

## Anhang 20: Musikschul-Modul für KuferSQL

Zusätzlich zum Standardumfang der Seminarverwaltung enthält das Musikschul-Modul noch weitere Funktionen:

- Schülerverwaltung mit Eltern, Geschwistern, Zahlungspflichtigen
- Familienermäßigungen, Sozialermäßigungen usw.; auch kumulierbar bis zu einem maximalen Prozentsatz
- Instrumentenverwaltung und –Ausleihen
- Ratenzahlungen auch für eine Instrumenten-Ausleihe
- Sammeln von Anmeldungen in Wartelisten, leichte Verteilung auf geeignete Lehrer
- Lehrerbezogene Unterrichtsplanung mit graphischen Stundenplänen
- Lehrerbezogene Schülerlisten für alle gebuchten Unterrichte
- Leichte Fortschreibung der belegten Unterrichtsfächer in das nächste Jahr
- VDM-Statistik
- Gemeinsamer Betrieb von z. B. Musikschule und VHS in einem EDV-Programm, gemeinsame Raumverwaltung, mandantenfähig

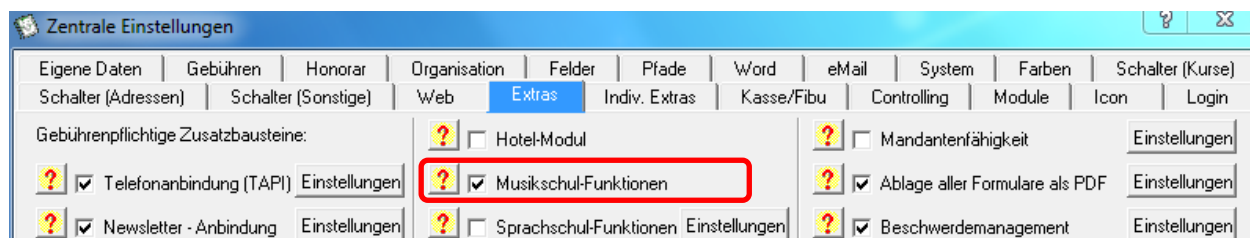
*Stand: 04/2015*

## Inhalt

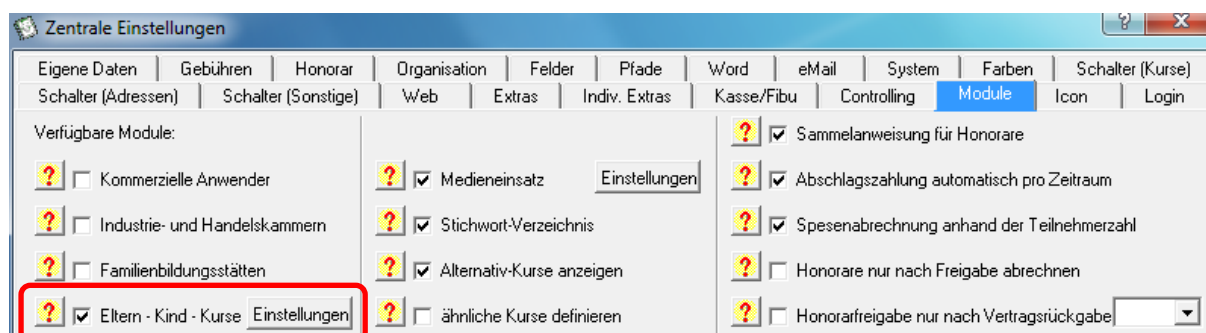
<b>1. Freischalten des Moduls und weitere Zentrale Einstellungen:</b>	<b>3</b>
1.1. Einstellungen für Gebühren und Ermäßigungen	4
1.2. Einstellungen für die Musikschule	7
1.3. Unterrichtsarten und Unterrichtsfächer	14
1.4. Einstellungen für die Schülerlisten	16
1.5. Beschreibungen für Abschlüsse, Prüfungen, Wettbewerbe	17
1.6. Kooperationen für VDM Berichtsbogen	17
1.7. Ensemble	17
1.8. Einstellungen für die Bezeichnung von Instrumenten	18
1.9. Einstellungen für den Teilnehmeranwahlbildschirm	18
1.10. Anzeige der Anmeldungen für Musikschulen	19
<b>2. Instrumentenverwaltung:</b>	<b>20</b>
2.1. Instrumentenverzeichnis	20
2.2. Übersicht zur Instrumentenvermietung	25
2.3. Preis- bzw. Gebührenerhöhung für die Instrumentenausleihe	26
<b>3. Neuanlage und Übernahme von Kursen / Gruppen</b>	<b>28</b>
3.1. Kursneuanlage	28
3.2. Übernahme von Kursen / Gruppen beim Jahres- bzw. Halbjahreswechsel	31
3.3. Einplanen von Kursen über die Einsatzgrafik des Dozenten / Lehrers	37
<b>4. Anmeldungen, Kinder-Anmeldung, Ermäßigungen</b>	<b>38</b>
4.1. Anmeldung eines Erwachsenen	38
4.2. Anmeldung eines Erwachsenen für ein Kind	39
4.3. Anmeldung mit mehreren Kindern	40
4.4. Anmeldung mit Ermäßigung – anmeldungsbezogene Ermäßigung	41
4.5. Vergabe einer nachträglichen Ermäßigung	42
4.6. Anmeldung mit Berechnung einer Instrumentenmiete	44
4.7. Instrumententausch während des Unterrichts:	44
4.8. Aktualisierung der Ermäßigung aller Familienmitglieder bei Änderungen der Ermäßigungssituation:	45
<b>5. Reiter „Musik“ in den Stammdaten der Schüler</b>	<b>46</b>
<b>6. Deputatsverwaltung von Lehrkräften</b>	<b>48</b>
<b>7. Auswertungen</b>	<b>50</b>
<b>8. Nachweis für leistungsorientierten Unterricht (LOU)</b>	<b>56</b>
<b>9. Nachweis der studienvorbereitenden Abteilung (SVA)</b>	<b>58</b>
<b>10. Auswertung für statistische Angaben und Fördervariablen</b>	<b>59</b>
<b>11. Exportvariablen für Musikschul-Teilnehmer</b>	<b>61</b>
<b>12. VDM-Statistik</b>	<b>62</b>

## 1. Freischalten des Moduls und weitere Zentrale Einstellungen:

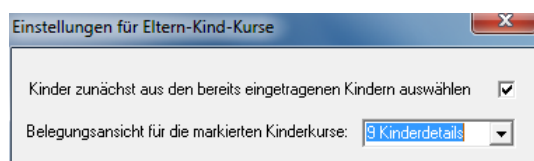
In den Zentralen Einstellungen unter „Extras“ gibt es den Schalter „Musikschul-Funktionen“ zur Freischaltung dieses kostenpflichtigen und eventuell auf Ihre Bedürfnisse angepassten Zusatzmoduls. Das Passwort für diese und folgende Einstellungen kann bei Bedarf bei der Hotline angefordert werden.



Zusätzlich ist in den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Module“ der Schalter für die „Eltern-Kind-Kurse“ zu setzen.



### Einstellungen für Eltern-Kind-Kurse:



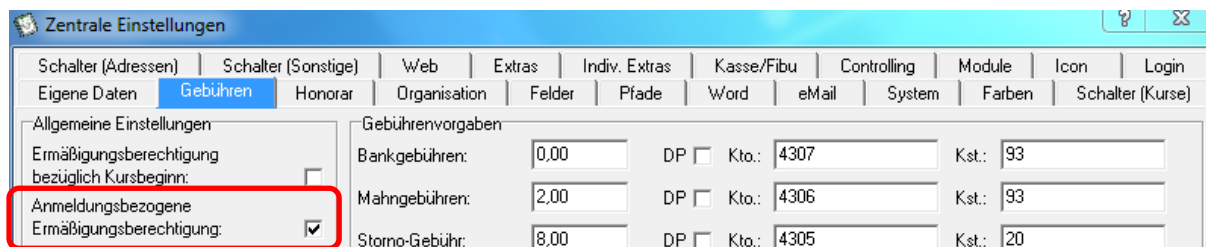
Ist der Schalter 'Kinder zunächst aus den bereits eingetragenen Kindern auswählen' gesetzt, muss bei der Eingabe von Kindern zuerst über bereits eingetragene Kinder gegangen werden. Damit wird verhindert, dass Kinder durch eine falsche Schreibweise mehrfach eingetragen werden.

Für Kurse, die auf der 3. Seite im Kursstamm als Kinderkurse gekennzeichnet sind, kann eine spezielle Belegungsansicht hinterlegt werden, damit z.B. sofort die Kindernamen angezeigt werden.

Anschließend muss KuferSQL neu gestartet werden, um die Einstellungen zu speichern bzw. zu übernehmen.

## 1.1. Einstellungen für Gebühren und Ermäßigungen

In den **Zentralen Einstellungen** unter dem Reiter „**Gebühren**“ ist der Schalter für die „**Anmeldungsbezogene Ermäßigungsberechtigung**“ zu setzen, weil die Ermäßigung immer auf das teilnehmende Familienmitglied bezogen ist (z. B. bei einer Familie mit zwei Kindern: ein gesundes Kind und ein nach dem GdB (Grad der Behinderung)) ermäßigungsberechtigtes Kind).



The screenshot shows the 'Zentrale Einstellungen' window with the 'Gebühren' tab selected. Under 'Allgemeine Einstellungen', the 'Anmeldungsbezogene Ermäßigungsberechtigung' checkbox is checked and highlighted with a red rectangle. To the right, there are fields for 'Gebührenvorgaben' including Bankgebühren, Mahngebühren, and Storno-Gebühr, each with a DP checkbox, Kto. number, and Kst. number.

In den **Zentralen Einstellungen** können auf der Seite "**Gebühren**" mit der Schaltfläche **Monate ohne Ratenerzeugung** die Monate eingetragen werden, für die bei der automatischen Ratenerzeugung mit einem monatlichen Rhythmus keine Raten erzeugt werden sollen.

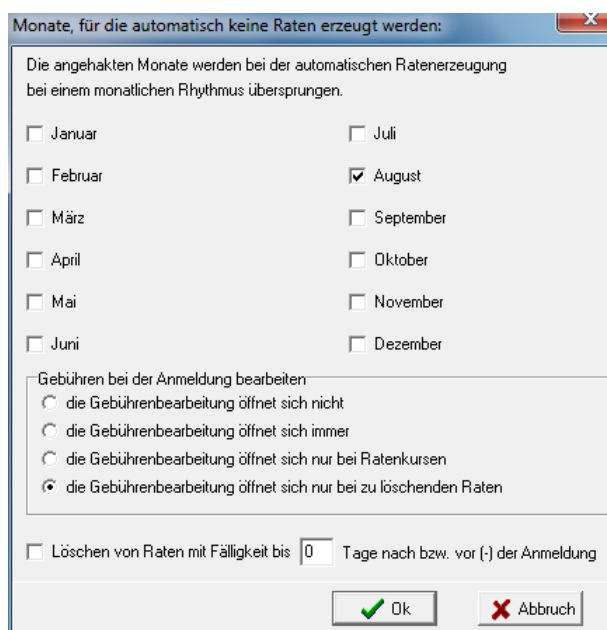
Damit können z.B. bei semesterübergreifenden Kursen für die Semesterferien keine Raten erzeugt werden.

In diesem Bildschirm kann auch eine **Funktion zur schnellen Löschung von Raten** bei einer nachträglichen Anmeldung freigeschaltet werden.

Dabei werden nur noch die Raten, die nach einem bestimmten Zeitpunkt fällig sind, markiert und es gibt folgende Möglichkeiten:

- alle Raten werden übernommen
- nur die markierten Raten werden übernommen
- nur die markierten Raten werden übernommen und diese Raten werden neu nummeriert – empfohlen!

Zudem kann ausgewählt werden, welche Raten in Abhängigkeit zur Fälligkeit und dem Anmelde- bzw. Eintrittsdatum gelöscht werden sollen.



The dialog box 'Monate, für die automatisch keine Raten erzeugt werden:' contains a list of months from January to December. The 'August' checkbox is checked. Below the list, there are radio buttons for 'Gebühren bei der Anmeldung bearbeiten' with four options: 'die Gebührenbearbeitung öffnet sich nicht', 'die Gebührenbearbeitung öffnet sich immer', 'die Gebührenbearbeitung öffnet sich nur bei Ratenkursen', and 'die Gebührenbearbeitung öffnet sich nur bei zu löschenden Raten'. The last option is selected. At the bottom, there is a checkbox 'Löschen von Raten mit Fälligkeit bis' followed by a text field '0' and the text 'Tage nach bzw. vor (-) der Anmeldung'. 'Ok' and 'Abbruch' buttons are at the bottom right.

Unter „**Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Gebührenarten**“ muss eine Gebührenart für die Instrumentenmiete definiert werden. Der Schlüssel hierfür ist frei wählbar, es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass er nicht bereits vergeben wurde.

Schlüssel	Gebührenbeschreibung	n. ermäßigbar	Betrag	Betrag erm.	Konto	Kostenstelle	Standard	MwSt.	Kalk. je UE	Durchl. Posten
1	Kerngebühr		4	0	4301	10	ja	0	ja	
2	Prüfungsgebühr	ja	50		4302	72		0		
3	Lernmittelgebühr	ja	10	5	4303	73		0		ja
4	Sonstige Gebühr		0	0	4304	93		0		
5	Gutschein		0	0	4304	10		0		ja
6	Kosten für Anfahrt	ja	25	0				2		
7	Sprachübersetzung je Zeile		0	0				0		
8	nicht ermäßigbare Gebühr	ja	0		4301	20		0		
9	Zuschlag Einzelzimmer		0	0				0		
10	Zuschlag Doppelzimmer		0	0				0		
11	Einmalige Anzahlung		0		5902	50				
12	Regelmäßige Rate	ja	0	0	5902	50		0		
14	Gebühr Sofortzahler		0	0	5902	50		0		
21	Essen		0	0	5902	50		1		
22	Übernachtung		0	0	5902	50		0		
23	Zusatzleistungen		0		5902	50				
24	Instrumentenmiete		0	0				0		

Es können die Schlüssel für ausgewählte Gebührenarten gesammelt in den Kursen und in den Journalen geändert und ggf. eine neue Gebühr angelegt werden.

Durch eine Sammeländerung durchgeführte Änderungen können nicht mehr mit einer weiteren Sammeländerung rückgängig gemacht werden!

Die Funktion der Sammeländerung ist nur nach Rücksprache mit der Hotline und mit Hilfe eines Passwortes möglich.

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Ermäßigungen“ sind die Ermäßigungssätze für die Sozialermäßigung, die Familienermäßigung, die Behindertenermäßigung für Familienmitglieder und nach dem GdB (Grad der Behinderung) zu hinterlegen.

Ermäßigungen											
Nr	Ermäßigungsberechtigter	Prozent	Schlüssel	gültig bis	ungültig	Mand.	Sperre Web	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
0	ohne Ermäßigung	0,00									
1	Schüler, Studenten	25,00	SC							14.10.1996, 00:00	
2	Arbeitslose	75,00	AL							18.10.1996, 00:00	M2
3	Rentner	75,00	RE							18.10.1996, 00:00	M2
4	Sonderermäßigung	50,00	SE								
5	Volle Ermäßigung	100,00	VE								
6	Sozialhilfe	50,00	SH								
7	2. Kind: Musikschule Familienermäßigung	15,00								19.03.2007, 00:00	
8	3. Kind: Musikschule Familienermäßigung	20,00								19.03.2007, 00:00	
9	4. Kind: Musikschule Familienermäßigung	25,00								19.03.2007, 00:00	
13	Dozentengutschein	0,00				0		15.10.2012, 10:02	SU	15.10.2012, 10:02	SU
21	Behindertenermäßigung 50% GdB	10,00				0		26.03.2015, 15:04	SU	26.03.2015, 15:04	SU
22	Behindertenermäßigung 60% GdB	20,00				0		26.03.2015, 15:04	SU	26.03.2015, 15:06	SU
23	Behindertenermäßigung 70% GdB	30,00				0		26.03.2015, 15:05	SU	26.03.2015, 15:05	SU
24	Behindertenermäßigung 80% GdB	40,00				0		26.03.2015, 15:06	SU	26.03.2015, 15:06	SU
25	Behindertenermäßigung 90% GdB	50,00				0		26.03.2015, 15:06	SU	26.03.2015, 15:06	SU

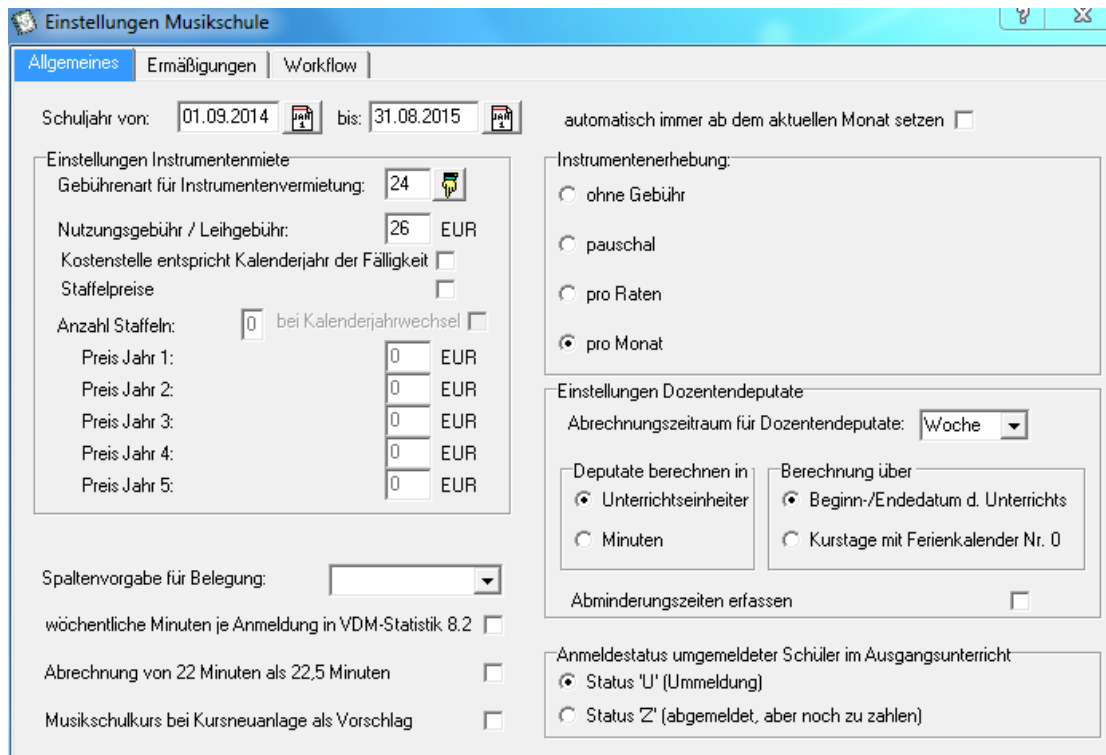
Die interne Nummerierung ist dabei frei wählbar. Es empfiehlt sich, die Ermäßigungen (wie es im obigen Beispiel zu sehen ist) nach den verschiedenen Gründen anhand der internen Nummern zu gliedern und die häufigsten Ermäßigungen mit der niedrigsten internen Nummer zu versehen, damit sie auf der Liste weiter oben angeordnet sind, um schneller ausgewählt werden zu können.

Es können die Schlüssel für ausgewählte Ermäßigungen bei den Teilnehmern und in der Belegung geändert und ggf. eine neue Ermäßigung angelegt werden. Durch eine Sammeländerung durchgeführte Änderungen können nicht mehr mit einer weiteren Sammeländerung rückgängig gemacht werden!

Die Funktion der Sammeländerung ist nur nach Rücksprache mit der Hotline und mit Hilfe eines Passwortes möglich.

## 1.2. Einstellungen für die Musikschule

Unter „**Musik / Einstellungen für das Musikschulmodul**“ können Vorgaben definiert werden, die auf das Verhalten des Gesamtprogramms Einfluss nehmen.



The screenshot shows the 'Einstellungen Musikschule' window with the 'Allgemeines' tab selected. The 'Schuljahr von' is set to '01.09.2014' and 'bis' to '31.08.2015'. The 'automatisch immer ab dem aktuellen Monat setzen' checkbox is unchecked. Under 'Einstellungen Instrumentenmiete', 'Gebührenart für Instrumentenvermietung' is set to '24', 'Nutzungsgebühr / Leihgebühr' is '26 EUR', and 'Kostenstelle entspricht Kalenderjahr der Fälligkeit' is checked. 'Anzahl Staffeln' is '0' and 'bei Kalenderjahrwechsel' is checked. A list of prices for years 1 to 5 is shown, all set to '0 EUR'. Under 'Instrumentenerhebung', 'pro Monat' is selected. 'Einstellungen Dozentendeputate' shows 'Abrechnungszeitraum für Dozentendeputate' set to 'Woche'. 'Deputate berechnen in' is set to 'Unterrichtseinheiten' and 'Berechnung über' is set to 'Beginn-/Enddatum d. Unterrichts'. 'Abminderungszeiten erfassen' is unchecked. 'Anmeldestatus umgemeldeter Schüler im Ausgangsunterricht' has 'Status 'U' (Ummeldung)' selected.

Unter dem Reiter **Allgemeines** wird folgendes festgelegt:

- Zeitraum für das aktuelle **Schuljahr von ... bis ...** (= Bezugsdatum für die alten Kurse bzw. die neuen Kurse für die Sammelübernahme der Kurse zum Jahreswechsel, vgl. hierzu Kap. 3.2.).
- Mit dem Schalter 'automatisch immer ab dem aktuellen Monat setzen' wird der Zeitraum für die Familienermäßigung ab dem aktuellen Monat für die nächsten 12 Monate berechnet.

Damit ist z.B. am '21.06.2015' der Zeitraum für die Familienermäßigung vom '01.06.2015' bis zum '31.05.2016'. Es werden mit dieser Einstellung nur die Kurse für die Ermäßigungsberechnung verwendet, deren Beginn nach dem '01.06.2014' (also höchstens ein Jahr vorher) und mindestens vor dem '31.05.2016' liegen.

### Einstellungen für Instrumentenmiete

- Unter **Gebührenart für Instrumentenvermietung** ist aus den Hinterlegungen der Gebührenarten die entsprechende Gebührenart für Instrumentenmiete auszuwählen. Hierfür ist, wie auf Seite 5 beschrieben, unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen“ eine Gebührenart für die Instrumentenmiete anzulegen. Die Schlüsselnummer dieser Gebührenart muss in dieses Feld eingetragen werden, damit die Instrumentenmiete korrekt abgerechnet werden kann.
- **Nutzungsgebühr / Leihgebühr:** Die Standard Leihgebühr gilt dann, wenn für alle Instrumente die gleiche Instrumentenmiete anfällt. Dieser Pauschalbetrag kann noch durch das entsprechende Setzen der Standard-Gebührenart so gesteuert werden, dass z. B. die Leihgebühr monatlich berechnet wird.

- **Kostenstelle entspricht Kalenderjahr der Fälligkeit:** Beim Eintrag der Instrumentenmiete in das Zahlungsjournal des Schülers wird die Kostenstelle immer mit dem Jahr der Fälligkeit gefüllt. Dies gilt auch für die Sammelkursübernahme.
- **Instrumentenerhebung:** hier wird festgelegt, in welchem Rhythmus die Gebühren für die Instrumente erhoben werden (ohne Gebühr, als Pauschalbetrag, pro Raten (d.h. wie im dazugehörigen Unterricht definiert), pro Monat).
- **Staffelpreise:** Es können Preise für bis zu 5 Staffeln eingegeben werden. Damit kann die Instrumentenmiete bei der Sammelkursübernahme, wenn die Teilnehmer einen weiteren Kurs besuchen, automatisch erhöht bzw. verringert werden.

**Hinweis:** Wenn Staffelpreise aktiviert sind, fällt die normale Leihgebühr weg!

Mit dem Schalter „**bei Kalenderjahrwechsel**“ kann bei Instrumentenstaffelpreisen wahlweise festgelegt werden, ob diese sich beim Wechsel des Kalenderjahres ändern (statt bei Wechsel des Musikschuljahres). Diese Einstellung gilt dann bei der Ausleihe für alle Instrumente.

Diese Einstellung wird sowohl bei der Erstausleihe und als auch bei der Sammelkursübernahme berücksichtigt.

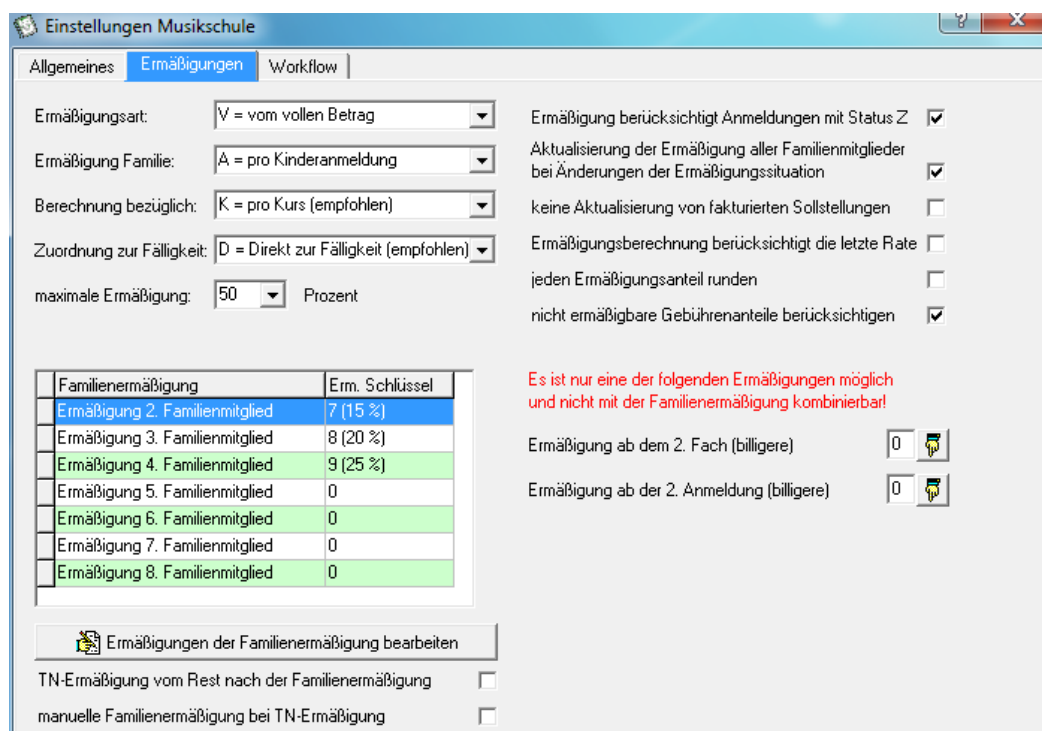
- **Spaltenvorgabe für Belegung:** die Vorgabe für die Anzeige der Teilnehmer in der Belegung kann aus der Hinterlegung eingetragen werden. Bei einem gleichzeitigen Betrieb von VHS und Musikschule gilt die Einstellung nur für Musikschulkurse.
- Ist der Schalter bei '**wöchentliche Minuten je Anmeldung in VDM-Statistik 8.2**' gesetzt, so werden in der VDM Statistik Teil 8.2 die wöchentlichen Minuten nicht je Kurs, sondern je Anmeldung für den Einzelunterricht und je Kursgruppe bei Gruppenunterricht (z.B. 8 Teilnehmer in Kurs mit VDM-Art 3, dann wird von 3 Gruppen ausgegangen) berechnet. Dies gilt für die VDM-Arten 1, 2 und 3.
- **Abrechnung von 22 Minuten als 22,5 Minuten:** damit kann die Raumplanung wie auch die Honorarberechnungen für Musikschul-Unterrichte auf halbe Unterrichtseinheiten bzw. 22,5 min durchgeführt werden.

Dazu ist in den Kurstagen die Eingabe von "22" (anstelle von "22,5") erforderlich; intern rechnet das Programm dann mit dem konkreten Wert von 22,5.

- **Musikschulkurs bei Kursneuanlage als Vorschlag:** Damit wird bei der Neuanlage eines Kurses in der Kursanwahl und bei der Kursschnelleingabe der Haken bei "Musikschulkurs" vorbesetzt. Bei der "Kopie" bzw. bei der "Kurs-Schnelleingabe über Kurs-Vorlage" wird der Haken bei "Musikschulkurs" vorbesetzt, falls der Ausgangskurs bereits ein Musikschulkurs war.
- Der hier eingestellte **Abrechnungszeitraum für Dozentendeputate** (Woche bzw. Monat) wird bei der Neuanlage eines Lehrers auf der 1. Seite der Stammdaten übernommen.
- **Abminderungszeiten erfassen:** Wenn dieser Haken gesetzt ist, erscheint in den Dozentenstammdaten ein zusätzlicher Reiter „Abminderung“, in dem Abminderungszeiten erfasst werden können.
- Mit der Einstellung **Anmeldestatus umgemeldeter Schüler im Ausgangsunterricht** wird festgelegt, ob der Schüler im Ausgangskurs mit Status U (umgemeldet) oder Z (abgemeldet, aber noch zu zahlen) geführt wird.



Unter **Ermäßigungen** wird definiert, wie gerechnet werden soll, wenn für eine Anmeldung mehrere Ermäßigungen zutreffen:





**Ermäßigungen**


Ermäßigungsart:    
 Ermäßigung Familie:    
 Berechnung bezüglich:    
 Zuordnung zur Fälligkeit:    
 maximale Ermäßigung:  Prozent

Ermäßigung berücksichtigt Anmeldungen mit Status Z ☒   
 Aktualisierung der Ermäßigung aller Familienmitglieder bei Änderungen der Ermäßigungssituation ☒   
 keine Aktualisierung von fakturierten Sollstellungen ☐   
 Ermäßigungsberechnung berücksichtigt die letzte Rate ☐   
 jeden Ermäßigungsanteil runden ☐   
 nicht ermäßgbare Gebührenanteile berücksichtigen ☒

Familienermäßigung	Erm. Schlüssel
Ermäßigung 2. Familienmitglied	7 (15 %)
Ermäßigung 3. Familienmitglied	8 (20 %)
Ermäßigung 4. Familienmitglied	9 (25 %)
Ermäßigung 5. Familienmitglied	0
Ermäßigung 6. Familienmitglied	0
Ermäßigung 7. Familienmitglied	0
Ermäßigung 8. Familienmitglied	0

Es ist nur eine der folgenden Ermäßigungen möglich und nicht mit der Familienermäßigung kombinierbar!

Ermäßigung ab dem 2. Fach (billigere)     
 Ermäßigung ab der 2. Anmeldung (billigere)  

 Ermäßigungen der Familienermäßigung bearbeiten

TN-Ermäßigung vom Rest nach der Familienermäßigung ☐   
 manuelle Familienermäßigung bei TN-Ermäßigung ☐

#### Ermäßigungsart:

- **V vom vollen Betrag** = die verschiedenen Ermäßigungssätze, die bei einer Anmeldung zutreffen können, werden zusammen aufaddiert und von der Kursgebühr gemeinsam abgerechnet, z. B. (25% Sozialhilfe + 15% Behindertenermäßigung = 40% Gesamtermäßigungssatz).
- **R vom Restbetrag** = die einzelnen Ermäßigungssätze werden nacheinander von der Kursgebühr bzw. vom verbleibenden Restbetrag abgerechnet, z. B. (25% Sozialhilfe ab von 100 EUR Gebühr verbleiben 75 EUR und jetzt von 75 EUR ab 15% Behindertenermäßigung = 63,75 ermäßigte Gebühr und entspricht einem Gesamtermäßigungssatz von 36,25%).

Bei **Ermäßigung Familie** wird festgelegt, wie Familienermäßigungen behandelt werden sollen und wie die hinterlegten Ermäßigungsschlüssel zu den einzelnen Möglichkeiten der Familienermäßigung zugeordnet werden sollen. Folgende Möglichkeiten stehen zur Wahl:

- **A pro Kinderanmeldung**: die Familienermäßigung wird pro Kinderanmeldung während dieses Semesters gewährt, z.B. Kind 1 besucht 2 Kurse + Kind 2 besucht 1 Kurs = 3 Belegungen, es gilt die Ermäßigung für das 3. Familienmitglied 20%.
- **K pro Kind**: die Familienermäßigung wird pro Kind, d.h. für jede Anmeldung eines weiteren Kindes gewährt, z. B. Kind 1 besucht 2 Kurse + Kind 2 besucht 1 Kurs = 2 Kinder, erst wenn das 2. Kind angemeldet wird, gilt die Ermäßigung für das 2. Familienmitglied von 15 %.
- **B pro Belegung**: die Familienermäßigung wird pro Belegung, d.h. für die Anmeldungen in einem Kurs / Gruppe für jedes Familienmitglied gewährt, z. B. ein Elternteil und 2 Kinder besuchen einen Kurs = 3 Belegungen, es gilt die Ermäßigung für das 3. Familienmitglied 20 %.

Bei **Berechnung bezüglich** wird festgelegt, wie die Ermäßigung berechnet wird. Folgende Möglichkeiten stehen zur Wahl:

- **K pro Kurs** (Empfehlung): sobald sich die Ermäßigungssituation ändert, werden die Kursgebühren angepasst.
- **M pro Monat**: Änderungen an den Ermäßigungen werden zum Monatsende neu berechnet.
- **Q pro Quartal**: Änderungen an den Ermäßigungen werden zum nächsten Quartalsende vorgenommen, z. B. wird eine Belegung im Januar gekündigt, wird eine Änderung an der Ermäßigung bei den weiteren Belegungen erst zum 01.04. neu berechnet

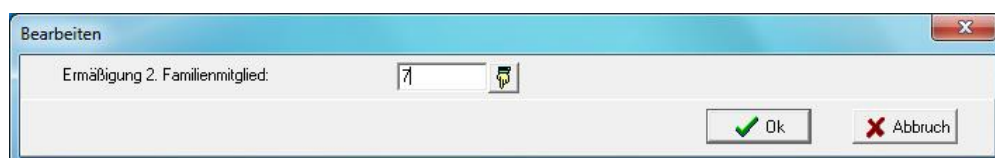
Unter **Zuordnung zur Fälligkeit** stehen folgende Möglichkeiten zur Wahl:

- **D direkt zur Fälligkeit** (Empfehlung): eine Änderung der Ermäßigung wird sofort auch bei der aktuell fälligen Gebühr berücksichtigt.
- **N nächste Fälligkeit**: eine Änderung wird erst zur nächsten Fälligkeit vorgenommen.

Unter **maximale Ermäßigung** ist die höchste Gesamtermäßigung aller Ermäßigungsgründe, die für eine Anmeldung gleichzeitig zusammentreffen können, einzutragen. Damit wird verhindert, dass z.B. eine Gesamtermäßigung von über 100 % entstehen kann.

#### **Familienermäßigung / Ermäßigungen der Familienermäßigung bearbeiten:**

Für bis zu 8 Familienmitglieder können prozentuale Ermäßigungen (aus der zentralen Hinterlegung der Ermäßigungen unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Ermäßigungen“) eingetragen werden. Das Bearbeitungsfenster kann durch einen Doppelklick auf die Ermäßigung oder über den Bearbeitungsbutton geöffnet werden.



**TN-Ermäßigung vom Rest nach der Familienermäßigung:** Wird eine Anmeldung nachträglich mit mehreren unterschiedlichen (z.B. Familienermäßigung und Sonderermäßigung) aufeinander treffenden Ermäßigungsgründen ermäßigt, so kann hier per Schalter festgelegt werden, ob die Ermäßigungssätze jeweils vom vollem Entgelt oder vom Restbetrag abgerechnet werden.

**manuelle Familienermäßigung bei TN-Ermäßigung:** Falls sich die Ermäßigungs-situation bei einem Teilnehmer aus zu vielen verschiedenen Ermäßigungen zusammensetzt, besteht die Möglichkeit, die Ermäßigung manuell direkt bei der Anmeldung einzutragen.

Es kann per Schalter angegeben werden, ob auch **Anmeldungen mit einem Status "Z"** für die Berechnung der Familienermäßigung berücksichtigt werden sollen.

Eine Beschreibung zu den Auswirkungen des Schalters **Aktualisierung der Ermäßigung aller Familienmitglieder bei Änderungen der Ermäßigungssituation** befindet sich in Kapitel 4.8 dieser Dokumentation.

**keine Aktualisierung von fakturierten Sollstellungen:** Damit wird bei einer Änderung der Anmeldesituation die Familienermäßigung nachträglich nur noch für die Sollstellungen geändert, für die noch keine Rechnungen gestellt wurden, d.h. Beträge, die bereits in Rechnung gestellt wurden, werden nicht berücksichtigt, (diese Funktion ist nicht sinnvoll, wenn für ein Jahr im Voraus fakturiert wird!).



**Ermäßigungsberechnung berücksichtigt die letzte Rate:** Dadurch berücksichtigt die Familienermäßigung das Datum der Fälligkeit der letzten Rate, falls diese nach dem Kursende ist (dies ist sinnvoll, wenn die Gebühr rückwirkend erhoben wird!).

**jeden Ermäßigungsanteil runden:** jeder einzelne Ermäßigungsanteil wird damit nach der allgemein eingestellten Rundungsvorschrift unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Gebühren“ gerundet.

Mit dem Schalter '**nicht ermäßi**g**bare Gebührenanteile berücksichtigen**' wird festgelegt, dass die Familienermäßigung nicht auf Gebührenanteile angewendet wird, die im Kursstamm als nicht ermäßi**g**bar gekennzeichnet sind, oder, falls sie keinem Gebührenanteil in den Kursgebühren zugeordnet werden können, in der Hinterlegung der Gebührenarten nicht ermäßi**g**bar sind.

Es besteht die Möglichkeit, dass eine **2. Fach-Ermäßigung** automatisch erkannt und durchgeführt wird. Dabei wird der Schüler, der zwei Fächer belegt, im günstigeren Fach zu dem in den Einstellungen zum Musikmodul eingetragenen Satz ermäßigt.

Es ist nur eine der folgenden Ermäßigungen möglich und nicht mit der Familienermäßigung kombinierbar!

Ermäßigung ab dem 2. Fach (billigere)	<input type="checkbox"/>	
Ermäßigung ab der 2. Anmeldung (billigere)	<input type="checkbox"/>	

Für Schüler aus Familien mit mehreren Kindern, die an einem zweiten Fach teilnehmen, können ebenfalls entsprechende Regelungen eingestellt werden. Wurde die 2. Fach-Ermäßigung bei einem Unterricht angewendet, hat die Familienermäßigung keine Wirkung mehr.

Als Ergänzung werden bei den Familienermäßigungen nur die Kinder und nicht mehr die Erwachsenen bzw. Eltern ermäßigt.

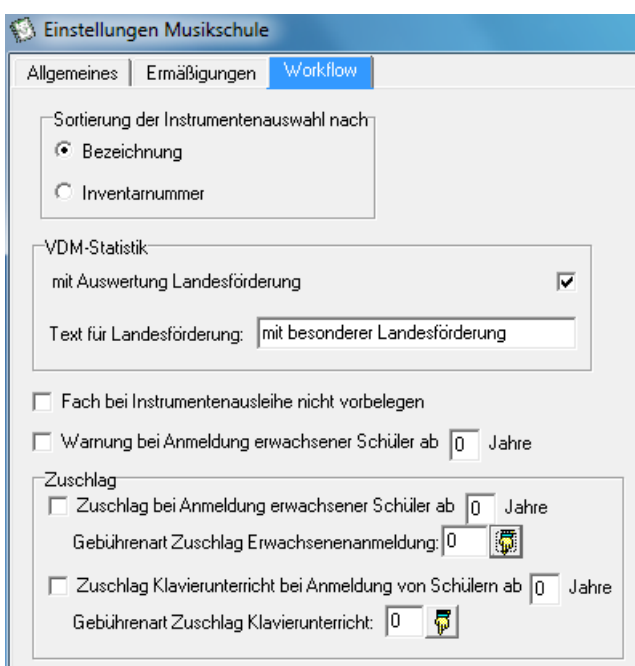
**Beispiel:** Um eine Ermäßigung ab der 2. Anmeldung für den billigeren Kurs zu definieren, sind folgende Einstellungen für die Musikschule notwendig:

- die Ermäßigung muss bei 'Ermäßigung ab 2. Anmeldung (billigere)' eingetragen sein.
- die Berechnung der Ermäßigung muss 'pro Monat' eingestellt sein.
- der Kursbeginn und die Fälligkeiten der Sollstellungen müssen im eingetragenen Zeitraum liegen.
- die Ermäßigung kann bei 'Ermäßigung Familie' mit 'pro Kind' erst ab dem 2. Kind oder mit 'pro Belegung' ab der 2. Anmeldung berechnet werden.
- die Ermäßigung aller Familienmitglieder kann nachträglich aktualisiert werden, falls der Schalter gesetzt ist.
- diese Ermäßigung darf nicht mit der "normalen" Familienermäßigung kombiniert werden!

Unter **Workflow** sind Einstellungen für die Instrumentenauswahl, die VDM-Statistik und das Verhalten bei Anmeldung eines erwachsenen Schülers einstellbar.

Die **Sortierung der Instrumentenauswahl** kann wahlweise nach der Bezeichnung oder nach der Inventarnummer erfolgen.

**VDM-Statistik:** Es kann festgelegt werden, ob zusätzlich nach einer Landesförderung ausgewertet wird und wie diese Förderung bezeichnet wird (max. 50 Zeichen). Je Unterricht und je Schüler ist es möglich festzulegen, ob der Unterricht vom Landesverband gefördert wird. Die Auswertung erfolgt zuerst auf Unterrichtsebene und dann auf Schülerebene. Den Musikschulen wird vom VDM eine Liste zur Verfügung gestellt, anhand derer sie ersehen, ob der Landesverband eine derartige Auswertung wünscht und nach welchen Kriterien.



Die Einstellung **Fach bei Instrumentenausleihe nicht vorbelegen** bewirkt, dass bei der Instrumentenausleihe das Feld Fach leer bleibt.

Mit **Warnung bei Anmeldung erwachsener Schüler ab ... Jahre** kann festgelegt werden, ob für erwachsene Schüler bei der Anmeldung ein Warnhinweis erscheinen soll. Zusätzlich kann das Alter eingetragen werden, ab dem dieser Hinweis erscheinen soll.

Soll ein Warnhinweis erscheinen, wird bei der Anmeldung das Geburtsdatum des Schülers rot ausgegeben. Beim Ummelden eines erwachsenen Schülers erfolgt ein entsprechender Warnhinweis.

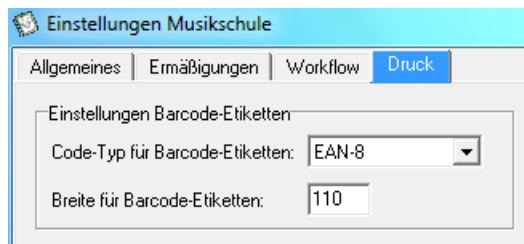
**Zuschlag:** Zusätzlich kann festgelegt werden, ob für erwachsene Schüler in Ratenkursen ein Zuschlag je Rate eingetragen werden soll. Das Alter des Schülers, ab dem ein Zuschlag erhoben werden soll, und die Gebührenart des Zuschlags müssen dann entsprechend eingetragen werden. In der hinterlegten Gebührenart wird u. a. die Höhe des Zuschlags eingetragen.

Zusätzlich kann festgelegt werden, ob für Schüler in Ratenkursen eines Klavierunterrichts ein Zuschlag je Rate eingetragen werden soll. Das Alter des Schülers, ab dem ein Zuschlag erhoben werden soll, und die Gebührenart des Zuschlags müssen dann entsprechend eingetragen werden. In der hinterlegten Gebührenart wird u.a. die Höhe des Zuschlags eingetragen. Soll der Zuschlag des Klavierunterrichts für alle Schüler gelten, so ist beim Alter 0 einzutragen.

Beim Anmelden, Weitermelden und Ummelden eines Schülers entsprechenden Alters (das Alter berechnet sich anhand des Anmeldedatums) wird für jede Rate ein Zuschlag oder 2 Zuschläge mit der entsprechenden Gebührenart eingetragen.

Bei der Sammelkursübernahme wird für Schüler gegebenenfalls ein Zuschlag oder 2 Zuschläge eingetragen. Der Zuschlag wird ausschließlich bei Standard-Anmeldungen (keine Firmenanmeldung, keine Mehrfachanmeldung) eingetragen.

Der Reiter „**Druck**“ erscheint nur für die Musikschule in Castrop-Rauxel mit folgenden Einstellmöglichkeiten für den Ausdruck von Barcode-Etiketten:



Es ist innerhalb der Instrumentenverwaltung bzw. Materialverwaltung möglich, beim Etikettendruck die Inventarnummer des Instruments oder des Materials als Barcode auszudrucken.

Ausgedruckt wird die Inventarnummer als Barcode und als Klartext sowie eine Zeile mit einem zusätzlichen Freitext. Hierfür wurde im Instrumentenstamm bzw. in den Materialstammdaten ein neues Feld eingefügt.

Der verwendete Code kann unter "Musik / Einstellungen Musikschule" im Reiter "Druck" eingestellt werden. Die verfügbaren Codes sind:

- CODE128-A, CODE128-B, CODE128-C
- EAN-8, EAN-13
- UPC-A, UPC-E
- CODE39, CODE 2of5 (interleaved), Codabar
- MSI-Plessey, Postnet

Im Menüpunkt „Musik / Hinterlegungen für das Musikschulmodul“ sind folgende Hinterlegungen für die Musikschule geschaffen worden:

Unterrichtsarten  
Unterrichtsfächer  
Einstellungen Schülerlisten  
Abschlüsse, Prüfungen, Wettbewerbe  
Kooperationen für VDM Berichtsbogen  
Ensemble

### 1.3. Unterrichtsarten und Unterrichtsfächer

#### Unterrichtsarten:

Nr	Bezeichnung	Gebühr	Minuten	Deputat	erl. Ermäßig.	Bemerkung	VDM-Art
A	Einzel	89,00	45,0	0,00	Schüler	bisher 79,00 €	1
B	Einzel	59,70	30,0	0,00	Schüler	bisher 53,00 €	1
C	Kleingruppe	44,00	0,0	0,00		bisher 40,00 €	3
D	Gruppe	31,00	0,0			bisher 29,00 €	4
E	Klasse MFE, MG4	20,80	60,0			bisher 24,00 € (75 Min.)	4
F	Klasse, 6 Teilnehmer	24,27	0,0			bisher 27,00 €	4
G	Klasse, 5 Teilnehmer	29,12	0,0			bisher 33,00 €	4
H	Klasse, 4 Teilnehmer	36,40	0,0			bisher 41,00 €	4
I	Klasse, 3 Teilnehmer	48,53	0,0			bisher 55,00 €	3
J	Chorsingen, Band	4,30	0,0			bisher 4,00 €	9
K	Kammermusik	22,70	45,0			bisher 21,00 €	9
L	Studienvorb. Ausbild.	117,00	0,0			bisher 103,00 €	9
M	Ergänzungsunterricht	0,00	0,0				0
N	1/2 Kleingruppe	22,00	0,0			bisher 14,00 €	3

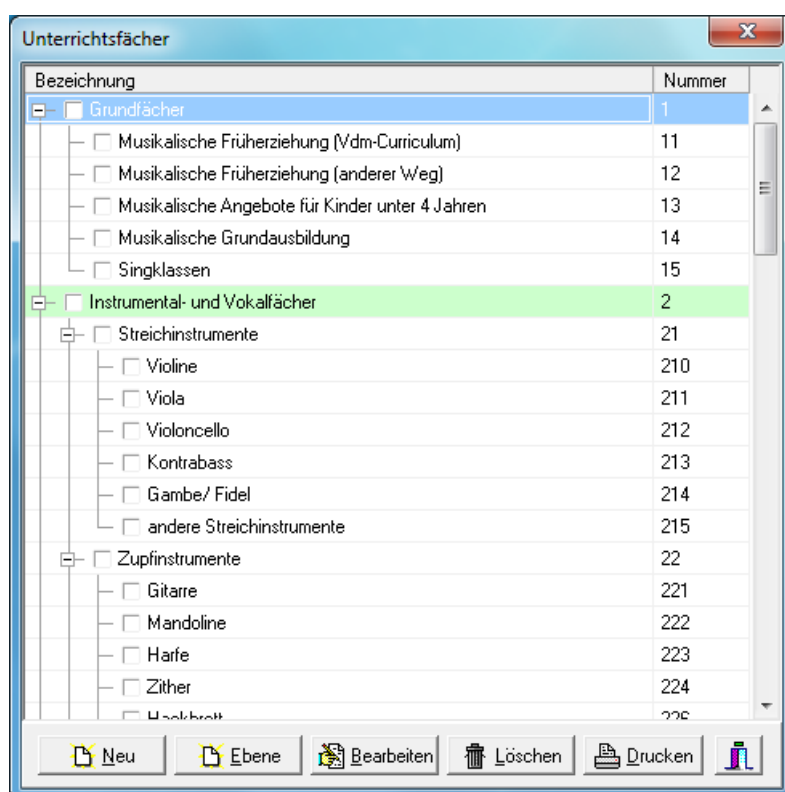
Bearbeiten Lösch Neu Drucken Schließen

Die Unterrichtsarten wie Einzel- oder Gruppenunterricht werden für statistische Zwecke später mit den Gruppen bzw. Kursen verknüpft. Um die Unterrichtsart in der VDM-Statistik (unter 8.2) auswerten zu können, **muss** die VDM-Art entsprechend der vorgegebenen Hinterlegung eingetragen werden.

Art	VDM-Unterrichtsart
1	im Einzelunterricht
2	in Gruppen von 2 Schülern
3	in Gruppen von 3 Schülern
4	in Gruppen von 4 Schülern oder mehr
9	im Kombiunterricht

Alle weiteren Einträge (wie Bezeichnung, Gebühr, Minuten, Bemerkung) sind frei definierbar.

## Unterrichtsfächer:



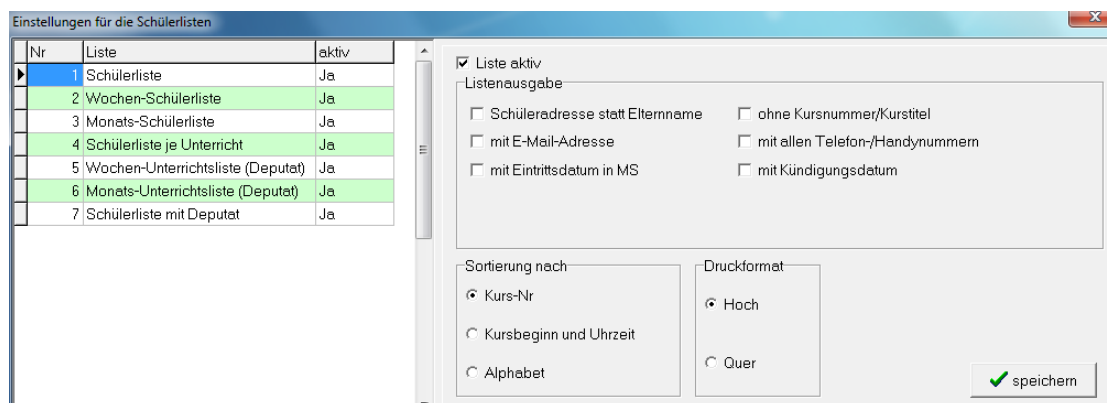
Die Unterrichtsfächer können in bis zu drei Ebenen eingetragen werden. Die erste Ebene gibt die allgemeine Unterrichtsart (Grundfächer, Instrumental- und Vokalfächer, Ensemblefächer, Ergänzungsfächer) an. Die zweite Ebene gibt die Instrumentenart bzw. das genaue Unterrichtsfach an. Die dritte Ebene ist für das eigentliche Instrument vorgesehen.

Die Unterrichtsfächer können z.B. den hinterlegten Instrumenten zugeordnet werden und haben Auswirkung auf die Filtereinschränkungen in der Instrumentenauswahl, beide Hinterlegungen sind ausschlaggebend für spätere Statistiken der Musikschulen.

**Hinweis:** Die Hinterlegungstabellen für die Unterrichtsarten und die Unterrichtsfächer sind vom Verband der Musikschulen (VDM) fest vorgegeben und werden von uns mit ausgeliefert. Bei Bedarf setzen Sie sich bitte mit der Hotline in Verbindung.

## 1.4. Einstellungen für die Schülerlisten

Im Menüpunkt „Musik / Hinterlegungen für das Musikschulmodul“ können folgende Einstellungen für den Druck der Schülerlisten vorgenommen werden, nicht benötigte Listen können inaktiv gesetzt werden, Sortierung (nach Kursnummer, Kursbeginn und Uhrzeit oder alphabetisch) und das Druckformat (hoch oder quer) können voreingestellt werden.



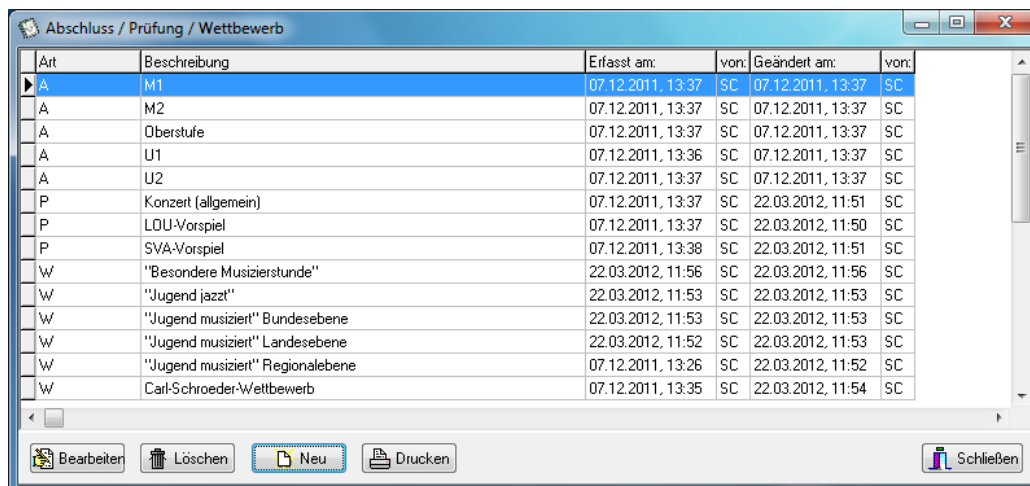
Folgende Listen sind verfügbar:	Optionen für die Listenausgabe:
Schülerliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schüleradresse statt Elternname</li> <li>- mit eMail-Adresse</li> <li>- mit Eintrittsdatum</li> <li>- ohne Kursnummer/Kurstitel</li> <li>- mit allen Telefon-/Handynummern</li> <li>- mit Kündigungsdatum</li> </ul>
Wochen-Schülerliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schüleradresse statt Elternname</li> <li>- mit eMail-Adresse</li> <li>- Unterrichtsfach statt Kursnummer</li> <li>- mit Kündigungsdatum</li> <li>- mit Unterschriftsbereich</li> <li>- neue Seite je Wochentag</li> <li>- je Unterrichtsort</li> </ul>
Monats-Schülerliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schüleradresse statt Elternname</li> <li>- mit eMail-Adresse</li> <li>- platzsparende Ausgabe</li> <li>- mit Unterschriftsbereich</li> <li>- neue Seite je Wochentag</li> <li>- ohne Geburtsdatum, Telefon</li> <li>- mit Info zum Deputat</li> <li>- mit Honorareintragsmöglichkeit (Druckausgabe quer))</li> <li>- mit Kursnummer</li> <li>- UE statt Unterrichtsminuten</li> </ul>
Schülerliste je Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neue Seite je Unterricht</li> </ul>
Wochen-Unterrichtsliste (Deputat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mit Schülerliste je Unterricht</li> </ul>
Monats-Unterrichtsliste (Deputat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mit Schülerliste je Unterricht</li> </ul>
Schülerliste mit Deputat	

**Hinweis:** Wird die Schülermonatsliste mit Eintragungsmöglichkeit zum Dozentenhonorar ausgegeben, ist es in der letzten Zeile zusätzlich möglich, den Gesamtbetrag einzutragen.



## 1.5. Beschreibungen für Abschlüsse, Prüfungen, Wettbewerbe

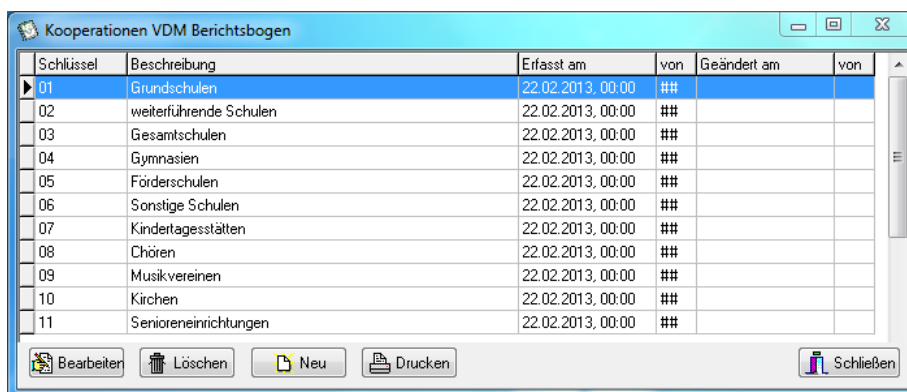
Im Menüpunkt „Musik / Hinterlegungen für das Musikschulmodul“ können Beschreibungen zu Prüfungen, Wettbewerben und Abschlüssen eingetragen werden. Die Hinterlegung wurde für Musikschulen in Sachsen-Anhalt integriert, um den Nachweis der studienvorbereitenden Abteilung (SVA) zu erstellen.



Art	Beschreibung	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
A	M1	07.12.2011, 13:37	SC	07.12.2011, 13:37	SC
A	M2	07.12.2011, 13:37	SC	07.12.2011, 13:37	SC
A	Oberstufe	07.12.2011, 13:37	SC	07.12.2011, 13:37	SC
A	U1	07.12.2011, 13:36	SC	07.12.2011, 13:37	SC
A	U2	07.12.2011, 13:37	SC	07.12.2011, 13:37	SC
P	Konzert (allgemein)	07.12.2011, 13:37	SC	22.03.2012, 11:51	SC
P	LDU-Vorspiel	07.12.2011, 13:37	SC	22.03.2012, 11:50	SC
P	SVA-Vorspiel	07.12.2011, 13:38	SC	22.03.2012, 11:51	SC
W	"Besondere Musizierstunde"	22.03.2012, 11:56	SC	22.03.2012, 11:56	SC
W	"Jugend jazzt"	22.03.2012, 11:53	SC	22.03.2012, 11:53	SC
W	"Jugend musiziert" Bundesebene	22.03.2012, 11:53	SC	22.03.2012, 11:53	SC
W	"Jugend musiziert" Landesebene	22.03.2012, 11:52	SC	22.03.2012, 11:53	SC
W	"Jugend musiziert" Regionalebene	07.12.2011, 13:26	SC	22.03.2012, 11:52	SC
W	Carl-Schroeder-Wettbewerb	07.12.2011, 13:35	SC	22.03.2012, 11:54	SC

## 1.6. Kooperationen für VDM Berichtsbogen

Unter "Musik / Hinterlegungen für das Musikschulmodul" sind die für die Auswertung des VDM-Berichtsbogens / Teil 9 notwendigen Kooperationen eingetragen. Diese können beliebig erweitert werden, die Schlüssel 01 bis 11 müssen zwingend vorhanden sein und können daher nicht gelöscht oder geändert werden.



Schlüssel	Beschreibung	Erfasst am	von	Geändert am	von
01	Grundschulen	22.02.2013, 00:00	##		
02	weiterführende Schulen	22.02.2013, 00:00	##		
03	Gesamtschulen	22.02.2013, 00:00	##		
04	Gymnasien	22.02.2013, 00:00	##		
05	Förderschulen	22.02.2013, 00:00	##		
06	Sonstige Schulen	22.02.2013, 00:00	##		
07	Kindertagesstätten	22.02.2013, 00:00	##		
08	Chören	22.02.2013, 00:00	##		
09	Musikvereinen	22.02.2013, 00:00	##		
10	Kirchen	22.02.2013, 00:00	##		
11	Senioreneinrichtungen	22.02.2013, 00:00	##		

## 1.7. Ensemble

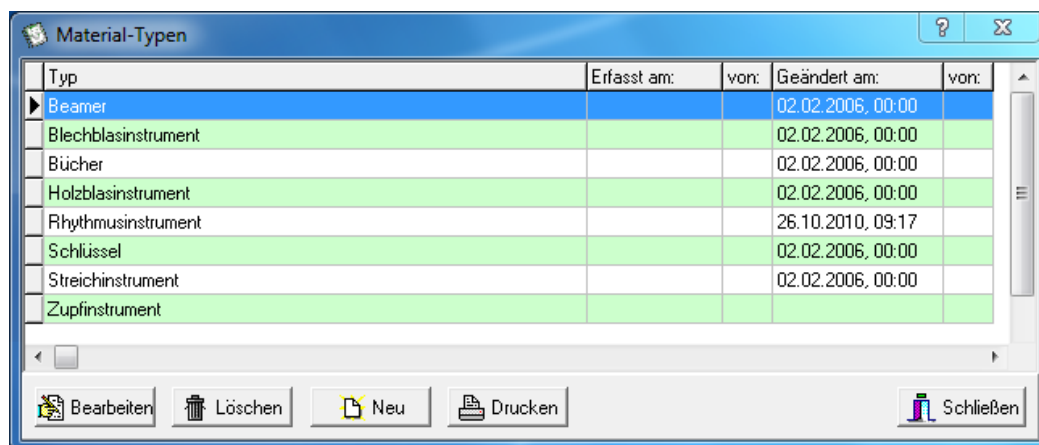
Im Menüpunkt „Musik / Hinterlegungen für das Musikschulmodul“ ist es möglich, die Bezeichnung für beliebig viele Ensembles zu hinterlegen.

In den Stammdaten des Schülers kann diese Ensemble - Bezeichnung aus den Hinterlegungen eingetragen werden.

## Weitere Hinterlegungen für das Musikschulmodul:

### 1.8. Einstellungen für die Bezeichnung von Instrumenten

Die Bezeichnungen für die Instrumente können hinterlegt werden unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Material-Typen“.



### 1.9. Einstellungen für den Teilnehmeranwahlbildschirm

Der Teilnehmeranwahlbildschirm kann unter „Einstellungen / Einstellungen für die Anwahl-bildschirme“ um Spalten für die Kinder erweitert werden. Dabei sind folgende Varianten möglich:

- Kinder (Name)                Weber, Klaus
- Kinder (Alter)              Weber, Klaus, 8J
- Kinder (Geburtsdag)        Weber, Klaus, 15.04.1998

Sind bei einem Teilnehmer mehrere Kinder eingetragen, so werden diese nebeneinander, solange der Platz reicht, aufgelistet.


Das **Layout der Suchzeile** kann um folgende Felder erweitert werden: „Kind Geburtsdatum, Kind Nachname, Kind Vorname und Kind Bemerkung“. Für die Einschränkung auf die Bemerkung zum Kind gilt: Es wird (aus Geschwindigkeitsgründen) nach dem Anfang der Bemerkung gesucht.


#### Speziell für Musikschulen gilt:

Wird bei der Anmeldung ein Teilnehmer mit mehreren Kindern ausgewählt, dann wird gefragt, welches Kind in den Anmeldebildschirm mit übernommen wird, oder ob ein neues Kind erfasst werden soll.

## 1.10. Anzeige der Anmeldungen für Musikschulen

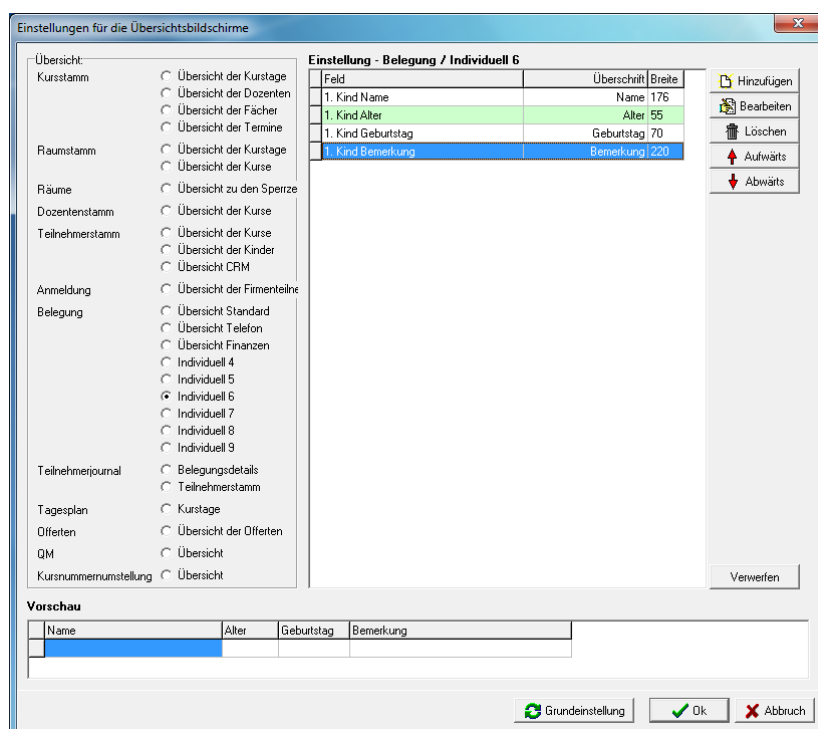
Für die Anzeige der Anmeldungen wurde eine neue Anzeigeform für Musikschulen eingefügt. Diese Ansicht zeigt in der ersten Spalte den Vornamen und den Namen des Kindes, Geburtsdatum des Kindes, Name der Eltern, Telefonnummer und Straße.

Diese Ansicht kann über die Schaltfläche „Ansicht ändern“  oder unter „Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Allgemein“ als Standardbelegungsansicht eingestellt werden. Bei einem gemeinsamen Betrieb mit der VHS kann diese Ansicht unter „Einstellungen Musikschule“ für alle Musikschulkurse voreingestellt werden.



Nr.	Schülername	geboren	Name, Vorname	Telefon	Straße	Bemerkung
1	Asenbeck, Klaus	A 04.05.1997	Asenbeck, Michael	08672/9875, 08631/Siedungsstr. 8		Anmeldung per Sammelübernahme
2	Glaas, Jan	A 17.09.1998	Glaas, Jaqueline	08638/497235	Ettichinger Straße 10f	Anmeldung per Sammelübernahme
3	Goris, Manfred	A	Goris, Sebastian	0863/2941	Zinngießerstraße 21	Anmeldung per Sammelübernahme

Unter „Einstellungen / Einstellungen für die Übersichtsbildschirme“ kann bei Bedarf eine individuelle Ansicht von Anmeldungen für Musikschulen definiert werden, wobei die Spaltenbezeichnungen und Breiten nach Ihren Wünschen festgelegt werden können. Außerdem können neue Spalten hinzugefügt und unwichtige Spalten gelöscht werden. Eine Vorschau der Übersicht erleichtert die Einstellung.



**Einstellungen für die Übersichtsbildschirme**

Übersicht:

- ☐ Kursstamm
- ☐ Übersicht der Kurstage
- ☐ Übersicht der Dozenten
- ☐ Übersicht der Fächer
- ☐ Übersicht der Termine
- ☐ Raumstamm
- ☐ Übersicht der Kurstage
- ☐ Übersicht der Kurse
- ☐ Räume
- ☐ Übersicht zu den Sperze
- ☐ Dozentenstamm
- ☐ Übersicht der Kurse
- ☐ Teilnehmerstamm
- ☐ Übersicht der Kurse
- ☐ Übersicht der Kinder
- ☐ Übersicht CRM
- ☐ Anmeldung
- ☐ Übersicht der Firmenteile
- ☐ Belegung
- ☐ Übersicht Standard
- ☐ Übersicht Telefon
- ☐ Übersicht Finanzen
- ☐ Individuell 4
- ☐ Individuell 5
- ☒ Individuell 6
- ☐ Individuell 7
- ☐ Individuell 8
- ☐ Individuell 9
- ☐ Teilnehmerjournal
- ☐ Belegungsdetails
- ☐ Teilnehmerstamm
- ☐ Tagesplan
- ☐ Kurstage
- ☐ Offerten
- ☐ Übersicht der Offerten
- ☐ QM
- ☐ Übersicht
- ☐ Kursnummernumstellung
- ☐ Übersicht

**Einstellung - Belegung / Individuell 6**

Feld	Überschrift	Breite
1. Kind Name	Name	176
1. Kind Alter	Alter	55
1. Kind Geburtstag	Geburtsstag	70
1. Kind Bemerkung	Bemerkung	220

Hinzufügen  
Bearbeiten  
Löschen  
Aufwärts  
Abwärts

Verwerfen

**Vorschau**

Name	Alter	Geburtsstag	Bemerkung

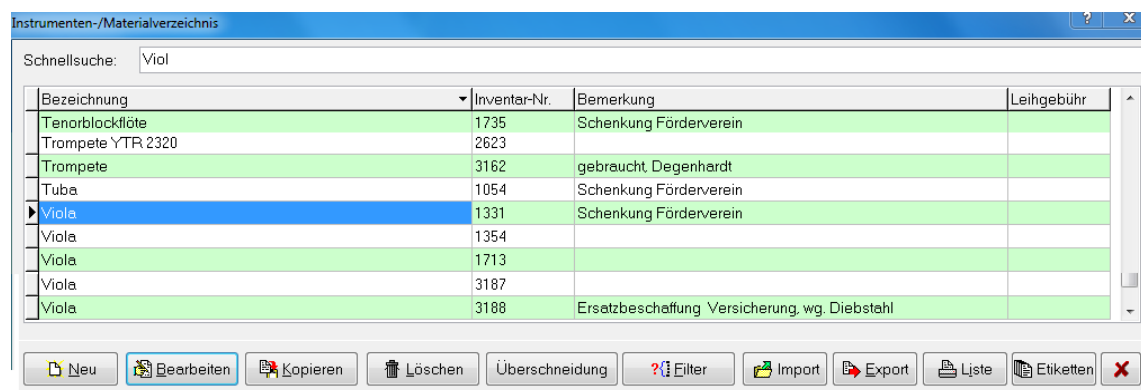
Grundeinstellung Ok Abbruch

**Hinweis:** Unter dem Menüpunkt "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Felder / Beschriftungen ändern" besteht die Möglichkeit, dieser Ansicht auch einen eigenen individuellen Namen zuzuweisen.

## 2. Instrumentenverwaltung:

### 2.1. Instrumentenverzeichnis

Im Menü-Punkt „Extras / Materialverzeichnis/Lagerverwaltung“ bzw. „Musik / Instrumentenverzeichnis“ können die einzelnen Instrumente sowie Notenblätter hinterlegt werden.



Bezeichnung	Inventar-Nr.	Bemerkung	Leihgebühr
Tenorblockflöte	1735	Schenkung Förderverein	
Trompete YTR 2320	2623		
Trompete	3162	gebraucht, Degenhardt	
Tuba	1054	Schenkung Förderverein	
Viola	1331	Schenkung Förderverein	
Viola	1354		
Viola	1713		
Viola	3187		
Viola	3188	Ersatzbeschaffung Versicherung, wg. Diebstahl	

Im **Filter** der Instrumenten- bzw. Materialverwaltung kann eingeschränkt werden auf Bezeichnung, Bemerkung, Inventarnummer, Material-Typ und Lagerstelle.

Ebenfalls kann die Auswahl auf das Unterrichtsfach (Fachbereich) erweitert werden. Außerdem gibt es dazu im Filter einen Schalter, mit dem bestimmt werden kann, ob auch alle Instrumente mit den untergeordneten Fachbereichen angezeigt werden sollen.

Beispiel: der Filter wird eingeschränkt auf den Fachbereich "Gitarre". Ist der oben genannte Schalter im Filter gesetzt, so werden auch alle Instrumente aus den untergeordneten Fachbereichen "Gitarre klassisch" und "E-Gitarre" angezeigt.

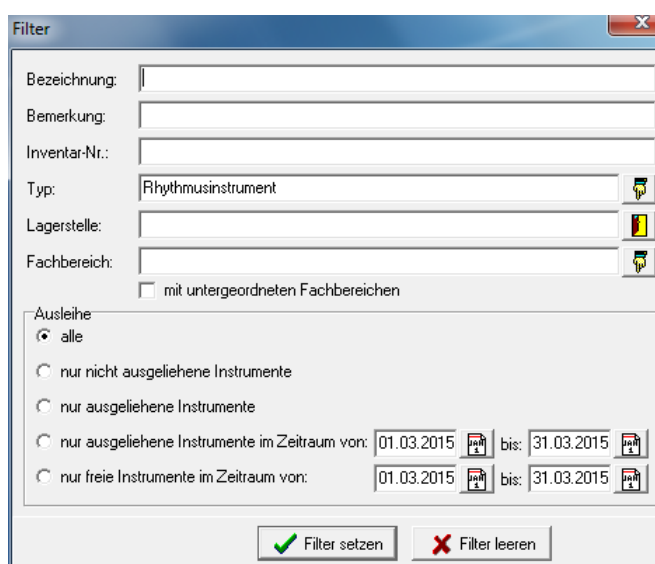
Optional kann auch auf nur nicht ausgeliehene, bzw. nur ausgeliehene Instrumente eingeschränkt werden. Zusätzlich kann nach dem Zeitraum der Ausleihe gefiltert werden.

Zusätzlich kann auf nur freie Instrumente in einem Zeitraum gefiltert werden.

Wurde ein Filter aktiviert, so kann dieser mit Klick auf die Schaltfläche "aus" wieder deaktiviert werden.

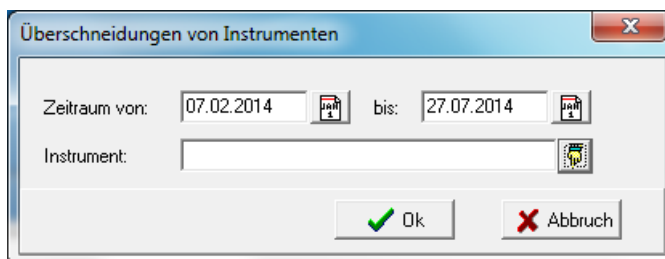
Es ist möglich, für die in der Materialverwaltung bzw. Instrumentenverwaltung erfassten Artikel **Etiketten** bzw. Aufkleber zu drucken.

Ein **Export** für die Daten des Instrumentenverzeichnisses für z. B. die Durchführung von Inventuren steht zur Verfügung.



Der Button „**Import**“ ermöglicht den Import einer Lehrmitteldatei vom Herdt-Verlag in das Materialverzeichnis. Dabei können einzelne Artikel ausgewählt und eingelesen werden. Sollen aus einer bestehenden Instrumentenübersicht einmalig zu Beginn des Einsatzes des Programms Instrumente in das Instrumentenverzeichnis importiert werden, so bitten wir um Rücksprache mit der Hotline.

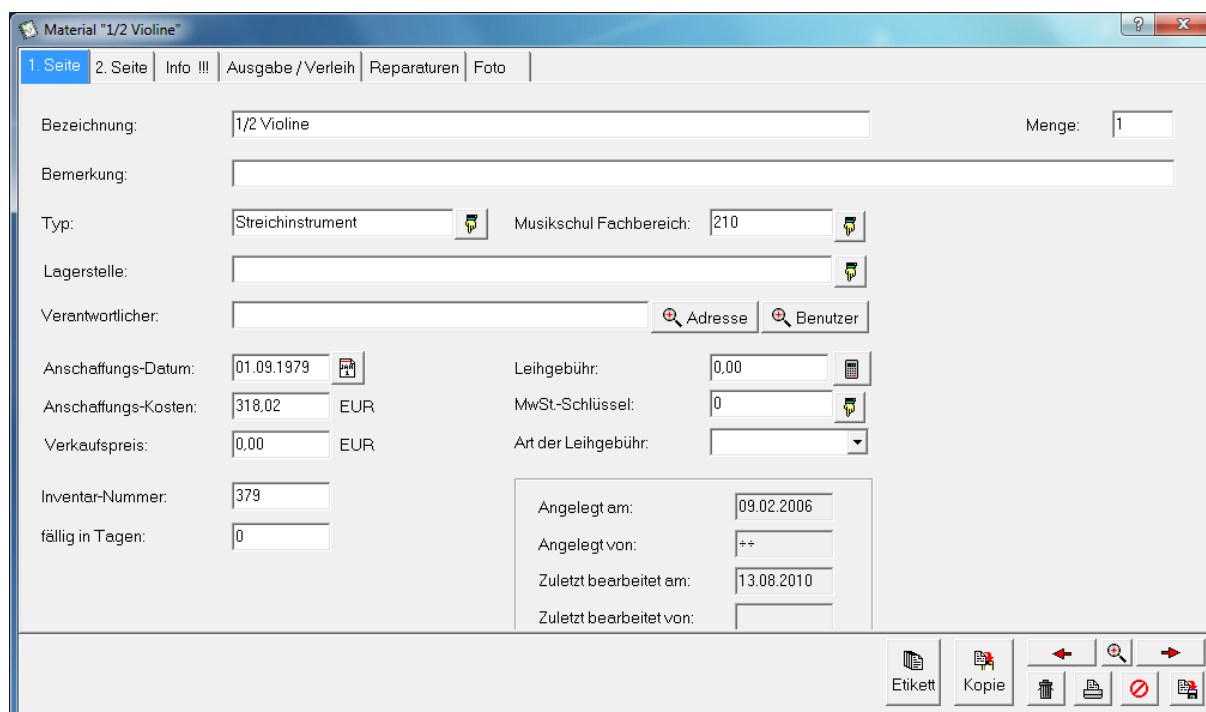
Für einen einzugebenden Zeitraum können die **Überschneidungen** von einem ausgewählten bzw. allen hinterlegten Instrumenten aufgelistet werden.



**Tipp:** Die Begriffe "Material", "Materialverzeichnis/Lagerverwaltung" und "Materialausgabe" können in den Zentralen Einstellungen auf der Seite "Felder" über den Button „Beschriftungen ändern“ beliebig verändert werden. Dies ist nützlich für z. B. Musikschulen, die diese Menüpunkte für die Instrumentenverwaltung verwenden.

Wenn also in der weiteren Folge dieser Dokumentation der Begriff „Material“ verwendet wird, so kann dieser je nach der von Ihnen vorgenommenen Umbenennung auch als „Instrument“ in Ihrem Bildschirm angezeigt werden.

Es können beliebig viele Instrumentenblätter angelegt und verwaltet werden. Auf der **1. Seite** sind folgende Eintragungen möglich:



Der **Typ der Instrumente** bzw. Materialien kann mit Hilfe der Materialtypen aus der Hinterlegung (Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Material-Typen) festgelegt werden. So lassen sich Instrumente von Notenblättern und anderen Materialien unterscheiden und filtern.

Für Instrumente steht der **Musikschul-Fachbereich** aus der Hinterlegung (Einstellungen / Hinterlegung Musikschule / Unterrichtsfächer), der das Unterrichtsfach kennzeichnet, zur Verfügung, um Instrumente bei der Vermietung schneller zuordnen zu können. Ein korrekter Eintrag ist wichtig für die Statistik, siehe hierzu auch Kap. 1.3.

Ein zusätzlicher Verweis auf die **Lagerstelle** des Instruments (d.h. freie Texteingabe oder Verknüpfung zum Raumverzeichnis) kann eingetragen werden.

Ein **Verantwortlicher** kann aus dem Bereich der Anderen Adressen oder aus dem Benutzerverzeichnis eingetragen werden.

**fällig in Tagen:** Bei einer neuen Instrumenten-Ausgabe wird das Fälligkeitsdatum (d.h. das Datum, bis zu dem das Instrument zurückzugeben ist) anhand der hier hinterlegten Tage errechnet.

Unter **Art der Leihgebühr** sind über eine feste Hinterlegung mehrere Möglichkeiten zur Auswahl verfügbar:

individuell
0 ohne Gebühr
1 Pauschalgebühr
2 pro Rate
3 pro Monat

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

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

In den allgemeinen Einstellungen für Musikschulen kann festgelegt werden, ob Staffelgebühren vorhanden sind und wie viele Staffelgebühren berücksichtigt werden sollen. Die Höhe der einzelnen Staffelgebühren, die dann für alle Instrumente gelten, kann erfasst werden. Zusätzlich können beim einzelnen Instrument abweichende Staffelgebühren eingetragen werden.

Bei der Instrumentenausleihe wird geprüft, ob Staffelgebühren berücksichtigt werden sollen. Ist dies der Fall, wird die 1. Staffel für das Instrument berücksichtigt. Ist beim Instrument selbst keine gesonderte Staffelgebühr eingetragen, wird die 1. Staffelgebühr aus den allgemeinen Einstellungen der Musikschule berücksichtigt.

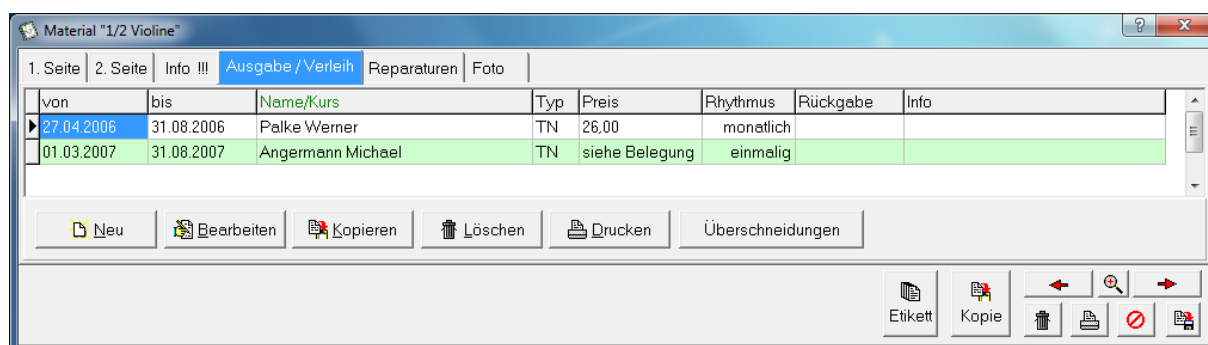
Bei der Sammelkursübernahme erfolgt, falls es notwendig ist, die Weiterschaltung unter Berücksichtigung des Datums der 1. Ausleihe in die nächste Staffel. Die Länge einer Staffel wird durch die Länge eines in den allgemeinen Einstellungen der Musikschule eingetragenen Schuljahres festgelegt.

Auf der „**2. Seite**“ besteht die Möglichkeit, beliebig viele "Verantwortliche / Lieferanten" zu erfassen. Beim Eintragen bzw. Bearbeiten eines Verantwortlichen bzw. Lieferanten können Verweise auf die sog. Anderen Adressen erstellt werden. Zu jeder Zuordnung kann eine Bemerkung und ein Link definiert werden.

Diese Funktion erlaubt viele Einsatzmöglichkeiten: Erfassen von weiterer Verantwortlicher bzw. Hausmeister, Angabe von Infos zur Nachbeschaffung, etc.

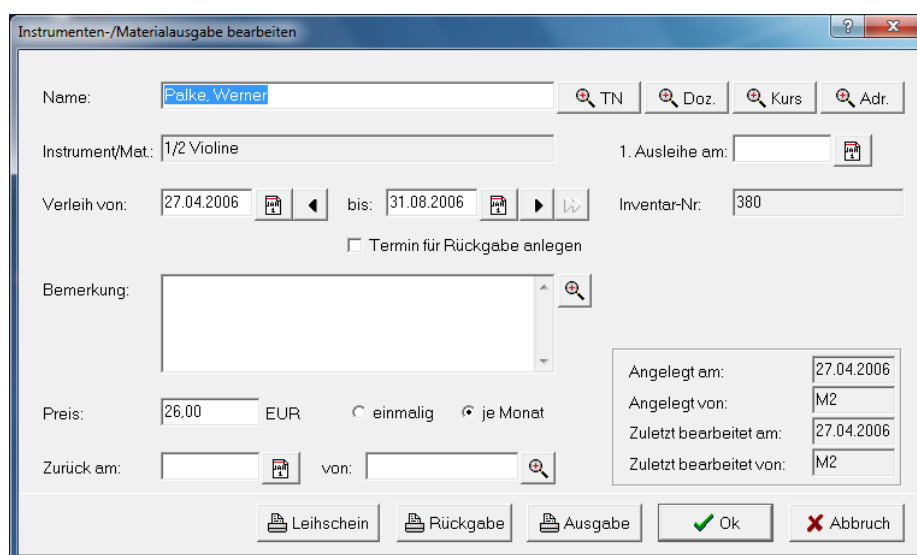
Unter „**Info**“ kann zusätzliche Information zu dem Instrument eingetragen werden. Mit drei „!!!“ im Reiter „Info“ wird angezeigt, dass dort bereits Texteinträge vorhanden sind.

Unter dem Reiter „**Ausgabe/Verleih**“ können Materialausgaben verwaltet werden und es besteht beim Anlegen eines neuen Eintrages die Möglichkeit, eine Ausgabequittung auszudrucken.



Neue Einträge für die Ausgabe oder den Verleih eines Instrumentes können auch über folgende Menüpunkte getätigt werden:

- Teilnehmer-, Dozenten-, Kurs- und Adress-Stammdaten, Seite "Materialausgabe" bzw. "Material"
- Extras / Materialausgabeverwaltung bzw. Hauptmenü / Material



Nur Personen, die im Teilnehmer-, Dozenten- oder Adress-Stamm eingetragen sind, können Instrumente ausleihen.

Die vier beim Feld "Name" rechts stehenden Schaltflächen ermöglichen eine einfache und leichte Auswahl aus den Teilnehmer-, Dozenten-, Kurs- und Adress-Stammdaten.

Erfolgt die Materialausgabe in den Stammdaten, dann gibt es dafür neben dem Feld "Material" eine Auswahl-Schaltfläche für die Materialien im Materialverzeichnis.

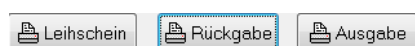
Eingabehilfen für die Datumsfelder "Verleih von" und "Verleih bis":

- Die Pfeile neben den Datumsfeldern fügen den Semesterbeginn bzw. -Ende ein.
- Im Materialverzeichnis eines Materials gibt es auf der „1.Seite“ das Feld "fällig in Tagen". Ist der dort eingetragene Wert größer als 0, so wird bei einem neuen Ausgabe/Verleih-Eintrag das Fälligkeitsdatum auf das Tagesdatum plus die x Tage gesetzt. Dies ist z. B. hilfreich, wenn ein Instrument normalerweise nur eine bestimmte Anzahl von Tagen verliehen wird.

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

- Das Eingabefeld für die Bezeichnung muss zuerst geleert werden.
- Es kann keine Kollisionsprüfung auf etwaige Überschneidungen durchgeführt werden!

Es ist daher zu empfehlen, vor der Eingabe einer Materialausgabe dieses Material auch unter "Musik / Instrumentenverzeichnis" zu hinterlegen! Dann kann auch von den Teilnehmer-, Dozenten- und Kurs-Stammdaten und von der Materialausgabeverwaltung auf das jeweilige Material durchgegriffen werden.

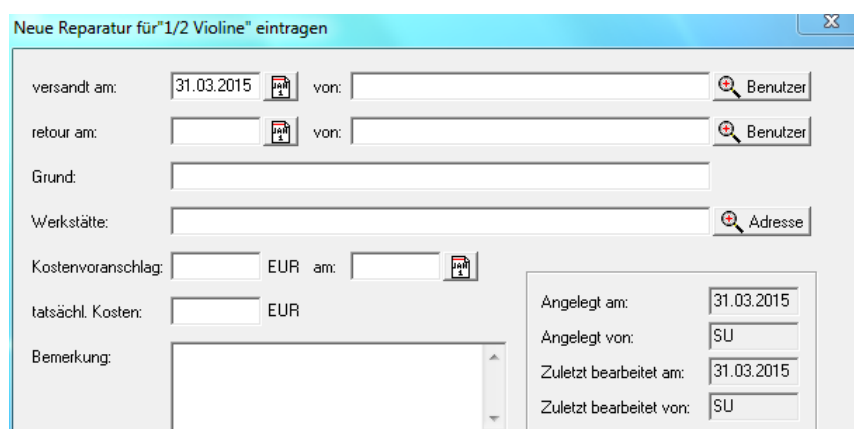


Für die Instrumentenausleihe kann ein **Leihschein** ausgedruckt werden. Unter „Einstellungen / Einstellungen Standardformulare“ kann die Überschrift, eine Einleitung (max. 4 Zeilen), ein Zusatz (eine Zeile) und ein Schlusssatz hinterlegt werden. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob der Schlusssatz und eine Zeile für Datum und Unterschrift angezeigt werden soll.

Für die **Ausgabe** und die **Rückgabe** kann jeweils eine Quittung gedruckt werden. Auch hierfür können in den Einstellungen abweichende Texte hinterlegt werden.

<b>VHS Demohausen</b> Instrumentenrückgabequittung	Stand: 17.05.2011 Seite: 1
Es wurde das Instrument mit der Inventarnummer: <b>3189</b> <b>1/2 Violine</b>  von  Peter Altenberger Baumhau 5 84453 Mühldorf  zurückgegeben.  Der Vermietungszeitraum dauerte vom 01.04.2011 bis 17.05.2011 an.  Es wurde eine Leihgebühr in Höhe von 25,00 EUR einmalig erhoben.  Die Rückgabe erfolgte am 17.05.2011.	

Einträge zu „**Reparaturen**“ können abgespeichert werden. Über die Schaltfläche „Benutzer“ kann der zuständige Mitarbeiter eingetragen werden.



The screenshot shows a software window titled "Neue Reparatur für '1/2 Violine' eintragen". It contains several input fields and buttons:

- versandt am:** 31.03.2015 (with a calendar icon) **von:** (empty field) **Benutzer** (button)
- retour am:** (empty field) **von:** (empty field) **Benutzer** (button)
- Grund:** (empty text area)
- Werkstätte:** (empty field) **Adresse** (button)
- Kostenvoranschlag:** (empty field) **EUR** **am:** (empty field) **Benutzer** (button)
- tatsächl. Kosten:** (empty field) **EUR**
- Bemerkung:** (empty text area)
- Angelegt am:** 31.03.2015
- Angelegt von:** SU
- Zuletzt bearbeitet am:** 31.03.2015
- Zuletzt bearbeitet von:** SU

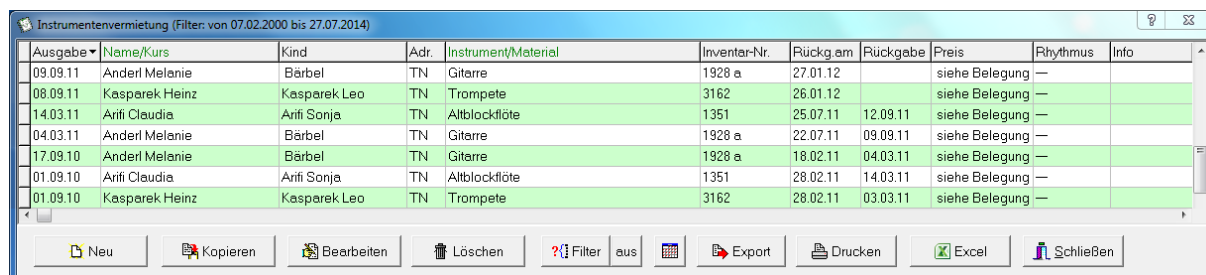
Zur Reparatur kann ein Grund, der Betrag und das Datum vom Kostenvoranschlag, die tatsächlichen Kosten für die Reparatur und eine Bemerkung eingetragen werden.

Ein „**Foto**“ zum ausgewählten Instrument kann hinterlegt werden.

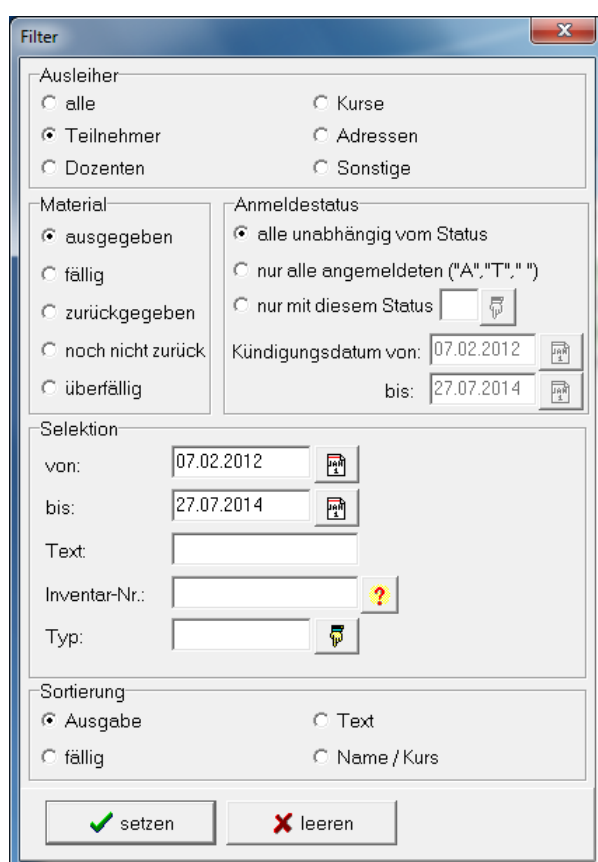


## 2.2. Übersicht zur Instrumentenvermietung

Unter „Extras / Materialausgabe“ bzw. „Musik / Instrumentenvermietung“ können alle ausgegebenen Instrumente übersichtlich verwaltet werden.



Ausgabe	Name/Kurs	Kind	Adr.	Instrument/Material	Inventar-Nr.	Rückg.am	Rückgabe	Preis	Rhythmus	Info
09.09.11	Anderl Melanie	Bärbel	TN	Gitarre	1928 a	27.01.12		siehe Belegung	—	
08.09.11	Kasperek Heinz	Kasperek Leo	TN	Trompete	3162	26.01.12		siehe Belegung	—	
14.03.11	Arifi Claudia	Arifi Sonja	TN	Altblockflöte	1351	25.07.11	12.09.11	siehe Belegung	—	
04.03.11	Anderl Melanie	Bärbel	TN	Gitarre	1928 a	22.07.11	09.09.11	siehe Belegung	—	
17.09.10	Anderl Melanie	Bärbel	TN	Gitarre	1928 a	18.02.11	04.03.11	siehe Belegung	—	
01.09.10	Arifi Claudia	Arifi Sonja	TN	Altblockflöte	1351	28.02.11	14.03.11	siehe Belegung	—	
01.09.10	Kasperek Heinz	Kasperek Leo	TN	Trompete	3162	28.02.11	03.03.11	siehe Belegung	—	



**Filter**

**Ausleiher**

☐ alle ☐ Kurse

☒ Teilnehmer ☐ Adressen

☐ Dozenten ☐ Sonstige

**Material**

☒ ausgegeben

☐ fällig

☐ zurückgegeben

☐ noch nicht zurück

☐ überfällig

**Anmeldestatus**

☒ alle unabhängig vom Status

☐ nur alle angemeldeten ("A", "T", " ")

☐ nur mit diesem Status

Kündigungsdatum von: 07.02.2012 bis: 27.07.2014

**Selektion**

von: 07.02.2012 bis: 27.07.2014

Text:

Inventar-Nr.:

Typ:

**Sortierung**

☒ Ausgabe ☐ Text

☐ fällig ☐ Name / Kurs

Mit Klick auf die Schaltfläche „Filter“ öffnet sich ein eigenes Fenster mit den bisherigen Selektionskriterien. Mit den Schaltflächen „Filter setzen“ und „Filter leeren“ kann der Filter schnell gesetzt bzw. aufgehoben werden.

In der Materialausgabeverwaltung (siehe oben) erscheint der eingestellte Filter in der Überschrift.

Beim ersten Aufruf der Materialausgabe ist die Standard-Einstellung das Datum des Semesters. Bei jedem weiteren Aufruf ist automatisch der zuletzt gesetzte Filter aktiv.

Die Selektion kann nach Ausleiher, Status des ausgegebenen Materials, Datum, Text und Material-Typ erfolgen.

Wird nach dem Teilnehmer gefiltert, kann zusätzlich ein Filter auf den Anmeldestatus gelegt werden.

Die Anzeige kann nach Ausgabedatum, Text, Fälligkeit und Name sortiert werden.

Wird die Materialausgabe nach Namen sortiert angezeigt, so werden die Namen von A aufsteigend angezeigt.



Wenn im Filter die Option „Teilnehmer“ oder „Dozenten“ gesetzt ist, können die ausgewählten Datensätze in das jeweilige Auswertecenter übergeben werden.

Ein **Export** der Materialausgaben in eine dBase-Datei (Materialausgabeverw.dbf) ist möglich.

Beim Export in eine fest hinterlegte Excel-Vorlage wird eine xls-Datei mit Datums- und Zeitstempel erstellt (Beispiel: Matausgverw\_150331\_0922.xls).

## 2.3. Preis- bzw. Gebührenerhöhung für die Instrumentenausleihe

Unter dem Menüpunkt „Musik / Sammeländerung Instrumentenmiete“ können Änderungen an den Mietpreisen für die Instrumente mit Hilfe einer Sammelroutine wie folgt durchgeführt werden:

Nach dem Aufruf der Funktion werden in einer Übersicht alle ausgeliehenen und nicht ausgeliehenen Instrumente angezeigt.



	Bezeichnung	Inventar-Nr	Bemerkung	Wer	Kind	Rückgabe am	Leihgebühr alt	Leihgebühr neu
	1/2 Violine	1757		Palke Werner		23.12.2006	0,00	0,00
X	1/2 Violine	1973		Pilz Paul		23.12.2006	0,00	0,00
X	1/2 Violine	1974		Aicher Rudolf	Aicher Sonja	31.08.2007	0,00	0,00
X	1/2 Violine	1974		Kopie Test	Altenberger Beatrix	25.01.2012	0,00	0,00
	1/2 Violine	3095					0,00	0,00
	1/2 Violine	3121		Albert Ernst	Albert Lisa	30.07.2009	0,00	0,00
	1/2 Violine	3122					0,00	0,00
▶	1/2 Violine	3189	Landeszuschuss				0,00	0,00

Zentrale Leihgebühr: 26,00

Filter Drucken ändern Abbruch

Je Instrument werden folgende Informationen ausgegeben:

- Bezeichnung, Inventarnummer, Bemerkung
- Wer (Ausleiher), Kind
- Rückgabe am
- Leihgebühr alt, Leihgebühr neu

**Anmerkung:** bei entliehenen Instrumenten ist zu beachten, dass die alte Gebühr der beim Instrument eingetragenen Gebühr entspricht und nicht mit der aktuellen Leihgebühr übereinstimmen muss!

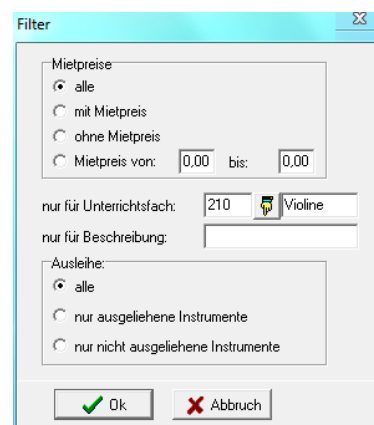
Als ausgeliehene Instrumente werden alle Instrumente berücksichtigt, bei denen kein Rückgabedatum eingetragen ist. Über die Bezeichnung kann auf die Stammdaten des Instruments durchgegriffen werden.

Über die Spalte „Wer“ kann auf die entsprechende Instrumentenausleihe durchgegriffen werden. Ist keine Ausleihe eingetragen, ist ein Durchgriff nicht möglich.

Über die Schaltfläche 'Filter' kann die Anzahl der angezeigten Instrumente wie folgt eingeschränkt werden:

- Instrumente mit Mietpreis oder ohne Mietpreis oder mit einem bestimmten Mietpreis
- Instrumente für ein bestimmtes Unterrichtsfach
- nur Instrumente mit einer bestimmten Bezeichnung
- nur ausgeliehene oder nur nicht ausgeliehene Instrumente

Der Filter kann auch über die Tastenkombination Strg+F geöffnet werden.



Filter

Mietpreise:

☒ alle

☐ mit Mietpreis

☐ ohne Mietpreis

Mietpreis von: 0,00 bis: 0,00

nur für Unterrichtsfach: 210 Violine

nur für Beschreibung:

Ausleihe:

☒ alle

☐ nur ausgeliehene Instrumente

☐ nur nicht ausgeliehene Instrumente

Ok Abbruch

Mit der rechten Maustaste kann das nebenstehende Kontextmenü zur Markierung der Datensätze geöffnet werden.

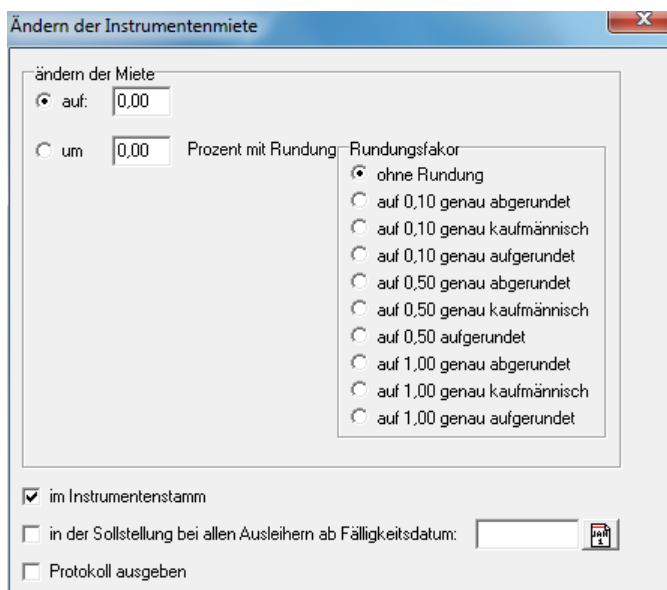
alle markieren	Strg+A
einzel markieren	Leertaste
Markierungen entfernen	Strg+Y
alle anhand U-Fach, Beschreibung, Preis ... (vgl. Filter)	Strg+F

Über die Schaltfläche **'ändern'** wird die Änderung für alle markierten Instrumente durchgeführt. Dabei kann festgelegt werden, ob die Miete auf einen bestimmten Preis oder um einen bestimmten Prozentsatz (mit entsprechender Rundung) geändert werden soll.

Die Miete sollte üblicherweise nur **im Instrumentenstamm** verändert werden.

Ist zusätzlich der Haken bei **'in der Sollstellung bei allen Ausleihern ab Fälligkeits-datum: ...'** gesetzt, werden die entsprechenden Sollstellungen der Instrumentenausleihe mit einem Fälligkeitsdatum gleich oder nach dem eingetragenen Datum auf den neuen Wert verändert. Dabei werden die alten Sollstellungen storniert.

Dieser Haken ist mit **äußerster Vorsicht zu setzen**, da eine nachträgliche, pauschale Änderung der Instrumentenmieten verständlicherweise keine individuell für die einzelne Ausleihe eingetragenen Änderungen an der Instrumentenmiete berücksichtigen kann.



Ist zusätzlich der Haken bei **'Protokoll ausgeben'** gesetzt, können die Instrumente mit der alten und neuen Leihgebühr und die Sollstellungen der Ausleihe (wenn die Sollstellungen geändert werden sollten) ausgedruckt werden.

Diese Funktion für eine Sammeländerung von Instrumentenmieten kann aus technischen Gründen nicht angeboten werden, wenn mit Staffelgebühren für Instrumenten-Ausleihen gearbeitet wird.

### 3. Neuanlage und Übernahme von Kursen / Gruppen

#### 3.1. Kursneuanlage

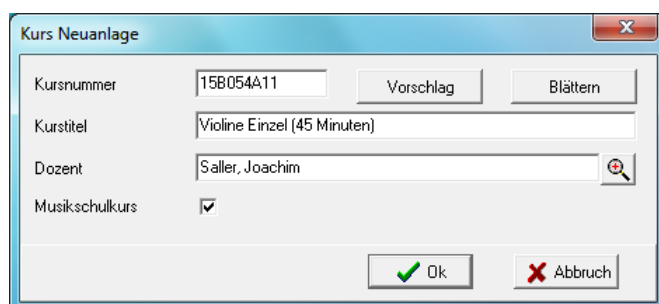
Bei der Neuanlage eines Kurses ist besonders auf den Aufbau der Kursnummer zu achten.

KuferSQL benötigt für jeden Unterricht eines Lehrers, auch wenn es ein Einzelunterricht ist, die Anlage eines „Kurses“, der dann die Anmeldung bzw. die Anmeldungen zu diesem Unterricht aufnimmt.

Die so entstehenden Unterrichte bzw. Kurse werden standardmäßig sortiert anhand der Reihenfolge der Kurs-Nummer, die maximal 10 Stellen umfassen kann, in der Übersichtsliste angezeigt.

Daher kommt dem Strukturaufbau der Kursnummer große Bedeutung zu. Prinzipiell ist dieser von Ihnen frei wählbar, sollte jedoch nur in seltenen Ausnahmefällen im laufenden Betrieb verändert werden.

Eine mögliche Struktur könnte sein:

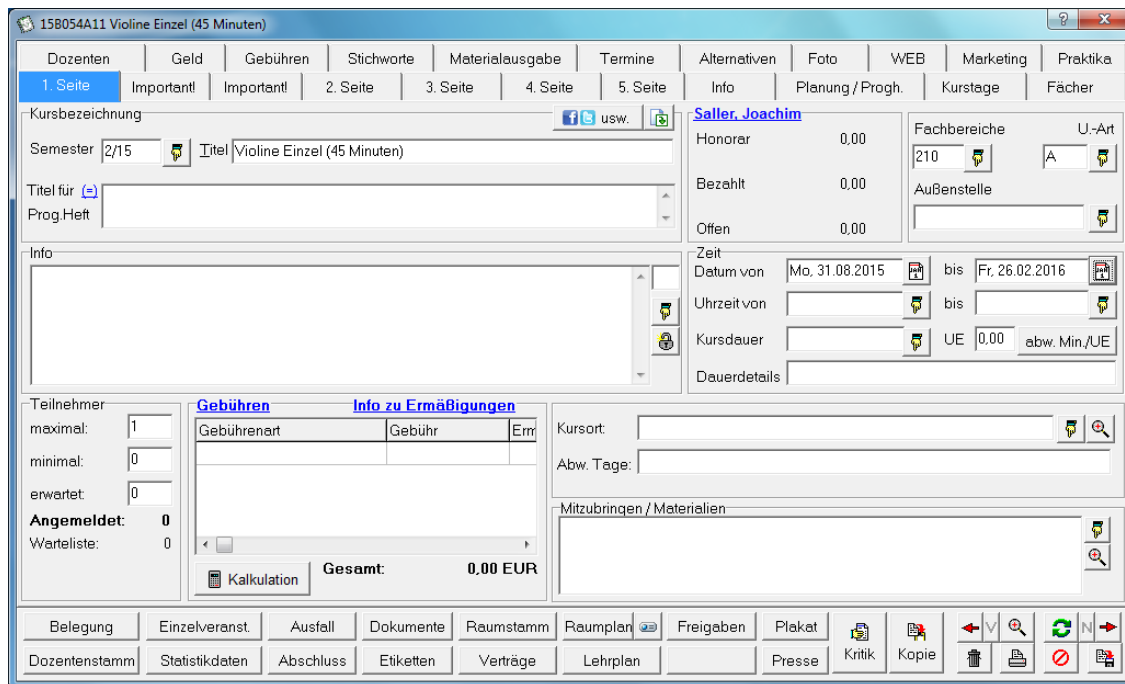


Aufbau der Kursnummer	15A / 15B	Frühjahr- / Herbst-Halbjahr 2015
	054	Personalnummer des Dozenten / Lehrers
	A	Gruppe (Kleingruppe oder Einzelunterricht)
	11	Instrument
Musikschulkurs	Eine Kennzeichnung ist auch nach der Neuanlage noch möglich auf Seite 3 der Kursstammdaten:	



Damit stehen innerhalb des Semesters alle Unterrichte eines Lehrers untereinander aufgelistet.

## Kursstamm 1. Seite:



Fachbereiche aus der Hinterlegung abrufbar, wird später noch mit dem Unterrichtsfach verknüpft

U.-Art aus der Hinterlegung abrufbar

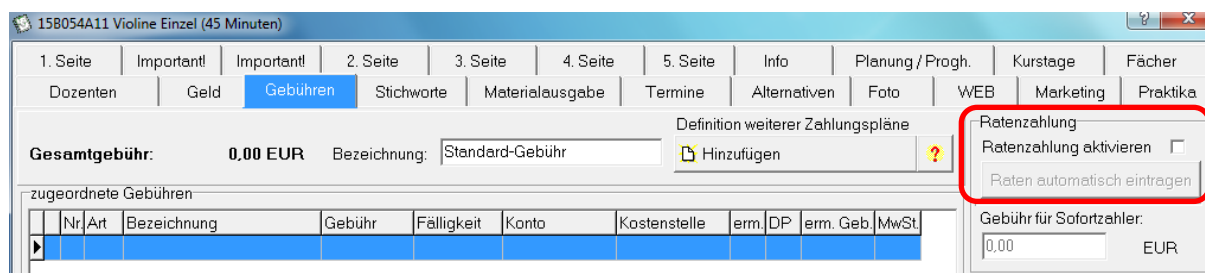
Zeit, Datum von... bis... mit Hilfe des Kalenders einzutragen

Uhrzeit von... bis... keine Uhrzeit, weil der Dozent / Lehrer sich die Gruppen dann selbst bildet

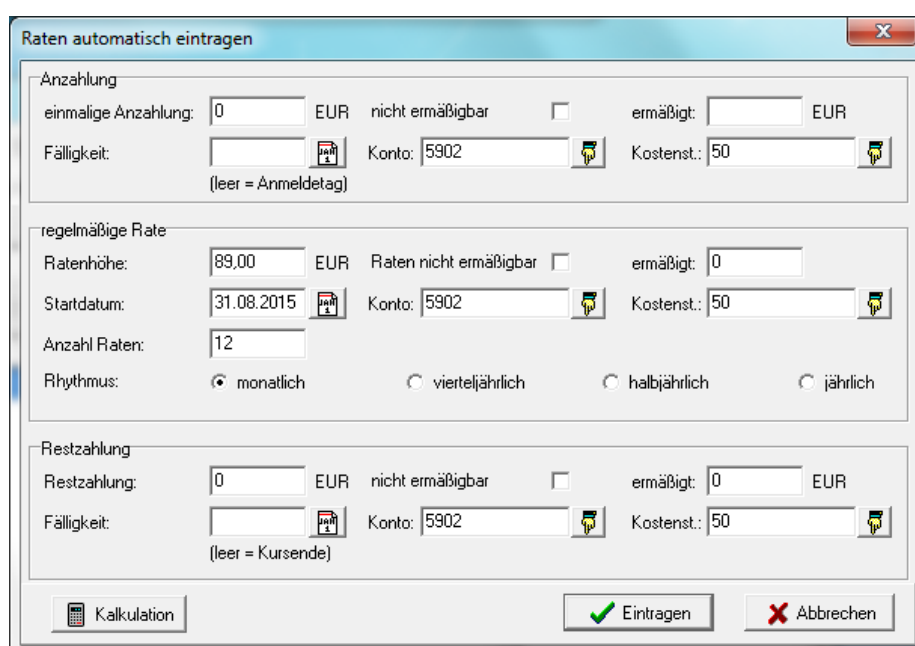
max. TN Eintrag der maximalen Teilnehmerzahl ist notwendig, damit Anmeldungen vorgenommen werden können.

Für den Kurs / Gruppe wird keine Raumplanung und keine Honorarabrechnung durchgeführt.

## Gebühren eintragen:



Im Kursstamm auf dem Reiter „**Gebühren**“ ist der Schalter für „Ratenzahlung aktivieren“ zu setzen. Über den Button „Raten automatisch eintragen“ öffnet sich folgender Bildschirm zur automatischen Erstellung der Ratenzahlungen.



**Hinweis:** Bei der Eintragung von Raten für einen neuen Unterricht wird bei der Ratenhöhe der regelmäßigen Rate die Gebühr der Unterrichtsart vorgeschlagen.

**Tipp:** Bei der Neuanlage eines Kurses sind immer **alle** Raten für das ganze Quartal / Jahr einzugeben. Wenn ein Teilnehmer während des Schuljahres einsteigt, können die nicht fälligen Raten bei der Anmeldung gelöscht werden. Bei einer Kopie des Kurses werden aber komplett alle Raten für das ganze Jahr in das nächste Schuljahr übernommen.

### 3.2. Übernahme von Kursen / Gruppen beim Jahres- bzw. Halbjahreswechsel

Vor der Übernahme von Teilnehmern und Gruppen in das nächste Semester ist folgendes zu tun:

- In den noch aktuell laufenden Gruppen sind die Anmeldungen, die nicht mit ins nächste Halbjahr übernommen werden sollen, weil sie gekündigt wurden, in der „Belegung / Teilnehmer-Details / Status ändern“ auf „abgemeldet aber noch zu zahlen“ (Status Z) mit voller Gebühr zu setzen.
- Wenn der Gebührenbescheid nicht jedes Jahr neu gedruckt werden soll, müssen die, bei denen es noch Änderungen gab, über den Sammeldruck vor der Sammelkursübernahme gedruckt werden. Nach der Sammelkursübernahme muss dann der Sammeldruck noch mal aufgerufen werden (nur aufrufen, Druck ist nicht zwingend notwendig). Damit wird das Druckdatum gespeichert und beim nächsten Mal werden nur wieder die gedruckt, bei denen Änderungen vorgenommen wurden.
- Wenn ein Teilnehmer das Instrument zum Schuljahresende wechselt (z.B. von Geige auf Gitarre), dann muss dieses manuell vor der Sammelübernahme gemacht werden (im alten Kurs auf Status „Z“ setzen + Ummelden in den neuen Kurs). Ansonsten wird dieser noch mitkopiert und ist damit doppelt bzw. falsch.
- Ferienkalender aktualisieren unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“.
- Aktuelles Schuljahr eintragen unter „Musik / Einstellungen“.
- Erstellen einer aktuellen Datensicherung

Anschließend kann unter „Musik / Sammelübernahme Kurse“ die Übernahme aufgerufen werden.

Nach dem Aufruf der Funktion wird zuerst die Kursauswahl aufgerufen. Dort werden alle Kurse ausgewählt, die übernommen werden sollen. Anschließend wird der folgende Bildschirm, in dessen Überschrift die getroffene Kursauswahl angezeigt wird, geöffnet.

Die neuen Halbjahresdaten für die Kursnummer und das Beginndatum sind einzustellen.

**Hinweis:** um bei „erste Zeichen für die neuen Kursnummern“ wie im Beispiel drei Stellen vorbesetzen zu können, ist es notwendig, in den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Organisation“ bei „Darstellung der Variable Kursnummer an Stelle:“ eine „4“ einzutragen.

Sammelkursübernahme KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 07.02.2014 - 27.07.2014 / alle Kurse / mit AußenSt.

erste Zeichen für die neuen Kursnummern: 15A-

Führende(s) Zeichen für die neuen Kurstitel: \*

Semesterangabe für die neuen Kurse: 1/15

Kursbeginn

☒ Bezugsdatum Kursbeginn alte Kurse: 07.02.2014 neue Kurse: 09.02.2015

☐ festes Beginndatum: 01.08.2011 und festes Endedatum: 31.01.2012

Übernahme

<input checked="" type="checkbox"/> Gebühren	<input checked="" type="checkbox"/> Alternativkurse	<input checked="" type="checkbox"/> individuelle Termine
<input checked="" type="checkbox"/> Dauerdetail	<input type="checkbox"/> ähnliche Kurse	<input checked="" type="checkbox"/> Termine
<input checked="" type="checkbox"/> Wammeldung	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptdozent	<input checked="" type="checkbox"/> Fächer
<input type="checkbox"/> abweichende Tage	<input checked="" type="checkbox"/> Honorar	<input checked="" type="checkbox"/> frei wählbare Datenfelder
<input checked="" type="checkbox"/> Notizen	<input checked="" type="checkbox"/> weitere Dozenten	<input checked="" type="checkbox"/> korrekt gekennz. Datenfelder
<input checked="" type="checkbox"/> Text für Zeugnisse	<input checked="" type="checkbox"/> alle übrigen Dozenten (Typ <> "D")	<input checked="" type="checkbox"/> Web-Einstellungen
<input checked="" type="checkbox"/> Kennzeichen	<input checked="" type="checkbox"/> vertragliche Vereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/> Web-Freigabe
<input checked="" type="checkbox"/> Verlaufskennziffer	<input checked="" type="checkbox"/> Konten und Kostenstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Web-Downloads
<input checked="" type="checkbox"/> Anmelde-Ende	<input checked="" type="checkbox"/> abschließende Bemerkung	<input type="checkbox"/> KURSNET Angaben
<input checked="" type="checkbox"/> Anmeldungen	<input checked="" type="checkbox"/> Seite Programmheft	<input type="checkbox"/> PAS1045 Angaben
	<input checked="" type="checkbox"/> Raumplanung (ohne Prüfungen)	

Für die Übernahme sind bei „Gebühren“ und bei „Anmeldungen“ Haken zu setzen. Die zu kopierenden Felder können unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Kopien“ unter dem Reiter „Kurskopie“ gesetzt werden. Dabei werden von den markierten Kursen alle Teilnehmer mit dem Status „A“ ohne weitere Rückfrage auch in den neuen Kurs angemeldet. Über den Button „Kinder“ angemeldete Kinder werden auch für die Weitermeldung berücksichtigt.

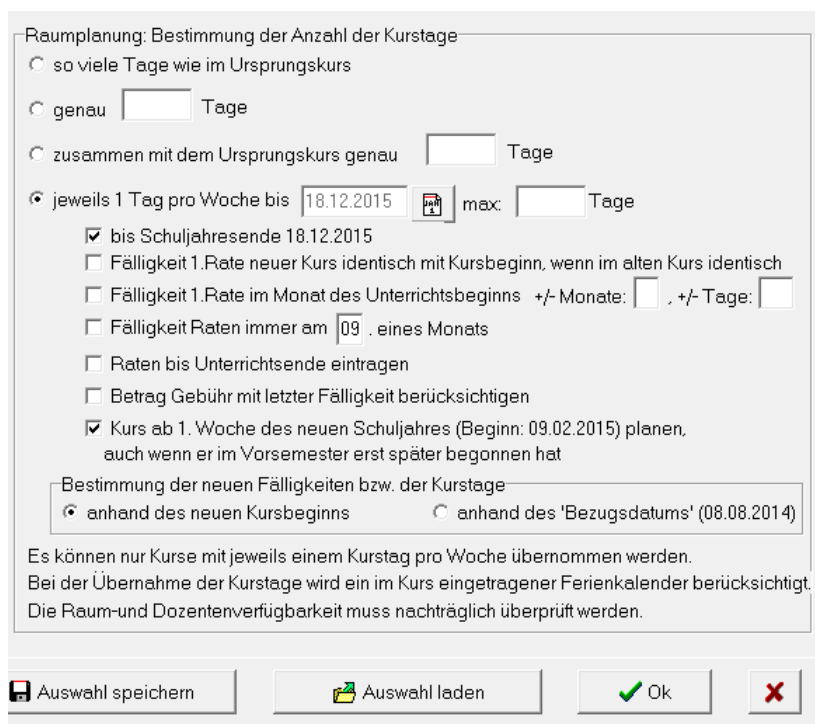
Eventuell zuvor vorhandene Ermäßigungen werden nach der Prüfung der Gültigkeit weiterhin gewährt.

Ist ein abweichender Zahlweg im alten Kurs eingetragen, wird dieser in den neuen Kurs übernommen. Ist im alten Kurs bei der Zahlart ein „Ü“ eingetragen, wird dies übernommen, sonst wird nichts eingetragen.

**Achtung!** Die Sammelkursübernahme mit der Option "Anmeldungen mit übernehmen" hat bei großen Datenbeständen einen hohen Bedarf an Systemressourcen, da gleichzeitig auch die Instrumente und die dazugehörigen Mieten mit übernommen werden. Daher wird empfohlen, diese Option nur mit einer nicht allzu großen Menge an Kursen (bitte über die Kursauswahl eine entsprechende Eingrenzung definieren!) durchzuführen.

Wird die **Raumplanung** angehakt, dann erscheinen im rechten Bildschirmbereich vier verschiedene Eingabebereiche zur Bestimmung der Anzahl der Kurstage:

- so viele Tage wie im Ursprungskurs
- genau eine bestimmte Anzahl Unterrichtstage
- zusammen mit dem Ursprungskurs genau eine bestimmte Anzahl Tage



- jeweils 1 Tag pro Woche bis zu einem Endedatum, das zwingend eingegeben werden muss.

Wird **bis Schuljahresende** angehakt, wird dieses Datum in das Endedatum übernommen.



Sollen Kurse, die im Vorjahr nicht das gesamte Schuljahr stattgefunden haben, übernommen werden, muss der Haken bei „**Kurs ab 1. Woche...**“ gesetzt werden. Dann kann auch eingetragen werden, ob die neue Fälligkeit anhand des neuen Kursbeginns oder des Bezugsdatums eingetragen wird.

#### **Grundlagen für die Berechnung des neuen Kursbeginns:**

- das Bezugsdatum für die alten Kurse bzw. die neuen Kurse wird übernommen aus den Einstellungen für die Musikschule, Reiter „Allgemeines“.
- Ausgefallene Kurstage im Ursprungskurs werden nicht berücksichtigt.
- Ende-Datum, Dauer und Unterrichtseinheiten werden - entsprechend den neuen Kurstagen - im Kursstamm des neuen Kurses eingetragen. Es wird immer der Inhalt des letzten Kurstages des alten Kurses kopiert und bei diesem das Datum entsprechend geändert.

#### **Berechnung des neuen Kursbeginns und der Fälligkeiten:**

- die Anzahl der Tage, um den der Kurs verschoben wird, errechnet sich wie folgt: Bezugsdatum neu – Bezugsdatum alt. Beginnt der alte Kurs 7 Tage nach dem Bezugsdatum alt, wird auch der neue Kursbeginn auf 7 Tage nach dem Bezugsdatum neu gelegt.

**Ausnahme:** Ist der Haken bei „Kurs ab 1. Woche ...“ gesetzt, verschiebt sich der Beginn nach dem Beginn des Musikschuljahres.

Beispiel: Bezugsdatum alt: 01.09.2010      Kursbeginn alt: 22.09.2010

Bezugsdatum neu: 01.03.2010      Kursbeginn neu: 02.03.2010

- Bei den eingetragenen Raten wird der Monat der alten Fälligkeit mit der Anzahl der Verschiebetage dividiert durch 30.5 überschrieben, so dass die Fälligkeit immer auf den 01. oder 15. des Monats bleibt.
- Soll die Fälligkeit anhand des neuen Kursbeginns berechnet werden, wird die Anzahl der verschobenen Tage nicht mit der Differenz von „Bezugsdatum neu“ und „Bezugsdatum alt“ übereinstimmen. Für diesen Fall kann man entscheiden, ob die Fälligkeit nach der Anzahl der verschobenen Tage (Kursbeginn) oder standardmäßig nach dem Bezugsdatum gesetzt werden soll.

#### **Weitere Schalter zur Festlegung von Fälligkeiten:**

- Fälligkeit 1. Rate neuer Kurs identisch mit Kursbeginn, wenn im alten Kurs identisch.
- Die **Fälligkeit der 1. Rate im Monat des Unterrichtsbeginns** kann optional um Monate oder Tage verschoben werden.
- **Fälligkeit Raten immer am XX. eines Monats:** die Fälligkeiten der neuen Unterrichte können gezielt auf einen bestimmten Tag festgelegt werden. Dies gilt dann für alle Fälligkeiten aller zu übernehmenden Unterrichte.
- Mit der Funktion **Raten bis Unterrichtsende eintragen** werden Raten bis zum Unterrichtsende eingetragen. Dabei müssen im Ausgangskurs mindestens 2 Raten eingetragen sein. Der zeitliche

Abstand der letzten beiden Raten wird für den Eintrag der neuen Raten berücksichtigt. Es werden maximal 12 Raten eingetragen.

- Der Schalter **Betrag Gebühr mit letzter Fälligkeit berücksichtigen** bezieht sich auf eine Erweiterung des Musikschulmoduls um eine Routine für eine Gebührenänderung während des Schuljahres. KuferSQL wurde für den Fall, dass sich während eines Schuljahres die Vorgaben für die Gebühren ändern sollten, um eine Änderungsroutine für diese Gebühren erweitert.

Unter „Auswerten / Auswertecenter Kurse / Sammeländerung / Sammeländerung Gebühren“ können die Gebühren der ausgewählten Kurse geändert werden. Diese Routine setzt mit Eingabe eines Datum, ab dem es gültig ist, und einer damit sich ergebenden Fälligkeit und einer Gebührenart einen neuen Betrag für die "bestehende" Gebühr ein. Der neue Betrag kann wahlweise anhand der Unterrichtsarten oder auf einen festen Wert geändert werden.

Es werden dabei die Gebühren sowohl im Stamm des Unterrichts (Kursstamm) wie auch bei der einzelnen Anmeldungen (Status A, T oder leer, gilt nicht für Firmenanmeldung oder Mehrfachanmeldung) verändert.

Auswirkungen auf Ermäßigungen und Rabatte wurden gemäß den überlassenen Regeln ebenfalls programmiert.

Bei der sich im Jahr darauf anschließenden Sammelübernahme in das neue Schuljahr wird mit dem aktualisierten Betrag weitergerechnet, wenn der Schalter 'Betrag Gebühr mit letzter Fälligkeit berücksichtigen' gesetzt ist.

Somit ist es auch während des laufenden Schuljahres möglich, die Gebühren zu verändern.

#### **Berücksichtigung von Zahlplänen bei der Sammelübernahme von Kursen:**

Sind in den Unterrichten Zahlpläne eingetragen, werden diese bei der Sammelübernahme mit den neuen Fälligkeiten kopiert. Die Kopie der Anmeldungen berücksichtigt den im Ursprungskurs eingetragenen Zahlplan.

Es gilt: die Zahlpläne werden 1:1 mit entsprechender Aktualisierung der Fälligkeit kopiert.

Die Sammeländerung der Gebühren berücksichtigt vorhandene Zahlpläne. Dies gilt nicht für die Anzahl der Raten.

Über die Schaltfläche „**Auswahl laden**“ können früher getroffene und gespeicherte Einstellungen des angemeldeten Bearbeiters ausgewählt und angezeigt werden.

Über die Schaltfläche „**Auswahl speichern**“ können die aktuell getroffenen Einstellungen mit Beschreibung, Datum, Uhrzeit und Bearbeiter gespeichert werden. Wird bei Bearbeiter kein Eintrag vorgenommen, ist diese Auswahl für alle sichtbar.

Nach Klick auf **OK** erscheint eine Auflistung aller zur Übernahme ausgewählten Kurse. Je Kurs werden im oberen Teil des Bildschirms folgende Informationen angezeigt:

Sammelkursübernahme KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 01.09.2010 - 04.09.2010 / alle Kurse / mit AußenSt.									
Kurs-Nr	Neue Kursnr.	Beginn	neuer Beginn	Ende	neues Ende	Titel	TN	Tage	
10801133B	11A01133B	Mi 01.09.10	Mi 02.03.11	Di 01.03.11	Di 30.08.11	Posaune Einzelunterricht 30 Min	1	0	
X 10801133C	11A01133C	Mi 01.09.10	Mi 02.03.11	Di 01.03.11	Di 30.08.11	Posaune Kleingruppenunterricht	4	0	
X 10801232B	11A01232B	Mi 01.09.10	Mi 02.03.11	Di 01.03.11	Di 30.08.11	Horn Einzelunterricht 30 Min.	2	0	
X 10801232C	11A01232C	Mi 01.09.10	Mi 02.03.11	Di 01.03.11	Di 30.08.11	Horn Kleingruppenunterricht	4	0	
X 10801265J	11A01265J	Mi 01.09.10	Mi 02.03.11	Di 01.03.11	Di 30.08.11	Chor Chorsingen/Band	28	0	

- Kursnummer - Über einen Klick auf die Kursnummer kann auf die Kursstammdaten durchgegriffen werden.
- neue Kursnummer
- Beginn
- neuer Beginn
- Ende
- neues Ende (wenn Kurstage zu übernehmen sind)
- Kurstitel
- Teilnehmer
- Tage
- Dozent

Wenn Anmeldungen zu übernehmen sind, werden zusätzlich folgende Informationen angezeigt:

- Gebühr alt - am:/von: - bis:
- Gebühr neu - am:/von: - bis:

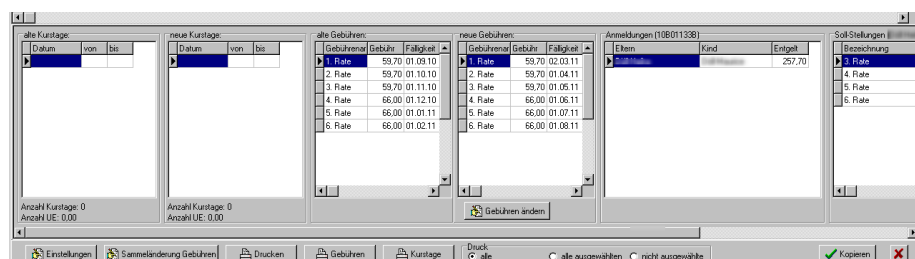
Gebühr alt	am:/vom:	bis	Gebühr neu	am:/vom:	bis	Dozent
377,10(6 Raten)	01.09.10	01.02.11	377,10(6 Raten)	02.03.11	01.08.11	Adolph, Kurt
276,00(6 Raten)	01.09.10	01.02.11	276,00(6 Raten)	02.03.11	01.08.11	Adolph, Kurt
377,10(6 Raten)	01.09.10	01.02.11	377,10(6 Raten)	02.03.11	01.08.11	Berg, Stephen
276,00(6 Raten)	01.09.10	01.02.11	276,00(6 Raten)	02.03.11	01.08.11	Berg, Stephen
30,90(6 Raten)	01.09.10	01.02.11	30,90(6 Raten)	02.03.11	01.08.11	Berg, Stephen

Sollen Anmeldungen übernommen werden, werden ausschließlich Kurse der Kursauswahl angezeigt, die Anmeldungen mit dem Status „A“ oder „T“ besitzen.

Sollen die Kurstage übernommen werden, werden im unteren Bereich des Bildschirms die alten und die neuen Kurstage des aktuellen Kurses der oberen Liste angezeigt.

Sollen die Anmeldungen übernommen werden, werden im unteren Bereich des Bildschirms für den aktuellen Kurs der oberen Liste folgende Informationen angezeigt:

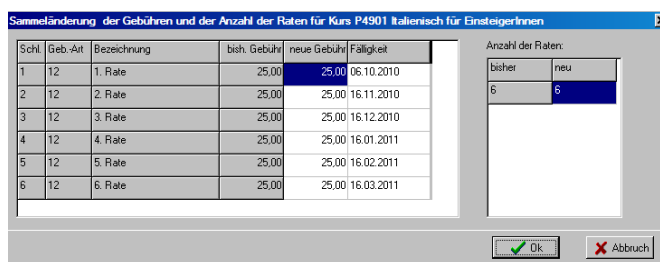
- Gebührenbestandteile mit alter Fälligkeit
- Gebührenbestandteile mit neuer Fälligkeit
- Anmeldungen
- Zahlungen der aktuellen Anmeldung
- Instrumentenmiete der aktuellen Anmeldung



The screenshot shows a software window with several panes. The top pane displays a list of courses with columns for course number, new course number, start/end dates, and titles. The bottom pane shows detailed fee information for a selected course, including a table of fees with columns for rate, date, and amount. The interface includes various buttons and checkboxes for managing the course selection and fee calculation.

Die neuen Gebührenbestandteile können über die Schaltfläche „Gebühren ändern“ für den aktuellen Kurse, über die Schaltfläche „Sammeländerung Gebühren“ für alle markierten Kurse verändert werden.

Eine Änderung der Gebühr bzw. der Ratenanzahl auf den Wert Null ist nicht möglich. Bei einer Verminderung der Ratenanzahl werden die Raten mit den größten laufenden Nummern gelöscht.

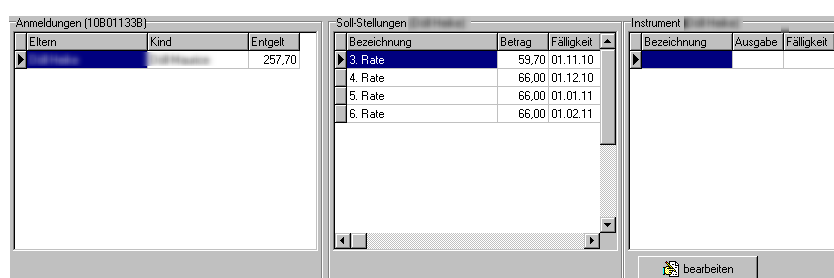


Schl.	Geb.-Art	Bezeichnung	bish. Gebühr	neue Gebühr	Fälligkeit
1	12	1. Rate	25,00	25,00	06.10.2010
2	12	2. Rate	25,00	25,00	16.11.2010
3	12	3. Rate	25,00	25,00	16.12.2010
4	12	4. Rate	25,00	25,00	16.01.2011
5	12	5. Rate	25,00	25,00	16.02.2011
6	12	6. Rate	25,00	25,00	16.03.2011

Anzahl der Raten:  
bisher: 6 neu: 6

Ok Abbruch

Über die Schaltfläche „bearbeiten“ kann die aktuelle Instrumentenausleihe bearbeitet werden.



Bezeichnung	Betrag	Fälligkeit
3. Rate	59,70	01.11.10
4. Rate	66,00	01.12.10
5. Rate	66,00	01.01.11
6. Rate	66,00	01.02.11

bearbeiten

Ein automatisches Erstellen des Raumplans ist für die markierten Kurse möglich. Dabei wird unter Berücksichtigung des Ferienkalenders, aber ohne Prüfung auf Doppelbelegung oder Dozenten-Doppel-Einsatz ein Tag pro Woche eingetragen.

Die zu kopierenden Kurse, die Kurstage und die neuen Gebührenbestandteile können ausgedruckt werden.

Über die Schaltfläche „Kopieren“ werden alle markierten Kurse kopiert, mit „x“ wird der Vorgang abgebrochen.

Nach der Übernahme sind die neuen Gruppen bzw. Kurse zu prüfen, ob alle übernommenen Daten auch korrekt Ihren Wünschen entsprechen.

### 3.3. Einplanen von Kursen über die Einsatzgrafik des Dozenten / Lehrers

Es können im Bildschirm, der die Einsatzgrafik des Dozenten für je Woche eine Zeile anzeigt (Dozentenstammdaten, Reiter „Grafik2“), neue Kurse für diesen Dozenten über einen Maus-Klick auf den entsprechenden Tag eingetragen werden (Voraussetzung: im entsprechenden Zeitbereich ist noch kein anderer Kurs eingetragen).

Dabei werden folgende Daten des neuen Kurses vorbelegt:

- Beginn-Datum, Ende-Datum: über Maus-Klick ausgewählter Tag
- Uhrzeit von und bis: Zeitbereich aus Grafik 2 des Dozenten
- Dozent: entsprechender Dozent
- Kursort: evtl. vorhandener Kursort des Dozenten für anderen Kurs an diesem Tag.

Über den Button **Kurskopie** wird die Kursanwahl bereitgestellt. Ist ein interner Fachbereich bereits eingetragen, so werden nur die Kurse dieses Fachbereichs angezeigt. Wird ein Kurs ausgewählt, so werden folgende Daten des neuen Kurses gefüllt:

Kursnummer, Kurstitel, Semester, Ort, Fachbereiche, Dauer, max. und min. Teilnehmer und Außenstelle. Das Ende-Datum wird entsprechend gesetzt (Beginn-Datum + Anzahl Tage).

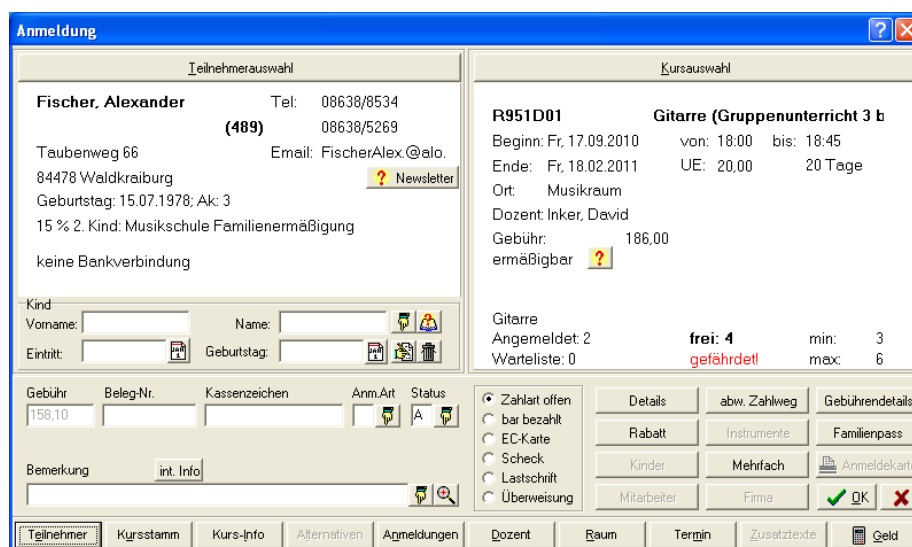
Die Hinterlegung der Kursorte berücksichtigt ausschließlich die freien Räume.

**Hinweis:** diese Funktion dient dazu, um den Planungsabläufen von z.B. Musikschulen entgegenzukommen, die für einen Dozenten für einen Tag möglichst lückenlos die Einzelunterrichte eintragen wollen.

## 4. Anmeldungen, Kinder-Anmeldung, Ermäßigungen

### 4.1. Anmeldung eines Erwachsenen

Bei der Anmeldung zum Musikunterricht wird in der Anmeldemaske über den Button „Teilnehmersauswahl“ der Erwachsene aufgerufen und anschließend die Gruppe = Kurs über den Button „Kursauswahl“ ausgewählt.

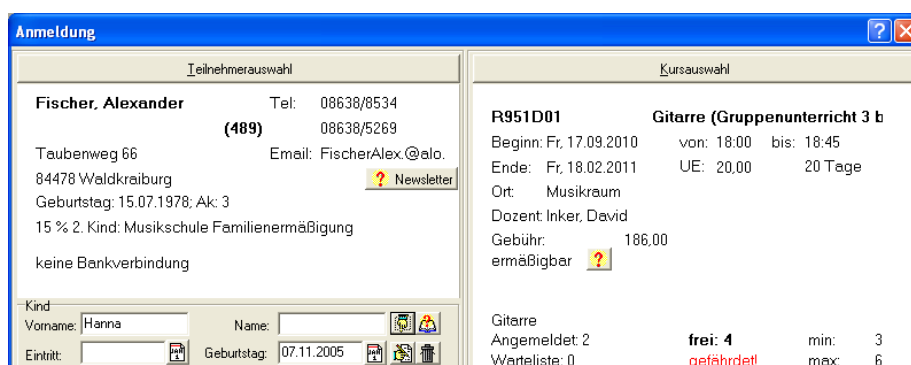


Wird diese Anmeldung mit „OK“ bestätigt, wird **nur** der Erwachsene im Kurs angemeldet.

**Hinweis:** Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit können die Schaltflächen im Anmeldebildschirm minimiert werden, so dass nur noch zur Anmeldung von Musikschülern notwendige Schaltflächen, wie z.B. Gebührendetails, Instrumente, OK (Anmelden), Abbruch und der Druck-Button zur Verfügung stehen, einzustellen ist dies wie folgt:

- für alle Benutzer: Menüpunkt „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / individuelle Ansichten / Anmeldung“
- für einen Benutzer: Menüpunkt „Einstellungen / Benutzerverwaltung / Einstellungen / Einstellungen für die Ansicht / Anmeldung“

## 4.2. Anmeldung eines Erwachsenen für ein Kind



Das Kind (d.h. der eigentliche Schüler) kann, nachdem der zahlungspflichtige Elternteil ausgewählt wurde, in den Feldern für das Kind erfasst werden. Hat der zahlungspflichtige Elternteil bereits Kinder in anderen Kursen angemeldet, können diese über das Handsymbol aufgerufen werden.

Über das Buchsymbol mit dem Fragezeichen werden alle Kurse aufgelistet, in denen das Kind bzw. die Kinder des zahlungspflichtigen Elternteils angemeldet sind:

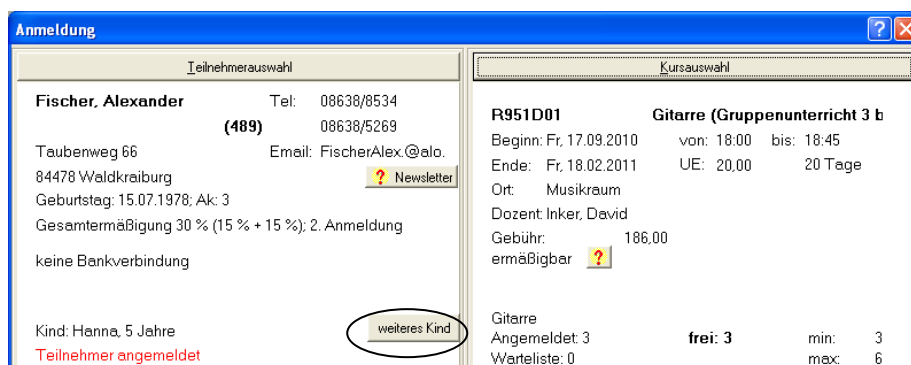
Vorname	Name	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Kursnummer	Wohnort	Bemerkung
Hanna		07.11.2005		N3104		
Hanna		07.11.2005		P3104		

Über das Blattsymbol können weitere Daten, wie z.B. ein abweichender Wohnort, zum ausgewählten Kind erfasst werden:



### 4.3. Anmeldung mit mehreren Kindern

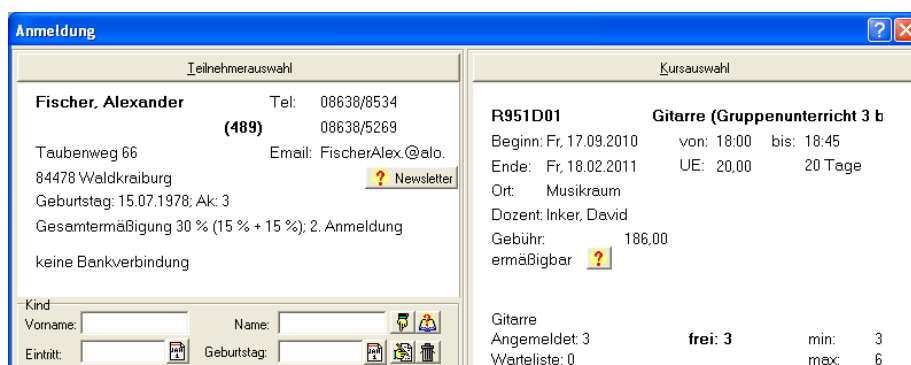
Je Elternanmeldung kann nur ein Kind erfasst werden. Ein eventuell zweites Kind für den gleichen Unterricht muss als weitere Anmeldung eingetragen werden über den Button „weiteres Kind“, der angezeigt wird, sobald ein Elternteil mit einem Kind im Kurs angemeldet ist.



**Anmeldung**

Teilnehmerauswahl		Kursauswahl	
<b>Fischer, Alexander</b> Tel: 08638/8534 <b>(489)</b> 08638/5269 Taubenweg 66 Email: FischerAlex.@elo. 84478 Waldkraiburg ? Newsletter Geburtstag: 15.07.1978; Ak: 3 Gesamttermäßigung 30 % (15 % + 15 %); 2. Anmeldung keine Bankverbindung Kind: Hanna, 5 Jahre <b>Teilnehmer angemeldet</b>		<b>R951D01 Gitarre (Gruppenunterricht 3 b)</b> Beginn: Fr, 17.09.2010 von: 18:00 bis: 18:45 Ende: Fr, 18.02.2011 UE: 20,00 20 Tage Ort: Musikraum Dozent: Inker, David Gebühr: 186,00 ermäßigbar ? Gitarre Angemeldet: 3 <b>frei: 3</b> min: 3 Warteliste: 0 max: 6	

Mit Klick auf den Button „weiteres Kind“ öffnet sich die Anmeldemaske, unter der ein weiteres Kind erfasst werden kann.



**Anmeldung**

Teilnehmerauswahl		Kursauswahl	
<b>Fischer, Alexander</b> Tel: 08638/8534 <b>(489)</b> 08638/5269 Taubenweg 66 Email: FischerAlex.@elo. 84478 Waldkraiburg ? Newsletter Geburtstag: 15.07.1978; Ak: 3 Gesamttermäßigung 30 % (15 % + 15 %); 2. Anmeldung keine Bankverbindung Kind: <input type="text"/> Vorname: <input type="text"/> Name: <input type="text"/> Eintritt: <input type="text"/> Geburtstag: <input type="text"/>		<b>R951D01 Gitarre (Gruppenunterricht 3 b)</b> Beginn: Fr, 17.09.2010 von: 18:00 bis: 18:45 Ende: Fr, 18.02.2011 UE: 20,00 20 Tage Ort: Musikraum Dozent: Inker, David Gebühr: 186,00 ermäßigbar ? Gitarre Angemeldet: 3 <b>frei: 3</b> min: 3 Warteliste: 0 max: 6	

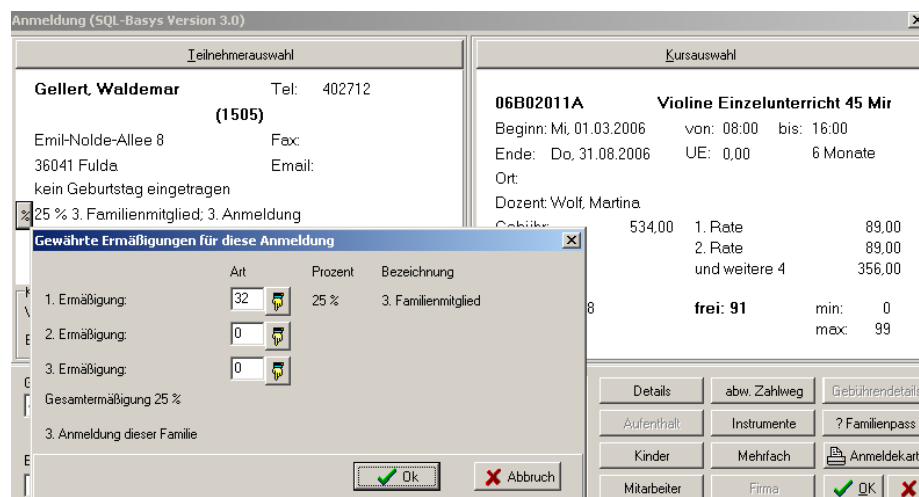
Auch hier gilt: Bereits eingetragene Kinder können aus der Hinterlegung ausgewählt werden oder ein „neues“ Kind kann eingetragen werden.



#### 4.4. Anmeldung mit Ermäßigung – anmeldungsbezogene Ermäßigung

Anmeldung einer Familie mit zwei Kindern in eine Gruppe, wobei ein Kind ermäßigungsberechtigt ist.

Der Elternteil wird mit dem nicht ermäßigungsberechtigten Kind angemeldet und nachdem die erste Anmeldung durchgeführt wurde, kann auch in denselben oder in einen anderen Kurs der Anmeldebildschirm für die Anmeldung des zweiten Kindes benutzt werden und die Ermäßigung des zweiten Kindes eingetragen werden.



Nachdem die anmeldungsbezogene Ermäßigung eingetragen wurde, wird der Elternteil mit Klick auf Ok zum zweiten Mal in die Gruppe angemeldet.

Es ist möglich, für eine Anmeldung eines Schülers bis zu 3 Ermäßigungsgründe mit unterschiedlichen Ermäßigungssätzen gleichzeitig einzutragen. Der Prozentsatz der Ermäßigung summiert sich bis zum Höchstbetrag, der in den Zentralen Einstellungen eingetragen sein muss, auf.

Dadurch können ein gleichzeitiges Aufeinandertreffen von Sozialermäßigungen, Behindertenermäßigungen und Familienrabatt abgedeckt werden.

## 4.5. Vergabe einer nachträglichen Ermäßigung

Über die Kursbelegung / Teilnehmer-Details / Gebührendetails können über den Button „Ermäßigungen“ bis zu drei Ermäßigungsgründe nachträglich und gleichzeitig auf alle Raten verteilt durchgeführt werden.

Übersicht der Ermäßigungen							
	Prozente	Ermäßigung	Nr.	ermäßigter Betrag	Gebührenart	Fälligkeit	Neu
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	1. Rate	01.09.2010	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	2. Rate	01.10.2010	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	3. Rate	01.11.2010	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	4. Rate	01.12.2010	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	5. Rate	01.01.2011	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	6. Rate	01.02.2011	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	7. Rate	01.03.2011	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	8. Rate	01.04.2011	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	9. Rate	01.05.2011	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	10. Rate	01.06.2011	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	11. Rate	01.07.2011	N
<input type="checkbox"/>	5	Familienermäßigung	7	3,30	12. Rate	01.08.2011	N

Bei der Ermäßigung, wenn sie über den Programmpunkt „Gebührendetails“ innerhalb des Belegungsbildschirms durchgeführt wird, können einzelne Ermäßigungen z.B. je Rate gelöscht werden, oder es wird gefragt, falls bei der Übernahme nur ein Teil der Raten markiert ist, ob nur die markierten Ermäßigungen übernommen werden sollen.

Sollen die neuen Ermäßigungen übernommen ...	
<input checked="" type="radio"/>	ja, nur die markierten Ermäßigungen übernehmen
<input type="radio"/>	alle, auch die nicht markierten Ermäßigungen übernehmen
<input type="radio"/>	nein, keine Änderung
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Abbruch"/>

**Zukünftig ohne Ermäßigung:** Entfallen bei einem Schüler im laufenden Schuljahr die Ermäßigungen, dann werden die Ermäßigungsbeträge ab dem Monat, ab dem die Ermäßigungsberechtigung nicht mehr gültig ist, gelöscht.

**Hinweis:** Damit bei einer Sammelübernahme zum Schuljahreswechsel die Übernahme korrekt durchgeführt werden kann, sollte im Anschluss noch der Eintrag "zukünftig ohne Ermäßigung" gesetzt werden.

Gebührenänderung für Bock Sabrina in Kurs 1021072000						
Eintrag am	Geb.-Art	Text	Betrag	Fälligkeit	Bearb.	DP
25.10.2010	12	4. Rate	66,00	01.12.2010	##	
25.10.2010	12	5. Rate	66,00	01.01.2011	##	
25.10.2010	12	6. Rate	66,00	01.02.2011	##	
25.10.2010	12	7. Rate	66,00	01.03.2011	##	
25.10.2010	12	8. Rate	66,00	01.04.2011	##	
25.10.2010	12	9. Rate	66,00	01.05.2011	##	
25.10.2010	12	10. Rate	66,00	01.06.2011	##	storniert
25.10.2010	12	11. Rate	66,00	01.07.2011	##	storniert
25.10.2010	12	12. Rate	66,00	01.08.2011	##	storniert
13.01.2011	12	10. Rate	62,70	01.06.2011	RS	
13.01.2011	12	Storno von 10. Rate	-66,00	01.06.2011	RS	storniert
13.01.2011	12	11. Rate	62,70	01.07.2011	RS	
13.01.2011	12	Storno von 11. Rate	-66,00	01.07.2011	RS	storniert
13.01.2011	12	12. Rate	62,70	01.08.2011	RS	
13.01.2011	12	Storno von 12. Rate	-66,00	01.08.2011	RS	storniert

Neuer Eintrag Erhöhung Ermäßigung Sofortzahler Bearbeiten Neues Abo Sätze ungleich 0: ☐ 782,10

Zusatzleistung Verminderung Stornierung Sammeländerung Geb.-Text Ratenplan ohne Storno-Sätze: ☐

**Hinweis:** Im Fenster der Gebührendetails werden durch Setzen des Schalters „ohne Storno-Sätze“ nur die tatsächlich noch gültigen Raten bzw. Gebührenbestandteile des Schülers angezeigt.

Gebührenänderung für Bock Sabrina in Kurs 1021072000						
Eintrag am	Geb.-Art	Text	Betrag	Fälligkeit	Bearb.	DP
25.10.2010	12	1. Rate	66,00	01.09.2010	##	
25.10.2010	12	2. Rate	66,00	01.10.2010	##	
25.10.2010	12	3. Rate	66,00	01.11.2010	##	
25.10.2010	12	4. Rate	66,00	01.12.2010	##	
25.10.2010	12	5. Rate	66,00	01.01.2011	##	
25.10.2010	12	6. Rate	66,00	01.02.2011	##	
25.10.2010	12	7. Rate	66,00	01.03.2011	##	
25.10.2010	12	8. Rate	66,00	01.04.2011	##	
25.10.2010	12	9. Rate	66,00	01.05.2011	##	
13.01.2011	12	10. Rate	62,70	01.06.2011	RS	
13.01.2011	12	11. Rate	62,70	01.07.2011	RS	
13.01.2011	12	12. Rate	62,70	01.08.2011	RS	

Neuer Eintrag Erhöhung Ermäßigung Sofortzahler Bearbeiten Neues Abo Sätze ungleich 0: ☐ 782,10

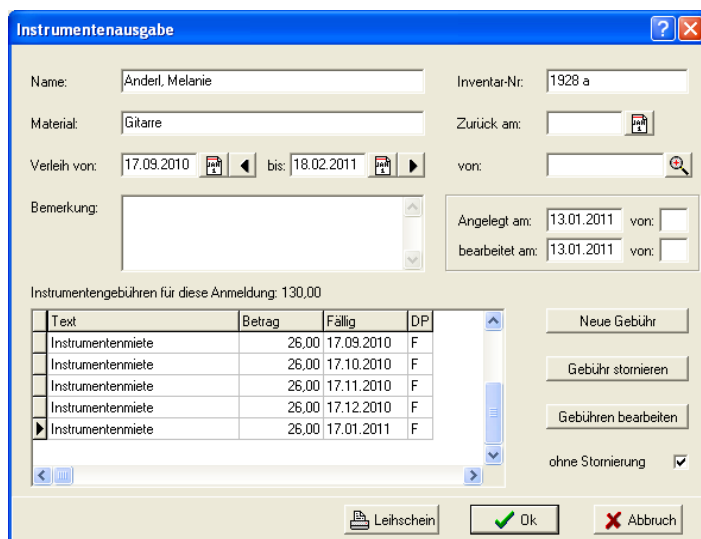
Zusatzleistung Verminderung Stornierung Sammeländerung Geb.-Text Ratenplan **ohne Storno-Sätze: ☒**

## 4.6. Anmeldung mit Berechnung einer Instrumentenmiete

Nach der erfolgten Anmeldung wird die Schaltfläche „Instrumente“ in der Anmeldemaske aktiv.

Die Instrumentenauswahl wird durch den bereits über den Kurs definierten Fachbereich eingeschränkt und es werden alle für das Unterrichtsfach im angeforderten Zeitraum noch verfügbaren Instrumente angezeigt.

Die Erhebung der Instrumenten-miete wird innerhalb des Rahmens „Gebühren“ festgelegt, entweder auf einen Pauschalbetrag oder auf z. B. monatliche Raten. Mit der Bestätigung werden für diese Anmeldung die entsprechenden Sollstellungen für die Instrumentenmiete im Journal erstellt.

Text	Betrag	Fällig	DP
Instrumentenmiete	26,00	17.09.2010	F
Instrumentenmiete	26,00	17.10.2010	F
Instrumentenmiete	26,00	17.11.2010	F
Instrumentenmiete	26,00	17.12.2010	F
Instrumentenmiete	26,00	17.01.2011	F

Unter Verleih von: ... bis: ... wird das aktuelle Semesterdatum vorgeschlagen.

## 4.7. Instrumententausch während des Unterrichts:

Das Wechseln eines Instrumentes kann im Detailbildschirm in der Belegung über den Button "Instrumente" durchgeführt werden. Ein Datum, wann der Tausch des Instrumentes durchgeführt wird, kann angegeben werden. In der Materialausgabe bleibt das bisherige vermietete Instrument mit dem aktuellen Rückgabe-Datum (Tausch-Datum) gespeichert.



Instrument	Verleih von	Verleih bis	Bearb.	Bemerkung
Altblockflöte	01.09.2009	23.02.2010		

Eventuell damit verbundene Gebührenänderungen sind im Anschluss an den Tausch mit den üblichen Funktionen für die Instrumentenausleihe, wie im Kap. 2.3. beschrieben, manuell vorzunehmen.

#### 4.8. Aktualisierung der Ermäßigung aller Familienmitglieder bei Änderungen der Ermäßigungssituation:

Wenn der Schalter „Aktualisierung der Ermäßigung aller Familienmitglieder bei Änderung der Ermäßigungssituation“ in den Einstellungen für die Musikschule unter dem Reiter „Ermäßigungen“ gesetzt ist, verhält sich KuferSQL wie in folgendem Beispiel beschrieben:

Zum 01.01. werden 2 Kinder einer Familie angemeldet, beide erhalten ab 01.01. d. J. 15 % Ermäßigung (lt. Hinterlegung).

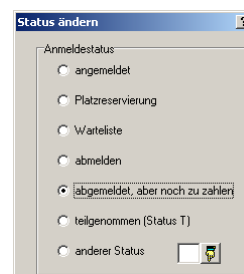
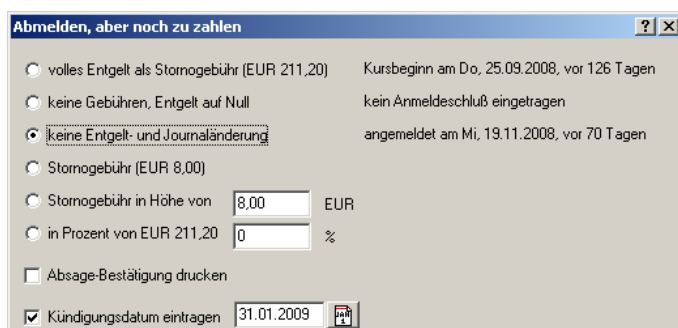
Familienermäßigung	Erm. Schlüssel
Ermäßigung 2. Familienmitglied	7 (15 %)
Ermäßigung 3. Familienmitglied	8 (20 %)
Ermäßigung 4. Familienmitglied	9 (25 %)

Am 01.05. d. J. wird ein drittes Kind der Familie angemeldet, ab diesem Zeitpunkt erhalten alle 3 Kinder eine Ermäßigung von 20 % auf die Kursgebühr.

Am 01.06. d. J. wird ein Kind dieser Familie abgemeldet. Ab diesem Termin gelten für die verbliebenen 2 Kinder wieder 15 % Ermäßigung.

Beim **Abmelden** eines Kindes sind im Detailbildschirm der Belegung folgende Schritte vorzunehmen:

1. Entfernen der noch fälligen Raten ab dem Datum der Kündigung im Bildschirm „Gebührendetails“.
2. Bei „Status ändern“ die Option „abgemeldet, aber noch zu zahlen“ wählen.
3. Im folgenden Bildschirm ist die Option „keine Entgelt- und Journaländerung“ zu wählen. Als Kündigungsdatum wird der letzte des aktuellen Monats vorgeschlagen. Das Datum kann, falls gewünscht, manuell abgeändert werden.

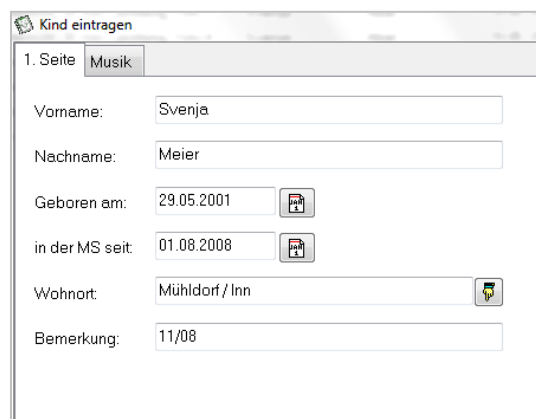



Der Eintrag des Kündigungsdatums ist wichtig, da der Schüler bis zum Kündigungsdatum auf den Listen für den Lehrer geführt wird.

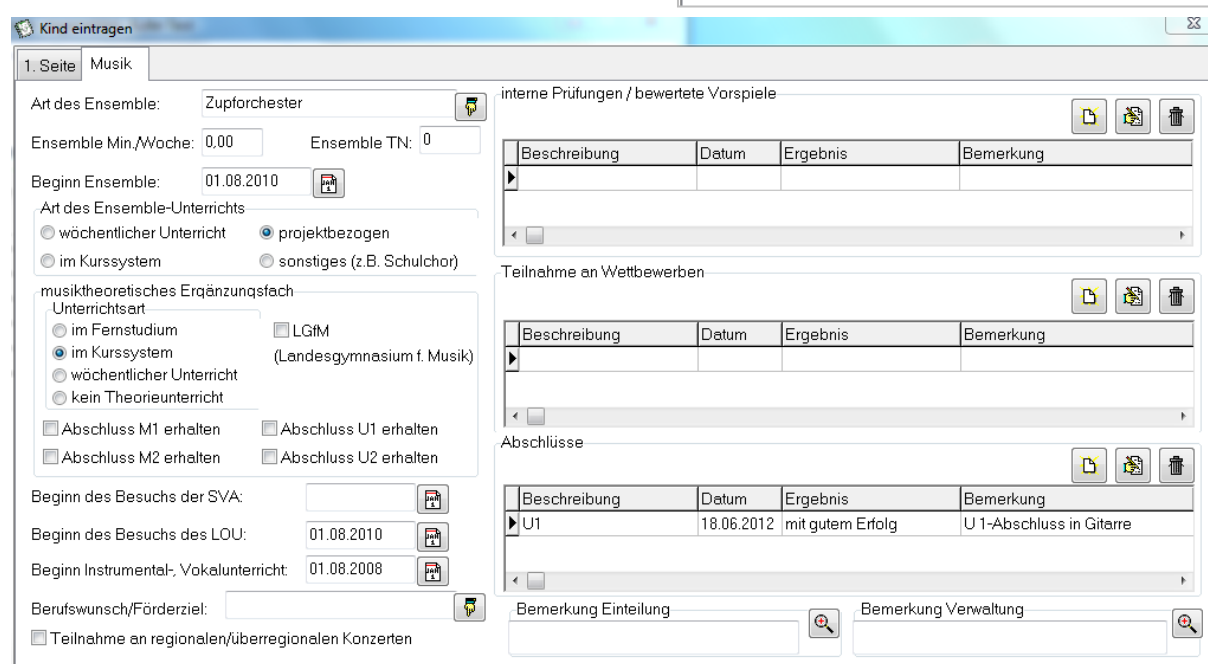
**Hinweis:** Soll ein Schüler den Status „Z“ (abmelden, aber noch zu zahlen) erhalten, obwohl er noch ein Instrument ausgeliehen hat, wird die Warnmeldung „Schüler hat noch Instrument ausgeliehen“ ausgegeben.

## 5. Reiter „Musik“ in den Stammdaten der Schüler

In den Teilnehmerstammdaten im Reiter „Kinder“ werden unter „Bearbeiten“ folgende Informationen zur ausgewählten Kinderanmeldung angezeigt:



Im Reiter „Musik“ bzw. direkt im Teilnehmerstamm unter dem Reiter „Musik“ finden Sie die folgenden Datenfelder:



**Art des Ensemble:** Zupforchester

**Ensemble Min./Woche:** 0.00 **Ensemble TN:** 0

**Beginn Ensemble:** 01.08.2010

**Art des Ensemble-Unterrichts**

- ☐ wöchentlicher Unterricht
- ☒ projektbezogen
- ☐ im Kurssystem
- ☐ sonstiges (z.B. Schulchor)

**musiktheoretisches Ergänzungsfach**

**Unterrichtsart**

- ☐ im Fernstudium
- ☒ im Kurssystem
- ☐ wöchentlicher Unterricht
- ☐ kein Theorieunterricht

☐ LGfM (Landesgymnasium f. Musik)

☐ Abschluss M1 erhalten ☐ Abschluss U1 erhalten

☐ Abschluss M2 erhalten ☐ Abschluss U2 erhalten

**Beginn des Besuchs der SVA:**

**Beginn des Besuchs des LOU:** 01.08.2010

**Beginn Instrumental-, Vokalunterricht:** 01.08.2008

**Berufswunsch/Förderziel:**

☐ Teilnahme an regionalen/überregionalen Konzerten

**interne Prüfungen / bewertete Vorspiele**

Beschreibung	Datum	Ergebnis	Bemerkung

**Teilnahme an Wettbewerben**

Beschreibung	Datum	Ergebnis	Bemerkung

**Abschlüsse**

Beschreibung	Datum	Ergebnis	Bemerkung
U1	18.06.2012	mit gutem Erfolg	U 1-Abschluss in Gitarre

**Bemerkung Einteilung:**

**Bemerkung Verwaltung:**

**Art des Ensemble:** die Angaben zum Ensemble werden in der Schülerliste mit Deputaten ausgewertet.

**musiktheoretisches Ergänzungsfach:** Für die Erstellung der LOU-Liste in Sachsen-Anhalt kann eingetragen werden, in welcher Form das musiktheoretische Ergänzungsfach durchgeführt wird (wöchentlicher Unterricht, im Kurssystem, im Fernstudium) und wann der Termin des Vorspiels im laufenden Schuljahr ist. Ist das Eintrittsdatum nicht mit dem Beginn des LOU-Unterrichts identisch, kann dieser Beginn im Feld 'Beginn des Besuchs des LOU' explizit eingetragen werden.

Bei der Eingabe für das musiktheoretische Ergänzungsfach kann zusätzlich der Haken bei LGfM (Landesgymnasium für Musik) gesetzt werden. Ist dieser Haken gesetzt, kann die Unterrichtsart nicht eingetragen werden, weil diese damit festgelegt wird.

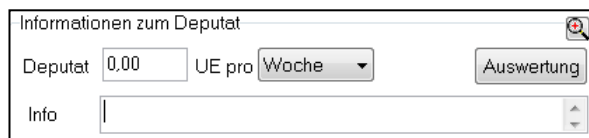
**Berufswunsch / Förderziel:** folgende Werte sind fest hinterlegt und können ausgewählt werden:

- Musikstudium
- musikbezogene Ausbildung
- qualifiziertes Laienmusizieren
- Wettbewerbsteilnahme

Weitere Datenfelder für die Eingabe von internen Prüfungen / bewerteten Vorspielen, Teilnahmen an Wettbewerben, Abschlüssen und Bemerkungsfelder sind verfügbar.

## 6. Deputatsverwaltung von Lehrkräften

Die Dozentenstammseite 1 wurde um eine Eingabe-möglichkeit für die mit der Lehrkraft vereinbarten Deputatsstunden erweitert. Wahlweise kann festgehalten werden, ob das Stundendeputat je Woche oder je Monat gültig ist. Dies kann in den Hinterlegungen der Musikschule zentral festgelegt werden.



Zum Stundendeputat der Lehrkraft können über den Lupen-Button noch weitere Bemerkungen erfasst werden. Unter anderem wird an dieser Stelle auch der Benutzer gespeichert, der zuletzt Änderungen an dem Stundendeputat durchgeführt hat.

Die Soll- / Istauswertung der Deputatsverwaltung ist über die Schaltfläche 'Auswertung' möglich. Es werden für den gewählten Zeitraum (Kalenderwoche oder Monat) die zu erbringenden Deputate mit den tatsächlich geleisteten Stunden gegenübergestellt. Die noch verfügbaren bzw. überschüssigen Deputatsstunden werden errechnet und mit ausgegeben. Zur Berechnung der geleisteten Stunden wird der Deputatsfaktor, der für die im Kurs eingetragene Unterrichtsart hinterlegt ist, herangezogen.

Ausgefallene Unterrichte und Unterrichte ohne Kurstage finden keine Berücksichtigung.

Bei den Unterrichtstagen kann der Status 'D' eingetragen werden. Das sind Unterrichtstage, die bei der Berechnung der Deputate nicht berücksichtigt werden sollen. Ausgefallene Kurstage werden ebenfalls bei der Berechnung der Deputate nicht berücksichtigt.

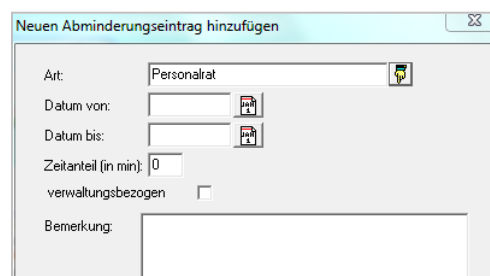
Die unterrichtsbezogenen Informationen werden in einer entsprechenden Liste (Wochen-Unterrichtsliste(Deputat) oder Monats-Unterrichtsliste(Deputat)) ausgegeben. Diese Listen können wahlweise die Schüler beinhalten (mit Schülerliste je Unterricht). Diese Listen können auch über den Menüpunkt "Dozent / Kurse / Teilnehmer" aufgerufen werden.

### Erfassen und Verwalten von Abminderungszeiten für Dozentendeputate

Für eine ordnungsgemäße Deputatsauswertung sind Hinterlegungen für Abminderungstätigkeiten; z. B. Personalrat, Öffentlichkeitsarbeit, Leiter bzw. Bereichsleiter Musikschule, Korrepetition oder Stunden für den Unterricht (ergänzend zum Kurs) Musiktheorie oder für Ensemblearbeiten bei den Dozenten erforderlich.

Wenn der entsprechende Haken in den Einstellungen für die Musikschule gesetzt ist, erhalten Sie in den Dozentenstammdaten einen neuen Reiter „Abminderung“. Hier können je Eintrag einer Abminderung folgende Informationen erfasst werden:

- Art der Abminderung (hinterlegbar unter Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Termin-Arten)
- Zeitraum der Abminderung: von .... bis
- Zeitanteile in Minuten
- verwaltungsbezogen
- Bemerkung





Prinzipiell wird davon ausgegangen, dass die Abminderungszeiten unterrichtsbezogen sind. Sind die Abminderungszeiten verwaltungsbezogen, ist der entsprechende Haken zu setzen. Ist das Ende-Datum nicht eingetragen, wird die Abminderung ab dem Beginn der Abminderung berücksichtigt.

Bei der Schülerliste mit Deputaten werden die Abminderungen entsprechend aufgelistet. Die Summe der Minuten der Unterrichte wird korrekt ausgegeben.

### **Schülerliste mit Deputaten (nur für Musikschulen in Sachsen-Anhalt):**

Für Musikschulen in Sachsen-Anhalt wurde eine individuell gestaltete Auswertung der Schülerliste eines Dozenten mit seinen Stundendeputaten integriert. Der Aufruf der Schülerliste erfolgt unter „Datei / Dozenten, Kurse / Schüler“.

Für eine einzutragende Unterrichtswoche werden je Schüler folgende Informationen gruppiert nach dem Unterrichtsort ausgegeben:

- Unterrichtsort: Kursort 1. Seite Kursstamm, hier wird der Unterrichtsort aus dem Kursstammbblatt (Raumplanung) herausselektiert.
- Unterrichtsform: ,E', wenn VDM-Art in Unterrichtsart=1  
                          ,PU' wenn VDM-Art in Unterrichtsart=2  
                          ,GRbis4', wenn VDM-Art in Unterrichtsart=3, sonst 'GRab4'
- Unterrichtszeit: Deputatsmin. aus Unterrichtsart (nur einzutragen je Unterricht, nicht je Schüler), d.h. Deputatseintrag bezogen auf 45 min.
- Unterrichtsfach: Fach 1. Seite Kursstamm
- Name, Vorname des Schülers
- Unterrichtsjahr: zu ermitteln aus Datum Semesterbeginn des Semestereintrags im Kurs und Eintrittsdatum in Musikschule
- LOU: ,X', wenn LOU in Unterrichtsart ja
- SVA: ,X', wenn SVA in Unterrichtsart ja
- Musiktheorie: im Schülerstamm / Musik höchster eingetragener Abschluss U1 -> U2 -> M1 -> M2 in der Form z.B. AB U1
- Ensemble: Art des Ensemble aus Schülerstamm / Musik
- Vermerk für Einteilung: aus Schülerstamm / Musik
- Vermerk Verwaltung: aus Schülerstamm / Musik, zusätzlich ein eventuell vorhandenes Kündigungsdatum eintragen.

Je Unterrichtsort werden die Minuten aufsummiert und zusätzlich in UE (/45) ausgegeben.

Über der Liste werden folgende Deputatsinformationen ausgegeben:

- Deputat des Dozenten
- Summe UE, UE aufgeteilt nach Unterrichtsorten
- Abminderungszeiten

Die Schülerstammdaten wurden um die Felder Vermerk für Verwaltung und Vermerk für Einteilung erweitert. Diese werden auch im Schülerstammbblatt ausgegeben.

Es werden alle Unterrichte berücksichtigt, die in der ausgewählten Unterrichtswoche stattfinden. Es werden alle angemeldeten Schüler und alle Schüler mit einem Kündigungsdatum nach der ausgewählten Unterrichtswoche berücksichtigt.

## 7. Auswertungen

### Druck von Teilnehmerlisten für Musikschulunterricht

Es wird eine neue Teilnehmerliste für den Musikschulunterricht eingefügt. Diese Teilnehmerliste enthält: Vorname und Nachname des Kindes (wenn dieser nicht definiert ist, den Nachnamen der Eltern), Geburtsdatum des Kindes, Name der Eltern, Telefonnummer und wahlweise die Bemerkung zum Kind oder zur Anmeldung.

### Teilnehmerliste: Weitermeldeliste für Musikschulen

<b>VHS Demohausen</b>		<b>Weitermeldeliste für Musikschulen</b>		Stand: 18.10.2010
<b>für Kurs: P926S01 Saxophon Gruppenunterricht (ab 12 Schüler)</b>				Seite: 1
Kursort: Musikraum		Kursgebühr: 102,60	<b>aktuell:</b> 4	
Dozent: Springl, Wolfgang (08671/6164, 08636/63486,			<b>Warteliste:</b> 0	
Beginn: Mi, 02.09.09, 18:00	Ende: Mi, 24.02.10, 18:45		min: 12	
Dauer: 21 Tage	UE: 21,00		max: 17	

Nr	Teilnehmer	neuer Kurs	Datum	Unterschrift
1	Antholzner, Maria	_____		
	Antholzner Verena	_____		
2	Bauer, Franz	_____		
	Bauer Michael	_____		
3	Karly, Michael	_____		
	Karly Holger	_____		
4	Kasperek, Heinz	_____		
	Kasperek Leo	_____		

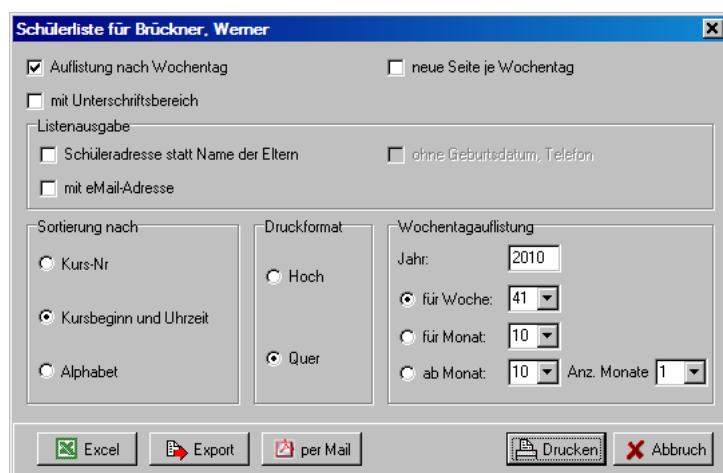
Auf der Liste werden die Kinder der Anmeldungen analog der Verwaltungsliste mit Unterschrift ausgegeben. Im Kopf der Liste werden die Daten des alten Kurses ausgegeben.

Neben dem Namen bzw. der Telefonnummer des Teilnehmers ist genügend Platz, damit der gewünschte Folgekurs, das Datum und die Unterschrift handschriftlich eingetragen werden können. Die Liste steht nur im Hochformat zur Verfügung.

Damit die neue Liste in der Belegung zur Verfügung steht, muss die Liste durch einen einfachen Aufruf der Hinterlegung für die Teilnehmerlisten aktiviert werden.

## Ausgabe einer Liste von Teilnehmern (Schülerliste) eines Dozenten / Lehrers

Unter „Datei / Dozenten / Kurse / Teilnehmer“ kann eine Liste aller Teilnehmer, die an Kursen eines angegebenen Zeitraumes teilnehmen, für einen Dozenten ausgegeben werden.



Soll diese Schülerliste wie ein Stundenplan gruppiert sein (d.h. wertet die Kurse nach den Kurstagen aus; sind keine Kurstage eingetragen, können auch keine Schüler aufgelistet werden), so ist zum Abruf der Liste die gewünschte Kalenderwoche anzugeben. Es wird neben der Kursnummer und dem Titel auch der oder die Namen des angemeldeten Schülers und die Namen und die Telefonnummern der Eltern bzw. des Schülers ausgegeben. Kurse ohne Schüler werden nicht angezeigt.

Die Schüler können dabei wahlweise nach Kursnummer, nach Kursbeginn und Uhrzeit oder nach Alphabet sortiert ausgegeben werden.

Die Ausgabe erfolgt entweder als Druck- Excel- oder dbf-Datei.

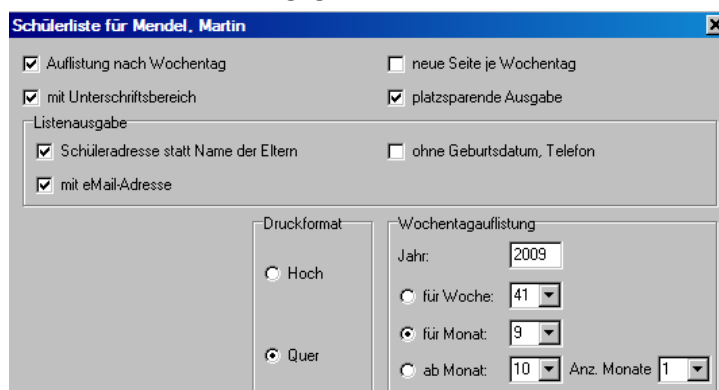
Die Schülerliste kann als Stundenplanausgabe für alle Unterrichte genau eines Dozenten für einen einzugebenden Monat und als Anwesenheitsliste für die Besuche der Schüler geführt werden. Die Schüler werden dabei pro Wochentag und dann je Unterrichtsbeginn-Uhrzeit gruppiert dargestellt.

Per Schalter kann dabei je Wochentag eine neue Seite begonnen werden.

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

Bei der **Aufstellung nach Wochentag** wird nicht der Kurstitel ausgegeben, sondern die Unterrichtszeit mit Beginn und Ende und die Anzahl der Minuten. Diese Ausgabe ist unabhängig von der Sortierung und dem Ausgabeformat.

Die Ausgabe im Querformat beinhaltet auch das Unterrichtsfach und die Unterrichtsart, die der Schüler besucht.



VHS Demohausen				Stand: 12.10.2010
Teilnehmer für Mendel, Martin von 01.09.2009 bis 30.09.2009				Seite: 1
KursNr: 0 - ZZ / im Zeitraum: 01.09.2009 - 31.01.2010 / alle Kurse / mit AußenSt.				
Schüler	geb.	Adresse	Telefon / Handy / eMail	
<b>Montag</b>				
15:00-15:45, Musikraum			Trompete, 07.09.2009, Einzel, 45 min	
Dietz, Manuel	06.02.2001	Grandstraße 10 84478 Waldkraiburg	08638/233434 dietz@freundin.de	
			Datum: 21.09 28.09	
16:00-16:45, Musikraum			Trompete, 07.09.2009, Einzel, 45 min	
Kasperek, Leo	07.07.2001	Söllereckstr. 81545 München	089/722548 0170/1199875 HeinzKasperek@t- com	
			Datum: 21.09 28.09	
17:00-18:30, Musikraum			Blockflöte, 07.09.2009, Gruppe, 90 min	
Apollo, Jürgen	14.07.1995	Spitzweg 13 84513 Töging	08631/56843 0171/145885232 Apollo13@t- com	
			Datum: 21.09 28.09	
Apollo, Klaus	23.11.1998	Spitzweg 13 84513 Töging	08631/56843 0171/145885232 Apollo13@t- com	
			Datum: 21.09 28.09	
Beer, Klaus		Loisachstr. 4 84453 Mühldorf	08638/65598 klaus.beer@apoel.de	
			Datum: 21.09 28.09	
<b>Dienstag</b>				
15:00-15:45, Musikraum			Blockflöte, 01.09.2009, Einzel, 45 min	
Anß, Sonja	16.07.1999	Wichertstr. 53 80993 München	08672/22287 0180/88558 AnfiClaudia@dees	
			Datum: 15.09 22.09 29.09	

Die Monatsschülerliste eines Dozenten kann auch wahlweise ohne Geburtsdatum und Telefon des Schülers ausgegeben werden.

## Neue Export-Variablen für den Dozentenvertrag

Für den Dozentenvertrag stehen jetzt weitere Variablen für den ersten (und nur für diesen!) Teilnehmer des Kurses zur Verfügung:

Name, Vorname, Strasse, Ort, 1. Telefon, 2. Telefon, Mobiltelefon und eMail-Adresse.

<TNNAME> Name des ersten Teilnehmers

<TNVORNAME> Vorname des ersten Teilnehmers

<TNSTRASSE> Strasse des ersten Teilnehmers

<TNPLZORT> PLZ und Ort des ersten Teilnehmers

<TNTEL> Telefonnummer des ersten Teilnehmers

<TNTEL2> 2. Telefonnummer des ersten Teilnehmers

<TNTELMOBIL> Mobiltelefonnummer des ersten Teilnehmers

<TNEMAIL> Emailadresse des ersten Teilnehmers

Damit kann für den Einzelunterricht auf dem Dozentenvertrag auch der Name des Musikschülers angegeben werden.

## Musik / Anzahl Schüler/Anmeldungen

Diese Auswertung ermittelt für einen bestimmten Stichtag die Anzahl der angemeldeten Schüler. Es werden diejenigen Schüler berücksichtigt, die mit Status A oder T eingetragen sind, und die Schüler mit dem Anmeldestatus Z und einem Kündigungsdatum nach dem Stichtag.



Es werden alle durchgeführten Musikschulkurse berücksichtigt.

Es kann festgelegt werden, ob die Anzahl der Anmeldungen oder die Anzahl der Schüler ausgegeben werden soll. Es kann entweder die Summe der Schüler-/Anmeldezahlen je Ort oder eine Liste der Schülernamen je Ort ausgegeben werden.

<b>VHS Demohausen</b>			Stand: 18.10.2010
<b>Anzahl Anmeldungen zum Stichtag 01.01.2010</b>			Seite: 1
Kursort	Anzahl	UE	
Musikraum	31	465,00	
Realschule; 1. Stock; Raum 141	3	84,00	
vhs-Haus; 1.Stock; Raum 17	5	120,00	
<b>Summe:</b>	<b>39</b>	<b>669,00</b>	

Die zu berücksichtigenden Kurse können außerdem hinsichtlich der VDM-Anrechenbarkeit eingeschränkt werden.

Anmerkung: die Schülerzahlen gruppiert nach Kursort oder Schülerwohnort müssen nicht identisch sein, die Anmeldezahlen sind unabhängig von der Gruppierung identisch.

Die Ausgabe als **Schülerliste** enthält je Schüler zusätzlich das Kassenzzeichen, den Namen des Zahlungspflichtigen, die Adresse des Schülers (Wohnort, Strasse, Telefon) und das Eintrittsdatum des Schülers.

Für den Wohnort des Schülers gilt: bei der Anmeldung eines Erwachsenen wird der Wohnort aus dem Teilnehmerstamm verwendet, bei der Kinderanmeldung wird geprüft, ob beim Kind ein Wohnort eingetragen ist. Ist dies der Fall, wird dieser Wohnort verwendet, ansonsten der Wohnort des Zahlungspflichtigen.

<b>VHS Demohausen</b>							Stand: 18.10.2010
<b>Anzahl Schüler zum Stichtag 01.01.2010</b>							Seite: 1
je Kursort							
Musikraum	Name des Schülers	Geburts- tag	Wohnort	Strasse	Telefon	Kassenz.	Eintritt
Zahlungspflichtiger							UE
Markus Imbaun, Maximilian	13.06.2000	84453 Mühldorf	Stadtplatz 22	08631/1789471	0		13,0
Simon Bader, Marianne	17.08.2002	84503 Alttötting	Waldweg 32	08671/5346	0		14,0
Ute Imbaun, Maximilian	13.06.2005	84453 Mühldorf	Stadtplatz 22	08631/1789471	0		13,0
Akgül, Mohamed	14.02.1995	84503 Alttötting	Castenauweg 12	08631/89567	0		17,0
Akgül, Ismet							

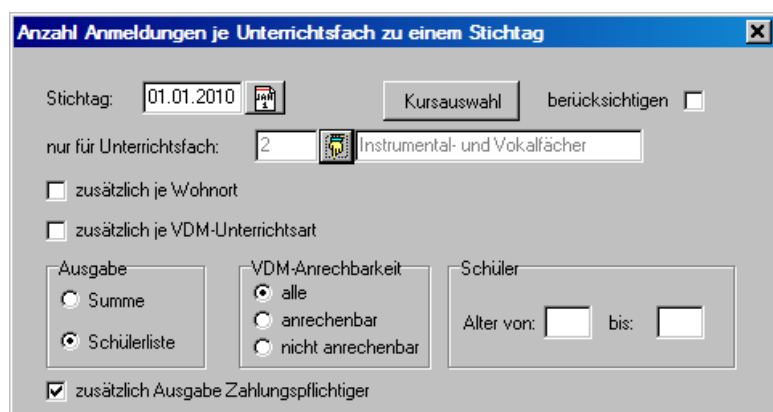
Die Liste der Anmeldungen / Schüleranzahl kann entweder nach dem Kursort, nach dem Wohnort des Schülers, nach dem Eintrittsdatum oder nach den Gemeinden des Unterrichtsorts gruppiert werden.

Es kann zusätzlich auf **nicht ganzjährige** oder **nur ganzjährige Unterrichte** eingeschränkt werden.

Anmerkung: wird diese Liste für die Anzahl Schüler, gruppiert nach Schülerwohnort, für anrechenbare und nur ganzjährige Unterrichte aufgerufen, so ist die Gesamtsumme identisch mit der Anzahl der Schüler insgesamt bezogen auf die VDM-Statistik (Punkt7).

## Musik / Anzahl Anmeldungen je Unterrichtsfach

Diese Auswertung ermittelt für einen bestimmten Stichtag die Anzahl der angemeldeten Schüler je Unterrichtsfach. Es werden diejenigen Schüler berücksichtigt, die mit Status A oder T eingetragen sind, und die Schüler mit dem Anmeldestatus Z und einem Kündigungsdatum nach dem Stichtag.



Es werden alle durchgeführten Musikschulkurse berücksichtigt.

Die Auswertung kann auf einen bestimmten Unterricht oder auf eine Unterrichtsart eingeschränkt werden. Wird zum Beispiel bei der Unterrichtsart 2 eingetragen, werden alle Kurse berücksichtigt, deren Unterrichtsart mit 2 beginnt.

Zusätzlich können die Schüler je VDM-Unterrichtsart (Einzel, 2er, 3er, 4er, Kombi) und / oder je Schülerwohnort ausgegeben werden. Es können wahlweise nur die Summen angezeigt werden. Bei der Ausgabe als Schülerliste kann zusätzlich der Name des Zahlungspflichtigen ausgegeben werden.

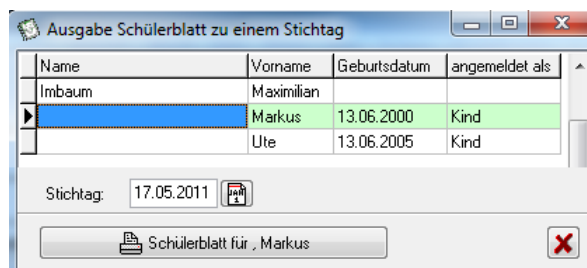
<b>VHS Demohausen</b>							Stand: 18.10.2010
<b>Anzahl Anmeldungen zum Stichtag 01.01.2010</b>							Seite: 1
je Unterrichtsfach							
<b>Blockflöte</b>							
Name des Schülers	Geburts- tag	Wohnort	Strasse	Telefon	Eintritt	Kursnr	U-Art
Zahlungspflichtiger							
Apollo, Jürgen	14.07.1995	84513 Töging	Spitzweg 13	08631/56843		P925D01	4-er-Gruppe
Apollo, Martin							
Apollo, Klaus	23.11.1998	84513 Töging	Spitzweg 13	08631/56843		P925D01	4-er-Gruppe
Apollo, Martin							
Arnt, Sonja	16.07.1999	80993 München	Wichertstr. 53	08672/22287		P925A01	Einzel
Arnt, Claudia							

In der Ausgabeart „Summe“ werden zusätzlich die Anzahl der männlichen Schüler, der weiblichen Schüler und der Schüler ohne Angabe ausgegeben.

## Datei / Teilnehmer / Schülerblatt

Zu einem bestimmten Stichtag kann für einen Schüler ein Stammbblatt über den musikalischen Werdegang erstellt werden.

Über die Schaltfläche 'Schülerblatt' wird zuerst ein Übersichtsbildschirm angezeigt, in dem der Teilnehmer selbst und alle seine über ihn angemeldeten Kinder aufgelistet werden. Hier kann der Schüler ausgewählt werden (über Klick auf den entsprechenden Eintrag der Liste), für den das Schülerblatt erstellt werden soll;



Name	Vorname	Geburtsdatum	angemeldet als
Imbaum	Maximilian		
▶	Markus	13.06.2000	Kind
	Ute	13.06.2005	Kind

Stichtag: 17.05.2011

Schülerblatt für , Markus

Auf dem Schülerblatt werden folgende Informationen ausgegeben:

Name, Adresse und Geburtsdatum des Schülers

Name des Erziehungsberechtigten, falls der Schüler ein Kind ist

Kommunikationsblock

alle Leihinstrumente, je Leihinstrument: Ausleihzeitraum von bis, Name des Instruments, Inventarnummer (der Ausleihzeitraum berechnet sich aus dem eingetragenen Ausgabe- und Fälligkeitsdatum)

alle Unterrichtsfächer, je Unterrichtsfach:

- Zeitraum von bis oder seit, wenn Unterricht zum Stichtag stattfindet

- Unterrichtsart

- Lehrer

Die Unterrichte eines Fachs werden über die Kursnummer (ab der 4. Stelle) zusammengefasst, werden z.B. 4 Unterrichte mit den Kursnummern 06A12345, 07A12345, 08A12345 und 09A12345 besucht, ermittelt sich der Unterrichtszeitraum aus dem Beginn des 1. Kurses und dem Ende des letzten Kurses. Liegt das Ende des letzten Kurses nach dem Stichtag, wird 'seit' und Beginn des 1. Kurses ausgegeben. Wurde der letzte Kurs gekündigt und ist ein Kündigungsdatum eingetragen, wird dieses und nicht das Kursende für das Ende des Unterrichtszeitraums verwendet.

Es werden alle Anmeldungen mit dem Status A, T, Z oder leer von durchgeführten Musikschulkursen berücksichtigt.



**VHS Demohausen**  
**Schülerblatt**  
 Stand: 17.05.2011  
 Seite: 1

Schülername: , Markus  
 Adresse: Stadtplatz 22  
 84453 Mühldorf  
 Geburtstag: 13.06.2000  
 in der Musikschule seit:

Erziehungsberechtigter: Imbaum, Maximilian

**Kommunikation:**  
 Bezeichnung: Nummer bzw. eMail-Adresse:  
 Telefon 08631/1789471

**Unterricht:**  
 25.09.2008 - 23.02.2011  
 Fach: Violine  
 Zeitraum Unterrichtsart Lehrer  
 25.09.2008 - 23.02.2011 Kleingruppe Vilzmann, Roswitha

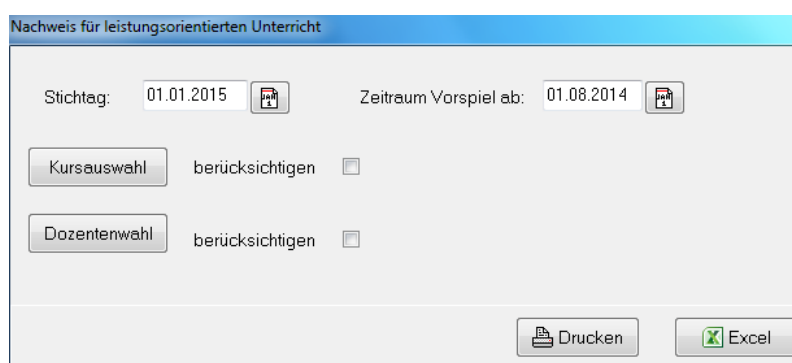
## 8. Nachweis für leistungsorientierten Unterricht (LOU)

Um die Auswertung für das Bundesland Sachsen-Anhalt für den LOU zu ermöglichen, kann je Unterrichtsart eingetragen werden, ob es sich um einen LOU-Unterricht handelt.

In den Stammdaten des Schülers (Teilnehmer / Kind) kann im Reiter "Musik" eingetragen werden, in welcher Form das musiktheoretische Ergänzungsfach durchgeführt wird (wöchentlicher Unterricht, im Kurssystem, im Fernstudium) und wann der Termin des Vorspiels im laufenden Schuljahr ist. Ist das Eintrittsdatum nicht mit dem Beginn des LOU-Unterrichts identisch, kann dieser Beginn im Feld 'Beginn des Besuchs des LOU' explizit eingetragen werden.

Diese Informationen werden auf dem Schülerblatt ausgegeben und können wahlweise auch auf dem Teilnehmerstammbblatt ausgegeben werden.

Zu einem bestimmten Stichtag werden alle Unterrichte, bei denen LOU gesetzt ist, je Dozent ausgedruckt. Diese Liste kann auch als Excel-Datei ausgegeben werden. Die Liste kann auch nur für bestimmte Dozenten erstellt werden.



Um den Termin des Vorspiels in den LOU-Listen korrekt ausgeben zu können, kann beim Aufruf der LOU-Liste das Datum eingegeben werden, ab dem das Datum des Vorspiels ausgewertet werden soll. Es wird dann das Datum der Vorspiele bis zum Stichtag geprüft.

Hinweis: Die Vorspiele werden unter 'interne Prüfungen' in den Schülerstammdaten erfasst. In der Beschreibung muss 'LOU-Vorspiel' oder 'Konzert (allgemein)' eingetragen sein. Gibt es in mehreren Fächern ein Vorspiel, muss zusätzlich in der Beschreibung das Fach eingetragen sein, z.B. 'LOU-Vorspiel Klavier'.

Je Schüler werden folgende Informationen ausgegeben:

- Name, Vorname
- Instrument
- Unterrichtsjahr im Instrumentalfach (Eintrittsdatum, wenn der Beginn LOU nicht eingetragen ist)
- Anzahl Stunden (alle Unterrichte in der Form 1+1)
- Minuten (alle Minuten aller Unterrichte in der Form 15+30)
- derzeitige Teilnahme (immer ja)
- Abschluss (immer ---)
- Form
- Ensemblefach (immer ja)
- Termin Vorspiel

In der Spalte 'Abschl' wird der in den Schülerstammdaten eingetragene Abschluss in folgender Reihenfolge (nur der höchstwertige Abschluss ist auszugeben) eingetragen: zuerst U1, dann U2, dann M1, dann M2.

Auf der letzten Seite werden zusätzlich alle Schüler aufsummiert, je nach dem Eintrag bei der Unterrichtsart im musiktheoretischen Ergänzungsfach in den Stammdaten.



Die Summe der LGfM-Schüler wird ebenfalls ausgegeben.

**Hinweis:** Die Auswertung für den leistungsorientierten Unterricht wurde so geändert, dass dann, wenn der Haken bei LGfM gesetzt ist, in der Spalte wöchentl. 'ja' und in der Spalte Fernstud. 'LGfM' eingetragen wird.

**Kreismusikschule**  
**Nachweis für leistungsorientierten Unterricht**

Stand: 23.04.2015  
 Seite: 65

Klasse Name, Vorname des Schülers	Instrument	UJahr	Unterrichtsstunden		Musiktheoretisches Ergänzungsfach				Ensemble Termin	
			Anzahl	Min.	Teiln.?	Abschl?	wöchentl.	Kurssyst.	Fernstud.	fach
	Gitarre	8	1	45	ja		nein	nein	ja	ja
	Gitarre	10	1	30	ja		nein	nein	ja	ja
	Gitarre	9	1	60	ja	U1	nein	nein	ja	ja
	Gitarre	8	1	60	ja	U1	ja	nein	LGfM	ja
	Gitarre	9	1	30	ja		nein	nein	ja	ja
	Gitarre	11	1	45	ja		nein	nein	ja	ja
	Gitarre	8	1	45	ja		nein	nein	ja	ja
	Gitarre	9	1	45	ja	U1	nein	nein	ja	ja

2 Schüler à 30 min    4 Schüler à 45 min    2 Schüler à 60 min

Datum, Unterschrift des Musikschulleiters: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift des Fachpädagogen: \_\_\_\_\_

Termin der Abgabe: \_\_\_\_\_

Musikschule: \_\_\_\_\_

## 9. Nachweis der studienvorbereitenden Abteilung (SVA)

Um den Nachweis der SVA für Musikschulen in Sachsen-Anhalt erstellen zu können, kann im Reiter "Musik" in den Stammdaten des Schülers (Teilnehmer oder Kind) folgende Information eingetragen werden:

- Datum des Beginns des Besuchs der studienvorbereitenden Abteilung
- Teilnahme an Konzerten
- interne Prüfung, Datum, Ergebnis (beliebig viele Einträge)
- erfolgreiche Teilnahme an Wettbewerben, Datum, Ergebnis (beliebig viele Einträge)
- Abschlüsse, Datum, Ergebnis (beliebig viele Einträge)
- Berufswunsch
- Beginn SVA

Die Beschreibungen der Prüfungen, Wettbewerbe und Abschlüsse können über Musik / Hinterlegungen / Abschluss...“ eingetragen werden.

Die Hinterlegung der Unterrichtsarten wird um die Angabe SVA ja/nein erweitert.

Der Aufruf der SVA erfolgt zu einem bestimmten Stichtag. Es werden alle SVA-Unterrichte, die am Stichtag stattfinden, berücksichtigt. Je Schüler werden die für den Nachweis notwendigen Informationen ausgedruckt.

Es gelten folgende Regeln:

- Der Beginn der SVA kann beim Schüler selbst eingetragen werden. Ist dort nichts eingetragen, dann wird das Eintrittsdatum verwendet.
- Die Beschreibung der internen Prüfung im Hauptfach wird mit Datum ausgegeben.
- Prüfung: es wird das Ergebnis aus den internen Prüfungen verwendet, wo in der Beschreibung 'SVA-Vorspiel' eingetragen ist und das Datum aus dem Kalenderjahr vor dem Stichtag ist (z.B. Stichtag 01.01.2013, dann Eintrag vom 01.01.2012 - 31.12.2012 prüfen).
- Wettbewerb: die Historie aller Wettbewerbe wird ausgedruckt.
- Abschlüsse: je Fach werden die höchsten Abschlüsse (U1 < U2 < M1 < M2) ausgegeben, das Fach ist in der Bemerkung eingetragen.
- Fächerbelegung: Anzahl TN ist immer 1; Ensemblefach: wenn kein Unterricht eingetragen, dann Art des Ensembles; Minuten TN, Anzahl TN aus Schülerstammdaten (Erfassen der Schülerstammdaten um Ensemble-Minuten und Ensemble-TN erweitert).
- Bei der Gebührenberechnung werden nur Musikschulgebühren berücksichtigt, die Nutzungsgebühren für Leihinstrumente zählen hier nicht.

## 10. Auswertung für statistische Angaben und Fördervariablen

Die Auswertung unter „Musik / Statistische Angaben und Fördervariablen“ ermittelt für das Bundesland Sachsen-Anhalt folgende Informationen, wobei allgemein gilt:

1. Es werden alle Musikschulkurse berücksichtigt, die am Stichtag stattfinden, d.h. ohne Ausfallkurse und Anzahl der Anmeldungen am Stichtag größer Null.
2. Es werden alle Anmeldungen mit dem Status A, T oder leer berücksichtigt. Der Status 'Z' wird berücksichtigt, wenn das Kündigungsdatum nach dem Stichtag und nach Kursbeginn ist.

### 1. Anzahl der Pädagogen (ohne Leiter und stellv. Leiter)

- Pädagogen mit TVöD-Vergütung = Anzahl aktiver, festangestellter Dozenten
- Pädagogen mit anderer Vergütung = 0
- Honorarpädagogen = Anzahl aktiver, nicht festangestellter Pädagogen

### 2. Anzahl Schüler (Einmalerfassung, ohne Kooperationen)

Es werden alle Schüler (Köpfe) entsprechend dem Geburtsdatum gezählt, bei denen am Stichtag ein Unterricht eingetragen war. Dieser Unterricht darf keine Kooperation besitzen.

### 3. Anzahl Belegungen (Mehrfacherfassung, ohne Kooperationen)

Die Unterrichtsminuten werden aus der eingetragenen Unterrichtsart genommen.

- Grundfächer: 1.Stelle FB-Musik: '1'
- Instrumental- und Vokalfächer: 1. Stelle FB Musik: '2'
- Ergänzungsfächer: 1. Stelle FB Musik '5'
- Ensemblefächer: 1. Stelle FB Musik '4'

### 4. musiktheoretischer Unterricht

#### 4.1 kontinuierlicher Unterricht

4.1.1 Musiklehre/Hörerziehung: FB Musik 511 und Veranstaltungsart ungleich 'MK'

4.1.2 Musikgeschichte: FB Musik 512 und Veranstaltungsart ungleich 'MK'

4.1.3 Komposition: FB Musik 513 und Veranstaltungsart ungleich 'MK'

#### 4.2 Unterricht in Kursen

4.2.1 Musiklehre/Hörerziehung: FB Musik 511 und Veranstaltungsart 'MK'

4.2.2 Musikgeschichte: FB Musik 512 und Veranstaltungsart 'MK'

4.2.3 Komposition: FB Musik 513 und Veranstaltungsart 'MK'

Vergütete Unterrichtswochen berechnen sich aus Beginn und Ende des Unterrichts

### 5. Unterrichtsformen des Instrumental-/Vokalunterrichts

Alle Unterrichte mit 1. Stelle FB Musik: '2' werden berücksichtigt.

- Einzelunterricht entspricht der VDM-Art 1, einzutragen in der Unterrichtsart.
- Unterricht in Gruppen von 2 Schülern entspricht der VDM-Art 2, einzutragen in der Unterrichtsart.
- Unterricht in Gruppen von 3 Schülern entspricht der VDM-Art 3, einzutragen in der Unterrichtsart.
- Unterricht in Gruppen von 4 + mehr Schülern entspricht der VDM-Art 4, einzutragen in der Unterrichtsart.
- Unterricht Kombiunterricht entspricht der VDM-Art 9, einzutragen in der Unterrichtsart.

### **Leistungsorientierter Einzelunterricht: Schüler ab dem 3. Unterrichtsjahr**

Es werden alle Unterrichte berücksichtigt, die in der Unterrichtsart bei der VDM-Art 1 und LOU = ja eingetragen haben. Die Unterrichtsjahre berechnen sich über das Datum, das in den Stammdaten des Schülers bei 'Beginn Instrumental-, Vokalunterricht' eingetragen wurde.

Die Anzahl der Schüler, die den musiktheoretischen Unterricht kontinuierlich erhalten, werden über die Schüler ermittelt, die in den Stammdaten bei musiktheoretischem Ergänzungsfach 'wöchentlicher Unterricht' eingetragen haben.

Die Anzahl der Schüler, die den musiktheoretischen Unterricht im Kurs oder Fernstudium erhalten, werden über die Schüler ermittelt, die in den Stammdaten bei musiktheoretischem Ergänzungsfach 'im Fernstudium' oder 'im Kurssystem' eingetragen haben.

Die Anzahl der Schüler, die keinen musiktheoretischen Unterricht erhalten, werden über die Schüler ermittelt, die in den Stammdaten bei musiktheoretischem Ergänzungsfach 'kein Theorieunterricht' und 'Abschluss M1 erhalten' oder 'Abschluss M2' erhalten eingetragen haben.

### **6. besondere Zielgruppen**

Es werden alle Unterrichte berücksichtigt, die in den Statistikdaten 'Behindertenarbeit' als Zielgruppe eingetragen haben.

## 11. Exportvariablen für Musikschul-Teilnehmer

Im Bereich "Teilnehmer" stehen für den Reiter "Musik" folgende Export-Variablen zur Verfügung:

- <TERMVORSTX>	Termin des Vorspiels
- <ARTENSEMBL>	Art des Ensemble
- <BEGENSEMTX>	Beginn des Ensemble
- <ARTENSEUNT>	Art des Ensemble-Unterrichts
- <MERGFACHUA>	Musiktheoretisches Ergänzungsfach Unterrichtsart
- <LGFM>	Landesgymnasium für Musik? ("Ja"/"Nein")
- <ABSCHLUSM1>	Abschluss M1 erhalten? ("Ja"/"Nein")
- <ABSCHLUSM2>	Abschluss M2 erhalten? ("Ja"/"Nein")
- <ABSCHLUSU1>	Abschluss U1 erhalten? ("Ja"/"Nein")
- <ABSCHLUSU2>	Abschluss U2 erhalten? ("Ja"/"Nein")
- <BEGINSVATX>	Beginn des Besuchs der SVA
- <BEGINLOUTX>	Beginn des Besuchs des LOU
- <BEGINIVUTX>	Beginn des Instrumental-, Vokalunterricht
- <BERUFSWUNS>	Berufswunsch
- <TNREGIKONZ>	Teilnahme an regionalen/überregionalen Konzerten? ("Ja"/"Nein")
- <PRUEFBESXX>	Beschreibung der XX. internen Prüfung
- <PRUEFDTXXX>	Datum der XX. internen Prüfung
- <PRUEFERGXX>	Ergebnis der XX. internen Prüfung
- <PRUEFBEMXX>	Bemerkung der XX. internen Prüfung (254 Zeichen)
- <WETTBESXX>	Beschreibung der XX. Teilnahme an einem Wettbewerb
- <WETTBDTXXX>	Datum der XX. Teilnahme an einem Wettbewerb
- <WETTBERGXX>	Ergebnis der XX. Teilnahme an einem Wettbewerb
- <WETTBEMXX>	Bemerkung der XX. Teilnahme an einem Wettbewerb (254 Zeichen)
- <ABSCHBESXX>	Beschreibung des XX. Abschlusses
- <ABSCHDTXXX>	Datum des XX. Abschlusses
- <ABSCHERGXX>	Ergebnis des XX. Abschlusses
- <ABSCHBEMXX>	Bemerkung des XX. Abschlusses (254 Zeichen)

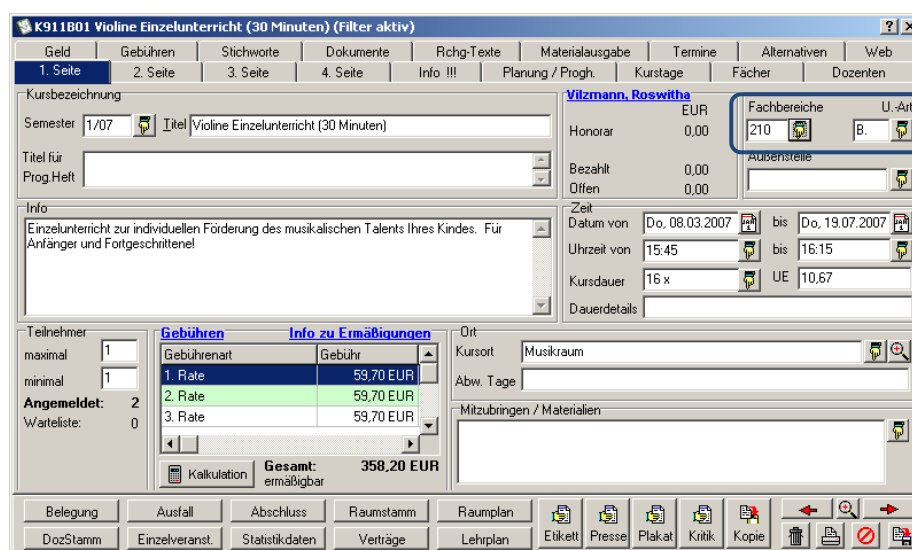
XX steht hier jeweils für 01 - 05

## 12. VDM-Statistik

Gemäß den Vorgaben des deutschen Musikschulverbandes wurde eine statistische Auswertung geschaffen. Damit können alle unter Punkt 7 und 8 der VDM-Statistik einzutragenden Zahlen ermittelt werden.

### Vorbereitenden Arbeiten:

Für eine korrekte Ermittlung der Zahlen muss im Kursstamm auf der 1. Seite der Fachbereich und die Unterrichtsart gemäß den Vorgaben des VDM eingetragen sein.



**K911B01 Violine Einzelunterricht (30 Minuten) (Filter aktiv)**

**1. Seite** | 2. Seite | 3. Seite | 4. Seite | Info !!! | Planung / Progn. | Kurstage | Fächer | Dozenten

Kursbezeichnung: **Violine Einzelunterricht (30 Minuten)**

Semester: 1/07 | Titel: **Violine Einzelunterricht (30 Minuten)**

Titel für Prog.Helt:

Info: Einzelunterricht zur individuellen Förderung des musikalischen Talents Ihres Kindes. Für Anfänger und Fortgeschrittene!

Lehrer: **Vitzmann, Roswitha**

Honorar: EUR 0,00

Bezahlte: 0,00

Offen: 0,00

Fachbereiche: **210** | U.-Art: **B.**

Abrechnungsstelle:

Zeit: Datum von: Do, 08.03.2007 bis: Do, 19.07.2007

Uhrzeit von: 15:45 bis: 16:15

Kursdauer: 16 x | UE: 10,67

Dauerdetails:

Teilnehmer: maximal: 1 | minimal: 1 | Angemeldet: 2 | Warteliste: 0

**Gebühren** | Info zu Ermäßigungen

Gebührenart	Gebühr
1. Rate	59,70 EUR
2. Rate	59,70 EUR
3. Rate	59,70 EUR

**Gesamt: 358,20 EUR**

Kalkulation: ☐ ermäßigbar

Ort: Kursort: Musikraum

Abw. Tage:

Mitzubringen / Materialien:

Belegung | Ausfall | Abschluss | Raumstamm | Raumplan | Etikett | Presse | Plakat | Kritik | Kopie

DozStamm | Einzelveranst. | Statistikdaten | Verträge | Lehrplan

Unter den Statistikdaten des Kursstamms kann der Kurs als anrechenbar für die VDM-Statistik gekennzeichnet werden:

Nur wenn der Haken gesetzt ist, wird der Kurs dann in der VDM-Statistik berücksichtigt.

Bei der Neuanlage eines Musikschulkurses wird die VDM-Anrechenbarkeit automatisch gesetzt. Bei der Kopie eines Musikschulkurses und der Sammelkursübernahme wird die VDM-Anrechenbarkeit mitkopiert.

**Ab dem 01.01.2014 ist ein geänderter VDM-Berichtsbogen abzugeben.** Dafür wurden folgende Änderungen durchgeführt:

Für Musikschulkurse werden über die Schaltfläche '**Statistikdaten**' ausschliesslich Daten angezeigt, die für den VDM-Berichtsbogen und bundeslandspezifische Auswertungen notwendig sind. Über die Schaltfläche DVV/Land-Statistik kann man die Daten für die DVV- bzw. Landesstatistik eintragen. Dies kann für Unterrichte notwendig sein, die sowohl dem VDM als auch dem DVV gemeldet werden.

Folgende Unterrichtsfächer werden zusätzlich ausgewertet:

in den Grundfächern „Elementares Musizieren mit Senioren“

in den Zupfinstrumenten „Baglama / arabisch Laute / Saz“

in den Sonstigen Unterrichtsformen:

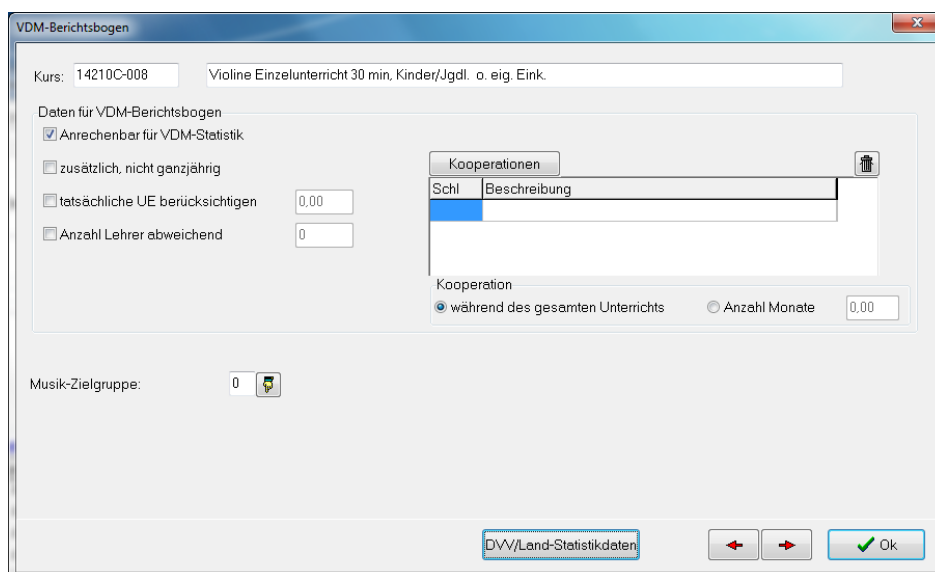
- „Klassenmusizieren mit Tasteninstrumenten“

- „Klassenmusizieren mit Zupfinstrumenten“
- „Klassenmusizieren mit Perkussionsinstrumenten“
- „Elementare Musikklassen“

Es gibt die Möglichkeit, beliebig viele **Kooperationen** zu erfassen, da z.B. mehr als 1 Kooperationspartner die Voraussetzung für eine Förderung durch das 'Bündnis für Bildung' ist.

Kooperationen sind nicht nur auf Unterrichtsebene, sondern auch auf Schülerebene einzutragen.

Zusätzlich kann es möglich sein, dass eine Kooperation nicht über die gesamte Unterrichtszeit besteht. Für diesen Fall können die Anzahl der Monate der Kooperation auf Unterrichtsebene und auf Schülerebene eingetragen werden.



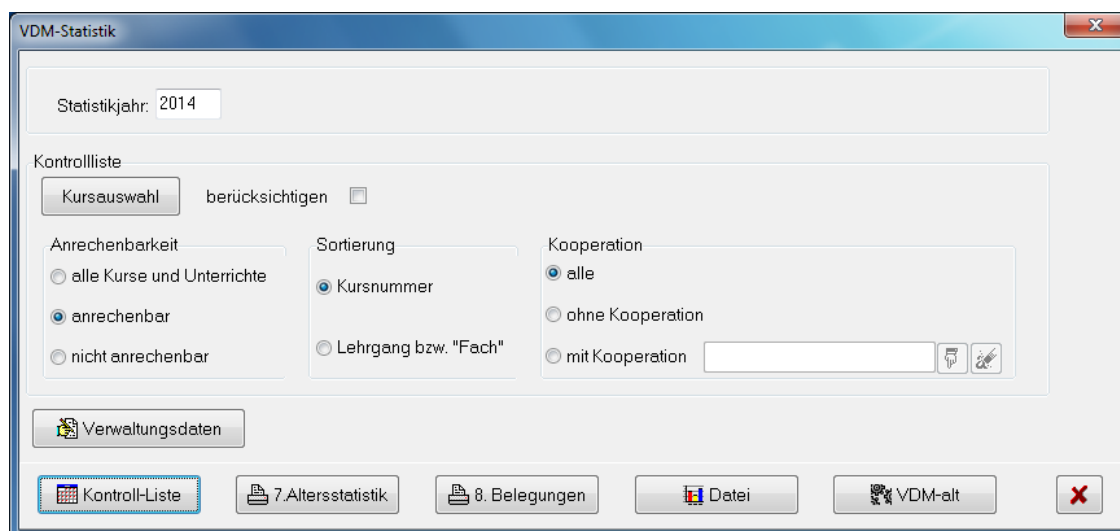
Unter "Musik / **Hinterlegungen für das Musikschulmodul** / Kooperationen für VDM-Berichtsbogen" sind die für die Auswertung des VDM-Berichtsbogens / Teil 9 notwendigen Kooperationen eingetragen. Diese können beliebig erweitert werden, die Schlüssel 01 bis 11 müssen zwingend vorhanden sein und können daher nicht gelöscht oder geändert werden.

Um nicht ganzjährige Angebote zu kennzeichnen, muss bei **„zusätzlich, nicht ganzjährig“** der Haken gesetzt sein. Beim Druck der Statistikdaten des Kursstamblatts werden die VDM-Anrechenbarkeit und die nicht ganzjährigen Angebote ausgegeben.

In den Statistikdaten des Unterrichts kann zusätzlich angehakt werden, ob die **tatsächlichen UE** zu **berücksichtigen** sind. Ist dies der Fall, werden die Unterrichtseinheiten der 1. Seite vorgeschlagen, die beliebig geändert werden können. Dies ist erforderlich für nicht ganzjährige Kurse, bei denen die Standardberechnung (Unterrichtszeit pro Woche x Anzahl Monate x 3,25) von den tatsächlich durchgeführten Unterrichtseinheiten abweicht, z.B. für Projekte oder Ferienkurse, die täglich stattfinden.

Erfolgt die Anmeldung oder Ummeldung nach dem Unterrichtsbeginn, dann muss **bei der Anmeldung** das konkrete Eintrittsdatum eingetragen werden. Vorgeschlagen wird dabei das aktuelle Tagesdatum.

**Aufruf der VDM-Statistik:** unter dem Menüpunkt „Musik / VDM-Statistik“:



**allgemein gilt:** es werden alle zum angegebenen Statistikjahr durchgeführten Musikschulkurse berücksichtigt und alle durchgeführten, zusätzlichen, nicht ganzjährigen Musikschulkurse des Vorjahres.

Über die Schaltfläche '**Kontroll-Liste**' kann eine Liste aller in der Statistik (nicht) berücksichtigten Kurse am Bildschirm ausgegeben werden. Beim Aufruf der Kontroll-Liste wird die Auswahl der Anrechenbarkeit der Unterrichte standardmäßig mit „anrechenbar“ vorgelegt. Diese Liste kann entweder nach der Kursnummer oder der Lehrgangsart sortiert werden. Über die Kursauswahl kann die Menge der Kurse für die Kontroll-Liste eingeschränkt werden.

Die Kontrollliste wurde um die Anzahl Lehrer, die Lehrerunterrichtszeit im Jahr und die durchschnittlichen Lehrer-Jahreswochenstunden je Kurs erweitert.

Ist in der 1. Spalte ein Ausrufezeichen eingetragen, so handelt es sich um einen Kurs, der nicht für die VDM-Statistik anrechenbar ist.

Kontroll-Liste für Auswertungszeitraum 01.01.2014 bis 31.12.2014: anrechenbare Kurse

Kurs-Nr.	Titel	Beginn	Fach	Minuten	Anschüler	TNW	TNM	TNU	BeimMont	UE/Jahr	Jahresw/UE	Koop	Anzahl Lehrer	LehrerUE/Jahr	LehrerJahresw/UE
12221K-019	Gitarre Einzelunterricht Erwachsene 30 min	23.08.2013	Gitarre	30	1	1	0	0	0,50	15,17	0,39		1	15,17	0,39
12241C-023	Blockflöte Einzelunterricht 30 min, Kinder/Jgdl.	02.05.2013	Blockflöte	30	1	1	0	0	0,08	2,17	0,06		1	2,17	0,06
1312A-022	Musikalische Früherziehung 30 min	05.09.2013	Musikalische Früherziehung [3C]	30	6	2	4	0	3,50	15,17	0,39		1	15,17	0,39
1312A-023	Musikalische Früherziehung 30 min	02.09.2013	Musikalische Früherziehung [3C]	30	10	5	5	0	5,83	15,17	0,39		1	15,17	0,39
1312A-024	Musikalische Früherziehung 30 min	05.09.2013	Musikalische Früherziehung [3C]	30	7	4	3	0	4,08	15,17	0,39		1	15,17	0,39
1312A-025	Musikalische Früherziehung 30 min	05.09.2013	Musikalische Früherziehung [3C]	30	7	6	1	0	4,08	15,17	0,39		1	15,17	0,39
1312A-026	Eltern-Kind-Kurs: Musikalische Früherziehung 30 min	02.09.2013	Musikalische Früherziehung [3C]	30	16	10	6	0	9,33	15,17	0,39		1	15,17	0,39
1312A-027	1. Kurs: Musikalische Früherziehung 30 min	05.09.2013	Musikalische Früherziehung [3C]	30	9	6	3	0	5,17	15,17	0,39		1	15,17	0,39
1312A-028	2. Jahr: Musikalische Früherziehung 30 min	05.09.2013	Musikalische Früherziehung [3C]	30	7	3	4	0	4,00	15,17	0,39		1	15,17	0,39
13210C-030	Violine Einzelunterricht 30 min, Kinder/Jgdl. o.	02.09.2013	Violine	30	1	1	0	0	0,58	15,17	0,39		1	15,17	0,39
13210C-031	Violine Einzelunterricht 30 min, Kinder/Jgdl. o.	07.10.2013	Violine	30	1	1	0	0	0,58	15,17	0,39		1	15,17	0,39

Buttons: Kursinfo, Kurs-Statistik, Drucken, Excel, Export

Mit Doppelklick auf die Spalte mit der Kursnummer in der Kontroll-Liste kann die erste Seite der Kursstammdaten aufgerufen werden.

Über die Schaltfläche '**Kursinfo**' kann der Informationsbildschirm des jeweiligen Kurses aufgerufen werden.

Über die Schaltfläche '**Kurs-Statistik**' können die Statistikdaten des Kursstamms aufgerufen werden.

Nach durchgeführten Änderungen wird die Kontroll-Liste aktualisiert.

Über die Schaltfläche '**Drucken**' kann die Kontroll-Liste ausgedruckt werden.



Beim Ausdruck der Kontroll-Liste wird zusätzlich die Anzahl der Personen ausgegeben. Damit kann diese Zahl - vorausgesetzt die Kontroll-Liste wurde für die anrechenbaren Unterrichte eines Fachs aufgerufen - mit der entsprechenden Zahl im Teil 8 der VDM-Statistik verglichen werden.

Dabei ist zu beachten, dass in der Kontroll-Liste die Anzahl der Personen aufgelistet werden, nicht die Anzahl der belegten Fächer.

Über die Schaltfläche '**Excel**' wird der Bildschirm für die Excel-Vorlagen der Kategorie '**Kurslisten**' aufgerufen und nach Auswahl einer entsprechenden Vorlage kann die Kontroll-Liste in Excel ausgegeben werden.

Über die Schaltfläche '**Export**' wird der Bildschirm für die Export-Vorlagen für den Bereich '**Kurse**' aufgerufen und nach Auswahl einer entsprechenden Vorlage kann die Kontroll-Liste exportiert werden.

Über die Schaltfläche '**7. Altersstatistik**' können die Zahlen zum Alter der Schüler und zur Schüleranzahl ermittelt werden. Es werden nur Musikschulkurse berücksichtigt, die am Stichtag stattfinden und ganzjährig durchgeführt werden (in den Statistikdaten des Kursstamms darf der Haken bei 'zusätzlich, nicht ganzjährig' nicht gesetzt sein).

Musik

Stand: 22.04.2015

7. Angaben zum Alter der Schüler und zur Schülerzahl

Seite: 1

(Hier wurde jede Person nur einmal gezählt, die im Berichtszeitraum 01.01.2014 bis 31.12.2014 ein Angebot in Anspruch genommen hat)

Altersstufe	Elementarbereich			Schulbereich						Erwachsene						ohne Altersangabe								
	Jahrgang 2009 u.jünger			Jahrgang 2005 - 2008			Jahrgang 2000 - 2004			Jahrgang 1996 - 1999			Jahrgang 1989 - 1995						Jahrgang 1954 - 1988			Jahrgang 1953 und älter		
	w	m	o.A.	w	m	o.A.	w	m	o.A.	w	m	o.A.	w	m	o.A.	w	m	o.A.	w	m	o.A.			
Anzahl der Schüler	79	36	1	218	119	0	408	213	0	208	114	0	20	16	0	46	17	0	4	3	0	4	1	0

Anzahl der Schüler gesamt: 1507

davon weiblich: 987

davon männlich: 519

davon sonstige: 1

7.1 Warteliste

Anzahl der Schüler, denen aus Kapazitätsgründen kein Unterrichtsplatz zugewiesen werden kann: 0

Die Anzahl der Schüler entspricht nicht der Anzahl der Belegungen, da jeder Schüler nur einmal gezählt wird. Damit das Alter korrekt ermittelt werden kann, muss das Geburtsdatum beim Schüler eingetragen sein. Ist kein Geburtsdatum oder kein korrektes Geburtsdatum eingetragen, wird der Schüler unter 'sonstige Schüler' gezählt. Dies gilt auch für die Auswertung des Geschlechts. Es werden nur Belegungen mit dem Status 'A', 'T' oder leer berücksichtigt.

Die Anzahl der Schüler, die auf einen Unterrichtsplatz warten, entspricht der Anzahl der Anzahl der Anmeldungen mit dem Status ,W' bei ganzjährig durchgeführten Musikschulkursen.

Werden Unterrichte, die vom Musikverein bezahlt werden über Firmenanmeldungen abgebildet, bei denen die Schüler über die Eltern angemeldet sind (Musikverein->Eltern->Schüler), werden diese Schüler in der Altersstatistik berücksichtigt.

Über die Schaltfläche '**8. Belegungen**' werden die Schülerbelegungen und die Unterrichtsstunden ermittelt. Die wöchentliche Gesamtzeit des Unterrichts in Minuten muss in der Unterrichtsart des einzelnen Kurses hinterlegt sein. Um korrekte Ergebnisse zu erhalten, müssen den Kursen VDM-konforme Unterrichtsfächer und Unterrichtsarten zugeordnet sein.

<b>Musik</b>						Stand: 22.04.2015	
<b>8. Angaben zu Schülern, Belegungen und Unterrichtszeit</b>						Seite: 1	
für das Statistikjahr 2014							
<b>8.1 Grundfächer</b>							
Fach	Schüler und Belegungen		davon in Kooperation	Unterrichtszeit		Lehrer-Unterrichtszeit	
	Schüler insgesamt im Berichtsjahr (Personen)	durchschnittliche Anzahl der Belegungen / Monat		Gesamtunterrichtszeit im Jahr à 45 min (Summe in Minuten / 45)	durchschnittliche Jahreswochenstunden (Gesamtunterrichtszeit / 39)	Lehrer-Unterrichtszeit im Jahr (Gesamtunterrichts- zeit x Anzahl Lehrer)	durchschnittliche Lehrer- Jahreswochenstunden (Lehrer-Unterrichtszeit / 39)
Musikalische Angebote für Kinder unter 4 J.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Musikalische Früherziehung	158	92,00	0,00	318,50	8,17	318,50	8,17
Musikalische Grundausbildung	5	2,92	0,00	22,75	0,58	22,75	0,58
Singklassen	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Elementares Musizieren mit Senioren	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonstige	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summen:</b>	<b>163</b>	<b>94,92</b>	<b>0,00</b>	<b>341,25</b>	<b>8,75</b>	<b>341,25</b>	<b>8,75</b>

Die Art der Schülerbelegungen für die Auswertung 8.2 muss in der VDM-Art der jeweiligen Unterrichtsart angegeben sein. Es werden nur diejenigen Fächer ausgegeben, in denen Belegungen vorhanden sind. Als zusätzliche, nicht ganzjährige Angebote werden diejenigen Musikschulkurse berücksichtigt, die in den Statistikdaten den Haken bei ‚zusätzlich, nicht ganzjährig‘ gesetzt haben.

In den Punkten 8.1 bis 8.6 wird zusätzlich die Lehrerunterrichtszeit ausgegeben. Die Berechnung erfolgt analog Punkt 8.7, das soll ein Indikator für Team-Teaching sein.

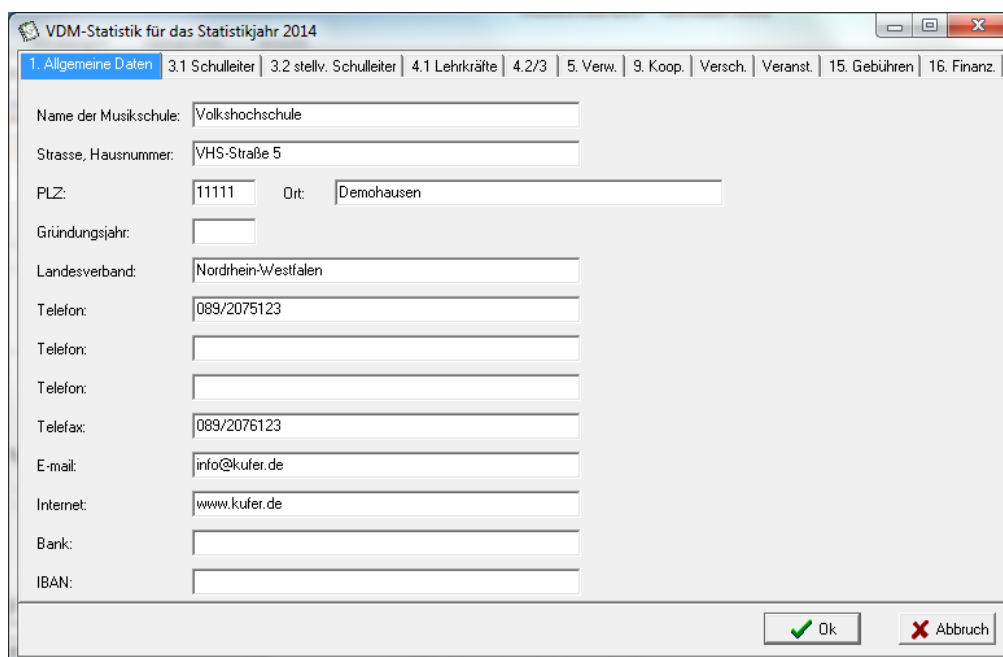
Die Anzahl der Lehrer berechnet sich aus den unter Dozenten eingetragenen Lehrern. Sollte diese Zahl nicht korrekt sein (weil z.B. ein Lehrer im Krankheitsfall den Unterricht übernimmt, Auswertung über Kurstage wegen Berücksichtigung der Ferienmonate nicht möglich), kann sie in den Statistikdaten des Kursstamms explizit eingetragen werden. Diese Lehrer zählen im Punkt 8.7 automatisch zu den Angestellten.

**Hinweis:** Über die Schaltfläche 'Generierung 7./8.' wurden bis 2014 die Daten für die Teile 7 und 8 generiert. Ab 2015 werden die Daten für die Teile 7 und 8 beim Aufruf der entsprechenden Buttons automatisch generiert.

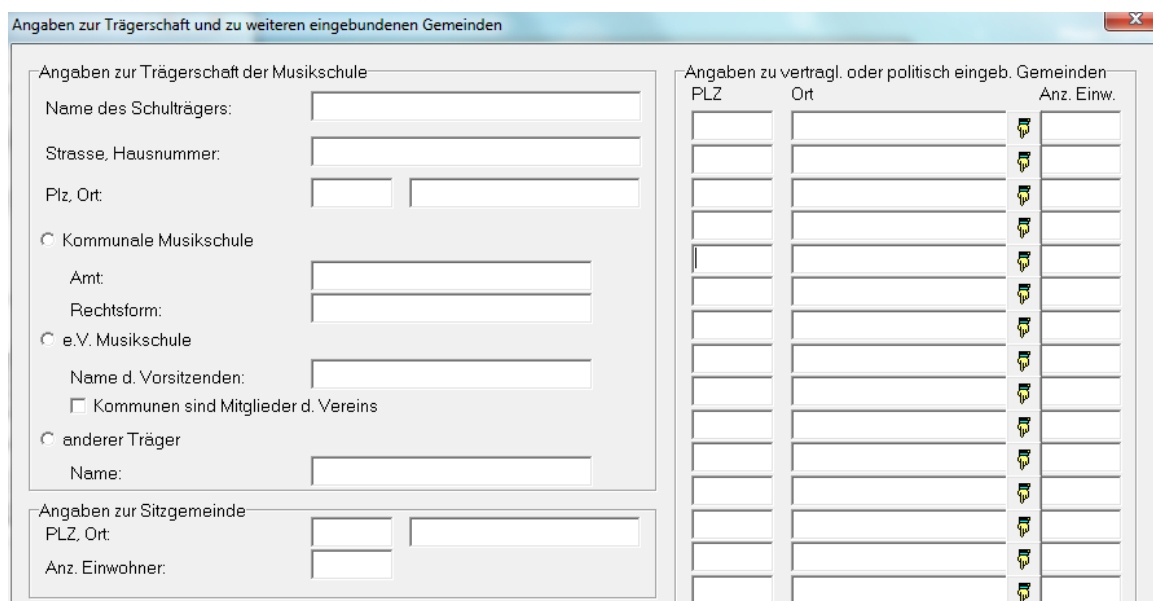
## VDM-Statistik online übertragen:

Die VDM-Statistik kann online übertragen werden. Dazu ist folgende Vorgehensweise notwendig:

Über die Schaltfläche **'Verwaltungsdaten'** werden sämtliche Daten für die Statistik erfasst, außer die zu berechnenden Daten für Teil 7 und 8 und die Daten für Teil 2.

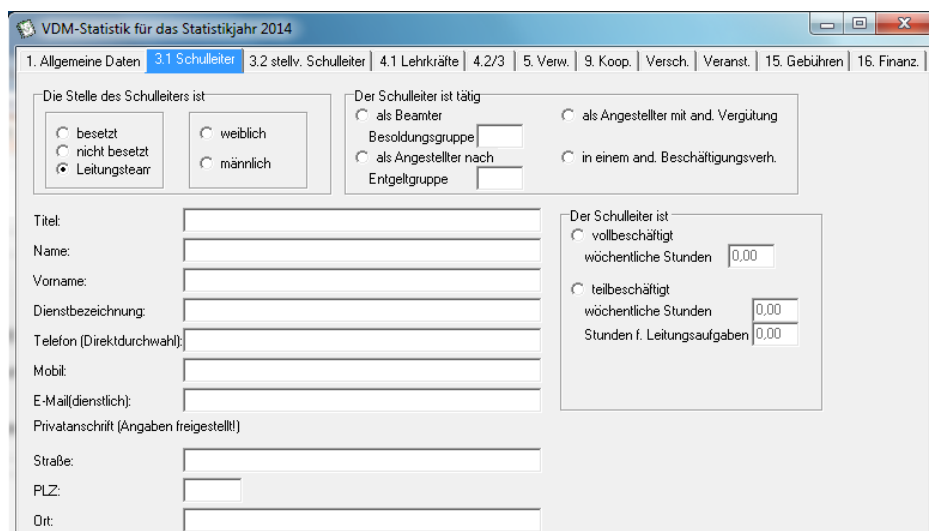


Die Daten für Teil 2 werden unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Eigene Daten / Träger“ eingetragen:



Hier wurde die Anzahl der möglichen einzutragenden Gemeinden bei den Trägerdaten erhöht.

Im Reiter **3.1. Schulleiter** und **3.2. stellv. Schulleiter** wurde zusätzlich die Auswahl „Leitungsteam“ hinzugefügt:



VDM-Statistik für das Statistikjahr 2014

1. Allgemeine Daten | **3.1 Schulleiter** | 3.2 stellv. Schulleiter | 4.1 Lehrkräfte | 4.2/3 | 5. Verw. | 9. Koop. | Versch. | Verant. | 15. Gebühren | 16. Finanz.

Die Stelle des Schulleiters ist

☐ besetzt  
☐ nicht besetzt  
☒ **Leitungsteam**

☐ weiblich  
☐ männlich

Der Schulleiter ist tätig

☐ als Beamter  
☐ als Angestellter mit and. Vergütung  
☐ als Angestellter nach  
☐ in einem and. Beschäftigungsverh.

Besoldungsgruppe:   
Entgeltgruppe:

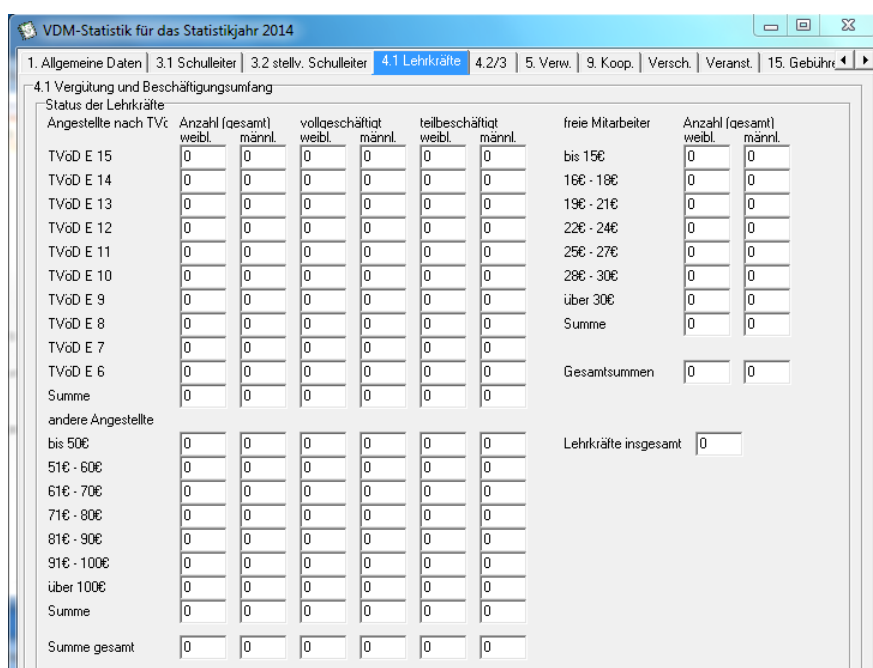
Der Schulleiter ist

☐ vollbeschäftigt  
wöchentliche Stunden:

☐ teilbeschäftigt  
wöchentliche Stunden:   
Stunden f. Leitungsaufgaben:

Titel:   
Name:   
Vorname:   
Dienstbezeichnung:   
Telefon (Direktdurchwahl):   
Mobil:   
E-Mail(dienstlich):   
Privatanschrift (Angaben freigestellt):  
Straße:   
PLZ:   
Ort:

Im Reiter **4.1. Lehrkräfte** sind Informationen zu Lehrkräften, freien Mitarbeitern und anderen Angestellten zu erfassen:



VDM-Statistik für das Statistikjahr 2014

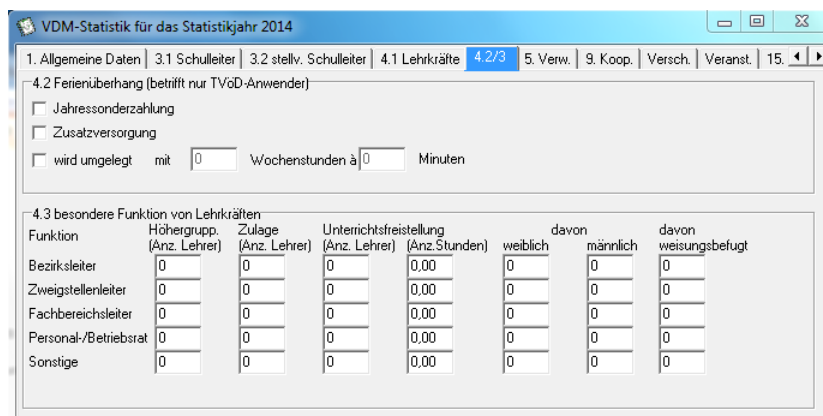
1. Allgemeine Daten | 3.1 Schulleiter | 3.2 stellv. Schulleiter | **4.1 Lehrkräfte** | 4.2/3 | 5. Verw. | 9. Koop. | Versch. | Verant. | 15. Gebühr

4.1 Vergütung und Beschäftigungsumfang

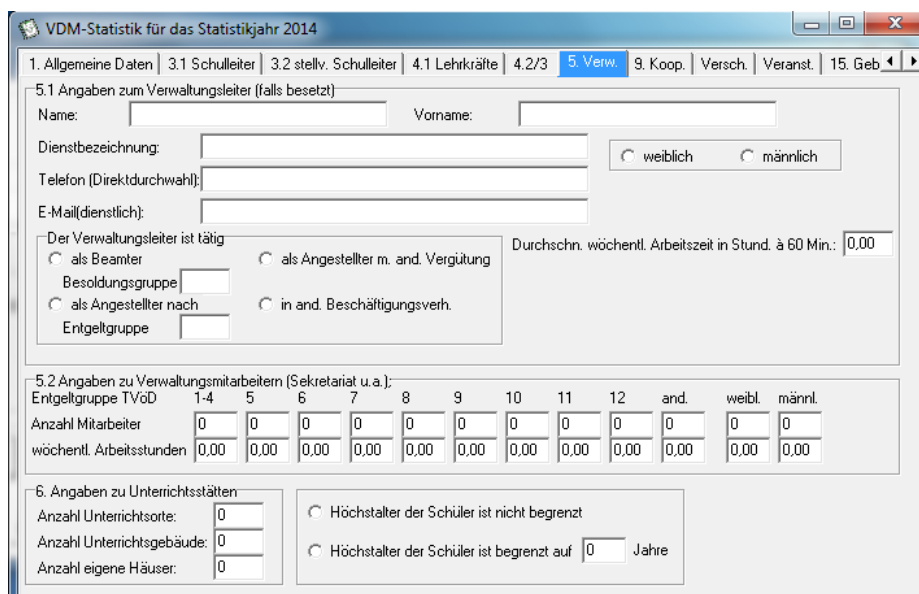
Status der Lehrkräfte

	Anzahl (gesamt)		vollgesch. tätig		teilbeschäftigt		freie Mitarbeiter	Anzahl (gesamt)	
	weibl.	männl.	weibl.	männl.	weibl.	männl.		weibl.	männl.
Angestellte nach TVöD									
TVöD E 15	0	0	0	0	0	0	bis 15€	0	0
TVöD E 14	0	0	0	0	0	0	16€ - 18€	0	0
TVöD E 13	0	0	0	0	0	0	19€ - 21€	0	0
TVöD E 12	0	0	0	0	0	0	22€ - 24€	0	0
TVöD E 11	0	0	0	0	0	0	25€ - 27€	0	0
TVöD E 10	0	0	0	0	0	0	28€ - 30€	0	0
TVöD E 9	0	0	0	0	0	0	über 30€	0	0
TVöD E 8	0	0	0	0	0	0	Summe	0	0
TVöD E 7	0	0	0	0	0	0			
TVöD E 6	0	0	0	0	0	0	Gesamtsummen	0	0
Summe	0	0	0	0	0	0			
andere Angestellte							Lehrkräfte insgesamt	0	
bis 50€	0	0	0	0	0	0			
51€ - 60€	0	0	0	0	0	0			
61€ - 70€	0	0	0	0	0	0			
71€ - 80€	0	0	0	0	0	0			
81€ - 90€	0	0	0	0	0	0			
91€ - 100€	0	0	0	0	0	0			
über 100€	0	0	0	0	0	0			
Summe	0	0	0	0	0	0			
Summe gesamt	0	0	0	0	0	0			

Der Reiter **4.2/3.** wurde um eine Angabe zu Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung erweitert.



Im Reiter **5. Verw.** können Daten zum Verwaltungsleiter, zu Verwaltungsmitarbeitern und zu Unterrichtsstätten erfasst werden:



Im Reiter **9. Koop.** werden über eine eigene Schaltfläche die Kooperationszahlen für Belegungen / Monat, Gesamtunterrichtszeit und die Jahreswochenstunden je Kooperation berechnet. Bei Mehrfachkooperationen erfolgt die Berechnung anteilig.

Zusätzlich wurde eine Summenzeile eingefügt.

**Hinweis:** Kooperationen, z.B. mit Kindergärten oder Schulen, bei denen nur die Anzahl der Schüler bekannt ist, können über die Firmenanmeldung eingetragen werden. Die VDM-Statistik berücksichtigt jede Firmenanmeldung als 1 Schüler/Person. Dies gilt für Teil 7 und Teil 8 der VDM-Statistik.

Die Sammelkursübernahme wurde für Firmenanmeldungen mit Kooperation im Unterricht so angepasst, dass die Gebühren korrekt berechnet werden. Für den Fall der Kooperationen enthalten die Raten/Gebühren einen festen Wert, der nicht mit der Anzahl der Schüler zu multiplizieren ist.

## Reiter 9. Koop.:

VDM-Statistik für das Statistikjahr 2014

1. Allgemeine Daten | 3.1 Schulleiter | 3.2 stellv. Schulleiter | 4.1 Lehrkräfte | 4.2/3 | 5. Verw. | **9. Koop.** | Versch. | Veranst. | 15. Gebühren | 16. Finanz.

9. Kooperation mit

	Anz. Institut.	Belegungen/Monat		Gesamtunterrichtszeit	Jahreswochenstunden	Lehrer-Unterrichtszeit	Lehrer-Jahreswochenstd.
		antellig	absolut				
Schulen, davon							
Grundschulen	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
weiterführende Schulen	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtschulen	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gymnasien	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Förderschulen	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonstige	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kindertagesstätten	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Chören	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Musikvereinen	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kirchen	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Senioreneinrichtungen	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonstige	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Name: <input type="text"/>							
Summen:	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kooperationszahlen berechnen

Die Übersicht der Kooperationen wurde um eine Spalte für die „Lehrerunterrichtszeit“ erweitert. Zusätzlich ist es möglich, diese Übersicht auszudrucken.

Unter **Versch.** finden Sie Angaben zu Punkten 10 bis 14 der VDM-Statistik:

VDM-Statistik für das Statistikjahr 2014

1. Allgemeine Daten | 3.1 Schulleiter | 3.2 stellv. Schulleiter | 4.1 Lehrkräfte | 4.2/3 | 5. Verw. | 9. Koop. | **Versch.** | Veranst. | 15. (◀ ▶)

10. Studienvorbereitende Ausbildung (SVA)

☐ studienvorbereitende Ausbildung wird durchgeführt

Anzahl Schüler:

Anzahl Schüler mit Studiumsbeginn im Statistikjahr:

11. Musik mit Menschen mit Behinderung

☐ Unterricht für Behinderte wird angeboten

Anzahl Schüler:

in Grundfächern:  in Instrumental- und Vokalfächern:

in Ensemblefächern:  in sonstigem Unterricht:

von diesen in integrativen Gruppen:

13. Elternvertretungen / Fördervereine an Musikschulen

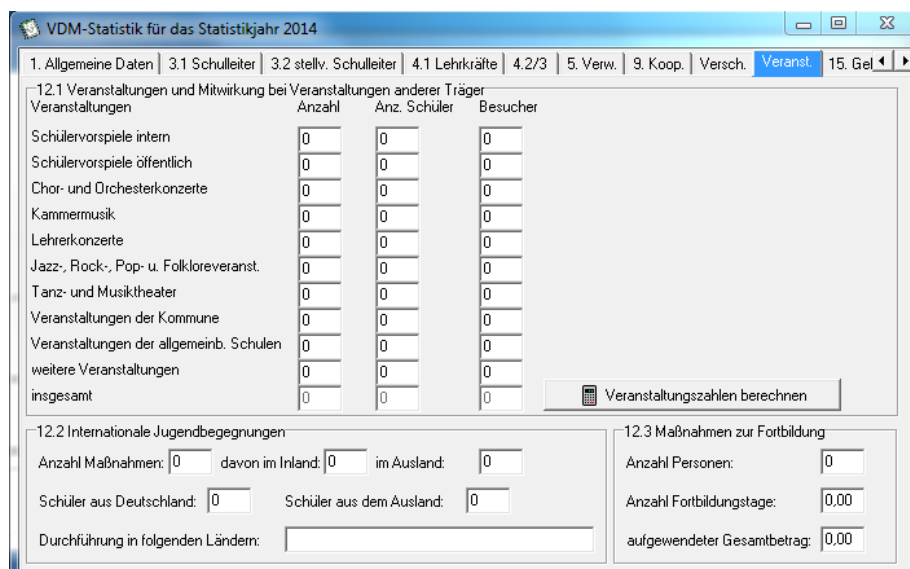
☐ Elternvertretung ☐ Förderverein

☐ Stiftung ☐ sonst

14. durchgeführte Befragungen

☐ zur Kundenzufriedenheit ☐ zur Mitarbeiterzufriedenheit ☐ zum Bild in der Öffentlichkeit

Im Reiter **Veranst.** sind Angaben zur Mitwirkung bei Veranstaltungen anderer Träger, Internationalen Jugendbegegnungen und Fortbildungen möglich:



**VDM-Statistik für das Statistikjahr 2014**

1. Allgemeine Daten | 3.1 Schulleiter | 3.2 stellv. Schulleiter | 4.1 Lehrkräfte | 4.2/3 | 5. Verw. | 9. Koop. | Versch. | **Veranst.** | 15. Geb.

**12.1 Veranstaltungen und Mitwirkung bei Veranstaltungen anderer Träger**

Veranstaltungen	Anzahl	Anz. Schüler	Besucher
Schülervorspiele intern	0	0	0
Schülervorspiele öffentlich	0	0	0
Chor- und Orchesterkonzerte	0	0	0
Kammermusik	0	0	0
Lehrerkonzerte	0	0	0
Jazz-, Rock-, Pop- u. Folkloreveranst.	0	0	0
Tanz- und Musiktheater	0	0	0
Veranstaltungen der Kommune	0	0	0
Veranstaltungen der allgemeingeb. Schulen	0	0	0
weitere Veranstaltungen	0	0	0
insgesamt	0	0	0

Veranstaltungszahlen berechnen

**12.2 Internationale Jugendbegegnungen**

Anzahl Maßnahmen: 0 davon im Inland: 0 im Ausland: 0

Schüler aus Deutschland: 0 Schüler aus dem Ausland: 0

Durchführung in folgenden Ländern:

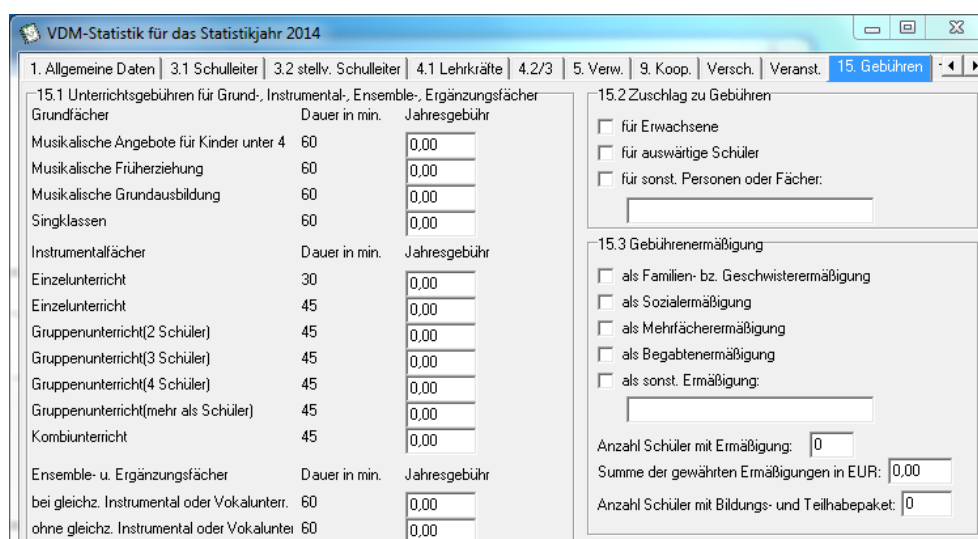
**12.3 Maßnahmen zur Fortbildung**

Anzahl Personen: 0

Anzahl Fortbildungstage: 0,00

aufgewendeter Gesamtbetrag: 0,00

Unter **15. Gebühren**



**VDM-Statistik für das Statistikjahr 2014**

1. Allgemeine Daten | 3.1 Schulleiter | 3.2 stellv. Schulleiter | 4.1 Lehrkräfte | 4.2/3 | 5. Verw. | 9. Koop. | Versch. | **Veranst.** | **15. Gebühren**

**15.1 Unterrichtsgebühren für Grund-, Instrumental-, Ensemble-, Ergänzungsfächer**

Grundfächer	Dauer in min.	Jahresgebühr
Musikalische Angebote für Kinder unter 4	60	0,00
Musikalische Früherziehung	60	0,00
Musikalische Grundausbildung	60	0,00
Singklassen	60	0,00

Instrumentalfächer	Dauer in min.	Jahresgebühr
Einzelunterricht	30	0,00
Einzelunterricht	45	0,00
Gruppenunterricht(2 Schüler)	45	0,00
Gruppenunterricht(3 Schüler)	45	0,00
Gruppenunterricht(4 Schüler)	45	0,00
Gruppenunterricht(mehr als Schüler)	45	0,00
Kombiunterricht	45	0,00

Ensemble- u. Ergänzungsfächer	Dauer in min.	Jahresgebühr
bei gleichz. Instrumental oder Vokalunterr.	60	0,00
ohne gleichz. Instrumental oder Vokalunterr.	60	0,00

**15.2 Zuschlag zu Gebühren**

☐ für Erwachsene

☐ für auswärtige Schüler

☐ für sonst. Personen oder Fächer:

**15.3 Gebührenermäßigung**

☐ als Familien- bz. Geschwisterermäßigung

☐ als Sozialermäßigung

☐ als Mehrfächerermäßigung

☐ als Begabtenermäßigung

☐ als sonst. Ermäßigung:

Anzahl Schüler mit Ermäßigung: 0

Summe der gewährten Ermäßigungen in EUR: 0,00

Anzahl Schüler mit Bildungs- und Teilhabepaket: 0

Im Reiter **16. Finanz.**



**VDM-Statistik für das Statistikjahr 2014**

3.1 Schulleiter | 3.2 stellv. Schulleiter | 4.1 Lehrkräfte | 4.2/3 | 5. Verw. | 9. Koop. | Versch. | **Veranst.** | 15. Gebühren | **16. Finanz.**

**Einnahmen**

Unterrichtsgebühren: 0

Zuschüsse vom Land: 0

Zuschuss durch Landkreise: 0

Zuschuss durch Städte: 0

Zuschuss aus sonst. öffentl. Mitteln: 0

Spenden, Sponsoring, Werbung: 0

Sonstiges: 0

**Ausgaben**

Personalkosten (pädagogische MA): 0

davon für Angestellte: 0

davon für freie Mitarbeiter: 0

Personalkosten Verwaltung: 0

Verwaltungshaushalt: 0

Vermögenshaushalt: 0

Unterdeckung ....: 0

Überschuss ....: 0

Summe Einnahmen: 0

Summe Ausgaben: 0

Sind alle notwendigen Daten eingetragen, kann über die Schaltfläche 'Datei' die Ausgabedatei erstellt werden.

Beim erneuten Aufruf der Statistik können über die Eingabe des entsprechenden Stichtags die bereits erfassten oder generierten Daten angezeigt werden.

**Übertragung der Daten zum VDM:** Im internen Bereich der Homepage des VDM kann man den Berichtsbogen online aufrufen. Dort ist zunächst 'Daten hochladen' durchzuführen: über 'durchsuchen' wird die in KuferSQL erstellte Datei angegeben. Anschließend werden über 'absenden' die Daten hochgeladen, können dann dort über die 'Druckansicht' kontrolliert werden und über 'Berichtsbogen abschicken' an den VDM geschickt werden.