

## Anhang 21: Abmelden und Stornieren von Teilnehmern

### Voreinstellungen für Ihren Workflow:

Unter Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Ab-, Um-, Weitermelden können Voreinstellungen für die Abmeldung getroffen werden.

**Abmelden**

<input type="checkbox"/> Absage-Bestätigung drucken (Word):	<input type="checkbox"/> mit Kündigungsdatum:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Absage-Bestätigung per eMail:	<input type="checkbox"/> Sperrvermerk bearb.:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Guthaben übertragen:	<input type="checkbox"/>	

**Absage-Bestätigung drucken (Word):** Ist dieser Schalter gesetzt, so wird im Anschluss der Abmeldung die Auswahl der Wordvorlagen zur schnellen Erstellung eines Schreibens an den Teilnehmer angezeigt.

Es ist zu beachten, dass nur die Vorlagen angezeigt werden, die in den Einstellungen (Menü Einstellungen / Definition von Word-Vorlagen) auch für diesen Bereich definiert sind.

**Absage-Bestätigung per eMail:** Ist dieser Schalter gesetzt, so wird im Anschluss der Abmeldung die Auswahl der Mail-Vorlagen angezeigt. Es ist zu beachten, dass nur die Vorlagen angezeigt werden, die in den Einstellungen auch für diesen Bereich definiert sind.

**Guthaben übertragen:** Ist dieser Schalter gesetzt, dann wird folgendermaßen vorgegangen: Beim Abmelden von Teilnehmern (Stornieren und Entfernen über Abmelden oder Status ändern) kann dann, wenn der Teilnehmer schon etwas bezahlt hätte, dieser Betrag auf das Guthaben im Teilnehmerstamm übertragen werden (d.h. Erhöhung des Guthabens); bei den Versionen bis zur Version 4.0 kam immer die Meldung, dass Teilnehmer, die etwas bezahlt haben, nicht abgemeldet werden können, dies ist damit bei einer Übertragung auf das Guthabenkonto obsolet.

**mit Kündigungsdatum:** Ist dieser Schalter gesetzt, wird im Abmeldebildschirm das Kündigungsdatum zur sofortigen Bearbeitung angezeigt.

**Sperrvermerk bearbeiten:** Ist dieser Schalter gesetzt, kann ein Sperrvermerk, der damit im Teilnehmerstamm gespeichert wird, sofort bei der Abmeldung eingetragen und bearbeitet werden.

**Einstellungen für das Buchen auf den Status „Z“:**

Abmelden, aber noch zu zahlen (Status = Z)

☒ volles Entgelt als Stornogebühr

☐ keine Gebühren, Entgelt auf Null

☐ keine Entgelt- und Journaländerung

☐ Stornogebühr (EUR 8,00)

☐ Stornogebühr in Höhe von  EUR

☐ in Prozent vom Entgelt  %

☐ Absage-Bestätigung drucken

☐ Kündigungsdatum eintragen

☐ Sperrvermerk des Teilnehmers bearbeiten

**Abmelden, aber noch zu zahlen:** Für die Anrechnung von Stornogebühren kann die Position der Markierung im Fenster "Abmelden, aber noch zu zahlen" vordefiniert werden.

Für den Abmeldevorgang in den Belegungsdetails über „Status ändern / abgemeldet, aber noch zu zahlen“ kann zusätzlich festgelegt werden, ob eine **Absage-Bestätigung** gedruckt, das **Kündigungsdatum** in die Historie der Anmeldung eingetragen und der **Sperrvermerk des Teilnehmers** zur Bearbeitung angeboten werden soll.

## Möglichkeiten der Abmeldung:

In KuferSQL existieren drei Möglichkeiten, einen angemeldeten Teilnehmer wieder aus einem Kurs herauszunehmen:

Abmeldung von Kurs 121-3212 für Imbaum, Karin

Bemerkung: wg. Krankheit nicht vollständig teilgenommen

Kursbeginn am 16.03.2012, vor 26 Tagen  
kein Anmeldeschluss eingetragen  
angemeldet am 25.01.2012, vor 76 Tagen

☐ Absage-Bestätigung drucken (Word)  
☐ Absage-Bestätigung per eMail

stornieren entfernen abmelden zahlen

Abbruch

- **„entfernen“:** damit wird die Anmeldung gelöscht (Analogie: „Zerreißen“ der Anmeldekarte), im Journal verbleibt ein Eintrag zur Sollstellung bei der Anmeldung und zum Sollabgang bei der Abmeldung. „Entfernen“ sollte nur durchgeführt werden, wenn eine fehlerhafte Eingabe von Seiten des Bedieners vorliegt.
  - **„stornieren“:** damit wird die Anmeldung auf den Status „S“ gesetzt (Analogie: „Durchstreichen“ der Anmeldekarte), der Teilnehmer steht weiter im Kurs, die Sollstellung ist auf Null, alle Zahlungen sind geklärt, es ist auch keine Stornogebühr fällig. „Stornieren“ sollte immer dann durchgeführt werden, wenn keine Stornogebühr fällig ist und der Teilnehmer seinen Rücktritt erklärt. Im Journal verbleibt ein Eintrag zur Sollstellung bei der Anmeldung und zum Sollabgang bei der Abmeldung.
- ➔ **Hinweis:** ein Teilnehmer, der bereits (etwas) bezahlt hat, kann nicht direkt storniert werden; es wird im Abmeldebildschirm abgefragt, wie mit dem bereits bezahlten Betrag weiterverfahren werden soll: Betrag bar erstatten, auf das Guthabenkonto beim TN buchen, per Rücküberweisung erstatten oder aktuell keine Buchung (damit ist nur eine Buchung auf den Status „Z“ möglich).
- **„abmelden zahlen“:** damit wird die Anmeldung auf den Status „Z“ gesetzt, die Abmeldung zählt damit in keiner Anmeldestatistik mit, geht aber weiterhin in

die Finanzabwicklung. Dies ist immer durchzuführen, wenn der Teilnehmer einen Teilbetrag der Kursgebühr oder eine Stornogegebühr zu zahlen hat. Über den u.a. Bildschirm kann gesteuert werden, mit welcher Höhe sich der geforderte Betrag bestimmt:

Abmelden, aber noch zu zahlen

☐ volles Entgelt als Stornogegebühr(EUR 115,00)      Kursbeginn am Fr, 13.01.2012, vor 89 Tagen

☐ keine Gebühren, Entgelt auf Null      kein Anmeldeschluss eingetragen


☒ Entgelt und Journal laut individueller Änderung      angemeldet am Mi, 11.04.2012, in 0 Tagen


☐ Stornogegebühr (EUR 8,00)      **Gebührendetails - Individuelle Änderung**




☐ Stornogegebühr in Höhe von  EUR

☐ in Prozent von EUR 115,00  %

☐ Absage-Bestätigung drucken

☐ Kündigungsdatum eintragen   Kündigung ☒ durch TN ☐ durch uns      fristgerecht ☐

Kündigungsgrund:  

 Dokumente       Ok       Abbruch

➔ **Hinweis:** der Status „Z“ ist auch zu verwenden, wenn ein Teilnehmer bezahlt hat (z.B. in bar), sich per Telefon abmeldet, eigentlich den gesamten bezahlten Betrag zurückbekommt (damit auf Status „S“ gesetzt werden sollte), aber keine Bankverbindung zum aktuellen Zeitpunkt bekannt ist, um das Geld anzuweisen und er keine Gutschrift wünscht. In diesem Fall wird der Teilnehmer auf den Status „Z“ gesetzt, keine (!) Stornogegebühr angerechnet und damit geht der Saldo mit dem bereits bezahlten Betrag auf Minus. Ergebnis: der Platz ist freigegeben, mit dem negativen Saldo ist klar, dass der Betrag noch rückzuerstatten ist. Ist dann z.B. eine Woche später die Bankverbindung bekannt, kann eine übliche Rücküberweisung ausgelöst werden, der Saldo ist damit auf Null und könnte damit die Anmeldung auf Status „S“ gesetzt werden (der letzte Schritt ist nicht mehr zwingend notwendig).

Falls der Kurs durch eine Abmeldung gefährdet würde, erscheint im Abmeldebildschirm in roter Schrift ein Hinweis darauf.

➔**Tipp:** der Grund des Rücktritts sollte in die Bemerkung zur Abmeldung aufgenommen werden. Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Bemerkungen/Nachlassgrund“ können Gründe hinterlegt werden; es kann aber auch per Hand ein Rücktrittsgrund eingetragen werden.

➔**Hinweis:** In der Benutzerverwaltung unter „Menü-Rechte / Auswahl / Datei / Kursbelegung / Abmelden“ können Buttons und Aktionen für einzelne User gesperrt werden. Es können die oben aufgeführten Buttons (stornieren, entfernen, abmelden zahlen) und „Absagebestätigung drucken“ gesperrt werden, so dass hierauf nicht mehr zugegriffen werden kann. Es ist dabei durchaus zu empfehlen, den Button „entfernen“ üblicherweise zu sperren.

### **Sofortige Information an den Teilnehmer:**

- **„Absagebestätigung drucken (Word)“:** Es kann festgelegt werden, ob ein Word-Dokument erstellt werden soll. Wenn „stornieren“ oder „entfernen“ gewählt wurde, stehen diejenigen Word-Vorlagen zur Verfügung, die unter Einstellungen / Word-Vorlagen für Serienbriefe / Vorlage für „Belegung“ / Vorlage für den Bereich „Allgemein“ hinterlegt sind. Falls der Status „Z“ gesetzt wird, kann hier über Dokumente auf alle Word-Vorlagen unter „Belegung“ zurückgegriffen werden.
- **„Absagebestätigung per eMail“:** Mit diesem Schalter kann eine Absagebestätigung per Mail an den Teilnehmer versandt werden. Zur Auswahl über „Vorlage einfügen“ stehen diejenigen Vorlagen, die unter Vorlagen für eMail / Vorlage für „allg. eMail“ und Vorlage für „Belegung“ hinterlegt sind.

## Zur Bedienung:

Teilnehmer können in der Kursbelegung mit einem Klick auf „Abmelden“ abgemeldet werden. Ist keine Markierung gesetzt, wird der Teilnehmer abgemeldet, auf dem der blaue Laufbalken steht. Es können aber auch eine oder mehrere (für mehrere Abmeldungen gleichzeitig!) Markierungen gesetzt werden.

121-3212 Was Frauen stark machen

Datum: Fr, 16.03.2012 bis: Fr, 16.03.2012 TN: 8 frei: 2 min: 7 Gebühr: 15,00  
 Uhrzeit: 19:30 bis: 21:00 WL: 0 max: 10 ermäßigbar  
 Dauer: 1x UE: 2,00 Ort: vhs-Haus, 1.Stock; Raum 19  
 Dozent: Lex, Andrea (Tel.: 08631/1204)

Nr	Name, Vorname	Telefon	BLZ	Konto	Z-Art	Entgelt	Saldo
1	Jobst, Ramona	A 08631/187283			----	15,00	15,00
2	Unterholzer, Margit	A 08671/77454	71160161	456789412	----	15,00	15,00
3	Patzelt, Pia	A 08631/3345	72021271	2875928	----	15,00	15,00
4	Imbaum, Karin	A 08631/69854	76090300	8762234	----	7,50	7,50
5	Dulmer, Barbara	A 08631/12652	71151020	4234221	----	15,00	15,00
6	Usalla, Claudia	A 08638/67891	71151750	5689	----	15,00	15,00
7	Pech, Pauline	A 08631/5656	71191000	474756534	----	15,00	15,00

Anmelden  
**Abmelden**  
 Ummelden  
 Teilnehmer  
 Kursstamm  
 Dozenten

Die zweite Bedienmöglichkeit zum Abmelden besteht über „Kursbelegung“ und Doppelklick auf die gewünschte Anmeldung, dann Klick auf „Status ändern“.

angemeldet: Usalla, Claudia (Nr. 522) im Kurs 121-3212

Seite 1 Seite 2 Historie eigene Felder Termine Aufenthalt

Adresse  
 Usalla Claudia Tel.: **08638/67891** KR SPK SCHLIERSEE ?  
 Tannenweg 9 mobil: **0168/23923923** BLZ: **71151750**  
 84478 Waldkraiburg Tel.: **08638/8795** Kto.: **5689**

Gebühr: 15,00  
 Saldo: 15,00  
 Bezahl: 0,00

Intern:   
 Extern:   
 Info:

Zahlart ☐ Tage anwesend: 0

Abweichende Kontoangaben  
 Bank   
 BLZ  Konto

Gebührendetails  
 Gebührenänderung  
 Nachtr. Ermäßigung  
 Nachlass  
 Zahlungseingang  
 Lastschrift  
 Rücklastschrift  
 Rücküberweisung  
 Bar-Erstattung  
**Status ändern**  
 TN - Wechseln

Hierauf erscheint dann folgender Bildschirm:

Status ändern

Anmeldestatus

☒ angemeldet


☐ Platzreservierung

☐ Warteliste




☐ abmelden

## Abmelden von Mehrfach-Anmeldungen oder Firmen-Anmeldungen:

Wenn bei einer Mehrfachanmeldung eine Abmeldung erfolgen soll, kann dies entweder über den Bildschirm zur Statusänderung (Mehrfachanmeldung TN-Anzahl ändern / Anzahl von Abmeldungen aus dieser Anmeldung) oder in der Kursbelegung über den Button „Abmelden“ realisiert werden. Dabei wird mit jeder Abmeldung die Kursgebühr vermindert. Dies muss nach jeder Abmeldung bestätigt werden. Das gleiche gilt für Firmenanmeldungen.

Gebührenänderung für die Mehrfachanmeldung von Aicher, Rudolf im Kurs: 12... 

Art	Bezeichnung	bisherige Gebühr	Veränderung
▶ 1	Kerngebühr	30,00	-10,00

 Bearbeiten  OK  Abbruch

### Sonderregeln für Firmen-Anmeldungen:

Im Kursstamm kann festgelegt werden, dass eine Pauschalgebühr für die Firma erhoben wird. Wenn hierbei „alle Anmeldungen sind in der Pauschalgebühr enthalten“ ausgewählt wird, greift oben genannte Routine nicht und die Kursgebühr wird nicht anteilig vermindert. Desweiteren gibt es die Möglichkeit, dass bei Firmenanmeldungen nur weitere Anmeldungen in der Pauschalgebühr enthalten sind, z.B. eine Firma meldet sich mit 5 Teilnehmern an und muss für 5 Teilnehmer die Gebühr bezahlen; wenn sie nun noch 2 weitere Teilnehmer später anmeldet, nehmen diese kostenfrei am Kurs teil. Wenn Teilnehmer wieder aus dieser Firmenanmeldung abgemeldet werden, wird die Kursgebühr nicht automatisch anteilig verringert.

## Übersicht zu allen getätigten Abmeldungen:

Eine Übersicht zu allen getätigten Abmeldungen steht unter „Auswerten / Auswertecenter für Anmeldungen / Auswahlkriterien / Kriterien bzgl. Anmeldedatum, Status etc.“ und unter „Auswerten / Protokoll der Anmeldungen in einem Zeitraum“ zur Verfügung.

Wenn Abmeldungen ausgegeben werden sollen, die mit Hilfe von „Entfernen“ abgemeldet wurden, muss im Protokoll der Anmeldungen in einem Zeitraum der Haken bei „mit bereits gelöschten Anmeldungen“ gesetzt werden.

Außerdem kann unter „Statistik / Statistiken für ‚Zahlenverliebte‘“ ein Diagramm erstellt werden, das die Anzahl der abgemeldeten Teilnehmer nach Außenstellen, nach zuständigem Mitarbeiter etc. ausgibt.

Statistik für "Zahlenverliebte"

gewünschte Statistik

☒ nach Außenstellen ☐ nach Uhrzeit des Kursbeginns

☐ nach zuständigem Mitarbeiter ☐ nach UE

☐ nach Veranstaltungsart ☐ nach max. TN-Zahl

☐ nach Wochentagen ☐ nach Gebühr

☐ nach Semestern ☐ nach Fachbereichen

☐ Anzahl Kurse

☐ Anzahl Unterrichtseinheiten

☐ Anzahl Teilnehmer (incl. Vorträge)

☐ Anzahl ausgefallener Kurse

☒ Anzahl abgemeldeter Teilnehmer

☐ Teilnehmergebühren (mit Lernmitteln etc.)

☐ Teilnehmergebühren (Kerngebühr)

☐ Honorare (Honorar + Fahrtkosten + Spesen)

☐ Deckungsbeitrag 1 (Gebühren ohne DP - Honorare)

☐ Deckungsbeitrag 2 (Gebühren ohne DP - Honorare - Verwaltungskosten)

Kriterien

Kursauswahl setzen ☐

Grafikdarstellung