

Anhang 27: Dozentenverträge

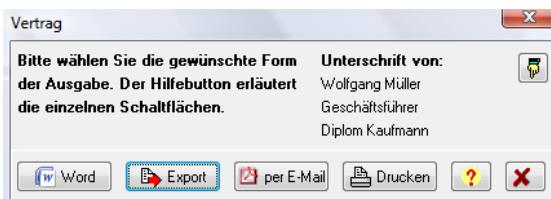
1. Grundsätzliches

Es wird unterschieden zwischen Dozentenverträgen (pro Kurs und Dozent eine Seite) und Sammel- bzw. Werkverträgen (alle Kurse eines Dozenten auf einem Formular).

Dozentenverträge lassen sich aufrufen unter:

Aufruf unter	Vertragsart
Kursstamm / Reiter Dozent / „Vertrag“	einzelner Vertrag
Kursstamm / Button „Verträge“	Vertrag für alle Dozenten dieses Kurses
Dozentenstamm / Reiter Kurse	Verträge pro Kurs oder Sammelvertrag
Druck / Sammeldruck Verträge für Dozenten	Verträge pro Kurs
Listen / Verträge für Dozenten	Verträge pro Kurs oder Sammelvertrag
Auswerten / Auswertecenter für Dozenten / Druck-Ausgaben	Verträge pro Kurs oder Sammelvertrag
Listen / Ausdrucke geordnet nach Dozenten / Verträge	Verträge pro Kurs oder Sammelvertrag

Es wird unterschieden, ob die Ausgabe der Verträge über die in KuferSQL hinterlegten Standardformulare oder über Vorlagen für Word-Serienbriefe erfolgt.

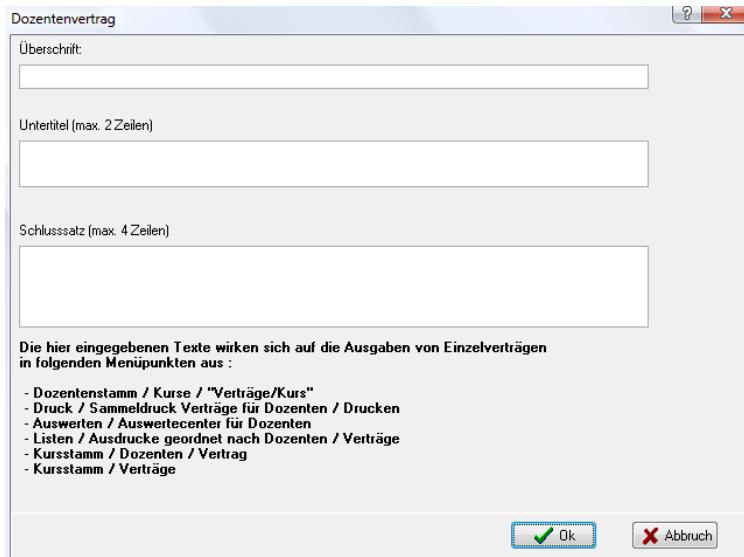


Hinweis: Ein Vertrag wird nicht gedruckt, wenn der Schalter „Vertrag nicht drucken“ im „Kursstamm / Reiter Dozent / Daten bearbeiten“ gesetzt ist. Dies kann auch im Kursstamm auf der 3. Seite unter „Druck des Vertrags“ festgelegt werden. Eine Übergabe ist dann nur nach Word nach einer Bestätigungsabfrage möglich.

2. „Normaler“ Dozentenvertrag

Einstellungen, die das Aussehen der Standard-Verträge bestimmen:

- Unter „Einstellungen / Einstellungen Standardformulare / Dozentenvertrag“ können die Vertragsüberschrift (bis zu 60 Zeichen), bis zu zwei Einleitungszeilen und bis zu vier Schlusszeilen definiert werden. Wird hier nichts eingetragen, so erscheinen auf den Verträgen die KuferSQL-Standards, wie z.B. „VEREINBARUNG“ bei der Überschrift. Die hier eingegebenen Texte wirken sich auf die Ausgabe von Einzelverträgen in folgenden Menüpunkten aus:
 - Dozentenstamm / Kurse / Verträge/Kurs / Drucken
 - Druck / Sammeldruck Verträge für Dozenten / Drucken
 - Auswerten / Auswertecenter für Dozenten / Druckausgaben / Verträge/Kurs
 - Auswerten / Auswertecenter für Verträge / Druckausgaben / Verträge/Kurs
 - Listen / Ausdrucke geordnet nach Dozenten / Verträge
 - Kursstamm / Dozenten / Vertrag / Drucken
 - Kursstamm / Verträge / Drucken



- Das auf dem Vertrag erscheinende Logo kann unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Logos / Vertrag“ hinterlegt werden. Falls bei Rechnungen generell kein Logo erwünscht ist, muss unter „Einstellungen /

Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Druckvorgaben / Sonstiges / Rechnung, Vertrag und Finanzamts-Mitteilung ohne Logo“ ein Haken gesetzt werden.

- Ebenso lassen sich pro Kurs und pro Dozent unter „Daten bearbeiten“ zusätzliche vertragliche Vereinbarungen mit maximal 4 Zeilen definieren.
- Beim einzelnen Kurs kann unter „Daten bearbeiten / Druck der Tage im Vertrag“ festgelegt werden, ob alle einzelnen Kurstage (bei mehreren Dozenten eines Kurses: genau die Tage, die der jeweilige Dozent hält) gedruckt werden.
- Werden im Vertrag die einzelnen Kurstage aufgelistet, so können bis zu 10 einzelne Kurstage angezeigt werden, wenn der Kursort unterschiedlich ist; bis zu 20, wenn nur die Uhrzeiten der einzelnen Tage abweichen und ebenfalls bis zu 20, wenn Kursort und Uhrzeit bei allen Kurtagen übereinstimmen. Wenn die Anzahl der Kurstage über das Limit hinausgeht, erscheint in der letzten Zeile die Bemerkung „und weitere...“.
- Eine Anzeige des Honorars als Pauschal-Honorar wird dann vorgenommen, wenn die Anzahl der Unterrichtsstunden „1“ beträgt.
- Eine pauschale Berechnung der Fahrtspesen wird dann unterstellt, wenn sowohl Anzahl der Fahrten, der Wert für die Kilometer und der Fahrtkostenerstattung für einfache oder hin/zurück „1“ beträgt.

Honorarvereinbarungen für Michelbauer, Sonja

Name: Michelbauer, Sonja	Bank: VOLKS BANK LUENEBURG	Stundensatz: 16,00	Kurs-Nr.: 121-3204
Straße: Max-Eyth-Str. 34 a	BLZ: 24090041	Tagessatz: 0,00	Kurs: Spielerische Gymnastik für Eltern und Kind
Ort: 58706 Menden	Konto-Nr.: 5989898	Entfernung: 0 km	Kursort: vhe-Haus; 1. Stock; Raum 17

Anzahl	Betrag/Entfernung	km-Satz	Faktor	Dozent abschlichtlich ohne Honorar:		
Honorar	28	16,00		= 448,00		
Fahrtkosten	<input type="radio"/> keine Fahrtkosten					
	<input checked="" type="radio"/> Fahrtkosten nach km	14	1	6,00	2	= 168,00
	<input type="radio"/> pauschale Fahrtkosten					0,00
Spesen				= 0,00	pro TN	
Zusätzliche vertragliche Vereinbarungen (max. 4 Zeilen im Standard-Druck)	<input type="checkbox"/> keine Teilabschläge erlauben: <input type="checkbox"/> <input type="button"/> Honorar vorschlagen <input type="button"/> andere Tage <input type="button"/> Honorar freigeben Freigabe von: <input type="text"/> am: <input type="text"/>					
Summe:	616,00					

- Werden die Fahrtkosten per Fahrschein abgerechnet, wird der Einzelpreis der Fahrkarte in das dritte Feld und die Anzahl der Fahrten in das erste Feld der

Fahrtkosten eingetragen. Für die Fahrt hin und zurück tragen Sie in das vierte Feld eine „2“ ein. Auf dem Dozentenvertrag werden die Fahrtkosten dann wie folgt ausgedruckt:

Fahrtkosten: 168,00 EUR 14 Termine á 6,00 EUR x 2

Hinweis: Im zweiten Feld der Fahrtkosten muss dabei unbedingt eine „1“ eingetragen sein, damit auf dem Vertrag die Einheit „km“ nicht gedruckt wird!

Für einen Vertrag mit Hilfe eines Serienbriefes in Word finden Sie den Text für die Fahrtkostendetails (z.B. „14 Termine á 6,00 EUR x 2“) in dem Seriendruckfeld „FK_TXT“.

- Ist bei der Spesenabrechnung der Schalter „pro TN“ gesetzt, so wird der daneben eingetragene Spesenbetrag mit der Teilnehmerzahl multipliziert und auf dem Dozentenvertrag unter den Fahrtkosten aufgeführt.

Hinweis: Damit der Schalter überhaupt aktiviert ist, muss in den Zentralen Einstellungen unter „Module“ der Schalter „Spesenabrechnung anhand der Teilnehmerzahl“ gesetzt sein!

- Eine Auflistung aller exportierten Datenfelder für den Einzelvertrag bzw. für den Sammelvertrag findet sich im Anhang 9, auf der Seite 17 beginnend.
- Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Reiter Honorar“ kann die Unterschrift bei Dozentenverträgen gesetzt werden. Wurde keine Auswahl getroffen, werden beide Unterschriften (Einrichtungsunterschrift und Dozentenunterschrift) angezeigt. Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Sonstiges / Unterschriften“ können die Unterschriften hinterlegt und in der Benutzerverwaltung dem jeweiligen Benutzer zugeordnet werden.

3. Der Sammelvertrag

Der Sammelvertrag fasst alle (gemäß der getroffenen Markierung bzw. der Kursauswahl, d.h. im allgemeinen von einem Zeitraum) von einem Dozenten gehaltenen Kurse auf einem Vertrag zusammen. Aufgerufen werden kann der Sammelvertrag wie folgt:

- im Dozentenstamm beim Reiter „Kurse“ für diesen Dozenten
- unter „Listen / Verträge für Dozenten“ für die hierbei manuell ausgewählten Dozenten
- unter „Auswerten / Auswertecenter für Dozenten / Druck-Ausgaben“ für alle ausgewählten Dozenten
- unter „Listen / Ausdrucke geordnet nach Dozenten“ für alle zutreffenden Dozenten
- unter „Auswerten / Auswertecenter für Verträge / Druckausgaben / Sammelvertrag“

Details:

- Kurse, die als nicht zu drucken gekennzeichnet sind, werden dabei übergangen.
- Als ausgefallen markierte Kurse werden übergangen.
- Existiert kein Kurs für diesen Dozenten zum Ausdruck, so wird für diesen Dozenten gar nichts gedruckt.

Einstellungen, die das Aussehen der Standard-Verträge bestimmen:

- Für die Auflistung des einzelnen Kurses gelten die identischen Regeln wie beim „normalen“ Dozentenvertrag. Zusätzlich wird dann auch noch nach dem Vorschub auf der zweiten Seite in cm gefragt. Diese Textvorgaben wirken sich auf alle Ausgaben von Sammelverträgen in folgenden Menüpunkten aus:
 - Dozentenstamm / Kurse / Sammelvertrag / Drucken
 - Listen / Ausdrucke geordnet nach Dozenten / Sammelvertrag
 - unter „Listen / Verträge für Dozenten“ für die hierbei manuell ausgewählten Dozenten
 - Auswerten / Auswertecenter für Dozenten / Druckausgaben / Sammelvertrag
 - Auswerten / Auswertecenter für Verträge / Druckausgaben / Sammelvertrag



- Beim Ausdruck wird dafür Sorge getragen, dass der Unterschriftenblock nicht alleine auf einer neuen Seite steht.

Word-Vorlagen für Sammelverträge:

- Soll für den Sammelvertrag ein Word-Dokument erstellt werden, so muss der Umbruch auf den nächsten Dozenten durch eine bedingte Anweisung mit Hilfe der Variablen GESKURS und LFDKURS gesetzt werden. GESKURS enthält die Gesamtanzahl der Kurse eines Dozenten nach der zuvor erfolgten Auswahl und LFDKURS gibt die laufende Nummer für den Kursblock zurück. Eine Word-Vorlage für den Sammeldruck von Sammelverträgen steht unter „Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe / Vorlage für Vertrag / Sammelvertrag / Vorlage für den Bereich Sammelvertrag“ zur Verfügung. Diese Vorlage ist nur für bis zu 15 Kurse je Dozent geeignet.

- Beim Sammeldruck von Dozentenverträgen ist zu beachten, dass in Word die Auswahl der Sortierung keinen Einfluss auf die Vorlagen hat. Beim Export ist es generell günstiger, nach Dozenten zu sortieren, da die Aufführung in der Tabelle so übersichtlicher wird.
- Folgende Wordvorlagen sind in KuferSQL als Vorschläge für die Erstellung von Dozentenverträgen mit Word vorhanden:
 - Einzelvertrag (freie Mitarbeiter)
 - Einzelvertrag (zu einer Lehrtätigkeit)
 - Sammelvertrag (als Werk- oder Sammelvertrag)
 - Kursplanungsbogen
 - Abrechnungsbogen für Vorträge
 - Quittung für Honorarzahlung in bar

4. Auswertungen

- Unter „Auswerten / Auswertecenter für Verträge“ können Verträge bzw. Informationen über Verträge ausgegeben werden, die
 - noch nicht gedruckt, aber noch zu drucken sind,
 - bereits gedruckt sind,
 - überhaupt nicht zu drucken sind,
 - gedruckt und zurückgegeben sind,
 - gedruckt und nicht zurückgegeben sind.

Weiterhin kann unter „Kurse / Reiter Dozenten / Daten bearbeiten“ nachgesehen werden, wann der Vertrag für den Dozenten gedruckt, versendet und zurückgegeben worden ist.

- Das Setzen des Druckdatums für Dozentenverträge bei Wordvorlagen kann individuell pro Vorlage hinterlegt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
 - „Standard“
 - „Ja, immer“
 - „Nein, nie“
 - „Nach Rückfrage“

Bei den Optionen „Standard“ und „Nach Rückfrage“ wird die Abfrage zum Setzen des Druckdatums immer angezeigt. Die Option „Ja, immer“ setzt ohne Rückfrage das Druckdatum, bei „Nein, nie“ wird weder die Abfrage angezeigt noch das Druckdatum gesetzt.

5. Beispiele für die verschiedenen Vertragsarten

- Beispiel für einen Einzelvertrag (Standardformular in KuferSQL):

 <p>Kubus Software GmbH Oderstr. 7 84453 Mühldorf Tel. 08631/2078 Fax: 08631/15146 Email: info@kubus-software.de</p>	
<p>VHS Demohausen, VHS-Straße 5, 11111 Demohausen</p>	
<p>Herrn Paul Uttermann Hofgasse 4 80031 München</p>	
Datum: 03.05.2012	
VEREINBARUNG	
über freie Mitarbeit bei der Volkshochschule Demohausen	
<p>Kurstitel: INTEGRATIONSKURS - MODUL A1.2 Kursnr.: 121-4405 Semester: 1/12</p>	
<p>Leitung: Paul Uttermann Tel.: 089/234343 Bankverb.: KR SPK MUEHLDORF INN Kto.: 38495434 BLZ: 71151020</p>	
<p>Datum: Di, 12.06.2012 - Di, 02.10.2012 Dauer: 20 UE: 100 Uhrzeit: 09:00 Uhr Ende: 12:45 Uhr</p>	
<p>Kursort: vhs-Haus; 1.Stock; Raum 14 Teilnehmer: minimal: 10 maximal: 20 Gebühr: 235,00 EUR</p>	
<p>Honorar: 2.300,00 EUR 100 UE x 23,00 EUR Fahrtkosten: 280,00 EUR 20 Termine x 35 km x 0,20 EUR x 2 Insgesamt: 2.580,00 EUR</p>	
<p>Die Vertragsbestimmungen der Volkshochschule Demohausen wurden mir ausgehändigt, und ich erkenne sie als Vertragsbestandteil an.</p>	
<hr/> <p>Wolfgang Müller Geschäftsführer Diplom Kaufmann</p>	<hr/> <p>Paul Uttermann</p>

- Beispiel für einen Einzelvertrag (Wordvorlage in KuferSQL):

 Kufer Software Konzeption										
<small>VHS-Dokumente > VHS-Straße 5 > 11111 Demohausen</small>										
Firma Kubus Software GmbH Oderstraße 7 84453 Mühldorf	VHS Demohausen VHS-Straße 5 11111 Demohausen Ihr Ansprechpartner: Supervisor Internet: www.kufer.de									
Kunden-Nr. 119 Datum 03.05.2012										
Vertrag										
zwischen VHS Demohausen (im nachfolgenden „Auftraggeber“ genannt) und Frau Elisabeth Feger (im nachfolgenden „freier Mitarbeiter“ genannt) wird folgender Vertrag über freie Mitarbeit vereinbart:										
1. Tätigkeit: Der freie Mitarbeiter übernimmt für den Auftraggeber die Kursleitung für nachfolgend aufgeführten Kurs:										
Kurstitel: Yoga für Fortgeschrittene Kurs-Nr.: S121212 Semester: 1/11 Außenstelle: Kurs-Beginn: 27.02.2012 von: 08:00 Uhr Kurs-Ende: 25.06.2012 bis: 09:30 Uhr Kursdauer: 12 UE: 0,00 Unterrichtseinheiten Kursort: Teilnehmer: 6 - 10 Teilnehmer										
2. Vergütung: Das an den freien Mitarbeiter zu zahlende Honorar ergibt sich aus folgender Zusammensetzung: <table><tr><td>Honorar:</td><td>276,00 EUR</td><td>$12 \times 23,00 \text{ EUR}$</td></tr><tr><td>Fahrtkosten:</td><td>38,40 EUR</td><td>$12 \times 8 \text{ km} \times 0,20 \text{ EUR} \times 2$</td></tr><tr><td>Gesamt:</td><td colspan="2"><u><u>314,40 EUR</u></u></td></tr></table>		Honorar:	276,00 EUR	$12 \times 23,00 \text{ EUR}$	Fahrtkosten:	38,40 EUR	$12 \times 8 \text{ km} \times 0,20 \text{ EUR} \times 2$	Gesamt:	<u><u>314,40 EUR</u></u>	
Honorar:	276,00 EUR	$12 \times 23,00 \text{ EUR}$								
Fahrtkosten:	38,40 EUR	$12 \times 8 \text{ km} \times 0,20 \text{ EUR} \times 2$								
Gesamt:	<u><u>314,40 EUR</u></u>									
3. Auszahlung: Der in Punkt 2 ermittelte Gesamtbetrag wird auf das unten aufgeführte Konto des freien Mitarbeiters nach Kursabschluss überwiesen: <table><tr><td>Bank: Postgiro München</td></tr><tr><td>Konto-Nr.: 1231211</td></tr><tr><td>Bankleitzahl: 70010080</td></tr><tr><td>Konto-Inhaber: Feger Elisabeth</td></tr></table>		Bank: Postgiro München	Konto-Nr.: 1231211	Bankleitzahl: 70010080	Konto-Inhaber: Feger Elisabeth					
Bank: Postgiro München										
Konto-Nr.: 1231211										
Bankleitzahl: 70010080										
Konto-Inhaber: Feger Elisabeth										

- Beispiel für einen Sammelvertrag (Standardformular in KuferSQL):

VHS Demohausen

VHS-Straße 5
11111 Demohausen
Tel: 089/2075123

Fax: 089/2076123

VHS Demohausen, VHS-Straße 5, 11111 Demohausen

Frau
Melanie Fichtler
Am Schäfertieg 2
84453 Mühldorf

Datum: 03.05.2012

Werkvertrag

Für nachfolgende Kurse wird ein Vertrag für freiberufliche Tätigkeit geschlossen:

Leitung:	Melanie Fichtler	Tel.:	08631/64684
Bankverb.:	Volksbank Mühldorf	Kto.:	5164
			BLZ: 71191000

121-4620 Fit for International Business

Kursort:	Gymnasium; 2. Stock; Raum 235 (EDV)		
Beginn:	Mo, 19.03.2012 18:30 Uhr	Dauer:	6 x
Ende:	Mo, 07.05.2012 20:00 Uhr	UE:	12
Honorar:	0 x 16,00 EUR		
	0,00 EUR		

121-3201 Ski- und Fitnessgymnastik

Kursort:	Realschule; 1. Stock; Raum 145		
Beginn:	Do, 23.02.2012 15:00 Uhr	Dauer:	20 x
Ende:	Di, 22.05.2012 16:30 Uhr	UE:	40
Honorar:	40 x 16,00 EUR		
Fahrtkosten:	20 Termine	x 7 km	x 0,20 EUR x 2
	640,00 EUR		
	56,00 EUR		
	696,00 EUR		

Es gelten die allgemeinen Vertragsbestimmungen der vhs.

Wir wünschen viel Erfolg in den Kursen!

Wolfgang Müller
Geschäftsführer
Diplom Kaufmann

Melanie Fichtler

- Beispiel für einen Sammelvertrag (Wordvorlage in KuferSQL):

 **Kufer**
Software Konzeption

VHS-Demohausen | Loisachstraße 4 | 84453 Mühldorf

Frau
Melanie Fichtler
Am Schafertieg 2
84453 Mühldorf

VHS Demohausen
VHS-Straße 5
84451 Mühldorf

Ihr Ansprechpartner:
Supervisor

Telefon:	90
Fax:	90
E-Mail:	90
Internet:	90

Kunden-Nr.: 90
Datum: 03.05.2012

Vertrag

zwischen **VHS Demohausen** (im nachfolgenden „Auftraggeber“ genannt)
und Frau **Melanie Fichtler** (im nachfolgenden „freier Mitarbeiter“ genannt)
wird folgender Vertrag über freie Mitarbeit vereinbart:

1. Tätigkeit und Vergütung:
Der freie Mitarbeiter übernimmt für den Auftraggeber die Kursleitung für die unten aufgeführten Kurse. Die Höhe des Honorars kann je Kurs variieren und wird pro Kurs einzeln ausgewiesen.

Kurs-Nr.: S4620	Kurstitel: Fit for International Business
Kurs-Beginn: 21.03.2011	von: 18:30 Uhr
Kurs-Ende: 22.07.2011	bis: 20:00 Uhr
Kursdauer: 6 x	UE: 13,00 Unterrichtseinheiten
Kursort: Gymnasium; 2. Stock; Raum 235 (EDV)	
Honorar: 224,80 EUR	

+ Kurs-Nr.: S3201 Kurstitel: Ski- und Fitnessgymnastik
Kurs-Beginn: 24.02.2011 von: 15:00 Uhr
Kurs-Ende: 31.05.2011 bis: 16:30 Uhr
Kursdauer: 21 x UE: 42,00 Unterrichtseinheiten
Kursort: Realschule; 1. Stock; Raum 145
Honorar: 730,80 EUR

□

2. Auszahlung:
Der alle Kurse umfassende Gesamtbetrag in Höhe von 955,60 EUR wird auf das unten aufgeführte Konto des freien Mitarbeiters überwiesen:

Bank: Volksbank Mühldorf
Konto-Nr.: 5164
Bankleitzahl: 71191000
Konto-Inhaber: Fichtler Melanie