

Anhang A23: Kursplanung mit KuferSQL

In dieser Dokumentation ist die empfohlene Vorgehensweise für die Planung eines neuen Semesters beschrieben. Daneben befinden sich Informationen zum Arbeiten mit Kurskopien, Kursvorlagen und Kursreihen.

Inhalt

1	Vorzunehmende Änderungen in den Grundeinstellungen:.....	2
2	Vergabe der Kursnummer, Arbeiten mit Platzhaltern:	3
3	Tipps für die Raumplanung, wenn der genaue Ort noch nicht feststeht.....	4
4	Erstellen eines Grundgerüsts an Kursen mit Hilfe von Kopiervorgängen.....	5
5	Checkroutinen	6
6	Übersicht zu den verschiedenen Möglichkeiten, den Status eines Kurses zu definieren	7
7	Arbeiten mit Gebühren, insbesondere auch mit Zahlplänen	9
8	Arbeiten mit Kursvorlagen.....	10
9	Arbeiten mit Kursreihen.....	13

Stand: 09/2015

1 Vorzunehmende Änderungen in den Grundeinstellungen:

- bei Planungsbeginn: das aktuell zu planende Semester ist in den zentralen Einstellungen/Organisation neu zu setzen.
- bei Bedarf ist der oder die verwendeten Ferienkalender mit den Ferien – und Feiertagen des nächsten Jahres zu füllen (bei „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges“).
- wenn im Rahmen der grafischen Raumpläne, der Dozenteneinsatzpläne, der Kursübersichten oder der Hausmeisterlisten mit Schablonen gearbeitet wird, bei denen auf das aktuelle Semester Bezug genommen wird, so sind dort die Datumsangaben anzupassen.

Hinweis: es gibt für diesen Zweck des Anpassens der Datumsangaben in allen Schablonen eine Sammelroutine im Menüpunkt „System / Semesterwechsel“.

- beim tatsächlichen Semesterbeginn: der Beginn und das Ende des dann aktuellen Semesters ist in den zentralen Einstellungen neu zu setzen.
- Zeichen für Beginn der Kursnummer, eventuell benutzerabhängig unter „Einstellungen / Benutzerverwaltung / Einstellungen“ eintragen. Somit werden in der Planungsphase dem betreffenden Mitarbeiter beim Aufruf der Kursanwahl sofort die zu bearbeitenden Kurse angezeigt.
- mit Abgabe des Layouts bei der Druckerei: Mit der sogenannten Protokollierung der Änderungen zum Arbeitsplan lässt sich zu dem Zeitpunkt, an dem das Programmheft tatsächlich in Druck geht, eine automatische Aufzeichnung aller relevanten Änderungen an den Kursstammdaten aktivieren. Es muss dazu in den zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Organisation“ das Abgabedatum bei der Druckerei im Datenfeld „Protokollieren ab“ eingetragen werden. Zusätzlich ist im gleichen Bildschirm bei „für Kurse von – bis“ der Zeitraum für das nächste Semester zu definieren.

2 Vergabe der Kursnummer, Arbeiten mit Platzhaltern:

- die Verwendung eines strukturierten Kursnummern-Systems wird dringend empfohlen. Am besten setzt man dazu vier Ebenen ein:
 - Semester- oder Jahreskennung
 - Bezeichnung für den „Grob“- Fachbereich
 - Bezeichnung für den „Fein“- Fachbereich
 - laufende Nummer des Kurses im Bereich
- in der Planungsphase können beliebig neue Kursnummern vergeben werden. Es empfiehlt sich dort mit „Lücken“ zu arbeiten, damit Kurse nachträglich „eingeschoben“ werden können.
- Kurse, für die noch gar nicht feststeht, ob sie dann tatsächlich angeboten werden sollen oder wo sie eingeordnet werden sollen, können mit einer temporär vergebenen Kursnummer angelegt werden, um z.B. den Raum dafür schon mal zu blockieren. Als Nummernsystem wird dann „XMA123“ empfohlen, wobei „X“ verwendet wird, um sie von den übrigen Kursen wegzuhalten, „MA“ steht für das jeweilige Kürzel des zuständigen Sachbearbeiters und „123“ stellt eine laufende Nummer dar. Dieses System erlaubt einen schnellen Vorschlag der nächsten freien temporären Nummer und kurz vor Planungsschluss eine gezielte Suche nach noch nicht genau definierten Kursen.
- Die endgültige Vergabe der Kursnummer kann dann kurz vor Ende der Planung während des laufenden Betriebes über den Menüpunkt „System / Kursnummern neu anordnen“ bzw. im Kurs selbst auf der 2. Seite der Kursstammdaten erfolgen.

3 Tipps für die Raumplanung, wenn der genaue Ort noch nicht feststeht

- für die Raumplanung kann ein Pseudoraum (z.B. „Realschule“) eingerichtet werden, bei dem die Einstellung für Doppelprüfung auf „N“ gestellt ist. Kurse, bei denen der Kursort nicht bekannt ist, können in diesen Kursort geplant werden. Über die Menüpunkte im Hauptmenüpunkt „Räume“ kann die Belegung der jeweiligen Räume abgerufen werden. Dort sind dann eventuelle Doppel- oder Mehrfachbelegungen ersichtlich.
- erst wenn der Raum dann genau definiert werden kann, wird durch eine Änderung in den Kursstammdaten von z.B. „Realschule“ auf „Realschule R141“ dies bewerkstelligt.



Es wird dann angezeigt, wie der Raum verfügbar ist. An dieser Stelle kann alles komplett übernommen werden, ein neuer Raumplan durchgeführt werden, oder wieder zum ursprünglichen Raum (in diesem Fall der Pseudoraum „Realschule“) zurückgewechselt werden.



Erscheint diese Anzeige, würde mit „Alle übernehmen“ absichtlich eine Doppelbelegung erzeugt werden, der Klick auf „Raumplan“ würde die Auswahl eines anderen neuen Raumes ermöglichen und „ursprüngl. Raum“ bucht alles wieder zurück auf den Pseudoraum.

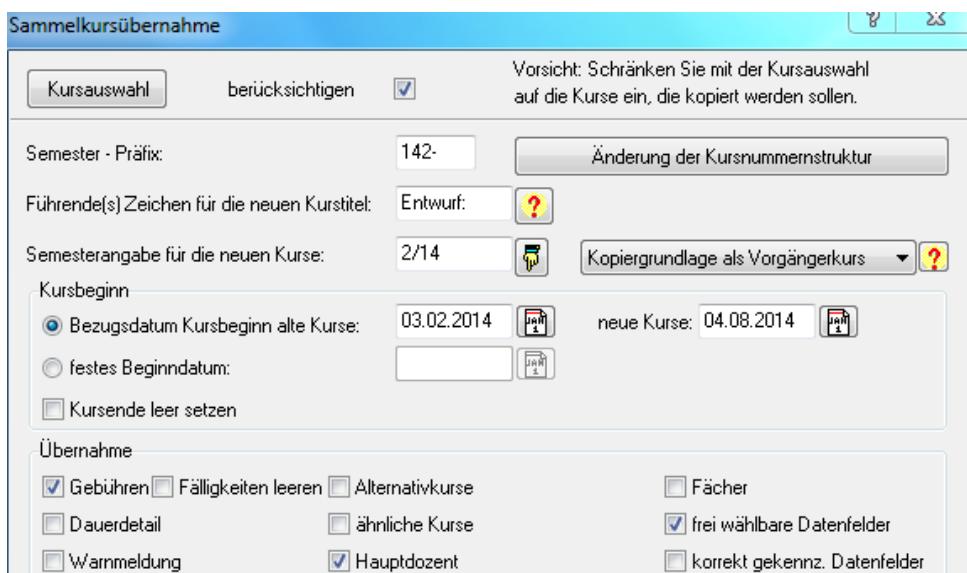
Mit „Kursstamm ändern“ wird die „neue“ Raumbezeichnung nur für die 1. Seite der Kursstammdaten übernommen. In den Kurstagen bleibt der „alte“ Raum stehen.

Der Button  zeigt die Verfügbarkeit der einzelnen Kurstage für den neuen Raum:



4 Erstellen eines Grundgerüsts an Kursen mit Hilfe von Kopiervorgängen

- einzelne Kurse, die im neuen Semester erneut angeboten werden, können über den Kopierschalter in der Kursanwahl bzw. über den Kopierschalter in den Kursstammdaten kopiert werden.
- die zum Kopieren vorgeschlagenen Felder können unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Kopien“ vordefiniert werden.
- Auch für Raumpläne (z.B. für komplexe Wochenend-Seminare) gibt es innerhalb der Raumplanung eine Möglichkeit, diese von anderen Kursen zu kopieren.
- wenn mehrere Kurse, die im neuen Semester wieder stattfinden, kopiert werden sollen, so kann die Planung über den Menüpunkt „System / Sammel-Kursübernahme“ erfolgen. Die über die Sammelkopie geplanten Kurse können durch eine dem Titel vorangestellte Zeichenkette (z.B. „*“ oder „Entwurf:“) kenntlich gemacht werden; damit wird angezeigt, dass diese Kurse noch zu überarbeiten sind.



- mit der Routine unter „Änderung der Kursnummernstruktur“ können z.B. Kursnummern der Form „A4711“ auf eine neue Form, z.B. „142-4711“ umgestellt werden.
- Falls beim Kurs, der kopiert werden soll, eine **Vorgänger-Kursnummer** eingetragen ist, sind folgende Übernahmen möglich:
 - Kopiergrundlage als Vorgängerkurs: Die Kursnummer des Ausgangskurses wird als Vorgänger-Kursnummer eingetragen.
 - Leeren der Vorgänger-Kursnummer: Im kopierten Kurs wird keine Vorgänger-Kursnummer eingetragen.
 - Kopie der Vorgänger-Kursnummer: Die im Ausgangskurs eingetragene Vorgänger-Kursnummer wird kopiert.

Bei der Einzel-Kurskopie kann ebenfalls eine der drei Möglichkeiten gewählt werden.

Hinweis: Falls beim Ausgangskurs keine Vorgängerkursnummer eingetragen ist, steht die Kopie der Vorgänger-Kursnummer natürlich nicht zur Verfügung.

5 Checkroutinen

- Im Kursstamm steht im Reiter „Planung / Progh.“ eine Schaltfläche zur Verfügung, mit der alle Daten des einzelnen Kurses auf Korrektheit geprüft und gegebenenfalls Fehlermeldungen oder Warnhinweise ausgegeben werden.
- Der Menüpunkt „System / Check der Kursdaten“ startet eine Prüfung aller wichtigen Daten von mehreren über die übliche Kursauswahl ausgewählten Kursen. Jeder überprüfte Punkt wird in einer eigenen Spalte mit Angabe eines Symbols für den Status dargestellt.
- Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Vorgaben für den Check der Kursdaten“ können die zu prüfenden Felder selbst bestimmt werden.
- Über den Menüpunkt „System / Suche / Suche nach Kursen mit unvollständigen Angaben“ stehen Kontrollmechanismen zur Verfügung, die alle Kurse anzeigen, bei denen die Planung noch nicht abgeschlossen ist oder bei denen Planungsfehler aufgetreten sind.

Weitere Menüpunkte zur Kontrolle der eingegebenen Daten auf Korrektheit, Stimmigkeit und Vollständigkeit finden sich unter:

- Unter „Räume / Liste aller abweichenden Räume“ könnten Falscheingaben bei der Raumplanung gefunden werden.
- Der Menüpunkt „Räume / Ressourcenkonflikte“ zeigt absichtliche oder versehentliche Doppelbelegungen an.
- Unter „Listen / Kurse mit ihren Konten“ kann kontrolliert werden, ob für alle Kurse die Konten und / oder die Kostenstellen definiert sind.
- Unter „Statistiken / Kurse nach Fachbereichen“ kann das verplante Honorar pro Fachbereich geprüft werden, die „Einnahmen – und Ausgabenstatistik“ erlaubt Auswertungen zur Deckungsbeitragsrechnung unter der Annahme fiktiver Anmeldezahlen.
- Im Menüpunkt „Auswerten / Auswertecenter für Verträge“ lassen sich Verträge nach folgenden Kriterien auswählen:
 - Kursauswahl
 - Dozentenauswahl
 - Honorarbezogene Kriterien (z.B. Honorarhöhe, Freigabestatus des Honorars)
 - Druck- und Rückgabe des Vertrages
 - Abweichungen vom Dozentenstamm oder der Hinterlegung
 - Rückgabe der Teilnehmerliste
 - Freitextsuche über die Textfelder der Kurs-Dozenten-Beziehung
- Mit „System / Abgleich der Kursdaten auf Stimmigkeit“ kann geprüft werden, ob nicht manuell andere Werte als die in den Hinterlegungen vorgegebenen Raumbezeichnungen gewählt wurden.

Eine weitere Suche kann hier gestartet werden nach

- Kursen mit Abweichungen im Semestereintrag, abhängig von Beginn- und Ende-Datum
- Unregelmäßigkeiten in den Einträgen bei den Unterrichtseinheiten zwischen dem Eintrag auf der 1. Seite der Kursstammdaten und der Anzahl der tatsächlichen Unterrichtseinheiten
- Unterschieden bei der Dauer auf der 1. Seite und der Anzahl der tatsächlichen Kurstage

6 Übersicht zu den verschiedenen Möglichkeiten, den Status eines Kurses zu definieren

- **gar keine explizite Festlegung eines Kurs-Zustandes:**

es wird überhaupt keine Festlegung in einem eigenen Datenfeld vorgenommen, in welchem „Zustand“ sich der Kurs befindet.

Notwendige Auswertungen werden durch implizite Kriterien (z.B. Minimum nicht erreicht, Kursende erreicht, Honorar noch offen) gesteuert.

Vorteil:

- keine zusätzliche Verwaltungsarbeit

Nachteile:

- fehlende Genauigkeit bei Sonderfällen
- nicht flexibel einstellbar
- Kurszustand ist erst mit „Nachdenken“ erkennbar

- **Steuerung über das Datenfeld „Kurs läuft“ bzw. „Kurs abgeschlossen“:**

Es werden hierbei nur drei Zustände unterschieden:

- Kurs in Planung bzw. im Start der Anmeldephase
- der Kurs findet sicher statt
- alle Arbeiten zum Kurs sind abgeschlossen

Eingestellt wird dies über das entsprechende Datenfeld auf der 3. Seite der Kursstammdaten.

Vorteile:

- wenig Verwaltungsarbeit
- farbliche Markierung in grün, rot, violett
- auswertbar
- Absicherung gegen versehentliche Änderungen

Nachteil:

- starre Einteilung in nur drei Zustände

- **Steuerung über das Datenfeld „Verlaufskennzeichen“:**

Verlaufskennzeichen, die den Zustand eines Kurses beschreiben, können in einer Hinterlegungstabelle individuell definiert werden und im Kurs auf der 3. Seite der Kursstammdaten eingestellt werden.

Vorteile:

- individuell definierbar
- auswertbar
- auf 1. Seite der Kursstammdaten darstellbar
- darstellbar im Kursanwahlbildschirm

Nachteile:

- nur ein (aktueller) Zustand, keine Historie
- nur ein Textfeld für Informationen zum Verlauf
- kein Farbkonzept für eine übersichtliche Darstellung

- **Steuerung über die Tabelle der Planungsschritte:**

In einer Hinterlegungstabelle können beliebig viele einzelne Zustände bzw. Planungsschritte zu einem Kurs definiert werden.

Zu jedem einzelnen Planungsschritt kann vermerkt werden, wer diesen wann mit welchen Zusatzinformationen ausgeführt hat.

Vorteile:

- Äußerst flexibel definierbar
- umfangreiche Datenstruktur
- übersichtlich auswertbar und bearbeitbar

Nachteile:

- hoher Aufwand bei der Dateneingabe
- Bedienungsdisziplin bei allen Mitarbeitern erforderlich

7 Arbeiten mit Gebühren, insbesondere auch mit Zahlplänen

Im Kursstamm unter dem Reiter „Gebühren“ können beliebig viele „weitere Zahlungspläne“ pro Kurs definiert werden.

Diese Funktion kann bei Bedarf in den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Gebühren“ freigeschalten werden.

mehrere Zahlungspläne je Kurs
 Zahlungsplanwahl bei der Anmeldung

Definition weiterer Zahlungspläne								
Gesamtgebühr: 100,00 EUR Bezeichnung: Standard-Gebühr Hinzufügen ?								
zugeordnete Gebühren								
	Nr	Art	Bezeichnung	Gebühr	Fälligkeit	Konto	Kostenstelle	erm. DP MwSt.
►	1	1	Kerngebühr	100,00		4301	10	ja 0

Sind bereits Zahlungspläne eingetragen, ändert sich die Anzeige wie folgt:

Gebühr	Betrag	Art		Neuer Zahlplan
Sofortzahler	100,00	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung ändern
Ratenplan	105,00			Drucken

Alle bereits definierten Zahlungspläne werden aufgelistet mit den Spalten Bezeichnung des Zahlungsplanes, Betrag und Art. Mit „Bezeichnung ändern“ kann die Bezeichnung für die „Standard-Gebühr“ geändert werden.

Mit der Schaltfläche „**Neuer Zahlplan**“ können weitere Zahlungspläne z.B. für verschiedene Ratenzahlungspläne oder für optionale Zusatzleistungen hinzugefügt und bearbeitet werden.

Ratenplan									
Beschreibung Ratenplan Bearbeiten Delete ↑ ↓ Standard Ratenplan Sammeländerung Print									
	Nr	Art	Bezeichnung	Gebühr	Fälligkeit	Konto	Kostenstelle	erm. DP	erm. Geb. Mwst.
►	1	11	Einmalige Anzahlung	30,00		5902	50	ja nein	25,00 0
	2	12	1. Rate	25,00	12.03.2014	5902	50	nein nein	25,00 0
	3	12	2. Rate	25,00	12.04.2014	5902	50	nein nein	25,00 0
	4	12	3. Rate	25,00	12.05.2014	5902	50	nein nein	25,00 0

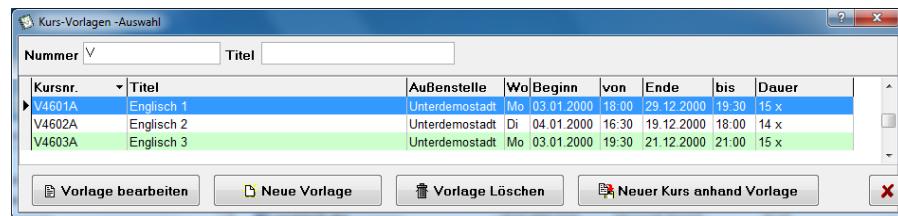
Damit werden die Voraussetzungen geschaffen, um im Web die Anmeldungen zu verschiedenen Preisen zuzulassen, wobei angezeigt wird, welcher Preis für welche Teilnehmergruppe gedacht ist.

8 Arbeiten mit Kursvorlagen

KuferSQL unterstützt die Anlage und Verwaltung von Kursen anhand von sogenannten Vorlagen. Damit können Arbeitsabläufe in der Planung stark vereinfacht und formalisiert werden.

Zunächst müssen die Arbeitsvorgänge für die Kurs-Vorlagen im Programmfpunkt 'Zentrale Einstellungen / Extras' freigeschalten werden und dort durch Angabe eines Kursnummernpräfix einem speziellen Kursnummernbereich zugeordnet werden.

Im Programmfpunkt 'Datei / Kurs-Vorlagen bearbeiten' werden alle Kurs-Vorlagen, das sind alle Kurse, deren Kursnummer mit dem hinterlegten Präfix beginnen, aufgelistet und können dort bearbeitet, neu angelegt oder gelöscht werden.



Die Kurs-Vorlagen sind im Prinzip normale Kurs-Stammdaten, beinhalten damit sämtliche Kurs-Felder und haben zusätzlich auf der 1. Seite noch die Einstellungen für die konkrete Arbeitsweise mit dieser Kurs-Vorlage. Dort kann ein Vorschlag für die neue Kursnummer der zu erstellenden Kurse eingetragen werden.



Die Raumplanung der Kurs-Vorlage selbst kann für die neuen Kurse als Vorlage dienen und sollte daher mit den korrekten Wochentagen durchgeführt werden. Die Kurstage werden im neuen Kurs abhängig von der Zeitspanne zwischen dem Kursbeginn der Vorlage und dem Kursbeginn des neuen Kurses anhand der Kurstage der Kurs-Vorlage berechnet.

Die Gebührendefinitionen, bei denen keine expliziten Fälligkeiten eingetragen sind, werden ohne Änderung übernommen. Bei Gebühren mit explizit definierten Fälligkeiten, wie z.B. Raten, werden ähnlich wie bei den Kurstagen die neuen Fälligkeiten aus der Zeitspanne des Kursbeginns berechnet.

Kurserstellung anhand einer Kurs-Vorlage:

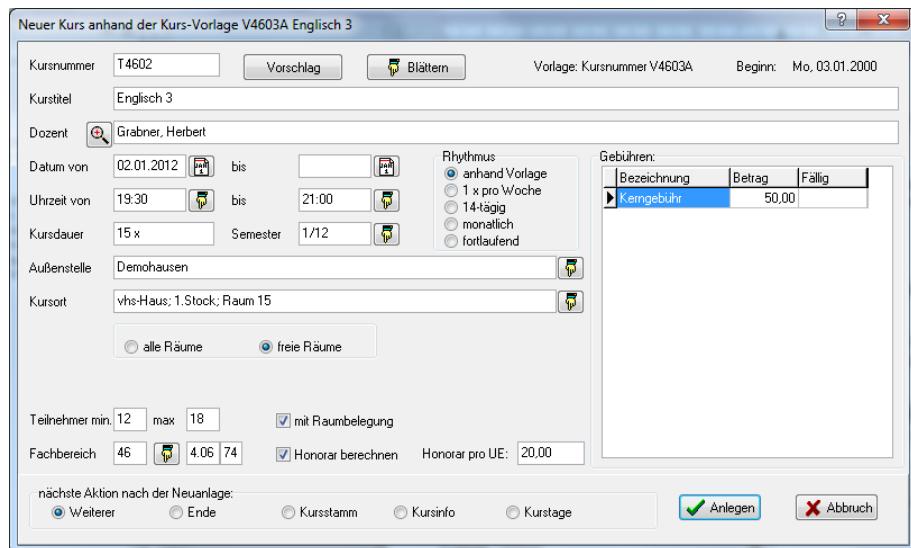
Nach der Auswahl einer Kurs-Vorlage kann ein Kurs anhand dieser Vorlage angelegt werden. Die neue Kursnummer wird dabei aus dem Vorschlag der Vorlage berechnet und angezeigt.

Folgende Kursdaten können noch speziell verändert werden:

Kursnummer, Kurstitel, Dozent, Kursende, Dauer, Semester, Außenstelle, Kursort, Minimum, Maximum, Fachbereich und Kursbeginn.

Hinweis: Der neue Kursbeginn sollte auf den gleichen Wochentag wie die Vorlage fallen, damit die Übernahme der Raumplanung anhand der Vorlage möglichst genaue Ergebnisse liefert.

Die Gebühren werden übernommen, wobei die Fälligkeiten abhängig vom neuen Kursbeginn berechnet werden.



Abschließend kann die nächste Aktion nach der Neuanlage gewählt werden, um z.B. sofort auf die Seite der Kurstage zu gelangen und die Raumplanung zu überarbeiten.

Umfang der kopierten Daten:

Prinzipiell werden bei einer Kursanlage alle Datenfelder, die in der Kurs-Vorlage eingetragen sind, übernommen.

Die Daten, die dem Vorlagen-Kurs in Tabellenform zugeordnet sind, werden wie folgt übernommen:

- Gebühren: es werden alle übernommen, wobei die Fälligkeiten mit einem Offset versehen werden.
- Kurstage: werden optional übernommen bzw. können individuell neu erstellt werden.
- Kennzeichen, Stichworte, Fächer, zusätzliche Texte, Dokumente, Stornogebühren: werden alle 1:1 übernommen.
- Qualifikationen: werden 1:1 übernommen, aber falls sich die Gültigkeitstermine ändern, müssen diese manuell überarbeitet werden.
- Termine, Materialausgaben: werden absichtlich nicht übernommen
- Alternativen, Reihenkurse: diese können nicht übernommen werden, da sich die alten Kursnummern verändern und die Alternativkurse und Unterkurse zum Zeitpunkt der Erstellung noch nicht existieren.

Master- und Slave-Kurse: Abbildung in einer Baumstruktur:

Unter Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Indiv. Extras wird die "Kursanwahl als Baum" freigeschaltet.

Für die nachfolgende Beschreibung zuerst die Begriffsdefinition:

"Masterkurse" sind die unter der Rubrik "Kursvorlagen" erstellten Kurse; "Slave-Kurse" sind Kurse, die über einen Kopiervorgang aus einer Kursvorlage erstellt wurden.

Die Darstellung der Kursanwahl kann in den Einstellungen für die Anwahlbildschirme definiert werden. Neben der bisherigen klassischen Ansicht kann auch die Baum-Darstellung gewählt werden.

Über Plus- und Minus-Symbole können die gruppierten Kurse ein- und ausgeblendet werden. Über ein Pop-Up-Menü der rechten Maustaste ist das auch gesammelt für alle Kurse möglich.

Alle bisher bereits umgesetzten Such- und Filterfunktionen aus der bisherigen Kursanwahl werden auch für diese neue Darstellung aktualisiert und zur Verfügung gestellt.



Die Anzeige der Kursanwahl kann zentral und/oder benutzerbezogen definiert werden. In den Benutzerdaten ist diese Einstellung auf dem Reiter "Einstellungen" zu finden. Die Untergliederung der Kurse kann nach folgenden Kriterien erfolgen:



9 Arbeiten mit Kursreihen

Werden Fort- und Weiterbildungen angeboten, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken und mehrere Kurse beinhalten, so gibt es dafür die Möglichkeit der Reihenanmeldung.

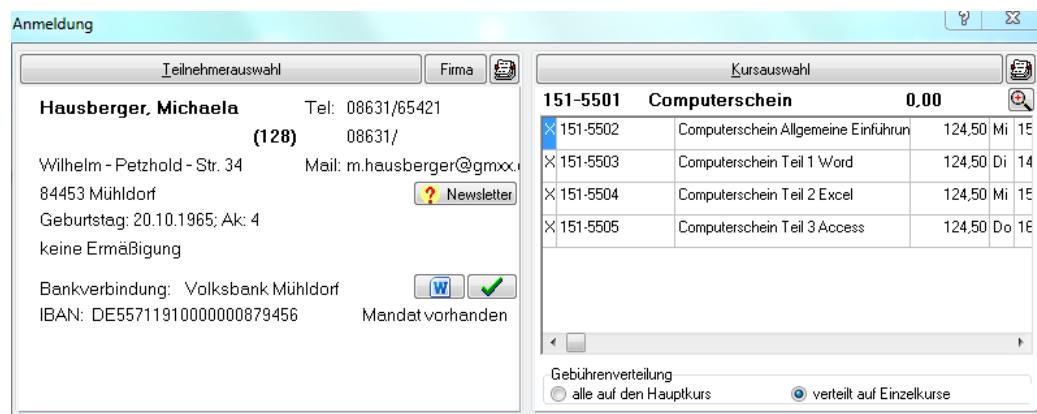
Kursreihe (3 Unterkurse mit 88 UE)						
Neuer Kurs zur Reihe		Unterkurse 2. Stufe		Deckung		
X R4602A	Englisch 2	Mo	20.09.2010	28,0	Mo	10.01.2011
R4603A	Englisch 3	Do	23.09.2010	30,0	Do	20.01.2011
R4604	Englisch 1 mit Noten	Do	23.09.2010	30,0	Do	20.01.2011

In dieser Zuordnungstabelle wird beim Hauptkurs auf der 4. Seite festgelegt, welche Kurse zu einer Reihenanmeldung gehören. Über eine weitere Funktion können auch die Unterkurse der eingetragenen Unterkurse in den Hauptkurs übernommen werden.

In dieser Übersicht kann auch markiert werden, welche Unterkurse standardmäßig zu einer Kursreihe gehören und damit bei der Anmeldung automatisch ausgewählt sind.

→**Hinweis:** beim Kopieren von Kursen werden die Informationen bezüglich der Kursreihen nicht mit kopiert; beim Umnummerieren von Kursen werden hier eingetragene Kursnummern auch auf die neue Kursnummer gesetzt.

Nach der Anmeldung im Hauptkurs öffnet sich automatisch eine Übersicht mit der zugeordneten "Kursreihe". Mit Bestätigung wird dann der Teilnehmer an all die anderen Kurse, die markiert sind, sofort mitangemeldet. Standardmäßig sind dabei alle genauso markiert wie es in der hinterlegten Kursreihe definiert wurde.



Kursauswahl			
151-5501 Computerschein 0,00			
X 151-5502	Computerschein Allgemeine Einführung	124,50	Mi 1E
X 151-5503	Computerschein Teil 1 Word	124,50	Di 14
X 151-5504	Computerschein Teil 2 Excel	124,50	Mi 1E
X 151-5505	Computerschein Teil 3 Access	124,50	Do 1E

Änderung des **Anmeldebildschirmes** für Reihenmeldungen: Der Anmeldebildschirm wird bei Auswahl eines Reihenmeldungs - "Kopfes" so gestaltet, dass neben dem "Kopf" sofort auch alle Sub-Kurse angezeigt werden. Sub-Kurse werden dabei gemäß der Hinterlegung zur Buchung vorgeschlagen.

Der Bemerkungstext beim Anmelden eines Teilnehmers in eine Kursreihe wird in alle Kurse der Reihenmeldung in das Bemerkungsfeld zur Anmeldung übernommen. Zusätzlich steht dort in den Unterkursen noch der Hinweis, dass es sich um eine Reihenmeldung handelt.

Bei der Ummeldung in einem Kurs, der zu einer Kursreihe gehört, werden die Schalter 'zu zahlende Gebühr übernehmen' und 'Bemerkung übernehmen' automatisch gesetzt, falls in den zentralen Einstellungen eingestellt ist, dass keine Gebührenverteilung auf die Einzelkurse erfolgen soll.

In den zentralen Einstellungen kann die grundsätzliche **Berechnungsart** für die Reihenmeldung voreingestellt werden:

- das gesamte Entgelt für die Kursreihe wird im Kopf-Kurs zusammengefasst und die Unter-Kurse haben kein Entgelt. Dabei werden die Gebührenanteile des Kopf-Kurses verwendet, falls alle Unter-Kurse markiert sind. Falls nur ein Teil der Unter-Kurse markiert ist, wird die Summe der Entgelte der Unter-Kurse bei den Anmeldungen im Kopf-Kurs zusammengefasst.
- bei der Gebührenverteilung auf die Einzelkurse werden für jede Anmeldung die Gebührenanteile der einzelnen Kurse eingetragen und jeder Unter-Kurs erhält damit auch ein Entgelt.

Gebührenstruktur für Reihenkurse:

Grundsätzlich muss definiert werden, ob ein Reihenkurs gesamt über den Hauptkurs gegenüber dem Teilnehmer abgerechnet werden soll oder ob dies einzeln über die Unterkurse erfolgen soll. Der Standard dafür muss in den Zentralen Einstellungen auf dem Reiter „Organisation“ definiert werden.

Kursreihe: Verteilung der Gebühren	
<input checked="" type="radio"/> wahlweise auf Hauptkurs	<input type="radio"/> wahlweise auf Einzelkurse
<input type="radio"/> immer auf Hauptkurs	<input type="radio"/> immer auf Einzelkurse
Anmeldung zum Reihenkurs ohne Übernahme der Gebühr des Hauptkurses: <input checked="" type="checkbox"/>	
Gebührenbezeichnung der Unterkurse im Hauptkurs mit der Kursnummer: <input type="checkbox"/>	
Sofortige Anmeldung der bisherigen TN bei Neuanlage eines Unterkurses: <input checked="" type="checkbox"/>	
Standard Status für Abmeldungen in Unterkursen (leer=entfernen): <input type="checkbox"/>	

Der Schalter „Anmeldung zum Reihenkurs ohne Übernahme der Gebühr des Hauptkurses“ definiert zusätzlich die Zusammensetzung der Gebühr für die gesamte Kursreihe. Nachfolgend werden hier die acht verschiedenen Gebührensituationen anhand eines Beispiels beschrieben:

Gebührenverteilung verteilt auf Einzelkurse

Beispiel	Anmeldung zum Reihenkurs ohne Übernahme der Gebühr des Hauptkurses <input type="checkbox"/>		Anmeldung zum Reihenkurs ohne Übernahme der Gebühr des Hauptkurses <input checked="" type="checkbox"/>	
HK 250,- €	X	X	X	X
UK1 100,- €	X	X	X	X
UK2 100,- €	X		X	
UK3 100,- €	X	X	X	X
	550,- €	450,- €	300,- €	200,- €

Der Journal-Eintrag erfolgt einzeln in den jeweiligen ausgewählten Unterkursen und im Hauptkurs, sofern die Gebühr des Hauptkurses mit berechnet werden soll (grau hinterlegte Felder).

Gebührenverteilung über Hauptkurs

Beispiel	Anmeldung zum Reihenkurs ohne Übernahme der Gebühr des Hauptkurses <input type="checkbox"/>		Anmeldung zum Reihenkurs ohne Übernahme der Gebühr des Hauptkurses <input checked="" type="checkbox"/>	
HK 250,- €	X	X	X	X
UK1 100,- €	X	X	X	X
UK2 100,- €	X		X	
UK3 100,- €	X	X	X	X
	250,- €	200,- €	300,- €	200,- €

Der Journal-Eintrag erfolgt immer im Hauptkurs mit den grau hinterlegten Einträgen.

HK = Hauptkurs

UK = Unterkurs

X = ausgewählter Kurs für die Anmeldung

X = ausgewählter Kurs für die Anmeldung, indem ein Journal-Eintrag erzeugt und in dem abgerechnet wird

Nachträgliches Zuordnen von Unterkursen und Anmeldungen:

Wenn ein Unterkurs neu zu einem Masterkurs (d.h. zu einer Klasse) hinzugefügt wird und wenn bereits Teilnehmer beim Masterkurs bzw. bei dieser Klasse angemeldet sind, kann in einem Bildschirm angekreuzt werden, welche Teilnehmer auch sofort in den neu hinzugefügten Kurs anzumelden sind.

Wenn der neu hinzugefügte Kurs eine Gebühr eingetragen hat, so wird diese Gebühr auch auf die angemeldeten Teilnehmer übernommen, ohne dass dabei Änderungen möglich wären oder irgendwelche Sondersituationen berücksichtigt werden würden. Voraussetzung hierfür ist eine Gebührenverteilung auf die Einzelkurse (bei der Anmeldung und in den Zentralen Einstellungen) und eine vorhandene Gebühr im Unterkurs.

Diese Funktion muss unter "Einstellungen / Zentrale Einstellungen" auf der Seite "Organisation" mit dem Schalter "Sofortige Anmeldung der bisherigen TN bei Neuanlage eines Unterkurses".

Hinzufügen der Teilnehmer eines Reihenkurses zu mehreren Sub-Kursen in einem Zug:

Auf der 4. Seite der Kursstammdaten kann der Bereich für die Reihenkurse mit dem Lupensymbol vergrößert werden. In dieser Übersicht der Reihenkurse können nun mit der Schaltfläche "Anmeldungen" alle angemeldeten Teilnehmer des Masterkurses in alle Sub-Kurse, in denen noch keine Belegung eingetragen ist, angemeldet werden.

Übersicht der Unterkurse zu Kurs S4601

Kurs-Nr	Titel	Beginn	Ende	UE	Anm.	WL
► X S4601A	Englisch 1	Mi, 02.03.2011	Mi, 13.07.2011	60,0	16	0
► X S4601B	Englisch 1	Mo, 21.03.2011	Mo, 25.07.2011	30,0	10	0
► X S4601C	Englisch 1	Mo, 11.04.2011	Mo, 27.06.2011	30,0	12	0

Zeitraum des Hauptkurses: Mi, 02.03.2011 - Mo, 25.07.2011 Summe der Unterrichtseinheiten: 120
Anzahl der Unterkurse: 3

Dazu wird in einer Tabelle für alle angemeldeten Teilnehmer des Masterkurses jeweils eine Zeile und pro Sub-Kurs eine Spalte angelegt. Dort wird jeweils der aktuelle Status (z.B. angemeldet) angezeigt, falls bereits eine Belegung existiert. Die anderen noch fehlenden Anmeldungen können jeweils mit einem Haken markiert werden und anschließend in einem Zug angemeldet werden.

Anmeldungen für Kursreihe von S4601

Teilnehmer	S4601A	S4601B	S4601C	S4618
Anderl, Heribert	angemeldet	angemeldet	angemeldet	<input type="checkbox"/>
Anderl, Melanie	angemeldet	angemeldet	angemeldet	<input type="checkbox"/>
Veigl, Christian	angemeldet	angemeldet	angemeldet	<input type="checkbox"/>
Zaum, Helga	angemeldet	angemeldet	angemeldet	<input type="checkbox"/>

alle setzen

Für die neuen Anmeldungen, werden die Gebühren aus dem jeweiligen Sub-Kurs, falls welche eingetragen sind, ohne Rückfragen übernommen. Voraussetzung dafür ist eine Gebührenverteilung auf die Einzelkurse (bei der Anmeldung und in den Zentralen Einstellungen) und eine vorhandene Gebühr in den Unterkursen.

Reihenkurse mit einem Verweis in der Gebührenbezeichnung, zu welchem Unterkurs die einzelne Gebühr gehört:

Bei der Anmeldung einer Kursreihe kann für jede Gebühr, die aus einem Unterkurs dem Hauptkurs zugeordnet wurde, per Schalter zusätzlich zur Gebührenbezeichnung eine Info, zu welchem Unterkurs dieser Gebührenbestandteil gehört, in der Form '(für Kurs <Kurs-Nr.>, <>Kurstitel)' angehängt werden.

Der Schalter dazu befindet sich in den Zentralen Einstellungen auf der Seite "Organisation" und lautet "Gebührenbezeichnung der Unterkurse im Hauptkurs mit der Kursnummer".

Abmeldung in einem Reihenhauptkurs:

Bei der Abmeldung in einem Reihenhauptkurs ist die Funktion der Abmeldung für die Unterkurse erweitert worden: Statt die Belegungen aus den Unterkursen wie bisher immer zu entfernen, kann zwischen den Aktionen "Entfernen", "Status S" oder "Status Z" gewählt werden. Dazu steht in der Übersicht der Unterkursanmeldungen die Schaltfläche "Änderung der Spalte "neuer Status" zur Verfügung, mit der für alle Unterkurse der Status gewählt werden kann. Mit einem Doppelklick kann die Auswahl auch für einen Unterkurs aufgerufen werden.

In den Zentralen Einstellungen kann beim Reiter "Organisation" im Bereich der Kursreihe mit "Standard Status für Abmeldungen in Unterkursen (leer=entfernen)" die Standardeinstellung vorbelegt werden. Falls nichts eingetragen ist, wird wie bisher das Entfernen der Anmeldung im Unterkurs vorgeschlagen.

Sind z.B. bei einem Unterkurs bereits Zahlungen erfolgt, so wird für diesen der Status "Z" vorgeschlagen. Nach Durchführung dieser Statusänderung bleibt die Gebühr in diesem Unterkurs unverändert. Eventuelle Anpassungen (z.B. Rückerstattungen, Stornogebühren) müssen manuell über die Gebührendetails vorgenommen werden.

Raumplan für Reihenkurse:

Bei Kursreihen (d.h. ein "Kopf"-Kurs und mehrere dazu gehörende Unter-Kurse) ist die Raumplanung normalerweise nur für die Unter-Kurse durchzuführen. Im "Kopf"-Kurs können aber auch Kurstage, z.B. für einen Infoabend, eingetragen werden. Die Kurstage des Kopf-Kurses und aller Unter-Kurse werden im Reiter "Kurstage" angezeigt, wobei die Tage der Unter-Kurse mit einem "U" gekennzeichnet sind und nur in den Unter-Kursen überarbeitet werden können. Beim Versuch, die Tage der Unter-Kurse im Hauptkurs zu bearbeiten, wird auf den entsprechenden Unter-Kurs verwiesen.

Zusätzlich wurde der Druck der Kurstage (Kurstage, Medien und Terminplan) für Kursreihen erweitert. Es existiert ein Schalter "Ausgabe der Kurstage der Kursreihe", mit dem man den Umfang des Drucks beeinflussen kann.

Monatsplaner für einen Kurs oder eine Kursreihe:

Es wurde ein neuer Monatsplaner für einen Kurs oder eine Kursreihe implementiert. Dieser Monatsplaner wertet alle Kurstage des Kurses bzw. der Unterkurse aus und gibt diese in der üblichen Form aus. Über Schalter kann die Anzeige von Medien, Bemerkung, Dozent, Raum und Fach ein- bzw. ausgeschalten werden.

Die Unterkurse können über den Button „Einstellungen“ wahlweise hinzugeschalten oder ausgeblendet werden.

Monatsplaner für Kurs R4601A		Einstellungen	
Oktober 2010			
	R4601A Englisch 1		
Fr. 01.10.			
Sa. 02.10.			
So. 03.10.			
Mo. 04.10.	R4602A Englisch 2 VHS-Raum 16 Schulze, Rosmarie		
Di. 05.10.			
Mi. 06.10.		R4601A Englisch 1 VHS-Raum 16 Ditterhof, Erich	
Do. 07.10.		R4604 Englisch 1 mit Noten Hören VHS-Raum 19 (Vortragssaal)	R4603A Englisch 3 VHS-Raum 15 Inker, David
Fr. 08.10.			
Sa. 09.10.			
So. 10.10.			
Mo. 11.10.	R4602A Englisch 2 Sprechen VHS-Raum 16 Schulze, Rosmarie		
Di. 12.10.		R4601A Englisch 1 VHS-Raum 16 Ditterhof, Erich	
Mi. 13.10.			
Do. 14.10.		R4604 Englisch 1 mit Noten Hören VHS-Raum 19 (Vortragssaal)	R4603A Englisch 3 VHS-Raum 15 Inker, David
Fr. 15.10.			

Exportvariablen für Kursreihen:

Für Reihenkurse gibt es im Bereich „Kursstamm“ Exportvariablen, die die Anzahl der Kurstage, der Unterrichtseinheiten und der Minuten aller zu einem Hauptkurs gehörenden Kurstage der Unterkurse ausgeben:

<REIHE_TAGE>	Anzahl der Kurstage der Kursreihe
<REIHE_TAGT>	Anzahl der Kurstage der Kursreihe als Text
<REIHE_MIN>	Anzahl der Minuten der Kursreihe
<REIHE_MINT>	Anzahl der Minuten der Kursreihe als Text
<REIHE_UE>	Anzahl der UE der Kursreihe
<REIHE_UE_T>	Anzahl der UE der Kursreihe als Text

Es gibt für die Belegung (Anmeldung) vier Variablen, die alle Kurse für eine Reihenmeldung auflisten:

<EINZKNR>	alle Kursnummern der Reihenmeldung mit Komma getrennt
<EINZTITEL>	alle Kurstitel der Reihenmeldung mit Komma getrennt
<REIHKNR>	Falls der Teilnehmer für alle Kurse der Kursreihe angemeldet ist, wird die Kursnummer des Hauptkurses angezeigt, ansonsten werden die Kurstitel der angemeldeten Unterkurse mit Komma getrennt angezeigt
<REIHTITEL>	Falls der Teilnehmer für alle Kurse der Kursreihe angemeldet ist, wird der Kurstitel des Hauptkurses angezeigt, ansonsten werden die Kurstitel der angemeldeten Unterkurse mit Komma getrennt angezeigt

Hinweis: Die Exportvariablen werden nur gefüllt, wenn der Hauptkurs exportiert wird. Beim Export der einzelnen Reihenkurse werden diese Variablen nicht gefüllt.

Folgende Exportvariablen stehen im Bereich „Anmeldung“ für die Unterkurse zur Verfügung:

<REKURSNRxx>	Kursnummer des xx. Reihenkurses
<REKURTITxx>	Kurstitel des xx. Reihenkurses
<REKURBEGxx>	Beginndatum des xx. Reihenkurses
<REKURBETxx>	Beginndatum des xx. Reihenkurses
<REKURZTXxx>	Zeugnisstext des xx. Reihenkurses
<REKURENDxx>	Ende-Datum des xx. Reihenkurses
<REKURENTxx>	Ende-Datum des xx. Reihenkurses
<REKURORTxx>	Kursort des xx. Reihenkurses
<REKURDOZxx>	Dozenten (Typ "D") des xx. Reihenkurses
<REKURGEBxx>	Gebühr des 1. Reihenkurses

xx steht hier für 01 -99.