welchen sonstigen Ausgaben (d.h. nicht die Honorare) und mit welchen sonstigen Einnahmen (d.h. nicht die Gebühren) für diesen Kurs zu kalkulieren ist. Werden dann beim laufenden Kurs die tatsächlichen Werte für die sonstigen Einnahmen und Ausgaben eingetragen (in der Kursbelegung), so werden diese kalkulatorischen Werte überschrieben.

Die **Ertragskalkulation** kann die Werte für den Deckungsbeitrag 1 oder den Deckungsbeitrag 2 oder den Deckungsbeitrag 3 anzeigen. Welche Werte angezeigt werden sollen, kann mit Hilfe entsprechender Schaltflächen ausgewählt werden. Als Standard wird der Deckungsbeitrag 1 angezeigt.

Mit Hilfe der **Budget-Übersicht** findet eine Gegenüberstellung von Plan-Budget-Einträgen zu tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben statt.

Diese Funktion ist nicht Bestandteil des „üblichen“ Programmumfangs und steht nur als zusätzliches kostenpflichtiges Modul unter dem Menüpunkt „Controlling“ zur Verfügung. Eine ausführliche Beschreibung befindet sich im Anhang A16.

Die übrigen Eingabefelder ermöglichen die Eingabe von **Konten** und **Kostenstellen** für die Honorarabrechnung, wenn die Anbindung zur Finanzbuchhaltung aktiv ist. Natürlich müssen diese Konten auch im Kontenrahmen der Finanzbuchhaltung

angelegt werden. Das Eintragen von Konten und Kostenstellen für eine Auswahl von Kursen ist unter „System / Sammeländerungen“ möglich.

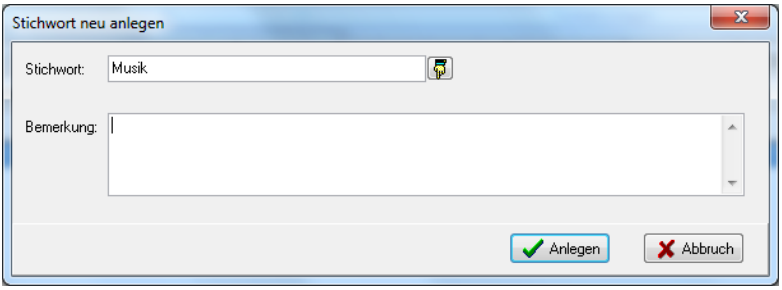
Der Kostenträger für diese Veranstaltung (wenn dies für die Finanzbuchhaltung benötigt wird) kann aus einer Hinterlegung eingetragen werden.

2.3.15. Stichworte

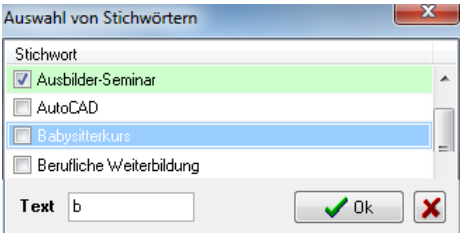
Damit können Stichwörter für diesen Kurs hinterlegt werden, mit denen der Kurs dann über die Stichwortfunktion gesucht werden kann (z.B. Stichwort „EDV“ für Kurs „WORD für Einsteiger“) oder ein Stichwortverzeichnis für das Programmheft erstellt werden kann.

Bei der Hinterlegung von Stichworten unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Stichworte“ können Stichworte an bestimmte Fachbereiche gekoppelt werden. Bei der Neuanlage eines Kurses werden geeignete Stichworte sofort automatisch beim Kurs eingetragen.

Eingabe eines neuen Stichwortes, evtl. auch mit einer Bemerkung; Stichworte können sowohl per Hand als auch aus einem Pool von hinterlegten Stichworten abgerufen werden.



Mit dieser Schaltfläche ist es möglich, mehrere Stichworte aus der Hinterlegung auf einmal für einen Kurs einzugeben. Angezeigt werden dabei nur die Stichworte, die keinen Fachbereich oder den Fachbereich, dem auch der Kurs zugeordnet ist, eingetragen haben. Über das Textfeld kann schnell nach einem Begriff in der Hinterlegung gesucht werden.



➔**Tipp:** Stichwörter werden mit Hilfe der Kurskopie auch auf jeweils neu angelegte Kurse übertragen.

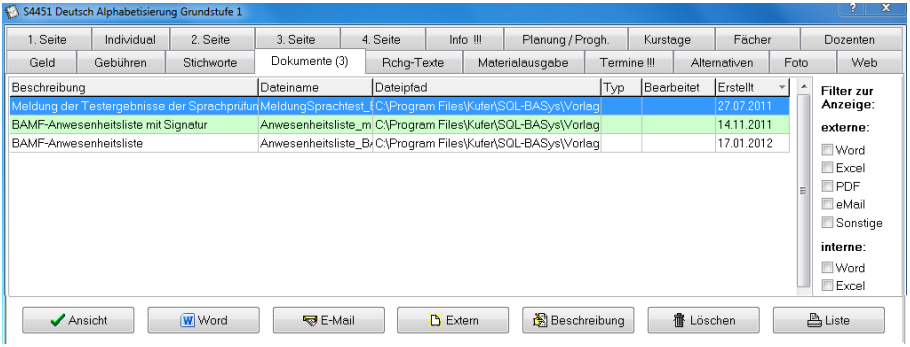
➔**Tipp:** nicht mehr benötigte Stichwörter von „erledigten“ Kursen lassen sich unter „System/Löschroutinen“ wieder löschen.

➔**Tipp:** im „Auswertecenter für Kurse“ können über eine Sammeländerung in allen ausgewählten Kursen Stichworte neu eingetragen bzw. gelöscht werden.

➔**Tipp:** Während der Anmeldung kann über die „Suchanfrage“ gezielt mit Hilfe der Stichwörter nach passenden Kursen gesucht werden.

2.3.16. Dokumente

Hier werden alle Ausdrucke, PDF-Versendungen und versendete Mails aus dem Kursstammbereich gespeichert. Die Anzahl der hinterlegten Dateien wird in der Registerüberschrift mit angezeigt.



Zusätzlich können externe Dateien (z.B. Flyer) zum Kurs abgespeichert werden. In den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Pfade“ kann ein Ablageverzeichnis für diese Dokumente hinterlegt werden.

2.3.17. Rechnungstexte

Hier erfaßte Texte werden beim Aufruf von Rechnungen über den Menüpunkt „Kursbelegung / Dokument“ in der Exportdatei für z.B. Word zur Verfügung gestellt.

2.3.18. Materialausgabe

Der Programmpunkt enthält eine Übersicht über bereits für diesen Kurs ausgegebenes Material wie Fachbücher oder Schlüssel. Angegeben wird das Material, Inventarnummer, Ausgabedatum, Fälligkeitsdatum, Preis, Rhythmus, Rückgabedatum und ein Bemerkungsfeld.

2.3.19. Termine

Für einen Kurs lassen sich beliebig viele Termine mit einer Bemerkung und einem Wiedervorlagedatum eintragen. Durch Angabe einer Terminart können Termine in Sparten eingeteilt werden. Ist der Termin erledigt, kann er mit einem Mausklick abgehakt werden. Ins Feld Adressat kann eingegeben werden, an wen der Termin gerichtet ist. Unter Information kann der Inhalt des Termins eingegeben werden. Siehe dazu auch das Kapitel 10.4.

2.3.20. Alternativen

Hier können Alternativkurse für diesen Kurs eingegeben und nachgeschlagen werden.

Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ kann mit Hilfe der üblichen Kursauswahl der Alternativkurs definiert werden. Die Schaltfläche „Querverweis“ trägt auch bei allen angesprochenen Alternativkursen die entsprechenden Einträge ein. Mit der Schaltfläche „Stammdaten Alternativkurs“ kann schnell in die Kursstammdaten des Alternativkurses gewechselt werden.

So eingegebene Alternativen können bei der Anmeldung durch Klick auf den Button „Alternativen“ sofort nachgeschlagen werden.

Im Rahmen von Serienbriefen für z.B. Kursabsagen werden definierte Alternativ-Kurse als Variablen weitergegeben und erlauben den Aufbau von Briefen mit Vorschlägen für andere Angebote.

Übersicht zu den Bearbeitungsbuttons im Kursstamm:

2.3.21. Durchgriffe auf verwandte Datenbestände

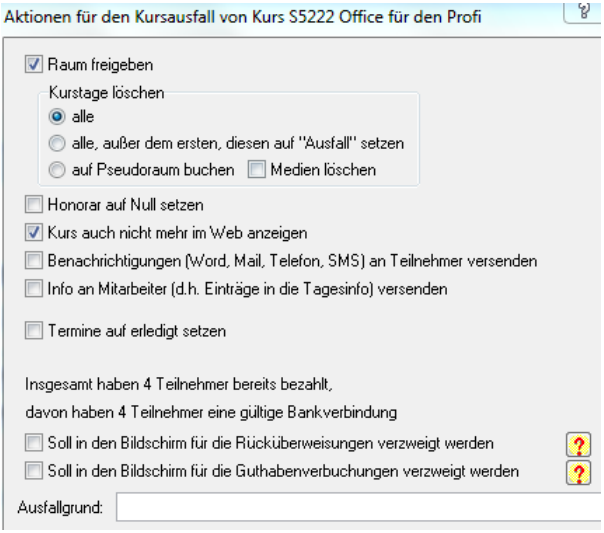
Belegung: Hier kann zur jeweiligen Kursbelegung (d.h. Anzeige des Kurses mit den bereits erfassten Anmeldungen) verzweigt werden. Näheres dazu in Kapitel 2.6.

Dozentenstamm: Hier kann zu den Dozentenstammdaten (bei mehreren Dozenten im Kurs dann zum ersten Dozenten gemäß der festgelegten Reihenfolge) verzweigt werden. Diese werden in Kapitel 2.1. erläutert.

Raumstamm: Hier ist der Durchgriff auf die Stammdaten des Raumes, der auf der 1. Seite der Kursstammdaten eingetragen ist, möglich.

2.3.22. Ausfall eines Kurses / Aktivieren eines Kurses

Nach einer Sicherheitsabfrage kann ein Kurs als ausgefallen markiert werden bzw. ein bereits als ausgefallen markierter Kurs kann wieder als stattfindend zurückgesetzt werden.



Bei einem als ausgefallen markierten Kurs wird das Wort „Ausfall“ vor den Kurstitel gesetzt. Anmeldungen sind damit nicht mehr möglich.

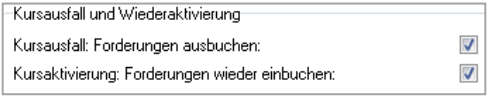
Ein als ausgefallen gekennzeichneter Kurs kann wieder aktiv gesetzt werden. Er ist damit auch wieder als nicht abgeschlossen markiert. Die Raumbelegung muss erneut durchgeführt werden, siehe dazu aber auch die Möglichkeit, die Kurstage auf einen Pseudokurs zu buchen.

Durch die Markierung als „Ausfall“ können folgende Aktionen ausgelöst werden:

- Raum freigeben
  - alle Kurstage werden gelöscht, der Raum wird für eine Neubelegung freigegeben
  - alle Kurstage, außer dem ersten werden gelöscht, dieser wird auf „Ausfall“ gesetzt. Damit kann man den ersten Eintrag der Raumplanung "überleben" lassen, um z.B. diesen Eintrag für die Darstellung des Ausfalls des Kurses auf den Raumanzeigeprogrammen zu benutzen.
  - auf Pseudoraum buchen, alle Kurstage aus der Raumplanung werden nicht gelöscht, sondern können auf einen Pseudoraum "Ausfall" umgebucht werden.

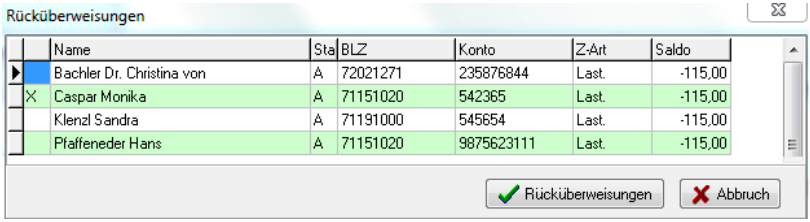
    Beim Wiederaktivieren eines Kurses und bei der Kopie der Kurstage in der Raumplanung hat dies den Vorteil, dass die Raumplanung auch wieder aktiviert werden kann und damit Medien, Kursinhalte, unregelmäßige Uhrzeiten usw. nicht erneut eingegeben werden müssen.
- Honorar auf Null setzen
- Kurs auch nicht mehr im Web anzeigen
- Benachrichtigungen an Teilnehmer versenden: es wird in das Benachrichtigungscenter verzweigt, mit der Möglichkeit, die betroffenen Teilnehmer per Word, Mail, Telefon oder SMS benachrichtigen zu können.
- Info an Mitarbeiter, d.h. es werden Einträge in die Tagesinfo versendet
- Termine auf erledigt setzen
- Haben die bzw. einige Teilnehmer bereits bezahlt, können Rücküberweisungen und Guthabenbuchungen durchgeführt werden.
- Ein Ausfallgrund kann eingetragen werden. Dieser kann auf der Benachrichtigung und auf der Webseite ausgegeben werden.

➔**Hinweis:** unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Kursausfall/Aktivierung“ kann festgelegt werden, welche Schalter beim Setzen eines Kursausfalls vorbelegt sein sollen. Zusätzlich kann hier festgelegt werden, dass bei einem Kursausfall auch automatisch die Sollstellung ausgebucht und bei einer Aktivierung die Forderung wieder eingebucht werden soll.



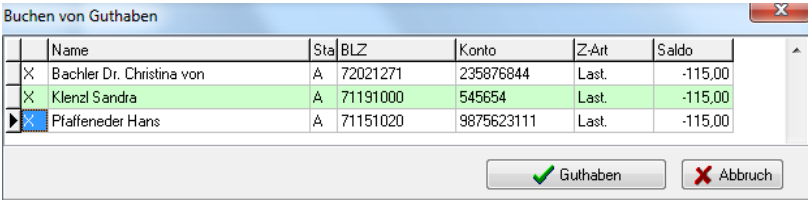
Sind alle Haken gesetzt, ergibt sich folgender Workflow bei einem Kursausfall:

1. In den Bildschirm für die Rücküberweisungen verzweigen: für die Überzahlungen, die durch den Kursausfall entstehen, können für alle Teilnehmer mit gültiger Bankverbindung sofort Rücküberweisungen erstellt werden.



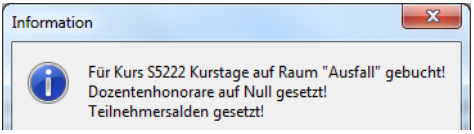
   Für alle markierten Teilnehmer wird eine Rücküberweigung durchgeführt.

2. In den Bildschirm für die Guthabenverbuchungen verzweigen: die Guthaben, die durch den Kursausfall entstehen, können als Guthaben beim Teilnehmer verbucht werden.

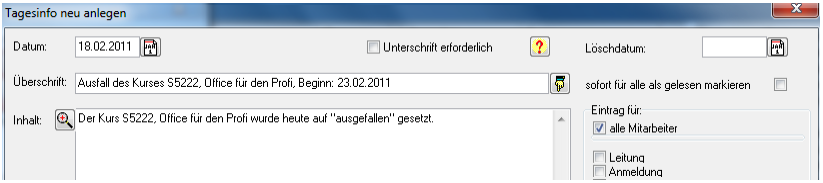


   Für alle markierten Teilnehmer wird der überzahlte Betrag in den Teilnehmerstamm ins Guthaben gebucht.

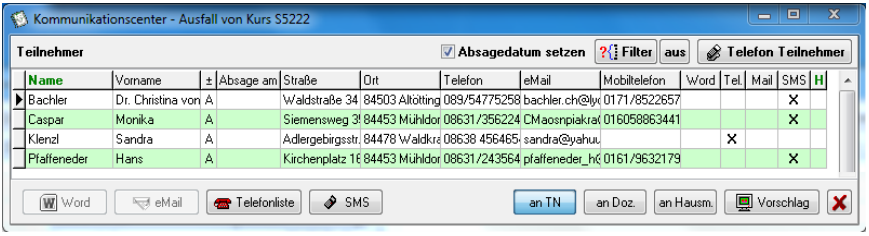
3. Es werden Information über die bisher durchgeführten Aktionen ausgegeben:



4. Ein Eintrag in die Tagesinfo wird zur Information für die Mitarbeiter neu angelegt:



Mit Hilfe des u.a. Bildschirms können Benachrichtigungen an Teilnehmer versendet werden:



2.3.23. Abschluss

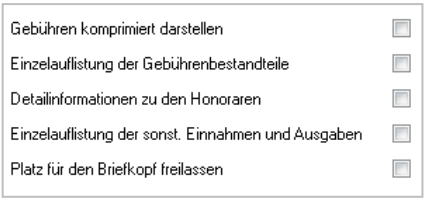
Nach einer Sicherheitsfrage wird der Kurs abgeschlossen, d.h. es können keine weiteren Anmeldungen erfolgen und prinzipiell wäre damit die Löschsperre für den Kurs aufgehoben.

Die Daten für das Kursabschlussblatt werden hier abgelegt und stehen somit für einen Ausdruck des Blattes zur Verfügung.

Das Durchführen des Abschlusses für jeden Kurs ist nicht zwingend nötig, ermöglicht aber eine Kontrolle der Schulungsleitung über die korrekt abgewickelten Kurse.

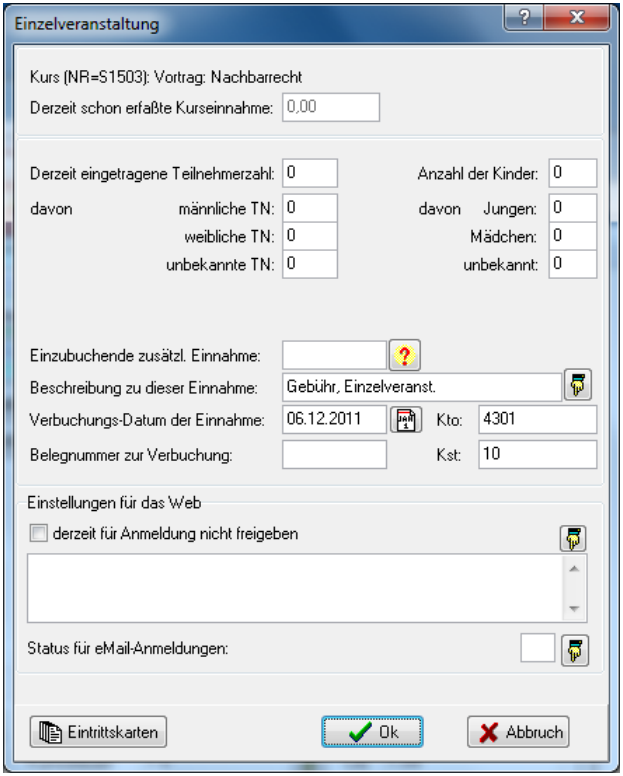
Falls ein Kurs abgeschlossen ist und der Schalter 'Abgeschlossene Kurse nicht mehr ändern' in den Zentralen Einstellungen auf der Seite „Schalter (Kurse)“ gesetzt ist, können die Kurstage in den Kurs-Stammdaten nur noch gelesen und nicht mehr bearbeitet werden.

Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow“ kann auf der Seite „Blätter“ vorbelegt werden, in welcher Form die Gebühren und Honorare auf dem Kursabschlussblatt ausgegeben werden sollen.



Mit der Einstellung „Platz für den Briefkopf freilassen“ kann das Kursabschlussblatt als Brief versendet werden.

2.3.24. Einzelveranstaltung



Unter einer Einzelveranstaltung wird in KuferSQL eine Veranstaltung aufgefasst, zu der es keine namentlichen Anmeldungen und keine individuellen Zahlungen per Lastschrift oder Überweisung des Teilnehmers gibt, also z.B. ein Diavortrag.

Eine Einzelveranstaltung ist zuerst als „normaler“ Kurs in den Kursstammdaten anzulegen. Wenn namentliche Einzelanmeldungen zu dieser Veranstaltung vorhanden sind, wird dies als Warnung mitangezeigt. Die aktuell gültigen Werte für die Gesamtteilnehmer-Anzahl und für die Kurseinnahmen werden angezeigt, die Teilnehmer-Anzahl kann überschrieben werden.

Bei der einzutragenden Teilnehmerzahl bzw. bei der Anzahl der Kinder kann eine Angabe des Geschlechts erfolgen.

Zusätzliche zu verbuchende Einnahmen, eine Beschreibung, ein Buchungsdatum und eine Belegnummer dazu können eingetragen werden. Damit können mehrere verschiedene Zahlungseingänge auf das Kurskonto verbucht werden; eine Liste der einzelnen Einnahmen und Bemerkungen kann abgerufen werden.

➔**Hinweis:** Diese Art der Eintragung der Gesamtteilnehmerzahl für Einzelveranstaltungen ist notwendig, damit bei den Statistikauswertungen

(Landesstatistik bzw. DVV-Statistik) die Daten auch für diese Art von Veranstaltungen korrekt vorliegen.

Soll die einzubuchende zusätzliche Einnahme bei den Gebühren für die Deckungsbeitragsrechnung und die statistischen Auswertungen berücksichtigt werden, so muss diese Einnahme zwingend mit dem Text „Gebühr, Einzelveranst." erfasst werden.

Wenn der Baustein „KuferWEB" freigeschalten ist, erscheinen folgende Datenfelder:

- die Anzeige kann auf "derzeit für Anmeldung nicht freigeben" gesetzt werden

- der entsprechende Text dazu kann eingegeben werden

- der Status für Webanmeldungen kann definiert werden, z.B. auf "I" gesetzt werden

Der Zusatzbaustein „Eintrittskarten für Einzelveranstaltungen" ist eine Erweiterung der Verbuchung von Einzelveranstaltungen. Es besteht die Möglichkeit der Hinterlegung von bis zu 6 Preisen von Einzelkarten und zum Druck der Eintrittskarten auf einen dafür geeigneten Drucker. Weitere Informationen zu den Eintrittskarten finden Sie im Anhang A63.

Warnung: Es wird dringend davon abgeraten, persönliche Anmeldungen mit Sammelanmeldungen via Button „Einzelveranstaltung" zu mischen, weil ansonsten die Korrektheit von statistischen Auswertungen nicht mehr gegeben ist.

Hinweis: Kurse, für die keine namentlichen Anmeldungen vorgesehen sind, können auf der 3. Seite der Kursdaten mit dem Typ „Einzelveranstaltung" gekennzeichnet werden. Damit kann bei der Planung bereits ein Kurs als Einzelveranstaltung gekennzeichnet und damit auch in den Statistiken und Auswertungen als solche geführt werden, was bisher erst nach Eingabe der Einzelveranstaltungsteilnehmer möglich war.

2.3.25. Statistikdaten

Hier ist die Eingabe von Daten für die DVV-Statistik oder die jeweilige Landesstatistik möglich. Details dazu finden sich im Anhang für die DVV-Statistik (A41) bzw. im jeweiligen Anhang für die Landesstatistik.

2.3.26. Verträge

Hier besteht die Möglichkeit, je einen Vertrag zu jedem Dozenten des Kurses auszudrucken oder zu exportieren.

KuferSQL kennt zwei Arten von Verträgen: den Dozentenvertrag, der genau einen Kurs pro Seite enthält, und den Sammel- oder Werkvertrag, der zu einem Dozenten all seine Kurse (des jeweiligen Semesters) enthält.

Dozentenverträge sind ausdruckbar bei:

- Kursstamm, Button „Verträge“: druckt für diesen Kurs für jeweils jeden Dozenten im Kurs einen Vertrag aus.
- Kursstamm, Reiter „Dozenten“, Button „Vertrag“: druckt genau für diesen Kurs und diesen Dozenten einen Vertrag aus.
- Dozenten, Reiter „Kurse“, Button „Verträge / Kurs“: druckt für alle angezeigten bzw. markierten Kurse dieses Dozenten jeweils eine Seite aus.
- Druck, Sammeldruck Verträge für Dozenten: druckt für jeden Kurs eines Dozenten, die der getroffenen Kurs- und Dozentenauswahl entsprechen, einen Vertrag aus.
- Auswerten, Auswertecenter für Verträge, Button „Word / Excel / Export“ und Button „Druckausgaben“: druckt für jeden Kurs eines Dozenten im Auswahlfenster einen Vertrag aus.
- Listen, Verträge für Dozenten: druckt für alle ausgewählten Dozenten Verträge für alle Kurse, die der getroffenen Kursauswahl entsprechen.
- Listen, Ausdrucke geordnet nach Dozenten: druckt für alle ausgewählten Dozenten Verträge für alle Kurse, die der getroffenen Kursauswahl entsprechen.

Sammelverträge sind ausdruckbar bei:

- Dozenten, Reiter „Kurse“: ein Sammelvertrag wird für alle angezeigten bzw. markierten Kurse ausgedruckt.
- Auswerten, Auswertecenter für Verträge, Button „Word / Excel / Export“ und Button „Druckausgaben“: druckt für alle ausgewählten Dozenten einen Sammelvertrag für alle Kurse, die der getroffenen Kursauswahl entsprechen.

- Listen / Verträge für Dozenten: druckt für alle manuell ausgewählten Dozenten einen Sammelvertrag für alle Kurse, die der getroffenen Kursauswahl entsprechen.
- Listen / Ausdrucke geordnet nach Dozenten: druckt für alle ausgewählten Dozenten einen Sammelvertrag für alle Kurse, die der getroffenen Kursauswahl entsprechen.

Als Ausgabeformen für die Verträge stehen der direkte Druck aus KuferSQL heraus (Details siehe unten), die Übergabe der Daten in ein Word-Dokument oder der Export aller notwendigen Daten (Details siehe Anhang A4) zur Verfügung. Bei jeder Ausgabeform werden das Tagesdatum und der Bearbeiter beim Kurs im Reiter „Dozenten“ als Druckdatum für diesen Vertrag gespeichert.

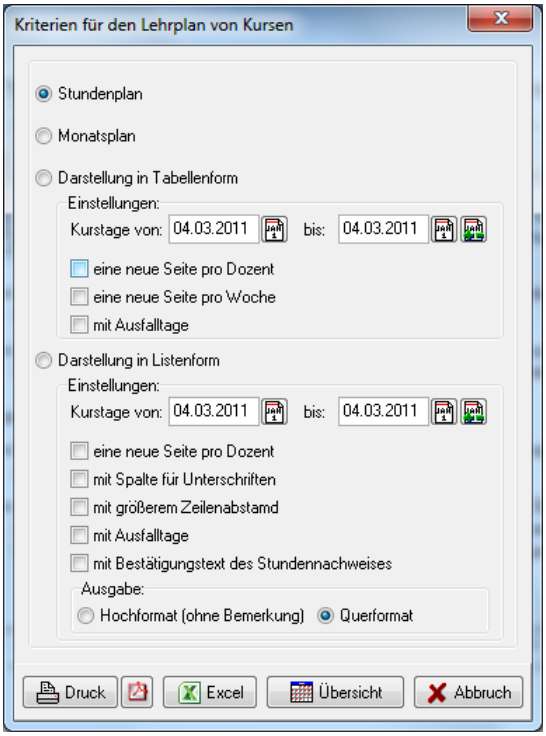
Wenn direkt aus KuferSQL heraus gedruckt wird, stehen einige Gestaltungsmöglichkeiten für das Formular zur Verfügung:

- unter „Einstellungen / Einstellungen für die Standardformulare / Dozentenvertrag“ können die Überschrift, der Untertitel und der Schlusssatz für die Ausgabe von Einzelverträgen frei definiert werden.
- Unter „Einstellungen / Einstellungen für die Standardformulare / Werkvertrag“ können die Überschrift, der Untertitel, der Schlusssatz und Vorgaben für den Vorschub auf der 2. Seite für die Ausgabe von Sammelverträgen definiert werden.
- Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Druckvorgaben / Sonstiges“ kann das Logo eingeblendet oder ausgeblendet werden.
- Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Unterschriften“ können Unterschriften definiert werden.
- Im Rahmen der Benutzerverwaltung kann im Reiter „Unterschriften“ definiert werden, wer von der Schulungseinrichtung standardmäßig als Unterschrift aufgeführt wird.
- Als besondere vertragliche Vereinbarungen werden die unter „Kurse / Dozenten“ definierten Vereinbarungen verwendet (und nicht die auf der 2. Seite des Kursstamms eingetragenen).

2.3.27. Lehrplan

Die möglichen Aufrufe in diesem Menüpunkt sind:

- **Stundenplan:** Bildschirmübersicht, Druck, pdf-Versand, Excel
- **Monatsplan:** Bildschirmübersicht, Druck, pdf-Versand, Excel
- **Darstellung in Tabellenform:** Druck, pdf-Versand, Excel, Export
- **Darstellung in Listenform:** Druck, pdf-Versand, Excel, Export



Stundenplan: Es stehen dabei verschiedene Anzeigemöglichkeiten für die Datenfelder wie Unterrichtsfach, Raum, Dozent und Medien zur Verfügung.

Der Stundenplan kann bei Bedarf auch für einen Kurs über mehrere Wochen angezeigt werden.

Wenn die Maus über einen Eintrag gezogen wird, werden in einem Überblendfenster sofort die wichtigsten Informationen zu einem Kurstag angezeigt. Über einen einfachen Klick auf einen Eintrag selbst kann zu dem Kurs bzw. dem Kurstag durchgegriffen werden. Ebenso besteht die Möglichkeit, Kurstage per Drag & Drop zu verschieben.

Monatsplan: Der Monatsplan wertet alle Kurstage des Kurses bzw. auch der Unterkurse aus und gibt diese in der üblichen Form eines Monatsplans aus. Die Unterkurse können wahlweise mit angezeigt werden oder auch nicht.

Darstellung in Tabellenforn: Es kann der Bereich für die Ausgabe der Kurstage von … bis… angegeben werden. Zusätzlich kann eine neue Seite pro Dozent, eine neue Seite pro Woche und die Ausfalltage mit ausgegeben werden.

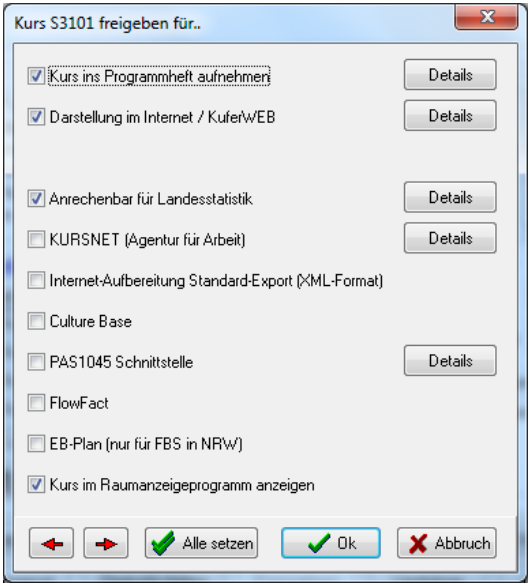
Diese Ausgabeart bringt eine graphisch ansprechende Darstellung der einzelnen Kurstermine mit ihren Dozenten und deren geplanten Lehrinhalten.

Darstellung in Listenform: Folgende Einstellungen können vorgenommen werden: Kurstage von … bis …, eine neue Seite pro Dozent, mit Spalte für Unterschriften, mit größerem Zeilenabstand, mit Ausfalltagen, mit Bestätigungstext des Stundennachweises.

Diese Listen dienen als Lehrplanübersicht für einen Kurs. Dazu müssen in der Raumplanung für jeden Kurstag unter dem Punkt „Bemerkungen“ die Lehrplaninhalte für diesen Veranstaltungstag eingetragen werden.

2.3.28. Freigaben

Die Schalter für die Übergabe eines Kurses für das Programmheft, für die Übergabe des Kurses auf die Web-Seite (die eigene und eventuelle Regionalseiten) und für die Anrechenbarkeit des Kurses in den Statistiken können gesammelt in dieser Bedienfläche definiert werden. Ein Durchgriff auf die mit der einzelnen Freigabe jeweils verbundenen weiteren Daten ist möglich.



Damit steht eine übersichtliche Anzeige und Eingabe-möglichkeit zur Verfügung, welche "Außenwirkungen" ein Kurs hat.

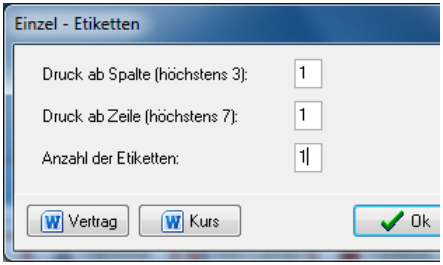
Hinweis: Im Menüpunkt „Extras / Freigabe und Exportcenter für Kurse“ können die kursbezogenen Freigaben für eine frei wählbare Kursmenge auf einmal oder jeweils einzeln gesetzt werden.

2.3.29. Etikett für einen Kurs

Für diesen einen ausgewählten Kurs kann eine beliebige Menge von Etiketten (ab einer frei wählbaren Position auf dem Etikettenblatt, um auch teilweise verbrauchte Etikettenbahnen weiterverwenden zu können) gedruckt werden.

S3101
Autogenes Training
Raab, Gabriele
Di, 08.02.2011, 18:00, 10 Abende
Realschule; 1. Stock; Raum 142
Gebühr: 91,80 EUR

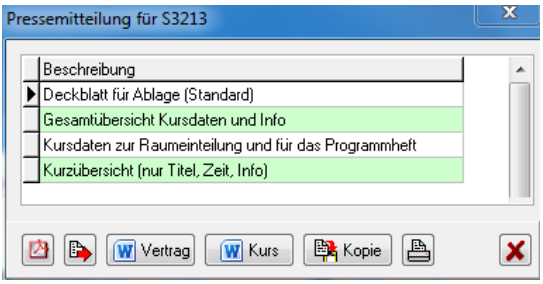
➔**Hinweis:** ein Druck von Etiketten für mehrere Kurse ist unter dem Menüpunkt „Auswerten / Auswertecenter für Kurse / Druckausgaben“ verfügbar.



Über die Schaltflächen „Vertrag“ und „Kurs“ stehen als weitere Ausgabeformen hinterlegte Wordvorlagen in den jeweiligen Bereichen zur Verfügung. Sowohl im Bereich „Vertrag“ als auch im Bereich „Kurse“ können Vorlagen für Word-Serienbriefe für den Druck von Kursetiketten definiert werden.

2.3.30. Pressemitteilung

Für diesen einen Kurs können die Daten für eine Pressemitteilung aufbereitet werden. Folgende Ausgabeformen stehen zur Verfügung:



Drucken: „Standard“-Vorlagen können definiert werden unter „Einstellungen / Einstellungen für die Pressemitteilungen“.

pdf-Versand: die ausgewählte „Standard“- Vorlage wird als pdf-Anhang generiert und kann per Mail versendet werden.

Export: Vorlagen für den Export sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Definition der Exportvorlagen“ im Bereich „Kurse“. Zusätzlich ist auch die Weitergabe in den Standard-Export möglich.

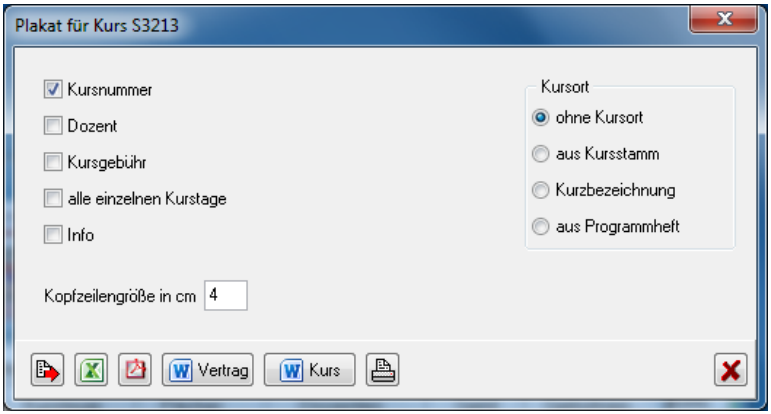
Word-Vorlagen für den Aufruf unter dem Button **„Vertrag“** sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“ im Bereich „Vertrag“.

Word-Vorlagen für den Aufruf unter dem Button **„Kurs“** sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“ im Bereich „Kurse“.

Kopie: die Kursdaten der aktuellen Pressemitteilung werden in die Zwischenablage kopiert mit der Möglichkeit, sie mit „Strg+V“ z.B. in Word einzufügen.

2.3.31. Plakat

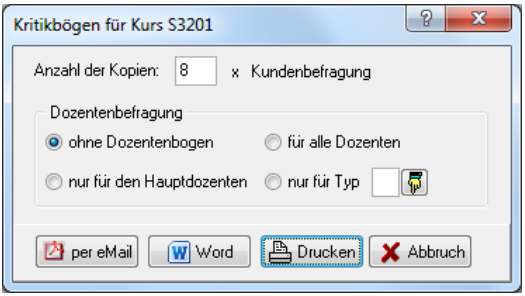
Über diesen Button ist es möglich, ein Plakat für den Aushang anzufertigen. Es kann ausgewählt werden, ob die Ausgabe mit Kursnummer, dem Dozentennamen, der Kursgebühr und der Kursinfo erfolgen soll, ob die einzelnen Kurstage aufgeführt werden sollen und welche Kursortbezeichnung mit ausgegeben werden soll. Mit einer Angabe für die Kopfzeilengröße in cm kann gewählt werden, mit welchem Abstand von oben die Kursinformationen auf dem Plakat angezeigt werden.



Ebenso können alle relevanten Kursinformationen in die Datei EXPORT.DBF zur Erstellung eigener Plakate exportiert werden bzw. eine Export-Vorlage aus dem Bereich „Kurse“ ausgewählt werden. Weiterhin besteht die Möglichkeit, die gewünschten Kursinformationen an eine Excel-Tabelle aus dem Bereich „Kurslisten“ weiterzugeben, das Plakat für den ausgewählten Kurs per Mail zu versenden, in ein Word-Dokument (Vorlagen-Typ „Vertrag“ oder „Kurs“) zu übergeben oder über die Standardvorlage von KuferSQL mit einer vorherigen Druckvorschau auszudrucken.

2.3.32. Kritik, d.h. Bewertungsbogen oder Feedback-Bogen

Unter der Schaltfläche "Kritik" kann für jeden einzelnen Kurs ein Bewertungsbogen für die Teilnehmer abgerufen werden. Bei der Anzahl der Kopien wird die Anzahl der bereits angemeldeten Teilnehmer vorgeschlagen, diese kann aber manuell verändert werden.



Zusätzlich lässt sich ein Bogen ausgeben, der für die Dozentenkritik gedacht ist. Hierbei kann ausgewählt werden, ob die Dozentenbefragung für alle Dozenten oder nur für den Hauptdozenten durchgeführt werden soll.

Diese Bewertungsbögen basieren auf den vom tqm-Arbeitskreis der Volkshochschulen in Bayern erstellten Vorgaben. Auf den Bögen rechts oben wird das Logo ausgedruckt, das im Datenverzeichnis in der Datei BAS_LOGO.BMP gespeichert ist.

Unter „Einstellungen / Einstellungen Standardformulare / Kritikbögen“ können Word-Dokumente als Vorlage für die Kritikbögen hinterlegt werden. Falls hier nichts eingetragen ist, werden die Standard-Kritikbögen aus KuferSQL benutzt.

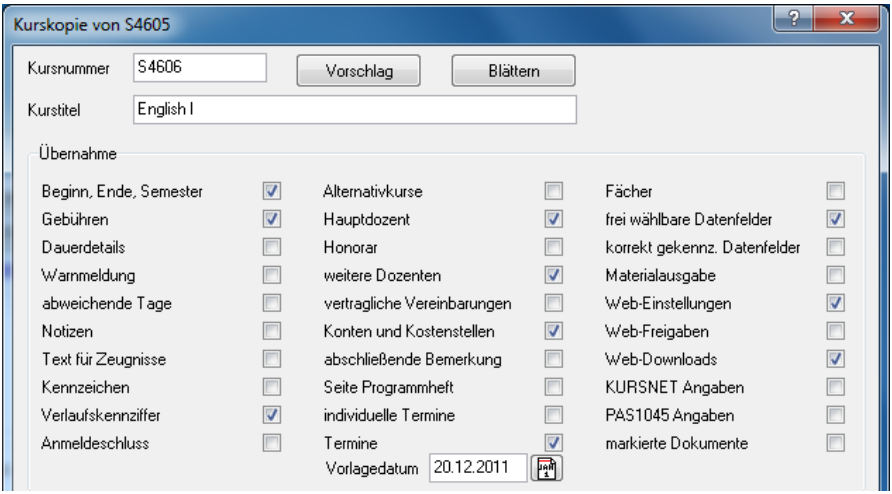
Die Ausgabe der Teilnehmer- und Dozentenbögen über Word erfolgt in zwei Word-Dokumenten, die gleichzeitig in Word geöffnet werden.

Die Standard-Dateinamen für die Vorlagen der Kritikbögen tragen die Namen „KritDoz.doc“ und „KritTN.doc“.

Eine ausführliche Dokumentation zu den Kritikbögen für ein Feedback oder für eine Evaluierung finden Sie im Anhang A65.

2.3.33. Kurskopie

Kursanlage mit Datenübernahme: findet z.B. im neuen Semester wieder ein Kurs mit gleicher Dauer, gleichem Dozenten usw. statt, so können mit diesem Programmteil die Kursdaten des abgelaufenen Kurses für den neuen übernommen werden. Dieser Punkt kann aber auch für ähnliche Kurse im gleichen Semester verwendet werden und spart damit auch viel Arbeit, wenn aufgrund großer Nachfrage zwei Kurse nebeneinander angeboten werden, die in ihren Kursstammdaten sehr ähnlich sind.



Die Buttons „Vorschlag“ und „Blättern“ sind im Anfang dieses Kapitels („Anlage eines neuen Kurses“) beschrieben.

Es werden alle gewünschten Daten bis auf Honorarvorschuss, Belegnummern und Konto Kurseinnahmen aus einem bestehenden Kurs für die Anlage eines neuen Kurses übernommen. Dazu muss der Ursprungskurs angewählt und dann die Funktion „Kopie“ verwendet werden. Nach Eingabe der neuen Kursnummer und des neuen Kurstitels kann die Kopie erfolgen. Anschließend erscheint die Eingabemaske mit den übertragenen Stammdaten und es können dort Änderungen und Ergänzungen (Kursbeginn!) vorgenommen werden.

Die Raumplanung ist bei einem kopierten Kurs in jedem Fall neu durchzuführen, siehe dazu aber auch die Möglichkeit, innerhalb der Raumplanung die Kurstage eines anderen Kurses zu kopieren.

➔**Tipp:** unter „System / Sammel-Kursübernahme“ steht eine Kopierfunktion für einen ganzen Bereich von Kursen zu Verfügung.

2.3.34. Löschen eines Kurses

Ein Kurs kann nach einer Sicherheitsabfrage nur gelöscht werden, wenn:

- noch keine Teilnehmer angemeldet wurden
- wenn der Kurs auf „Ausfall“ gesetzt ist, aber kein Teilnehmer aus dem Kurs irgendetwas bezahlt hat
- wenn der Kurs abgeschlossen wurde und kein Teilnehmer noch einen Außenstand hat.

In allen anderen Fällen kommen entsprechende Warnmeldungen.

Eine Sammelfunktion für das Löschen von Kursen für z.B. ein ganzes Semester befindet sich unter „System / Löschroutinen“.

2.3.35. Druck eines Kursstammblattes

Das Kursstammblatt kann mit folgenden gewünschten Inhalten gedruckt oder per Mail versendet werden:

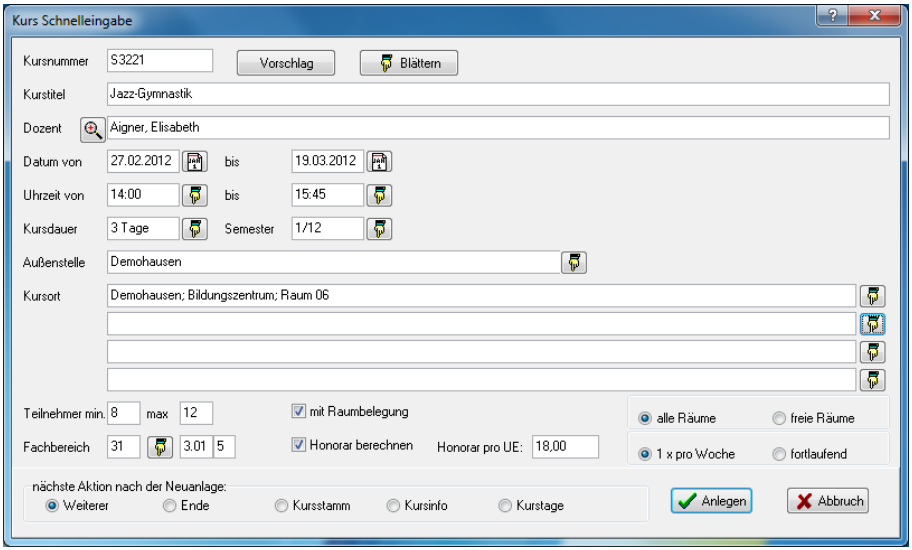
Kurstage im gewünschten Zeitraum	Listet alle einzelnen Kurstage des gewünschten Zeitraumes auf
Bemerkungen zu Kurstagen	Gibt bei einer Ausgabe der einzelnen Kurstage die Bemerkungen zu den Kurstagen mit aus.
Vertragliche Vereinbarungen Kursstamm	Gibt die zusätzlichen vertraglichen Vereinbarungen für alle Dozenten des Kurses mit aus.
Mit Kontaktdaten der Dozenten	Gibt die Tel.- und Fax-Nummer der oder des Dozenten mit aus.
Bestätigung der UE (durch Dozent)	Mit der Unterschrift des Dozenten kann die Anzahl der UE bestätigt werden.

Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Blätter“ kann vorbelegt werden, welche Felder beim Kursstammblatt standardmäßig gedruckt werden sollen.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Kursdaten in eine Word-Vorlage aus dem Bereich „Kurse“ zu übergeben.

2.3.36. Schnelleingabe von Kursen

Unter „Datei / Kurs-Schnelleingabe“ gibt es die Möglichkeit, einen relativ einfach strukturierten neuen Kurs anzulegen. Zwingend notwendig ist dabei nur die Eingabe der Kursnummer und des Kurstitels.



Mit der Eingabe des Dozenten, des Anfangsdatums und des Kursortes führt das Programm bei der Anlage automatisch die Raumplanung durch und berechnet das Honorar. Mit der Angabe von bis zu vier Kursorten kann dieser Kurs sofort in bis zu vier verschiedene Räume eingebucht werden.

Bei der Raumplanung bedeutet „1x pro Woche“ z.B. jeden Dienstag, „fortlaufend“ belegt jeweils Montag bis Freitag.

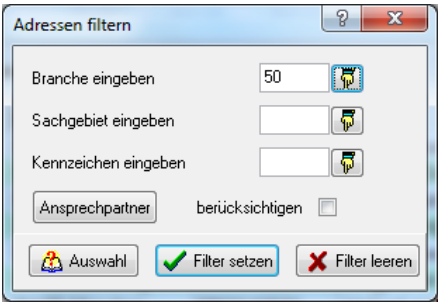
Durch die Auswahlmöglichkeit unter „nächste Aktion nach der Neuanlage“ kann man entweder sofort einen weiteren Kurs anlegen, diese Auswahl beenden oder auf den Kursstamm, die Kursinfo oder die Kurstage zugreifen.

➔**Hinweis:** Für komplexe Kurse (z.B. mehrere Dozenten, unterschiedliche Räume oder Uhrzeiten) ist diese Routine nicht geeignet, hier wird die am Anfang des Kap. 2.3. beschriebene übliche Kurserfassung empfohlen.

2.4. Andere Adressen

Hier werden Adressen verwaltet, die weder eindeutig dem Teilnehmer- noch dem Dozentenkreis zuzuordnen sind, z.B. Lieferanten, kooperierende Einrichtungen oder Auslagestellen für das Programmheft. Während der Adressenauswahl kann über den Suchbegriff, den Namen oder die Kunden-Nummer direkt nach einer gewünschten Adresse gesucht werden.

Wenn Adressen zu einer bestimmten Branche / Sachgebiet / Kennzeichen benötigt werden, kann über den Filter auf die gewünschte Anzeige der Adressenauswahl eingeschränkt werden. Der Filter kann auch auf die Einträge in den Ansprechpartnern der Adressen ausgeweitet werden.

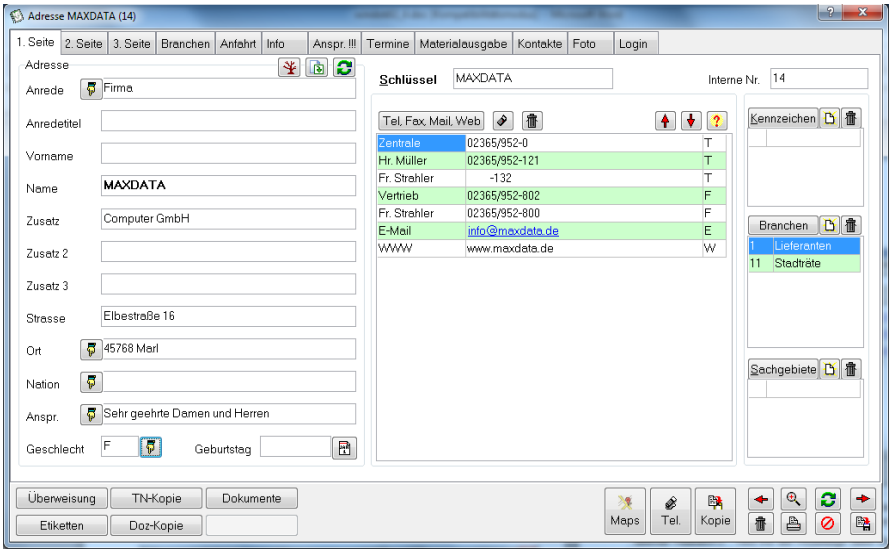


Mit der Schaltfläche „Suchen“ im Auswahlbildschirm der Adressen kann wahlfrei im Adressbestand nach Adressen mit bestimmten Textbestandteilen (Beispiel: nur die Straße oder nur die Telefonnummer ohne Vorwahl ist bekannt) gesucht werden.

Die Schaltfläche öffnet das Auswertecenter für alle ausgewählten Adressen.

➔**Hinweis:** Unter „Einstellungen Anwahlbildschirme“ kann bei der Adressenanwahl die Menge der anzuzeigenden Datenfelder, die Reihenfolge und die Anordnung der Spalten individuell eingestellt werden. Die Spaltenbreite ist frei veränderbar. Zusätzlich kann das Layout für die Suchzeile frei definiert werden.

2.4.1. Adressstammdaten 1. Seite



Schlüssel: Name oder Kürzel zum schnellen Auffinden einer Adresse. Der Schlüssel dient als Suchkriterium beim Zugriff auf die Adresse.

Interne Nummer: wird bei der Neuanlage eines Datensatzes vergeben, dient als Suchkriterium (Kunden-Nummer).

Kennzeichen: Beliebig viele Kennzeichen können Adressen zugeordnet werden. Siehe hierzu auch Kap. 2.0.4.

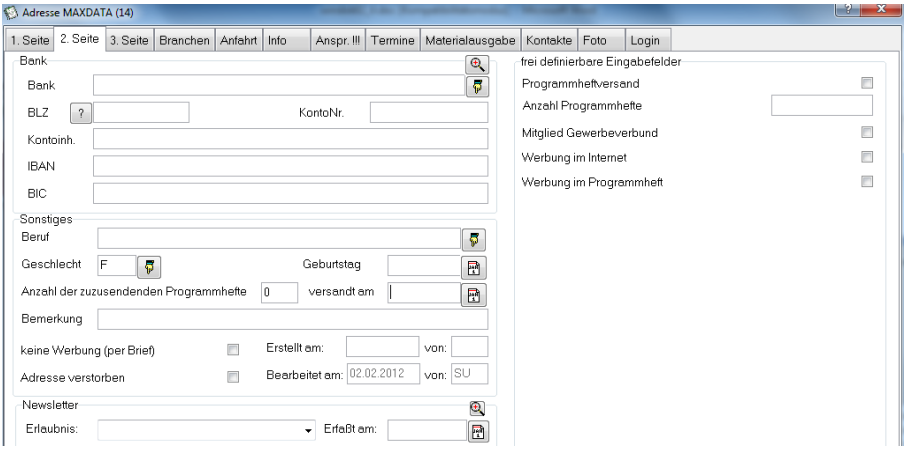
Branchen: Ermöglicht die Zuordnung von beliebig vielen Branchen zu einer Adresse; mit Hilfe der Branchen können bei Versendungen oder Auswertungen die Adressen nach verschiedenen „Schubladen“ selektiert werden.

➔**Hinweis:** um externe Hotels bei Zimmeranfragen schnell einblenden zu können, kann in den Zentralen Einstellungen eine Branche genau für diese Hotels vordefiniert werden.

Sachgebiete: Sachgebiete können aus einer Hinterlegung den Adressen zugeordnet werden.

➔**Hinweis:** Wird die Bezeichnung oder die Zuordnungsnummer von Branchen, Sachgebieten bzw. Kennzeichen in der Hinterlegung geändert, so ist es möglich, eine automatische Korrektur der Adressenstammdaten über eine Sammeländerung im Auswertecenter vorzunehmen.

2.4.2. Adressstammdaten 2. Seite



Auf dieser Seite können beliebig viele Bankverbindungen hinterlegt werden. Ebenfalls finden Sie hier die frei definierbaren Eingabefelder und Daten zum Newsletter-Versand.

2.4.3. Adressstammdaten 3. Seite

In diesem Reiter ist es möglich, ein Foto zur Adresse abzuspeichern, z.B. ein Foto von einem externen Hotel.

Folgende Datenfelder werden benötigt, um externe Hotels bequem und gezielt buchen zu können:

Hotelkategorie und Preis je Übernachtung für EZ / DZ
Besonderheiten und weitere Informationen

2.4.4. Anfahrt

Zu externen Hotels können Anfahrtsskizzen und Anfahrtsbeschreibungen hinterlegt werden. Die Anfahrtsskizze kann als BMP- oder JPEG-Datei eingefügt werden.

Alternativ kann ein Link auf eine Webseite für diese Informationen eingegeben werden. Ein Klick auf diese Web-Adresse ruft auch direkt diesen Link mit dem Standard-Browser auf.

2.4.5. Ansprechpartner

Beliebig viele Ansprechpartner zu Adressen können eingetragen werden. Beim Aufruf über die Schaltfläche „Neu“ werden die Adresse und die bestehenden Kommunikationsdaten von der 1. Seite übernommen. Siehe hierzu Kap. 2.2.5.

2.4.6. Spenden-Verwaltung

KuferSQL kann um ein Modul erweitert werden, mit dem die Adressendaten mit Datenfeldern erweitert werden, um geleistete Spenden mit ihrem Betrag und dem Datum zu erfassen.

Der Versand von Danksagungen und Spendenbescheinigungen kann verwaltet werden. Weitere Details sind im Dokumentationsanhang A58 beschrieben.

2.4.7. Login

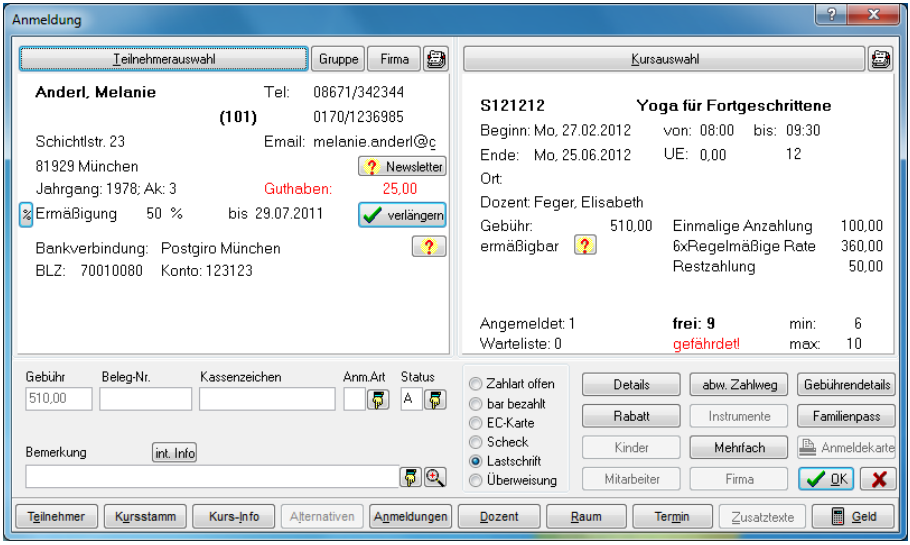
Hier können die Einstellungen für Adressen (z.B. Hausmeister) für die Nutzung der KuferTools getroffen werden (eine ausführliche Beschreibung der KuferTools befindet sich im Anhang A71).

2.4.8. Überweisungen

Damit kann an diese Adresse eine Überweisung z.B. für eine Büromaterialrechnung aufbereitet werden; diese ist dann im Menüpunkt „Geld“ (vgl. Kap. 3.6. – 3.9.) weiter verarbeitbar.

➔Tipp: wenn die Bezahlung der Rechnungen, die nicht direkt zum Kursbetrieb gehören, nicht über die Finanzbuchhaltung bzw. über eine Stadtkasse erfolgen kann, wird empfohlen, diese Lieferanten alle (unter Vergabe einer bestimmten Branche) im Adresspool inklusive ihrer Bankverbindung zu erfassen und über diesen Menüpunkt die Bezahlung der Lieferantenrechnungen anzustoßen.

2.5. Anmelden eines Kursteilnehmers



In diesem Bildschirm wird ein Teilnehmer als Anmeldung für einen Kurs abgespeichert. Falls er das erste Mal einen Kurs belegt, können sofort seine Stammdaten erfasst werden; anderenfalls kann auf seine Stammdaten zurückgegriffen werden und diese bei Bedarf sofort während der Anmeldung verändert werden.

Sind bereits mehr Anmeldungen in einem Kurs wie als maximale Belegungszahl vereinbart, so liegt es in der Entscheidung des Bearbeiters, ob die Anmeldung angenommen wird oder ob der Vorschlag des Programms, dass auf die Warteliste gebucht werden soll, akzeptiert wird.

Eine Bezahlung der Kursgebühr in voller Höhe kann sofort verbucht werden.

Prinzipiell ist der Bildschirm wie folgt aufgeteilt:

- links erfolgt die Eingabe des Teilnehmers
- rechts erfolgt die Auswahl des Kurses
- unten rechts befinden sich Schaltflächen für Sonderfälle zur Anmeldung
- unten sind Buttons für die Durchgriffe zu den einzelnen Detailbildschirmen

2.5.1. Teilnehmerauswahl:

Nach Klick auf

ist der Name des anzumeldenden Teilnehmers einzugeben.

Eingabe eines Namens: Der Name des Teilnehmers, d.h. der Nachname, muss korrekt eingegeben werden. Es genügt bereits die Eingabe des Namensanfangs. Bei Bedarf (z.B. "Müller") kann über den Vornamen eine weitere Vorauswahl getroffen werden. Es ist aber in jedem Fall darauf zu achten, dass Name und Vorname getrennt in die zwei dafür vorgesehenen Felder eingegeben werden. Nach korrekter Eingabe des Namens und durch Drücken der Enter-Taste wird der Teilnehmer direkt in den Anmeldebildschirm übernommen. Falls dieser Teilnehmer noch nicht in den Stammdaten vorhanden ist, können die Daten nach Drücken der Enter-Taste erfasst werden. Auch durch Klick auf „Neuer“ aus der Teilnehmerauswahl heraus können die Stammdaten für einen neuen Teilnehmer aufgenommen werden. Anschließend wird die Anmeldung weiter durchgeführt.

Weitere Möglichkeiten nach einem Teilnehmer zu suchen bestehen über die Kundennummer, die Buttons „letzter Teilnehmer“, „Filter“ und „Suchen“. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktionen befindet sich im Kap. 2.2.

Damit kann eine Liste der zuletzt aufgerufenen Teilnehmer angezeigt werden.

Die folgenden beiden Buttons können über Schalter in den Zentralen Einstellungen auf der Seite „Schalter (Sonstige)“ aktiviert werden:

Über einen Filter können mehrere Teilnehmer aus einem bestimmten vorweg definierten Bereich gemeinsam angemeldet werden, z.B. alle Theaterinteressenten haben das Kennzeichen "13" und melden sich üblicherweise recht geschlossen für die nächste Fahrt an.

Bei der Anmeldung kann neben der Teilnehmeranwahl über die Schaltfläche 'Firma' sofort eine Liste nur noch der Firmen eingeblendet werden und daraus eine Firma für die Anmeldung ausgewählt werden.

Bei der Übernahme in den Anmeldebildschirm wird dann der Status 'F' automatisch gesetzt und sofort der Bildschirm für die Firmenanmeldung geöffnet.

Damit steht eine übersichtliche und in der Bedienung deutlich schnellere Möglichkeit zur Verfügung, eine Firma mit ihren Mitarbeitern für eine Firmenanmeldung auszuwählen.

Nach erfolgter Auswahl wird der zur Anmeldung ausgewählte Teilnehmer am Bildschirm angezeigt, als Hinweis kann noch ein in den Stammdaten eingetragener Sperrvermerk zu diesem Teilnehmer erscheinen.

Mit der Info-Schaltfläche neben der Bankverbindung kann eine Detailübersicht aller beim Teilnehmer eingetragener Bankverbindungen angezeigt werden.

Der Hinweis der Info-Schaltfläche zeigt sofort die Anzahl der Bankverbindungen an.

Bei einem Einsatz des Newsletter-Moduls können die Details für die Newsletter-Versendung angezeigt und eingetragen werden. Eine Beschreibung zu diesem Modul finden Sie im Anhang A35.

Normalerweise kann ein Teilnehmer nur einmal pro Kurs angemeldet werden, außer bei einer Mehrfachanmeldung. Soll trotzdem die Möglichkeit bestehen, einen Teilnehmer mehrmals pro Kurs zu erfassen, kann dies in den „Zentralen Einstellungen“ auf der Seite „Module“ freigeschalten werden.

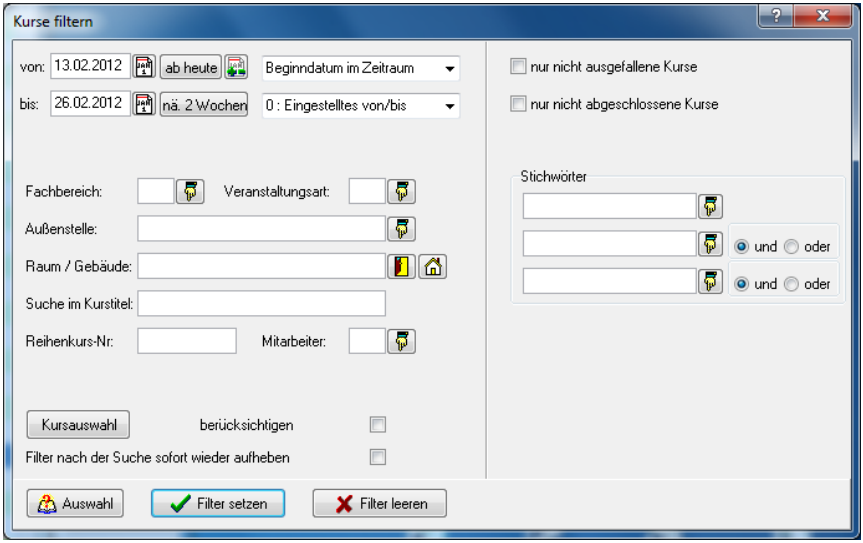
Hinweis: Eine bestehende Ermäßigung kann in diesem Bildschirm mit einem Klick auf den Button „verlängern“ automatisch bis zum hinterlegten Semesterende verlängert werden.

Tipp: Für eine Anmeldung ist die Auswahl eines Kurses und eines Teilnehmers nötig, die Reihenfolge ist dabei unerheblich. Es kann aber mit einem Schalter (vgl. Kap. 18.7.12.) eingestellt werden, welche Auswahl die zuerst gewünschte ist, würde auf die Enter-Taste gedrückt werden. Damit kann eine vollständige Bedienung über die Tastatur in der gewünschten Reihenfolge realisiert werden.

2.5.2. Kursauswahl:

Hier kann ein Kurs ausgewählt werden, für den der Teilnehmer angemeldet werden soll. Im Rahmen der Kursauswahl stehen vier Funktionen zur Verfügung:

- Eingabe der Kursnummer bzw. des Anfangs der Kursnummer: dies ist die schnellste Möglichkeit, zum Kurs oder dessen „Nahumgebung“ zu kommen.
- Eingabe des Beginns des Kurstitels: Damit werden die Kurse in ihrer alphabetischen Reihenfolge dargestellt, mit dem Nachteil, dass dabei mehrere Semester ineinander vermischt sein können; um dies zu bereinigen, ist üblicherweise bei der Kursnummer die Semesterbezeichnung als Anfang der Kursnummer vorgegeben und damit auf das aktuelle Semester eingegrenzt, oder es existiert dieser Filter:

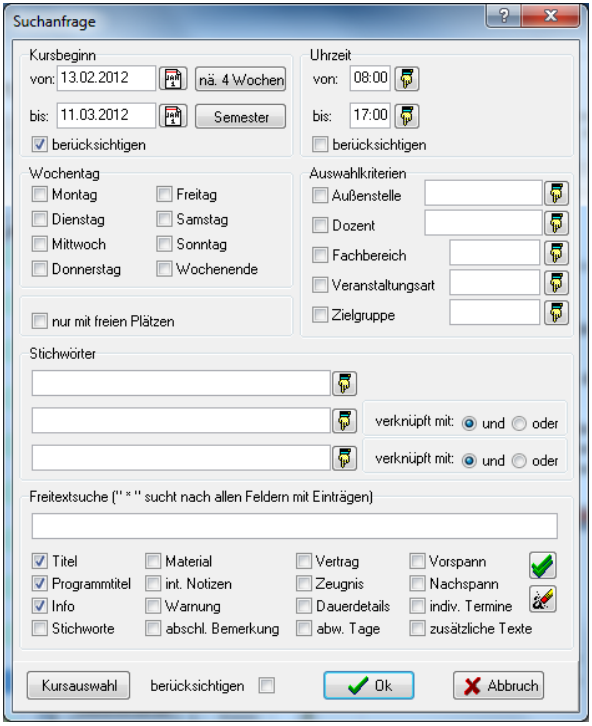


- Mit der Schaltfläche „Filter“ lassen sich Kurse eines Zeitraumes oder eines Fachbereiches als die gerade zur Auswahl zur Verfügung stehenden definieren. Auf Wunsch kann dieser Filter auch als dauerhafte Auswahl (z.B. jemand meldet nur für Sprachkurse an) definiert werden.
- Mit der Schaltfläche „Auswahl“ kann eine unter „Einstellungen / Hinterlegungen Auswahlkriterien/Filter / Filter für die Kursstammdaten“ definierte Vorlage für den Filter ausgewählt werden.

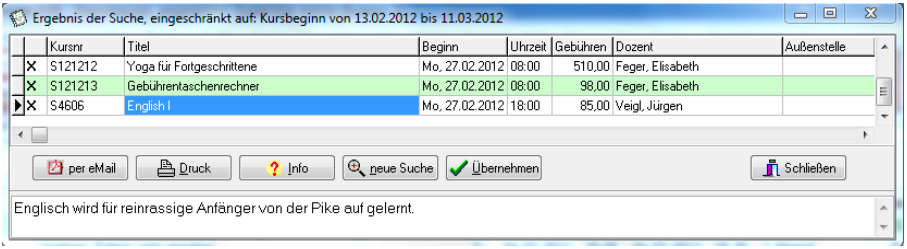
- Mit der Schaltfläche „Suchanfrage“ kann nach den u.a. Kriterien gezielt nach Kursen gesucht werden:

Einige Beispiele:

- Es kann nur nach Kursen im Gesundheitsbereich gesucht werden, die jeweils am Mittwoch abends stattfinden.
- Es kann nach einer Kombination von Stichworten (z.B. „Windows“ und „Excel“) gesucht werden.
- Es können nur Veranstaltungen am Wochenende aufgelistet werden, eventuell eingeschränkt auf die Veranstaltungsart „Vortrag“.
- Es kann nur nach Kursen eines bestimmten Dozenten gesucht werden.



Im Bildschirm für die Ergebnisanzeige der Suchanfrage werden neben Kursnummer, Kurstitel, Beginn-Datum und Uhrzeit auch die Gebühren für die entsprechenden Kurse und der jeweils erste eingetragene Dozent angezeigt.



Die Auswahlkriterien werden in der Titelleiste des Fensters sowie auf dem Ausdruck angezeigt. Es gibt eine Markierungsspalte, standardmäßig sind alle markiert. Nur die markierten Datensätze werden dann gedruckt und wahlweise kann auch die vollständige Kursinfo mitausgedruckt werden. Diese Liste kann auch per Mail an Teilnehmer, Dozenten und Adressen versendet und mit Mail-Vorlagen aus diesen Bereichen gekoppelt werden.

Dieser Button speichert die Anmeldung mit all ihren Daten ab, dies wird im Teilnehmerfenster mit „Teilnehmer angemeldet“ in roter Schrift bestätigt. Bei einer Anmeldung wird der Teilnehmer in die Kursdatei aufgenommen und sein Konto Forderung mit der Kursgebühr belastet (Sollstellung).

Wird eine Anmeldung mit Status "W" vorgenommen, so wird der Teilnehmer automatisch in die Warteliste zu diesem Kurs aufgenommen.

Ist der Teilnehmer schon im Kurs, wird eine Warnung ausgegeben und die Anmeldung kann abgebrochen werden. Bei einem Kursausfall, einem schon eingetragenen Kursabschluss oder wenn das Kursende bereits erreicht ist, wird die Anmeldung (mit einer entsprechenden Warnmeldung) sofort abgebrochen.

Soll die Anmeldung nicht durchgeführt werden (d.h. Abbruch), werden keine Veränderungen vorgenommen.

Am Ende einer Anmeldung kann für diesen Teilnehmer sofort eine weitere Anmeldung eingetragen werden, indem man den nächsten Kurs aus der Kursauswahl holt; wird das nicht gewünscht, kann mit Klick auf Teilnehmerauswahl zur Eingabe des nächsten Teilnehmers, der zu diesem Kurs angemeldet werden soll, zurückgekehrt werden, ebenso kann eine weitere Anmeldung eines anderen Teilnehmers zu einem anderen Kurs erfolgen, indem man sowohl Teilnehmerauswahl wie Kursauswahl aufruft. Soll kein weiterer Teilnehmer mehr angemeldet werden, so kann mit dem „Fenster schließen“ Button der Anmeldebildschirm beendet werden.

2.5.3. Gebühr bzw. Änderung der Gebühr zur Anmeldung

Bei der Gebühr wird eine eventuelle Ermäßigung, die dem Teilnehmer generell (unter Beachtung der Zeitgrenzen) gewährt wird, berücksichtigt. Wenn dieser Kurs in den Stammdaten als eine Veranstaltung mit wechselnden Gebührensätzen (d.h. „Gebühr ermäßigbar“) markiert wurde (siehe 2.3.13. bzw. A86), wird an dieser Stelle eine automatische Änderung der Gebühr für diese Anmeldung vorgenommen.

Bei Mehrfachanmeldungen und bei Firmenanmeldungen können ebenfalls abweichende Werte in diesem Gebührenfeld stehen.

Ist eine Änderung der Gebühr gewünscht, so kann dies über die Schaltfläche „Gebührendetails“ vorgenommen werden.

2.5.4. Belegnummer

Bezahlt der Teilnehmer sofort die vollständige Kursgebühr, kann und soll eine Belegnummer angegeben werden, und das Konto offener Betrag wird dann sofort auf Null gesetzt. Über die Belegnummer kann eine Kassenliste erstellt werden. Ansonsten wird ein entsprechender Außenstand abgespeichert.

KuferSQL steuert die Auswertungen von Kassenlisten und Journalen über Belegnummern, d.h. es wird angeraten, für jede Zahlungsform, die separat ausgewertet werden soll, eine eigene Belegnummer zu definieren (z.B. „b“ für bar, oder „K1“ und „K2“ für Kasse 1 und 2).

➔**Hinweis:** In den „Zentralen Einstellungen“ unter „Gebühren“ ist die Vergabe von Belegnummern zentral möglich. Dies kann übersteuert werden durch eine benutzerabhängige Einstellung in der Benutzerverwaltung.

2.5.5. Kassenzeichen

Wenn in den Grundeinstellungen die Vergabe von Kassenzeichen eingeschaltet ist (i.a. bei einer Anbindung an die Amtskasse), wird hier das für diese Anmeldung gültige Kassenzeichen angezeigt.

➔**Hinweis:** In den „Zentralen Einstellungen / Kasse/Fibu“ unter „Kassenzeichen nicht manuell änderbar“ kann das Abändern von Kassenzeichen gesperrt werden.

2.5.6. Anmeldeart

In diesem Feld kann aus einer Hinterlegung eingetragen werden, auf welchem Wege die Anmeldung eingegangen ist. Wird dieses Feld gefüllt (dies ist nicht zwingend notwendig), so kann im Menü „Statistik“ eine Übersicht z.B. zu der Häufigkeit von Anmeldungen per Internet abgerufen werden.

Folgende Anmeldearten sind in KuferSQL unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse“ hinterlegt:

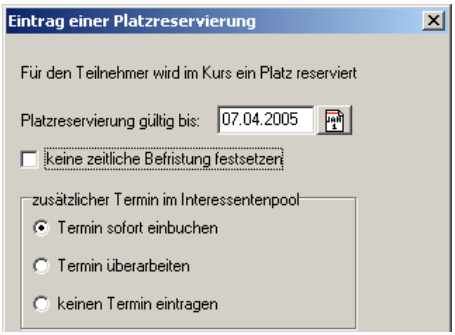
Schl.	Bezeichnung
E	per eMail
I	per Internet
P	persönlich
S	schriftlich
T	telefonisch
W	Weitermeldung

Zusätzlich können noch eigene Anmeldearten hinterlegt werden.

➔**Hinweis:** Mit dem Setzen eines Schalters in den „Zentralen Einstellungen“ auf der Seite „Schalter (Sonstige)“ kann man das Setzen der Anmeldeart beim Anmelden erzwingen.

2.5.7. Status

Das Feld "Status" gibt an, ob ein Teilnehmer tatsächlich als angemeldet zu betrachten ist. Als angemeldet werden die Einträge "A", "T" und der Leerraum interpretiert. Der Status "A" wird automatisch vorgeschlagen, wenn im Kurs noch Plätze frei sind, der Status "W" erscheint als Vorschlag, wenn der Kurs voll oder überbucht ist.



Mit dem Status „P“ kann eine verbindliche Platzreservierung (d.h. die Anzahl der freien Plätze verringert sich um eins), allerdings noch ohne Auswirkungen auf die Finanzabwicklung, vorgenommen werden. Die Platzreservierung kann wahlweise mit oder ohne zeitliche Befristung eingetragen werden. Mit Hilfe eines Termins (siehe Kap. 10.4.) kann dann noch eine Wiedervorlage eingetragen werden, bis wann diese Reservierung in eine „ordentliche“ Anmeldung umzuwandeln ist.

➔**Tipp: Verhalten bei Überbuchen eines Kurses:** Bei Überschreiten der maximalen Teilnehmerzahl pro Kurs schaltet die Anzeige des Feldes automatisch auf "W" für Warteliste um, wird diese "Anmeldung" so bestätigt, ist der Teilnehmer für den Kurs erfasst und auf der Warteliste eingetragen. Soll bei der Anmeldung eine Überbuchung sofort erlaubt werden, so ist der vorgeschlagene Status "W" einfach in "A" für angemeldet zu ändern. Änderungen in den Kursstammdaten sind nicht vorzunehmen.

➔**Hinweis:** soll ein Überbuchen des Kurses generell ausgeschlossen werden, muss im Kursstamm auf der 3. Seite der Schalter „Belegen nur bis Maximum“ gesetzt sein.

Wartelistenpool:

Wenn eine Anmeldung mit dem Status „W“ eingebucht wird, kann (vorausgesetzt, dies ist in den „Zentralen Einstellungen / Module“ eingestellt) diese Einbuchung auf die Warteliste auch noch zusätzlich in den Wartelistenpool zur Nachbearbeitung dieses ja potentiellen Interessenten eingetragen werden, Details dazu vgl. Kap. 15.19. Analoges gilt für die Einbuchung in die Interessentenverwaltung, wobei hier eine Einbuchung ausgelöst wird durch den Status „I“ bzw. „P“ (vgl. Kap. 15.20.).

Der Status „F“ ist für die Eingabe einer Firma reserviert, die dann in einer Summe alle Sollbelegungen für ihre im Anschluss noch anzumeldenden Mitarbeiter in Rechnung gestellt bekommt, siehe dazu auch Kap. 2.5.21. bzw. Anhang A25.

Weitere Status-Definitionen können vom Bediener selbst festgelegt und eingegeben werden; vorgeschlagen wird z.B. "S" für "storniert" oder "I" für Interessent.

Durch einfaches Verändern des Statusfeldes von z.B. "W" auf "A" wird ein Kurs mit dem eben zur Anmeldung eingegebenen Teilnehmer überbucht, ohne dass die Stammdaten des Kurses davon betroffen wären; durch ein Ändern auf "V" würde z.B. eine Vormerkung eingetragen.

2.5.8. Bemerkung

Das Feld "Bemerkung" dient zur Aufnahme von zusätzlichen Informationen zu der Anmeldung, z.B. "nur wenn Frau Meier nicht teilnimmt". Ein während der Anmeldung eingegebener Eintrag wird in das Feld „interne Bemerkung“ geschrieben.

Über den Schalter 'externe Bemerkung anzeigen (Standard interne)' kann in den Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow auf der Seite "Allgemein" im Block "Anmeldung" definiert werden, dass bei der Anmeldung innerhalb des Anmeldebildschirms die externe Bemerkung statt der internen Bemerkung direkt eingegeben werden kann.

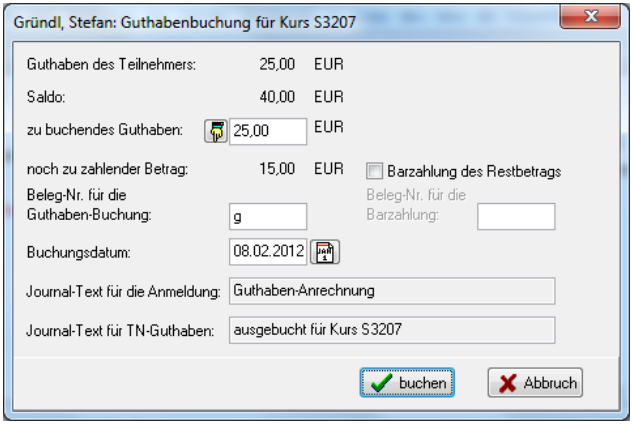
Bemerkungen können aus einer Hinterlegung unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Bemerkungen/Nachlassgrund“ eingetragen werden. Im Teilnehmerstamm unter dem Reiter „Info“ eingetragene Texte für die sog. „allgemeine“ und die „interne Info“ können für die Übernahme in das Feld „interne Bemerkung“ einer Anmeldung gekennzeichnet werden.

Mit dem Lupen-Symbol neben dem Eingabefeld der Bemerkung können die Felder 'interne Bemerkung', 'externe Bemerkung' und 'Info' in der Anmeldemaske vergrößert angezeigt und gemeinsam eingetragen werden.

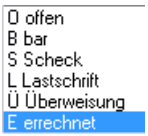
Bemerkungen können auf Listen ausgedruckt werden bzw. innerhalb der Kursbelegung übersichtlich angezeigt werden.

2.5.9. Verbuchung von Guthaben

Besitzt der Teilnehmer ein Guthaben, wird dies im Anmeldebildschirm mit roter Schrift angezeigt. Mit Klick auf „OK“ wird das Guthaben dann für die aktuelle Anmeldung zur Verbuchung vorgeschlagen. Weitere Informationen zur Guthabenverwaltung finden Sie im Anhang A28.



2.5.10. Zahlart



Das Feld „Zahlungsart“ gibt an, wie voraussichtlich die Zahlung erfolgen wird bzw. dass eine sofortige Barverbuchung erfolgt ist und wird gemäß der Hinterlegung gesetzt bzw. ansonsten wie folgt vorbesetzt:

Wurde in den „Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow“ auf der Seite „Allgemein“ die Option „E – errechnet“ gewählt, orientiert sich KuferSQL an der Existenz einer Bankverbindung.

- Bankverbindung des Teilnehmers existiert: Vorschlag ist „Lastschrift“
- Bankverbindung existiert nicht: Vorschlag ist „Offen“.

Ansonsten sind folgende Eingaben (und nur diese!) hier vorzunehmen:

- Bei sofortiger Zahlung in voller Höhe: Klick auf „bar bezahlt“
- Bei einer Sperre gegen das Lastschriftverfahren: Klick auf „Überweisung“
- Bei sofortiger Bezahlung mit EC-Karte: Klick auf „EC-Karte“
- Bei sofortiger Bezahlung mit Scheck: Klick auf „Scheck“

Einträge in diesem Feld „Zahlungsart“ werden zur jeweiligen Anmeldung gespeichert und können innerhalb der Kursbelegung noch korrigiert und überarbeitet werden. Bei einer Barzahlung wird dann, wenn der Teilnehmer in mehrere Kurse hintereinander eingebucht wird, der Gesamtbetrag für alle Anmeldungen zu diesem Kurs angezeigt.

2.5.11. Ermäßigungen

Ermäßigungen für einen Teilnehmer werden in den Teilnehmerstammdaten auf der 1. Seite eingestellt. Dort können Sie eine der hinterlegten Ermäßigungen (siehe auch Kap. 18.3.12.) für den Teilnehmer vergeben und die Ermäßigung zeitlich begrenzen bis zu einem bestimmten Datum, das Semesterende wird hierbei vorgeschlagen.

Außerdem besteht die Möglichkeit, eine Ermäßigung in einer bestimmten Höhe zu vergeben (z.B. kostet ein Kurs regulär 120.- für Erwachsene und für Jugendliche pauschal 80.-), indem Sie bei den Einstellungen der hinterlegten Ermäßigungen die prozentuale Ermäßigung leer lassen, dann vergibt KuferSQL automatisch die in den Kursstammdaten eingegebene ermäßigte Kursgebühr.

Bei der Anmeldung kann die Gültigkeit einer Ermäßigung auch verlängert werden. Sollte die zeitliche Begrenzung der Ermäßigung abgelaufen sein, so können Sie über den Button verlängern die Ermäßigung bis zum Ende des aktuell eingestellten Semesters verlängern.

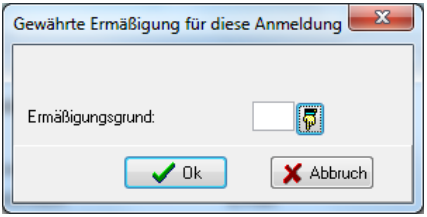
Selbstverständlich kann mit einem Wechsel in die Teilnehmerdaten per Hand ein beliebiges Datum für das Ende der Ermäßigung eingetragen werden.

Nachträgliche Ermäßigungen können Sie über die Kursbelegung erteilen. Dazu wählen Sie eine Anmeldung mit einem Doppelklick aus und dann können Sie über den Button „nachträgliche Ermäßigung“ diesem Teilnehmer die in den Teilnehmerstammdaten eingestellte Ermäßigung vergeben.

Durch Setzen des Schalters „**Ermäßigungsberechtigung bezüglich Kursbeginn“** in den Zentralen Einstellungen unter Gebühren wird das Datum, bis wann eine Ermäßigung gilt, gegen das Kursbeginndatum geprüft, ansonsten erfolgt die Prüfung gegen das Tagesdatum.

Durch Setzen des Schalters „**Anmeldungsbezogene Ermäßigungsberechtigung“** in den Zentralen Einstellungen unter Gebühren ist es durch Klicken auf den Button möglich, beim Anmelden von Teilnehmern einen Ermäßigungsgrund nur für diesen einen Anmeldevorgang aufzurufen bzw. bei einer standardmäßig beim Teilnehmer vergebenen Ermäßigung nur für diese eine Anmeldung einen anderen Ermäßigungsgrund zu bestimmen.

Die gewährte Ermäßigung kann aus der Hinterlegung ausgewählt und eingetragen werden.



Schaltflächen für Sonderfälle zur Anmeldung:

Mit Hilfe der nebenstehend gezeigten Schaltflächen können direkt bei der Anmeldung weitere Aktionen bzw. Sonderfälle für Buchungen ausgeführt werden.

Die anzuzeigenden **Schaltflächen im Anmeldebildschirm** können zentral unter „Zentrale Einstellungen / System“ bzw. benutzerbezogen in der „Benutzerverwaltung“ auf der Seite „Einstellungen“ definiert werden (siehe hierzu auch Kap. 18.7.9.). Mit der Schaltfläche "Extras" kann ein Untermenü mit den seltener benötigten Schaltflächen geöffnet werden. Folgende Schaltflächen sind verfügbar:

Hinterlegung Schaltflächen im Anmeldebildschirm (Zentrale Einste

Schaltfläche	Spalte	Zeile	Text
Details	Links	1	Details
Aufenthalt	ohne	0	Aufenthalt
Kinder	Links	3	Kinder
Mitarbeiter	Links	4	Mitarbeiter
abw. Zahlweg	Mitte	1	abw. Zahlweg
Instrumente	Mitte	2	Instrumente
Mehrfach	Mitte	3	Mehrfach
Firma	Mitte	4	Firma
Gebührendetails	Rechts	1	Gebührendetails
Familienpass	Rechts	2	Familienpass
Anmeldekarte	Rechts	3	Anmeldekarte
Extras	ohne	0	Extras
Fächer	ohne	0	Fächer
Zu- / Abschlag	Links	2	Rabatt
Word-Express	ohne	1	Word-Express

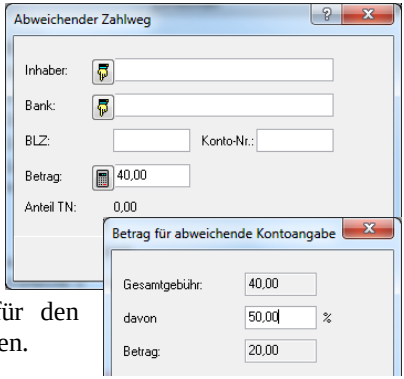
2.5.12. Details

Im Anmeldebildschirm können **vor** der Anmeldung eines Teilnehmer über den Button „Details“ weitere Datenfelder zur Anmeldung geöffnet und die Daten zu den in der Hinterlegung unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Felder“ eingetragenen frei wählbaren Feldern für die Anmeldung eingetragen werden.

Nach der Anmeldung eines Teilnehmers können mit Klick auf den Button „Details“ die Informationen der Belegungshistorie des Teilnehmers aufgerufen werden.

Diese Felder aus der sog. Historie sind im Kap. 2.6.44. beschrieben.

2.5.13. abweichender Zahlweg



Diese Funktion ermöglicht die Eingabe eines abweichenden Zahlweges, wenn z.B. jemand anderes als der Teilnehmer oder eine Firma den ganzen oder einen Teilbetrag zahlt. Wird dabei eine korrekte Bankverbindung definiert, so geht der eingegebene Betrag zu Lasten dieses Kontos in das Lastschriftverfahren.

Mit dem Taschenrechner kann der Anteil für den abweichenden Zahler prozentual errechnet werden.

2.5.14. Gebührendetails

Mit der Schaltfläche „Gebührendetails“ öffnet sich ein neues Fenster, in dem man die Gebührenvorgaben für einen Teilnehmer einsehen und individuell festlegen kann.

Neu: eine neue Gebühr kann individuell für einen Teilnehmer bereits bei der Anmeldung hinzugefügt werden. Aus einer Hinterlegung kann man auswählen aus: z.B. Kerngebühr, Prüfungsgebühr, Lernmittelgebühr u. a.

Raten eintragen: Für diese Anmeldung kann ein Ratenplan erstellt werden; damit werden auch folgende Buttons aktiv gesetzt:

Sofortzahler: Bei der Anmeldung eines Teilnehmers, der sofort bezahlen will, werden alle Raten des Teilnehmers gelöscht und eventuell eine geringere Gebühr für Sofortzahler verbucht.

Ratenzahlplan: Ein Ratenzahlungsplan für den Teilnehmer wird ausgedruckt.

Rabatt: Für die markierte Gebühr kann ein Rabatt in Prozent eingetragen werden.

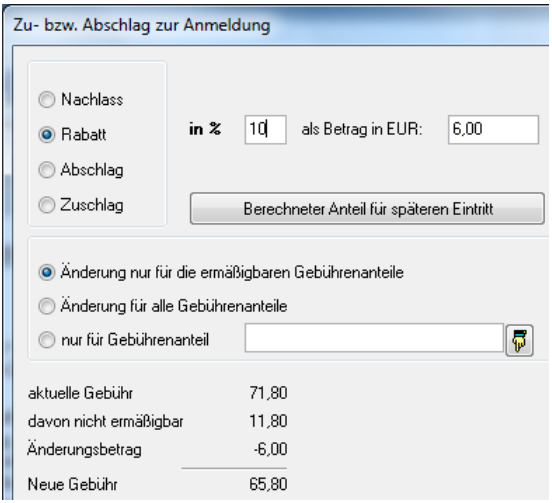
2.5.15. Familienpass

Damit können im Rahmen einer Zusatzprogrammierung kundenspezifische Regeln zur Abwicklung von Stadtausweisen, Familienpässen, Sonderrabatten bei Mehrfachanmeldung u.ä. automatisiert umgesetzt werden.

Dabei werden nach individuell abgesprochenen Regeln die Teile der Gebühr, die z.B. das Sozialamt im Rahmen eines Familienpasses übernimmt, mit einem Klick auf diese Schaltfläche mit dem richtigen Betrag und Zahlungstext auf diesen Zahlungspflichtigen mit Hilfe des abweichenden Zahlweges gebucht.

Mit einer Auswertung können diese auf das (z.B.) Sozialamt gebuchten Beträge für einen Zeitraum protokolliert, weitergemeldet und in einem Zug auf bezahlt gesetzt werden.

2.5.16. Zuschlag / Abschlag / Rabatt / Nachlass



Mit der Schaltfläche 'Zu- / Abschlag' kann für alle ermäßigbaren Gebührenanteile ein Zuschlag, Abschlag, Rabatt oder Nachlass eingetragen werden.

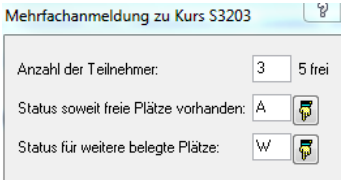
Dieser Zu- oder Abschlag kann prozentual oder als Betrag eingetragen werden und wird pro Gebührenanteil berechnet und eingetragen.

Diese Änderungen können jeweils über alle Gebührenanteile, nur die ermäßigbaren Gebührenanteile oder nur für einen Gebührenanteil gebucht werden. Beim Nachlass kann zusätzlich noch ein Grund angegeben werden, der ins Journal übernommen wird.

Die Zuschläge werden jeweils auf die bestehenden Gebührenanteile hinzugerechnet, während die Abschläge und Rabatte jeweils eigene Journaleinträge mit der Belegnummer 'Nachl.' erzeugen.

Die Schaltfläche kann in der 'Zentralen Einstellungen' auf der Seite 'System' oder in der Benutzerverwaltung auf der Seite 'Einstellungen' über 'individuelle Ansichten / Anmeldung' freigeschalten werden. Der Text für diese Schaltfläche ist frei einstellbar und (als Tipp) falls Sie normal nur Abschläge verbuchen wollen, sollten Sie die Schaltfläche auch auf 'Abschlag' umbenennen, In diesem Fall wird dann beim Aufruf der Funktion der Radiobutton bei 'Abschlag' vorbesetzt. Gleiches gilt für die Bezeichnungen 'Zuschlag' und 'Rabatt'.

2.5.17. Mehrfach



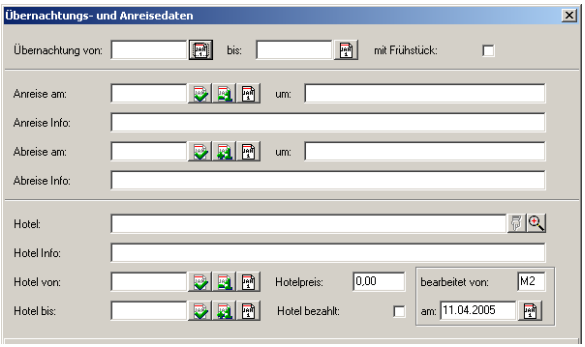
Mit dieser Funktion können mehrere Teilnehmer gleichzeitig angemeldet werden, d.h. mit einem Faktor von z.B. "3" ist es möglich, einen Teilnehmer unter dem gleichen Namen dreimal anzumelden ("ich nehme noch zwei Freundinnen

mit"). Im Kurs erfolgt dann dreimal ein Eintrag mit demselben Namen, die erste Anmeldung wird mit der dreifachen bzw. der von Ihnen eingegebenen Gebühr belastet, die anderen zwei haben als Gebühr und Saldo Null.

Um ein personalisiertes Anschreiben an die weiteren angemeldeten (z.B. für Zeugnisse) anzufertigen, ist es möglich, im Belegungsbildschirm in die Details zu wechseln und dort über den Schalter „TN-Wechseln“ den Namen des eigentlichen Teilnehmers zu ersetzen, wenn im Laufe der Durchführung des Kurses der richtige Teilnehmername bekannt wird.

2.5.18. Aufenthalt

Die Anreisedaten bzw. die Übernachtungsdaten können sofort bei der Anmeldung eingetragen werden. Eine Einzelanzeige dieser Daten mit der Möglichkeit der nachträglichen Veränderung ist im Detail-Bereich der Belegung mit der Schaltfläche 'Aufenthalt' gegeben.



Diese Schaltfläche ist Bestandteil des Hotelmoduls, eine ausführliche Beschreibung des Hotelmoduls finden Sie im Anhang A18.

2.5.19. Instrumente

Direkt bei der Anmeldung von Teilnehmern bzw. Schülern kann der Verleih von einem Musikinstrument gebucht werden.

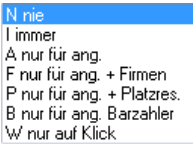
Dabei wird die Frage gestellt, von wann bis wann die Ausleihe gewünscht ist (Vorschlag: das aktuelle Semester).

Mit dem Buchen der Ausleihe kann der Preis für die Ausleihe sofort als Pauschale oder als Raten für den angegebenen Zeitraum zur Sollstellung der Anmeldung addiert werden.

Diese Schaltfläche ist Bestandteil des Musikschulmoduls, eine ausführliche Beschreibung des Musikschulmoduls finden Sie im Anhang A20.

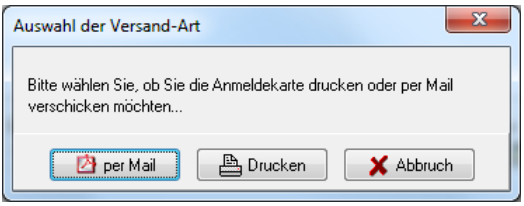
2.5.20. Anmeldekarte drucken

Ein Klick auf das Druckersymbol nach einer erfolgten Anmeldung eines Teilnehmers löst den sofortigen Druck der Anmeldekarte aus.



In den „Druckvorgaben“ der Workflow-Einstellungen kann voreingestellt werden, ob sofort nach einer Anmeldung der Versand der Anmeldekarte automatisch erfolgen soll. Zusätzlich kann voreingestellt werden, ob der Versand per Mail (nie, immer, Frage, wenn Mail-Adresse vorhanden) erfolgen soll.

Ist nicht eindeutig definiert, wie der Versand erfolgen soll, erscheint das folgende Auswahlfenster:



Das Aussehen der sog. **„Standard“-Anmeldekarte** ist einstellbar unter „Einstellungen / Einstellungen für die Anmeldekarte“.

Für folgende Anmeldearten können Anmeldekarten angelegt werden:

- Barzahlung
- Lastschrifteinzug
- Überweisung
- Allgemein

Im Anhang A10 befindet sich eine Auflistung und Beschreibung der verfügbaren Variablen, das Anlegen einer neuen Anmeldekarte ist im Kapitel 18.14. beschrieben.

Der Druck der Anmeldekarte erfolgt in jedem Fall ohne eine Seitenvorschau direkt auf den Drucker, um Zeit im Anmeldebereich zu sparen. Es ist damit nicht möglich, während des Druckes die Kopienanzahl bzw. den gewünschten Drucker auszuwählen.

Daher können für diesen Druck diese Einstellungen in „Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Druckvorgaben“ vorgegeben werden.

Für die Anmeldekarte besteht auch die Möglichkeit, **Word-Vorlagen** zu verwenden und dabei eine eigene Word-Vorlage je Zahlart zu definieren. Ebenso besteht die Möglichkeit, dass eine solche Word-Vorlage an einen Teilnehmer, von dem eine Mailadresse erfaßt ist, sofort per Mail als PDF-Anhang versandt wird.

Damit diese Funktion genutzt werden kann, muss im Menüpunkt "Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Druckvorgaben / Anmeldekarte" der Schalter "Auswahl der Word-Vorlagen für die Anmeldekarte verwenden" gesetzt sein. Die Zuordnung der Zahlart zur Word-Vorlage findet im Bildschirm zum Bearbeiten von Word-Vorlagen (Menüpunkt: "Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe / Bearbeiten") in der Rubrik "Vorlage für den Bereich" statt. Hier gibt es für den Typ "Belegung" folgende Bereiche:

Es kann damit pro Word-Vorlage entschieden werden, ob diese Vorlage allgemein, nur für eine bestimmte Zahlart oder für mehrere Zahlarten zur Verfügung steht.

In diesem Bildschirm befinden sich ebenfalls die Vorbelegungen für den Auswahl-Bildschirm. Diese sind insofern wichtig, da KuferSQL die Word-Vorlage mit diesen Einstellungen automatisch öffnet, wenn für eine bestimmte Zahlart genau **eine** Word-Vorlage definiert ist. Soll zum Beispiel die Mail-Schnittstelle sofort geöffnet werden, so muss folgende Auswahl für die Vorbelegung getroffen werden:

- Erzeugung des Dokuments in "einzelne" Dateien.
- Auswahl-Bildschirm mit Reiter "E-Mail" öffnen.
- E-Mail: Dokument als "pdf-Datei" anhängen.
- Vorlagen vorher bearbeiten? "nein"

Bei der Anmeldung zu einem Kurs wird geprüft, ob für die eingestellte Zahlart eine Word-Vorlage existiert:

- Wurde **genau eine** Word-Vorlage gefunden, wird diese automatisch mit den vorbelegten Einstellungen für den Auswahl-Bildschirm gestartet.
- Wurden **mehrere** Word-Vorlagen für diese Zahlart gefunden, so werden diese Word-Vorlagen im Auswahl-Bildschirm angezeigt und der Anwender muss selbst entscheiden, welche Word-Vorlage verwendet werden soll.
- Wurde **keine** Word-Vorlage für die Zahlart gefunden, so wird zunächst geprüft, ob eine Word-Vorlage als allgemeine Anmeldekarte (Bereich: "Anmeldekarte") markiert wurde. Falls eine allgemeine Anmeldekarte gefunden wurde, wird diese automatisch verwendet. Sollten mehrere allgemeine Anmeldekarten gefunden worden sein, werden diese im Auswahl-Bildschirm angezeigt. Wenn keine allgemeine Anmeldekarte gefunden wurde, so wird der Auswahl-Bildschirm mit allen Word-Vorlagen aus dem Bereich "Belegung" angezeigt.

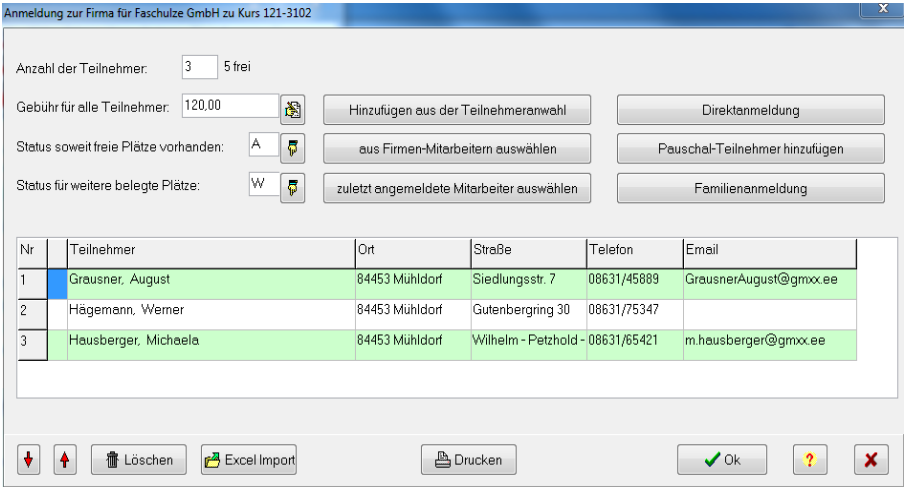
Die Funktionalität des Auswahl-Bildschirms entspricht dem der normalen Word-Schnittstelle in KuferSQL.

2.5.21. Firma

Die Schaltfläche „Firma“ wird erst benutzbar (d.h. wechselt von grau auf schwarz), wenn mindestens eine Anmeldung im Kurs anliegt, die mit dem Status „F“ eingetragen wurde, siehe dazu Kap. 2.5.7.

Der Gesamtablauf einer Firmenanmeldung stellt sich wie folgt dar:

- als erstes ist die Firma anzumelden mit dem Status „F“ bzw. über den Button „Firma“ bei der Teilnehmerauswahl.
- damit erscheint ein Fenster, in dem die Anzahl der Teilnehmer zur Firmenanmeldung und die Gesamtgebühr der Firma für alle Teilnehmer eingetragen werden kann:



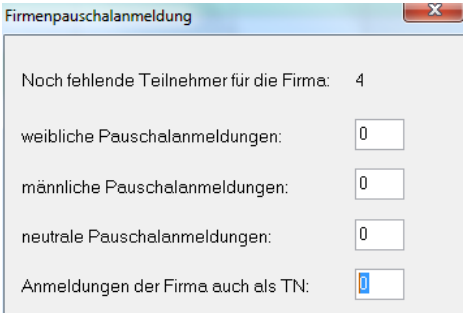
In diesem Fenster können folgende Anmeldungen vorgenommen werden:

- **Hinzufügen aus der Teilnehmeranwahl:** die Teilnehmer können aus den Teilnehmerstammdaten zu der Firma zugeordnet werden.
- **aus Firmen-Mitarbeitern auswählen:** dabei erscheint eine Tabelle mit allen Teilnehmern, die bereits für diese Firma früher einmal angemeldet wurden. Die gewünschten Teilnehmer können in dieser Tabelle markiert und damit für diese Anmeldung übernommen werden.
- **zuletzt angemeldete Mitarbeiter auswählen:** die Teilnehmer, die bei der letzten Anmeldung dieser Firma zugeordnet waren, werden in einer Tabelle angezeigt und können sofort auch für den aktuell ausgewählten Kurs übernommen werden.

- **Direktanmeldung**: die Namen der Teilnehmer können hier direkt eingetragen werden, ohne bereits in den Stammdaten zu existieren. Für neue Teilnehmer wird dann bei der Anmeldung ein Stammsatz angelegt. In „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Struktur für den Import von Firmen-Anmeldungen“ können die gewünschten Felder hinterlegt werden.
- **Pauschal-Teilnehmer hinzufügen:** die Teilnehmer können hier ohne konkrete Namen als Pseudoteilnehmer, nur nach Geschlecht aufgeteilt, zu der Firma angemeldet werden.

  Damit kann auch die Firma selbst schnell mehrfach als Teilnehmer hinzugefügt werden. Dazu muss nur im Feld "Anmeldungen der Firma auch als TN" die Anzahl der Anmeldungen eingetragen werden.

  Diese Funktion kann in Verbindung mit der Workflow-Vorgabe unter Geld / Rechnungen "Firmenanmeldung mit Posten pro Teilnehmer" verwendet werden.



- **Familienanmeldung**: das Familienoberhaupt wird als erster Teilnehmer fest eingetragen und bei den restlichen Familienmitgliedern wird der Nachname vorgeschlagen. Für neue Familienmitglieder wird dann bei der Anmeldung ein Stammsatz angelegt.
- **Excel-Import:** Teilnehmer können aus einer Excel-Datei mit einem bestimmten Format importiert werden. Die Reihenfolge der Felder kann in den „Hinterlegungen Sonstiges“ unter „Struktur für den Import von Firmen-Anmeldungen“ festgelegt werden.
- **Löschen:** ein Teilnehmer kann damit aus der Zusammenstellung entfernt werden, nicht aber aus den Stammdaten.
- Die Mitarbeiter können in der Tabelle markiert und gegebenenfalls gesammelt gelöscht oder ausgedruckt werden.

Der Vorschlag für den Status der weiteren belegten Plätze, wenn das Maximum des Kurses überschritten würde, kann in den Workflow-Einstellungen auf der Seite „Allgemein“ als eigene Angabe hinterlegt werden.

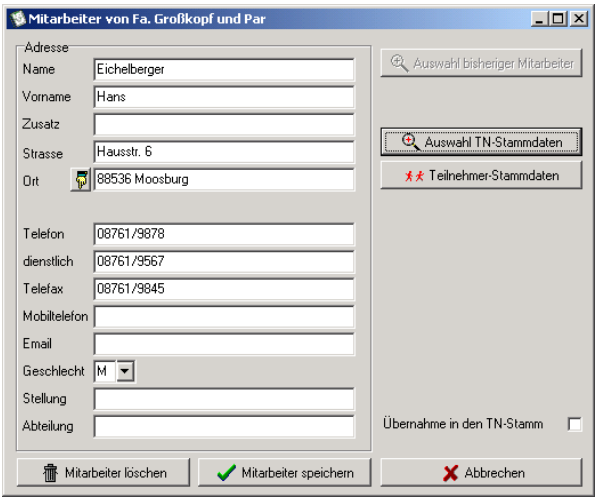
Die Reihenfolge der Mitarbeiter für die aktuelle Firmenanmeldung kann mit den üblichen Pfeil-Tasten verändert werden.

Allgemeines zur Firmenanmeldung:

- Bereits eingetragene Firmen werden in der Teilnehmerauswahl in einem grünen Rahmen dargestellt, wenn in den Zentralen Einstellungen der Schalter „ausgefallene / abgeschlossene Kurse farblich markieren“ gesetzt ist.
- mit der Auswahl der Firma geht automatisch die Gebühr für den zugeordneten Teilnehmer auf Null, die Anmeldung kann mit „OK“ gespeichert werden.
- über die Bemerkung zur Anmeldung wird automatisch eine Querverbindung zur Firma hergestellt.
- Beim Kurs kann die Pauschalgebühr für eine Firma auf zwei verschiedene Arten eingetragen und damit bei der Anmeldung verschieden berechnet werden. Siehe hierzu Kap. 2.3.3.

Selbstverständlich können sich zu einem Kurs mehrere Firmen mit mehreren Mitarbeitern anmelden, auch Nachmeldungen von einzelnen Mitarbeitern sind möglich. Bei der nachträglichen Anmeldung eines Teilnehmers zu einer Firma erscheint ein Auswahlfenster, in dem die bereits im Kurs angemeldeten Firmen aufgelistet werden. Nach Auswahl der gewünschten Firma kann der Teilnehmer dieser Firma hinzugefügt werden und KuferSQL rechnet die Gebühren der Firma zu, die nach einer Bestätigungsabfrage übernommen werden (vgl. Kap. 2.6.57.).

2.5.22. Mitarbeiter

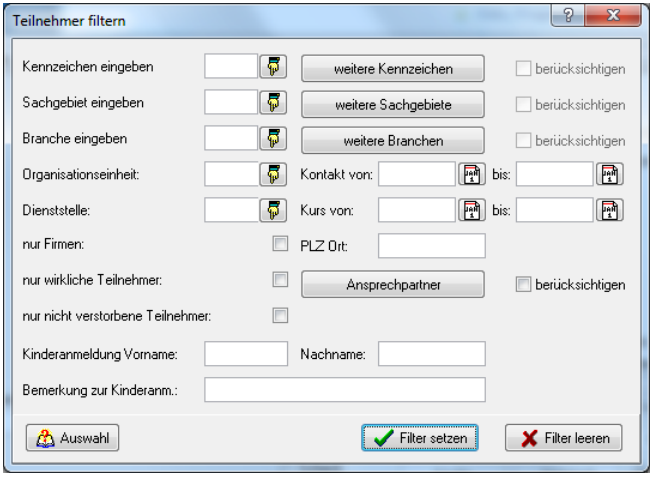


Eine Möglichkeit der Anmeldung einer Firma besteht darin, die Firma in den Teilnehmerstamm einzutragen, mit dem Status „A“ in den Kurs anzumelden und dann nach Klick auf „Anmeldung OK“ in der Schaltfläche „Mitarbeiter“ die Daten des von der Firma gesandten Mitarbeiters einzutragen. Bitte beachten Sie hierzu aber auch den Anhang A25, der die einzelnen Möglichkeiten der Firmenanmeldung und deren Vorteile und Nachteile detailliert gegenüberstellt.

2.5.23. Anmeldung einer Gruppe

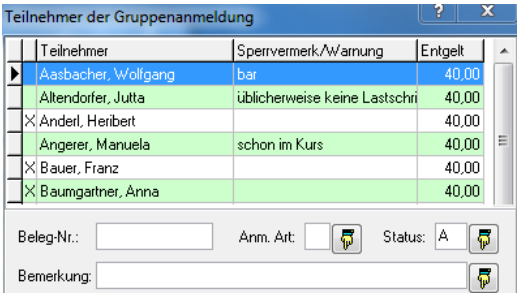
Mit dieser Sammelanmelde-Funktion können Teilnehmer aus einem bestimmten vorweg definierten Bereich in einem Zug angemeldet werden, z.B. alle Theater-interessenten haben das Kennzeichen "13" und melden sich üblicherweise recht geschlossen für die nächste Fahrt an.

Dazu öffnet im Anmeldebildschirm die Schaltfläche 'Gruppe' neben dem Button "Teilnehmerauswahl" sofort den Filter für die Teilnehmer-Auswahl. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, falls bereits ein Kurs ausgewählt wurde, der kein Reihenhauptkurs ist.



Nachdem der Filter definiert wurde, blendet ein Bildschirm mit allen zutreffenden Teilnehmersätzen ein. Dabei wird bei Teil-nehmern, die bereits im Kurs sind oder einen Sperrvermerk haben, dies angezeigt und sie sind auch nicht markiert.

In dieser Tabelle kann mit Leertaste, Strg-Y bzw. Strg-A markiert werden und die so markierten Teilnehmer werden sofort angemeldet (ohne Prüfung auf freie Plätze, mit einer Anrechnung der Normalgebühr bzw. Null, wenn keine Gebühr definiert ist).



Wichtig!!! Gruppenanmeldungen können nur mit der Zahlart "Offen" angemeldet werden. Eventuelle Zahlungseingänge müssen anschließend manuell gebucht werden.

Die Freischaltung erfolgt über den Schalter 'Gruppenanmeldung verwenden' in den zentralen Einstellungen auf der Seite 'Schalter (Sonstige) / Anmeldungen'.

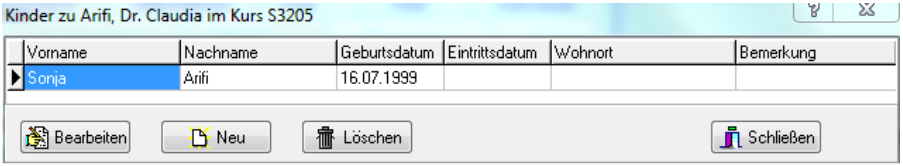
2.5.24. WordExpress

Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie eine bestimmte Vorlage zur Expressvorlage machen, die dann sofort bei Klick geöffnet wird. Diese Vorlage kommt aus dem Bereich Belegung und muss in der Beschreibung den Text "(Express)" enthalten.

Die Schaltfläche wird erst zur Verfügung gestellt, wenn die Anmeldung erfolgt ist.

2.5.25. Kinder

Damit ist z.B. für Familienbildungsstätten die Eingabe von Kindern bei Kinderkursen möglich, dazu muss in den „Zentralen Einstellungen“ auf der Seite „Module“ der Schalter „Eltern-Kind-Kurse“ gesetzt sein, siehe dazu auch den Anhang A7.



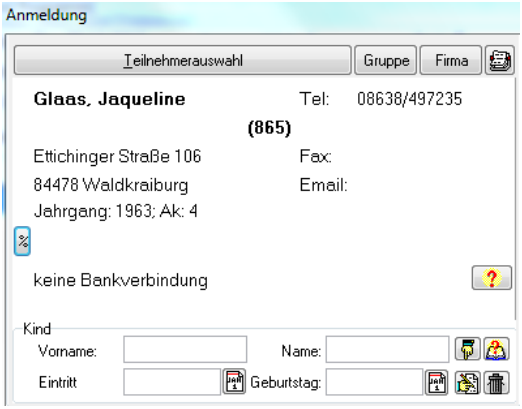
Wichtig ist, dass, bevor Kinder in einen Kurs angemeldet werden, in den Kursstammdaten auf der 4. Seite im Feld „Kinder“ die minimale/maximale Anzahl der Kinder für diesen Kurs und die Kursgebühren eingetragen sind. Bei einer Anmeldung öffnet sich dann der Bildschirm zum Erfassen der Kinder mit einem Klick auf OK automatisch.

Nach dem Eintragen und Bestätigen der Kinder öffnet sich der folgende Bildschirm zur Änderung des Kinderzuschlags im Kurs. Der Berechnung zugrunde liegen die auf der 4. Seite im Kursstamm eingetragenen Gebühren für das 1. Kind und die weiteren Kinder.

Sollten Sie z.B. die Kursgebühr nachträglich ändern, so wird diese Änderung erst übernommen, wenn Sie für die Teilnehmer im Kurs die Kinderdaten erneut bearbeiten!

Allgemein ist es nur möglich, Kinder zu einem bereits angemeldeten Teilnehmer anzumelden. Angemeldete Kinder werden in der Belegung nur angezeigt, wenn der Anzeigefilter auf „Kinder“ gesetzt ist. Die detaillierte Anzeige zu den angemeldeten Kindern finden Sie in den Teilnehmerdetails zum jeweiligen Teilnehmer.

Eine Ausnahme sind die sog. „**Kinderkurse**“: Bei Kursen, die auf der 3. Seite der Stammdaten so markiert sind, muss pro Kind ein Teilnehmer angemeldet werden. Dabei kann das Kind bei der Anmeldung sofort in der Anmeldemaske links unten eingetragen und angemeldet werden.



Da bei dieser Kursart die Anzahl der Teilnehmer der Anzahl der Kinder entspricht, wird die Teilnehmeranzahl ohne die Angabe von Kindern angezeigt.

2.5.26. Fächer

Für die Notenverwaltung steht eine Schaltfläche für die Schnell-Erfassung der vom Teilnehmer für diesen Kurs tatsächlich gewünschten Unterrichtsfächer und Prüfungen zur Verfügung, wenn diese von den Standardvorgaben, die im Kurs hinterlegt sind, abweichen würden.

Bei dieser Erfassung sind dabei alle als Pflichtfächer markierten Fächer vorgeschlagen, die Wahlpflichtfächer werden komplett als nicht zu übernehmen vorgeschlagen und können aber mit einer Markierung versehen werden und damit in einem Zug übernommen werden.

Die Schaltfläche für die Notenverwaltung ist nur dann aktiv, wenn (neben dem eingeschalteten Zusatzbaustein) in diesem Kurs auch Unterrichtsfächer hinterlegt sind. Eine Beschreibung zur Notenverwaltung finden Sie im Anhang A67.

2.5.27. Weitere Infos zur Anmeldung mit Buttons:

Zur schnellen Information während des Anmeldevorgangs können im unteren Bereich des Bildschirms über folgende Buttons diese Daten abgerufen werden:

- **Teilnehmer:** Der Button „Teilnehmer“ zeigt die Teilnehmerstammdaten des für die Anmeldung ausgewählten Teilnehmers und erlaubt z.B. Adressänderungen während des Anmeldevorganges.

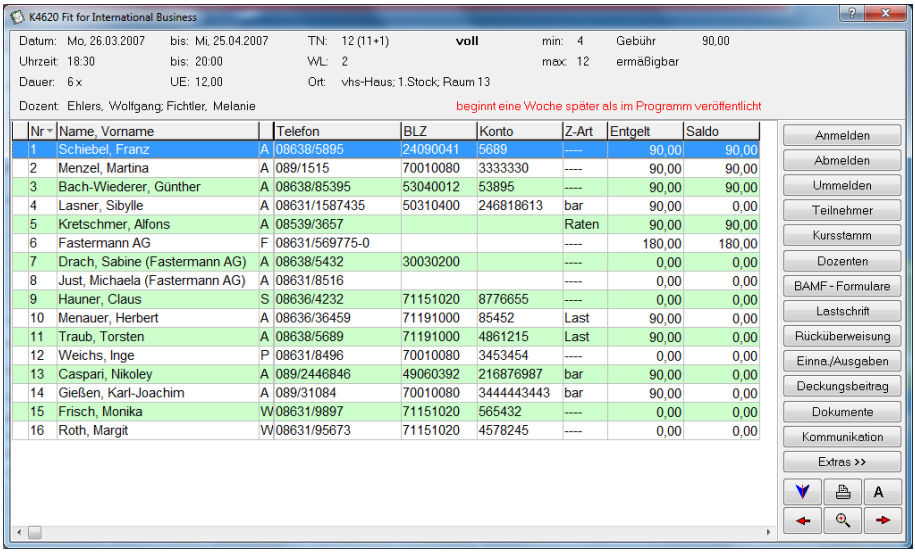
- **Kursstamm:** Die Kursdaten des ausgewählten Kurses werden eingeblendet und das Nachsehen von Details zum Kurs ermöglicht.
- **Kurs-Info:** Ein Klick auf „Info“ bringt die zu dem Kurs in den Stammdaten eingetragenen Informationen, d.h. die Kursbeschreibung des Programmheftes und alle wichtigen Daten des Kurses.

  ➔**Tipp:** In diesem Kursinfo-Bildschirm kann zum nächsten bzw. vorherigen Kurs geblättert werden, damit kann gut eine Beratungssituation realisiert werden. Ebenso ist hier ein Versand dieser Info per Mail an den Interessenten möglich.
- **Alternativen:** Wenn im Kursstamm Alternativ-Angebote zu diesem Kurs definiert sind, so ist diese Schaltfläche aktiviert und ein Klick darauf zeigt sofort die Alternativen mit den freien Plätzen an und ermöglicht auch ein sofortiges Einbuchen auf einem der angezeigten Alternativkurse.
- **Anmeldungen:** zeigt den Kursbelegungsbildschirm mit allen bisher erfolgten Anmeldungen zu dem ausgewählten Kurs.
- **Dozent:** Mit Klick auf „Dozent“ kann zu den Stammdaten des für den Kurs vorgesehenen (Haupt-) Dozenten verzweigt werden.
- **Raum:** Ein Klick auf „Raum“ zeigt die Stammdaten des zum Kurs gehörigen Kursortes.
- **Termin:** Mit Klick auf „Termin“ können alle eingetragenen Termine zum Kurs angezeigt werden, und es können neue Termine eingetragen werden, zum Beispiel kann eine Wiedervorlage in 10 Tagen eingetragen werden, dass einem Teilnehmer noch Unterlagen zugeschickt werden sollen, sofern die Anzahlung, deren Zahlung binnen 10 Tagen erfolgen soll, eingegangen ist.
- **Zusatztexte:** Die Texte in den zusätzlichen Feldern für die Darstellung des Kurses im Programmheft werden angezeigt: Zielgruppe, Voraussetzungen, Ziel, Methode, Anmeldebedingungen, Abweichende Tage und Ergänzungstext für die Gebührendarstellung.
- **Geld:** Die jeweils aktuelle Deckungsbeitragsrechnung (siehe Kapitel 2.6.11.) wird angezeigt. Vor Druck auf den OK-Button für die Anmeldung stellt dies den Stand ohne diese Anmeldung dar, nach Druck auf den OK-Button wird der Stand inklusive der eben gespeicherten Anmeldung angezeigt.

2.6. Kursbelegung

Im Bildschirm „Kursbelegung“ werden zu einem Kurs alle wichtigen Daten angezeigt; die im Kurs angemeldeten oder auf Warteliste stehenden TN werden in der Reihenfolge ihrer Anmeldung aufgelistet.

Über die Schaltflächen rechts außen können weitere Informationen zum Kurs geholt werden; mit einem Doppelklick oder über die Anwahl mit dem Detail-Symbol können zu einer Anmeldung gezielt nähere Informationen abgerufen werden.



Die rechte obere Ecke ist reserviert für wichtige Organisationshinweise:

- ein Kursausfall wird in Rot angezeigt
- sollte der Kurs bereits abgeschlossen sein, ist auch dies mit „abgeschlossen“ deutlich sichtbar, weitere Anmeldungen sind nicht mehr möglich
- ein Warnhinweis (vgl. 2. Seite der Kursdaten) wird ebenfalls in Rot angezeigt.

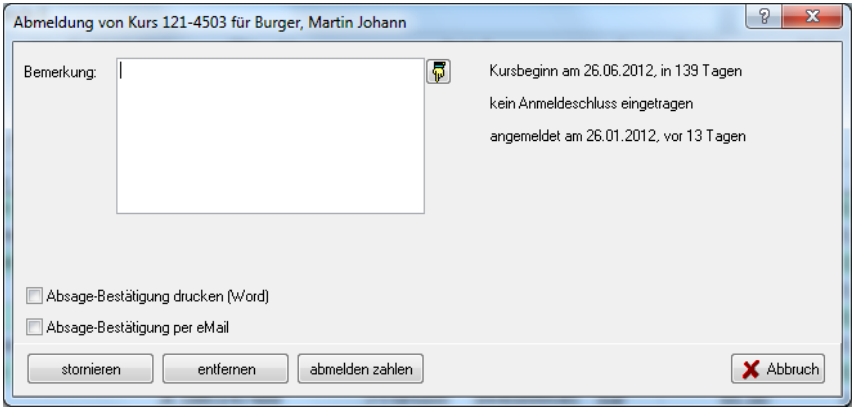
Nachfolgend sind die einzelnen Schaltflächen rechts außen zum Belegungsbildschirm beschrieben, diese können in den „Zentralen Einstellungen“ auf der Seite „System / Individuelle Ansichten“ bzw. in den „Einstellungen“ der Benutzerverwaltung individuell angepasst werden.

2.6.1. Anmelden eines weiteren Teilnehmers

Ein Teilnehmer kann direkt für diesen Kurs angemeldet werden (siehe Kapitel 2.5.).

2.6.2. Abmelden eines / mehrerer Teilnehmer(s)

Markierte Teilnehmer können nach einer Sicherheitsabfrage aus diesem Kurs abgemeldet werden. Markierungen können mit Hilfe der rechten Maustaste oder der Leertaste gesetzt werden. Ist keine Markierung gesetzt, so wird der Teilnehmer verwendet, auf dem derzeit der Cursor steht.



Beim Abmelden wird unterschieden zwischen „stornieren“ (dies bedeutet, der Teilnehmer bleibt im Kurs, der Status wechselt auf „S“, die Stornierung ist damit auch später nachvollziehbar) und „entfernen“ (die Anmeldung aus dem Kurs wird vollständig gelöscht, dies wird nur bei einer wirklichen Falscheingabe empfohlen).

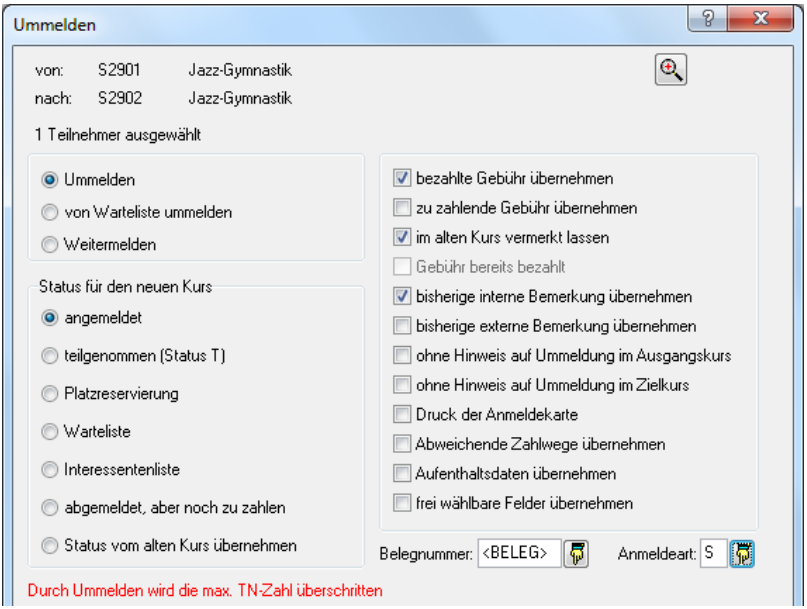
In jedem Fall bleiben die Einträge ins Journal unangetastet.

Eine direkte Abmeldung ist nur möglich, wenn noch kein Zahlungseingang verbucht wurde. Wurde vorher bereits etwas bezahlt, so ist dies zuerst rückzuerstatten oder der Teilnehmer mit der Schaltfläche „abmelden zahlen“ auf den Status „Z“ zu setzen, vgl. dazu Kap. 2.6.54.

Soll eine Stornogebühr in Anrechnung gebracht werden, wird ebenfalls eine Änderung des Status in „abgemeldet, aber noch zu zahlen“ empfohlen.

2.6.3. Ummelden eines / mehrerer Teilnehmer(s)

Markierte Teilnehmer können aus einem Kurs abgemeldet und sofort in einem anderen Kurs angemeldet werden. Ein Übertrag der bereits bezahlten Gebühr ist möglich. Der Kurs, aus dem der Teilnehmer abgemeldet werden soll, muss angewählt werden. Nach Anwahl des gewünschten Teilnehmers muss die Kursnummer des neuen Kurses eingegeben werden. Es besteht die Möglichkeit, den Teilnehmer im alten Kurs als umgemeldet zu vermerken (Status U). Ist bereits ein Zahlungseingang für den alten Kurs erfolgt, kann dieser Betrag sofort für den neuen Kurs in voller Höhe gutgeschrieben werden. Bei einer eventuellen Überzahlung erfolgt ein Hinweis auf die dann notwendig werdende Erstattung. Ein Umbuchen in einen bereits abgeschlossenen Kurs ist nicht möglich. Bei einer Ummeldung in einen vollbelegten Kurs erscheint ein Warnhinweis in roter Schrift.



Mit Hilfe der Ummelde-Routine können drei verschiedene Fälle abgewickelt werden:

- **„normales“ Ummelden** eines Teilnehmers in einen anderen Kurs:

  hier wird empfohlen, die Gebühr zu übernehmen, den Teilnehmer im alten Kurs vermerkt zu lassen und auch die Bemerkung zu übernehmen.

- **Ummelden eines / aller Teilnehmer der Warteliste** in einen Zusatzkurs:

  Der Zusatzkurs ist zuerst über die Schaltfläche „Kurskopie“ in den Kursstammdaten neu anzulegen. Dann wird empfohlen, weder Gebühr noch Bemerkung zu übernehmen, ein Belassen der Teilnehmer im Ausgangskurs mit dem Status „U“ ist unnötig.

- **Weitermelden** von Teilnehmern von einem Kurs im alten Semester in einen Fortsetzungskurs im neuen Semester:

  Hier bleibt der Teilnehmer mit Status „A“ im alten Kurs, eine Übernahme der Gebühr bzw. der Bemerkung wird nicht empfohlen. Nach der durchgeführten Weitermeldung wird sofort der Zielkurs in der Belegungsmaske angezeigt.

➔**Hinweis:** In den Workflow-Einstellungen auf der Seite „Ab-, Um- Weitermelden“ kann voreingestellt werden, ob beim Ummelden die Funktion "Weitermelden" vorgeschlagen werden soll. Auch kann hier vorbelegt werden, welche Schalter beim Um- bzw. Weitermelden voreingestellt sein sollen.

Als Status für den neuen Kurs kann ausgewählt werden unter:

- **angemeldet**: der Teilnehmer wird im neuen Kurs mit Status „A“ eingebucht.
- **teilgenommen (Status T):** steht ebenso wie "A" für eine "volle" Anmeldung. Dieser Status "T" kann verwendet werden, um unterschiedliche Ausprägungen von Anmeldungen zu erfassen. So kann für eine Schulungseinrichtung, die z.B. für alle Teilnehmer, die eine Bestätigung über die Kursteilnahme wollen, ein erhöhtes Entgelt in Anrechnung bringen will, dieser Aufschlag hinterlegt und automatisch bei jeder Anmeldung mit "T" zur Anrechnung gebracht werden.
- **Platzreservierung:** der markierte Teilnehmer wird im neuen Kurs mit Status „P“ eingebucht, d.h. er belegt einen Platz, es findet aber noch keine Finanzabwicklung statt. Zusätzlich kann der Teilnehmer in den Interessentenpool gebucht werden.
- **Warteliste**: sinnvoll beim Ummelden in einen vollbelegten Kurs. Beim Ummelden (aber nicht beim Ummelden von der Warteliste) eines Teilnehmers mit dem Status "W" wird dieser Teilnehmer in den neuen Kurs ebenfalls mit dem Status "W" eingebucht und kann zusätzlich in den Wartelistenpool eingetragen werden.
- **Interessentenliste**: sinnvoll beim Umbuchen in einen Interessentenkurs. Zusätzlich kann der Teilnehmer auch in den Interessentenpool eingebucht werden.
- **abgemeldet, aber noch zu zahlen:** der Teilnehmer wird mit Status „Z“ in den neuen Kurs mit der vollen Kursgebühr eingebucht.
- **Status vom alten Kurs übernehmen:** der Status des Teilnehmers aus dem alten Kurs wird übernommen.

Optional können zusätzlich folgende Schalter gesetzt werden:

- **Druck der Anmeldekarte:** Für alle auf diesem Weg umgemeldeten Teilnehmer kann sofort eine Anmeldekarte für den neuen Kurs ausgedruckt werden.
- **Abweichende Zahlwege übernehmen:** Bei Ummeldungen mit einem abweichenden Zahlweg kann dieser abweichende Zahlweg optional auch in den neuen Kurs übernommen werden.
- **Aufenthaltsdaten übernehmen:** Bei Ummeldungen können die Aufenthaltsdaten optional auch in den neuen Kurs übernommen werden. Diese Funktion ist Bestandteil des Hotelmoduls.
- **frei wählbare Felder übernehmen:** Eintragungen in den frei wählbaren Feldern in der Belegungshistorie können in den neuen Kurs übernommen werden.
- **Belegnummer:** Beim Ummelden kann bei der Eingabe der Belegnummer über eine Hinterlegung aus allen im Ausgangskurs eingetragenen Belegnummern eine Belegnummer ausgewählt werden, die für alle Zahlungen fest verwendet wird.

  Aus der Hinterlegung kann die Belegnummer "<BELEG>" ausgewählt werden, die für jede Zahlung in der neuen Anmeldung die Belegnummer der letzten Zahlung aus der alten Anmeldung verwendet. Damit kann bei Anmeldungen, die per Lastschrift bezahlt wurden, die Belegnummer "->Disk" übernommen werden und für die Barzahler z.B. die Belegnummer "bar", falls diese in der alten Anmeldung eintragen war.

Sperrvermerk: Durch einen Hinweis wird beim Ummelden und Weitermelden auf einen beim Teilnehmer eingetragenen Sperrvermerk hingewiesen.

Ermäßigung: eine evtl. abgelaufene Ermäßigung im Teilnehmerstamm kann nach einer Rückfrage verlängert werden.

Ummeldung eines Firmenteilnehmers: Es ist möglich, einen einzelnen Firmenteilnehmer in einen anderen Kurs wiederum als Firmenteilnehmer umzumelden. Dabei wird die Firma ebenfalls mit Status "F" in den neuen Kurs angemeldet. War die Firma schon mit Status "F" im neuen Kurs angemeldet, so wird der Firmenteilnehmer zu dieser Firmenanmeldung zugeordnet. In beiden Fällen wird der Abgleich der Gebühren der Firma im alten sowie im neuen Kurs angezeigt. Sollte die Gebühr bereits in voller Höhe von der Firma bezahlt worden sein, so kann die anteilige Gebühr auf den neuen Kurs umgebucht werden.

Verbuchen von Guthaben: Ist im Teilnehmerstamm ein Guthaben eingetragen, kann dieses nach einer Rückfrage für den neuen Kurs als Zahlungseingang verbucht werden.

Ebenso kann beim Ummelden von einem Kurs, bei dem mehr bezahlt wurde als der neue Kurs kostet, dieser überzahlte Betrag nach einer Rückfrage zum Guthaben des Teilnehmers im Teilnehmerstamm gebucht werden.

Beim Weitermelden kann ein negativer Saldo (d.h. eine Überzahlung) aus dem Ausgangskurs nach einer Rückfrage auf den neuen Kurs als Zahlungseingang übernommen werden.

2.6.4. Durchgriff auf Teilnehmerstammdaten

Hier lassen sich die Stammdaten eines markierten Teilnehmers einblenden (siehe Kapitel 2.2.). Damit können z.B. sehr schnell Adressänderungen erfasst, bzw. es kann mit Klick auf den Reiter „Kurse“ im Teilnehmerstamm sich ein Überblick verschafft werden, was dieser Teilnehmer sonst noch alles an Kursen belegt hat.

2.6.5. Durchgriff auf Kursstammdaten

Hier lassen sich die Stammdaten des aufgerufenen Kurses anzeigen (siehe Kapitel 2.3.).

2.6.6. Durchgriff auf Dozentenstammdaten

Hier lassen sich die Stammdaten des zuständigen (Haupt-) Dozenten einblenden (siehe Kapitel 2.1.). Damit könnten sofort Adressdaten nachgesehen werden, Mails an den Dozenten versendet werden oder sich ein Überblick über die sonst noch von ihm gehaltenen Kurse verschafft werden.

2.6.7. Zahlungseingang für alle aus dem Kurs

Es kann ein Zahlungseingang für alle markierten Teilnehmer zu diesem Kurs, deren Saldo größer als Null ist, verbucht werden. Der Saldo wird dann für alle markierten Teilnehmer auf 0 gesetzt. Dies wird z.B. verwendet, falls mehrere bzw. alle Teilnehmer die Gebühr sofort beim Dozenten zahlen.

➔**Hinweis:** hier wird für alle markierten Teilnehmer derselbe Betrag als Zahlungseingang mit ein- und derselben Belegnummer verbucht, eine Eingabe von unterschiedlichen Zahlbeträgen ist nicht möglich.

➔**Tipp:** diese Funktion wird in der Regel nicht benötigt und hat bei einem versehentlichen Auslösen auch Falsch-Buchungen zur Folge, die mühsam einzeln storniert werden müssten. Es wird empfohlen, diese Funktion im Rechtesystem zu sperren.

2.6.8. Lastschrift an alle aus dem Kurs

Für alle Teilnehmer aus diesem Kurs können die Daten für eine Lastschrift so aufbereitet werden, dass sie anschließend auf eine DTA-Datei bzw. SEPA-Datei für die Bank überspielt werden können.

Für alle angemeldeten Teilnehmer, die einen Außenstand haben, die nicht als Zahlungsart „Überweisung“ eingetragen haben und von denen eine Bankverbindung gespeichert ist, werden die Daten für die Lastschriften gespeichert. Es wird generell als Betrag der entsprechende Saldo eingezogen, als Verwendungszweck wird "Gebühr für Kurs …” angegeben.

Bei Kursen mit einer Gebührenabwicklung über Ratenzahlungen wird als Valutadatum das Tagesdatum angenommen, bis zu dem hin alle fälligen Teilbeträge und Anzahlungen eingezogen werden. Das Programm errechnet dabei selbst für jeden einzelnen Teilnehmer dessen bis zum Valuta-Tag aufgelaufenen Saldo und schlägt einen aussagekräftigen Verwendungszweck für die eventuell enthaltene Anzahlung und die betroffene(n) Rate(n) vor.

➔**Tipp:** Zu den Lastschriften existiert mit dem Anhang A22 eine Dokumentation, die dies in allen Details beschreibt.

2.6.9. Rücküberweisung für alle aus dem Kurs

Für alle angemeldeten Teilnehmer aus dem Kurs, die eine korrekte Bankverbindung eingetragen haben, wird nach einer Sicherheitsabfrage der gesamte bezahlte Betrag (wenn z.B. der Kurs vor Beginn doch noch ausfallen muss) bzw. der zuviel bezahlte Betrag (wenn die Kursgebühr z.B. wegen Erkrankung des Dozenten gekürzt wurde und damit eine Vielzahl von Teilnehmern einen Anspruch auf Erstattung des Restes hat) auf eine DTA-Datei bzw. SEPA-Datei zur Weitergabe an die Bank überspielt.

Auch dieser Programmpunkt stellt eine mögliche Quelle für Fehlbedienungen dar (die dann zwar wieder korrigierbar sind, aber eine Vielzahl von einzelnen Storno-Buchungen bedingen), so dass empfohlen wird, diesen Menüpunkt im Rechtesystem nur für die wirklich dafür Zuständigen zu öffnen.

2.6.10. Sonstige Einnahmen/Ausgaben zum Kurs

Unter „Sonstigen Einnahmen“ bzw. „Sonstigen Ausgaben“ versteht man sonstige Finanzbewegungen zum Kurs, die nicht einem Teilnehmer oder einem Dozenten zuzuordnen sind. Diese werden in KuferSQL auf ein eigens dafür eingerichtetes Kurskonto gebucht.

Zahlungseingang auf das Kurskonto: Eingegangene Beträge können auf das dem Kurs zugeordnete Konto verbucht werden. Es kann wahlweise eine Einnahme oder Ausgabe gebucht werden. Dies wird zur korrekten Deckungsbeitragsrechnung benötigt, wenn eine Kurseinnahme verbucht werden soll, die nicht einem einzelnen Teilnehmer zuordenbar ist, wie z.B. pauschale Zuschüsse von Firmen oder Krankenkassen. Siehe dazu auch Kap. 2.3.24., Einzelveranstaltungen.

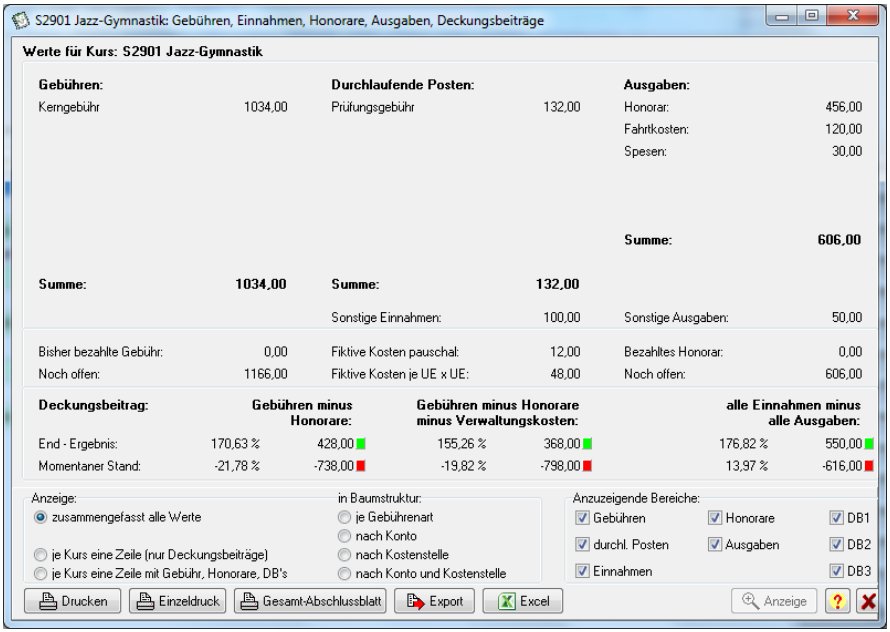
Eine Belegnummer und ein beschreibender Text kann bei einer Buchung auf ein Kurskonto angegeben werden und werden bei den Auswertungen wie Kassenliste oder Übersicht zu den Kontobewegungen berücksichtigt. Durch Eingabe der Kontonummer und der Kostenstelle wird der Zahlungsvorgang korrekt verbucht.

Ein „Journal für sonstige Einnahmen und Ausgaben“ kann aufgerufen werden unter dem Menüpunkt „Geld / Auswertung zu den Gebühren“.

Ebenfalls lassen sich für die erweiterte Deckungsbeitragsrechnung zusätzliche (d.h. vom Dozenten unabhängige) Ausgaben zum Kurs (wie z.B. Raummiete) erfassen.

➔**Hinweis:** Eine versehentliche Falschbuchung kann durch eine erneute Buchung mit dem entsprechenden Minusbetrag rückgängig gemacht werden.

2.6.11. Deckungsbeitrag des Kurses



Es werden hier 3 verschiedene Deckungsbeitragsformeln als Vorschau auf das Endergebnis und auf den momentanen Stand dargestellt:

1. Kerngebühr (ohne Gebührenbestandteile) von allen Teilnehmern abzüglich Honorar (inkl. Fahrtkosten und Spesen) aller Dozenten.

2. Kerngebühr abzüglich Honorar und abzüglich Verwaltungskosten; das sind die im Gebührentaschenrechner definierten fiktiven pauschalen und zeitabhängigen Gemeinkosten.

3. Alle Einnahmen (Kerngebühr + Gebührenbestandteile + sonstige Einnahmen) abzüglich aller Ausgaben (Honorar, Fahrtkosten, Spesen und sonstige Ausgaben).

Eine ausführliche Beschreibung zu den weiteren möglichen Anzeigeformen für die Deckungsbeitragsrechnung finden Sie im Kap. 3.25.

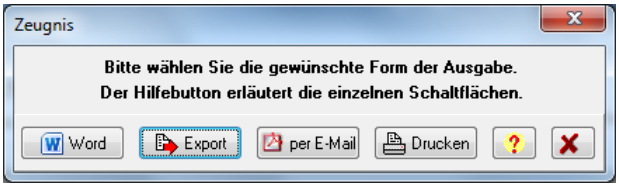
2.6.12. Dokumente an (alle) Teilnehmer versenden

Gegliedert nach Word-Serienbriefen, Rechnung, Mahnung und Zeugnis (d.h. die Teilnahmebescheinigung) kann in das jeweilige Layout gewechselt werden. Hinterlegt sind die Word-Dokumente im Punkt „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“. Die Teilnehmer, für die ein Dokument erstellt werden soll, sind im Kursbelegungsbildschirm mittels der rechten Maustaste oder der Leertaste zu markieren. Ebenso ist es möglich, alle Teilnehmer eines Kurses mit „Strg-A“ zu markieren. Danach genügt ein Klick auf Dokumente, um das Formular auszuwählen:

Zur Verfügung stehende Dokumente:

- Bei **„Anmeldekarte“** wird für alle markierten sofort ein (nochmaliger) Ausdruck der Hörerausweise ausgelöst, das Datum wird dabei in der Historie gespeichert.
- Bei „**Etiketten“** erfolgt der Ausdruck auf einem in den „Druckvorgaben“ der „Workflow-Einstellungen“ eingestellten Etikettenformat. Es kann angegeben werden, wie viele Kopien von Etiketten benötigt werden und wo bei einem DIN A 4 Etikettenbogen der Druck zu beginnen ist.
- Bei **„Rechnung“,** „**Mahnung“** und „**Zeugnis“** gilt folgendes:

  Über **Word** wird anhand der ausgewählten Formulardateien ein Word-Dokument erzeugt.

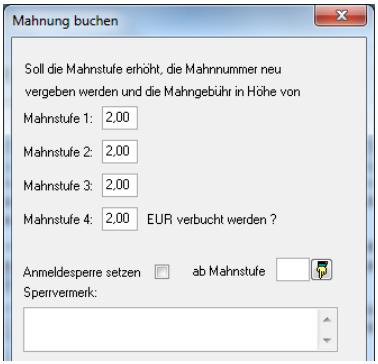


  Über **Export** wird anhand der Informationen eine dBase-Datei erzeugt. Diese kann dann von einem anderen Programm (z.B. Excel) als Datenquelle genutzt werden. Der Export kann wahlweise in eine Exportvorlage aus dem gewünschten Bereich erfolgen oder über den Standard-Export.

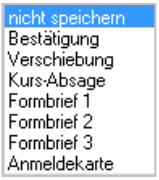
Exportvorlagen sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Definition der Exportvorlagen“. Eine Übersicht zu den exportierten Datenfeldern befindet sich im Anhang A4 der Dokumentation.

- **per E-Mail** können die Formulardaten als PDF-Dokument an einen Empfänger per Mail versendet werden.
- Über **Drucken** wird das fest in KuferSQL programmierte Formular ausgedruckt. Einstellungen zu diesem Formular können unter „Einstellungen / Einstellungen für die Standardformulare“ vorgenommen werden.
- Das **Datum des Ausdrucks** wird bei einem Druck von Anmeldekarten, Rechnungen, Mahnungen und Zeugnissen im entsprechenden Datenfeld der Historie gespeichert.
- Vor dem Ausdruck von **Mahnungen** können noch folgende Eingaben vorgenommen werden:

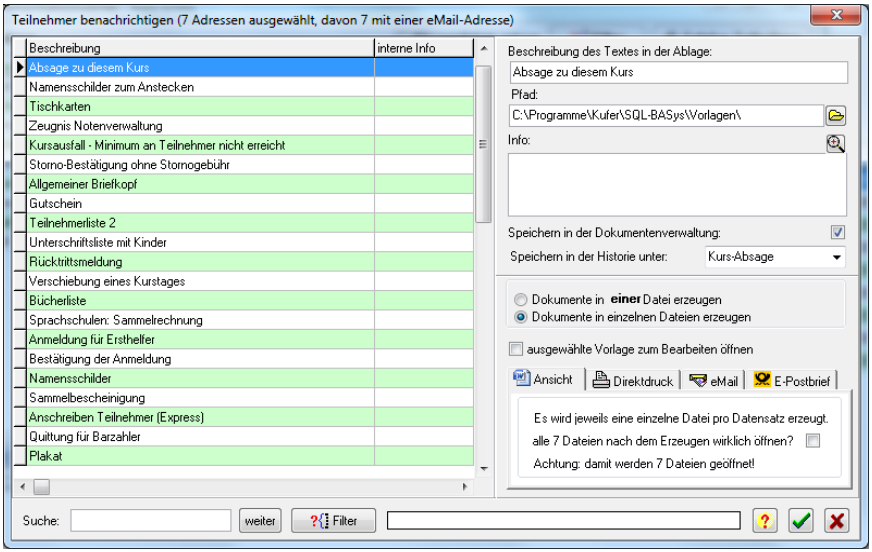
  - Mahnstufe erhöhen
  - Mahnnummer neu vergeben
  - Gebühr für Mahnstufen 1 – 4 ändern und buchen
  - Anmeldesperre setzen, ab Mahnstufe …
  - Sperrvermerk eintragen.



- Bei **„Word-Dokumenten“** wird in die installierte Textverarbeitung gewechselt. Nach der Übergabe der Daten für den Serienbrief kann noch bestimmt werden, ob das Dokument in der Dokumentenverwaltung zu speichern ist und unter welcher Rubrik in der Historie das Versendedatum zu speichern ist.
- Bei **„Speichern in der Historie unter“** kann aus einer Hinterlegung ausgewählt und eingetragen werden, in welchem Feld in der Historie zur Belegung (erreichbar aus dem Detailbildschirm) der Versand dieses Word-Dokumentes abgespeichert werden soll (siehe hierzu auch Kap. 2.6.44).



- Vorlagen sind zu hinterlegen unter Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe / Kategorie: „Belegung“. Siehe hierzu auch Details im Anhang A36 zur Dokumentation.



- Mit der Option **"Dokumente in einer Datei erzeugen"** wird der Serienbrief in einer Datei erzeugt, d.h. man erhält ein Dokument mit mehreren Seiten von unterschiedlichen Personen. Diese Art von Datei ist nicht für den Versand per Mail geeignet.

- Mit **"Dokumente in einzelne Dateien erzeugen"** werden einzelne Dateien erzeugt. Dies hat den Vorteil, dass eine Weiterleitung per Mail oder E-Postbrief möglich ist. Hinweis: Aktuell kann diese Option nur verwendet werden, wenn der Schalter "Word über ODBC-Treiber basysword" in den Zentralen Einstellungen unter der Registerkarte "Word" gesetzt ist.

- Mit dem Schalter **"ausgewählte Vorlage zum Bearbeiten öffnen"** hat man die Möglichkeit, die ausgewählte Vorlage vor der Zusammenführung mit den Daten zu bearbeiten. Ist dieser Schalter gesetzt, so wird beim Erzeugen folgender Hinweis ausgegeben:

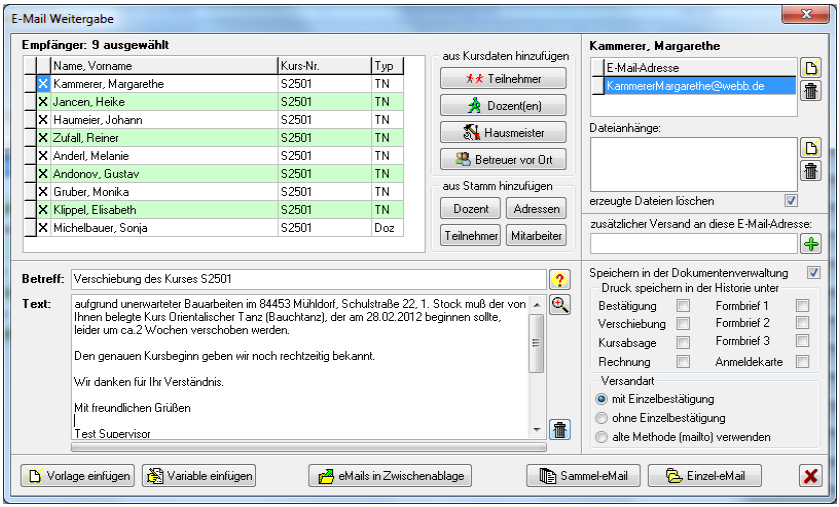
  "Sie haben den Schalter "ausgewählte Vorlage zum Bearbeiten öffnen" gewählt." Die ausgewählte Vorlage wird dann geöffnet und zwischengespeichert. Anschließend können Sie die Vorlage für diesen Seriendruck bearbeiten. Sie

müssen zwingend die Vorlage nach dem Bearbeiten speichern und schließen, erst dann wird der Serienbrief erzeugt und in der Dokumentenablage gespeichert. Ein manuelles Zusammenführen hat zur Folge, dass dieser in KuferSQL nicht gespeichert wird.

Dieser Hinweis kann unterdrückt werden, indem der Schalter "Hinweis für das Bearbeiten einer Vorlage unterdrücken" in den Zentralen Einstellungen unter der Registerkarte "Word" gesetzt wird.

- Sobald ein Dokument über die Word-Anbindung verschickt und die Option „Speichern in der Dokumentenverwaltung“ gewählt wurde, wird dies bei den Stammdaten des Teilnehmers eingetragen.
- Diese Dokumentenverwaltung erreichen Sie über den Button „Dokumente“ in den Stammdaten der Teilnehmer. Sie enthält ein Verzeichnis der Dokumente, die an diese Person geschrieben worden sind. Aus dieser Liste können Sie die Beschreibung des Dokumentes ersehen, wann und von welchem Bearbeiter das Dokument zum letzten Mal versandt worden ist.
- Was mit den erzeugten Word-Dateien nach der Zusammenführung passieren soll, kann man mit den **Registerkarten** mit folgenden Möglichkeiten festlegen:
- **"Ansicht":** Wenn die Dokumente einzeln erzeugt werden sollen, besteht hier die Möglichkeit, alle Dokumente nach dem Erzeugen einzeln zu öffnen. Wenn dieser Schalter nicht gesetzt ist, dann werden die Dokumente direkt in die Dokumentenablage gespeichert.
- **"Direktdruck":** bei einem Direktdruck werden die Dokumente entsprechend den Einstellungen erzeugt und ausgedruckt. Die Vorlage kann vorher nicht bearbeitet werden.
- **"eMail":** hier haben Sie die Möglichkeit, das erzeugte Dokument per Mail zu versenden. Diese Registerkarte ist nur freigeschaltet, wenn die Option "Dokumente in einzelnen Dateien erzeugen" gesetzt ist. Dokumente, die nicht per Mail versendet werden können (z.B. wegen fehlender Mail-Adresse), können ausgedruckt werden. Ist in einer Word-Vorlage ein Hintergrund angelegt (z.B. der Geschäftsbogen mit dem Logo), dann sollte dieser evtl. nicht ausgedruckt werden, wenn ein Briefpapier verwendet wird. Für diesen Fall gibt es den Schalter "Hintergrundfarben und -bilder drucken (Word per eMail)" in der Registerkarte "Word" in den Zentralen Einstellungen. Ist dieser Schalter gesetzt, so wird der Hintergrund gedruckt. Dieser Schalter funktioniert nur, wenn der Schalter "Neue Word-Komponenten verwenden" ebenfalls gesetzt ist.

- **„E-Postbrief“:** hiermit besteht die Möglichkeit, das erzeugte Dokument als E-Postbrief zu versenden. Details hierzu finden Sie im Anhang A99 zur Dokumentation.
- Bei **„eMail“** öffnet das Fenster zur E-Mail-Weitergabe für alle markierten Teilnehmer. Zusätzlich können „aus den Kursdaten“ weitere Teilnehmer, die Dozenten, Hausmeister und evtl. Betreuer vor Ort hinzugefügt werden. Mit den Buttons unter „aus Stamm hinzufügen“ können weitere Mail-Adressen hinzugefügt werden. Im Feld „zusätzlicher Versand an diese E-Mail-Adresse“ ist die freie Eingabe einer weiteren E-Mail-Adresse möglich.



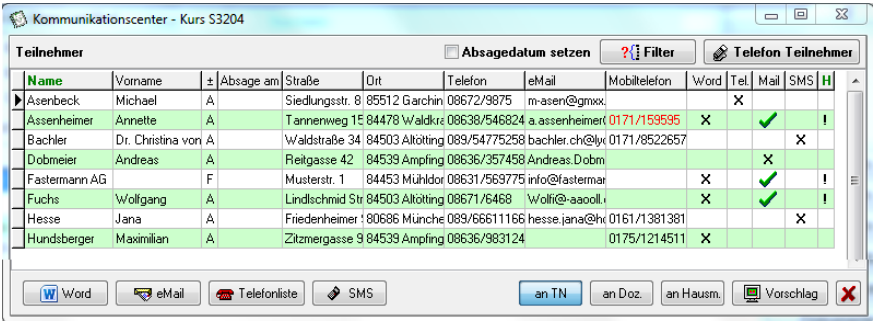
E-Mail-Vorlagen für diesen Bereich sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Vorlagen für eMail“ im Bereich „Belegung“. Mit dem Button „Variable einfügen“ besteht die Möglichkeit, den Text der Mail mit Hilfe von Variablen zu erstellen.

- Bei **„SMS“** kann an alle Teilnehmer mit einer Mobilnummer eine SMS versendet werden. Details zum SMS-Versand sind im Anhang A78 zur Dokumentation beschrieben.

  Hinweis: Hier handelt es sich um einen (was KuferSQL betrifft) kostenfreien Baustein. Auf unserer Homepage unter „Zusatzmodule“ befindet sich zum Download ein Bestellformular für die SMS-Kontingente und ein Link zum Download eines kostenlosten Test-Accounts mit 20 freien SMS.

2.6.13. Kommunikation

Mit dem Kommunikationsbildschirm können z.B. bei einem Kursausfall alle betroffenen Teilnehmer benachrichtigt werden.



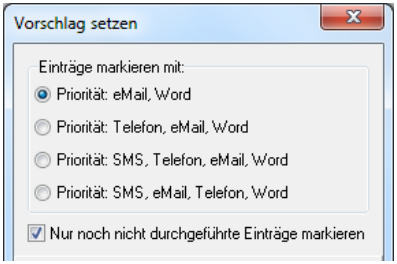
Bei einem Kursausfall kann mit der Checkbox oben in der Mitte des Bildschirms für alle benachrichtigten Teilnehmer das Absagedatum in der Historie zur Belegung gesetzt werden.

Über einen Filter kann voreingestellt werden, welcher Status angezeigt werden soll; standardmäßig werden beim Aufruf des Bildschirms alle Teilnehmer aus der Belegung angezeigt.

Es kann aus diesem Bildschirm heraus jeder über die Telefonanbindung direkt benachrichtigt, ein Eintrag in die Telefonliste generiert werden (wenn man ihn nicht erreicht hat) oder eine Benachrichtigung per Mail, mit Word oder über eine SMS versendet werden.

Die jeweiligen Schaltflächen werden dabei nur aktiv, wenn mindestens eine Markierung vorhanden ist oder im Falle des SMS-Versandes dieser auch freigeschalten ist.

Die Schaltfläche „**Vorschlag“** bietet die Möglichkeit, die Markierungen nach einer bestimmten Priorität vorzunehmen, d.h. dass z.B. Teilnehmer mit einer Mobilnummer für den SMS Versand markiert werden oder wenn nicht vorhanden, als nächste Möglichkeit die Benachrichtigung per Telefon und so weiter. Es stehen hier 4 verschiedene Prioritäten und Möglichkeiten zur Auswahl:



Hinweis: Diese Voreinstellung kann in den „Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow“ auf der Seite „Kursausfall/Aktivierung“ vorab festgelegt werden. Zusätzlich kann man wählen, ob nur noch nicht durchgeführte Aktionen ausgewählt werden sollen oder alle.

Beim Markieren des jeweiligen Eintrags wird auch auf die Gültigkeit abgeprüft. So werden falsche bzw. nicht vorhandene Telefonnummern, Mail-Adressen und Mobilfunknummern rot angezeigt und nicht markiert.

Im Kommunikationsbildschirm können die einzelnen Segmente (Teilnehmer, Dozenten, Hausmeister) separat in Tabellen dargestellt und bearbeitet werden.

Desweiteren wird, nachdem eine Aktion (Wordanschreiben, Mail, Telefonliste, SMS-Versand) ausgeführt wurde, das Feld für die Markierung des jeweiligen Eintrags mit einem grünen Haken versehen, damit eine Übersicht gewährleistet ist, bei wem welche Aktion bereits durchgeführt wurde.

Die Markierungsspalten werden automatisch beim Aufruf des Kommunikationscenters mit einem grünen Haken vorbelegt, wenn an diesem Tag eine der Aktionen durchgeführt wurde (unabhängig von dem Benutzer, der gerade angemeldet ist). Damit werden doppelte Benachrichtigungen vermieden.

Ergänzend werden alle durchgeführten Aktionen gespeichert. Über die Spalte "H" kann diese "Historie" per Mouse-Over angezeigt werden und auf die einzelnen Einträge durchgegriffen werden. Im Durchgriff kann zusätzlich eine Bemerkung eingetragen werden (z. B. "nur den Anrufbeantworter erreicht").

Über den Button „Dokumente“ kann die Dokumentenverwaltung des Teilnehmers geöffnet werden.

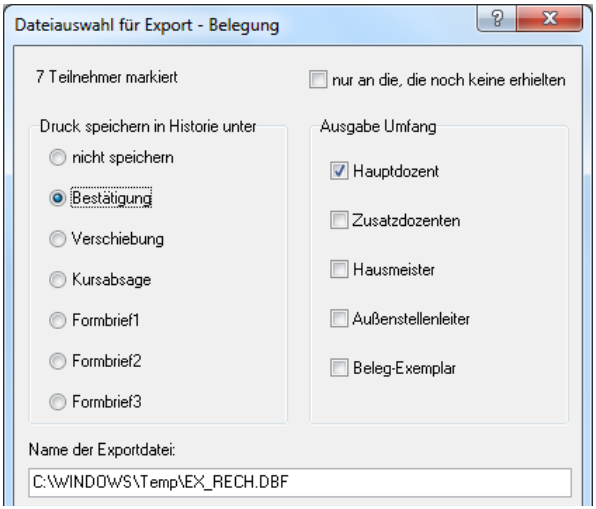
2.6.14. Extras

Über den Button „Extras“ in der Kursbelegung sind weitere, üblicherweise nicht ganz so wichtige Schaltflächen erreichbar; mit „Zurück“ gelangt man wieder in die Hauptspalte der Belegung. Alle diese Einträge unter „Extras“ können gemeinsam oder einzeln in der Benutzerverwaltung zur Bearbeitung gesperrt werden oder auch auf die Hauptseite des Belegungsbildschirms vorgezogen werden.

2.6.15. Export von Daten zu den Anmeldungen eines Kurses

Von allen markierten Teilnehmern im Kurs werden die Daten aus dem Bereich Teilnehmer, Kurs und Anmeldung in eine dBase-Datei übergeben.

Bei der Datenübergabe in den **Standard-Export** kann festgelegt werden, ob und wo dies in der Historie zu der Anmeldung vermerkt werden soll. Ebenso besteht die Möglichkeit, auch die Adressen des oder der Dozenten, des Hausmeisters und des Außenstellenleiters mit zu exportieren. Mit dem Klick auf „Beleg-Exemplar“ wird ein weiterer Datensatz exportiert, um dann ein Exemplar für die eigenen Unterlagen zu erzeugen.



Mit Hilfe dieses Exports kann man neben „normalen“ Serienbriefen, die einen Brief pro Teilnehmer erzeugen, auch selbstgestaltete Teilnehmerlisten erstellen.

Mit der Schaltfläche „Word“ kann aus den hinterlegten Vorlagen in der Kategorie „Belegung“ das gewünschte Formular an die ausgewählten Teilnehmer und falls gewünscht zusätzlich an Dozent, Zusatzdozenten, Hausmeister und Außenstellenleiter gedruckt oder per Mail versendet werden.

Optional besteht auch die Möglichkeit, die Daten nicht in den Standard-Export, sondern in eine frei wählbare Exportvorlage aus dem Bereich Belegung zu exportieren und dabei aber auch **nur** die Daten der Teilnehmer zu exportieren.

2.6.16. Status ändern

Der Status kann für alle markierten Teilnehmer in einem Arbeitsgang geändert werden. Die Details zu den Statusänderungen sind im Kap. 2.6.54. beschrieben.

2.6.17. Pauschalanmeldung

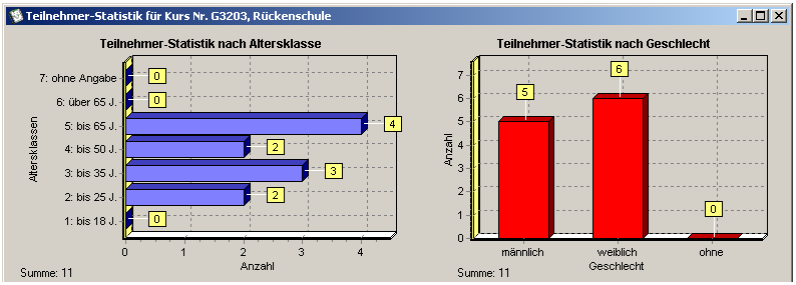
Mit dieser Schaltfläche kann ein Pseudoteilnehmer sofort mehrmalig mit einer eingebbaren Anzahl angemeldet werden.

Im Gegensatz zu einer Mehrfachanmeldung erhält dabei jede Anmeldung die Kursgebühr als Sollstellung zugeordnet und für Bescheinigungen steht der eindeutige Code für eine Anmeldung zur Verfügung.

2.6.18. Statistik

Damit wird die Summe der Teilnehmer im Kurs nach Geschlecht (männlich / weiblich) und nach Altersklassen geschlüsselt angezeigt. Bei Eltern-Kind-Kursen werden dabei auch die Kinder berücksichtigt.

Die Teilnehmer-Statistik nach Altersklassen listet die angemeldeten Teilnehmer in 7 Gruppen aufgeteilt auf, Teilnehmer ohne Eintrag im Feld „Altersklasse“ werden in Altersklasse 7: „ohne Angabe“ geschrieben. Altersklassen sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen“.



Die Teilnehmer-Statistik nach Geschlecht stellt die namentlich angemeldeten Teilnehmer grafisch dar, Teilnehmer ohne Eintrag im Feld „Geschlecht“ werden in der Grafik gesondert angezeigt. Zu „männlich“ zählen die Einträge „M“ und „J“, zu „weiblich“ werden die Einträge unter „W“ und „L“ gezählt.

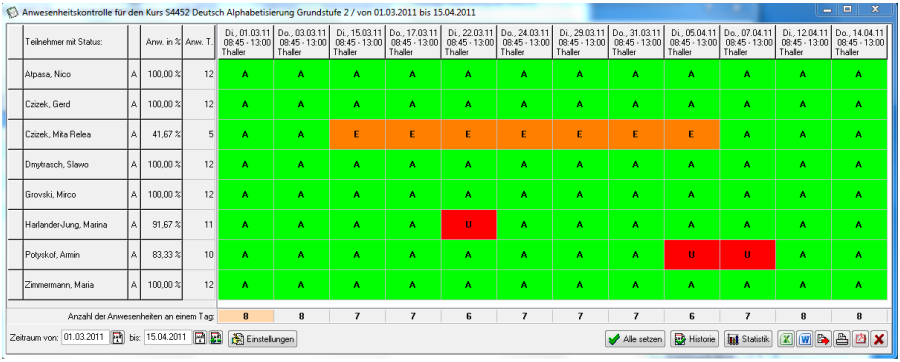
2.6.19. Anwesenheit

Für jeden Kurstag kann die Anwesenheit der Teilnehmer erfasst werden. Dabei wird pro Kurstag eine Teilnehmer-Liste angezeigt, in der der Anwesenheits-Status und eine eventuelle Bemerkung zu erfassen sind.

Für die Bemerkung existiert eine eigene Hinterlegung, so dass immer wieder gleiche Bemerkungen (z.B. "krank") schnell eingegeben und ausgewertet werden können.

Die Daten können sinnvoll wieder ausgegeben werden, z.B. sortiert nach Kurstag oder Teilnehmer oder nach Häufigkeit der Abwesenheit.

Besonderer Wert wurde gelegt auf eine schnelle Erfassungsmöglichkeit für die Anwesenheit aller Teilnehmer an allen Kurstagen. Schaltflächen ermöglichen die Erfassung der Teilnahme aller Teilnehmer an einem Tag oder an allen Tagen des Kurses.



Gründe für Abwesenheiten können unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“ hinterlegt und über eine Hinterlegung eingetragen werden.

Eine genaue Beschreibung zu den Funktionen dieses Zusatzbausteines finden Sie im Anhang A66.

2.6.20. Feedback

In den Belegungsdetails können die Ergebnisse des Bewertungsbogens erfasst werden, wenn der Bogen mit einer Zuordnung zu einem Teilnehmer abgegeben wurde. Eine Erfassung des Feedback-Bogens bei einer anonymen Abgabe ist in diesem Menüpunkt über einen eigenen Button möglich.

➔**Hinweis:** Im Kursstamm können auf der Registerseite 'Dozenten' die Ergebnisse des Bewertungsbogens (Feedback) für die Dozenten erfasst werden.

Es ist möglich, den Bewertungsbogen des Kurses für Teilnehmer und Dozenten durch Hinterlegungen zu erstellen und damit selbst zu gestalten. Die Hinterlegung für die Bögen ist in Kritikbereiche eingeteilt. Jeder dieser Bereiche besitzt:

- eine Reihenfolgen-Nummer
- eine Bezeichnung
- einen Text bzw. eine Frage, die auf dem Bewertungsbogen erscheint
- die Anzahl der Bewertungsnoten
- einen Freitext für eine Skala zur Beschreibung der Noten
- einen Schalter, welcher angibt, ob Extrazeilen für ein 'Warum' auf dem Bogen erscheinen sollen.

Außerdem können jedem Bereich spezielle Fragen zugeordnet werden. Jede Frage enthält ebenfalls:

- eine Reihenfolge-Nummer
- einen Text bzw. eine Frage, die auf dem Bewertungsbogen erscheint
- die Anzahl der Bewertungsnoten
- einen Freitext für eine Skala zur Beschreibung der Noten
- **einen Schalter, der angibt, ob Extrazeilen für ein „Warum“ auf dem Bogen erscheinen sollen.**

Eintragungen können nachträglich bearbeitet, gelöscht und ausgedruckt werden. Eine statistische Auswertung der Feedbackbögen kann erstellt und ausgedruckt werden. Eine Dokumentation zum Feedback-System befindet sich im Anhang A65.

2.6.21. BAMF

Über diese Schaltfläche öffnet bei einem BAMF-Kurs der Bildschirm mit den Details zu einem Migrationskurs und zum Ausdrucken der Formulare für BAMF.

Alle Informationen zur Abrechnung von Integrationskursen finden Sie im Anhang A59 beschrieben.

2.6.22. Kennzeichen

Für alle markierten Teilnehmer in der Kursbelegung kann ein Kennzeichen in die Teilnehmerstammdaten eingetragen werden. Damit lassen sich schnell Verteiler für zukünftige Marketing-Maßnahmen aufbauen.

2.6.23. Telefon-Teilnehmer

Der aktuell ausgewählte Teilnehmer kann angerufen werden; sind für diesen Teilnehmer mehrere Telefonnummern in den Stammdaten eingetragen, erscheint ein Auswahlfenster.

2.6.24. Telefon-Dozent / en

Der zuständige Dozent kann angerufen werden; sind mehrere Dozenten und mehrere Telefonnummern eingetragen, öffnet ein Auswahlfenster.

2.6.25. Telefonliste

Für den aktuell angewählten Teilnehmer wird ein Eintrag in der Telefonliste erstellt.

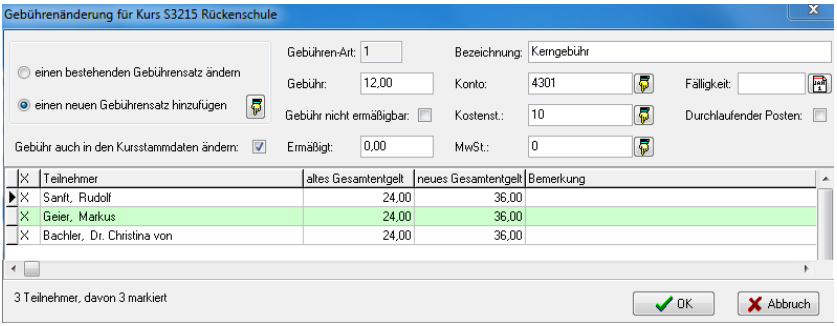
2.6.26. Gruppenliste

Damit ist eine gruppen- bzw. firmenorientierte Belegungsliste abrufbar, die für einen Kurs die angemeldeten Gruppen bzw. Firmen nur mit ihren Verantwortlichen bzw. nur ihren Firmennamen, der Zahl der Gruppenmitglieder bzw. der Firmenmitarbeiter (gesamt, männlich, weiblich) und mit der Bemerkung der Anmeldung ausgibt.

Der Kopf dieser Liste ist deutlich ausführlicher gehalten, mit Informationen zum Raum, Hausmeister und den Verantwortlichen zum Kurs.

2.6.27. Gebührenänderung

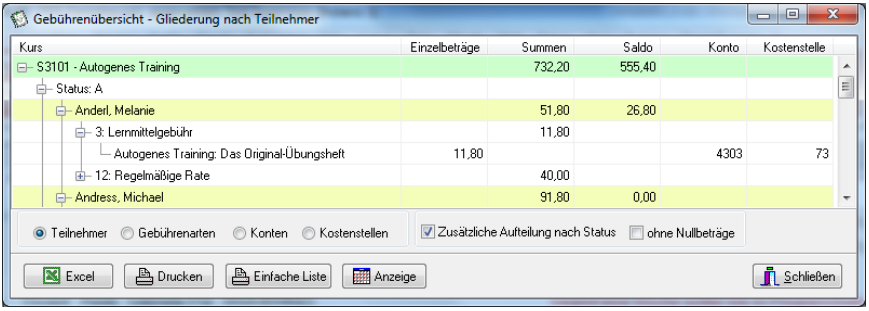
Mit dieser Schaltfläche kann für alle Anmeldungen schnell ein bestehender Gebührenanteil geändert und ein neuer Gebührenanteil hinzugefügt werden.



Über einen Schalter kann eingestellt werden, dass die Gebühr auch in den Kursstammdaten geändert wird.

2.6.28. Gebührenübersicht

Die Gebührenübersicht für einen Kurs wird in einer Baumstruktur dargestellt. Es kann dabei ausgewählt werden, ob die Gebührenauflistung teilnehmerbezogen (=Standard), nach Gebührenarten sortiert oder nach Konten bzw. Kostenstellen gegliedert dargestellt wird.



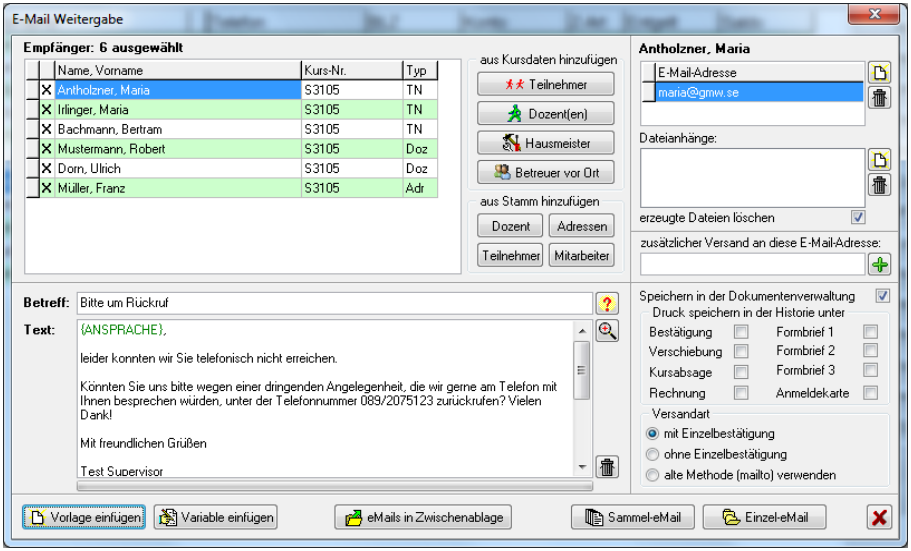
Die jeweilige Baumstruktur kann entweder ausgedruckt oder in einer Excel-Tabelle ausgegeben werden. Über die Schaltfläche "Anzeige" lassen sich mehrere Ebenen gemeinsam öffnen bzw. wieder schließen.

Über die Schaltfläche "Einfache Liste" erhält man eine Übersicht aller Gebührenarten eines Kurses. Es wird auch die Anzahl der Teilnehmer, die die betreffende Gebührenart zu bezahlen haben, mit einer Angabe der Summen ausgegeben.

2.6.29. Anschreiben von Teilnehmern via Mail

Über diesen Punkt können Sie einen Text per Mail an alle markierten Teilnehmer des Kurses versenden, von denen in den Stammdaten eine Mail-Adresse gespeichert ist.

Bei der Versendung von Mails können entweder der Text und der Betreff von Hand eingegeben oder auf eine Standard-Mail-Vorlage zurückgegriffen werden, die unter „Einstellungen / Vorlagen für eMail“ angelegt werden kann.



Empfänger: Es werden die ausgewählten Teilnehmer mit Kurs und Typ (TN, Doz, Adr, MA) aufgelistet; durch Entfernen der Markierung können Adressen vom Versand ausgeschlossen werden.

aus Kursdaten hinzufügen: Teilnehmer, Dozenten, Hausmeister und Betreuer vor Ort können über Buttons in die Liste der Empfänger hinzugefügt werden.

aus Stamm hinzufügen: Aus den jeweiligen Stammdaten können kursfremde Personen als Empfänger hinzugefügt werden.

zusätzlicher Versand an diese E-Mail-Adresse: In dieses Feld kann eine Mailadresse für den Versand der Mail hinzugefügt werden, die nicht in den Stammdaten erfasst ist.

Betreff / Text: In diese Felder können Sie den Betreff der Mail bzw. den eigentlichen Text der Mail eingeben.

Vorlage einfügen: Hier kann man eine hinterlegte Vorlage in das Feld „Text“ einfügen. Es stehen die unter „Einstellungen / Vorlagen für eMail“ angelegten Mail-Vorlagen zur Verfügung.

Variable einfügen: Hier können aus einer hinterlegten Auswahl (Allgemeine Daten, Kursdaten, Kursgebühren, Anmeldungen, Teilnehmer) Variablen in das Feld „Text“ eingefügt werden.

Bedeutung der Markierungen der Variablen im Text:

Grün: Diese Variablen stehen für alle Empfänger (Teilnehmer, Dozenten, Adressen, Mitarbeiter) zur Verfügung.

Blau: Diese Variablen sind spezifische Variablen und können nur für die festgelegten Empfänger gefüllt werden, d.h. eine Variable <Anmeldestatus> kann nur für Teilnehmer des Kurses verwendet werden und nicht z.B. für Dozenten.

Rot: Diese Variablen werden nicht erkannt und können auch nicht aufgelöst werden.

Dateianhänge: Über **Einfügen** können Dateianhänge an die Mail angehängt und versandt werden.

erzeugte Dateien löschen: Dieser Schalter entscheidet, ob eine PDF-Datei im System abgelegt wird oder nicht. Der Schalter kann in den Zentralen Einstellungen auf der Seite „eMail“ vorbelegt werden.

Speichern in der Dokumenten-verwaltung: Dieser Schalter bewirkt das Abspeichern der versendeten Mails in der Dokumentenverwaltung in den jeweiligen Stammdaten.

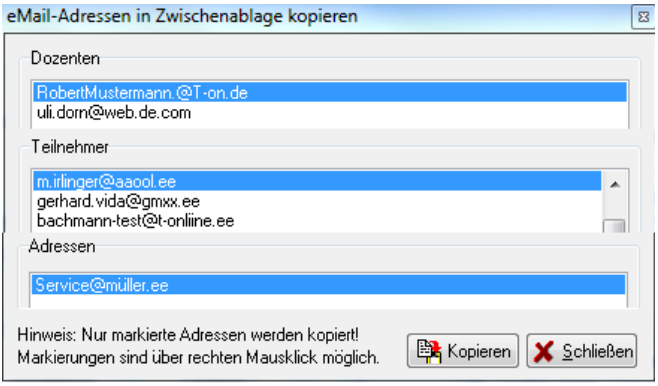
Druck speichern in Historie unter: Hier können Sie angeben, unter welcher Rubrik das Versanddatum dieser Mail in der Historie erfasst wird.

Versandart: Hier kann ausgewählt werden, ob die Mail mit oder ohne Einzelbestätigung versendet werden soll (funktioniert nicht mit allen Mail-Clients) oder über die alte Methode (mailto). Die Versandart „ohne Einzelbestätigung“ ist vorzuziehen, weil damit lästige Bestätigungsmeldungen wegfallen. Die Versandart „mit Bestätigung“ erlaubt jedoch die Überarbeitung jeder einzelnen Mail vor dem Versand.

Sammel-eMail: Löst eine Sammel-Mail aus, d.h. die Mail-Adressen aller (!) angemailten Teilnehmer stehen im Kopf der Mail.

Einzel-eMail: Löst eine Einzel-Mail aus, d.h. jeder Teilnehmer erhält eine eigene Mail nur mit seiner Adresse.

eMails in Zwischenablage: Legt die ausgewählten Mail-Adressen in die Zwischenablage. Die markierten Adressen können kopiert werden und mit „Strg C“ bzw. „Einfügen“ in einem anderen Programm zur weiteren Verwendung eingefügt werden.



Bei Mail-Sammelversendungen oder bei einer Verwendung des PDF-Versands unter **Lotus Notes** werden beim Versand von Sammelmails in den Adresszeilen "AN", "CC" und "BCC" die Mail Adressen eventuell abgeschnitten, wenn die gesamte Länge der Mail-Adressen 255 Zeichen übersteigt; die Begründung dafür ist, dass Lotus Notes hier nicht mehr als 255 Zeichen erlaubt, wenn Lotus Notes über die übliche Schnittstelle Mapi32.dll gestartet wird. Diese Programmergänzung umgeht die Mapi32.dll, indem über KuferSQL die Mail-Adressen über eine Zwischenablage in die jeweilige Adresszeile kopiert werden.

Mail-Clients wie z.B. Outlook oder Pegasus sind von dieser Problematik nicht betroffen.

2.6.30. SMS

Bei einem Einsatz des Moduls für den SMS-Versand kann an alle Teilnehmer mit Handynummer eine SMS versendet werden. Details zum SMS-Versand sind im Anhang A78 zur Dokumentation beschrieben.

2.6.31. Kurstage

Hier lassen sich die Kurstage des aufgerufenen Kurses anzeigen (siehe Kap 2.3.8.).

2.6.32. Terminplan

Der Terminplan zum Kurs kann als PDF-Anhang generiert und per Mail an alle Teilnehmer mit einer gültigen Mail-Adresse versendet werden.

2.6.33. Rechnungsübersicht

Hier wird eine, nach Firmen gegliederte, Übersicht über alle zu stellenden bzw. gestellten Rechnungen für einen Kurs erstellt, die am Ende auch die jeweiligen Gesamtsummen ausweist.

Nach der Auflistung der einzelnen Firmen werden gegebenenfalls auch noch die Einzel-Teilnehmer (d.h. die, die sich privat ohne eine Firma angemeldet haben) dieses Kurses aufgelistet.

Die Sortierung zuerst der Firmen und dann der Einzel-Teilnehmer erfolgt alphabetisch.

Ist das Zusatzmodul "externe Hotelbuchungen" aktiviert, so wird eine zusätzliche Spalte für die An- und Abreise des Teilnehmers angezeigt.

Die einzelnen Firmenteilnehmer werden nur angezeigt, wenn die Firmenanmeldung mit der Option "Firmenanmeldung mit Posten pro Teilnehmer" durchgeführt wurde. Diese Option kann unter "Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Geld / Rechnungen" gesetzt werden.

2.6.34. Noten

Mit dem Baustein für die Notenverwaltung können hier die Noten und Prüfungsergebnisse der Teilnehmer erfasst werden. Details zur Notenverwaltung sind im Anhang A67 zur Dokumentation beschrieben.

2.6.35. QM / Beschwerden

Bei einem Einsatz des Bausteins für das Beschwerdemanagement besteht hier die Möglichkeit, Anregungen, Vorschläge und Beschwerden zu erfassen. Details zu diesem Zusatzbaustein sind im Anhang A79 zur Dokumentation beschrieben.

2.6.36. Qualifikationen

Damit können die Qualifikation(en) des Kurses für alle markierten bzw. alle Teilnehmer mit dem Status "A" übernommen werden. Dazu kann im Kursstamm auf der Seite 4 eingetragen werden, welche Qualifikation mit dem Kursbesuch erzielt wird.

Dieser Übertrag von erreichten Qualifikationen bei einem erfolgreichen Kursbesuch ist per Hand vorzunehmen, da ja der Zeitpunkt, ab dem und für wen die Qualifikation erreicht wurde, nicht automatisierbar ist.

2.6.37. Leistungsnachweis

Hier kann bei Einsatz des Moduls für die Sprachschul-Funktionen der Leistungsnachweis aufgerufen werden. Details zum Zusatzbaustein für die Sprachschulen sind im Anhang A120 zur Dokumentation beschrieben.

2.6.38. Marketing

Hier können Marketingmaßnahmen zum Kurs aktiv verwaltet werden. Eine Dokumentation zu diesem Baustein befindet sich im Anhang A96.

2.6.39. Abba

Über diese Schaltfläche kann für Familienbildungsstätte aus NRW der Export zu ABBA direkt aus der Belegung des einzelnen Kurses durchgeführt werden.

2.6.40. Code-Blätter

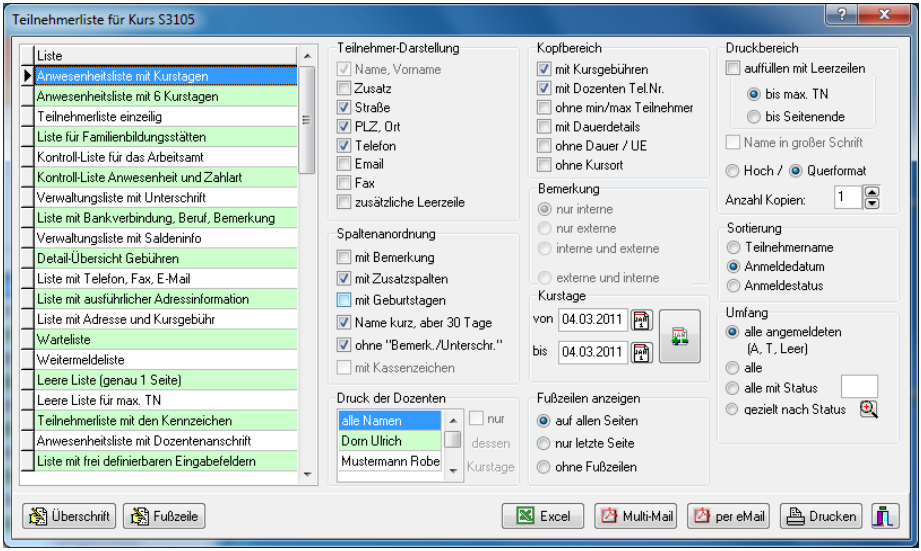
Über diese Schaltfläche erfolgt der Ausdruck der Code-Blätter im Rahmen einer Zusatzprogrammierung für die Bay. Landesapothekerkammer.

2.6.41. VESR

Für Kunden aus der Schweiz können die VESR-Scheine gedruckt werden.

2.6.42. Teilnehmerlisten drucken

Unter „Einstellungen / Einstellungen für die TN-Listen“ können Voreinstellungen für alle Teilnehmerlisten getroffen werden. Über eine Filterfunktion kann eingestellt werden, welche Listen für den Aufruf in der Belegung aktiv gesetzt werden. Somit ist es möglich, nicht benötigte Teilnehmerlisten generell auszublenden.



Hinweis: Teilnehmerlisten lassen sich auch benutzerbezogen über die Menürechte in der Benutzerverwaltung sperren und werden dann beim Aufruf der Teilnehmerlisten nicht mehr angezeigt.

Excel: Unter „Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen / Belegung“ können Vorlagen für den Sammeldruck von Teilnehmerlisten angelegt werden.

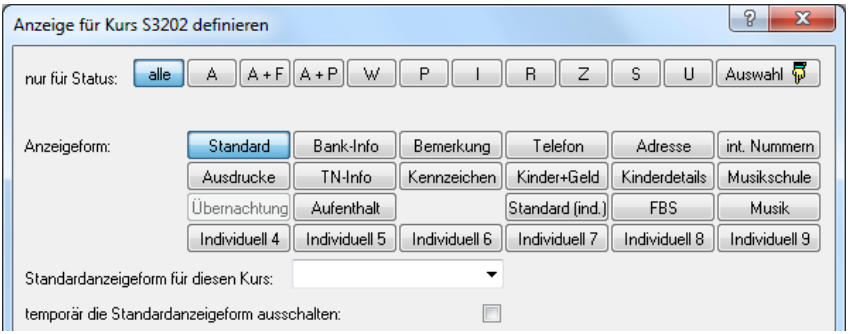
Über den Button **per eMail** wird die ausgewählte Teilnehmerliste als PDF-Dokument an den Dozenten oder an alle Teilnehmer mit einer Mail-Adresse per Mail versendet.

Über die Schaltfläche **Multi-Mail** können mehrere für einen multiplen Versand gekennzeichnete Teilnehmerlisten gemeinsam als einzelne Anhänge an den Empfänger gesendet werden. Die Kennzeichnung, welche TN-Listen zum Multi-Versand gehören, kann in den Einstellungen für die TN-Listen vorgenommen werden.

Eine ausführliche Beschreibung zu allen verfügbaren Teilnehmerlisten befindet sich im Anhang A37 zur Dokumentation.

2.6.43. Anzeige ändern

Mit dieser Schaltfläche [A] lässt sich die Anzeige der Kursteilnehmer auf einen bestimmten auswählbaren Status reduzieren, z.B. um alle Teilnehmer mit dem Status Warteliste übersichtlich anzuzeigen. Eine Einschränkung auf den Status „A“ zeigt genau alle angemeldeten an. Mit dem Button „Auswahl“ kann frei definiert werden, welche Statusangaben angezeigt werden sollen.



Tipp: Beim Blättern durch die Kurse bleibt diese Auswahl erhalten, d.h. wenn man zuerst auf „W“ eingrenzt und dann seinen Fachbereich durchblättert, sieht man sofort bei jedem einzelnen Kurs nur die Einträge auf der Warteliste.

Tipp: Zuerst auf z.B. „P“ einzugrenzen und dann mit Strg-A alle zu markieren, ist eine sehr schnelle Möglichkeit, genau alle Teilnehmer mit einer verbindlichen Platzreservierung anzuschreiben.

Mit der zweiten Auswahlzeile kann die Form der Anzeige bestimmt werden:

- Standard: zeigt die Teilnehmer mit Telefon, Bankverbindung und Kontostand an.
- Bank-Info: zeigt neben der internen Kundennummer vor allem die eventuell abweichenden Zahlungswege übersichtlich an.
- Bemerkung: zeigt übersichtlich alle Bemerkungen an, die zu den Anmeldungen eingegeben wurden; wenn z.B. bei einer Studienreise bei den Bemerkungen die Zimmerwünsche erfasst wurden, steht hier dann eine Übersicht zur Verfügung, wer ein Einzelzimmer gebucht hat.

- Telefon: bringt neben allen Telefonnummern auch Fax und Mail tabellarisch zur Anzeige und ist die bevorzugte Anzeigeform, wenn man schnell alle Teilnehmer (z.B. wegen einer Kursabsage) telefonisch erreichen muss.
- Adresse: zeigt für alle Teilnehmer auf einen Blick die vollständige Adresse, z.B. zur Beantwortung der Fragen, mit wem man eine Fahrgemeinschaft bilden kann.
- int. Nummern: Dabei wird die interne Teilnehmernummer, die interne Anmeldungsnummer und je nach Schaltereinstellung die Mitgliedsnummer, das anmeldungsbezogene Kassenzeichen oder ansonsten die Personalnummer angezeigt.

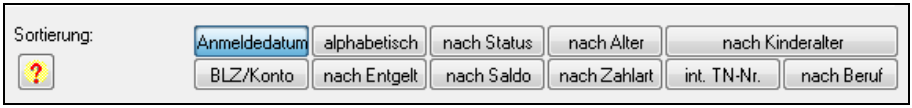
  Beim Scrollen in dieser Anzeigeform erscheint je Belegung ein Hint mit der Mitgliedsnummer, der Ausweisnummer, der Arbeitsamtsnummer oder der Maßnahmennummer, falls eine dieser Nummern gefüllt ist.
- Ausdrucke: zeigt für alle Teilnehmer zusätzlich zum Kontostand das Datum für den Druck von Anmeldekarte, Rechnung, Bestätigung und Zeugnis an.
- TN-Info: zeigt für alle Teilnehmer die Informationen zu Geburtsdatum, Altersklasse, Geschlecht und Staatsangehörigkeit an.
- Kennzeichen: zeigt die Kennzeichen und die Mail-Adresse an.
- Kinder + Geld: zeigt bei Eltern-Kind-Kursen die Teilnehmer mit Kindern und den Informationen zum Kontostand an.
- Kinderdetails: zeigt bei Eltern-Kind-Kursen sofort auch alle dazu angemeldeten Kinder mit Geburtsdaten an.
- Musikschule: zeigt bei Unterrichten übersichtlich den Schülernamen, das Geburtsdatum, den Zahlungspflichtigen, Telefon und Straße an.
- Übernachtung: zeigt den Namen, den Anmeldestatus, die Zimmernummer, das Anreisedatum, das Abreisedatum und die Art des Essens an.
- Aufenthalt: zeigt die Daten zu Übernachtung, Frühstück, An- und Abreise an.
- Individuell 1 – Individuell 9: Unter „Einstellungen / Einstellungen für die Übersichtsbildschirme“ können bei Bedarf individuelle Ansichten von Anmeldungen definiert werden, wobei die Spaltenbezeichnungen und Breiten nach Ihren Wünschen festgelegt werden können. Außerdem können neue Spalten hinzugefügt und unwichtige Spalten gelöscht werden. Eine Vorschau der Übersicht erleichtert die Einstellung.

  Wurden individuelle Belegungsansichten erstellt, so besteht unter dem Menüpunkt "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Felder / Feldbeschriftungen ändern" die Möglichkeit, diesen auch einen eigenen individuellen Namen zuzuweisen.

Hinweis: unter „Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow“ auf der Seite „Allgemein“ können Voreinstellungen für die Anzeige der Teilnehmer in der Belegung getroffen werden.

Standardanzeigeform für diesen Kurs: zusammen mit dem Haken für **„temporär die Standardanzeigeform ausschalten“** kann die oben beschriebene Voreinstellung nur für diesen Kurs übersteuert werden.

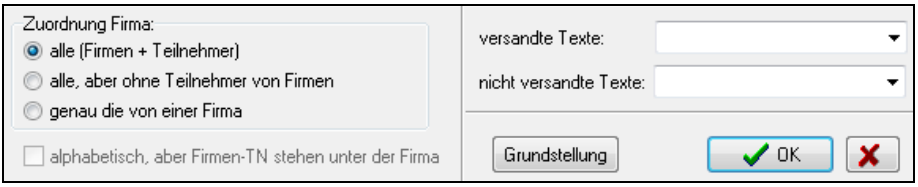
Sortierung: Die Sortierung für die Anzeige der Teilnehmer in der Belegung kann folgendermaßen vorgenommen werden:



- nach Anmeldedatum
- alphabetisch
- nach Status, Auflistung in folgender Reihenfolge: A, (leer), F (mit Gruppierung der zur Firma gehörigen Mitarbeiter), T, P, W, Z, S, I, andere Statusangaben.
- nach Alter (aufsteigend)
- nach Kinderalter (das älteste Kind steht bei der Anzeige am Anfang). Diese Sortierung kann auch mit der Tastenkombination Strg-K erreicht werden.
- nach der BLZ und dem Konto
- nach der Entgelthöhe
- nach Saldo, d. h. alle mit einem Außenstand stehen vorne
- nach Zahlart (Reihenfolge: Lastschrift, Zahlart offen, bar, EC, Scheck, Rechnung, Überweisung)
- nach der internen TN-Nummer
- nach Beruf: Der Beruf kann dafür als Spalte bei einer individuellen Ansicht eingetragen werden (und das ist auch die Voraussetzung dafür!).

Zur **Umkehrung** (aufsteigend, absteigend) der Sortierung klicken Sie bitte in der Belegungsanzeige auf die Spaltenüberschriften. Die Spalten für die interne Belegungsnummer und den Anmeldestatus können nur in aufsteigender Form angezeigt werden. Zusätzlich kann auf der Anzeigeform „Bemerkung“ nach interner und externer Bemerkung sortiert werden, hierzu bitte ebenfalls auf die Spaltenüberschriften klicken, um die Sortierung zu aktivieren. Die jeweils aktive Sortierung wird über eine farbliche Markierung der Spalte signalisiert.

Zuordnung Firma:



Weitere Anzeigemöglichkeiten, deren Anwendung bei Firmenkursen sinnvoll ist:

- alle (zeigt sowohl Firmen wie auch Teilnehmer an)
- alle, aber ohne Teilnehmer von Firmen: Teilnehmer, für die z.B. eine Firma bezahlt, werden hier nicht angezeigt.
- genau die von einer Firma: alle Teilnehmer, die zu einer bestimmten Firma angemeldet sind, können angezeigt werden (sind mehrere Firmen mit Teilnehmern im Kurs angemeldet, ist vorher die gewünschte Firma auszuwählen).
- alphabetisch, aber Firmen-TN stehen unter der Firma

Anzeige nach versandten Texten bzw**. nicht versandten Texten:** über ein Auswahlfenster können die gesuchten Ausdrucke eingetragen werden. Alle Teilnehmer, auf die diese Option zutrifft, werden nach Bestätigung der Auswahl im Belegungsbildschirm markiert und können dann gezielt angeschrieben werden.

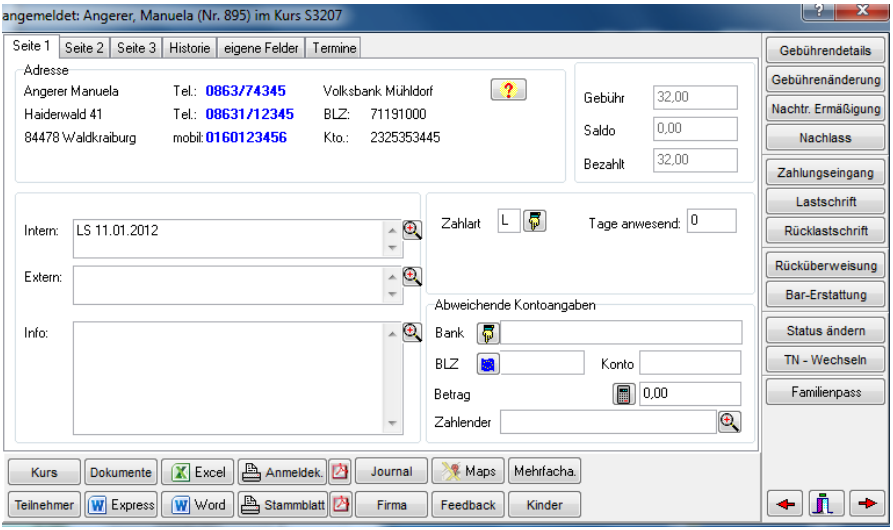
Über die Schaltfläche **„Grundstellung“** können bei einer Änderung der Einstellungen durch den Benutzer die in den Workflow-Einstellungen definierten Vorgaben wieder hergestellt werden.

2.6.44. Einzelheiten zu einer Anmeldung

Hier erscheint ein Fenster mit den Daten und einer Bearbeitungsmöglichkeit für den markierten Teilnehmer. Dieser Bildschirm kann aktiviert werden mit Doppelklick auf die entsprechende Zeile im Kursbelegungsbildschirm oder mit Enter, wenn die Zeile bereits markiert ist, oder mit Klick auf das Symbol links neben dem Drucksymbol.

Neben der Möglichkeit der Eingabe einer abweichenden Kontoangabe kann man Zahlungseingänge verbuchen, Nachlässe vergeben, die Gebühr ändern, Lastschriften einziehen, Rücküberweisungen oder Bar-Erstattungen durchführen oder den Anmeldestatus ändern.

Hinweis: Die Felder für die interne Bemerkung, die externe Bemerkung und die Info können übersteuert werden durch die Definition einer individuellen Ansicht für die 1. Seite.



Die anzuzeigenden Felder für **Seite 1** und **Seite 3** der Belegungsdetails sind zu definieren unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / individuelle Ansichten / 1./3. Seite Belegung“.

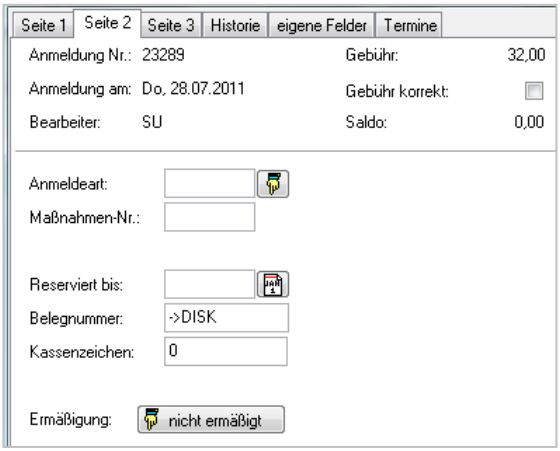
Im Feld für die **Zahlart** kann eingestellt bzw. nachgesehen werden, wie die Zahlung erfolgen soll oder erfolgt ist. Dabei gilt (die Angaben in Klammern geben die Darstellung in der Spalte „Z-Art“ auf der 1. Seite des Belegungsbildschirmes an):

- Ist das Feld leer („----„), so wird bei einer existierenden Bankverbindung ein Lastschrifteinzug angenommen. Dies ist die Standardeinstellung für eine Anmeldung, für die noch keine Zahlungen erfolgt sind.
- Ist im Feld „Ü“ („Bank“) eingetragen, so wird trotz einer existierenden Bankverbindung keine Lastschrift ausgelöst. Dies ist die individuell zu setzende Sperre gegen das Lastschriftverfahren.
- Ist im Feld „L“ („Last“) eingetragen, so wurde bereits eine Lastschrift ausgelöst; das „L“ wird vom Programm automatisch gesetzt.
- Ist im Feld „M“ („bar“) eingetragen, so wurde ein (manuell erfasster) Zahlungseingang bereits verbucht, auch „M“ wird vom Programm gesetzt.

  Hinweis: auch beim manuellen Verbuchen eines Zahlungseinganges per Überweisung wird dieses „M“ gesetzt.

- Ist im Feld „E“ („Rück“) eingetragen, so wurde eine Erstattung oder eine Rücküberweisung verbucht, auch „E“ wird automatisch vom Programm gesetzt.
- Ist im Feld „K“ („Kasse“) eingetragen, so wurde eine Kassensollstellung für diese Anmeldung bereits verbucht; dies gilt nur bei einer Schnittstelle zur Amtskasse, auch „K“ wird automatisch vom Programm gesetzt.
- Ist im Feld „G“ („gesperrt für Lastschrift“) eingetragen, so wird bei einem Sammeleinzug trotz einer existierenden Bankverbindung keine Lastschrift ausgelöst. Im Detailbildschirm erscheint eine Warnmeldung und es kann trotzdem ein Einzeleinzug für diese Anmeldung vorgenommen werden.

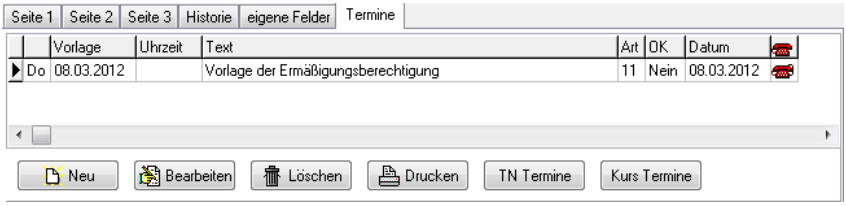
Auf **Seite 2** der Belegungsdetails befinden sich die Anmeldenummer, das Datum der Anmeldung und das Kürzel des Mitarbeiters, der die Anmeldung vorgenommen hat. Zusätzlich werden die Anmeldeart, ein Reservierungsdatum bei Platzreservierungen, die Belegnummer bei einem Zahlungseingang und das Kassenzeichen gespeichert.



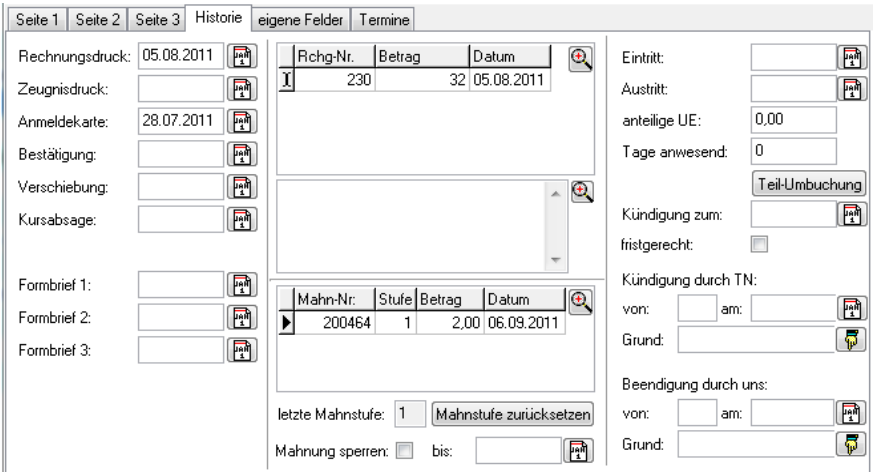
Für Bescheinigungen zum Kurs (z.B. Arbeitsamt) kann die Maßnahmen-Nr. des Teilnehmers hier eingetragen werden.

Eine nachträgliche Ermäßigung kann für diese Anmeldung gebucht werden. Die Gebühr kann als korrekt gekennzeichnet werden.

Auf der Seite **Termine** können Termine zu der aktuellen Anmeldung eingetragen werden. Über Schaltflächen ist ein Durchgriff auf alle Termine des Teilnehmers und alle Termine zum Kurs möglich.



Auf der Seite **Historie** werden zur aktuellen Belegung des Teilnehmers die gespeicherten Datumsangaben der Ausdrucke von Rechnungen, Zeugnissen usw. angezeigt und können bei Bedarf auch editiert werden.



Das Datum der letzten Rechnung zum Kurs wird ebenso angezeigt wie die vergebene Mahnnummer und die Mahnstufe.

Ein **Duplikat der Rechnung** kann ausgedruckt werden: Vor einem Rechnungsdruck kommt immer die Frage nach einer Speicherung des Rechnungsdruck-Datums. Wurde die Rechnung bereits gedruckt, so erscheint in dieser Abfrage ein Schalter "Druck der Rechnung als Duplikat", der folgende Änderungen im Programm auslöst:

- Auf dem Standard-Rechnungsdruck erscheint neben der Überschrift der Zusatz "(Duplikat)", damit klar ist, dass es sich hier nur um eine Kopie handelt.
- Der Druck dieses Duplikates ändert nichts an der Rechnungsnummer, es kann lediglich das Datum in der Historie (wann gedruckt worden ist) aktualisiert werden!

Bei verspätetem Eintritt bzw. vorzeitigem Beenden des Kurses durch den Teilnehmer kann das jeweilige Datum eingegeben werden, die anteiligen Unterrichtseinheiten werden damit automatisch errechnet. Die Anwesenheitstage aus der Anwesenheitsliste werden automatisch übernommen. Datumsangaben zu Kündigungen können eingetragen werden.

In den „Zentralen Einstellungen“ unter „Felder“ können bis zu 16 frei wählbare Eingabefelder für die Eingabe von Daten zum Teilnehmer auf der Seite **eigene Felder** definiert werden.

Verfügbare Schaltflächen in den Details zu einer Anmeldung:

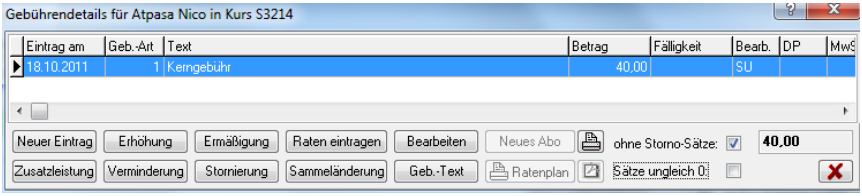
2.6.45. Gebührendetails

Im nachfolgenden Fenster werden die eingetragenen Gebührendetails für den Teilnehmer aufgelistet und können individuell abgeändert werden.

- **Neuer Eintrag:** Eine neue Teilgebühr kann aus den hinterlegten Gebührenarten hinzugefügt werden.

- **Zusatzleistung:** Über diesen Button kann der Eintrag einer Zusatzleistung vorgenommen werden.

- **Erhöhung:** eine nachträgliche Erhöhung der Gebühren ist über diesen Button möglich. Über die Hinterlegung kann man auf die hinterlegten Gebührenarten zugreifen und auswählen. Unter „Text“ kann individuell der Grund für diesen Eintrag hinzugefügt werden, um später diesen Eintrag nachvollziehen zu können. Der Betrag wird vorgeschlagen, kann aber auch abgeändert werden. Nach einer Sicherheitsabfrage kann auch ein höherer Betrag als die Kursgebühr übernommen werden.



- **Verminderung:** eine Änderung der Kursgebühr kann hiermit ausgelöst werden.

- **Ermäßigung:** Wenn für den Teilnehmer eine Ermäßigungsberechtigung besteht (Eintrag auf der 1. Seite der Teilnehmerstammdaten), kann über diesen Button eine nachträgliche Ermäßigung für die ausgewählte Gebühr gewährt werden.

- **Stornierung:** mit Klick auf diesen Button werden die markierten Einträge nach einer Sicherheitsabfrage storniert.

- **Raten eintragen:** Hier kann nachträglich für diese Anmeldung eine individuelle Ratenzahlung vereinbart oder bearbeitet werden.

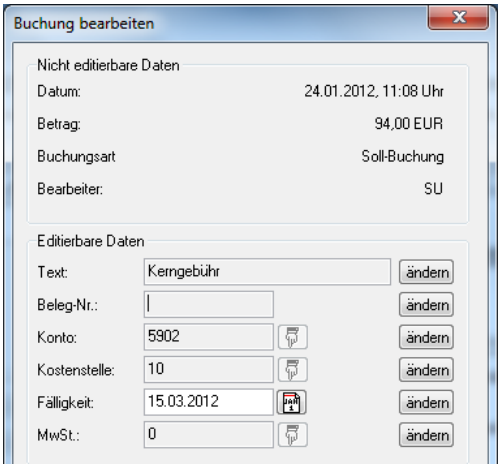
- **Ratenplan:** dieser Button ist bei Ratenzahlung aktiv gesetzt, die eingetragenen Raten können angezeigt und bearbeitet werden.

- **Sammeländerung:** Mit dieser Funktion können mehrere Gebühreneinträge gemeinsam geändert oder storniert werden.

- **Drucken:** löst einen Druck eines Formulars aus, das alle Gebührenfestlegungen für diesen Teilnehmer auflistet.

- **Bearbeiten:** die markierte Buchung kann nachträglich bearbeitet werden. Das Bearbeitungsfenster wird dabei aufgeteilt in „Nicht editierbare Daten“ und „Editierbare Daten“:

  Der Text zur Buchung, die Belegnummer, das Konto und die Kostenstelle, das Fälligkeitsdatum und der Mehrwertsteuersatz können mit Hilfe von Hinterlegungen bearbeitet werden.



- Mit der Schaltfläche **Geb.-Text** kann der Buchungstext geändert werden.

  Hinweis: jede einzelne der „ändern“-Schaltflächen kann im Rechtesystem einzeln gesperrt oder freigegeben werden.

- Um die Anzeige im Bildschirm für die Gebührendetails übersichtlicher zu gestalten, kann die Bildschirm-Anzeige **ohne Storno-Sätze** und ohne **Sätze ungleich 0** erfolgen.

2.6.46. Gebührenänderung

Mit der Schaltfläche **„Gebührenänderung“** kann für eine Anmeldung schnell ein neuer Gebührenanteil hinzugefügt und ein nicht mehr benötigter Gebührenanteil gelöscht werden.

Über Bearbeiten kann auch der Betrag eines Gebührenanteils in einem Bedienvorgang geändert werden, was dann intern die finanztechnisch notwendige Stornierung des alten Satzes und die Erstellung eines neuen Satzes auslöst. Mit der Schaltfläche 'Zu-/Abschlag' können für einzelne Gebührensätze jeweils prozentuale oder feste Zuschläge, Abschläge oder Rabatte erzeugt werden.

Falls für einzelne Sollstellungen bereits Rechnungen erstellt wurden, werden diese im Hintergrund korrekt storniert und es können auf Wunsch sofort Gutschriften und neue Rechnungen gedruckt werden.

Da dieser Menüpunkt finanztechnische Auswirkungen hat, empfehlen wir diese Funktion für nicht berechtigte Benutzer zu sperren.

2.6.47. Nachträgliche Ermäßigung

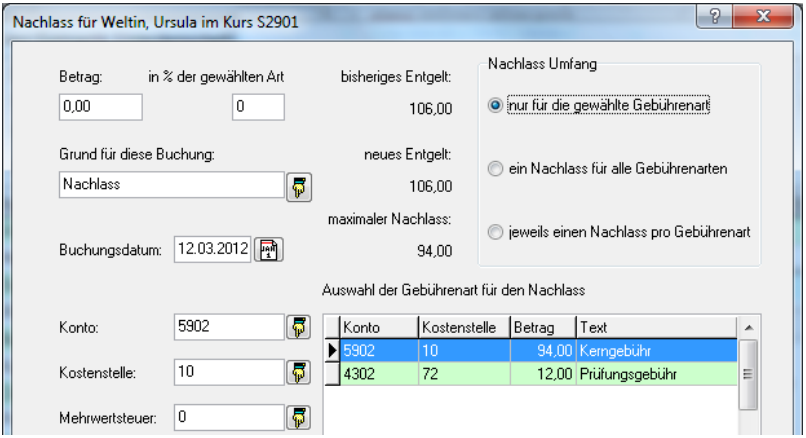
Wenn im Teilnehmerstamm nach der Anmeldung (z.B. der Schülerausweis wird verspätet vorgelegt) eine Änderung der Ermäßigungsberechtigung eingetragen wurde, kann mit dieser Schaltfläche die Gebühr für diese Anmeldung der neuen Situation angepasst werden. Im Journal wird dies automatisch vermerkt.

2.6.48. Nachlass

Es kann ein Betrag für den Teilnehmer als Nachlass verbucht werden. Es ist nur ein Nachlass bis zur Höhe des bis dahin offenen Betrages möglich. Das Konto „erlassener Betrag“ wird um den Nachlassbetrag erhöht. Das Konto „offener Betrag“ wird um den Nachlassbetrag vermindert.

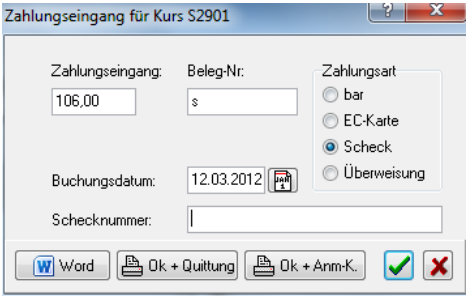
Der Nachlass kann entweder für eine ausgewählte Gebührenart oder für alle Gebührenarten verbucht werden. Für die gesamte Gebühr kann noch gewählt werden, ob ein Journaleintrag für den Nachlass über die gesamte Summe oder jeweils pro Gebührenart ein einzelner Datensatz für das Gebühren-Journal erzeugt werden soll.

Bei einer Anmeldung mit mehreren Gebührenanteilen besteht die Möglichkeit, den Nachlass für eine Gebührenart auch in Prozent einzutragen.



Hinweis: Sollten eigene Mitarbeiter kostenlos an Kursen teilnehmen können, so kann dies durch Verbuchen eines Nachlasses in voller Höhe der Kursgebühr realisiert werden.

2.6.49. Zahlungseingang

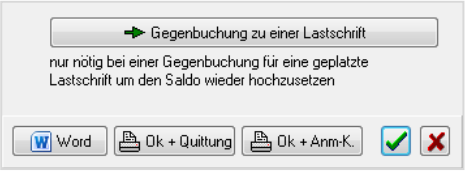


Es kann ein Zahlungseingang des Teilnehmers zu diesem Kurs mit der entsprechenden Belegnummer verbucht werden.

Der Saldo wird entsprechend vermindert. Der neue aktuelle Außenstand, ein ausgeglichenes Konto oder eine Überzahlung werden sofort angezeigt. Wenn in den Zentralen Einstellungen der entsprechende Schalter gesetzt ist, kann auch noch das Buchungsdatum verändert werden.

- **Word:** der Zahlungseingang wird verbucht und eine Vorlage aus der Kategorie „Belegung“ kann als Zahlungsbestätigung ausgedruckt werden.
- **OK + Quittung:** der Zahlungseingang wird verbucht und die Standardquittung aus KuferSQL wird ausgedruckt.
- **OK + Anm-K.:** der Zahlungseingang wird verbucht und die Anmeldekarte wird ausgedruckt.
- **OK**: Verbuchen des Zahlungseingangs ohne Ausdruck eines Belegs.

Hinweis: Eine versehentliche Falschbuchung kann durch eine erneute Buchung mit dem entsprechenden Minusbetrag rückgängig gemacht werden.



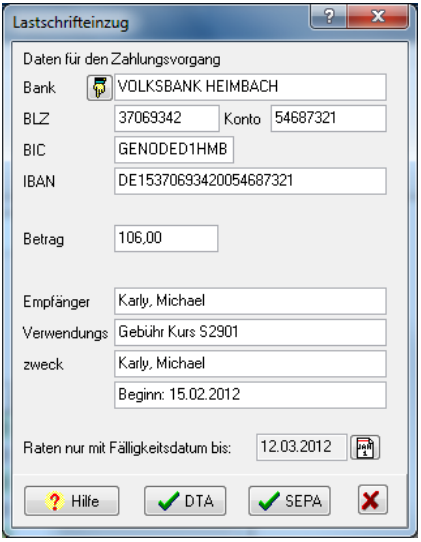
Über den Button **„Gegenbuchung zu einer Lastschrift“** wird der Saldo wieder hochgesetzt und falls gewünscht der Teilnehmer für eine weitere Abbuchung gesperrt, vgl. aber auch Kap. 2.6.51.

2.6.50. Lastschrift

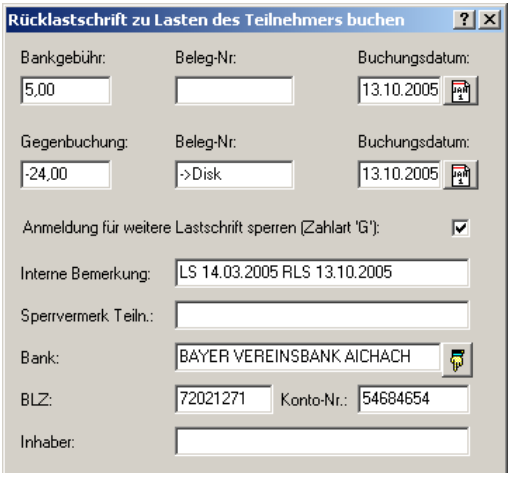
Es kann eine einzelne Lastschrift für die DTA-Datei bzw. SEPA-Datei aufbereitet werden. Im Allgemeinen ist dies nur für Sonderfälle nötig.

Die Bankverbindung, der Verwendungszweck und der einzuziehende Betrag können noch überarbeitet werden. Die Lastschrift wird nur dann für eine Übertragung zur Bank gespeichert, wenn der Betrag größer Null ist und eine Bankverbindung existiert.

Details entnehmen Sie bitte dem Anhang zum Lastschriftverfahren A22.



2.6.51. Rücklastschrift



Es kann eine Rücklastschrift wahlweise mit oder ohne Bankgebühr verbucht werden. Wird der Teilnehmer mit Bankgebühren belastet (z.B. Stornogebühr für Rückläufer), wird diese Bankgebühr in KuferSQL als negativer Nachlass gebucht.

Tipp: Die Summe aller Bankgebühren kann im Menüpunkt „Geld / Auswertung zu den Gebühren / Auswertung zu den Bankgebühren“ ausgewertet werden.

Hinweis: Wenn in den Zentralen Einstellungen unter „Gebühren“ ein Betrag für Bankgebühren hinterlegt wurde, wird dieser beim Aufruf automatisch vorgeschlagen.

Diese Anmeldung kann für weitere Lastschriften gesperrt werden mit einem Eintrag der Zahlart „G“. Zusätzlich kann ein Sperrvermerk im Teilnehmerstamm eingetragen werden. Ebenso lassen sich eventuelle falsche Bankangaben an dieser Stelle sofort korrigieren.

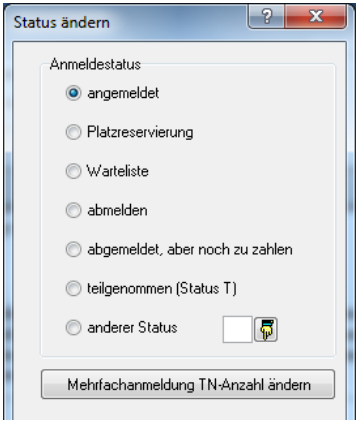
2.6.52. Rücküberweisung

Es kann eine Rücküberweisung an den Teilnehmer verbucht werden. Die Daten für die Bankverbindung und der Betrag können geändert werden. Die Rücküberweisung wird nur dann für eine Übertragung zur Bank gespeichert, wenn der Betrag größer Null ist und eine Bankverbindung existiert.

2.6.53. Bar-Erstattung

Eine Bar-Erstattung für den Teilnehmer kann verbucht werden. Es ist nur eine Erstattung bis zur Höhe des bis dahin bezahlten Betrages möglich. Auf Wunsch kann eine Quittung ausgedruckt werden, die auch als Auszahlungsanordnung für eine Amtskasse verwendet werden kann.

2.6.54. Status ändern

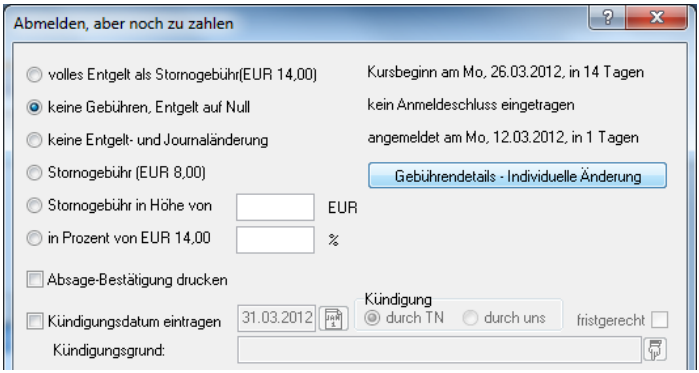


Der Status kann hier geändert werden, z.B. von Warteliste (W) auf angemeldet (A) oder von angemeldet auf abgemeldet.

Die Fälle im Einzelnen:

- von Status „W“ auf „A“: die Kursgebühr wird neu berechnet und ins Soll gestellt. Die Teilnehmerzahl wird um eins erhöht.
- von Status „W“ auf „S“ oder voll abmelden: keine Auswirkungen.
- von Status „A“ auf „W“: dies ist nur möglich, wenn der Teilnehmer noch nicht bezahlt hat, ansonsten wird die Sollstellung ausgebucht und die Teilnehmerzahl verringert.
- von Status „A“ auf „S“ oder voll abmelden: auch dies ist nur möglich, wenn der Teilnehmer noch nichts bezahlt hat; ein eventuell bezahlter Betrag ist vorher auszubuchen.
- Das Setzen auf Status „S“ wird empfohlen, wenn der Teilnehmer wirklich zum Kurs angemeldet wurde: mit „S“ bleibt er im Kurs (quasi als durchgestrichene Anmeldekarte) stehen und geht in keine Finanzabbuchung, keine Liste, keine Statistiken. Mit „ganz entfernen“ werden alle Informationen des Teilnehmers zur Anmeldung gelöscht. Dies wird nur empfohlen, wenn ein Teilnehmer versehentlich durch eine Fehlbedienung in einen Kurs eingebucht wurde.
- von Status „S“ auf „A“: die Kursgebühr wird neu berechnet und ins Soll gestellt. Die Teilnehmerzahl wird erhöht.
- von Status „S“ auf „W“: ungewöhnlich, aber möglich; keine weiteren Auswirkungen.
- Von Status „P“ (Platzreservierung) auf Status „A“: die Kursgebühr wird errechnet, die Teilnehmerzahl wird nicht erhöht, da bereits eine Reservierung vorlag.
- Von Status „I“ (Interessent) auf „A“: die Kursgebühr wird errechnet, die Teilnehmerzahl wird erhöht

- Von Status „A“ auf Status „Z“ (abgemeldet, aber noch zu zahlen): dies ist die gängige Option, wenn das Entgelt bereits bezahlt wurde. Die Teilnehmerzahl vermindert sich.



In den Workflow-Einstellungen kann die Position der Markierung in diesem Fenster vordefiniert werden, möglich sind:

- volles Entgelt als Stornogebühr: dabei wird die komplette Gebühr als Stornogebühr berechnet.
- keine Gebühren, Entgelt auf Null: ein eventuell anfallendes Guthaben kann dem Teilnehmer in die Guthabenverwaltung gebucht oder rückerstattet werden.
- keine Entgelt- und Journaländerung: diese Option steht für Teilnehmer, die für eine Firma angemeldet sind, zur Verfügung.
- Stornogebühr (EUR …): hier wird die hinterlegte Stornogebühr aus den „Zentralen Einstellungen / Gebühren“ eingetragen.
- Die Stornogebühr kann auch individuell oder in Prozent vom Entgelt berechnet werden.
- Mit dem Button **Gebührendetails – Individuelle Änderung** kann in die Gebührendetails der Anmeldung mit den dort gegebenen Bearbeitungsmöglichkeiten (siehe Kap. 2.6.45.) durchgegriffen werden.

Der Druck einer Absage-Bestätigung kann über einen Schalter vorbelegt werden.

Zusätzlich kann ausgewählt werden, ob das Kündigungsdatum eingetragen werden soll. Vorgeschlagen wird dabei der letzte Tag des aktuellen Monats.

- Von Status „A“ auf Status „T“ (teilgenommen): Kursgebühr und Teilnehmerzahl bleiben gleich.

  Tipp: Dieser Status "T" kann verwendet werden, um unterschiedliche Ausprägungen von Anmeldungen zu erfassen. So kann für eine Schulungseinrichtung, die z.B. für alle Teilnehmer, die eine Bestätigung über die Kursteilnahme wollen, ein erhöhtes Entgelt in Anrechnung bringen wollen, dieser Aufschlag hinterlegt und automatisch bei jeder Anmeldung mit "T" zur Anrechnung gebracht werden.

  In den Zentralen Einstellungen muss dazu unter „Gebühren“ der Schalter "Zuschlag bei Anmeldungen mit Status 'T'" gesetzt und der Betrag für den Zuschlag eingetragen werden.

  Dieser Schalter bewirkt, dass bei einer Anmeldung mit dem Status 'T' automatisch der hinterlegte Zuschlag gesetzt wird.

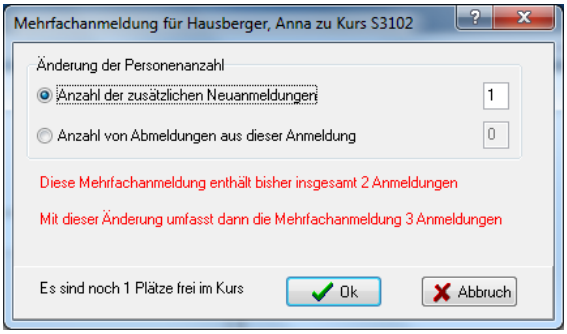
  In der Belegung können alle Anmeldungen mit Status 'T' mit Strg-T markiert werden, damit für diese Teilnehmer z.B. über den Punkt Dokumente eine Teilnahmebestätigung gedruckt werden kann.

  Beim Ummelden von Teilnehmern mit Status 'T' wird im neuen Kurs ebenfalls der Status 'T' und der hinterlegte Zuschlag gesetzt.

  Beim Sammeldruck Zeugnisse kann auf alle Anmeldungen mit Status 'T' eingeschränkt werden.

  Ist der Schalter nicht gesetzt, arbeitet KuferSQL wie gewohnt.

- Über den Zusatzbutton **Mehrfachanmeldung TN-Anzahl ändern,** der nur bei einer Mehrfachanmeldung aktiv gesetzt ist, kann die Anzahl der Teilnehmer abgeändert und die Gebühr angepasst werden.



2.6.55. TN-Wechseln

Der angemeldete Teilnehmername kann gewechselt werden. Gebührenzahlungen bleiben dabei unberührt. Dies ist insbesondere bei Mehrfachanmeldungen hilfreich, wenn für mitangemeldete Teilnehmer doch noch z.B. Zeugnisse gedruckt werden sollen.

Tipp: Wenn als Beispiel eine Anmeldung mit einer Bar-Zahlung von Müller Adam versehentlich in der Hektik der Anmeldung auf Müller Berta eingetragen wurde, genügt der Klick auf „TN-Wechseln“, um die Buchung inklusive der Zahlung doch wieder auf Adam umzuschreiben.

2.6.56. Familienpass

Diese Funktion ist im Rahmen einer individuellen Programmierung für spezielle Regelungen für z.B. Stadtausweise und Familienpässe freischaltbar.

2.6.57. Beschreibung der Schaltflächen in den Belegungsdetails

Kurs: Durchgriff auf die 1. Seite der Kurs-Stammdaten.

Teilnehmer: Durchgriff auf die 1. Seite der Teilnehmer-Stammdaten.

Dokumente: Für den Teilnehmer kann wahlweise eine Word-Vorlage, eine einzelne Rechnung, Mahnung oder Zeugnis ausgedruckt werden. Auch einzelne Etiketten genau für diesen Teilnehmer lassen sich ausdrucken.

Word Express: In den Vorlagen für Word-Serienbriefe kann im Bereich „Belegung“ eine Vorlage als Express-Vorlage definiert werden, indem man an den Namen den Zusatz „(Express)“ hängt. Diese kann über diesen Button direkt aufgerufen werden.

Excel: Hier kann eine Excel-Tabelle aus dem Bereich Belegung aufgerufen werden.

Word: Hier kann eine einzelne Word-Vorlage aus dem Bereich Belegung ausgedruckt oder per Mail versendet werden.

Anmeldekarte: Für diesen Teilnehmer kann (nochmal) eine Anmeldekarte für den Kurs ausgedruckt werden.

Stammblatt: Die Details zur aktuellen Anmeldung können ausgedruckt werden.

Journal: Eine Übersicht der Kontobewegungen des Teilnehmers, d.h. finanztechnisch gesehen alle Buchungen des Teilnehmers zu dieser Anmeldung, wird angezeigt.

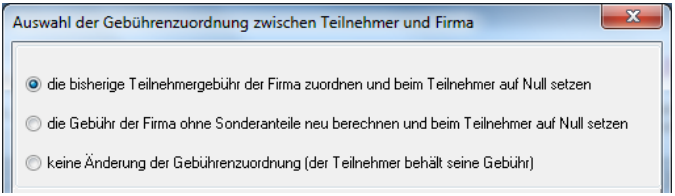
Über die Schaltfläche **„Buchung bearbeiten“** kann im Nachhinein der Buchungstext, das Konto, die Kostenstelle und das Fälligkeitsdatum verändert werden. Ebenso kann nachträglich noch die Belegnummer zu einer bereits vorgenommenen Zahlung verändert werden (wenn z.B. vergessen wurde, eine Bareinnahme mit „B“ zu buchen).

Eine Änderung der Buchungsart, des Dozenten, des Betrages und des Bearbeiters ist selbstverständlich nicht möglich, bei der Notwendigkeit einer Korrektur muss dafür eine Stornobuchung erfasst werden.

Die id-Nummer der Buchung wird automatisch fortlaufend vergeben und ist für die interne Programmpflege gedacht. Sie wird offiziell nicht ausgewertet.

Firma: Wurde diese Anmeldung als eine Firmenanmeldung erfasst, so kann damit nachträglich die Firmenzugehörigkeit gelöst oder verändert werden. Bei Änderungen wird die Gebühr der Firma angepasst, die korrekte Gebühr des Teilnehmers ist manuell zu bestimmen.

Ist bereits eine Firma im Kurs erfasst, kann ein bereits im Kurs angemeldeter Teilnehmer nachträglich einer Firma zugeordnet werden. Für die Gebührenzuordnung stehen folgende Optionen zur Auswahl:



Maps: Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet die Google-Maps (Routenberechnung, etc.) im Internet-Browser und sucht nach der in KuferSQL angegebenen Adresse des Teilnehmers.

Feedback: Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“ können Kritikbögen für Teilnehmer und Dozenten definiert werden. Die zurückgegebenen Bewertungen genau dieses Teilnehmers zum Kurs können hier eingetragen, überarbeitet und ausgewertet werden.

Eine genaue Beschreibung zu allen Möglichkeiten, die das Feedback-System bietet, findet sich im Anhang A65.

Mehrfachanmeldung: Die Anzahl der Teilnehmer einer Mehrfachanmeldung kann abgeändert und die Gebühr angepasst werden.

Kinder: Damit können für Familienbildungsstätten für Eltern-Kind-Kurse auch im Nachgang Änderungen an den teilnehmenden Kindern definiert werden.

Folgende Schaltflächen sind beim Einsatz des Hotelmoduls verfügbar:

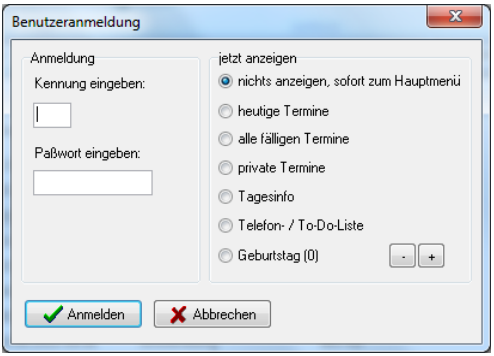
Übernachten: Im Bildschirm „Übernachtung“ ist ersichtlich, wie viele Zimmer reserviert sind (Status R), wie viele Zimmer vorgemerkt sind (Status V) und welche Zimmer bereits belegt wurden.

Essen: Für die Teilnehmer kann damit Essen zum Kurs eingebucht werden.

Aufenthalt: Die Übernachtungs- und Anreisedaten zum Teilnehmer werden hier eingetragen.

Eine ausführliche Beschreibung zu diesen Menüpunkten befindet sich im Anhang A18 zum Hotel-Modul.

2.7. Login, Logout, Instanzen



Kennung eingeben: Zur Anmeldung in das Programm ist die Eingabe eines zweistelligen Benutzerkennzeichens und des dazu gehörenden Passwortes notwendig. Falls noch keine Benutzerkennzeichen eingerichtet sind, kann KuferSQL mit ENTER gestartet werden.

Passwort eingeben: Das Passwort wird, ohne dass es am Bildschirm

sichtbar ist, eingegeben. Wurde noch kein Passwort zu diesem Benutzerkennzeichen definiert, wird die Passworteingabe nicht abverlangt.

jetzt anzeigen: Es bestehen folgende Auswahlmöglichkeiten für die Anzeige von Terminen, der Tagesinfo, der Telefonliste und Geburtstagen beim Programmstart:

- nichts anzeigen, sofort zum Hauptmenü
- heutige Termine
- alle fälligen Termine
- private Termine
- Tagesinfo
- Telefon / To-Do-Liste
- Geburtstag (..)

Die Anzeige beim Programmstart kann in den „Zentralen Einstellungen“ auf der Seite „Login“ vordefiniert werden.

An die Benutzerkennung können Rechte definiert bzw. weggenommen werden, so dass damit individuelle Zugangsberechtigungen zum System möglich sind; siehe dazu das Kapitel 19 mit allen Details zur Benutzerverwaltung.

Logout

Logout bewirkt das Abmelden vom Programm nach einer Sicherheitsabfrage. Dies ist gedacht für den Fall, dass man die Arbeit im Programm unterbrechen möchte (z.B. Pause), ohne dass man das Programm beenden und wieder neu starten will. Wird die Frage „Wollen Sie sich wirklich abmelden“ mit Ja beantwortet, so kann nur noch Login oder Beenden ausgeführt werden.

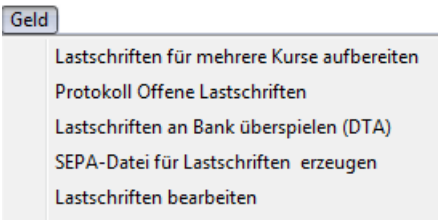
Beenden

Hiermit erreicht man ein sofortiges Beenden des Programms nach einer Sicherheitsfrage. Dies hat die gleiche Funktion wie das „Fenster-Schließ“-Symbol oben rechts in der Menüleiste.

mehrere Instanzen / zusätzliche Instanz

In den „Zentralen Einstellungen“ auf der Seite „Login“ und benutzerbezogen in der Benutzerverwaltung kann definiert werden, dass beim Programmstart mehrere Instanzen geladen werden. Die Eingabe einer Zahl im Feld „Icon dazu“ bewirkt, dass der Logout-Button im Hauptmenü durch den Plus-Button zum Starten einer neuen Instanz ersetzt wird.

3. Geld



Hier befinden sich alle Möglichkeiten, um Lastschriften per DTA-Verfahren mit der Bank abzuwickeln. Aussagekräftige Protokolle (auch Auswertungen nach Konten oder Kostenstellen) stehen dabei zur Verfügung.

3.1. Lastschriften für mehrere Kurse aufbereiten

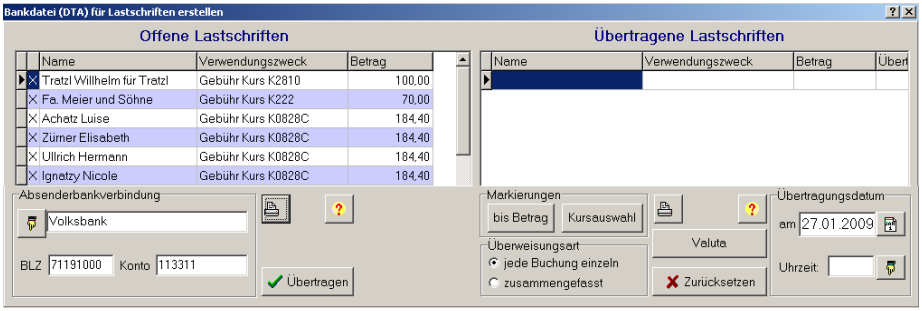
Die Abwicklung des Lastschriftverfahrens wird im Anhang A22 ausführlich beschrieben.

3.2. Protokoll Offene Lastschriften

Eine Auflistung aller verfügbaren Protokolle im Bereich der Lastschriften befindet sich im Anhang A22.

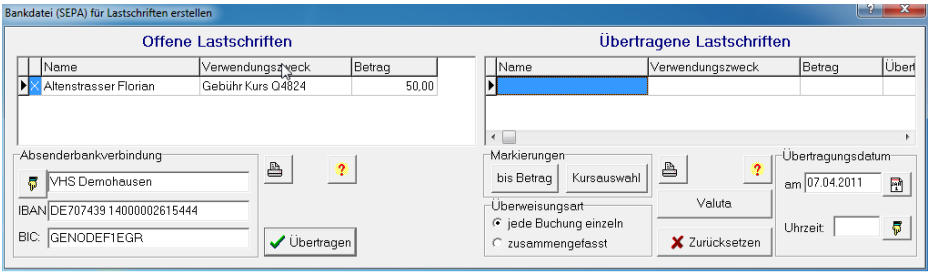
3.3. Lastschriften an Bank überspielen (DTA)

Der Vorgang zum Überspielen der Lastschriften in eine Bankdatei (DTA) wird in allen Details im Anhang A22 beschrieben.



3.4. SEPA-Datei für Lastschriften erzeugen

Das Übertragen von Lastschriften in eine SEPA-Datei erfolgt analog zum Erstellen der DTA-Datei.

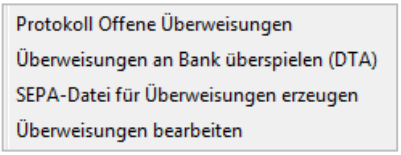


3.5. Lastschriften bearbeiten

Eine Beschreibung zum (nachträglichen) Bearbeiten von aufbereiteten Lastschriften und zum manuellen Aufbereiten befindet sich im Anhang A22.

3.6. Protokoll Offene Überweisungen

Die hier erscheinende Liste gibt vor der Produktion der DTA-Datei mit den Überweisungen alle aufbereiteten Honorare, Rücküberweisungen u.ä. auf einer Liste aus.



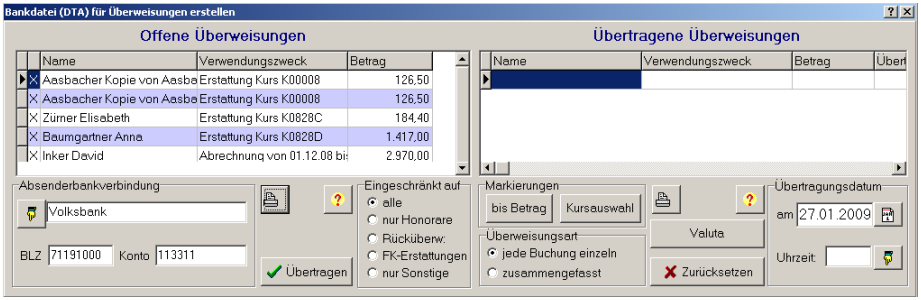
Die Einschränkung auf „Honorare“, „Rücküberweisung“, „Fahrtkostenerstattungen“ oder „Sonstige“ erlaubt eine gezielte Ansprache der verschiedenen Bereiche, aus denen Überweisungen resultieren können.

Mit Klick auf das Drucksymbol „Summe“ ist die Ausgabe einer Zusammenfassung möglich.

➔**Tipp:** Die Möglichkeit, offene Überweisungen bis zu einer bestimmten Betragsgrenze zu markieren, deckt die Anforderung ab, Honorare genau bis zu der am Giro-Konto gedeckten Summe anzuweisen.

3.7. Überweisungen an Bank überspielen (DTA)

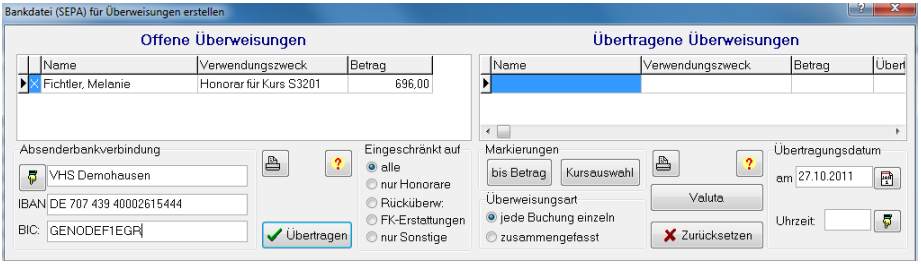
Dieser Programmpunkt entspricht in der Bedienung dem Punkt 3.3. und erstellt eine Diskette bzw. eine DTA-Datei für Überweisungen.



Die zu übertragenden Datensätze können eingeschränkt werden auf nur Honorare, nur Rücküberweisungen, Fahrtkostenerstattungen oder nur Sonstige. Dadurch besteht die Möglichkeit, die Überweisungen von verschiedenen Bankkonten anzuweisen.

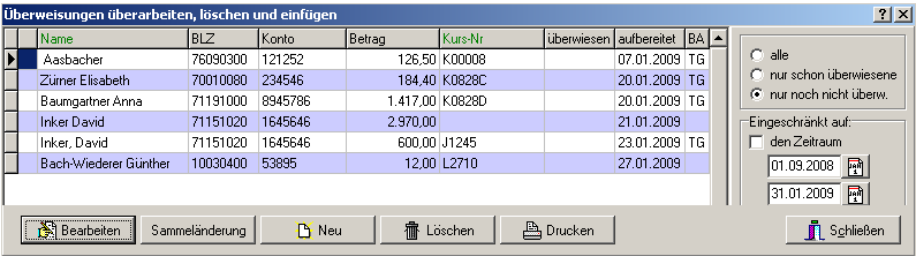
3.8. SEPA-Datei für Überweisungen erzeugen

Das Übertragen von Überweisungen in eine SEPA-Datei erfolgt analog zum Erstellen der DTA-Datei.



3.9. Überweisungen bearbeiten

Es können manuell neue Überweisungen hinzugefügt oder schon aufbereitete Datensätze in der Überweisungsdatei noch mal überarbeitet oder gelöscht werden.



Die gespeicherten Datensätze in der Überweisungsdatei können selektiert nach den o.a. Kriterien am Bildschirm ausgegeben werden, z.B. liefert die Einschränkung auf die noch nicht überwiesenen genau die Datensätze, die beim nächsten DTA-Produktionsvorgang verwendet werden würden.

Alle Überweisungen, die für die eingangs getroffene Auswahl zutreffen, werden in einem Blätterbildschirm angezeigt; mit Klick auf **„Bearbeiten“** kann der Zahlungsauftrag überarbeitet werden.

Die Schaltfläche **"Sammeländerung"** ist nur aktiv gesetzt, wenn mindestens eine Überweisung markiert ist. Sammeländerungen können für jede einzelne Zeile (insgesamt 3) des Verwendungszwecks durchgeführt werden. Dazu muss die Checkbox vor der jeweiligen Zeile aktiv sein.

Anwendungszweck: es lassen sich damit für eine Menge von Überweisungen sehr leicht die von KuferSQL automatisch erzeugten Verwendungszweckangaben auf die aktuell gewünschte Formulierung abändern.

Mit Klick auf **„Neu“** können neue Datensätze in der Überweisungsdatei abgelegt werden. Dabei kann auf die Dozenten-, Teilnehmer- oder Adressendatei zurückgegriffen werden. Nach Eingabe des betreffenden Namens werden aus der entsprechenden Datei der Name, der Wohnort und die Kontoangaben übernommen.

Damit lassen sich völlig unabhängig von Kursen andere Überweisungen (z.B. für Büromaterial u.ä.) eingeben, die dann zusammen mit den Honoraren oder den Rückerstattungen in die DTA-Datei übertragen würden.

Wird hier eine sonstige Einnahme bzw. Ausgabe zum Kurs mittels der Eingabe einer Kursnummer gebucht, erscheint, analog zur Buchung über die Belegung, eine Auswahlmöglichkeit, ob der Eintrag im Kursstamm mit der Summe der aktuellen Buchungen überschrieben werden soll, der alte Eintrag beibehalten oder die vorhandenen kalkulierten Einnahmen bzw. Ausgaben zu den neuen tatsächlichen Einnahmen bzw. Ausgaben addiert werden sollen.

Über **„Löschen“** öffnet sich ein Abfragefenster mit der Möglichkeit, nur Überweisungen zu löschen, bei denen die Journale storniert und damit auch die Salden zurückgesetzt werden können (dies ist empfohlen).

Weiter können Datensätze unabhängig von der Stornierung der Journale gelöscht werden oder alle Datensätze ohne Stornierung der Journale gelöscht werden.

Hinweis: Überweisungen, bei denen der Dozent/Teilnehmer zwischenzeitlich ab- oder umgemeldet wurde, können nur ohne Saldenkorrektur gelöscht werden. Falls es erforderlich ist, können die Salden manuell angepasst werden.

Auch bereits an die Bank überspielte Daten sind prinzipiell noch zu verändern, jedoch hat dies keine Auswirkungen, es sei denn, die Aufträge von diesem Datum würden nochmal zur Bank gegeben.

Generell gilt, dass Änderungen an Daten in diesen Programmteilen mit sehr großer Sorgfalt zu bedienen sind, definitiv im Rechtesystem für alle nicht-Zuständigen zu sperren und eigentlich nur dann sinnvoll einsetzbar sind, wenn auch vom Kursbetrieb unabhängige Überweisungen (d.h. die o.a. Büromaterial-Rechnung) über KuferSQL abgewickelt werden.

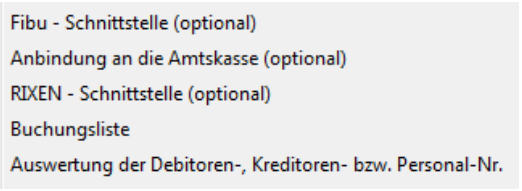
➔**Hinweis:** In der Praxis wissen wir nur zwei Anwendungsfälle für diesen Menüpunkt: die o.a. Bezahlung von z.B. allen Büromaterial-Rechnungen über KuferSQL und das manuelle Zusammenfassen von z.B. drei Honoraranweisungen an denselben Dozenten in einer Überweisung, weil der nicht möchte, dass er dreimal mit Buchungsgebühren von der Bank belastet wird. In der Regel wird empfohlen, diesen Menüpunkt für (beinahe) alle Mitarbeiter zu sperren.

➔**Tipp:** Eine Sammel-Löschung aller gespeicherten Überweisungs-Datensätze, die vor einem bestimmten Datum in das System eingegeben wurden, ist im Programmteil „System / Löschroutinen“ möglich und sollte aus Geschwindigkeitsgründen von Zeit zu Zeit durchgeführt werden.

3.10. Fibu – Schnittstelle (optional)

Allgemeines zur Anbindung an die Finanzbuchhaltung:

KuferSQL verfügt über verschiedene Anbindungsmöglichkeiten zu einer Finanzbuchhaltung, die per Einstellung unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen“ definiert werden können:



- Anbindung an SAP
- Anbindung zur Datev
- Anbindung an KHK
- Anbindung an Lexware
- Anbindung an Navision
- Anbindung zur Finanzbuchhaltung der Fa. Rixen
- Anbindung an GFI (IHK)
- Anbindung zur Euro-Fibu

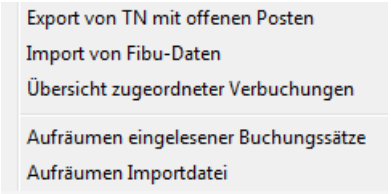
Je nach eingestelltem Schalter erscheinen verschiedene Untermenüs, die im Anhang A82 „Finanzbuchhaltung“ detailliert beschrieben sind.

In jedem Fall ist die Anbindung zu einer Finanzbuchhaltung ein individueller Baustein, der nicht Bestandteil des Standard-Lieferumfangs ist.

Für den geplanten Einsatz einer Anbindung an Finanzbuchhaltungs-Software (wobei auch eine Anbindung an andere als die o.a. Fibu-Programme möglich ist) bitten wir um Rückfrage bei der Hotline.

3.10.1. Export von TN mit offenen Posten

Mit dieser Funktion werden Datensätze von Teilnehmern mit offenen Posten in eine Exportdatei geschrieben. Diese lassen sich dann von der Finanzbuchhaltung als Übersicht für aktuell bestehende offene Posten verwenden.



3.10.2. Import von Fibu-Daten

Dies ist der zentrale Programmpunkt zum Einlesen und Zuordnen der Datensätze (d.h. von Zahlungseingängen), die zuerst in der Finanzbuchhaltung erfasst, dort aufbereitet wurden und dann nach KuferSQL überspielt werden.

3.10.3. Übersicht zugeordneter Verbuchungen

Zugeordnete Fibu-Buchungen werden für einen Zeitraum angezeigt und Zuordnungen, die an eine falsche Belegung verbucht wurden, können dort wieder storniert werden.

3.10.4. Aufräumen eingelesener Buchungssätze

Mit dieser Funktion werden Buchungssätze, die von der Fibu nach KuferSQL bis zu einem bestimmten Datum eingelesen wurden, unwiderruflich gelöscht (Buchungen in KuferSQL selbst sind durch die Löschung nicht betroffen).

3.10.5. Aufräumen Importdatei

Mit dieser Funktion werden Importdateien mit den Buchungssätzen, die von der Fibu nach KuferSQL eingelesen wurden, unwiderruflich gelöscht.

Neben dem Übertragungsdatum kann hier auch der Pfad und der Dateiname der Fibu-Importdatei angegeben werden. Somit wird gewährleistet, dass nur diese Datei gelöscht wird.

3.11. Anbindung an die Amtskasse (optional)

Hierüber kann abgewickelt werden:

- Sollstellungen für die Amtskasse erstellen
- Protokoll noch nicht überspielter Anweisungen für die Amtskasse
- Übergabe der Datensätze an die Schnittstelle der Amtskasse
- Einlesen von Ist-Buchungen von der Amtskasse

Dies ist nur auf individuelle Anforderung als kostenpflichtiger Baustein verfügbar und ist dann in einem Dokumentationsanhang beschrieben.

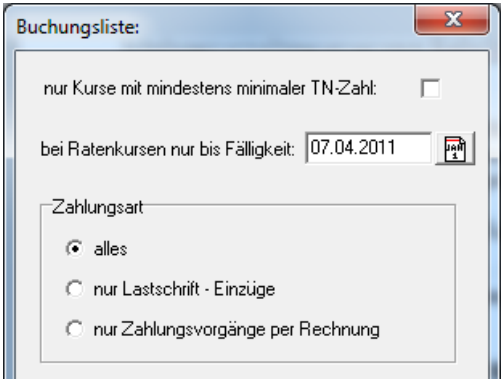
Eine Standard-Dokumentation, die die Prinzipien der Anbindungen an Kassensysteme regelt, kann auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden. Mit Stand Ende 2011 haben wir Anbindungen zu ca. 300 Kassensystemen von unterschiedlichsten Anbietern realisiert.

3.12. RIXEN – Schnittstelle (optional)

Ein Datenexport von Teilnehmern und deren Anmeldungen mit offenen Posten und der Import der in Rixen gebuchten Zahlungseingänge wird über diese Schnittstelle realisiert.

3.13. Buchungsliste

In den Zentralen Einstellungen kann auf der Seite "Kasse/Fibu" der Schalter "Buchungsliste statt Kassenanbindung" gesetzt werden.



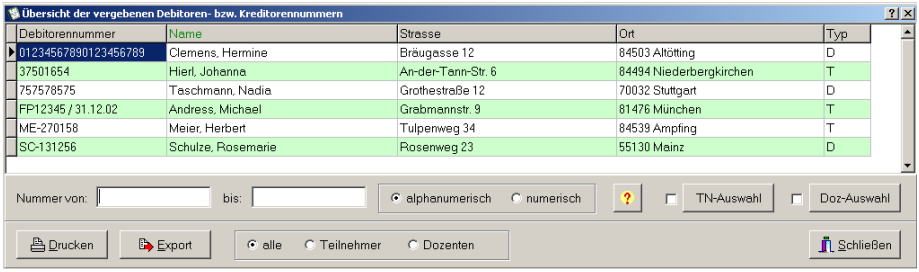
Dabei wird dann bei der sog. Buchungsliste für die ausgewählten Anmeldungen der Saldo um den fälligen Betrag vermindert (!!!) und die abgerechneten Kurse werden in einer Liste ausgegeben.

Für den Einsatz dieser Liste wird eine Rücksprache bei der Hotline empfohlen.

3.14. Auswertung der Debitoren-, Kreditoren- bzw. Personal-Nummern

Es kann eine Liste mit den bereits vergebenen Debitorennummern (d.h. Personalnummern) ausgegeben werden, wobei wahlweise die Datenbestände der Dozenten oder der Teilnehmer ausgewertet werden können.

Eine Einschränkung über die übliche Dozenten- bzw. Teilnehmerauswahl ist möglich. Mit Klick auf den Namen ist ein Durchgriff auf die 1. Seite der Teilnehmer- bzw. Dozentenstammdaten möglich.



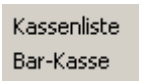
Die Sortierung erfolgt standardmäßig nach der Debitorennummer.

Die Auswahl "alphanumerisch" bzw. "numerisch" bietet bei Auswahl der Option "numerisch" die Möglichkeit, das Feld der Personalnummern als numerisches Feld betrachten zu lassen. D. h. es werden nur noch ganzzahlige Nummern angezeigt und die Sortierung erfolgt von 0 an. Dabei können in den Auswahlfeldern für "Nummer von" und "Nummer bis" nur noch Ziffern eingegeben werden.

Ist jedoch die Wahl "alphanumerisch" getroffen, so werden die Debitorennummern alphanumerisch sortiert.

Die Liste mit den Feldern Debitorennummer/Personalnummer, Name, Straße, Ort und Typ (D = Dozent, T = Teilnehmer) kann ausgedruckt werden. In der Exportdatei *„Debitorennummern.dbf“* wird in einer weiteren Spalte die interne Dozenten- bzw. Teilnehmernummer aufgelistet.

3.15. Kassenliste

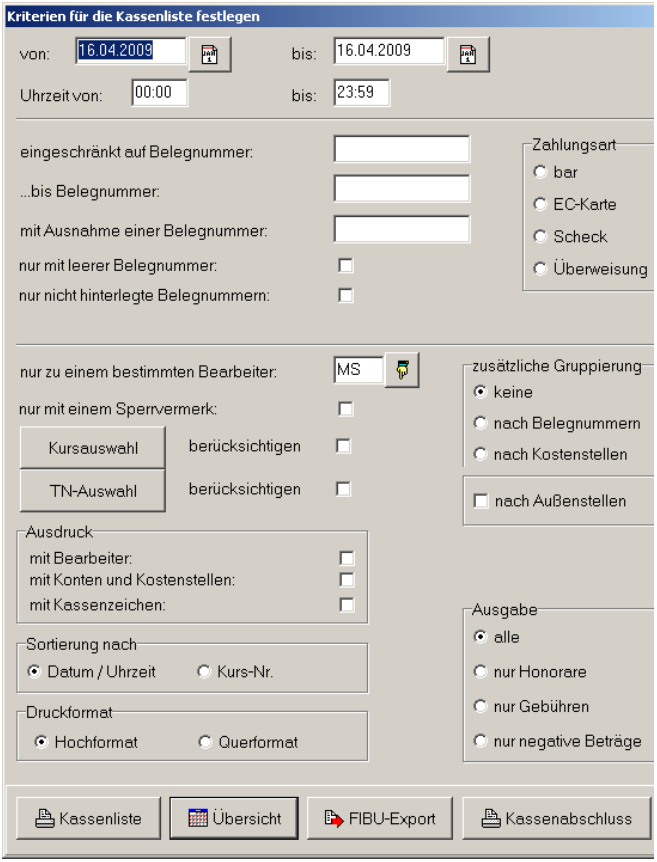


Hier erscheint eine Liste aller Zahlungseingänge eines frei wählbaren Zeitraums mit den Angaben Kursnummer, Datum, Name, Betrag, Beleg und Art der Buchung.

Auf dem Ausdruck im Querformat wird zusätzlich der Kurstitel mit ausgegeben.

In KuferSQL listet eine Kassenliste alle (!) Zahlungseingänge eines Zeitraums auf; wenn eine Auswertung für bestimmte Formen von Zahlungen (z.B. alle Bar-Zahlungen) gewünscht ist, **so kann und muss dies gesteuert werden über die Vergabe einer Belegnummer** (z.B. „B“ für „bar“ oder „K1“ für die 1. Kasse und „K2“ für die 2. Kasse).

KuferSQL vergibt für Zahlungen per Lastschrift automatisch die Belegnummer „->Disk“.



Zur Einschränkung auf eine Belegnummer wird die Groß- / Kleinschreibung nicht beachtet. Es genügt die Eingabe des Anfangsbuchstaben (z.B. „b“), um alle mit „b“ beginnenden Belegnummern zu erfassen („b“, „bar“ und alle anderen mit „b“ beginnenden). Wird nicht auf Belegnummer/n eingeschränkt, so werden alle angezeigt.

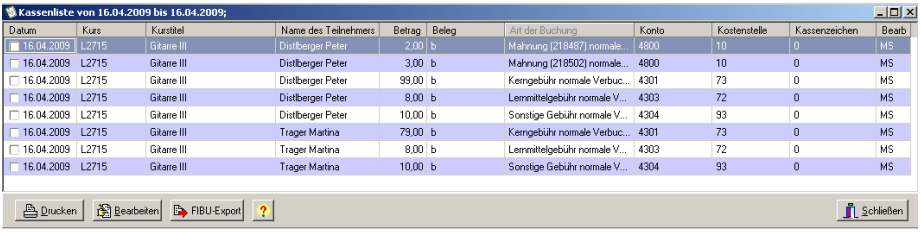
➔**Tipp:** in diesem Fenster lässt sich nach Zahlungen mit einer leeren Belegnummer bzw. mit nicht hinterlegten Belegnummern suchen. Damit können nicht richtige oder unvollständige Datensätze herausgefiltert und ggf. korrigiert werden.

Die Ausgabe der Kassenliste kann nach der Belegnummer und nach der Kostenstelle gruppiert werden. Diese beiden Möglichkeiten können auch mit der Gruppierung nach Außenstellen kombiniert werden.

Für die Ausgabe der Kassenliste sind folgende weitere Einschränkungen möglich:

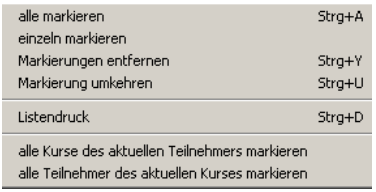
- Die Einschränkung „nur zu einem bestimmten Bearbeiter“ ist beim Aufruf mit dem Kürzel des aktuellen Bearbeiters vorbelegt, der Eintrag kann aber manuell verändert oder gelöscht werden.
- Ein Schalter erlaubt es, nur die Zahlungsvorgänge von Teilnehmern anzuzeigen, bei denen ein Sperrvermerk eingetragen ist.
- Die Ausgabe kann auf "nur Gebührenzahlungen" oder "nur Honorarzahlungen" eingeschränkt werden.
- Mit dem Schalter "nur negative Beträge von Gebühren" kann eine Kassenliste aller negativen Buchungen ausgegeben werden.
- Wahlweise können Konten und Kostenstellen sowie das Kassenzeichen mit ausgegeben werden. Ist einer dieser beiden Schalter gesetzt, wird der Druck automatisch im Querformat ausgegeben.
- Eine Sortierung nach Datum/Uhrzeit oder Kursnummer kann voreingestellt werden.

Zusätzlich stehen hier die üblichen Einschränkungsroutinen für Kursauswahl und Teilnehmerauswahl zur Verfügung.



Das Ergebnis der Auswertung kann entweder sofort über den Schalter "Kassenliste" ausgedruckt werden oder als Übersicht in einem extra Bildschirm angezeigt werden, von dem aus man die Kassenliste wiederum ausdrucken kann.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, einzelne Teile der Buchungen über einen extra Schalter zu bearbeiten.



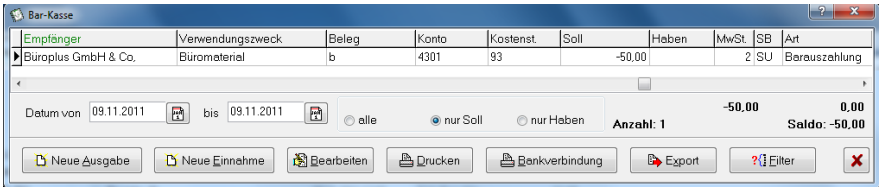
Mit der rechten Maustaste öffnet sich das nebenstehende Kontextmenü zur Markierung der Datensätze und der Möglichkeit, eine Liste zu drucken.

Mit der Schaltfläche „FIBU-Export“ entsteht eine Ausgabedatei im dBASE-Format, die als Importdatei bei einer Finanzbuchhaltung genutzt werden kann. Der Umfang der zu exportierenden Gebührenarten kann dabei unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Kassenliste“ definiert werden.

Mit dem Button „Kassenabschluss“ können Kunden, bei denen das Controlling-Modul im Einsatz ist, eine Liste der durchgeführten Kassenabschlüsse ausdrucken.

3.16. Bar-Kasse

In der Bar-Kasse werden beliebige Ausgaben und Einnahmen an Teilnehmer, Dozenten, Andere Adressen und Benutzer erfasst, die nicht direkt mit einem Kurs in Verbindung stehen. Im Menü „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen“ können Verwendungszwecke für die Bar-Kasse hinterlegt werden.



Bereits erfasste Zahlungsvorgänge können angezeigt und in den nachträglich noch veränderbaren Teilen überarbeitet werden.

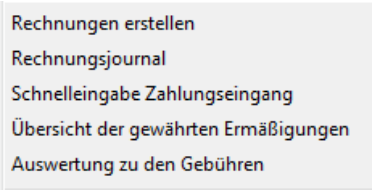
Soll als Neue Ausgabe bzw. Neue Einnahme eine Überweisung erfasst werden, öffnet ein weiterer Bildschirm (mit den Bankdaten, die eventuell im Adressstamm bereits eingetragen sind) zur sofortigen Erfassung der Überweisung.

Fahrtkostenerstattungen sollten **nicht** über die Bar-Kasse erfasst werden, sondern über die extra für diesen Zweck vorhandene Schaltfläche für die Fahrtkostenerstattungen im Teilnehmerstamm. Damit kann später bei der Übertragung von Überweisungen an die Bank eine Einschränkung auf Fahrtkostenerstattungen erfolgen.

Alle Überweisungen, die in der Bar-Kasse erfasst werden, fallen in die Kategorie „sonstige Überweisungen“.

Alle hier erfassten Ausgaben fließen in die bestehenden Auswertungen wie die Kassenliste oder das Ist-Journal ein.

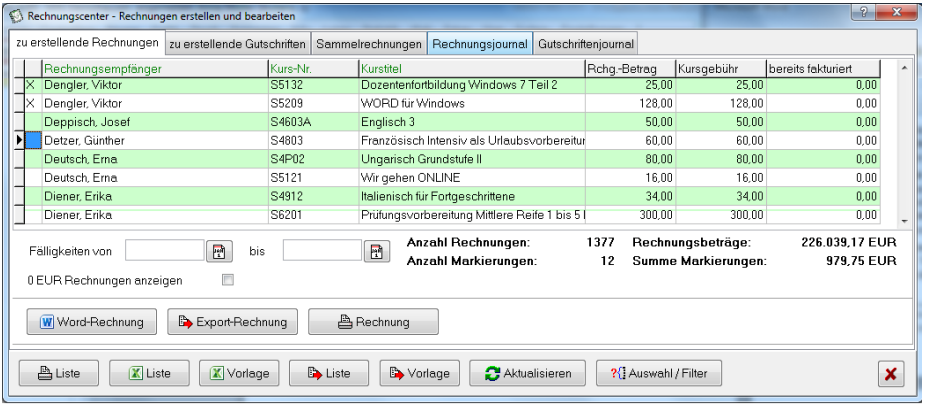
3.17. Rechnungen erstellen



Im sogenannten "Rechnungscenter" steht ein zentraler Bildschirm für das einfache Erstellen, Drucken und Stornieren von Rechnungen und Gutschriften mit folgenden Funktionen zur Verfügung:

- zu erstellende Rechnungen: zeigt an, für wen noch Rechnungen zu schreiben sind.
- zu erstellende Gutschriften: zeigt an, wer über einen „negativen“ Saldo verfügt.
- Sammelrechnungen: fasst alle Anmeldungen eines Teilnehmer in einer Rechnung zusammen
- Rechnungsjournal: zeigt alle gestellten Rechnungen an, erlaubt einen erneuten Druck und ermöglicht eine Stornierung.
- Gutschriftenjournal: zeigt alle gestellten Gutschriften an.

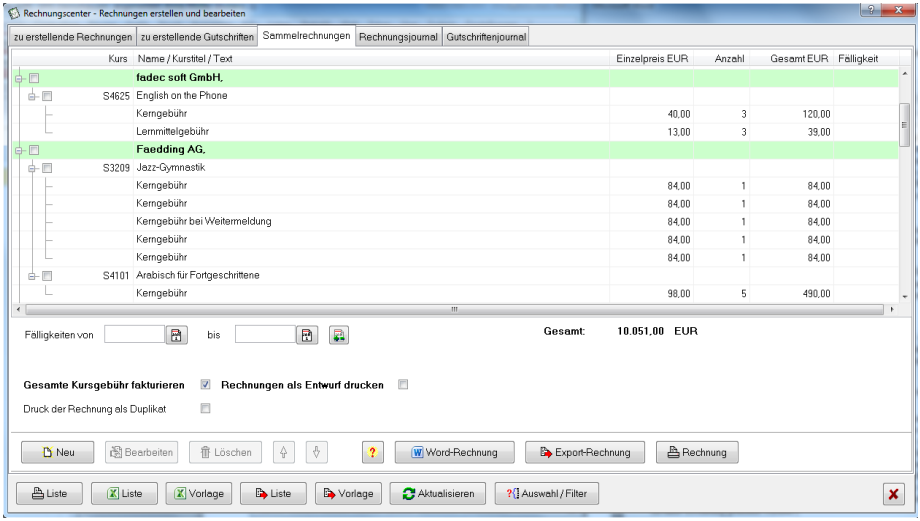
Mit dem Reiter **"zu erstellende Rechnungen"** werden alle Anmeldungen mit dem zugehörigen Kurs und dem noch zu fakturierenden Betrag angezeigt. Abweichende Rechnungsempfänger werden hierbei berücksichtigt. Als verstorben gekennzeichnete Teilnehmer werden farblich hervorgehoben.



Über die Schaltfläche "Rechnung", "Word-Rechnung" oder "Export-Rechnung" können für die angezeigten und markierten Anmeldungen und Beträge Rechnungen erstellt werden. Die Rechnungsbeträge werden anhand der bei den Gebührenbestandteilen eingetragenen Fälligkeiten und des angegebenen Fälligkeitszeitraums ermittelt.

Analog zu den Rechnungen können mit dem Reiter **"zu erstellende Gutschriften"** Gutschriften erstellt werden. Die Beträge der angezeigten Anmeldungen ermitteln sich aus den Gebührenbestandteilen, die im angegebenen Fälligkeitszeitraum liegen. Ist die Summe der Gebührenbestandteile negativ, wird die Summe auf der Seite der zu erstellenden Gutschriften angezeigt, ansonsten auf der Seite der Rechnungen. Für die Erstellung von Gutschriften werden nur die Anmeldungen angezeigt, die bereits mindestens eine Rechnung erhalten haben.

Im Reiter **„Sammelrechnung"** werden über eine Baumstruktur die Teilnehmer mit ihren Kursen und den noch zu fakturierenden Beträgen bzw. Gebühren angezeigt.



Über die Schaltflächen "Neu", "Bearbeiten", "Löschen" und die Pfeiltasten können Änderungen an den Gebührenbestandteilen und an der Reihenfolge, wie die Gebührenbestandteile (d.h. die Rechnungsposten) auf der Rechnung aufgeführt sein sollen, vorgenommen werden.

Über die Option **"Gesamte Kursgebühr fakturieren"** kann die gesamte fällige Kursgebühr, unabhängig von bereits vorhandenen Rechnungen, in Rechnung gestellt werden. Auf der Standardrechnung werden somit die Kursgebühr und der fällige Betrag ausgegeben. **Achtung:** Bereits vorhandene Rechnungen für diese Anmeldung, auch wenn es Sammelrechnungen waren, werden mit dieser Option storniert!

Ohne diese Option werden wie bei den Einzelrechnungen nur die Gebührenänderungen (im Vergleich zur letzten Rechnung) fakturiert. Auf der Standardrechnung wird dann nur der neu zu fakturierende Betrag ausgegeben.

Eine erneute Ausgabe einer einzelnen (!) Sammelrechnung kann analog zu den Einzelrechnungen über das Rechnungsjournal erfolgen.

Mit der Schaltfläche **"Entwurf"** kann ein Entwurf der Rechnung gedruckt werden, ohne dass eine Rechnungsnummer vergeben und das Rechnungsdatum gesetzt wird.

Über die Schaltfläche "Rechnung", "Word-Rechnung" oder 'Export-Rechnung' können Sammelrechnungen für die ausgewählten Teilnehmer und Kurse erstellt werden.

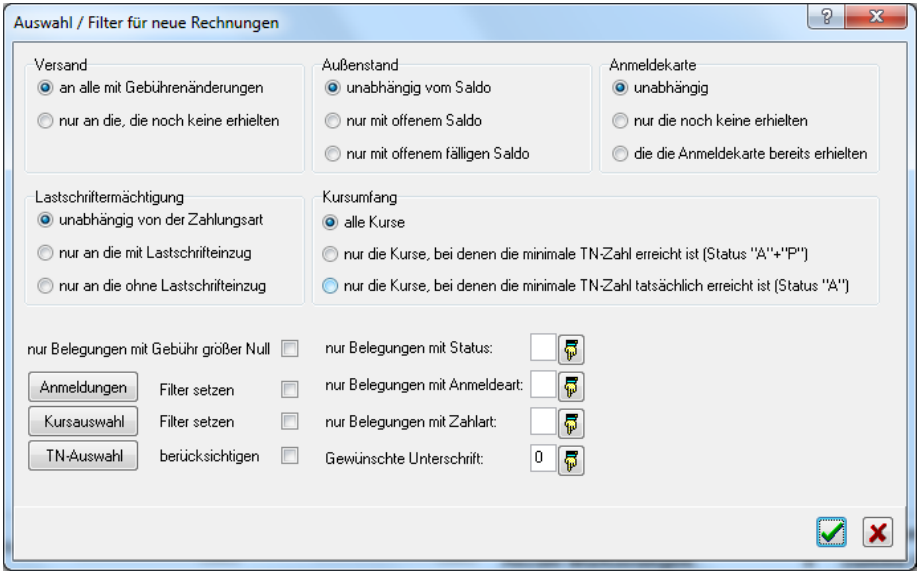
Im Reiter **"Rechnungsjournal"** werden alle gestellten Rechnungen angezeigt. Die ausgewählten Rechnungen können mit einem einfachen Klick auf die entsprechende Schaltfläche nochmals gedruckt werden. Über die Schaltfläche "Storno" können beliebige Rechnungen storniert werden. Hierbei kann ausgewählt werden, ob die Kursgebühr der Anmeldung auf Null gesetzt werden soll oder ob die Kursgebühr beibehalten werden soll. Über die Schaltfläche "Gutschrift" können für die ausgewählten Rechnungen Gutschriften erstellt werden. Über die Schaltfläche "Details" können die einzelnen Rechnungspositionen angezeigt und die Bemerkung zu einer Rechnung geändert werden.

Auf der Seite **"Gutschriftenjournal"** werden analog alle gestellten Gutschriften angezeigt.

Wichtiger Hinweis: Falls eine rechnungsbezogene Fibu-Schnittstelle freigeschalten ist (DATEV, Sage, KHK oder Lexware), werden beim Erstellen bzw. beim Stornieren von Rechnungen bzw. Gutschriften entsprechende Buchungssätze für die jeweilige Schnittstelle erzeugt. Alle Validierungen für die Schnittstelle (z. B. Prüfen der Gebühren auf vorhandene Konten und Kostenstellen), die auch bei der Rechnungsstellung, die im Belegungsbildschirm bei der Rechnungsstellung für die einzelnen Anmeldungen genau eines Kurses stattfinden, werden bei der Rechnungsstellung über das Rechnungscenter ebenfalls durchgeführt.

Die Übersichten in den einzelnen Reitern können über die folgenden Schaltflächen gedruckt und exportiert werden, entweder über einen fest vorgegebenen oder einen selbstdefinierten Export. Desweiteren kann die Übersicht in Excel ausgegeben werden, entweder als fest definierte Excel-Liste oder über eine selbstdefinierte Excel-Vorlage.

Folgende Filter und Einstellmöglichkeiten sind für alle Seiten im Rechnungscenter möglich.



Für jede Seite kann ein Filter mit diversen Einschränkungen definiert werden. Die Einstellungen für die Filter können unter "Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Rechnungscenter" hinterlegt werden.

Folgende Auswahlkriterien sind verfügbar:

- **Versand:** an alle mit Gebührenänderungen bzw. nur an die, die noch keine Rechnung erhielten
- **Außenstand:** unabhängig vom Saldo, nur mit offenem Saldo, nur mit offenem fälligen Saldo
- **Anmeldekarte:** unabhängig vom Versand der Anmeldekarte, nur die noch keine erhielten, nur die bereits eine Anmeldekarte erhalten haben
- **Lastschriftermächtigung:** unabhängig von der Zahlungsart, nur die mit bzw. nur die ohne Lastschrifteinzug

- **Kursumfang:** alle Kurse, nur die Kurse, bei denen die minimale Teilnehmerzahl erreicht ist (Status „A“ und „P“), nur die Kurse, bei denen die minimale Teilnehmerzahl tatsächlich erreicht ist (Status „A“).
- **nur Belegungen mit einer Gebühr größer Null** können zur Weitergabe in das Rechnungsjournal ausgewählt werden.
- Weitere Einschränkungen können getroffen werden anhand des **Status** einer Anmeldung (z.B. nur Firmen mit Status „F“), der **Anmeldeart** und der **Zahlart**. Diese können jeweils über das Handsymbol aus der Hinterlegung ausgewählt werden.
- Die **Gewünschte Unterschrift** kann aus der Hinterlegung (Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges) ausgewählt werden.

Zusätzlich stehen die „normalen“ Bildschirme für die Auswahl der Anmeldungen, Kurse und Teilnehmer zur Verfügung. Eine ausführliche Beschreibung zu den hier verfügbaren Auswahlkriterien finden Sie im Kapitel 9 (Auswerten).

Allgemeine Hinweise:

Das Rechnungscenter kann an zwei Stellen in KuferSQL aufgerufen werden:

- Geld / Rechnungen erstellen (volle Funktionalität)
- Geld / Rechnungsjournal (nur die Funktion für das Rechnungs- und Gutschriftenjournal)

Das Rechnungscenter und das Rechnungsjournal kann als eigenes Icon im Hauptmenü platziert werden.

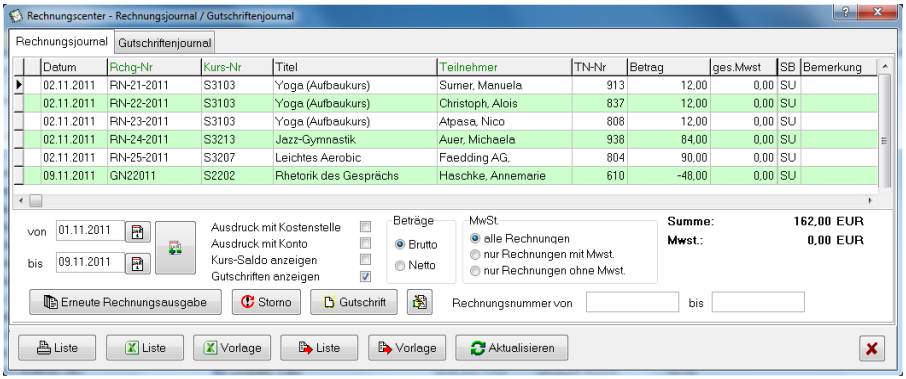
Alle Reiter und Schaltflächen können bei Bedarf einzeln über das Rechtesystem gesperrt werden.

3.18. Rechnungsjournal

Im Reiter **"Rechnungsjournal"** werden alle Rechnungen in einem bestimmten Zeitraum aufgelistet, im Reiter **"Gutschriftenjournal"** werden analog alle gestellten Gutschriften angezeigt.

Wahlweise können im Rechnungsjournal auch Gutschriften angezeigt werden, diese Option kann in den Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow vorbelegt werden. Somit ist es möglich, Gutschriften und Rechnungen gemeinsam zu exportieren.

Neben der Auswahl mit Hilfe des Zeitraums (aktueller Monat, heute), in dem die Rechnungen gedruckt wurden, kann auch ein Bereich von Rechnungen über die Angabe "Rechnungsnummer von ... bis" bestimmt werden.



Durchgriffe sind möglich über folgende Spalten:

- **„Rchg-Nr.“** auf die Historie in der Belegung, mit der Möglichkeit, ein Duplikat der Rechnung zu drucken.
- **„Kurs-Nr.“** in den Belegungsbildschirm zum Kurs
- **„Teilnehmer**“ in die Teilnehmerstammdaten 1. Seite

Optional kann eine eigene Spalte mit dem Saldo des Teilnehmers und der Summe aller Salden angezeigt werden. Die dazugehörige Druckfunktion enthält auch diese Option. Der Ausdruck kann wahlweise auch mit Kostenstelle und Konto erfolgen.

In einer eigenen Spalte wird der Mehrwertsteuerbetrag mit ausgegeben. Dazu gibt es die Möglichkeit, nur die Rechnungen auszuwählen, die mit bzw. ohne Mehrwertsteuer fakturiert wurden.

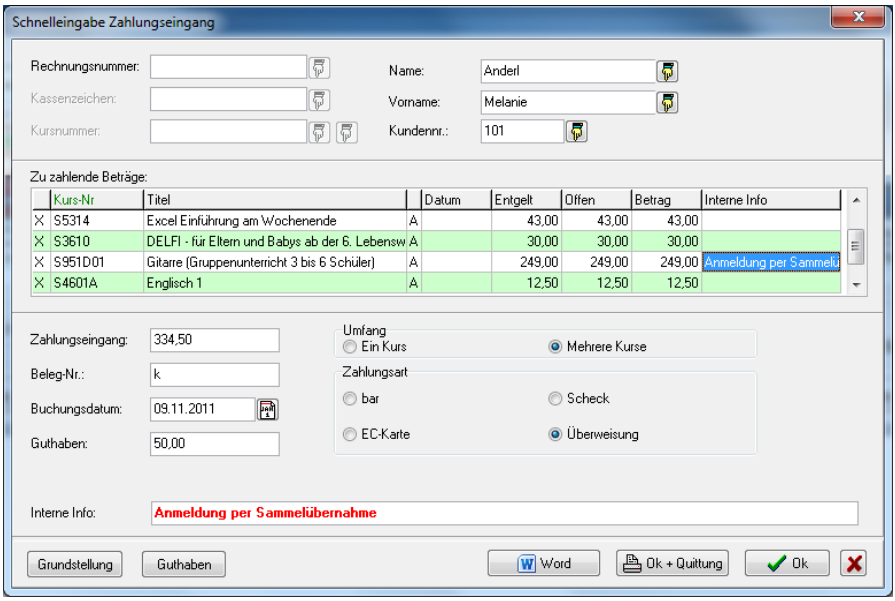
Zusätzlich sind hier dieselben Schaltflächen zum Drucken und Exportieren der Datensätze wie im Rechnungscenter verfügbar.

3.19. Schnelleingabe Zahlungseingang

In diesem Bildschirm kann durch Eingabe einer Rechnungsnummer sofort die dazugehörige Belegung angezeigt werden, dabei werden dann das Buchungsdatum, die Belegnummer und der aktuell offene Betrag sofort für den Zahlungseingang vorgeschlagen.

Als alternative Zugriffsmöglichkeiten für eine Anmeldung (mit dem Zweck des Buchens eines Zahlungseingangs) stehen die Suche im TN-Stamm und / oder im Kursstamm zur Verfügung.

Hinweis: Dieser Menüpunkt kann als Icon auch in die Haupt-Icon-Leiste gelegt werden.



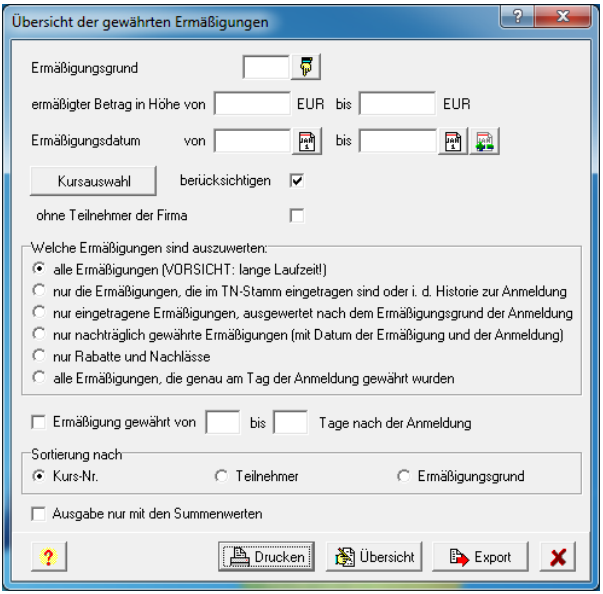
Über die Kursnummer kann direkt in die Kursbelegung durchgegriffen werden.

Besitzt der ausgewählte Teilnehmer ein Guthaben, so wird dieses angezeigt. Über den Button 'Guthaben' kann das Guthaben auf die Kurse verteilt werden: es wird eine Übersicht angezeigt, in der für jeden Kurs Kursnummer, Titel, der Saldo und das anzurechnende Guthaben angezeigt wird. Der Wert für das einzelne Guthaben kann je Kurs geändert werden, so kann das Guthaben auf die einzelnen Kurse verteilt werden. Außerdem kann eine Belegnummer für die Guthabenbuchungen eingegeben werden. Die Zahlungsart 'Gutschrift' entfällt.

Unter "Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow" gibt es auf der Seite "Geld / Zahlungseingang" den Schalter "Verbuchung des gesamten offenen Betrags, nicht nur des fälligen". Mit diesem Schalter wird nicht nur der fällige Betrag zur Verbuchung vorgeschlagen, sondern der gesamte offene Betrag.

3.20. Übersicht der gewährten Ermäßigungen

Damit kann eine Liste aller Teilnehmer, denen eine Gebührenreduzierung gewährt wurde, abgerufen werden. Zur Selektion kann auf einen bestimmten Ermäßigungsgrund, -Betrag und -Datum eingeschränkt werden. Außerdem steht hier die Kursauswahl zur Verfügung und auch die Teilnehmer einer Firma können ausgegrenzt werden.



Aufgelistet werden folgende Informationen: Name, Vorname, Kurs-Nummer, Kurstitel, Anmeldedatum, Normalgebühr des Kurses, das Entgelt, der Ermäßigungsbetrag des Teilnehmers, die Art der Ermäßigung und ein evtl. in den Stammdaten oder in der Historie eingetragener Ermäßigungsgrund.

Die Sortierung kann nach Kurs-Nummer, Teilnehmer oder Ermäßigungsgrund erfolgen. Die Ausgabe kann auch nur mit den Summenwerten erfolgen. Nach welchem Kriterium dabei aufsummiert wird, ergibt sich durch die gewählte Sortierreihenfolge.

Es gibt 6 verschiedene Auswertungsmöglichkeiten**:**

1. Alle Ermäßigungen: Aufgelistet werden alle möglichen Gebührenreduzierungen wie Ermäßigungen, Nachlässe und ähnliches.

2. Auflistung aller Ermäßigungen, die im Teilnehmer-Stamm oder in der Historie zur Anmeldung eingetragen sind, keine Nachlässe und ähnliches: Hat ein Teilnehmer im Teilnehmer-Stamm z. B. eine Ermäßigung von 50 % eingetragen und beträgt die normale Kursgebühr 100 €, so hat der Teilnehmer ein Entgelt von 50 €. Möglicherweise aber hat der Teilnehmer aber noch zusätzlich einen Nachlass (oder Rabatt oder eine sonstige Gebührenreduzierung) von z. B. 10 % erhalten, dann beträgt sein Entgelt 35 €. Dieser Betrag erscheint auch in der Spalte der ermäßigten Gebühr, obwohl die 5 € Nachlass nicht mit aufgelistet werden, d. h. nicht in dem Ermäßigungsbetrag von 50 € enthalten sind.

3. Gleiche Auswertung wie 2. Einziger Unterschied: Bei anmeldungsbezogenen Ermäßigungen kann der Ermäßigungsgrund der Anmeldung von dem im Teilnehmer-Stamm abweichen. Wird auf einen bestimmten Ermäßigungsgrund eingeschränkt, so werden bei Auswertung 2 auch die Ermäßigungen aufgelistet, die in der Historie zur Anmeldung einen anderen Grund eingetragen haben und bei denen nur der im Teilnehmer-Stamm mit dem ausgewählten Grund übereinstimmt. Hier bei Auswertung 3 werden diese nicht mit aufgeführt.

3. Auflistung aller nachträglichen Ermäßigungen, die im Teilnehmer-Stamm oder in der Historie zur Anmeldung eingetragen sind, keine Nachlässe und ähnliches. Hier gilt das Gleiche wie bei Auswertung 2, nur dass hier nur alle eingetragenen Ermäßigungen aufgeführt werden, die nicht sofort bei der Anmeldung gewährt wurden, sondern erst später über die Schaltfläche "nachträgliche Ermäßigung" in den Teilnehmer-Details der Anmeldung.

5. Nur Rabatte und Nachlässe: Kriterium für Gebührenreduzierungen, die hier aufgelistet werden, ist unter anderem der Text in der Belegnummer. Bei Nachlässen und Rabatten wird automatisch ein Text eingetragen. Dieser sollte nicht geändert werden!

6. Auflistung aller Ermäßigungen, die am Tag der Anmeldung gewährt wurden. Voraussetzung dafür ist wieder, dass der Ermäßigungsgrund im Teilnehmer-Stamm oder in der Historie der Anmeldung eingetragen ist. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Ermäßigung direkt bei der Anmeldung oder erst nachträglich, aber am gleichen Tag, gewährt wurde.

Bis auf Auswertung 5 steht bei der Selektion auch das Kriterium "Ermäßigung gewährt von .. bis .. Tage nach der Anmeldung" zur Verfügung. Damit ist es

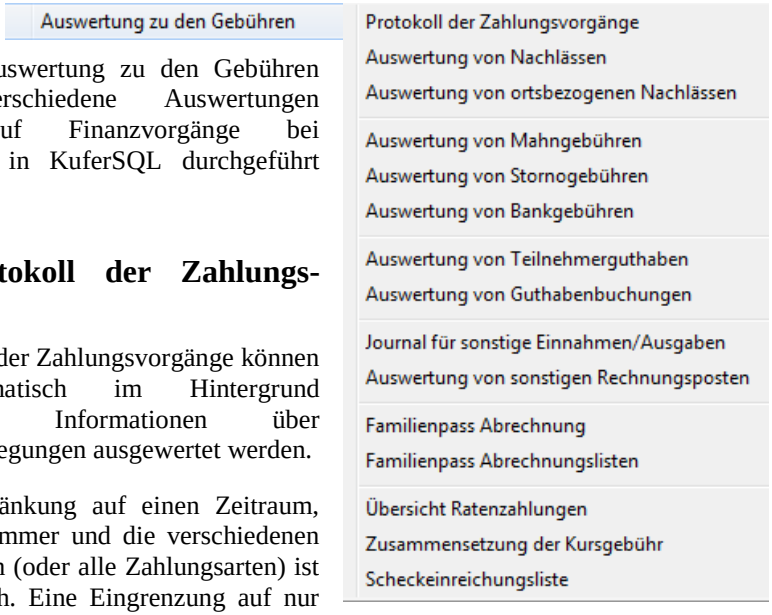
möglich, sich alle Ermäßigungen aufzulisten, die z. B. innerhalb 1 bis 5 Tage nach der Anmeldung gewährt wurden.

Berechnung des Ermäßigungsbetrages bei den Auswertungen 1, 2, 3, 4 und 6: Die Summe jeder Gebührenart eines Teilnehmers wird mit der des Kurses verglichen. Die Summe dieser Differenzen ergeben die Ermäßigung. Gibt es evtl. Gebühren, die der Teilnehmer nicht zahlt, z. B. Lernmittelgebühren, so werden diese nicht dazugezählt bzw. noch abgezogen. Bei der Auswertung 5, Rabatte und Nachlässe, werden nur die Beträge aufsummiert, die als Nachlass oder Rabatt verbucht wurden.

Für alle Auswertungen gilt:

- Es werden nur die Teilnehmer aufgeführt, die mit Status 'A', leer, 'T' oder 'F' angemeldet sind. Firmen (Status 'F') und die Teilnehmer einer Firma können mit dem Schalter "ohne Teilnehmer der Firma" ausgegrenzt werden. Bei Mehrfachanmeldungen werden nur die Teilnehmer aufgeführt, in deren interner Bemerkung nicht der Text "Mehrfachanmeldung" steht - in der Regel ist das der erste (d. h. der zahlende) Teilnehmer. Die Bemerkungen können in den Teilnehmer-Details zur Anmeldung verändert werden.
- Frühere im Teilnehmer-Stamm eingetragene Ermäßigungen können nicht mehr ausgewertet werden, nur die Ermäßigungen, die aktuell noch eingetragen sind (unabhängig vom Gültigkeitsdatum).
- In der Spalte "Erm. Gebühr" steht immer das aktuelle Entgelt des Teilnehmers. In manchen Fällen haben Teilnehmer mehrere und unterschiedliche Ermäßigungen, weshalb in bestimmen Auswertungen die Normalgebühr eines Kurses minus dem Ermäßigungsbetrag nicht immer der ermäßigten Gebühr (d. h. dem aktuellen Entgelt) entspricht.
- Sollte aufgrund von irgendwelchen zusätzlichen Gebühren oder individuellen Zahlplänen das Entgelt eines Teilnehmers trotz Ermäßigung höher sein als die Normalgebühr des Kurses, so wird dieser nicht mitaufgelistet.
- Guthabenabrechnungen werden generell nicht ausgewertet.

3.21. Auswertung zu den Gebühren

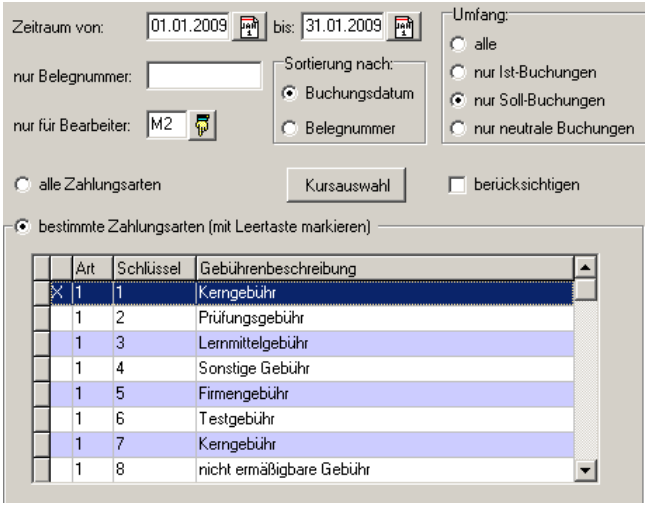


Im Punkt Auswertung zu den Gebühren können verschiedene Auswertungen bezogen auf Finanzvorgänge bei Teilnehmern in KuferSQL durchgeführt werden:

3.21.1 Protokoll der Zahlungsvorgänge

Im Protokoll der Zahlungsvorgänge können alle automatisch im Hintergrund mitgeführten Informationen über Zahlungsbewegungen ausgewertet werden.

Eine Einschränkung auf einen Zeitraum, eine Belegnummer und die verschiedenen Zahlungsarten (oder alle Zahlungsarten) ist dabei möglich. Eine Eingrenzung auf nur die Ist-Buchungen liefert alle Formen von Zahlungseingängen; die Eingrenzung auf die Sollbuchungen zeigt alle Journal-Einträge an, mit denen Beträge zum Soll gestellt wurden. Die sogenannten neutralen Buchungen sind Buchungen ohne Soll- oder Ist-Beträge, z.B. die Status-Änderungen von Warteliste auf eine Platzreservierung.



➔**Tipp:** Dieses Journal erlaubt eine Vielzahl von Auswertungen:

- eingeschränkt auf „Mahngebühr“ ergibt eine Liste aller Teilnehmer, an die ein Mahnschreiben geschickt wurde, siehe dazu aber auch Anhang 26.
- eingeschränkt auf „Storno / Abmelden“ erhält man eine Liste aller Rücktritte von Kursen.
- Die Anzahl von Ummeldungen und die Zahl der Wieder-Anmeldungen kann ebenfalls ausgewertet werden.
- eingeschränkt auf die Belegnummer „rls“ (zu hinterlegen in den Zentralen Einstellungen / Gebühren) erhält man eine Liste aller Lastschriftrückläufe:

Protokoll Zahlungsvorgänge von 19.05.2009 bis 19.05.2009 Seite: 1 Bearb.: MS

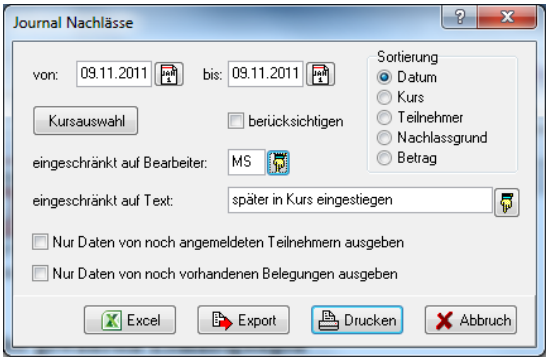
nur Beleg-Nr.: rls

Datum	Kurs	Name des Teilnehmers	Betrag Beleg	BA	Art der Buchung
19.05.09	K12323	Stumpf Michaela	-80,00 rls	MS	Kerngebühr normale

Anzahl Datensätze: 1 **Gesamtsumme:** -80,00

3.21.2 Auswertung von Nachlässen

Mit dieser Auswertung kann sortiert nach Datum, Kurs oder Teilnehmer, eingeschränkt auf einen Bearbeiter und eingeschränkt auf einen Text eine Liste der Nachlässe in einem bestimmten Zeitraum ausgegeben werden. Zusätzlich steht die Einschränkung über die Kursauswahl zur Verfügung. Wenn die Felder für Bearbeiter und Text freigelassen werden, dann wird eine komplette Liste aller Nachlässe ausgegeben. Die Liste kann in Excel aufgerufen, exportiert oder sofort ausgedruckt werden.



➔**Tipp:** Die Eingabe eines Textes wertet genau die Nachlässe aus, die mit dieser Begründung (z.B. „krank“) vergeben wurden. Damit steht eine Auswertung für die verschiedenen Nachlass-Gründe (die sich in „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen“ hinterlegen lassen) zur Verfügung.

Die Auswertung wurde um die Einschränkung auf nur angemeldete Teilnehmer und nur vorhandene Belegungen erweitert. Hintergrund ist, dass bei der Abmeldung von

Teilnehmern die stornierten Sollstellungen zu diesen Sondergebühren intern so markiert werden, dass diese auch in den Auswertungen erscheinen.

3.21.3 Auswertung von ortsbezogenen Nachlässen

Die Auswertung zu den ortsbezogenen Nachlässen funktioniert prinzipiell wie die Auswertung nach Nachlässen, es fehlen jedoch die Einschränkungsmöglichkeiten nach Bearbeiter und Text. Dafür wurden die Postleitzahlen bzw. Orte als neue Auswahlkriterien eingebaut. Diese können aus den Hinterlegungen aufgerufen werden. Hier müssen die entsprechenden Orte mit Nachlass „ja“ gekennzeichnet sein. Der Ort im Teilnehmerstamm muss exakt so geschrieben sein, wie er in der Hinterlegung definiert ist.

VHS Demohausen

Stand: 17.02.2009

Journal ortsbezogener Nachlässe von 17.02.2009 bis 17.02.2009

Seite: 1 Bearb.: MS

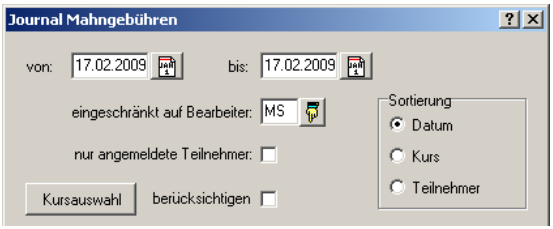
PLZ: 84453 Ort: Mühldorf

Datum	Kurs	Name des Teilnehmers	Betrag	BA	Art der Buchung
17.02.09	L2736	Tuch Günther	-7,00	MS	Anteil BAMF Nachl.
17.02.09	L2736	Tuch Günther	-1,00	MS	Lernmittelgebühr Nachl.
17.02.09	L2736	Tuch Günther	-2,00	MS	Anteil TN bei BAMF-Kursen
17.02.09	L2736	Tuch Günther	-9,36	MS	Kerngebühr Nachl.
17.02.09	K0828C	Getschberger Irene	-17,44	MS	Kerngebühr Nachl.
Anzahl Datensätze: 5		**Gesamtsumme:**	-36,80		

Vorsicht: Die Auswertung erfolgt mit Hilfe der aktuell (!) im Teilnehmerstamm eingetragenen Ortsangabe, d. h. wird der Wohnsitz des Teilnehmers nach der Anmeldung in den Stammdaten abgeändert, so wird der gewährte Nachlass nicht mehr aufgeführt.
Als zweites festes Kriterium dient der Grund des ortsbezogenen Nachlasses (einzutragen in den zentralen Einstellungen, Reiter „Gebühren“), der nach der Gebührenbezeichnung im Text der Sollstellung eingetragen wird.

Der hier hinterlegte Nachlassgrund muss zwingend beginnen mit „Nachl.“. Weiter ist zu beachten, dass diese Kombination nicht mehr als 60 Zeichen haben darf, um bei der Auswertung berücksichtigt zu werden.

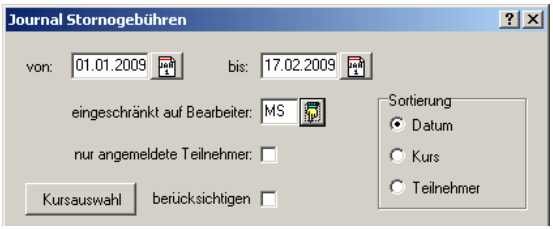
3.21.4 Auswertung von Mahngebühren



Mit dieser Auswertung kann sortiert nach Datum, Kurs und Teilnehmer eine Liste der Mahngebühren für einen bestimmten Zeitraum erstellt werden. Zusätzlich steht eine Einschränkung über die Kursauswahl zur Verfügung. Die Auswertung kann auf nur angemeldete Teilnehmer eingeschränkt werden.

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Anhang A26.

3.21.5 Auswertung von Stornogebühren

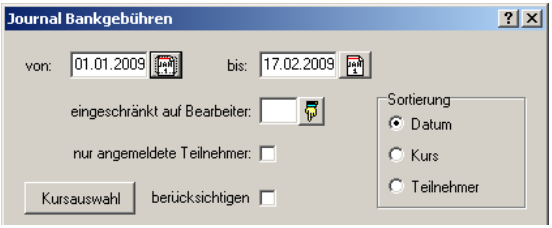


Mit dieser Auswertung kann sortiert nach Datum, Kurs und Teilnehmer eine Liste der Stornogebühren für einen bestimmten Zeitraum erstellt werden. Zusätzlich steht eine Einschränkung über die Kursauswahl zur Verfügung. Die Auswertung kann auf nur angemeldete Teilnehmer eingeschränkt werden. Die Ausgabe der Liste kann in Excel und in einer Exportdatei erfolgen oder sofort ausgedruckt werden.

Journal Stornogebühren von 01.01.2009 bis 17.02.2009 Seite: 1 Bearb.: MS

Datum	Kurs	Name des Teilnehmers	Betrag	BA	Art der Buchung
14.01.09	K2719	Reichel Robert	66,47	MS	Stornogebühr
17.02.09	L2736	Akgül Ismet	8,00	MS	Stornogebühr
Anzahl Datensätze: 2		**Gesamtsumme:**	74,47		

3.21.6 Auswertung von Bankgebühren



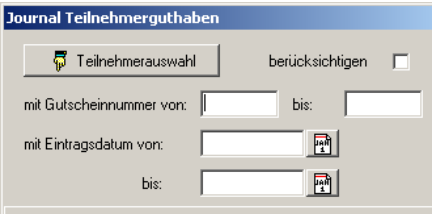
Mit dieser Auswertung kann sortiert nach Datum und Kurs eine Liste der Bankgebühren für einen bestimmten Zeitraum erstellt werden. Zusätzlich steht eine Einschränkung über die Kursauswahl zur Verfügung. Die Auswertung kann auf nur angemeldete Teilnehmer eingeschränkt werden. Die Ausgabe der Liste kann in Excel und in einer Exportdatei erfolgen oder sofort ausgedruckt werden.

Journal Bankgebühren von 01.01.2009 bis 17.02.2009 Seite: 1 Bearb.: MS

Datum	Kurs	Name des Teilnehmers	Betrag	BA	Art der Buchung
14.01.09	K2717	Thaler Dietmar	5,00	MS	Gebühr Lastschrift Rücklauf
14.01.09	K2801	Franke Christine	5,00	MS	Gebühr Lastschrift Rücklauf
20.01.09	K0828C	Ullrich Hermann	5,00	TG	Gebühr Lastschrift Rücklauf
13.02.09	K2709	Altenberger Nicole	5,00		Gebühr Lastschrift Rücklauf
Anzahl Datensätze: 4		**Gesamtsumme:**	20,00		

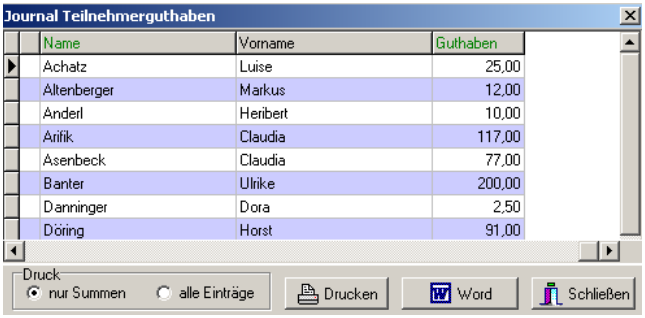
3.21.7 Auswertung von Teilnehmerguthaben

Diese Auswertung listet alle Teilnehmer auf, die ein Guthaben größer als 0 besitzen.



Über den Button "Teilnehmerauswahl" kann die Menge der zu durchsuchenden Teilnehmer eingeschränkt werden. Es kann zusätzlich angegeben werden, ob nur die Teilnehmer ausgegeben werden, die einen eingelösten Gutschein besitzen, dabei kann auf einen Nummernkreis der Gutscheinnummern eingegrenzt werden (Anm.: hier muss dann das Guthaben nicht zwingend größer als 0 sein). Ist nur die von-Gutscheinnummer ausgefüllt, wird nach allen Einträgen gesucht, die mit dieser Nummer beginnen.

Es werden der Name und Vorname des Teilnehmers und die Höhe seines Guthabens auf dem Bildschirm ausgegeben. Werden Gutscheinnummern gesucht, so werden diese zusätzlich ausgegeben.



Mit Klick auf den Namen des Teilnehmers kann auf die Teilnehmerstammdaten durchgegriffen werden. Mit Klick auf das Guthaben kann ins Guthabenjournal des Teilnehmers verzweigt werden. Dort durchgeführte Änderungen werden in der angezeigten Liste aktualisiert.

Mit Klick auf den Button "Drucken" kann die Liste ausgedruckt werden. Dabei kann das gesamte Guthabenjournal eines jeden Teilnehmers ausgegeben werden (Voraussetzung: keine Einschränkung auf Gutscheinnummern beim Aufruf) oder nur die Summen.

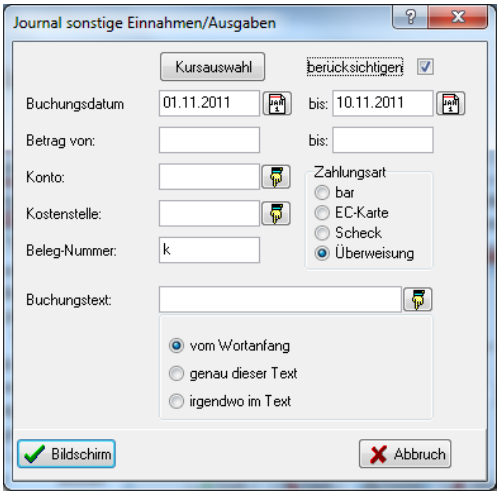
Es können einzelne Teilnehmer markiert werden. Deren Daten können über die Word-Schnittstelle an die Word - Vorlagen für den Teilnehmerstamm weitergegeben werden.

3.21.8 Auswertung von Guthabenbuchungen

Die Auswertung bezüglich der Guthabenbuchungen listet alle Zahlungen in einem auszuwählenden Zeitraum auf, die über das Guthaben des Teilnehmers gebucht wurden. Dazu werden alle Ist-Einträge ausgewertet, die im Text "Guthaben-Anrechnung" eingetragen haben. Über den Button "Kursauswahl" kann die Menge der zu berücksichtigenden Kurse eingeschränkt werden.

Es werden das Buchungsdatum, die Kursnummer, der Name und der Vorname des Teilnehmers, die Höhe der Guthabenbuchung und die Belegnummer ausgegeben. Das Ergebnis kann ausgedruckt bzw. in eine dbf-Datei oder in eine Excel-Datei exportiert werden.

3.21.9 Journal für sonstige Einnahmen / Ausgaben



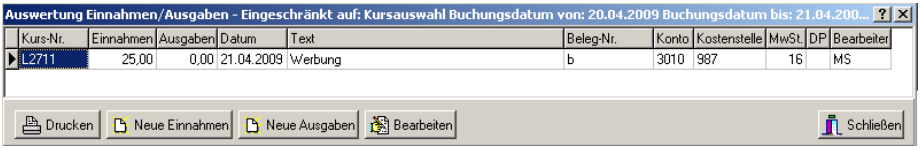
Bei dieser Auswertung handelt es sich um ein kursübergreifendes Journal für die sonstigen Einnahmen und Ausgaben. In der Anzeige kann mit einem Filter auf eine bestimmte Kursauswahl, auf das Buchungsdatum von... bis…, den Betrag von... bis…, das Konto, die Kostenstelle, die Beleg-Nummer und auf einen Buchungstext eingeschränkt werden.

Der Buchungstext kann zusätzlich nach der Art der Auswahl selektiert werden, um z.B. Miete von Mietkorrektur zu unterscheiden.

Es besteht die Möglichkeit, den Buchungstext für den "Wortanfang", für "genau diesen Text" oder als "irgendwo im Text" zu definieren.

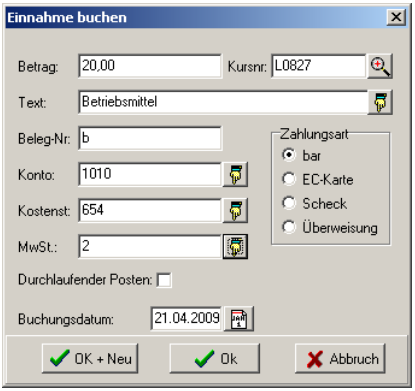
Standardmäßig werden alle Buchungen für die sonstigen Einnahmen bzw. Ausgaben für die Kurse aus dem aktuellen Semester angezeigt.

Die Anzeige enthält die Spalten Kurs-Nr., Einnahmen, Ausgaben, Datum, Text, Beleg-Nr., Konto, Kostenstelle, MwSt., DP (durchlaufender Posten) und Bearbeiter.



Über die Schaltfläche "Bearbeiten" können alle Daten bis auf den Betrag, das Buchungsdatum und die Kurs-Nr. bearbeitet werden.

Über die Schaltflächen "Neue Einnahmen" und "Neue Ausgaben" gelangt man in einen Erfassungsbildschirm mit der Möglichkeit zur Schnellerfassung von mehreren Belegen hintereinander. Dabei sind die Felder "Betrag", "Buchungsdatum" und "Kurs-Nr." (mit einer Suchmöglichkeit in den Kursstammdaten) Pflichtfelder. Sind diese nicht alle gefüllt, so kann die Eingabe nicht gespeichert werden.



Wurden alle Eingaben getätigt, so kann mit "OK" einfach gespeichert werden und man gelangt zurück ins Anzeigefenster der bisher erfassten Buchungen oder man speichert mit "OK + Neu" und gelangt sofort in die Eingabemaske zur Erfassung der nächsten Einnahme bzw. Ausgabe, in der die vorherigen Eingaben bereits vorgeschlagen werden.

3.21.10 Auswertung von sonstigen Rechnungsposten

Bei Einsatz des Hotelmoduls und des Moduls für Inhouse-Kurse liefert diese Funktion eine statistische Auswertung auf berechnete sonstige Rechnungsposten, die bei **Gasttagen** hinterlegt werden. Es besteht die Möglichkeit, nach Datum einzuschränken und nach der Bezeichnung oder der Anzahl zu sortieren.

3.21.11 Familienpass Abrechnung

Mit dieser Schaltfläche können im Rahmen einer individuellen Zusatzprogrammierung kundenspezifische Regeln zur Abwicklung von Stadtausweisen, Familienpässen, Sonderrabatten bei Mehrfachanmeldung u. ä. automatisiert abgewickelt werden. Interessenten für diese Erweiterung bitten wir um Kontaktaufnahme mit der Hotline. Derzeit sind jeweils unterschiedliche Variationen des Familienpasses für einige Kunden integriert worden.

Dabei werden nach individuell abgesprochenen Regeln die Teile der Gebühr, die z.B. das Sozialamt im Rahmen eines Familienpasses übernimmt, mit einem Klick auf diese Schaltfläche mit dem richtigen Betrag und Zahlungstext auf diesen Zahlungspflichtigen mit Hilfe des abweichenden Zahlweges gebucht. Nach Durchführung der Abrechnung wird der Anteil der Gebühr, der über den abweichenden Zahlweg beglichen wurde, beim Teilnehmer sofort auf „bezahlt“ gesetzt.

Beim Teilnehmer können für die Abrechnung mit dem Familienpass Ausweis-Nummern vergeben werden. Diese werden im Teilnehmerstamm auf der Seite 2 mit einer Gültigkeitsdauer gespeichert. Der Eintrag kann auch bei der Anmeldung über den Button „Familienpass“ oder in der Kursbelegung im Detailbildschirm erfolgen.

Mit dieser Auswertung können diese auf das (z.B.) Sozialamt gebuchten Beträge für einen Zeitraum protokolliert, weitergemeldet und in einem Zug auch auf bezahlt gesetzt werden.

3.21.12 Familienpass Abrechnungslisten

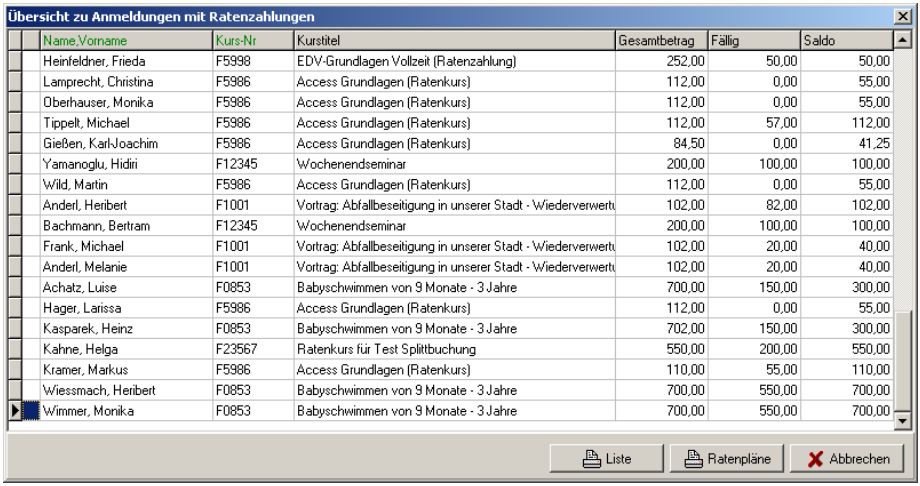
Bereits vorgenommene Abrechnungen zum Familienpass werden mit Datum und Uhrzeit der Abrechnung aufgelistet. Diese Abrechnungslisten können erneut auf dem Bildschirm angezeigt und ausgedruckt werden. In unserem Beispiel wurden z.B. 50 % des Entgelts zu einem Kurs über eine Splitbuchung über den Familienpass abgerechnet.

Abrechnungsliste Familienpass: 20.01.2005 11:21:35 Seite: 1

Teilnehmer			Entgelt	Abrechnung
Bieber, Sabine (470) **84478 Waldkraiburg, Kärnerstraße 20**				
F0852	Babyschwimmen von 6 - 15	Kemgebühr Familienpass	10,00	5,00
Meier, Herta (2) **80345 München, Ringstr. 12**				
F0852	Babyschwimmen von 6 - 15	Kemgebühr Familienpass	10,00	5,00
		Summe der Abrechnung:		10,00

3.21.13 Übersicht Ratenzahlungen

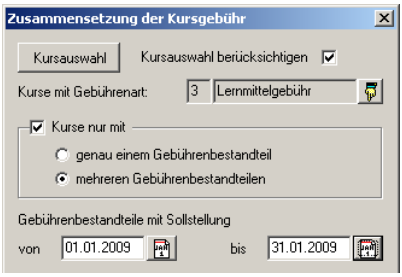
Diese Funktion liefert für eine ausgewählte Menge von Kursen alle Anmeldungen, bei denen eine Ratenzahlung definiert ist. Über den Schalter 'mit Ratenanmeldungen aus nicht Ratenkursen' kann eingestellt werden, dass auch die Teilnehmer ausgegeben werden, die individuelle Ratenvereinbarungen in Kursen haben, die sonst üblicherweise in einer Summe bezahlt werden.



Name,Vorname	Kurs-Nr	Kurstitel	Gesamtbetrag	Fällig	Saldo
Heinfeldner, Frieda	F5998	EDV-Grundlagen Vollzeit (Ratenzahlung)	252,00	50,00	50,00
Lamprecht, Christina	F5986	Access Grundlagen (Ratenkurs)	112,00	0,00	55,00
Oberhauser, Monika	F5986	Access Grundlagen (Ratenkurs)	112,00	0,00	55,00
Tippelt, Michael	F5986	Access Grundlagen (Ratenkurs)	112,00	57,00	112,00
Gießen, Karl-Joachim	F5986	Access Grundlagen (Ratenkurs)	84,50	0,00	41,25
Yamanoglu, Hidiri	F12345	Wochenendseminar	200,00	100,00	100,00
Wild, Martin	F5986	Access Grundlagen (Ratenkurs)	112,00	0,00	55,00
Anderl, Heribert	F1001	Vortrag: Abfallbeseitigung in unserer Stadt - Wiederverwert	102,00	82,00	102,00
Bachmann, Bertram	F12345	Wochenendseminar	200,00	100,00	100,00
Frank, Michael	F1001	Vortrag: Abfallbeseitigung in unserer Stadt - Wiederverwert	102,00	20,00	40,00
Anderl, Melanie	F1001	Vortrag: Abfallbeseitigung in unserer Stadt - Wiederverwert	102,00	20,00	40,00
Achatz, Luise	F0853	Babyschwimmen von 9 Monate - 3 Jahre	700,00	150,00	300,00
Hager, Larissa	F5986	Access Grundlagen (Ratenkurs)	112,00	0,00	55,00
Kasparek, Heinz	F0853	Babyschwimmen von 9 Monate - 3 Jahre	702,00	150,00	300,00
Kahne, Helga	F23567	Ratenkurs für Test Splittbuchung	550,00	200,00	550,00
Kramer, Markus	F5986	Access Grundlagen (Ratenkurs)	110,00	55,00	110,00
Wiessmach, Heribert	F0853	Babyschwimmen von 9 Monate - 3 Jahre	700,00	550,00	700,00
Wimmer, Monika	F0853	Babyschwimmen von 9 Monate - 3 Jahre	700,00	550,00	700,00

Durch Markieren der gewünschten Teilnehmer kann für alle eine Liste und / oder ein Sammeldruck der Ratenzahlungspläne ausgelöst werden. Ein Durchgriff auf die Teilnehmerstammdaten bzw. auf die Kursbelegung ist über einen Klick auf die grün markierten Spalten möglich.

3.21.14 Zusammensetzung der Kursgebühr



Diese Auswertung gibt die Zusammensetzung der Kursgebühr aus. Es wird eine Liste pro Kurs erstellt, auf der pro Teilnehmer die einzelnen Gebührenbestandteile und ggf. die gewährte Ermäßigung aufgeführt sind.

Folgende Einschränkungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Kursauswahl
- Auswahl bestimmter Gebührenarten (genau eine oder mehrere)
- Zeitraum der Sollstellung der einzelnen Gebührenarten

Auswertung über die Zusammensetzung der Kursgebühr Seite: 1

Kursbeginn vom 01.09.08 bis 31.01.09; Kurs-Nr. 0 - ZZ

L2714 Gitarre III

Altendorfer, Andrea (748) **Status: A**

Gebühr		Buchungstext	Betrag	Sollstellung am
1	Kerngebühr	Kerngebühr	120,00	29.01.2009
3	Lernmittelgebühr	Lernmittelgebühr	8,00	29.01.2009
4	Sonstige Gebühr	Sonstige Gebühr (erm.)	5,00	29.01.2009
		Mahnung (218411)	2,00	17.02.2009
		Summe:	135,00	

Anderl, Mariannne (696) **Status: A**

Gebühr		Buchungstext	Betrag	Sollstellung am
1	Kerngebühr	Kerngebühr	120,00	29.01.2009
3	Lernmittelgebühr	Lernmittelgebühr	8,00	29.01.2009
4	Sonstige Gebühr	Sonstige Gebühr (erm.)	2,50	29.01.2009
		Mahnung (218412)	2,00	17.02.2009
		Summe:	132,50	

Die Kursauswahl ist standardmäßig gesetzt. Des Weiteren hat man die Möglichkeit, neben dem sofortigen Ausdruck die Datensätze auch in einem Übersichtsbildschirm anzeigen zu lassen und von dort aus nur bestimmte, markierte Datensätze auszudrucken.
Von diesem Übersichtsbildschirm bzw. von der Druckvorschau gelangt man direkt zurück in das Fenster für die Kriterien-Eingabe zur Auswertung für die Zusammensetzung der Kursgebühr, um dort sofort neue Einstellungen treffen zu können.

3.21.15 Scheckeinreichungsliste

Zur Produktion einer Scheckeinreichungsliste wird folgender Ablauf empfohlen: Erfassung der mit Scheck bezahlten Anmeldungen wie üblich mit „bezahlt = J“, „Belegnummer = S“ und Eingabe der Schecknummer in das Feld „Bemerkung“ bei der Anmeldung.

Aufgrund der so erfassten Daten entsteht mit diesem Programmpunkt eine Liste aller Zahlungen mit Schecks mit Angabe des Einreichenden, des Betrages, seiner Kontoverbindung und der Schecknummer.

3.21.16 Auswertung über Bar-Kassen-Nichtzahler

Diese Auswertung ist aktuell nur für die VHS Linz freigeschalten, die mit der Bar-Kasse arbeitet (siehe auch Kap. 3.16.).

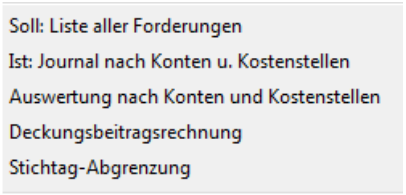
Die Auswertung listet alle Teilnehmer auf, die nicht bezahlt haben, sich aber für eine Barzahlung vormerken ließen, d.h. es werden alle Teilnehmer am Bildschirm angezeigt, die in der Anmeldung einen Pseudozahlungssatz (Soll-Ist='N', Art='KA', Einzelpreis=Betrag) besitzen.

Beim Aufruf der Auswertung kann auf einen bestimmten Zeitraum (aktueller Tag, Vortag...) eingegrenzt werden: es ist ein von-Datum und ein bis-Datum einzugeben. Diese sind vorbelegt mit dem aktuellen Tagesdatum. Über den Button 'Heute' kann auf den aktuellen Tag, über den Button 'Vortag' kann auf den Vortag eingeschränkt werden. Zusätzlich kann eine Kursauswahl berücksichtigt werden.

Je Teilnehmer werden Kursnummer, Kurstitel, Name, Vorname, und Betrag angezeigt. Über Klick auf die Kursnummer kann auf die Anmeldung durchgegriffen werden. Über Klick auf die Schaltfläche 'Drucken' kann die gesamte Liste ausgedruckt werden.

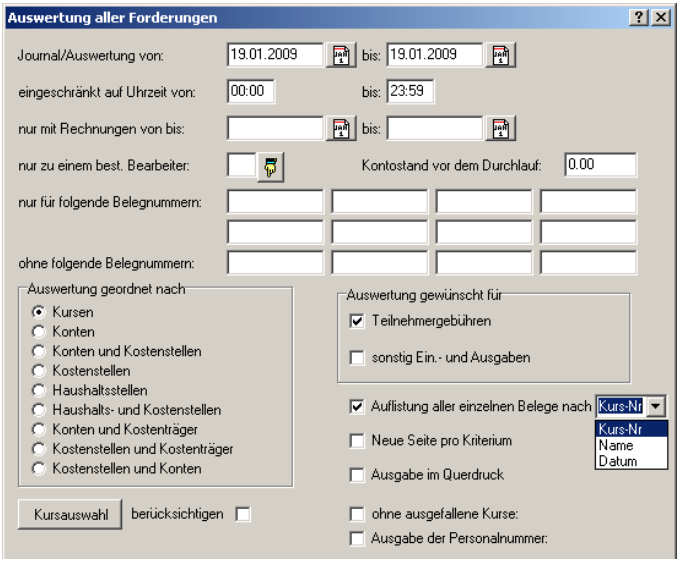
Nach einer Sicherheitsabfrage (die separat im Rechtesystem abgesichert werden kann) kann aus diesem Bildschirm heraus über Klick auf die Schaltfläche 'Löschen' die Pseudozahlungs-Datensätze der markierten Teilnehmer gelöscht werden, die Zahlungsart der Anmeldung wird von 'G' auf leer gesetzt.

3.22. Soll: Liste aller Forderungen



Über diese Funktion kann eine Liste aller gestellten Forderungen erstellt werden. Die Liste enthält Zugänge wie Kursgebühr, nachträgliche Erhöhungen der Kursgebühr und Abgänge wie Ermäßigung, Abmeldung, Stornierung. Die Liste lässt sich nach Datum, Uhrzeit, Bearbeiter, bis zu 8 Belegnummern und nach Kursen selektieren; ebenso ist eine Auflistung einzelner Belege möglich (über Checkbox auszuwählen). Die Auswertung kann nach unterschiedlichen Kriterien geordnet erfolgen. Diese Liste darf nicht mit einer ‚Saldo'-Liste verwechselt werden!

➔**Tipp:** eine Liste aller Forderungen, geordnet nach Konten und Kostenstellen, mit Auflistung der Einzelbelege, zum Monatsende erstellt, ergibt eine Vorlage für eine eventuell gewünschte Übernahme aller entstehenden Forderungen eines Monats an die Finanzbuchhaltung.

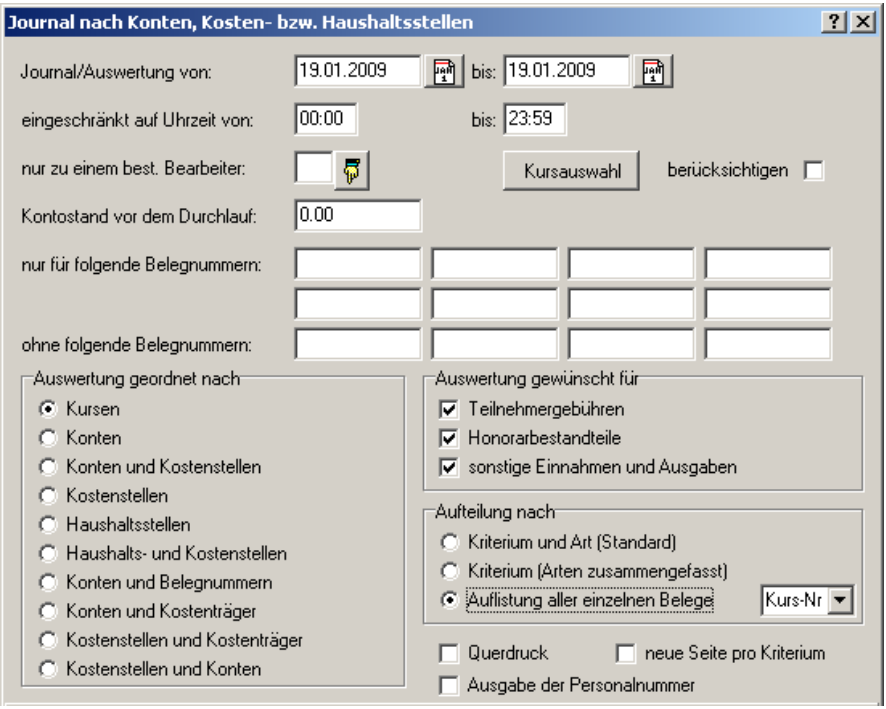


Unter der Soll-Liste aller Forderungen ist ein Datenexport (Vorschlag: Ausgabe.dbf) sowie ein Zugriff auf selbstdefinierte Excel-Vorlagen möglich.

Bei der Weitergabe in **Excel** werden die Daten je nach Aufbereitungsart aus verschiedenen Bereichen verwendet. Wird auf eine Einzelauflistung der Buchungen verzichtet, werden die Daten sowie die Vorlagen aus dem Bereich "Kurse" verwendet. Wird eine Einzelauflistung der Buchungen benötigt, werden die Daten aus dem Bereich "Belegung" bzw. die Excel-Vorlage aus dem Bereich "Belegung" verwendet. Die Ausgabe im Querformat bringt eine zusätzliche Spalte mit Beleg.

3.23. Ist: Journal nach Konten und Kostenstellen

Mit dieser Auswertung steht eine Übersicht zur Verfügung, wie sich die Einnahmen und Ausgaben eines Zeitraumes auf die verschiedenen Konten, Kostenstellen oder Haushaltsstellen verteilen.



Eine Auswertung geordnet nach Kursen bringt pro ausgewähltem Kurs einen Eintrag mit den für den Kurs aufgelaufenen Einnahmen und Ausgaben.

Eine Auswertung nach Konten fasst die Geldbewegungen geordnet nach den im Kurs auf der Seite „Geld“ hinterlegten Konten zusammen. Analoges gilt für die Auswertung nach Kostenstellen.

Eine Auswertung nach Konten und Kostenstellen unterteilt die Zusammenfassung innerhalb eines Kontos noch nach den einzelnen Kostenstellen.

Auswertungen nach Haushaltsstellen erlauben eine Zusammenfassung verschiedener Konten zu einer (übergeordneten) Haushaltsstelle; die Zuordnungen, welche Konten

zu welcher Haushaltsstelle gehören, können in den Hinterlegungen im Punkt „Finanzen“ und dort bei „Haushaltsstellen“ eingetragen werden.

Eine Auswertung nach Haushaltsstellen und Kostenstellen unterteilt die nach Haushaltsstellen zusammengefassten Werte wiederum in die verschiedenen Kostenstellen.

Bei richtiger Anlage der Stammdaten lassen sich mit dieser Routine Auswertungen in drei Verdichtungsebenen ausführen.

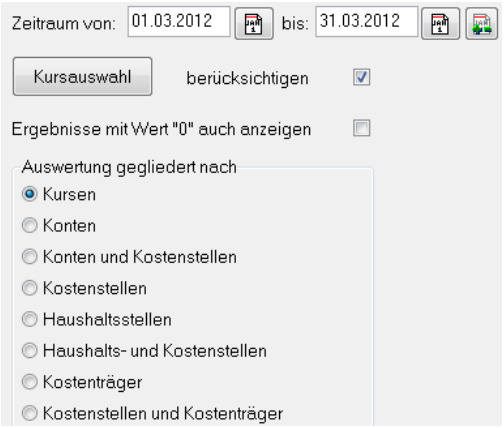
Mit der Schaltfläche **„Export“** lassen sich die hier summierten und zusammengefassten Ist-Werte zum Beispiel für den Import in eine Finanzbuchhaltung bereitstellen (Vorschlag: Ausgabe.dbf). Die Exportstruktur ist im Anhang A4 beschrieben.

Ebenfalls ist hier eine Weitergabe an **Excel** (mit fest vorgegebenen Spalten) möglich.

Die Ausgabe im Querdruck bringt eine zusätzliche Spalte mit einer Ausgabe der Belegnummern.

3.24. Auswertung nach Konten und Kostenstellen

Mit dieser Liste kann für die gewünschte Kursmenge eine Auswertung erstellt werden, wie viele Kurse und wie viele Unterrichtseinheiten zu einem bestimmten Erlöskonto oder zu einer bestimmten Kostenstelle gehören. Budgetplanungen können damit unterstützt werden.

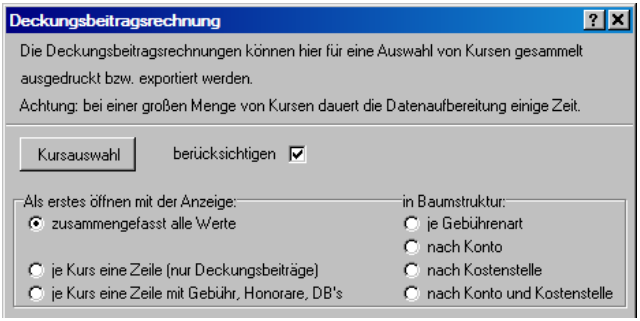


Über das Symbol neben dem Datum lässt sich der gewünschte Auswertungszeitraum (Heute, Gestern, Woche, Monat, Jahr, Semester) schnell einstellen.

Sollte für einen Kurs keine Raumplanung durchgeführt sein, so zählen alle (!) UE auf das Datum des Kursbeginns.

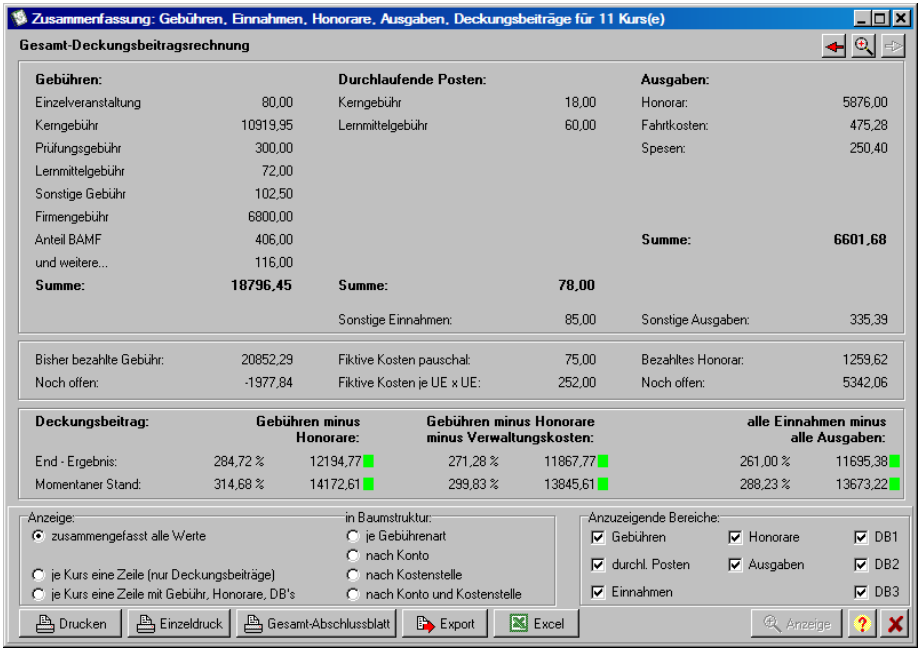
3.25. Deckungsbeitragsrechnung

Die Deckungsbeitragsrechnung wird aneinandergereiht für alle bzw. für alle ausgewählten Kurse angezeigt, analog zur Anzeige, wie sie in der Kursbelegung für einen einzelnen Kurs möglich ist.



Für die Anzeige beim ersten Aufruf kann man zwischen diesen Optionen wählen:

Mit der Anzeigeform „zusammengefasst alle Werte“ öffnet folgender Bildschirm:



Über die Lupe im oberen rechten Eck des Bildschirms öffnet sich eine Liste aller ausgewählten Kurse. Mit den Pfeiltasten gelangt man zu den Werten für einen der ausgewählten Kurse.

Über **"Drucken"** wird ein Deckungsbeitragsblatt mit den Summen für alle gewählten Kurse ausgedruckt.

Gesamt-Deckungsbeitragsrechnung für folgende Kurse: Seite: 1

K2700 Gitarre III
K27001 Tanzen wie ein Bär
K27002 Gitarre III
K2712 Gitarre III
K2721 Gesprächskreis Literatur
K2723 Firmenkurs
K2724 Jahreskurs
K2725, K2726, K2727, K2728, K2730, K2731, K2732, K2734, K2800, K2801, K2802, K2803, K2804, K2805, K2806, K2807, K2808, K2809, K2810

Gebühren:		**Durchlaufende Posten:**		**Ausgaben:**	
Kerngebühr	11.344,06	Kerngebühr	5,00	Honorar:	7.700,40
Lernmittelgebühr	64,00			Fahrtkosten:	192,90
Sonstige Gebühr	90,00				
Restzahlung	195,00				
Einmalige Anzahlung	250,00				
Regelmäßige Rate	400,00				
Summe:	12.343,06	Summe:	5,00	Summe:	7.893,30
		Sonstige Einnahmen:	100,00	Sonstige Ausgaben:	45,00
Bisher bezahlte Gebühr:	10.654,36	Fiktive Kosten pauschal:	750,00	Bezahltes Honorar:	2.476,00
Noch offen:	1.693,70	Fiktive Kosten pro UE x UE:	570,00	Noch offen:	5.417,30

Deckungsbeitrag:		**Gebühren minus Honorare:**		**Gebühren minus Honorare minus Verwaltungskosten:**		**alle Einnahmen minus alle Ausgaben:**	
End - Ergebnis:	156,37 %	4.449,76		133,97 %	3.129,76	134,45 %	3.189,76
Momentaner Stand:	134,92 %	2.756,06		115,59 %	1.436,06	116,16 %	1.496,06

Über „**Einzeldruck**“ wird für jeden der ausgewählten Kurse eine Deckungsbeitragsliste erstellt:

Deckungsbeitragsliste Seite: 3

Kurs: F0816 Jazz-Gymnastik für Senioren

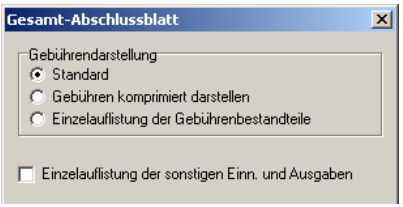
Gebühren:		**Durchlaufende Posten:**		**Ausgaben:**	
Mahnung	44,00			Honorar:	352,00
Storno von Mahnung	-28,00			Fahrtkosten:	14,40
Kerngebühr	265,50				
Kerngebühr bei Ummeldung	305,00				
Mahnung bei Ummeldung	36,00				
Storno von Mahnung bei Ummeldung	-20,00				
Stornogebühr bei Ummeldung	152,00				
und weitere...	-12,00				
Summe:	742,50	Summe:	0,00	Summe:	366,40
		Sonstige Einnahmen:	0,00	Sonstige Ausgaben:	0,00
Bisher bezahlte Gebühr:	668,50	Fiktive Kosten pauschal:	0,00	Bezahltes Honorar:	159,73
Noch offen:	74,00	Fiktive Kosten pro UE x UE:	0,00	Noch offen:	206,67

Deckungsbeitrag:		**Gebühren minus Honorare:**		**Gebühren minus Honorare minus Verwaltungskosten:**		**alle Einnahmen minus alle Ausgaben:**	
End - Ergebnis:	202,65 %	376,10		202,65 %	376,10	202,65 %	376,10
Momentaner Stand:	182,45 %	302,10		182,45 %	302,10	182,45 %	302,10

Tipp: Möchte man für eine Auswahl von Kursen die Werte aus der Deckungsbeitragsrechnung nur als Summe haben (z.B. Ergebnis eines Fachbereiches), so können diese Zahlen unter „Statistiken / Einnahmen- und Ausgabenstatistik“ abgerufen werden.

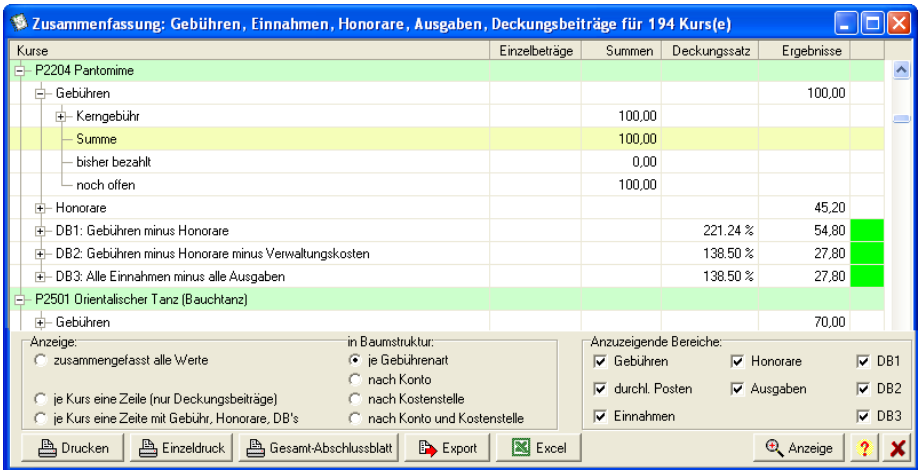
Möchte man die Deckungsbeitragsrechnung nur als Liste gedruckt bekommen, bei der pro Kurs eine Zeile (und nicht wie hier gleich eine halbe Seite benötigt wird), so kann diese Liste unter „Listen / Kursübersichten“ abgerufen werden.

Über **"Gesamt-Abschlussblatt"** erhält man ein Abschlussblatt für alle ausgewählten Kurse. Es kann gewählt werden, wie die Gebühren dargestellt werden sollen und ob die sonstigen Einnahmen und Ausgaben gesondert aufgelistet werden sollen.

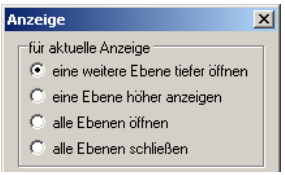


Beim **"Export"** entsteht eine Ausgabedatei, die für jeden ausgewählten Kurs einen Datensatz mit den u.a. Feldern enthält und in anderen Programmen wie Excel oder Access weiterbearbeitbar ist. Die dBase-Ausgabedatei mit dem vorgeschlagenen Namen „Ausgabe.dbf“ ist mit ihrer Struktur im Anhang A4 beschrieben.

In der **"Baumstruktur"** kann für die Anzeige der Kurse „je Gebührenart, nach Konto, nach Kostenstelle oder nach Konto und Kostenstelle“ gewählt werden.

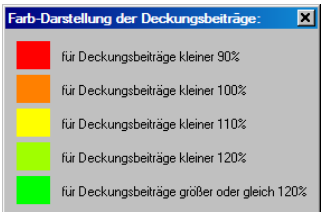


Optional können Gebühren, DP (durchlaufende Posten), Honorare, (Sonstige) Einnahmen, (Sonstige) Ausgaben, DB1 (Deckungsbeitrag 1), DB2 (Deckungsbeitrag 2) und/oder DB3 (Deckungsbeitrag 3) für die Anzeige ausgewählt werden.



Mit Klick auf die + und – -Tasten kann eine weitere Ebene geöffnet bzw. geschlossen werden.

Mit der rechten Maustaste bzw. über den Button „Anzeige“ steht ein Menü zur Verfügung, um eine weitere bzw. alle Ebenen in einem Vorgang zu öffnen bzw. zu schließen.



In einer eigenen Spalte findet eine farbliche Auswertung der Deckungsbeiträge statt.

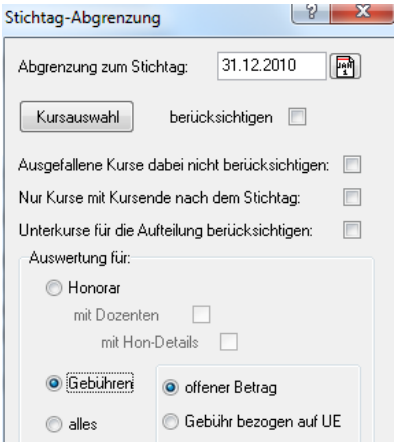
Ein Export nach **"Excel"** kann mit allen getroffenen Einstellungen vorgenommen werden.

Dazu wird die Excel-Vorlage "Deckungsbeitrag_Zusammenfassung.xls" benötigt, die sich im hinterlegten Exportpfad befinden sollte und bei Bedarf bei der Hotline angefordert werden kann.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					**L27003 Tanzen wie ein Bär**				
2									
3						Einzelbeträge	Summen	Deckungssatz	Deckungssatz
4	**Gebühren**								**275,00 €**
5		**Kerngebühr**					**275,00 €**		
6			Kerngebühr: Eder, Michael			100,00 €			
7			Kerngebühr (erm. 4): Eder, Walter			50,00 €			
8			Kerngebühr (erm. 6): Reinschmidt, Hilde			50,00 €			
9			Kerngebühr (erm. 4): Rosenberger, Rainer			50,00 €			
10			Kerngebühr (erm. 2): Rotter, Anton			25,00 €			
11		**Summe**					**275,00 €**		
12		**bisher bezahlt**					**0,00 €**		
13		**noch offen**					**275,00 €**		
14									
15	**Honorare**								**552,90 €**
16		**Honorar**					**500,40 €**		
17		**Fahrtkosten**					**52,50 €**		
18		**Summe**					**552,90 €**		
19		**bisher bezahlt**					**0,00 €**		
20		**noch offen**					**552,90 €**		
21									
22	**DB1: Gebühren minus Honorare**							**0,50 €**	**-277,90 €**
23		**End - Ergebnis**					**-277,90 €**	**0,50 €**	
24			Kerngebühr (erm. 2): Rotter, Anton			25,00 €			
25			Kerngebühr (erm. 4): Eder, Walter			50,00 €			
26			Kerngebühr (erm. 4): Rosenberger, Rainer			50,00 €			
27			Kerngebühr (erm. 6): Reinschmidt, Hilde			50,00 €			
28			Kerngebühr: Eder, Michael			100,00 €			
29			Honorar			-500,40 €			
30			Fahrtkosten			-52,50 €			
31		**Momentaner Stand**					**-552,90 €**	**0,00 €**	

Es wird für jeden Kurs eine Seite erzeugt, das Gesamt-Ergebnis wird auf einer eigenen Seite berechnet.

3.26. Stichtag-Abgrenzung



Mit der Stichtagabgrenzungsliste kann eine Auswertung erstellt werden, wieviel der bereits eingenommenen Gebühren eigentlich auf Kursanteile nach dem Stichtag entfällt und wieviel von noch nicht bezahlten Honoraren sich auf Kursanteile vor dem Stichtag bezieht.

Damit kann z.B. zum Erstellen einer Bilanz oder einer genauen Zustandsaufnahme der Einrichtung eine Übersicht zu den entsprechenden Forderungen und Verbindlichkeiten erhalten werden.

Für die gewünschte Kursauswahl ist ein Stichtag zur Abgrenzung einzugeben. Zur Wahl stehen Auswertungen nach Honorar, Gebühren oder beides und mit/ohne Berücksichtigung ausgefallener Kurse. Die Ausgabe erscheint am Bildschirm und kann ausgedruckt werden.

Stichtagsabgrenzungsliste zum 31.12.2004 Seite: 1 Bearb.: M2

Kurs-Nr		TN	ges.UE	davor	danach		Geb./Hon.	davor	danach	offen ges.	davor	danach	bezahlt	davor	danach
E4501	Deutsch Grundstufe I						582,00	582,00	0,00	0,00	517,00	-517,00	582,00	65,00	517,00
		6	40	40		0	768,00	768,00	0,00	768,00	768,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							-186,00	-186,00	0,00	-768,00	-251,00	-517,00	582,00	65,00	517,00
E4502	Deutsch Grundstufe I						477,00	477,00	0,00	97,00	97,00	0,00	380,00	380,00	0,00
		5	48	48		0	921,60	921,60	0,00	921,60	921,60	0,00	0,00	0,00	0,00
							-444,60	-444,60	0,00	-824,60	-824,60	0,00	380,00	380,00	0,00
E4503	Deutsch Grundstufe II						375,75	375,75	0,00	67,00	67,00	0,00	308,75	308,75	0,00
		6	48	48		0	921,60	921,60	0,00	921,60	921,60	0,00	0,00	0,00	0,00
							-545,85	-545,85	0,00	-854,60	-854,60	0,00	308,75	308,75	0,00
E4504	Deutsch Grundstufe II						201,00	201,00	0,00	0,00	201,00	-201,00	201,00	0,00	201,00
		3	40	40		0	720,00	720,00	0,00	720,00	720,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							-519,00	-519,00	0,00	-720,00	-519,00	-201,00	201,00	0,00	201,00

Über die Schaltfläche **„Nur Kurse mit Kursende nach dem Stichtag“** kann eine Auswertung über die noch laufenden Kurse zum Stichtag erstellt werden.

Bei der Auswertung zu den Honoraren kann wahlweise auch der/die Dozenten-Name(n) zum Kurs ausgegeben werden und ebenso wahlweise eine Aufteilung der Honorare in Fahrtkosten und Spesen vorgenommen werden.

Stichtagsabgrenzungsliste für Honorare zum 31.12.2008 Seite: 1 Bearb.: MS

KursNr: K2728 - K2804 / im Zeitraum: 01.09.2008 - 31.12.2008 / alle Kurse / mit AußenSt.

Kurs-Nr	TN	ges.UE	davor	danach	Honorar	davor	danach	Fahrtk.	davor	danach	Spesen	davor	danach
K2728	**2**	**20**	**20**	**0**	**360,00**	**360,00**	**0,00**	**108,00**	**108,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Ertl, Anton		20	20	0	360,00	360,00	0,00	108,00	108,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2730	**6**	**36**	**36**	**0**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Reinisch, Jürgen		36	36	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2731	**1**	**24**	**24**	**0**	**384,00**	**384,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Fichtler, Melanie		24	24	0	384,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2732	**0**	**4**	**4**	**0**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Dorn, . med Thomas		4	4	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2800	**1**	**34**	**16**	**18**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Durstler, Ulli		34	16	18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2801	**5**	**8**	**8**	**0**	**120,00**	**120,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Blumenroth, Manuela		8	8	0	120,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2802	**1**	**21**	**21**	**0**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Durstler, Ulli		21	21	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7Kurse	16	147	129	18	864,00	864,00	0,00	108,00	108,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Bei der Auswertung der Gebühren kann alternativ auf die Aufteilung des offenen Betrages verzichtet werden und stattdessen der bezahlte Betrag in den folgenden fünf Spalten dargestellt werden:

- insgesamt bezahlt
- vor dem Stichtag bezahlt
- nach dem Stichtag bezahlt
- bezahlt für UE vor dem Stichtag
- bezahlt für UE nach dem Stichtag

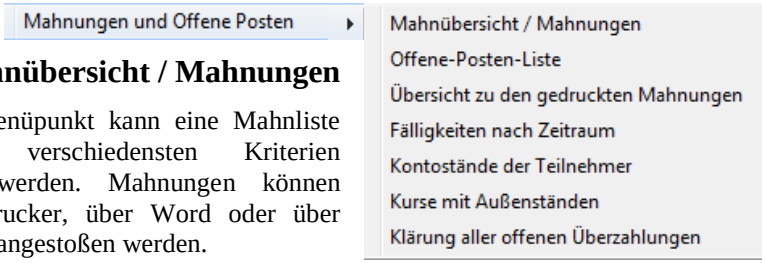
Stichtagsabgrenzungsliste für Gebühren zum 31.12.2008 Seite: 1 Bearb.: MS

KursNr: K2728 - K2804 / im Zeitraum: 01.09.2008 - 31.12.2008 / alle Kurse / mit AußenSt.

Kurs-Nr	TN	ges.UE	davor	danach	Gebühr	davor	danach	offen ges.	insgesamt bezahlt	vor Stichtag bezahlt	nach Stichtag bezahlt	für UE vor St. bezahlt	für UE nach St. bezahlt
K2728	2	20	20	0	104,00	104,00	0,00	104,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2730	6	36	36	0	5.302,00	5.302,00	0,00	0,00	5.302,00	5.302,00	0,00	5.302,00	0,00
K2731	1	24	24	0	98,00	98,00	0,00	98,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2732	0	4	4	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2734	1	1	1	0	100,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2800	1	34	16	18	100,00	47,06	52,94	95,00	5,00	0,00	5,00	2,35	2,65
K2801	5	8	8	0	317,40	317,40	0,00	197,70	119,70	312,40	-192,70	119,70	0,00
K2802	1	21	21	0	250,00	250,00	0,00	30,00	220,00	0,00	220,00	220,00	0,00
K2803	18	1	1	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K2804	10	1	1	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kurse: 10	45	150	132	18	6.271,40	6.218,46	52,94	624,70	5.646,70	5.614,40	32,30	5.644,05	2,65

Mit dem Schalter '**Unterkurse für die Aufteilung berücksichtigen**' können die Gebühren und Honorare des Hauptkurses gemäß den Unterrichtsminuten der Kurstage des Haupt- und der zugehörigen Unterkurse aufgeteilt werden.

3.27. Mahnungen und Offene Posten



3.27.1. Mahnübersicht / Mahnungen

In diesem Menüpunkt kann eine Mahnliste nach den verschiedensten Kriterien ausgegeben werden. Mahnungen können direkt am Drucker, über Word oder über Datenexporte angestoßen werden.

Zum Thema Mahnungen steht im **Anhang A26** eine ausführliche Dokumentation zur Verfügung.

Die Struktur der exportierten Daten (zur Erstellung eigener Formulare oder eigener Auswertungen) wird im Anhang A4 beschrieben.

3.27.2 Offene Posten Liste

Die Liste der offenen Posten liefert zur gewünschten Menge von Kursen alle Teilnehmer mit einem Außenstand und verhält sich in der Bedienung genau wie die o.a. Mahnübersicht. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Anhang A26.

3.27.3 Übersicht zu den gedruckten Mahnungen

Diese Auswertung listet alle Mahnungen in der Reihenfolge des Erstellungsdatums auf und wird im Anhang A26 ausführlich erläutert.

3.27.4 Fälligkeiten nach Zeitraum

Es existiert eine Auswertung der Fälligkeiten nach Konten und Kostenstellen. Nach Angabe eines Zeitraum, in dem die Gebührenbestandteile fällig wären, wird eine Übersicht mit den fälligen Beträgen gruppiert nach Konten und bzw. oder Kostenstellen angezeigt. Diese Übersicht kann ebenfalls ausgedruckt werden.

Darüber hinaus können auch alle einzelnen Buchungen mit deren Fälligkeiten ausgegeben werden.

Bei Gebührenbestandteilen ohne eine eingetragene Fälligkeit wird das Datum der Sollstellung verwendet.

3.27.5. Kontostände der Teilnehmer

Diese Funktion liefert eine alphabetisch nach Teilnehmern geordnete Übersicht über alle vom Teilnehmer belegten Kurse und wird im Anhang A26 beschrieben.

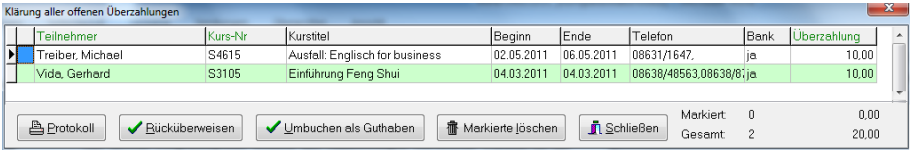
➔**Tipp:** Diese Liste liefert auch die Anzahl der Anmeldungen eines Teilnehmers in einem bestimmten Zeitraum, sie kann damit auch als Übersicht, wer Stammhörer ist, „missbraucht“ werden.

3.27.6. Kurse mit Außenständen

Eine Beschreibung zur Übersicht, in welchen Kursen noch offene Beträge sind, finden Sie im Anhang A26.

3.27.7. Klärung aller offenen Überzahlungen

Mit diesem Programmpunkt können alle Anmeldungen durchsucht werden, ob ein negativer Saldo (d.h. eine Überzahlung des Teilnehmers) vorliegt. Auf Wunsch kann eine Rücküberweisung des zu viel bezahlten Betrages an den Teilnehmer ausgelöst werden.



Die mögliche Einschränkung auf Betragsbereiche erlaubt die Abarbeitung von Überzahlungen nur ab einer bestimmten Höhe, um nicht Kleinbeträge ebenfalls zu behandeln. Die Einschränkung auf z.B. „keine Bankverbindung“ zeigt alle Teilnehmer, denen ihre Überzahlung in bar erstattet werden müsste.

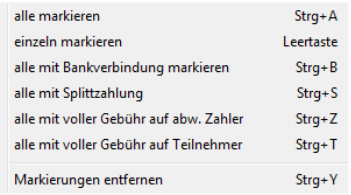
Mit der Schaltfläche „Protokoll“ kann ein Ausdruck zur weiteren manuellen Bearbeitung erstellt werden.

Die Schaltfläche „Rücküberweisung“ löst für alle markierten (!) Anmeldungen die Produktion einer Überweisung mit dem jeweils zuviel bezahlten Betrag aus.

Die Schaltfläche „Umbuchen als Guthaben“ bewirkt, dass bei den markierten Teilnehmern die Überzahlung als Guthaben eingetragen und in der Belegung auf Null gesetzt wird.

Übernimmt bei einer Anmeldung ein abweichender Zahler einen Teilbetrag oder den vollen Betrag der Kursgebühr, so wird keine automatische Guthabenbuchung durchgeführt. Diese müssen dann ggf. manuell über die Belegung gebucht werden.

Zusätzlich können über das Kontextmenü der Übersicht alle Anmeldungen mit Splitzahlungen, alle Anmeldungen, bei denen der abweichende Zahler die volle Gebühr bezahlt oder alle Anmeldungen, bei denen der Teilnehmer die volle Gebühr bezahlt, markiert werden.

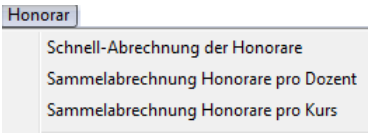


Mit der Schaltfläche „markierte löschen“ werden die markierten Anmeldungen aus der Bildschirmübersicht entfernt, diese Schaltfläche hat jedoch keine weiteren Auswirkungen auf die Belegung bzw. den Saldo der Teilnehmer.

4. Honorar

4.1. Schnell-Abrechnung der Honorare

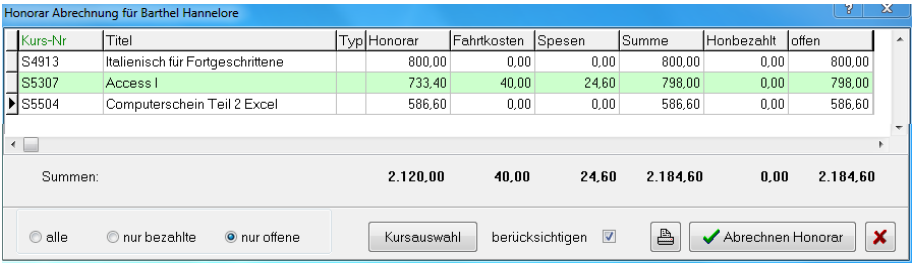
Die Schnell-Abrechnung Honorare dient dazu, von einem Dozenten die Honorare der einzelnen Kurse ohne viel Eingabeaufwand schnell auszubezahlen.



➔ **Hinweis:** wird eine Honorarabrechnung mit allen Möglichkeiten benötigt (z.B. auch mit einer vorherigen Überarbeitung des Honorars), so findet sich diese unter „Datei / Kurse / Dozenten“.

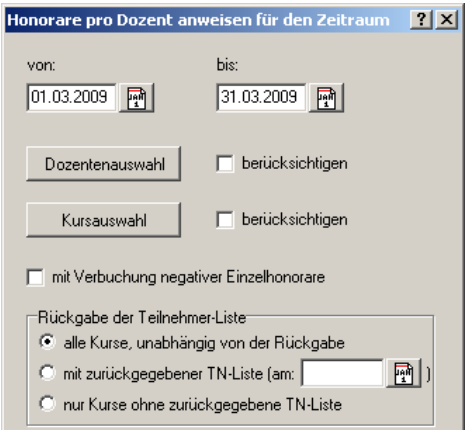
Zur Bedienung: mit der üblichen Dozentenauswahl (das Neuanlegen bzw. Löschen von Dozenten ist hier absichtlich nicht möglich) werden sofort alle Kurse mit einem offenen Honorar für diesen Dozenten angezeigt. Über die Schaltflächen „Kursauswahl“ bzw. „nur bezahlt / nur offene“ kann die Menge der zu diesem Dozenten angezeigten Kurse noch genauer eingegrenzt werden.

Über die Schaltfläche „Abrechnen Honorar“ startet dann für den markierten Kurs die Abrechnung, Details dazu sind im Anhang A24 beschrieben.



Nach der Abrechnung für den ersten Kurs kann schnell zur Abrechnung für den nächsten Kurs dieses Dozenten oder zum nächsten Dozenten gewechselt werden.

4.2. Sammelabrechnung Honorare pro Dozent

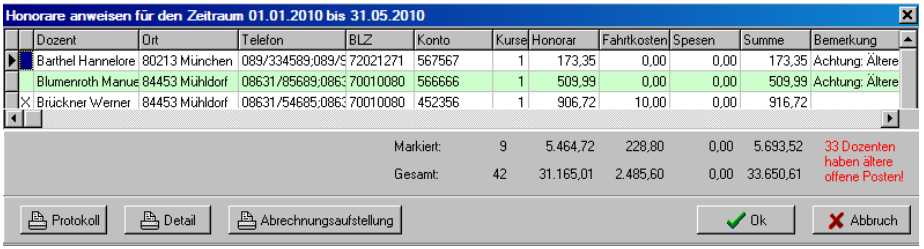


Dieser Menüpunkt fasst die Honorare, die für einen Zeitraum fällig werden, nach Dozenten geordnet zusammen und ermöglicht damit eine Überweisung je Dozent, auch wenn dieser mehrere Kurse im betroffenen Zeitraum gehalten hat.

Die Dozenten-Honorare können für einen gewünschten Zeitraum (z.B. monatlich) gesammelt angewiesen werden. Dabei kann eine Selektion nach Dozenten und/oder nach Kursen vorgenommen werden. Nach der Selektion erhält der Benutzer eine Vorschlagsliste mit allen Honoraren, die im gewählten Zeitraum gemäß der Kurs-Stammdaten fällig sind. In dieser Liste hat man die Möglichkeit über das Markieren der Dozenten mit einem 'X' eine endgültige Selektion vorzunehmen. Bevor die Honorare tatsächlich angewiesen werden, kann eine Protokoll-Liste (pro Dozent wird in einer Zeile das Gesamthonorar für den Zeitraum ausgegeben) oder eine Detail-Liste (für jeden Dozenten werden die einzelnen Kurse mit den Honoraren ausgegeben) zur Kontrolle ausgedruckt werden.

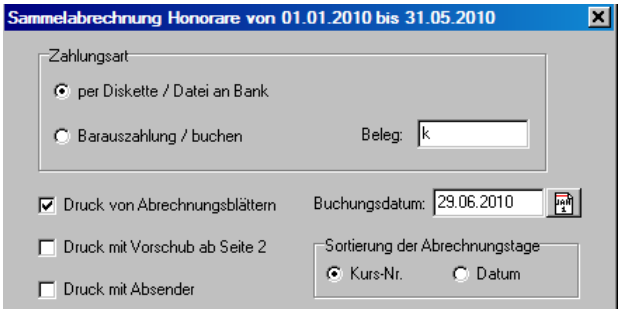
Mit dem Schalter ‚mit Verbuchung negativer Einzelhonorare' können Überbezahlungen für einzelne Kurse, die z.B. durch Ausfälle von Kurstagen bedingt sind, wieder gegengebucht werden.

Zusätzlich kann auf die Rückgabe der Teilnehmer-Liste eingeschränkt werden. Das Datenfeld „Teilnehmerliste zurückgegeben" befindet sich beim Reiter „Dozenten" im Kursstamm.



In der Spalte „Bemerkung“ wird auf ältere offene Posten hingewiesen, d.h. es sind für den Dozenten noch Honorarzahlungen für einen früheren Zeitpunkt offen.

Mit Klick auf „OK“ wird ein Bildschirm zur Auswahl der Zahlungsart und einer Frage, ob Abrechnungsblätter gewünscht sind, eingeblendet.



Das Anweisen von Sammelhonoraren per Überweisung ist nur möglich, falls alle markierten Dozenten eine Bankverbindung besitzen. Ist dies nicht der Fall, kann entweder nur bar angewiesen werden oder bei den Dozenten ohne Bankverbindung muss die Markierung entfernt werden. Wurden Dozenten markiert, die eine ungültige Bankverbindung eingetragen haben, dann wird mit einem roten Hinweis beim Buchungsvorgang darauf hingewiesen, dass keine Überweisung stattfinden kann.

Der optionale Druck von Abrechnungsblättern bringt pro Dozent eine versandfähige Auflistung der ausbezahlten Honorare und Fahrtkosten mit einer genauen Auflistung der betroffenen Kurse, siehe unten:

Frau
Monika Schick
Schillerstrasse 35

84453 Mühldorf

Datum: 22.04.2009

Honorar - Abrechnungsblatt von 01.09.08 bis 31.03.09

Kurs	Beginn	Titel		Konto	Kostenstelle	Betrag
L0827	28.10.2008	Rückenschule	Honorar	5900	10	352,00
			Fahrtkosten	5901	10	15,84
			Gesamt			367,84
L0828	28.10.2008	Rückenschule	Honorar	5900	10	192,00
			Gesamt			192,00
Gesamtsummen:					Honorare	544,00
					Fahrtkosten	15,84
					Gesamt	559,84

Der Gesamtbetrag wird auf Ihr Konto 645789154 bei
Volksbank Mühldorf, BLZ 71191000 überwiesen.

Protokoll Ein Protokoll aller zur Zahlung markierten Datensätze kann ausgedruckt werden:

Demohausen

Stand: 26.10.2011
Seite: 1

Sammelanweisung Honorare für den Zeitraum 01.09.2011 bis 30.09.2011

Dozent	Ort	Telefon	BLZ	Konto	Kurse	Honorar	Fahrtk.	Spesen	Summe
Otterhof Erich	10031 Berlin	030/32342343;030/4	71191000	349540	1	36,00	0,00	0,00	36,00
Rauten Sybille	84503 Altötting	08672/2451;/	71160161	655567	1	84,00	0,00	0,00	84,00
Stoll Michaela	84494	08635/8456;08635/4	71151020	549872424	1	136,42	21,33	0,00	157,75
Uttermann Paul	80031 München	089/234343	71151020	38495434	1	920,00	112,00	0,00	1.032,00
Dozenten 4				**Summe:**		1.176,42	133,33	0,00	1.309,75

Detail Eine Detailübersicht der Sammelanweisung kann gedruckt werden:

Demohausen

Stand: 26.10.2011
Seite: 1

Sammelanweisung Honorare im Zeitraum: 01.09.2011 bis 30.09.2011

Dozent	Ort	Telefon	BLZ	Konto	Kurse	Honorar	Fahrtk.	Spesen	Summe
Otterhof Erich	**10031 Berlin**	**030/32342343;030/4**	**71191000**	**349540**	**1**	**36,00**	**0,00**	**0,00**	**36,00**
R8004	Spanisch Firmentraining vor Ort		14.09.2010	06.09.2011		36,00	0,00	0,00	36,00
Rauten Sybille	**84503 Altötting**	**08672/2451;/**	**71160161**	**655567**	**1**	**84,00**	**0,00**	**0,00**	**84,00**
S5209	WORD für Windows		13.05.2011	23.09.2011		84,00	0,00	0,00	84,00
Stoll Michaela	**84494**	**08635/8456;08635/4**	**71151020**	**549872424**	**1**	**136,42**	**21,33**	**0,00**	**157,75**
S4903	Italienisch für EinsteigerInnen als		28.06.2011	20.09.2011		136,42	21,33	0,00	157,75
Uttermann Paul	**80031 München**	**089/234343**	**71151020**	**38495434**	**1**	**920,00**	**112,00**	**0,00**	**1.032,00**
S4405	INTEGRATIONSKURS - MODUL A1.2		07.06.2011	28.09.2011		920,00	112,00	0,00	1.032,00
Dozenten: 4				**Summen:**	**4**	**1.176,42**	**133,33**	**0,00**	**1.309,75**

Abrechnungsaufstellung Eine Honoraraufstellung, optional mit einer Angabe eines Absenders, kann gedruckt werden:

Demohausen, VHS-Straße 5, 11111 Demohausen
Frau
Andrea Lex
Grillparzerstr. 40
81675 München

Datum: 26.10.2011

Honoraraufstellung von 01.06.11 bis 30.06.11

Kurs	Beginn	Titel		UE	Konto	Kostenstelle	Betrag
S4613	14.06.11	Englisch Superlearning Urlaubsvorbereitung	Honorar	6,0	5900	10	132,00
			Fahrtkosten		5901	10	3,60
			Spesen		5902	10	9,00
			Gesamt				144,60
S4633	06.06.11	Englisch für Vorschulkinder	Honorar	18,0	5900	1234567.8	396,00
			Fahrtkosten		5901	1234567.8	7,20
			Gesamt				403,20
S4801	29.06.11	Französisch für TeilnehmerInnen mit Vorkenntnissen	Honorar	1,0	5900	73	22,00
			Fahrtkosten		5901	73	1,20
			Gesamt				23,20

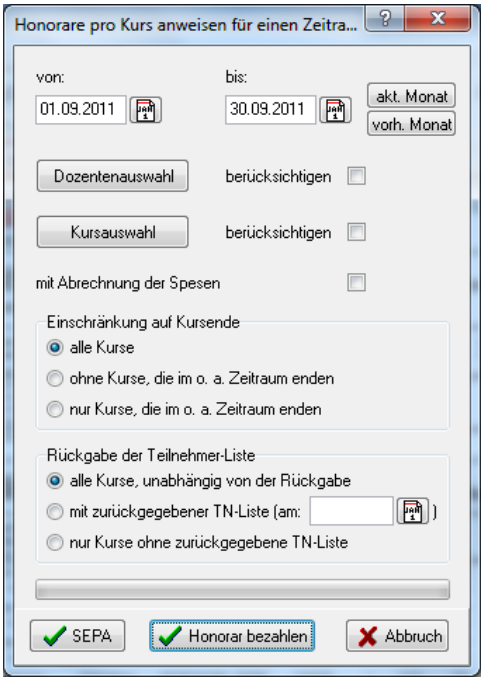
Gesamtsummen:		
Honorare		550,00
Fahrtkosten		12,00
Spesen		9,00
Gesamt		571,00

Der Gesamtbetrag wird auf Ihr Konto 15346 bei
COMMERZBANK FULDA, BLZ 53040012 überwiesen.

Hiermit bestätige ich die Korrektheit der Honorarabrechnung.

Datum, Ort Unterschrift Dozent/in

4.3. Sammelabrechnung Honorare pro Kurs



Dieser Menüpunkt fasst die Honorare, die für einen Zeitraum fällig werden, nach Kursen geordnet zusammen.

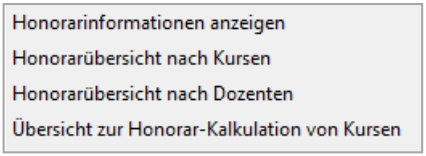
Bei der Auswahl der Kurse kann eingeschränkt werden über das Kursende wahlweise auf:

- alle Kurse, unabhängig von ihrem Endedatum.
- ohne Kurse, die im Zeitraum enden; damit steht eine Liste von Kursen zur Abrechnung zur Verfügung, bei denen noch keine Schlussabrechnung erforderlich ist und die damit vielleicht mit einem geringeren Kontrollaufwand angewiesen werden können.
- nur Kurse, die im Zeitraum enden; damit steht eine Liste von Kursen zur Verfügung, die z.B. genau in diesem Monat enden und für die die Schlussabrechnung mit allen dazu notwendigen Kontrollen durchgeführt werden muss.

Zusätzlich kann auf die Rückgabe der Teilnehmer-Liste eingeschränkt werden. Das Datenfeld „Teilnehmerliste zurückgegeben“ befindet sich beim Reiter „Dozenten“ im Kursstamm.

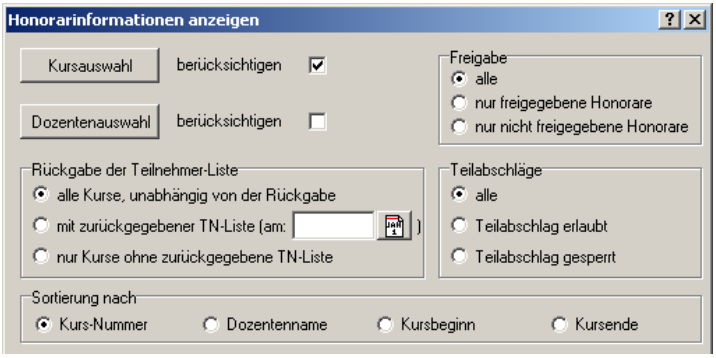
Mit Klick auf „OK“ werden die Honorare zu den ausgewählten Kursen und Dozenten aufgelistet. Die weitere Bearbeitung ist identisch mit der Vorgehensweise unter „Honorar / Sammelabrechnung Honorare pro Dozent“.

4.4. Honorarinformationen anzeigen



Der Menüpunkt 'Honorarinformationen anzeigen' bietet vier verschiedene Ansichten zur umfangreichen Darstellung der Honorare der Dozenten:

- Honorardetails
- Honorarsummen
- Vertragsinformationen
- Bezahlung

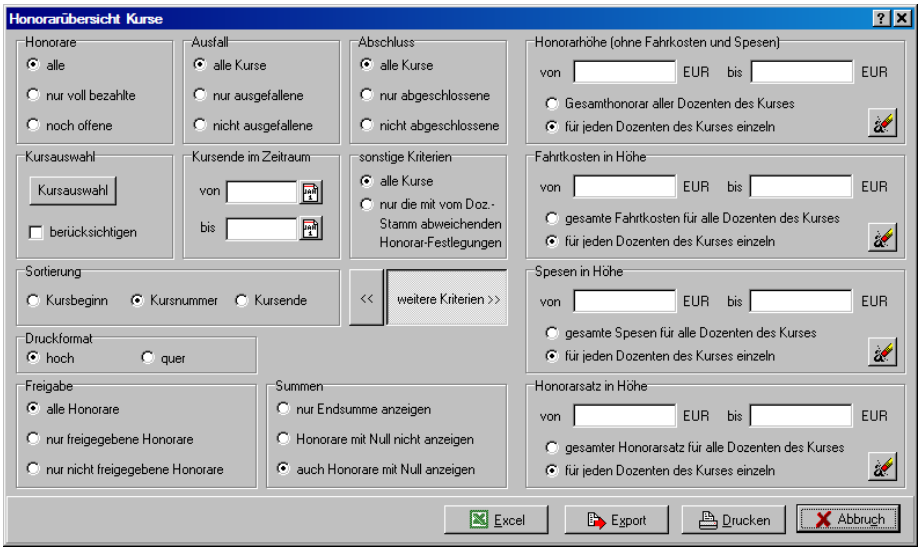


Durch eine Vorauswahl von Kursen und Dozenten sowie einer Sortierung nach Kurs-Nummer, Dozentenname, Kursbeginn oder Kursende ist ein leichtes Ermitteln und Anzeigen der Honorare bestimmter Dozenten möglich. Diese können markiert und so durch eine Druckfunktion in der gewünschten Ansicht ausgegeben werden.

Die Schaltfläche 'Sonderänderungen' kann für individuelle Programmierungen verwendet werden. Dieser Programmpunkt kann bei Bedarf bestellt und mit Hilfe der Hotline freigeschalten werden. Aktuell ist hier für einen bestimmten Kunden eine Sonderfunktion implementiert, mit der der Honorarsatz von markierten Dozenten um einen gewünschten Prozentsatz geändert werden kann.

4.5. Honorarübersicht nach Kursen

Die Honorarliste kann eingeschränkt werden nach Honorar (alle, nur voll bezahlte, noch offene), Ausfall (alle Kurse, nur ausgefallene, nicht ausgefallene), Abschluss (alle Kurse, nur abgeschlossene, nicht abgeschlossene), Kursauswahl („berücksichtigen“ anklicken), Kursende im Zeitraum von...bis... (mit Hilfe des Kalenders), Freigabe (alle Honorare, nur freigegebene Honorare, nur nicht freigegebene Honorare). Diese Honorarliste kann sortiert nach Kursbeginn, Kursnummer oder Kursende ausgegeben werden. Alternativ kann man sich nur die Endsummen anzeigen lassen.



Über den Button „Weitere Kriterien“ gibt es zusätzliche Filtermöglichkeiten, die dann in der rechten Hälfte des Bildschirms einblenden:

1: Honorarhöhe (ohne Fahrtkosten und Spesen) von - bis
2: Fahrtkosten in Höhe von - bis
3: Spesen in Höhe von - bis
4: Honorarsatz in Höhe von - bis

Bei den Kriterien kann dabei noch gewählt werden, ob die gewählte Einschränkung auf die Werte von allen Dozenten des Kurses addiert oder auf jeden einzelnen Honorarwert zutreffen soll.

Diese Liste gibt bezogen auf den jeweiligen Kurs einen schnellen Überblick über die Planungszahlen und den aktuellen Stand. Wenn eine Auswertung nach den tatsächlich bezahlten Honoraren (wann, von wem, an welchen Kurs) benötigt wird, so ist dazu der Menüpunkt „Journal Honorarzahlungen“ zu verwenden.

➔ **Tipp:** Werden die auf der Liste aufgeführten Daten zur Weiterverarbeitung in einer Exportdatei benötigt, so können diese über den Menüpunkt „Export“ in eine dbf-Datei weitergegeben werden. Für den Export kann wahlweise eine angelegte Exportvorlage im Bereich „Dozenten-Verträge“ bzw. der „Standard-Export“ ausgewählt werden.

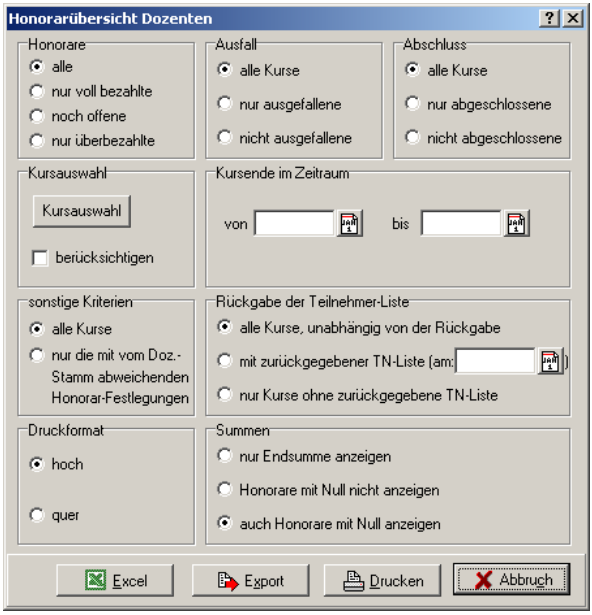
Über den Button „Excel“ werden die ausgewählten Daten in eine unter der Kategorie „Honorar“ angelegte Excel-Liste geschrieben.

4.6. Honorarübersicht nach Dozenten

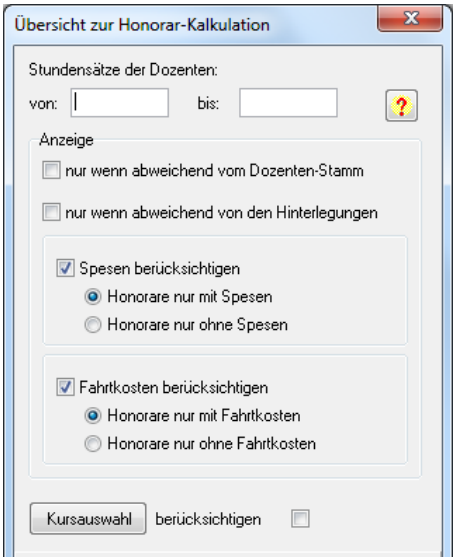
Diese Übersicht entspricht genau der unter Kapitel 4.5. beschriebenen mit dem Unterschied, dass sie alphabetisch nach Dozenten sortiert ausgegeben wird.

Pro Dozent werden die zu ihm gehörenden Kurse zusammengefasst aufgelistet.

Auf der Liste wird der Dozent mit Name, Vorname ausgegeben. Wenn der Dozent eine Bankverbindung hinterlegt hat, steht hinter dem Namen "(B)".



4.7. Übersicht zur Honorar-Kalkulation von Kursen



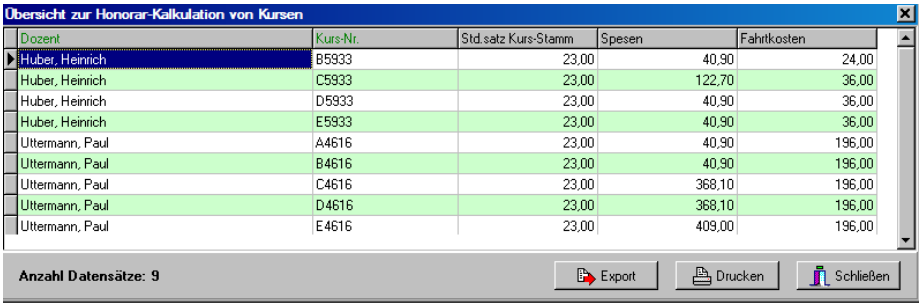
Hiermit kann eine Übersicht zu der Honorar-Kalkulation von Kursen erstellt werden.

Im Auswahlfenster kann auf einen Stundensatz von ... bis... eingeschränkt werden. Es können wahlweise nur die Honorare aufgeführt werden, deren Stundensatz von dem der Hinterlegung und/oder dem aus den Dozenten-Stammdaten abweicht. Es kann auf die Honorare nur mit und nur ohne Spesen und Fahrtkosten eingeschränkt werden. Außerdem steht die Standard-Kursauswahl zur Verfügung.

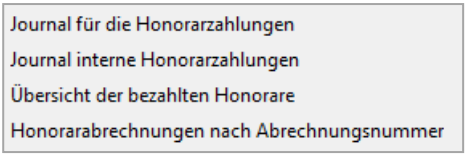
Es werden Dozent, Kursnummer, der Stundensatz aus dem Kursstamm, Spesen und Fahrtkosten ausgegeben.

Sind die Schalter „nur wenn abweichend vom Dozenten-Stamm“ und / oder „nur wenn abweichend von der Hinterlegung“ gesetzt, so werden auch die Stundensätze aus dem Dozenten-Stamm bzw. aus der Hinterlegung mit ausgegeben.

Aus dem Anzeigebildschirm kann gedruckt, in eine dbf-Datei exportiert oder über Klick auf den Dozenten bzw. Kurs auf die Stammdaten durchgegriffen werden.

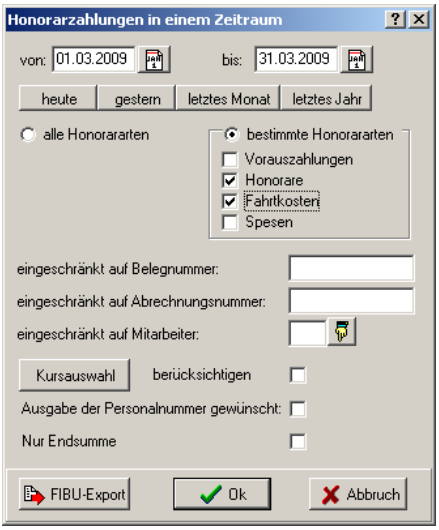


4.8. Journal für die Honorarzahlungen



Für einen Zeitraum, für alle / bestimmte Honorararten, für eine bestimmte Belegnummer sowie wahlweise nur mit Anzeige der Endsummen kann eine Liste der tatsächlich vorgenommenen Honorarzahlungen aufgerufen und ausgedruckt werden.

In dieser Übersicht stehen Schnelltasten für den Zeitraum zur Verfügung, mit denen das Datum gleich automatisch auf den heutigen bzw. gestrigen Tag, den gesamten letzten Monat oder das gesamte letzte Jahr gesetzt wird.



Das Journal der Honorarzahlungen kann auf die Honorare eingeschränkt werden, die von einem bestimmten Mitarbeiter angewiesen wurden. Außerdem kann auch auf bestimmte Kurse eingeschränkt werden, in denen die Honorarzahlungen stattgefunden haben. Hierfür ist die übliche Kursauswahl integriert.

Über den Button „FIBU-Export“ kann diese Liste für die Weiterverarbeitung in einer Finanzbuchhaltung exportiert werden.

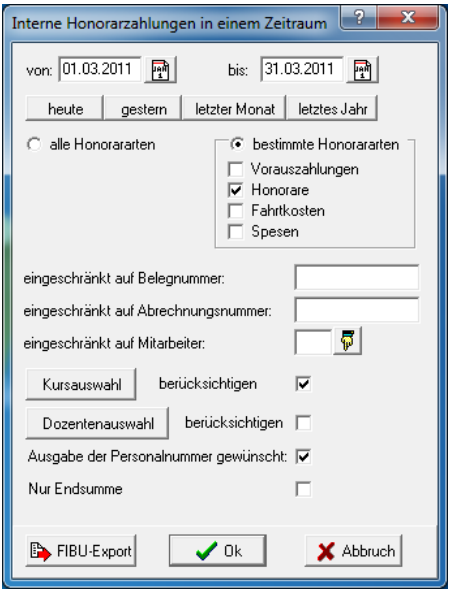
Das Ergebnis der Auswertung wird zunächst in einem Bildschirm nach den Zahlungszeitpunkten sortiert angezeigt. Von hier aus steht der FIBU-Export und eine Druckfunktion zur Verfügung.

Dies ist damit das Protokoll der tatsächlich in einem Zeitraum vorgenommenen Honorarbuchungen in der zeitlichen Reihenfolge der Buchungen.

4.9. Journal interne Honorarzahlungen

Sogenannte interne Honorare können über einen gesonderten Schalter je Dozent und je Kurs gekennzeichnet werden.

Diese internen Honorare können über diese separate Auswertung ausgewertet werden. In dieser Auswertung kann auf bestimmte Dozenten, Kurse und einen Zeitraum, wann das Honorar abgerechnet wurde, eingeschränkt werden.

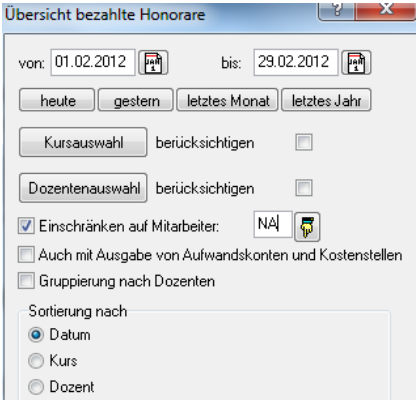


4.10. Übersicht der bezahlten Honorare

Alle in einem Zeitraum als bezahlt verbuchten Honorare werden nach Kurs und Dozent geordnet mit allen wesentlichen Zahlungsinformationen aufgelistet.

In dieser Übersicht stehen auch Schnelltasten für die Angabe des Auswahl-Zeitraums zur Verfügung, mit denen das Datum automatisch auf den heutigen bzw. gestrigen Tag, den gesamten letzten Monat oder das gesamte letzte Jahr gesetzt wird.

Die Übersicht kann auf die Honorare eingeschränkt werden, die von einem bestimmten Mitarbeiter angewiesen wurden.



Die Sortierung der Übersicht kann vorgenommen werden nach Datum, Kurs oder Dozent. Bei der Sortierung nach Dozenten wird die Personalnummer unter dem Datum ausgegeben, siehe unten:

Übersicht bezahlte Honorare von 22.04.2009 bis 22.04.2009 Seite: 1

Kurs Nr.	Dozent	Bankverbindung	Datum/Pers.-Nr.	Beträge		Gesamt
L27001	Blumenroth Manuela	Postgiro München	22.04.2009	Honorar.:	60,00	
	Rosentalweg 25	BLZ: 70010080	12	Fahrtk.:	21,00	Summe:
	84453 Mühldorf	Konto: 566666		Spesen.:	0,00	81,00

Damit steht eine Liste zur Verfügung, die z.B. als Protokoll an eine geldanweisende Stelle übergeben werden kann.

Bei der Gruppierung nach Dozenten werden die Summe des Honorars und der Fahrtkosten etc. aller Kurse eines Dozenten aufgeführt.

Übersicht bezahlte Honorare von 22.04.2009 bis 22.04.2009 Seite: 1

Dozent: Blumenroth Manuela Stasse: Rosentalweg 25 Ort: 84453 Mühldorf
Bankverbindung: Postgiro München BLZ: 70010080 Konto: 566666

Kurs Nr.	Datum	Beträge						Gesamt:	
L27001	22.04.2009	Honorar:	60,00	Fahrtk.:	21,00	Spesen:	0,00	Summe:	81,00
L27003	22.04.2009	Honorar:	480,00	Fahrtk.:	52,50	Spesen:	0,00	Summe:	532,50
L2736	22.04.2009	Honorar:	390,00	Fahrtk.:	0,00	Spesen:	0,00	Summe:	390,00
		Honorar:	930,00	Fahrtk.:	73,50	Spesen:	0,00	Summe:	1.003,50

Folgende Übersicht zeigt die Liste der bezahlten Honorare mit einer Ausgabe von Aufwandskonten und Kostenstellen (eingeschränkt über die Kursauswahl):

Übersicht bezahlte Honorare von 22.04.2009 bis 22.04.2009 Seite: 1

KursNr: L2736 / ohne ausgefallene Kurse / mit AußenSt.

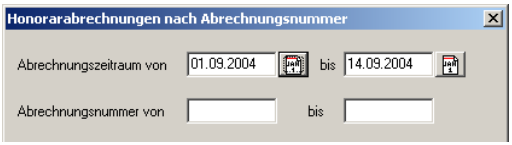
Kurs Nr.	Dozent	Bankverbindung	Datum	Beträge		Haushaltsstelle	Kostenart	Kostenstelle	Kostenträger
L2736	Ertl Anton	VOLKSBANK	22.04.2009	Hon.:	288,00	4300		10	
	Mehlweg 9	BLZ: 24090041		Fk.:	93,60	4300		10	
	84478 Waldkraiburg	Konto: 498191		Sp.:	43,20	4300		10	
L2736	Fichtler Melanie	Volksbank Mühldorf	22.04.2009	Hon.:	320,00	4300		10	
	Am Schäfertieg 2	BLZ: 71191000		Fk.:	47,60	4300		10	
	84453 Mühldorf	Konto: 5164		Sp.:	43,20	4300		10	
L2736	Blumenroth Manuela	Postgiro München	22.04.2009	Hon.:	390,00	4300		10	
	Rosentalweg 25	BLZ: 70010080		Fk.:	0,00	4300		10	
	84453 Mühldorf	Konto: 566666		Sp.:	0,00	4300		10	

Anzahl Kurse: 3

Summe Honorar:	998,00
Summe Fahrtk:	141,20
Summe Spesen:	86,40
Ges. Summe:	1.225,60

4.11. Honorarabrechnungen nach Abrechnungsnummer

Für einen einzugebenden Zeitraum können die Honorarabrechnungen nach der Abrechnungsnummer bzw. einen Bereich von Abrechnungsnummern aufgelistet werden.



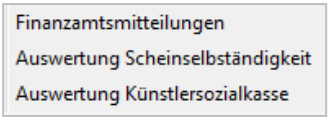
Honorar-Abrechnungen im Abrechnungszeitraum von 01.09.2004 bis 14.09.2004 Seite: 1

Abr.-Nummer	Doz.-Nr.	Name, Vorname	Betrag	Datum	Knr von	Knr bis
4000244	21	Kurmann-Niedermeier, Susanne	216,00	02.09.2004	E0818	E0818
4000245	21	Kurmann-Niedermeier, Susanne	252,00	02.09.2004	E0818	E0818
4000246	21	Kurmann-Niedermeier, Susanne	-252,00	02.09.2004	E0818	E0818
4000247	19	Grabner, Herbert	818,22	06.09.2004	V4910	V4910
4000248	4	Lex, Andrea	876,40	08.09.2004	E0815	X0812
4000249	83	Flender, Uni.-Prof. Dr. Marta	196,00	09.09.2004	E081720	E081720
4000250	83	Flender, Uni.-Prof. Dr. Marta	196,00	09.09.2004	E081720	E081720
4000251	83	Flender, Uni.-Prof. Dr. Marta	-196,00	09.09.2004	E081720	E081720
4000252	83	Flender, Uni.-Prof. Dr. Marta	96,00	09.09.2004	E081720	E081720
4000253	83	Flender, Uni.-Prof. Dr. Marta	100,00	09.09.2004	E081720	E081720

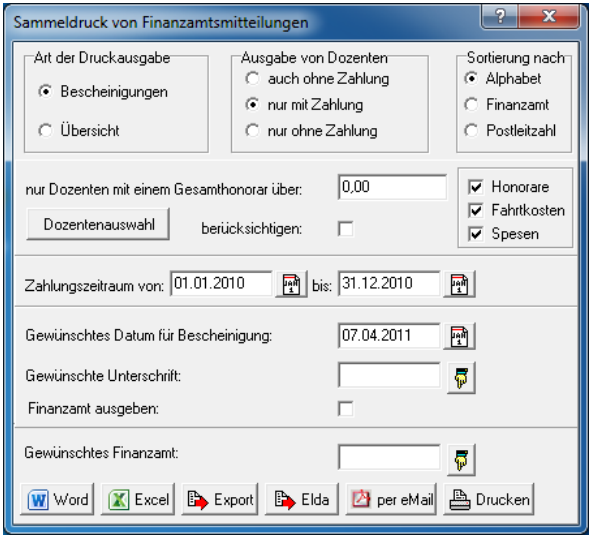
Anzahl Datensätze: 10

Auf der Übersicht werden die Abrechnungsnummer, die Dozentennummer, Name und Vorname des Dozenten, der Betrag, das Abrechnungsdatum und die Kursnummer (bzw. ein Kursnummernbereich bei einer Sammelabrechnung) aufgelistet.

4.12. Finanzamtsmitteilungen



Für einen einzugebenden Zeitraum (in der Regel Jahresbeginn und Jahresende) werden für Dozenten die Bescheinigungen über die erhaltenen Honorare zur Vorlage beim Finanzamt gedruckt. Der Betrag für die Fahrtkosten wird dabei separat ausgewiesen.



Daneben kann eine Übersichtsliste der bezahlten Honorare (inkl. Fahrtkosten und Spesen) als Bestätigung für das Finanzamt ausgedruckt werden. Aufsummiert werden nur die tatsächlich bezahlten Honorare inklusive der Fahrtkosten und Spesen. Eine getrennte Ausweisung der Fahrtkosten und der sonstigen Honorarbestandteile (Spesen) findet statt.

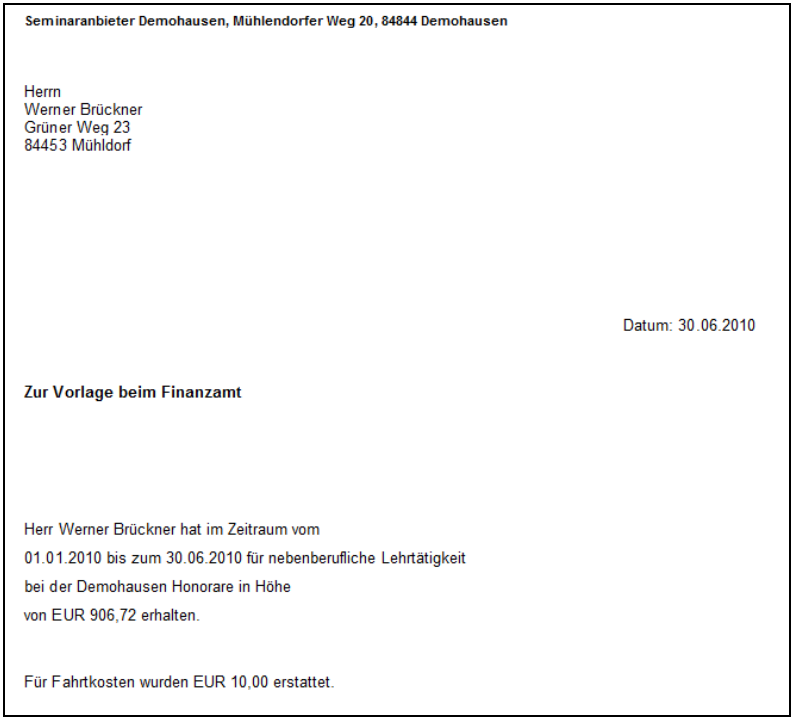
In beiden Fällen besteht die Möglichkeit einer Einschränkung der Dozenten auf z.B. einen alphabetischen Ausschnitt oder auf einen Fachbereich. Zusätzlich kann nach Dozenten aus Orten mit einem bestimmten Beginn oder bestimmter PLZ und/oder mit Ausnahme von Orten mit einem bestimmten Beginn oder bestimmter PLZ selektiert werden. Weiter kann eingeschränkt werden auf Ausgabe von Dozenten auch ohne Zahlung, nur mit Zahlung, nur ohne Zahlung.

Mit der Eingrenzung auf eine Honorarhöhe können nur alle Dozenten gedruckt werden, für die mehr als z.B. 2100,00 Euro gezahlt wurden. Damit können Bescheinigungen nur für die Dozenten gedruckt werden, die die steuerlichen Freigrenzen überschritten haben.

Bei einer Einschränkung bzw. bei einer Sortierung nach dem Finanzamt wird das im Dozentenstamm befindliche Feld „zuständiges Finanzamt“ ausgewertet. Es ist damit möglich, wenn eine Anforderung für eine Meldung von genau einem Finanzamt vorliegt, dieser gezielt nachzukommen.

Es besteht die Möglichkeit, für die Bescheinigung ein vom Tagesdatum abweichendes Datum einzugeben. Dies ist dann sinnvoll, wenn die Bescheinigungen für 2013 erst im Januar 2014 gedruckt werden können.

Bei der Mitteilung wird eine versandfähige (aber nicht frei gestaltbare) DIN A4-Seite ausgedruckt. Die Wahl des dazugehörigen Unterschriftsblocks erfolgt durch Auswahl aus den verfügbaren Unterschriften.



Seminaranbieter Demohausen, Mühlendorfer Weg 20, 84844 Demohausen

Herrn
Werner Brückner
Grüner Weg 23
84453 Mühldorf

Datum: 30.06.2010

Zur Vorlage beim Finanzamt

Herr Werner Brückner hat im Zeitraum vom
01.01.2010 bis zum 30.06.2010 für nebenberufliche Lehrtätigkeit
bei der Demohausen Honorare in Höhe
von EUR 906,72 erhalten.

Für Fahrtkosten wurden EUR 10,00 erstattet.

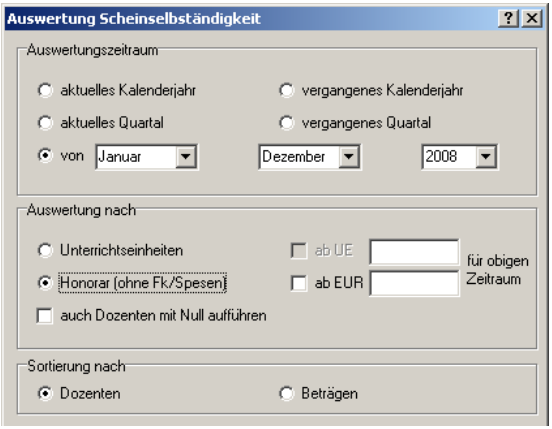
Ein Abruf einer Finanzamtsbescheinigung für nur einen Dozenten kann bei den Stammdaten des jeweiligen Dozenten abgerufen werden. In diesem Punkt ist dann auch der Versand via Mail-Anhang an den Dozenten möglich.

Mit der Schaltfläche „**Export**“ können die Daten zur Erstellung von selbstgestalteten Auswertungen nach z.B. Access übergeben werden, die dabei produzierte dBase-Datei (Vorschlag AUSGABE.DBF) enthält pro zutreffendem Dozent einen Datensatz, die Felder sind im Anhang A4 beschrieben. Eine direkte Weitergabe an ein Word-Dokument oder an eine Excel-Vorlage steht ebenfalls zur Verfügung.

Die Schaltfläche „Elda“ ist nur für österreichische Einrichtungen verfügbar.

4.13. Auswertung Scheinselbständigkeit

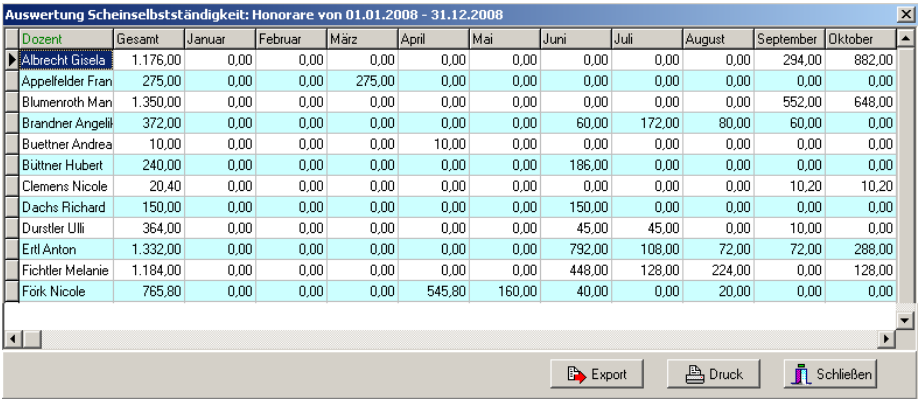
Im Rahmen der Auswertung zur Scheinselbständigkeit können die zu den Dozenten erfassten Daten nach vereinbarten bzw. gehaltenen Unterrichtseinheiten oder Honoraren für beliebige Zeiträume ausgewertet werden.



Zur Berechnung werden die einzelnen Kurstage aus der Raumplanung verwendet; existiert keine Raumplanung, so wird das vereinbarte Honorar (bzw. UE) mit dem Datum des Kursbeginns angerechnet.

Um keine überflüssigen Daten zu erhalten, können Schwellenwerte definiert werden, erst bei deren Überschreitung entsteht ein Eintrag auf der Liste.

Mit der Sortierung nach Beträgen lässt sich diese Liste für interne Zwecke nach Dringlichkeit anordnen, mit der Sortierung nach Namen steht (falls gefordert) eine Liste zur Weitergabe zur Verfügung. Die Struktur der Exportdateien ist im Anhang A4 beschrieben.



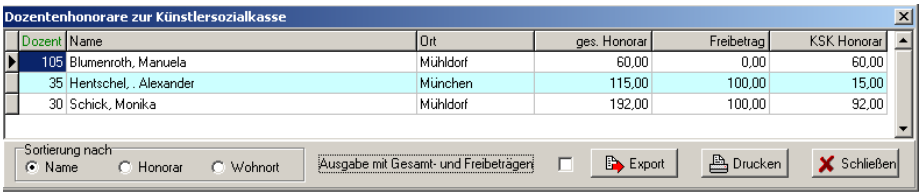
Dozent	Gesamt	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober
Albrecht Gisela	1.176,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	294,00	882,00
Appelfelder Fran	275,00	0,00	0,00	275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Blumenroth Man	1.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	552,00	648,00
Brandner Angelil	372,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	172,00	80,00	60,00	0,00
Buettner Andrea	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Büttner Hubert	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	186,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Clemens Nicole	20,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,20	10,20
Dachs Richard	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Durstler Ulli	364,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	45,00	0,00	10,00	0,00
Ertl Anton	1.332,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	792,00	108,00	72,00	72,00	288,00
Fichtler Melanie	1.184,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	448,00	128,00	224,00	0,00	128,00
Förk Nicole	765,80	0,00	0,00	0,00	545,80	160,00	40,00	0,00	20,00	0,00	0,00

Mit einem Klick auf die Spalte „Dozent“ kann in die Stammdaten des jeweiligen Dozenten gewechselt werden.

4.14. Auswertung Künstlersozialkasse

Die Auswertung für die Künstlersozialkasse wertet die tatsächlich an die Dozenten geleisteten Zahlungen von Honorar und Spesen der Kurse, die zur Abrechnung an die Künstlersozialkasse gekennzeichnet wurden, für das angegebene Kalenderjahr aus. Für die Auswertung wird immer das vergangene Kalenderjahr vorgeschlagen. Zur Auswertung gelangen Dozenten, deren Honorarzahlungen den in den Stammdaten eingetragenen Freibetrag überschreiten.

Die Auswertung kann als Liste oder über den Export erfolgen. Die Ausgabe kann nach Höhe des bezahlten Honorars, nach Namen oder Wohnort sortiert werden.



Die „Ausgabe mit Gesamt- und Freibeträgen“ listet zusätzlich alle Dozenten auf, bei denen im Dozentenstamm ein Freibetrag eingetragen ist.

Der Button „KSK-Kurse“ bringt eine Übersicht der Kurse zur Künstlersozialkasse mit Kursnummer, Kurstitel und Beginn-Datum.

Kurse können mit dem Datenfeld „Künstlersozialkasse“ im Kursstamm auf der 3. Seite als abzurechnen für die Künstlersozialkasse gekennzeichnet werden.

Der Freibetrag für die Künstlersozialkasse kann im Dozentenstamm auf der 2. Seite eingetragen werden; ist dort nichts eingetragen, so wird als Freibetrag für diesen Dozenten der in den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Honorar“ einzutragende Standard-Freibetrag verwendet.

Tipp: Unter „System / Sammeländerungen“ steht eine Funktion zum Bearbeiten des Freibetrages für die Künstlersozialkasse im Dozentenstamm zur Verfügung. Im „Auswertecenter für Kurse“ können über eine Sammeländerung mehrere Kurse als abzurechnen für die Künstlersozialkasse gekennzeichnet werden bzw. der Schalter geleert werden.

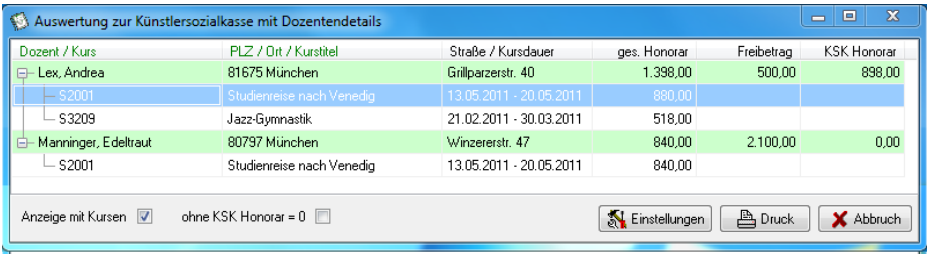
4.15. Auswertung Künstlersozialkasse mit Dozentendetails

Es steht eine Auswertung für die Künstlersozialkasse zur Verfügung, mit Details zu den Dozenten wie Name, Anschrift, Honorar, Kurstitel, Tag der Veranstaltung und den jeweiligen Summen.

Dabei werden Kurse, in denen noch nichts ausgezahlt wurde, ignoriert.

Diese Auswertung kann mit der üblichen Dozentenauswahl eingeschränkt werden. Ein Zeitraum für die auszuwertenden Kurse ist über die Kursauswahl anzugeben.

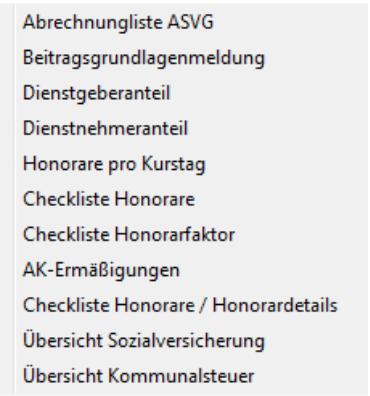
Die Dozenten werden dann in einer Baumstruktur mit der Summe der Honorare und der Anzahl der zutreffenden Kurse angezeigt. Ein Klick öffnet bei Bedarf eine Einzelauflistung der Kurse.



Ein Durchgriff zum Dozentenstamm bzw. zum Kursstamm und ein Ausdruck der am Bildschirm angezeigten Daten ist möglich.

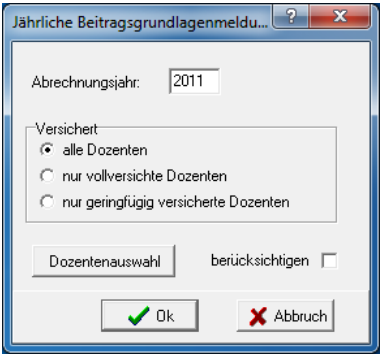
4.16. Abrechnungslisten für Österreich

Für Schulungsanbieter in Österreich wurden folgende Listen zur Abrechnung der Honorare nach dem ASVG (Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz Österreich) integriert:



- **Abrechnungsliste ASVG**

- **Beitragsgrundlagenmeldung**



- **Dienstgeberanteil**
- **Dienstnehmeranteil**
- **Honorare pro Kurstag:** Übersicht, für welche Kurstage welche Honorare in einem bestimmten Zeitraum zur Zahlung fällig werden. Dabei besteht die Möglichkeit der Selektion nach a) allen Kurstagen, b) nur nicht ausgefallenen oder c) nur ausgefallene Kurstage. Die Liste beinhaltet die Kursnummer, den Tag, den Namen des Dozenten und den Honorar-Betrag für diesen Tag.
- **Checkliste Honorare:** Übersicht der Honorardifferenz
- **Checkliste Honorarfaktor:** Übersicht Differenz Honorarfaktor
- **AK-Ermäßigungen:** Daten von Teilnehmern, die eine AK-Ermäßigung erhalten haben, werden in eine dbf-Datei exportiert. Über die Kursauswahl kann auf die relevanten Kurse eingeschränkt werden.
- **Checkliste Honorare / Honorardetails**
- **Übersicht Sozialversicherung:** In einer separaten Auswertung können alle Dozenten mit entgeltpflichtigen Honorarbestandteilen in einer Tabelle pro Halbjahr ausgegeben werden.

  Die Auswertung kann über ein frei eingebbares Halbjahr erfolgen.
- **Übersicht Kommunalsteuer:** In einer separaten Auswertung kann die zu berechnende Kommunalsteuer für die Honorare ausgewertet werden. Interne Honorare werden hierbei nicht berücksichtigt. Der Prozentsatz für den Anteil der Kommunalsteuer kann hinterlegt werden.

  Die Auswertung kann über ein bestimmtes frei wählbares Halbjahr erfolgen.

  Für diesen Menüpunkt ist die taggenaue Honorarabrechnung notwendig.

5. Controlling

Das Controlling Modul besteht aus einigen komplexen Programmfunktionen, mit denen erwartete und tatsächliche Zahlungsströme von Gebühren und Honoraren nach Zeitperioden (d. h. nach Tagen, Monaten usw.) ausgewertet werden können.

Diese Funktionen sind nicht Bestandteil des Standard-Programmumfangs und stehen nur als zusätzliches Modul zur Verfügung. Die einzelnen Bausteine müssen freigeschaltet werden unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Controlling“. Das Passwort dazu kann bei der Hotline abgerufen werden.

Folgende Module sind verfügbar und im Detail in einer eigenen Dokumentation (Anhang A16) beschrieben:

5.1. Kontrolle der Honorare auf Korrektheit

Honorare werden geprüft, ob sie bezogen auf die Kursdaten korrekt festgelegt sind und können dabei mit einem Prüfvermerk versehen werden.

5.2. Monatsbasierte Planungsübersicht zu den Honoraren

Die zur Auszahlung anstehenden Honorare werden monatsweise dargestellt, wobei Kurse wahlweise als monatsweise oder als in einer Summe am Kursende auszuzahlen gekennzeichnet werden können.

5.3. Zeitbuch

Alle Einnahmen und Auszahlungen werden fortlaufend und lückenlos protokolliert.

5.4. Kassenabschluss

Alle bar erzielten Einnahmen und Ausgaben werden gegen den tatsächlichen Bargeldbestand der Kasse gegengeprüft.

5.5. Monatsbasierte Planungsübersicht zu den Gebühren

Sowohl die Sollwerte wie auch die Ist-Zahlungen von Gebühren werden monatsweise ausgewertet.

5.6. Monatsbasierte Liquiditätsübersicht

Auszuzahlende Honorare und vermutete Einnahmen werden monatsweise gegenübergestellt.

5.7. Budget-Übersicht

Mit Hilfe dieser Übersicht findet eine Gegenüberstellung von Plan-Budget-Einträgen zu den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben statt.

5.8. Budget-Vergleich zwischen Plan- und Istzahlen

Diese Übersicht stellt die Planungszahlen für Einnahmen und Ausgaben den tatsächlich eingetragenen Werte für die Einnahmen und Ausgaben gegenüber.

5.9. Offene Forderungen in einer Periode

In dieser Auswertung wird der Bestand an offenen Forderungen zum Stichtag eines Perioden-Endes (z.B. 31.03.) berechnet.

5.10. Auswertung Sollstellung mit MwSt.

Diese Auswertung ist für kommerzielle Einrichtungen, die die MwSt. berechnen müssen.

5.11. Sollstand der Teilnehmergebühren – Abgrenzung

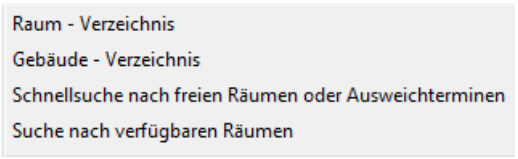
Damit wird für einen frei wählbaren Zeitraum (z.B. ein Quartal) eine taggenaue Summierung der entstandenen und ins Soll gestellten Gebühren angezeigt.

5.12. Sollstand der Honorare – Abgrenzung

Damit wird für einen frei wählbaren Zeitraum (z.B. ein Quartal) eine taggenaue Summierung der vereinbarten anfallenden Honorare, Fahrtkosten und Spesen errechnet.

6. Raumverwaltung

6.1. Raum - Verzeichnis



Das Raumverzeichnis dient dazu, schnell einen Überblick über die verfügbaren und einplanbaren Räume zu erhalten. Nach dem Anklicken des Raumes stehen alle Details wie eine Übersicht zu den eingeplanten Kursen, eine Liste mit allen einzelnen Kurstagen oder das Verzeichnis an Sperrzeiten oder Ausstattungsmerkmalen zur Verfügung.

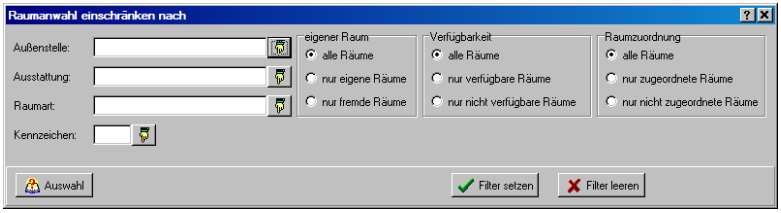
Das Layout für den Anwahlbildschirm kann unter „Einstellungen / Einstellungen Anwahlbildschirme“ individuell definiert werden.

Neuer:

Legt einen neuen Raum an, dabei kann auf die bereits hinterlegten Räume und Gebäude durchgegriffen werden.

Löschen: löscht nach einer Sicherheitsabfrage den markierten Datensatz. Auswirkungen auf bestehende Kurse gibt es nicht, d.h. der jeweilige Raum bleibt in den Kursstammdaten erhalten.

Filter:



öffnet ein Auswahlfenster mit der Möglichkeit, nur Räume einer Außenstelle anzuzeigen bzw. solche mit bestimmten Ausstattungsmerkmalen, einer Raumart oder einem Kennzeichen aus der Hinterlegung auszuwählen. Ebenfalls kann eine Einschränkung auf eigene / fremde Räume, nach der Verfügbarkeit und nach der Raumzuordnung vorgenommen werden.

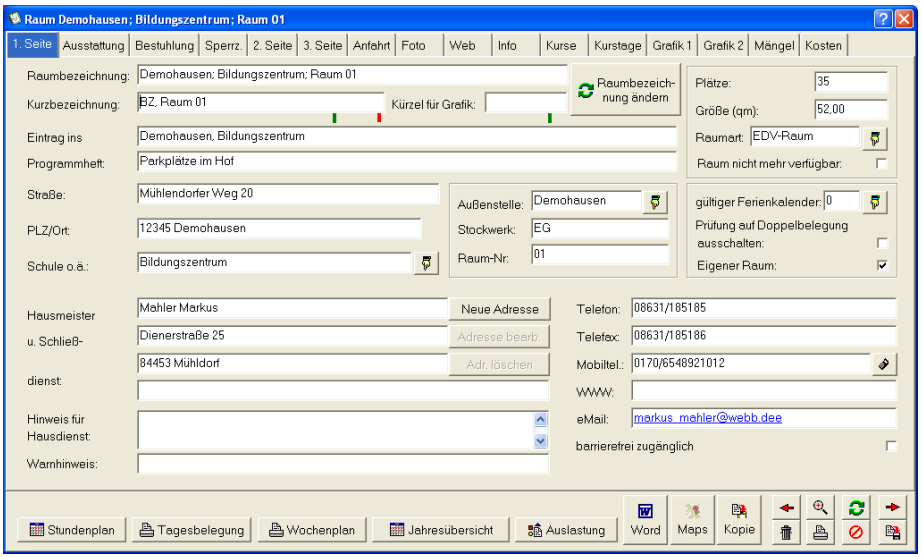
Die Raumzuordnung bezieht sich auf die dem Kursort oder Gebäude zugeordnete Außenstelle. Wenn in den Einstellungen beim einzelnen Benutzer ein Eintrag für die zugeordnete Außenstelle gemacht ist, so wird der Filter bei der Einblende-Maske für die Kursorte bereits mit dieser Außenstelle vorbesetzt.

Etiketten: Adressetiketten für Räume können ausgedruckt werden, wahlweise einzeln oder für alle Räume. Bei den Etiketten-Daten kann ausgewählt werden zwischen "nur Raumname / nur Hausmeister / Raumname und Hausmeister".

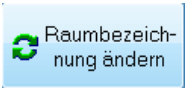
Übersicht: druckt eine Liste von Räumen mit allen wesentlichen Daten bzw. (falls ein Datum zur Kursplanung angegeben ist) eine Liste mit Platz für eine manuelle Planung der Kurseinordnung zu den einzelnen Tagen:

- Ein **Ausdruck einer "einfachen" Raumliste** ist möglich.
- mit einem Ausdruck der **Sperrzeiten** oder der **Ausstattungen** dient die Liste als Raumplanungshilfe.
- **mit Ausdruck der darin stattfindenden Kurse**: optional kann beim Druck auch für jeden Raum eine neue Seite begonnen und die Ausgabe mittels der üblichen Kursauswahl auf bestimmte Kurse eingeschränkt werden.
- Zur Abrechnung mit dem Zuschussgeber kann die Liste **mit Ausdruck der darin stattfindenden Kurstage** verwendet werden: optional kann beim Druck für jeden Raum eine eigene Seite begonnen, die Kurstage nach Teil- und Ganztagesbelegungen (<6:00 und >=6:00) aufgegliedert und die Summe der Teil- und Ganztagesbelegungen je Außenstelle ausgegeben werden.
- Die Liste **mit Summe der stattfindenden Kurse** gibt alle ausgewählten Räume mit deren Kursen, qm und Teilnehmern aus.

6.1.1. Raumdaten



Raumbezeichnung: Name oder Bezeichnung des Raumes, diese ist zwingend notwendig und muss eindeutig sein, weil dieser Name in die Kursdatei übernommen wird.



Über diesen Button kann die Raumbezeichnung noch nachträglich geändert werden.

Vorsicht: Eine Änderung in diesem Feld bewirkt keine Änderung in den Kursdaten. Dazu steht der Menüpunkt "System / Sammeländerungen / Umbenennen der Kursräume" zur Verfügung.

Kurzbezeichnung: wird bei den graphischen Raumübersichten zur komprimierteren Anzeige verwendet (wenn dieses Datenfeld nicht gefüllt ist, wird der normale Name verwendet).

Bis zur grünen Markierung wird die Kurzbezeichnung bei „Raumverzeichnis“, „Grafik: Raumbelegung zu einem Tag“ und bei „Grafik: Raumbelegung für eine Woche“ angezeigt.

Bis zur roten Markierung wird die Kurzbezeichnung bei „Druck: Wochenendplan, Tagesplan, Abendplan“ angezeigt.

Kürzel für Grafik:	Bis zur grünen Markierung wird das Kürzel für Grafiken immer angezeigt. Dieses Kürzel kann auch als Sortierung für den Internetauftritt mit KuferWEB verwendet werden.
Eintrag ins Programmheft:	Dieses Datenfeld ist nur auszufüllen, wenn der Kursort im Programmheft ausführlicher beschrieben werden soll. **Tipp:** Durch die Eingabe des "=" kann die Raumbezeichnung schnell in das Feld "Eintrag ins Programmheft" übertragen werden und entsprechend ergänzt werden.
Straße:	Adresse des Raumes
PLZ/Ort:	Adresse des Raumes
Schule o.ä.:	ggf. Schulart, z.B. Gymnasium, Realschule, ... Über das Nachschlagesymbol lassen sich alle definierten Gebäude aufrufen. Mit Auswahl eines Gebäudes werden alle Daten vom Gebäude in den Raum übernommen, sind dann aber noch individuell anpassbar.
Hausmeister und Schließdienst:	Die hier eingetragene Adresse wird bei Serienbriefen als Anschrift des Hausmeisters verwendet. Sie kann über einen Button aus dem Adressstamm ausgewählt werden.
Hinweis für Hausdienst:	Bemerkungen für Hausmeister oder Schließdienst
Warnhinweis:	Ist dieses Feld gefüllt, so wird es bei der Neu-Zuordnung dieses Raumes zu einem Kurs oder zu einem Kurstag der Warnhinweis eingeblendet.
Außenstelle:	Hier kann aus den Hinterlegungen für Außenstellen (anzulegen im Programmpunkt "Einstellungen / Hinterlegungen Kurse") ausgewählt werden.
Stockwerk:	Etage des Raumes, dies ist nur ein Eingabefeld, es wird für keine weitere Auswahl verwendet.
Raum-Nummer:	z.B. Raum 112
Plätze:	Max. Teilnehmerzahl für einen Kurs in diesem Raum
Größe (qm):	Fläche des Raumes, dient als Auswahlkriterium
Raumart:	Hier kann aus den Hinterlegungen für Raumarten (anzulegen im Programmpunkt "Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges") ausgewählt werden. Damit lassen sich z.B. alle EDV-Räume auch in mehreren Gebäuden später übersichtlich auswerten.

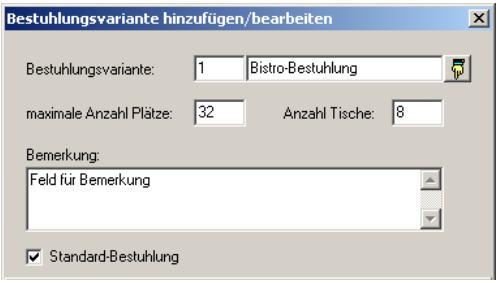
Raum nicht mehr verfügbar:	Folgende Auswirkungen hat dieser Schalter, wenn er gesetzt ist: - im Raumverzeichnis erscheint dieser Raum mit einem roten Rahmen. - bei der Suche nach verfügbaren Räumen erscheint dieser Raum nicht mehr. - es wird eine Meldung beim Raumwechsel ausgegeben, sollte ein solcher nicht verfügbarer Raum ausgewählt werden.
Für den Raum gültiger Ferienkalender:	Hier kann aus Hinterlegungen ausgewählt werden, anhand von welchem Ferienkalender die Kurstage für diesen Raum bestimmt werden sollen. Damit können z.B. eigene Ferienkalender für Turnhallen definiert werden.
Prüfung auf Doppelbelegung ausschalten:	Dieser Eintrag wird als Vorschlag in der Raumplanung übernommen, kann dort jedoch verändert werden. Damit lassen sich z.B. einzelne Schulungsorte aus der Prüfung auf Doppelbelegung herausnehmen, weil dort ein Hausmeister die Verteilung der Räume übernimmt. **Tipp:** wenn Kurse zu Beginn einer Planung noch nicht einem konkreten Raum, aber bereits dem Gebäude zugeordnet werden sollen, so wird die Anlage eines Pseudo-Raumes (z.B. „Gebäude 1, Raum für Planung“) empfohlen, in den diese Kurse hineingebucht werden können; hier macht das Setzen des Schalters, um die Doppelbelegungsprüfung auszuschalten, sehr viel Sinn.
Eigener Raum:	Mit diesem Schalter kann gekennzeichnet werden, ob es sich beim Raum um einen eigenen oder fremden Raum handelt, dies ist wichtig für die Statistik zur Raumauslastung (siehe Kap. 6.12.).
barrierefrei zugänglich:	Mit diesem Schalter kann auf der Webseite den Teilnehmern angezeigt werden, ob ein Raum barrierefrei zugänglich ist.

6.1.2. Ausstattung

Die Ausstattungsmerkmale (z.B. Tafel, Diaprojektor usw.) bestimmen die Verwendungsmöglichkeiten des Raumes für bestimmte Kurse und werden bei der Suche nach verfügbaren Räumen (siehe Kap. 6.4.) als Auswahlkriterium verwendet.

Die Ausstattungsmerkmale können über ein Auswahlfenster aus den Hinterlegungen ("Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Ausstattungen für die Räume") ausgewählt und hinzugefügt werden. Eine Bemerkung zur Ausstattung kann eingetragen werden.

6.1.3. Bestuhlung



Zu jedem Raum kann angegeben werden, welche Bestuhlungsvarianten für diesen Raum möglich sind, wobei diese aus einer Hinterlegung unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“ auswählbar sind.

Zur einzelnen Bestuhlungsvariante kann angegeben werden, über wie viele Plätze maximal dann dieser Raum verfügt. Die Speicherung einer Freitext-Bemerkung ist möglich. Es kann dabei je Raum auch vermerkt werden, was die Standard-Bestuhlungsvariante ist.

Zu jeder Bestuhlungsvariante kann ein Foto aus einer BMP- oder JPEG-Datei, alternativ auch aus der Zwischenablage, eingefügt werden.

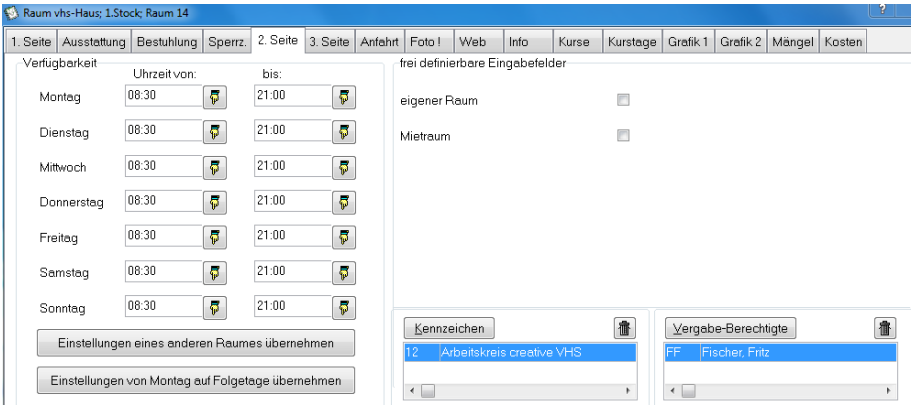
6.1.4. Sperrzeiten

Sperrzeiten, in denen der Raum für Kurse nicht zur Verfügung steht, können festgelegt werden:

Datum von...bis...:	Für jeden Eintrag kann durch Eingabe eines Beginn- und Endedatums der Gültigkeitsbereich eingeschränkt werden; erfolgt keine Eingabe, so gilt der Sperrvermerk für alle Tage.
Uhrzeit von...bis...:	In dem so gewählten Zeitraum kann eine weitere Einschränkung mittels der Uhrzeit vorgenommen werden; erfolgt hier keine Eingabe, so gilt der Sperrvermerk ganztags.
Begründung:	Hier kann der Grund für die Sperre eingetragen werden.
Kommentar:	Hier kann ein Kommentar eingetragen werden.
Verantwortlicher:	Ermöglicht das Nachverfolgen, wer die Sperre des Raumes veranlasst hat.
gesperrte Wochentage:	Hier kann gewählt werden, ob dieser Sperrvermerk nur für einen bestimmten Wochentag oder für alle Wochentage gelten soll.
Rhythmus:	Als Hilfe beim Eintragen von immer wiederkehrenden Sperrzeiten kann ein Rhythmus festgelegt werden: wöchentlich, 14tägig oder monatlich.
Im Raumanzeige-programm anzei-gen:	Eingetragene Sperrzeiten eines Raumes können auch wahlweise im Raumanzeigeprogramm, das zur Darstellung Ihrer Kurse im Eingangsbereich Ihrer Einrichtung dient, angezeigt werden. Die Anzeige erfolgt natürlich ohne die Anzeige einer Kursnummer, aber mit der Bezeichnung der Sperrzeit. Eine genaue Beschreibung zum Raumanzeigeprogramm finden Sie im Anhang A19.

6.1.5. 2. Seite der Raumstammdaten

Die Verfügbarkeit des Raumes dient nur der Berechnung der Raumauslastung. Die Angaben in diesem Fenster werden nicht für die Raumplanung herangezogen.



Es ist möglich, die Verfügbarkeit eines Raumes von einem anderen Raum als Kopie zu übernehmen.

Außerdem ist es möglich, die Einstellungen für die Verfügbarkeit eines Raumes vom Montag auf die Folgetage zu übernehmen.

Bis zu 16 **frei definierbare Eingabefelder** für die Raumstammdaten können in den Zentralen Einstellungen im Menüpunkt „Felder“ definiert und hier mit Daten gefüllt werden.

➔**Hinweis:** Die maximale Länge der frei definierbaren Eingabefelder beträgt 60 Zeichen. Desweiteren können in den zentralen Einstellungen die Variablentypen 'Text' (mit eingebbarer Länge), 'Zahlwerte' (mit oder ohne Komma), Checkboxen oder Datumsangaben eingetragen werden. Zusätzlich kann für die Texte auch eine Hinterlegung vorgegeben werden. Dies ist für Texteingaben sinnvoll, um Fehleingaben zu vermeiden.

Kennzeichen können eingetragen werden. Die Raumstammdaten können auch über diese Kennzeichen gefiltert werden.

Vergabe-Berechtigte: Für den einzelnen Raum können die Mitarbeiter eingetragen werden, die diesen Raum vergeben dürfen. Hier können schnell sowohl mehrere Mitarbeiter für einen Raum bzw. in der Benutzerverwaltung ein Mitarbeiter für mehrere Räume gleichzeitig als "Vergabe-Berechtigter" eingetragen werden.

Diese für den jeweiligen Mitarbeiter nicht zum Auswählen geeigneten Räume werden in dem Anwahl-Bildschirm der Räume farblich markiert dargestellt und können über einen Filter ein- oder auch wieder ausgeblendet werden. Der Filter kann durch die Workflow-Einstellungen vorbelegt werden.

Wenn von einem Mitarbeiter doch ein eigentlich nicht für ihn zur Belegung freigegebener Raum ausgewählt wird, erhalten die "Besitzer" des Raumes einen Tagesinfo-Eintrag darüber.

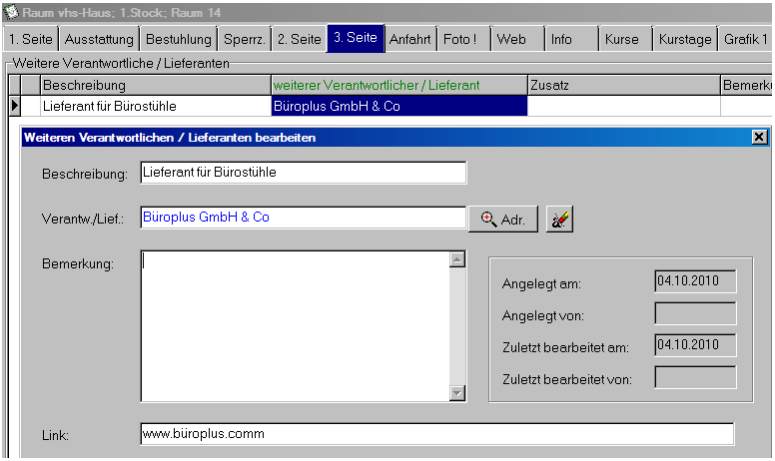
Genau definiert: ein Tagesinfo-Eintrag entsteht bei:
- Kurstag bearbeiten; Sammeländerung Kurstage; + Raum (auch neue Auswahl); Raumplan; 1. Seite Kursstamm
- immer bei einem Eintrag eines neuen Kursortes ohne Vergabe-Berechtigung des Benutzers

Wenn bei einem Raum gar keine Einträge für Berechtigte definiert sind, dann steht dieser Raum für alle Mitarbeiter zur Belegung zur Verfügung.

Auch in der Suche nach verfügbaren Räumen kann auf Räume mit Vergabe-Berechtigung eingeschränkt werden.

6.1.6. 3. Seite der Raumstammdaten

Es besteht die Möglichkeit, beliebig viele "Verantwortliche / Lieferanten" zu erfassen. Beim Eintragen bzw. Bearbeiten eines Verantwortlichen bzw. Lieferanten können Verweise auf die sog. Anderen Adressen erstellt werden. Zu jeder Zuordnung kann eine Bemerkung und ein Link definiert werden.



Diese Funktion erlaubt eine Vielzahl von Einsatzmöglichkeiten: Erfassen weiterer Verantwortlicher bzw. Hausmeister, Angabe von Infos zur Nachbeschaffung, etc.

6.1.7. Anfahrt

Im Raumverzeichnis kann eine Wegbeschreibung, eine Anfahrtsskizze oder ein Link gespeichert werden.

Für die Wegbeschreibung kann ein (beliebig langer) Text verwendet werden. Die Anfahrtsskizze kann als BMP- oder JPEG-Datei eingefügt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, eine Grafik aus der Zwischenablage einzufügen.

Alternativ kann ein Link auf eine Webseite für die Anfahrtsinformationen eingegeben werden. Ein Klick auf diese Web-Adresse ruft direkt aus KuferSQL diesen Link mit dem Standard-Browser auf.

6.1.8. Foto

Auf der Seite "Foto" können bis zu sechs Fotos gespeichert werden. Die sechs Fotos werden dabei auf der rechten Seite klein, nebeneinander und in zwei Reihen angezeigt. Klickt man auf eines dieser Bilder, so wird es links in dem großen Grafikfeld angezeigt.

Beim Öffnen der Seite wird als Standard immer das erste Bild in groß angezeigt.

Über den Navigationsbereich können die Fotos aus einer BMP- oder JPEG-Datei, alternativ auch aus der Zwischenablage hinzugefügt und entfernt werden.

6.1.9. Web

Durch den Schalter „Nicht im Internet anzeigen“ können einzelne Räume für die Anzeige im Internet gesperrt werden.

Für die barrierefreie Darstellung von Rauminformationen in KuferWEB wurden Datenfelder hinzugefügt, um für eine barrierefreie Darstellung auch von Sonderzeichen alle sinnvollen Text-Datenfelder auch in einer barrierefreien Form erfassen zu können.

Für die barrierefreien Texte für die Weitergabe ins Web stehen Export-Variablen zur Verfügung, die so aufgebaut sind, dass der Inhalt aus dem dazugehörigen Standardfeld verwendet wird, falls das barrierefreie Feld nicht gefüllt sein sollte.

- <RAUMBEZ_BF> Raumbezeichnung aus dem Raumstamm (barrierefreie Texte)
- <RAUMSTR_BF> Straße und Hausnummer aus dem Raumstamm (barrierefreie Texte)
- <RAUMORT_BF> PLZ und Ort aus dem Raumstamm (barrierefreie Texte)

6.1.10. Info

Es kann eine beliebig lange freie Bemerkung zum Raum erfasst werden.

Die Angaben zu den Mietkosten dienen nur zur Information und haben keinerlei Auswirkungen auf Deckungsbeitragsrechnungen etc.

Für Behinderte kann ein Infotext zur barrierefreien Erreichbarkeit des Raumes hinterlegt werden.

6.1.11. Kurse in einem bestimmten Raum

Hier erscheint eine Liste aller in diesem Raum bereits eingeplanter Kurse nach Kursnummer, Titel, Beginndatum, Uhrzeit von...bis..., Bemerkung, wobei auf einen beliebigen Kursbeginn-Zeitraum eingeschränkt werden kann (vorausgesetzt der Kursort aus der 1. Seite der Kursstammdaten ist identisch mit der Raumbezeichnung).

Hinweis: Unter „Einstellungen / Einstellungen Übersichtsbildschirme“ können die Spaltenbezeichnungen und Breiten für die Anzeige der Kurse im Raumstamm festgelegt werden. Außerdem können neue Spalten hinzugefügt und unwichtige Spalten gelöscht werden. Eine Vorschau der Übersicht erleichtert die Einstellung.

Ein Ausdruck (Kursübersicht, Kursliste und Kurse mit Kurstagen) und ein Durchgriff auf die jeweiligen Kursstammdaten sind möglich.

6.1.12. Kurstage in einem bestimmten Raum

Hier erscheint eine Liste aller in diesem Raum bereits eingeplanter Kurstage nach Nummer, Kurstitel, Datum, Uhrzeit von...bis..., Minuten, UE, Status, Bemerkung und Medien, wobei auf einen beliebigen Zeitraum eingeschränkt werden kann (vorausgesetzt der Kursort aus der Raumplanung ist identisch mit der Raumbezeichnung).

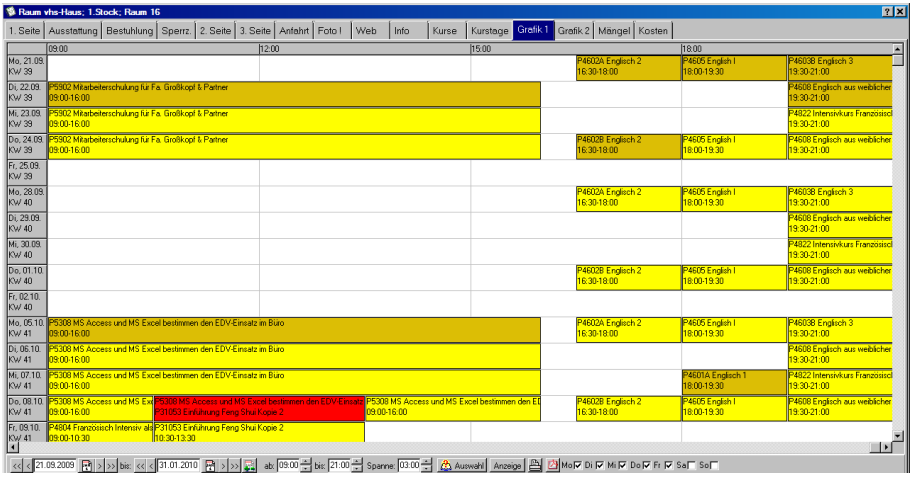
Hinweis: Unter „Einstellungen / Einstellungen Übersichtsbildschirme“ können die Spaltenbezeichnungen und Breiten für die Anzeige der Kurstage im Raumstamm festgelegt werden. Außerdem können neue Spalten hinzugefügt und unwichtige Spalten gelöscht werden. Eine Vorschau der Übersicht erleichtert die Einstellung.

Ein Ausdruck (Kursübersicht und Kurse mit Kurstagen) und ein Durchgriff auf die jeweiligen Kursstammdaten sind möglich.

Ein Export ist ebenfalls integriert, wobei wahlweise der Standard-Export oder eine selbst erstellte Exportvorlage aus dem Bereich „Kurstage“ ausgewählt werden kann.

6.1.13. Grafik 1

Hier erscheint ein übersichtlicher nach Tagen gegliederter Kalender mit allen in diesem Raum stattfindenden Kursen.



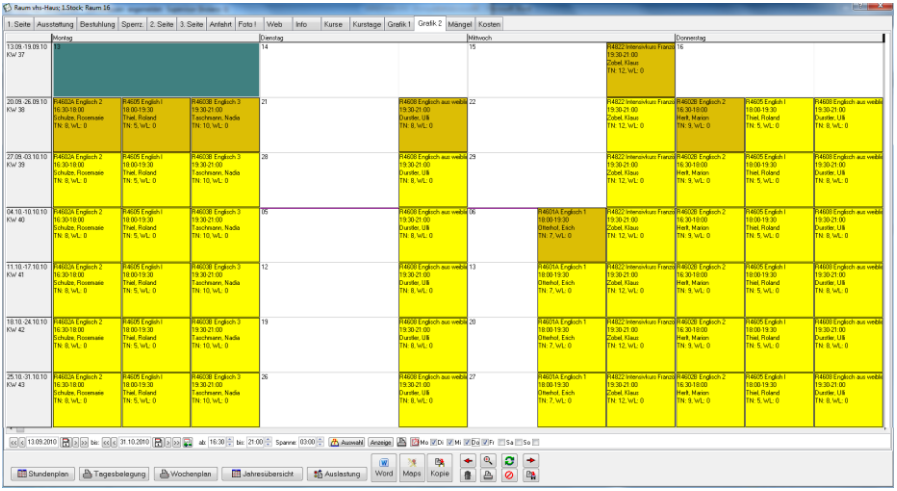
Schablonen für die Anzeige der Grafik können unter "Einstellungen / Einstellungen für die graphischen Pläne / Einstellungen für Raumpläne" auf dem Reiter "Räume Grafik 1" hinterlegt werden.

Eine Beschreibung zu den verfügbaren Funktionen finden Sie im Kap. 7.

6.1.14. Grafik 2

Hier erscheint eine wochenorientierte Darstellung mit allen in diesem Raum stattfindenden Kursen. Durch einen Klick auf den jeweiligen Kurs erscheint ein Fenster mit den wichtigsten Angaben zum Kurs.

Diese Darstellung liefert sehr schnell eine graphische Übersicht zur Raumauslastung für ein ganzes Semester. Tipp: mit den Pfeiltasten kann (unter Beibehaltung dieser Grafik) durch die Räume durchgeblättert werden und so z.B. ein freier Raum gesucht werden.



Schablonen für die Anzeige der Grafik 2 können unter "Einstellungen / Einstellungen für die graphischen Pläne / Einstellungen für Raumpläne" auf dem Reiter "Räume Grafik 2" hinterlegt werden.

6.1.15. Mängel

Hier können alle für den jeweiligen Raum gemeldeten Mängel aufgenommen und verwaltet werden.

Eine Übersichtsliste über die gemeldeten und gegebenenfalls noch nicht behobenen Mängel kann ausgedruckt werden.

Die beim Raum so genannten "Mängel" sind Bestandteil des Datenbestandes des Beschwerdemanagements.

6.1.16. Kosten

In diesem Reiter können die Kosten (z.B. Saalmiete in einem Hotel) für einen Raum eingetragen werden. Dabei können pro Raum beliebig viele Kosteneinträge hinterlegt und dabei einer als Standardwert bestimmt werden. Es kann ein die Kosten bezeichnender Schlüssel, der Betrag und eine kurze Beschreibung erfasst werden.

Beim Bearbeiten eines Kurstages können dann diese Kosten einem Raum zugewiesen werden.

6.1.17. Raum kopieren

Hier kann man auf zeitsparende Weise einen Raum mit ähnlichen Daten, z.B. im gleichen Gebäude, anlegen, indem man einen bereits vorhandenen Raum kopiert und die Daten nur noch geringfügig verändert. Kopiert wird alles, was sich auf der ersten Seite (Reiter "Raumdaten") befindet, der Name erhält "Kopie von:" vorangestellt, kann aber sofort geändert werden. Was absichtlich nicht kopiert wird, sind Ausstattungsmerkmale und Sperrzeiten.

6.1.18. Wochenplan drucken

Für diesen Raum kann eine als Aushang an der Raumtür geeignete Übersicht gedruckt werden, die gegliedert in einzelne Wochen in Spalten von Montag bis Sonntag jeden einzelnen Kurstag in diesem Raum darstellt.

VHS Demohausen Stand: 24.06.2005

Raumplan: vhs-Haus; 1.Stock; Raum 16

Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
02.05.05 bis 08.05.05	09:00 - 16:00 G4913 Italienisch für Fortgeschrittene Doz: Barthel Hannelore	09:00 - 16:30 G5101 Windows XP-Professional Kurzeinführung Doz: Öhr-Habermann Kurt	14:00 - 17:00 G3614 Töpfern für Eltern mit Kindern (ab 8 Jahren) Doz: Blumenroth Manuela		09:00 - 12:15 G4615 Englisch for business Doz: Taschmann Nadia		
	16:30 - 18:00 G4602A Englisch 2 Doz: Schulze Rosemarie	16:30 - 18:00 G3102 Yoga (für Anfänger/-innen) Doz: Mustermann Robert	18:00 - 19:30 G4817 Französisch für Fortgeschrittene II Doz: Mustermann Robert		16:30 - 18:00 G4602B Englisch 2 Doz: Herft Marion		
	18:00 - 19:30 G4817 Französisch für Fortgeschrittene II Doz: Mustermann Robert	18:00 - 19:30 G3103 Yoga (Aufbaukurs) Doz: Keiner	19:30 - 21:00 G4822 Intensivkurs Französisch für Anfängerinnen Doz: Zobel Klaus		19:30 - 21:00 G4610 Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht Doz: Durstler Ulli		
	18:15 - 19:00 G3207 Orientalischer Tanz (Bauchtanz) Doz: Michelbauer Sonja	19:30 - 21:00 G4608 Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht Doz: Durstler Ulli					
	19:30 - 21:00 G4603B Englisch 3 Doz: Taschmann Nadia						
09.05.05 bis 15.05.05	09:00 - 16:00 G4913 Italienisch für Fortgeschrittene Doz: Barthel Hannelore		14:00 - 17:00 G3614 Töpfern für Eltern mit Kindern (ab 8 Jahren) Doz: Blumenroth Manuela	19:30 - 21:00 G4608 Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht Doz: Weber Claudia	09:00 - 12:15 G4615 Englisch for business Doz: Taschmann Nadia		

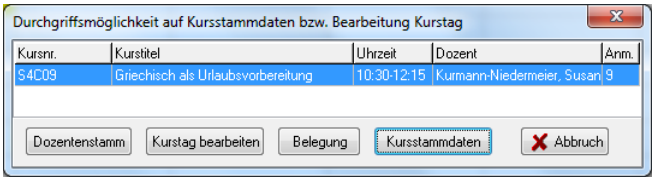
Eine Sammelfunktion für den Druck dieser Wochenpläne steht im Menüpunkt „Sammeldruck der Wochenpläne“ (vgl. Kap. 6.11) zur Verfügung.

6.1.19. Stundenplan drucken

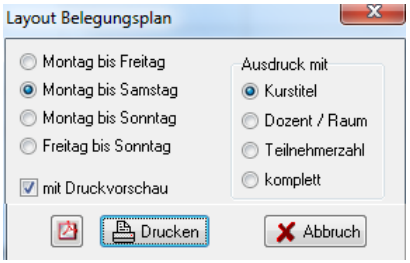
Für diesen Raum kann ein Belegungsplan für eine Kalenderwoche, einzustellen über ein Auswahlfenster, angezeigt und ausgedruckt werden.

Die Uhrzeiten für die Anzeige sind fest vordefiniert. In der Bildschirmanzeige sehen Sie die Kursnummer, den Kurstitel und die Uhrzeit.

Mit einem Klick auf den Eintrag werden zusätzlich der Dozent und die Anmeldungen angezeigt. Es besteht eine Durchgriffs-möglichkeit auf den Dozentenstamm, Bearbeiten Kurstag, Belegung und die Kursstammdaten.

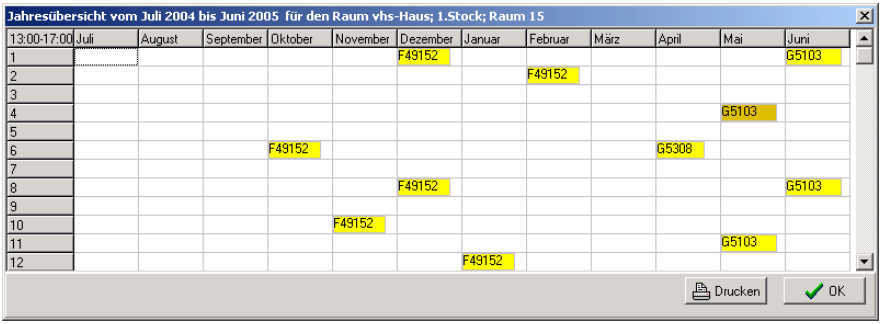


Der Belegungsplan kann ausgedruckt oder als PDF-Anhang per Mail versendet werden. Für das Layout des Ausdrucks sind folgende Optionen verfügbar:



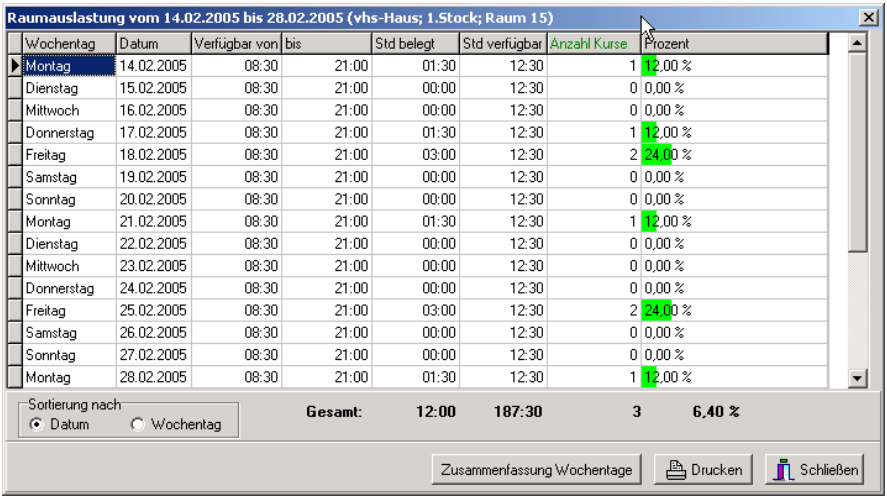
6.1.20. Jahresübersicht

Die Jahresübersicht druckt eine Übersicht über mehrere Monate bzw. Jahres für den ausgewählten Raum. Wahlweise können die Sperrzeiten mit ausgegeben werden und die Anzeige entweder mit Kursnummer oder Kurstitel erfolgen. Beim Ausdruck werden die Monatstage in Zeilen und die ausgewählten Monate in Spalten ausgegeben.



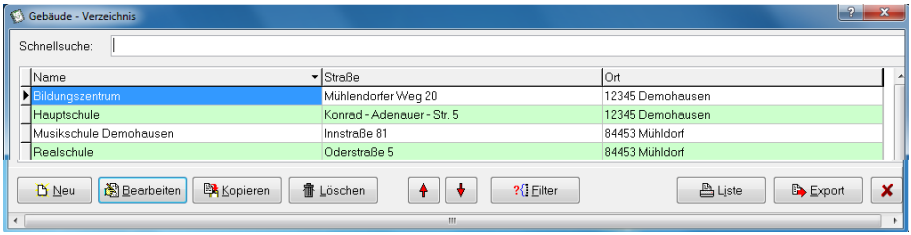
6.1.21. Auslastung des Raumes

Die Auslastung des Raumes kann sortiert nach Datum oder Wochentag wahlweise für eine Woche oder über einen festzulegenden Zeitraum aufgelistet werden. In der Spalte "Anzahl Kurse" ist ein Durchgriff auf die eingebuchten Kurse möglich.



6.2. Gebäude – Verzeichnis

Hier können die Daten der Schulungsgebäude erfasst werden, um diese dann im Raumstamm aufzurufen und schnell als Vorgabe für die einzelnen Räume zu übernehmen. Ebenso dienen Gebäude-Angaben zum schnellen Abruf aller auf Kursorten basierender Auswertungen (z. B. Hausmeisterlisten für die Realschule).

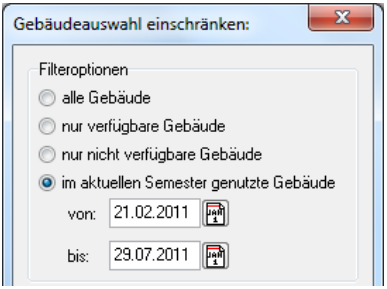


Eine konkrete Zuordnung, welche Räume in welchem Gebäude sind, erfolgt nicht explizit, sondern implizit über den identischen Namensanfang des Gebäudes und des Raumes (z.B. "Kleinhausen, Schillergymnasium" für das Gebäude und "Kleinhausen, Schillergymnasium, Raum 13" für den Raum).

Hinweis: nachträgliche Änderungen im Gebäudestamm (z.B. eine andere Straßenangabe) werden nicht (!) automatisch in die zum Gebäude gehörenden Räume übernommen.

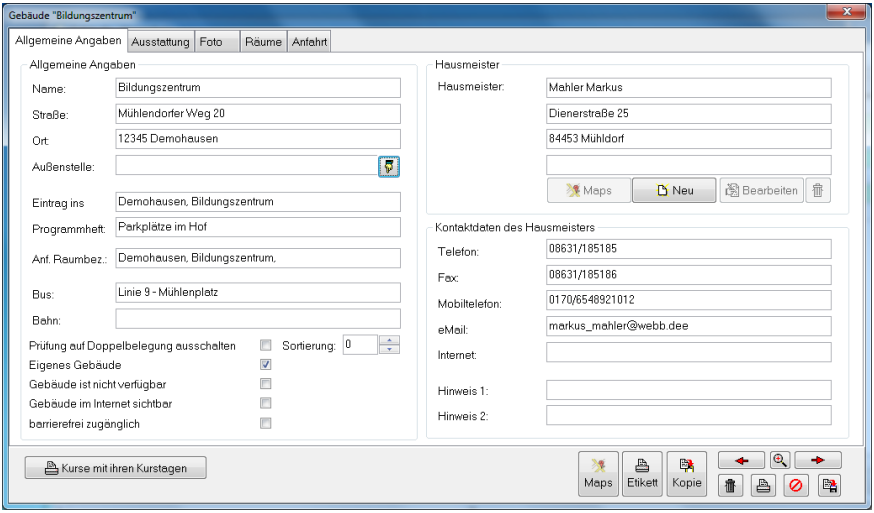
Mit den Pfeiltasten kann eine individuelle Sortierung der Gebäude vorgenommen werden.

Über den Filter kann die Anzeige der Gebäude eingeschränkt werden auf alle, nur verfügbare, nur nicht verfügbare oder im aktuellen Semester genutzte Gebäude.



Beim Ausdruck einer Liste der Gebäude mit den Feldern Name, Straße und Ort wird ein evtl. vorgenommener Filter berücksichtigt. In die Exportdatei „gebäude.dbf“ werden zusätzlich die Daten zum Hausmeister geschrieben.

Mit „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ gelangt man in die Gebäude-Stammdaten. Unter dem Reiter „Allgemeine Angaben“ sind Name, Straße und Ort des Gebäudes zu erfassen. Die Außenstelle kann aus der Hinterlegung eingetragen werden.



Das Datenfeld „Eintrag ins Programmheft“ ist nur auszufüllen, wenn der Kursort im Programmheft ausführlicher beschrieben werden soll.

Im Feld „Anf. Raumbez.“ kann festgelegt werden, wie die Räume, die diesem Gebäude zugeordnet werden, beginnen sollen, um sie z.B. in den Raumgrafiken bei einer Filterung nach dem Gebäude eindeutig zuordnen zu können.

Die Erreichbarkeit des Gebäudes mit Bus und Bahn kann eingetragen werden.

Für die Raumplanung kann die Prüfung auf Doppelbelegung ausgeschalten werden. Dies ist sinnvoll, wenn in diesem Gebäude z.B. der Hausmeister die Zuordnung der Räume übernimmt.

Eine Kennzeichnung ist möglich auf:

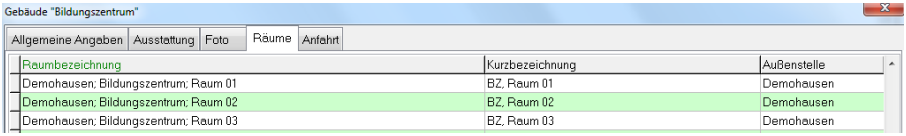
- Eigenes Gebäude: damit können z.B. Statistiken zur Raumauslastung nur auf eigene Räume oder nur auf fremde Räume abgerufen werden.
- nicht verfügbar: Gebäude, die als nicht verfügbar gekennzeichnet sind, werden in den Einblendungen nicht mehr oder rot umrandet angezeigt. Beim Setzen des Schalters können sogleich auch alle dem Gebäude zugeordneten Räume als nicht verfügbar gekennzeichnet werden.

- mit dem Schalter, ob das Gebäude im Internet sichtbar sein soll, kann im Webauftritt gesteuert werden, welche Gebäude (mit ihren Kursen, mit ihren Anfahrts-Infos usw.) zu sehen sein sollen.
- barrierefrei zugänglich: Damit kann auf der Webseite angezeigt werden, ob ein Gebäude oder ein Raum barrierefrei zugänglich und eingerichtet ist.

Die Daten zum Hausmeister können mit Hilfe der Adressenauswahl eingetragen werden.

Auf den Seiten **Ausstattung, Foto** und **Anfahrt** sind Informationen zur Ausstattung des Gebäudes (z.B. Lift vorhanden), bis zu 6 Fotos und eine Wegbeschreibung hinterlegbar.

Auf der Seite **Räume** werden alle dem Gebäude zugeordneten Räume aufgelistet. Ein Durchgriff auf die Raumstammdaten ist möglich.



Eine einfache **Raumliste** mit den Feldern Raumbezeichung, Kurzbezeichnung, Außenstelle, Raumart, Plätze, qm, Stockwerk und Raumnummer kann ausgedruckt werden.

Über die Schaltfläche

werden alle Kurse und deren Kurstage in einem einzugebenden Zeitraum aufgelistet.

Demohausen

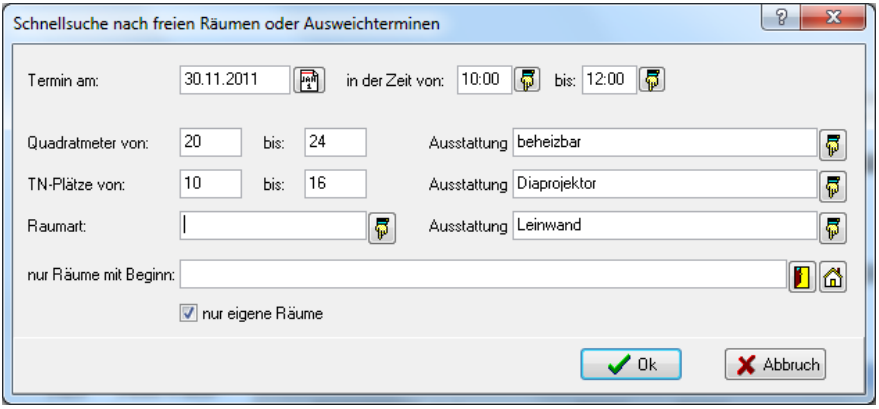
Stand: 30.11.2011
Seite: 1

Kurstage für Kurse in "Gymnasium" in der Zeit von 21.02.2011 bis 29.07.2011

Kursnr.	Kurstitel	Beginn	Ende	Medien zum Kurs
S6201	**Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5 Fächer**	**21.02.2011**	**25.07.2011**	**als zusätzlicher Raum**
22.02.2011	15:00 - 16:30 Uhr Papler, Hans	Gymnasium; 2.Stock; Raum 235		iPad 1, iPhone 1, Notebook 4: Mac
24.02.2011	14:00 - 16:30 Uhr Papler, Hans	Gymnasium; 2.Stock; Raum 235		Beamer Acer (Lichtstark), iPad 1, iPhone 1, Notebook 4: Mac
25.02.2011	08:00 - 09:30 Uhr Papler, Hans	Gymnasium; 2.Stock; Raum 235		Beamer Acer (Lichtstark), iPad 1, iPhone 1, Notebook 4: Mac

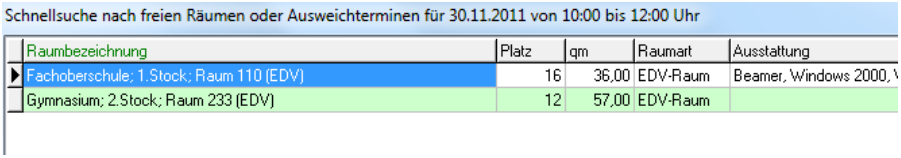
6.3. Schnellsuche nach freien Räumen oder Ausweichterminen

Dieser Programmteil dient zum schnellen Auffinden von geeigneten Räumen für **einen einzelnen** Ausweichtermin. Die Liste wird am Bildschirm ausgegeben.



Als Auswahlkriterien für den gesuchten Raum stehen die minimal benötigte Raumfläche, die mindestens benötigten Sitzplätze, bis zu drei Ausstattungsmerkmale und der benötigte Zeitraum zur Verfügung. Mit der Angabe eines "Raum-Anfanges" (z.B. "Realschule") kann die Suche sich nur auf die Räume der Realschule oder nur auf ein Gebäude erstrecken.

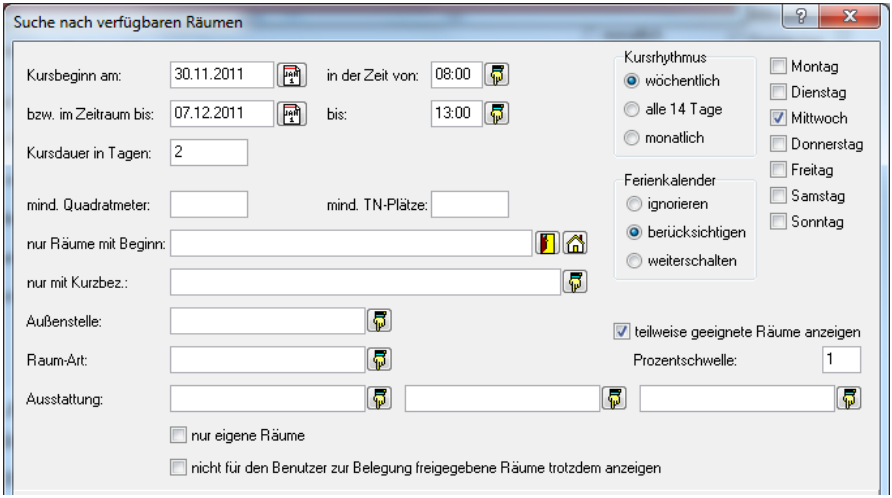
Bei der Eingabe der benötigten Ausstattungsmerkmale ist darauf zu achten, dass die Schreibweise der entspricht, die bei der Festlegung der Merkmale verwendet wurde. Durch Klick auf den Auswahlbutton wird die Liste der definierten Ausstattungsmerkmale angezeigt, woraus das gewünschte ausgewählt werden kann. Diese Vorgehensweise beugt Schreibfehlern vor.



Damit diese Liste die gewünschten Ergebnisse bringt, ist es natürlich notwendig, alle Kursräume zu erfassen und die Raumplanung für alle Kurse durchzuführen.

6.4. Suche nach verfügbaren Räumen

Verfügbare Räume zur Kursplanung können für einen **neuen, auch länger andauernden** Kurs mit folgenden Auswahlkriterien gesucht werden:

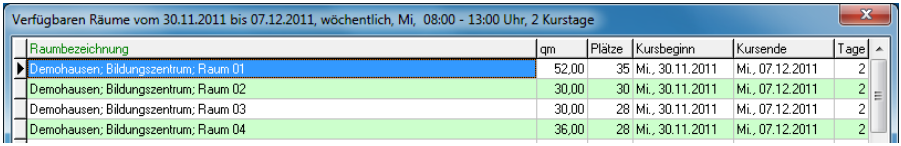


Als Auswahlkriterien für den gesuchten Raum stehen die minimale Raumfläche, die minimalen Teilnehmerplätze und bis zu drei Ausstattungsmerkmale zur Verfügung.

Zur zeitlichen Festlegung muss die Kursdauer, die Uhrzeit, der Zeitraum, in dem der Kurs beginnen soll, und der Kursrhythmus eingegeben werden. Uhrzeit und Anzahl der Kurstage sind dabei Zwangsfelder.

Mit einem Schalter bzw. einer Prozentschwelle kann angegeben werden, ob nur teilweise geeignete Räume auch angezeigt werden sollen.

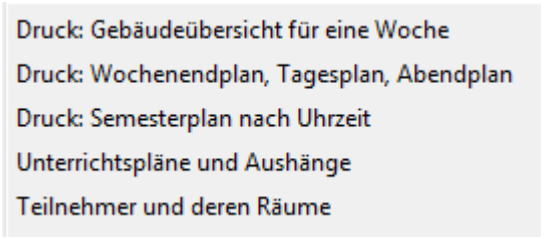
Das Programm liefert dann eine Liste der geeigneten Räume, gegebenenfalls mit den verschiedenen Möglichkeiten des Kursbeginns.



Raumbezeichnung	qm	Plätze	Kursbeginn	Kursende	Tage
Demohausen; Bildungszentrum; Raum 01	52,00	35	Mi., 30.11.2011	Mi., 07.12.2011	2
Demohausen; Bildungszentrum; Raum 02	30,00	30	Mi., 30.11.2011	Mi., 07.12.2011	2
Demohausen; Bildungszentrum; Raum 03	30,00	28	Mi., 30.11.2011	Mi., 07.12.2011	2
Demohausen; Bildungszentrum; Raum 04	36,00	28	Mi., 30.11.2011	Mi., 07.12.2011	2

Die Suche nach freien Räumen kann dann, wenn die Einschränkungen (speziell der Zeitraum, in dem der Kurs beginnen darf) nicht zu eng gewählt sind, sehr lange dauern.

6.5. Druck: Gebäudeübersicht für eine Woche



Über diesen Programmpunkt kann eine Gebäude- / Raumübersicht für eine Woche gedruckt werden. Die Ausgabe erfolgt nur für eine Woche. Standardmäßig wird das Datum der aktuellen Woche vorgeschlagen. Über die Buttons kann das aktuelle Datum bequem auf die "vorige Woche", die "nächste Woche" oder "in 2 Wochen" eingestellt werden. Die Auswahl der gewünschten Woche kann selbstverständlich auch über Auswahlfelder zu "Druck ab Woche" bzw. "Druck bis Woche" durchgeführt werden.

Die Ausgabe erfolgt für alle Räume (ohne Selektion), für alle Räume in einem bestimmten Gebäude oder für einzelne Kursräume.

Eine weitere Selektion kann erfolgen nach der Raumart und der Raumverfügbarkeit.

Auf der Liste kann wahlweise die Kurz- oder die Langbezeichnung aus dem Raumstamm gedruckt werden.

Weitere Optionen für den Druck:

- Druck der Kopfzeile auf jeder Seite
- Sperrzeit mit angeben
- nur belegte Räume/Wochen drucken
- Auflistung nach den Kursräumen des jeweiligen Gebäudes (nur verfügbar, wenn kein Gebäude ausgewählt)
- Ausgabe der Medien

Diese Liste liefert Informationen über: Gebäude, Raum, Kursdatum, Uhrzeit, Kursnummer, Kurstitel, Dozent und Medien:

Demohausen

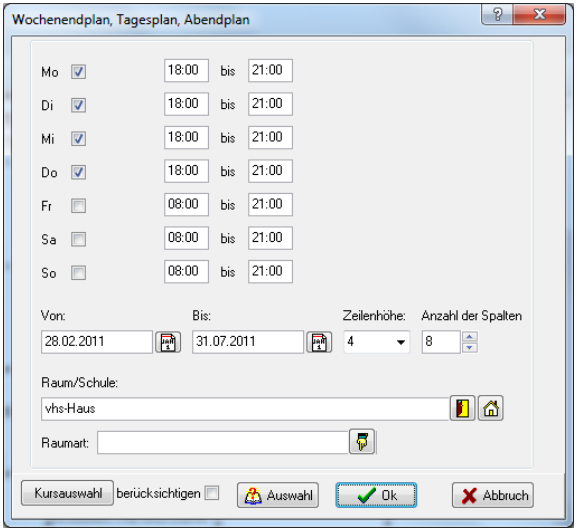
Kurse in: vhs-Haus

Raum/KW 25	Mo, 20.06.2011	Di, 21.06.2011	Mi, 22.06.2011	Do, 23.06.2011	Fr, 24.06.2011
VHS-Raum 11 (Auditorium)	08:45 - 10:30 **S4102** Arabisch f ür Fortgeschrittene Doz: Hilowe Ry ad				08:45 - 10:30 **S4102** Arabisch f ür Fortgeschrittene Doz: Hilowe Ry ad
VHS-Raum 12	08:00 - 11:15 **S4501** Deutsch Grundstuf e I Doz: Veigl Jürgen	08:00 - 11:15 **S4501** Deutsch Grundstuf e I Doz: Veigl Jürgen	08:00 - 11:15 **S4501** Deutsch Grundstuf e I Doz: Veigl Jürgen		
		18:00 - 19:30 **S4613** Englisch Superlearning Urlaubsv orbereitung Doz: Lex Andrea Beamer Acer (sehr klein und leicht)			
VHS-Raum 17	15:45 - 17:15 **S3637** Spielerisch zu mehr Bewegungssicherheit und kognit Doz: noch nicht bekannt	19:30 - 21:00 **S4805** Französisch Intensiv als Urlaubsv orbereitung Doz: Cleber Rita	18:45 - 21:00 **S4507** Deutsch Grundstuf e III Doz: Kurmann-Niedermeier Susanne	19:30 - 21:00 **S4805** Französisch Intensiv als Urlaubsv orbereitung Doz: Cleber Rita	
	18:45 - 21:00 **S4507** Deutsch Grundstuf e III Doz: Kurmann-Niedermeier Susanne				
VHS-Raum 18	08:45 - 11:15 **S4633** Englisch für Vorschulkinder Doz: Lex Andrea		08:45 - 11:15 **S4633** Englisch für Vorschulkinder Doz: Lex Andrea		

Es wird jeweils nur eine Woche in der Vorschau angezeigt, beim Druck mehrerer Wochen werden diese einzeln in der Vorschau angezeigt, d.h. zunächst wird die erste Woche angezeigt, nach dem Schließen der Druckvorschau erscheint die nächste Woche in der Vorschau.

6.6. Druck: Wochenendplan, Tagesplan, Abendplan

Diese Listen ermöglichen das Abrufen der Raumbelegung für ganz bestimmte Wochentage und dabei für ganz bestimmte Uhrzeiten, siehe dazu das u.a. Beispiel, das gezielt Abende während der Woche auswertet. Werden ähnliche Listen öfters gebraucht, so ist zu empfehlen, die Filterkriterien im Menü "Einstellungen / Einstellungen für die graphischen Pläne / Einstellungen für Raumpläne / Wochenendplan" zu hinterlegen, um diese dann über den Button "Auswahl" wieder abzurufen.



Beschreibung	Raum / Schule	Zeilen	Spalten	Datum	bis	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis
Wochenend-Plan	Bildungszentrum	4	8	28.02.2011	31.07.2011					X	X	X	08:00	21:00	08:00	21:00	08:00	21:00	08:00	21:00	15:00	21:00	08:00	21:00	08:00	21:00
Tagesplan mo-fr im VHS-Haus	vhs-Haus	4	8	28.02.2011	31.07.2011	X	X	X	X	X			08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	21:00	08:00	21:00
Abendplan mo-do im VHS-Haus	vhs-Haus	4	8	28.02.2011	31.07.2011	X	X	X	X				18:00	21:00	18:00	21:00	18:00	21:00	18:00	21:00	18:00	21:00	08:00	21:00	08:00	21:00
ganze Woche (Standard)	Bildungszentrum	4	7	28.02.2011	31.07.2011	X	X	X	X	X	X	X	08:00	21:00	08:00	21:00	08:00	21:00	08:00	21:00	08:00	21:00	08:00	21:00	08:00	21:00

Diese Liste hat damit folgendes Aussehen:

Demohausen — Abendplan mo-do im VHS-Haus — Stand: 01.12.2011

Raumbelegung für Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag vom 28.02.2011 bis 31.07.2011 — Seite: 1

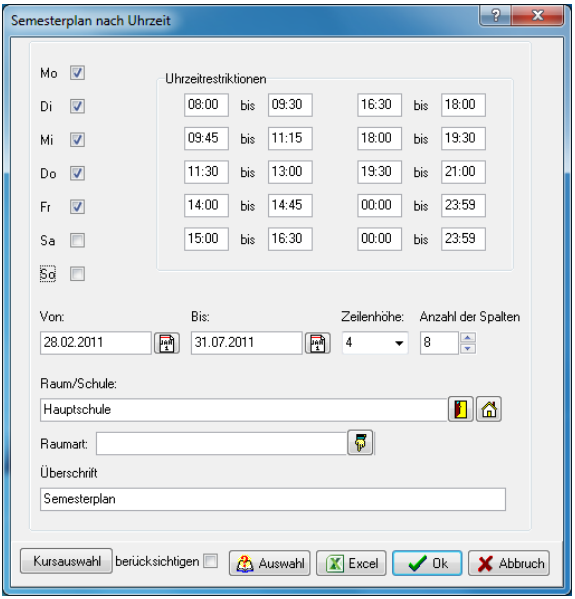
Raum:	Mo, 18:00 - 21:00 28.02.2011	Di, 18:00 - 21:00 01.03.2011	Mi, 18:00 - 21:00 02.03.2011	Do, 18:00 - 21:00 03.03.2011	Mo, 18:00 - 21:00 07.03.2011	Di, 18:00 - 21:00 08.03.2011	Mi, 18:00 - 21:00 09.03.2011	Do, 18:00 - 21:00 10.03.2011
VHS-Raum 13			S4901 Italienisch für Einsteig 19:30 - 21:00 Grabner Herbert					
VHS-Raum 14 (EDV - Raum)	S4914 Italienisch für Fortges 19:30 - 21:00 Blumenroth Manuela			S5107 Arbeiten mit MS-Wind 19:30 - 21:00 Huber Heinrich				
VHS-Raum 15		S4912 Italienisch für Fortges 19:30 - 21:00 Otterhof Erich		S4M12 Spanisch für Jugendli 18:00 - 19:30 Taschmann Nadia				
VHS-Raum 16	S4605 English I 18:00 - 19:30 Flender Marta	S4608 Englisch aus w eiblich 19:30 - 21:00 Durstler Uli	S4601A Englisch 1 16:30 - 19:30 Otterhof Erich S4C09 Griechisch als 19:30 - 20:15 Kumann-Ried	S4604 Englisch 1 mit 18:00 - 19:30 Isler David S4608 Englisch aus w 19:30 - 21:00 Durstler Uli				
VHS-Raum 18	S3209 Jazz-Gymnastik 19:30 - 21:00 Lex Andrea	S4820 Französisch fü 18:00 - 19:30 Ullermann Pau S2901 Jazz-Gymnasti 19:30 - 21:00 Clemens Herm	S3209 Jazz-Gymnastik 19:30 - 21:00 Lex Andrea	S4820 Französisch fü 18:00 - 19:30 Ullermann Pau S2901 Jazz-Gymnasti 19:30 - 21:00 Clemens Herm	S3209 Jazz-Gymnastik 19:30 - 21:00 Lex Andrea	S2901 Jazz-Gymnastik 19:30 - 21:00 Clemens Hermine	S3209 Jazz-Gymnastik 19:30 - 21:00 Lex Andrea	S2901 Jazz-Gymnastik 19:30 - 21:00 Clemens Hermine

6.7. Druck: Semesterplan nach Uhrzeit

Diese Liste erstellt eine Übersicht für ein Semester, welche Kurse an welchem Wochentag und zu welcher Uhrzeit in einem bestimmten Raum bzw. Gebäude stattfinden. Auch bei dieser Liste können Sie öfter benötigte Selektionen im Menüpunkt "Einstellungen / Einstellungen für die graphischen Pläne / Einstellungen für Raumpläne / Semesterplan" hinterlegen und diese dann über den Button "Auswahl" wieder abrufen.

Bei der Ausgabe werden identische Kurstage (d.h. gleicher Wochentag, gleiche Uhrzeit, gleicher Raum und Dozent) nur einmal mit dem Anfangsdatum und dem Endedatum im Plan eingetragen.

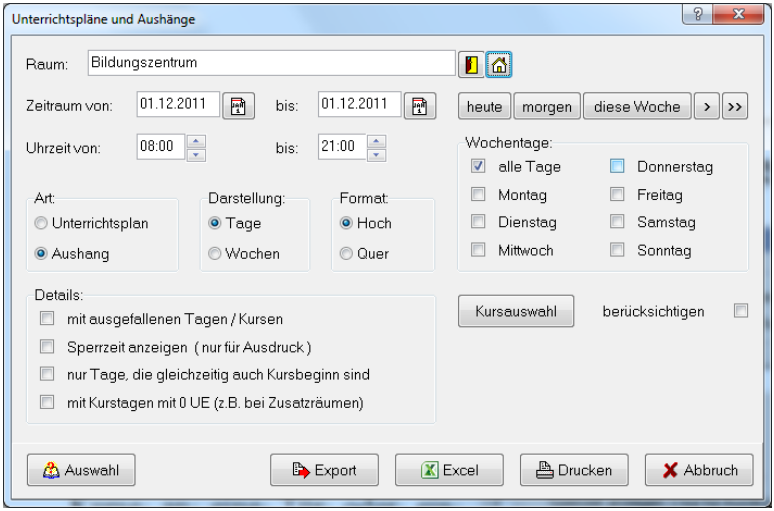
Die Zeilenhöhe gibt dabei an, wie viele Zeilen pro Uhrzeit-Block zur Verfügung stehen. Je mehr Kurse in den einzelnen Zeitraster hineinfallen, desto knapper wird der Kurs dargestellt. Maximal können acht Kurse pro Kurszeitblock angezeigt werden. Werden bei stärker wechselnden Raumbelegungen (z.B. in Funktionsräumen wie EDV-Schulungsraum oder Lehrküche) genaue Übersichten benötigt, so findet man diese im Raumverzeichnis (siehe Kap. 6.1.13.ff).



Mit der Schaltfläche „Excel“ ist ein direkter Zugriff auf Vorlagen für Excel-Tabellen aus dem Bereich „Aushang“ möglich.

6.8. Unterrichtspläne und Aushänge

Für das Tagesdatum oder ein anderes frei wählbares Datum kann ein Unterrichtsplan ausgedruckt werden und zwar für alle Räume z. B. einer Schule oder auf einen Raum eingeschränkt. Damit kann eine Übersicht über stattfindende Kurse an eine Tür oder ein Schwarzes Brett geheftet werden, damit eine schnelle Information für Teilnehmer und Dozenten möglich ist.



Die Ausgabe ist nicht nur als Tages-, sondern auch als Wochendarstellung auswählbar. Über Schnellschaltflächen (heutiges Datum, morgen, diese Woche, nächste Woche, nächste vier Wochen) ist es möglich, das Datum schneller und bequemer zu bestimmen.

Ebenso kann zwischen Hoch- und Querformat im Ausdruck gewählt werden, je nachdem, ob auf mehr Kurse oder auf mehr Informationen über die Kurse Wert gelegt wird. Wenn ein Zeitraum von mehreren Tagen angegeben wurde, so wird für jeden einzelnen Tag eine eigene Seite gedruckt.

Mehrere Dozenten, die an einem Tag zur identischen Uhrzeit im selben Raum und für denselben Kurs tätig sind, werden im Unterrichtsplan (Querdruck) hintereinander aufgeführt. Für diesen Fall wird der Vorname der Dozenten abgekürzt (erster Buchstabe) dargestellt. Der Raum wird nur einmal ausgegeben.

Auch ausgefallene Kurstage / Kurse können angezeigt werden.

Der Schalter zur Anzeige der Sperrzeiten ist nur für den Ausdruck relevant, da Sperrzeiten derzeit nicht für Excel aufbereitet bzw. exportiert werden.

Über einen Schalter kann eingestellt werden, dass nur die Kurstage, die tatsächlich auch einen Kursbeginn darstellen, ausgegeben werden.

Zusätzlich kann entschieden werden, ob Kurstage mit 0 UE (z.B. bei Zusatzräumen) auch ausgegeben werden sollen. Ist der Haken nicht gesetzt, werden Kurstage mit 0 UE nicht ausgegeben, ist der Haken gesetzt, werden absichtlich auch diese Kurstage mit 0 UE ausgegeben.

Auch hier kann mit Klick auf "Auswahl" eine Auswahl an Schablonen aufgerufen werden, um häufig benötigte Anzeige-Arten deutlich schneller abrufen zu können. Schablonen sind zu hinterlegen unter "Einstellungen / Einstellungen für die graphischen Pläne / Einstellungen für Raumpläne / Unterrichtsplan".

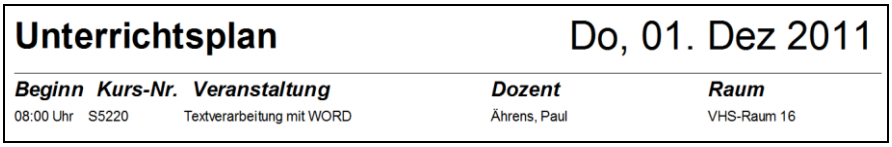
Diese Übersichten haben in etwa folgendes Aussehen (Hoch- bzw. Querformat):

Unterrichtsplan

Demohausen

Donnerstag, 01. Dezember 2011

Seminar	*Beginn*	*Raum*	*Dozent*
Textverarbeitung mit WORD	08:00	VHS-Raum 16	Ährens, Paul



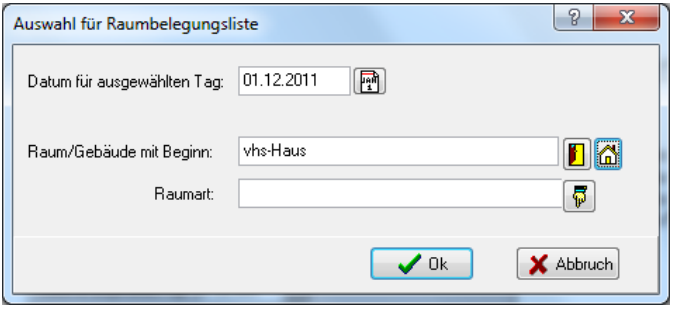
Unterrichtsplan Do, 01. Dez 2011

Beginn	*Kurs-Nr.*	*Veranstaltung*	*Dozent*	*Raum*
08:00 Uhr	S5220	Textverarbeitung mit WORD	Ährens, Paul	VHS-Raum 16

Der Export kann wahlweise in eine Exportvorlage aus dem Bereich „Kurstage“ oder über den Standard-Export erfolgen. Es wird eine Datei aller zutreffenden Kurstage erzeugt. Die genaue Beschreibung der Felder im Standard-Export befindet sich im Anhang A4. Mit der Schaltfläche „Excel“ können die Kurstage in eine Excel-Vorlage aus dem Bereich „Aushang“ weitergegeben werden.

6.9. Teilnehmer und deren Räume

Dieser Programmpunkt bringt zu einem ausgewählten Raum / Gebäude und Raumart eine Liste der Teilnehmer für einen ausgewählten Tag und stellt damit eine Möglichkeit dar, für die Teilnehmer eine alphabetisch sortierte Liste auszugeben, in welchem Raum und zu welcher Uhrzeit ihr Kurs stattfindet und diese z.B. im Eingangsbereich auszuhängen.



Man erhält eine alphabetisch nach Teilnehmern sortierte Liste mit Beginn-Uhrzeit, Teilnehmer-Name und -Vorname, Kursnummer, Kurstitel und Raumbezeichnung.

Demohausen

Stand: 01.12.2011
Seite: 1

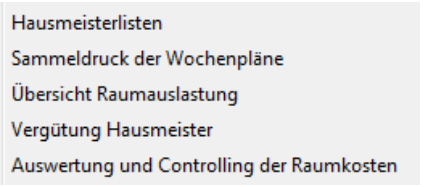
Raumbelegungsliste für den 01.12.2011 (KW 48)

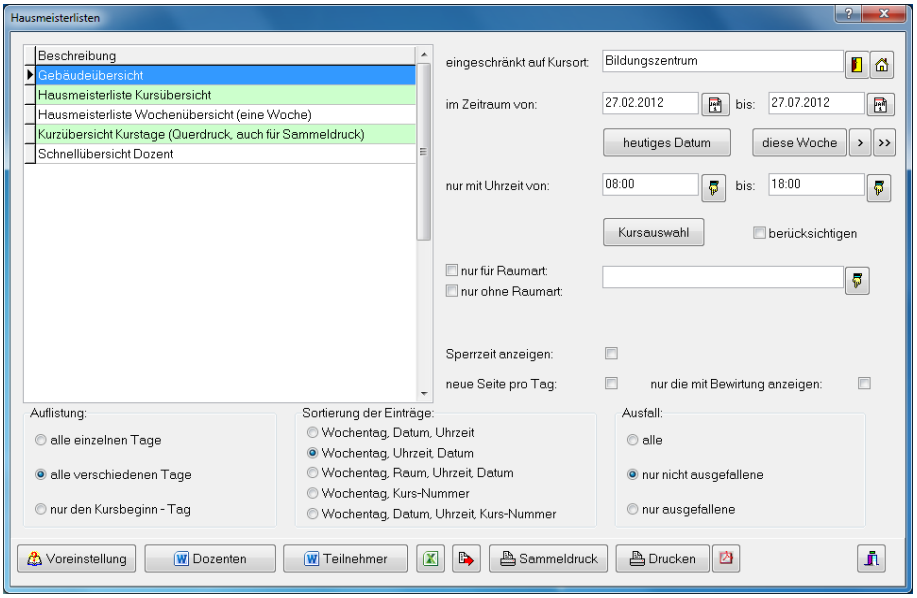
Uhrzeit	Name, Vorname	Kurs-Nr.	Titel	Ort
19:30	Arifi, Claudia	T4608	Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht	VHS-Raum 20
19:30	Bachler, Dr. Christina von	T4608	Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht	VHS-Raum 20
19:30	Bader, Marianne	T4608	Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht	VHS-Raum 20
08:00	Conrad, Jürgen	S5220	Textverarbeitung mit WORD	VHS-Raum 16
08:00	Gelber, Pauliene	S5220	Textverarbeitung mit WORD	VHS-Raum 16
08:00	Gluger, Manfred	S5220	Textverarbeitung mit WORD	VHS-Raum 16
08:00	Impel, Lena	S5220	Textverarbeitung mit WORD	VHS-Raum 16
08:00	Irgmaier, Richard	S5220	Textverarbeitung mit WORD	VHS-Raum 16
08:00	Ortbauer, Verena	S5220	Textverarbeitung mit WORD	VHS-Raum 16
08:00	Pittroff, Manfred	S5220	Textverarbeitung mit WORD	VHS-Raum 16
08:00	Plagentz, Volkmar	S5220	Textverarbeitung mit WORD	VHS-Raum 16

Anzahl Datensätze: 11

6.10. Hausmeisterlisten

Die Hausmeisterlisten stellen die Kurse bzw. die einzelnen Kurstage geordnet nach Wochentag dar, mit einem Schalter kann für jeden Wochentag (zum Zwecke des Aushängens) eine neue Seite begonnen werden.





Die Übersichtsliste kann auf einen bestimmten Kursort eingeschränkt werden. Zusätzlich kann noch auf einen Zeitraum und ein Semester eingeschränkt werden. Als weitere Möglichkeit können alle Kurstage (d.h. jeder einzelne Kurstag erscheint auf der Liste), alle verschiedenen Kurstage (d.h. der Tag des Kursbeginns sowie alle abweichenden Kurstage ergeben je einen Eintrag) oder nur der Kursbeginn (d.h. jeder Kurs wird nur einmal mit dem Beginndatum ausgedruckt) angezeigt werden. Des weiteren kann zwischen verschiedenen Sortierungen der Einträge gewählt werden.

Das Erstellen und Bearbeiten von Layouts für Hausmeisterlisten erfolgt im Programmpunkt "Einstellungen / Einstellungen für die Hausmeisterlisten". Die Schaltfläche "Voreinstellung" übernimmt die so angelegten Kriterien in die aktuelle

Auswahlmaske. Optional kann in den Einstellungen auch vorbelegt werden, dass bei der Auswahl einer Liste die Einstellungen automatisch geladen werden.

Über die Exportfunktion können die Kurstage in eine Exportvorlage aus dem Bereich „Kurstage“ exportiert werden oder in den Standard-Export. Dabei werden alle wesentlichen Datenfelder ausgegeben. Eine genaue Beschreibung findet sich im Anhang 4. Damit lassen sich eigene Hausmeister-Übersichten und Listen erstellen.

Mit der Excel-Schaltfläche können die Kurstage in eine Excel-Vorlage aus dem Bereich „Aushang“ weitergegeben werden.

Die Schaltfläche "Sammeldruck" druckt die ausgewählte Hausmeisterliste mit allen getroffenen Einstellungen für alle für diese Liste hinterlegten Gebäude. Die gewünschten Gebäude für den Sammeldruck lassen sich bei der Definition der Hausmeisterlisten unter dem Menüpunkt "Einstellungen / Einstellungen für die Hausmeisterlisten" hinterlegen.

Diese Übersicht hat in etwa folgendes Aussehen:

Bildungszentrum Demohausen — Datum: 01.12.2011 — Seite: 1

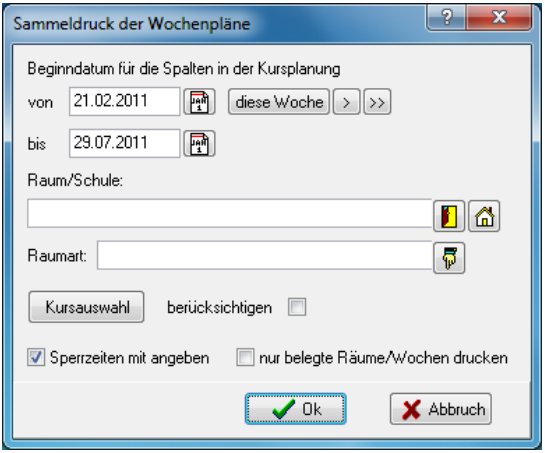
Schnellübersicht Dozent

Kurse von 21.02.2011 - 25.02.2011

von - bis	Uhrzeit	Kursnr.	Kurstitel	Dozent
Montag				
21.02.11 25.07.11	08:00 -09:30	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	Waldmann Angelika
21.02.11 25.07.11	09:45 -10:30	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	Waldmann Angelika
21.02.11 25.07.11	10:30 -11:15	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	Uhl Torsten
21.02.11 25.07.11	11:30 -13:00	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	Uhl Torsten
21.02.11 25.07.11	14:00 -14:45	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	König Stefan
21.02.11 25.07.11	15:00 -16:30	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	König Stefan
21.02.11 30.03.11	19:30 -21:00	S3209	Jazz-Gymnastik	Lex Andrea
21.02.11 09.05.11	19:30 -21:00	S3213	Jazz-Gymnastik	Duffner Holger
Dienstag				
22.02.11 25.07.11	08:00 -09:30	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	Uhl Torsten
22.02.11 19.07.11	08:45 -10:30	S3611	Mini-Club "Heinzelmänner"	König Jutta
22.02.11 25.07.11	09:45 -11:15	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	Uhl Torsten
22.02.11 25.07.11	11:30 -13:00	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	Waldmann Angelika
22.02.11 25.07.11	14:00 -14:45	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	Waldmann Angelika
22.02.11 25.07.11	15:00 -16:30	S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5	Papler Hans
22.02.11 03.05.11	19:30 -21:00	S4608	Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht	Durstler Ulli

6.11. Sammeldruck der Wochenpläne

Für einen zu bestimmenden Zeitraum kann für z.B. alle Räume einer Schule ein Sammelausdruck eines Wochenplans (d.h. das ist ein Aushang für genau einen Raum) gestartet werden.



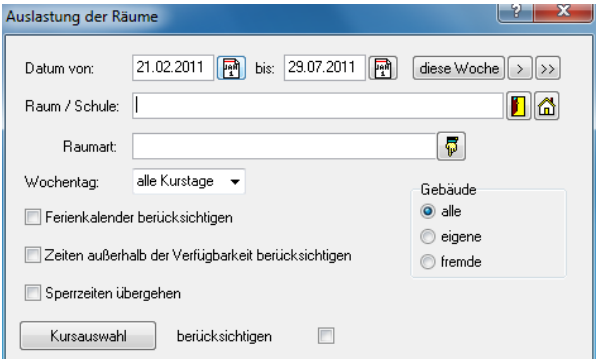
Pro im Raumverzeichnis eingetragenen Raum, der vom Wortanfang her mit der angegebenen Bezeichnung zusammenpasst, wird ein Wochenplan ausgedruckt (siehe Kapitel 6.1.18.).

VHS Demohausen Stand: 24.06.2005

Raumplan: vhs-Haus; 1.Stock; Raum 16

Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
02.05.05 bis 08.05.05	09:00 - 16:00 G4913 Italienisch für Fortgeschrittene Doz: Barthel Hannelore	09:00 - 16:30 G5101 Windows XP-Professional Kurzeinführung Doz: Ohr-Habermann Kurt	14:00 - 17:00 G3614 Töpfern für Eltern mit Kindern (ab 6 Jahren) Doz: Blumenroth Manuela		09:00 - 12:15 G4615 Englisch for business Doz: Taschmann Nadia		
	16:30 - 18:00 G4602A Englisch 2 Doz: Schulze Rosemarie	16:30 - 18:00 G3102 Yoga (für Anfänger/-innen) Doz: Mustermann Robert	18:00 - 19:30 G4601A Englisch 1 Doz: Otterhof Erich		16:30 - 18:00 G4602B Englisch 2 Doz: Herft Marion		
	18:00 - 19:30 G4817 Französisch für Fortgeschrittene II Doz: Mustermann Robert	18:00 - 19:30 G3103 Yoga (Aufbaukurs) Doz: Keiner	18:00 - 19:30 G4817 Französisch für Fortgeschrittene II Doz: Mustermann Robert		19:30 - 21:00 G4610 Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht Doz: Durstler Ulli		
	18:15 - 19:00 G3207 Orientalischer Tanz (Bauchtanz) Doz: Michelbauer Sonja	19:30 - 21:00 G4608 Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht Doz: Durstler Ulli	19:30 - 21:00 G4822 Intensivkurs Französisch für Anfängerinnen Doz: Zobel Klaus				
	19:30 - 21:00 G4603B Englisch 3 Doz: Taschmann Nadia						
09.05.05 bis 15.05.05	09:00 - 16:00 G4913 Italienisch für Fortgeschrittene Doz: Barthel Hannelore		14:00 - 17:00 G3614 Töpfern für Eltern mit Kindern (ab 6 Jahren) Doz: Blumenroth Manuela	19:30 - 21:00 G4608 Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht Doz: Weber Claudia	09:00 - 12:15 G4615 Englisch for business Doz: Taschmann Nadia		
	16:30 - 18:00 G4602A Englisch 2 Doz: Schulze Rosemarie		18:00 - 19:30 G4601A Englisch 1 Doz: Otterhof Erich		16:30 - 18:00 G4602B Englisch 2 Doz: Herft Marion		

6.12. Übersicht zur Raumauslastung



Mit Hilfe dieser Übersicht kann die Auslastung eines oder mehrerer Räume bzw. Gebäude für einen frei wählbaren Zeitraum aufgelistet werden. Es stehen neben dem Zeitraum und der Raum- bzw. Gebäudeanzeige weitere Filter zur Auswahl wie z.B. der Wochentag und die Berücksichtigung des Ferienkalenders zur Verfügung. Weiterhin besteht die Möglichkeit, auf die Eigenschaft der Gebäude einzugrenzen, ob es eigene oder fremde sind. Diese Eigenschaft kann im Raumstamm auf dem Reiter "Raumdaten" mit dem Schalter "Eigener Raum" eingestellt werden.

Raumauslastung vom 21.02.2011 bis 29.07.2011 Ort: vhs

Raum	Stunden belegt	Stunden verfügbar	Anzahl Kurstage	Prozent
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 11	124:30	1575:00	43	7.90 %
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 12	149:00	1575:00	56	9.46 %
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 13	245:15	1575:00	70	15.57 %
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 14	217:45	1575:00	85	13.83 %
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 15	292:00	1575:00	96	18.54 %
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 16	238:45	1575:00	120	15.16 %
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 17	252:00	1575:00	96	16.00 %
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 18	305:45	1575:00	146	19.41 %
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 19	122:15	1575:00	50	7.76 %
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 20	13:30	1575:00	9	0.86 %
Gesamt:	**1960:45**	**15750:00**	**771**	**12,45 %**

Die Übersicht der Raumauslastung zeigt für jeden Raum die belegten Stunden, die verfügbaren Stunden, die Anzahl der Kurse, die Auslastung in Prozent und eine Gesamtsumme. Der Durchgriff auf die Raumstammdaten ist möglich.

Mit Klick auf die Anzahl der Kurse erscheint nebenstehender Bildschirm, in dem mit einem Klick auf die Kurs-Nr ein Durchgriff auf die Kursbelegung möglich ist.

Kursbelegung vom 21.02.2011 bis 29.07.2011 (vhs-Haus; 1.Stock; Raum 15)

Wochentag	Datum	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Titel
Montag	21.02.2011	08:45	16:30	R4917	Italienisch - Konversation
Mittwoch	23.02.2011	08:45	16:30	R4917	Italienisch - Konversation
Donnerstag	24.02.2011	18:00	19:30	S4M12	Spanisch für Jugendliche mit Vorkenntnissen
Donnerstag	24.02.2011	08:45	12:15	S4M40	Chinesisch für Anfänger
Freitag	25.02.2011	18:00	19:30	S2502	Orientalischer Tanz für Anfängerinnen

6.13. Vergütung für die Hausmeister

Für alle ausgewählten Orte und Zeiträume wird sortiert nach Datum eine Liste der dort stattfindenden Kurse mit den entsprechenden Zeiträumen ausgegeben. Mit dieser Liste kann z.B. der Zeitbedarf der Hausmeister errechnet werden, d.h. an wie vielen Stunden insgesamt z.B. in einem Quartal in "seiner" Schule Kurse stattgefunden haben.

Dabei wird für jeden Tag, an dem mindestens ein Kurs in dem bezeichneten Ort stattgefunden hat, eine Zeile ausgegeben, die alle betreffenden Kursnummern des Tages mit dem frühesten Beginn, dem spätesten Ende und der daraus resultierenden Gesamtzeit enthält. Zusätzlich kann gewählt werden, ob ausgefallene Kurse oder Kurstage absichtlich auch berücksichtigt werden sollen.

Demohausen Stand: 01.12.2011

Vergütungsliste für: Gymnasium Seite: 1

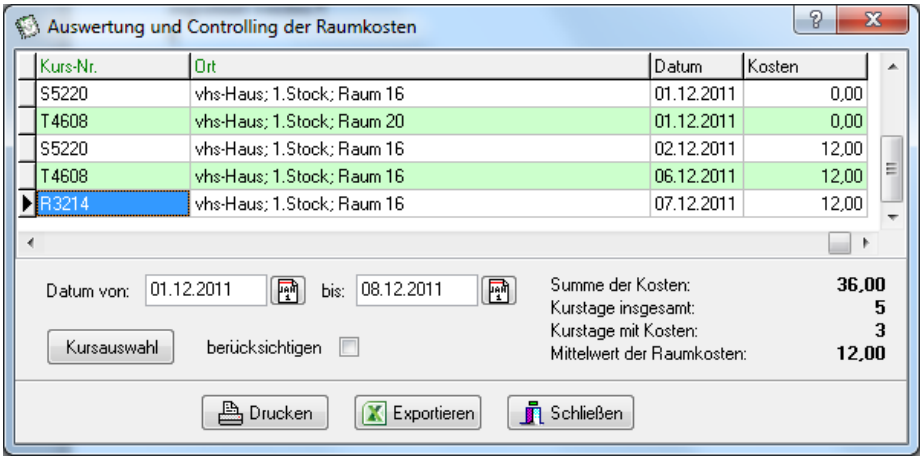
im Zeitraum vom 06.12.2010 bis 10.12.2010, von 08:00 bis 18:00 Uhr

Datum	stattfindende Kurse	Anzahl	Zeitspanne		Zeit	Gesamt UE
06.12.2010	R5115, R5116	2	08:45	16:30	07:45	16,00
07.12.2010	R5115, R5116	2	08:45	16:30	07:45	16,00
08.12.2010	R5115, R5116	2	08:45	16:30	07:45	16,00
09.12.2010	R5115, R5116	2	08:45	16:30	07:45	16,00
10.12.2010	R5115, R5116	2	08:45	16:30	07:45	16,00
Anzahl der Tage: 5					38:45	80,00

6.14. Auswertung und Controlling der Raumkosten

Mit den üblichen Einschränkungen auf die Kursmenge und auf den auszuwertenden Zeitraum können alle einzelnen Kurstermine mit ihren Kosten in einem Übersichtsbildschirm angezeigt, bei Bedarf bei den Kosten überarbeitet, ausgewertet, gedruckt und exportiert werden.

Sind für einen Kurstag keine Kosten eingetragen, wird der als Standard für den jeweiligen Raum hinterlegte Wert verwendet und gespeichert.



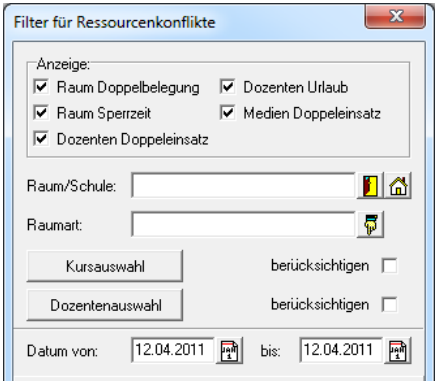
Werden in dieser Anzeige die Kosten eines Kurstages bearbeitet, dann werden diese auch in den jeweiligen Kurstagen gespeichert.

6.15. Ressourcenkonflikte

Ressourcenkonflikte
Änderungen an der Raumplanung
Zuletzt geänderte Kurstage

Für einen Zeitraum können in einem Bildschirm zu Kontrollzwecken alle Kollisionen von Ressourcen aufgeführt werden, z. B.:

- wo ein Raum doppelt belegt ist
- wo im Raum eine Sperrzeit mit einer Belegung kollidiert
- wenn ein Dozent doppelt eingesetzt ist
- wann ein Dozent Urlaub eingetragen hat, aber trotzdem zum Kurs eingeteilt ist
- wo Medien doppelt eingesetzt sind



Dieser Bildschirm kann nach einem Datumsbereich eingegrenzt, nach Datum, Raum bzw. Dozent sortiert und auf beliebige der o. a. Kriterien gefiltert werden. Kollisionen werden in einer jeweils anderen Farbe und mit einer, soweit der Platz ausreicht, übersichtlichen Textangabe dargestellt.

Ein Klick auf eine Kollisionsanzeige öffnet das bereits bekannte Fenster mit der Angabe der an der Kollision "beteiligten" Datensätze. Es sind Durchgriffe auf die betroffenen Räume, Dozenten, Kurse bzw. Kurstage möglich.

In eigenen Spalten werden der planende und der verwaltende Mitarbeiter eines Kurses angezeigt.

Diese Liste ist als Kontrolle geeignet, bevor die Kurse zum Programmheft-Druck weitergegeben werden bzw. bei einer absichtlichen Doppelbelegung (knappe EDV-Räume oder mehrere Räume in einer Schule, deren genaue Verteilung der Hausmeister übernimmt) zur Kontrolle kurz vor Beginn der Kurse.

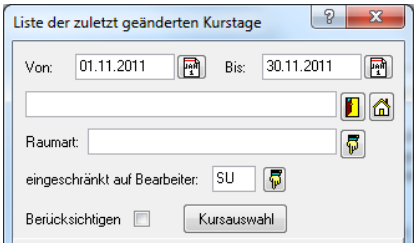
6.16. Änderungen an der Raumplanung

Im Rahmen eines Änderungsprotokolls werden alle ab einem Zeitpunkt (z.B. der Abgabe des Programmheftes bei der Druckerei) durchgeführten Änderungen an den Kursstammdaten protokolliert, damit eine zügige und aussagekräftige Information an den (z.B.) Hausmeister möglich ist.

Protokolliert werden Änderungen von Beginn- oder Endedatum, Beginn- oder Endeuhrzeit, Kursort und Kursdauer, alle Änderungen, Neuerfassungen bzw. Löschungen an einzelnen Kurstagen, Änderungen bei der Zuordnung des/der Dozenten zum Kurs, die Anlage neuer Kurse, Löschen von Kursen und das Ausfallsetzen oder Wiederaktivieren von Kursen. Jede Änderung wird als eigener Termin (mit der Terminart 01) in die Terminübersicht übernommen.

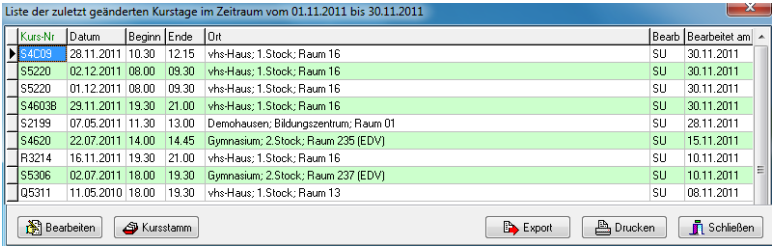
Die notwendigen Einstellungen zum Arbeitsplan-Protokoll lassen sich im Menüpunkt "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Organisation" vornehmen.

6.17. Zuletzt geänderte Kurstage

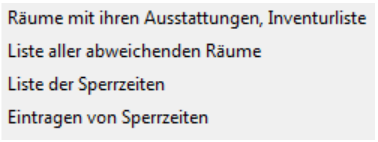


Hier wird eine Liste der zuletzt geänderten Kurstage in dem gewählten Zeitraum angezeigt. Diese Anzeige enthält Kurs-Nr, Datum, Beginn und Ende (Uhrzeit), Ort, den Bearbeiter und das letzte Bearbeitungsdatum.

Mit Klick auf den Button "Bearbeiten" kann der ausgewählte Kurstag direkt in den Kursstammdaten bearbeitet werden. Der Button "Kursstamm" ermöglicht einen Durchgriff auf den Kursstamm, Reiter 1. Seite. Über den Button "Export" kann eine Auswahl der Exportvorlage für den Bereich "Kurse" erfolgen oder auch der Standardexport ausgewählt werden. Es wird eine Datei (*.dbf) generiert, die dann über Excel aufgerufen werden kann.



6.18. Räume mit ihren Ausstattungen, Inventurliste

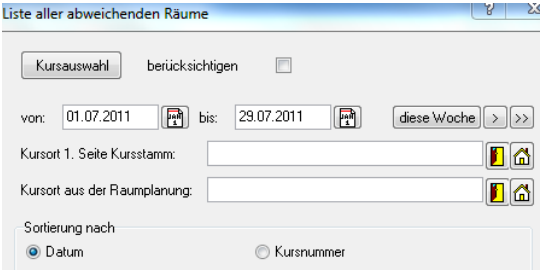


Es gibt eine Auswertung bzw. Auflistung für die Ausstattung von Räumen. Im Auswahlfenster dazu kann auf bestimmte Räume bzw. Gebäude (Standard-Auswahl), auf eine Außenstelle, auf eine bestimmte Ausstattung und auf die Bemerkung eingeschränkt werden. Die Sortierung erfolgt dabei wahlweise nach Kursort oder Ausstattung.

Demohausen Stand: 06.12.2011
Liste der Ausstattungen Seite: 1

Außenstelle	Raum	Ausstattung	Bemerkung
	EDV Raum	Windows 95	
	EDV-Raum 2	Drucker	Deskjet 550c
		Excel 4.0	
		OS/2 2.0	

6.19. Liste aller abweichenden Räume



Finden Kurse in einem anderen Raum bzw. Gebäude statt als auf der 1. Seite der Kursdaten eingetragen ist (weil dieser Raum z.B. an diesem Tag gesperrt oder bereits belegt ist und man auf einen anderen Raum zurückgreifen musste), so wird eine Liste genau dieser Kurstage mit Kursnummer, Kurstitel, Dozent, Datum, aktueller Raum und Raum 1. Seite der Kursstammdaten, wahlweise sortiert nach Datum oder Kursnummer, ausgegeben.

Es kann somit eine Kontrolle über alle Sondertermine aufgebaut werden, um z.B. das Programmheft noch mal dahingehend zu prüfen, ob alles korrekt dargestellt ist.

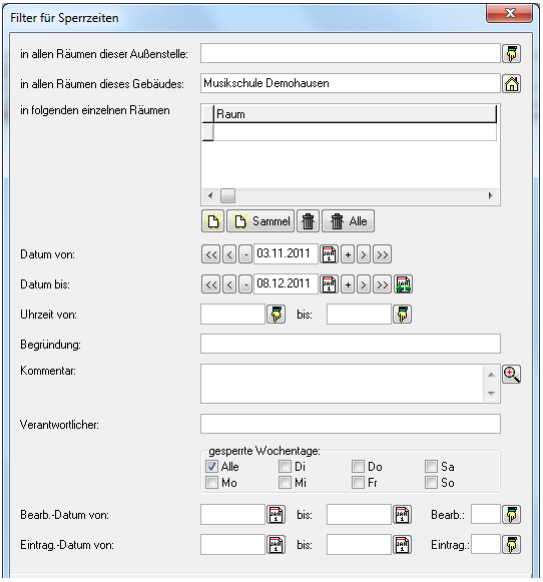
In der Regel sollten damit für diese Liste die beiden Eingabemöglichkeiten für die Kursorte bzw. Gebäude leer bleiben, außer man würde ganz gezielt ein Gebäude oder einen bestimmten Raum auswählen wollen.

Demohausen Stand: 01.12.2011
Liste aller abweichenden Räume Seite: 1

Kurs-Nr.	Kurstitel / Dozent	Datum	aktueller Raum für diesen Tag	Raum 1. Seite Kursstamm
S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5 Dozent: Uhl, Torsten	04.07.2011	Demohausen; Bildungszentrum; Raum 09	Demohausen; Bildungszentrum; Raum 06
S6201	Prüfungsvorbereitung Mittlere Reife 1 bis 5 Dozent: Papier, Hans	04.07.2011	Demohausen; Bildungszentrum; Raum 09	Demohausen; Bildungszentrum; Raum 06

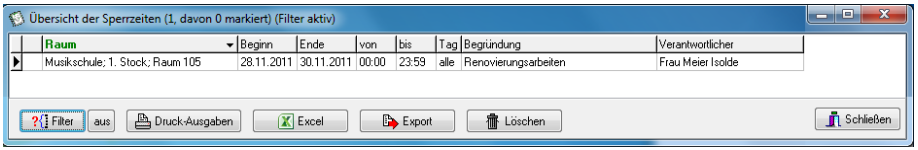
6.20. Übersicht zu den Sperrzeiten

Diese Liste gibt die Sperrzeiten von Räumen und Gebäuden aus. Im Auswahlfenster dazu kann auf bestimmte Räume bzw. Gebäude (Standard-Auswahl), auf eine Außenstelle, auf ein Sperrdatum von bis, Uhrzeit von bis, auf einen Wochentag, einen Grund, einen Benutzer und auf das Erfassungsdatum von bis eingeschränkt werden. Die Sortierung erfolgt dabei wahlweise nach Datum und Uhrzeit, Grund, Benutzer oder Erfassungsdatum.



Für den Druck sind 4 Formate verfügbar:

- Listendruck, wahlweise im Hoch- oder Querformat
- Druck wie Übersicht, wahlweise im Hoch- oder Querformat



Alle markierten Sperrzeiten können nach einer Sicherheitsabfrage gesammelt gelöscht werden.

Mit der Schaltfläche „Excel“ werden die Sperrzeiten in die Datei „Sperrzeiten_yyyymmdd.xls“ geschreiben, mit der Schaltfläche „Export“ erfoglt ein Export in die Datei „Sperrzeiten_yyyymmdd.dbf“.

6.21. Eintragen von Sperrzeiten

Mit dieser Funktion können für alle Räume einer Außenstelle, für alle Räume eines Gebäudes oder für einzelne Räume Sperrzeiten eingetragen werden.

Im Auswahlfenster dazu kann ein Sperrdatum von bis, Uhrzeit von bis, ein Wochentag, ein Grund, ein Kommentar und ein Verantwortlicher erfasst werden.

Es ist möglich, Sperrzeiten in verschiedenen Rhythmen einzutragen (wöchentlich, 14-tägig und monatlich). Bei möglichen Überschneidungen kann wahlweise eine Übersicht der Überschneidungen angezeigt werden oder Sperrzeiten werden nur eingetragen, wenn keine Überschneidungen vorhanden sind.

Die Funktion „in den „Ziel"-Räumen alle bisherigen Sperrzeiten löschen" löst eine Sammellöschung von Sperrzeiten in allen ausgewählten Räumen aus.

Zusätzlich kann festgelegt werden, dass die neu eingetragene Sperrzeit auch im Raumanzeigeprogramm angezeigt wird.

6.22. Anforderung für Fremdräume

Im Raumverzeichnis gibt es eine Liste aller in einem Raum stattfindenden Kurse. Auf dieser Liste werden die Daten der Kurse ähnlich wie bei der Programmheftvorschau ausgegeben. Mit diesem Programmpunkt existiert eine Sammelversandmöglichkeit, mit der alle fremden Räume ausgewählt, dort ein Anschreiben innerhalb von KuferSQL unter Verwendung einiger Variablen (z.B. Raumbezeichnung, Raumstraße, Raumort, Faxnummer) geschrieben und die o.a. Liste definiert werden kann.

Der Druck dieses Anschreiben und der Liste als Anhang geht einzeln je Raum in die Druckvorschau; dabei wird vor dem Aufruf der Druckvorschau die Faxnummer des Raumes in die Windows-Zwischenablage kopiert, um durch den Wechsel des Druckers auf "Fax" schnell die Faxnummer an das Faxsendeprogramm übergeben zu können.

6.23. Erstellen und Verwalten von Raumreservierungen

Mit einem Zusatzbaustein (siehe Anhang A91) können Anträge für Raumreservierungen eingetragen werden. Dazu können von berechtigten Mitarbeitern Reservierungsanträge ausgefüllt, ausgedruckt oder elektronisch an die für die Raumvergabe zuständige Stelle weitergeleitet werden. Raumreservierungen können in einem weiteren Schritt umgewandelt werden in Sperrzeiten (z.B. Rüstzeiten), in eine Kursneuanlage oder in einen weiteren Kurstag in einem Kurs für Fremdvermietungen.

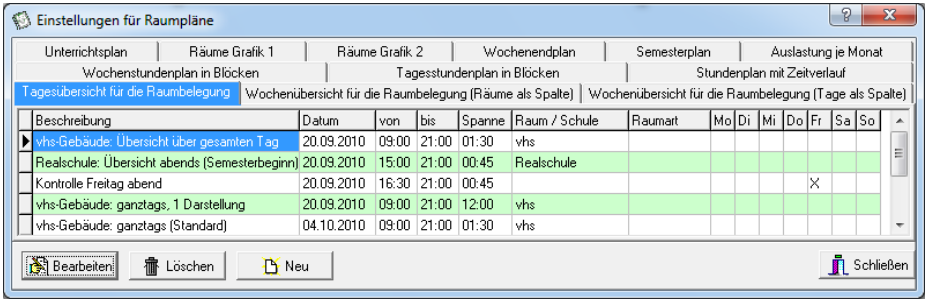
7. Grafik

In diesem Menüpunkt sind Grafiken zu Raumbelegungen und Dozentenbelegungen zusammengefasst.

Weitere Grafiken finden Sie zusätzlich noch in folgenden Menüpunkten:
- Extras / Grafik: Medieneinsatz
- Extras / Grafik: Medieneinsatz Monatsplaner
- Räume / Raum - Verzeichnis / Grafik 1 und Grafik 2
- Datei / Dozenten / Grafik 1 und Grafik 2
- Auswerten / Auswertecenter für Kurse / Sonstiges / wochenorientierte graphische Darstellung

Für alle Grafiken gilt:

Als Voreinstellungen bzw. als sog. **Schablonen für Einstellungen** lassen sich Datum, Uhrzeit, Raum bzw. Schule und die Zeitspanne unter "Einstellungen / Einstellungen für graphische Pläne / Einstellungen für Raumpläne" hinterlegen.



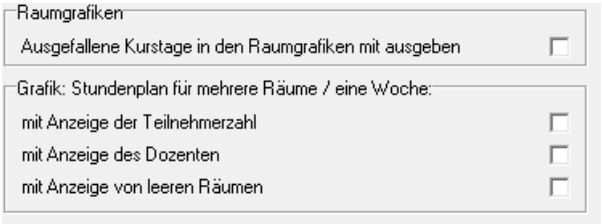
Wird eine Schablone im Beschreibungstext mit "(Standard)" am Text-Ende gekennzeichnet, dann wird diese Einstellung automatisch beim Öffnen der Grafik verwendet. Auf weitere Schablonen kann innerhalb der Grafik über die Schaltfläche Auswahl zugegriffen werden und damit schnell in eine andere Form der Darstellung gewechselt werden.

Ist keine solche Schablone definiert, so werden die Räume aus dem Raumverzeichnis (bzw. die Dozenten) in ihrer alphabetischen Reihenfolge (soweit der Platz reicht) angezeigt.

Hinweis: Für den Dozenten-Monatsplaner kann für die Sammelauswertung unter "Grafik“ und für die Einzelauswertung im Dozentenstamm unter "Monatsplan" jeweils eine Standard-Schablone definiert werden.

Dafür muss die Beschreibung der Vorlage den Text "(Standard Sammel)" bzw. "(Standard Einzel)" enthalten.

Unter „Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Raum“ gibt es folgende **Hinterlegung** für die Anzeige der Kurstage in den Grafiken:



So kann hinterlegt werden, dass auf allen Grafiken die ausgefallenen Kurstage mit ausgegeben werden sollen.

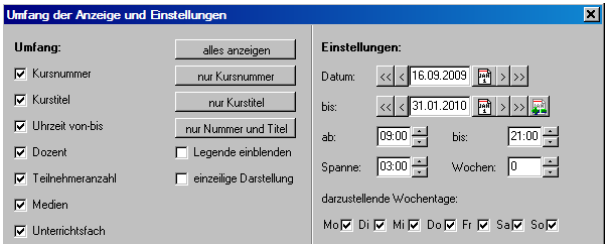
Die Anzeige der Teilnehmerzahl, Dozenten und der leeren Räume kann für die „Grafik: Stundenplan für mehrere Räume / eine Woche“ hier zentral vorbelegt werden.

Anzeige des Kursortes: Der Kursort wird aus Platzgründen mit der Kurzbezeichnung aus den Raumstammdaten angezeigt, wenn die Kurzbezeichnung im Raumstamm nicht angegeben ist, wird die „normale“ Raumbezeichnung verwendet.

Finden mehrere Kurstage eines Kurses direkt nacheinander statt, dann wird die Anzeige des Kurses in zwei Zeilen dargestellt. Die erste Zeile gibt den Kurstitel und

die Anzahl der Teilnehmer aus. In der zweiten Zeile wird entsprechend der Beginn- und Ende-Uhrzeit abgeteilt der Dozent und das Unterrichtsfach des jeweiligen Kurstages ausgegeben.

Über die Schaltleiste bzw. über den Button Anzeige lassen sich der Umfang der anzuzeigenden Daten, die gewünschten Zeiträume, die Uhrzeitbereiche und über das Feld „Spanne“ die Breite der Darstellung einstellen. Optional kann die Legende eingeblendet werden und die Darstellung der Kursinformationen einzeilig gewählt werden.



Es stehen die üblichen Routinen (siehe Kap. 9) zur Auswahl von Räumen und Gebäuden für die Anzeige in den Grafiken zur Verfügung.

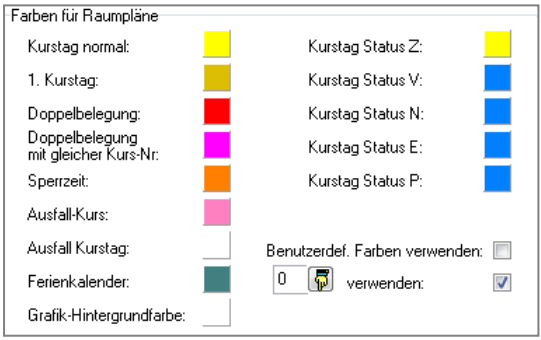
In den Monatsplanern und Grafiken, in denen Kurse aufgeführt sind, können durch die Fülle der Daten die Informationen zum Kurs meist nicht in einem ausreichenden Umfang lesbar dargestellt werden. Deshalb wurde hier die **Mouseover-Funktion** integriert. Der folgende Ausschnitt zeigt die Anzeige der Kursdaten über die Mouseover-Funktion in der Grafik für die Raumauslastung:

Hinweis zur „Menge“ der verfügbaren Grafiken:

Da jede Schulungseinrichtung „ihre“ Raumgrafiken liebgewonnen hat, gibt es in SQL relativ viele Anzeigemöglichkeiten zur Belegung eines Raumes. Über die Rechtevergabe können die Grafiken, die von Ihnen nicht benötigt werden, gesperrt und damit weggeblendet werden.

Folgende **farbliche Kennzeichnungen** werden in den Grafiken verwendet:

Gelbgrün	Kennzeichnung für den 1. Kurstag eines Kurses
Gelb	Der Raum ist durch einen laufenden Kurs belegt
Rot	Doppelbelegung des Raumes oder Überschneidung mit einer Sperrzeit
Hellbraun	Eine Sperrzeit ist eingetragen
Hellrosa	Ausgefallene Kurstage, für die der Raum noch nicht freigegeben wurde.
Weiß (und damit nicht sichtbar!)	Ausgefallene Kurstage
Olivgrün	Im Raum sind Ferien eingetragen

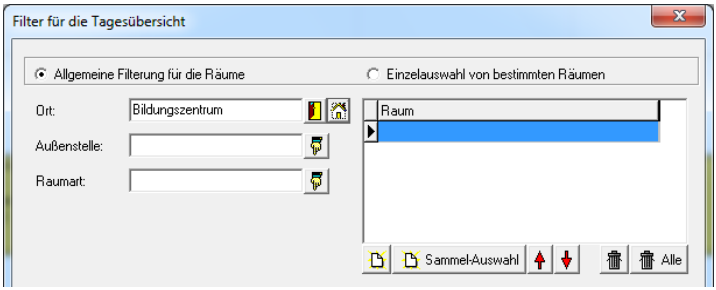


Benutzerdefinierte Farben verwenden: In den Zentralen Einstellungen können im Reiter "Farben" die Farben für die Raumgrafiken vom Benutzer selbst festgelegt werden. Diese Farben werden nur verwendet, wenn der entsprechende Schalter "Benutzerdefinierte Farben verwenden" gesetzt ist. Weiterhin können separate Farben für Kurstage mit Status "A" (Ausfall), "V" (Vorbesprechung), "N" (Nachbesprechung), "P" (Prüfung), "E" (Elternabend), "Z" (zusätzlicher Tag) definiert werden.

Falls dieser Schalter zurückgesetzt wird, werden die vom System vorgegebenen Standardfarben (Tabelle siehe oben) verwendet. Die vom Benutzer definierten Farben werden gespeichert.

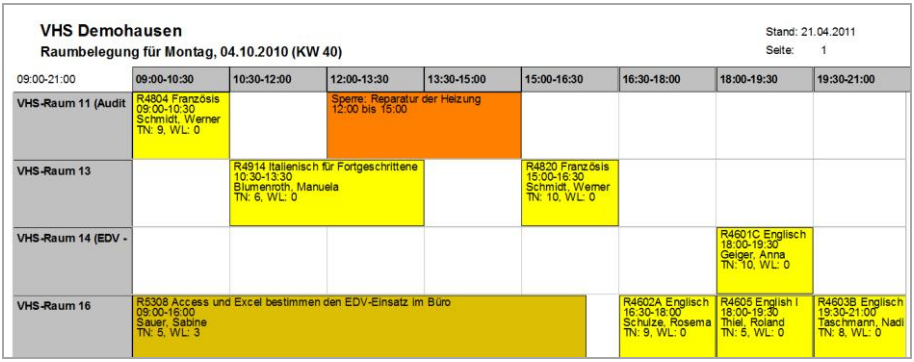
Mit „Legende einblenden“ wird die nebenstehende Übersicht beim Aufruf der Grafik eingeblendet.

Filter

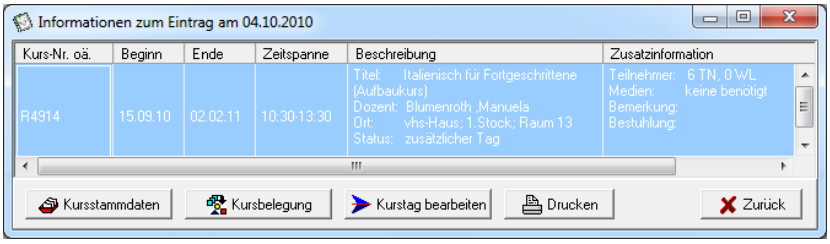


Räume für die Anzeige können nach dem Ort, der Außenstelle und / oder der Raumart gefiltert werden. Optional können auch nur bestimmte Räume für die Anzeige ausgewählt werden. Mit den Pfeiltasten können die Räume für die Anzeige sortiert werden.

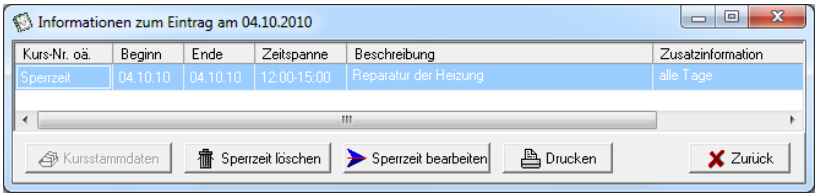
Die Grafiken können ausgedruckt und als PDF-Anhang versendet werden.



Mit einem **linken Mausklick** öffnet sich ein Informationsbildschirm mit Durchgriffsmöglichkeiten in den Kursstamm, in die Kursbelegung oder in den Kurstag.



Im Raumstamm eingetragene **Sperrzeiten** können bearbeitet oder gelöscht werden:



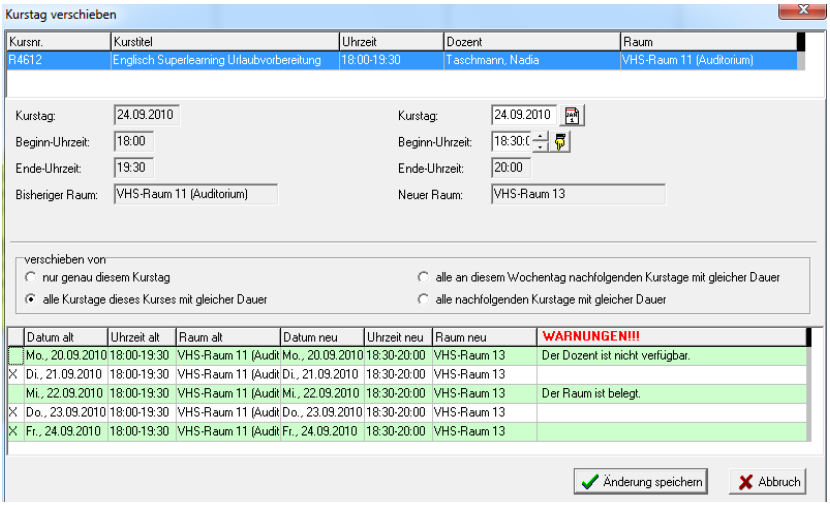
Mit **gedrückt gehaltener linker Maustaste via Drag and Drop** können Kurstage in einen anderen Raum oder zu einer anderen Uhrzeit verschoben werden.

Je nach Auswahl können dabei folgende Kurstage verschoben werden:

- nur genau dieser Kurstag
- alle Kurstage dieses Kurses mit gleicher Dauer
- alle an diesem Wochentag nachfolgenden Kurstage mit gleicher Dauer
- alle nachfolgenden Kurstage mit gleicher Dauer

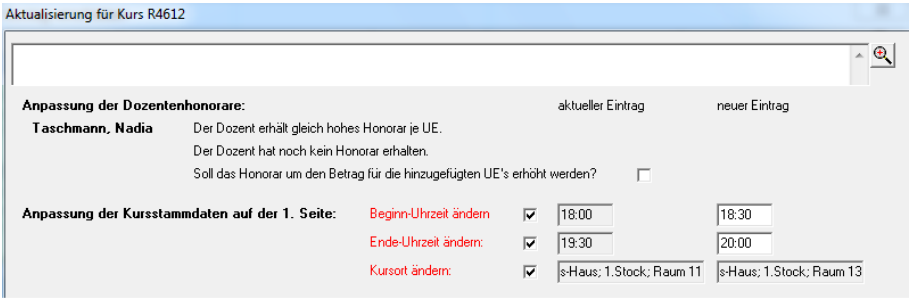
Dazu werden alle gleichen Kurstage in einer Übersicht angezeigt. Die Markierung der ersten Spalte ermöglicht es, nur die gewünschten Kurstage zu verschieben.

Etwaige Konflikte werden in der Spalte „Warnung“ angezeigt.



Nach Klick auf „Änderungen speichern“ werden die Kurstage und auch die Kursstammdaten aktualisiert.

Im folgenden Bildschirm für die **Aktualisierung** des Kurses ermöglicht der Schalter "Anpassung der Kursstammdaten auf Seite 1" die Aktualisierung der geänderten Uhrzeiten und Räume. Außerdem kann nach einer Rückfrage das Beginn-Datum des Kurses aktualisiert werden.



Wurden Änderungen an einem Kurstag durchgeführt, dann zeigt die graphische Übersicht die aktuell veränderten Daten an.

Hinweis: Die Drag und Drop Funktion ist in der Benutzerverwaltung durch das Menü-Recht "10300084 Datei Kurse Kurstag bearbeiten" gesichert; d.h. diese zwar sehr bedienerfreundliche, prinzipiell aber auch „gefährliche“ Funktion, schnell mit Drag and Drop einen Raum zu verschieben, kann damit bei Bedarf auch (für einzelne Benutzer) ausgeschalten werden.

Informationen zu Drag & Drop in den Monatsplänen:

Ein Kurstag kann von einer Übersicht zu einer anderen beliebigen Übersicht gezogen werden. Während des Drag & Drop-Vorgangs kann man die verschiedenen Scrollbalken mit dem Mausrad bewegen:
1. Die Maus in einer Übersicht positionieren:
- Mausrad hoch = Scrollbalken nach links
- Mausrad runter= Scrollbalken nach rechts
2. Um eine Übersicht weiter unten oder oben in der Auswertung zu erreichen, kann die Maus während des Drag & Drop auf dem Panel ganz unten positioniert werden und mit dem Mausrad nach oben bzw. unten gescrollt werden.

Nebenstehende Grafiken sind in KuferSQL integriert:

Grafik: Tagesübersicht für die Raumbelegung
Grafik: Wochenübersicht für die Raumbelegung (Räume als Spalten)
Grafik: Wochenübersicht für die Raumbelegung (Tage als Spalten)
Grafik: Stundenplan für mehrere Räume / eine Woche
Grafik: Stundenplan in Blöcken für einen Tag
Grafik: Stundenplan in Blöcken für eine Woche
Grafik: Stundenplan für eine Woche mit Zeitverlaufsanzeige je Tag
Grafik: Wochenübersicht für Studiengänge
Grafik: Monatsplaner für Räume
Grafik: Darstellung der Raumauslastung an einem Wochentag

aus historischen Gründen werden beibehalten:

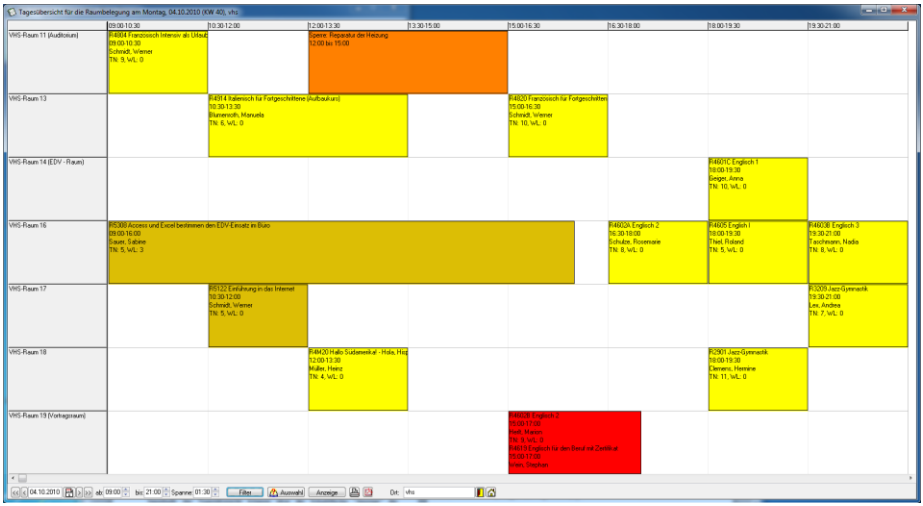
Grafik: Raumbelegung zu einem Tag (alt)
Grafik: Raumbelegung für eine Woche (alt)

Grafiken für Dozenten:

Grafik: Tagesübersicht für die Dozentenbelegung
Grafik: Wochenübersicht für die Dozentenbelegung
Grafik: Monatsplaner für die Dozentenbelegung
Tagesanwesenheit der Dozenten

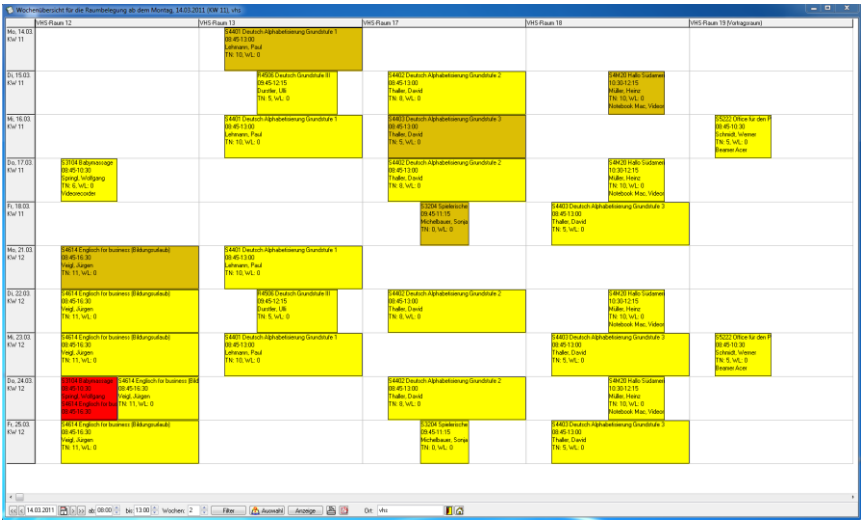
7.1. Grafik: Tagesübersicht für die Raumbelegung

Für einen einzelnen Tag gibt es eine Raumübersicht, die den gesamten Bildschirm ausnutzt und bei der die Angaben zum Kurs individuell eingestellt werden können.

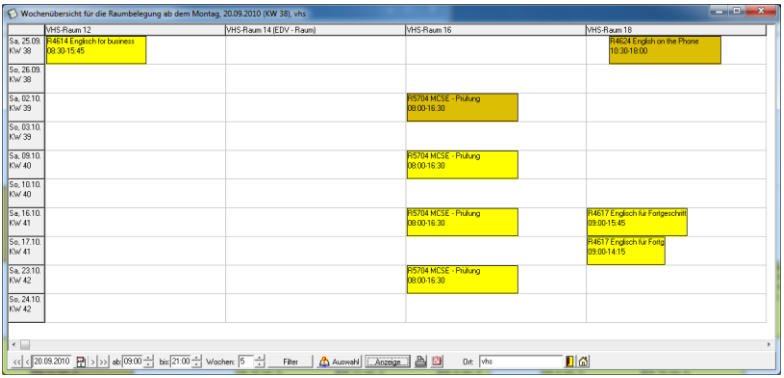


7.2. Grafik: Wochenübersicht für die Raumbelegung (Räume als Spalten)

In dieser Übersicht werden in den einzelnen Spalten die Räume anzeigt und in den Zeilen die einzelnen Kalendertage.

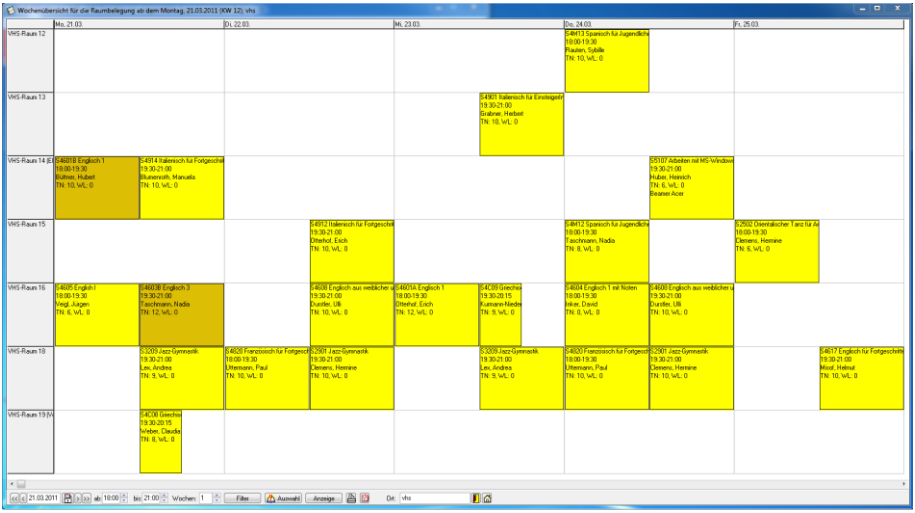


Über Schalter im Filter kann ausgewählt werden, welche Wochentage angezeigt werden sollen; damit ist es z.B. möglich, für die nächsten fünf Wochen nur die Samstage und Sonntage zu sehen, um damit z.B. schnell die Verfügbarkeit von Räumen für ein neu zu planendes Wochenend-Seminar zu erhalten.



7.3. Grafik: Wochenübersicht für die Raumbelegung (Tage als Spalten)

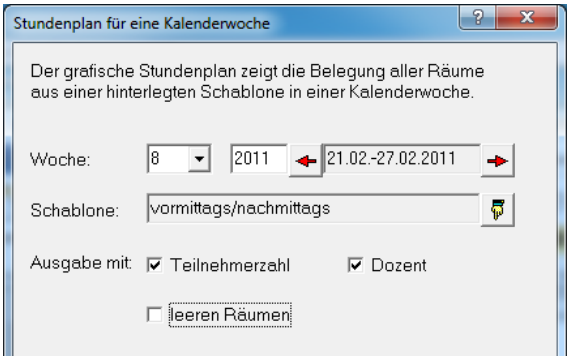
In dieser Übersicht werden in den einzelnen Spalten die einzelnen Kurstage der Woche angezeigt und in den Zeilen die Räume.



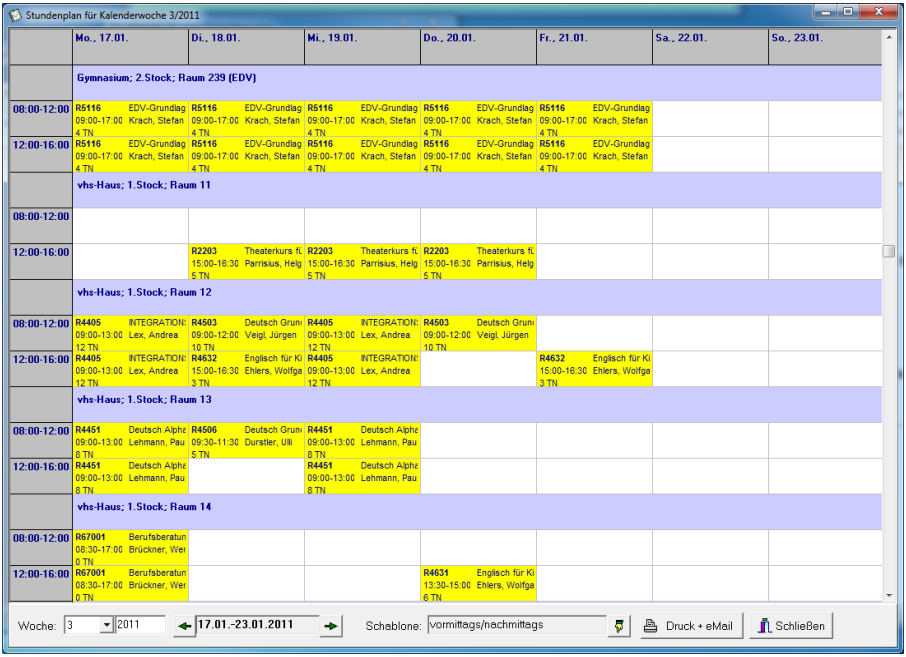
7.4. Grafik: Stundenplan für mehrere Räume / eine Woche

Über diesen Programmpunkt können Stundenpläne über eine Kalenderwoche gedruckt werden.

Je nach Auswahl kann zu den Kursdaten die Teilnehmeranzahl, der Dozent und auch die leeren Räume angezeigt werden.

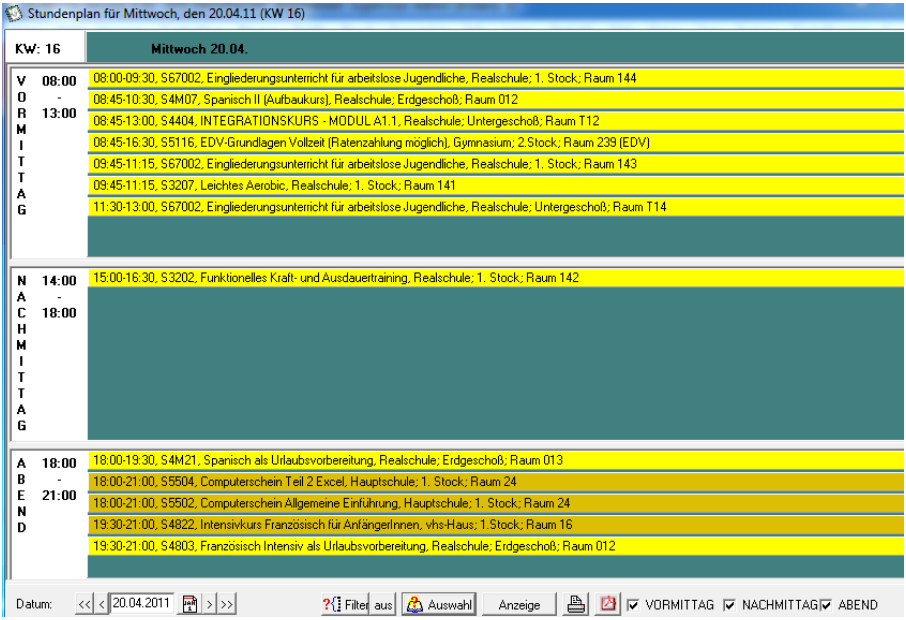


Diese Grafik hat in etwa folgendes Aussehen:



7.5. Grafik: Stundenplan in Blöcken für einen Tag

Diese Grafik zeigt für den ausgewählten Tag alle stattfindenden Kurstermine geordnet nach Beginn- und Ende-Uhrzeit an.



Der Tag kann in 9 mögliche Blöcke unterteilt werden.

Mit einem Klick kann auf den einzelnen Kurstag durchgegriffen werden. Ein Filter auf den Raum steht zur Verfügung und mit Pfeiltasten kann vor- und zurückgeblättert werden.

Außerdem können die einzelnen Zeit – Blöcke (z.B. Vormittag) per Schalter ein- und ausgeblendet werden.

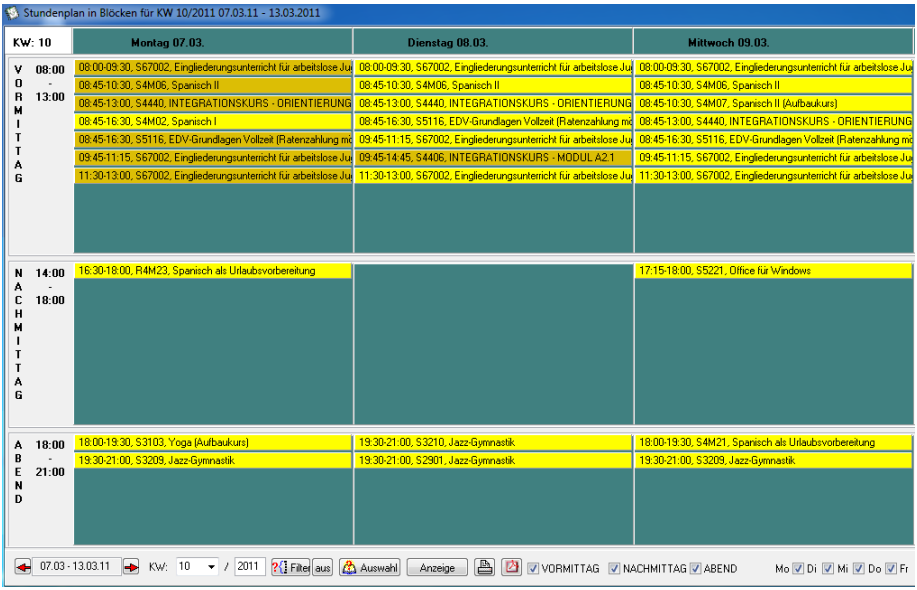
Der Anzeige - Umfang der Informationen zum Kurstag ist einstellbar.

7.6. Grafik: Stundenplan in Blöcken für eine Woche

Diese Grafik zeigt für die ausgewählte Woche in den Spalten Montag bis Sonntag alle stattfindenden Kurstermine geordnet nach Beginn- und Ende-Uhrzeit an.

Die Wochentage sind in bis zu 9 mögliche Blöcke unterteilt, z.B. Vormittag, Nachmittag, Abend....

Mit einem Klick kann auf den einzelnen Kurstag durchgegriffen werden. Ein Filter auf den Raum steht zur Verfügung und mit Pfeiltasten kann wochenweise vor- und zurückgeblättert werden. Außerdem können die einzelnen Blöcke bzw. Wochentage per Schalter ein- und ausgeblendet werden und die Anzeige der Informationen zu den Kurstagen ist einstellbar.



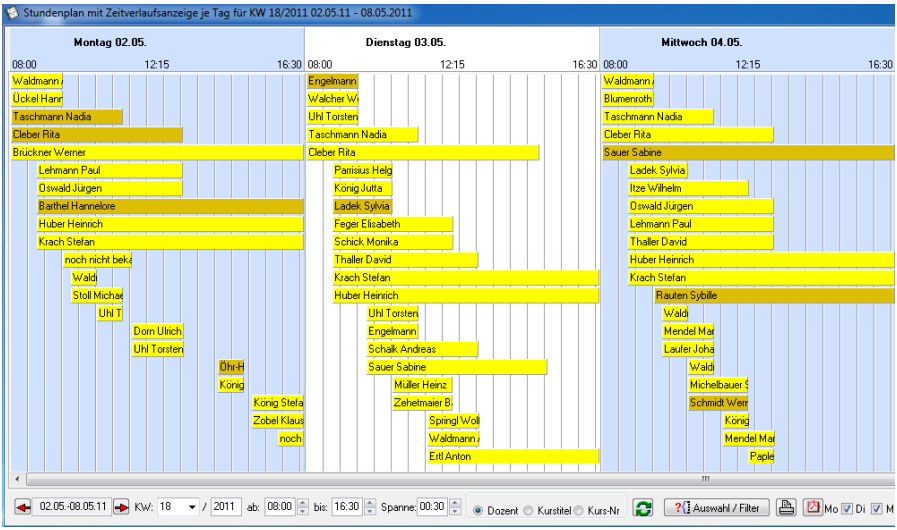
7.7. Grafik: Stundenplan für eine Woche mit Zeitverlaufsanzeige je Tag

Es steht ein graphisch orientierter Stundenplan zur Verfügung, der für die ausgewählte Woche in den Spalten von Montag bis Sonntag alle stattfindenden Kurstermine anzeigt.

Diese werden innerhalb der für einen Wochentag zur Verfügung stehenden Breite mit einem Laufbalken für die tatsächlich benötigte Zeit angezeigt. Innerhalb des Laufbalkens wird (umschaltbar über Radiobuttons) wahlweise der Dozent, der Kurstitel oder die Kursnummer angezeigt.

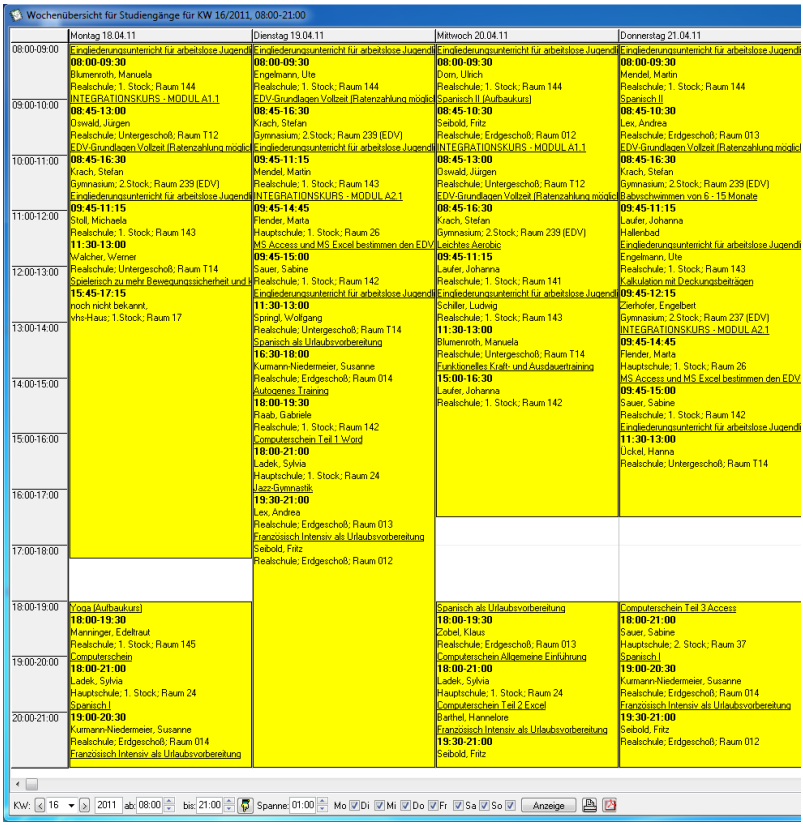
Innerhalb der so entstehenden Spalten werden die Kurstage geordnet nach dem Beginn- und Endedatum (dann nach ihrer Kursnummer) angezeigt, und zwar in der Form eines Laufbalkens mit der o.a. Darstellung.

Mit einem Klick auf diesen Laufbalken kann auf den einzelnen Kurstag (und die üblichen dazu verfügbaren Verknüpfungen) durchgegriffen werden. Ein Filter (z. B. auf den Kursort, Gebäude, Außenstelle) steht zur Verfügung. Mit Pfeiltasten kann wochenweise vor- bzw. zurückgeblättert werden.



7.8. Grafik: Wochenübersicht für Studiengänge

Es wurde eine Übersicht mit den Auswahlkriterien "Kursnummer von ... bis" und mit der Angabe der gewünschten Kalenderwoche erstellt, die in einer tabellarischen Auflistung mit den Spalten Montag bis Sonntag und den Zeilen, die frei einstellbare Zeitblöcke darstellen, erscheint. Eine übersichtliche Ausgabe der geplanten Kurse am Bildschirm ist dadurch möglich, wobei je Kurs die Datenfelder "Kurstitel", "Zeit von", "Zeit bis", "Dozent" und "Raum" ausgegeben werden.



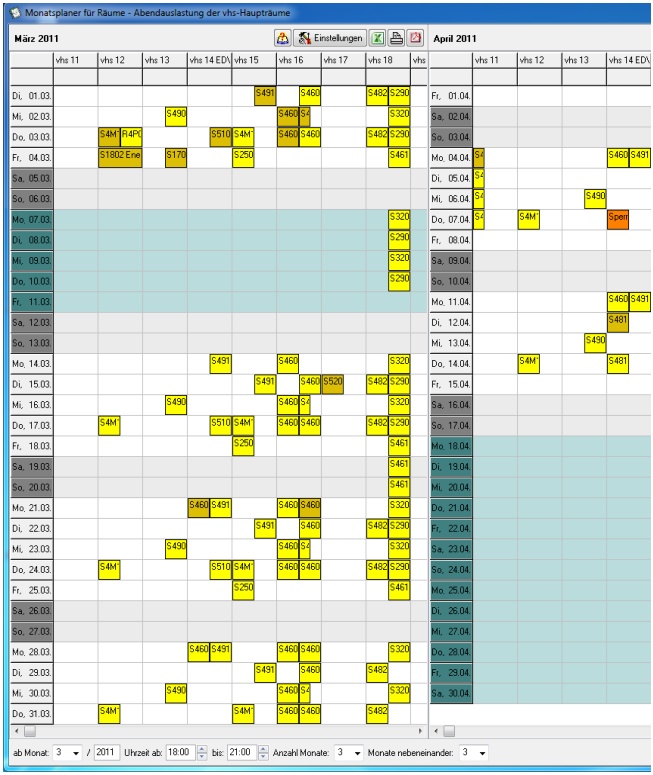
Ein Druck dieser Liste und die Umwandlung in PDF sind möglich, mit Klick auf den betroffenen Kurs kann auf die Kursstammdaten durchgegriffen werden.

7.9. Grafik: Monatsplaner für Räume

Es kann eine Grafik für die Raumbelegung ausgegeben werden, die für einen Monat alle einzelnen Tage des Monats untereinander anordnet und in den Spalten die Belegungen der einzelnen Räume aufführt.

Die in den Spalten anzuzeigenden Räume können in mehreren Schablonen ausgewählt und in ihrer Reihenfolge angeordnet werden; als Spaltenüberschrift wird die Kurzbezeichnung bzw. das Kürzel des Raumes verwendet.

Es kann angegeben werden, wie viele Monate nebeneinander (z. B. 3, um ein Quartal anzuzeigen) dargestellt werden sollen. Samstag und Sonntag bzw. Feiertage (anhand des Standard-Ferienkalenders) sind dabei farblich abgesetzt dargestellt.



Zur Anzeige wird der gesamte Bildschirm benutzt, die Spaltenbreite für die Darstellung eines Raumes ergibt sich dann aus der Menge der darzustellenden Räume bzw. Monate.

Standardmäßig wird der gesamte Tag dargestellt, der gewünschte Uhrzeitbereich kann jedoch ebenfalls eingestellt werden.

7.10. Grafik: Darstellung der Raumauslastung an einem Wochentag

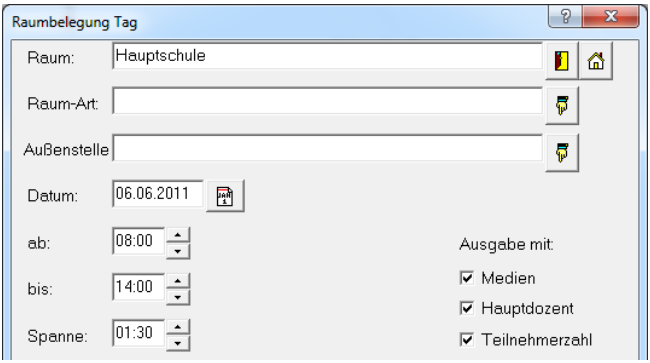
Der grafische Raumplan zur "Darstellung der Raumauslastung an einem Wochentag“ ist nach folgenden Regeln aufgebaut:

- die Ausgabe kann nur für genau einen Wochentag erfolgen
- mit Pfeil links bzw. rechts kann schnell zum nächsten Wochentag weitergeblättert werden
- In der Anwahlmaske bzw. in den hinterlegbaren Schablonen kann eingestellt werden:
  - der gewünschte Wochentag
  - ein Start- und Endedatum, Vorschlag ist dabei Semesteranfang bis Semesterende
  - ein Gebäude bzw. ein Raum bzw. eine auswählbare Menge von Räumen
  - Kurse gemäß der üblichen Kursauswahl
  - ein frei eingebbarer Text als Ergänzung zur Überschrift

Die Ausgabe erfolgt mit:
- der Raumausgabe in der ersten Spalte
- einem Trenner zum nächsten Raum
- in den nächsten 3 Spalten die Ausgabe zu den einzelnen Kursen mit Kursnummer, Titel, Dozent, Uhrzeit
- in einer zweizeiligen, nach der Beginnuhrzeit geordneten Darstellung
- einem Kalenderraster in den folgenden Spalten, mit Überschriften (Monat und Wochentage im Monat)

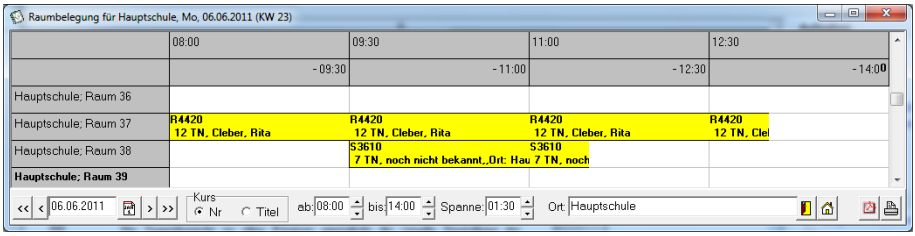
7.11. Grafik: Raumbelegung zu einem Tag (alt)

Die Tagesübersicht zu allen Räumen ermöglicht die visuelle Darstellung der Auslastung aller bzw. der angegebenen Räume.

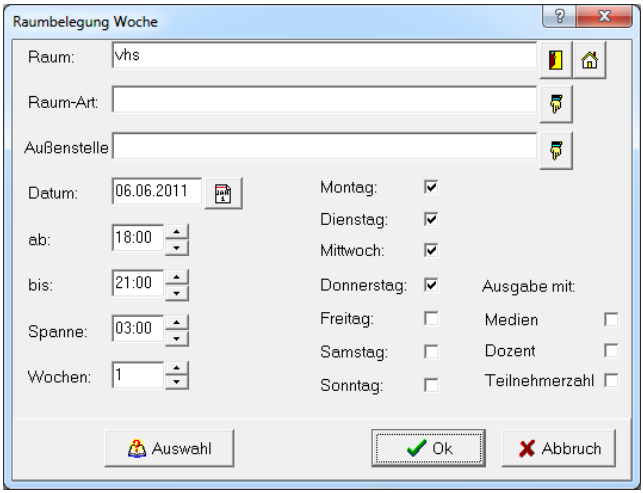


Zusätzlich können neben der Kursnummer auch die benötigten Medien, der Hauptdozent und die Teilnehmeranzahl für den einzelnen Kurstag ausgegeben werden. Dazu werden die Zeilen für die Darstellung des einzelnen Raumes entsprechend höher gestaltet, um Platz für die Anzeige zu schaffen.

Belegungen, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden durch einen Balken angezeigt. Über die Kalender- oder Blätterfunktion kann innerhalb der Anzeige tage- oder monatsweise geblättert werden. Durch einen Mausklick auf einen Balken erhält man zusätzliche Informationen zum jeweiligen Kurs.



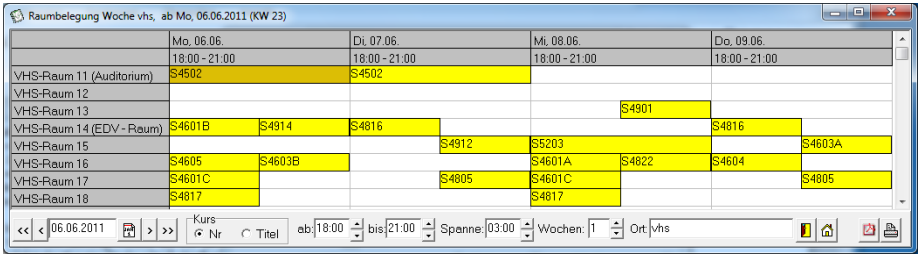
7.12. Grafik: Raumbelegung für eine Woche (alt)



Die Wochenübersicht zu allen Räumen dient zur übersichtlichen Darstellung der Kurse einer Woche bzw. von einem oder mehreren Wochentagen über mehrere Wochen hinweg gesehen.

Zusätzlich können neben der Kursnummer auch die benötigten Medien, der Dozent und die Anzahl der Teilnehmer für den einzelnen Kurstag ausgegeben werden.

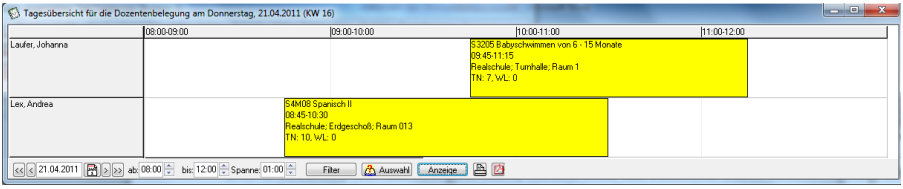
Dazu werden die Zeilen für die Darstellung des einzelnen Raumes entsprechend höher gestaltet, um Platz für die Anzeige zu schaffen.



7.13. Grafik: Tagesübersicht für die Dozentenbelegung

Es steht eine Übersicht zur Verfügung, die in den einzelnen Spalten die Uhrzeit anzeigt und in den Zeilen die einzelnen Dozenten.

Die Dozenten, die anzuzeigen sind, lassen sich im Rahmen einer Hinterlegung als Schablonen definieren und in der Reihenfolge festlegen.



7.14. Tagesanwesenheit der Dozenten

Dieser Menüpunkt bietet eine Tabelle aller anwesenden Dozenten zum selektierten Tag. Folgende Pläne stehen als Information für die Dozenten zur Verfügung:

- ein Tagesplan mit den geplanten Kursen eines beliebig vorwählbaren Tages, mit der Angabe der Kursbezeichnung, der Trainingszeit, des Trainingsraumes und der Wegepauschale. Der Ausdruck kann für einen bestimmten Dozenten (Einzeldruck) oder für alle Dozenten für den ausgewählten Tag als Sammeldruck erfolgen. Die Ausgabe erfolgt wahlweise auf Papier oder als PDF.
- ein Wochenplan bzw. ein Plan für einen freidefinierbaren Zeitraum mit den geplanten Kursen des definierten Zeitraums.

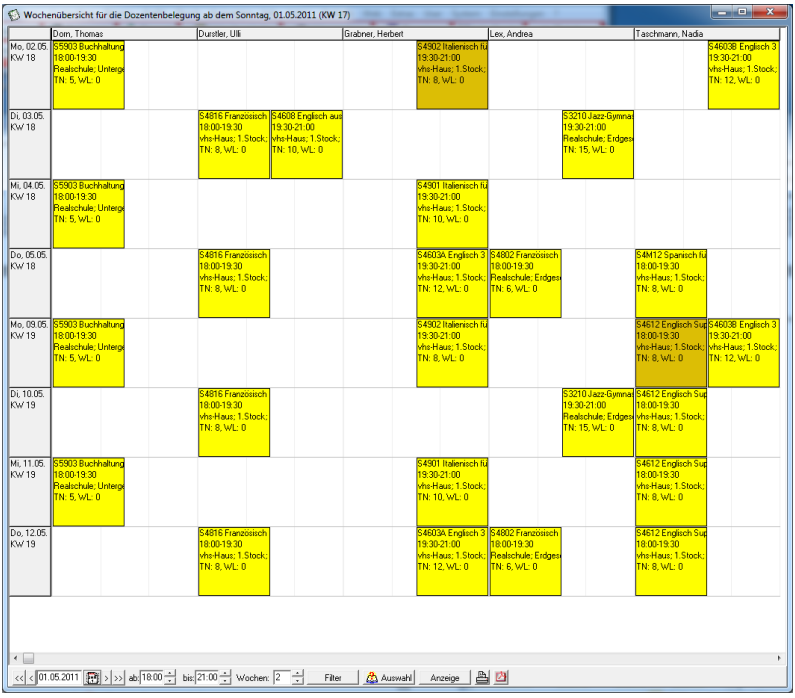
Für die Definition der Zeiträume stehen verschiedene Schaltflächen (heute, nächste Kalenderwoche, usw.) zur Verfügung.

7.15. Grafik: Wochenübersicht für die Dozentenbelegung

Es steht eine Übersicht zur Verfügung, die in den einzelnen Spalten die Dozenten anzeigt und in den Zeilen die einzelnen Kalendertage.

Die Dozenten, die anzuzeigen sind, lassen sich im Rahmen einer Hinterlegung als Schablonen definieren und in der Reihenfolge festlegen.

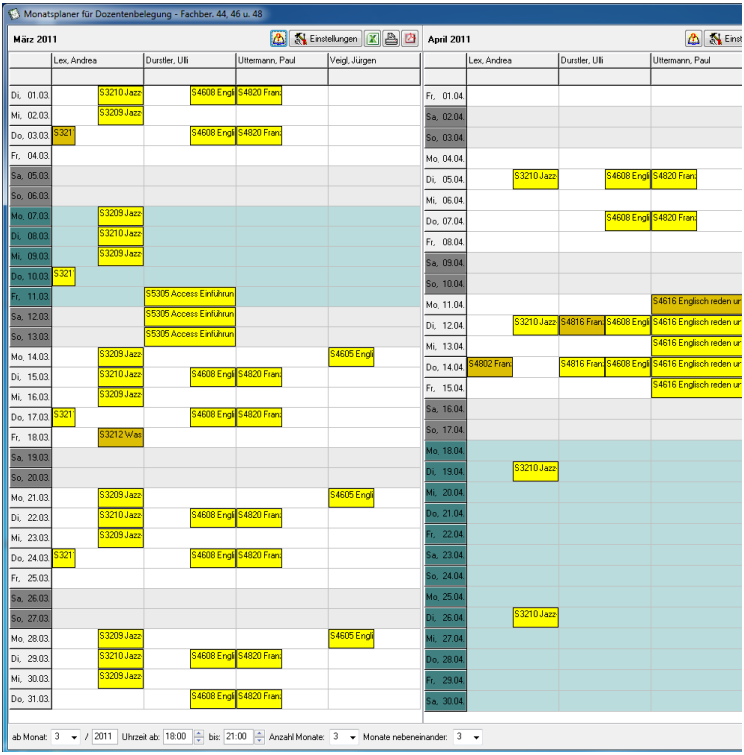
Über Schalter im Filter kann ausgewählt werden, welche Wochentage angezeigt werden sollen; damit ist es z.B. möglich, für die nächsten fünf Wochen nur die Samstage und Sonntage zu sehen.



7.16. Grafik: Monatsplaner für die Dozentenbelegung

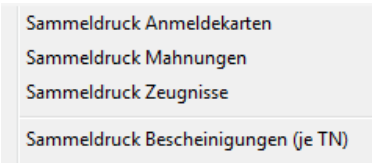
Es kann eine Grafik für die Dozentenbelegung ausgegeben werden, die für einen Monat alle einzelnen Tage des Monats untereinander anordnet und in den Spalten die Belegungen der einzelnen Dozenten aufführt. Die Dozenten können entweder einzeln ausgewählt werden oder über eine Schablone eingeblendet werden.

Es kann angegeben werden, wie viele Monate nebeneinander (z. B. 3, um ein Quartal anzuzeigen) dargestellt werden sollen. Samstag und Sonntag bzw. Feiertage (anhand des Standard-Ferienkalenders) sind dabei farblich abgesetzt dargestellt.



Zur Anzeige wird der gesamte Bildschirm benutzt, die Spaltenbreite für die Darstellung eines Dozenten ergibt sich dann aus der Menge der darzustellenden Dozenten. Standardmäßig wird der gesamte Tag dargestellt, der gewünschte Uhrzeitbereich kann jedoch ebenfalls eingestellt werden.

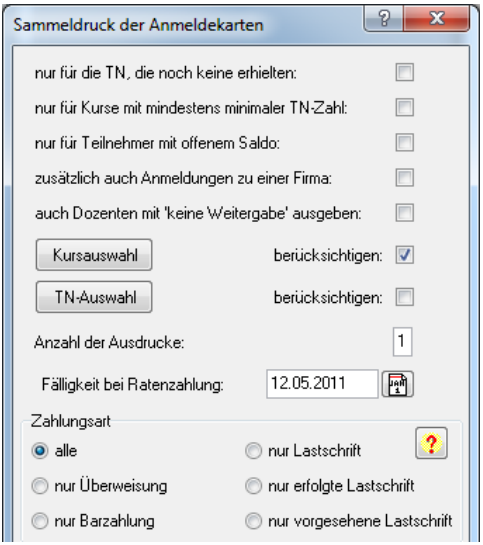
8. Druck



Mit Sammelroutinen für den Druck von Anmeldekarten, Mahnungen, Zeugnissen und Bescheinigungen kann Ihr Schriftverkehr effektiv abgewickelt werden.

Allgemeine Erläuterungen zur Textverarbeitung in KuferSQL befinden sich im Anhang A36.

8.1. Sammeldruck Anmeldekarten



Für eine Auswahl von Kursen kann die Anmeldekarte ausgedruckt werden; wahlweise für alle betreffenden Teilnehmer oder für alle betreffenden Teilnehmer, die noch keine erhalten haben.

Mit der Einschränkung auf nur die Kurse mit mindestens minimaler Teilnehmerzahl lassen sich Versendeformen aufbauen, bei denen nur die Teilnehmer von sicher stattfindenden Kursen benachrichtigt werden.

Zusätzlich kann der Druck nur für Teilnehmer mit einem offenen Saldo vorgenommen werden.

Die Einschränkung auf eine Zahlungsart ist an folgende Regeln gebunden:

- Barzahlung: in der Belegung ist die Zahlart 'M' eingetragen.
- Überweisung: entweder ist in der Belegung die Zahlungsart 'Ü' oder 'G' eingetragen oder die Belegung ist ohne Bankverbindung und wurde nicht bar bezahlt.
- Lastschrift: entweder ist in der Belegung die Zahlart 'L' eingetragen oder die Zahlart ist noch offen und die Bankverbindung ist gültig.
- erfolgte Lastschrift: in der Belegung ist die Zahlart 'L' eingetragen
- vorgesehene Lastschrift: die Zahlart ist noch offen und die Bankverbindung ist gültig.

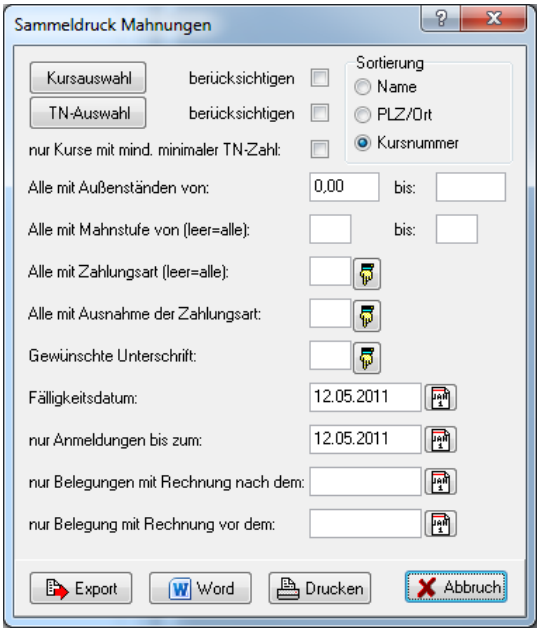
Auch für Anmeldungen zu einer Firma kann eine Anmeldekarte gedruckt werden.

Im Dozenten-Stamm auf der 2. Seite gibt es den Schalter "keine Weitergabe Anmeldekarte". Über eine Schaltereinstellung können aber auch absichtlich diese Dozenten auf der Anmeldekarte ausgegeben werden.

Die Anzahl der Ausdrucke kann individuell festgelegt werden. Standardmäßig wird genau ein Ausdruck erstellt.

Bevor der Ausdruck tatsächlich gestartet wird, wird die Anzahl der Seiten in einer Meldung angezeigt. Nach Bestätigen dieser Meldung wird dieser Ausdruck ohne Vorschau an den Drucker weitergegeben!

8.2. Sammeldruck Mahnungen



Für alle Kurse aus der getroffenen Auswahl können Mahnungen gedruckt werden. Eingeschränkt werden kann auf Außenstände von... bis..., Mahnstufe und Zahlungsart.

Mit einer Eingabe von Außenständen von 5,00 bis 1000,00 Euro erreicht man z.B., dass Kleinbeträge nicht angemahnt werden.

Über die Angabe der Mahnstufe kann gesteuert werden, dass z.B. alle ab Mahnstufe 2 mit einem „harten“ Schreiben angeschrieben werden.

Sind für verschiedene Mahnstufen verschiedene Mahnschreiben geplant, so wird angeraten, mit der Versendung an die höchste Mahnstufe zu beginnen, Grund: KuferSQL erhöht zeitgleich mit dem Ausdruck der Mahnung den Zähler für die Mahnstufe für die jeweilige Anmeldung.

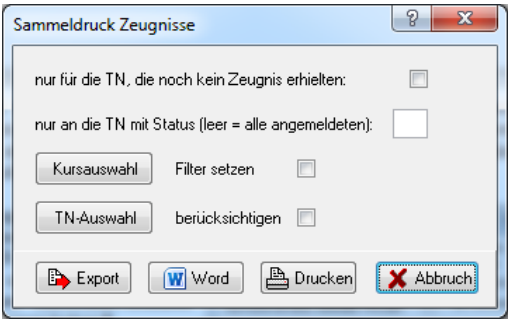
Mit Angabe (bzw. mit dem Ausschluss) einer Zahlungsart kann z.B. erreicht werden, dass nur alle angemahnt werden, die nicht am Lastschriftverfahren teilgenommen haben.

Anzugeben sind die gewünschte Unterschrift (zu hinterlegen unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges) und das Datum, bis zu dem Ratenzahlungen fällig wären (sinnvollerweise das Tagesdatum bzw. der letzte Monatserste).

Als Ausgabemöglichkeiten stehen der direkte Druck innerhalb von SQL, die Übergabe nach Word oder der Export von Daten zur Verfügung.

Neben der Aktualisierung der Mahnstufe wird beim Druck der Mahnung automatisch ein Eintrag im Journal für den Teilnehmer für diese Anmeldung eingetragen. Hinweis: zum Thema Mahnungen in KuferSQL steht im Anhang A26 eine ausführliche Dokumentation zur Verfügung.

8.3. Sammeldruck Zeugnisse

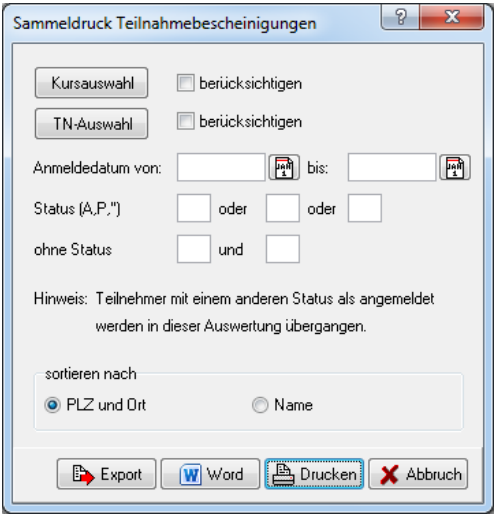


Für einen gewünschten Bereich von Kursen können an alle Teilnehmer Zeugnisse bzw. Teilnahmebescheinigungen versandt werden, wahlweise auch mit der Option „an die Teilnehmer, die noch kein Zeugnis erhielten“ sowie mit der Möglichkeit, auf einen Status einzuschränken (z.B. „T“, wenn alle Teilnehmer, die bei der Anmeldung um die Zusendung einer Teilnahmebestätigung / eines Zeugnisses gebeten haben, mit diesem Status angemeldet werden).

Als Ausgabemöglichkeiten stehen der direkte Druck, die Übergabe nach Word oder der Export von Daten zur Erstellung eines Serienbriefes zur Verfügung.

Das fest programmierte Formular orientiert sich je nach Schaltereinstellung nach den Vorgaben des Programmlieferanten oder am offiziellen Vordruck des DVV für eine Teilnahmebestätigung. Wird hier ein anderes Aussehen gewünscht, so ist der Weg über die Wordanbindung zu gehen.

8.4. Sammeldruck Bescheinigungen (je TN)



Mit dieser Funktion ist es möglich, nach den gewohnten Selektionsmöglichkeiten den Druck der Sammelbescheinigungen an alle gewünschten Teilnehmer durchzuführen. Es entsteht dabei pro ausgewähltem Teilnehmer eine Bescheinigung, die all seine Kurse gemäß der getroffenen Kursauswahl enthält.

Über den Export werden die Daten in eine dbf-Datei (Vorschlag: export.dbf) exportiert. Als Vorlagen dienen Hinterlegungen unter „Einstellungen / Definition der Exportvorlagen“ im Bereich „Belegung“. Optional kann hier auch der Standardexport gewählt werden.

Für die Ausgabe über Word werden hinterlegte Word-Vorlagen unter dem Bereich „Belegung“ benutzt. Es liegt eine Beispiel-Vorlage bei der Hotline vor, die auf Wunsch abgerufen werden kann.

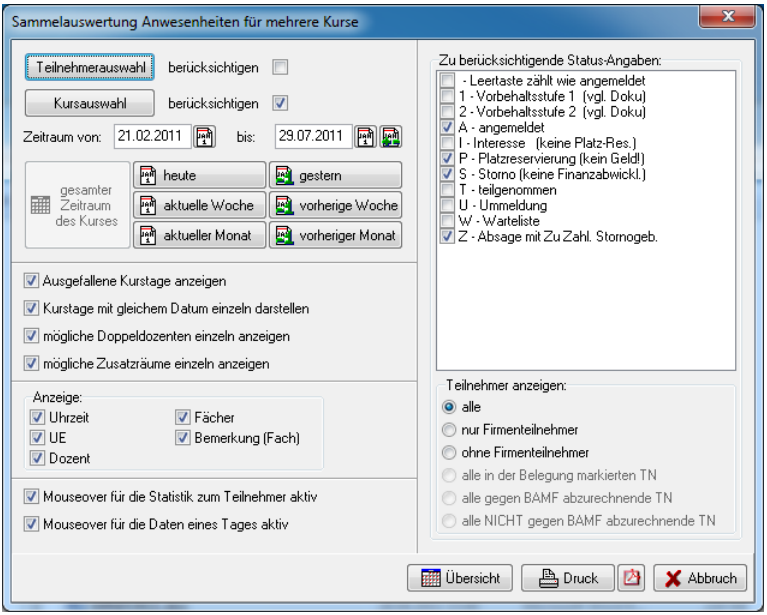
Über Drucken wird das in KuferSQL hinterlegte Standardformular aufgerufen, Texte für die Überschrift, den Einleitungssatz sowie den Schlusssatz können unter „Einstellungen Standardformulare / Sammelbescheinigung“ hinterlegt werden.

8.5. Sammeldruck Teilnahmelisten

Hier können Belegungslisten für eine Auswahl von Kursen erstellt werden. Teilnahmelisten für nur einen einzelnen Kurs können aus der Kursbelegung heraus direkt abgerufen werden. Bei Kursen mit mehr als 23 bzw. 30 Kurstagen wird nur jeweils genau eine Seite mit den ersten Kursterminen gedruckt. Die weiteren Kurstage können nur via Einzelausdruck erhalten werden.

Eine genaue Beschreibung der verschiedenen Teilnehmerlisten kann dem Anhang A37 entnommen werden.

8.6. Sammeldruck Liste für Anwesenheitskontrolle



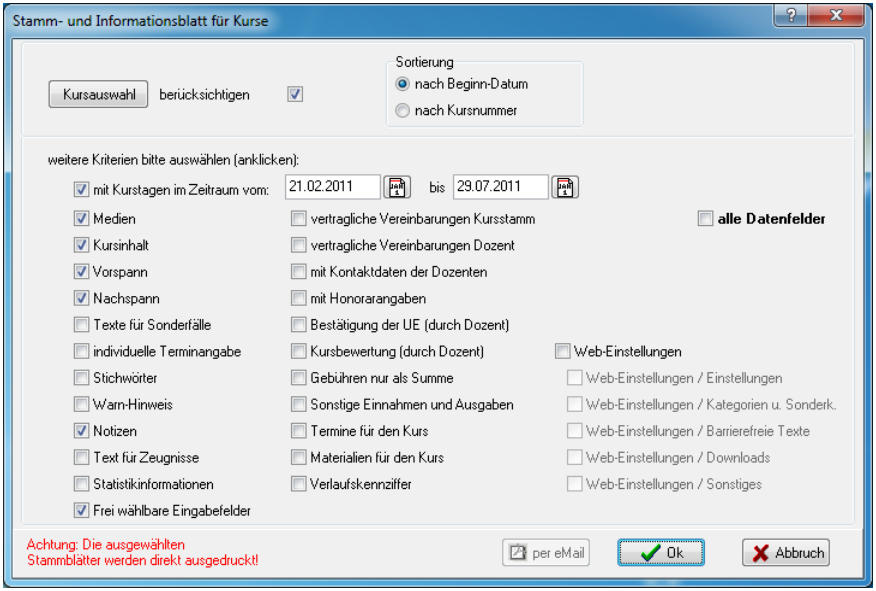
Bei Einsatz der Anwesenheitskontrolle kann die Anwesenheit von Teilnehmern über mehrere Kurse ausgewertet werden.

Im Auswahlfenster dieses Sammeldrucks kann auf die Standard-Kursauswahl, die Teilnehmerauswahl und auf Kurstage in einem bestimmten Zeitraum eingeschränkt werden. Es gibt die Auswahl zwischen "alle Teilnehmer", "nur Firmenteilnehmer" und "ohne Firmenteilnehmer". Bei einer Auflistung mit Firmenteilnehmern wird als Information auch die Firma aufgeführt. Es kann auf einen bestimmten Anwesenheits-Status eingeschränkt werden.

Eine ausführliche Beschreibung zu diesem Zusatzmodul finden Sie im Anhang A66.

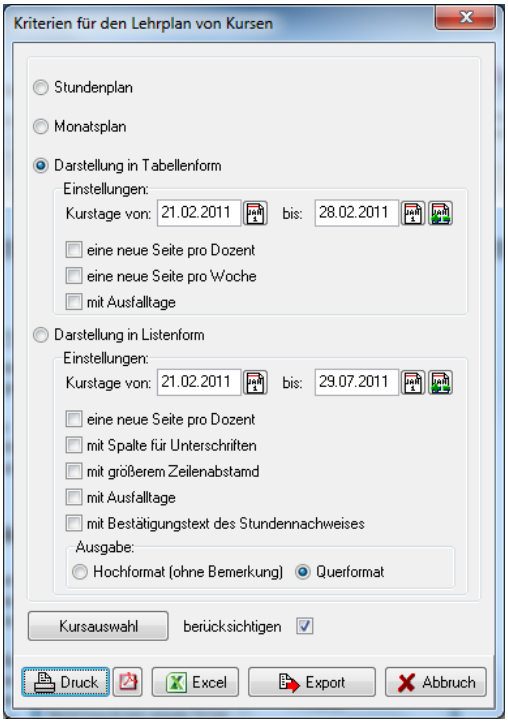
8.7. Sammeldruck Kursstammblätter

Für die ausgewählte Menge von Kursen wird pro Kurs je ein Stammblatt gedruckt, eine detaillierte Beschreibung zu den möglichen Kriterien für den Druck befindet sich im Kapitel 2.3.



➔Hinweis: In den Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow unter dem Reiter „Blätter“ lassen sich Voreinstellungen für den Druck von Stamm- und Informationsblättern hinterlegen.

8.8. Sammeldruck Lehrpläne für alle Kurse



Für die eingegebene Menge von Kursen werden alle Kurstage dieser Kurse, die innerhalb des Datumsbereiches liegen, ausgedruckt.

Die Ausgabe kann als Stundenplan, Monatsplan, in Tabellenform oder in Listenform erfolgen.

Mit Setzen eines Hakens bei „eine neue Seite pro Dozent / pro Woche“ werden bei der Ausgabe in Tabellenform eine neue Seite pro Kurs / pro Woche und pro Dozent gedruckt.

Die Optionen „mit Spalte für Unterschriften“ und „mit größerem Zeilenabstand“ können nur beim Ausdruck einer Liste gewählt werden.

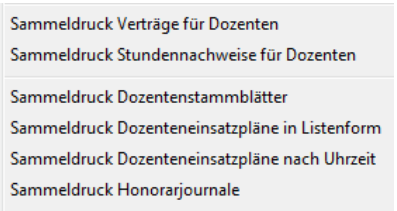
Mit der Schaltfläche „Export“ können die Daten zur Erstellung von selbstgestalteten Formularen in eine Exportdatei weitergegeben werden. Unter Einstellungen / Definition der Export-Vorlagen können für diesen Vorgang unter dem Bereich „Kurstage“ eigene Vorlagen hinterlegt bzw. es kann der Standard Export verwendet werden. Die dabei produzierte dBase-Datei (Vorschlag: AUSHANG.DBF) enthält je Kurstag einen Datensatz, die Felder sind im Anhang A4 beschrieben.

Unter der Kategorie „Lehrplan“ können unter Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen geeignete Vorlagen für den Aufruf in diesem Menüpunkt hinterlegt werden.

Alle verfügbaren Lehrpläne können als PDF-Anhang per Mail an die Dozenten versandt werden.

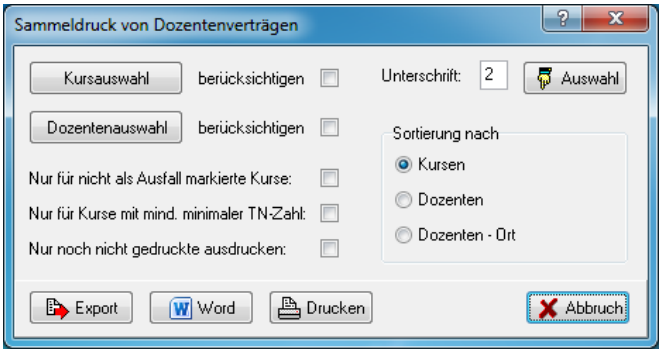
Verträge und Stundennachweise für Dozenten können gesammelt gedruckt werden.

Ebenso ist der Sammeldruck von Dozentenstammblättern, Einsatzplänen und Honorarjournalen möglich.



8.9. Sammeldruck Verträge für Dozenten

Hier kann mit einer Kursauswahl ein Sammeldruck von Dozentenverträgen erfolgen, d.h. für jeden ausgewählten Kurs wird für jeden einzelnen dort zugeordneten Dozenten ein separater Vertrag gedruckt.



Einschränkungen sind möglich auf „nur für nicht als Ausfall markierte Kurse“, „nur für Kurse mit mindestens minimaler Teilnehmerzahl“ (um z.B. nur alle Kurse auszuwählen, die sicher stattfinden) und „nur noch nicht gedruckte“ (um „Nachzügler“ einfach herauszufiltern).

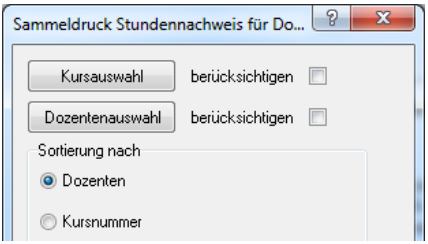
Es kann sortiert werden nach Kursen oder nach Dozenten. Auch bei einer Sortierung nach Dozenten werden mehrere Kurse nicht auf einem Vertrag zusammengefasst, sondern jeweils ein eigener Vertrag pro Kurs erzeugt. Eine Sortierung nach dem Wohnort des Dozenten erlaubt den Versand gegliedert nach PLZ und Ort.

Die ausgewählten Dozentenverträge können entweder direkt als fest definiertes Formular gedruckt werden, nach Word übergeben oder in eine dBase-Datei exportiert werden. Die dabei exportierten Daten sind im Anhang A4 definiert.

Für jeden ausgedruckten Vertrag wird das Druckdatum des Vertrages beim Kurs gespeichert und kann unter „Kurse/Dozenten/Daten bearbeiten“ wieder abgerufen oder verändert werden.

8.10. Sammeldruck Stundennachweise für Dozenten

Für die ausgewählte Menge von Kursen wird für jeden Kurs ein Stundennachweis gedruckt. Die Sortierung erfolgt alphabetisch nach Dozenten. Wird ein Kurs von mehreren Dozenten gehalten, so wird für jeden Dozenten ein Blatt mit genau seinen Kurstagen ausgedruckt.

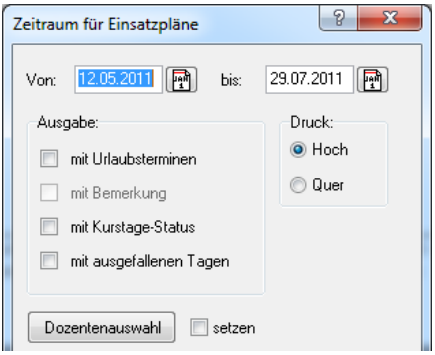


8.11. Sammeldruck Dozentenstammblätter

Für die gewünschte Menge von Dozenten wird pro Dozent ein Stammblatt ausgedruckt, eine detaillierte Beschreibung zu den Möglichkeiten befindet sich im Kapitel 2.1. bzw. im Kapitel 9.1., was die Auswahlkriterien zu den Dozenten betrifft.

8.12. Sammeldruck Dozenteneinsatzpläne in Listenform

Für die gewünschte Menge von Dozenten wird pro Dozent ein Dozenteneinsatzplan (wahlweise mit Urlaubsterminen und / oder Bemerkung) für den angegebenen Zeitraum gedruckt, eine detaillierte Beschreibung zu den Möglichkeiten befindet sich im Kapitel 2.1. bzw. im Kapitel 9.1., was die Auswahlkriterien zu den Dozenten betrifft.



8.13. Sammeldruck Dozenteneinsatzpläne nach Uhrzeit

Die Dozenteneinsatzpläne nach Uhrzeit sind ähnlich aufgebaut wie die Ansicht unter "Räume / Druck: Semesterplan nach Uhrzeit"; Bereichseingrenzungen auf bestimmte Dozenten und auf einen Zeitraum für die Anzeige sind möglich. Wahlweise kann zusätzlich der Urlaub des Dozenten mit angezeigt werden.

8.14. Sammeldruck Honorarjournale

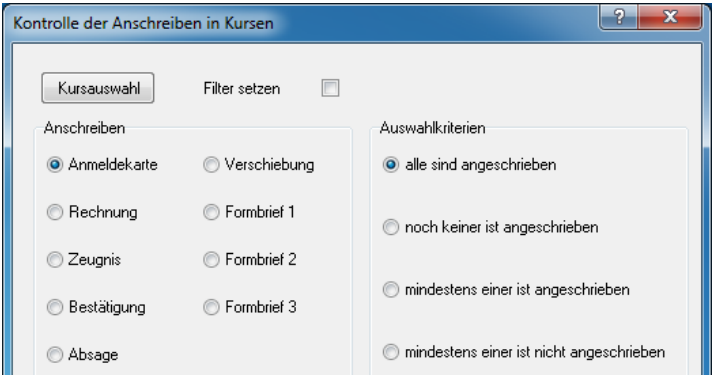
Damit werden alphabetisch nach Dozenten geordnet, wunschweise jeweils auf einer neuen Seite beginnend, alle Honorarbuchungen nach ihrem Datum geordnet aufgeführt.

Tipp: Diese Liste, eingeschränkt für ein Kalenderjahr, liefert pro Dozent genau die der Finanzamtsmitteilung zugrundeliegenden Zahlungsvorgänge. Benötigen also die Dozenten oder Sie für Ihre Unterlagen nicht nur die summierte Ausgabe der Finanzamtsmitteilung, sondern die genaue Kontrolle, wann was für welchen Kurs geflossen ist, so ist diese Liste zusätzlich zu erzeugen.

Über den Button „Export“ kann das Journal in eine dBase-Datei zur weiteren Verarbeitung exportiert werden (Vorschlag: Honliste.dbf), die Felder sind im Anhang A4 beschrieben.

8.15. Kontrolle der Anschreiben in Kursen

Eine Übersichtsliste kann erstellt werden, die Kurse danach auswertet, ob erforderliche Schreiben (z. B. Rechnungen, Zeugnisse) für diese Kurse bereits erstellt wurden.



Über diesen Programmpunkt kann eine Übersichtsliste erstellt werden, die den Status der Schreiben für einen gewünschten Bereich von Kursen enthält, z.B. für alle Teilnehmer der Kurse mit der Kursnummer A0000 bis A9999, in denen mindestens ein Teilnehmer kein Zeugnis erhalten hat.

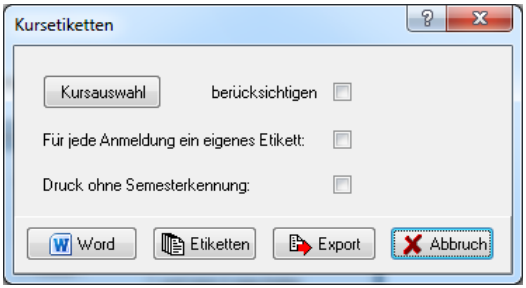
Bei der Selektierung werden aus der Belegung nur Teilnehmer mit einem bestimmten Status berücksichtigt:

Anmeldung	**A**ngemeldet, **T**eilgenommen, **F**irma
Rechnung	**A**ngemeldet, **T**eilgenommen, **F**irma, zu **Z**ahlen; wenn Entgelt > 0
Zeugnis	**A**ngemeldet, **T**eilgenommen
Bestätigung	**A**ngemeldet, **T**eilgenommen, **F**irma
Absage	**S**torno, zu **Z**ahlen
Verschiebung	**A**ngemeldet, **T**eilgenommen, **F**irma
Formbrief 1-3	**A**ngemeldet, **T**eilgenommen, **F**irma

Demnach wird ein Kurs, bei dem alle angemeldeten Teilnehmer eine Anmeldekarte bekommen haben und Teilnehmer mit dem Status ‚Warteliste' keine Anmeldekarte erhielten, in der Kontrollliste ‚Anmeldekarte – alle sind angeschrieben' aufgelistet.

8.16. Kursetiketten

Für Kurse können Etiketten gedruckt werden, um z.B. Kursmappen zu beschriften.



Die wichtigsten Daten über die Kurse können auf Etiketten (Zweckform 3652, Höhe 4,24 cm, Breite 8 cm, Seitenformat A4 (210 x 298 mm)) ausgedruckt werden, um z.B. Aufkleber für das Ablagesystem zu den Kursen zu haben.

Zusätzlich ist es möglich, für jede Anmeldung einen eigenen Datensatz zu erzeugen, indem man die Option „Für jede Anmeldung ein eigenes Etikett“ anklickt.

Rechts sehen Sie ein Beispiel für ein solches Etikett:

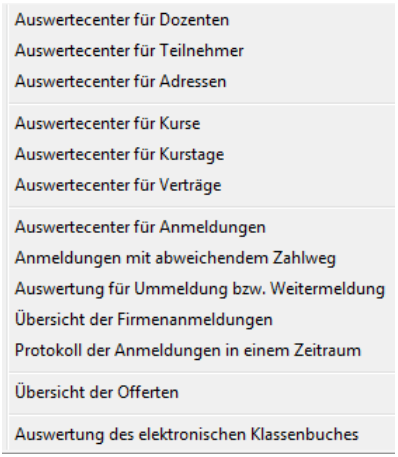
S2501
Orientalischer Tanz (Bauchtanz)
Mo, 28.02.11, 18:00, 10 Abende
Realschule; 1. Stock; Raum 143
14 EUR

Wahlweise kann der Druck der Etiketten auch ohne die Semesterkennung erstellt werden. Um die Semesterkennung bei der Kursnummer zu unterdrücken, muss in den „Zentralen Einstellungen“ unter „Organisation“ bei „Darstellung der Variable Kursnummer an Stelle:“ eine Voreinstellung getroffen werden.

Die Kursetiketten können auch über Word ausgegeben werden. Damit können individuell gewünschte Änderungen am Standardlayout der Kursetiketten realisiert werden. Als Vorlagenbereich für die Kursetiketten wird der Bereich der Dozentenverträge verwendet, weil dort alle wesentlichen Variablen zum Kurs, zu den Dozenten und zum Honorar zur Verfügung stehen.

Die hier gewonnenen Daten lassen sich auch über eine Exportdatei weiterverarbeiten. Zum Aussehen der Export-Datei vgl. Anhang A4.

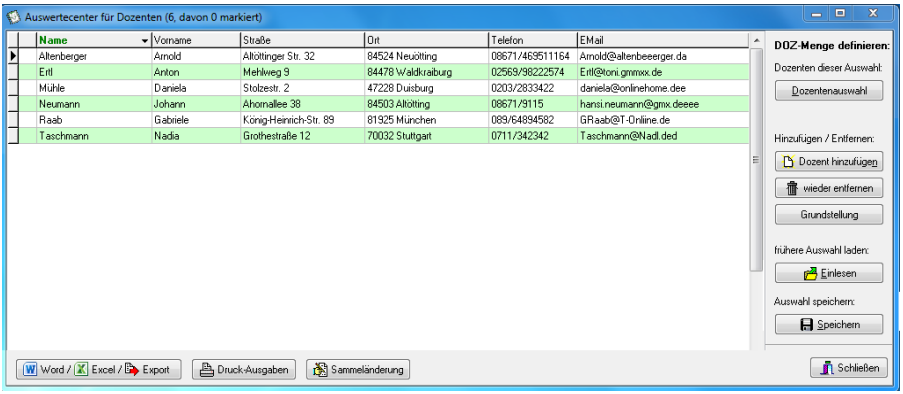
9. Auswerten



Die Auswertecenter sind für folgende Stammdatenbereiche verfügbar:

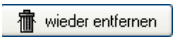
- Dozenten
- Teilnehmer
- Adressen
- Kurse
- Kurstage
- Verträge
- Anmeldungen

Sie haben folgende Struktur:



Zu Beginn des Aufrufs des Auswertecenters werden noch keine Datensätze in der Übersicht aufgelistet, die anzuzeigenden Datensätze sind erst durch unterschiedliche Selektionskriterien mit Hilfe der Schaltflächen rechts oben zu definieren.

Dabei können Datensätze durch die sogenannte allgemeine Auswahl gefiltert werden. Die Kriterien, die im Rahmen der allg. Auswahlen zur Verfügung stehen, sind in den nachfolgenden Kapiteln detailliert beschrieben.

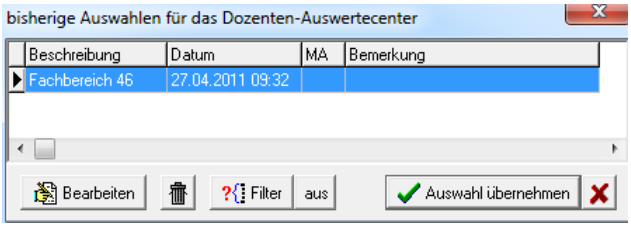
Eine einzelne Auswahl bzw. ein einzelnes Entfernen der markierten Datensätze ist über die Schaltfläche für das Hinzufügen bzw. über 

möglich.

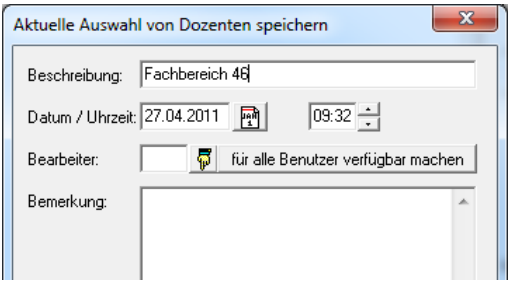
Mit dem Button

kann die Auswahl zurückgesetzt werden.

Über die Schaltfläche '**Einlesen**' können früher getroffene und gespeicherte Einstellungen (eventuell eingeschränkt auf den angemeldeten Bearbeiter) ausgewählt und angezeigt werden.



Über die Schaltfläche '**Speichern**' können die aktuell ausgewählten Datensätze mit Beschreibung, Datum, Uhrzeit, Bemerkung und Bearbeiter gespeichert werden. Wird dabei beim Datenfeld für den Bearbeiter kein Eintrag vorgenommen, ist diese gespeicherte Auswahl von Datensätzen später für alle sichtbar.

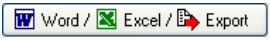


Wird eine neue Auswahl durchgeführt, werden die „neuen“ Datensätze zu den bereits ins Auswertecenter geladenen Datensätzen hinzugefügt. Dabei wird ein zweimal ausgewählter Datensatz aber nicht doppelt eingetragen.

Funktionen, die in allen Auswertecentern verfügbar sind:

Ein **Durchgriff** auf die jeweiligen Stammdaten ist möglich, je nach Auswertecenter sind dies die Durchgriffe auf die Dozenten, Teilnehmer, Andere Adressen, Kurse, Räume, Kurstage, Belegung, Belegungs-Details.

Über die Schaltflächen links unten können für die ausgewählten Datensätze Aktionen durchgeführt werden. Eine prinzipielle Unterteilung findet dabei wie folgt statt:



enthält alle Möglichkeiten zur Kommunikation.

enthält alle Funktionen zur Druckausgabe.

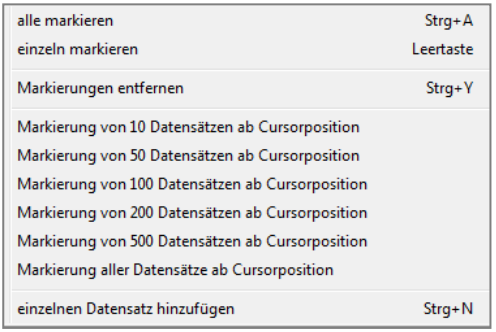
enthält alle Funktionen zum Ändern von Daten.

In den einzelnen Kapiteln sind dann die Details zu den wichtigsten Funktionen im jeweiligen Auswertecenter beschrieben.

Markierung der Datensätze:

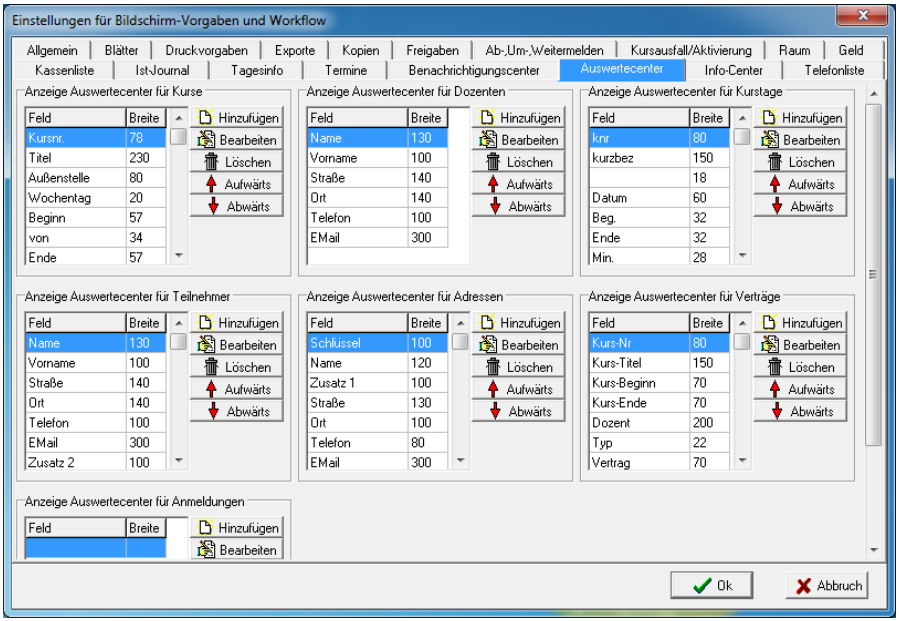
Mit der rechten Maustaste öffnet sich das nebenstehende Kontextmenü zur Markierung der Datensätze.

Mit Strg+N gelangt man in den jeweiligen Anwahl-Bildschirm zur Auswahl eines einzelnen Datensatzes.



Individuelle Anzeige der Felder in den Auswertecentern:

Die im jeweiligen Auswertecenter anzuzeigenden Felder können individuell angepasst werden unter „Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Auswertecenter“.

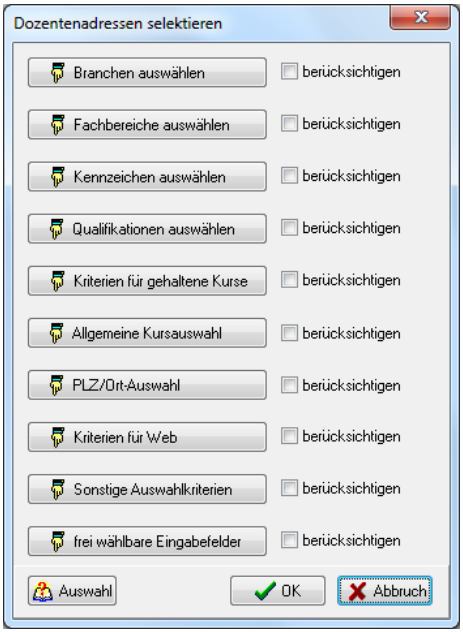


Die Anzeige der einzelnen Spalten in den Auswertecentern kann hier frei definiert werden. Mit den Pfeiltasten können die Felder beliebig in der Reihenfolge verschoben werden.

9.1. Auswertecenter für Dozenten

9.1.1. Allgemeine Dozentenauswahl

Dozentenadressen können nach folgenden Kriterien selektiert werden:

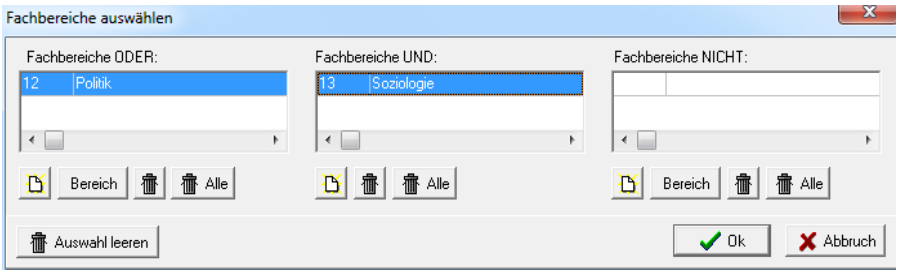


Über den Button: „Dozentenauswahl“ ist die Selektion möglich nach:

- Branchen
- Fachbereichen
- Kennzeichen
- Qualifikationen
- Kriterien für gehaltene Kurse
- Allgemeine Kursauswahl
- PLZ/Ort-Auswahl
- Kriterien für Web
- Sonstige Auswahlkriterien
- frei wählbare Eingabefelder

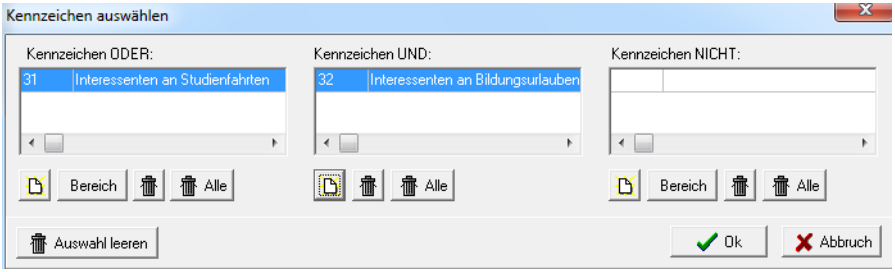
- Schablonen für den Aufruf unter dem Button **„Auswahl“** sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Hinterlegungen Auswahlkriterien / Filter“.

Branchen auswählen bzw. Fachbereiche auswählen:



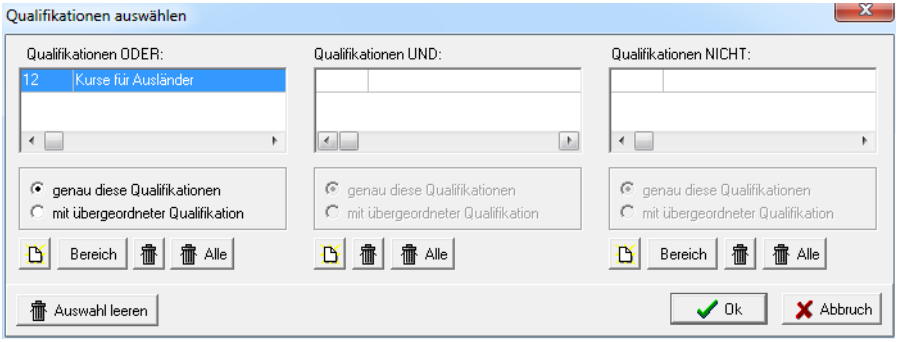
Es kann gezielt nach Dozenten-Adressen selektiert werden, bei denen in den Stammdaten auf der 1. Seite die ausgewählten Branchen bzw. Fachbereiche eingetragen sind.

Kennzeichen auswählen



Dozenten und Teilnehmer können nach Kennzeichen selektiert werden. Der Eintrag der Kennzeichen befindet sich auf der 1. Seite der Stammdaten und kann aus einer Hinterlegung eingetragen werden.

Qualifikationen auswählen

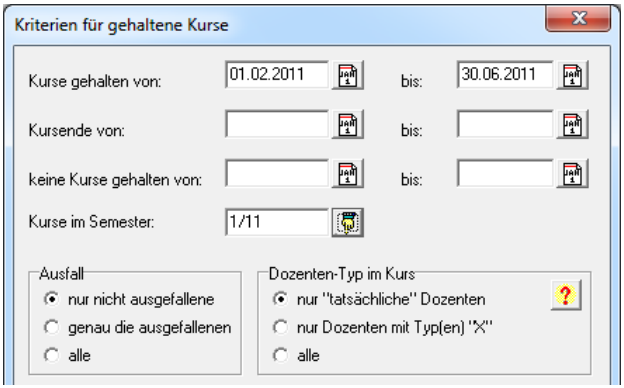


Die Selektion nach Dozenten kann auf eine Qualifikation einschränkt werden. Übergeordnete Qualifikationen werden dabei auch berücksichtigt.

In den Dozentenstammdaten können Qualifikationen in einem eigenen Reiter aus der Hinterlegung eingetragen werden.

Kriterien für gehaltene Kurse

Dozenten lassen sich selektieren nach dem Zeitraum ihrer gehaltenen Kurse, dem Kursende und dem Semestereintrag. Optional können auch alle Dozenten ausgewählt werden, die in einem auszuwählenden Zeitraum keine Kurse gehalten haben.



Zusätzlich kann nach dem Ausfall der Kurse (alle, nur nicht ausgefallene, genau die ausgefallenen) eingeschränkt werden.

Eine weitere Selektion nach dem **Dozenten-Typ im Kurs** ist möglich. Es gibt einen Dozententypen "X" mit der Bedeutung: "keine Anzeige des Dozenten". Dieser Typ gilt nicht als tatsächlicher Dozent, sondern dient dazu, dass im Kurs eine weitere Person oder Firma z.B. zur Abrechnung von Spesen eingetragen werden kann.

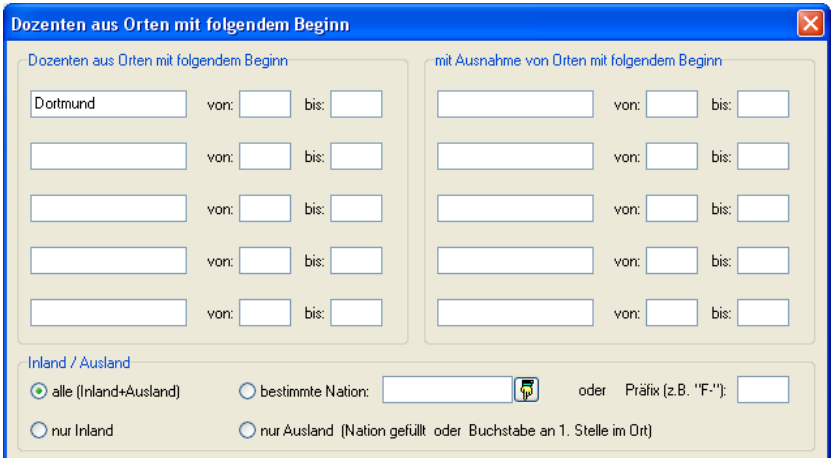
Ist ein "Dozent" so mit "X" dem Kurs zugeordnet, dann wird er nicht (!!!) als Dozent im Kurs unter folgenden Bildschirmen und Auswertungen angezeigt bzw. berücksichtigt:
- Kursstamm Seite 1
- Anmelde-Bildschirm
- Belegungsbildschirm
- Statistik Anzahl Dozenten, Anzahl Teilnehmer
- Statistik Dozenteneinsätze

Hier kann gezielt nach allen Dozenten selektiert werden, die diesen Dozenten-Typ im Kurs haben.

Allgemeine Kursauswahl

Die Auswahlkriterien der allgemeinen Kursauswahl werden im Kap. 9.4.1 beschrieben.

PLZ/Ort-Auswahl



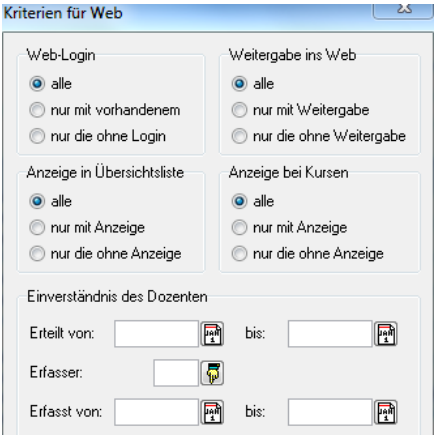
Dozenten können nach Orten selektiert werden oder nach PLZ-Bereichen. Eine weitere Auswahl ist möglich nach Inland / Ausland, einer bestimmten Nation oder deren Präfix und dem Bundesland des Teilnehmers.

Um hier brauchbare Ergebnisse zu erhalten, sind die entsprechenden Felder auf der 1. Seite der Dozentenstammdaten zu füllen.

Kriterien für Web

Dozenten können nach dem Web-Login, der Weitergabe ins Web, nach der Anzeige in der Übersichtsliste und der Anzeige bei ihren Kursen selektiert werden.

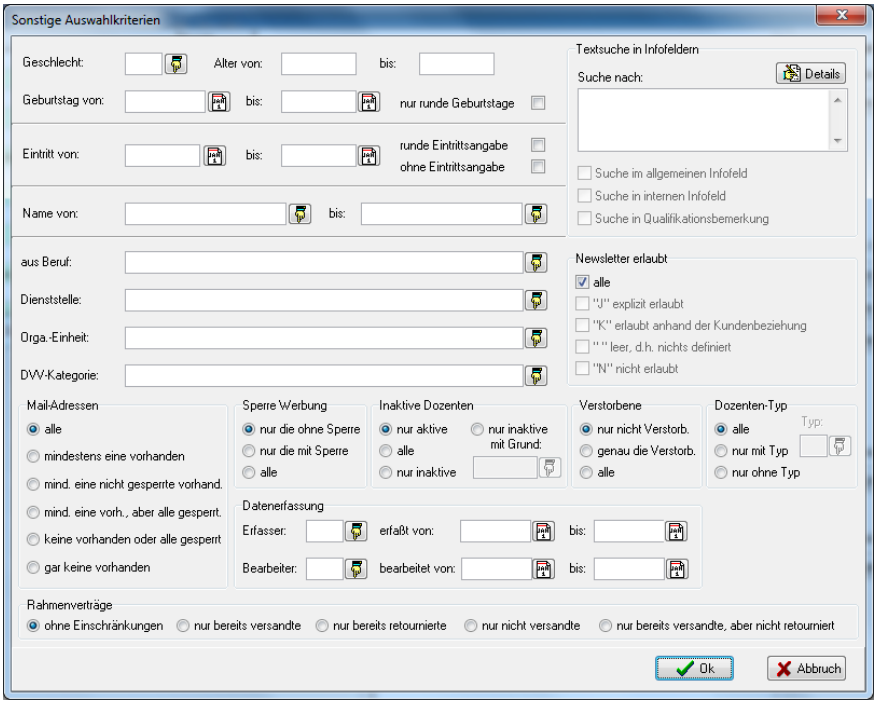
Zusätzlich ist eine Auswahl nach dem Datum für das Einverständnis des Dozenten und dem Erfasser möglich.



Sonstige Auswahlkriterien

Dozenten können nach Geschlecht, Alter und Geburtstag selektiert werden. Eine Einschränkung auf Dozenten, die einen „runden Geburtstag“ feiern, ist möglich.

Eine weitere Selektion ist möglich nach dem Eintrittsdatum. Es gibt zudem die Auswahlmöglichkeit von Dozenten ohne Eintrittsangaben.



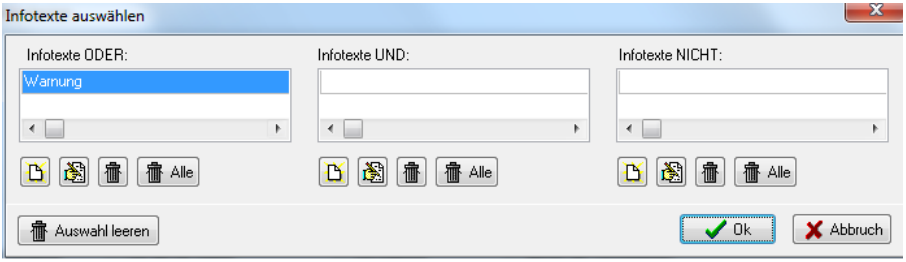
Dozenten können nach dem Namen, der Dienststelle, Organisationseinheit und der auf der 2. Seite der Stammdaten eingetragenen DVV-Kategorie ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, auf den Beruf des jeweiligen Dozenten zu filtern.

Weitere Auswahlkriterien sind die Mail-Adresse und der Eintrag eines Sperrvermerks für die Werbung auf der 2. Seite der Stammdaten.

Die Suche nach verfügbaren Dozenten ist generell so voreingestellt, dass die verstorbenen und inaktiven Dozenten im Standard nicht angezeigt werden und auf Listen und Audrucken unterdrückt werden. Diese Auswahl kann hier durch einen abweichenden Eintrag übersteuert werden.

Zusätzlich können Dozenten nach dem **Dozenten-Typ** ausgewählt werden.

Textsuche in Infofeldern: Es ist möglich, über eine Schnelleingabe nach genau einem Text-Bestandteil zu suchen oder über den detaillierten Aufruf. Bei der detaillierten Auswahl kann nach mehreren Text-Bestandteilen mit den Kriterien "UND", "ODER", "NICHT" gesucht werden.

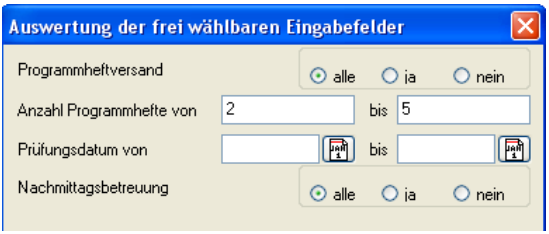


Die Suche ist wahlweise möglich im allgemeinen Infofeld, im internen Infofeld und in der Bemerkung zur eingetragenen Qualifikation im Dozentenstamm.

Die **Erlaubnis des Newsletters** kann nicht nur auf eine Erlaubnis eingeschränkt werden, sondern die Erlaubnisse können einzeln mit Hilfe von Checkboxen ("alle", "J","K"," ","N") ausgewählt werden.

Zusätzlich können Dozenten nach der Datenerfassung über die Kriterien "Erfasser", "Erfasst von" und "Erfasst bis" und nach dem Bearbeiter selektiert werden.

frei wählbare Eingabefelder

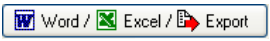


Eine weitere Auswahl der Dozenten ist möglich nach den Einträgen in den frei wählbaren Eingabefeldern auf der 3. Seite der Stammdaten. Maximal 16 Felder können in den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Felder“ frei definiert werden.

9.1.2. Besonderheiten bei der Auswahl der Dozenten

Es gibt die Möglichkeit, nur eine einzelne Adresse aus den Stammdaten hinzuzufügen. Mit einem Klick auf den Button wird der Dozenten-Anwahlbildschirm geöffnet und ein einzelner Datensatz kann für die Übernahme in das Auswertecenter ausgewählt werden.

9.1.3. Besonderheiten bei den Aktionsbuttons



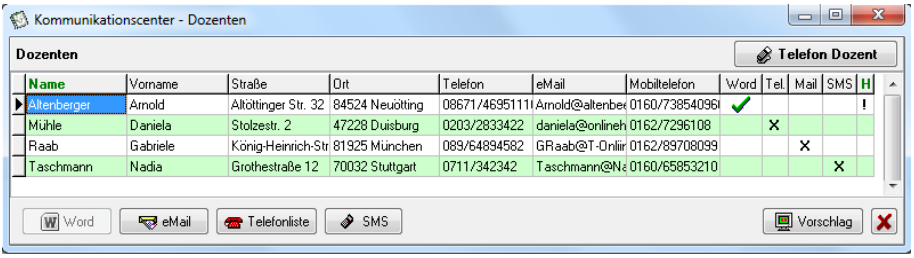
Wordvorlagen für Dozenten sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“ im Bereich „Dozenten“.

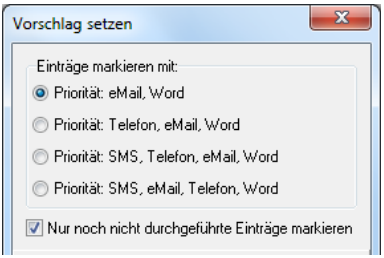
Der Export kann in eine Exportvorlage aus dem Bereich „Dozenten“ oder als Standard-Export durchgeführt werden.

Excel-Tabellen sind hinterlegbar unter „Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen“ im Bereich „Dozentenlisten“.

An alle bzw. alle markierten Dozenten kann eine Mail oder eine SMS versendet werden.

Im **Kommunikationscenter** werden für alle ausgewählten Datensätze die möglichen Kommunikationswege aufgelistet.

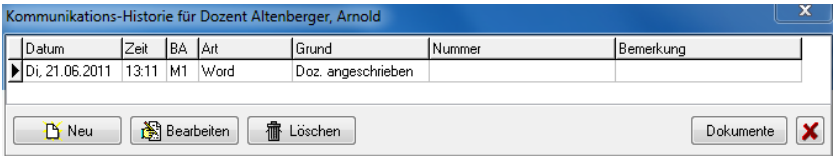




Über den Button **Vorschlag** können die Einträge mit unterschiedlichen Prioritäten markiert werden. Dabei wird beim Markieren auch auf die Gültigkeit des jeweiligen Eintrags geprüft. So werden falsche bzw. nicht vorhandene Telefonnummern, Mail-Adressen und Mobilfunknummern nicht markiert.

Desweiteren wird, nachdem eine Aktion (Wordanschrift, Mail, Telefonliste, SMS-Versand) ausgeführt wurde, das Feld für die Markierung des jeweiligen Eintrags mit einem grünen Haken versehen, damit eine Übersicht gewährleistet ist, bei welchem Dozenten welche Aktion bereits durchgeführt wurde.

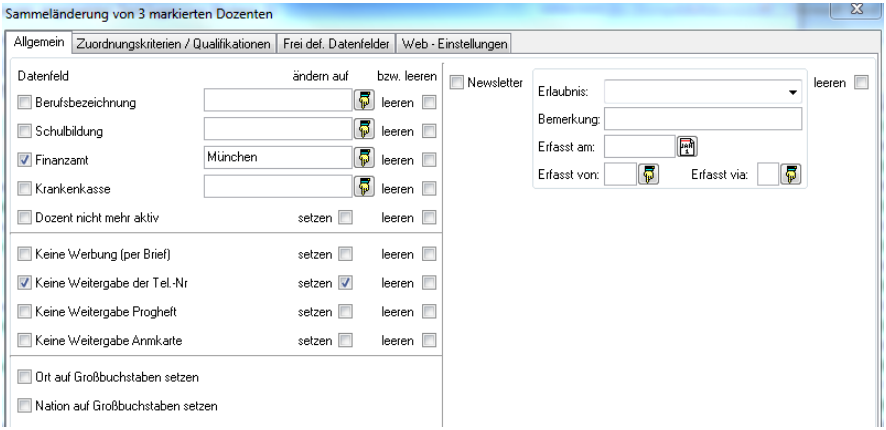
Ein Ausrufezeichen in der Spalte „H“ zeigt an, dass bereits ein Eintrag in der Historie zur Kommunikation für den Dozenten vorhanden ist.



Aus diesem Bildschirm ist ein Durchgriff auf die Dokumente mit der Möglichkeit einer erneuten Versendung möglich.

An das Web-Tool der Dozenten kann eine Nachricht gesendet werden. Eine ausführliche Beschreibung zum Webposting finden Sie im Anhang A73.

Sammeländerung im Auswertecenter für Dozenten:



Im Reiter **Allgemein** können Datenfelder zu den Sozialdaten, wie Berufsbezeichnung, Schulbildung, Finanzamt und Krankenkasse geändert bzw. das Feld in den Dozentendaten geleert werden. Dozenten können über eine Sammeländerung auf nicht mehr aktiv gesetzt bzw. das Feld kann wieder geleert werden.

Die Felder für die Weitergabe der Dozentendaten (2. Seite Dozentenstamm) können gesammelt gesetzt bzw. geleert werden.

Der Ort und die Nation können auf Großbuchstaben gesetzt werden. Die Erlaubnis für den Newsletter kann gesammelt geändert werden.

Auf der Seite **Zuordnungskriterien/Qualifikationen** können Branchen, Fachbereiche, Kennzeichen und Qualifikationen in den Stammdaten der ausgewählten Dozenten gelöscht bzw. eingefügt werden.

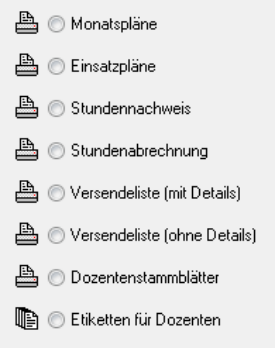
Die Einträge in den **frei definierbaren Eingabefeldern** können geändert bzw. geleert werden.

Zusätzlich können die Einträge für die Weitergabe ins Web und die barrierefreien Texte gesammelt geändert werden.

Folgende

sind für die Dozenten verfügbar:

- **Listendruck:** druckt die Felder Name, Vorname, Straße, Ort, Telefon1 und Telefon2 im Hochformat und zusätzlich die Faxnummer im Querformat aus.
- **Druck wie Übersicht:** auf dem Ausdruck werden die Spalten in der Reihenfolge ausgegeben, wie sie von Ihnen individuell für die Anzeige im Auswertecenter definiert wurden.
- **Kursstammblätter:** öffnet das Auswahlfenster zur Definition der Kursmenge und der Daten für den Druck der Kursstammblätter der ausgewählten Dozenten. Ein Versand per Mail ist hier ebenso möglich wie der Zugriff auf eine Wordvorlage aus dem Bereich „Kurse“.
- **Verträge / Kurs:** Einzelverträge für alle ausgewählten Dozenten können nach Bestätigen der Kursauswahl über ein Standardformular oder Word erstellt, per Mail versendet oder in eine dbf-Datei exportiert werden.
- **Sammelvertrag:** ein Sammelvertrag für die ausge-wählten Kurse der Dozenten kann erstellt werden.
- **Kursdaten:** Eine Liste der Kursdaten der Dozenten über einen auswählbaren Zeitraum kann ausgedruckt oder per Mail versendet werden.
- **Kurstage:** Eine Liste der Dozenten mit ihren Kurstagen kann am Bildschirm angezeigt und ausgedruckt werden.
- **TN-Listen:** Damit ist ein Druck von Teilnehmerlisten für alle Kurse der Dozenten im ausgewählten Zeitraum möglich.
- **Dozenten-Stundenpläne:** Druckt graphische Wochen-Stundenpläne für die ausgewählten Dozenten für die aktuelle Kalenderwoche.
- **Schüler-Stundenpläne:** Druckt Schüler-Stundenpläne für alle ausgewählten Dozenten bzw. Lehrer. Die Auswahl nach der Kalenderwoche und dem Umfang der Druckausgabe ist möglich.

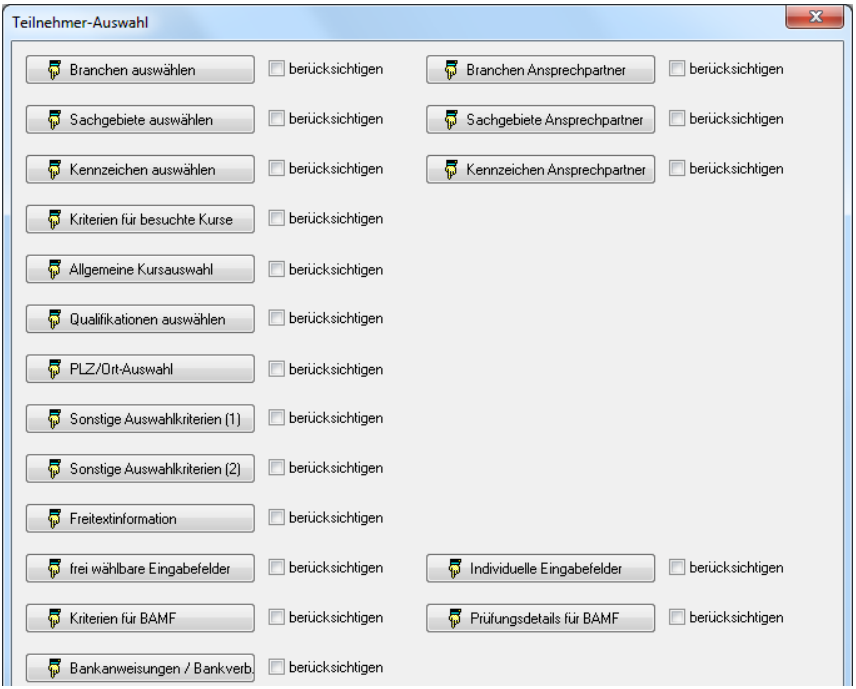


- **Monatspläne:** Die Monatspläne können bei Bedarf gesammelt pro Dozent gedruckt werden. Die Auswahl nach Nummer oder Kurstitel ist möglich.
- **Einsatzpläne:** Es besteht die Möglichkeit, die Dozenteneinsatzpläne für die Kurse eines Dozenten zu drucken oder automatisch als Mail, gesammelt über alle Dozenten, zu versenden.
- **Stundennachweis:** Der Stundennachweis für die ausgewählten Dozenten kann gedruckt oder per Mail versendet werden.
- **Stundenabrechnung:** Die Stundenabrechnung erlaubt einen Überblick über die Kurse und deren Kurstage für einen Dozenten. Diese ist übersichtlich pro Kurs gegliedert und gibt in einer Liste alle Kurstage des Dozenten zu diesem Kurs aus.

  Kurse, die keine Raumplanung haben oder deren Kurstage nicht in den gewählten Zeitraum fallen, werden in der Liste nicht angezeigt.
- **Versendeliste (mit Details) / Versendeliste (ohne Details):** Mit der Versendeliste für die Post ist es möglich, eine Liste aller Postleitzahlen mit der jeweiligen Anzahl der in der Auswahl befindlichen Adressen oder z.B. die Anzahl aller Dozenten, die in einem bestimmten Ort wohnen, auszugeben.
- **Dozentenstammblätter:** Ein Stamm- und Informationsblatt für alle ausgewählten Datensätze kann ausgedruckt oder per Mail versendet werden. Vor dem Druck kann definiert werden, welche Daten ausgegeben werden sollen.
- **Etiketten für Dozenten:** Ein Druck von Einzel-Etiketten ist möglich.

9.2. Auswertecenter für Teilnehmer

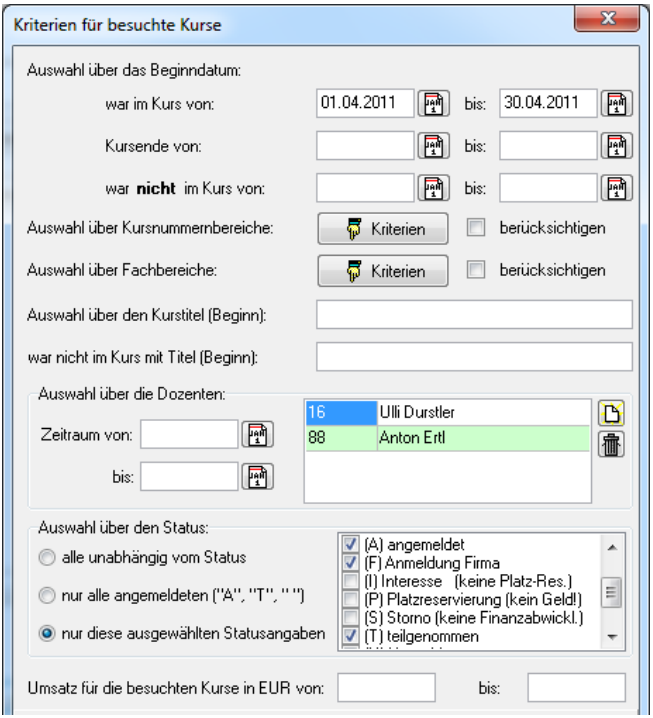
9.2.1. Allgemeine Teilnehmerauswahl



Branchen, Kennzeichen und Sachgebiete für Teilnehmer und deren Ansprechpartner auswählen:

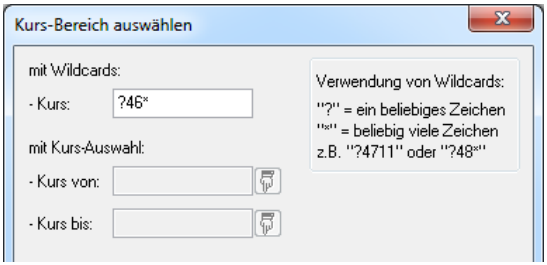
Teilnehmer können nach Branchen, Kennzeichen und Sachgebieten, die auf der 1. Seite der Teilnehmerstammdaten bzw. auf der 1. Seite der Ansprechpartner der Teilnehmer eingetragen sind, selektiert werden.

Kriterien für besuchte Kurse:



Eine Selektion ist möglich nach dem

- Kursbeginn-Datum von ...bis ..
- Kursende-Datum von .. bis..
- alle Teilnehmer, die im Zeitraum von .. bis… keinen Kurs besucht haben.
- Auswahl über Fachbereiche (aus dem Kurs)
- Auswahl über den Kurstitel (Beginn)
- war nicht im Kurs mit Titel (Beginn)
- Auswahl über den Dozenten – der Dozent kann einzeln hinzugefügt und auf einen Zeitraum eingeschränkt werden.



- Auswahl über Kursnummern-Bereiche, über den Button „Kriterien“ können Kurse mit Hilfe der Kurs-Auswahl und über Kursbereiche mit Verwendung von Wildcards selektiert werden.
- Auswahl über den Status: alle unabhängig vom Status, nur alle angemeldeten ("A", "T", " " oder nur ausgewählte Statusangaben).
- Eine weitere Selektion der Teilnehmer kann durchgeführt werden nach dem Umsatz für die besuchten Kurse.

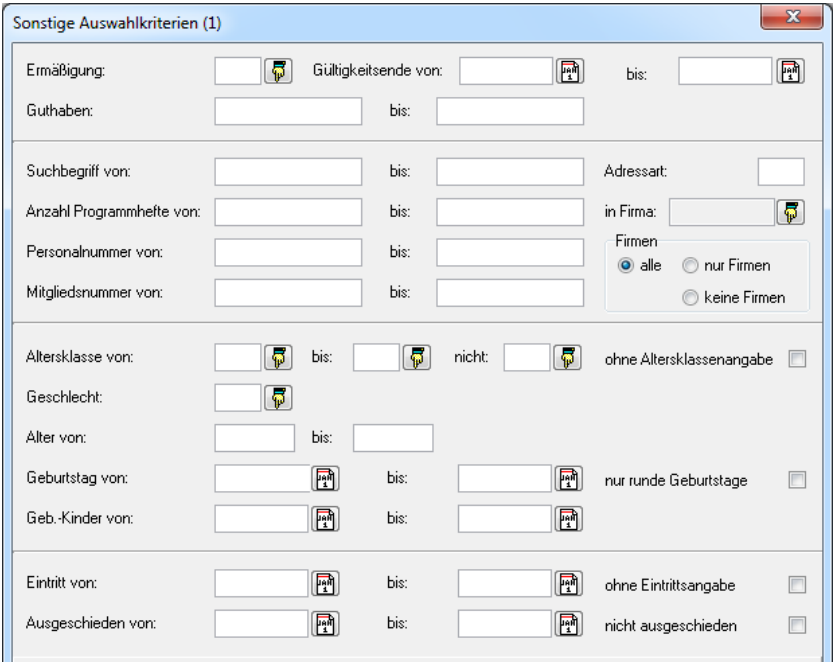
Allgemeine Kursauswahl:

Die Auswahlkriterien der allgemeinen Kursauswahl werden im Kap. 9.4.1 beschrieben.

PLZ/Ort-Auswahl:

Zusätzlich zu den im Kap. 9.1.1 beschriebenen Auswahlkriterien ist eine Auswahl der Teilnehmer nach dem Bundesland möglich.

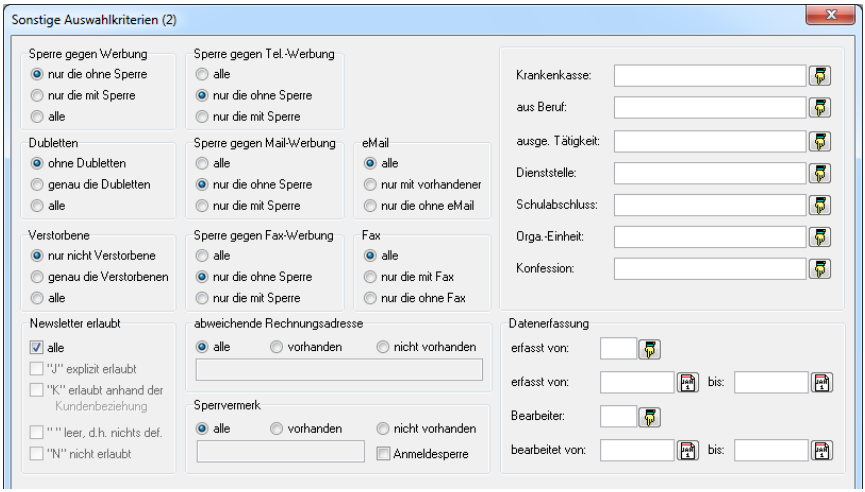
Sonstige Auswahlkriterien (1)



Teilnehmer können selektiert werden nach folgenden Einträgen aus den Stammdaten:
- Ermäßigung und dessen Gültigkeit
- Guthaben von … bis…
- Suchbegriff

- Adressart
- Anzahl Programmhefte von … bis…
- Personalnummer von … bis…
- Mitgliedsnummer von … bis…
- Teilnehmer einer bestimmten Firma
- Firmen; alle Adressen, nur Firmen, keine Firmen
- Altersklasse von … bis… nicht …. - ohne Alterklassenangabe
- Geschlecht
- Alter von… bis…
- Geburtstag von.. bis… - nur runde Geburtstage
- Geburtstag Kinder von … bis…
- Eintrittsdatum von … bis… - ohne Eintrittsangabe
- Ausgeschieden von .. bis… - nicht ausgeschieden

Sonstige Auswahlkriterien (2)



Eine weitere Auswahl ist möglich nach

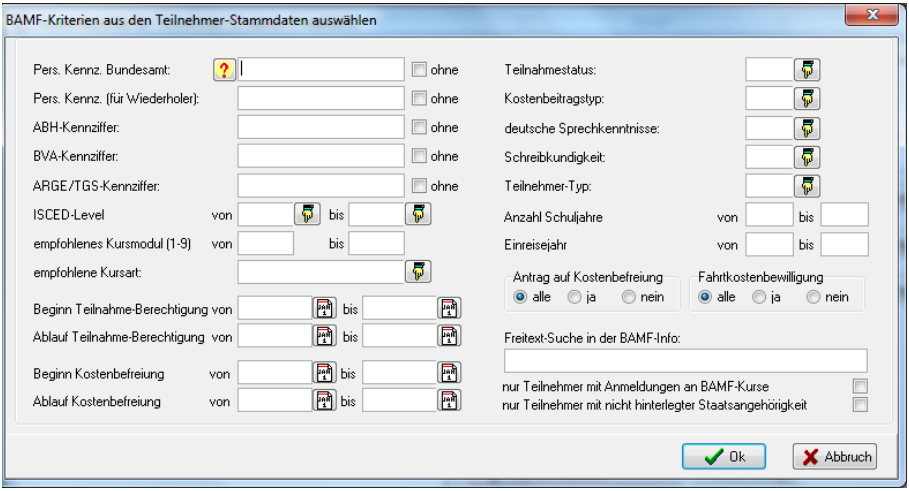
- Sperre gegen Werbung, gegen Telefon-Werbung, gegen Mail-Werbung und gegen Fax-Werbung:: nur die ohne Sperre, nur die mit Sperre, alle
- eMail / Fax: alle, nur mit, nur die ohne eMail / Fax
- Dubletten: ohne Dubletten, genau die Dubletten, alle
- Verstorbene: nur nicht Verstorbene, genau die Verstorbenen, alle
- Newsletter erlaubt: alle, explizit erlaubt, erlaubt anhand der Kundenbeziehung, nichts definiert, nicht erlaubt

- Abweichende Rechnungsadresse: alle, vorhanden: mit Textfeld , nicht vorhanden
- Sperrvermerk: alle, vorhanden (mit Textfeld), nicht vorhanden, Anmeldesperre
- Krankenkasse
- Beruf
- Ausgeübte Tätigkeit
- Dienststelle
- Schulabschluss
- Organisationseinheit
- Konfession
- Datenerfassung von … bis … durch Bearbeiter …
- Letzter Bearbeiter … bearbeitet von … bis…

Freitextinformation: Hier kann nach Freitextinformationen zu Teilnehmern in der „Allgemeinen Info“ und der „Internen Info“ im Teilnehmerstamm gesucht werden.

frei wählbare Eingabefelder: Bis zu 16 frei wählbare Eingabefelder für die Anzeige im Teilnehmerstamm auf der 3. Seite können definiert werden unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Felder“ und können hiermit ausgewertet werden.

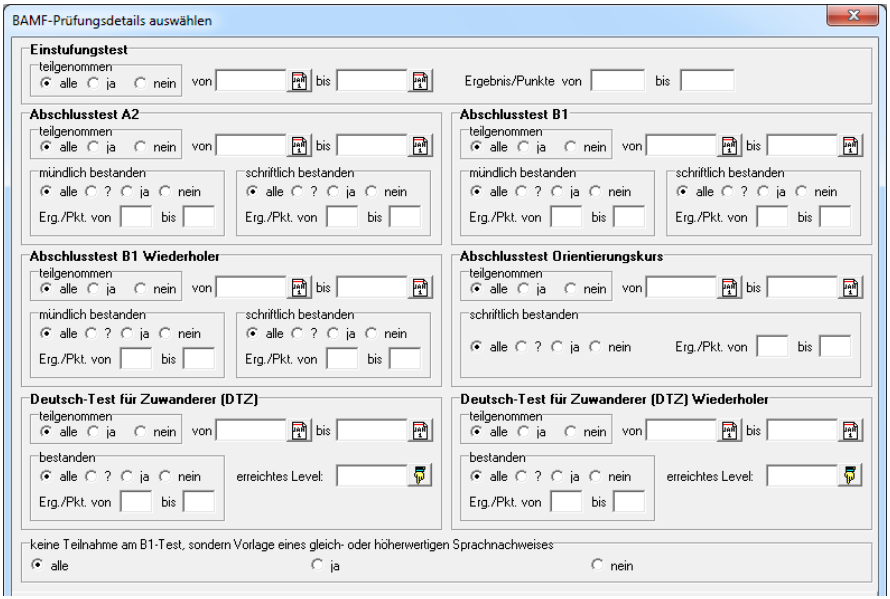
Kriterien für BAMF:



Teilnehmer können nach den Kriterien, die im Teilnehmerstamm unter dem Reiter „BAMF“ erfasst sind, selektiert werden.

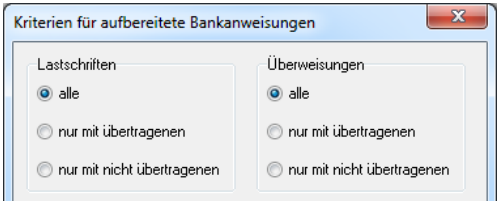
Hinweis: In den Feldern für die Kennziffern kann mit Wildcards gearbeitet werden. Beispiele: "*": Feld ist gefüllt; "1*": Feld beginnt mit 1; "*53*": Feld enthält 53.

Prüfungsdetails für BAMF:



Auch nach den BAMF-Prüfungsdetails aus den Teilnehmerstammdaten kann eine Selektion der Teilnehmer erfolgen.

aufbereitete Bankanweisungen:

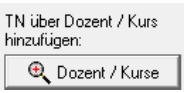


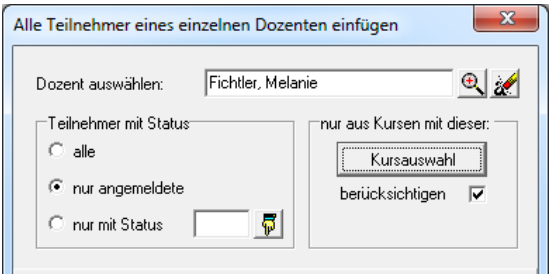
Teilnehmer können nach den aufbereiteten Bankanweisungen selektiert werden.

Individuelle Eingabefelder:

Es kann nach allen Feldern gesucht und selektiert werden, die auf der Individualseite im Teilnehmerstamm (siehe "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / Individualseite TN“) eingeblendet werden können.

9.2.2. Besonderheiten bei der Auswahl der Teilnehmer:

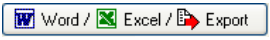




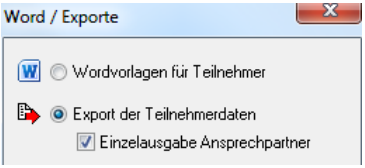
Mit dieser Funktion können alle Teilnehmer eines einzeln auszuwählenden Dozenten in das Auswertecenter eingefügt werden. Für die Selektion ist die Kursauswahl verfügbar und eine Selektion der Teilnehmer nach dem Status ist möglich.

Die **Filter**-Funktion setzt einen weiteren Filter auf die bereits eingefügten Teilnehmer und Kurse. Es steht die „normale“ Teilnehmerauswahl zur Verfügung.

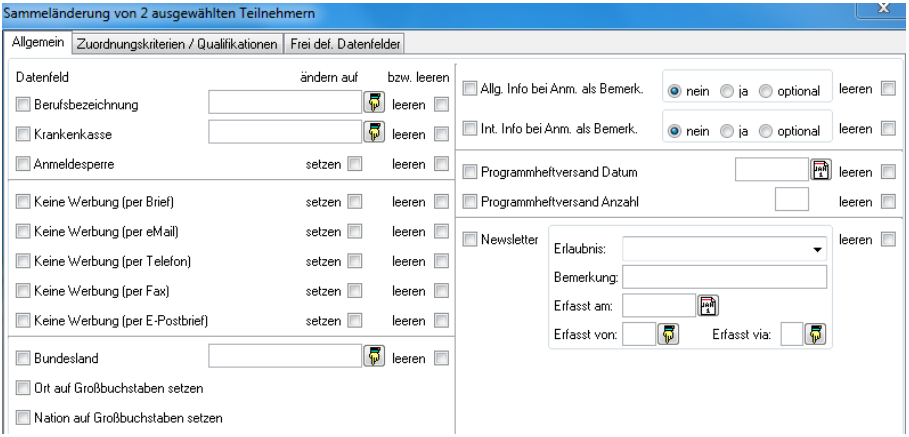
9.2.3. Besonderheiten bei den Aktionsbuttons:



Ist der Haken für „Einzelausgabe Ansprechpartner“ gesetzt, werden diese mit exportiert, sofern sie den eingestellten Kriterien entsprechen.



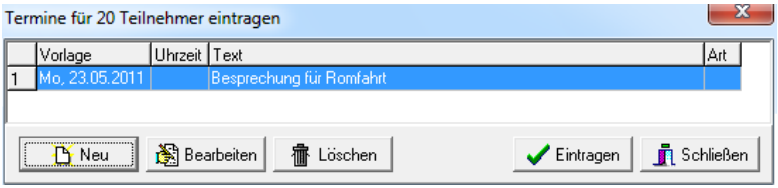
Sammeländerung im Auswertecenter für Teilnehmer:



Neben den in Kap. 9.1.3. beschriebenen Änderungen gibt es die Möglichkeit, eine Anmeldesperre zu setzen bzw. das Datenfeld wieder zu leeren. Ferner kann das Datum für den Versand des Programmheftes und die Anzahl der Programmhefte gesammelt gesetzt bzw. geleert werden.

In einer Sammeländerung kann der Haken gesetzt bzw. entfernt werden, mit dem gesteuert wird, dass die Allgemeine Info oder die Interne Info aus den Stammdaten eines Teilnehmers bei einer Kurs-Anmeldung als Bemerkung in die Anmelde-Details übernommen wird.

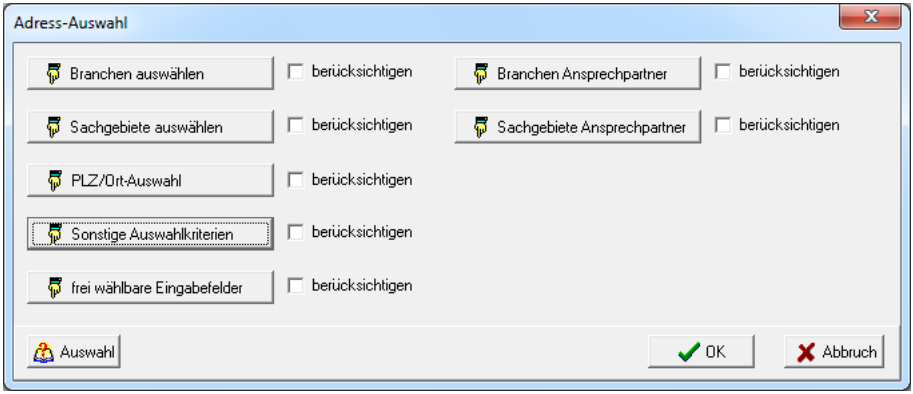
Setzen eines Termines im Auswertecenter für Teilnehmer:



Für alle ausgewählten Teilnehmer kann ein Termineintrag erstellt werden.

9.3. Auswertecenter für Adressen

9.3.1. Allgemeine Adress-Auswahl



Adressen können nach folgenden Kriterien ins Auswertecenter eingefügt werden:

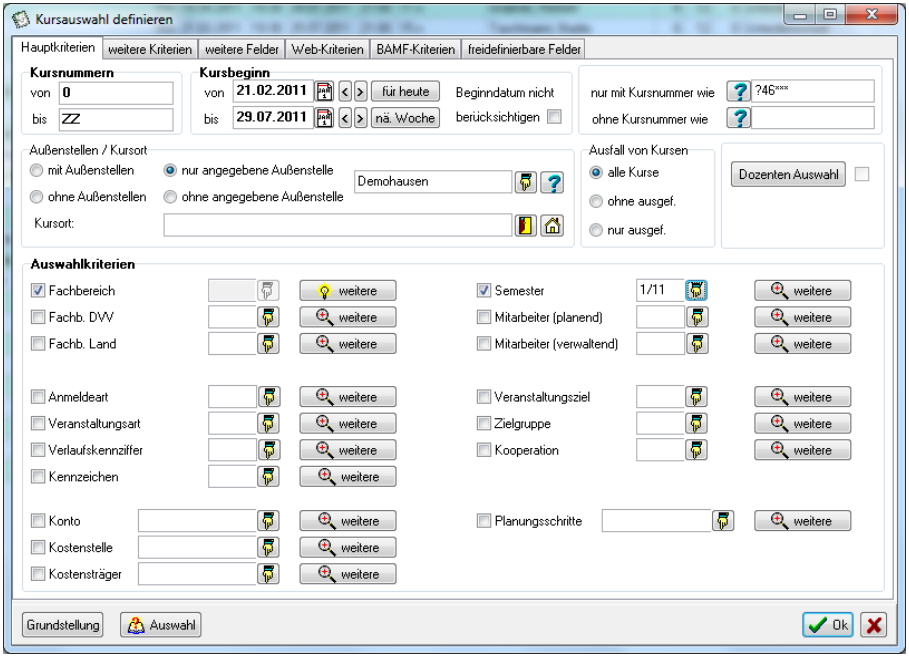
- Branchen auswählen
- Branchen Ansprechpartner
- Sachgebiete auswählen
- Sachgebiete Ansprechpartner
- PLZ/Ort-Auswahl
- Sonstige Auswahlkriterien
- Frei wählbare Eingabefelder

Eine Beschreibung zu den Buttons finden Sie in den Kap. 9.1.1. und 9.2.1.

9.4. Auswertecenter für Kurse

9.4.1. Allgemeine Kursauswahl

Hauptkriterien für die Kursauswahl:



Kurse könne gefiltert werden nach:

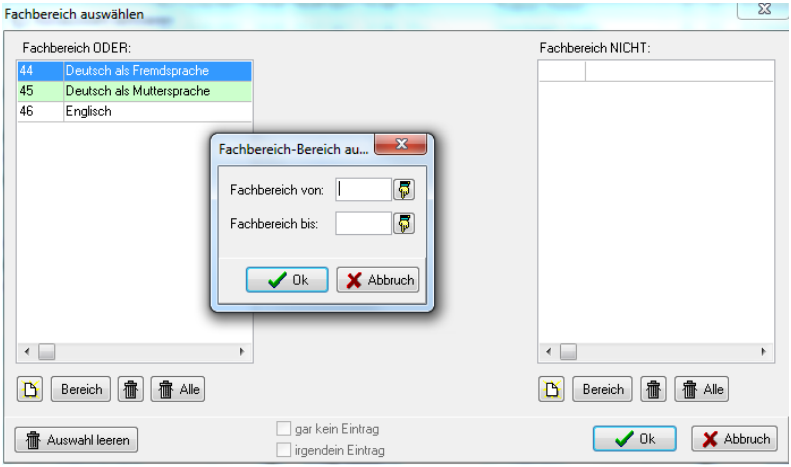
- **Kursnummern von … bis …:** der Vorschlag von 0 bis ZZ umfasst alle Kurse im angegebenen Zeitraum, bei Eingrenzung auf einen Kursnummernbereich muss die komplette Kursnummer (mit Semesterkennung) eingetragen werden.

  Hier kann beliebig oft die Wildcard '?' verwendet werden. Falls mit einer einstelligen Semesterkennung gearbeitet wird, können z.B. mit Kursnummer von '?11' und Kursnummer bis '?13' alle Kurse aus verschiedenen Semestern ausgewählt werden, die an der zweiten bis dritten Stelle zwischen '11' und '13' liegen.
- **Kursbeginn von … bis …:** hier wird als Vorschlag das aktuelle Semesterdatum lt. der Hinterlegung in den Zentralen Einstellungen / Organisation eingetragen.

- **Beginndatum nicht berücksichtigen:** dieser Schalter bewirkt eine Filterung nur nach den vorgegebenen Kursnummern, das Beginndatum wird nicht berücksichtigt.
- **nur mit Kursnummern wie / ohne Kursnummer wie:** in diesem Feld ist die Auswahl von Kursnummern mit Platzhaltern möglich:
  - mit dem "?" kann genau eine Stelle der Kursnummer beliebig gewählt werden.
  - mit dem "*" können mehrere Stellen am Ende der Kursnummer beliebig gewählt werden. Der "*" darf deshalb nur am Ende der Eingabe eingetragen werden.
- **Außenstellen / Kursort:** mit Außenstellen, ohne Außenstellen

  nur angegebene Außenstelle, ohne angegebene Außenstelle: kann aus der Hinterlegung der Außenstellen ausgewählt werden, auch hier ist die Eingabe von Platzhaltern möglich.

  Der **Kursort** kann mithilfe der Hinterlegung der Raumauswahl oder der Gebäudeauswahl (siehe Kap. 9.4.2) eingetragen werden.
- **Ausfall von Kursen:** alle Kurse, ohne ausgefallene bzw. nur ausgefallene.
- **Dozenten-Auswahl:** siehe hierzu Kap. 9.1.
- **Fachbereich / Fachbereich DVV /Fachbereich Land:** aus der Hinterlegung der Fachbereiche unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse“ kann der gewünschte Fachbereich bzw. mehrere Fachbereiche über den Button weitere ausgewählt werden. Fachbereiche sind auf der 1. Seite der Kursstammdaten einzutragen.



Hinweis: Generell kann mit der Lupe

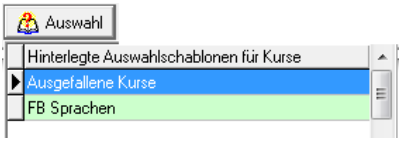
für Fachbereich, Anmeldeart, Veranstaltungsart, Verlaufskennziffer, Semester, Mitarbeiter, Veranstaltungsziel, Zielgruppe und Kooperation zusätzlich abgefragt werden, ob gar kein Eintrag oder ob irgendein Eintrag für das jeweilige Feld vorhanden ist. Sind mehrere Auswahlkriterien eingetragen, wechselt der Button auf

.

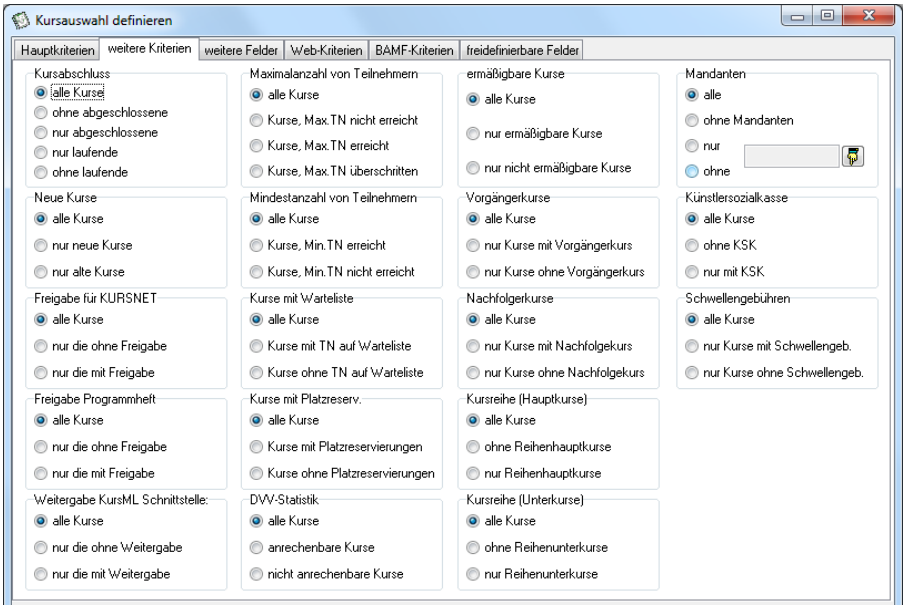
- **Anmeldeart:** prüft einen Eintrag im Feld „notwendige Anmelde-Art“ auf der 3. Seite der Kursstammdaten ab.
- **Veranstaltungsart:** die V-Art finden Sie auf der 1. Seite im Kursstamm
- **Verlaufskennziffer:** der Eintrag der Verlaufskennziffer befindet sich im Kurs auf der 3. Seite
- **Kennzeichen** können im Kurs auf der 3. Seite eingetragen werden.
- **Konto / Kostenstelle / Kostenträger:** filtert Einträge bei den Kursgebühren und Honoraren im Kurs beim Reiter „Geld“.
- **Semester:** prüft auf den Semestereintrag im Kurs auf der 1. Seite ab.
- **Mitarbeiter (planend) / Mitarbeiter (verwaltend):** im Kurs auf der 3. Seite können verschiedene zuständige Mitarbeiter für Planung und Verwaltung erfasst werden.
- **Veranstaltungsziel / Zielgruppe / Kooperation:** Kurse können anhand der Einträge in den Feldern beim Button „Statistikdaten“ im Kurs selektiert werden.
- Die **Planungsschritte** werden im Kursstamm unter dem Reiter „Planung/Programmheft“ eingetragen.

Der Button **Grundstellung** löscht alle aktuellen Einschränkungen im Bildschirm für die Allgemeine Kursauswahl.

Für immer wiederkehrende Auswahlkriterien können unter „Einstellungen / Hinterlegungen Auswahlkriterien/Filter / Auswahlkriterien für Kurse“ Schablonen hinterlegt werden, die mit dem Button **Auswahl** abgerufen werden können.



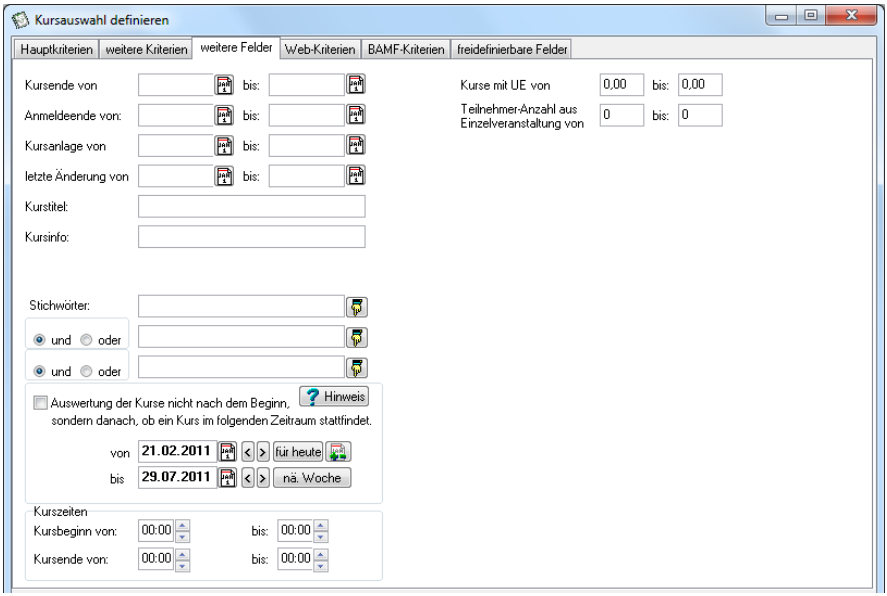
weitere Kriterien in der Allgemeinen Kursauswahl:



Kurse können gefiltert werden nach folgenden Kriterien:

- Kursabschluss
- Neue Kurse
- Freigabe für KURSNET
- Freigabe für Programmheft
- Weitergabe KursML Schnittstelle
- Maximalanzahl von Teilnehmern
- Mindestanzahl von Teilnehmern
- Kurse mit Warteliste
- Kurse mit Platzreservierungen
- DVV-Statistik
- ermäßigbare Kurse
- Vorgängerkurse
- Nachfolgerkurse
- Kursreihe (Hauptkurse)
- Kursreihe (Unterkurse)
- Mandanten
- Künstlersozialkasse
- Schwellengebühren

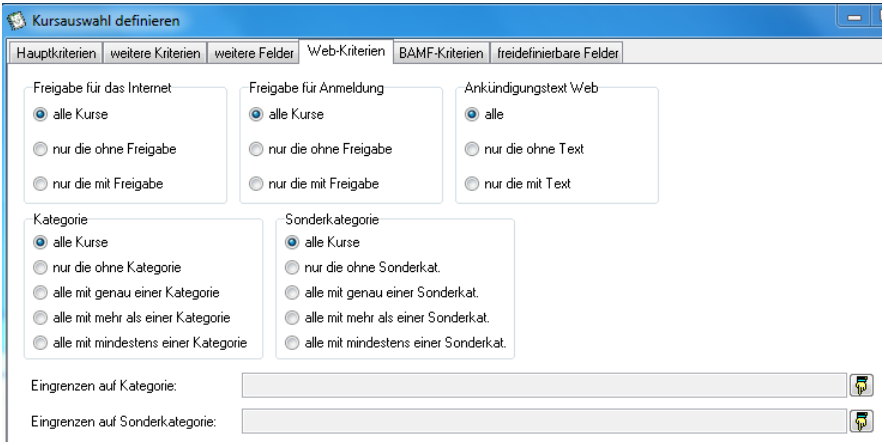
weitere Felder in der Allgemeinen Kursauswahl:



Eine Auswahl der Kurse ist über folgende Felder möglich:

- Kursendedatum von .. bis …
- Anmeldeende von … bis …
- Kursanlagedatum von … bis…
- Letzte Änderung von … bis …
- Kurstitel
- Kursinfo
- Stichwörter sind aus der Hinterlegung auswählbar mit einer und .. oder.. Funktion
- Auswertung der Kurse nicht nach dem Beginn, sondern danach, ob ein Kurs im folgenden Zeitraum stattfindet. Dazu muss der Kurs entweder Kurstage in diesem Zeitraum eingetragen haben oder falls keine Raumplanung durchgeführt wurde, muss der Kurs im Zeitraum beginnen oder enden oder der Kurs beginnt bereits vor dem Zeitraumanfang und endet erst nach dem Zeitraumende.
- Kursbeginn- und Kursende-Uhrzeiten, z.B. Kursbeginn von 08:00 Uhr bis 10:00 Uhr und Kursende von 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr
- Kurse mit UE von … bis …
- Teilnehmer-Anzahl aus Einzelveranstaltungen von … bis …

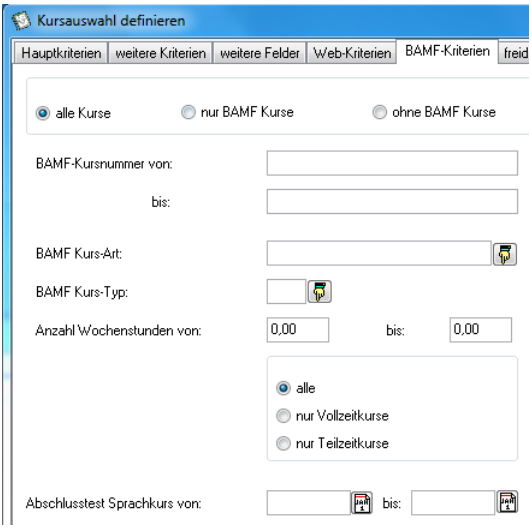
Web-Kriterien in der Allgemeinen Kursauswahl:



Kurse können nach der Freigabe für das Internet, der Freigabe für Anmeldung, dem Ankündigungstext und nach Kategorien und Sonderkategorien ausgewählt werden.

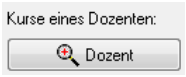
BAMF-Kriterien:

Im Kursstamm auf der 3. Seite kann ein Kurs als BAMF-Kurs (abzurechnen über das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) gekennzeichnet werden. Nach all den dort hinterlegten Daten im Kursstamm ist eine Selektion der Kurse möglich.

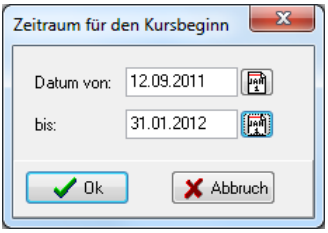


Zusätzlich können Kurse nach den **frei definierbaren Feldern** aus dem Kursstamm / Seite 3 selektiert werden.

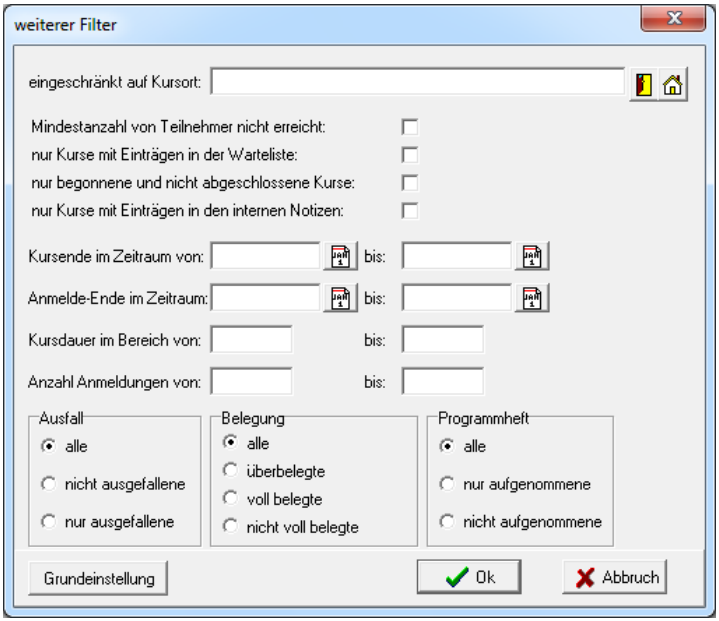
9.4.2. Besonderheiten bei der Auswahl der Kurse:



Die Kurse eines einzelnen Dozenten, auswählbar über die normale Dozentenanwahl über einen auswählbaren Kurszeitraum (Vorschlag: aktuelles Semesterdatum), werden ins Auswahlfenster geladen.



Kurse, die bereits ins Auswahlfenster geladen sind, können über einen weiteren Filter eingegrenzt werden. Mit einem Klick auf „aus“ wird der Filter wieder ausgeschaltet.



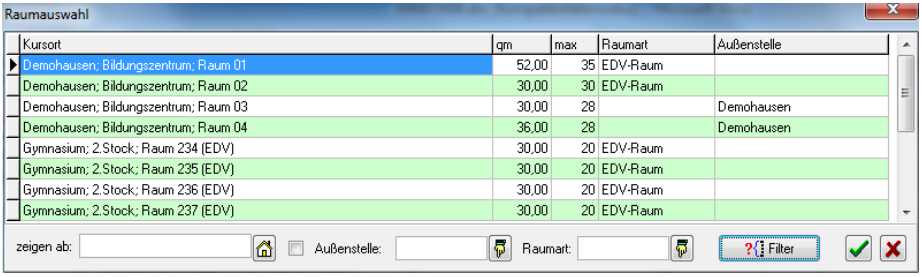
Kriterien zur Auswahl der Kurse über den Filter:

- eingeschränkt auf Kursort (Raumauswahl bzw. Gebäudeauswahl)
- Mindestanzahl von Teilnehmern nicht erreicht
- nur Kurse mit Einträgen in der Warteliste
- nur begonnene und nicht abgeschlossene Kurse
- nur Kurse mit Einträgen in den internen Notizen

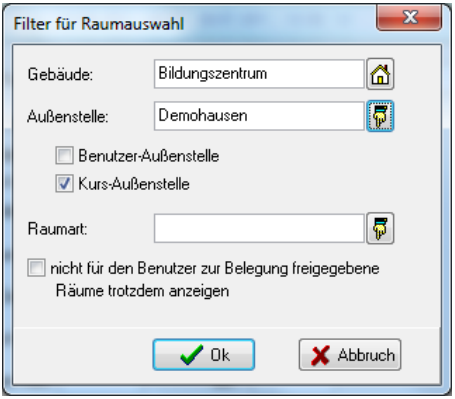
- Kursendezeitraum
- Kursdauer
- Kurs-Ausfall
- Belegung (alle, überbelegt, voll belegt, nicht voll belegt)
- Aufnahme ins Programmheft
- Anmelde-Ende
- Anzahl der Anmeldungen

Der **Kursort** kann mit Hilfe folgender Auswahlfenster weiter selektiert werden:

Raumauswahl:

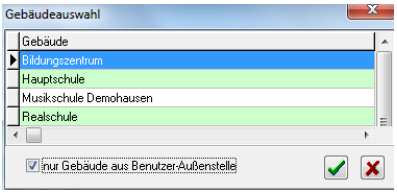


Räume können nach folgenden Kriterien ausgewählt werden:
- zeigen ab:
- Außenstelle
- Raumart



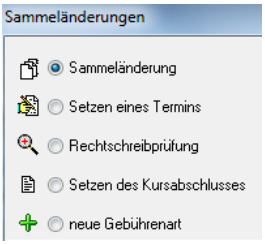
Filter in der Raumauswahl:
- Gebäude
- Außenstelle
- Benutzer-Außenstelle
- Kurs-Außenstelle
- Raumart
- Nicht für den Benutzer zur Belegung freigegeben Räume trotzdem anzeigen

Gebäudeauswahl: Es können nur Gebäude aus der Benutzer-Außenstelle zur Selektion angezeigt werden.



9.4.3. Besonderheiten bei den Aktionsbuttons:

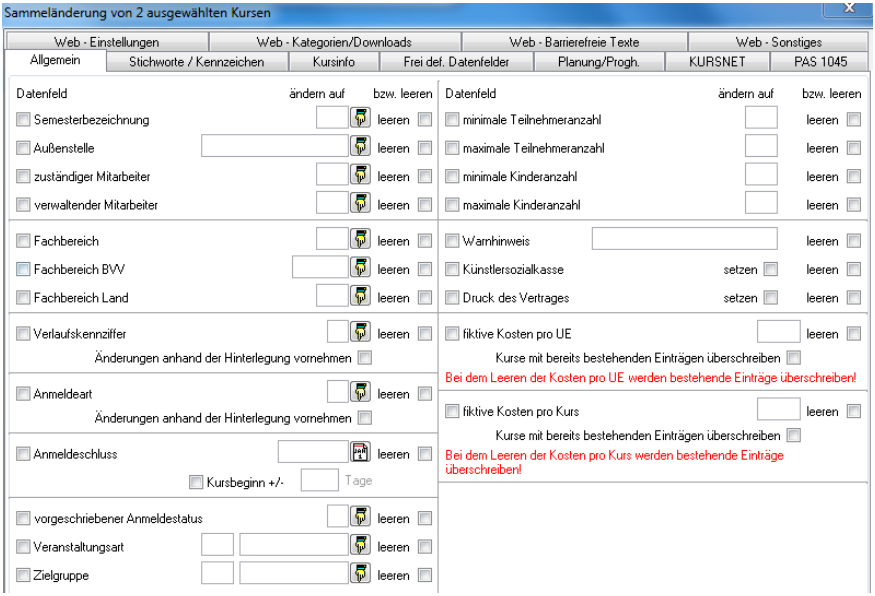
Sammeländerung im Auswertecenter für Kurse:



Über die Sammeländerung '**neue Gebührenart**' kann ein neuer Gebühreneintrag hinzugefügt werden: es werden dabei alle Anmeldungen (mit Status A, T, F oder leer) der markierten Kurse bzw. aller Kurse angezeigt. Firmenteilnehmer oder Teilnehmer aus Mehrfachanmeldungen werden nicht berücksichtigt. Alle zu ändernden Anmeldungen müssen markiert werden.

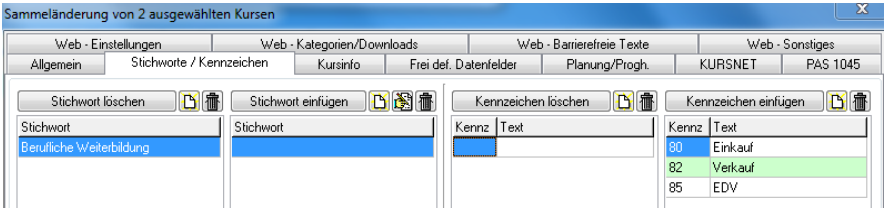
Zusätzlich kann die Anzahl und der Rhythmus für die Gebühren angegeben werden. Auf Nachfrage kann diese Gebührenart auch im Kurs hinzugefügt werden.

Sammeländerung: Im Reiter **Allgemein** können folgende Datenfelder zur Änderung ausgewählt werden:

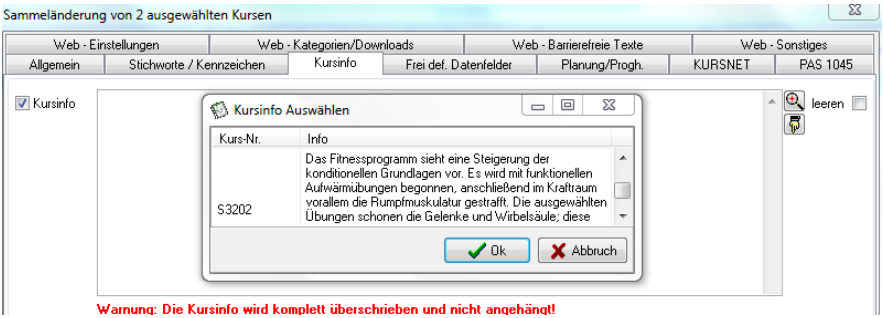


Eine Sammeländerung für die Fachbereiche steht zur Verfügung. Dabei kann die erste, zweite oder dritte Fachbereichsangabe (abhängig vom Bundesland) geändert werden.

Im Reiter **Stichworte / Kennzeichen** können mehrere Stichworte und Kennzeichen gelöscht bzw. neu in die ausgewählten Kurse eingefügt werden.



Die **Kursinfo** der ausgewählten Kurse kann gesammelt bearbeitet werden. Über das Handsymbol kann die Info eines zur Bearbeitung markierten Kurses ausgewählt werden.



Für alle **frei definierbaren Datenfelder** können neue Werte eingetragen bzw. bestehende gelöscht werden.

Alle Datenfelder aus dem Reiter „Planung/Progh.“ im Kurs können geändert bzw. geleert werden.

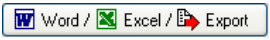
Die Daten für KURSNET und PAS 1045 können geändert bzw. gelöscht werden.

Alle Datenfelder für die Weitergabe ins Web können über Sammeländerungen geändert bzw. geleert werden.

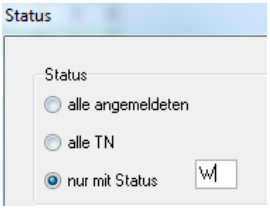
Setzen eines Termins: für alle ausgewählten Kurse kann ein Termineintrag erstellt werden. Diese Funktion ist in Kap. 9.2.3. beschrieben.

Eine **Rechtschreibprüfung** ist integriert, die die eingestellten Felder in allen ausgewählten Kursstammdaten prüft.

Für alle Kurse in der Auswahl kann der **Kursabschluss** gesetzt und je Kurs ein Abschlussblatt gedruckt werden.

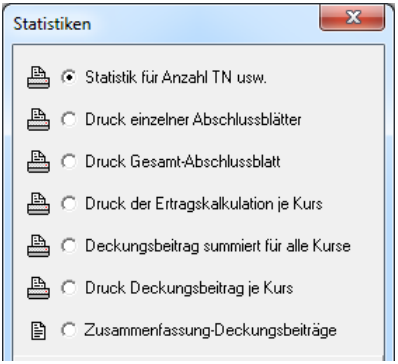


Im Auswertecenter für Kurse können sowohl Anschreiben und Exporte für die Anmeldungen der ausgewählten Kurse als auch Word- und Excel-Vorlagen aus dem Bereich der Kursdaten angesprochen werden.



Belegungen können zusätzlich noch nach dem Status der Anmeldung eingegrenzt werden.

im Auswertecenter für Kurse sind folgende statistischen Auswertungen verfügbar:



- Statistik für Anzahl TN usw.
- Druck einzelner Abschlussblätter
- Druck Gesamt-Abschlussblatt
- Druck der Ertragskalkulation je Kurs
- Deckungsbeitrag summiert für alle Kurse
- Druck Deckungsbeitrag je Kurs
- Zusammenfassung-Deckungsbeiträge

Die **Statistik für Anzahl TN usw**. wertet die Belegungen der ausgewählten Kurse nach dem Anmeldestatus aus:

VHS Demohausen Stand: 27.06.2011
Kurs-Statistik Seite: 1

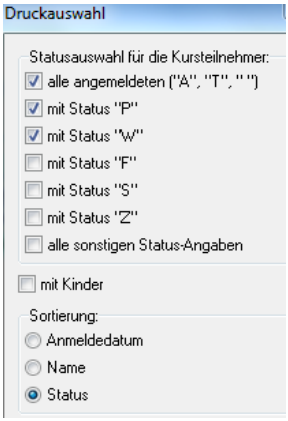
Kurs Nr.	Anm.	Frei	WL	Interessenten	Platzres.	Status V.	Storniert.	feste Res.	Umgemeldet
R4C09	5	11	0	0	0	0	0	0	0
R4M06	4	11	0	0	1	0	0	0	0
R4M13	5	7	0	0	0	0	0	0	0
R5107	4	8	0	0	0	0	0	0	0
Kurse: 4	18	37	0	0	1	0	0	0	0

Unter **Zusammenfassung Deckungsbeiträge** wird für alle ausgewählten Kurse der Bildschirm zur Anzeige der Gesamt-Übersicht der Deckungsbeiträge geöffnet. Die weiteren Funktionen und Bearbeitungsmöglichkeiten hierzu sind ausführlich im Kap. 3.25 beschrieben.

Folgende

sind für Kurse verfügbar:

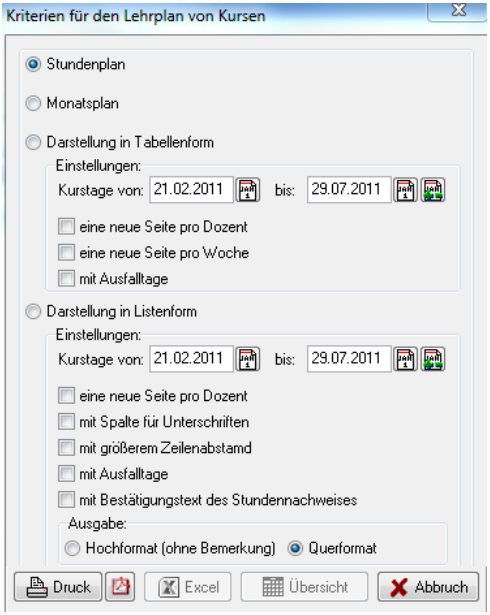
- **Druck von TN-Listen:** Teilnehmerlisten für alle ausgewählten Kurse werden gedruckt.
- **Druck Kurse mit ihren Anmeldungen:** in Listenform werden die ausgewählten Kurse mit allen Anmeldungen aufgelistet. Vor dem Drucken der Kurse mit ihren Anmeldungen erscheint ein Auswahl-Fenster. Hier besteht die Möglichkeit den Anmeldestatus der zu druckenden Teilnehmer und die Art der Sortierung auszuwählen. Die Liste kann nach 'Anmeldedatum', 'Name' oder 'Status' sortiert werden.



Die Ausgabe „mit Kinder“ ist nur möglich, wenn in den Zentralen Einstellungen auf der Seite „Module“ der Schalter "Eltern-Kind-Kurse" gesetzt ist.

- **Druck einzelner Dozenten-Verträge:** Einzelverträge für die Dozenten aller ausgewählten Kurse können über ein Standardformular oder Word erstellt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, die Vertragsdaten in eine dbf-Datei zur weiteren Bearbeitung zu exportieren.

- **Druck einzelner Lehrpläne:** nebenstehende Auswahlkriterien für den Druck von Lehrplänen sind integriert:



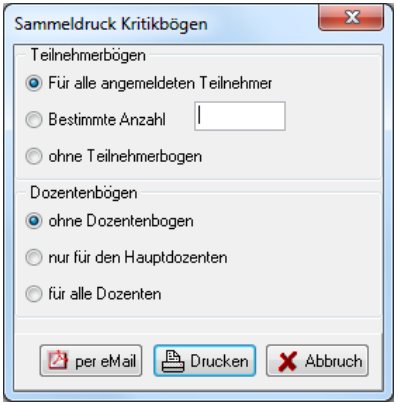
- **Kursdaten in Listenform, sortiert wie Anzeige:** Die Kursdaten werden in der Reihenfolge (nach Kursnummer, Beginndatum etc.) gedruckt, wie sie im Anzeige-bildschirm sortiert wurden.

- **Druck wie Übersicht:** auf dem Ausdruck werden die Spalten in der Reihenfolge ausgegeben, wie sie von Ihnen individuell für die Anzeige im Auswertecenter definiert wurden.

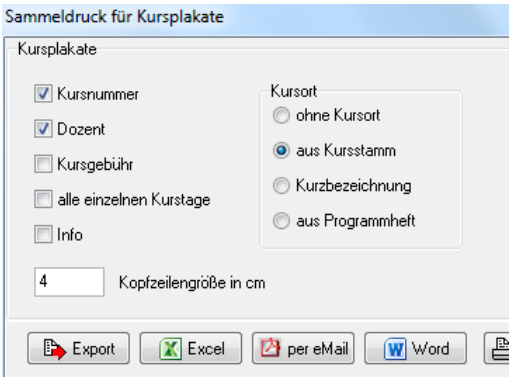
- **Kursbeginnliste, gruppiert nach Außenstelle**: die ausgewählten Kurse werden in einer Liste je Außenstelle gedruckt.

- **Druck einzelner Stammblätter:** vor dem Druck der Kurs-Stammblätter kann definiert werden, welche Daten ausgegeben werden sollen.

- **Druck einzelner Kritikbögen:** Für alle ausgewählten Kurse werden Kritikbögen für alle angemeldeten Teilnehmer und die Dozenten gedruckt. Vor dem Ausdruck bzw. dem Mail-Versand kann die Menge der Ausdrucke definiert werden.

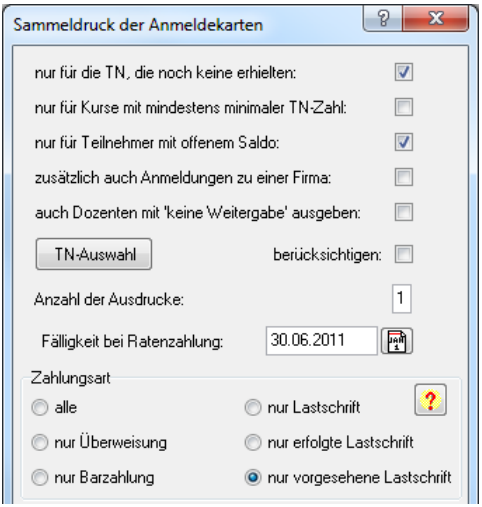


- **Kursplakate:** Plakate für alle ausgewählten Kurse können über den Standarddruck, mit Word, Excel oder per Mail érstellt werden. Optional können die Kursdaten auch in eine dbf-Datei zur weiteren Bearbeitung exportiert werden.



- Vor dem Standard-Druck kann die Menge und die Form der auszugebenden Daten vordefiniert werden:

- **Anmeldekarten:** Ein Sammeldruck von Anmeldekarten kann für alle angemeldeten Teilnehmer erfolgen. Vor dem Druck erscheint ein weiteres Abfragefenster, in dem folgende Einschränkungen vorgenommen werden können:

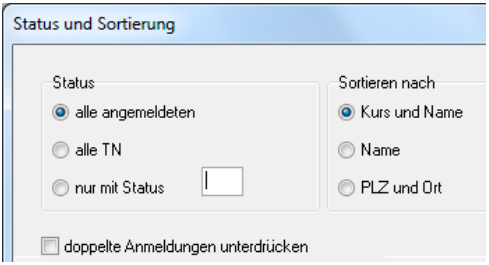


  - nur für Teilnehmer, die noch keine erhielten (das Versende-Datum wird in der Historie zur Belegung gespeichert).
  - nur für Kurse, bei denen die Mindest-Teilnehmerzahl erreicht ist.
  - Der Druck kann erfolgen nur für Teilnehmer mit offenem Saldo und zusätzlich auch für Anmeldungen zu einer Firma.
  - Auch Dozenten, die in den Stammdaten auf der 2. Seite eine Sperre für die Weitergabe auf die Anmeldekarte eingetragen haben, können ausgegeben werden.
  - Zusätzlich ist die Teilnehmerauswahl integriert.
  - Eine weitere Einschränkung ist möglich auf die Fälligkeit bei Kursen mit Ratenzahlungen und nach der Zahlungsart der Anmeldung.

- **Ertragskalkulation:** Ein Sammeldruck der Ertragskalkulation kann für alle ausgewählten Kurse durchgeführt werden.

- **Etiketten mit Teilnehmer-Adressen:**

Neben einer Eingrenzung auf den Status der Anmeldung ist zusätzlich eine Sortierung nach Kurs und Name, Name oder PLZ und Ort möglich.



Doppelte Anmeldungen können unterdrückt werden, d.h. es wird je Teilnehmer nur ein Etikett gedruckt.

- **Etiketten mit Kursdaten:**

Auf den Kursetiketten werden die Kursnummer, der Kurstitel, der Haupt-Dozent, der Kursbeginn-Wochentag in Kurzform, Beginn-Datum, Beginn-Uhrzeit, Dauer, Kursort und Gebühr ausgegeben. Nachfolgend ein Beispiel:

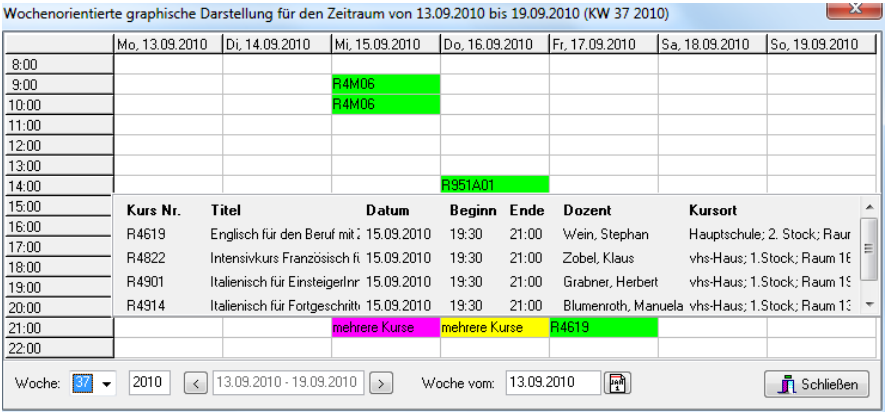
R3101
Autogenes Training
Raab, Gabriele
Do, 16.09.2010, 18:00, 8 Abende
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 12
Gebühr: 34,00 EUR

Hinweis: das Format für die Etiketten aus KuferSQL kann voreingestellt werden unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Druckvorgaben“.

Sonstiges im Auswertecenter für Kurse

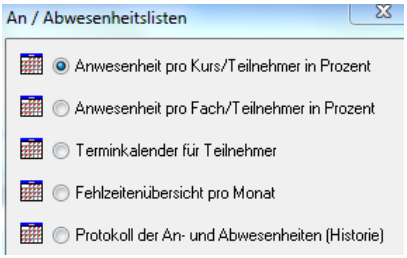
Die **wochenorientierte graphische Darstellung** zeigt alle ausgewählten Kurse für die aktuelle Woche an.

Finden mehrere Kurse zum selben Zeitpunkt statt, können diese mit der Mouseover-Funktion angezeigt werden.



News, Twitter, Facebook u. a. Postings: Eine ausführliche Beschreibung zum Webposting finden Sie im Anhang A73.

An / Abwesenheitslisten imAuswertecenter für Kurse



Folgende Listen für die An- und Abwesenheiten der Teilnehmer können bei einem Einsatz des Moduls für die Anwesenheitskontrolle erstellt werden:

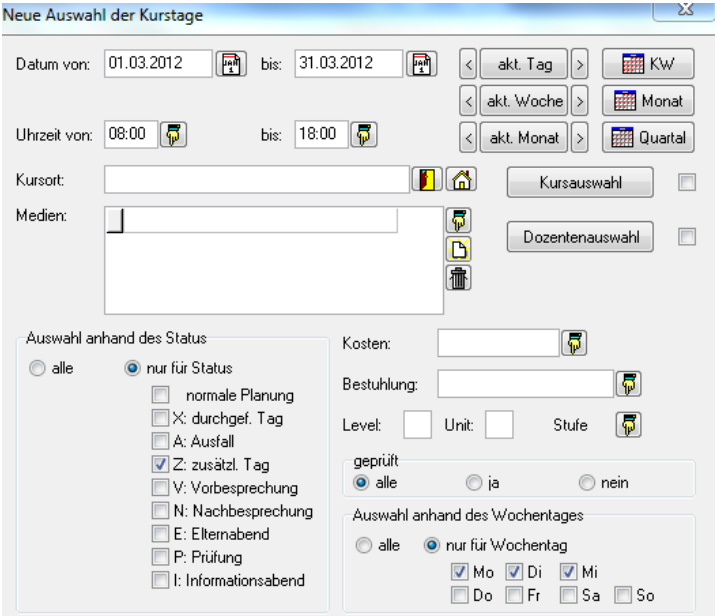
- Anwesenheit pro Kurs/Teilnehmer in %
- Anwesenheit pro Fach/Teilnehmer in %
- Terminkalender für Teilnehmer
- Fehlzeitenübersicht pro Monat
- Protokoll der An- und Abwesenheiten (Historie)

Details zur Anwesenheitskontrolle sind im Anhang A66 beschrieben.

9.5. Auswertecenter für Kurstage

9.5.1. Auswahl der Kurstage

Für die Auswertung von **Kurstagen** steht folgendes Auswahlfenster zur Verfügung:



Die Kurstage lassen sich über den Zeitraum auswählen, wobei für die Auswahl nach einem Zeitraum Schnellschaltflächen zur Verfügung stehen, um schnell "akt. Tag", "akt. Woche", "akt. Monat", "Quartal" usw. auswählen zu können.

Kurstage können ausgewählt werden nach der Uhrzeit, dem Kursort, den Medien und dem Status des Kurstages. Zusätzlich kann eine Auswahl erfolgen über die Kosten und die Bestuhlung. Für Sprachschulen ist die Auswahl nach Level, Unit und Stufe integriert worden. Optional können nur bestimmte Wochentage ausgewählt werden.

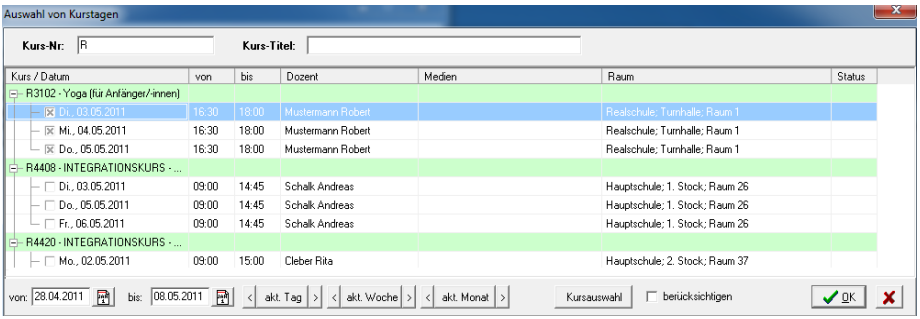
Im Kurstag ist es durch den Schalter 'geprüft' möglich, einen einzelnen Kurstag als geprüft bzw. durchgeführt zu kennzeichnen und diese damit gezielt auszuwerten.

Zusätzlich sind die Buttons für die „Allgemeine“ Kursauswahl (Kap. 9.4.1.) und die „Allgemeine“ Dozentenauswahl (Kap. 9.1.1.) für die weitere Einschränkung von Kurstagen integriert.

9.5.2. Besonderheiten bei der Auswahl der Kurstage

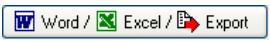
Unter

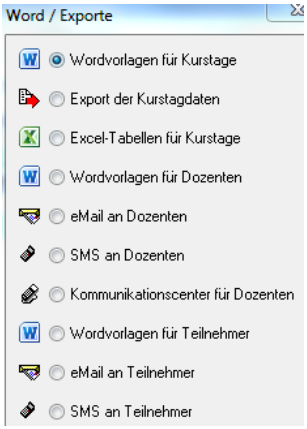
wird folgendes Fenster geöffnet:



Mit der Einzelauswahl von Kurstagen, nach Kursen geordnet und nach Datum eingeschränkt, können noch weitere Kurstage hinzugefügt werden.

9.5.3. Besonderheiten bei den Aktionsbuttons

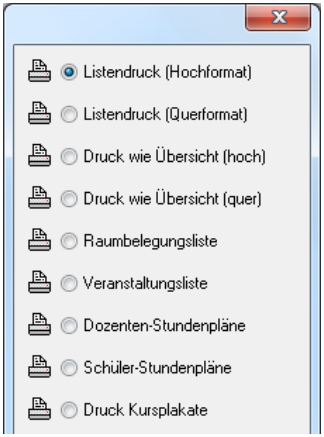




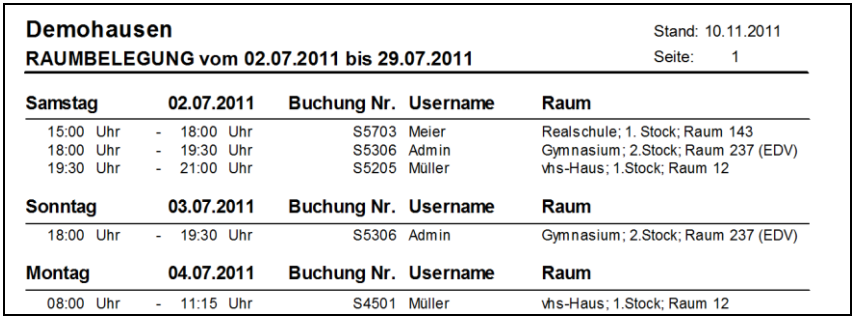
- Word- und Exportvorlagen für den Aufruf sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe“ bzw. „Einstellungen / Definition der Exportvorlagen“ im Bereich „Kurstage“.
- Vorlagen für Excel-Tabellen sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen“ im Bereich „Aushang“.
- An alle ausgewählten Dozenten kann eine Mail oder eine SMS gesendet werden.
- Optional kann auch das Kommunikationscenter für Dozenten aufgerufen werden, siehe hierzu Kap. 9.1.3.
- Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Teilnehmer per Word, Mail oder SMS zu benachrichtigen.

Folgende besonderen

sind für die ausgewählten Kurstage verfügbar:



- **Listendruck (Hochformat) und Listendruck (Querformat):** im Hochformat werden sehr lange Namen bei Dozenten und Kursorten abgeschnitten. Im Querdruck wird der Status des jeweiligen Kurstages ausgeschrieben.
- **Druck wie Übersicht (hoch) und Druck wie Übersicht (quer):** die Liste wird (soweit der Platz reicht) so dargestellt, wie die Daten auch am Bildschirm zu sehen sind. Im Querdruck ist die Ausgabe mehrerer Felder möglich.
- Die **Raumbelegungsliste** gibt die markierten Kurstage in einer Kurzdarstellung nach Wochen und dort nach Wochentagen sortiert aus.



Demohausen Stand: 10.11.2011
RAUMBELEGUNG vom 02.07.2011 bis 29.07.2011 Seite: 1

Samstag	02.07.2011	Buchung Nr.	Username	Raum
15:00 Uhr	- 18:00 Uhr	S5703	Meier	Realschule; 1. Stock; Raum 143
18:00 Uhr	- 19:30 Uhr	S5306	Admin	Gymnasium; 2.Stock; Raum 237 (EDV)
19:30 Uhr	- 21:00 Uhr	S5205	Müller	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 12
Sonntag	**03.07.2011**	**Buchung Nr.**	**Username**	**Raum**
18:00 Uhr	- 19:30 Uhr	S5306	Admin	Gymnasium; 2.Stock; Raum 237 (EDV)
Montag	**04.07.2011**	**Buchung Nr.**	**Username**	**Raum**
08:00 Uhr	- 11:15 Uhr	S4501	Müller	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 12

- Die **Veranstaltungsliste** gibt die markierten Kurstage in einer ausführlicheren Darstellung nach Wochen und dort nach Wochentagen sortiert aus.

Demohausen Stand: 10.11.2011
Veranstaltungen Seite: 1
Demohausen, VHS-Straße 5 **am 16.11.2011**

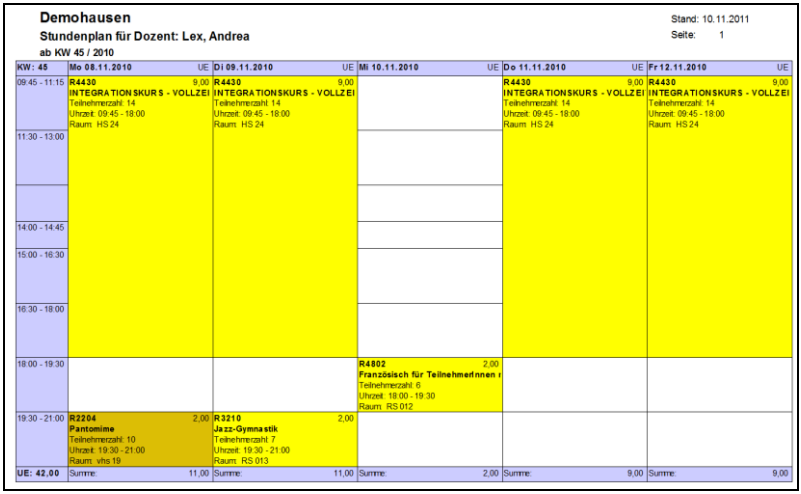
16.11.2011
Mitwoch

19:30 Uhr - 21:00 Uhr Buchung Nr. R3214
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 16
Jazz-Gymnastik
Bewirtung:
kalte Getränke und Gläser

Abteilung: Unterdemostadt Anna Müller
Personen: 13

Auf der Liste sind neben dem vereinbarten Raum auch die Anforderungen bezüglich der Bereitstellung von Kaffee u.ä. aufgeführt.

- **Dozenten-Stundenpläne** können für eine ausgewählte Kalenderwoche für mehrere Dozenten gedruckt oder per Mail erstellt werden. Es stehen verschiedene Anzeigemöglichkeiten zur Verfügung, wie Kurs, Unterrichtsfach, Raum, Medien sowie die Anzeige der UE pro Kurstag, summiert für einen Tag und die gesamte Woche.



Demohausen
Stundenplan für Dozent: Lex, Andrea
ab KW 45 / 2010

Stand: 10.11.2011
Seite: 1

KW: 45	Mo 08.11.2010 UE	Di 09.11.2010 UE	Mi 10.11.2010 UE	Do 11.11.2010 UE	Fr 12.11.2010 UE
09:45 - 11:15	R4430 9,00 INTEGRATIONSKURS - VOLLZEI Teilnehmerzahl: 14 Uhrzeit: 09:45 - 18:00 Raum: HS 24	R4430 9,00 INTEGRATIONSKURS - VOLLZEI Teilnehmerzahl: 14 Uhrzeit: 09:45 - 18:00 Raum: HS 24		R4430 9,00 INTEGRATIONSKURS - VOLLZEI Teilnehmerzahl: 14 Uhrzeit: 09:45 - 18:00 Raum: HS 24	R4430 9,00 INTEGRATIONSKURS - VOLLZEI Teilnehmerzahl: 14 Uhrzeit: 09:45 - 18:00 Raum: HS 24
11:30 - 13:00					
14:00 - 14:45					
15:00 - 16:30					
16:30 - 18:00					
18:00 - 19:30			R4802 2,00 Französisch für Teilnehmerinnen i Teilnehmerzahl: 6 Uhrzeit: 18:00 - 19:30 Raum: RS 012		
19:30 - 21:00	R2204 2,00 Pantomime Teilnehmerzahl: 10 Uhrzeit: 19:30 - 21:00 Raum: vhs 19	R3210 2,00 Jazz-Gymnastik Teilnehmerzahl: 7 Uhrzeit: 19:30 - 21:00 Raum: RS 013			
UE: 42,00	Summe: 11,00	Summe: 11,00	Summe: 2,00	Summe: 9,00	Summe: 9,00

- **Schüler-Stundenpläne:** für die Teilnehmer der ausgewählten Kurstage können Stundenpläne für die ausgewählte Kalenderwoche gedruckt oder per Mail erstellt werden.
- **Druck Kursplakate:** Plakate für alle ausgewählten Kurse können über den Standarddruck, mit Word, Excel oder per Mail erstellt werden. Optional können die Kursdaten auch in eine dbf-Datei zur weiteren Bearbeitung exportiert werden. Vor dem Standard-Druck kann die Menge und die Form der auszugebenden Daten vordefiniert werden.

im Auswertecenter für Kurstage:

Die Daten zu den Kurstagen wie Bemerkung, Kosten, Bewirtung und Bestuhlung können gesammelt geändert bzw. geleert werden. Der Schalter für „der Kurstag ist geprüft“ kann gesetzt bzw. geleert werden. Zusätzlich können die Datenfelder für die Weitergabe der Kurstage in das Raumanzeigeprogramm gesammelt geändert werden.

Eine

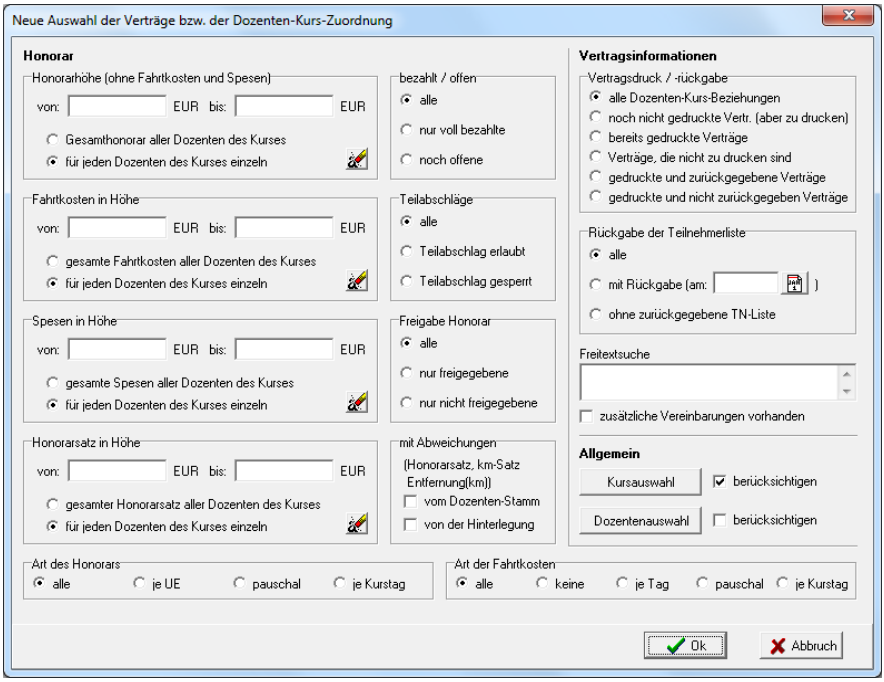
zu den Zeiten der Kurstage kann erstellt werden. Dabei werden die Anzahl der gesamten und der unterschiedlichen Kurstage, die Unterrichtseinheiten und die Teilnehmerstunden ausgegeben.

9.6. Auswertecenter für Verträge

9.6.1. Auswahl der Verträge

Im Auswertecenter für Verträge lassen sich die Zuordnungen von Dozenten zu Kursen nach folgenden Kriterien auswählen:

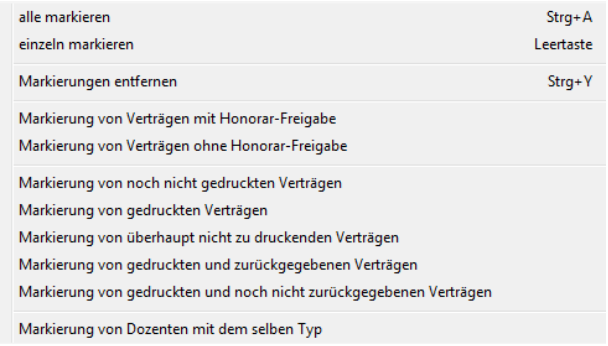
- Kursauswahl
- Dozentenauswahl
- Honorarbezogene Kriterien (z.B. Honorarhöhe, Freigabestatus des Honorars)
- Druck und Rückgabe des Vertrages
- Abweichungen vom Dozentenstamm oder der Hinterlegung
- Rückgabe der Teilnehmerliste
- Freitextsuche über die Textfelder der Kurs-Dozenten-Beziehung
- Art des Honorars / Art der Fahrtkosten (Bestandteil der Honorardetails)



Durch eine Einzelauswahl von Verträgen, nach Kursen geordnet, können noch weitere Verträge hinzugefügt werden.

9.6.2. Besonderheiten bei der Auswahl der Verträge

Mit der rechten Maustaste gelangen Sie in folgendes Kontextmenü zum Markieren der ausgewählten Verträge:



Hinweis: Wenn Deputate im Einsatz sind, können nicht einzelne Deputate markiert werden, sondern immer nur alle Deputate eines Dozenten zu einem Kurs gemeinsam.

9.6.3. Besonderheiten bei den Aktionsbuttons

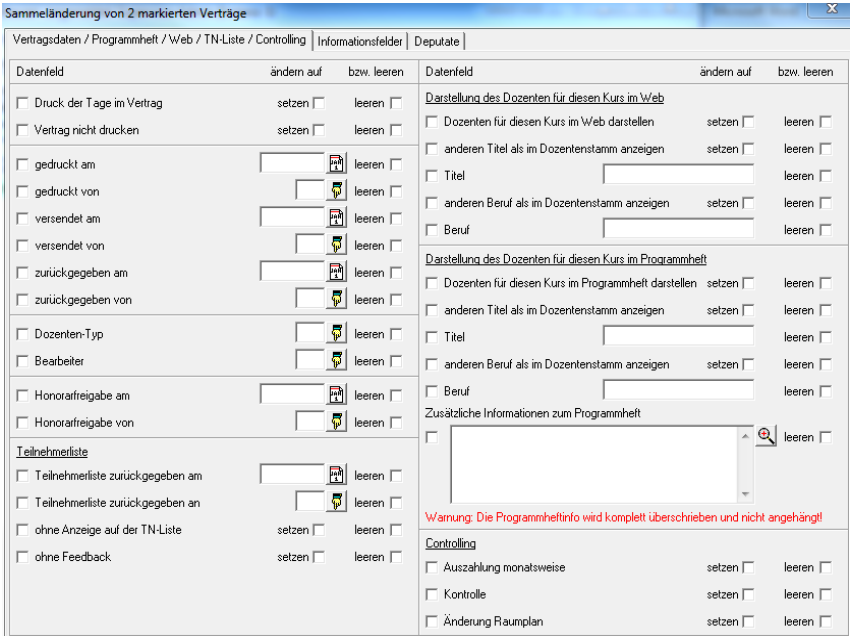
im Auswertecenter für Verträge:

Im Reiter **„Vertragsdaten / Programmheft / Web / TN-Liste / Controlling“** können folgende Daten gesammelt bearbeitet werden:

- Schalter: Internes Honorar
- Schalter: Druck der Tage im Vertrag
- Schalter: Vertrag nicht drucken
- gedruckt am / von
- versendet am / von
- zurückgegeben am / von
- Dozenten-Typ
- Bearbeiter
- Honorarfreigabe am / von

- Dozenten für diesen Kurs im Web darstellen
- Schalter: Titel aus Dozentenstamm
- Textfeld für Titel
- Schalter: Beruf aus Dozentenstamm
- Textfeld für Beruf

- Dozenten für diesen Kurs im Programmheft darstellen
- Schalter: Titel aus Dozentenstamm
- Textfeld für Titel
- Schalter: Beruf aus Dozentenstamm
- Textfeld für Beruf
- Zusätzliche Informationen zum Programmheft



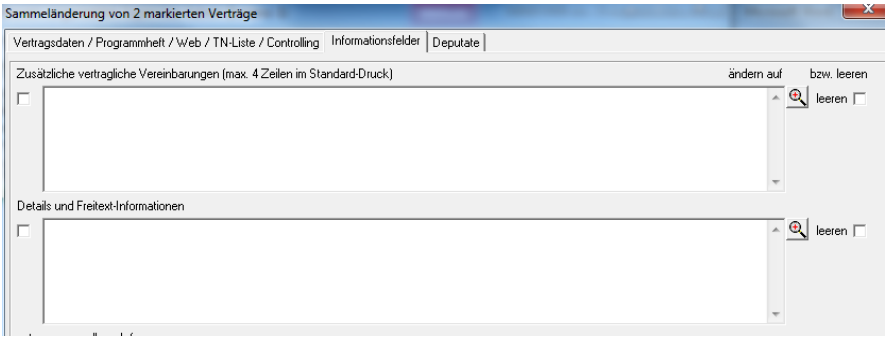
Teilnehmerliste:
- Teilnehmerliste zurückgegeben am / von
- Schalter: ohne Anzeige auf der TN-Liste
- Schalter: ohne Feedback

Controlling:
- Schalter: Auszahlung monatsweise
- Schalter: Kontrolle
- Schalter: Änderung Raumplan

Für die folgenden **„Informationsfelder“** kann eine Sammeländerung in allen markierten Dozenten-Kurs-Zuordnungen vorgenommen werden:

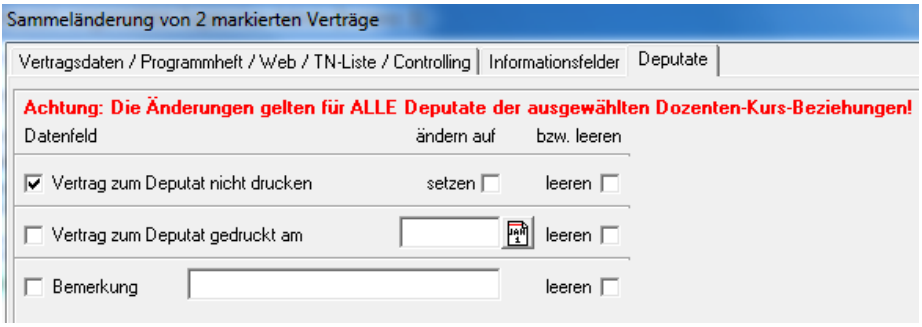
- Zusätzliche vertragliche Vereinbarungen
- Details und Freitext-Informationen
- extern verwendbare Info
- interne Info

Bitte beachten Sie, dass der Inhalt der Felder komplett überschrieben wird und ein eingegebener Text nicht angehängt wird.

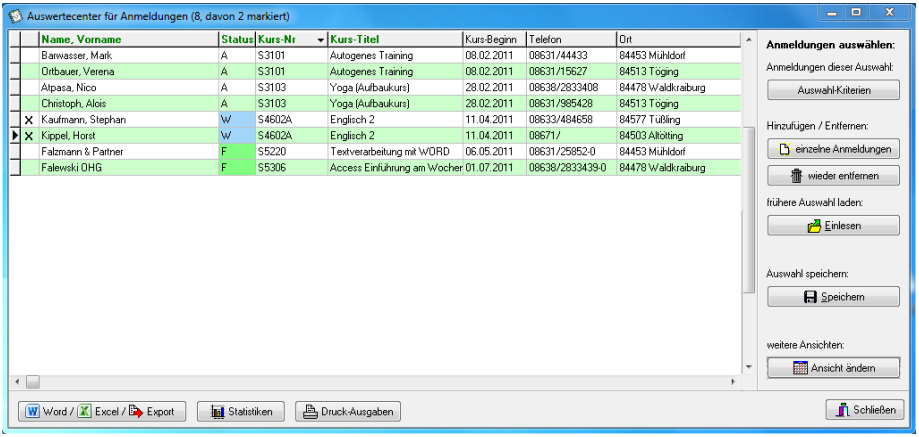


Bei einem Einsatz des Bausteins für die **„Deputate“** (siehe Anhang A62) können folgende Sammeländerungen in allen ausgewählten Verträgen vorgenommen werden:

- Vertrag zum Deputat nicht drucken setzen bzw. leeren
- Vertrag zum Deputat gedruckt am: Datum eintragen bzw. leeren
- Bemerkung eintragen bzw. leeren



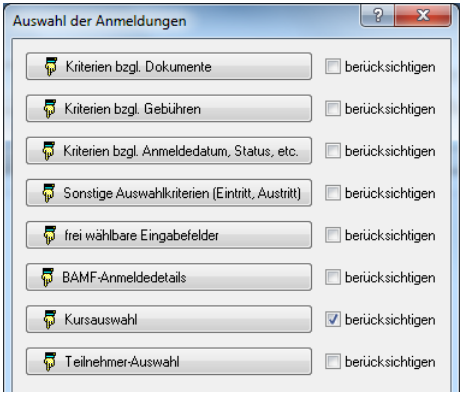
9.7. Auswertecenter für Anmeldungen



Im Auswertecenter für Anmeldungen kann die Spalte für den Anmeldestatus in Farbe dargestellt werden. Für jeden Status kann dafür eine eigene Farbe unter "Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Status-Kennzeichen" festgelegt werden.

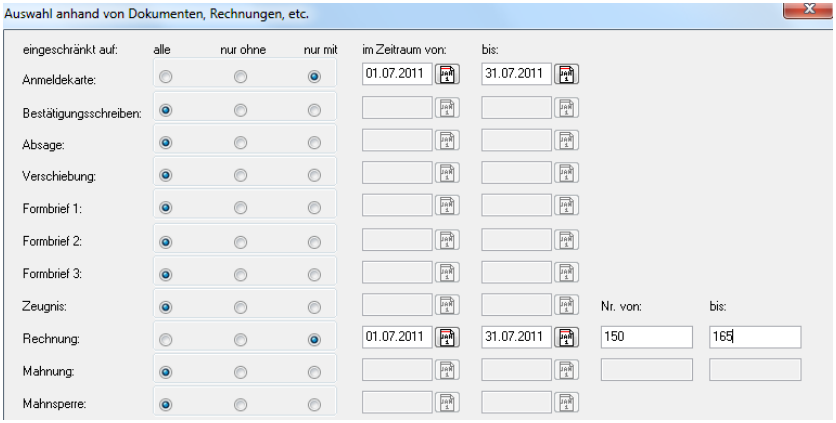
9.7.1. Auswahl der Anmeldungen

Über die Schaltfläche **"Auswahl-Kriterien"** können die Anmeldungen dabei nach folgenden Kriterien ausgewählt werden:



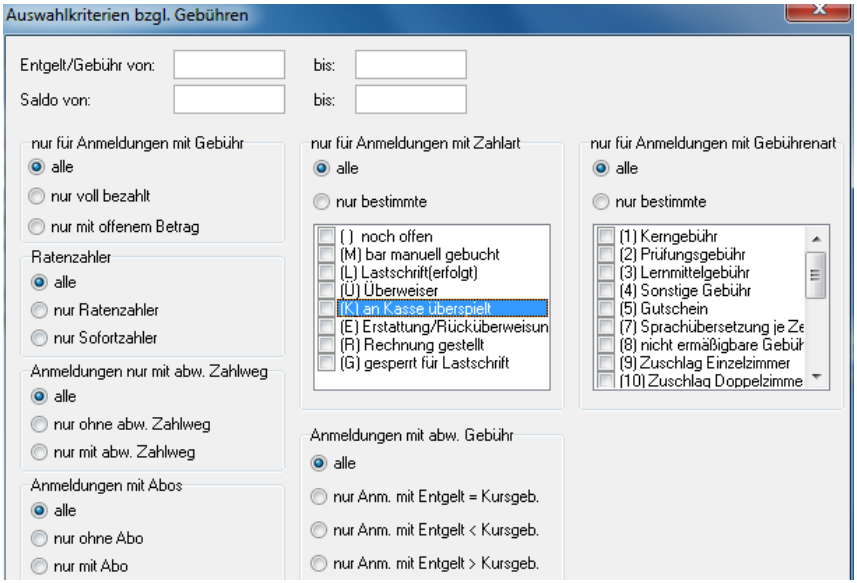
- **Kriterien bzgl. Dokumente:** Anmeldungen können nach dem Versand der Anmeldekarte, Bestätigungsschreiben, Absage, Verschiebung, Formbrief 1 – 3, Zeugnis, Rechnung, Mahnung und einer eingetragenen Mahnsperre ausgewählt werden.

Zusätzlich kann auf einen Datumsbereich für den Versand eingeschränkt werden.



Rechnungen und Mahnungen können zusätzlich nach einem Nummernbereich gefiltert werden.

- **Kriterien bzgl. Gebühren:**

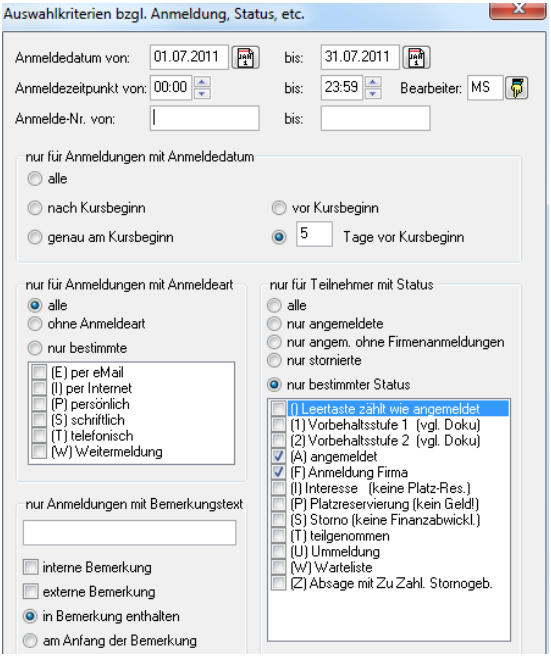


Eine Auswahl der Anmeldungen ist möglich nach:

- Entgelt/Gebühr von:… bis:…

- Saldo von:… bis:…
- nur für Anmeldungen mit Gebühr (alle, nur voll bezahlt, nur mit offenem Betrag)
- Ratenzahler (alle, nur Ratenzahler, nur Sofortzahler)
- Anmeldungen nur mit abweichendem Zahlweg (alle, nur ohne bzw. nur mit abw. Zahlweg)
- Anmeldungen mit Abos (alle, nur ohne, nur mit)
- nur für Anmeldungen mit Zahlart (alle, nur bestimmte: es können mehrere Status-Angaben ausgewählt werden).
- nur für Anmeldungen mit Gebührenart (alle, nur bestimmte: mehrere auswählbar)

- **Kriterien bzgl. Anmeldedatum, Status, etc.:** Es kann ausgewertet werden, welche Teilnehmer sich nach dem Kursbeginn bzw. in welchen Zeitabständen vor dem Kursbeginn angemeldet haben. Als Zeitpunkt der Anmeldung zählt dabei das in der Teilnehmerhistorie erfasste Datum für die Anmeldung.



- Zusätzlich können Anmeldungen nach einem frei eingebbaren Text im Feld interne oder externe Bemerkung ausgewählt werden und ob die Eingabe in der Bemerkung enthalten ist oder sich am Anfang der Bemerkung befindet.

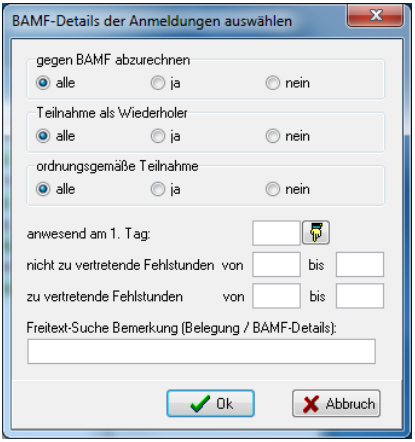
  Wird im Feld für den Bemerkungstext ein * angegeben, so wird überprüft, ob überhaupt ein Text in dem Feld enthalten ist.

- **Sonstige Auswahlkritierien (Eintritt, Austritt):** Auswahl nach Eintritt-, Austrittsdatum und nach dem Kündigungsdatum

- **frei wählbare Eingabefelder:** Hier kann nach allen Feldern gesucht und selektiert werden, die in den Teilnehmer-Details einer Anmeldung (siehe "Einstellungen /

Zentrale Einstellungen / System / individuelle Ansichten / 1. +3. Seite Belegung) eingeblendet werden können.

BAMF-Anmeldedetails: Anmeldungen können nach den Details zur Anmeldung an einen BAMF-Kurs ausgewählt werden.

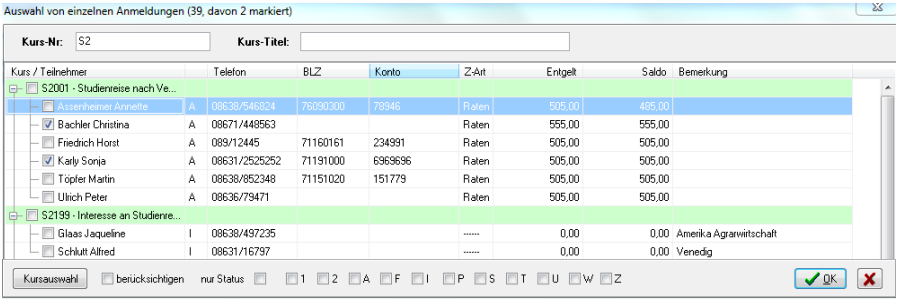


- Kursauswahl (siehe Kap. 9.4.1)
- Teilnehmerauswahl (siehe Kap. 9.2.1)

9.7.2. Besonderheiten bei der Auswahl der Anmeldungen

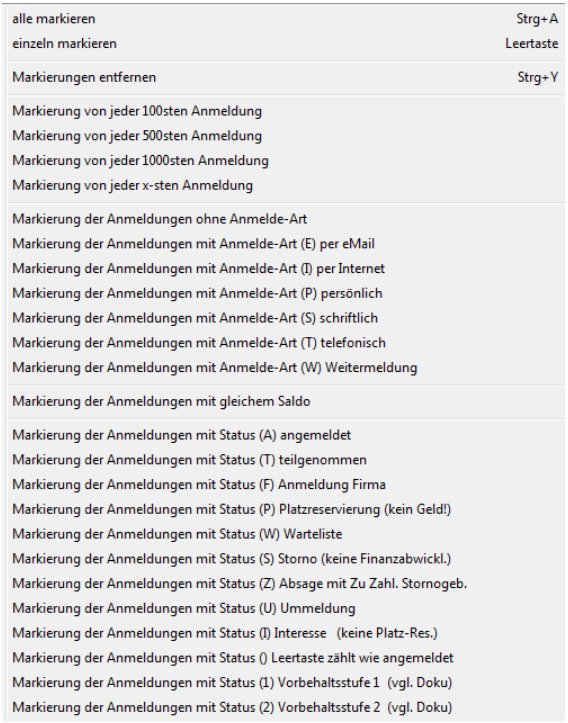
Über die Schaltfläche

öffnet sich eine nach Kursen geordnete Auswahl der Anmeldungen mit einer Schnellsuche nach Kursnummer und / oder nach Kurstitel und Anmeldestatus.



Über diese Auswahl können einzelne Anmeldungen zur Auswertemenge hinzugefügt werden.

Es steht eine Möglichkeit per rechter Maustaste zur Verfügung, innerhalb des Auswertecenters eine Auswahl aller Teilnehmer mit einem bestimmten Anmeldestatus, einer bestimmten Anmeldeart oder mit einem gleichen Saldobetrag vorzunehmen. Die Möglichkeit, für Jubiläen oder jede x-te Anmeldung (für eine Zufallsauswahl) zu markieren, ist ebenfalls gegeben.

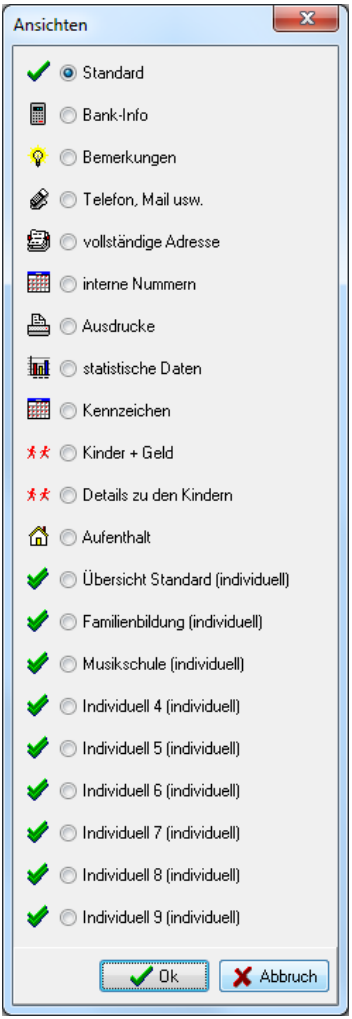


Es kann außerdem nach Anmeldungen mit einem bestimmten Anmeldestatus gesucht werden und es gibt dafür einen Ausdruck (Druck der Übersichtsliste zur Bearbeitung) mit dem Bearbeiter, der diesen Status gesetzt hat, z. B. eine Liste aller stornierten Anmeldungen mit dem Bearbeiter, der diese Stornierung gebucht hat.

9.7.3. Besonderheiten bei den Aktionsbuttons

Im Auswertebildschirm des Menüpunktes „Auswertecenter für Anmeldungen“ können Sie über die Schaltfläche

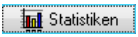
aus allen verfügbaren Belegungs-Ansichten aus KuferSQL Ihren Favoriten auswählen.



Hinweis: Die individuellen Belegungs-Ansichten können von Ihnen unter „Einstellungen / Einstellungen für die Übersichtsbildschirme“ individuell angepasst werden.

Es stehen verschiedene Ausdrucke und Exporte zur Verfügung.

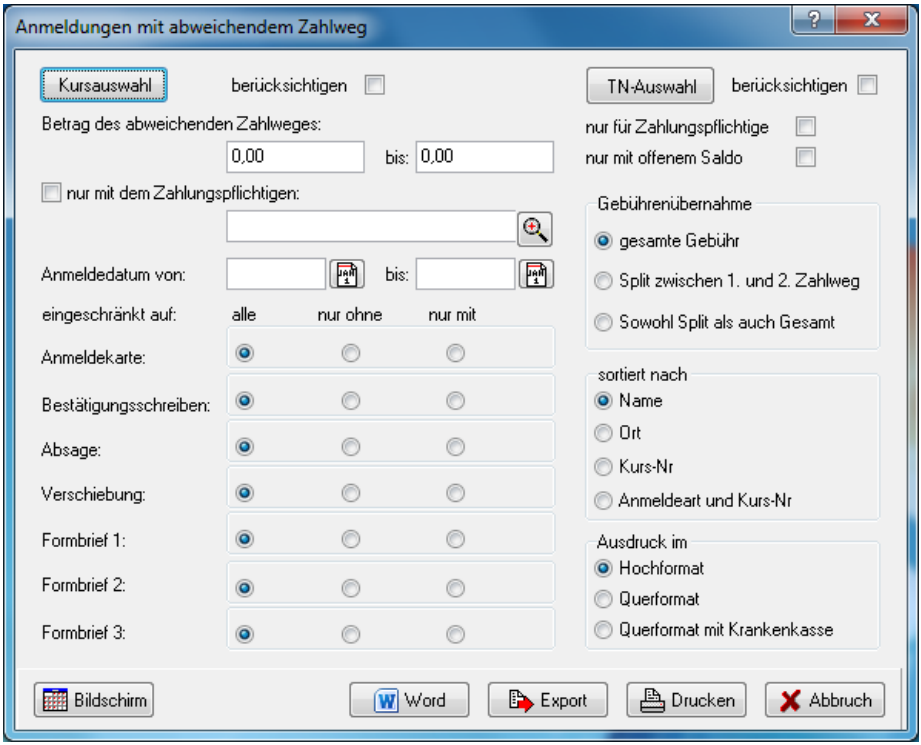
Durchgriffsmöglichkeiten zu den Teilnehmer-, Belegungs- und Kursdaten sind gegeben. Bitte beachten Sie dabei, dass Veränderungen an den Teilnehmerstammdaten keine Veränderungen im Auswertebildschirm bedingen.



Es kann eine Statistik nach dem Status der Anmeldungen für alle ausgewählten Anmeldungen ausgedruckt werden.

9.8. Anmeldungen mit abweichendem Zahlweg

Anmeldungen mit einem abweichenden Zahlweg können unter Berücksichtigung der üblichen Kurs- und Teilnehmerauswahl selektiert und zur Weitergabe gekennzeichnet werden.



Die mögliche Einschränkung auf die Gebührenhöhe bezieht sich nicht auf die gesamte, dem Teilnehmer in Rechnung gestellte Gebühr, sondern nur auf den Gebührenanteil für den zweiten Zahlweg.

Man kann auf einen bestimmten Zahlungspflichtigen (z.B. die Krankenkasse, wenn diese Teile der Gebühr übernimmt und sie als 2. Zahlungspflichtiger eingetragen ist) einschränken.

Ein weiteres Selektionskriterium für die Suche ist die Gebührenübernahme: Zahlungspflichtige des zweiten Zahlweges können aufgelistet werden, je nachdem, ob

sie die gesamte Kursgebühr in voller Höhe oder nur einen Teilbetrag („Split“) übernommen haben.

Es gibt drei Druckmöglichkeiten:

- Druck im Hochformat mit relativ wenig Daten, aber vielen Datensätzen je Seite
- Querdruck
- Querdruck mit dem Gebührenanteil des Teilnehmers, des 2. Zahlungspflichtigen (z. B. Krankenkasse) und der Krankenkassen-Nr.

Die Ausgabe „nur für Zahlungspflichtige“ eingeschränkt auf einen bestimmten Zahlungspflichtigen und einen Zeitraum liefert z.B. eine Liste mit allen Teilnehmern, für die das Arbeitsamt in einem Monat die Gebühr übernimmt.

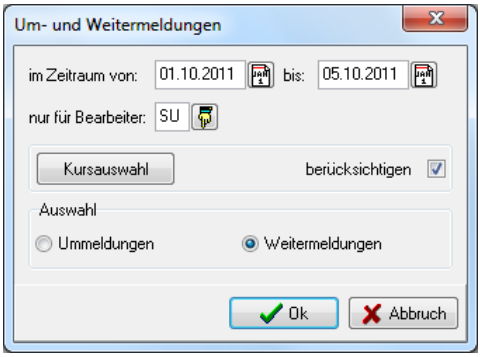
9.9. Auswertung für Ummeldung bzw. Weitermeldung

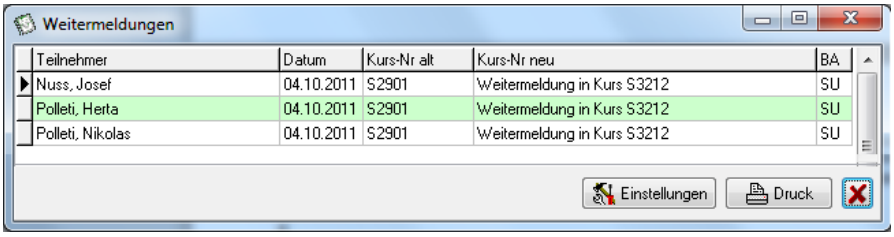
In dieser Auswertung kann nach Teilnehmern, die um- oder weitergemeldet wurden, gesucht werden.

Es können folgende Filteroptionen getroffen werden.

- Zeitraum der Ummeldung bzw. der Weitermeldung
- Bearbeiter
- Kursauswahl
- Ummeldungen / Weitermeldungen

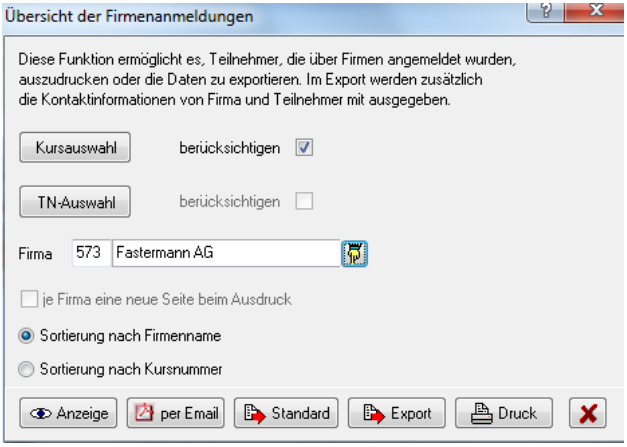
Wahlweise können die Ergebnisse auf dem Bildschirm ausgegeben oder sofort gedruckt werden.





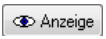
Es werden in einer Tabelle die Teilnehmer, das Datum der Um- bzw. Weitermeldung, die Kurs-Nummern des „alten“ und „neuen“ Kurses und der Bearbeiter angezeigt.

9.10. Übersicht der Firmenanmeldungen



Diese Funktion ermöglicht es, Teilnehmer, die über Firmen angemeldet wurden, am Bildschirm anzuzeigen, auszudrucken oder die Daten zu exportieren.

Die Liste kann dabei wahlweise nach Kursnummern gegliedert oder nach Firmennamen (alphabetisch) aufgeschlüsselt dargestellt werden. Auf Wunsch kann für jede Firma eine neue Seite angelegt werden.



Das Ergebnis der Auswertung kann zuerst am Bildschirm und dort gegliedert nach Firmen bzw. Kursen, in einem sog. Tree dargestellt werden.

Im

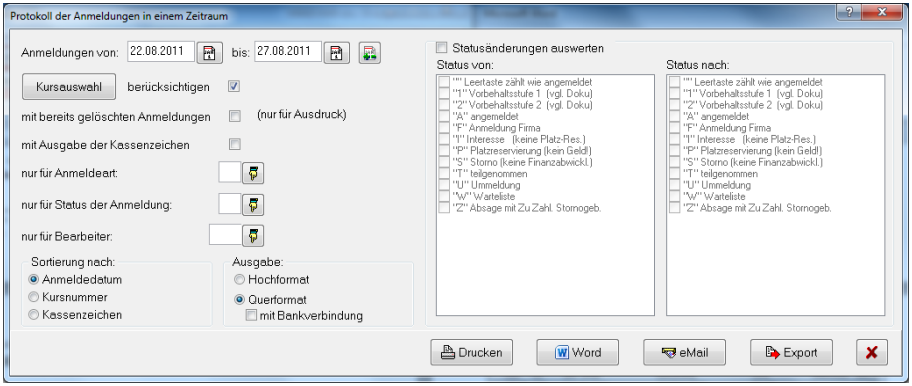
-Export werden zusätzlich die Kontaktinformationen der Firmen und der Teilnehmer mit ausgegeben. Über den

-Button hat man Zugriff auf die Export-Vorlagen im Bereich der Kursbelegung.

Ein PDF-Versand des Ausdruckes ist nach einer vorherigen Auswahl der Firma möglich.

9.11. Protokoll der Anmeldungen in einem Zeitraum

Es wird eine Liste der Anmeldungen in einem frei wählbaren Zeitraum erstellt, die durch die Kursauswahl auf bestimmte Kurse eingeschränkt werden kann.



Sie können die Liste sortiert nach Anmeldedatum, Kursnummer oder Kassenzeichen ausgeben lassen. Die Liste kann auch als zusätzliche „Papier“-Dokumentation zum Anmeldegeschäft dienen.

Angemeldete Teilnehmer, die über das Protokoll der Anmeldungen im Zeitraum ausgewertet werden, können direkt mit Word (Vorlagen Bereich "Belegung") oder per Mail angeschrieben werden.

Für den Ausdruck können per Schalter auch die Anmeldungen mit ausgegeben werden, die zwischenzeitlich bereits schon wieder vollständig aus der Belegung gelöscht wurden.

Anmeldungen am 19.05.2009 Seite: 1 Bearb.: MS

Mitarbeiter: Seiler Maria

KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 01.01.2009 - 30.06.2009 / alle Kurse / mit AußenSt.

Datum	Kurs	Name	Wohnort	Status	BA
19.05.2009	K1	Angermann, Michael	84562 Altötting	-	MS
19.05.2009	K2731	Eichner, Renate	84431 Heldenstein	A	MS
19.05.2009	K2731	Friedrich, Beate	84503 Altötting	A	MS

➔**Tipp:** mit dieser Liste kann (wenn man sie für jeden einzelnen Tag der Start-Anmeldewoche ausdruckt) eine Übersicht über die Verteilung der Anmeldungen (z.B. zum Zweck der Personaleinsatzplanung) gewonnen werden.

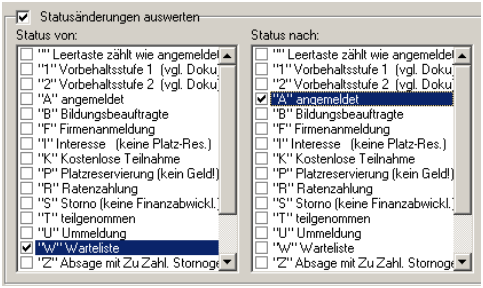
Über den Punkt "mit Ausgabe der Kassenzeichen" besteht die Möglichkeit, auf der Liste das Kassenzeichen der jeweiligen Anmeldung mit anzeigen zu lassen und damit eine Kontrolle über die (zuletzt) vergebenen Kassenzeichen zu haben.

Bei der Ausgabe kann zwischen Hoch- oder Querformat gewählt werden, das dann auch die Bankverbindung enthalten kann.

Anmeldungen am 19.05.2009 Seite: 1 Bearb.: MS

Datum	Kurs	Name / Adresse	Bankverbindung	Telefon	Kassenzeichen	Status BA
19.05.2009	K2729	Frauenhofer, Claudia Gerhard-Rosen-Weg 9 84453 Mühldorf	VOLKSBANK MINDEN 49060392 12345	08631/4503	0	A MS
19.05.2009	K1	Angermann, Michael Beethovenstraße 19 84562 Altötting	BAYER VEREINSBANK AICHACH 72021271 5685656	08671/5689	0	A MS
19.05.2009	K2731	Eichner, Renate Wiesenweg 29 84431 Heldenstein	RAIFFBK ROSENHEIM 71160161 261798	08636/23512	0	A MS

Mit der Funktion „Statusänderungen auswerten“ können z.B. alle Teilnehmer ausfindig gemacht werden, die von der Warteliste auf „angemeldet“ gesetzt wurden. Voraussetzung ist, dass bei der Statusänderung das Anmeldedatum neu gesetzt wird.



Anmeldungen am 19.05.2009 Seite: 1 Bearb.: MS

Auswertung Statusänderungen von W nach A

Datum	Kurs	Name	Wohnort	Status	BA
19.05.2009	L0921	Diener, Erika	84453 Mühldorf	W-> A	MS

Anzahl Datensätze: 1

Das Auswertekriterium „Anmeldeart“ ermöglicht z.B. eine Auswertung, wieviele Teilnehmer sich direkt über die Webseite angemeldet haben. Das Kriterium „Bearbeiter“ erstellt Informationen, welcher Mitarbeiter wieviele Anmeldungen gebucht hat.

➔**Hinweis:** eine weitere Liste mit einer Übersicht von Anmeldungen, die nach verschiedensten Kriterien ausgewertet werden können, steht auch im Programmpunkt „Auswertecenter für Anmeldungen“ zur Verfügung.

Die folgenden Menüpunkte sind nur für einzelne Kunden unter bestimmten Voraussetzungen verfügbar:

9.12. Übersicht der Offerten

Im Teilnehmerstamm, aber auch im Detailbildschirm für einen Ansprechpartner, kann eine neue Seite eingefügt werden, mit der ein Angebot erstellt werden kann.

Diese Seite wird mit dem Schalter 'Stammdaten mit Seite Offerten' unter 'Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Schalter (Sonstiges)' aktiviert. Der Ausdruck "Offerte" kann unter 'Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Felder' mit der Schaltfläche 'Feldbeschriftungen ändern' individuell geändert werden.

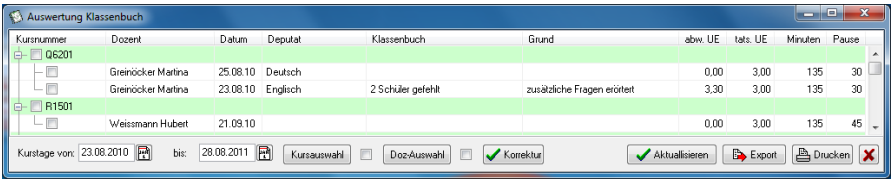
Auf der Seite "Offerten" kann eine neue Offerte angelegt werden. Dazu öffnet sich ein Fenster, in dem sowohl die Daten für den dann sich anschließenden Serienbrief wie auch "harte" Daten für die Verwaltung der Angebote eingetragen werden können.

In der „Übersicht der Offerten“ wird eine Übersicht aller bisher erstellten Angebote angezeigt. Die ausgewählten Offerten können ausgedruckt und in eine .dbf-Datei exportiert werden.

9.13. Auswertung des elektronischen Klassenbuches

Einträge in das elektronische Klassenbuch können nach Freischaltung des Zusatzbausteines direkt in den Kurstagen vorgenommen werden.

Diese Auswertung wertet aus, an welchen Kurstagen aus welchen Gründen Abweichungen von der geplanten Unterrichtszeit übermittelt wurden. Diese Liste kann nach Zeitraum und nach der üblichen Dozenten- und Kursauswahl eingeschränkt werden und wird zuerst in einem Übersichtsbildschirm angezeigt. Dort ist dann ein Druck und ein Export möglich.



Diese Liste bietet außerdem die Möglichkeit, manuell abweichende UE, die über KuferWEB vom Dozenten eingetragen wurden oder auch manuell direkt in den Kurstag eingetragen wurden, in das Feld der tatsächlichen UE zu übertragen und auf geprüft zu setzen.

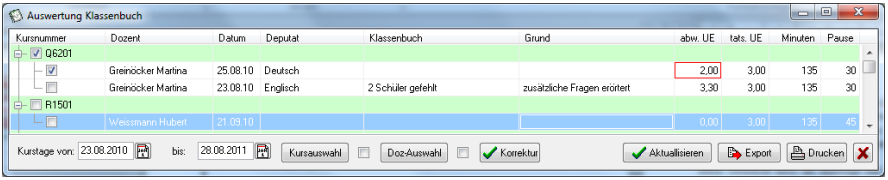
Dies ist über eine Markierungsspalte und eine Aktualisierungsspalte realisiert worden. Bei diesem Vorgang werden Minuten, die Pause und die Deputate der eingetragenen Dozenten automatisch angepasst.

Diese Übersicht listet die Kurstage mit Deputaten und Dozenten bestimmter Kurse auf und liefert die Daten der tatsächlichen und der abweichenden UE. Außerdem werden Lehrinhalt und Grund der abweichenden Unterrichtseinheiten mit aufgelistet.

Ein manuelles Bearbeiten der tatsächlichen UE ist über die F2-Taste oder über ein verzögertes Doppelklicken schnell möglich. Werden diese geändert, erhält die betroffene Zelle einen roten Rand und die Markierung wird automatisch gesetzt.

Die Auswertung des elektronischen Klassenbuches listet auch Kurstage auf, deren Klassenbuch-Einträge nicht gepflegt wurden (also weder "im vereinbarten Umfang" noch "anders" gesetzt wurden).

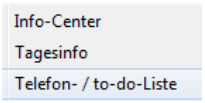
Das Eingabefeld "abweichende UE", das sich im Kurstag rechts neben "anders" befindet, kann über diesen Übersichtsbildschirm gepflegt werden. Dies ist wie bei den tatsächlichen Unterrichtseinheiten über die F2-Taste oder einen verzögerten Doppelklick möglich.



Veränderungen werden durch eine rote Umrandung gekennzeichnet.

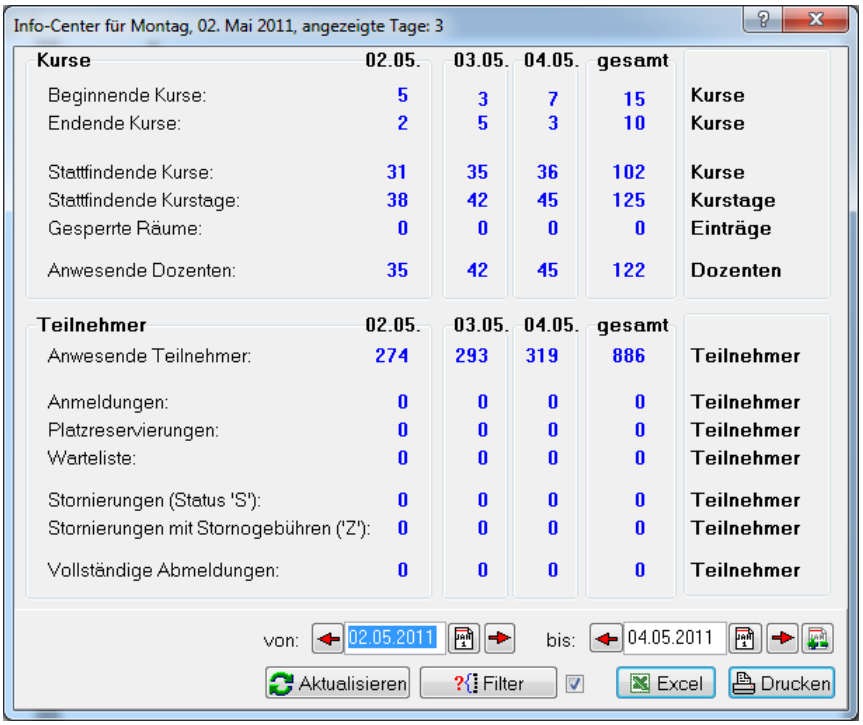
Wurde kein Eintrag zur Abhaltung der UE getätigt und das Feld in der Übersicht gesetzt, so wird bei der Aktualisierung geprüft, ob die abweichende UE mit den tatsächlichen UE übereinstimmen und diese ggf. "im vereinbarten Umfang" bzw. falls sie abweichen als "anders" gekennzeichnet. Hierbei wird der Kurstag auf "geprüft" gesetzt und erscheint somit nicht mehr in der Auswahl.

10. Info



10.1. Info-Center

Das Info-Center zeigt die gesamten Ereignisse Ihrer Schulungseinrichtung von einem Tag oder von einer Woche in folgenden Zahlen an:



Beim Aufruf wird der aktuelle Tag angezeigt, der Zeitraum für die Anzeige kann auf bis zu 7 Tage erweitert werden. Aus technischen Gründen können am Bildschirm aber nicht mehr als 7 Tage dargestellt werden.

Über die üblichen Filterfunktionen können Einschränkungen auf Außenstellen, Fachbereiche usw. vorgenommen werden.

Tipp: mit der Übergabe nach Excel können auch längere Zeiträume als nur 7 Tage ausgewertet werden.

Details zu den einzelnen Zahlenwerten:

- Beginnende Kurse: ein Klick auf diese Zahl wechselt in den Bildschirm zur Anzeige der beginnenden Kurse, vgl. Kap. 10.7.
- Endende Kurse: ein Klick auf diese Zahl wechselt in den Bildschirm zur Anzeige der endenden Kurse, vgl. Kap. 10.8.
- Stattfindende Kurse: In der Liste der stattfindenden Kurse wird für einen Tag mit mehreren Kurstag-Einträgen für diesen Kurs der Kursort, der auf der 1. Seite im Kursstamm eingetragen ist, angezeigt oder falls dort keiner vorhanden wäre, der zuerst eingetragene.
- Stattfindende Kurstage: ein Klick auf diese Zahl wechselt in den Bildschirm zur Anzeige der Kurstage, wobei Kurse, die mehrmals am Tag stattfinden, auch öfters aufgeführt werden.
- Gesperrte Räume: Räume, bei denen eine Sperrzeit eingetragen ist, können in einer Tabelle angezeigt werden.
- Anwesende Dozenten: ein Klick auf diese Zahl wechselt in den Bildschirm zur Anzeige der Dozenten, mit der Möglichkeit, diese per Mail oder SMS zu benachrichtigen. Zusätzlich ist die Anbindung an Word, Excel und an den Export (Vorlagen aus dem Bereich „Verträge) integriert.
- Teilnehmer: ein Klick auf die jeweiligen Zahlen wechselt in den Bildschirm zur Anzeige der Teilnehmer, aus dem Mails oder SMS versendet werden können. Zusätzlich ist auch hier die Anbindung an Word, Excel und den Export möglich.

Bedienhinweise für die Datumsfelder: Wenn das Feld "Von:" geändert wird, passt sich das Feld "Bis:" mit dem gleichen Differenzwert an.

Zusätzlich kann das Datum mit Hilfe der Pfeil-Tasten und der Alt-Taste um eine Woche, mit der Umschalt-Taste um einen Monat und mit Hilfe der Strg-Taste um ein Jahr erweitert werden.

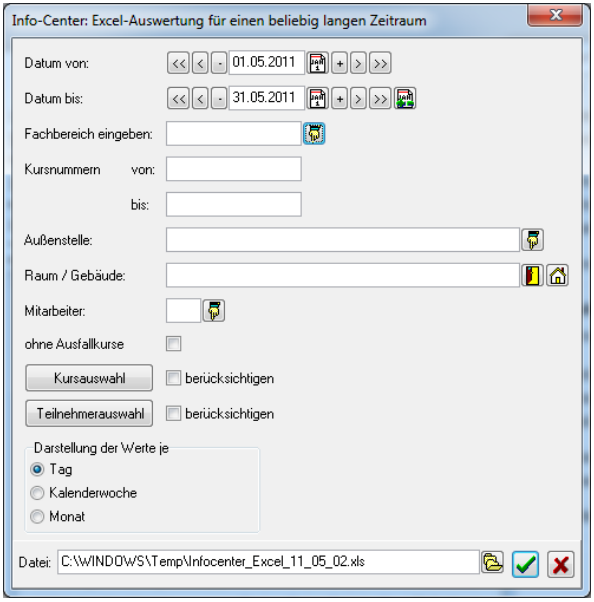
Als Voreinstellung für diese Datumsangaben werden die Einstellungen für den Filter für "Was beginnt" verwendet, aber nur dann, wenn keine zentralen oder benutzerbezogenen Einstellungen für das Infocenter definiert sind.

Der Filter des Infocenters kann im Rahmen einer zentralen Einstellung (Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow) oder als benutzerabhängige Einstellung voreingestellt werden. Ist eine solche Voreinstellung definiert, so wird sie beim Aufruf des Infocenters sofort wirksam, kann aber bei Bedarf noch abgeändert werden.

Jede einzelne Anzeige von Zahlen im Info-Center kann über jeweils ein separates Recht gesperrt werden; damit können evtl. kritische Zahlen gegenüber einzelnen Mitarbeitern absichtlich nicht offengelegt werden.

Aus dem Infocenter kann eine statistische Auswertung für einen auszuwählenden Zeitraum (bis zu einem gesamten Jahr) mit einer Exportmöglichkeit nach **Excel** abgerufen werden.

Hierfür werden die Funktionen des schon bestehenden Infocenters verwendet und die dort aufgeführten Werte für den angegebenen Zeitraum errechnet.



Es kann dabei angegeben werden, ob die Werte je Tag, je Kalenderwoche oder je Monat in einer einzelnen Spalte komprimiert dargestellt werden sollen.

Bei einer nach Kalenderwochen oder Monaten zusammengefassten Darstellung werden auch die Werte (z.B. in der Kalenderwoche anwesende Dozenten) entsprechend komprimiert errechnet.

10.2. Tagesinfo

Über die Tagesinfo ist es möglich, alle Benutzer von SQL über bestimmte Themen auf dem Laufenden zu halten und ganz leicht wichtige Informationen weiterzugeben. Für immer wiederkehrende Informationen, wie z. B. Einteilungen zu Diensten, können Hinterlegungen unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“ definiert werden.

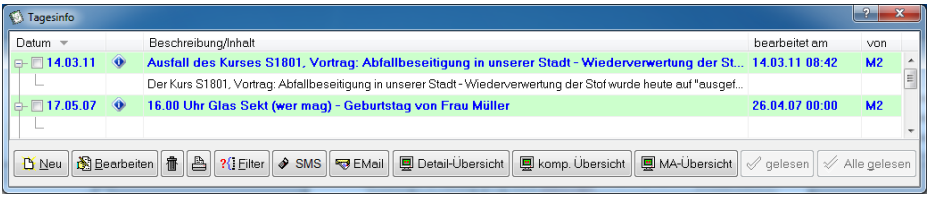
Nach Datum des Eintrages sortiert steht die aktuellste Information immer ganz oben in der Auflistung.

Jeder Eintrag kann markiert und auf "gelesen" gesetzt werden. Dies wird mit dem Benutzerkennzeichen gespeichert. Somit ist jederzeit eine Auswertung (über die

rechte Maustaste) verfügbar, welche Benutzer welche Informationen bereits gelesen oder noch nicht gelesen haben.

Ein Eintrag in eine Tagesinfo kann so markiert werden, dass dieser Eintrag von allen Adressaten nicht nur zu lesen, sondern elektronisch zu unterschreiben ist. Damit kann das Lesen einer wichtigen Nachricht dauerhaft nachvollzogen werden, auch mögliche "Ausreden" wie "da muss ich versehentlich draufgeklickt haben" sind damit verhindert.

Über einen Filter kann nach bestimmten Einträgen gesucht werden.



Es besteht die Möglichkeit, die gewählten Einträge auszudrucken. Ein direkter Link auf eine externe Word- oder Excel-Datei ist ebenfalls möglich; ebenso kann auf eine beliebige Web-Adresse verlinkt werden.

Es besteht die Möglichkeit, eine SMS oder eine Mail mit dem Text eines Tagesinfo - Eintrages an Mitarbeiter zu senden. Allerdings muss der Mitarbeiter über eine in der Benutzerverwaltung eingetragene Mobilfunknummer bzw. Mailadresse verfügen. Der oder die Mitarbeiter, die angeschrieben werden sollen, können aus einer Hinterlegung eingeblendet werden.

Beim SMS-Versand besteht eine Zeichenbeschränkung von max. 160 Zeichen, d. h. längere Einträge in der Tagesinfo würden entsprechend abgeschnitten werden, könnten aber vor dem Versenden der SMS noch manuell überarbeitet werden.

Die dazugehörigen Menürechte verhindern, dass Unbefugte die Informationen verändern.

Im Login-Bildschirm ist sofort zu sehen, ob etwas Neues in der Tagesinfo steht. Diese Einträge können dann direkt beim Anmeldevorgang zu SQL aufgerufen werden.

10.3. Telefon- / to-do-Liste

Mit der Telefonliste wird das computergestützte Telefonieren (CTI) innerhalb von KuferSQL unterstützt.

In der Telefonliste lassen sich durchzuführende Telefonate mit Teilnehmern, Dozenten oder Adressen für den einzelnen Benutzer planen und abarbeiten. Dabei kann die in den Stammdaten angegebene Telefonnummer automatisch über das Telefonsymbol unten in der Bedienleiste (neben dem Kopie-Schalter) eingetragen werden.

Jeder Eintrag der Telefonliste kann mit einem Bearbeitungs-Status und einer Priorität belegt werden. Durchgriffe auf die Stammdatenbereiche sind möglich.

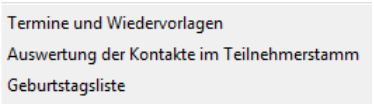
Beim Doppelklick auf eine Telefonnummer wird die zu wählende Telefonnummer auch automatisch in die Zwischenablage von Windows kopiert. Somit kann die Telefonnummer prinzipiell auch ohne großen Aufwand in Telefonprogramme eingefügt werden, die keine direkte TAPI-Anbindung unterstützen.

Wenn die CTI-Anbindung in den Zentralen Einstellungen bzw. in der Benutzerverwaltung (als zusätzliches Modul) freigeschalten ist, so kann mit einem simplen Doppel-Klick auf eine Telefonnummer bzw. mit einem Klick auf das Telefonsymbol in der Telefonliste die Telefonnummer direkt via TAPI-Schnittstelle auf die Telefonanlage übermittelt werden.

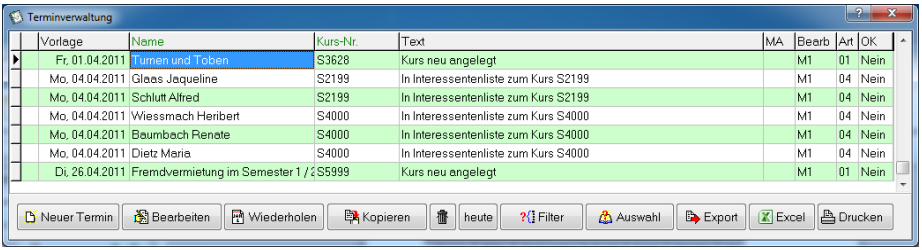
Bei den Einstellungen zur Telefon-Anbindung kann angegeben werden, wie mit eingehenden Anrufen zu verfahren ist: wahlweise gar nicht oder an vier verschiedenen Stellen am Bildschirm kann dabei ein Fenster öffnen, mit dem bei einer bekannten Telefonnummer der Anrufer namentlich angezeigt wird und ein Durchgriff auf sein Stammdatenfenster möglich ist.

10.4. Termine und Wiedervorlagen

In der Terminverwaltung finden sich gesammelt die Termine zu Dozenten, Teilnehmern und Kursen. Über den Filter kann eingeschränkt werden auf nur Dozenten-, Teilnehmer-, Kurs-, Adressen- oder Sonstige Termine.



In einer zentralen Einstellung unter „Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow“ bzw. in der Benutzerverwaltung kann vorbelegt werden, welche Termine beim Programmstart angezeigt werden sollen.



Über einen Doppelklick auf einen Namen oder eine Kursnummer kann man direkt auf die Teilnehmer-, Dozenten- bzw. Kursstammdaten zugreifen.

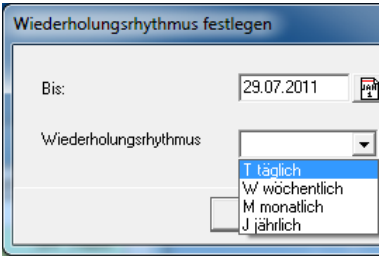
Hinweis: Der Bildschirm für die Anzeige der Termine kann unter „Einstellungen / Einstellungen Anwahlbildschirme“ individuell gestaltet werden.

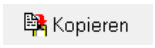
Über

kann ein neuer Termin erfasst werden, der weder mit Dozenten, Teilnehmern noch Kursen in Verbindung steht (allgemeiner Termin).

Mit

kann ein periodisch auftretender Termin eingetragen werden mit dem Wiederholungsrhythmus und einem Datum, bis zu dem die Wiedervorlage zu wiederholen ist; dies ist sinnvoll z.B. bei Geburtstagen.



Mit 

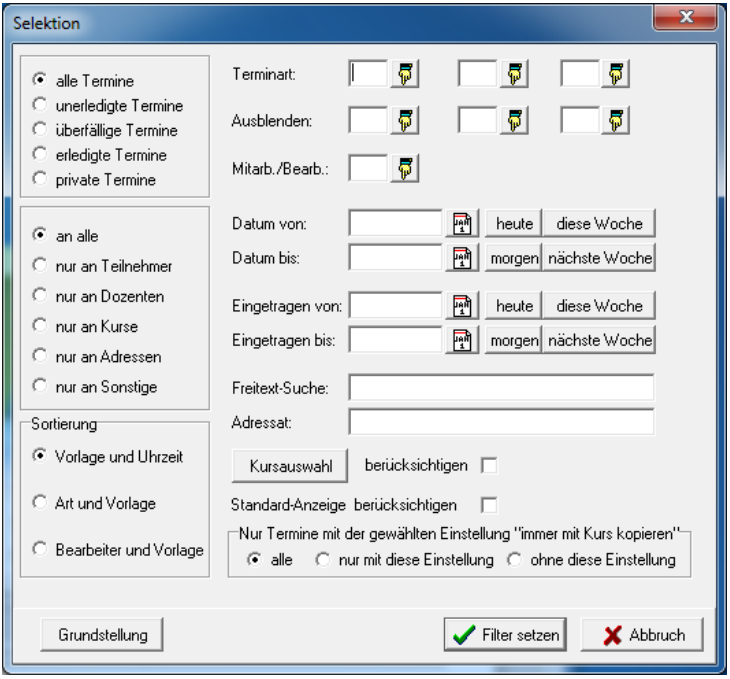
wird ein bestehender Termineintrag kopiert, der dann anschließend verändert werden kann.

Der Button löscht diesen einzelnen Termineintrag. Von Zeit zu Zeit sollte eine Löschung aller Termin-Daten (siehe Programmpunkt „System / Löschroutinen / Löschen alter Termine“) stattfinden, da sonst die Anzeigen unübersichtlich und zu langsam werden.

Über

werden die Termine aus der aktuell gültigen Anzeige nach Datum sortiert ausgedruckt. Die Druckausgabe kann über Hoch- oder Querformat erfolgen und optional mit Adresse und Kommunikationsdaten erfolgen.

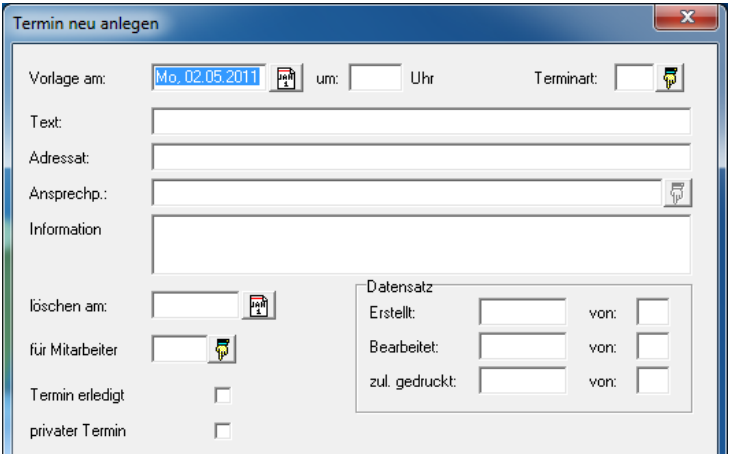
Filter: eine Selektion für die Anzeige in der Terminverwaltung ist möglich für den Terminstatus, den gewünschten Sachbearbeiter, die Terminart, einen Zeitraum, in dem die Wiedervorlagen liegen oder mit einer Suche nach Textbestandteilen in der freien Information oder bei den Adressaten. Es kann auf einen bestimmten Kurs eingeschränkt werden und über die Kursauswahl selektiert werden.



Die Termine können je nach Sortierung in unterschiedlicher Reihenfolge angezeigt werden.

➔**Hinweis:** Termine mit einer Koppelung an einen Dozenten, Teilnehmer, Kurs, Adresse oder Anmeldung lassen sich in den jeweiligen Datenbildschirmen für die Stammdaten neu erfassen.

Ein Termineintrag enthält folgende Datenfelder:



Vorlage am/um: Datum der Wiedervorlage und eventueller Eintrag der Uhrzeit

Terminart: kann aus einer von Ihnen definierbaren Hinterlegung abgerufen werden. Termine können damit in Sparten eingeteilt werden.

Text: was man zum Termin wissen soll

Adressat: Personen(-gruppen), die vom Termin betroffen sind; dazu gibt es eine Auswahlmöglichkeit bei der Anzeige aller Termine.

Ansprechpartner: Sind bei der ausgewählten Adresse Ansprechpartner hinterlegt, können diese über das Hand-Symbol ausgewählt werden.

Information: nähere Frei-Text-Information zum Termin, nach der auch gesucht und ausgewertet werden kann.

löschen am: wird hier ein Datum eingetragen, so kann der Termin ab diesem Datum mit einer Sammellöschung gelöscht werden.

für Mitarbeiter: Der zuständige Mitarbeiter kann aus der Hinterlegung eingetragen werden.

Termin erledigt: per Mausklick abhaken, der Termin wird damit nicht gelöscht.

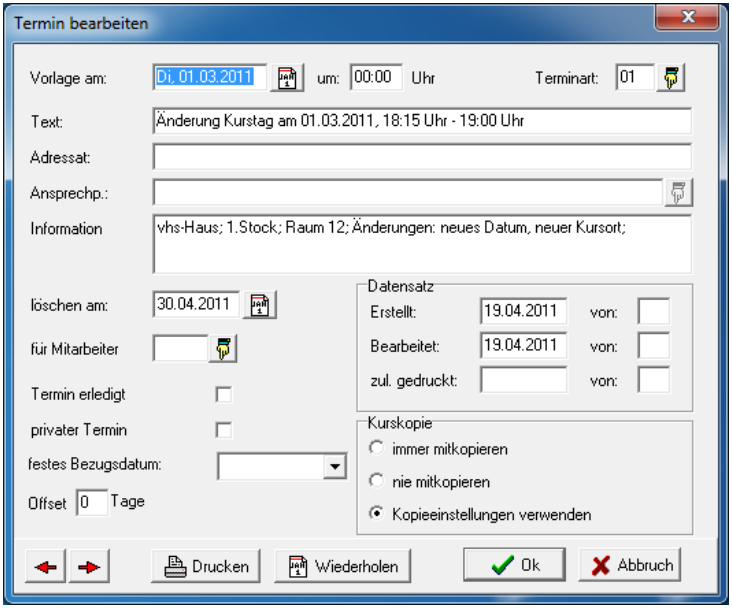
privater Termin: damit lässt sich der Termin so markieren, dass er nur angezeigt wird, wenn der eingetragene Bearbeiter mit der Benutzerkennung übereinstimmt.

Erstellt: von: Datum der Eintragung und Kürzel des Bearbeiters.

Bearbeitet: von: Datum und Kürzel des Sachbearbeiters, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

zuletzt gedruckt: Datum und Kürzel des letzten Druckes.

Über **„Bearbeiten“** wird folgender Bildschirm geöffnet:



Pfeiltasten: Erlauben ein Vor- und Zurückblättern zwischen den Terminen.

festes Bezugsdatum: Ein Termin für einen Kurs kann an ein festes Bezugsdatum (Kursbeginn, Kursende, Anmeldeende) geknüpft werden.

Offset x Tage: Bei den Terminen für einen Kurs kann ein Termin an ein Bezugsdatum (Kursbeginn, Kursende und Anmeldeschluss) mit einem Versatzzeitraum (Offset) geknüpft werden. Der Offsetzeitraum kann mit positivem oder mit negativem

Vorzeichen eingetragen werden (z. B. -5 Tage bedeutet 5 Tage vor dem Bezugsdatum).

Kurskopie: Mit dem Schalter 'Termin mit Kurs kopieren' kann dieser Termin automatisch bei der Kurskopie oder bei der Sammelkursübernahme kopiert werden.

Wichtiger Hinweis: Die Aktualisierung der Termindaten erfolgt bei jedem Aufruf der Seite 'Termine' in den Kursstammdaten und nicht sofort beim Ändern der zugrundeliegenden Beginn-, Ende- oder Anmeldeschluss-Termine auf der 1. bzw. 3. Seite der Kursstammdaten.

Damit kann z.B. ein Termin sieben Tage vor Kursende mit dem Inhalt 'Lastschrift aufbereiten' eingetragen werden. Insgesamt können damit To-Do-Listen für einen Kurs (mit der Möglichkeit, dass diese bei Kurskopien weiterkopiert werden) aufgebaut werden.

10.5. Auswertung der Kontakte im Teilnehmerstamm

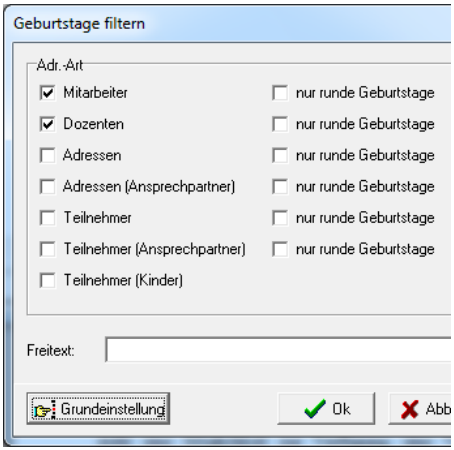
Die Kontakte im Teilnehmerstamm können nach dem Zeitraum und mit Hilfe der üblichen Teilnehmerauswahl eingeschränkt ausgewertet und in einem Grid angezeigt werden. Ebenso steht hier eine Freitextsuche innerhalb der Kontakte zur Verfügung. Standardmäßig werden alle Teilnehmer-Kontakte des aktuellen Semesters angezeigt. Hierzu wird das im Kontakt eingetragene Datum (dies ist nicht zu verwechseln mit dem Erstellungsdatum) geprüft.

Per Klick auf den Namen des Teilnehmers gelangt man auf die 1. Seite des Teilnehmerstamms. Ebenso hat man eine Durchgriffsmöglichkeit auf den Reiter "Kontakte" mit einem Klick in der Spalte "Begründung".

Per Klick auf "Löschen" werden alle Einträge, die mit einem 'X' in der ersten Spalte markiert wurden, gelöscht. Ist kein Eintrag markiert, wird der aktuell angewählte Datensatz gelöscht.

Ebenso verhält es sich beim Klick auf die Schaltfläche "Drucken". Es werden nur die markierten Einträge ausgedruckt.

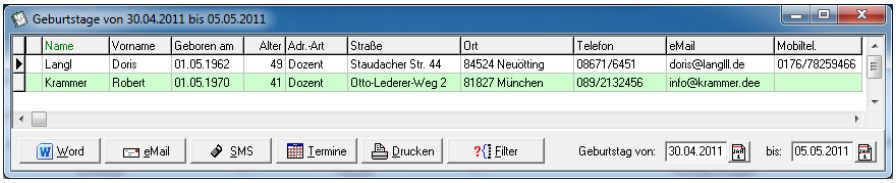
10.6. Geburtstagsliste



Mit der Geburtstagsliste kann nach Geburtstagen für die Dozenten, Teilnehmern (inklusive Kinder und Ansprechpartner), Mitarbeitern und And. Adressen (inkl. Ansprechpartner) und auch nach nur runden Geburtstagen gesucht werden.

Bei der Einstellung des Filters für Geburtstage kann per Klick auf "Grundeinstellung" die hinterlegte Auswahl (Zentrale Einstellungen / Login) gewählt werden.

Sind zum aktuellen Tagesdatum bzw. zum eingegebenen Zeitraum Geburtstage vorhanden, so erscheint ein Übersichtsbildschirm mit der Anzeige der Geburtstage; dabei werden die Namen und vollständigen Geburtsdaten mit der Möglichkeit zum Durchgriff auf die Stammdaten und einer Möglichkeit zum Ausdrucken angezeigt.



In dem Anzeigebildschirm kann über Pfeiltasten der Zeitraum, für den die Geburtstage angezeigt werden, tageweise vor und zurück erweitert werden. Damit steht eine Möglichkeit zur Verfügung, eine Vorschau auf morgen oder eine Rückkontrolle für das vergangene Wochenende aufzurufen.

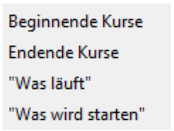
Einträge im Anzeigebildschirm können markiert werden und dann mit einer Schaltfläche als Termin bei den betroffenen Datensätze eingetragen werden.

Um den Geburtstagskindern gesammelt gratulieren zu können, gibt es die Buttons für Word, Mail oder SMS. Dabei wird für alle Personentypen gemeinsam auf die Vorlagenhinterlegung des **Dozentenstammes** zugegriffen.

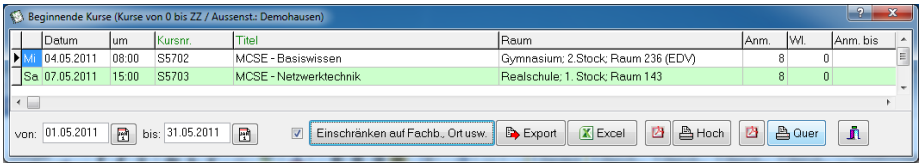
Hinweis: die Sortierung erfolgt nach Tag und Monat und "unterdrückt" die Jahre, um eine Liste zu ermöglichen, wer z.B. wann im April Geburtstag hat.

Der Zeitraum für die Auswertung der Geburtstage kann auch jahresübergreifend festgelegt werden.

10.7. Beginnende Kurse



Für einen frei wählbaren Zeitraum (vorgeschlagen wird vom Tagesdatum bis zum Semesterende bzw. der in den Benutzereinstellungen hinterlegte Zeitraum) können alle beginnenden Kurse angezeigt und über das Druckersymbol ausgedruckt werden. Eine Einschränkung auf einen bestimmten Fachbereich ist möglich. Ein direktes Aufrufen der betroffenen Kurse ist mit Klick auf die grün gekennzeichnete Spalte möglich.

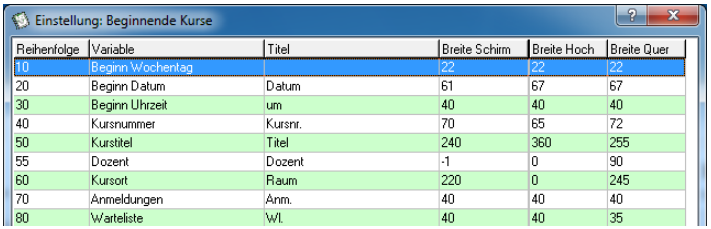


Export: die angezeigten Kurse können in eine dbf-Datei weitergegeben und anschließend weiterbearbeitet werden. Exportvorlagen für diesen Bereich können angelegt werden unter Einstellungen / Definition der Exportvorlagen im Bereich „Kurse“. Optional kann auch der Standard-Export gewählt werden.

Excel: über die Excel-Anbindung werden die unter Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen in der Kategorie „Kurslisten“ erstellten Vorlagen aufgerufen.

PDF: über die Mail-Anbindung können Listen mit den beginnenden Kursen (wahlweise hoch oder quer) an auszuwählende Mail-Adressen aus dem Dozenten-, Teilnehmer- und Adressenstamm versandt werden.

Tipp: Die anzuzeigenden Spalten und deren Breite können unter „Einstellungen / Einstellungen Standardformulare“ definiert werden; damit kann diese Liste im Aussehen (Breite Schirm) und im Ausdruck (Breite Hoch und Breite Quer) genau auf Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden.



Reihenfolge	Variable	Titel	Breite Schirm	Breite Hoch	Breite Quer
10	Beginn Wochentag		22	22	22
20	Beginn Datum	Datum	61	67	67
30	Beginn Uhrzeit	um	40	40	40
40	Kursnummer	Kursnr.	70	65	72
50	Kurstitel	Titel	240	360	255
55	Dozent	Dozent	-1	0	90
60	Kursort	Raum	220	0	245
70	Anmeldungen	Anm.	40	40	40
80	Warteliste	Wl.	40	40	35

10.8. Endende Kurse

Für einen frei wählbaren Zeitraum (vorgeschlagen wird vom Tagesdatum bis zum Semesterende bzw. der in den Benutzereinstellungen hinterlegte Zeitraum) können alle endenden Kurse angezeigt und über das Druckersymbol ausgedruckt werden. Eine Einschränkung auf einen bestimmten Fachbereich ist möglich.

Mit diesem Bildschirm für die endenden Kurse steht eine schnelle Übersicht zur Verfügung, welche Kurse gerade auslaufen und wo z.B. eine Honorarabrechnung durchzuführen ist oder Teilnahmebescheinigungen auszudrucken sind.

Hinweis: sowohl die beginnenden wie auch die endenden Kurse stehen im Rahmen des Tagesplans (vgl. Kap. 10.12.) ebenfalls als Anzeige zur Verfügung.

Ein direktes Aufrufen der Kursstammdaten und damit der Honorarabrechnung für die betroffenen Kurse ist mit Klick auf die grün gekennzeichnete Spalte möglich.

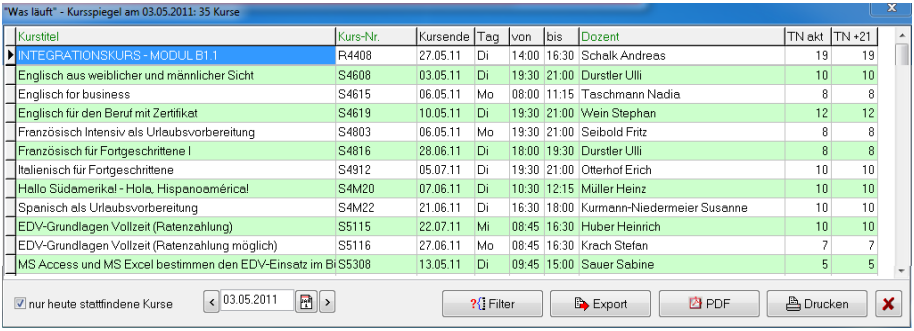
Export: die angezeigten Kurse können in eine dbf-Datei weitergegeben und anschließend weiterbearbeitet werden.

Excel: über die Excel-Anbindung werden die unter Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen in der Kategorie „Kurslisten“ erstellten Vorlagen aufgerufen.

PDF: über die Mail-Anbindung können Listen mit den endenden Kursen (wahlweise hoch oder quer) an auszuwählende Mail-Adressen aus dem Dozenten-, Teilnehmer- und Adressenstamm versandt werden.

Tipp: Die anzuzeigenden Spalten und deren Breite können unter „Einstellungen / Einstellungen Standardformulare“ definiert werden; damit kann diese Liste im Aussehen (Breite Schirm) und im Ausdruck (Breite Hoch und Breite Quer) genau auf Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

10.9. „Was läuft“



Beim Aufruf zeigt der Kursspiegel alle Kurse an, die zum heutigen Tag laufen, d. h. vor dem heutigen Tag oder heute beginnen und heute oder später enden. Das Datum für die Anzeige kann auch frei ausgewählt werden, auf dem dann alle Berechnungen basieren.

Sortiert ist die Anzeige standardmäßig nach der Kursnummer, mit Klick auf die Spaltenüberschriften kann die Sortierung aber auch auf jede andere Spalte gelegt werden.

In den Spalten werden die Daten für den Kurstitel, die Kursnummer, das Endedatum, der Wochentag, die Uhrzeit von bis und der Dozent angezeigt.

Die Werte für die Anzeige des Endedatums, des Wochentages und der Uhrzeit werden dabei von der 1. Seite der Kursstammdaten genommen; als Dozent wird der erste im Kurs eingetragene Dozent genommen.

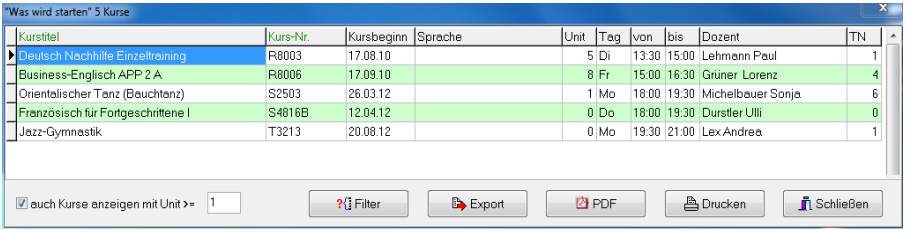
Die beiden letzten Spalten sind für die Teilnehmerzahlen vorgesehen und zwar für die aktuelle Teilnehmerzahl mit dem heutigen Stand und für die erwartete Teilnehmerzahl in 21 Tagen.

Bei der Berechnung der Teilnehmerzahlen sind die individuellen Eintritte und Austritte von Teilnehmern mit berücksichtigt und auch das "Gekündigt zum" - Datum aus der Belegung.

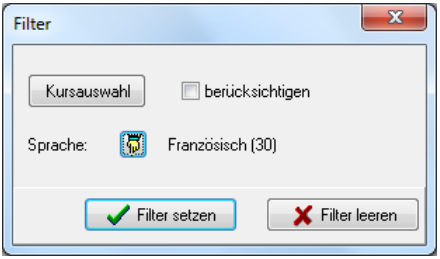
Mit einem Klick kann direkt auf den Kursstamm, die Belegung und den Dozenten durchgegriffen werden.

10.10. „Was wird starten“

In dieser Liste werden alle Kurse, deren Beginndatum in der Zukunft liegt, unter Angabe der Anzahl der derzeit vorliegenden Anmeldungen ausgewiesen.



Über den „Filter“ können Sprachschulen ihre Kurse zusätzlich zu der Kursauswahl auf eine bestimmte Sprache eingrenzen.



Standardmäßig werden dabei alle folgenden Kurse angezeigt, wobei sie sortiert werden nach Sprache und Beginndatum.

Für Sprachschulen gilt: Durch den Schalter "auch Kurse anzeigen mit Unit >=" können zu den in der Zukunft beginnnenden Kursen auch Kurse angezeigt werden, die die eingebbare Schwelle überschreiten.

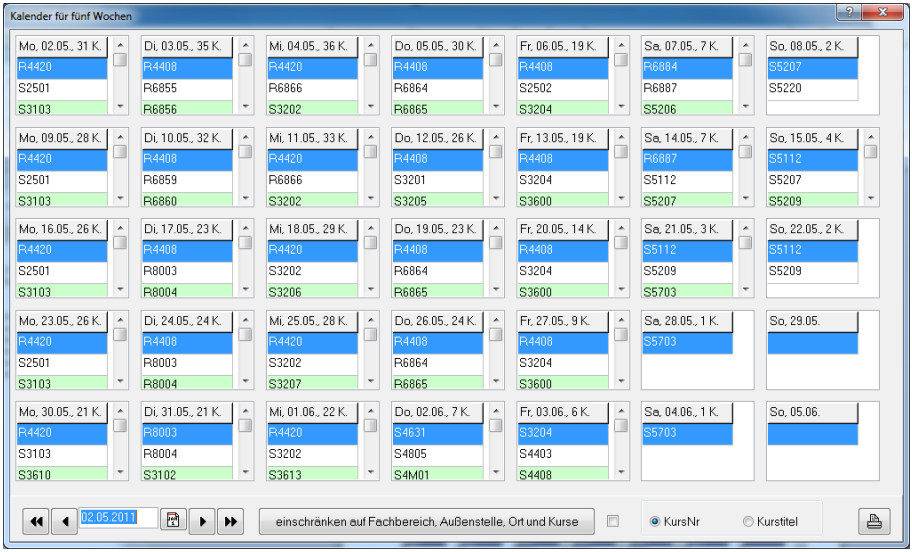
10.11. Monatsplan

Monatsplan
Tagesplan
Tageskalender

Der Monatsplan erzeugt eine Übersicht über die zu haltenden Kurstage in einem Monat. Mit der Einschränkungsmöglichkeit auf z.B. einen Fachbereich steht dem Fachbereichsleiter eine komprimierte Darstellung aller einzelnen Veranstaltungstermine zur Verfügung.

Die Übersicht gibt in kalendarischer Form maximal 5 Kalenderwochen mit jeweils Montag bis Sonntag aus. Als Auswahl kann die Ausgabe eines Monats erfolgen oder 5 Wochen ab einer gewählten Kalenderwoche.

Pro Tag können auf dem Bildschirm 3 Termine angezeigt werden. Weitere Termine sind über Scrollen zu erreichen. Die Form der Anzeige kann nach Kursnummer oder Kurstitel erfolgen. Auf dem Ausdruck erscheinen alle Kurse (genauer: die einzelnen Kurstage) zum angegebenen Datum, innerhalb des einzelnen Tages sortiert nach der Kursnummer.



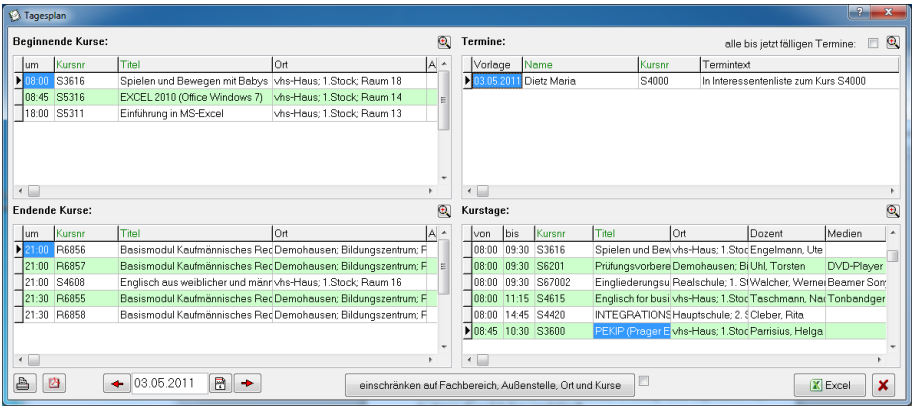
10.12. Tagesplan

Hier werden für das Tagesdatum oder ein anderes, frei wählbares Datum angezeigt, welche Kurse beginnen, welche Kurse enden, welche aktuellen Terminvorlagen anliegen und welche Materialrückgaben bzw. Kurstage anstehen. Der Tagesplan stellt damit eine schnelle Übersicht der heute oder morgen anstehenden Arbeiten zur Verfügung.

Ein direktes Aufrufen der betroffenen Kurse, Dozenten oder Teilnehmer ist mit Klick auf die grün gekennzeichneten Spalten möglich.

Ein Klick auf das jeweils rechts oben befindliche Lupensymbol vergrößert den entsprechenden Teilbereich des Bildschirms und bringt Sie z.B. bei den beginnenden oder endenden Kursen in die dafür vorgesehenen Detailbildschirme, vgl. Kap. 10.7. bzw. 10.8.

Tipp: Unter „Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow“ im Reiter „Allgemein“ gibt es einen Schalter, der im Tagesplan anstelle der zurückzugebenden Materialien die einzelnen Kurstage des Kurses anzeigt. Wird also das Modul „Materialverwaltung“ nicht eingesetzt, so wird das Setzen dieses Schalters empfohlen.



Über den Button Excel können hinterlegte Vorlagen für die Excel-Anbindung aus der Kategorie „Kurslisten“ wahlweise zu beginnenden oder endenden Kursen aufgerufen und verschickt bzw. ausgedruckt werden.

10.13. Tageskalender

Der Tageskalender enthält schnell abrufbar alle an einem Tag beginnenden Kurse nach Außenstellen gegliedert in einer Anzeige, die zur Weitergabe z.B. an die örtliche Presse gedacht ist.

VHS Demohausen Stand: 03.05.2011
TAGESKALENDER für den 03.05.2011 Seite: 1

08:45 Uhr EXCEL 2010 (Office Windows 7)
Ladek Sylvia vhs-Haus; 1.Stock; Raum 14

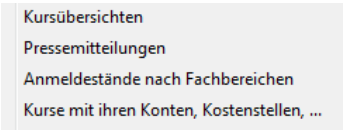
18:00 Uhr Einführung in MS-Excel
Ährens Paul vhs-Haus; 1.Stock; Raum 13

Kinder-Club

08:00 Uhr Spielen und Bewegen mit Babys
Engelmann Ute vhs-Haus; 1.Stock; Raum 18

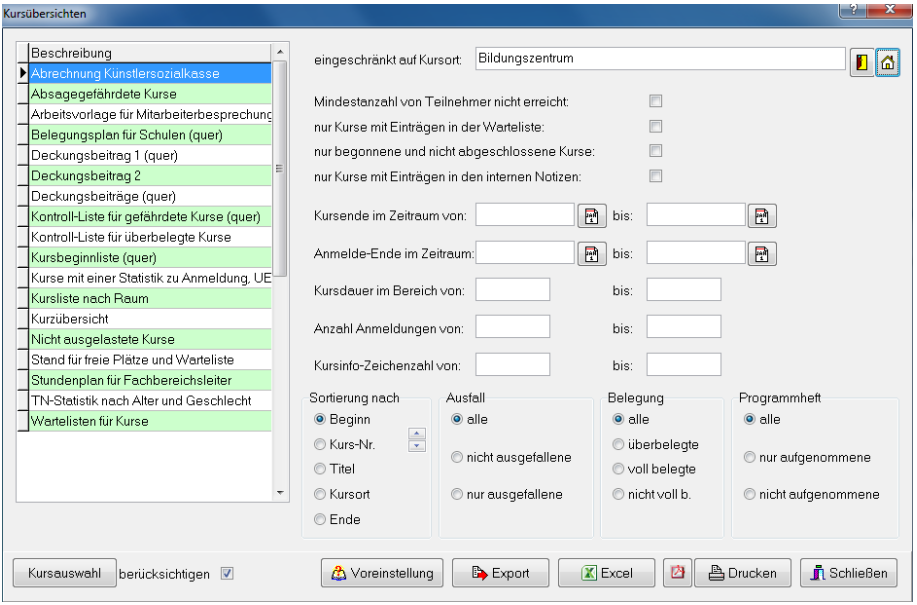
Das Aussehen und der Aufbau des Tageskalenders kann nicht verändert werden; ist das gewünscht, dann können die üblichen Kursübersichten unter dem Menüpunkt „Listen“ verwendet werden.

11. Listen



11.1. Kursübersichten

Mit den Kursübersichten können Listen abgerufen werden, die pro Veranstaltung einen Eintrag enthalten. Das Aussehen der Listen kann im Menüpunkt „Einstellungen“ definiert werden, prinzipiell können dort beliebig viele Listen hinterlegt werden.



Beschreibung Hier finden sich die Bezeichnungen der Kurslisten, wie sie im Menüpunkt Einstellungen / Einstellungen für die Kursübersichten erstellt wurden bzw. hinterlegt sind.

Kursauswahl Mit der „Kursauswahl“ werden nur die ausgewählten Kurse in der Liste aufgeführt. Details dazu finden Sie im Kap. 9.4.

Voreinstellung Hier kann eine Vorauswahl von Auswahlkriterien für die gewünschte Kursübersicht aktiviert werden, die im Programmpunkt „Einstellungen / Einstellungen für die Kursübersichten“ über den Reiter „Voreinstellungen“ festgelegt werden kann.

Export Damit werden in eine dBase Datei (Vorschlag: EXP_Kurs) alle für die Liste definierten Datenfelder exportiert, wobei pro zutreffendem Kurs ein Datensatz entsteht. Die Exportdatei ändert damit je nach Art und Umfang der ausgewählten Liste ihre Struktur.

Falls unter Einstellungen / Definition der Exportvorlagen unter dem Export-Typ „Kurse“ eigene Exportvorlagen erstellt wurden, erscheinen diese in einem Auswahlfenster. Optional kann hier aber auch der Standard-Export ausgewählt werden.

Excel Hier können die Kursdaten in eine Excel-Vorlage weitergegeben werden. Es erscheint ein Auswahlfenster mit den unter „Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen“ in der Kategorie „Kurslisten“ erstellten Vorlagen. Nach Auswahl der Vorlage kann diese über „Ansicht“ oder „Direktdruck“ aufgerufen werden.

PDF Die ausgewählte Liste kann als Mail-Anhang im PDF-Format versendet werden.

Drucken Damit wird die ausgewählte Liste für die ausgewählten Kurse zum Ausdruck vorbereitet.

Verfügbare Kriterien zur Auswahl der Kursübersichten:

- eingeschränkt auf Kursort oder auf ein Gebäude: dies erlaubt die Auswahl von Kursen mit einem gleichen Beginn des Kursortes
- Mindestanzahl von Teilnehmern nicht erreicht: ermöglicht Übersichten für absagegefährdete Kurse
- nur Kurse mit Einträgen auf der Warteliste (Teilnehmer mit Status „W“): zeigt alle Kurse an, bei denen mindestens ein Teilnehmer auf der Warteliste eingetragen ist.
- nur begonnene und nicht abgeschlossene Kurse: bringt alle Kurse, die noch nicht als abgeschlossen gekennzeichnet sind, siehe dazu Kap. 2.3.24.
- nur Kurse mit Einträgen in den internen Notizen (Kursstammdaten, 2. Seite): ermöglicht den Aufbau von „to-do-Listen“, wenn in dem Datenfeld „interne Notizen“ Dinge wie z.B. „Overhead bereitstellen“ angegeben werden.

- Kursende im Zeitraum von...bis...: nützlich, wenn z.B. alle in den nächsten zwei Wochen endenden Kurse angezeigt werden sollen.
- Anmelde-Ende im Zeitraum...bis...: wertet nur alle Kurse aus, für die ein Anmelde-Ende definiert ist, um z.B. Zimmerbuchungen vorzunehmen.
- Kursdauer im Bereich von...bis...: erlaubt z.B. eine separate Auswertung langlaufender Kurse für die Wahl von Kurssprechern.
- Anzahl Anmeldungen von…bis…: erlaubt z.B. die Auswahl aller Kurse über 6 Teilnehmern, um zu prüfen, ob diese in der Statistik (NRW!) nicht besser auf nicht anrechenbar gesetzt werden sollten.
- Kursinfo-Zeichenzahl von…bis…: erlaubt eine Auswertung von Kursen mit einer Zeichenzahl von ... bis ... Zeichen in der Kursinfo. Damit können z.B. Kurse gesucht werden, bei denen die maximale Obergrenze für die Zeichenzahl überschritten wurde.
- Sortierung nach: erlaubt eine Sortierung der Kurslisten nach folgenden Kriterien: Beginn-Datum, Kursnummer, Kurstitel, Kursort und Ende-Datum.
- Ausfall: alle, ja, nein (mit allen, auch mit ausgefallenen, ohne ausgefallene Kurse): blendet im Regelfall ausgefallene Kurse weg, erlaubt aber auch Listen, bei denen nur die ausgefallenen Kurse angezeigt werden.
- Belegung: alle, über, voll, nicht voll (alle Kurse, nur Kurse über Maximum, nur Kurse mit genau max. Belegung, nur nicht volle Kurse): ermöglicht Listen in Abhängigkeit von der Auslastung der Kurse.
- Programmheft: erlaubt eine Anzeige von Kursen, die so markiert wurden, dass sie nicht in die Programmhefterstellung übergeben würden.

11.2. Pressemitteilungen

Für alle ausgewählten Kurse können die wichtigsten Kursdaten zusammen mit der Kursbeschreibung ausgedruckt bzw. an eine Textverarbeitung weitergegeben und dort noch mal bearbeitet werden. Eine Vorauswahl, die über den Button „Einschränkung“ abrufbar ist, lässt sich im Programmpunkt „Einstellungen / Einstellung Pressemitteilungen / Auswahl“ definieren. Dies erspart Eingabearbeit, wenn man z.B. eine bestimmte Auswahl jeden Tag benötigt. Damit lassen sich diese Daten für gezielte Werbeaktionen und Pressemitteilungen verwenden.

11.3. Anmeldestände nach Fachbereichen

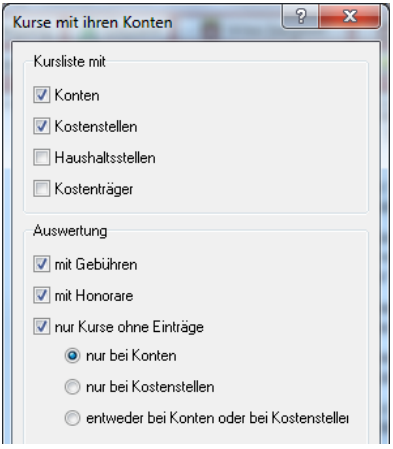
Diese Liste bringt die Anmeldestände zu den Kursen, einzuschränken über die Kursauswahl, gruppiert nach Fachbereichen. Wird der Fachbereich einstellig eingetragen (z.B. 4 = Sprachen), so werden z.B. alle unter dem Überbegriff „Sprachen“ aufgeführten Fachbereiche ausgewertet. Bleibt das Feld leer, werden alle Fachbereiche ausgewertet.

VHS Demohausen Stand: 25.08.2011
Kurse: Anmeldestände nach Fachbereichen vom 21.02.2011 bis 29.07.2011 Seite: 1
KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 21.02.2011 - 29.07.2011 / alle Kurse / mit AußenSt.

Nr	Kurs	Beginn	Uhrz.	Ende	Ort	Dauer	Angemeldet	Wartel.
Fachbereich: 4	**Sprachen fächerübergreifende Kurse**							
S4000	Interesse an Sprachkursen	26.07.2011	13:30	26.07.2011	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 13	1 x	0	0
S4001	Sprachberatung	25.07.2011	14:00	25.07.2011	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 13	1 x	8	0
Kurse: 2	davon ausgefallen: 0				TN ausgefallener Kurse: 0		8	0
Fachbereich: 41	**Arabisch**							
S4101	Arabisch für Fortgeschrittene	14.06.2011	08:45	28.07.2011	Hauptschule; 2. Stock; Raum 36	14	10	1
S4102	Arabisch für Fortgeschrittene	13.06.2011	08:45	29.07.2011	vhs-Haus; 1.Stock; Raum 11	14	7	0
Kurse: 2	davon ausgefallen: 0				TN ausgefallener Kurse: 0		17	1

Diese Liste stellt gegliedert nach Fachbereichen und dort sortiert nach der Kursnummer eine schnelle Übersicht dar, wie der Buchungsstand im einzelnen Fachbereich ist.

11.4. Kurse mit ihren Konten, Kostenstellen, …



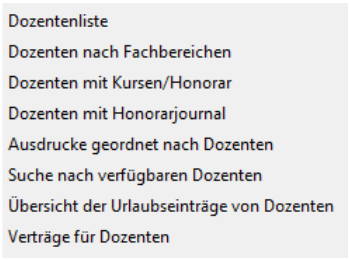
Damit erhält man eine Liste mit Kursen und den dazugehörigen Konten, Kosten- oder Haushaltsstellen. Die Konten und Kostenstellen werden beim jeweiligen Kurs unter dem Reiter ‚Geld‘ eingetragen; die Haushaltsstellen werden unter ‚Einstellungen / Hinterlegung Finanzen‘ im Reiter ‚Haushaltsstellen‘ eingetragen.

Die Auswertung und der Ausdruck können nach Gebühren, Honoraren oder nach Kursen ohne Einträge selektiert erfolgen.

➔**Tipp**: Eine Selektion der **Kurse ohne Einträge** stellt vor Erstellung der Journale eine gute Kontrolle dar, ob wirklich alle Veranstaltungen in das Konten- und Kostenstellengerüst eingeplant sind.

11.5. Dozentenliste

Hier kann eine Dozentenliste abgerufen werden mit den im Kap 9.1. genauer beschriebenen Einschränkungsmöglichkeiten. Die gewünschte Dozentenliste enthält Name, Vorname, Ort und Straße, und steht in Hoch- und Querformat zur Verfügung. Bei der mehrzeiligen Ausgabe werden die komplette Adresse und alle zu diesem Dozenten hinterlegten Kommunikationsdaten ausgedruckt.



Ausgabemöglichkeiten (neben Bildschirm oder Drucker) sind:

Etiketten: Empfohlen werden Etiketten mit der Zweckform-Nr. 3652 in DIN A4 (210 x 297 mm) mit je 7 x 3 (Höhe 4,24 cm, Breite 7 cm) Etiketten pro Seite. In den Grundeinstellungen können jedoch auch andere Etikettenformate vorgegeben werden.

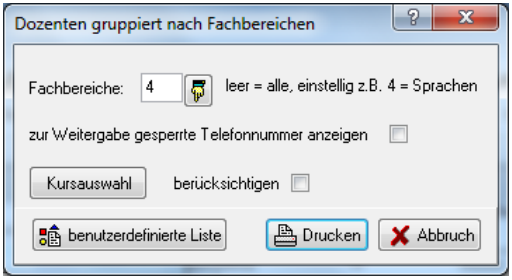
E-Mail: Vorlagen für die Mail-Anbindung können hinterlegt werden unter Einstellungen / Vorlagen für eMail / Dozenten und allg. eMail.

Export: **Der Standardexport** enthält alle Felder, die mit dem Dozenten zu tun haben (eine genaue Auflistung ist im Anhang A4 enthalten). Optional kann auch eine Exportvorlage unter Einstellungen / Definition der Exportvorlagen / für Dozenten hinterlegt werden. Es wird eine dbf-Datei erstellt, die in Standardprogrammen wie z.B. Excel weiterverarbeitet werden kann.

Word: Anschreiben für Serienbriefe an Dozenten lassen sich hinterlegen unter Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe / Dozenten.

Excel: Die Daten zu den ausgewählten Dozenten können in eine Excel-Liste geschrieben werden. Listen für die Excel-Anbindung sind zu hinterlegen unter Einstellungen / Vorlagen für Excel-Tabellen in der Kategorie „Dozentenlisten“.

11.6. Dozenten nach Fachbereichen



Hier entsteht eine nach Fachbereichen (auszuwählen aus der Hinterlegung) und innerhalb der einzelnen Fachbereiche alphabetisch gegliederte Liste von Dozenten, die Kurse gemäß der angegebenen Kursauswahl halten.

Als Kriterium für die Zuordnung der Fachbereiche werden die bei den Kursen in der ersten Spalte für Fachbereich eingetragenen Kennungen verwendet.

Wahlweise können auf dieser Liste auch die Telefonnummern der Dozenten angezeigt werden, die eigentlich zur Weitergabe gesperrt sind.

Über den Schalter „benutzerdefinierte Liste“ können Felder zur Listenerstellung ausgewählt und sortiert werden. Bei den Feldern muss die gewünschte Breite eingetragen werden. Die gesamte Breite aller Felder darf den Wert 1000 nicht überschreiten. Die Feldnamen sind nicht editierbar, bei einer Breite von „0“ wird das Feld jedoch ausgeblendet. Mit den Pfeil-Schaltflächen kann die Reihenfolge der Felder beliebig verändert werden. Die Schaltfläche „einmalig“ übernimmt die Änderungen nur für diesen Aufruf der Liste. Sollen bei allen weiteren Aufrufen die Felder in dieser Form erscheinen, muss die Option „Speichern“ gewählt werden.

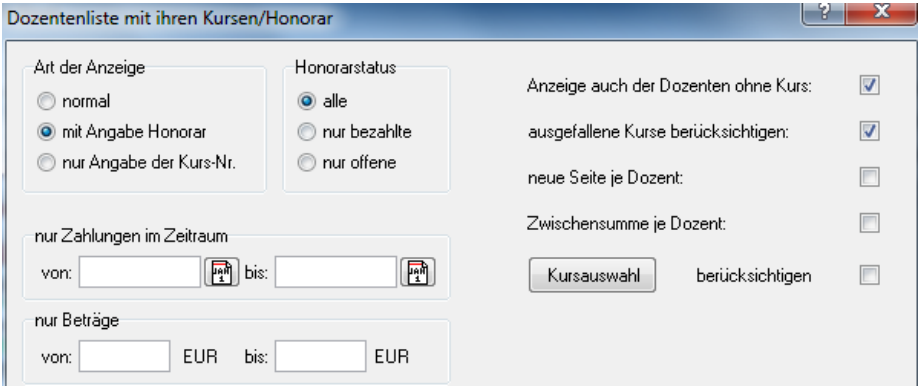
Demohausen
Liste der Fachbereiche für Dozenten

Stand: 29.11.2011
Seite: 1

Dozent	Straße	Ort	Telefon 1	Telefon 2	Telefax
Fachbereich: 4 Sprachen fächerübergreifende Kurse					
Fuhr, Wolfgang	Mercatorstr. 80	47053 Duisburg	0203/2833412		
Fachbereich: 41 Arabisch					
Gluber, Johann	Seeweg 4	84503 Altötting	08671/612113	08671/56754658	08671/231636
Hilowe, Ryad	Dorfplatz 4	84452 Heldenstein	08865/99887766		08865/998877666
Lex, Andrea	Grillparzerstr. 40	81675 München	08631/1204	089/	089/1204444445
Oswald, Jürgen	Am Turm 28	84453 Mühldorf	08631/94123	08631/94594	08631/94594
Zehetmaier, Barbara	Oberaugasse 4	84478 Waldkraiburg	08636/46825		089/65696569
Fachbereich: 43 Dänisch					
Laue, Peter	Am Hof 5	84453 Mühldorf	08631/561568	08631/51691	
Fachbereich: 44 Deutsch als Fremdsprache					
Brandner, Angelika	Am Kreuzberg 7	84453 Mühldorf	08631/1356		08631/25836914788
Cleber, Rita	Neue Straße 8	84453 Mühldorf	08631/314564	08631/3165	08631/66486

11.7. Dozenten mit Kursen / Honorar

Alle Dozenten, die mindestens einen Kurs innerhalb der getroffenen Kursauswahl halten, werden mit der Angabe ihrer Kurse alphabetisch aufgelistet.



Durch Setzen des Schalters „mit Angabe Honorar“ (es kann noch eingeschränkt werden auf bezahlte und offene Honorare) werden zu den Kursen noch Angaben zum Honorar aufgelistet. Durch die Einschränkung „Zahlungen im Zeitraum“ werden nur Dozenten aufgelistet, an die in diesem Zeitraum Zahlungen geleistet wurden.

Wird die Dozentenliste mit Angabe des Honorars aufgerufen, kann die Ausgabe zusätzlich auf einen bestimmten Honorarbereich (nur Beträge von … bis …) eingeschränkt werden. Diese Bereichsangabe bezieht sich auf das Gesamthonorar, das sich aus der Summe aus Honorar, Spesen und Fahrtkosten zusammensetzt.

Diese Liste kann auch für jeden einzelnen Dozenten auf separaten Seiten erstellt werden. Die beim Standard-Export erzeugten Datenfelder sind im Anhang A4 beschrieben. Alternativ kann der Export auch in eine von Ihnen selbst erstellte Exportvorlage aus dem Bereich Dozenten – Verträge erfolgen.

➔**Tipp**: Mit der Darstellung „Angabe der Kursnummer“ erhält man eine alphabetisch sortierte Liste der Dozenten, pro Dozent eine Zeile, und nach dem Namen eine Auflistung der Kursnummern, die dieser Dozent hält. Diese Liste könnte als dozentensortierte Referenz in das Programmheft oder in einen Internet-Auftritt übernommen werden.

11.8. Dozenten mit Honorarjournal

Alle Dozenten, die mindestens einen Kurs innerhalb der getroffenen Kursauswahl halten bzw. eine Zahlung innerhalb des angegebenen Zeitraums erhalten haben, werden mit der Angabe ihrer Kurse, der dazugehörigen Honorarvereinbarung und aller bis dato erfolgten Zahlungen aufgelistet.

➔**Tipp**: Verwendet man die Schaltfläche „neue Seite pro Dozent“, so erhält man verteilfähig an jeden Dozenten oder einsortierbar in einen Referentenordner eine Liste mit genau den Kursen und den Zahlungen an diesen Dozenten.

Demohausen Stand: 29.11.2011

Dozentenliste mit Honorarjournal für Kurse von 21.02.2011 bis 29.07.2011 Seite: 36

Kursnr.	Titel	Honorar	Fahrtk.	Spesen	Datum	Zahlung	wofür	offen
Lex Andrea								
S2001	Studienreise nach Venedig	880,00						880,00
S3209	Jazz-Gymnastik	528,00	14,40		23.02.2011	132,00	Abschlag 21.02.11-	10,00
S3209	Jazz-Gymnastik				23.02.2011	3,60	Abschlag 21.02.11-	
S3209	Jazz-Gymnastik				14.03.2011	176,00	Abschlag 02.03.11-	
S3209	Jazz-Gymnastik				14.03.2011	4,80	Abschlag 02.03.11-	
S3209	Jazz-Gymnastik				31.03.2011	220,00	Abschlag 16.03.11-	
S3209	Jazz-Gymnastik				31.03.2011	6,00	Abschlag 16.03.11-	

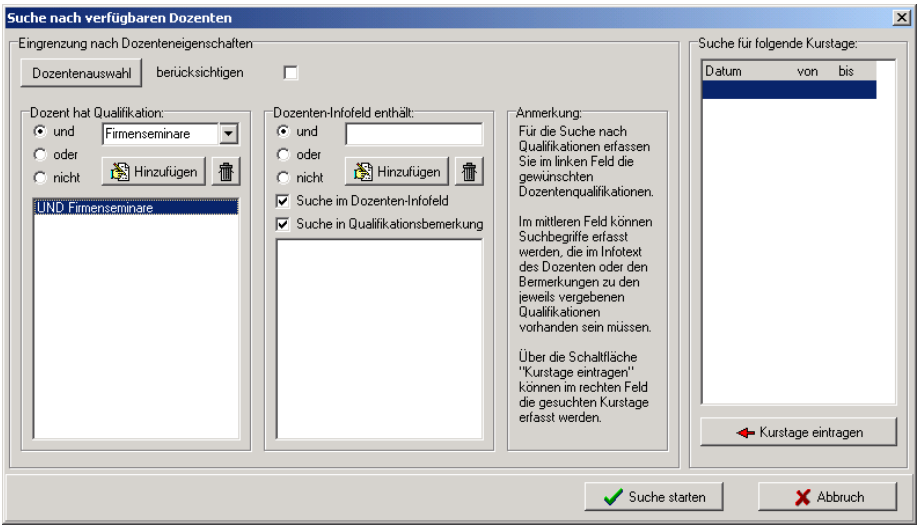
11.9. Ausdrucke geordnet nach Dozenten

Es können Teilnehmerlisten, Kursstammblätter, Dozentenverträge und Sammelverträge für all die Dozenten gedruckt werden, die alle Kriterien der Auswahlmaske erfüllen. Die Sortierung erfolgt alphabetisch nach Dozenten, pro Dozent sind die Ausdrucke für alle zutreffenden Kurse nach Kursnummer geordnet.

➔**Tipp:** Diese Funktion erspart z. B. bei einem Versand von Teilnehmerlisten an Dozenten kurz vor Semesterbeginn die manuelle Sortierung je Dozent.

11.10. Suche nach verfügbaren Dozenten

Verfügbare Dozenten zur Kursplanung für einen neuen, auch länger andauernden Kurs werden mit den u.a. Kriterien gesucht und am Bildschirm ausgegeben.



Über den Button „Dozentenauswahl“ wird der gewohnte Auswahlbildschirm zur Selektion der Dozentenadressen geöffnet.

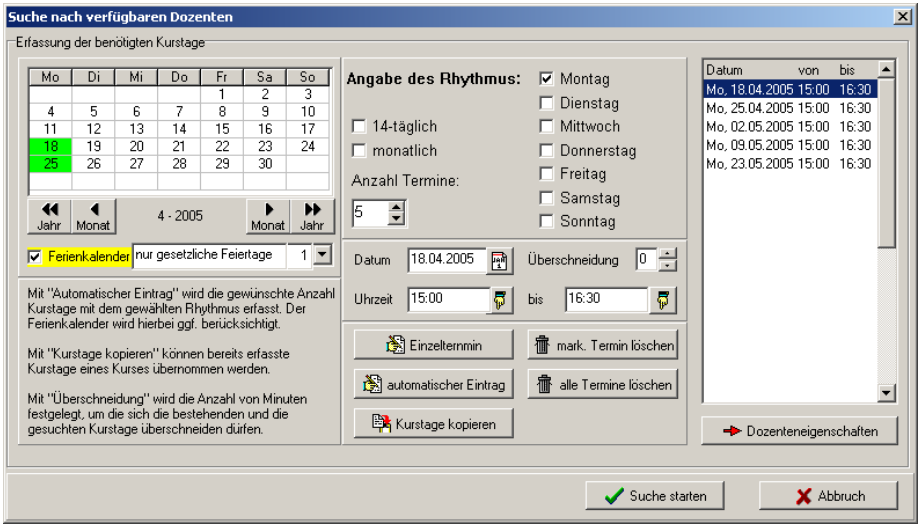
Über ein Auswahlfenster kann links die gewünschte Dozentenqualifikation eingetragen werden. Im mittleren Feld können Suchbegriffe erfasst werden, die im Infotext des Dozenten oder den Bemerkungen zu den jeweils vergebenen Qualifikationen vorhanden sein müssen.

Über die Schalfläche "Kurstage eintragen" öffnet sich ein neuer Bildschirm und es können die gesuchten Kurstage erfasst werden. Zur zeitlichen Festlegung muss die Kursdauer, die Uhrzeit, der Zeitraum, in dem der Kurs beginnen soll, und der Kursrhythmus eingegeben werden. Datum, Uhrzeit und Anzahl der Kurstage sind dabei Zwangsfelder.

Mit "Automatischer Eintrag" wird die gewünschte Anzahl Kurstage mit dem gewählten Rhythmus erfasst. Der Ferienkalender wird hierbei ggf. berücksichtigt.

Mit "Kurstage kopieren" können bereits erfasste Kurstage eines Kurses übernommen werden.

Mit "Überschneidung" wird die Anzahl von Minuten festgelegt, um die sich die bestehenden und die gesuchten Kurstage überschneiden dürfen.



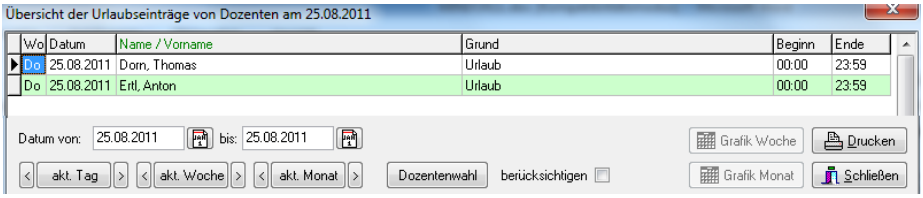
Das Programm liefert dann eine Liste der geeigneten Dozenten, die ausgedruckt werden kann.

Die gefundenen Dozenten werden angezeigt. Bei Klick auf den Namen erfolgt ein Durchgriff in den Dozentenstamm.

Wenn eine Zeitüberschneidung zutrifft, werden die Dozenten ggf. farbig markiert.

11.11. Übersicht der Urlaubseinträge von Dozenten

Bei dieser Auswertung öffnet sich ein Fenster, in dem standardmäßig zuerst einmal alle Urlaubseinträge der Dozenten vom aktuellen Tag aufgelistet werden.



Danach kann der Zeitraum für diese Anzeige beliebig verändert werden, die Schaltflächen "akt. Tag", "akt. Woche" und "akt. Monat" erleichtern dabei die Eingabe.

Außerdem kann mit Hilfe der Standard-Dozenten-Auswahl z. B. auf alle Dozenten eines Fachbereiches eingeschränkt werden.

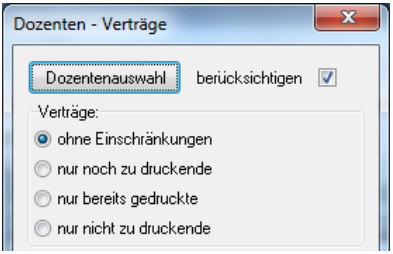
Die angezeigten Urlaubseinträge können dann auch ausgedruckt werden.

Außerdem gibt es die Möglichkeit, sich die Informationen pro Woche und Monat auch grafisch anzeigen zu lassen. In diesen Grafiken werden die Urlaubstermine der ausgewählten Dozenten wochenweise angezeigt.

11.12. Verträge für Dozenten

Über den Button „Dozentenauswahl“ wird der gewohnte Auswahlbildschirm zur Selektion der Dozentenadressen geöffnet.

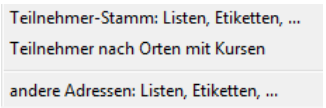
Die ausgewählten Dozenten, Kurse und das Druckdatum werden am Bildschirm angezeigt. Die Anzeige der Dozenten-Verträge kann weiter eingeschränkt werden auf „nur noch zu druckende, bereits gedruckte und nur nicht zu druckende. Diese Optionen sind auch im Filter im folgenden Anzeigebildschirm verfügbar.



Für alle bzw. alle markierten Dozenten können Sammelverträge bzw. Verträge pro Kurs erstellt werden über folgende Aktionsbuttons:

- **Word**-Vorlagen für die Wordanbindung sind zu hinterlegen unter Einstellungen / Vorlagen für Word Serienbriefe im Bereich „Verträge“.
- Der **Export** der Vertragsdaten kann wahlweise in eine Exportvorlage aus dem Bereich der „Dozenten-Verträge“ oder über den Standard-Export erfolgen.
- An eine einzelne Adresse kann **per E-Mail** ein Vertrag versendet werden.
- Die Ausgabe über **Drucken** erzeugt das Standard-Vertragsformular aus KuferSQL.

11.13. Teilnehmer-Stamm: Listen, Etiketten, …

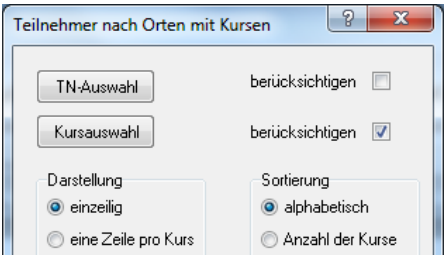


Hier kann eine Teilnehmerliste (d.h. Adressdaten aus dem Teilnehmerstamm) abgerufen werden, die nach mannigfaltigen Kriterien (siehe Kap. 9.2.1) eingeschränkt werden kann.

Es kann damit z.B. eine Liste aller Teilnehmer erstellt werden, die in den letzten zwei Semestern eine Veranstaltung im EDV-Bereich besucht haben, um diese gezielt anzuschreiben. Die Ausgabemöglichkeiten sind dieselben, wie sie unter dem Programmpunkt 11.5. beschrieben sind.

11.14. Teilnehmer nach Orten mit Kursen

In dieser Auswertung werden Teilnehmer nach Orten selektiert (Selektion wie unter "TN-Stamm: Listen, Etiketten... / PLZ/Ort-Auswahl") und als Ergebnis bekommt man eine nach Orten sortierte Auflistung, in der auch die Kurse der jeweiligen Teilnehmer mit dem jeweiligen Anmeldestatus angezeigt werden.



Die Sortierung nach der **Anzahl der Kurse** liefert eine Liste, sortiert nach den Orten und nach der Anzahl der besuchten Kurse:

Demohausen Stand: 29.11.2011
Teilnehmer nach Orten mit Kursen Seite: 1
KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 21.02.2011 - 29.07.2011 / alle Kurse / mit AußenSt.

Ort: Mühldorf		Anzahl Kurse	
Castilla	Uta	12	S4603B, S4M23, S4M14, S5305, S5203, S5315, S5316, S5501, S5502, ...
Xantl	Franz	11	S4914, S4623, S4920, S4M01, S4617, S3611, S4101, S3203, S1803, ...
Ignatzy	Nicole	9	S4618, S4407, S3211, S5501, S5502, S5503, S5504, S5505, S3610
Wentland	Helena	9	S3102, S5316, S3103, S3614, S5311, S4506, S4502, S4822, S4623
Zech	Valentina	9	S3210, S5102, S4822, S5501, S5502, S5503, S5504, S5505, S5302
Imberg	Peter	7	S4619, S3211, S4601A, S4601, S4601B, S4601C, S4618

11.15. Andere Adressen: Listen, Etiketten

Hier kann eine Adressenliste abgerufen werden, eingeschränkt gemäß der getroffenen Auswahl. Eine ausführliche Beschreibung der Auswahlkriterien befindet sich unter Kap. 9.3.

Die Ausgabemöglichkeiten sind dieselben, wie sie unter dem Programmpunkt 11.5. beschrieben sind.

12. Statistiken

DVV-Statistik
Landesstatistik

12.1. DVV-Statistik und BAG-Statistik

In diesem Menüpunkt ist für Volkshochschulen die einheitliche bundesweit gültige DVV-Statistik erstellbar. Es können hierbei die Formularpunkte A, B, C und D ausgefüllt werden, das Statistikergebnis ist erhältlich auf Papier oder elektronisch zur direkten Weitergabe an den Verband.

Details zu dieser Statistik sind im Anhang A41 beschrieben.

Für Familienbildungsstätten steht die sogenannte BAG-Statistik zur Verfügung, diese ist im Anhang A7 exakt beschrieben.

12.2. Landesstatistiken

Für gezielte Benutzergruppen sind neben den bundesweit gültigen Statistiken, die im Kapitel 12.1. beschrieben sind, eigene Statistiken für ihre Bundesländer oder Träger erforderlich, im einzelnen stehen folgende Auswertungen zur Verfügung:

- Bundeslandstatistik für Sachsen / Details im Anhang A40
- Bundeslandstatistik für Baden-Württemberg / Details im Anhang A42
- Bundeslandstatistik für Bayern / Details im Anhang A43
- Bundeslandstatistik für Niedersachsen / Details im Anhang A44
- Bundeslandstatistik für Nordrhein-Westfalen / Details im Anhang A45
- Bundeslandstatistik für Rheinland-Pfalz / Details im Anhang A46
- Bundeslandstatistik für Sachsen-Anhalt / Details im Anhang A47
- Bundeslandstatistik für Thüringen / Details im Anhang A48

Details zu Statistiken für Familienbildungsstätten finden Sie im Anhang A7:

- Statistik für Familienbildungsstätten in Hessen
- Statistik für Familienbildungsstätten in Schleswig-Holstein
- Statistik für Familienbildungsstätten in Niedersachsen
- Statistik für Familienbildungsstätten in Nordrhein-Westfalen

- Statistik für Eisenbahnerfachschulen
- Statistik für die IHK / Details im Anhang A57
- Statistik für den Verband österreichischer Volkshochschulen
  Details im Anhang A49

12.3. Einnahmen- und Ausgabenstatistik

Diese Statistik ermöglicht eine zusammenfassende Kalkulation der (zu erwartenden) Gebühren und der Honoraraufwendungen z.B. pro Fachbereich oder pro Semester; dies gilt sowohl für die Planungsphase wie auch nach Abschluss der Anmeldungen für die Auswertephase.

Für die ausgewählten Kurse werden die Summen über bereits eingenommene Gebühren, noch zu erwartende Zahlungen, über schon bezahlte Honorare und Fahrtkosten und über sonstige Einnahmen und Ausgaben angezeigt.

Für die Berechnung stehen vier Möglichkeiten zur Verfügung:

- tatsächliche Anmelde- und Gebührensituation:

  Die Einnahmen werden berechnet aus der Zahl der angemeldeten Teilnehmer.

- alle Kurse sind mindestens mit Minimum belegt:

  Wenn der Kurs die minimale Teilnehmerzahl nicht erreicht hat, werden die bis dahin fehlenden Teilnehmerzahlen mit der vollen Kursgebühr kalkuliert.

- alle Kurse sind mit Mittel von Min./Max. bzw. mit den erwarteten TN belegt:

  Die Auswertung erfolgt nach der erwarteten Teilnehmerzahl.

  Ist die aktuelle Teilnehmerzahl bereits höher als die erwartete Teilnehmerzahl, so wird die aktuelle verwendet.

  Ist keine erwartete Teilnehmerzahl angegeben, so wird mit der Mitte von Min/Max kalkuliert.

  Wenn die Teilnehmerzahl des Kurses das abgerundete Mittel von minimaler und maximaler Teilnehmerzahl (Beispiel: Min=7 und Max=12 ergibt ein Mittel=9) nicht erreicht hat, werden die bis dahin fehlenden Teilnehmerzahlen mit der vollen Kursgebühr kalkuliert.

- alle Kurse sind mindestens mit Maximum belegt:

  Wenn der Kurs die maximale Teilnehmerzahl nicht erreicht hat, werden die bis dahin fehlenden Teilnehmerzahlen mit der vollen Kursgebühr kalkuliert.

Darüber hinaus kann eingeschränkt werden auf „nur nicht ausgefallene Kurse“, „nur ausgefallene Kurse“ oder „alle Kurse“.

12.4. Anmeldungen nach Ermäßigungsgründen

Je nach dem gewünschten Umfang an Kursen kann getrennt nach den verschiedenen Ermäßigungsgründen bzw. nach Vollzahlern ausgewertet werden.

Pro Ermäßigungsgrund (die Anlage der Ermäßigungsgründe hat unter dem Menüpunkt „Einstellungen/Hinterlegungen/Finanzen“ zu erfolgen) wird eine eigene Zeile erzeugt, die Schlüssel dazu beginnen bei der laufenden Nummer 08.

Es gelten folgende Regeln:

- Wenn bei der Anmeldung ein Ermäßigungsgrund per Schlüssel eingetragen wurde, wird der Teilnehmer dieser Zeile hinzuaddiert.
- Vollzahler: genau die Kursgebühr ist zum Soll gestellt (lfd. Nummer 01)
- Überzahlt: mehr als die Kursgebühr ist zum Soll gestellt (lfd. Nummer 02)
- Ermäßigt ohne Grund: genau die ermäßigte Gebühr aus den Kursstammdaten ist zum Soll gestellt, es ist kein Grund für die Ermäßigung angegeben (lfd. Nr. 03).
- Zwischen voll und ermäßigt bezahlt: es wurde kein Grund für die Ermäßigung angegeben, die Gebühr liegt zwischen der Normalgebühr und der ermäßigten Gebühr aus den Kursstammdaten (lfd. Nr. 04).
- Weniger als ermäßigt bezahlt: es wurde kein Grund für die Ermäßigung angegeben, die Gebühr liegt unter der ermäßigten Gebühr aus den Kursstammdaten (lfd. Nr. 05).
- Null bezahlt: trotz einer Kursgebühr in den Kursstammdaten ist Null Euro zum Soll gestellt (lfd. Nr. 06).
- Firmenanmeldungen, Mehrfachanmeldungen; die Gebühr beim Teilnehmer ist voll ermäßigt aufgrund der vorliegenden Firmen- bzw. Mehrfachanmeldung (lfd. Nr. 07).
- Über die ‚?‘ – Schaltfläche lassen sich Erläuterungen zu den Schlüsseln, was die laufenden Nummern der Ermäßigungsgründe bedeuten, einblenden.

Die Auswertung kann erfolgen nach den Beträgen (wie viel wurde im Vergleich zur vollen Kursgebühr weniger zum Soll gestellt) und nach der Anzahl der Anmeldungen.

Ist der Schalter „interne Ermäßigungen auswerten“ nicht gesetzt, werden nur die unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen“ hinterlegten Ermäßigungsgründe ausgewertet.

Werden die internen Ermäßigungen nicht ausgewertet, so werden zusätzlich folgende Informationen ausgegeben:
- insgesamte Teilnehmerzahl (inkl. ermäßigte)
- davon ermäßigte
- Anzahl der ermäßigten Teilnehmer in Prozent
- insgesamte Teilnehmergebühr (inkl. ermäßigte)
- gewährte Ermäßigung
- gewährte Ermäßigung in Prozent (bezogen auf insgesamte Teilnehmergebühr + gewährte Ermäßigung)

12.5. Teilnehmer nach Alter und Geschlecht

Diese Statistik erstellt eine Tabelle nach den unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Altersklassen“ hinterlegten Altersklassen. Die Altersklasse 0 muss hinterlegt sein, um alle Teilnehmer ohne Altersklassenangaben zu berücksichtigen.

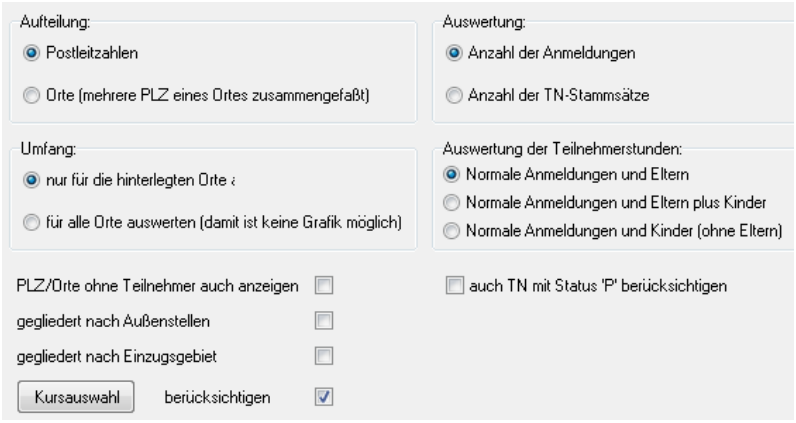
Man erhält eine Tabelle nach den Altersklassen 0 bis 6, wobei 0 bedeutet „ohne Angabe“, 1 „bis 18 Jahre“ usw. Hier wird jeweils auf die in den Teilnehmerstammdaten eingetragenen Altersklassen zurückgegriffen, d.h. fehlt ein Eintrag, erscheint dieser Teilnehmer unter der Altersklasse 0, gleiches gilt für das Geschlecht des Teilnehmers. Die Altersklasse 1 kann in einigen Bundesländern abweichend 15 oder 16 Jahre sein. Auch wenn in der Datenausgabe als Anzeige „bis 18“ erscheint, gilt für die Bundesländer die Angabe für die jeweilige Altersklasse 1.

Zusätzlich werden die Teilnehmer an Einzelveranstaltungen ausgegeben.

Die Prozentangaben beziehen sich auf das Verhältnis Teilnehmer pro Altersklasse geteilt durch die Gesamtanzahl der Teilnehmer inclusive der Teilnehmer in Einzelveranstaltungen. Die Summenangaben enthalten nur die Teilnehmer, die namentlich in Kursen angemeldet sind.

In der Zeile **Kinder aus Eltern/Kind** werden die Anzahl der namentlich angemeldeten Kinder der Teilnehmer, die mit Status 'A', 'T' oder leer in den Kursen angemeldet sind, ausgegeben. In der Zeile **Kinder in EV** werden alle weibl., männl., unbekannten und Gesamt-Kinder an Einzelveranstaltungen (über Kursstamm/Einzelveranst. erfasst) ausgegeben, wenn der Schalter Eltern / Kind-Kurse gesetzt ist.

12.6. Teilnehmer nach Orten



Für die verschiedenen Wohnorte können Teilnehmerzahlen erstellt werden; ausgewertet werden allerdings nur Postleitzahlen und Orte, die im Programmpunkt „Einstellungen / Hinterlegungen für Statistik / Orte für Statistik“ eingetragen sind. Teilnehmer, die keinem Ort zugeordnet werden können, werden einer Summe für Sonstige zugeordnet.

Zunächst kann man wählen zwischen einer Aufteilung nach Postleitzahlen oder nach Orten (mit mehreren Postleitzahlen zusammengefasst). Im ersten Fall werden alle hinterlegten Postleitzahlen einzeln ausgewertet (dies ermöglicht in größeren Städten Auswertungen nach den PLZ-Gebieten, d.h. Stadtteilen), im zweiten Fall erhält man nur die verschiedenen Orte unabhängig von der genauen Angabe der Postleitzahlen.

Desweiteren kann man auswerten nach der Anzahl der Anmeldungen (z.B. ein Teilnehmer mit mehreren Anmeldungen zählt so oft, wie er Anmeldungen gemäß der getroffenen Kursauswahl aufweist) oder der Anzahl der TN-Stammsätze (jeder Teilnehmer zählt nur einmal, wenn er mindestens einen Kurs belegt hat).

➔**Tipp:** Die Auswertung erfolgt über den Beginn der PLZ-/Ortsangabe. D.h. mit einer Vorgabe „A-„ können alle Österreicher ausgewertet werden, mit einer Vorgabe „84“ und leerer Ortsangabe können alle Teilnehmer aus dem Postleitzahlbezirk 84 erfasst werden, wenn deren Ort nicht extra hinterlegt ist. Ist z.B. zusätzlich 84453 Mühldorf hinterlegt, so enthält die Zeile mit der Postleitzahl ‚84’ alle Teilnehmer, deren Postleitzahl mit ‚84’ beginnt, jedoch ohne die Teilnehmer aus Mühldorf. Diese werden gesondert aufgeführt. Die leere Ortsangabe wird bei der Aufteilung nach Orten nicht berücksichtigt.

Umfang: Der Ausgabeumfang kann wahlweise über nur die hinterlegten Orte erfolgen oder es können alle Orte angezeigt werden, die sich aus den Anmeldungen der Teilnehmer ergeben. Da dies eine eventuell sehr lange Liste von Orten ergeben kann, ist hierbei kein Ausdruck einer Grafik möglich.

Die Statistik wird, wenn sie nicht nach Einzugsgebiet gegliedert ist, nach der Postleitzahl sortiert.

Hinweis: bei der auf eine ganze Stelle gerundeten Ausgabe der TN-Stunden kann es je nach Art der Zusammenfassung zu einer Rundungsdifferenz kommen.

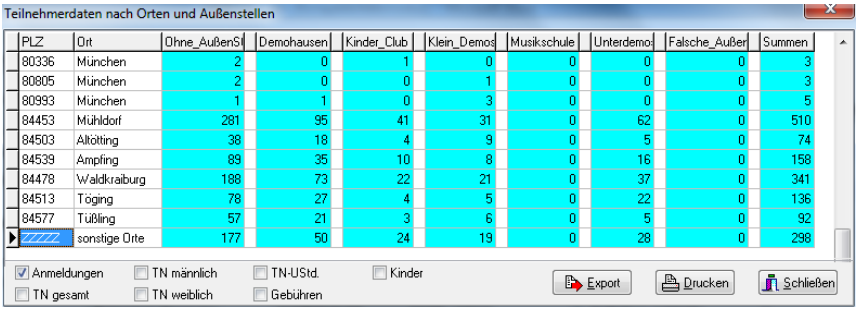
Optional können auch PLZ/Orte ohne Teilnehmer angezeigt werden.

Gliederung nach Außenstellen: Ist der Schalter aktiviert, wird eine Tabelle folgender Form erstellt:

- In den Zeilen werden die Orte aus der Hinterlegung "Orte für Statistik" aufgeführt, in den Spalten die hinterlegten Außenstellen.
- Es wird die Belegung aller Kurse (ggf. Kursauswahl) durchlaufen und jeweils die Teilnehmerdaten in einem Feld der Tabelle hinzugezählt - und zwar in der Zeile, die dem Wohnort des Teilnehmers entspricht und in der Spalte, die der Außenstelle des aktuellen Kurses entspricht.

Es gibt 4 Arten von Spalten-Gruppen:

1. Pro hinterlegter Außenstelle jeweils eine Spalten-Gruppe.
2. Bei Kursen ohne Außenstellen werden die Daten in der Spalten-Gruppe "Ohne AußenSt" eingetragen.
3. Bei Kursen, die eine Außenstellenbezeichnung haben, die mit keiner hinterlegten Außenstelle übereinstimmt, werden die Daten in der Spalten-Gruppe "Falsche AußenSt" eingetragen.
4. In der Spalten-Gruppe "Summen" werden die einzelnen Werte horizontal aufaddiert.



PLZ	Ort	Ohne_AußenSt	Demohausen	Kinder_Club	Klein_Demos	Musikschule	Unterdemos	Falsche_Außer	Summen
80336	München	2	0	1	0	0	0	0	3
80805	München	2	0	0	1	0	0	0	3
80993	München	1	1	0	3	0	0	0	5
84453	Mühldorf	281	95	41	31	0	62	0	510
84503	Altötting	38	18	4	9	0	5	0	74
84539	Ampfing	89	35	10	8	0	16	0	158
84478	Waldkraiburg	188	73	22	21	0	37	0	341
84513	Töging	78	27	4	5	0	22	0	136
84577	Tüßling	57	21	3	6	0	5	0	92
ZZZZZ	sonstige Orte	177	50	24	19	0	28	0	298

Pro Spalten-Gruppe werden folgende Daten ermittelt:

- Anmeldungen: Anzahl der Anmeldungen (Mehrfachanmeldungen zählen auch mehrfach)
- TN gesamt: Anzahl der Teilnehmer. Im Gegensatz zur Spalte Anmeldungen wird hier jeder Teilnehmer nur einmal gezählt, egal wie viele Kurse er belegt.
- TN männlich: Anzahl der männlichen Teilnehmer
- TN weiblich: Anzahl der weiblichen Teilnehmer
- TN-UStd.: Summe der Teilnehmer-Unterrichtsstunden
- Gebühren: Summe der Teilnehmer-Gebühren
- Kinder: Anzahl der Kinder (nur wenn Eltern-Kind-Kurse aktiv)

Die Unterspalten können über entsprechende Schalter ein- bzw. ausgeblendet werden. Beim Ausdruck werden nur die sichtbaren Spalten ausgegeben - beim Export alle Spalten.

Gliederung nach Einzugsgebiet: Über den Schalter 'gegliedert nach Einzugsgebiet' werden die Wohnorte in 2 Gruppen eingeteilt: diejenigen Wohnorte, die im Einzugsbereich liegen und diejenigen Wohnorte außerhalb des Einzugsbereichs.

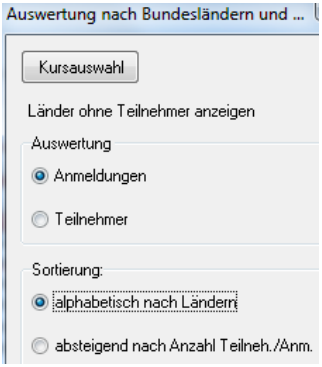
➔**Hinweis:** Unter "Einstellungen / Hinterlegungen Statistik / Orte für Statistik" kann man für jeden Ort angeben, ob dieser sich im Einzugsgebiet befindet.

Auswertung der Teilnehmerstunden: Wenn in den Zentralen Einstellungen der Schalter „Eltern-Kind-Kurse“ gesetzt ist, steht eine weitere Auswahlmöglichkeit zur Aufaddierung der TN-Stunden sowie der Anzahl der TN-Stammsätze zur Verfügung. Zur Auswahl stehen:

- Normale Anmeldungen und Eltern (wie bisher)
- Normale Anmeldungen und Eltern plus Kinder oder
- Normale Anmeldungen und Kinder (ohne Eltern)

Über den Schalter 'auch TN mit Status P berücksichtigen' können die Teilnehmer mit Platzreservierung explizit berücksichtigt oder weggeblendet werden.

12.7. Teilnehmer nach Bundesländern und Nationen



Eine Statistik, die eine Auswertung der Teilnehmer nach Bundesländern und Nationalitäten über einen Kursbereich vornimmt, steht zur Verfügung.

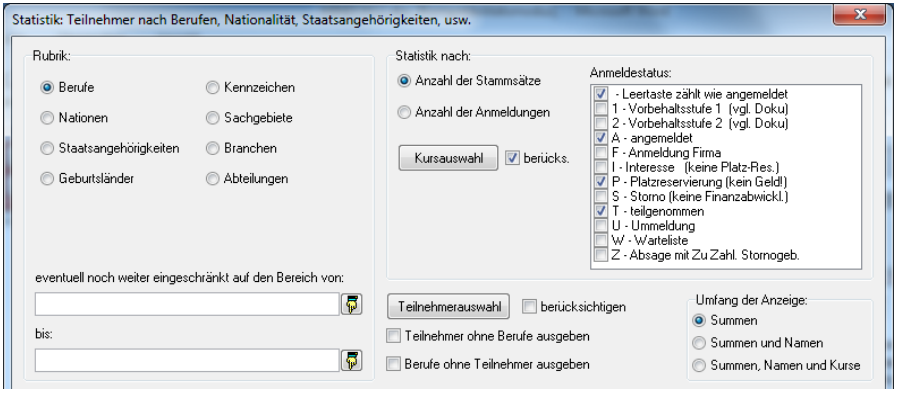
Dabei kann entweder nach der Anzahl der Teilnehmer oder nach der Zahl der Anmeldungen ausgewertet werden. Nationen ohne Anmeldungen können auf Wunsch ausgeblendet werden. Die Daten können entweder alphabetisch oder nach der Häufigkeit sortiert werden.

Es ist dazu eine Ortstabelle verfügbar, die alle bundesdeutschen Ortsangaben enthält und daraus das Bundesland bestimmt.

Unter "Einstellungen / Hinterlegungen Adressen" stehen Hinterlegungstabellen für die Bundesländer und Nationen zur Verfügung. Diese können beim Teilnehmer über einen Button aufgerufen werden.

12.8. Teilnehmer nach Berufen, Nationalitäten, usw.

Diese Statistik erstellt eine Übersicht aller angemeldeten Teilnehmer mit den ausgewählten Statusangaben. Sie kann wahlweise nach Berufen, Nationen, Staatsangehörigkeiten, Geburtsländern, Kennzeichen, Sachgebieten, Branchen oder Abteilungen aufgegliedert werden.



Zusätzlich kann man die Auswertung auf bestimmte Bereiche einschränken, den Umfang der Liste beliebig ändern und bestimmen, ob die Anzahl der Teilnehmer-Stammsätze oder der Anmeldungen ausgegeben werden soll. Die Auflistung nach Kennzeichen oder Sachgebieten kann dabei etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen.

Für eine bestimmte Kursmenge erstellt diese Statistik eine Übersicht der Teilnehmer, aufgegliedert nach Unterrichtseinheiten, Gebühren, männlich, weiblich, sonstige, Gesamtanzahl und dem Prozentsatz.

Es ist eine Kurs- und eine Teilnehmerauswahl möglich und es kann auf einen bestimmten Bereich oder genau z. B. auf eine Nation eingeschränkt werden.

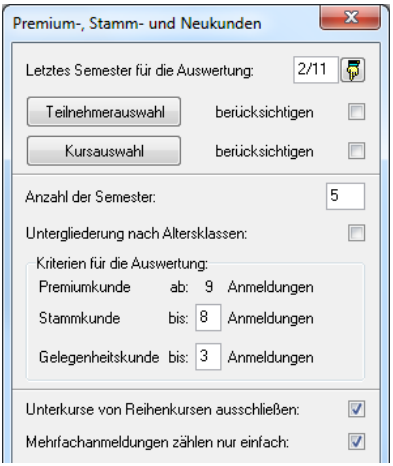
Wahlweise können nur die Summen je Bereich, mit der Auflistung der zutreffenden Teilnehmer, oder mit der Auflistung der zu den Teilnehmern gehörenden Kurse ausgegeben werden.

Hinweis: Teilnehmer und Kurse, die in der Statistik zuordnungsbedingt doppelt aufgeführt werden, werden in den Summen nur einfach gezählt.

Es kann dabei angegeben werden, ob Einträge in der Hinterlegung auch dann angezeigt werden sollen, wenn dafür keine Treffer zu finden waren.

➔**Tipp:** Ausgewertet wird das Feld „Beruf“ im Teilnehmerstamm; dies braucht jedoch nicht zwingend den eigentlichen Beruf zu enthalten. Wird z.B. bei einem Schulungsunternehmen, das interne Mitarbeiterfortbildung betreibt, dort die Abteilung eingegeben, steht eine Auswertung pro Abteilung zur Verfügung.

12.9. Auswertung nach Premium-, Stamm- und Neukunden

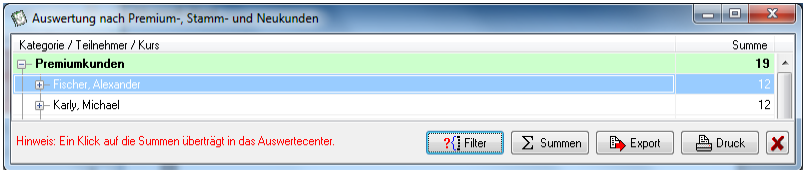


Eine Auswertung nach Stamm- und Neukunden, zusätzlich detailliert gegliedert nach Altersstufen, wurde implementiert; dabei gilt folgende Definition für:

- **Premiumkunde:** dies sind Teilnehmer, die in den letzten 5 Semestern an mind. 9 Kursen teilgenommen haben, d.h. bei den Anmeldungen einen Status "A" haben; die Verteilung der Kurse auf die einzelnen Semester ist dabei unerheblich, es muss nur mindestens eine Anmeldung im letzten Semester sein.
- **Stammkunde:** dies sind Teilnehmer, die in den letzten 5 Semestern an mind. 4 bis max. 8 Kursen teilgenommen haben, d. h. bei den Anmeldungen einen Status "A" haben; die Verteilung der Kurse auf die einzelnen Semester ist dabei unerheblich, es muss nur mind. eine Anmeldung im letzten Semester sein.
- **Gelegenheitskunde:** dies sind Teilnehmer, die in den letzten 5 Semestern an 1 bis 3 Kursen teilgenommen haben.
- **Neukunde:** dies sind Teilnehmer, die in den letzten 4 Semestern an keinem Kurs teilgenommen haben, d. h. nicht mit Status "A" angemeldet waren, im letzten Semester in einer beliebigen Anzahl von Kursen teilgenommen haben.

Noch einmal zur Verdeutlichung: damit ein Kunde überhaupt in der Auswertung aufgenommen wird, ist es nötig, dass er in dem letzten abgeschlossenen Semester mindestens einen Kurs mit einem Status "A" belegt hat.

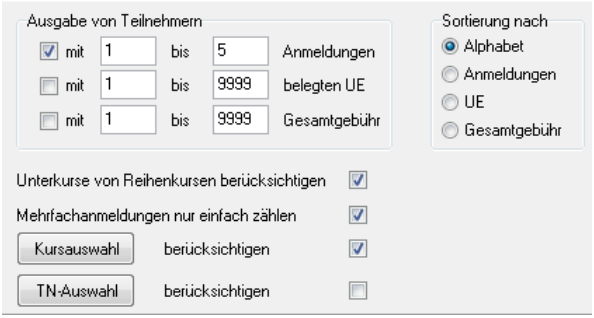
Die Menge der auszuwertenden Semester und die Definitionsgrenzen der Kunden lassen sich über den Filter individuell einstellen.



Auf die Stammdaten der gefundenen Kurse und Teilnehmer kann beliebig durchgegriffen werden und durch einen Klick in die Summenspalte können diese in das jeweilige Auswertecenter geladen werden.

12.10. Stammhörer

Diese Statistik listet für den gewünschten Bereich an Kursen alle Teilnehmer mit der Anzahl der Anmeldungen, belegten Unterrichtseinheiten und den Kursen auf, an denen sie angemeldet sind.



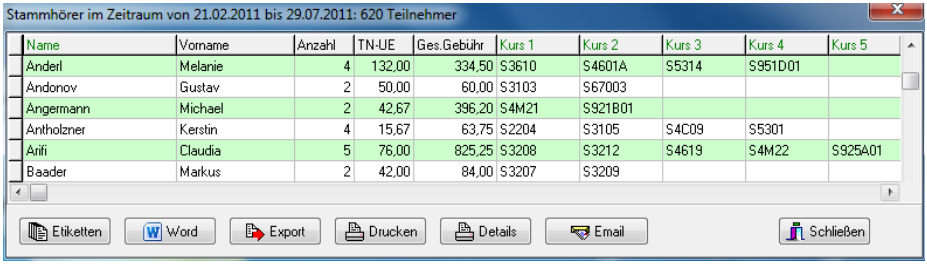
Bei einer Einschränkung auf „Ausgabe von Teilnehmern mit 5 bis 5 Anmeldungen“ und auf das aktuelle Semester werden z.B. alle Teilnehmer, die im aktuellen Semester genau 5 Kurse besuchen, angezeigt.

Die Unterkurse von Reihenkursen können wahlweise berücksichtigt werden.

Über eine eigene Einstellung kann festgelegt werden, dass Mehrfachanmeldungen in einem Kurs nur einfach gezählt werden.

Bei einer Auswertung nach Unterrichtseinheiten werden die Teilnehmer nach der Anzahl der belegten Unterrichtseinheiten sortiert und aufgelistet.

Bei der Bildschirmanzeige werden maximal 10 Kurse angezeigt.



Etiketten: Ausdruck von Einzel-Etiketten für die ausgewählten Teilnehmer

Word: Durchgriff auf die Wordanbindung für Teilnehmer

Export: Teilnehmer werden in die Exportdatei exp_tn.dbf geschrieben. In den Export werden **alle** Kurse mit Kursnummer weitergegeben.

Drucken: Ausdruck der Liste; auf dem Ausdruck werden (abhängig von der Zeichenlänge der Kursnummer) maximal 12 Kursnummern aufgelistet

Details: Ausdruck der Liste mit kompletter Adresse des Teilnehmers

eMail: Anbindung an den Mail-Versand; an Teilnehmer mit gültiger Mail Adresse kann eine Mail versandt werden.

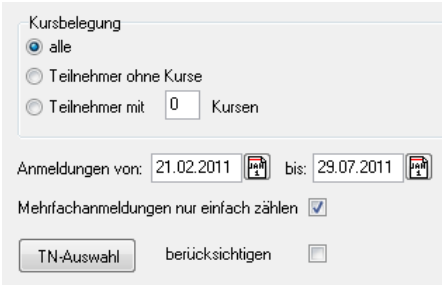
Mit einer weiteren Ausgabemöglichkeit können die Teilnehmer ausgewertet werden, deren Gesamtgebühr für die zur Stammhörerberechnung herangezogenen Kurse in einem bestimmten Bereich liegt. Damit kann z.B. eine Einladung nur an die versandt werden, die im letzten Jahr mehr als 500.- Euro "Umsatz" gemacht haben.

Allgemeine Hinweise zur Ausgabe der Statistik:

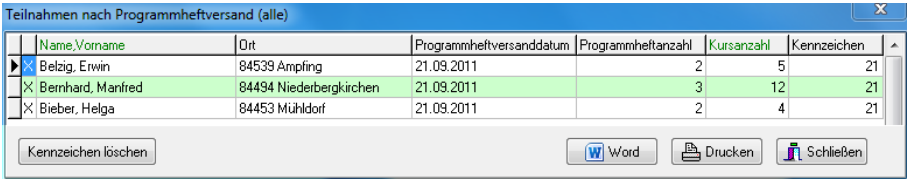
- die Anzahl der UEs wird durchgängig mit 2 Nachkommastellen dargestellt
- die Gebührenhöhe wird ebenfalls angezeigt und exportiert
- die Sortierung kann wahlweise alphabetisch, nach Anmeldungen, Unterrichts-einheiten und Gesamtgebühr gewählt werden
- die Liste erscheint im Druck im Querformat und enthält wahlweise auch Adresse und Telefonnummer
- es werden in dieser Statistik nur die Statusangaben "A", "T" und "F" mit berücksichtigt

12.11. Teilnahmen nach Programmheftversand

Diese Statistik listet alle Teilnehmer auf, denen ein Programmheft zugesandt worden ist und die Anzahl der Kurse, die diese belegt haben. Durch diese Statistik kann die Rentabilität des Versandes ermittelt werden.



➔**Hinweis**: Auf der zweiten Seite im Teilnehmerstamm steht das Versende-Datum, um zu kennzeichnen, ob einem Teilnehmer ein Programmheft zugesandt worden ist. Hier wird auch die Anzahl der zu versendenden Programmhefte voreingestellt.



Kennzeichen löschen: über diesen Button können für alle markierten Teilnehmer die hinterlegten Kennzeichen für den Programmheftversand gelöscht werden.

Drucken: die Liste mit den ausgewählten Teilnehmern wird ausgedruckt. Auf dem Ausdruck erscheinen auch das Datum des letzten Versendetermins, Anzahl der Programmhefte, Anzahl der belegten Kurse und Kennzeichen.

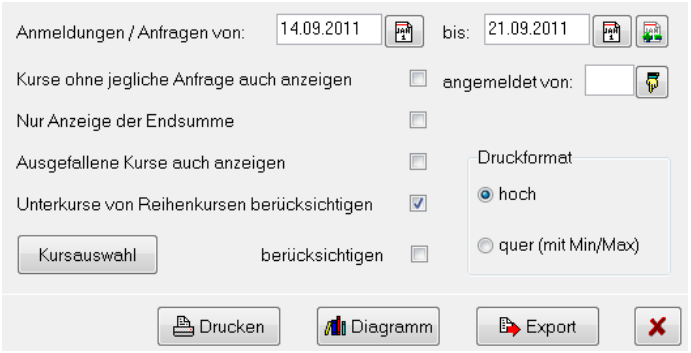
Demohausen Stand: 12.12.2011

Teilnahmen nach Programmheftversand (alle)

Name, Vorname	Ort	Progh.-Datum	Progh.-Anzahl	Kursanzahl	Kennz.
Belzig, Erwin	84539 Ampfing	21.09.2011	2	5	21
Bernhard, Manfred	84494	21.09.2011	3	12	21
Bieber, Helga	84453 Mühldorf	21.09.2011	2	4	21

Anzahl Programmheftversendungen: 3

12.12. Anmeldungen in einem Zeitraum



Anmeldungen / Anfragen zu Kursen, die **in einem bestimmten Zeitraum** stattfinden, werden ermittelt und angezeigt. Damit kann ein Protokoll der Aktivitäten z.B. pro Tag oder Woche abgerufen werden. Die Auswertung kann auf einen Benutzer eingeschränkt werden.

Ausgewertet werden dabei die tatsächlichen Anmeldungen (Status „A“, „T“ oder „“), die verbindlichen Platzreservierungen (Status „P“), die Wartelisten (Status „W“), die als Storno, aber noch zu zahlend markierten (Status „Z“), die Stornierungen (Status „S“), die Vormerkungen (Status „V“), die Interessenten (Status „I“) und die „zwanglosen Anfragen“ (Status „J“). In Einrichtungen mit „Eltern-Kind-Kursen“ werden die angemeldeten Kinder in der Spalte „Ki“ mit aufgelistet. Als ausgefallen markierte Kurse (außer der entsprechende Haken wäre gesetzt) zählen dabei nicht mit.

Bei der Ausgabe im Querformat werden die minimale und maximale Teilnehmerzahl zum jeweiligen Kurs mit ausgegeben.

Demohausen

Stand: 13.12.2011
Seite: 1

Anmeldungen/Anfragen im Zeitraum von 01.10.2011 bis 13.12.2011

(Auswertung nach dem Anmeldestatus)

KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 21.02.2011 - 30.11.2011 / alle Kurse / mit AußenSt.

Kurs Nr.	Kursbezeichnung	TN-Min	TN-Max	akt.	Anm	Ki	T	P	W	Z	S	F	V	I	J
R3214	Jazz-Gymnastik	8	15	13	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R4408	INTEGRATIONSKURS -	10	20	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
S1804	Vortrag:	10	99	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
S3102	Yoga (für Anfänger/-	8	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
S3105	Einführung Feng Shui	13	20	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
S3202	Funktionelles Kraft- und	8	10	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

Mit Anklicken der Option „Kurse ohne jegliche Anfragen auch anzeigen“ erreicht man, dass alle Kurse aus der Auswahl in der Liste erscheinen, d. h. man bekommt damit auch eine Auswertung für Kurse, bei denen gar keine Buchungen eingingen.

Über eine Schaltereinstellung können die Unterkurse von Reihenkursen wahlweise berücksichtigt oder weggeblendet werden.

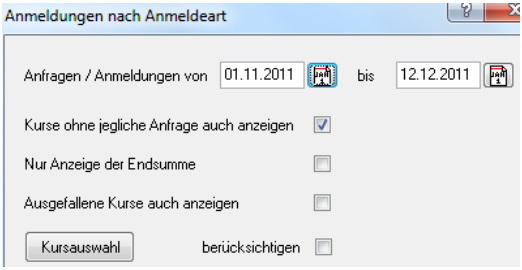
Unter dem Button **„Diagramm“** ist eine grafische Anzeige bzw. eine Auswertung nach einzugebenden Uhrzeit - Bereichen integriert. Damit lässt sich schnell anzeigen, wie sich die Anmeldungen über den Tag verteilen. In einem Balkendiagramm wird dargestellt, wie viele Anmeldungen in einer wählbaren Spanne und von bis zu welcher Zeit erfolgt sind.

So kann z.B. ausgewertet werden, wann eine zusätzliche Arbeitskraft in der Hauptanmeldezeit notwendig sein könnte.

Hinweis: Unter dem Menüpunkt: "Einstellungen / Hinterlegungen Statistik / Uhrzeiten für Statistik" können Uhrzeit-Bereiche mit der jeweiligen Spanne für diese Auswertung hinterlegt werden.

12.13. Anmeldungen nach Anmeldearten

Diese Statistik wertet die Anmeldungen (nur der Status „A“, nicht Warteliste, Umbuchung u.ä.) eines Zeitraumes danach aus, ob diese persönlich, schriftlich, per Telefon oder Fax, übers Internet oder per Mail eingegangen sind. Zurückgegriffen wird dabei auf die während der Anmeldung definierbare Anmeldeart.



Demohausen Stand: 12.12.2011
Anmeldungen/Anfragen nach Anmeldeart 01.11.2011 - 12.12.2011 Seite: 1

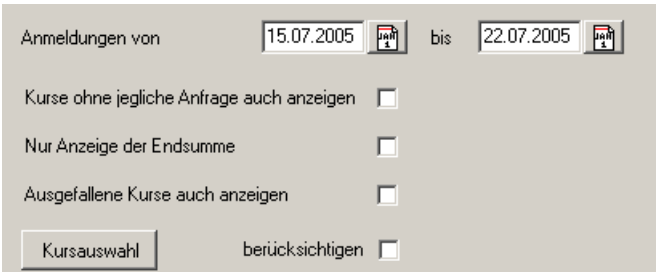
Kurs Nr.	Kursbezeichnung	leer	E	I	P	S	T	W	andere
S2199	Interesse an Studienreisen	0	0	1	0	0	0	0	0
S3204	Spielerische Gymnastik für Eltern und	1	0	0	0	0	0	0	0
S3209	Jazz-Gymnastik	2	0	0	0	0	0	0	0
S4601	Englisch 1 Kursreihe - Hauptkurs	0	1	3	5	4	2	1	0
S4601B	Englisch 1	0	0	0	0	16	0	0	0
S4601C	Englisch 1	0	0	0	0	16	0	0	0
Anzahl Kurse: 12		8	2	5	10	41	5	1	0

➔**Tipp:** Bei Bedarf kann die jeweilige Anmeldeart einer Anmeldung innerhalb der Kursbelegung auf der 2. Seite der Teilnehmerdetails nachgesehen und gegebenenfalls verändert werden.

Optional können auch Kurse ohne jegliche Anfrage angezeigt, ausgefallene Kurse mit angezeigt und nur die Endsumme aller Anmeldungen angezeigt werden.

12.14. Anmeldungen nach Zahlungswegen

Mit dieser Statistik werden alle finanziell relevanten Anmeldungen über einen einzustellenden Zeitraum wie folgt ausgewertet:



- Überweisung bezahlt: Alle Anmeldungen mit Zahlungsart 'Ü' und ohne offenem Saldo.
- Überweisung offen: Alle Anmeldungen mit Zahlungsart 'Ü' und mit offenem Saldo.
- bar: Alle Anmeldungen mit Zahlungsart 'M' (bar, Scheck und EC-Karte).
- Lastschrift bezahlt: Alle Anmeldungen mit Zahlungsart 'L'.
- Lastschrift offen: Alle Anmeldungen mit leerer Zahlungsart und gültiger Bankverbindung.
- Firma: Alle Anmeldungen, die zu einer Firma oder einer Mehrfachanmeldung gehören.
- offen: Alle Anmeldungen, die zu keinem der obigen Fälle gehören.

Demohausen Stand: 13.12.2011

Anmeldungen nach Zahlart 01.10.2011 - 30.11.2011 Seite: 1

KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 01.03.2011 - 31.12.2011 / alle Kurse / mit AußenSt.

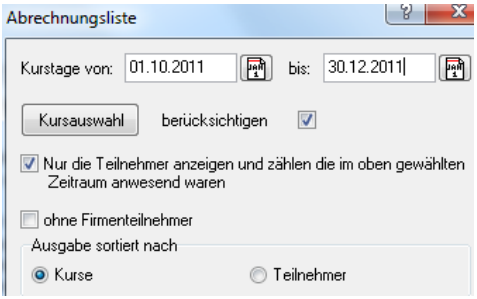
Kurs Nr.	Kursbezeichnung	LS bez.	LS offen	Überw. bez.	Überw. offen	bar	offen	Firma	gesamt (A+F)
R3214	Jazz-Gymnastik	0	0	0	0	0	2	11	13
S3220	Aerobic	0	0	0	0	0	2	0	2
S4103	Arabisch für Fortgeschrittene	0	0	0	1	0	1	8	10
S4601	Englisch 1 Kursreihe - Hauptkurs	0	0	0	0	1	13	3	17
S4601B	Englisch 1	0	0	0	0	0	14	3	17
S4601C	Englisch 1	0	1	0	0	0	15	3	19
Anzahl Kurse: 20		1	2	0	1	2	65	33	104

Optional können auch Kurse ohne jegliche Anmeldung angezeigt, ausgefallene Kurse mit angezeigt und nur die Endsumme aller Anmeldungen angezeigt werden.

12.15. Abrechnungsliste Anwesenheiten

Für einen ausgewählten Zeitraum kann eine Abrechnungsliste, sortiert nach Kursen oder Teilnehmern, erstellt werden, auf der alle anteiligen Unterrichtseinheiten für die Teilnehmer in diesem Zeitraum aufgelistet werden.

Als Zeitraum für die Auswertung wird der vorhergehende Monat vorgeschlagen.



Demohausen Stand: 12.12.2011
Abrechnungsliste, sortiert nach Kursen Seite: 2
Kurstage von 01.10.2011 bis 30.12.2011

Tnr	Name,Vorname	Anw. Tage	Eintritt	Austritt	ant. UE
S5220	**Textverarbeitung mit WORD**		**06.05.2011**	**02.12.2011**	
341	Conrad, Jürgen	2/8	06.05.2011	02.12.2011	4/34
774	Gelber, Pauliene	2/8	06.05.2011	02.12.2011	4/34
	Anzahl der Teilnehmer: 8				
T4608	**Englisch aus weiblicher und männlicher Sicht**		**06.09.2011**	**14.02.2012**	
100	Arifi, Claudia	3/21	05.12.2011		6/42
976	Bachler, Dr. Christina von	11/21			22/42

In der Abrechnungsliste sortiert nach Kursen werden die anteiligen Anwesenheitstage mit aufgelistet. Mitberücksichtigt bei der Auswertung wird ein Eintritt- bzw. Austrittsdatum, falls der Teilnehmer nach Kursbeginn in den Kurs eintritt bzw. vor Ende des Kurses austritt. Dieses Datum ist einzutragen in der Belegung unter „Historie“ zum Teilnehmer.

Über einen Schalter ist es möglich, nur die Teilnehmer in der Statistik zu berücksichtigen, die im gewählten Kurstageszeitraum auch wirklich anwesend waren im Kurs (Eintritt - Austritt).

Mit dem Schalter "ohne Firmenteilnehmer" können nur die Teilnehmer ausgewertet werden, die nicht durch Firmen angemeldet wurden, um diese z.B. der Berufsgenossenschaft für Versicherungszwecke zu melden.

12.16. Anzahl Kurse, Anmeldungen, UE

Für die ausgewählten Kurse werden die Summen der Kurse, der ausgefallenen Kurse, der Gesamtteilnehmer, der Teilnehmer an stattgefundenen Kursen und an ausgefallenen Kursen und die Unterrichtseinheiten dazu, auch aufgeteilt in anrechenbare und nicht anrechenbare Kurse, berechnet. Die Ausfallquote wird in Prozent angegeben.

Ebenso wird die Summe der Teilnehmer an Einzelveranstaltungen (gesplittet in anrechenbar und nicht anrechenbar) angezeigt.

➔**Hinweis:** Als ausgefallen gilt ein Kurs dann, wenn er im Kursstamm mit der Schaltfläche „Ausfall“ entsprechend markiert wurde.

Die Anrechenbarkeit ergibt sich aus dem Eintrag in das Feld „Anrechenbar für DVV“ in den Statistikdaten bei den Kursstammdaten.

Demohausen Stand: 12.12.2011
Summe Kurse, Anmeldungen und Unterrichtseinheiten Seite: 1
KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 21.02.2011 - 29.07.2011 / alle Kurse / mit AußenSt.

Anzahl der Kurse:	tatsächlich stattgefunden:		ausgefallene Kurse:			
anrechenbar:	211		3		214	83,27 %
nicht anrechenbar:	43		0		43	16,73 %
	254	98,83 %	3	1,17 %	**257**	
davon Einzelveranstaltungen:						
anrechenbar:	5		0		5	100,00 %
nicht anrechenbar:	0		0		0	0,00 %
	5	100,00 %	0	0,00 %	**5**	
Teilnehmer:	tatsächlich teilgenommen:		angemeldet, aber Ausfall:			
anrechenbar:	1385		11		1396	81,16 %
nicht anrechenbar:	324		0		324	18,84 %
	1709	99,36 %	11	0,64%	**1720**	

12.17. Anzahl Dozenten, Anzahl Teilnehmer

Diese Statistik berechnet die Anzahl der Dozenten, die Unterricht in einem bestimmten Zeitraum (bzw. für eine beliebige Kursauswahl) erteilt haben. Ebenso wird die Anzahl der teilnehmenden Personen (aufgeteilt in Teilnehmer und Kinder) an den Kursen berechnet (dies ist nicht die Summe der Kursteilnehmer, da ein Teilnehmer an mehreren Kursen teilnehmen kann).

Demohausen Stand: 13.12.2011

Anzahl der Teilnehmer und Dozenten Seite: 1

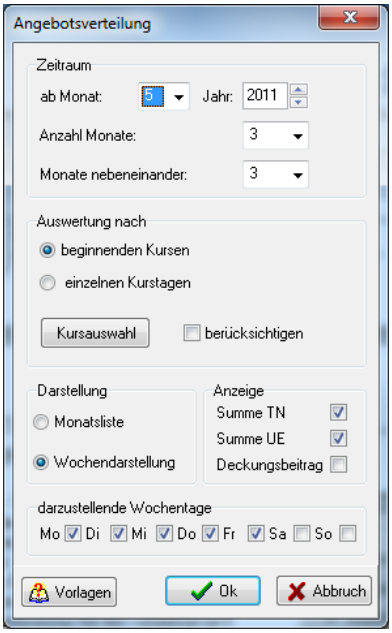
KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 21.02.2011 - 30.11.2011 / alle Kurse / mit AußenSt.

Anzahl der Teilnehmer:	663
Anzahl der Dozenten:	98
Anzahl der Kinder:	135

➔ **Tipp:** Diese Statistik zeigt nur die Gesamtsummen an; wird jedoch eine analoge Statistik mit einer namentlichen Auflistung gewünscht, so existiert diese unter „Listen/Dozentenliste“ bzw. „Listen/Teilnehmerstamm“.

Hinweis: Es gibt einen Dozententypen "X" mit der Bedeutung: "keine Anzeige des Dozenten". Dieser Typ gilt nicht als tatsächlicher Dozent, sondern dient dazu, dass im Kurs eine weitere Person oder Firma z.B. zur Abrechnung von Spesen eingetragen werden kann. Ist ein "Dozent" so mit "X" dem Kurs zugeordnet, dann wird er nicht (!!!) als Dozent im Kurs unter dieser Auswertung berücksichtigt.

12.18. Angebotsverteilung

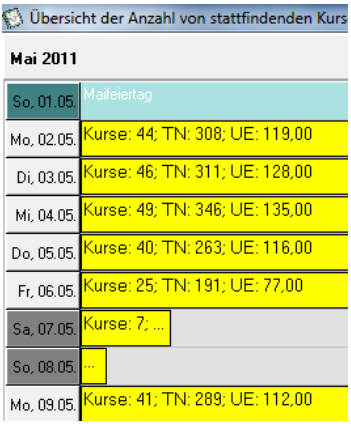


Es kann in einer kalenderbezogenen Übersicht die Anzahl der an den einzelnen Tagen stattfindenden Kurse angezeigt werden. Die Anzahl kann dabei wahlweise anhand des Kursbeginns oder der einzelnen Kurstage ermittelt werden.

Zusätzlich zur Anzahl der Kurse bzw. der Kurstage kann auch die Summe der Unterrichtseinheiten, der Teilnehmer und des Deckungsbeitrags (nur bei Kursen) angezeigt werden.

Vorweg kann wahlweise noch eine Kursauswahl vorgenommen werden und der Zeitraum für das Kalenderblatt muss gewählt werden. Diese Filtermöglichkeiten können in der Übersicht auch noch nachträglich verändert werden.

Per Klick auf die Summen der Kurse bzw. Kurstage und der angemeldeten Teilnehmer wird eine Übersicht der entsprechenden Daten angezeigt. Hier kann dann auf die Stammdaten durchgegriffen werden.



Die grafische Ausgabe erfolgt wahlweise in einer Monatsliste (alle Tage eines Monats untereinander) oder in einer Wochendarstellung (pro Woche eine Zeile, ein Monat ergibt dabei einen "vollen" Bildschirm). Diese Übersicht kann ausgedruckt und nach Excel exportiert werden. In der Kalenderdarstellung werden Summen pro Monat bzw. pro Woche und pro Wochentag dargestellt.

Unter dem Menüpunkt "Einstellungen / Einstellungen für die graphischen Pläne / Monatsplaner für Angebotsverteilung" können Schablonen für die Einstellungen definiert werden.

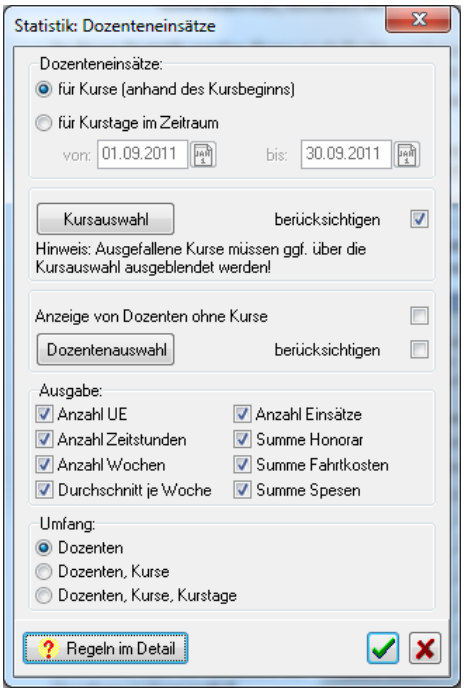
12.19. Dozenteneinsätze

Die Statistik der Dozenteneinsätze wertet den Dozenteneinsatz **für Kurse nach dem Kursbeginn aus.**

Diese Statistik ergibt eine nach Dozenten geordnete Tabelle mit Adresse und den gewünschten Angaben als Spalten. Damit lassen sich Übersichten erstellen, die für jeden Dozenten z.B. anzeigen, wie oft er im Semester eingesetzt ist oder welches Gesamthonorar für ihn vereinbart ist.

Es steht neben der üblichen Kursauswahl auch die Standard-Dozentenauswahl zur Verfügung.

Eine weitere Auswahlmöglichkeit ist die „Anzeige auch von Dozenten ohne Kurse“; damit erscheinen in der Tabelle alle in der Dozentenliste eingetragenen Dozenten.



➔ **Tipp:** Diese Liste kann ebenfalls verwendet werden, um pro Fachbereich oder für die gesamte Schulungseinrichtung die eingesetzten Dozenten und das bis dato verplante Honorar (Budgetkontrolle!) zu sehen.

Es gibt eine weitere Option, die **Statistik nach Kurstagen** und nicht nach Kursbeginn auszuwerten. Dafür muss zunächst der gewünschte Zeitraum der auszuwertenden Kurstage ausgewählt werden.

Bei dieser Statistik der Dozenteneinsätze nach Kurstagen (wobei bezogen auf den Status alle Kurstage mitzählen mit Ausnahme der als ausgefallen markierten Kurstage) werden folgende Daten berechnet und angezeigt:

- Dozent-Name und -Vorname
  erster Kurstag des Dozenten in dem gewählten Zeitraum
  letzter Kurstag des Dozenten in dem gewählten Zeitraum
  Anzahl der Wochen: Summe der Tage zwischen erstem und letztem Kurstag, dividiert durch 7
  Summe der Unterrichtseinheiten (UE)
  aktueller Durchschnitt je Woche: Summe der UE dividiert durch die Anzahl der Wochen
  Einsätze: Anzahl der Kurstage dieses Dozenten
  Honorar: Anteiliges Honorar für den gewählten Zeitraum
  Fahrtkosten: Anteilige Fahrtkosten für den gewählten Zeitraum
  Spesen gesamt

Diese Daten werden zunächst in einem Bildschirm aufgelistet, wobei die Standard-Sortierung nach dem aktuellen Durchschnitt je Woche erfolgt. Die Sortierung kann durch Klick auf die Spaltenüberschriften beliebig geändert werden.

Mit der Baumstruktur kann detailliert auf die Zusammensetzung der einzelnen Daten durchgegriffen werden.

Die im Bildschirm angezeigten Daten können im Hoch- oder Querformat gedruckt werden.

Für Kunden aus Baden-Württemberg wurde die Statistik zur Auswertung der Dozenteneinsätze um den Schalter "nur DVV-anrechenbare Kurse" erweitert. Dadurch kann auf förderfähige Kurse eingeschränkt werden.

12.20. Kurse nach Außenstellen

Es existiert eine Liste, die je Außenstelle eine Übersicht liefert, wieviele Kurse mit wievielen UE und Teilnehmern für diese Außenstelle eingetragen sind. Die Anzeige erfolgt in einem Bildschirm, in dem mit Plus- und Minussymbolen weiter aufgeklappt werden kann.

Die Liste kann dabei wahlweise so komprimiert dargestellt werden, dass je Außenstelle nur eine Zeile mit den Summen angezeigt wird oder dass zu jeder Außenstelle jeder zugehöriger Kurs mit angezeigt wird.

Die Kurse können mit der üblichen Kursauswahl eingeschränkt werden. Außenstellen, für die keine Treffer vorliegen, können auf Wunsch weggeblendet werden.

Neben der Gesamt-Anzahl der Anmeldungen werden auch die Anzahl der männlichen und der weiblichen Teilnehmer und der Teilnehmer ohne ein eingetragenes Geschlecht angezeigt. Im Detaildruck im Querformat wird auch diese Teilnehmer-Anzahl je Geschlecht aufgeführt.

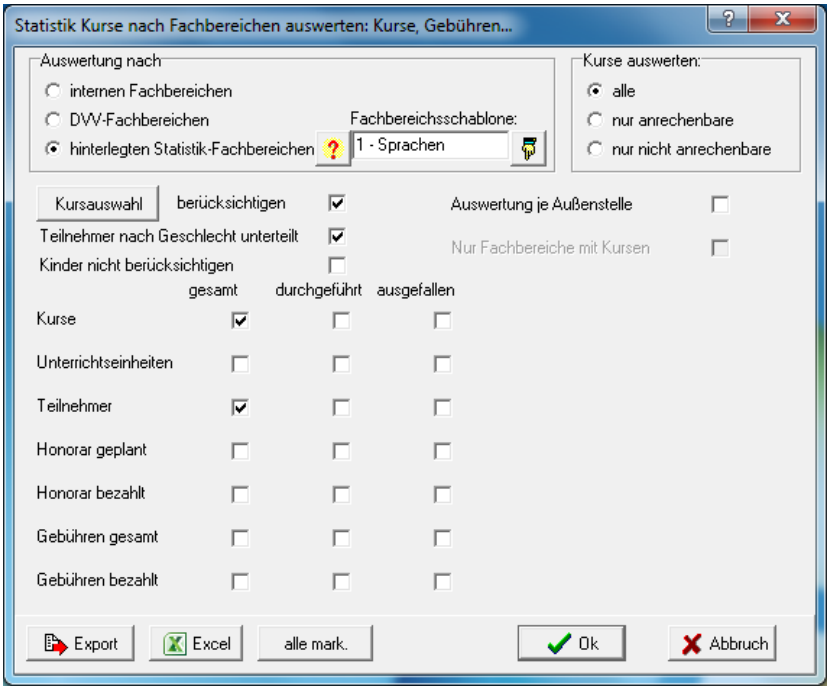
Bei der Berechnung der Teilnehmer nach dem Geschlecht werden nur Anmeldungen mit dem Anmeldestatus leer, 'T' oder 'A' berücksichtigt. Teilnehmer werden zu den weiblichen Teilnehmern gezählt, wenn im Geschlecht 'W', 'L' oder 'S' eingetragen ist. Teilnehmer werden zu den männlichen Teilnehmern gezählt, wenn im Geschlecht 'M', 'J' oder 'B' eingetragen ist.

12.21. Kurse nach Fachbereichen auswerten: Kurse, Gebühren, Honorare …

In dieser Statistik werden Kurse nach Fachbereichen ausgewertet, wobei die Statistik nach folgenden Klassen von Fachbereichen gegliedert werden kann:

- **interne Fachbereiche:** dabei wird nach der ersten Fachbereichskennung in den Kursstammdaten ausgewertet.
- **DVV-Fachbereiche:** dabei wird nach dem im zweiten Feld für die Fachbereichsangabe hinterlegten DVV-Schlüssel ausgewertet.

  Mit einem Schalter kann bei beiden Auswertungen gewählt werden, ob nur die Fachbereiche ausgegeben werden, bei denen tatsächlich Kurse eingetragen sind. Damit kann man bei der Ausgabe die Zeilen mit Null-Einträgen unterdrücken.



- **hinterlegte Statistik-Fachbereiche** (wobei hier bei Bedarf mehrere Schablonen angelegt werden können). Damit können die für die jeweilige Auswertung gewünschten Fachbereiche in einer Schablone hinterlegt werden, damit es z.B.

möglich ist, nur alle Kurse aus dem Sprachbereich auszuwerten. Schablonen sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Hinterlegungen Statistik / Fachbereichs-schablonen für Statistik“.

Bei einer **Auswertung nach Außenstellen** entsteht pro hinterlegter Außenstelle eine eigene Zwischensumme, eine weitere Rubrik nimmt die Kurse auf, die in keiner der hinterlegten Außenstellen stattfinden.

Die Anzahl der Kurse, Unterrichtseinheiten und Teilnehmer sowie die geplanten und bezahlten Honorare, gesamten und bereits bezahlten Gebühren können als Gesamtsumme und / oder Summe bei ausgefallenen Kursen und / oder Summe bei durchgeführten Kursen angezeigt werden. Das Ergebnis wird auf dem Bildschirm oder als Ausdruck im Querformat dargestellt.

Die Teilnehmer können zusätzlich **nach Geschlecht unterteilt** werden und über einen Schalter kann ausgewählt werden, dass die Kinder, die über ihre Eltern angemeldet wurden, nicht bei den Teilnehmern mitgezählt werden sollen.

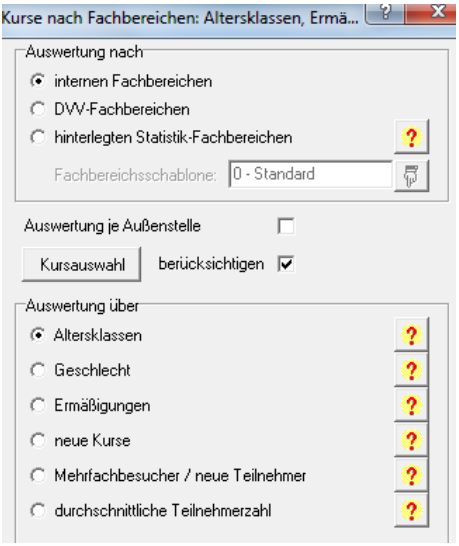
Über die Schaltfläche ‚**alle mark.**’ können alle Auswahlmöglichkeiten in einem Zug angehakt werden. Desweiteren gibt es mit der rechten Maustaste ein Menü, mit dem die Auswahlmöglichkeiten angehakt oder ausgeschalten werden können. Die Tastenkombinationen "Strg + A" und "Strg + Y" funktionieren ebenfalls zur An- und Abwahl.

Über den Button **‚Export’** wird das Statistik-Ergebnis in die Datei ‚Stat_KurseFB.dbf’ unter dem Verzeichnis, das unter Exportvorlagen in den Zentralen Einstellungen angegeben wurde, exportiert.

Über den Button **‚Excel’** wird das Statistik-Ergebnis in die Datei ‚Stat_KurseFB.xls’ in ein frei wählbares Verzeichnis exportiert.

12.22. Kurse nach Fachbereichen auswerten: Altersklassen, Ermäßigungen …

Die Statistik Kurse nach Fachbereichen ermöglicht viele unterschiedliche Auswertungen. Zuerst muss über einen Radio-Button angegeben werden, welche Art der Fachbereiche verwendet werden sollen, siehe hierzu die Erläuterungen im Kap. 12.21:



Folgende Auswertungen sind möglich:

- **Altersklassen:** AK1 bis AK6, keine Angabe der Altersklasse, Anzahl der in den Kursen angemeldeten Kinder, Anzahl der Teilnehmer in Einzelveranstaltungen, Anzahl der Kinder in Einzelveranstaltungen.

- **Geschlecht:** männlich, weiblich, ohne Angabe des Geschlechts

- **Ermäßigungen:** Für die ausgewählten Fachbereiche werden folgende Werte ausgegeben und aufsummiert: Anzahl der Anmeldungen mit Ermäßigung, Gesamtanzahl der Anmeldungen, Anzahl der Anmeldungen mit Ermäßigung in %, Höhe der gewährten Ermäßigungen, tatsächliche Gesamtgebühr, virtuelle Vollzahler-Gebühr und die Ermäßigungen in % (gewährte Ermäßigungen bezogen auf die virtuelle Vollzahler-Gebühr).

- **neue Kurse:** hierzu zählen alle Kurse, bei denen im Kursstamm auf der 3. Seite unter „Organisatorisches“ das Feld „neuer Kurs“ angehakt ist. Folgende Werte werden ausgegeben und aufsummiert: Anzahl der Kurse, Anzahl der stattgefundenen Kurse, stattgefundene Kurse in %, Anzahl der neuen Kurse, neue Kurse in %, Anzahl der neuen, stattgefundenen Kurse und neue, stattgefundene Kurse in %.

- **Mehrfachbesucher / neue Teilnehmer**: Folgende Werte werden ausgegeben und aufsummiert: Anzahl der Anmeldungen, Anzahl der Teilnehmer, Anzahl der Teilnehmer mit 1 Anmeldung, Anzahl der Teilnehmer mit 2 Anmeldungen, Anzahl

der Teilnehmer mit 3 Anmeldungen, Anzahl der Teilnehmer mit mehr als 3 Anmeldungen, Quote der Mehrfachbesucher in %, Anzahl der neuen Teilnehmer in % (bezogen auf die Anzahl der Teilnehmer).

Die Mehrfachbesucher-Prozentangabe berechnet sich aus der Summe der Teilnehmer mit 2, 3 oder mehr als 3 Anmeldungen (*100) bezogen auf die Anzahl der Teilnehmer.

Ein Teilnehmer zählt als neu, wenn er vor dem Beginn-Datum der Kursauswahl bzw. vor Semesterbeginn (bei Aufruf der Statistik ohne Kursauswahl) keinen Kurs in dem entsprechenden Fachbereich / Außenstelle belegt hatte.

- **durchschnittliche Teilnehmerzahl:** Folgende Werte werden ausgegeben:
  - Anzahl Kurse
  - Anzahl Teilnehmer (mit Status A, T oder leer plus Teilnehmer aus Einzelveranstaltungen)
  - Anzahl Kurse mit Anzahl Teilnehmer über Minimum
  - Prozent über minimaler Teilnehmerzahl
  - Prozent bezogen auf Maximum
  - Durchschnittliche minimale Teilnehmerzahl
  - Durchschnittliche maximale Teilnehmerzahl

Demohausen Stand: 13.12.2011

Statistik für Kurse Seite: 1

Statistik über durchschnittliche Teilnehmerzahl

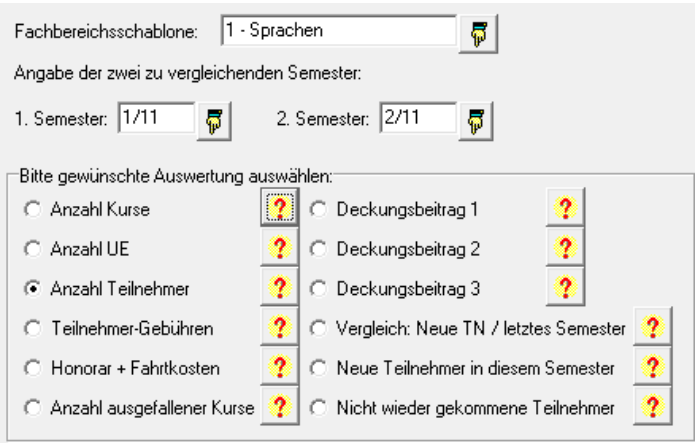
KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 21.02.2011 - 30.11.2011 / alle Kurse / mit AußenSt.

Fachbereiche	FB 4	FB 44	FB 45	FB 46	FB 48	FB 49	FB 4C	FB 4M	FB 4P	ohne	sonst.	Summen
über alle Außenstellen												
Anzahl Kurse	8	18	6	30	14	16	7	15	3	11	137	265
Anzahl Teilnehmer	51	164	36	295	115	133	54	134	16	16	823	1837
Anz. Kurse mit Anzahl Teiln. > Min.	7	8	5	23	14	16	7	14	2	6	85	187
Prozent über min.Teilnehmerzahl	14	25	5	28	8	6	3	3	0	0	15	
Prozent bez.auf max.Teiln.Zahl	62	41	49	68	63	55	55	62	44	58	48	
durchschnittl. min. Teilnehmerzahl	6	9	6	8	7	7	7	8	6	2	6	
durchschnittl. max. Teilnehmerzahl	10	21	12	14	13	15	14	14	12	6	16	

Das obige Beispiel zeigt eine Statistik über die durchschnittliche Teilnehmerzahl im Fachbereich Sprachen (hinterlegte Fachbereichsschablone im Sprachbereich).

12.23. Semestervergleich (über zwei Semester)

Kurse werden geschlüsselt nach Fachbereichen über zwei Semester nach einem der unten aufgezählten Kriterien miteinander verglichen. Dabei wird nach den Fachbereichen gegliedert, die im Menüpunkt „Einstellungen / Hinterlegungen Statistik / Fachbereichsschablonen für Statistik“ hinterlegt sind. Zwingend erforderlich ist die Eingabe der beiden Semester, die miteinander verglichen werden sollen. Für den gewählten Bereich werden die jeweiligen Zahlenwerte angegeben und als Säulendiagramm dargestellt.



Der Vergleich kann erfolgen nach der Anzahl der Kurse, der Anzahl der Teilnehmer, der Anzahl der Unterrichtseinheiten, der Anzahl der ausgefallenen Kurse, den Teilnehmer-Gebühren, den Honoraren und Fahrtkosten, dem Deckungsbeitrag, neuen Teilnehmern zum letzten Semester, neuen Teilnehmern in diesem Semester und nicht wiedergekommenen Teilnehmern.

Für die Auswertungen gilt allgemein:

- Ausgefallene Kurse werden (außer bei der einen Statistik, die genau diese auswertet) nicht mitgezählt.
- Die Auswertung kann erst dann durchgeführt werden, wenn zwei unterschiedliche Semester angegeben werden.
- Es werden nur diejenigen Kurse berücksichtigt, die im Semester (Kurs / 1. Seite) einen Eintrag besitzen, der mit dem Eintrag im Feld 1. Semester übereinstimmt.

Auswertung über die Anzahl Kurse: Es wird die Anzahl der Kurse entsprechend den hinterlegten, internen Fachbereichen aufgelistet.

Auswertung über Anzahl UE: Es werden die Unterrichtseinheiten (Kurs / 1. Seite) entsprechend den hinterlegten, internen Fachbereichen aufsummiert.

Auswertung über die Anzahl der Teilnehmer: Es wird die Anzahl der Teilnehmer entsprechend den hinterlegten, internen Fachbereichen aufsummiert. Die Anzahl der Teilnehmer ergibt sich aus den namentlich angemeldeten Teilnehmern (mit Status A, T, P oder leer) und den über Einzelveranstaltung eingetragenen Teilnehmern. Sind Eltern-Kind-Kurse vorhanden, werden die Kinder, die über Einzelveranstaltung eingetragen sind, nicht hinzuaddiert.

Auswertung über Teilnehmer-Gebühren: Die Summe der Teilnehmergebühren ergibt sich aus dem Entgelt der angemeldeten Teilnehmer (mit Status A, T, F, Z oder leer) vermindert um den Nachlass, der diesen Teilnehmern gewährt wurde.

Zusätzlich werden die Einnahmen aus den Einzelveranstaltungen hinzuaddiert. Zu diesem Zweck werden alle Beträge der Sätze aus der Zahlung mit typ="K", Soll-Ist="I" und text="Gebühr,Einz" aufsummiert. Der Nachlass findet keine Berücksichtigung, da er nicht im Entgelt enthalten ist.

Auswertung über Honorar + Fahrtkosten: Je Dozent werden das Honorar, die Fahrtkosten und die Spesen aufsummiert (Werte siehe Kursstamm / Dozenten): Das Honorar ergibt sich aus dem für diesen Kurs eingetragenen Stundensatz multipliziert mit der Anzahl der Unterrichtseinheiten. Für die Fahrtkosten werden die Anzahl, die Entfernung, der km-Satz und der Faktor miteinander multipliziert. Die Spesen werden aus dem Feld Spesen genommen, außer es ist eine teilnehmerbezogene Spesenabrechnung für diesen Kurs vereinbart und eine Spesenberechnung hat noch nicht stattgefunden; dann werden die eingetragenen Spesen mit der Anzahl der angemeldeten Teilnehmer (Status A, P oder leer) multipliziert.

Auswertung über die Anzahl ausgefallener Kurse: Es wird die Anzahl der ausgefallenen Kurse entsprechend den hinterlegten, internen Fachbereichen aufgelistet.

Auswertung über Deckungsbeitrag 1: Für die Berechnung des Deckungsbeitrages 1 werden von den Teilnehmergebühren die Dozentenausgaben abgezogen (Berechnung siehe entsprechende Auswertung).

Auswertung über Deckungsbeitrag 2: Der Deckungsbeitrag 2 wird wie der Deckungsbeitrag 1 berechnet. Zusätzlich werden die Verwaltungskosten abgezogen. Die Verwaltungskosten bestehen aus fiktiven Kosten pro UE * Stundenanzahl und pauschalten fiktiven Kosten. Diese sind einzutragen im Gebührentaschenrechner (Kursstamm / 1.Seite / Gebühren) und können über die 4. Seite im Kursstamm kontrolliert werden.

Auswertung über Deckungsbeitrag 3: Der Deckungsbeitrag 3 wird wie der Deckungsbeitrag 2 berechnet. Zusätzlich werden die Zusatzeinnahmen hinzuaddiert und die zusätzlichen Ausgaben subtrahiert. Die Zusatzeinnahmen und zusätzlichen Ausgaben werden im „Kurs / Geld /kalk. Einnahmen und kalk. Ausgaben bzw. unter der Schaltfläche „Einnahmen / Ausgaben“ in der Kursbelegung zum Kurs erfasst.

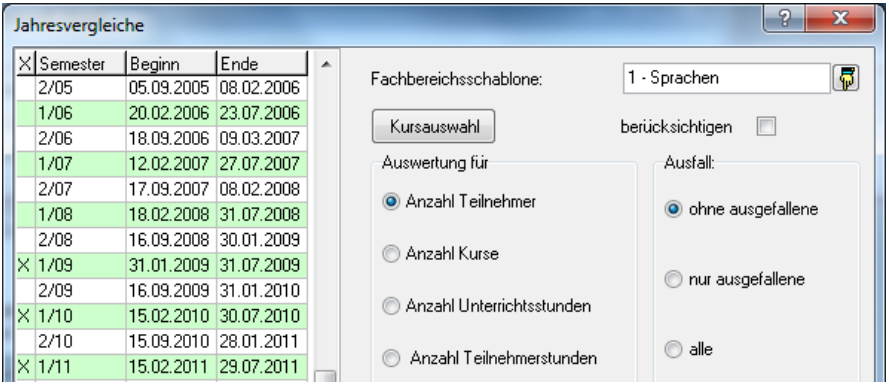
Auswertung über Neue TN/letztes Semester: Es wird für jeden in einem nicht ausgefallenen Kurs des Semesters 1 angemeldeten Teilnehmer (Status A, T, P oder leer) geprüft, ob dieser an einem nicht ausgefallenen Kurs im Semester 2 teilgenommen hat. Ist dies nicht der Fall, so handelt es sich um einen neuen Teilnehmer. Hat der Teilnehmer einen Kurs im Semester 2 belegt und gehört dieser Kurs zu einem anderen Fachbereich wie der Kurs aus Semester 1, so wird der Teilnehmer ebenfalls als neuer Teilnehmer gezählt. Um korrekte Ergebnisse zu erhalten, sollte Semester 1 eine höhere Semesterangabe enthalten als Semester 2.

Auswertung neue Teilnehmer in diesem Semester: Es wird für jeden in einem Kurs des Semesters 1 angemeldeten Teilnehmer (Status A, T, P oder leer) geprüft, ob dieser an einem Kurs in einem anderen Semester, der vor dem frühesten Kurs des 1.Semesters stattfand, teilgenommen hat. Ist dies nicht der Fall, so handelt es sich um einen neuen Teilnehmer. Hat der Teilnehmer einen früher stattfindenden Kurs eines anderen Semesters belegt und gehört dieser Kurs zu einem anderen Fachbereich wie der Kurs aus Semester 1, so wird der Teilnehmer ebenfalls als neuer Teilnehmer gezählt.

Auswertung über nicht wiedergekommene Teilnehmer: Es wird für jeden in einem Kurs des Semesters 1 angemeldeten Teilnehmer (Status A, T, P oder leer) geprüft, ob dieser an einem Kurs im Semester 2 teilgenommen hat. Ist dies nicht der Fall, so handelt es sich um einen Teilnehmer, der nicht wiedergekommen ist. Hat der Teilnehmer einen Kurs im Semester 2 belegt und gehört dieser Kurs zu einem anderen Fachbereich wie der Kurs aus Semester 1, so wird der Teilnehmer als nicht wiedergekommen gezählt. Um korrekte Ergebnisse zu erhalten, sollte Semester 1 eine niedrigere Semesterangabe enthalten als Semester 2.

12.24. Semester- und Jahresvergleiche

Die Statistik "Jahresvergleiche" bietet eine Übersicht über die Entwicklung der Kurse und der Teilnahmen über mehrere Semester.



Für die markierten Semester (hinterlegt unter Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Semesterbezeichnungen) können für beliebige Fachbereichsschablonen (hinterlegt unter Eintellungen / Hinterlegungen Statistik / Fachbereichsschablonen für Statistik) Auswertungen wahlweise über Teilnehmerzahlen, Anzahl Kurse, Unterrichtsstunden und Teilnehmerstunden erstellt werden.

Aufgelistet werden dabei in der X-Achse die Semester, die in der Hinterlegungstabelle für die Semester als auszuwerten gekennzeichnet wurden.

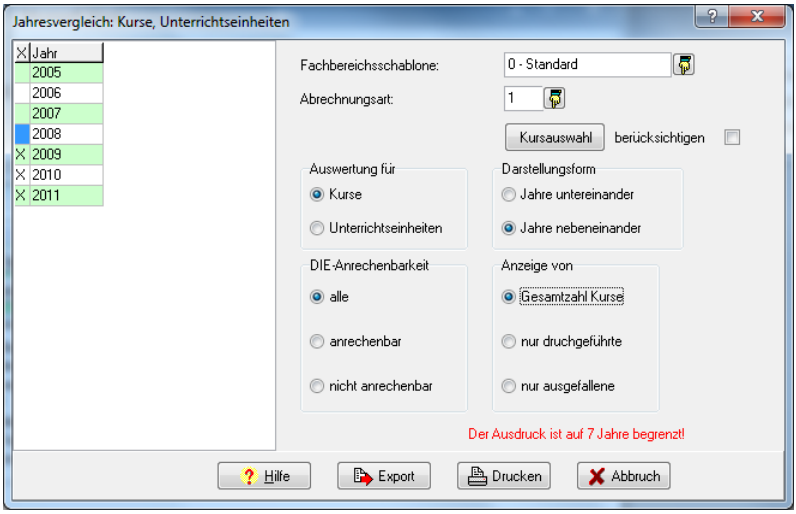
In der Y-Achse werden die Fachbereiche gemäß den hinterlegbaren Schablonen für Fachbereiche zu Statistiken aufgeführt.

	Fachbereich	1/09	1/10	1/11	ø
4	Sprachen fächerübergreifende	32	44	43	40
44	Deutsch als Fremdsprache	23	152	147	107
45	Deutsch als Muttersprache	40	38	36	38
46	Englisch	181	231	240	217
48	Französisch	92	122	115	110
49	Italienisch	123	141	133	132
4C	Neugriechisch	46	32	54	44
4M	Spanisch	111	129	144	128
4P	Ungarisch	18	14	16	16
		666	903	928	832

Diese Auswertung kann auf dem Bildschirm angezeigt und ausgedruckt werden oder als Exportdatei gespeichert werden. Die DBF-Datei trägt den Namen „StatJahr“ und enthält folgende Felder:

<FACHB_BEZ> Bezeichnung der Fachbereiche
<FACHBEREIC> Fachbereich
<SEMESTER1 – x> Semesterbezeichnungen aus den Hinterlegungen (Menge richtet sich nach der Anzahl der Semester)
<ANZAHL1- x> Anzahl der Kurse, TN u. a. (je nach Auswertung)
<DURCHSCHNI> Durchschnitt

12.25. Jahresvergleich: Kurse und UE



Die Darstellungsform **„Jahre nebeneinander“** ermöglicht es, die Semesterdaten nebeneinander mit den ausgewählten Kriterien Gesamtzahl der Kurse, nur die durchgeführten oder nur die ausgefallenen zu vergleichen und sich so einen schnelleren Überblick zu verschaffen.

In dieser Darstellungsform ist der Ausdruck auf 7 Jahre begrenzt.

Statistik Jahresvergleich
Auswertung nach Kursbeginn
Anzahl der Kurse

FB-Nr	Fachbereich	2009 durchgeführt	2010 durchgeführt	2011 durchgeführt
1	Politik	18	26	16
2	Kultur	45	45	25
3	Gesundheit	47	44	27
4	Sprachen (ohne Englisch	108	121	89
46	Englisch	51	52	30
48	Französisch	25	25	16
5	Arbeit	101	114	73
6	Grundbildung	3	5	5
Summen:		398	432	281

Für alle internen Fachbereiche einer ausgewählten Fachbereichsschablone werden in der Darstellungsform **„Jahre untereinander“** folgende Informationen ausgegeben:

- Anzahl der Kurse/UE
- Anzahl der Kurse/UE in Prozent
- Anzahl der durchgeführten Kurse/UE
- Anzahl der durchgeführten Kurse/UE in Prozent
- Anzahl der ausgefallenen Kurse/UE
- Anzahl der ausgefallenen Kurse/UE in Prozent

Die Auswertung erfolgt über Kalenderjahre, d.h. es werden alle Kurse berücksichtigt, die im entsprechenden Kalenderjahr beginnen.

Die gewünschte Menge an Kursen kann zusätzlich über die Kursauswahl eingestellt werden, damit so z. B. die Statistik pro Außenstelle ausgewertet werden kann.

Statistik Jahresvergleich Seite: 1

Auswertung nach Kursbeginn

Anzahl der Kurse

2009

Fachbereich		alle	%	durchgeführt	%	ausgefallen	%
1	Politik	18	4,52	18	100,00	0	0,00
2	Kultur	45	11,31	45	100,00	0	0,00
3	Gesundheit	47	11,81	47	100,00	0	0,00
4	Sprachen (ohne Englisch und	108	27,14	108	100,00	0	0,00
46	Englisch	51	12,81	51	100,00	0	0,00
48	Französisch	25	6,28	25	100,00	0	0,00
5	Arbeit	101	25,38	101	100,00	0	0,00
6	Grundbildung	3	0,75	3	100,00	0	0,00
Summen:		398	100,00	398		0	

2010

Fachbereich		alle	%	durchgeführt	%	ausgefallen	%
1	Politik	27	6,03	26	96,30	1	3,70
2	Kultur	45	10,04	45	100,00	0	0,00
3	Gesundheit	47	10,49	44	93,62	3	6,38

Die Kurse des Jahresvergleichs können entweder nach dem Kursbeginn oder nach der Raumplanung ausgewertet werden. Zusätzlich wird die DVV-Anrechenbarkeit berücksichtigt.

Anmerkung: Da die Auswertung über die internen Fachbereiche erfolgt, ist eine Vergleichbarkeit nur dann möglich, wenn die entsprechenden DVV-Fachbereiche korrekt eingetragen sind.

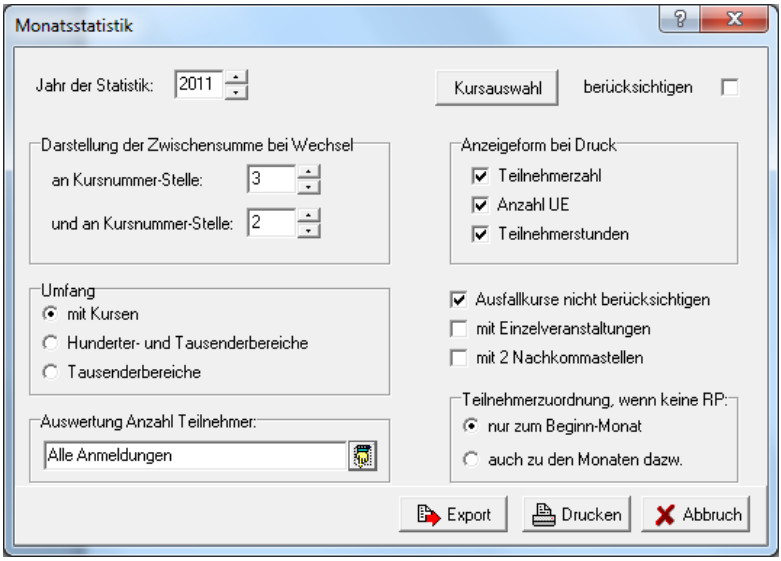
Abrechnungsart 1 nach Kursbeginn: Das Kursbeginn-Datum muss im Statistikjahr sein. Die UE werden aus dem Kursstamm/Seite 1 verwendet.

Abrechnungsart 2: nach Raumplanung: Das Kursbeginn-Datum muss im Statistikjahr oder früher sein und das Kursende-Datum muss im Statistikjahr oder später sein. Die UE werden aus der Raumplanung verwendet.

Abrechnungsart 3: nach NRW/NSA-Statistik: Das Kursbeginn-Datum muss im Statistikjahr oder früher sein und das Kursende-Datum muss im Statistikjahr oder später sein. Wenn das Kursbeginn-Datum vor dem Statistikjahr ist, muss bei den Kurstagen ein Tag im Statistikjahr eingetragen sein. Die UE werden von tatsächliche bzw. geplante UE aus den Statistikdaten des Kursstamms verwendet. Sind diese 0, dann werden die UE aus der Raumplanung verwendet, sind diese abermals 0, werden die UE aus dem Kursstamm/Seite 1 verwendet.

Jahresübergreifende Kurse werden bis zu 3 Jahre vor dem angegebenen Statistikjahr beachtet.

12.26. Monatsstatistik



Für ein einzugebendes Jahr und eine ggf. weiter eingrenzende Kursmenge erscheint bei „Drucken“ eine Tabelle mit den Monaten Januar bis Dezember als Spalten mit der gewünschten Anzeige. Bei „Export“ werden sowohl die Teilnehmerzahl, die Anzahl der Unterrichtseinheiten als auch die Teilnehmerstunden (d.h. Teilnehmer mal Unterrichtseinheiten) exportiert. Der Exportpfad kann frei gewählt werden. Die Exportdatei trägt den Namen "StatMon.dbf“. Diese Datei enthält die im Anhang A4 beschriebenen Felder.

Eine Zwischensumme wird bei jeweils zwei wählbaren Kursnummernstellen gebildet, die im Menüpunkt „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Organisation“ vorbelegt werden können, so dass der eingestellte Wechsel hier als Vorschlag erscheint. Bei einer fachbereichsorientierten Kursnummernorganisation mit einem semesterspezifischen Buchstaben an der ersten Stelle der Kursnummer kann z.B. mit den Werten 2 und 3 nach den ersten beiden Stellen des Fachbereichs ausgewertet werden.

Ein Beispiel: wenn der Kurs A4601 der erste Englischkurs ist (A für erstes Semester, 4 für Fachbereich Sprachen, 6 für Englisch), so ergibt eine Zwischensummierung bei Stelle 2 und 3 jeweils eine Zwischensumme für Englisch und eine Zwischensumme für Sprachen.

Über das Feld **"Auswertung Anzahl Teilnehmer"** besteht die Möglichkeit, die Teilnehmer auf Firmenteilnehmer, Privatteilnehmer oder alle Teilnehmer einzuschränken.

Teilnehmer können auch den Monaten, über welche ein Kurs lief, zugeordnet werden, wenn keine Raumplanung durchgeführt worden ist. Dazu steht die Checkbox "auch zu den Monaten dazw." unter "Teilnehmerzuordnung, wenn keine RP" zur Verfügung. Der Beginnmonat wird auch berücksichtigt. Standardmäßig werden die Teilnehmer für Kurse ohne Raumplanung nur dem Beginnmonat zugeordnet.

Wenn die Schaltfläche "Teilnehmer auch zu den Monaten dazwischen" aktiviert ist, können die angemeldeten Teilnehmer und die Teilnehmersumme voneinander abweichen.

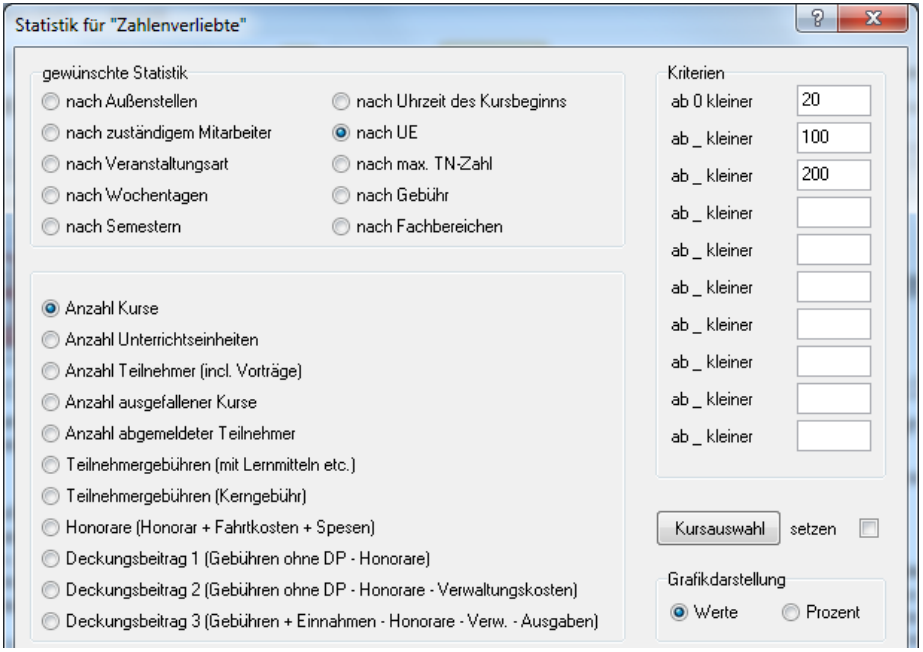
Der unten abgebildete Auszug zeigt eine Statistik über das Jahr 2010 mit dem **Umfang** „Hunderter- und Tausenderbereiche“. Beim Umfang „mit Kursen“ wird jeder Kurs einzeln aufgelistet, bei „Tausenderbereiche“ werden die Kurse zu Blöcken je 1000 Kurse zusammengefasst.

VHS Demohausen Stand: 29.09.2011
Monatsstatistik für 2010 Seite: 6
für Teilnehmerzahl , Unterrichtsstunden, Teilnehmerstunden **Summen:**

Kursnummer			Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	TN	S(TN)	UStd	TUStd
31		TN	0	8	30	29	15	15	6	0	0	0	0	0	36	103		
5	Kurse	Ustd	0	4	25	17	14	14	6	0	0	0	0	0			80	
		TUStd	0	32	200	126	108	102	36	0	0	0	0	0				604
32		TN	0	47	92	73	57	26	0	0	0	0	0	0	100	295		
11	Kurse	Ustd	0	11	78	49	36	10	0	0	0	0	0	0			184	
		TUStd	0	102	708	460	328	88	0	0	0	0	0	0				1.686
36		TN	0	28	28	36	36	28	28	0	0	0	0	0	36	184		
5	Kurse	Ustd	0	8	27	26	30	24	14	0	0	0	0	0			129	
		TUStd	0	64	224	232	264	224	136	0	0	0	0	0				1.144
*3**		TN	0	83	150	138	108	69	34	0	0	0	0	0	172	582		
21	Kurse	Ustd	0	23	130	92	80	48	20	0	0	0	0	0			393	
		TUStd	0	198	1.132	818	700	414	172	0	0	0	0	0				3.434
40		TN	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9	9		
1	Kurse	Ustd	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0			2	
		TUStd	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0				18
41		TN	0	0	0	0	0	17	17	0	0	0	0	0	17	34		
2	Kurse	Ustd	0	0	0	0	0	20	36	0	0	0	0	0			56	
		TUStd	0	0	0	0	0	170	306	0	0	0	0	0				476
44		TN	32	0	56	52	52	62	24	0	11	39	0	0	138	328		
15	Kurse	Ustd	5	8	514	273	244	256	56	0	20	5	0	0			1.381	
		TUStd	171	0	1.758	1.440	1.535	1.789	510	0	220	208	0	0				7.631

12.27. Statistiken für „Zahlenverliebte“

In diesem Programmpunkt kann nahezu alles, was statistisch erfasst werden kann, ausgewertet werden:



- **Statistik nach Außenstellen:** Diese Statistik wertet alle Kurse ohne Außenstellenangabe als Kurse in der Zentrale aus. Kurse mit einer Angabe im Feld „Außenstelle“, die in den Außenstellen-Hinterlegungen gefunden werden kann, werden dieser zugeordnet. Ist bei einer Veranstaltung eine nicht hinterlegte Außenstelle eingetragen, so wird diese in der Statistik nicht berücksichtigt.
- **Statistik nach zuständigem Mitarbeiter:** Diese Statistik ordnet die Kurse anhand des Datenfeldes „zuständiger Mitarbeiter“ den hinterlegten Benutzerkennzeichen zu. Ist bei einer Veranstaltung ein nicht hinterlegtes Benutzerkennzeichen eingetragen, so wird diese in der Statistik nicht berücksichtigt.
- **Statistik nach Veranstaltungsart:** Diese Statistik ordnet die Kurse anhand des Datenfeldes „Veranstaltungsart“ den hinterlegten Veranstaltungsarten zu. Ist bei

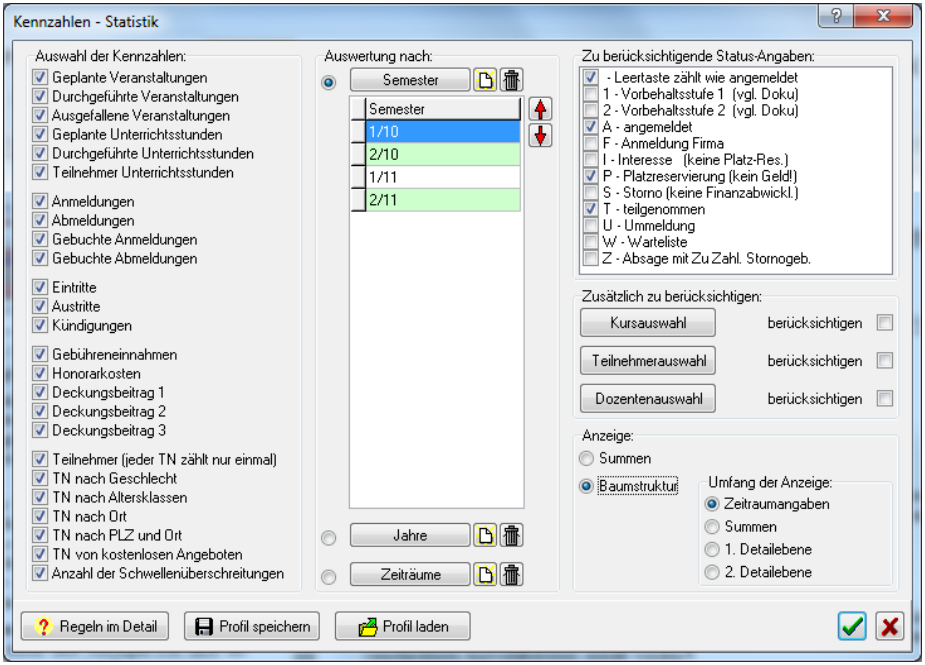
einer Veranstaltung eine nicht hinterlegte Veranstaltungsart eingetragen, so wird diese in der Statistik nicht berücksichtigt.

- **Statistik nach Wochentagen:** Bei der Anlage eines Raumplanes zu einer Veranstaltung wird der sog. Kurs-Rhythmus gespeichert, d.h. über welche Standard-Tage der Kurs geht. Ist die Raumplanung nicht durchgeführt worden oder sind dort mehrere Tage angekreuzt worden, so wird die Veranstaltung der Rubrik „keine Zuordnung" zugeordnet.
- **Auswertung nach Semestern:** Für bis zu 10 Semester können die Statistik-Werte zusammenaddiert werden. Die Semesterangaben müssen dabei nicht in ihrer zeitlichen Abfolge eingegeben werden; damit ist z.B. mit Angabe von „2/03", „2/02" und „2/01" ein Abwärtsvergleich der letzten drei Herbstsemester möglich. Siehe dazu aber auch die semesterübergreifenden Statistiken, die im Kap. 12.23. und Kap. 12.24. beschrieben sind.
- **Auswertung nach Uhrzeit des Kursbeginns:** Für bis zu 10 Uhrzeitbereiche können Statistikdaten abgerufen werden; damit sind Aussagen z.B. über die Akzeptanz von Vormittagskursen oder Spätkursen möglich.
- **Auswertung nach Unterrichtseinheiten:** Für bis zu 10 Unterrichtsbereiche können Statistikdaten abgerufen werden; damit sind Aussagen z.B. über die Rentabilität von Kurzveranstaltungen oder langdauernden Maßnahmen möglich.
- **Auswertung nach maximaler Teilnehmerzahl:** Für bis zu 10 Gruppengrößen (d.h. maximale Teilnehmerzahl) können Statistikdaten abgerufen werden; damit sind Aussagen z.B. über die Akzeptanz von Kleingruppen-Seminaren möglich.
- **Auswertung nach Gebühr:** Für bis zu 10 Gebührenbereiche (normale Kursgebühr) können Statistikdaten abgerufen werden; damit sind Aussagen z.B. über die Akzeptanz von billigen bzw. teuren Kursen möglich.
- **Auswertung nach Fachbereichen:** Die Auswertung kann wahlweise nach den internen Fachbereichen, DVV-Fachbereichen oder hinterlegten Statistik-Fachbereichen erfolgen (siehe hierzu die Erläuterungen unter 12.21).

Neben der zu treffenden Kursauswahl kann eine Grafikdarstellung nach Werten oder Prozent angewählt werden. Mit Klick auf OK wird die jeweils eingestellte Statistik angezeigt. Ausgefallene Kurse werden (außer bei der einen Statistik, die genau diese auswertet) nicht mitgezählt.

12.28. Kennzahlen - Statistik

Mit der Statistik für Kennzahlen können Semester, Jahre bzw. Zeiträume gleichzeitig ausgewertet werden, wobei die Kriterien für diese Statistik nur einmal einzugeben sind.



Ausgewertet werden können dabei je Semester bzw. Zeitraum folgende Zahlen:

- geplante Veranstaltungen
- durchgeführte Veranstaltungen
- ausgefallene Veranstaltungen
- geplante Unterrichtsstunden
- durchgeführte Unterrichtsstunden
- Teilnehmer Unterrichtsstunden

- Anmeldungen
- Abmeldungen
- Gebuchte Anmeldungen
- Gebuchte Abmeldungen

- Eintritte
- Austritte
- Kündigungen

- Gebühreneinnahmen
- Honorarkosten
- Deckungsbeitrag 1, DB 2 und DB 3

- Teilnehmer (jeder TN zählt nur einmal)
- Teilnehmer nach Geschlecht
- Teilnehmer nach Altersklassen
- Teilnehmer nach Ort
- Teilnehmer nach PLZ und Ort
- Teilnehmer von kostenlosen Angeboten
- Anzahl der Schwellenüberschreitungen

Eine Beschreibung der Rechenregeln der einzelnen Kennzahlen erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus über eine Kennzahl fahren und die F1-Taste drücken oder indem Sie über das "Fragezeichen" am rechten oberen Bildschirmrand eine Kennzahl auswählen und über das Popupmenü den Hilfeeintrag einer Kennzahl aufrufen.

Alle Auswertungen können mit Hilfe der Kursauswahl weiter eingeschränkt werden. Beim Öffnen der Kursauswahl werden automatisch die minimalen und maximalen Datumsangaben des aktuell auszuwertenden Zeitbereichs gesetzt.

Einschränkungen mit Hilfe der Dozentenauswahl oder der Teilnehmerauswahl und die Einschränkung auf einen Teilnehmer-Status können bei verschiedenen Auswertungen zusätzlich hinzugeschalten werden.

Bei der Herkunftsstatistik können ebenfalls die einzelnen auszuwertenden Orte in einer Hintergrundtabelle gespeichert werden, wobei dort als Vorlage die Tabelle aus der "Statistik nach Orten" Verwendung findet.

Welche von den einzelnen o. a. Statistiken genau auszuwerten ist, kann mit Checkboxen (die ebenfalls als Profil gespeichert werden) festgelegt werden.

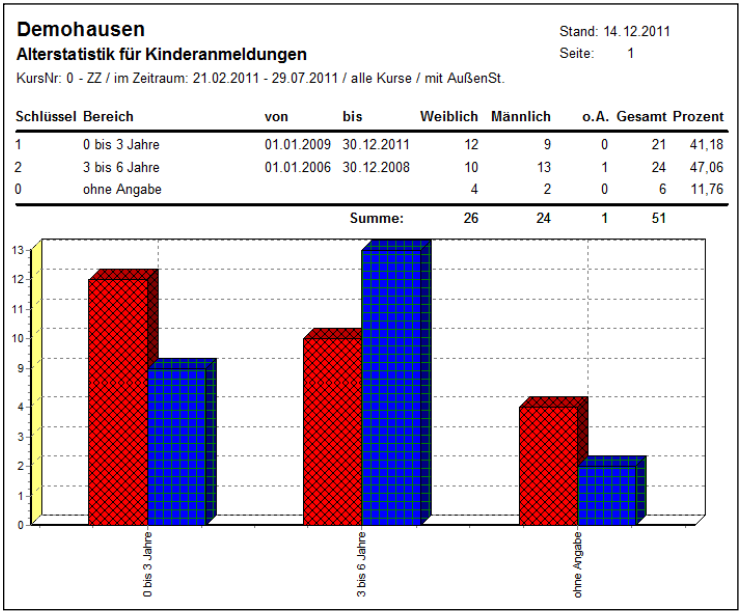
Folgende Festlegungen gelten im Detail:

- Kurse werden anhand ihrer Semesterkennung dem auszuwertenden Semester zugeordnet bzw. anhand des Kursbeginns dem auszuwertenden Zeitraum zugeordnet.
- als Teilnehmer kostenloser Angebote werden die ausgewertet, die in Kursen angemeldet sind, deren Gebühr in den Stammdaten des Kurses Null ist.
- als Honorarkosten zählen Honorar, Fahrtkosten und Spesen, so wie sie in den Kursen vereinbart sind.
- als Gebühreneinnahmen zählen alle Sollstellungen in den einzelnen Kursen, d. h. mit Sollstellungen z. B. von Status "Z"-Teilnehmern oder wegen Lastschrift-Rücklaufgebühren.

Die Anzeige der Kennzahlen erfolgt wahlweise mit einer Ausgabe der Summen für die einzelnen Zeiträume nebeneinander oder durch eine Baumstruktur, bei der die einzelnen Positionen detailliert aufgelistet werden. Dabei kann beliebig auf die Kurse, Anmeldungen, Dozenten, Teilnehmer und Kurstage durchgegriffen werden.

12.29. Altersstatistik für Kinderanmeldungen

Diese Statistik zur Auswertung von Kinderanmeldungen nach Altersklassen zeigt nur die Kinderanmeldungen aus Eltern-Kind-Kursen, aber nicht normale Anmeldungen mit der Altersklasse 0 und dem Status "A" an.



Demohausen

Stand: 14.12.2011
Seite: 1

Alterstatistik für Kinderanmeldungen

KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 21.02.2011 - 29.07.2011 / alle Kurse / mit AußenSt.

Schlüssel	Bereich	von	bis	Weiblich	Männlich	o.A.	Gesamt	Prozent
1	0 bis 3 Jahre	01.01.2009	30.12.2011	12	9	0	21	41,18
2	3 bis 6 Jahre	01.01.2006	30.12.2008	10	13	1	24	47,06
0	ohne Angabe			4	2	0	6	11,76
			Summe:	26	24	1	51	

Es werden nur Eltern-Kind-Anmeldungen berücksichtigt, die im Kurs als angemeldet (Status “A“ oder " ") gelten. Ausgefallene Kurse werden nicht berücksichtigt.

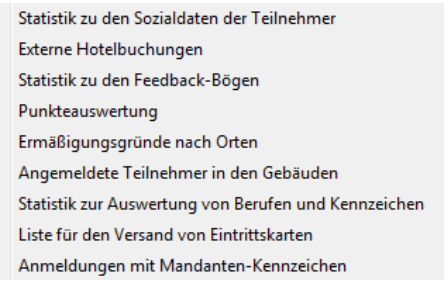
Die Unterteilung der Anzahl männlicher / weiblicher Kinder wird durch den Vornamen des Kindes bestimmt. In der Spalte „o. A.“ werden die Kinder aufsummiert, bei denen sich das Geschlecht nicht über den Vornamen bestimmen lässt. Kinderanmeldungen ohne Angabe des Geburtsdatums werden in dem Schlüssel 0 "ohne Angabe" ausgewertet.

Hinweis: Zur Erstellung dieser Statistik ist es notwendig, eine eigene Hinterlegung der Altersklassen für Kinderanmeldungen zu führen (Einstellungen / Hinterlegungen Adressen). In dieser Hinterlegung wird zu jedem Altersklassenschlüssel die passende Zeitspanne des Geburtsdatums eingetragen. Die Altersklasse 0 muss hinterlegt sein, um auch alle Kinder ohne eingetragenes Geburtsdatum zu berücksichtigen.

Über eine Schaltfläche kann für alle hinterlegten Altersklassenschlüssel die Zeitspanne des Geburtsdatums von bis gesammelt geändert werden. Dabei kann auf 1 Quartal, 1/2 Jahr oder ein Jahr gesammelt weitergeschaltet werden.

12.30. Sonstige Statistiken

Unter diesem Menüpunkt sind alle Statistiken zusammengefasst, die nur bei einem Einsatz von bestimmten, separat freizuschaltenden Teilprogrammen sinnvoll sind und die nur für sehr wenige Anwender nützlich sind.



12.30.1. Statistik zu den Sozialdaten der Teilnehmer

Hier wird eine Auflistung zu den Sozialdaten der Teilnehmer erstellt. Diese Liste greift auf die Einträge im Teilnehmerstamm auf der 3. und 4. Seite zu und kann nach verschiedenen Auswahlkriterien erstellt werden.

Wahlweise können folgende Datenfelder dargestellt werden:

- Teilnehmer-Daten (Nummer, Titel, Name, Vorname, Geburtsdatum)
- Berufstätig (ja/nein), Arbeitgeber
- Position / längste Tätigkeit
- Ausbildung / Studium mit Abschluss
- Beruf(e)
- Ehrenamtliche Tätigkeit(en)
- Projekt
- Bemerkung

Über die Schaltfläche „benutzerdef. Liste“ kann eine eigene Liste für die Auswertung erstellt werden:

Zu den Feldern muss die gewünschte Breite eingetragen werden. Die gesamte Breite darf den Wert 1000 nicht überschreiten. Die Feldnamen sind nicht editierbar, bei einer Breite von „0“ wird das Feld ausgeblendet. Mit den Pfeil-Schaltflächen kann die Reihenfolge der Felder beliebig verändert werden.

Die Schaltfläche „einmalig“ übernimmt die Änderungen nur für diesen Aufruf der Liste. Sollen bei allen weiteren Aufrufen die Felder in dieser Form erscheinen, muss die Option „Speichern“ gewählt werden.

VHS Demohausen

Stand: 31.01.2005

Sozialdaten der Teilnehmer

Seite: 1

Teilnehmer-Daten	Berufstätigkeit	Position/längste	Ausb./Studium,	Ehrenamtl.	Projekt	Bemerkung
122 Aler Prof. Dr. Hans **Geb.-Datum:** 26.01.1951 **berufstätig:** Ja **Arbeitgeber:**	Lehrer/in		Studium Englisch, J Studium Französisch, J			
429 Altenberger Nicole **Geb.-Datum:** 20.02.1975 **berufstätig:** Ja **Arbeitgeber:**			Ausbildung Bürokaufmann/frau, J			
12 Altendorfer Jutta **Geb.-Datum:** 15.03.1953 **berufstätig:** Ja **Arbeitgeber:**	Arzthelferin			Elternbeirat Hauptschule Waldkraiburg		
458 Angermann Michael **Geb.-Datum:** 19.05.1964 **berufstätig:** Ja **Arbeitgeber:**	Elektriker		keine Angaben,	Vorstand FFW		

Anzahl Teilnehmer: 4

12.30.2. Externe Hotelbuchungen

Die Statistik für „externe Hotelbuchungen“ wendet sich an Kunden, die Teilnehmer oder Dozenten für den Kursbesuch in örtliche Hotels einbuchen und liefert Zahlen für die Buchungen und Kosten in einem Zeitraum, gesplittet auf die betroffenen Hotels.

12.30.3. Statistik zu den Feedback-Bögen

Die Statistik für die Feedback-Bögen ermöglicht die zusammenfassende Auswertung von an die Kursteilnehmer und Dozenten übergebenen (und retournierten) Rückmelde-Bögen.

Damit können für Kurse bzw. Kursbereiche übersichtlich dargestellte Ergebnisse für die Qualität der Veranstaltungen abgerufen werden.

12.30.4. Punkteauswertung

Für jede Veranstaltung können Punkte (die man erhält, wenn man an diesem Kurs teilnimmt) vergeben werden. Die Punkte können innerhalb eines Zeitraumes für die Teilnehmer aufsummiert und den Teilnehmern mitgeteilt werden. In dieser Auswertung wird geprüft, welche Teilnehmer ein Minimum von Punkten noch nicht erreicht haben.

Damit können Qualifizierungssysteme für zur Weiterbildung verpflichtete Mitarbeiter oder Kammerangehörige (z.B. Ärzte oder Apotheker) realisiert werden. Details können dem Anhang A52 entnommen werden.

12.30.5. Ermäßigungsgründe nach Orten

Im Auswahlfenster der Statistik von Ermäßigungsgründen nach den Orten der Teilnehmer können folgende Kriterien gesetzt werden:

- Kursauswahl
- Teilnehmerauswahl
- nur ein bestimmter Ermäßigungsgrund
- Sortiert und gruppiert nach dem Ort oder dem Ermäßigungsgrund

Aufgelistet werden dann die Summen der Ermäßigung je Ort und je Ermäßigungsgrund.

Hinweis: Es besteht die Möglichkeit, die einzelnen Ermäßigungen mit einem Gültigkeitsdatum zu versehen. Im Teilnehmerstamm können dann nur die gültigen Ermäßigungen ausgewählt und zugeteilt werden.

In der Statistik werden nach wie vor alle Ermäßigungen berücksichtigt. Sollen die nicht mehr gültigen Ermäßigungen nicht in der Statistik aufgeführt werden, dann ist der Schalter "Ungültige Ermäßigungen nicht in den Statistiken aufführen" in den Zentralen Einstellungen / Schalter (Sonstige) zu aktivieren.

12.30.6. Angemeldete Teilnehmer in den Gebäuden

Mit dieser Statistik ist es möglich, die Anzahl der angemeldeten Teilnehmer für einen frei wählbaren Zeitraum in den einzelnen Gebäuden auszuwerten. Wahlweise kann auch die Anzahl der angemeldeten Teilnehmer in den einzelnen Räumen der Gebäude mit angezeigt werden.

Die Kursräume der Anmeldungen in Kursen mit Kursräumen, für die kein Ort hinterlegt ist, werden unter: "--> Kein Gebäude für den Kursraum hinterlegt" ausgegeben.

Anmeldungen in Kursen, für die weder ein Raum noch ein Ort eingetragen sind, werden zusammengefasst und unter: "--> Kein Gebäude und kein Kursraum hinterlegt" ausgegeben. Als Kursraum wird "--> Kein Kursraum ausgewählt" ausgegeben.

Zusätzlich wird die Anzahl der Kurstage in den einzelnen Räumen bzw. Gebäuden mit angezeigt.

12.30.7. Statistik zur Auswertung von Berufen u. Kennzeichen

Mit dieser Statistik werden die Teilnehmer mit ihrem Berufen und Kennzeichen ausgewertet.

Demohausen Stand: 08.12.2011

Auswertung von Teilnehmern mit Berufen und Kennzeichen über Kreuzbeziehungen Seite: 1

Ausgewertet nach Berufen, Sortierung nach Name und Vorname

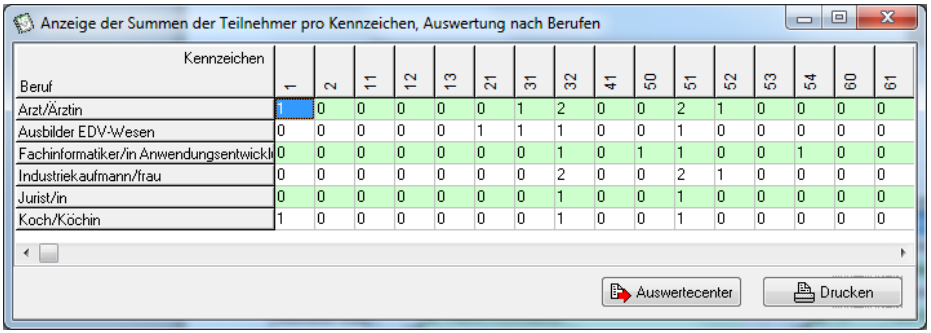
	Kennzeichen	UE	Gebühr	Anzahl	Prozent
Beruf: Arzt/Ärztin					**31,15**
	Mitglieder	530,00	2196,00	26	17,11
	Stadträte, Bürgermeister u.ä.	0,00	0,00	0	0,00

Diese Statistik zeigt die Informationen zu den Kursen, Gebühren und Unterrichtseinheiten von Teilnehmern in einem Zeitraum. Dabei werden die Berufe der Teilnehmer und pro Beruf jeweils die Kennzeichen des Teilnehmers ausgewertet.

Dabei kann eine gewisse Menge an Berufen und Kennzeichen gewählt werden und über die Teilnehmerauswahl auf einen bestimmten Zeitraum eingeschränkt werden.

Ebenso kann auf die Kennzeichen und dann die Berufe dazu (also die andere Richtung) ausgewertet werden.

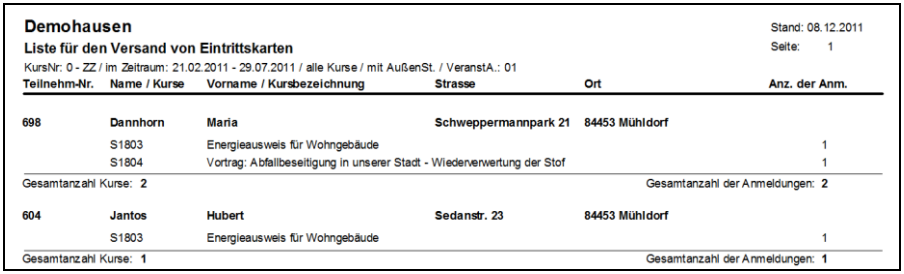
In der Bildschirmanzeige werden die Daten übersichtlich in einer Matrix dargestellt. Von dort aus können die Daten dann entsprechend der Ansicht ausgedruckt werden.



Desweiteren können die Daten an das Auswertecenter von KuferSQL weitergeben werden. Dort kann mit der Auswahl z.B. ein Export nach Excel durchgeführt werden. Durch die Speichermöglichkeit im Auswertecenter steht die Menge der Daten dann auch weiterhin in KuferSQL zur Verfügung, ohne jeweils die Auswertung erneut durchführen zu müssen.

12.30.8. Liste für den Versand von Eintrittskarten

Es gibt eine Liste, die je Teilnehmer für all seine Kurse anzeigt, wie viele Eintrittskarten für die jeweilige Veranstaltung versendet werden müssen.



Demohausen Stand: 08.12.2011
Liste für den Versand von Eintrittskarten Seite: 1
KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 21.02.2011 - 29.07.2011 / alle Kurse / mit AußenSt. / VeranstA.: 01

Teilnehm-Nr.	Name / Kurse	Vorname / Kursbezeichnung	Strasse	Ort	Anz. der Anm.
698	Dannhorn	Maria	Schweppermannpark 21	84453 Mühldorf	
	S1803	Energieausweis für Wohngebäude			1
	S1804	Vortrag: Abfallbeseitigung in unserer Stadt - Wiederverwertung der Stof			1
Gesamtanzahl Kurse: 2				Gesamtanzahl der Anmeldungen: 2	
604	Jantos	Hubert	Sedanstr. 23	84453 Mühldorf	
	S1803	Energieausweis für Wohngebäude			1
Gesamtanzahl Kurse: 1				Gesamtanzahl der Anmeldungen: 1	

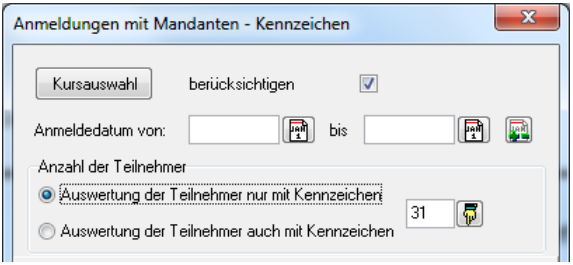
Die anzuzeigenden Teilnehmer können mit der üblichen Teilnehmerauswahl (z. B. über ein Kennzeichen) ausgewählt werden. Die zu integrierenden Kurse können über die Kursauswahl (z. B. Kurse der nächsten 3 Monate) bestimmt werden.

Die Teilnehmer und die Kursdaten können auch in eine xls-Datei zur weiteren Bearbeitung in Excel übergeben werden.

12.30.9. Anmeldungen mit Mandanten-Kennzeichen

Diese Statistik ist nur bei einem Arbeiten mit Mandanten sinnvoll und setzt voraus, dass dem einzelnen Teilnehmer je Mandant ein Kennzeichen (im Beispiel die "31") zugeordnet wurde.

Diese Statistik gibt dann alle Anmeldungen in einem Zeitraum pro Kurs in einer Zeile mit den Summen für Status "A" bzw. "T", und diese dann noch aufgegliedert nach den Teilnehmern, die auch das Kennzeichen für den Mandanten eigetragen haben, aus.



Das Kennzeichen für die kombinierte Auswertung (im obigen Beispiel "31") und der Anmeldezeitraum sind dabei frei eingebbar. Die Auswertung kann mit der üblichen Kursauswahl eingeschränkt werden.

13. Hotelmodul, Module für Musik- und Sprachschulen

Für Kunden mit speziellen Anforderungen bei der Verwaltung ihrer Angebote sind folgende Zusatzmodule verfügbar:

- Hotel-Modul: für Seminarveranstalter mit eigenen Zimmern und einer eigenen Küche
- Musikschul-Modul: für Musikschulen, die in Einzel-Unterrichten und Kleingruppen eine Musikausbildung anbieten.
- Sprachschulen: für Seminarveranstalter, die sich auf Firmen- und Privatkurse zur Sprachausbildung konzentrieren und dabei Fortbildungen in Einzel-Unterrichten, Firmenveranstaltungen oder Kleingruppen anbieten.

Die folgenden Funktionen zum **Hotelmodul** sind ausführlich in einer eigenen Dokumentation im Anhang A18 beschrieben:

Übernachtungen und Zimmerverwaltung:

- Einrichten beliebig vieler Zimmer mit der Angabe zu den Betten und den Ausstattungsmerkmalen
- Reservieren oder Buchen von Zimmern bei der Anmeldung
- Schnelle Anzeige eines Zimmerbelegungsplans
- verschiedene Preisstaffeln, Integration in die Rechnungslegung
- Auswertung für anreisende / abreisende Gäste
- Statistiken zur Zimmerauslastung

Essenverwaltung und Küchen-Information:

- Definition der benötigten Essen pro Veranstaltung
- Erfassung von Sonderwünschen (z.B. Vegetarier)
- Individuell gestaltete "Essensabläufe" (z.B. Abend-Heimfahrer)

- nach Veranstaltungen, Zeiten und Sonderwünschen gruppierte Anforderungslisten für die Küche
- Integration (auch mit verschiedenen Preisgruppen) in die Rechnungslegung
- Auswertungen zu den ausgegebenen Essen

Kunden, bei denen das **Musikschul-Modul** im Einsatz ist, finden eine ausführliche Dokumentation im Anhang A20. Es enthält u.a. folgende Funktionen:

- Schülerverwaltung mit Eltern, Geschwistern, Zahlungspflichtigen
- Familienermäßigungen, Sozialermäßigungen usw.; auch kumulierbar bis zu einem maximalen Prozentsatz
- Instrumentenverwaltung und –Ausleihen
- Ratenzahlungen auch für eine Instrumenten-Ausleihe
- Sammeln von Anmeldungen in Wartelisten, leichte Verteilung auf geeignete Lehrer
- Lehrerbezogene Unterrichtsplanung mit graphischen Stundenplänen
- Lehrerbezogene Schülerlisten für alle gebuchten Unterrichte
- Leichte Fortschreibung der belegten Unterrichtsfächer in das nächste Jahr
- VDM-Statistik
- Gemeinsamer Betrieb von z. B. Musikschule und VHS in einem EDV-Programm, gemeinsame Raumverwaltung, mandantenfähig

Eine Beschreibung zu den Funktionen, die für die **Sprachschulen** in KuferSQL integriert wurden, finden Sie im Anhang A120. Schwerpunkte sind u.a.:

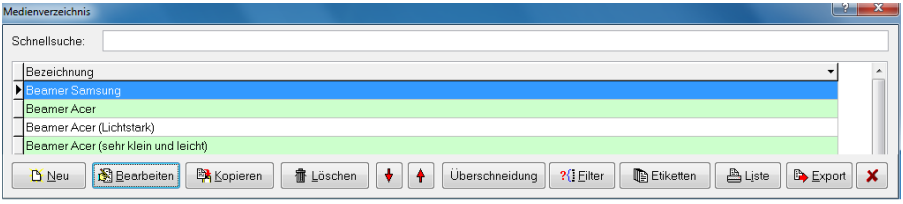
- Kontrolle der erreichten Levels und Units
- taggenaue Anwesenheiten und Abrechnungen
- Abo-Kurse

15. Extras

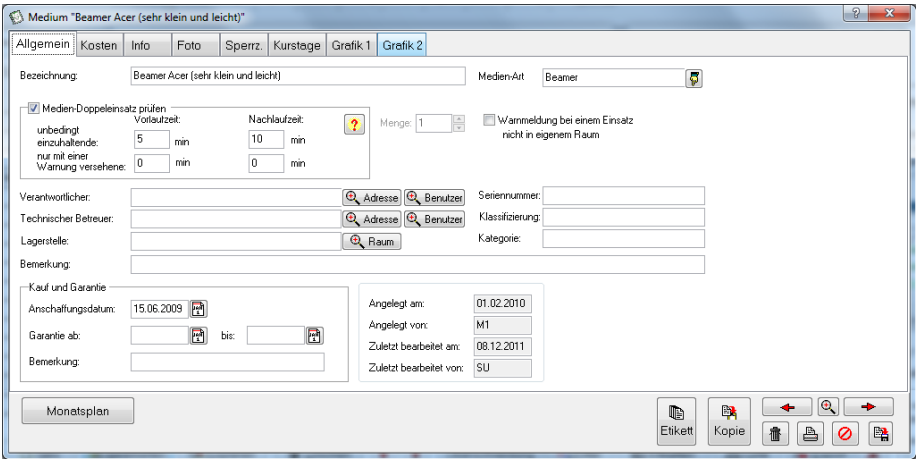
15.1. Medienverzeichnis

Medienverzeichnis
Grafik: Medieneinsatz Monatsplaner
Grafik: Medieneinsatz
Druck: Medieneinsatz

Für jeden Kurs bzw. für jeden einzelnen Kurstag kann vermerkt werden, welche Medien (z.B. Beamer) benötigt werden. Für den Hausmeister oder Medienwart stehen graphische Übersichten und Listen zur Verfügung, an welchem Tag wo welche Medien vorzuhalten sind.



Im Medienverzeichnis sind alle verfügbaren Medien zu erfassen. Über die Schaltfläche „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ öffnet sich das folgende Fenster:



Neben der Bezeichnung kann die Medien-Art mit Hilfe einer Hinterlegungstabelle (Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges) eingetragen werden.

Damit ein **Medien-Doppeleinsatz** geprüft werden kann, ist Voraussetzung, dass Medien genau angegeben sind, d.h. wenn zwei Beamer im Bestand sind, müssen

diese auch als zwei Einträge im Medienverzeichnis (z.B. "Beamer 1" und "Beamer 2") erfasst werden. Bei der Einplanung der Medien ist dann auch genau der gewünschte Beamer anzugeben.

Die unbedingt einzuhaltenden Vor- und Nachlaufzeiten sind im Rahmen der Ressourcenprüfung wie eine Verlängerung des Kurstages zu sehen und führen bei einer Überlappung mit einem anderen Einsatz zu einer Doppelbelegung.

Die Vor- und Nachlaufzeiten, die nur mit einer Warnung versehen sind, sorgen nur dafür, dass beim Eintragen eines Kurstages mit einer solchen Überlappung eine kurze Warnung erscheint, ohne die Möglichkeit, die Eingabedaten zu ändern.

Die **Menge** kann nur angegeben werden, wenn der Haken für die Prüfung auf Doppeleinsatz nicht gesetzt ist.

Zusätzlich kann bei einem **Einsatz nicht in einem eigenen Raum** eine Warnmeldung ausgegeben werden.

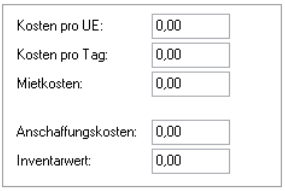
Weitere Datenfelder zur Definition der Medien:
Der **Verantwortliche** und der **Technische Betreuer** können sowohl aus den Stammdaten der Adressen als auch aus der Benutzertabelle ausgewählt werden.

Die **Lagerstelle** kann mithilfe der Raumtabelle eingetragen werden.

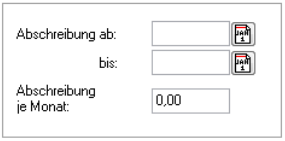
Zusätzlich kann eine Seriennummer (nur verfügbar, wenn die Anzahl 1 ist), Klassifizierung, Kategorie und Bemerkung eingetragen werden.

Die Anschaffungskosten und der Zeitraum für die Garantie können erfasst werden, ebenso wie eine Bemerkung hierzu.

Im Reiter „Kosten“ können Angaben zu den Kosten pro UE, pro Tag und Mietkosten eingetragen werden. Zusätzlich zu den Anschaffungskosten kann ein Inventarwert erfasst werden.



In weiteren Datenfeldern können Angaben zur Abschreibung gemacht werden.



Im Reiter **Info** kann ein beliebig langer Text zum erfassten Medium eingetragen werden.

Auf der Seite **Foto** können bis zu sechs Fotos gespeichert werden. Die sechs Fotos werden dabei auf der rechten Seite klein, nebeneinander und in zwei Reihen angezeigt. Klickt man auf eines dieser Bilder, so wird es links in dem großen Grafikfeld angezeigt.

Beim Öffnen der Seite wird als Standard immer das erste Bild in groß angezeigt.

Über den Navigationsbereich können die Fotos aus einer BMP- oder JPEG-Datei, alternativ auch aus der Zwischenablage hinzugefügt und entfernt werden.

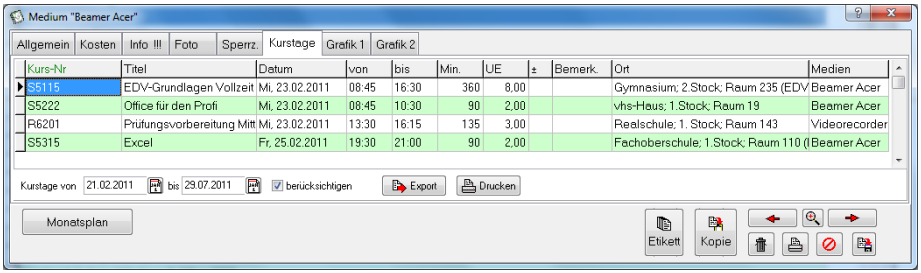
Im Medienverzeichnis können **Sperrzeiten** für Medien eingetragen werden; diese werden wie ein Einsatz eines Mediums bei einem anderen Kurs als Hinderungsgrund für einen erneuten Einsatz angesehen.

Damit lassen sich z.B. Beamer, die bei einer Reparatur sind, oder Beamer, die ausgeliehen sind, korrekt als nicht verfügbar kennzeichnen.

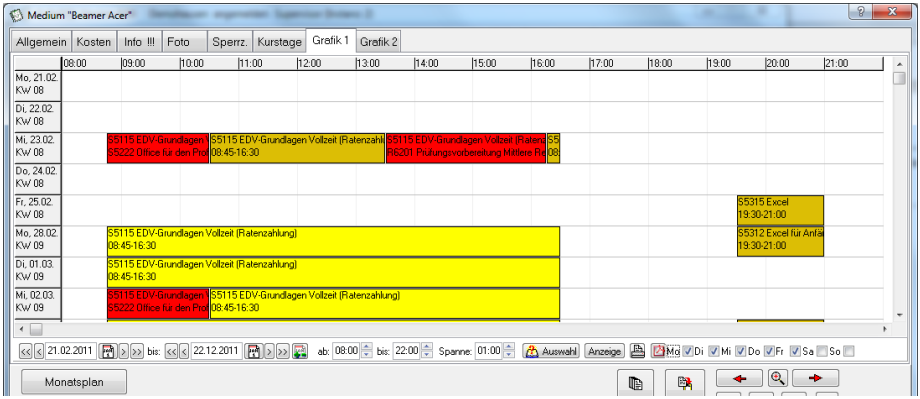
Die Sperrzeiten der Medien werden in allen Übersichtsbildschirmen (Extras / Medienverwaltung / Grafik 1 und 2 und der Monatsplan, Extras / Grafik: Medieneinsatz Monatsplaner) angezeigt.

Außerdem wird gewarnt, wenn ein Kurstag eingetragen wird, dessen Medium eine Sperrzeit hat.

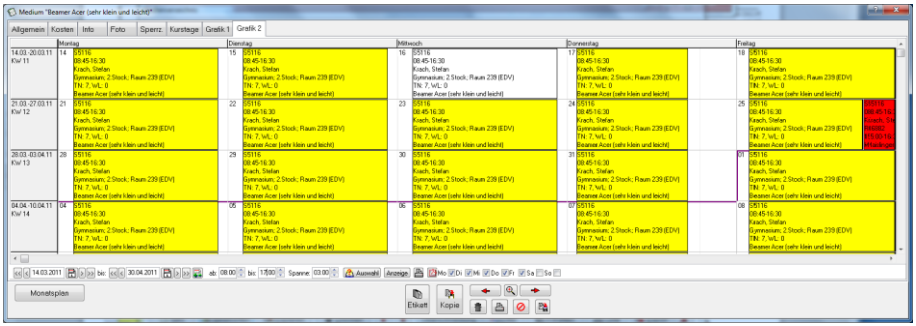
Auf der Seite **Kurstage** werden alle Kurstage, in denen das Medium eingetragen ist, in einer Tabelle aufgelistet; mit einem Klick auf die Kursnummer ist ein Durchgriff auf die Kursstammdaten möglich.



Auf der Seite **„Grafik 1“** erscheint ein übersichtlicher nach Tagen gegliederter Kalender mit allen Medieneinsätzen.



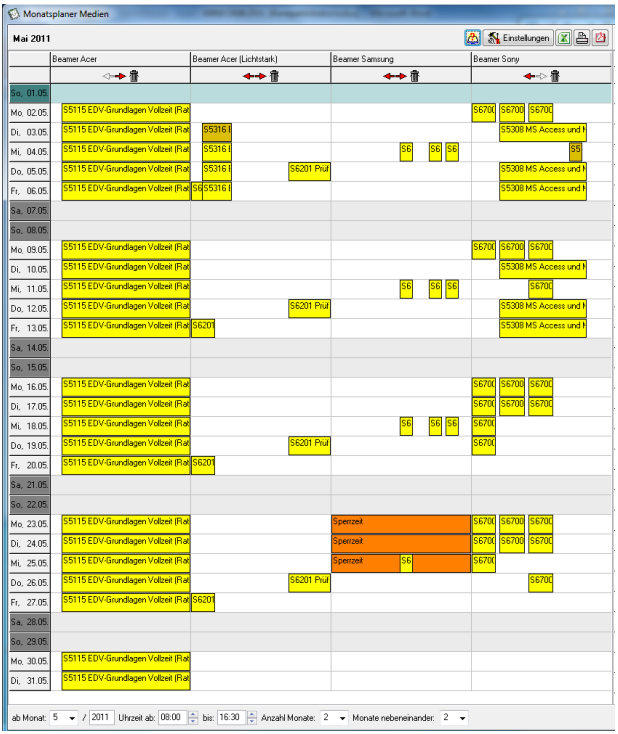
Auf der Seite **„Grafik 2“** erscheint eine wochenorientierte Darstellung des Medieneinsatzes.



Schablonen für die Anzeige der Grafiken können unter „Einstellungen / Einstellungen für die Medienpläne“ hinterlegt werden.

Eine allgemeine Beschreibung zu den verfügbaren Funktionen in den Grafiken finden Sie im Kap. 7.

15.2. Grafik: Medieneinsatz Monatsplaner



Es kann eine Grafik für den Medieneinsatz ausgegeben werden, die für einen Monat alle einzelnen Tage des Monats untereinander anordnet und in den Spalten die Belegungen der einzelnen Medien aufführt.

Die Medien können entweder einzeln ausgewählt werden oder über eine Schablone unter "Einstellungen / Einstellungen für die graphischen Pläne / Monatsplaner für Medien" eingeblendet werden.

Tipp: hat eine solche Schablone die Bezeichnung "Standard Sammel", dann wird sie sofort zum Start verwendet.

Die in den Spalten anzuzeigenden Medien können mit Schablonen ausgewählt und in ihrer Reihenfolge angeordnet werden; als Spaltenüberschrift wird die Bezeichnung des Mediums verwendet.

Eine allgemeine Beschreibung zu den verfügbaren Funktionen in den Grafiken finden Sie im Kap. 7.

15.3. Grafik: Medieneinsatz

Mit diesem Menüpunkt kann der Medieneinsatz für ein Gebäude oder einen Raum für einen bestimmten Tag grafisch dargestellt und ausgedruckt werden.

Es kann eine Voreinstellung getroffen werden, ob die Grafik für ein gesamtes Gebäude oder beispielsweise nur für einen bestimmten Raum aufgerufen wird.

Wird kein Medium explizit ausgewählt, werden alle hinterlegten Medien angezeigt. Mit einer Angabe der Medienart "Beamer" können hier z.B. die Einsätze aller Beamer kontrolliert werden (Voraussetzung: Ihre Beamer sind mit den Namen Beamer 01, Beamer 02 .... (z.B.) hinterlegt).

Der Zeitraum für die grafische Darstellung kann eingestellt und die Zeitspanne für die grafische Darstellung der Unterrichtszeiten kann verändert werden.

Über den „Auswahl-Button“ können hinterlegte Voreinstellungen eingetragen werden. Diese können hinterlegt werden unter "Einstellungen / Einstellungen für die Medienpläne“. Damit können schnell öfters gewünschte Einstellungen für den Abruf dieser Grafik hinterlegt werden.

15.4. Druck: Medieneinsatz

Mit diesem Menüpunkt lässt sich (bei Bedarf noch weiter selektierbar über eine Kursauswahl) der Medieneinsatz in einem bestimmten Zeitraum anzeigen. Die Anzeige kann nach Kursort und/oder Medienart selektiert werden.

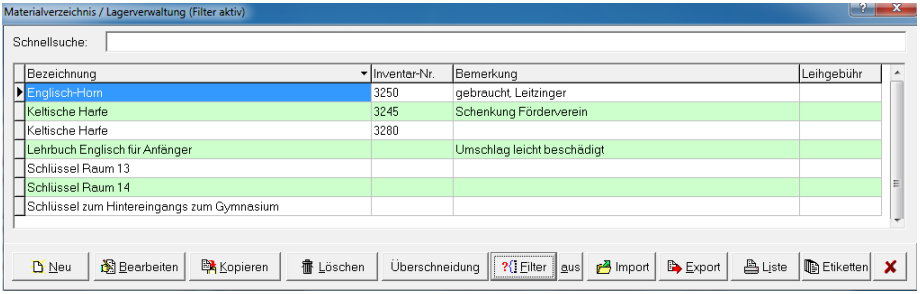
Es entsteht damit eine Liste z.B. für den Hausmeister, welche Materialien und Medien er wann zur Verfügung zu stellen hat. Mit einer Einschränkung nur auf die Medienart erhält man z.B. eine Liste, die für heute oder wahlweise die nächste Woche den geplanten Einsatz der Diaprojektoren aufzeigt.

Zusätzlich können Kurstage ausgegeben werden, die keine Medien, aber eine Bemerkung enthalten.

Auch ausgefallene Kurstage können bei Bedarf absichtlich auf der Liste mit ausgegeben werden.

15.5. Materialverzeichnis / Lagerverwaltung

Hier können an Dozenten oder Teilnehmer auszugebende Materialien (z. B. Schlüssel) erfasst werden. Die Materialausgaben an Dozenten, Teilnehmer oder Kurse können in den jeweiligen Stammdaten eingetragen werden und werden über die Materialverwaltung weiter bearbeitet. Fällige Materialrückgaben werden im Tagesplan angezeigt.



Zum Material können über“ Neu“ bzw. „Bearbeiten“ folgende Daten erfasst werden:

- Beschreibung, Inventarnummer, Bemerkung, Leihgebühr
- Verantwortlicher, Lagerstelle, Anschaffungskosten
- Reparaturkosten, Werkstätte, Kosten
- Infotext
- Verleih- und Rückgabedatum, zuständiger Bearbeiter
- Foto

Es ist möglich, für die in der Materialverwaltung erfassten Artikel **Etiketten** bzw. Aufkleber zu drucken. Eine **Liste** aller erfassten Materialen kann erstellt werden.

Ein **Export** für die Daten des Materialverzeichnisses für z. B. die Durchführung von Inventuren steht zur Verfügung.

Der Button **„Import“** ermöglicht den Import einer Lehrmitteldatei vom Herdt-Verlag oder auf Anfrage einen individuellen Import von anderen Materialverzeichnissen in das SQL-Materialverzeichnis. Dabei können einzelne Artikel gezielt ausgewählt und dann eingelesen werden.

Für einen einzugebenden Zeitraum können die **Überschneidungen** von einem ausgewählten bzw. allen hinterlegten Materialien aufgelistet werden.

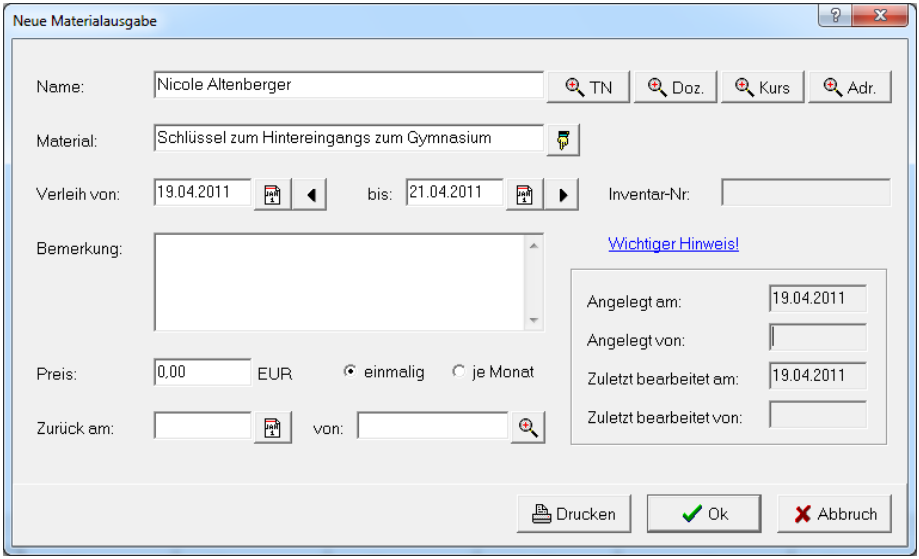
15.6. Materialausgabe

Neue Ausgabe/Verleih-Einträge können über folgende Menüpunkte getätigt werden:

- Teilnehmer-, Dozenten-, Kurs- und Adress-Stammdaten, Seite "Materialausgabe" bzw. "Material"
- Extras / Materialverzeichnis/Lagerverwaltung, Seite "Ausgabe / Verleih"
- Extras / Materialausgabeverwaltung bzw. Hauptmenü / Material

Bitte beachten Sie, dass nur Personen Materialien ausleihen können, die im Teilnehmer-, Dozenten- oder Adress-Stamm eingetragen sind.

Die vier rechts neben dem Feld „Name“ stehenden Schaltflächen ermöglichen eine einfache und leichte Auswahl aus den Teilnehmer-, Dozenten-, Kurs- und Adress-Stammdaten. Ebenfalls gibt es neben dem Feld "Material" eine Auswahl-Schaltfläche für die Materialien im Materialverzeichnis.



Eingabehilfen für die Datumsfelder "Verleih von" und "Verleih bis":

- Die Pfeile neben den Datumsfeldern fügen den Semesterbeginn bzw. -Ende ein.
- Im Materialverzeichnis eines Materials gibt es auf der Seite "Allgemein" das Feld "fällig in Tagen". Ist der dort eingetragene Wert größer als 0, so wird bei einem

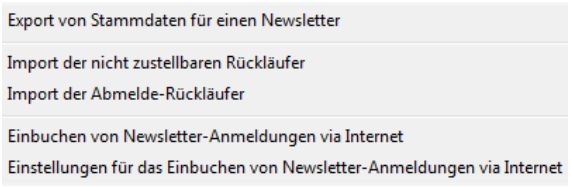
neuen Ausgabe/Verleih-Eintrag das Fälligkeitsdatum auf das Tagesdatum plus die angegebenen Tage gesetzt. Dies ist z. B. hilfreich, wenn ein Gegenstand normalerweise nur eine bestimmte Anzahl von Tagen verliehen wird.

Hinweis: Es können auch Gegenstände verliehen werden, die nicht hinterlegt sind. Dabei ist jedoch folgendes zu beachten:

- Das Eingabefeld für die Bezeichnung muss zuerst geleert werden.
- Es kann keine Kollisionsprüfung auf etwaige Überschneidungen durchgeführt werden!

Es ist daher zu empfehlen, vor der Eingabe einer Materialausgabe dieses Material unter "Extras / Materialverzeichnis/Lagerverwaltung" zu hinterlegen! Dann kann auch von den Teilnehmer-, Dozenten- und Kurs-Stammdaten und von der Materialausgabeverwaltung auf das jeweilige Material durchgegriffen werden.

15.7. Newsletter und E-Mail-Marketing



KuferSQL ermöglicht es Ihnen, gezielte und kostengünstige Mail-Werbe-kampagnen durchzuführen und Newsletter-Systeme aufzubauen, die auch den aktuellen Anforderungen der Rechtsprechung standhalten.

Dabei dient KuferSQL als Datenbank-Basis, um Adressen zu erfassen, zu klassifizieren, bei Bedarf zu pflegen und von dort aus mit gezielten Auswahlkriterien mit möglichst geringem Streuverlust automatisiert die Marketing-Aktion anzustoßen.

KuferSQL stellt alle benötigten Daten für den Versand von graphisch ansprechend gestalteten Newslettern oder personalisierten (Mail-) Marketing-Aktionen zur Verfügung und übergibt diese Daten an spezialisierte Newsletter-Systeme.

Eine ausführliche Beschreibung zu diesem Zusatzbaustein finden Sie im Anhang A35.

15.8. Freigabe- und Export-Center für Kurse

Die über die übliche Kursauswahl ausgewählten Kurse werden mit Kursnummer, Kurstitel, Dozent, Kursbeginn und allen Exportschaltern (die auch unter "Freigaben" im Kursstamm aufgeführt sind) angezeigt. Im Zentralen Vorgabenbildschirm (Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Freigaben) kann eingestellt werden, welche Spalten bzw. Schalter überhaupt in diesem Bildschirm angezeigt werden sollen.

Mit einem Doppelklick auf den Schalter kann die entsprechende Freigabe sofort aktiviert bzw. deaktiviert werden. Mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift können für alle markierten Kurse alle Schalter einzeln sofort ein- oder ausgeschalten werden. Wurde keine Markierung vorgenommen, dann werden alle Kurse in der Auswahl de-/markiert.

Nach einem Klick auf den gewünschten Kurs und Freigabe und einem Klick auf "Details" kann (wenn vorhanden) auf die Eingabeseite für die Detailinformation gewechselt werden.

Über den Filter kann man die Menge der gewählten Kurse auf die verschiedenen Freigaben einschränken und sich so z.B. alle Kurse anzeigen lassen, die für KURSNET freigeschaltet sind, aber nicht für das Programmheft.

Die Schaltfläche "Hilfe" gibt kleine Tipps bezüglich der Handhabung des Fensters.

Falls die gewählte Kursauswahl keine Kursmenge liefert, so kehrt man in die Auswahl zurück. Eine "leere" Kursmenge beim Filter blendet das Grid aus.

15.9. Exporte und Importe

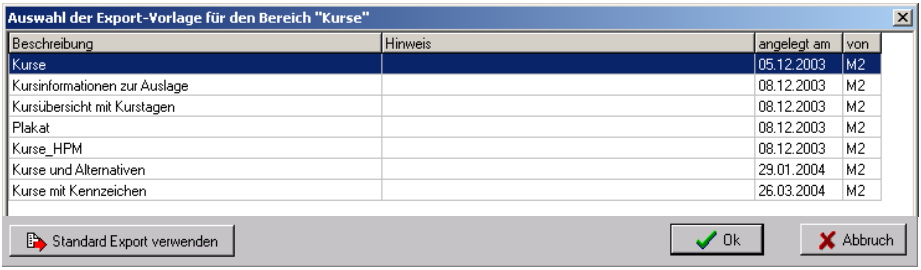
Mit den nachfolgenden Programmpunkten können Daten aus den verschiedensten Bereichen in extern weiterbearbeitbare Datentabellen exportiert werden.

15.9.1. Export von Kursdaten

In diesem Programmpunkt können Kursdaten in eine dBase-kompatible Datei für die Weiterbearbeitung in allen üblichen Office-Programmen exportiert werden. Mit der Option „Für jede Anmeldung einen eigenen Datensatz“ kann pro Anmeldung ein Datensatz ausgegeben werden. Somit kann nicht nur für jeden ausgewählten Kurs, sondern auch für jeden angemeldeten Teilnehmer z.B. ein Kursetikett erzeugt werden.

Mit Klick auf Export öffnet sich das folgende Auswahlfenster, falls eigene Exportvorlagen hinterlegt sind. Sind keine Hinterlegungen vorhanden, wird automatisch der Standard-Export durchgeführt.

Die ausgewählte Vorlage kann mit einem Klick auf „OK“ exportiert werden. Über „Standard-Export verwenden“ kann auch in dieser Auswahl der Standard-Export durchgeführt werden.



Exportvorlagen für den Bereich „Kurse“ können hinterlegt werden unter „Einstellungen / Definition der Exportvorlagen / Export-Typ: „Kurse“. Eine Beschreibung für diesen Menüpunkt befindet sich im Anhang A31.

Mit der Übertragung der Daten erscheint ein Fenster mit einem Namensvorschlag der Ausgabedatei, evtl. ist hier der Pfad zu korrigieren. Dieser Pfad kann im Programmpunkt „Einstellungen“ unter „Zentrale Einstellungen / Pfade“ unter „Pfad für Export“ voreingestellt werden. Diese Datei kann dann unter Excel o.ä. geöffnet und bearbeitet werden. Die Struktur der dBase-Standard-Ausgabedatei mit dem vorgeschlagenen Namen „EXP_KURS.DBF“ ist im Anhang A4 beschrieben.

15.9.2. Export Dozentenstamm

Damit können Dozentenstammdaten in eine dBase-kompatible Datei exportiert werden. Die übliche Auswahl-Routine für den Dozentenstamm steht zur Verfügung. Diese Datei kann dann z.B. unter Excel aufgerufen und bearbeitet werden. Die Struktur der Standard-Ausgabedatei ist im Anhang A4 beschrieben.

Ebenso besteht auch hier die Möglichkeit, über den Programmpunkt „Einstellungen/Definition der Export-Vorlagen“ unter dem Export-Typ „Dozenten“ eigene individuelle Exportvorlagen für diesen Bereich anzulegen.

15.9.3. Export Teilnehmerstamm

Damit können Teilnehmerstammdaten in eine dBase-kompatible Datei exportiert werden. Die Struktur der Standard-Ausgabedatei ist im Anhang A4 beschrieben.

Diese Exportroutine bezieht sich auf die Daten des Teilnehmerstamms. Es kann zwar nach Art der belegten Kurse eingeschränkt werden, kursbezogene Daten werden allerdings nicht exportiert. Werden nur die Daten von Teilnehmern benötigt, die genau einen bestimmten Kurs belegt haben, so steht dies unter der Schaltfläche „Belegung“ zur Verfügung, siehe dazu auch das Kapitel 2.6.

Auch in diesem Programmpunkt ist es möglich, eigene Exportvorlagen, die unter dem Programmpunkt „Einstellungen/Definition der Export-Vorlagen“ unter dem Export-Typ „Teilnehmer“ angelegt wurden, für den Export zu verwenden.

15.9.4. Export der „anderen“ Adressen

Damit können Adressstammdaten in eine dBase-kompatible Datei exportiert werden. Mit Klick auf „Export“ werden die Daten in die Ausgabedatei übertragen. Anschließend kann diese Datei z.B. unter Excel geöffnet und bearbeitet werden.

Die Struktur der Standard-Ausgabedatei ist im Anhang A4 beschrieben. Ebenso besteht auch hier die Möglichkeit, auf individuell erstellte Exportvorlagen unter „Einstellungen / Definition der Export-Vorlagen / Export-Typ: And. Adressen“ zuzugreifen.

15.9.5. Export der Raumstammdaten

In diesem Programmpunkt können Raumstammdaten wahlweise in eine Exceldatei oder in eine DBF-Datei exportiert und weiterbearbeitet werden. Die Raumstammdaten lassen sich durch eine Raum- bzw. Gebäudeauswahl auf bestimmte Räume einschränken.

15.9.6. Einstellungen für den Export von Kursdaten

Für den Export von Kursdaten kann die Schablone für die Kursauswahl und der Haken "Für jede Anmeldung einen eigenen Datensatz" voreingestellt werden.

Ist eine Kursauswahlschablone ausgewählt, so wird beim Aufruf des Menüpunkts "Extras / Exporte und Importe / Export von Kursdaten" sofort mit dem Export gestartet.

Schablonen für die Kursauswahl können hinterlegt werden unter „Einstellungen / Hinterlegungen Auswahlkriterien/Filter / Auswahlkriterien für Kurse“.

15.9.7. Export nach Microsoft Outlook

In diesem Programmpunkt können Daten zum Kursbeginn, zu Kurstagen, Termine, Dozenten, Telefonliste, Adressen und Teilnehmern, die jeweils über Auswahlfenster noch weiter auswahlbar sind, an Microsoft Outlook exportiert werden.

Vor dem Starten der Exportroutine sollten alte Termine und Kontakte, die von einem früheren Export aus KuferSQL stammen, aus Outlook manuell entfernt werden.

15.9.8. Export nach Lotus Notes

Um die Kursdaten aus KuferSQL in Lotus Notes einzulesen, wurde ein Export geschaffen, der die Kurse (einschränkbar per Kursauswahl) in eine Exportdatei nach dem iCal-Format exportiert.

Da das iCal Format ein Standard ist, kann dieses dann auch in andere "Terminverwaltungen" bzw. Handhelds, die dieses Format unterstützen (wohl auch Thunderbird (Lightning) / Sunbird), eingelesen werden.

Aktuell ist für Lotus Notes in einer ersten Implementierungsstufe nur der Export der Kursdaten implementiert. Auf Anfrage kann dies eventuell auf Dozenten, Teilnehmer oder z.B. Termine erweitert werden.

15.9.9. Export zum SMS-Server

Um Anmeldungen über einen SMS-Server entgegenzunehmen, können Kurse, für die eine Anmeldung per SMS möglich ist, zusammen mit den Mobilfunknummern der Teilnehmer exportiert werden. Das Zusatzmodul „SMS-Anmeldungen“ kann mit Hilfe der Hotline unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Extras“ freigeschaltet werden.

Kurse, für die eine SMS-Anmeldung entgegengenommen werden kann, werden mit folgenden Datenfeldern in die Datei „SLAB_KURSE.txt“ exportiert:

- Präfix für den SMS-Server (kann bis zu 4 Stellen umfassen; zu hinterlegen in den Zentralen Einstellungen, Reiter „Eigenes“)
- Kursnummer Kursnummer ab
- Kursbeginndatum Kursendedatum
- „OK“ (wenn Kurs gebucht werden kann)

In die Datei „SLAB_TNTEL.txt“ werden alle Kommunikationseinträge der Teilnehmer exportiert, die mit „01….“ (und damit i.a. Mobiltelefonnummern sind) beginnen. Als Präfix wird zusätzlich die interne Nummer des Teilnehmers aus KuferSQL vorangestellt. Details siehe im Anhang A68.

15.9.10. Importroutine für Fremddaten

Fremddaten (z. B. aus Access-, Excel-, dBase oder csv-Dateien, Word-Serienbriefen oder von anderen Verwaltungsprogrammen) können nach Rücksprache mit uns in den KuferSQL-Datenbestand übernommen werden.

Dieser Menüpunkt dient auch zum regelmäßigen Import von Teilnehmer-Adressen, wenn Daten aus „übergeordneten“ Systemen wie z.B. dem Gesamt-Firmenverzeichnis bei einer IHK oder dem Gesamtverzeichnis aller Ärzte bei einer Ärztekammer zur Verfügung gestellt werden können.

Teilnehmer-Adressen können auch aus einer Excel-Tabelle, deren Struktur mit uns abzustimmen ist, übernommen werden.

Ebenso kann dieser Menüpunkt für Kunden freigeschalten werden, die z.B. von Adressverlagen Datenbestände für Werbezwecke einkaufen und diese nach SQL integrieren wollen. In diesem Fall findet beim Import ein Datenabgleich statt.

15.9.11. Import von Firmen- und Teilnehmerdaten

Es wurde ein auf spezielle Anforderungen abgestimmter Import geschaffen, der aus Exceltabellen Firmen- und Teilnehmerdaten importiert. Dabei wird eine fix spezifizierte Excelstruktur verwendet, die u.a. auch Kennzeichen und Sachgebiete enthält.

Dabei werden bei Firmen die Firmendaten und Ansprechpartner importiert, wenn die Firmennamen nicht gefüllt sind, nur die Ansprechpartnerdaten als Teilnehmer.

Eine Dublettenprüfung bei Firmen auf Name, Zusatz, Zusatz2, Strasse und Ort und bei Teilnehmern auf Name, Vorname, Strasse (nur die ersten 10 Zeichen) und Ort verhindert die Anlage von Dubletten. Bei vorhandenen Teilnehmern bzw. Firmen werden nur leere Felder in den bisherigen Daten mit Daten aus der Exceltabelle aktualisiert.

Es werden bei diesem Import keine Buchungen oder Anmeldungen in Kurse vorgenommen, d.h. es werden nur die Stammdaten angelegt.

15.9.12. Import von Informationen zu (bestehenden) Kursen

Mit dieser kostenpflichtigen Funktion werden zu bereits bestehenden Kursen (es werden keine Kurse neu angelegt!) Daten importiert und die bestehenden Daten aktualisiert bzw. gesetzt.

Es kann dafür eine Excel-Datei geladen und danach der Struktur der Excel-Tabelle die entsprechenden Felder in den Kursstammdaten zugewiesen werden. Es kann dabei auf alle vorhandenen Tabellenblätter der Excel-Datei zugegriffen werden. Unterstützt werden XLS- und XSLX-Dateien. Fest implementiert ist, dass das erste Feld in der Exceltabelle das Feld für die Kursnummer sein muss. Die Bezeichnung des Feldes ist dabei wahlfrei.

Dabei stehen jedoch nicht alle Felder aus den Kursstammdaten zur Verfügung, sondern bewusst nur ein ausgewähltes definiertes Set von Feldern. Diese können bei Bedarf um weitere benötigte Felder erweitert werden. Es ist damit aktuell möglich, Daten wie die URLs oder Informationslinks zu KURSNET oder PAS1045 zu setzen.

Die eingestellte Struktur kann gespeichert werden und steht dann beim nächsten Aufruf des Imports wieder zur Verfügung. Es kann jeweils nur eine Struktur gespeichert werden. So kann schnell (bei Bedarf in regelmäßigen Abständen) ein Import und damit ein Abgleich von Kursdaten stattfinden.

Der Import ergänzt und ersetzt bestehende Informationen zu einem Kurs. Soll ein Feld geleert werden, so muss dieses in der Excel-Datei leer eingetragen sein; dies heißt im Umkehrschluss aber auch, dass leer gelassene Felder der Excel-Tabelle auch die Datenfelder in KuferSQL löschen würden. Es werden sonst keine Daten oder Kurse gelöscht oder neu angelegt. Es können auch keine Anmeldungen oder einzelne Kurstage über diese Schnittstelle eingelesen werden.

15.9.13. Import von Kursdaten

Für einzelne Kunden ist ein Import von Kursdaten nach deren Vorgaben integriert, mit denen neue Kurse angelegt werden können. Bei Bedarf bitten wir um Rücksprache mit der Hotline.

15.9.14. Import von Gebühren

Mit dieser Routine können Kursdaten von neu zu planenden Kursen exportiert und dann außerhalb von KuferSQL die Gebühren mit z.B. Excel nach völlig individuellen Regeln kalkuliert werden können. Das Ergebnis dieser Kalkulation kann wieder nach KuferSQL zurückimportiert werden.

Dazu ist die Struktur einer Excel-Importdatei festgelegt, die je einzelner Zeile die Daten eines Kurses enthält, in der ersten Spalte die Kursnummer in ihrer vollen Länge beinhaltet, in der zweiten Spalte eine Angabe für eine minimale Teilnehmerzahl enthält (die dann, wenn sie Null ist, nicht importiert wird), und in den weiteren Spalten bis zu fünf Gebührenbestandteile je Kurs gemäß folgendem Muster enthalten kann:

- Höhe der Gebühr und Bezeichnung der Gebühr
- Gebührenart (Angabe des Schlüssels wie in SQL definiert)

Wenn beim Einlesevorgang eine Kursnummer aus einer Excel-Zeile überhaupt nicht in KuferSQL existiert, so wird dies in einem diese Fälle zusammenfassenden Fehlerprotokoll am Ende des Einlesevorgangs ausgegeben.

Die eingelesenen Kurse werden mit ihren Gebühren am Bildschirm angezeigt. Standardmäßig ist in der Reihenfolge der ursprünglichen Exceldatei sortiert, mit Klick auf die jeweilige Überschrift kann aber auch nach der Spalte sortiert werden.

Eine Spalte zum Markieren der tatsächlich zu aktualisierenden Gebühren bzw. Kurse ist vorhanden. Ein manueller Durchgriff auf den Kursstamm ist zusätzlich möglich.

In einer Spalte direkt neben der Kursnummer und dem Kurstitel werden mögliche Fehlerquellen angezeigt, die einer Verbuchung entgegenstehen:

- im Kurs gibt es bereits Anmeldungen
- es sind mehr Gebühren (z. B. Raten) definiert, als übergeben wurden
- übergebene Gebührenarten existieren nicht im Kurs (nur als Warnung)

Zusätzlich steht ein "Buchen"-Button für die markierten Zeilen zur Verfügung. Damit wird ohne weitere Nachfrage der Gebührenbereich im Kursstamm aktualisiert.

Schon existierende Gebührenarten innerhalb eines Kurses werden dabei verändert, eventuell neue Gebührenarten werden hinzugefügt. Eine Löschung von schon eingetragenen Gebührenarten findet nicht statt.

Nach dem Importvorgang steht ein Protokoll-Ausdruck für die verbuchten neuen Gebühren im Kursstamm zur Verfügung.

15.9.15. Einlesen und Zuordnen von externen Dateien

Über diesen Menüpunkt, der z.B. für die Integration eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) verwendet werden kann, können externe Dokumente wie z. B. Anmeldekarten oder Krankmeldungen in KuferSQL eingelesen werden.

Diese Dokumente können dann Teilnehmern, Dozenten, anderen Adressen und Kursen zugeordnet werden. Zusätzlich können bei Bedarf eventuelle Teilnehmer auch in den zugeordneten Kursen angemeldet werden. Nach einer vorgenommenen Zuordnung werden die Dokumente aus der Übersicht entfernt.

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“ existiert eine Hinterlegungstabelle, in der für wiederkehrende Dokumente Beschreibungen aufgenommen werden können. Ebenso können Pfade hinterlegt werden, die standardmäßig beim Einlesen von Dokumenten vorgeschlagen werden sollen. Eine Beschreibung zu diesem Baustein finden Sie im Anhang A39.

15.9.16. Export zu EB-Plan

Es ist ein Export von Kurs-, Kursorten und Dozentendaten nach EB-Plan verfügbar. Als Austauschformat wurde hierbei in Absprache mit dem Anbieter von EB-Plan ein csv-Format festgelegt, damit die Daten dann in den dortigen SQL-Server importiert werden können. Eine ausführliche Dokumentation hierzu finden Sie im Anhang A7.

15.9.17. Export zu FlowFact

Es ist ein xml-Export zu FlowFact integriert. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an die Hotline.

15.9.18. Export der Fax-Nummern für Teilnehmer

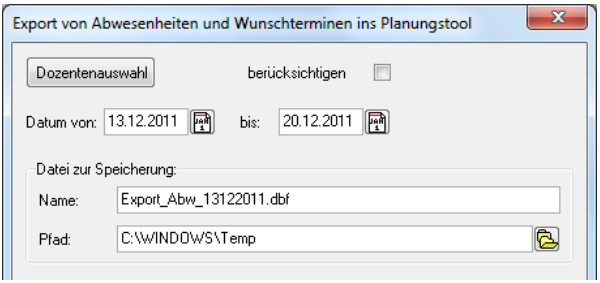
Zur Ansteuerung eines Fax-Versandes kann ein gezielter Export nur der Faxnummern in eine externe Datei erfolgen.

15.9.19. Anbindung eines eLearning-Systems

Die eLearning-Schnittstelle ist ein kostenpflichtiges Modul, das mit Hilfe der Hotline unter „Einstellungen/Zentrale Einstellungen/Extras“ freigeschalten werden muss.

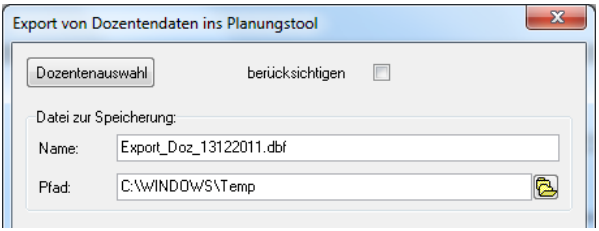
KuferSQL bietet damit Felder für eine eLearning Verwaltung von Kursen, Teilnehmern und Dozenten und den entsprechenden Export in eine Datei an. Eine ausführliche Beschreibung dieser Schnittstelle befindet sich im Anhang A17.

15.9.20. Kursplanung: Abwesenheiten und Wunschtermine



Es kann ein Export der Abwesenheiten und der Wunschtermine von Dozenten in eine dBase-Datei durchgeführt werden. Dabei können die betroffenen Dozenten über die übliche Dozentenauswahl und die betroffenen Anwesenheiten und Wunschtermine über eine Zeitraum-Angabe ausgewählt werden.

15.9.21. Kursplanung: Dozentendaten



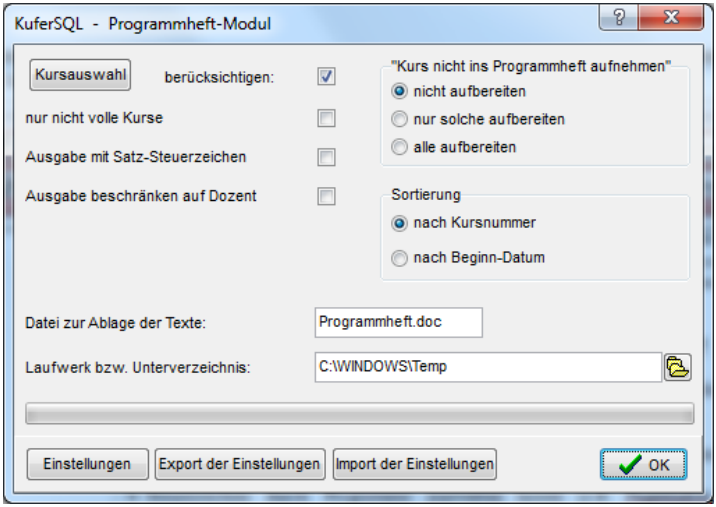
Dozenten können anhand der üblichen Dozentenauswahl ausgewählt werden (damit lassen sich über die Kennzeichenzuordnung Weitergaben in verschiedene Planungsbereiche realisieren) und in eine dBase-Datei exportiert werden, die folgenden Regeln beim Datenaufbau gelten dabei:

- der eindeutige Zuordnungsschlüssel ist die interne Dozenten-Nummer von KuferSQL
- inaktive Dozenten werden so übertragen, dass deren Name in der Exceltabelle in rot dargestellt werden kann
- bei einer Firmenzuordnung wird auch der Firmenname übergeben
- die für die Dozenten eingetragenen Fächer werden in ihrer Reihenfolge und mit der Freitextbemerkung durch Strichpunkt getrennt in ein Textfeld übergeben
- die Datenfelder, die speziell für die Kursplanung geschaffen wurden (Planungstool Info, Kompetenz Info, Einsatzort Info), werden auch mit übergeben
- die nicht zur Weitergabe gesperrten Telefon- / Handy-Nummer und die Mail-Adressen werden jeweils in ein Textfeld zusammengefasst und übergeben.

15.10. Programmheft

Hier wird die Erstellung der Druckvorlage zum Programmheft ermöglicht. Die Programmheftroutine ist als kostenpflichtiger Baustein zu KuferSQL erhältlich. Sie vereinfacht und automatisiert die Erstellung des Programmheftes durch:

- einmaliges Erfassen der Kursdaten in KuferSQL
- automatisches Exportieren aller relevanten Informationen zu den Kursen
- integrierte Formatierung mit MS-Word und / oder InDesign



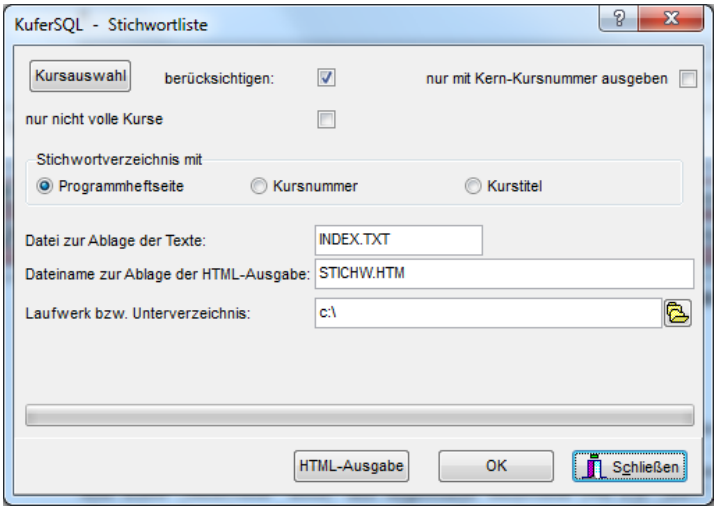
Eine ausführliche Beschreibung zur automatischen Erstellung des Programmheftes finden Sie im Anhang A12. Der Anhang A13 dokumentiert die sog. Allgemeine Programmheftroutine.

15.11. Kontrollversand des Programmheftes an Dozenten

In diesem Menüpunkt kann für alle Dozenten, die in einem Kurs eingetragen sind, der Kontrollausdruck des Programmheftes versendet bzw. gedruckt werden. Zusätzlich kann beim Dozenten und im Kurs ein Termineintrag erstellt werden.

15.12. Stichwortverzeichnis für das Programmheft

Hier geschieht die Erstellung eines Stichwortverzeichnisses zur Integration in das Programmheft. Grundlage dafür sind die im Menüpunkt „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Stichwörter“ hinterlegbaren und im Kursstamm unter dem Reiter „Stichwörter“ abruf- und eingebbaren Stichwörter (wie z.B. „EDV“, „Frauenkurse“ oder „Gesundheit“). Diese Liste kann nach Wahl mit Programmheftseite, Kursnummer oder Kurstitel ausgegeben werden und dient zum Nachschlagen und zur schnellen Informationsgewinnung über Schlagworte.

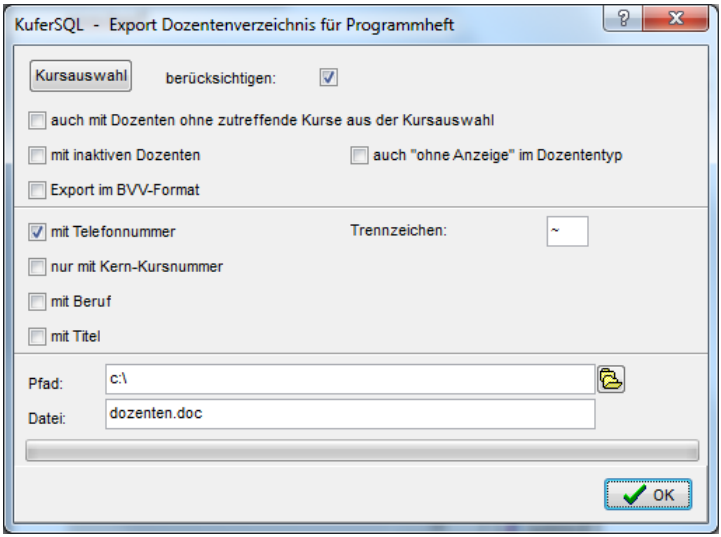


Die Kursauswahl kann noch weiter in nur nicht volle Kurse eingeschränkt werden. Dabei kann die Liste auch nur mit Kern-Kursnummern (d. h. die führende Semesterkennung wird weggelassen) ausgegeben oder als HTML-Seite gespeichert werden.

Während einer Eingabe einer Anmeldung kann nach diesen Stichworten gegliedert auch eine direkte Suchanfrage an KuferSQL für geeignete Kurse erstellt werden

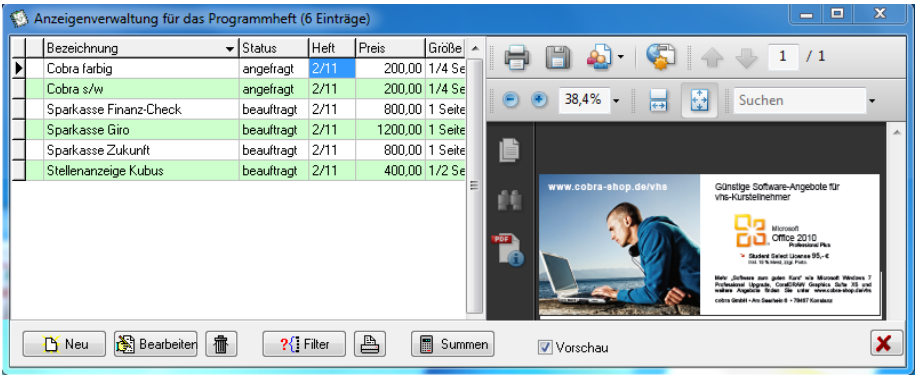
15.13. Dozentenverzeichnis für das Programmheft

Hier erfolgt die Ausgabe einer Liste von Dozenten. Die Liste kann über die normale Kursauswahl selektiert werden. Diese Liste kann verwendet werden, z.B. um im Programmheft Dozenten, die in einem Semester Kurse halten, namentlich (evtl. mit Telefonnummer, oder nur mit Kern-Kursnummer) aufzulisten.



Der Schalter „Export im BVV-Format“ kann nur von bayerischen Volkshochschulen verwendet werden, denn mit Setzen dieses Schalters wird die Liste in einem speziellen Weitergabeformat für den Bayerischen Volkshochschul-Verband ausgegeben.

15.14. Anzeigenverwaltung für das Programmheft



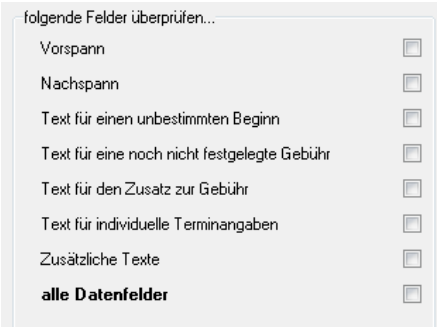
Für die Erstellung des Programmheftes können die Anzeigen erfasst und organisiert werden.

Dabei können für jede Anzeige diverse Angaben wie z.B. Status, Ansprechpartner, Größe, Preis oder eine Bemerkung eingetragen werden.

Zusätzlich ist es möglich, die Anzeige als eine Datei (Grafik oder PDF) zuzuordnen und per Vorschau-Funktion zu betrachten.

15.15. Kontrolle von Sonderfällen für das Programmheft

In diesem Menüpunkt werden alle angegebenen Felder der Kurse in der Kursauswahl überprüft und in einer Tabelle mit Kursnummer, Kurstitel und dem ausgewählten Feld aufgelistet.

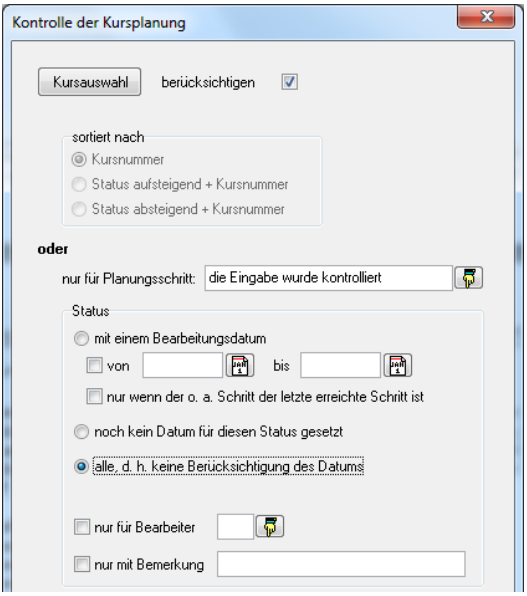


15.16. Kontrolle der Kursplanung

Mit diesem Menüpunkt kann für eine auszuwählende Menge von Kursen, die zusätzlich noch auf den aktuellen Status ihrer Planung eingeschränkt werden können, schnell und übersichtlich alle Informationen für die Darstellung im Programmheft und auch für die Darstellung im Web eingeblendet, überarbeitet und ausgedruckt werden.

Beim Aufruf des Bildschirms kann auf einen bestimmten Status der Planung in
- bearbeitet / nicht bearbeitet
- bearbeitet von
- bearbeitet im Zeitraum von - bis
- nur alle mit einer Bemerkung

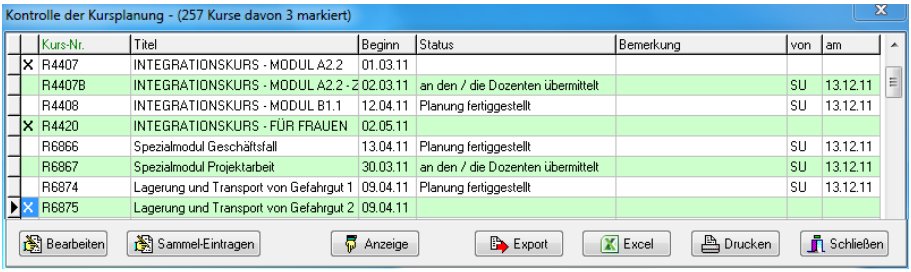
eingegrenzt werden.



Die Übersicht wird in einer Tabelle dargestellt, in der wahlweise
- Planungs-Info
- Zeit-Details (Beginn- und Endedatum + Uhrzeit, Dauer)

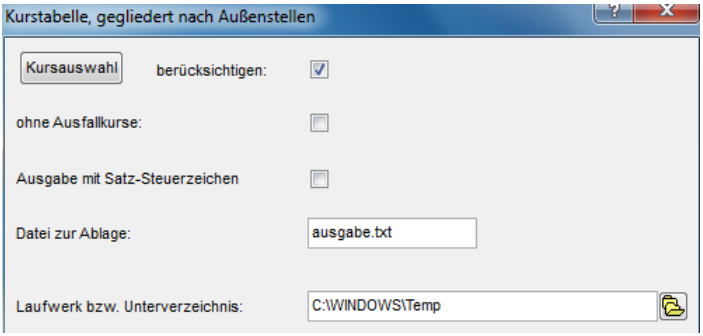
angezeigt werden.

Es gibt Schaltflächen für Sammeländerungen der markierten Datensätze, bei denen das Datum und der Bearbeiter für die Kontroll-Felder gesetzt werden. Zudem sind Durchgriffe auf die Stammdaten und ein Ausdruck der markierten Kurse möglich.



15.17. Kurstabelle, gegliedert nach Außenstellen

Mit dieser Funktion wird gegliedert nach Außenstellen eine Textdatei weitergegeben, die zur Weiterverarbeitung für das Programmheft mit Satz-Steuerzeichen ausgegeben werden kann.

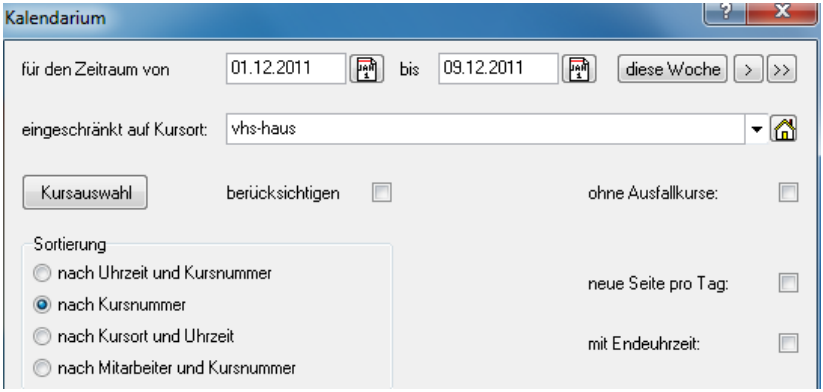


In der Tabelle werden die Kurse mit Beginndatum und Beginn-Uhrzeit, Kurstitel und Kursnummer, sowie die eingetragenen Dozenten, nach Außenstellen gegliedert aufgelistet. Kurse, die keiner Außenstelle zugeordnet werden können, werden nicht aufgeführt.

15.18. Kalendarium

Mit dieser Funktion ist es möglich, für einen gewählten Zeitraum einen Kurskalender der laufenden Kurse auszudrucken. Vorgeschlagen wird der Zeitraum der kommenden Woche. Die stattfindenden Kurstage können nach verschiedenen Möglichkeiten innerhalb eines Tages sortiert werden. Wahlweise kann die Ende-Uhrzeit des Kurstages mit ausgeben werden. Ausgefallene Kurse können via Schalter von der Ausgabe ausgeschlossen werden. Mit Setzen des Schalters „neue Seite pro Tag“ und entsprechender Einschränkung auf den Kursort oder Gebäude kann damit eine Tageslegende erstellt werden.

In das Kalendarium werden nur Kurstage aus der Raumplanung oder den Kursstammdaten aufgenommen, die mit bestimmten Bedingungen verknüpft sind.



- Der erste Kurstag eines Kurses (Beginn-Datum eines Kurses)
- Wenn in den Kursstammdaten „Programmheft“ der Schalter „Druck der Tage ins Programmheft“ gesetzt ist, werden alle Kurstage von diesem Kurs ausgegeben.
- Ist im Feld der Kursdauer eine „1“ eingetragen, wird der Veranstaltungstermin ausgegeben.
- Findet ein Kurs an mindestens 3 nacheinander folgenden Tagen innerhalb einer Woche (z.B. Mo-Fr) jeweils zur selben Uhrzeit statt, werden die einzelnen Tage im Kalendarium aufgeführt.

Demohausen
Kalendarium für vhs-haus
von 01.12.2011 bis 09.12.2011

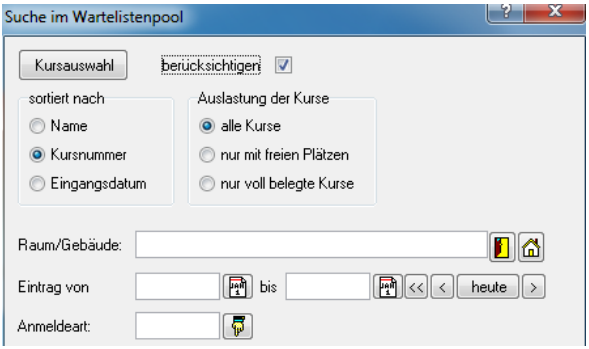
Stand: 13.12.2011
Seite: 1

			Do, 01.12.2011	
vhs-Haus	1.Stock	08:00	Textverarbeitung mit WORD	
HPM	Raum 16		Ährens Paul	S5220
vhs-Haus	1.Stock	19:30	Englisch aus w eiblicher und männlicher Sicht	
HPM M1	Raum 20		Durstler Ulli	T4608
			Fr, 02.12.2011	
vhs-Haus	1.Stock	08:00	Textverarbeitung mit WORD	
HPM	Raum 16		Ährens Paul	S5220
			Di, 06.12.2011	
vhs-Haus	1.Stock	19:30	Englisch aus w eiblicher und männlicher Sicht	
HPM M1	Raum 16		Durstler Ulli	T4608
			Mi, 07.12.2011	
vhs-Haus	1.Stock	19:30	Jazz-Gymnastik	
HPM M1	Raum 16		Lex Andrea	R3214

15.19. Wartelistenpool

Im Wartelistenpool können Teilnehmer gesammelt werden, die durch eine Anmeldung beim jeweiligen Kurs auf die Warteliste gesetzt wurden, aber noch nicht benachrichtigt sind, dass für sie kein Platz zur Verfügung steht, d. h. neben dem Eintrag im Kurs mit dem Status „W“ steht damit eine kursübergreifende Übersicht zur Verfügung, wem kein Platz mehr angeboten werden konnte.

Die Funktionen im Wartelistenpool ermöglichen eine intensive Nachbetreuung dieser potentiellen Kunden.



Mit Hilfe des Wartelistenpools können Termineinträge von Teilnehmern aufgelistet und bearbeitet werden. Die Teilnehmer können über Infopost oder per Mail verständigt, an- und umgemeldet, oder aus dem Wartelistenpool entfernt werden.

Die Darstellung der Einträge im Wartelistenpool kann sortiert nach Name, Kursnummer, Eingangsdatum oder nach einer bestimmten Auslastung der Kurse durchgeführt werden. Auch die Berücksichtigung einer Kursauswahl ist möglich, damit z. B. ein Fachbereichsleiter sich nur die ihn betreffenden Kurse ansehen kann. Es besteht auch die Möglichkeit, nur die Einträge zu einem Raum oder einem Gebäude aufzulisten.

Anschließend werden alle passenden Wartelisteneinträge in einer Auswahlliste aufgelistet. Die zu bearbeitenden Termineinträge können einzeln mit der Leertaste oder gesammelt mit STRG+A markiert werden, die Markierung wird durch ein (X) vor dem Termineintrag angezeigt.

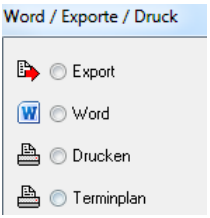
Anmelden: Meldet alle markierten Teilnehmer in dem Kurs an, in dem sie auf der Warteliste stehen.

Ummelden: Meldet alle markierten Teilnehmer in einen anderen Kurs um, sind mehrere markiert, werden sie im gleichen Kurs angemeldet.

Löschen: Löscht den Teilnehmer aus dem Wartelistenpool, aber nicht von der Warteliste im Kurs.

Bearbeiten: Zeigt nähere Information über den Teilnehmer im Wartelistenpool an, die bearbeitet werden können.

Über diese Schaltfläche wird nebenstehendes Fenster zur Auswahl geöffnet:



Export: Ermöglicht den Aufruf von Exportvorlagen, die unter „Einstellungen/Definition der Export Vorlagen“ unter dem Export-Typ „Belegung“ angelegt wurden. Es kann hier sowohl eine Exportvorlage ausgewählt als auch über den Standard-Export exportiert werden.

Word: Für die markierten Teilnehmer kann hier über die direkte Word-Anbindung eine Vorlage, die im Bereich „Belegung“ angelegt wurde, ausgedruckt und verschickt, bzw. per eMail oder Fax versandt werden.

Drucken: Druckt eine Übersicht der Einträge im Wartelistenpool.

Terminplan: Für die markierten Teilnehmer kann ein Terminplan ausgedruckt werden.

15.20. Interessentenverwaltung

Dieser Programmpunkt erledigt die Verwaltung von Teilnehmern, die sich als Interessenten (mit dem Status „P“ bzw. „I“ und mit einem Eintrag in den Interessenpool) für Kurse angemeldet haben und denen von der Schulungseinrichtung aus gezielt nachgegangen werden soll. Die Bedienung ist analog zum Wartelistenpool (s.o.).

15.21. Beschwerdemanagement / QM

Mit dem Zusatzbaustein „Beschwerdemanagement“ können Beschwerden, Anfragen, Vorschläge u.ä. in KuferSQL erfasst und bearbeitet werden. Somit steht für die Schulungseinrichtung eine wesentliche Unterstützung für ihr QM-Verfahren (Qualitätszertifizierung) zur Verfügung. Alle Funktionen zu diesem Zusatzbaustein sind im Anhang A79 beschrieben.

15.22. Spendenverwaltung

KuferSQL kann um ein kostenpflichtiges Modul erweitert werden, mit dem die Adressendaten aus dem Bestand der „Anderen Adressen“ mit Datenfeldern erweitert werden, um geleistete Spenden mit ihrem Betrag und dem Datum zu erfassen.

Alle Auswertungen und Marketingmaßnahmen für die Spendenverwaltung finden sich in diesem Programmpunkt und sind detailliert im Anhang A58 beschrieben.

15.23. Auslaufende Qualifikationen

Die Statistik für „Auslaufende Qualifikationen“ wendet sich an Kunden, die bei Teilnehmer und / oder bei Dozenten Qualifikationen erfassen, die mit einer Gültigkeitsgrenze versehen sind, ab wann diese Qualifikation ohne eine Auffrischungsschulung nicht mehr anzurechnen ist.

Diese Statistik wertet diese Qualifikationen aus, die in einem Zeitraum auslaufen, um ein aktives Nachfassen bei den Teilnehmern für die Buchung von Folgekursen zu ermöglichen.

Die Eingabe und die Auswertung nach Qualifikationen kann freigeschalten werden unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Module“.

Qualifikationen können hinterlegt werden unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Qualifikationen“.

Im Kursstamm / Seite 4 können Qualifikationen zum Kurs aus der Hinterlegung eingetragen werden. Dieser Menüpunkt ist unterteilt in zwei Bestandteile:

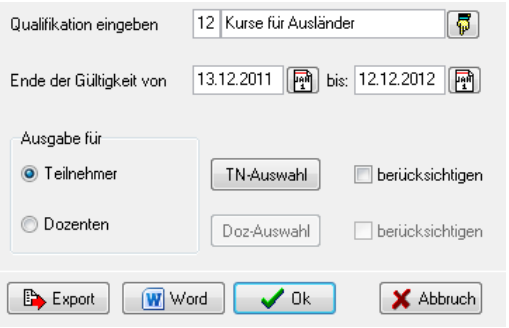
1. **notwendige Qualifikationen für den Kurs:** beim Eintrag ist das Datumsfeld zu füllen, „nicht vor...“, d.h. die Qualifikation darf nicht vor diesem Datum erworben worden sein.

2. **mit dem Kurs erworbene Qualifikationen:** beim Eintrag ist das Datumsfeld zu füllen, „gültig bis....“, d.h. die mit diesem Kurs erworbene Qualifikation ist gültig bis zu dem eingetragenen Datum.

Wird ein Teilnehmer in einem Kurs angemeldet, der die benötigten Qualifikationen nicht besitzt, erscheint ein Informationsfenster für den Mitarbeiter, der Teilnehmer kann aber trotzdem angemeldet werden. Mit der Teilnahme am Kurs kann er dann die in Punkt 2 aufgeführten Qualifikationen erwerben. Diese Qualifikationen sind im Teilnehmerstamm nicht zu sehen, sie werden im Hintergrund abgeprüft.

Es besteht die Möglichkeit, gezielt nach einer Qualifikation mit Hilfe der Hinterlegung auszuwerten; wird hier nichts eingetragen, so werden alle bestehenden Qualifikationen ausgewertet.

Zur Auswahl von Teilnehmern oder Dozenten stehen die üblichen Auswahlroutinen zur Verfügung.



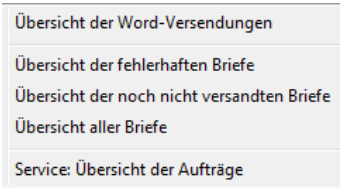
15.24. Marketing-Maßnahmen

Mit dem Baustein für Marketingmaßnahmen können für einzelne Kurse und Anmeldungen bestimmte Schritte definiert werden, mit denen ein aktives Marketing gegenüber dem Teilnehmer durchgeführt wird.

Alle zu diesem kostenpflichtigen Baustein gehörenden Programmerweiterungen sind im Anhang A96 beschrieben.

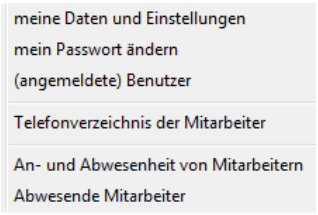
15.25. E-Postbrief

Die Integration des E-Post-Verfahrens in KuferSQL zur rechtssicheren Versendung von Mails ist in einer eigenen Dokumentation beschrieben, die bei Bedarf bei der Hotline angefordert werden kann.



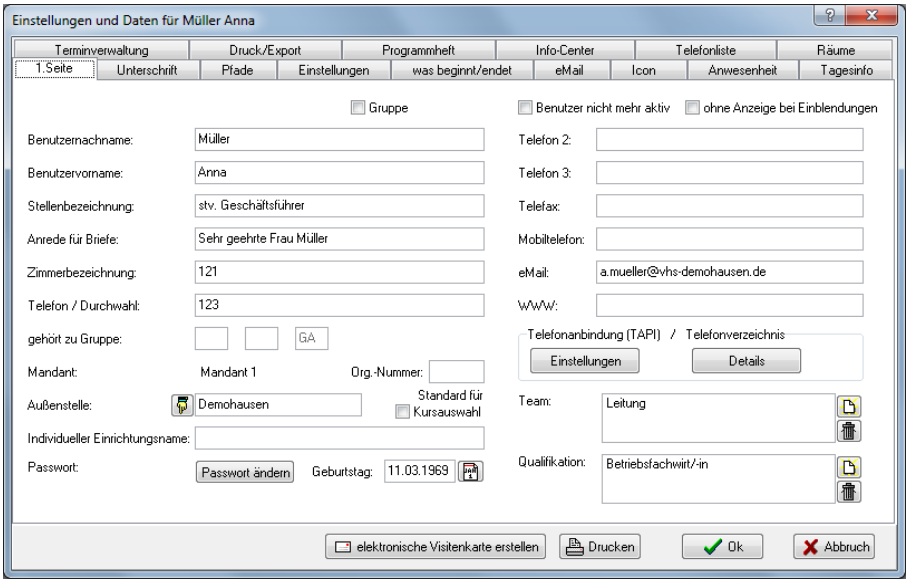
16. User

16.1. meine Daten und Einstellungen



Im Rahmen der Benutzerverwaltung können alle Mitarbeiter ihre eigenen Daten und Voreinstellungen ändern bzw. eintragen; damit kann KuferSQL flexibel auf individuelle Bedürfnisse angepasst werden.

Nach einer Passworteingabe erhält der angemeldete Anwender die Möglichkeit, seine persönlichen Daten (u.a. Stellenbezeichnung, Anrede für Briefe, Zimmerbezeichnung, Telefon / Durchwahl) zu ändern.



Ebenso können seine eigenen Einstellungen und seine Vorgaben zur Kursauswahl geändert werden.

Die einzelnen Felder und Einstellmöglichkeiten sind ausführlich in den Kapiteln 19.10. (Benutzerverwaltung) bzw. 18.7. (Zentrale Einstellungen) und 18.8. (Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow) beschrieben.

In der Benutzerverwaltung ist ein Button integriert, mit dem man eine **elektronische Visitenkarte** (im vCard-Format) erstellen kann, um Benutzerkontakte in Outlook und somit auch auf die Smartphones zu übertragen.

Folgende Daten werden dabei übergeben: Anrede, Name, Vorname, Straße, Ort, Telefon (privat), Telefon (geschäftlich), E-Mail, Homepage-Adresse, Faxnummer und Handynummer.

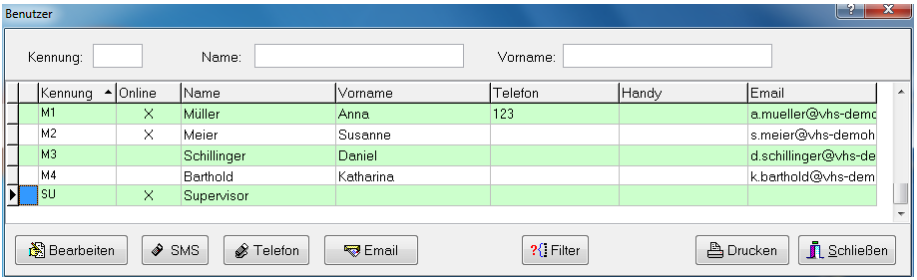
16.2. mein Passwort ändern

Nach einer Passworteingabe erhält der angemeldete Anwender die Möglichkeit, sein Passwort zu ändern.

Die Änderung des eigenen Passwortes wird in regelmäßigen Abständen empfohlen.

16.3. (angemeldete) Benutzer

Die aktuell angemeldeten Benutzer werden sofort nach dem Aufruf des Menüpunktes mit einem "X" in der Spalte "Online" angezeigt.



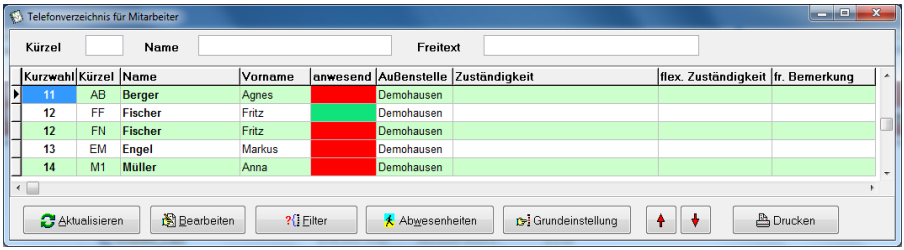
Über "Bearbeiten“ können die Kommunikationseinträge des Benutzers geändert und bei einem Einsatz des Zusatzbausteins „Beschwerdemanagement“ Beschwerden, die den jeweiligen Benutzer betreffen, bearbeitet und neue Beschwerden erfasst werden.

An den ausgewählten Benutzer kann eine SMS versendet, ein Telefonlisteneintrag erstellt oder eine Mail gesendet werden.

16.4. Telefonverzeichnis der Mitarbeiter

Das Telefonverzeichnis zeigt die Mitarbeiter in einer speicherbaren Reihenfolge mit folgenden Datenfeldern in den Spalten an. Es steht nur zur Verfügung, wenn auch der Baustein Anwesenheiten und Abwesenheiten der Mitarbeiter eingeschalten ist.

- Durchwahl
- Mitarbeiterkürzel
- anwesend (grün bzw. rot, gemäß den Einträgen in der Liste der Abwesenheiten)
- Außenstelle
- Zuständigkeit
- flexibel zuständig
- Vorname
- Nachname
- freie Bemerkung (für einen Kalendertag, dann wird sie automatisch wieder gelöscht)



Zur Bedienung gibt es folgende Funktionen:

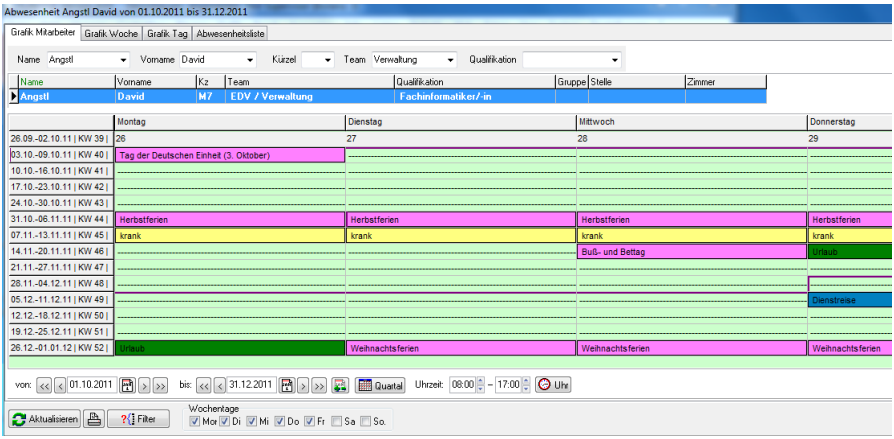
- beim Aufruf steht der Cursor auf einem Suchfeld, dies löst sofort in allen Feldern suchend eine Filterung der Anzeige aus
- "Bearbeiten" (oder Doppelklick) zeigt alle Details an
- "Abwesenheiten" zeigt von dem markierten Mitarbeiter alle Abwesenheiten von heute für die nächsten vier Wochen an
- "Grundstellung" löscht den Filter und den Suchbegriff

16.5. An- und Abwesenheit von Mitarbeitern

Alle erfassten An- und Abwesenheiten von Mitarbeitern werden übersichtlich angezeigt, die Mitarbeiter können in Teams eingeteilt werden, um bei Abwesenheit eines Mitarbeiters schnell einen geeigneten Ersatz zu finden.

In der „Grafik Mitarbeiter“ werden die Abwesenheiten eines Mitarbeiters in einem bestimmten Zeitraum angezeigt, dieser Zeitraum ist frei wählbar und kann als tages- oder als wochenorientierte Darstellungsform gewählt werden.

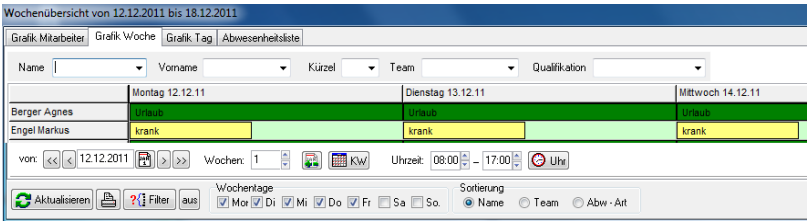
Eine neue Abwesenheit kann mit einem Klick auf den gewünschten Tag sofort eingetragen werden.



Innerhalb der Grafiken kann mit einem simplen Klick auf den jeweiligen Mitarbeiter gewechselt werden.

16.6. Abwesende Mitarbeiter

Hier steht ein Anzeigefenster zur Verfügung, in dem nur die Mitarbeiter aufgeführt werden, für die auch Abwesenheiten eingetragen sind.



Die Funktionen zu diesem Zusatzbaustein sind in der Dokumentation A80 beschrieben.