

## **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 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

**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:

**Einstellungen Hotel-Modul**

Allgemeines | Akademietage | Gasttage

Preisvorschläge / Betten pro Zimmer  
Kalkulation mit  - Bett-Zimmern

Zimmerübersicht  
Zimmerplan(Grafik)  
Spalten pro Seite:   
Zeilen pro Seite:   
☒ mit Abreisedatum  
☒ Zimmerstatus farbig





Ausgabe je Bett  
☐ Auftraggeber, Belegender  
☒ Belegender, Auftraggeber

Berechnung freier Zimmer  
☒ gebuchte Zimmer abziehen  
☒ gesperrte Zimmer abziehen  
☒ reservierte Zimmer abziehen  
☒ vorgemerkte Zimmer abziehen

freie DZ als EZ buchbar ☒  
Buchung der Übernachtungen nach Preiskategorien ☒  
Wochen/Monatsübersicht Zimmer nach Gebäuden/Stockwerken unterteilt ☒

Essensliste pro Tag  
☐ weitere 6 Standard-Essen berücksichtigen

maximale Anzahl Standard-Essen:

Gebäude/Stock:     
Verpflegungsort:   

Tagesplan ohne unbekannte Ansprechpartner/Tagungsleiter ☐  
Schlüsselausgabe mit separaten Schlüsseln für Zimmer u. Haus ☐  
Sortierung Übernachtungen nach Anmeldedatum ☐

## 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.

The screenshot shows the 'Einstellungen Hotel-Modul' window with the 'Akademietage' tab selected. The 'Allgemeines' tab is also visible. The 'Gebührenarten' section contains two input fields: 'Essen:' with the value '21' and 'Übernachtung:' with the value '22'. To the right of these fields is a checked checkbox labeled 'MwSt auf Rechnung bei Verpflegung und Übernachtung extra ausweisen'. Below the 'Gebührenarten' section is the 'Zimmerstatus' section, which contains an input field labeled 'bei Anmeldung:' with the value 'R'.

- 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.

The screenshot shows the 'Einstellungen Hotel-Modul' window with the 'Gasttage' tab selected. The settings are organized into several sections:

- Gebührenarten:** Essen: 21, Übernachtung: 22, sonst.Rechnungsposten: 0.
- Darstellung der Rechnungsfußzeile:** 0.
- Darstellung der Rechnungs-Nr.:** ☐ nur Rechnungsnummer, ☐ nur Kursnummer, ☒ beides.
- Abrechnung Essen:** ☒ Einzelauflistung, ☐ Zusammenfassung nach Typ, ☐ Zusammenfassung.
- Zimmerstatus:** bei Anmeldung: R.
- Zeilenabstände Gasttage - Rechnung:** bei den Rechnungsposten: 1, bei Verpflegungspositionen: 1.
- Leerzeilen Gasttage - Rechnung:** nach den Kursdaten: 0, nach Übernachtungsdaten: 0, nach den Rechnungsposten: 0, nach dem MwSt-Block: 0.
- Anzahl Druckexemplare:** Vertrag: 1, Rechnung: 1.
- Fakturierung:** ☒ Ist-Zahlen automatisch setzen.
- Abrechnung Übernachtung:** ☒ Zusammenfassung gesamt, ☐ nach Kategorie, ☐ nach Kategorie und Datum, ☐ Einzelauflistung.
- Anz Teilnehmer in Statistik:** ☐ nur auf Seite 1 eingetragene, ☐ nur in Belegung eingetragene, ☒ auf Seite 1 und in Belegung eingetragene.
- MwSt:** ☒ MwSt auf Rechnung bei Verpflegung und Übernachtung extra ausweisen.

Buttons at the bottom: Ok, Abbruch.

- 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 Einzelauflistung 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.

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

Bearbeiten
 Löschen
 Neu
 Drucken
 Schließen

## 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:  Nr.:  Anzahl Übernachtungen:  Konto:

Bemerkung:  erstes Essen erster Tag:  Kostenst.:

Außenstelle:  letztes Essen letzter Tag:  Mandant:

Lfd. Nr.	Uhrzeit	Typ	Bezeichnung	Preis EUR	Wegfall Ü	Bemerkung	Verpflegungsort
1	07:15	FS	Frühstück	6,00	X		Aulendorf
2	09:45	TK	Ta. 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 Schabloneinträge 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 Schlusssatz 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 neben „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

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

## Zimmerdaten:

**Zimmer 201**

Zimmerdaten | Ausstattung | Sperzeiten | allg. Info | Reservierungen | Foto

Zimmer - Nummer:

Gebäude/ Stockwerk:

Kurzbezeichnung:

Qualitätsstufe:

Größe (qm):

Telefon:

Telefax:

Anzahl - Betten:

Zusatz - Betten:

Standardpreise bei:  
Einzelbelegung:   
Doppelbelegung:   
Dreifach-Belegung:   
Vierfach-Belegung:

automatisch einbuchen: ☒

zuletzt bearbeitet von:

am:

Zimmerauslastung drucken

Kopie

### 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 Gebädetrakt.

### 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 mit 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 übergangen, 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:

Name	Bemerkung
Balkon	
Fernseher	
Internet	Zusatzkosten je nach Aufwand

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:**

Print Preview

VHS Gießen

Auslastung für Einzelzimmer 103

Stand: 23.12.2003

Woche	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 Akademietag2 D5689	Balian, Stefan Akademietag2 D5689	Balian, Stefan Akademietag2 D5689	Balian, Stefan Akademietag2 D5689	Balian, Stefan Akademietag2 D5689	Balian, Stefan Akademietag2 D5689
03.11.03 bis 09.11.03							
10.11.03 bis 16.11.03	Fa. Meier und Söhne, Vöit, Therese Weiterbildung Umwelt D1565	Fa. Meier und Söhne, Vöit, Therese Weiterbildung Umwelt D1565	Fa. Meier und Söhne Vöit, Therese Weiterbildung Umwelt D1565	Fa. Meier und Söhne, Vöit, Therese Weiterbildung Umwelt D1565			
17.11.03 bis 23.11.03							

Page 1 of 3

Start WIN-BASys Version 2.2 SQL-BASys Version 1.2 WINDOKal8.doc - Micro...

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.

**Kurs Neuanlage**

Kursnummer: D97866 [Vorschlag] [Blättern]

Kurstitel: Kaufmännische Aus- / Weiterbildung (Übernachtung möglich!)

Dozent: [Suche] Deutsch, Michael

Datum von: 01.03.2004 [Kalender] bis: 29.03.2004 [Kalender]

Einzelzimmer: 4 Doppelzimmer: 3

Dreifachzimmer: 2

[Ok] [Abbruch]

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		Materialausgabe		Termine		Alternativen		eLearning	
Nr.	Zimmer	Auftraggeber (Name)	Bett	Anzahl	Wünsche	Status	Preis	Anreise	Abreise								
1	0		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	A	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

Automatisch

Manuell

Mehrfach

Neu

Bearbeiten

Löschen

Markierte Löschen

☒ Reservierungen

☒ Anmeldungen

Belegung

DozStamm

Ausfall

Einzelveranst.

Abschluß

Statistikdaten

Raumstamm

Verträge

Raumplan

Lehrplan

Etikett

Presse

Plakat

Kritik

Kopie

Drucken

Suchen

Zurück

Weiter

Abbrechen

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.

**Zimmerbelegung**

Auftraggeber:

Zimmertyp:   
0

Anzahl Zimmer:  Personen:

Preis:  Erm. Preis:

Wünsche:

Anreisedatum:

Abreisedatum:

Status  
☐ reserviert ☒ vorgemerkt

Neu Abbruch

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									
1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	Info	Programmheft	Kurstage	Dozenten	Geld	
Gebühren	Essen	Übernachtung	Stichworte	Rchg-Texte	Materialausgabe	Termine	Alternativen	eLearning	
Datum	Uhrzeit	Essentyp	Preis EUR	Anz. Plan	Anz. Ist	Bemerkung	Wegfall Ü		
02.02.2004	13:00	Mittag	10,00	22	7	Mittagessen			
02.02.2004	15:00	Kaffee	2,50	22	7	Kaffee			
02.02.2004	19:00	Buffet	10,00	22	7	Buffet	ja		
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 Enternen 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
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 Essentypen zugegriffen werden. In der Hinterlegung können bereits Uhrzeit und Preis für den Essentyp 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, dass 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 Lupensymbol die Essensschablone noch verändert werden.

**Schablone bearbeiten**

Text:

Bemerkung:

Anzahl Übernachtungen:  erstes Essen erster Tag:  letztes Essen letzter Tag:

Lfd. Nr.	Uhrzeit	Typ	Bezeichnung	Preis EUR	Wegfall Ü	Bemerkung
1	08:00	F	Frühstück	7,00		
2	12:30	M	Mittagessen	17,00		
3	15:00	KK	Kaffe + Kuchen	6,50		
4	17:00	B	Buffet	15,00		

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.

**D9006 Internet für Fortgeschrittene**

1. Seite | 2. Seite | 3. Seite | 4. Seite | Info | Programmheft | Kurstage | Dozenten

Geld | Gebühren | Essen | Übernachtung | Stichworte | Rchg-Texte | Materialausgabe | Termine | Alternativen

Datum	Uhrzeit	Essentyp	Preis EUR	Anz. Plan	Anz. Ist	Bemerkung	Wegfall Ü
26.09.2003	12:30	Mittagessen	17,00	12	0		
26.09.2003	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50	12	0		
26.09.2003	17:00	Buffet	15,00	12	0		
27.09.2003	08:00	Frühstück	7,00	12	0		
27.09.2003	12:30	Mittagessen	17,00	12	0		
27.09.2003	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50	12	0		
27.09.2003	17:00	Buffet	15,00	12	0		
28.09.2003	08:00	Frühstück	7,00	12	0		
28.09.2003	12:30	Mittagessen	17,00	12	0		
28.09.2003	15:00	Kaffe + Kuchen	6,50	12	0		

- **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

**D9006 Internet für Fortgeschrittene**

1. Seite | 2. Seite | 3. Seite | 4. Seite | Info | Programmheft | Kurstage | Dozenten

Geld | Gebühren | Essen | Übernachtung | Stichworte | Richg-Texte | Materialausgabe | Termine | Alternativen

zugeordnete Gebühren

Nr.	Geb.-Art	Bezeichnung	Gebühr EUR	Fälligkeit	Konto	Kostenstelle	MwSt.
1	1	Kerngebühr	120,00				0
5	21	Essen	114,50				0

Hinzufragen Entwerfen Bearbeiten Sammeländerung Anmeldungen aktualisieren Kalkulation

Belegung Ausfall Abschluß Raumstamm Raumplan Etikett Presse Plakat Kritik Kopie

DozStamm Einzelveranst. Statistikdaten Verträge Lehrplan

Ratenzahlung

☐ Ratenzahlung aktivieren

Raten automatisch eintragen

Gebühr für Sofortzahler: 0,00 EUR

Gesamtgebühr: 234,50 EUR

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.

**Anmeldung**

**Teilnehmer**

Teilnehmerauswahl

**Altenberger, Peter** ( 399) Tel: 08631/65462  
089/6545643  
Baumhau 5 Fax:  
84453 Mühldorf Email:  
Geburtsdag: 15.07.1973; Ak: 3  
keine Ermäßigung  
Bankverbindung: Volksbank Mühldorf  
BLZ: 71191000 Konto: 845264

**Teilnehmer angemeldet**

**Kurs**

Kursauswahl

**D9006 Internet für Fortgeschrittene**  
Beginn: Fr, 26.09.2003 von: 08:00 bis: 17:00  
Ende: So, 28.09.2003 UE: 24,00 3 Tage  
Ort: Akademie; Seminarraum 1  
Dozent: Wang-Tse, Franz-Josef  
Gebühr 234.50 Kerngebühr 120,00  
Essen 114,50

Angemeldet: 9 **frei: 3** min: 0  
Warteliste: 0 max: 12

Gebühr: 234.50 Beleg-Nr.: Kassenzeichen: Anm.Art: Status: A

Bemerkung:

☐ Zahlung offen ☒ Zimmer ☐ Bus ☐ EC-Karte ☐ Scheck ☐ Lastschrift ☐ Überweisung

Info zum Gast: Essen: ja

abw. Zahlweg: Gebührendet.: Zusatzleistungen: Mehrfach: Firma: OK


Teilnehmer Kursstamm Kurs-Info Alternativen Anmeldungen Dozent Raum Termin Geld



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.



**Zimmerbelegung**


Zimmer: 101 


Name: Altenberger, Peter  Preis: 35,00 


Name (2):  Preis: 35,00 



Name (3):  Preis: 35,00 

Name (4):  Preis: 35,00 

Anreise: 26.09.2003 

Abreise: 28.09.2003 

Wünsche: nicht neben Aufzug 

 Ok  Abbruch

### - 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 übernachten, 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									
Teilnehmer	Kurs								
<p align="center"><u>Teilnehmerauswahl</u></p> <p><b>Oswald, Peter</b> ( 290) Tel: 089/1235564 089/9985211 Reichersbeurer Str. 49 Fax: 089/9985212 81371 München Email: Geburtsdag: 08.05.1968; Ak: 3 keine Ermäßigung</p> <p>Bankverbindung: POSTBANK (GIRO), MUENCHEN BLZ: 70010080 Konto: 6559584 Kontoinhaber Oswald Peter</p> <p><b>Teilnehmer angemeldet</b></p>	<p align="center"><u>Kursauswahl</u></p> <p><b>D9007 Internet für Fortgeschrittene</b> 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</p> <table> <tr> <td>Gebühr:</td> <td>220,50</td> <td>Kerngebühr</td> <td>158,00</td> </tr> <tr> <td>(ohne ÜN)</td> <td></td> <td>Essen</td> <td>116,50</td> </tr> </table> <p>Angemeldet: 4 <b>frei: 11</b> min: 10 Warteliste: 0 <b>gefährdet!</b> max: 15</p>	Gebühr:	220,50	Kerngebühr	158,00	(ohne ÜN)		Essen	116,50
Gebühr:	220,50	Kerngebühr	158,00						
(ohne ÜN)		Essen	116,50						
<p>Gebühr: 378,00 Beleg-Nr.: Kassenzeichen: 134 Anm.Art: Status: A</p> <p>Preisgruppe: 0</p> <p>Bemerkung:</p>	<p>Info zum Gast</p> <p><input type="radio"/> Zahllart offen <input type="radio"/> bar bezahlt <input type="radio"/> EC-Karte <input type="radio"/> Scheck <input checked="" type="radio"/> Lastschrift <input type="radio"/> Überweisung</p> <p>abw. Zahlweg:  </p> <p>Zusatzleistungen: </p> <p>Mehrfach: </p> <p>Firma:  <b>OK</b></p>								
<p>Teilnehmer Kursstamm Kurs-Info Alternativen Anmeldungen Dozent Raum Termin Geld</p>									

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:	24.02.2004 
Uhrzeit:	15:00
Essentyp:	K 
Preis:	2,50 EUR
Bemerkung:	Kaffee
Sonderwunsch:	
<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.

	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		

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 089/1235564	70010080	6559584	----	612,00	612,00
5	Altenberger, Peter	A 08631/65462	71191000	845264	----	509,50	509,50

## - 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

**Anmeldung**

**Teilnehmer**

**Teilnehmerauswahl**

**Nüchter, Sabine** ( 443) Tel: 08667/4869

Sohlberg 5 Fax:

84494 Niederbergkirchen Email: snüchter@gmx.ee

Geburstag: 20.12.1965; Ak: 4

☒ keine Ermäßigung

Bankverbindung: KR SPK MUEHLDOERF INN

BLZ: 71151020 Konto: 568182

**Teilnehmer angemeldet**

**Kurs**

**Kursauswahl**

**D97866 Kaufmännische Aus- / Weiert**

Beginn: Mo, 22.03.2004 von: 09:00 bis: 16:15

Ende: Fr, 26.03.2004 UE: 159,89 5

Ort: Gymnasium; 2.Stock; Raum 234 (EDV)

Dozent: Deutsch, Michael

Gebühr: 205,50 (ohne UN)

Angemeldet: 10 **frei: 6** min: 16

Warteliste: 0 **gefährdet!** max: 16

Gebühr: 0.00 Beleg-Nr. Kassenzeichen Anm.Art Status

Bemerkung

☐ Zahlung offen ☐ bar bezahlt ☐ EC-Karte ☐ Scheck ☒ Lastschrift ☐ Überweisung

Info zum Gast ☐ Zimmer ☐ Bus ☐ Essen: **individuell**

abw. Zahlweg

Teilnehmer Kursstamm Kurs-Info Alternativen Anmeldungen Dozent Raum Termin Geid

- 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.

**D97866 Kaufmännische Aus- / Weiterbildung (Übernachtung möglich!)**

1. Seite		2. Seite		3. Seite		4. Seite		Info		Programmheft		Kurstage		Dozenten		
Geld		Gebühren		Essen		Übernachtung		Stichworte		Richtg-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											ja

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

Belegung   Ausfall   Abschluß   Raumstamm   Raumplan   Etikett   Presse   Plakat   Kritik   Kopie  

**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:

Kurstitel:

Auftraggeber:  Teilnehmer geplant:

Ansprechpartner:  Anzahl Einzelzimmer:

Tagungsleiter:  Anzahl Doppelzimmer:

Datum von:  bis:  Kursdauer:  Anzahl Dreibettzimmer:

Uhrzeit von:  bis:  ☒ durchgehend

Medien: ☐ alle Räume anzeigen ☐ freie Räume anzeigen

Raum 1:

Raum 2:

Raum 3:

☒ 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 Endedatum 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 Essenskosten.

**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 Fortgeschrittene EZ	3	A			23.02.2004	27.02.2004
4	D9007	Internet für Fortgeschrittene DZ	1	A			23.02.2004	27.02.2004
5	D9007	Internet für Fortgeschrittene EZ	2	R			23.02.2004	27.02.2004
6	D9007	Internet für Fortgeschrittene 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		5
2-Bett Zimmer:	31	1	11	0	0	30		5
3-Bett Zimmer:	6	0	0	0	0	6		0

OK

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



**D7894 Mitarbeiterschulung 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: Mitarbeiterschulung Firma Großkopf

Titel für  
Prog. Heft

Auftraggeber  
**Fa. Großkopf und Partner**  
zu Hd. Frau Schulze  
Tel.: 089/345345  
Fax:

Fachbereiche V.-Art  
Außenstelle

Ansprechpartner / Tagungsleiter

Typ	Name	Telefon	Telefax
A	Bachmann Paul	08631/6548	
T	Ehlers Wolfgang	08638/45678	08638/63879

Zeit  
Datum von: Mo, 23.02.2004 bis: Fr, 27.02.2004  
Uhrzeit von: 09:00 bis: 16:15  
Kursdauer: 5 Tage UE: 48,33  
Dauerdetails

Fakturierung Gasttage

Auftraggeber	Art	Summe
Fa. Großkopf und Partner	Angebot	0,00

Ort  
Kurort: Akademie; Seminarraum 5  
Abw. Tage  
Materialien

Belegung Ausfall Abschluß Raumstamm Raumplan  
DozStamm Einzelveranst. Statistikdaten Verträge Lehrplan Etikett Presse Plakat Kritik Kopie

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

## 5.2. Bearbeitung der reservierten Zimmer einer Gasttagung

Die bei einer Anlage eines Gasttages 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.

Nr	Zimmer	Auftraggeber (Name)	Bett	Anzahl	Wünsche	Status	Preis	Anreise	Abreise
1	0	Fa. Großkopf und Partner,	EZ	5 (5)		R	55,00	23.02.2004	27.02.2004
2	0	Fa. Großkopf und Partner,	DZ	5 (10)		R	45,00	23.02.2004	27.02.2004

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 Mitarbeiterschulung Firma Großkopf**

1. Seite	2. Seite	3. Seite	4. Seite	Info	Programmeift	Kurstage	Zuständige	Geld
Gebühren	Essen	Übernachtung	Stichworte	Rchg-Texte	Materialausgabe	Termine	Alternativen	eLearning
Datum	Uhrzeit	Essentyp	Preis EUR	Anz. Plan	Anz. Ist	Bemerkung	Wegfall Ü	
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 Entfernfen 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

## 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**

<b>Adresse</b> Fa. Großkopf und Partner Tel1: 089/345345 POSTBANK (GIRO), MUENCHEN Goethestr. 56 Tel2: BLZ: 70010080 80336 München Fax: Kto.: 657567-802		Gebühren details Nachtr. Ermäßigung Nachlass Bankgebühren Zahlungseingang Kasse Rücküberweisung Bar-Erstattung Status ändern TN - Wechseln
<b>Bemerkung / weitere Daten</b> Gasttag-Schnelleingabe Zahlart:  Tage anwesend: 0		Gebühr: 274,50 Saldo: 274,50 Bezahlte: 0,00
<b>Abweichende Kontoangaben</b> Bank: BLZ: Konto: Kto-Inhaber: Betrag: 0,00		Firma Angebot Mitarbeiter Vertrag Kinder Fakturieren
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**

Kategorie	Anzahl TN	Anzahl Tage	Preis EUR	Summe EUR
DZ	10	4	25,00	1000,00
EZ	5	4	35,00	700,00

Gesamtanzahl der Teilnehmer: 15 Aktualisieren

**Aktuelle Angebotssumme:** 8532,50 EUR

**Darstellung der Angebotsnr.:**  
☐ nur Angebotsnummer  
☐ nur Kursnummer  
☒ beides

**Abrechnung Essen:**  
☐ Einzelaufstellung  
☒ Zusammenfassung nach Typ  
☐ Zusammenfassung gesamt

**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

Hinzufügen  
Entfernen  
Essen

**Schlußtext für die Angebot:**  
 Bitte hinterlassen Sie Ihre Bankverbindung.

**Essen:**  
 Gebührenerat: 24

Druckeinstellungen Drucken Ok Abbruch

- **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 Essen 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.

**Druckeinstellungen**

Zeilenabstände

bei den Rechnungsposten: 1

bei Verpflegungspositionen: 1

Leerzeilen

nach den Kursdaten: 1

nach Übernachtungsdaten: 1

nach den Rechnungsposten: 1

nach dem MwSt-Block: 1

Ok Abbruch

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.

**Print Preview**

Datum: 16.12.2003  
 Bearbeiter: Meier Susanne  
 Telefon:

**Angebot 030001 | Veranstaltungs-Nr. D8999**

Veranstaltung: Gasttagung Firma Maier  
 von 16.02.2004 bis 20.02.2004

<b>Übernachtung</b>						<b>1.700,00 EUR</b>
10 TN	x	4 Übernachtung(en)	x	25,00 EUR	=	1.000,00 EUR
5 TN	x	4 Übernachtung(en)	x	35,00 EUR	=	700,00 EUR
<b>Verpflegung</b>						<b>3.082,50 EUR</b>
		Buffet		60 x		15,00 EUR
		Frühstück		60 x		7,00 EUR
		Kaffe + Kuchen		75 x		6,50 EUR
		Mittagessen		75 x		17,00 EUR
<b>Tagungspauschale</b>			15 x		250,00 EUR	= <b>3.750,00 EUR</b>
zu zahlender Betrag:						<b>8.532,50 EUR</b>

Page 1 of 1

**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**

Übernachtung

Kategorie	Anzahl TN	Anzahl Tage	Preis EUR	Summe EUR
2	2	1	19,00	38,00
3	3	1	19,00	57,00

Gesamtanzahl der Teilnehmer: 5

Aktuelle Rechnungssumme: 218,50 EUR

Darstellung der Rechnungsnr.: ☐ nur Rechnungsnummer ☐ nur Kursnummer ☒ beides

Abrechnung Essen: ☒ Einzelaufleistung ☐ 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 | Mehrfach | Storno | Druckeinstellungen | 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.





**Rechnungsdruck**

Rechnungsdatum: 03.03.2004 

Anzahl der Kopien: 1

Platz für Briefkopf freihalten? ☒


Druckeinstellungen  Ok  Abbruch

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.

**Abrechnung für Veranstaltung D8002 | Auftraggeber: Franchise GmbH**

Übernachtung

Kategorie	Anzahl TN	Anzahl Tage	Preis EUR	Summe EUR
2	2	1	19,00	38,00
3	3	1	19,00	57,00

Gesamtanzahl der Teilnehmer: 5 

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


Hinzufügen





Entfernen

Essen






Schlußtext für die Rechnung

Essen

Gebührenart: 21 

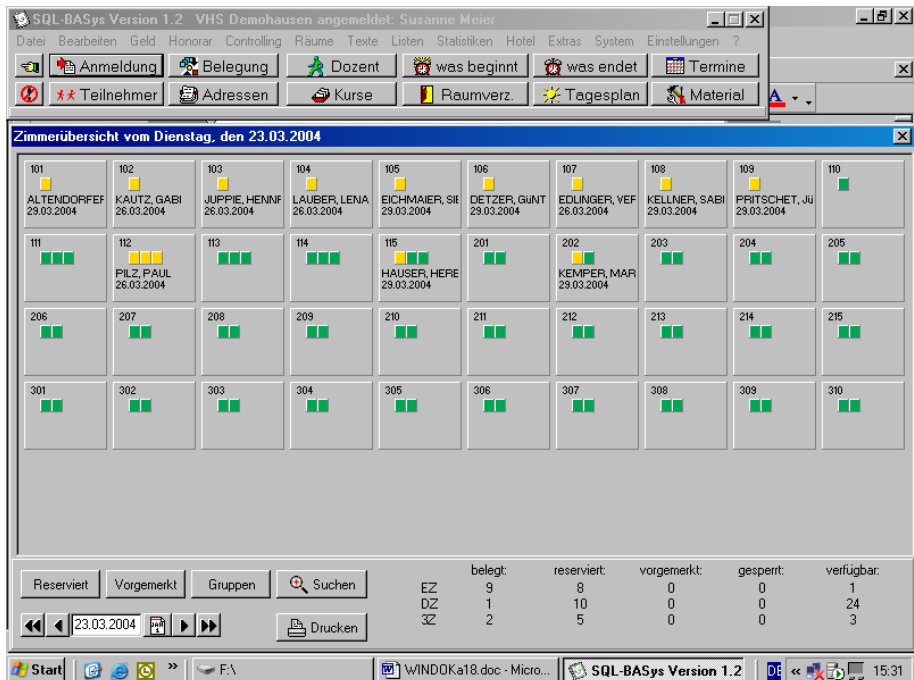
Daten aus Angebot   Druckeinstellungen  Ok 

Spätere Zahlungseingänge werden wie gewohnt im Teilnehmer-Detailbildschirm gebucht.

angemeldet: Franchise GmbH. (Nr. 535) im Kurs D8002							
<b>Adresse</b> Franchise GmbH    Tel1: 12345 Demohausen    Tel2:    BLZ: Demoweg 1    Fax:    Kto.:			<b>Gebührendetails</b>				
			Nachtr. Ermäßigung				
			Nachlass				
			Bankgebühren				
<b>Bemerkung / weitere Daten</b> Gasttag-Schnelleingabe			<b>Zahlungseingang</b>				
Zahlart: <input type="checkbox"/>  Tage anwesend: <input type="text" value="0"/>			Lastschrift				
			Rücküberweisung				
<b>Abweichende Kontoangaben</b> Bank:  <input type="text"/> BLZ: <input type="text"/> Konto: <input type="text"/> Kto-Inhaber: <input type="text"/>  Betrag: <input type="text" value="0,00"/>			Bar-Erstattung				
			Status ändern				
			TN - Wechseln				
<b>Firma</b> <b>Angebot</b> <b>Mitarbeiter</b> <b>Vertrag</b> <b>Kinder</b> <b>Fakturieren</b>							
Kurs	Teilnehmer	Historie	Journal	 Anm-K	Dokumente	Termin	

## 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 Abreisetermin 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 Gast wird je nach Wahl für den gesamten Zeitraum, ab dem heutigen Tag oder für einen bestimmten Zeitraum umbucht.

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

**Zimmerumbuchung**

Teilnehmer

- ☒ Kellner, Sabine
- ☐ Kemper, Markus

Umbuchung

- ☒ für gesamten Zeitraum
- ☐ ab dem heutigen Tag
- ☐ für bestimmten Zeitraum

von 07.03.2004

bis 07.03.2004

Ok Abbruch

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 Gast 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.)

**VHS Demohausen**  
**Essensplan, 22.03.2004 - 26.03.2004**

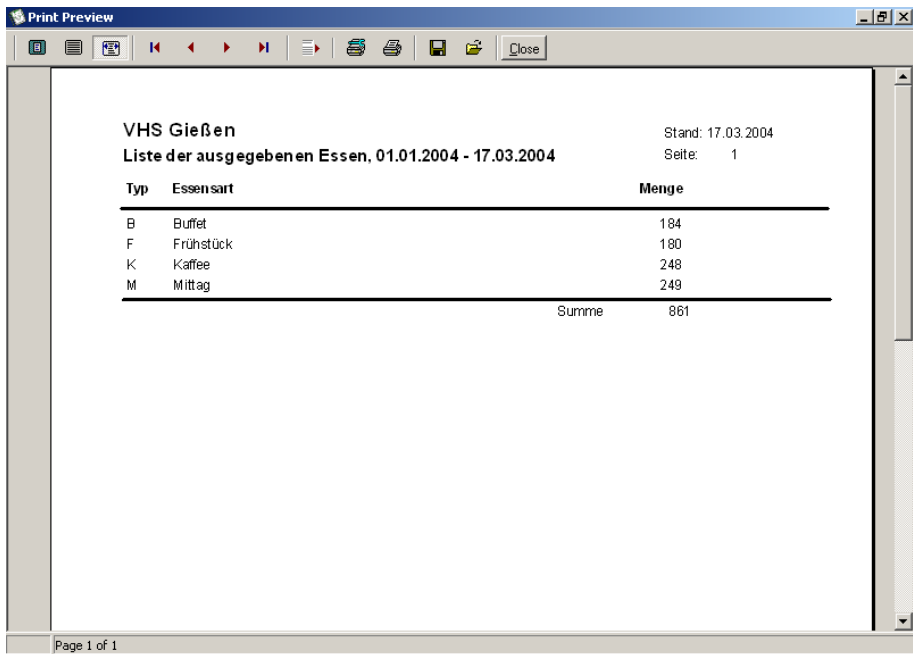
Datum		Frühstück	Mittagessen	Kaffee	Abendessen
<b>Mo, 22.03.2004</b>					
D7896	Monster AG 2	0	12:30 18	0	0
D97865	Kaufmännische Aus- /	08:00 10 (26)	12:30 10 (26)	0 (0)	0 (0)
D97866	Kaufmännische Aus- /	0 (0)	12:30 6 (22)	0 (0)	0 (0)
D9987	Akademietag 9	0 (0)	12:30 2 (10)	0 (0)	0 (0)
<b>Summe:</b>	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

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



The screenshot shows a 'Print Preview' window with a toolbar at the top containing icons for back, forward, first, last, and other navigation functions, along with a 'Close' button. The main content area displays a report for 'VHS Gießen' for the period '01.01.2004 - 17.03.2004'. The report includes a table with columns 'Typ', 'Essensart', and 'Menge'. The data rows are: B Buffet (184), F Frühstück (180), K Kaffee (248), and M Mittag (249). A summary row 'Summe' shows a total of 861. The status 'Stand: 17.03.2004' and 'Seite: 1' are also visible. The bottom status bar indicates 'Page 1 of 1'.

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



## - 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.

**Print Preview**

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

Typ	Essensart	Montag		Dienstag		Mittwo ch		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

Page 1 of 1

**- 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	07453	Mittagsessen	0x	Frühstück
17.03. - 20.03.2004	07453	Mittagsessen	0x	Mittagsessen
17.03. - 20.03.2004	07453	Mittagsessen	0x	Hälfte + Braterei
17.03. - 20.03.2004	07453	Mittagsessen	0x	Braterei
29.03. - 02.04.2004	07456	Frühstück	0x	Frühstück
29.03. - 02.04.2004	07456	Frühstück	0x	Mittagsessen
29.03. - 02.04.2004	07456	Frühstück	0x	Hälfte + Braterei
29.03. - 02.04.2004	07456	Frühstück	0x	Braterei
29.03. - 02.04.2004	07890	Frühstück	0x	Frühstück
29.03. - 02.04.2004	07890	Frühstück	0x	Mittagsessen
29.03. - 02.04.2004	07890	Frühstück	0x	Hälfte + Braterei
29.03. - 02.04.2004	07890	Frühstück	0x	Braterei
29.03. - 02.04.2004	07891	Frühstück	0x	Frühstück
29.03. - 02.04.2004	07891	Frühstück	0x	Mittagsessen
29.03. - 02.04.2004	07891	Frühstück	0x	Hälfte + Braterei
29.03. - 02.04.2004	07891	Frühstück	0x	Braterei
01.03. - 12.03.2004	097865	Frühstück	0x	Frühstück
01.03. - 12.03.2004	097865	Frühstück	0x	Mittagsessen
01.03. - 12.03.2004	097865	Frühstück	0x	Hälfte + Braterei
01.03. - 12.03.2004	097865	Frühstück	0x	Braterei
22.03. - 26.03.2004	097866	Frühstück	36x	Frühstück
22.03. - 26.03.2004	097866	Frühstück	50x	Mittagsessen
22.03. - 26.03.2004	097866	Frühstück	50x	Hälfte + Braterei
22.03. - 26.03.2004	097866	Frühstück	36x	Braterei
22.03. - 26.03.2004	09987	Frühstück	12x	Frühstück
22.03. - 26.03.2004	09987	Frühstück	15x	Mittagsessen
22.03. - 26.03.2004	09987	Frühstück	15x	Hälfte + Braterei

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	TN	Zimmer	Essen	Medien	Räume	Bemerkungen
D9966	09:00-10:15	Hartmanns kleine Ant-/ Deutsche Musik	8	4.02	08:00: 2x F 12:30: 10x M 15:00: 2x M 17:00: 2x B	Doppelprojektor	Gymnastium; 2.Stock; Räum	
D9967	10:00-10:30	Akademiktag 9 Abrock 10 Jahre	2	4.02	08:00: 10x F 12:30: 10x M 15:00: 10x M 17:00: 10x B		Hauptklo; 1.Stock; Räum	
D9968	10:00-10:30	Akademiktag 9 Abrock 10 Jahre	1	4.02	08:00: 10x F 12:30: 10x M 15:00: 10x M 17:00: 10x B		Hauptklo; 1.Stock; Räum	

Dienstag, 23.03.2004

Kurs-Nr.	Uhrzeit	Gruppe	TN	Zimmer	Essen	Medien	Räume	Bemerkungen
D9966	09:00-10:15	Hartmanns kleine Ant-/ Deutsche Musik	8	4.02	08:00: 2x F 12:30: 10x M 15:00: 2x M 17:00: 2x B		Gymnastium; 2.Stock; Räum	

Page 1 of 8

Start F:\ WINDOKa18.doc - Micro... SQL-BASys Version 1.2 16:07

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  
Stand: 23.03.2004  
Seite: 1

Datum	Uhrzeit	Gruppe	TH	Zimmer	Essen	Medien	Räume	Bemerkungen
22.-26.03. Mo.-Fr.	09:00-16:15 D97866	Karlsruheische Arbeitsgemeinschaft Überschlagungsbüro Detlef Michael	8	4 EZ	09:00: 24x F 12:30: 24x M 15:00: 24x H 17:00: 24x B	Doppelkettens	Gymnastik; 2.Stock; Raum 234 (EDV)	
22.-26.03. Mo.-Fr.	18:00-19:30 D9987	Akademietag 9 Akademietag 9	2	4 EZ	09:00: 10x F 12:30: 10x M 15:00: 10x H 17:00: 10x B		Hauptkette; 1.Stock; Raum 24	
22.-26.03. Mo.-Fr.	18:00-19:30 D9988	Akademietag 9 Akademietag 9	1	4 EZ				
29.03.-02.04. Mo.-Fr.	09:00-16:15 D7456	Gasttag 2004 Egon Hesse, Erika, noch nicht bekannt, noch nicht bekannt	10	3 EZ	09:00: 10x F 12:30: 10x M 15:00: 10x H 17:00: 10x B		Akademie; Seminarraum 7	
29.03.-02.04. Mo.-Fr.	09:00-16:15 D7890	Firmenführung Benhard Benhard Manfred, noch nicht bekannt, noch nicht bekannt	10	2 EZ	09:00: 10x F 12:30: 10x M 15:00: 10x H 17:00: 10x B		Fachkette; 1.Stock; Raum 110 (EDV)	
29.03.-02.04. Mo.-Fr.	09:00-16:15 D7891	Nachklausur Firmenführung Benhard Benhard Michael, noch nicht bekannt	10	2 EZ	09:00: 10x F			

Page 1 of 2

Start | WINDOKa18.doc - Micro... | SQL-BASys Version 1.2 | 15:48

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.

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

Datum von  bis

☒ Anreisen ☐ Abreisen

Drucken Abbruch

**VHS Demohausen** Stand: 23.03.2004  
Seite: 1

Anreisen von 22.03.2004 bis 22.03.2004

Datum	Zimmer	Betten	Auftraggeber	Name	Sonderwünsche
22.03.2004	102	1	Parte, Gabi	Parte, Gabi	
22.03.2004	103	1	Jappe, Heiko	Jappe, Heiko	
22.03.2004	104	1	Lamber, Lena	Lamber, Lena	
22.03.2004	107	1	Edlinger, Verena	Edlinger, Verena	
22.03.2004	112	3	Fiel, Thomas	Fiel, Thomas	
22.03.2004	112	3	Inberg, Peter	Inberg, Peter	
22.03.2004	112	3	Pitz, Paul	Pitz, Paul	

Anzahl Teilnehmer: 7

Page 1 of 1

Start | F:\ | WINDOKa18.doc - Micro... | SQL-BASys Version 1.2 | 16:18

## 8. Anhang mit Beispielrechnungen in Word:

**Word-Vorlage für Gasttag mit Einzelauflistung Essen:**

Bildungszentrum, Musterstraße, 11111 Musterstadt			
Firma			
Falewski OHG			
EDV-Abteilung			
zu Hd. Frau Mehlig		Bearbeiter: Admin, Supervisor Stellenbezeichnung: Systemverwalter	
Heinestr. 54			
84478 Waldkraiburg			

24.05.2011

Hiermit erlauben wir uns, Ihnen für unsere Leistungen die nachfolgenden Positionen in Rechnung zu stellen:

**Rechnung:** 165

**Veranstaltungs-Nr.:** BM0001GAST

Veranstaltung: Gasttage

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|)

<b>Rechnungsbetrag (Netto)</b>	451,88 €
zzgl. 7,0 % MwSt.	20,15 €
zzgl. 19,0 % MwSt.	15,97 €
<b>Rechnungsbetrag (Brutto)</b>	488,00 €
abzgl. Vorauszahlungen	25,00 €
<b>zu zahlender Betrag:</b>	463,00 €

Unsere Steuernummer: UStG/St.-Nr.: xxx/xxxxxx beim Finanzamt xxxxx

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag mit der Angabe der Rechnungs- und Veranstaltungsnummer auf unser Konto xxxxxxxx bei der Bank im xxxxxxxxxx e.G. (BLZ: xxx xxx xx).

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

Bildungszentrum, Musterstraße, 11111 Musterstadt					
Firma					
Falewski OHG					
EDV-Abteilung					
zu Hd. Frau Mehlig					
Heinestr. 54		Bearbeiter: Admin, Supervisor			
84478 Waldkraiburg		Stellenbezeichnung: Systemverwalter			
				24.05.2011	

Hiermit erlauben wir uns, Ihnen für unsere Leistungen die nachfolgenden Positionen in Rechnung zu stellen:

**Rechnung:** 165                      **Veranstaltungs-Nr.:** BM0001 GAST

Veranstaltung: Gasttage

Leistung	Anzahl	Bezeichnung	Preis	Summe	MwSt.
Übernachtung	1 x	4 x Einzelzimmer	25,00 €	100,00 €	19,0 %
Verpflegung	4 x	Abendessen	9,00 €	36,00 €	7,0 %
	6 x	Dinner	30,00 €	180,00 €	7,0 %
	3 x	Lunchpaket	4,00 €	12,00 €	7,0 %
	2 x	Mittag	40,00 €	80,00 €	7,0 %
Tagungspauschale	5 x	2	8,00 €	80,00 €	0,0 %
(Umsatzsteuerbefreiung nach §4 Nr. 6      UStG/St.-Nr.: xxxxxxxxxxxx)					

<b>Rechnungsbetrag (Netto)</b>	451,88 €
zzgl. 7,0 % MwSt.	20,15 €
zzgl. 19,0 % MwSt.	15,97 €
<b>Rechnungsbetrag (Brutto)</b>	488,00 €
abzgl. Vorauszahlungen	25,00 €
<b>zu zahlender Betrag:</b>	463,00 €

Unsere Steuernummer: UStG/St.-Nr.: 111/xxx/xxx beim Finanzamt xxxxxx

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).