

Anhang 18: Hotelmodul

Diese Funktion ist nicht Bestandteil des „üblichen“ Programmumfangs und steht nur als zusätzliches kostenpflichtiges Modul zur Verfügung. Die einzelnen Bausteine müssen freigeschaltet werden unter „Einstellungen/Zentrale Einstellungen/Extras“. Das Passwort dazu kann bei der Hotline abgerufen werden.

Die nachfolgend beschriebenen Komponenten für Übernachtung und Essen werden nur von Kunden benötigt, die eigene Zimmer bzw. eine eigene Küche / Catering verwalten.

Übernachtungen und Zimmerverwaltung:

- Einrichten beliebig vieler Zimmer mit Bettenanzahl und Ausstattungsmerkmalen
- Reservieren oder Buchen von Zimmern bei der Anmeldung
- Schnelle Anzeige eines Zimmerbelegungsplans
- verschiedene Preisstafeln, Integration in die Rechnungslegung
- Auswertung für anreisende / abreisende Gäste
- Statistiken zur Zimmerauslastung

Essenverwaltung und Küchen-Information:

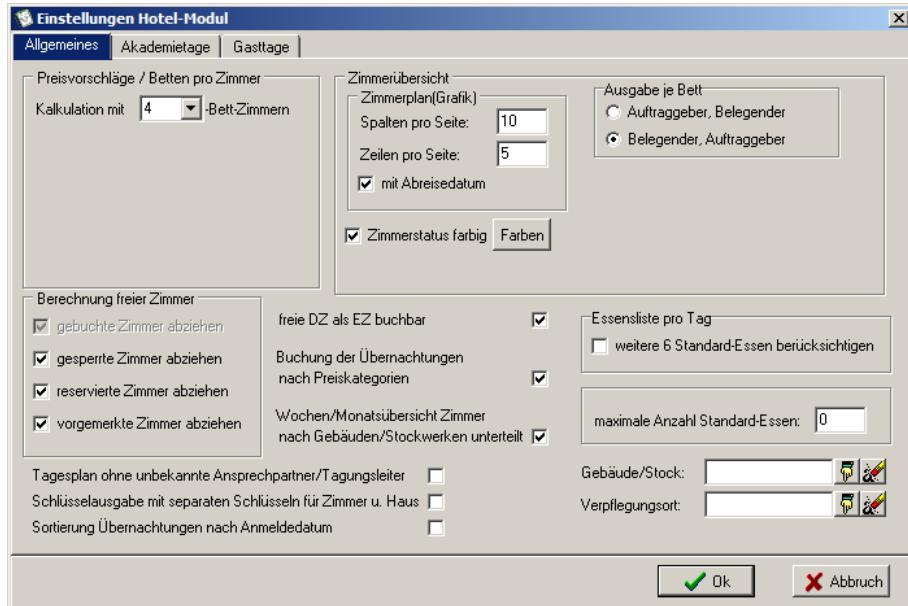
- Definition der benötigten Essen pro Veranstaltung
- Erfassung von Sonderwünschen (z.B. Vegetarier)
- Individuell gestaltete "Essensabläufe" (z.B. Abend-Heimfahrer)
- nach Veranstaltungen, Zeiten und Sonderwünschen gruppierte Anforderungslisten für die Küche
- Integration (auch mit verschiedenen Preisgruppen) in die Rechnungslegung
- Auswertungen zu den ausgegebenen Essen

Inhaltsverzeichnis:

1.	Die Einstellungen des Hotelmoduls	3
2.	Die Hinterlegungen des Hotelmoduls	6
2.1.	Essens-Typen und Preise	6
2.2.	Essens-Schablonen	7
2.3.	Sonderwünsche	8
2.4.	Rechnungsposten Gasttage	8
2.5.	Texte für Vertrag, Rechnung und Angebot	8
2.6.	Zimmerpreise	8
2.7.	Ausstattung Zimmer	9
2.8.	Gebäude / Stockwerk	9
3.	Das Zimmerverzeichnis	10
4.	Der Akademietag	15
4.1.	Anlage eines Akademietages	15
4.2.	Bearbeitung der reservierten Zimmer eines Akademietages	16
4.3.	Planung der benötigten Essen im Akademietag	18
4.4.	Gebührenstruktur für die Akademietagung	22
4.5.	Anmelden eines Teilnehmers zu einer Akademietagung	23
5.	Die Gasttagung	30
5.1.	Anlage einer Gasttagung	30
5.2.	Bearbeitung der reservierten Zimmer einer Gasttagung	34
5.3.	Planung der benötigten Essen für die Gasttagung	35
5.4.	Das Angebot an den Auftraggeber	36
5.5.	Der Tagungsvertrag	39
5.6.	Die Rechnungserstellung an den Auftraggeber	40
6.	Zimmerplan	42
7.	Essenslisten	45
8.	Anhang mit Beispielrechnungen in Word	54

1. Die Einstellungen des Hotelmoduls

Das Hotelmodul muss erst in den „Zentralen Einstellungen“ unter „Extras“ freigeschalten werden. Unter „Einstellungen / Einstellungen Hotel-Modul“ sind dann folgende Vorgaben und Einstellungen durchzuführen:



Allgemeines:

- Die Vorgaben dienen für die Darstellung des Zimmerplans. Hier kann eingestellt werden, wieviele Spalten und Zeilen je Seite angezeigt werden sollen. Es kann das Abreisedatum von Teilnehmern im Zimmerplan mit angezeigt werden. Der Status der Zimmerbelegung kann auch farbig dargestellt werden.
- Für die Berechnung der freien Zimmer bei der Prüfung auf Verfügbarkeit kann vorgegeben werden, welcher Belegungsstatus mit eingerechnet werden soll.
- Die Preisvorschläge für Betten und Zimmer können in diesem Bereich eingetragen werden. Das Feld „Kalkulation mit X-Bett-Zimmer“ gibt an, bis zu welchen Zimmerarten freie Zimmer bei der Neuanlage von Gasttagen und Akademietagen angeboten werden sollen.

Akademietage:

Ein Akademietag ist ein Kurs mit Übernachtung und Essen, der durch die Bildungseinrichtung selbst durchgeführt wird. Die Verrechnung der Gebühren wird direkt mit den einzelnen Teilnehmern abgewickelt.

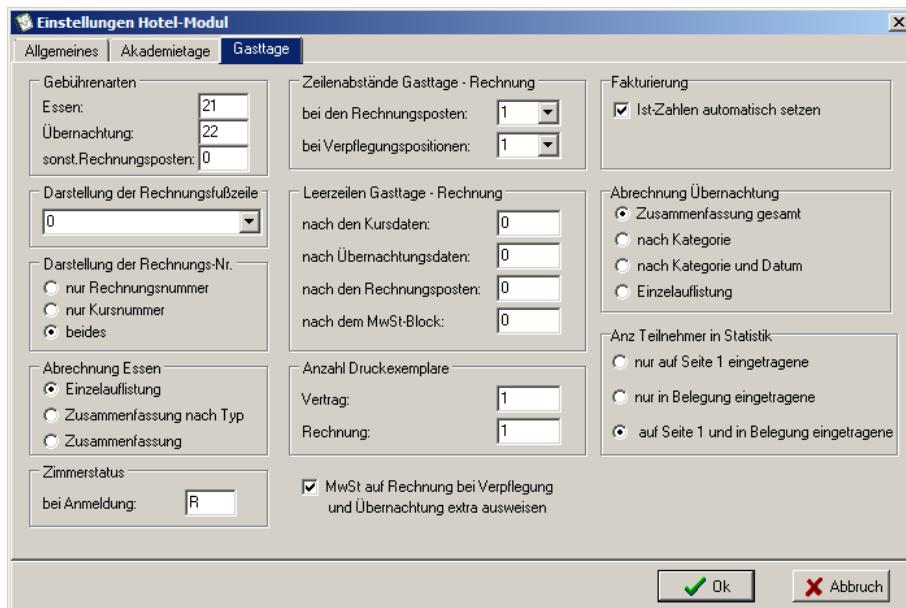


- Es können die für Akademietage zu verwendenden Schlüsselnummern der hinterlegten Gebührenarten für Essen und Übernachtung vorgegeben werden.
- Der Belegungsstatus von Zimmern, wenn Teilnehmer zum Akademietag angemeldet werden, kann voreingestellt werden. Es können folgende Statuskennzeichen eingetragen werden:

A fest gebucht
R reserviert
V vorgemerkt

Gasttage:

Das sind Veranstaltungen, die von einem Auftraggeber in den Räumlichkeiten der Bildungseinrichtung durchgeführt wird. Die Verrechnung der Teilnehmergebühren wickelt der Auftraggeber bei Bedarf selbst mit den Teilnehmern ab. Für die Inanspruchnahme von Übernachtungen und für die Essenskosten wird dem Auftraggeber eine Rechnung gestellt.



- Es können die für Gasttage zu verwendenden Schlüsselnummern der hinterlegten Gebührenarten für Essen und Übernachtung vorgegeben werden.
- Die Darstellung der Rechnungsnummer kann so eingestellt werden, dass entweder nur die reine Rechnungsnummer, nur die Kursnummer oder beide Nummern zusammen auf der Rechnung ausgegeben werden.
- Die Abrechnung der Essenskosten kann in einer Einzelaufstellung oder in einer Zusammenfassung auf dem Angebot und der Rechnung ausgegeben werden.

2. Die Hinterlegungen für das Hotelmodul

2.1. Essens-Typen und Preise

Zur Verrechnung mit den Teilnehmern und für die Ausgabe der einzelnen Essenslisten und Pläne werden Essens-Typen benötigt. Das Typ-Kennzeichen kann mit dem Anfangsbuchstaben der Essensbezeichnung beginnen, jedoch soll ein vergebenes Kennzeichen nur einmal verwendet werden. Der Preis zum Essens-Typ bezieht sich auf eine gereichte Mahlzeit. Die als Standard gekennzeichneten Typen werden in der Essensliste mit ausgegeben. Es können maximal 6 Essens-Typen als Standard gekennzeichnet werden.

Essens- Typen und Preise						
Typ	Bezeichnung	Preis	Standard	Uhrzeit	Tagesverpflegung	Verpflegungsort
A1	Abendessen	4,20		17:30		35 Wangen
AE	Abendessen	4,45	X	18:00		35 Aulendorf
F1	Frühstück	3,00		07:30		25 Wangen
F2	2. Frühstück,	2,40		10:00		20 Wangen
FS	Frühstück	3,10	X	07:45		25 Aulendorf
GW	Gebäck Weinstube (klein)	0,70		20:00		10 Aulendorf
KK	Kaffee/Kuchen	2,55	X	15:45		20 Aulendorf
LA	Milch	0,00		15:00		5 Aulendorf
LP	Lunchpaket (Gäste)	4,80		08:00		25 Aulendorf
M1	Mittagessen	5,70		12:00		40 Wangen
ME	Mittagessen	5,00	X	12:00		40 Aulendorf
MI	Getränk ME	2,00		12:01		10 Aulendorf
PK	Port. Kaffee	1,00		15:00		10 Aulendorf
SA	Salatteller	2,90		12:00		25 Wangen
TB	Brezelfrühstück	4,00	X	08:51		20 Aulendorf
TK	Ta. Kaffee	0,50	X	09:45		5 Aulendorf
XB	Kaltes und warmes Büffet	20,00		19:00		60 Aulendorf

2.2. Essens-Schablonen

Essensschablonen dienen zur schnellen Erfassung der im Kurs benötigten Essenstypen. In der Schablone werden die Menüs für einen Tag zusammengestellt. Beim Einfügen im Kurs werden dann die Essenseinträge für jeden Kurstag produziert.

Schablone bearbeiten

Text:	11 Tagungen 2 Tage	Nr.:	1	Anzahl Übernachtungen:	1	Konto:	500011041
Bemerkung:	ab 01.09.2010	erstes Essen erster Tag:	2	Kostenst.:	6775130000		
Außenstelle:	LAZBW	letztes Essen letzter Tag:	4	Mandant:	Aulendorf		

Lfd. Nr.	Uhrzeit	Typ	Bezeichnung	Preis EUR	Wegfall Ü	Bemerkung	Verpflegungsort
1	07:15	FS	Frühstück	6,00	X		Aulendorf
2	09:45	TK	1a. Kaffee	1,00			Aulendorf
3	12:00	ME	Mittagessen	8,00			Aulendorf
4	15:45	KK	Kaffee/Kuchen	4,00			Aulendorf
5	18:00	AE	Abendessen	7,00	X		Aulendorf

Über die Schaltfläche „Neu“ können aus den hinterlegten Essens-Typen die Schabloneneinträge erstellt werden. Die Vorgaben der einzelnen Essens-Typen können noch für die Schablone jeweils individuell abgeändert werden. So können Uhrzeiten oder Preise von Essens-Typen noch angepasst werden. Für den Fall, dass es Teilnehmer gibt, die nicht übernachten, können Essenseinträge so gekennzeichnet werden, dass sie bei Anmeldungen ohne Übernachtung nicht mit eingetragen und verrechnet werden.

Mit den beiden Feldern „erstes Essen erster Tag“ und „letztes Essen letzter Tag“ kann eingetragen werden, mit welchem Essenseintrag am ersten Kurstag begonnen werden soll, bzw. mit welchem Essenseintrag am letzten Kurstag aufgehört werden soll.

Die Anzahl der Übernachtungen dient zur Kennzeichnung, für wie viele Übernachtungen die Schablone preislich gedacht ist.

2.3. Sonderwünsche

Die Hinterlegung der Sonderwünsche ist in drei Bereiche unterteilt:

- Die Hinterlegung der Sonderwünsche für Gasttage bezieht sich auf Sonderwünsche beim Essen für Teilnehmer. Diese Sonderwünsche können im individuellen Essen des Teilnehmers zum Menü zugeordnet werden und werden im Essensplan mit ausgedruckt.
- Die Hinterlegung der Sonderwünsche für Dozenten ermöglicht es bevorzugte Lehrmittel zu erfassen.
- Die Hinterlegung der Sonderwünsche für Teilnehmer gelten für Sonderwünsche bezüglich der Zimmer für Übernachtungen.

2.4. Verpflegungsorte

2.5. Ankunftsorte

2.6. Rechnungsposten Gasttage

Es können Einheiten für sonstige Rechnungsposten wie z. B. Erfrischungsgetränke mit Preis, MwSt-Satz, Konten und Kostenstellen hinterlegt werden. Diese Rechnungsposten können bei Gasttagungen in der Rechnung mit verrechnet werden.

2.7. Texte für Vertrag, Rechnung und Angebot

Zu einer Gasttagung werden Angebot, Vertrag und Rechnung erstellt. An dieser Stelle können Texte jeweils für eine Einleitung und einen Schlussatz hinterlegt werden.

2.8. Zimmerpreise

Dies sind Vorgaben der Zimmerpreise, die den Zimmern zugeordnet werden. Der Zimmerpreis bei Doppelzimmer oder Mehrfachbelegung bezieht sich immer pro Person je Übernachtung.

2.9. Ausstattung der Zimmer

Ausstattungsmerkmale von Zimmern können hier hinterlegt werden. Zu den Ausstattungsmerkmalen gehören „Fernsehgerät“ und „Telefon“ auch sonstige Eigenschaften wie z. B. der Seeblick.

2.10. Hinterlegungen für die Zimmerpläne

2.11. Gebäude / Stockwerk

Diese Hinterlegung dient der Zuordnung der Zimmer zu einem bestimmten Gebäudeteil oder Stockwerk.

2.12. Preiskategorien für Übernachtungen

3. Das Zimmerverzeichnis

Über den Menüpunkt „Hotel / Zimmerverzeichnis“ gelangt man in die Auflistung aller für Übernachtungen bestimmter Zimmer. In der Auflistung wird über Anzahl der möglichen Betten im Zimmer, über das Qualitätsmerkmal, die Zuordnung zu Gebäudeteilen bzw. Stockwerk und den Zimmerpreisen informiert.

Verzeichnis aller Zimmer

Suche nach Zimmer-Nr:		Gebäude/Stock:					
Zimmer-Nr.	Betten	Qualität	Gebäude/Stock	einfach	doppel	dreifach	vierfach
213	2+0		Akademie / 2. Stock	24,00	24,00	22,00	22,00
214	2+0		Akademie / 2. Stock	24,00	24,00	22,00	22,00
215	2+0		Akademie / 2. Stock	24,00	24,00	22,00	22,00
222	2+0		Akademie / 2. Stock	29,00	20,00	22,00	22,00
223	2+0		Akademie / 2. Stock	29,00	20,00	22,00	22,00
224	2+0		Akademie / 2. Stock	29,00	20,00	22,00	22,00
225	2+0		Akademie / 2. Stock	29,00	20,00	22,00	22,00
301	3+0		Akademie / 3. Stock	45,00	30,00	22,00	22,00
302	2+0		Akademie / 3. Stock	45,00	30,00	22,00	22,00
303	2+0		Akademie / 3. Stock	45,00	30,00	22,00	22,00
304	2+0		Akademie / 3. Stock	24,00	24,00	22,00	22,00
305	2+0		Akademie / 3. Stock	24,00	24,00	22,00	22,00
306	2+0		Akademie / 3. Stock	24,00	24,00	22,00	22,00
307	2+0		Akademie / 3. Stock	24,00	24,00	22,00	22,00
308	2+0		Akademie / 3. Stock	24,00	24,00	22,00	22,00
309	2+0		Akademie / 3. Stock	24,00	24,00	22,00	22,00
310	2+0		Akademie / 3. Stock	24,00	24,00	22,00	22,00
A201	2+1		Akademie / 2. Stock	55,00	45,00	35,00	25,00
A202	2+1		Akademie / 2. Stock	55,00	45,00	35,00	25,00
B205	2+2		Akademie / 2. Stock	30,00	25,00	20,00	15,00

OK **Abbruch** **Neues** **Löschen** **Hilfe** **Drucken**

Mit Doppelklick bzw. mit Klick auf die Schaltfläche OK wird das Stammdateneblatt des ausgewählten Zimmers geöffnet.

Zimmerdaten:

Zimmer-Nummer:

Die Zimmernummer kann nur einmal vergeben werden. Bei der Neuanlage eines Zimmers wird darauf geprüft, ob die Zimmernummer bereits vergeben ist. Wenn die gewünschte Nummer nicht mehr frei ist, ist es nicht möglich, ein neues Zimmer mit dieser Zimmernummer neu anzulegen. In Belegungs-Plänen erscheinen max. fünf Zeichen.

Gebäude / Stockwerk:

Die Zuordnung des Zimmers zu Gebäuden bzw. einem Gebäudetrakt.

Kurzbezeichnung:

Die Kurzbezeichnung des Zimmers wird in den verschiedenen Belegungsplänen mit ausgegeben. Ist in diesem Feld für das Zimmer kein Eintrag vorhanden, dann wird die Zimmernummer weitergegeben.

Qualitätsstufe:

Hier kann die interne Qualitätseinstufung des Zimmers eingetragen werden.

Standardpreise bei den verschiedenen Zimmerbelegungen:

Die Preisangaben beziehen sich auf Belegung je Person. Wird ein Zimmer generell nur als Doppelzimmer gehalten, dann sind auch nur Preisangaben bis zur Doppelbelegung notwendig.

Größe:

Die Zimmergröße in qm kann in diesem Feld eingetragen werden.

Telefonnummer:

Wenn ein Telefonanschluß im Zimmer vorhanden ist, kann die Durchwahlnummer zum Zimmer in diesem Feld eingetragen werden.

Telefaxnummer:

Wenn ein Faxanschluß oder ein zweiter Telefonanschluß im Zimmer vorhanden ist, kann diese Nummer in diesem Feld erfasst werden.

Anzahl-Betten:

Hier kann die maximale Anzahl von ständig verfügbaren Betten im Zimmer eingetragen werden. Diese Anzahl ordnet das Zimmer auch in die richtige Kategorie (Einzelzimmer, Doppelzimmer oder Mehrbettzimmer) ein.

Anzahl-Zusatzbetten:

Die Anzahl der maximal möglichen Menge von zustellbaren Übernachtungsmöglichkeiten kann hier angegeben werden. Darin kann auch die aufklappbare Couch, die sich im Zimmer befindet, als Übernachtungsmöglichkeit für eine Person erfasst werden.

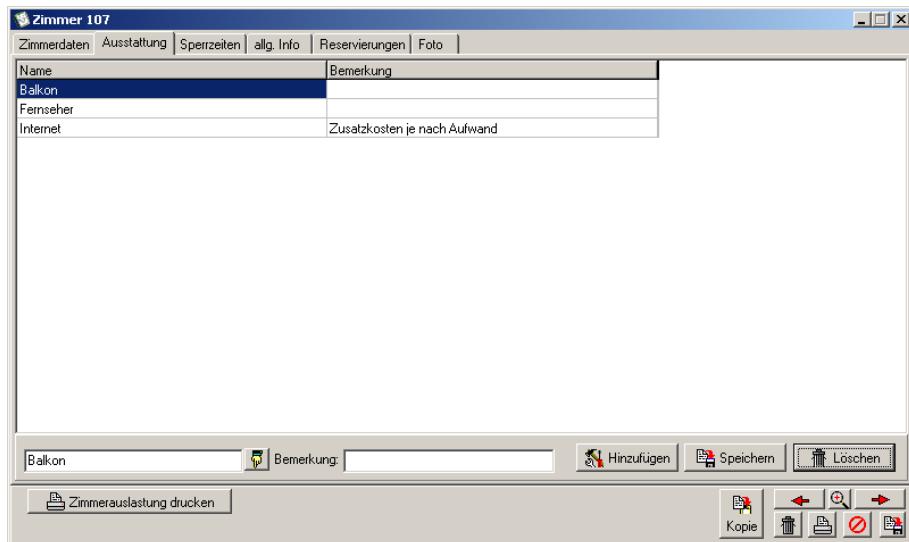
Automatisch Einbuchen:

Mit dieser Schaltfläche kann das automatische Buchen im Kursstamm für dieses Zimmer freigeschalten werden. Zimmer, die nicht für das automatische Einbuchen freigeschalten sind, werden beim automatischen Buchen der Übernachtungen übergegangen, auch wenn diese für den gesamten Zeitraum nicht belegt sind.

zuletzt bearbeitet von:

Hier wird automatisch der Benutzer, der zuletzt Änderungen an den Stammdaten des Zimmers durchgeführt hat, gespeichert. Dieses Feld sowie auch das Datum der Änderung können nicht manuell abgeändert werden.

Ausstattung des Zimmers:



Die hinterlegten Ausstattungsmerkmale für Zimmer können hier dem Zimmer zugeordnet werden. Zu jedem einzelnen Ausstattungseintrag kann eine Bemerkung mit eingetragen werden.

Sperrzeiten:

Es können hier Zeiträume eingetragen werden, in denen das Zimmer nicht für normale Belegungen und Buchungen zur Verfügung steht.

Allgemeine Info:

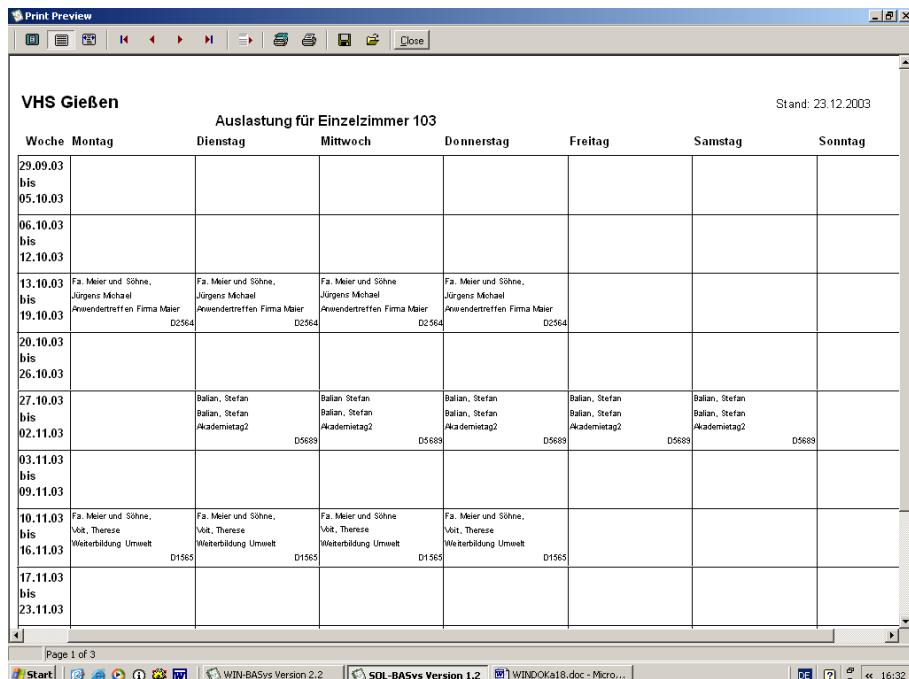
In diesem Feld kann freier Fließtext eingetragen werden. Hier können alle sonstigen Informationen über das Zimmer erfasst werden, wie z.B. Alter, Herkunft und Zustand des Inventars.

Reservierungen:

Über diesen Bildschirm kann die Zimmerbelegung für einen Zeitraum abgerufen werden. Zur Anzeige kommt die Kursnummer, Auftraggeber bzw. der Name des Zimmergastes, Anreise- und Abreisetag, für die Buchung vereinbarter Zimmerpreis und die Anzahl der zu belegenden Betten für diese Reservierung.

Foto:

Ein Bild von diesem Zimmer kann hier, aus einem Bitmap oder aus der Zwischenablage heraus kopiert, gespeichert werden.

Zimmerauslastung drucken:

VHS Gießen Stand: 23.12.2003

Auslastung für Einzelzimmer 103

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
29.09.03 bis 05.10.03							
06.10.03 bis 12.10.03							
13.10.03 bis 19.10.03	Fa. Meier und Söhne, Jürgens Michael Anwender treffen Firma Meier D2564	Fa. Meier und Söhne, Jürgens Michael Anwender treffen Firma Meier D2564	Fa. Meier und Söhne, Jürgens Michael Anwender treffen Firma Meier D2564	Fa. Meier und Söhne, Jürgens Michael Anwender treffen Firma Meier D2564			
20.10.03 bis 26.10.03							
27.10.03 bis 02.11.03		Balian, Stefan Balian, Stefan Akademietag2 D5689	Balian, Stefan Balian, Stefan Akademietag2 D5689	Balian, Stefan Balian, Stefan Akademietag2 D5689	Balian, Stefan Balian, Stefan Akademietag2 D5689	Balian, Stefan Balian, Stefan Akademietag2 D5689	Balian, Stefan Balian, Stefan Akademietag2 D5689
03.11.03 bis 09.11.03							
10.11.03 bis 16.11.03	Fa. Meier und Söhne, Vkt. Therese Weltbildung Umwelt D1585						
17.11.03 bis 23.11.03							

Page 1 of 3

Start | WIN-BASys Version 2.2 | SQL-BASys Version 1.2 | WINDOKa18.doc - Micro... | DE | ? | 16:32

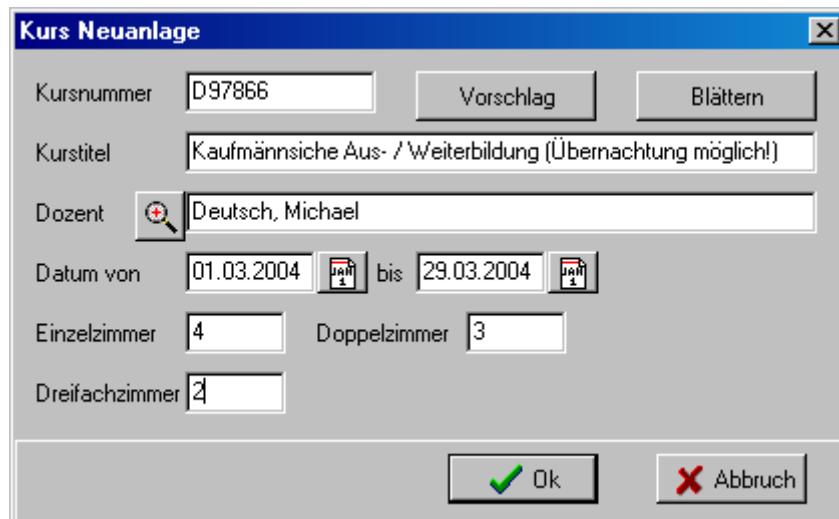
Hierüber kann ein Wochenplan von Montag bis Sonntag für das Zimmer, eingeschränkt auf einen bestimmten Zeitraum, ausgedruckt werden.

4. Akademietag

Ein Akademietag ist ein Kurs mit Übernachtung und Essen, der durch die Bildungseinrichtung selbst durchgeführt wird. Die Verrechnung der Gebühren wird direkt mit den einzelnen Teilnehmern abgewickelt.

4.1. Anlage eines Akademietages

Ein Akademietag wird in BASys wie ein normaler Kurs angelegt. Lediglich bei der Vergabe der Kursnummer sind die Felder für die Anzahl der zu Übernachtungszwecken benötigter Zimmer bereits mit auszufüllen. Dadurch werden in den Stammdaten des neuen Kurses bereits Reservierungen auf das Zimmerkontingent erstellt. Die Anzahl der zu reservierenden Zimmer kann auch später noch im Kursstamm unter dem Reiter „Übernachtung“ geändert oder hinzugefügt werden.



Die Raumplanung der einzelnen Kurstage sowie die Eingabe der weiteren Kursdaten wird anschließend wie gewohnt durchgeführt. Die Gebühr des Akademietages kann aus 3 verschiedenen Gebührenarten bestehen und wird in der folgenden Dokumentation noch gesondert behandelt.

4.2. Bearbeitung der reservierten Zimmer eines Akademietages

D94568 Akademietag - Wirtschaftsrechnen

1. Seite		2. Seite		3. Seite		4. Seite		Info		Programmheft		Kurstage		Dozenten		Geld	
Gebühren	Essen	Übernachtung	Stichworte	Rchg-Texte													
1	0	[Meier, Stefan]	DZ	4 (10)				R	45,00	02.02.2004	06.02.2004						
2	0	[Meier, Stefan]	EZ	2 (4)				R	55,00	02.02.2004	06.02.2004						
3	101	Tanner, Werner (Tanner, Werner)	1	1	nicht neben Aufzug	A		R	55,00	02.02.2004	10.02.2004						
4	102	[Meier, Stefan]		1	1			A	21,00	02.02.2004	06.02.2004						
5	103	Palke, Werner (Palke, Werner)	1	1				A	55,00	02.02.2004	10.02.2004						
6	105	Linke, Hermann (Linke, Hermann)	1	1				A	45,00	02.02.2004	10.02.2004						
7	202	Oswald, Jürgen (Oswald, Jürgen)	1	1				A	45,00	02.02.2004	10.02.2004						

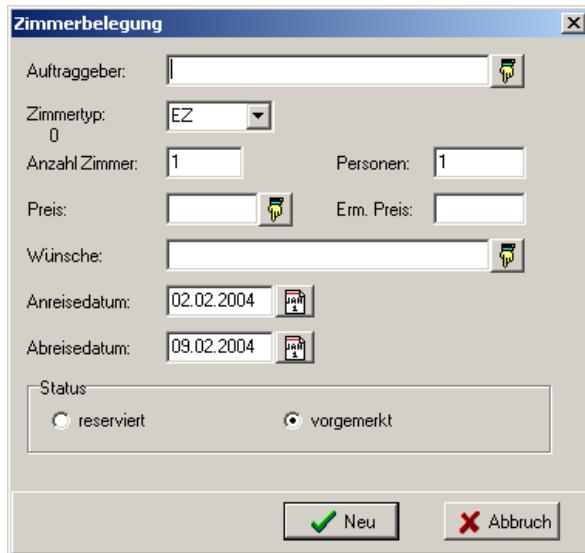
Zimmer - Vergabe
 Von: _____
 Bis: _____
 auch Mehrfachzimmer

Reservierungen Anmeldungen

In den Kursstammdaten im Bildschirm „Übernachtung“ ist ersichtlich, wieviele Zimmer reserviert sind (Status R), wieviele Zimmer vorgemerkt sind (Status V) und welche Zimmer bereits belegt wurden.

- **Schaltfläche „Neu“:** Es kann jederzeit in einer Akademietagung eine weitere Zimmerreservierung oder eine Vormerkung getroffen werden.
- **Auftraggeber:** dieses Feld bezieht sich auf die Buchung in einer Gasttagung und ist soweit für Akademietagungen irrelevant.
- **Zimmertyp:** hier wird genau festgehalten, welcher Zimmertyp (Einzel-, Doppel- oder Mehrbettzimmer) reserviert wird.
- **Anzahl Zimmer:** wie viele Zimmer von dem vorhin eingetragenen Zimmertyp für die Reservierung benötigt werden. (Achtung! Hier besteht keine Prüfung auf ein ausreichendes Zimmerkontingent.)
- **Personen:** für wie viele Personen die gesamte Reservierung ist.
- **Wünsche:** hier können Sonderwünsche von Teilnehmern eingetragen werden. Es ist möglich, auf eine Liste bereits hinterlegter Wünsche zuzugreifen.

- **Anreisedatum:** hier wird das Datum der Anreise festgehalten. Die Zimmerreservierung ist dann auf die am Anreisetag folgende Übernachtung gehalten.
- **Abreisedatum:** hier wird das Datum der Abreise festgehalten. Die Zimmerreservierung bezieht sich auf die Übernachtung zum Abreisetag.
- **Status:** der Status des Eintrages wird als Reservierung oder Vormerkung im Kurs erfasst.



Nach der Neu-Anlage einer Akademietagung wird die Anzahl der reservierten Einzel-, Doppel- oder Mehrbettzimmer angezeigt. Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können die Angaben über Anzahl der Zimmer oder Zimmerpreis eingetragen oder verändert werden.

Zimmer-Vergabe manuell oder automatisch

Bei Akademietagungen erfolgt die Zimmervergabe in der Regel beim Anmelden des Teilnehmers zu der Veranstaltung. Die Benutzung der manuellen oder automatischen Zimmervergabe ist wiederum bei Gasttagungen relevant, um z.B. einen genauen Zimmerbereich (von ... bis) für die Buchung der Gäste beizubehalten. Das automatische Buchen ist nur bei Zimmern möglich, die entsprechend gekennzeichnet wurden.

4.3. Planung der benötigten Essen im Akademietag

D94568 Wirtschaftsrechnen							Wegfall Ü	
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	Info	Programmheit	Kurstage	Dozenten	Geld
Gebühren	Essen	Übernachtung	Stichworte	Rchp.-Texte	Materialausgabe	Termine	Alternativen	eLearning
Datum:	Uhrzeit:	Essentyp:	Preis EUR	Anz. Plan	Anz. Ist	Bemerkung		
02.02.2004	13:00	Mittag	10,00	22	7	Mittagessen		
02.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	22	7	Kaffee	ja	
02.02.2004	19:00	Buffet	10,00	22	7	Buffet		
03.02.2004	08:00	Frühstück	3,50	22	7		ja	
03.02.2004	13:00	Mittag	10,00	22	7	Mittagessen		
03.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	22	7	Kaffee		
03.02.2004	19:00	Buffet	10,00	22	7	Buffet	ja	
04.02.2004	08:00	Frühstück	3,50	22	7		ja	
04.02.2004	13:00	Mittag	10,00	22	7	Mittagessen		
04.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	22	7	Kaffee		
04.02.2004	19:00	Buffet	10,00	22	7	Buffet	ja	
05.02.2004	08:00	Frühstück	3,50	22	7		ja	
05.02.2004	13:00	Mittag	10,00	22	7	Mittagessen		
05.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	22	7	Kaffee		
05.02.2004	19:00	Buffet	10,00	22	7	Buffet	ja	
06.02.2004	08:00	Frühstück	3,50	22	7		ja	

Hinzufügen Entfernen Bearbeiten Alle neu Plan-Eintrag Ist-Eintrag Plan -> Ist Drucken

Belegung Ausfall Abschluß Raumstamm Raumplan Etikett Presse Plakat Kritik Kopie

DozStamm Einzelveranst. Statistikdaten Verträge Lehrplan

- Hinzufügen:** mit Hinzufügen kann ein Essenseintrag für einen Tag manuell in die Liste der für diese Veranstaltung benötigten Essen eingetragen werden.

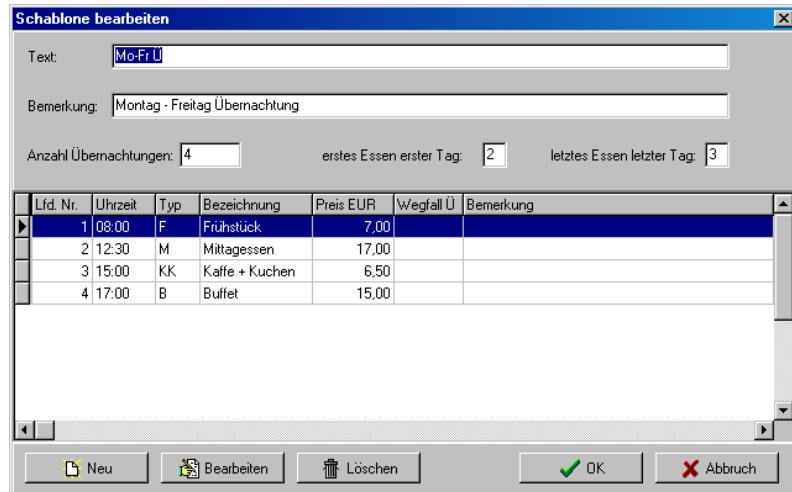
Essen-Eintrag hinzufügen

Datum:	02.02.2004	<input type="button" value="..."/>
Uhrzeit:	<input type="text"/>	
Essentyp:	<input type="text"/>	
Preis:	<input type="text"/>	EUR
Anzahl Plan:	<input type="text"/>	
Bemerkung:	<input type="text"/>	
Wegfall Nicht-Übernachtung:	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="button" value="Eintragen"/> <input type="button" value="Abbruch"/>		

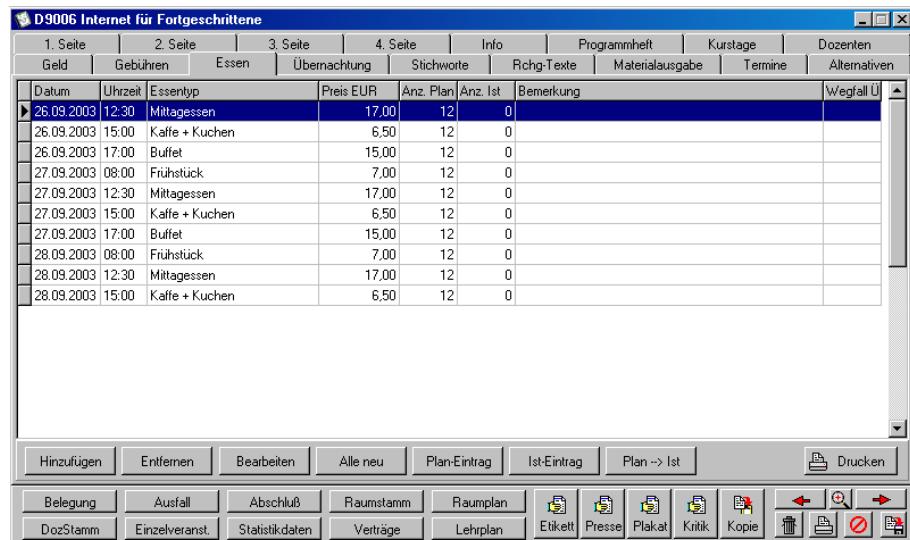
- **Datum:** hier wird das Datum des Essens eingetragen.
- **Uhrzeit:** hier wird die Uhrzeit, zu der das Essen gereicht werden soll, eingetragen.
- **Essentyp:** hier kann auf bereits hinterlegte Essenstypen zugegriffen werden. In der Hinterlegung können bereits Uhrzeit und Preis für den Essenstyp festgelegt sein, die dann beim Aufruf in den Essenseintrag übernommen werden.
- **Preis:** hier wird der Preis pro Person und Essenseintrag eingetragen.
- **Anzahl Plan:** hier wird die geplante Teilnehmerzahl, die auch an den Kosten für Verpflegung beteiligt wird, eingetragen.
- **Bemerkung:** Bemerkungstext, der im Essensplan für die Küche mit ausgegeben wird.
- **Wegfall Nicht-Übernachtung:** damit kann der Essenseintrag so gekennzeichnet werden, das keine Berechnung bei Teilnehmern ohne Übernachtung stattfindet.
- **Entfernen:** mit der Schaltfläche „Entfernen“ wird der angewählte Essenseintrag aus der Liste entfernt.
- **Bearbeiten:** Essenseinträge können einzeln nochmals überarbeitet oder verändert werden.
- **Alle Neu:** Mit dieser Schaltfläche werden für den Fall, dass es schon Essenseinträge im Kurs gibt, alle bisher eingetragenen Essenseinträge nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage entfernt. Anschließend können Essenseinträge aus hinterlegten Schablonen automatisch eingetragen werden. Beim Eintragen wird der Kursbeginn und die Dauer des Kurses berücksichtigt.

Es kann festgelegt werden, mit welchem Essen am ersten Tag gestartet wird, und mit welchem Essen am letzten Tag geendet wird. Für den Kurs kann über das Luppensymbol die Essensschablone noch verändert werden.



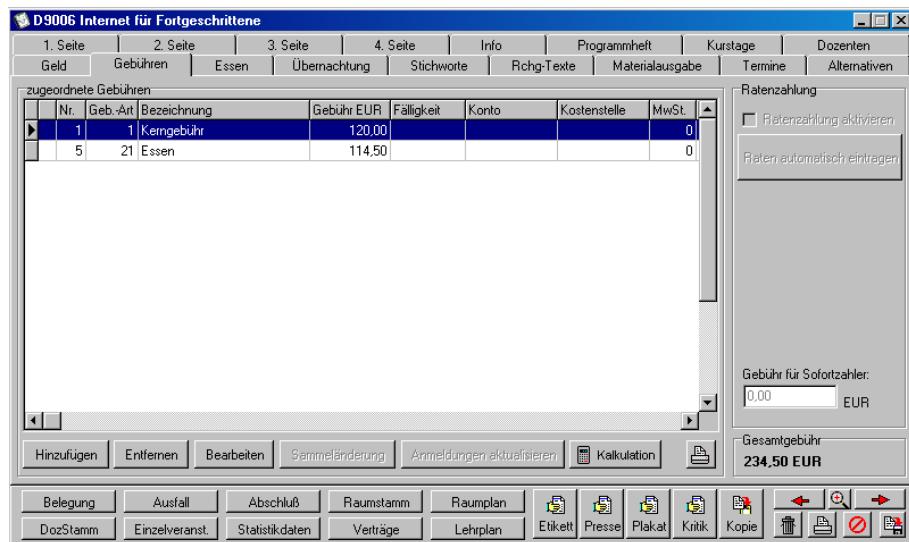


Die Essensschablonen beinhalten zwar die Anzahl der Übernachtungen, jedoch wird durch die Schablone beim Zuordnen zu dem Kurs nur die Anzahl der einzelnen Essenseinträge im Kurs automatisch für jeden einzelnen Kurstag bis zum Kursende eintragen. Dabei wird das erste Essen am ersten Tag und das letzte Essen am letzten Tag berücksichtigt.



- **Plan-Eintrag:** Die Anzahl für die Planungszahl an Essen wird automatisch aus dem Feld „Anzahl maximale Teilnehmer“ aus der Kursstamm-Seite 1 herangezogen, wenn die Essenseinträge mit der Funktion „Alle neu“ eingetragen werden. Mit dieser Schaltfläche können nachträglich schnell alle Essenseinträge auf die aktuelle Plan-Anzahl an Teilnehmern aktualisiert werden.
- **Ist-Eintrag:** Die Ist-Zahl an tatsächlich benötigten Essen wird in der Regel automatisch beim Anmelden eines Teilnehmer zum Kurs aktualisiert. Die Anzahl der Teilnehmer beim Ist-Eintrag wird auch auf den Essensplan für die Küche weitergegeben.

4.4. Gebührenstruktur für die Akademietagung



Nachdem die Essenseinträge bei der Akademietagung eingetragen wurden, wird die Gebührenart „21 Essen“ als eigene Gebühr der Veranstaltung aufgenommen. Diese Essensgebühr beinhaltet alle eingetragenen Menüs unter der Berücksichtigung, dass auch die Übernachtung mit gebucht wird. Verzichtet ein Teilnehmer beim Anmelden auf die Übernachtung, dann erst wird für diese Anmeldung die Gebühr für das Essen dementsprechend gekürzt. Es kann neben dem Essen auch zusätzlich noch eine Tagungspauschale oder jede andere weitere Gebührenart hinzugefügt werden.

Die Übernachtungskosten werden nicht als Gebührenart im Kurs mitgeführt. Über die Schaltfläche „Gesamtgebühr inkl. Übernachtung“ auf der Kursstamm-Seite 1 werden die Übernachtungskosten je Zimmerart und die daraus resultierende Gesamtgebühr für die Veranstaltung angezeigt.

4. 5. Anmeldung eines Teilnehmers zu einer Akademietagung

Das Anmelden eines Teilnehmers kann mit Übernachtung und allen Essen oder ohne Übernachtung oder mit individuell geplanten Essen erfolgen.

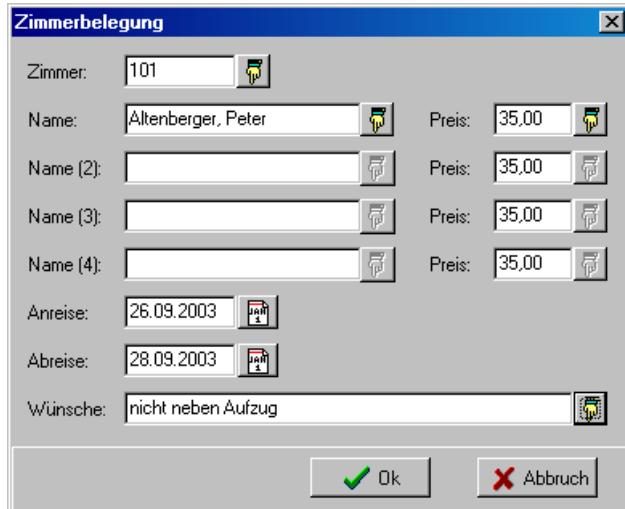
- Anmelden eines Teilnehmers mit allen geplanten Essen und mit Übernachtung im Einzelzimmer:

Die Anmeldung des Teilnehmers zur Akademietagung erfolgt wie gewohnt im Anmeldebildschirm und wird erstmals mit Klick auf „OK“ bestätigt. Erst anschließend erscheinen in der Anmeldemaske die Möglichkeiten, die Übernachtung zu buchen und die Übernahme des im Kursstamm geplanten Essens zu bestätigen.

Das Buchungsfenster für die Übernachtung öffnet sich bei der Akademietagung nach dem Anmelden des Teilnehmers zur Veranstaltung automatisch.

Jetzt kann das zu belegende Zimmer direkt dem Teilnehmer zugeordnet werden. In der Auswahl der Zimmer werden automatisch nur die für den Zeitraum freien Zimmer angezeigt. Der Zimmerpreis je Übernachtung kann an dieser Stelle noch manuell verändert werden. Anreise und Abreisedatum werden aus dem Kursbeginn und Kursende vorgeschlagen und können gegebenenfalls noch verändert werden.

Besondere Anforderungen des Teilnehmers an das Zimmer können in dem Feld „Wünsche“ eingetragen werden bzw. es ist möglich auf eine Hinterlegung von zu berücksichtigten Wünschen zuzugreifen.



- Buchung von Doppel- oder Mehrbettzimmer:

Sollen Teilnehmer auf ein Doppelzimmer oder Mehrbettzimmer gebucht werden, werden die ersten Teilnehmer zuerst ohne Übernachtung angemeldet. Erst beim letzten Teilnehmer, der für dieses Zimmer gebucht wird, wird die Übernachtung zusammen mit den Teilnehmern, die auch in diesem Zimmer übernachteten, eingebucht. Die Übernachtungskosten werden für jeden einzelnen Teilnehmer ins Soll gestellt.

Tipp: Im Zimmerplan lassen sich die einzelnen Teilnehmer, die auf ein Zimmer eingebucht sind, bequem für den ganzen Zeitraum oder für einzelne Tage in andere Zimmer noch nachträglich verlegen.

- Individuelles Essen:

ein für den Teilnehmer individuell erstellter Essensplan kann in der Anmeldemaske direkt nach dem Anmelden des Teilnehmers eingetragen werden.

Anmeldung		Kurs	
Teilnehmer		Kursauswahl	
Oswald, Peter (290) Tel: 089/1235564 089/9985211 Reichersbeurer Str. 49 Fax: 089/9985212 81371 München Email: Geburtstag: 08.05.1968; Ak: 3 keine Ermäßigung Bankverbindung: POSTBANK (GIRO), MUENCHEN BLZ: 70010080 Konto: 6559584 Kontoinhaber Oswald Peter Teilnehmer angemeldet		D9007 Internet für Fortgeschrittene Beginn: Mo, 23.02.2004 von: 09:00 bis: 16:00 Ende: Fr, 27.02.2004 UE: 40,00 5 Ort: Hauptschule; 1. Stock; Raum 24 Dozent: Deutsch, Michael Gebühr: 220,50 Kerngebühr 158,00 (ohne ÜN) Essen 116,50 Angemeldet: 4 frei: 11 min: 10 Warteliste: 0 gefährdet! max: 15	
Gebühr 378,00	Beleg-Nr. 134	Kassenzeichen 134	Anm.Art A
		Preisgruppe: 0	
Bemerkung			
<input type="radio"/> Zahlart offen <input type="radio"/> bar bezahlt <input checked="" type="radio"/> EC-Karte <input type="radio"/> Scheck <input checked="" type="radio"/> Lastschrift <input type="radio"/> Überweisung		Info zum Guest <input checked="" type="checkbox"/> Zimmer  <input type="checkbox"/> Bus Essen: <input checked="" type="radio"/> individuell 	
		abw. Zahlweg  Zusatzleistungen  Mehrfach  Firma  	
Teilnehmer Kursstamm Kurs-Info Alternativen Anmeldungen Dozent Raum Termin Geld			

Hierzu ist das Feld „Essen“ auf „individuell“ zu stellen und über das Buchsymbol können die gewünschten Einträge für die Essen durchgeführt werden.

- **Neu:** zum Erfassen eines neuen Essens im individuellen Essensplan des Teilnehmers
- **Entfernen:** entfernt den markierten Eintrag aus dem individuellen Essensplan des Teilnehmers
- **Alle aus Kurs:** es können alle geplanten Essenseinträge aus den Kursstammdaten in den individuellen Essensplan des Teilnehmers mit übernommen werden.

Individuelles Essen						
	Datum	Uhrzeit	Typ	Preis	Bemerkung	Sonderwünsche
►	23.02.2004	13:00	Mittag	10,00	Mittagessen	
	23.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	Kaffee	
	23.02.2004	19:00	Buffet	10,00	Buffet	
	24.02.2004	08:00	Frühstück	3,50		
	24.02.2004	13:00	Mittag	10,00	Mittagessen	
	24.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	Kaffee	
	24.02.2004	19:00	Buffet	10,00	Buffet	
	25.02.2004	08:00	Frühstück	3,50		
	25.02.2004	13:00	Mittag	10,00	Mittagessen	
	25.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	Kaffee	
	25.02.2004	19:00	Buffet	10,00	Buffet	
	26.02.2004	08:00	Frühstück	3,50		



Änderungen oder Sonderwünsche können jetzt durch einen Doppelklick auf das gewünschte Essen vorgenommen werden. Beim Eintragen eines Sonderwunsches ist es möglich, diesen auf alle anderen Essenseinträge des gleichen Essenstyps automatisch mit einzutragen zu lassen.

Essen bearbeiten

Datum:	<input type="text" value="24.02.2004"/>
Uhrzeit:	<input type="text" value="15:00"/>
Essentyp:	<input type="text" value="K"/>
Preis:	<input type="text" value="2,50"/> EUR
Bemerkung:	<input type="text" value="Kaffee"/>
Sonderwunsch:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sonderwunsch in alle gleichen Einträge übernehmen	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbruch"/>	

Die Sollstellung des Teilnehmers wird bei Änderungen an der Anzahl der Essen oder bei preislichen Veränderungen der Essen automatisch angepasst.

Individuelles Essen

	Datum	Uhrzeit	Typ	Preis	Bemerkung	Sonderwünsche
►	23.02.2004	13:00	Mittag	10,00	Mittagessen	Veganer
	23.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	Kaffee	
	23.02.2004	19:00	Buffet	10,00	Buffet	
	24.02.2004	08:00	Frühstück	3,50		
	24.02.2004	13:00	Mittag	10,00	Mittagessen	Veganer
	24.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	Kaffee	
	24.02.2004	19:00	Buffet	10,00	Buffet	
	25.02.2004	08:00	Frühstück	3,50		
	25.02.2004	13:00	Mittag	10,00	Mittagessen	Veganer
	25.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	Kaffee	
	25.02.2004	19:00	Buffet	10,00	Buffet	
	26.02.2004	08:00	Frühstück	3,50		

Buttons: Neu, Entfernen, Alle aus Kurs, Drucken, OK, Abbruch

D9007 Internet für Fortgeschrittene

Datum: Mo, 23.02.2004	bis: Fr, 27.02.2004	TN: 5	frei: 10	min: 10	mit UN:	274,50		
Uhrzeit: 09:00	bis: 16:00	WL: 0	gefährdet!	max: 15	ohne UN:	220,50		
Dauer: 5	UE: 40,00	Ort: Hauptschule; 1. Stock; Raum 24						
Dozent: Deutsch Michael								
Nr	Name, Vorname	Telefon	BLZ	Konto	Z-Art	Entgelt	Saldo	
1	Anderl, Heribert	A 08631/309077	71151750	2929292929	----	494,50	494,50	
2	Kneissel, Monika	A 08671/34573	71160161	348765	----	454,50	454,50	
3	Wirth, Peter	A 08638/458923	71160161	456851	----	454,50	454,50	
4	Oswald, Peter	A 0891/235584	70010080	6559584	----	612,00	612,00	
5	Altenberger, Peter	A 08631/65462	71191000	845264	----	509,50	509,50	

Links: Anmelden, Abmelden, Ummelden, Teilnehmer, Kursstamm, Dozenten, Zahlungseingang, Kasse, Rücküberweisung, Eintra./Ausgaben, Deckungsbeitrag, Dokumente, Export, eMail, Drucken, Suchen, A

- **Anmeldung von Teilnehmern ohne Übernachtung**

Soll ein Teilnehmer ohne Übernachtung in eine mit Übernachtung und Essen geplante Akademietagung angemeldet werden, so sind folgende Schritte zu beachten:

- Nach dem Anmelden den Schalter „Zimmer“ in der Anmeldemaske entfernen

- Das Essen auf „Individuelles Essen“ einstellen
- die Eintragungen im Bildschirm des Individuellen Essens mit der Schaltfläche „alle aus Kurs“ in das individuelle Essen des Teilnehmers laden. Dabei wird der Schalter „Wegfall ohne Übernachtung“ der einzelnen Menüs im Kursstamm berücksichtigt, und so gekennzeichnete Menüs, wie z.B. das Frühstück oder das Abendbuffet, werden nicht in das individuelle Essen des Teilnehmers übernommen.

D97966 Kaufmännische Aus- / Weiterbildung (Übernachtung möglich!)							
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	Info	Programmheft	Kurstage	Dozenten
Geld	Gebühren	Essen	Übernachtung	Stichworte	Rchg.-Texte	Materialausgabe	Termine
Datum	Uhrzeit	Essentyp	Preis EUR	Anz. Plan	Anz. Ist	Bemerkung	Wegfall U
► 22.03.2004	12:30	Mittagessen	17,00	24	8		
22.03.2004	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50	24	8		
22.03.2004	17:00	Buffet	15,00	24	8		ja
23.03.2004	08:00	Frühstück	7,00	24	8		ja
23.03.2004	12:30	Mittagessen	17,00	24	8		
23.03.2004	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50	24	8		
23.03.2004	17:00	Buffet	15,00	24	8		ja
24.03.2004	08:00	Frühstück	7,00	24	8		ja
24.03.2004	12:30	Mittagessen	17,00	24	8		
24.03.2004	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50	24	8		
24.03.2004	17:00	Buffet	15,00	24	8		ja
25.03.2004	08:00	Frühstück	7,00	24	8		ja
25.03.2004	12:30	Mittagessen	17,00	24	8		
25.03.2004	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50	24	8		
25.03.2004	17:00	Buffet	15,00	24	8		ja
26.03.2004	08:00	Frühstück	7,00	24	8		

Hinzufügen Entfernen Bearbeiten Alle neu Plan-Eintrag Ist-Eintrag Plan -> Ist Drucken

Belegung Ausfall Abschluß Raumstamm Raumplan Lehrplan Etikett Presse Plakat Kritik Kopie

DozStamm Einzelveranst. Statistikdaten Verträge

Individuelles Essen						
	Datum	Uhrzeit	Typ	Preis	Bemerkung	Sonderwünsche
►	22.03.2004	12:30	Mittagessen	17,00		
	22.03.2004	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50		
	23.03.2004	12:30	Mittagessen	17,00		
	23.03.2004	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50		
	24.03.2004	12:30	Mittagessen	17,00		
	24.03.2004	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50		
	25.03.2004	12:30	Mittagessen	17,00		
	25.03.2004	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50		
	26.03.2004	12:30	Mittagessen	17,00		
	26.03.2004	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50		

Neu Bearbeiten Entfernen Alle aus Kurs OK Abbruch

Die Sollstellung des Teilnehmers wird automatisch angepasst!

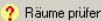
5. Gasttagung

Gasttagungen sind Veranstaltungen, die von einem Auftraggeber in den Räumlichkeiten der Bildungseinrichtung durchgeführt werden. Die Verrechnung der Teilnehmergebühren wickelt der Auftraggeber selbst mit den Teilnehmern ab. Für die Inanspruchnahme von Übernachtungen und Essenskosten wird dem Auftraggeber eine Rechnung gestellt.

5.1. Anlage einer Gasttagung

Unter dem „Hotel-Menü“ befindet sich der Menüpunkt „Gasttag-Neuanlage“.

Gasttag-Schnelleingabe

Kursnummer:	D85689	Vorschlag	Blättern	Teilnehmer geplant:	8
Kurstitel:	Wirtschaftsgeschichtlicher Belegschalt Firma Großkopf				Anzahl Einzelzimmer: 4
Auftraggeber:	Fa. Großkopf und Partner,				Anzahl Doppelzimmer: 2
Ansprechpartner:	Dorn, Thomas				Anzahl Dreibettzimmer: 0
Tagungsleiter:	Brandner, Angelika				
Datum von:	23.02.2004	...	bis:	27.02.2004	...
				Kursdauer:	5 Tage
Uhrzeit von:	09:00	...	bis:	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> durchgehend
				Medien:	<input checked="" type="radio"/> alle Räume anzeigen <input type="radio"/> freie Räume anzeigen
Raum 1:	Gymnasium; 2. Stock; Raum 237 (ED)		Tonbandgeräte	 	
Raum 2:				 	
Raum 3:				 	
<input checked="" type="checkbox"/> mit Raumplanung					
 					

Dieser Bildschirm ist zur schnellen Erfassung der notwendigen Daten einer Gasttagung erstellt worden, um in kürzester Zeit ein Angebot zu erstellen.

Kursnummer: Eine Gasttagung wird wie ein interner Kurs der Einrichtung in den Kursstammdaten angelegt und benötigt deswegen eine eigene Kursnummer. Es wird empfohlen, dafür einen eigenen Kursnummernbereich zu definieren.

Kurstitel: Im Kurstitel können Thema der Veranstaltung und für die Kursanwahl auch der Auftraggeber mit eingetragen werden.

Ansprechpartner: der Ansprechpartner zur Veranstaltung wird aus den Dozentenstammdaten hier eingetragen.

Tagungsleiter: der Tagungsleiter der Veranstaltung wird aus den Dozentenstammdaten hier eingetragen.

Datum von – bis: in diesen beiden Felder kann das Datum des Veranstaltungsbeginns und das Ende der Veranstaltung eingetragen werden. Damit wird der Zeitraum für die Übernachtungen und der Zeitraum für die Raumplanung der Unterrichtsräume festgelegt. Die Raumplanung der Kursräume wird automatisch für diesen eingestellten Zeitraum durchgeführt.

Uhrzeit von – bis: in diesen beiden Feldern wird die Unterrichtszeit in den Kursräumen eingetragen und für die automatische Raumplanung verwendet.

Raum 1 bis Raum 3: Der Unterrichtsraum, in dem die Veranstaltung automatisch eingeplant wird. Bei Veranstaltungen, die mehrere Unterrichtsräume gleichzeitig belegen, können bis zu 3 Unterrichtsräume schon bei der Erfassung der Gasttagung eingetragen werden. Werden mehr als 3 Unterrichtsräume benötigt, können weitere Räume manuell in der Raumplanung der Kursstammdaten eingeplant werden.

Mit Raumplanung: mit diesem Schalter kann die automatische Raumplanung der Veranstaltung ein bzw. ausgeschaltet werden.

Kursdauer: es muss die Anzahl der zu planenden Unterrichtstage angegeben werden. Wird das Beginndatum und das Enddatum gesetzt, wird die Kursdauer automatisch errechnet und eingesetzt. Achtung! Sonn- und Feiertage werden mit belegt.

Durchgehend: mit dieser Schaltfläche lassen sich die zu planenden Unterrichtsräume über die normale Tagesunterrichtszeit der Veranstaltung hinaus innerhalb des Planungszeitraum komplett für andere Kursbelegungen sperren. Damit lässt sich erreichen, dass bei komplexen Seminaren das Unterrichtsmaterial nach dem Ende eines Unterrichtstages nicht aus dem Unterrichtsraum entfernt werden muss.

Alle Räume anzeigen: in der Auswahl der Kursräume werden auch die für den eingetragenen Zeitraum schon belegten Kursräume angezeigt.

Freie Räume anzeigen: in der Auswahl der Kursräume werden nur die für den eingetragenen Zeitraum freien Kursräume angezeigt.

Medien: es können je gewählten Kursraum bis zu 4 Medien eingetragen werden.

Teilnehmer geplant: Die Anzahl der geplanten Teilnehmer wird hier eingetragen. Die Anzahl der geplanten Teilnehmer ist relevant bei der Berechnung der Übernachtungs- und Essenkosten.

Anzahl Einzelzimmer, Doppelzimmer oder Dreibettzimmer: die Anzahl der zu reservierenden Zimmer in den einzelnen Zimmertypen kann hier angegeben werden und in den Kursstammdaten automatisch für den gewählten Zeitraum als Reservierungen eingetragen werden.

Räume prüfen: Durch diese Funktion werden die ausgewählten Kursräume auf Doppelbelegung geprüft.

Zimmer prüfen: Durch diese Funktion wird das Zimmerkontingent auf Verfügbarkeit geprüft.

Zimmerübersicht für den Zeitraum: 23.02.2004 bis 27.02.2004								
Nr	Kurs	Name	Zimmer	Anzahl	Status	Sonderwünsche	Anreise	Abreise
1	D85689	Wirtschaftsenglisch der Bel DZ	2	R			23.02.2004	27.02.2004
2	D85689	Wirtschaftsenglisch der Bel EZ	4	R			23.02.2004	27.02.2004
3	D9007	Internet für Fortgeschritten EZ	3	A			23.02.2004	27.02.2004
4	D9007	Internet für Fortgeschritten DZ	1	A			23.02.2004	27.02.2004
5	D9007	Internet für Fortgeschritten EZ	2	R			23.02.2004	27.02.2004
6	D9007	Internet für Fortgeschritten DZ	9	R			23.02.2004	27.02.2004

	gesamt	gebucht	reserviert	vorgem.	gesperrt	frei	zuviel	angefordert
1-Bett Zimmer:	10	3	6	0	0	7		<input checked="" type="button"/>
2-Bett Zimmer:	31	1	11	0	0	30		<input checked="" type="button"/>
3-Bett Zimmer:	6	0	0	0	0	6		<input checked="" type="button"/>

Nachdem auf die Schaltfläche „Anlegen“ geklickt wurde, wird die Veranstaltung komplett, wenn gewünscht mit durchgeführter Raumplanung, angelegt.

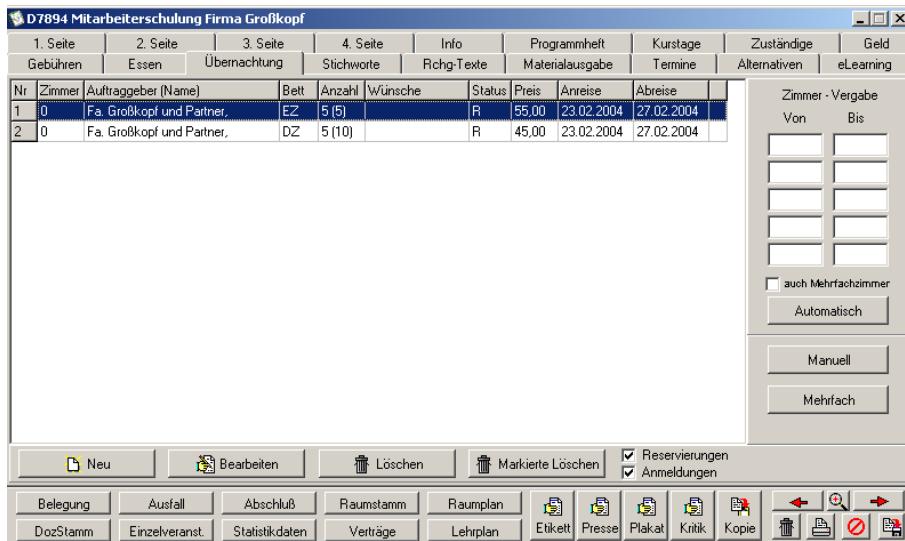
D7894 Mitarbeiteruschulung Firma Großkopf										
Gebühren	Essen	Übernachtung	Stichworte	Rchg.-Texte	Materialausgabe	Termine	Alternativen	eLearning		
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	Info	Programmheft	Kurstage	Zuständige	Geld		
Kursbezeichnung										
Semester		1/03	Titel Mitarbeiteruschulung Firma Großkopf							
Titel für		Prog. Heft								
Ansprechpartner / Tagungsleiter										
Typ		Name		Telefon		Telefax				
A	Bachmann Paul	08631/6548								
T	Ehlers Wolfgang	08638/45678		08638/63879						
Fakturierung Gastlage										
Auftraggeber		Art		Summe						
Fa. Großkopf und Partner		Angebot		0,00						
Dit										
Kursort		Akademie; Seminarraum 5								
Abw. Tage										
Materialien										
Belegung	Ausfall	Abschluß	Raumstamm	Raumplan						
DozStamm	Einzelveranst.	Statistikdaten	Verträge	Lehrplan						

Die Gasttagung wird anschließend wie ein normaler Kurs in den Kursstammdaten gefüllt. Der Unterschied liegt hier in der Verrechnung der Tagungsgebühr und der Verpflegungs- und Übernachtungskosten. Diese wird dem Auftraggeber nach durchgeföhrter Fakturierung vollständig in Rechnung gestellt.

5.2. Bearbeitung der reservierten Zimmer einer Gasttagung

Die bei einer Anlage eines Gasttags reservierten Zimmer dieser Gasttagung können jetzt im Kursstamm über den Reiter „Übernachtung“ erweitert und überarbeitet werden, (siehe unter Kap. 4.2.)

Später bei Anreise der Teilnehmer werden diese anders wie bei Akademietagungen über den Kursstamm in die Zimmer eingebucht.



Dazu ist es notwendig, die Zimmerreservierung mit „X“ zu markieren. Es bieten sich zum Buchen der Zimmer zwei Möglichkeiten:

- **manuelles Buchen:** hier ist es möglich, den Namen der belegenden Person in das Zimmer einzutragen.
- **automatisches Buchen:** diese Funktion wird dann benötigt, wenn die Teilnehmer nicht namentlich in die Zimmer eingebucht werden sollen. Hierbei wird immer der Name des Auftraggebers mit eingetragen. Beim automatischen Buchen ist es möglich, einen zu buchenden Zimmerbereich von Zimmernummer bis Zimmernummer anzugeben.

Folgende Einstellungen sind zu beachten:

- in den Zimmerstammdaten muss der Haken für **automatisch einbuchen** gesetzt sein.
- die Zimmerreservierung muss den Status „R“ haben und im Grid mit X markiert sein.
- die Zimmerreservierung muss einen Auftraggeber haben.

5.3. Planung der benötigten Essen für die Gasttagung

Gewünschte Essen können unter dem Reiter „Essen“ wie unter Akademietagung (siehe Kap.4.3.) beschrieben eingetragen und überarbeitet werden.

D7894 Mitarbeiter Schulung Firma Großkopf								
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	Info	Programmheft	Kurstage	Zuständige	Geld
Gebühren	Essen	Übernachtung	Stichworte	Rchg.-Texte	Materialausgabe	Termine	Alternativen	eLearning
Datum	Uhrzeit	Essentyp	Preis EUR	Anz. Plan	Anz. Ist	Bemerkung		Wegfall U
23.02.2004	13:00	Mittag	10,00	15	0	Mittagessen		
23.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	15	0	Kaffee		
23.02.2004	19:00	Buffet	10,00	15	0	Buffet	ja	
24.02.2004	08:00	Frühstück	3,50	15	0		ja	
24.02.2004	13:00	Mittag	10,00	15	0	Mittagessen		
24.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	15	0	Kaffee		
24.02.2004	19:00	Buffet	10,00	15	0	Buffet	ja	
25.02.2004	08:00	Frühstück	3,50	15	0		ja	
25.02.2004	13:00	Mittag	10,00	15	0	Mittagessen		
25.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	15	0	Kaffee		
25.02.2004	19:00	Buffet	10,00	15	0	Buffet	ja	
26.02.2004	08:00	Frühstück	3,50	15	0		ja	
26.02.2004	13:00	Mittag	10,00	15	0	Mittagessen		
26.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	15	0	Kaffee		
26.02.2004	19:00	Buffet	10,00	15	0	Buffet	ja	

Hinzufügen	Entfernen	Bearbeiten	Alle neu	Plan-Eintrag	Ist-Eintrag	Plan -> Ist	Drucken					
Belegung	Ausfall	Abschluß	Raumstamm	Raumplan								
DozStamm	Einzelveranst.	Statistikdaten	Verträge	Lehrplan								

5.4. Das Angebot an den Auftraggeber

Der Auftraggeber ist bereits durch die Kursneuanlage in der Kursbelegung zu dieser Gasttagung angemeldet. Um dem Auftraggeber ein konkretes Angebot zu erstellen, ist aus der Belegungsmaske in den Detailbildschirm zur Anmeldung zu wechseln.

angemeldet: Fa. Großkopf und Partner, (Nr. 91) im Kurs D7894

Adresse		Gebührendetails	
Fa. Großkopf und Partner	Tel1: 089/345345	POSTBANK (GIRO), MUENCHEN	Nachfr. Ermäßigung
Goethestr. 56	Tel2:	BLZ: 70010080	Nachlass
80336 München	Fax:	Kto.: 657567-802	Bankgebühren
Bemerkung / weitere Daten			
Gasttag-Schnelleingabe		Gebühr	274,50
Zahlart	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Saldo	274,50
Tag anwesend: 0		Bezahlt	0,00
Abweichende Kontoangaben			
Bank	<input type="text"/>	Firma	Angebot
BLZ	<input type="text"/>	Mitarbeiter	Vertrag
Kto-Inhaber	<input type="text"/>	Kinder	Fakturieren
<input type="text"/> <input type="text"/>			
Kurs	Teilnehmer	Historie	Journal
		Anm-K.	Dokumente
		Termin	

Achtung!

Der angezeigte Saldo entspricht momentan lediglich der einfachen Essensgebühren. Erst nach einer durchgeführten Fakturierung wird der korrekte Saldo für den Auftraggeber gebucht.

Bevor es jedoch zu einem Tagungsvertrag kommt, wird in der Regel zuerst das Angebot erstellt. In diesem Angebot sind die gesamten Kosten für diese Veranstaltung ersichtlich und aufgegliedert. Um das Angebot erstellen zu können, müssen verschiedene Einstellungen durchgeführt werden.

Angebot für Veranstaltung D8999 | Auftraggeber: Grabner Max

Übernachtung					Gesamtanzahl der Teilnehmer:		Aktuelle Angebotssumme	
Kategorie	Anzahl TN	Anzahl Tage	Preis EUR	Summe EUR	15		8532,50	EUR
DZ	10	4	25,00	1000,00				
EZ	5	4	35,00	700,00				
					<input type="button" value="Aktualisieren"/>			

Einleitungstext für das Angebot

Veranstaltung: Gasttagung Firma Maier
von 16.02.2004 bis 20.02.2004

Sonstige Rechnungsposten

Faktor	Bezeichnung	Preis EUR	MwSt	Konto	Kostenst.	Bemerkung	je TN
1	Tagungspauschale	250,00	0	4500	56	ja	

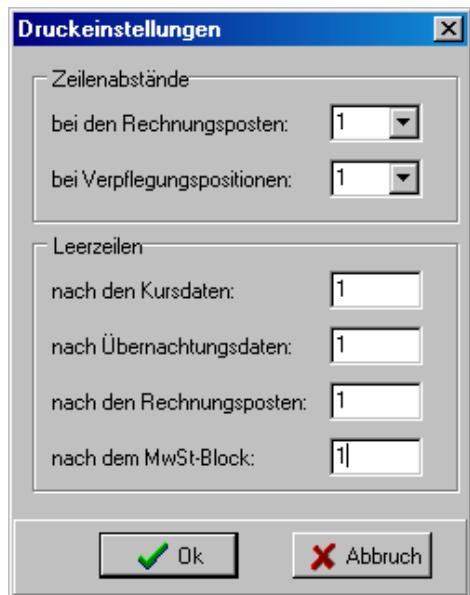
Schlußtext für die Angebot

Bitte hinterlassen Sie Ihre Bankverbindung.

Essen
Gebührenart: 24

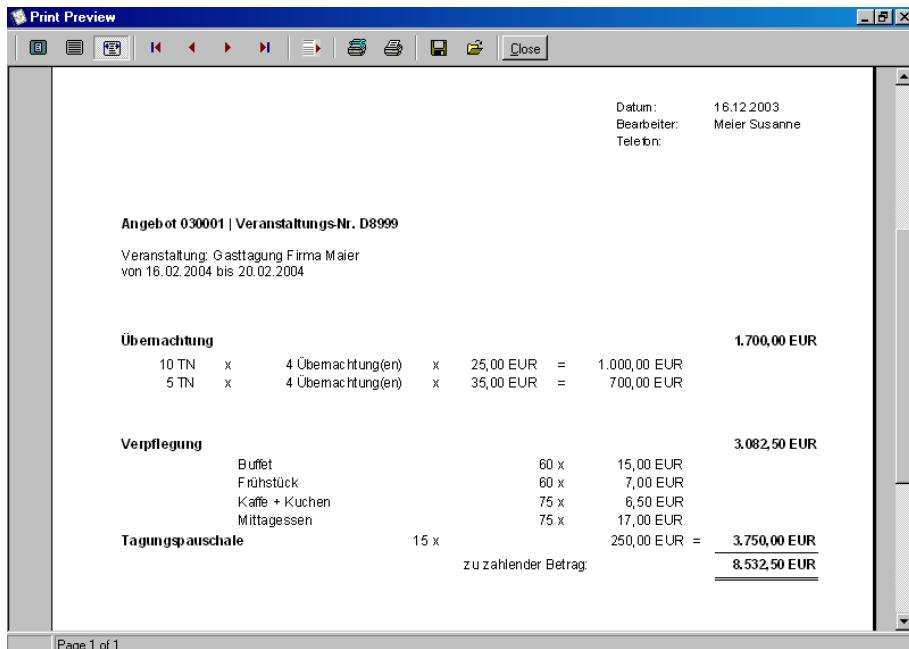
- Gesamtanzahl der Teilnehmer:** hier kann die Gesamtanzahl der teilnehmenden Teilnehmer eingetragen werden. In der Regel wird dieses Feld schon während der Anlage der Gasttagung unter Berücksichtigung der zu reservierenden Zimmer gefüllt.
- Aktualisieren:** Mit dieser Schaltfläche werden die aktuellen Übernachtungsdaten aus den Kursdaten übernommen. Diese Daten werden zur Berechnung der Übernachtungskosten verwendet.
- Einleitungstext für das Angebot:** Hier wird der Einleitende Satz für das Angebot eingetragen. Vom Programm aus wird der Kurstitel und der Zeitraum übernommen. Natürlich kann auch auf hinterlegte Texte zurückgegriffen werden.
- Sonstige Rechnungsposten:** zu den sonstigen Rechnungsposten gehören die Tagungspauschale, Telefonkosten und sonstige Verbrauchskosten der Teilnehmer wie z. B. Getränke.

- **Essen:** Die Verpflegungskosten der Teilnehmer werden über diese Schaltfläche aus den geplanten Esssen des Kurses übernommen. Zur Berechnung der Verpflegungskosten werden die Plan-Zahlen der Teilnehmer herangezogen.
- **Gebührenart des Essens:** Unter dem Menüpunkt „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Gebührenarten“ können verschiedene Gebührenarten auch für die Verpflegungskosten hinterlegt werden. Dieses bietet die Möglichkeit, die Verpflegungskosten mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen und unterschiedlichen Konten und Kostenstellen zu belegen. Die ausgewählte Gebührenart wird dann für die Verbuchung der Verpflegungskosten herangezogen.
- **Abrechnung des Essens:** Es kann festgelegt werden, ob die Verpflegungskosten alle einzeln aufgelistet, in Essenstypen gruppiert oder in einer Summe im Angebot erscheinen sollen.
- **Schlusstext für das Angebot:** hier besteht die Möglichkeit, noch weitere Konditionen des Angebotes in Textform unterzubringen. Ein Zugriff auf die hinterlegten Texte ist möglich.
- **Druckeinstellungen:** Hier kann das Layout des Angebotes eingestellt werden.



Zeilenabstände und Anzahl der Leerzeilen zwischen den einzelnen Positionen können definiert werden.

- **Drucken:** Das Angebot kann jetzt mit den eingetragenen Daten ausgedruckt werden. Es kann die Anzahl der Kopien definiert werden. Ein eventuell vorhandener Briefkopf kann ebenfalls berücksichtigt werden und wird beim Ausdruck ausgespart.



TIPP: Soll die Mehrwertsteuer auf dem Angebot und der Rechnung separat ausgewiesen werden, so ist bereits in der Hinterlegung der Gebührenarten ein entsprechender Mehrwertsteuersatz zuzuordnen. Sind Anteile einer Gebührenart wie z.B. bei Übernachtungen steuerfrei, so kann in der Hinterlegung für die Mehrwertsteuersätze dieser Prozentsatz für die mehrwertsteuerfreien Anteile eingetragen werden.

5.5. Der Tagungsvertrag

*rs – wollte eigentlich von *st eine Übernahme der eingestellten Angebotsdaten in den Tagungsvertrag – bislang müssen die Daten manuell eingetragen und auch manuell errechnet werden.

5.6. Die Rechnungserstellung an den Auftraggeber

Abrechnung für Veranstaltung D8002 | Auftraggeber: Franchise GmbH

Überblickung					Gesamtanzahl der Teilnehmer:	
Kategorie	Anzahl TN	Anzahl Tage	Preis EUR	Summe EUR		
2	2	1	19,00	38,00		
3	3	1	19,00	57,00		
					<input type="button" value="Aktualisieren"/>	

Aktuelle Rechnungssumme: 218,50 EUR

Darstellung der Rechnungsnr.:
 nur Rechnungsnummer
 nur Kursnummer
 beides

Abrechnung Essen:
 Einzelaufstellung
 Zusammenfassung nach Typ
 Zusammenfassung gesamt

Einleitungstext für die Rechnung:
 Veranstaltung: Lehrveranstaltung Franchise GmbH
 von 19.09.2003 bis 20.09.2003

Sonstige Rechnungsposten:

Faktor	Bezeichnung	Preis EUR	MwSt.	Konto	Kostenst.	Bemerkung	je TN
5	Coca Cola	2,50	16			nein	

Schlußtext für die Rechnung:
 Essen
 Gebührenart: 21

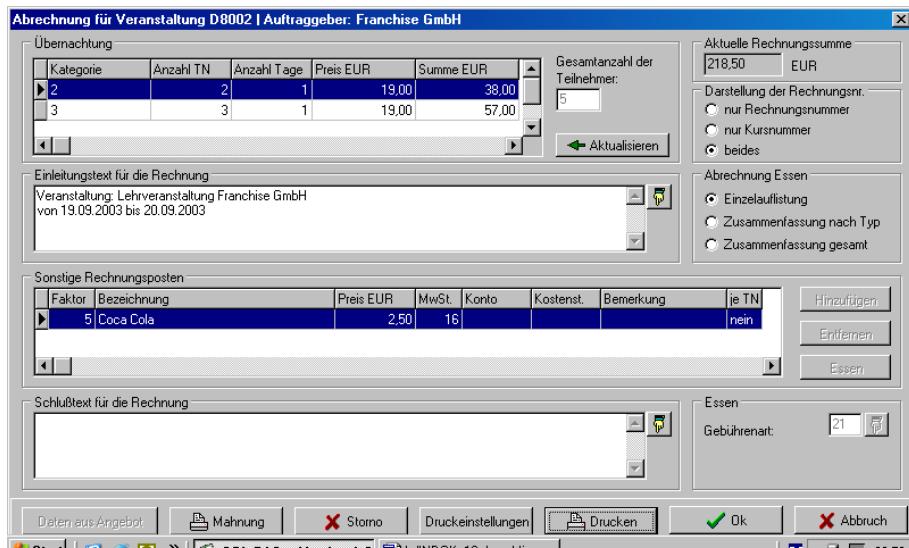
Daten aus Angebot Mahnung Storno Druckereinstellungen Drucken Ok Abbruch

Der Bildschirm der Fakturierung ist ähnlich aufgebaut wie das Angebot. Durch die Schaltfläche „Daten aus Angebot“ können die Einstellungen des erstellten Angebotes in den Fakturierungsbildschirm übernommen werden.

Beim Drucken jedoch wird gleichzeitig die Rechnung verbucht und die Sollstellung in der Belegungsmaske beim Auftraggeber erzeugt.



Nach dem Rechnungsdruck werden im Fakturierungsbildschirm die Schaltflächen „Mahnung“ und „Storno“ aktiviert. Sollten später Korrekturen an der Sollstellung für den Auftraggeber notwendig sein, ist zuerst die Rechnung vollständig zu stornieren und anschließend mit den neuen Angaben neu zu erstellen.



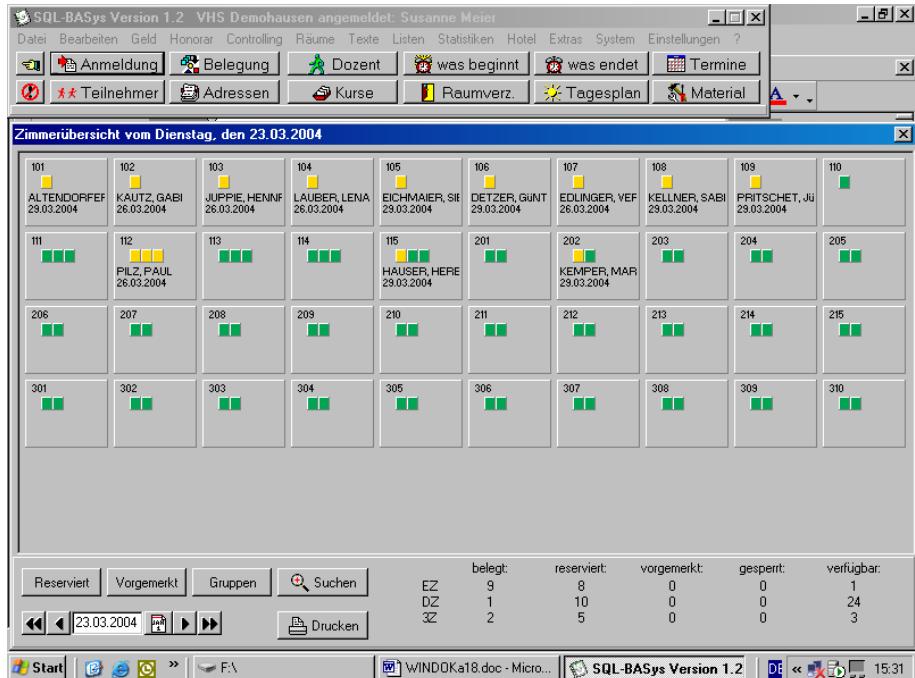
Spätere Zahlungseingänge werden wie gewohnt im Teilnehmer-Detailbildschirm gebucht.

angemeldet: Franchise GmbH, (Nr. 535) im Kurs D8002

Adresse	Franchise GmbH	Teil1:	
	12345 Demohausen	Teil2:	BLZ:
	Demoweg 1	Fax:	Kto.:
Bemerkung / weitere Daten			
Gasttag-Schnelleingabe			
Zahlart	<input type="checkbox"/>	Tage anwesend: <input type="text" value="0"/>	
Abweichende Kontoangaben:		Gebühr <input type="text" value="218,50"/>	
Bank	<input type="text"/>	Saldo <input type="text" value="218,50"/>	
BLZ	<input type="text"/>	Bezahlt <input type="text" value="0,00"/>	
Kto-Inhaber	<input type="text"/>	Firma <input type="text"/>	Angebot <input type="text"/>
	<input type="text"/>	Mitarbeiter <input type="text"/>	Vertrag <input type="text"/>
	<input type="text"/>	Kinder <input type="text"/>	Fakturieren <input type="text"/>
Kurs Teilnehmer Historie Journal Anm-K Dokumente Termin			
Gebührendetails			
Nachtr. Ermäßigung			
Nachlass			
Bankgebühren			
Zahlungseingang			
Lastschrift			
Rücküberweisung			
Bar-Erstattung			
Status ändern			
TN - Wechseln			
← ↑ ↓ →			

6. Zimmerplan

Unter dem Menü „Hotel“ befindet sich das Untermenü „Zimmerplan“. Dieser zeigt grafisch die Zimmerauslastung und Bettenbelegung zum ausgewählten Tag an. Der Zimmerplan wird immer mit dem aktuellen Datum geöffnet.



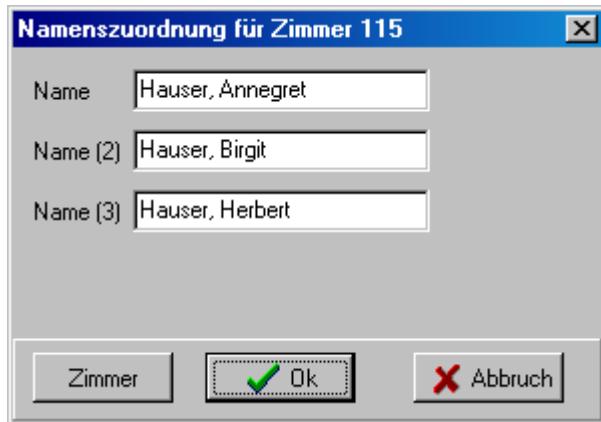
Die Belegungen werden in verschiedenen Farben angezeigt:

- **Grün** = freie, noch unbelegte Zimmer
- **Gelb** = gebuchte Zimmer
- **Blau** = Anreisetag

Bei belegten Zimmern wird in der grafischen Darstellung der Name des Auftraggebers und der Abreiseterminal angezeigt.

Der Zimmerplan selbst wurde mit verschiedenen Funktionen, die durch Mausklick erreichbar sind, belegt:

- **einfacher Klick** auf die Zimmernummer bewirkt die genaue Anzeige des bzw. der Gästenamen. Werden hier Änderungen am Namen durchgeführt, hat diese Änderung keine Auswirkung auf die Kursbelegung.

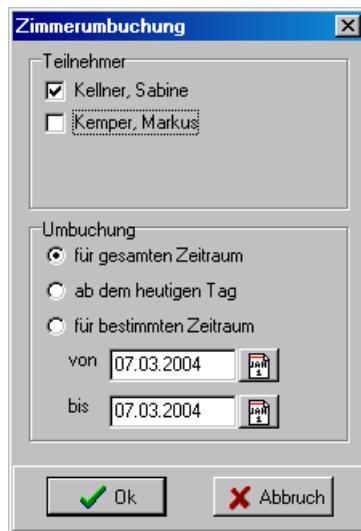


Über die Schaltfläche „**Zimmer**“ wird der Stammdatenbildschirm des Zimmers aufgerufen.

- **Umbuchungen per Drag and Drop im Zimmerplan:** möchten Teilnehmer das Zimmer wechseln, ist das über den Zimmerplan sehr schnell durchgeführt. Der Umbuchungsvorgang wird mit gedrückter linker Maustaste auf die gelben Belegungsmarkierungen und bei gedrückt gehaltener linken Maustaste mit Verschieben auf das gewünschte grün angezeigte freie Zimmer erreicht.

Durch diese Funktion lassen sich auch einzelne Personen aus einer Mehrbettzimmerbelegung in ein anderes Zimmer umbuchen. Der markierte Guest wird je nach Wahl für den gesamten Zeitraum, ab dem heutigen Tag oder für einen bestimmten Zeitraum umgebucht.

Bei veränderten Zimmerpreisen muss die Sollstellung des Gastes in der Kursbelegung manuell angepasst werden.



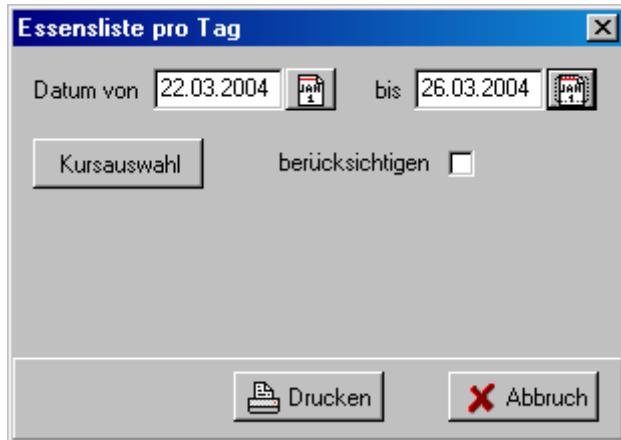
Im Zimmerplan können verschiedene Auflistungen aufgerufen werden:

- **Reserviert:** Hier werden alle Kurse oder Veranstaltungen aufgelistet, die noch Zimmerreservierungen eingetragen haben.
- **Vorgemerkt:** Hier werden alle Kurse oder Veranstaltungen aufgelistet, die noch vorgemerkte Zimmerbelegungen eingetragen haben.
- **Gruppen:** Es wird eine Liste aller Kurse mit gebuchten Zimmern angezeigt.
- **Suchen:** Gibt alle gebuchten Gäste in einer Liste auf dem Bildschirm aus. Es kann ein Guest markiert werden, der nach dem Schließen der Auflistung im Zimmerplan hervorgehoben angezeigt wird.

7. Essenslisten

- **Essensliste pro Tag:** Die Essensliste pro Tag dient zur Übersicht der geplanten bzw. angeforderten Menüs für die Küche und gibt Aufschluss über Sonderwünsche und Besonderheiten der einzelnen Menüs, die bezogen auf die verschiedenen Kurse zu beachten sind.

Die Essensliste pro Tag kann für eine bestimmte Zeitspanne ausgegeben werden. Im allgemeinen wird die Essensliste für den Bereich einer Woche ausgedruckt.



Die Essenstypen, die in der Hinterlegung als Standard gekennzeichnet sind, werden hier im Essensplan in eigenen Spalten aufgeführt. In der Hinterlegung können bis zu 6 Essenstypen als Standard definiert werden.

Für jeden einzelnen Tag werden die stattfindenden Kurse zusammen mit den angeforderten Menüs ausgegeben. Es wird für jeden Kurs separat die Uhrzeit, wann das Menü geplant ist, die im Kursstamm eingetragene Ist-Zahl der Teilnehmer zum Menü und in Klammer die eingetragene Plan-Zahl der Teilnehmer mit ausgegeben.

Unter Bemerkung werden besondere Wünsche oder Anforderungen der angemeldeten Teilnehmer aufgeführt. (*st sollte an dieser Stelle noch eine Korrektur durchführen, da die Wünsche und Anforderungen der Teilnehmer bislang nicht berücksichtigt werden.)

Print Preview

VHS Demohausen
Essensplan, 22.03.2004 - 26.03.2004

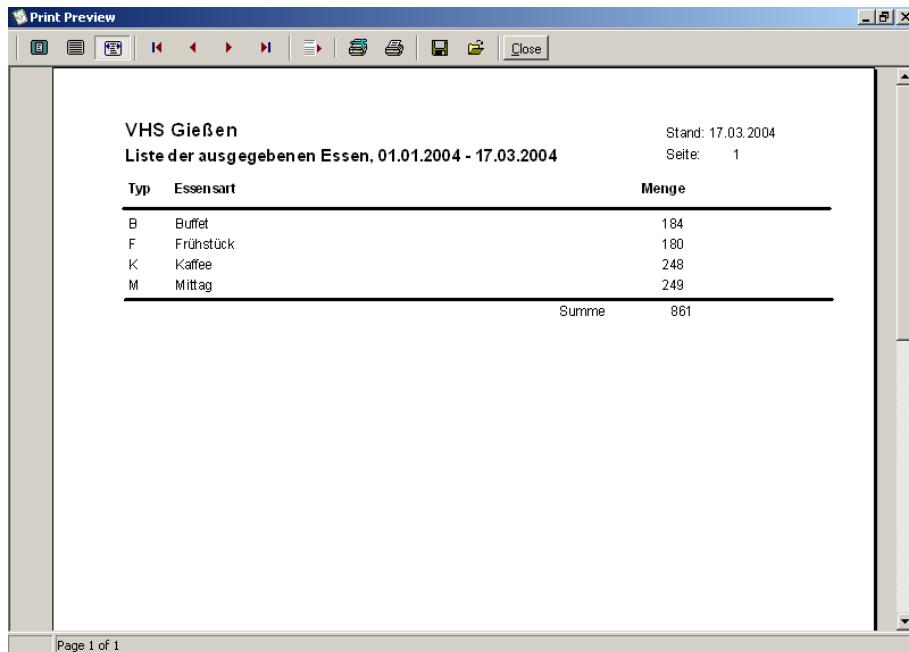
Datum	Frühstück	Mittagessen	Kaffee	Abendessen
Mo, 22.03.2004				
D7896 Monster AG 2	0	12:30 18	0	0
D97865 Kaufmännische Aus-/	08:00 10 (26)	12:30 10 (26)	0 (0)	0 (0)
D97866 Kaufmännische Aus-/	0 (0)	12:30 6 (22)	0 (0)	0 (0)
D9987 Akademietag 9	0 (0)	12:30 2 (10)	0 (0)	0 (0)
Summe:	10 (26)	36 (76)	0 (0)	0 (0)
Bemerkungen:				
Sondervereinbarungen:	15:00: 18x Kaffe + Kuchen Monster AG 2 15:00: 10x Kaffe + Kuchen Kaufmännische Aus-/ Weiterbildung (Übernachtung möglich) 15:00: 6x Kaffe + Kuchen Kaufmännische Aus-/ Weiterbildung (Übernachtung möglich) 15:00: 2x Kaffe + Kuchen Akademietag 9 17:00: 18x Buffet Monster AG 2 17:00: 10x Buffet Kaufmännische Aus-/ Weiterbildung (Übernachtung möglich)			
Di, 23.03.2004				
D7896 Monster AG 2	08:00 18	12:30 18	0	0
D97865 Kaufmännische Aus-/	08:00 10 (26)	12:30 10 (26)	0 (0)	0 (0)

Page 1 of 4

Start | SQL-BASys Version 1.2 | WINDOKa18.doc - Micro... | DE | 17:13

Werden in den Kursen Essenstypen eingetragen, die in der Hinterlegung nicht als Standard gekennzeichnet sind, dann werden diese Menü-Anforderungen mit Uhrzeit, angeforderte Anzahl der Menüs mit Essenstyp und Kurstitel für diesen Tag unter Sondervereinbarungen mit aufgelistet.

- **Liste der ausgegebenen Essen:** gibt die Anzahl der ausgegebenen Menüs je Essenstyp für den gewählten Zeitraum aus.



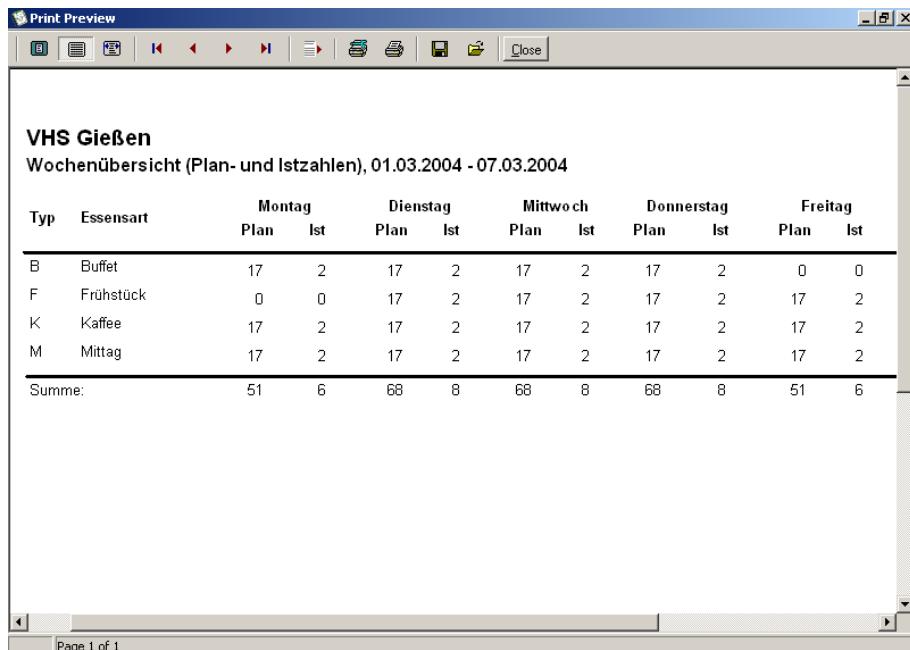
The screenshot shows a Windows Print Preview dialog box. The title bar says "Print Preview". The main content area displays a table titled "VHS Gießen" with the subtitle "Liste der ausgegebenen Essen, 01.01.2004 - 17.03.2004". The table has three columns: "Typ", "Essensart", and "Menge". The data is as follows:

Typ	Essensart	Menge
B	Buffet	184
F	Frühstück	180
K	Kaffee	248
M	Mittag	249
	Summe	861

At the bottom of the preview window, it says "Page 1 of 1".

- Wochenübersicht Essen:

Die Wochenübersicht kann jeweils für den Zeitraum einer Woche entweder nur für die Planzahlen, oder nur für die Istzahlen oder für beide (Plan- und Ist-Zahlen) ausgewertet werden.



VHS Gießen
Wochenübersicht (Plan- und Istzahlen), 01.03.2004 - 07.03.2004

Typ	Essensart	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
		Plan	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist
B	Buffet	17	2	17	2	17	2	17	2	0	0
F	Frühstück	0	0	17	2	17	2	17	2	17	2
K	Kaffee	17	2	17	2	17	2	17	2	17	2
M	Mittag	17	2	17	2	17	2	17	2	17	2
Summe:		51	6	68	8	68	8	68	8	51	6

- Ausgegebene Tagesverpflegung:

Es kann monatlich eine Liste der ausgegebenen Menüs erstellt werden.

VHS Demohausen

Ausgegebene Tagesverpflegung im Monat März 2004

Stand: 23.03.2004

Seite: 1

Preisgruppe

17.03. - 20.03.2004	D7453	Frühstück	
17.03. - 20.03.2004	D7453	Mittagessen	
17.03. - 20.03.2004	D7453	Kaffe + Keks	
17.03. - 20.03.2004	D7453	Frühstück	
29.03. - 02.04.2004	D7456	Mittagessen	
29.03. - 02.04.2004	D7456	Kaffe + Keks	
29.03. - 02.04.2004	D7456	Frühstück	
29.03. - 02.04.2004	D7456	Mittagessen	
29.03. - 02.04.2004	D7456	Kaffe + Keks	
29.03. - 02.04.2004	D7456	Frühstück	
29.03. - 02.04.2004	D7890	Mittagessen	
29.03. - 02.04.2004	D7890	Kaffe + Keks	
29.03. - 02.04.2004	D7890	Frühstück	
29.03. - 02.04.2004	D7890	Mittagessen	
29.03. - 02.04.2004	D7890	Kaffe + Keks	
29.03. - 02.04.2004	D7891	Frühstück	
29.03. - 02.04.2004	D7891	Mittagessen	
29.03. - 02.04.2004	D7891	Kaffe + Keks	
29.03. - 02.04.2004	D7891	Frühstück	
01.03. - 12.03.2004	D97865	Mittagessen	
01.03. - 12.03.2004	D97865	Kaffe + Keks	
01.03. - 12.03.2004	D97865	Frühstück	
01.03. - 12.03.2004	D97865	Mittagessen	
01.03. - 12.03.2004	D97865	Kaffe + Keks	
01.03. - 12.03.2004	D97865	Frühstück	
22.03. - 26.03.2004	D97866	Mittagessen	
22.03. - 26.03.2004	D97866	Kaffe + Keks	
22.03. - 26.03.2004	D97866	Frühstück	
22.03. - 26.03.2004	D9987	Mittagessen	
22.03. - 26.03.2004	D9987	Kaffe + Keks	
22.03. - 26.03.2004	D9987	Frühstück	
Page 1 of 1	WINDOKa18.doc - Micro...	SQL-BASys Version 1.2	16:10

Am Ende der Liste wird die Anzahl der ausgegebenen Menüs nach den Essenstypen gruppiert zusammengefasst.

- **Tagesplan (Essen, Zimmer und Räume):**

VHS Demohausen
Belegungsplan von 22.03.2004 bis 04.04.2004

Stand: 23.03.2004
Seite: 1

Montag, 22.03.2004

Kurs-Nr.	Uhrzeit	Gruppe	TH	Zimmer	Essen	Medien	Räume	Bemerkungen
097866	0900-1615	Kantinenstelle Abs-/ Dietrich Michael	8	4 EZ 3 EZ 1 EZ	0800:24k F 1230:24k M 1500:24k 1700:24k S	Doppelkabinett	Gymnastikhm;2Stkhd;Raum	

Kurs-Nr.	Uhrzeit	Gruppe	TH	Zimmer	Essen	Medien	Räume	Bemerkungen
09987	1800-1930	Academiktag 9 Abendkantine	2	4 EZ 2 EZ 2 EZ	0800:10x F 1230:10x M 1500:10x 1700:10x S		Hauptküche; 1. Stock; Raum	

Kurs-Nr.	Uhrzeit	Gruppe	TH	Zimmer	Essen	Medien	Räume	Bemerkungen
09988	1800-1930	Academiktag 9 Abendkantine	1	4 EZ 2 EZ				

Dienstag, 23.03.2004

Kurs-Nr.	Uhrzeit	Gruppe	TH	Zimmer	Essen	Medien	Räume	Bemerkungen
097866	0900-1615	Kantinenstelle Abs-/ Dietrich Michael	8	4 EZ 3 EZ 1 EZ	0800:24k F 1230:24k M 1500:24k 1700:24k S	Doppelkabinett	Gymnastikhm;2Stkhd;Raum	

Grafik muß noch ersetzt werden, da der Titel des Reports nicht stimmt.

Der Tagesplan gibt die im gewählten Zeitraum stattfindenden Veranstaltungen für jeden Tag gruppiert aus. Es werden folgende Daten übergeben:

- Kursnummer
- Kurstitel
- Anzahl der Teilnehmer
- Anzahl der belegten Zimmer
- Uhrzeit und Anzahl der Menüs
- Benötigte Medien zum Kurs
- Bemerkung (Thema) des Kurstages

- Belegungsplan (Essen, Zimmer und Räume):

VHS Demohausen
Belegungsplan von 22.03.2004 bis 04.04.2004

Datum	Uhrzeit	Gruppe	TN	Zimmer	Essen	Medien	Räume	Bemerkungen
22.-26.03.	09:00-16:15	Katholische Akte- / Werkstatttag (Übernachtung möglich) Detlef Michael	8	4 EZ	08:00- 24x F 12:30- 24x M 15:00- 24x HK 17:00- 24x S	Projektion	Gymnasium; 2. Stock; Raum 234 (EDV)	
22.-26.03.	18:00-19:30	Akademietag 9 Akademietag 9a	2	4 EZ	08:00- 10x F 12:30- 10x M 15:00- 10x HK 17:00- 10x S		Hauptstelle; 1. Stock; Raum 24	
22.-26.03.	18:00-19:30	Akademietag 9 Akademietag 9a	1	4 EZ				
29.03.-02.04.	09:00-16:15	Gasttagtag Ernst Kästner noch nichtbekannt, noch nichtbekannt	10	3 EZ	08:00- 10x F 12:30- 10x M 15:00- 10x HK 17:00- 10x S		Akademie; Seminarraum 7	
29.03.-02.04.	09:00-16:15	Filmerschwingen Berkand Mamed, noch nichtbekannt, noch nichtbekannt	10	2 EZ	08:00- 10x F 12:30- 10x M 15:00- 10x HK 17:00- 10x S		Filmerschwingen; 1. Stock; Raum 110 (EDV)	
29.03.-02.04.	09:00-16:15	Nocimafilmerschwingen Berkand Bergner Michael, noch nichtbekannt	10	2 EZ	08:00- 10x F			

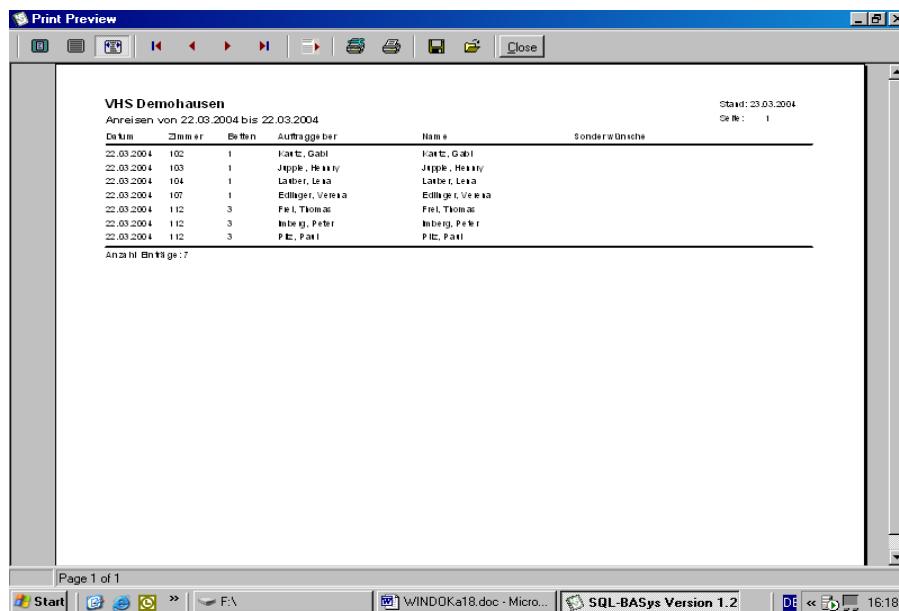
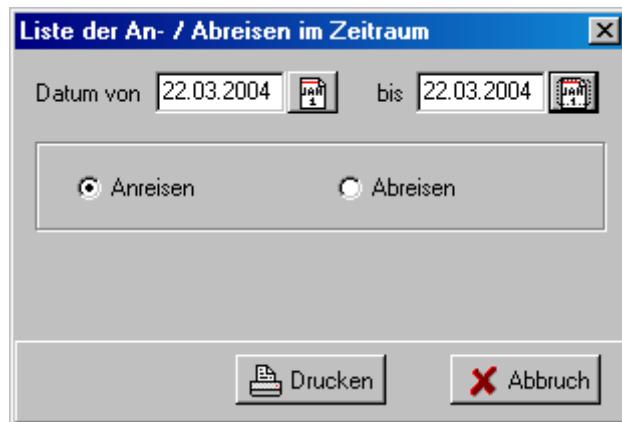
Im Belegungsplan gibt jede einzelne Veranstaltung, Akademietagung oder Gasttagung in einer Übersicht für einen bestimmten Zeitraum aus.
Es werden folgende Daten übergeben:

- Zeitraum der Veranstaltung
- Uhrzeit der Veranstaltung
- Kursnummer und Kurtitel
- Anzahl der Teilnehmer
- Anzahl der belegten Zimmer
- Uhrzeit und Anzahl der Menüs
- Benötigte Medien zum Kurs
- Bemerkung (Thema) des Kurstages

Die Daten des Belegungsplanes können auch exportiert werden.

- **Liste der An- und Abreisen im Zeitraum**

Es kann jeweils eine Liste der anreisenden bzw. der abreisenden Teilnehmer in einem Zeitraum erstellt werden.



8. Anhang mit Beispielrechnungen in Word:

Word-Vorlage für Gasttag mit Einzelaufstellung Essen:

Bildungszentrum, Musterstraße, 11111 Musterstadt																																																																															
Firma																																																																															
Falewski OHG																																																																															
EDV-Abteilung																																																																															
zu Hd. Frau Mehlig																																																																															
Heinestr. 54																																																																															
84478 Waldkraiburg																																																																															
	Bearbeiter: Admin, Supervisor																																																																														
	Stellenbezeichnung: Systemverwalter																																																																														
	24.05.2011																																																																														
<p>Hiermit erlauben wir uns, Ihnen für unsere Leistungen die nachfolgenden Positionen in Rechnung zu stellen:</p> <p>Rechnung: 165 Veranstaltungs-Nr.: BM0001 GAST</p> <p>Veranstaltung: Gasttage</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Leistung</th> <th>Anzahl</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Preis</th> <th>Summe</th> <th>MwSt.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Übernachtung</td> <td>1 x</td> <td>4 x Einzelzimmer</td> <td>x 25,00 € =</td> <td>100,00 €</td> <td>19,0 %</td> </tr> <tr> <td>Verpflegung</td> <td>1 x</td> <td>Mittag (24.05.2011)</td> <td>x 40,00 € =</td> <td>40,00 €</td> <td>7,0 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4 x</td> <td>Abendessen (24.05.2011)</td> <td>x 9,00 € =</td> <td>36,00 €</td> <td>7,0 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 x</td> <td>Lunchpaket (25.05.2011)</td> <td>x 4,00 € =</td> <td>12,00 €</td> <td>7,0 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 x</td> <td>Mittag (26.05.2011)</td> <td>x 40,00 € =</td> <td>40,00 €</td> <td>7,0 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6 x</td> <td>Dinner (26.05.2011)</td> <td>x 30,00 € =</td> <td>180,00 €</td> <td>7,0 %</td> </tr> <tr> <td>Tagungspauschale</td> <td>5 x</td> <td>2</td> <td>x 8,00 € =</td> <td>80,00 €</td> <td>0,0 %</td> </tr> <tr> <td colspan="6">(Umsatzsteuerbefreiung nach §4 Nr. 6 UStG/St.-Nr.: xxxxxxxxx)</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>Rechnungsbetrag (Netto)</td> <td>451,88 €</td> </tr> <tr> <td>zzgl. 7,0 % MwSt.</td> <td>20,15 €</td> </tr> <tr> <td>zzgl. 19,0 % MwSt.</td> <td>15,97 €</td> </tr> <tr> <td>Rechnungsbetrag (Brutto)</td> <td>488,00 €</td> </tr> <tr> <td>abzgl. Vorauszahlungen</td> <td>25,00 €</td> </tr> <tr> <td>zu zahlender Betrag:</td> <td>463,00 €</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p>Unsere Steuernummer: UStG/St.-Nr.: xxx/xxxxxx beim Finanzamt xxxx</p> <p>Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag mit der Angabe der Rechnungs- und Veranstaltungsnummer auf unser Konto xxxxxxxxx bei der Bank im xxxxxxxxxxxx e.G. (BLZ: xxx xxx xx).</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Leistung	Anzahl	Bezeichnung	Preis	Summe	MwSt.	Übernachtung	1 x	4 x Einzelzimmer	x 25,00 € =	100,00 €	19,0 %	Verpflegung	1 x	Mittag (24.05.2011)	x 40,00 € =	40,00 €	7,0 %		4 x	Abendessen (24.05.2011)	x 9,00 € =	36,00 €	7,0 %		3 x	Lunchpaket (25.05.2011)	x 4,00 € =	12,00 €	7,0 %		1 x	Mittag (26.05.2011)	x 40,00 € =	40,00 €	7,0 %		6 x	Dinner (26.05.2011)	x 30,00 € =	180,00 €	7,0 %	Tagungspauschale	5 x	2	x 8,00 € =	80,00 €	0,0 %	(Umsatzsteuerbefreiung nach §4 Nr. 6 UStG/St.-Nr.: xxxxxxxxx)						<table border="1"> <tr> <td>Rechnungsbetrag (Netto)</td> <td>451,88 €</td> </tr> <tr> <td>zzgl. 7,0 % MwSt.</td> <td>20,15 €</td> </tr> <tr> <td>zzgl. 19,0 % MwSt.</td> <td>15,97 €</td> </tr> <tr> <td>Rechnungsbetrag (Brutto)</td> <td>488,00 €</td> </tr> <tr> <td>abzgl. Vorauszahlungen</td> <td>25,00 €</td> </tr> <tr> <td>zu zahlender Betrag:</td> <td>463,00 €</td> </tr> </table>						Rechnungsbetrag (Netto)	451,88 €	zzgl. 7,0 % MwSt.	20,15 €	zzgl. 19,0 % MwSt.	15,97 €	Rechnungsbetrag (Brutto)	488,00 €	abzgl. Vorauszahlungen	25,00 €	zu zahlender Betrag:	463,00 €	<p>Unsere Steuernummer: UStG/St.-Nr.: xxx/xxxxxx beim Finanzamt xxxx</p> <p>Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag mit der Angabe der Rechnungs- und Veranstaltungsnummer auf unser Konto xxxxxxxxx bei der Bank im xxxxxxxxxxxx e.G. (BLZ: xxx xxx xx).</p>					
Leistung	Anzahl	Bezeichnung	Preis	Summe	MwSt.																																																																										
Übernachtung	1 x	4 x Einzelzimmer	x 25,00 € =	100,00 €	19,0 %																																																																										
Verpflegung	1 x	Mittag (24.05.2011)	x 40,00 € =	40,00 €	7,0 %																																																																										
	4 x	Abendessen (24.05.2011)	x 9,00 € =	36,00 €	7,0 %																																																																										
	3 x	Lunchpaket (25.05.2011)	x 4,00 € =	12,00 €	7,0 %																																																																										
	1 x	Mittag (26.05.2011)	x 40,00 € =	40,00 €	7,0 %																																																																										
	6 x	Dinner (26.05.2011)	x 30,00 € =	180,00 €	7,0 %																																																																										
Tagungspauschale	5 x	2	x 8,00 € =	80,00 €	0,0 %																																																																										
(Umsatzsteuerbefreiung nach §4 Nr. 6 UStG/St.-Nr.: xxxxxxxxx)																																																																															
<table border="1"> <tr> <td>Rechnungsbetrag (Netto)</td> <td>451,88 €</td> </tr> <tr> <td>zzgl. 7,0 % MwSt.</td> <td>20,15 €</td> </tr> <tr> <td>zzgl. 19,0 % MwSt.</td> <td>15,97 €</td> </tr> <tr> <td>Rechnungsbetrag (Brutto)</td> <td>488,00 €</td> </tr> <tr> <td>abzgl. Vorauszahlungen</td> <td>25,00 €</td> </tr> <tr> <td>zu zahlender Betrag:</td> <td>463,00 €</td> </tr> </table>						Rechnungsbetrag (Netto)	451,88 €	zzgl. 7,0 % MwSt.	20,15 €	zzgl. 19,0 % MwSt.	15,97 €	Rechnungsbetrag (Brutto)	488,00 €	abzgl. Vorauszahlungen	25,00 €	zu zahlender Betrag:	463,00 €																																																														
Rechnungsbetrag (Netto)	451,88 €																																																																														
zzgl. 7,0 % MwSt.	20,15 €																																																																														
zzgl. 19,0 % MwSt.	15,97 €																																																																														
Rechnungsbetrag (Brutto)	488,00 €																																																																														
abzgl. Vorauszahlungen	25,00 €																																																																														
zu zahlender Betrag:	463,00 €																																																																														
<p>Unsere Steuernummer: UStG/St.-Nr.: xxx/xxxxxx beim Finanzamt xxxx</p> <p>Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag mit der Angabe der Rechnungs- und Veranstaltungsnummer auf unser Konto xxxxxxxxx bei der Bank im xxxxxxxxxxxx e.G. (BLZ: xxx xxx xx).</p>																																																																															

Word-Vorlage für Gasttag mit Essen, zusammengefasst nach Typ:

Bildungszentrum, Musterstraße, 11111 Musterstadt																																																																																						
Firma Falewski OHG EDV-Abteilung zu Hd. Frau Mehlig Heinestr. 54 84478 Waldkraiburg																																																																																						
		Bearbeiter: Admin, Supervisor Stellenbezeichnung: Systemverwalter																																																																																				
		24.05.2011																																																																																				
<p>Hiermit erlauben wir uns, Ihnen für unsere Leistungen die nachfolgenden Positionen in Rechnung zu stellen:</p> <p>Rechnung: 165 Veranstaltungs-Nr.: BM0001 GAST</p> <p>Veranstaltung: Gasttage</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Leistung</th> <th>Anzahl</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Preis</th> <th>Summe</th> <th>MwSt.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Übernachtung</td> <td>1 x</td> <td>4 x Einzelzimmer</td> <td>x 25,00 € =</td> <td>100,00 €</td> <td>19,0 %</td> </tr> <tr> <td>Verpflegung</td> <td>4 x</td> <td>Abendessen</td> <td>x 9,00 € =</td> <td>36,00 €</td> <td>7,0 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6 x</td> <td>Dinner</td> <td>x 30,00 € =</td> <td>180,00 €</td> <td>7,0 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 x</td> <td>Lunchpaket</td> <td>x 4,00 € =</td> <td>12,00 €</td> <td>7,0 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 x</td> <td>Mittag</td> <td>x 40,00 € =</td> <td>80,00 €</td> <td>7,0 %</td> </tr> <tr> <td>Tagungspauschale</td> <td>5 x</td> <td>2</td> <td>x 8,00 € =</td> <td>80,00 €</td> <td>0,0 %</td> </tr> <tr> <td colspan="6">(Umsatzsteuerbefreiung nach §4 Nr. 6 UStG/St.-Nr.: xxxxxxxxxx)</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Rechnungsbetrag (Netto) <u>451,88 €</u></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">zzgl. 7,0 % MwSt. <u>20,15 €</u></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">zzgl. 19,0 % MwSt. <u>15,97 €</u></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Rechnungsbetrag (Brutto) <u>488,00 €</u></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">abzgl. Vorauszahlungen <u>25,00 €</u></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">zu zahlender Betrag: <u>463,00 €</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>Unsere Steuernummer: UStG/St.-Nr.: 111/xxxx/xxxx beim Finanzamt xxxxxxxx</p> <p>Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag mit der Angabe der Rechnungs- und Veranstaltungsnummer auf unser Konto xxxxxxxx bei der Bank im xxxxxxxx (BLZ: xxx xxx xx).</p>			Leistung	Anzahl	Bezeichnung	Preis	Summe	MwSt.	Übernachtung	1 x	4 x Einzelzimmer	x 25,00 € =	100,00 €	19,0 %	Verpflegung	4 x	Abendessen	x 9,00 € =	36,00 €	7,0 %		6 x	Dinner	x 30,00 € =	180,00 €	7,0 %		3 x	Lunchpaket	x 4,00 € =	12,00 €	7,0 %		2 x	Mittag	x 40,00 € =	80,00 €	7,0 %	Tagungspauschale	5 x	2	x 8,00 € =	80,00 €	0,0 %	(Umsatzsteuerbefreiung nach §4 Nr. 6 UStG/St.-Nr.: xxxxxxxxxx)						Rechnungsbetrag (Netto) <u>451,88 €</u>						zzgl. 7,0 % MwSt. <u>20,15 €</u>						zzgl. 19,0 % MwSt. <u>15,97 €</u>						Rechnungsbetrag (Brutto) <u>488,00 €</u>						abzgl. Vorauszahlungen <u>25,00 €</u>						zu zahlender Betrag: <u>463,00 €</u>					
Leistung	Anzahl	Bezeichnung	Preis	Summe	MwSt.																																																																																	
Übernachtung	1 x	4 x Einzelzimmer	x 25,00 € =	100,00 €	19,0 %																																																																																	
Verpflegung	4 x	Abendessen	x 9,00 € =	36,00 €	7,0 %																																																																																	
	6 x	Dinner	x 30,00 € =	180,00 €	7,0 %																																																																																	
	3 x	Lunchpaket	x 4,00 € =	12,00 €	7,0 %																																																																																	
	2 x	Mittag	x 40,00 € =	80,00 €	7,0 %																																																																																	
Tagungspauschale	5 x	2	x 8,00 € =	80,00 €	0,0 %																																																																																	
(Umsatzsteuerbefreiung nach §4 Nr. 6 UStG/St.-Nr.: xxxxxxxxxx)																																																																																						
Rechnungsbetrag (Netto) <u>451,88 €</u>																																																																																						
zzgl. 7,0 % MwSt. <u>20,15 €</u>																																																																																						
zzgl. 19,0 % MwSt. <u>15,97 €</u>																																																																																						
Rechnungsbetrag (Brutto) <u>488,00 €</u>																																																																																						
abzgl. Vorauszahlungen <u>25,00 €</u>																																																																																						
zu zahlender Betrag: <u>463,00 €</u>																																																																																						