

Anhang 28: Verwaltung von Guthaben und Gutscheinen

Mit der **Guthabenverwaltung** in KuferSQL können positive und negative Guthaben verwaltet werden. Negative Guthaben entsprechen damit dem Begriff „Schulden“.

Einträge in der Guthabenverwaltung sind beliebig oft veränderbar und werden lückenlos dokumentiert. Guthaben können entstehen aus Kursausfällen, Kursabsagen und Rückerstattungen von Kursgebühren.

Gutscheine können mit einer eindeutigen Nummer und einem Code versehen werden und aus KuferSQL über einen Standard-Druck oder über eine Word-Vorlage erstellt und ausgegeben werden. Diese Gutscheine können eingelöst werden direkt bei der Anmeldung, in der Belegung und direkt auf der Webseite.

Inhalt

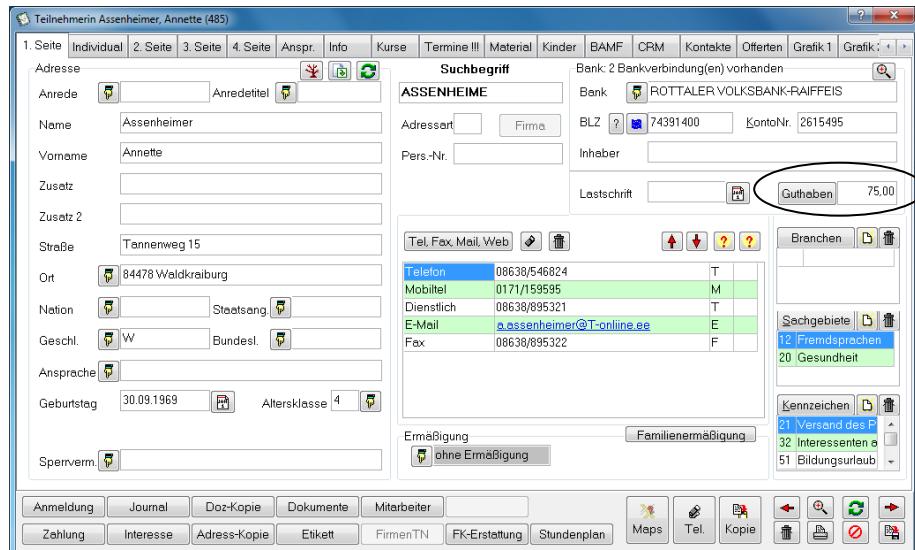
1	Speicherung und Anzeige des Guthabens im Teilnehmer-Stamm	2
2	Änderungen im Detailbildschirm in der Belegung	6
2.1	Verbuchen von Guthaben bei einer Statusänderung	7
2.2	Verbuchen von Guthaben nach einer Abmeldung	7
3	Verrechnen von positiven und negativen Guthaben bei einer Anmeldung	8
4	Guthabenverwaltung beim Ummelden und Weitermelden	10
5	Guthaben automatisch aus Teilnahme-Abmeldungen usw. befüllen	11
6	Anzeige und Buchen eines Guthabens im Menü „Schnelleingabe Zahlungseingang“	12
7	Hinterlegung einer Belegnummer	12
8	Auswertungen zu den Guthaben	13
8.1	Auswertung über alle Teilnehmer, die über ein Guthaben verfügen	13
8.2	Auswertung über Guthabenbuchungen	14
8.3	Suche nach eingetragenen Guthaben im Teilnehmerstamm	14
9	Verwaltung von Bildungsprämien (Prämiengutscheinen)	15
10	Zusatzmodul „Guthaben pro Zeitraum“ für Dozenten- und Mitarbeiter-Rabatte	17
11	Vorgehensweise bei der Ausgabe von Gutscheinen und deren Verbuchung	19
12	Gutscheinverwaltung	20
13	Exportvariablen für Guthaben und Gutscheine	22

Stand: 10/2015

1 Speicherung und Anzeige des Guthabens im Teilnehmer-Stamm

Guthaben werden im Teilnehmerstamm nur noch als Wert angezeigt. Jegliche manuelle Eingabe zu den Guthaben hat über die Schaltfläche „Guthaben“ (links neben dem Betrag) zu erfolgen.

Zu jeder dieser Veränderungen werden Datum, Uhrzeit, Bearbeiter, Konto, Kostenstelle und der Grund der Eingabe protokolliert. Dieses Protokoll ist anzeigbar und ausdruckbar.



The screenshot shows the 'Teilnehmer-Stamm' (Participant-Base) screen for participant 'Assenheimer, Annette (485)'. The 'Guthaben' (Balance) field is highlighted with a red circle. The value '75,00' is displayed in the field. The screen includes various input fields for address, contact information, and a grid for telephone numbers.

Mit Klick auf den Button "Guthaben" öffnet sich ein Grid, in dem die gesamten Guthabenbewegungen angezeigt werden.

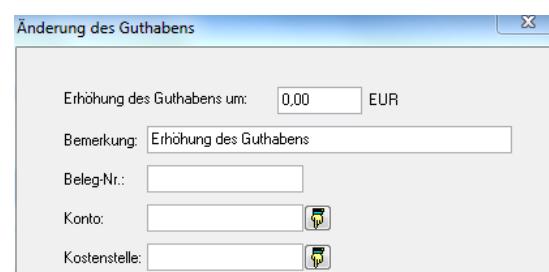


The screenshot shows the 'Guthabenverwaltung' (Balance Management) screen for participant 'Assenheimer Annette'. It displays a grid of balance movements with columns for Datum (Date), Zeit (Time), SB (Movement Type), Bemerkung (Comment), Konto (Account), Kostenst (Cost Center), Beleg-Nr. (Document No.), and Betrag (Amount). The grid shows various entries like 'Erhöhung des Guthabens' (Balance increase) and 'ausgebucht für Kurs S2001' (Booked for course S2001). A summary bar at the bottom shows 'Guthaben: 75,00' (Balance: 75,00). Buttons for 'Bar-Erstattung' (Cash Settlement), 'Überweisung' (Transfer), and 'Bemerkung ändern' (Change Comment) are visible.

In der "Guthabenverwaltung" stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung, jede dieser Schaltflächen ist im Rechtesystem sperrbar:

- Erhöhung

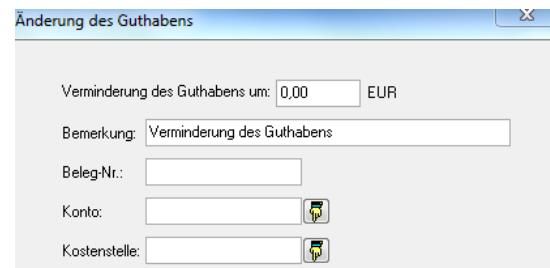
Mit dieser Schaltfläche kann das Guthaben des Teilnehmers erhöht werden, wobei der Textvorschlag im Feld Bemerkung individuell abgeändert werden kann.



The screenshot shows the 'Änderung des Guthabens' (Change Balance) dialog box. It contains fields for 'Erhöhung des Guthabens um:' (Increase balance by:), 'Bemerkung:' (Comment:), 'Beleg-Nr.:' (Document No.), 'Konto:' (Account), and 'Kostenstelle:' (Cost Center). The 'Bemerkung:' field contains the text 'Erhöhung des Guthabens'.

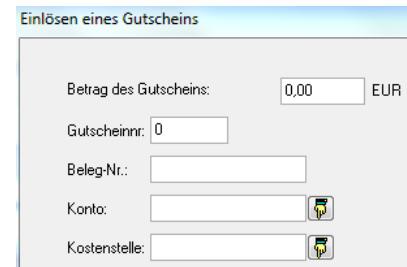
- **Verminderung**

Damit können „**Schulden**“ des Teilnehmers verwaltet werden. Im Anmeldebildschirm wird das Guthaben auch bei einem negativen Betrag angezeigt. Bei einer neuen bzw. bestehenden Anmeldung dieses Teilnehmers kann bei Bedarf bzw. nach Rücksprache der negative Betrag zur Kursgebühr hinzugerechnet werden. Das negative Guthaben beim Teilnehmer wird dann entsprechend auf 0 gesetzt. Es erfolgt ein Eintrag in der Guthabenverwaltung mit dem Text: „(negatives) Guthaben ausgebucht für Kurs XXXX“.



- **Einlösen eines Gutscheins**

Durch Eingabe der Gutscheinnummer und des Betrags können ausgegebene Gutscheine im Teilnehmerstamm eingetragen werden.



- **Rückbuchen in Kurs**

Über den Button 'Rückbuchen in Kurs' kann ein Guthaben, das von einem Kurs in das Guthaben gebucht wurde (z.B. beim Ummelden oder über den Button „Guthaben“ bei einem negativen Saldo in den Belegungsdetails des Teilnehmers), wieder in den Kurs zurückgebucht werden. In der Guthabenverwaltung des Teilnehmers erfolgt ein entsprechender Eintrag („Rückbuchen in Kurs XXXX“).



Wird versucht, eine Rückbuchung für eine Guthabenbuchung vorzunehmen, die nicht aus einem bestimmten Kurs stammt oder ist das Guthaben bereits wieder anderweitig verbucht, kommt die Fehlermeldung 'Rückbuchen nicht möglich'. Hinweis: Diese Fehlermeldung erscheint auch, wenn der Cursor nicht auf dem entsprechenden Eintrag in der Guthaben-Verwaltung steht.

- **Storno**

Der markierte Eintrag in der Guthabenverwaltung wird mit einer Gegenbuchung storniert.

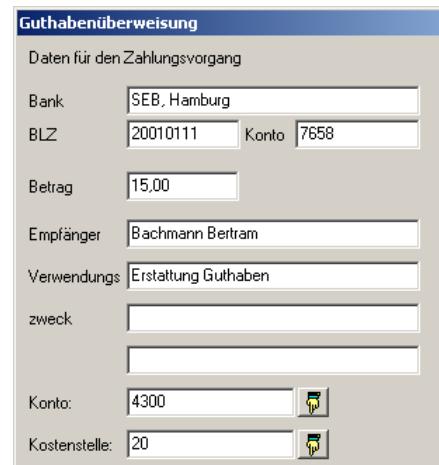
- **Drucken**

Ein Guthaben-Protokoll mit Datum, Uhrzeit, Sachbearbeiter, Konto, Kostenstelle und Betrag kann angezeigt und gedruckt werden.

- Überweisung

Ist der Betrag des Guthabens größer als Null, kann über die Schaltfläche „Überw.“ der Betrag dem Teilnehmer überwiesen werden. Es kann zusätzlich die Kontoverbindung geändert werden. Außerdem kann das interne Buchungskonto bzw. die Kostenstelle eingegeben werden. Vorgeschlagen werden Konto und Kostenstelle der jüngsten Gebührenerhöhung.

Hinweis: Für Einrichtungen mit Kassenschnittstellen ist diese Funktionalität prinzipiell gesperrt, kann jedoch auf Anforderung als individuelle Programmgänzung freigegeben werden.



- Bar-Erstattung

Ist der Betrag des Guthabens größer Null, kann der Betrag dem Teilnehmer auch in bar erstattet werden. Mit „OK“ wird eine normale Bar-Erstattung gebucht, mit „OK + Quittung“ wird ein Standard-Formular aus KuferSQL generiert. Mit „Ok + Word“ kann für die Bar-Erstattung ein Word-Formular, das in den „Einstellungen / Einstellungen für Word-Serienbriefe“ im Bereich „Teilnehmer“ erstellt wurde, ausgedruckt werden.



- Umbuchen des Guthabens auf einen anderen Teilnehmer

Über diese Schaltfläche kann ein Guthaben von einem Teilnehmer auf einen anderen Teilnehmer gebucht werden.

Im Datenfeld „Interne Info“ der beiden Teilnehmer werden folgende Informationen protokolliert: die Höhe des Guthabens, der Name des anderen Teilnehmers, das Datum und die Benutzerkennung des ausführenden Mitarbeiters.



- Bemerkung ändern

Die Bemerkung und die Belegnummer zum markierten Eintrag können abgeändert werden.

Alle anderen Datenfelder lassen sich absichtlich nicht mehr nachträglich ändern.

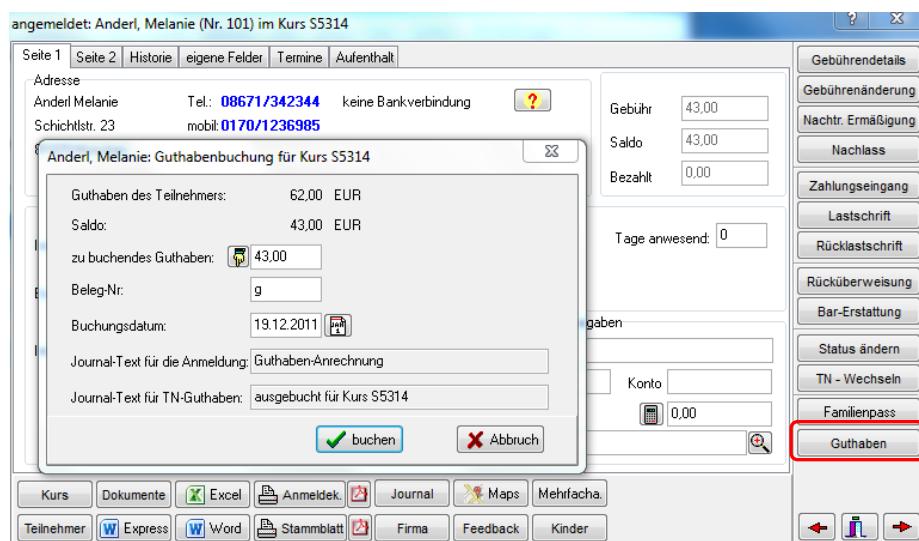


2 Änderungen im Detailbildschirm in der Belegung

Im Detailbildschirm eines angemeldeten Teilnehmers ist eine Schaltfläche neben den Adressangaben eingebaut, die das Guthaben vom Teilnehmerstamm auf den Kurs umbucht bzw. umgekehrt (bei einem negativen Saldo). Die Schaltfläche wird mit 'Guthaben' bezeichnet, wenn ein positives Guthaben eingetragen ist und mit 'Guthaben(-)', wenn ein negatives Guthaben vorliegt.

Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn im Teilnehmerstamm ein (positives oder negatives = Schulden) Guthaben eingetragen ist und der Teilnehmer bei dieser Anmeldung noch einen offenen Saldo aufweist oder der Teilnehmer einen negativen Saldo besitzt.

Das Guthaben des Teilnehmers wird mit einem Klick auf diese Schaltfläche entsprechend aktualisiert.



Bei einem Guthaben > 0 wird entweder das gesamte Guthaben (Guthaben \leq Saldo) oder der Teil des Guthabens, der dem Saldo entspricht (Guthaben $>$ Saldo) vorgeschlagen, bei einem negativen Saldo wird dieser vorgeschlagen.

Bei Schulden wird der Betrag nach Rückfrage zur Kerngebühr bzw. zur Anzahlung/Ratenzahlung hinzuaddiert.

Fehlerhafte Eingaben bei der Höhe des zu buchenden Guthabens führen dazu, dass das Buchen nicht möglich ist.

Ist ein abweichender Zahlweg eingetragen, wird vor dem Buchen eine entsprechende Warnmeldung ausgegeben.

Als Belegnummer wird 'Gutschrift' vorgeschlagen.

Das Zahlungsjournal wird mit folgendem Text aktualisiert: „Guthaben-Anrechnung gebührenbezeichnung“. Als Zahlart wird 'M' eingetragen (Ausnahme: Überweiser).

Journal für Anderl, Melanie im Kurs S5314									
Datum	Zeit	Soll	Haben	Text	Beleg	Fälligkeit	BA	Konto	Kosten
15.03.2011	11:01	24,00	0,00	Kerngebühr (erm. 2)			M1	4301	10
15.03.2011	11:01	6,00	0,00	Prüfungsgebühr			M1	ja 4302	10
15.03.2011	11:01	13,00	0,00	Lernmittelgebühr			M1	ja 4303	10
19.12.2011	13:35	0,00	24,00	Guthaben-Anrechnung Kerngebühr	g		SU	4301	10
19.12.2011	13:35	0,00	6,00	Guthaben-Anrechnung Prüfungsgebühr	g		SU	ja 4302	10
19.12.2011	13:35	0,00	13,00	Guthaben-Anrechnung Lernmittelgebühr	g		SU	ja 4303	10

Saldo: 0,00 ohne Storno-Sätze: nur Zahlungen: Journal: Quittung: Buchung bearbeiten:

Fällig: 0,00 nur Sätze ungleich 0:

Im Bemerkungsfeld der Guthabenverwaltung wird der Kurs eingetragen, für den das Guthaben gebucht wurde. Der Eintrag erfolgt mit folgendem Text: „ausgebucht für Kurs XXXX“, s.u.:

Guthabenverwaltung für Anderl Melanie					
Datum	Zeit	SB	Bemerkung	Konto	Kostenst
09.11.2011	12:54	SU	Einlösen des Gutscheins Nr. 243		50,00
16.11.2011	09:35	SU	ausgebucht für Kurs S4601		Guthaben -13,00
19.12.2011	13:33	SU	Einlösen des Gutscheins Nr. 120		25,00
► 19.12.2011	13:35	SU	ausgebucht für Kurs S5314		g -43,00

Guthaben: 19,00

Buttons: Bar-Erstattung, Überweisung, Bemerkung ändern, Einlösen eines Gutscheins, Rückbuchen in Kurs, Erhöhung, Verminderung, Storno, Umbuchen, Schließen.

2.1 Verbuchen von Guthaben bei einer Statusänderung

Das Verbuchen von Guthaben in der Belegung über den Button „Guthaben“ ist auch möglich, wenn der Teilnehmer aus der Warteliste oder von einem Status "P" per Statusänderung angemeldet wird.

Journal für Bauer, Elfriede im Kurs I0816							
Datum	Zeit	Soll	Haben	Text	Beleg	Fälligkeit	BA
18.01.2007	11:42	0,00	0,00	Im Kurs mit Status P		MS	
18.01.2007	11:43	181,00	0,00	Kerngebühr		MS	
18.01.2007	11:43	0,00	0,00	Status von P auf A gesetzt	P->A	MS	
► 18.01.2007	11:44	0,00	181,00	Kursgebühr Guthaben-Anrechnung	Gutschrift	MS	

Buttons: Saldo: 0,00, nur Zahlungen:  Buchung bearbeiten, Fällig: 0,00, nur ungleich 0:  Schließen.

Als Belegnummer wird 'Gutschrift' vorgeschlagen.

2.2 Verbuchen von Guthaben nach einer Abmeldung

Entsteht bei einer Abmeldung oder durch Ändern des Anmeldestatus ein Guthaben für den Teilnehmer, so kann dieses Guthaben im Detail-Bildschirm der Belegung über eine eigene Schaltfläche in den Teilnehmerstamm verbucht werden.

Hat der Teilnehmer bereits bezahlt und soll abgemeldet werden, gehen Sie im Detailbildschirm über den Button „Status ändern“. Hier wählen Sie die Option „abgemeldet, aber noch zu zahlen“. Anschließend gelangen Sie zur nebenstehenden Auswahl:

Abmelden, aber noch zu zahlen

volles Entgelt als Stornogebühr (EUR 100,00)
 keine Gebühren, Entgelt auf Null
 keine Entgelt- und Journaländerung
 Stornogebühr (EUR 8,00)
 Stornogebühr in Höhe von EUR
 in Prozent von EUR 100,00 %
 Absage-Bestätigung drucken

Hier wählen Sie die Option „keine Gebühren, Entgelt auf Null“.

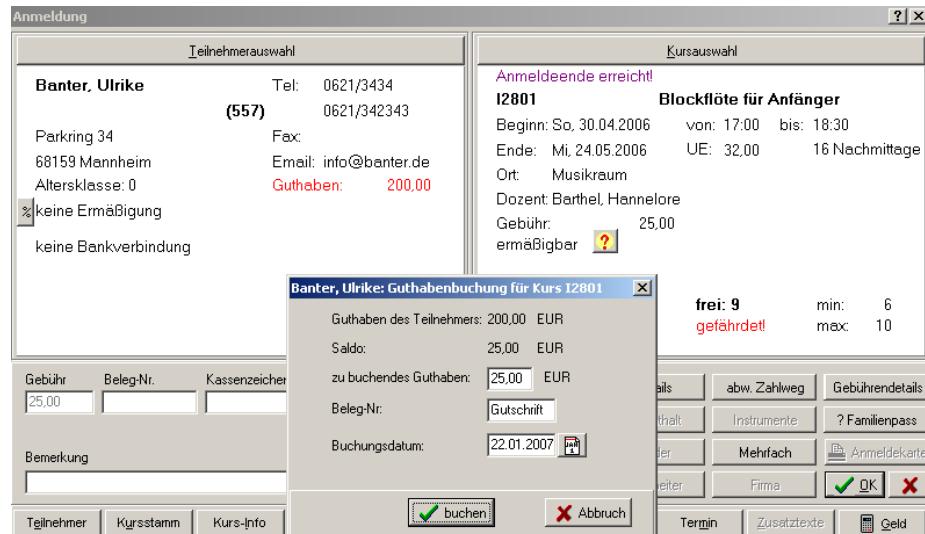
Dadurch entsteht ein Guthaben für den Teilnehmer, das anschließend über den Button „Guthaben“ in die Teilnehmerstammdaten gebucht werden kann, bzw. als Bar-Erstattung oder Rücküberweisung an den Teilnehmer zurückgezahlt werden kann.

Das Zahlungsjournal wird entsprechend aktualisiert.

3 Verrechnen von positiven und negativen Guthaben bei einer Anmeldung

Bei einer neuen Anmeldung in einen Kurs wird der Teil des Guthabens, der dem Saldo entspricht, zur Buchung vorgeschlagen.

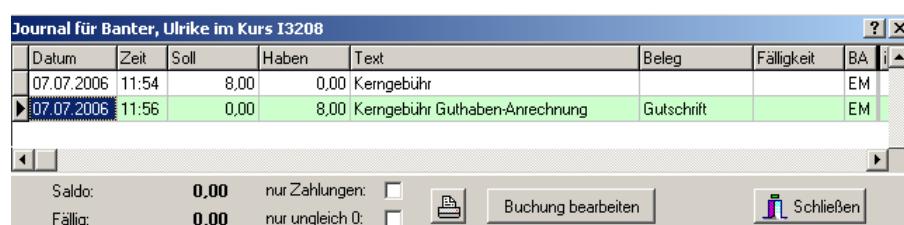
Hinweis: Ein vorhandenes Guthaben wird auch bei der Anmeldung mit der Zahlungsart Barzahlung, Scheck oder EC-Karte berücksichtigt.



Mit Klick auf die Schaltfläche „buchen“ wird das Guthaben des Teilnehmers und das Zahlungsjournal im Kurs entsprechend aktualisiert.



Das Zahlungsjournal wird mit folgendem Text aktualisiert: „gebührenbezeichnung Guthaben-Anrechnung“:



Im Anmeldebildschirm wird das Guthaben auch bei einem **negativen** Betrag angezeigt. Bei einer neuen Anmeldung dieses Teilnehmers kann bei Bedarf bzw. nach Rücksprache der negative Betrag zur Kursgebühr hinzugerechnet werden.



Im Journal erscheint hier der Buchungstext „Erhöhung „gebührenbezeichnung“ wg. Schulden“:

Journal für Barwasser, Mark im Kurs I3206							
Datum	Zeit	Soll	Haben	Text	Beleg	Fälligkeit	BA
29.06.2006	10:14	25,00	0,00	Kursgebühr			
29.06.2006	10:14	20,00	0,00	Erhöhung Kursgebühr wg. Schulden			

Saldo: **45,00** nur Zahlungen:  Buchung bearbeiten  Schließen
Fällig: **45,00** nur ungleich 0:

In der Guthabenverwaltung werden die Schulden des Teilnehmers ausgebucht mit dem Buchungstext: „(negatives) Guthaben ausgebucht über Kurs XXXX“, das negative Guthaben beim Teilnehmer wird dann entsprechend auf 0 gesetzt.

Guthabenverwaltung für Barwasser Mark						
Datum	Zeit	SB	Bemerkung	Konto	Kostenst	Betrag
29.06.2006	10:10		Verminderung des Guthabens			-20,00
29.06.2006	10:14		(negatives) Guthaben ausgebucht über Kurs I3206			20,00

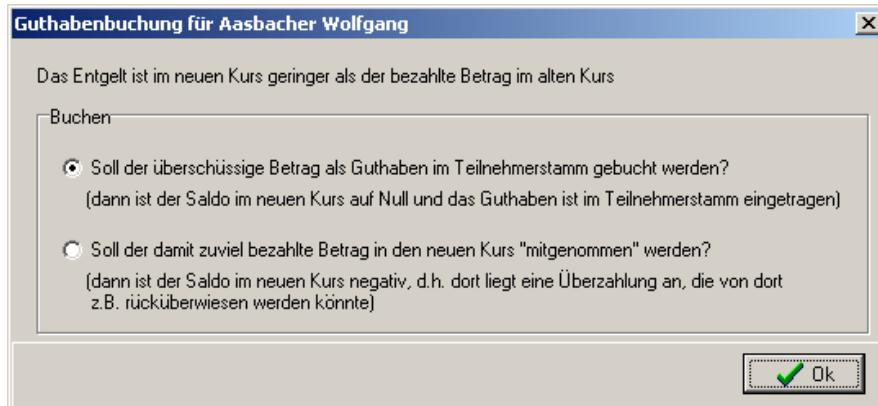
Guthaben: **0,00**

Einlösen eines Gutscheins  Erhöhung  Verminderung  Storno  Drucken  Schließen

4 Guthabenverwaltung beim Ummelden und Weiternmelden

Beim Weiternmelden und Ummelden eines Teilnehmers wird ein eventuelles Guthaben zur Anrechnung vorgeschlagen.

Beim Ummelden eines Teilnehmers, der bereits bezahlt hat, in einen **billigeren** Kurs kann zwischen folgenden Optionen gewählt werden:



Wird ein Teilnehmer in einen billigeren Kurs (von einem teureren Kurs) umgemeldet, ist die Meldung über die Art der Guthabenverbuchung so vorbelegt, dass der zuviel bezahlte Betrag in den Kurs mitgenommen wird und nicht als Guthaben gebucht wird. Durch simples Ändern des Vorschlags wird die Guthabenbuchung angestoßen.

Bei einer Buchung als Guthaben wird der Betrag mit dem Buchungstext „Ummelden von Kurs XXXX in Kurs XXXX“ in die Guthabenverwaltung eingebucht.

Bei der **Ummeldung** eines Teilnehmers in einen **teureren** Kurs kann nach einer Abfrage ein bestehendes Guthaben angerechnet werden:

Datum	Zeit	Soll	Haben	Text	Beleg	Fälligkeit	BA
30.06.2006	11:38	28,00	0,00	Kerngebühr bei Ummeldung			
30.06.2006	11:38	6,00	0,00	Sonstige Gebühren bei Ummeldung			
30.06.2006	11:39	0,00	3,00	Kerngebühr Guthaben-Anrechnung	Gutschrift		
30.06.2006	11:39	0,00	6,00	Sonstige Gebühr Guthaben-Anrechnung	Gutschrift		
30.06.2006	11:39	0,00	25,00	Kerngebühr Ummelden			

Saldo: **0,00** nur Zahlungen: Schließen

Fällig: **0,00** nur ungleich 0:

5 Guthaben automatisch aus Teilnahme-Abmeldungen usw. befüllen

Entsteht bei einer Abmeldung oder durch Ändern des Anmeldestatus ein Guthaben für den Teilnehmer, so kann dieses Guthaben im Detail-Bildschirm der Belegung in die Teilnehmerstammdaten über die Schaltfläche „Guthaben“ verbucht werden.

Alternativ kann natürlich der zuviel bezahlte Betrag weiterhin über den Button „Rücküberweisung“ an den Teilnehmer rückerstattet und damit ausgebucht werden.

Erhöhung des Teilnehmer-Guthabens bei einem Kursausfall

Sind Teilnehmer in der Belegung vorhanden, die bereits bezahlt haben und fällt der Kurs aus, so ist der Kursausfall-Bildschirm wie folgt erweitert:

„Insgesamt haben XXX Teilnehmer bereits bezahlt, davon haben YYY Teilnehmer eine gültige Bankverbindung“.

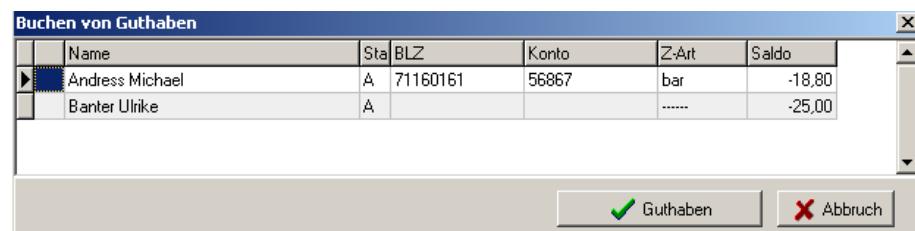
Sind Teilnehmer mit einer gültigen Bankverbindung vorhanden, so kann angehakt werden, ob in den Bildschirm zur Rücküberweisung oder in den Bildschirm zur Guthabenverwaltung verzweigt werden soll.

Im Bildschirm für die Rücküberweisungen werden alle Teilnehmer mit einer gültigen Bankverbindung und ihrem negativen Saldo angezeigt. Für alle markierten Teilnehmer wird über den ok-Button die Rücküberweisung durchgeführt.

Sind dann noch Teilnehmer mit negativem Saldo vorhanden und ist der entsprechende Haken gesetzt, wird der Bildschirm für Guthabenverbuchungen aufgerufen. Dort werden alle Teilnehmer mit ihrem negativen Saldo angezeigt. Für alle markierten Teilnehmer wird über den ok-Button die Guthabenverbuchung durchgeführt. Je Teilnehmer kann entweder eine Rücküberweisung oder eine Guthabenverbuchung durchgeführt werden!



Wählt man die Option zur Guthabenverrechnung, öffnet sich folgender Bildschirm:

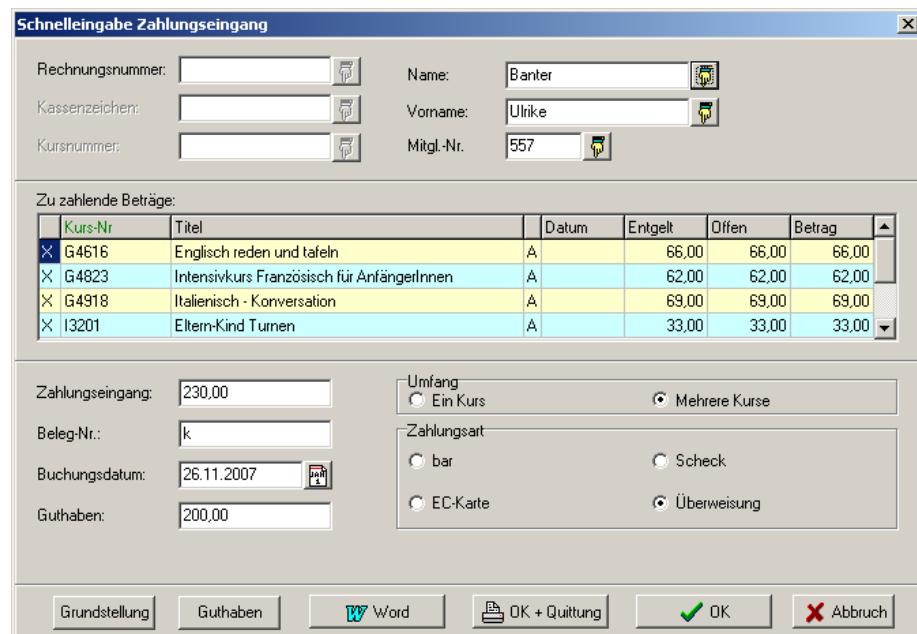


Für alle markierten Teilnehmer wird über den Button „Guthaben“ die Verrechnung vorgenommen. In der Guthabenverwaltung des Teilnehmers wird folgender Eintrag gesetzt:



6 Anzeige und Buchen eines Guthabens im Menü „Schnelleingabe Zahlungseingang“

Besitzt der ausgewählte Teilnehmer ein Guthaben, so wird dieses angezeigt. Über den Button „Guthaben“ kann das Guthaben auf die Kurse verteilt werden: es wird eine Übersicht angezeigt, in der für jeden Kurs Kursnummer, Titel, der Saldo und das anzurechnende Guthaben angezeigt wird. Der Wert für das einzelne Guthaben ist überschreibbar, so kann das Guthaben auf die einzelnen Kurse verteilt werden. Außerdem kann eine Belegnummer für die Guthabenbuchungen eingegeben werden. Die Zahlungsart 'Gutschrift' entfällt.



Kurs-Nr	Titel	Datum	Entgelt	Offen	Betrag
X G4616	Englisch reden und tafeln	A	66,00	66,00	66,00
X G4823	Intensivkurs Französisch für AnfängerInnen	A	62,00	62,00	62,00
X G4918	Italienisch - Konversation	A	69,00	69,00	69,00
X I3201	Eltern-Kind Turnen	A	33,00	33,00	33,00

7 Hinterlegung einer Belegnummer

In den zentralen Einstellungen und in der Benutzerverwaltung kann die Belegnummer für Guthabenbuchungen eingetragen werden. Diese wird dann bei den Guthabenbuchungen in der Anmeldung oder in der Belegung vorgeschlagen. Ist kein Eintrag vorhanden, wird als Belegnummer „Guthaben“ vorgeschlagen. Entspricht die Belegnummer einer Anmeldung der eingetragenen Hinterlegung, wird in der Spalte Zahlart „Guth“ ausgegeben.

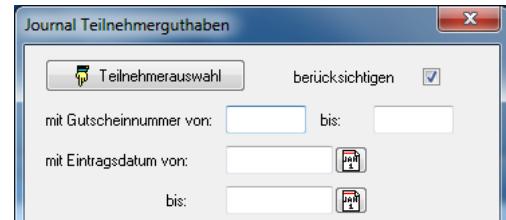
Hinweis: Werden alle Guthabenbuchungen mit einer eindeutigen Belegnummer gebucht, kann eine Sammelauswertung über die Buchungen unter „Geld / Protokoll der Zahlungsvorgänge“ anhand der Belegnummer durchgeführt werden.

8 Auswertungen zu den Guthaben

8.1 Auswertung über alle Teilnehmer, die über ein Guthaben verfügen

Die Auswertung unter „Geld / Auswertungen zu den Gebühren / Auswertung von Teilnehmerguthaben“ listet alle Teilnehmer auf, die ein Guthaben ungleich Null besitzen.

Es kann zusätzlich angegeben werden, ob nur die Teilnehmer ausgegeben werden, die einen eingelösten Gutschein besitzen, dabei kann auf einen Nummernkreis der Gutscheinnummern eingegrenzt werden (Anm.: hier muss dann das Guthaben nicht zwingend größer als 0 sein). Ist nur die von - Gutscheinnummer ausgefüllt, wird nach alle Einträgen gesucht, die mit dieser Nummer beginnen.



	Name	Vorname	Guthaben
▶	Achatz	Luise	25,00
▶	Altendorfer	Jutta	9,00
▶	Arbeitsamt		10,00
▶	Assenheimer	Annette	15,00
▶	Banter	Ulrike	200,00
▶	Bauer	Elfriede	46,00
▶	Eckbauer	Marion	176,00
▶	Frauenhofer	Claudia	36,30

Buttons at the bottom: Druck (radio buttons 'nur Summen' and 'alle Einträge'), Drucken, Word, Schließen.

Es werden der Name und Vorname des Teilnehmers und die Höhe seines Guthabens auf dem Bildschirm ausgegeben. Werden Gutscheinnummern gesucht, so werden diese zusätzlich ausgegeben.

Über den Button "Teilnehmerauswahl" kann die Menge der durchzusuchenden Teilnehmer eingeschränkt werden. Mit einem Klick auf den Namen des Teilnehmers kann auf die Teilnehmerstammdaten durchgegriffen werden. Mit einem Klick auf das Guthaben kann in das Guthabenjournal des Teilnehmers verzweigt werden. Dort durchgeführte Änderungen werden in der angezeigten Liste aktualisiert.

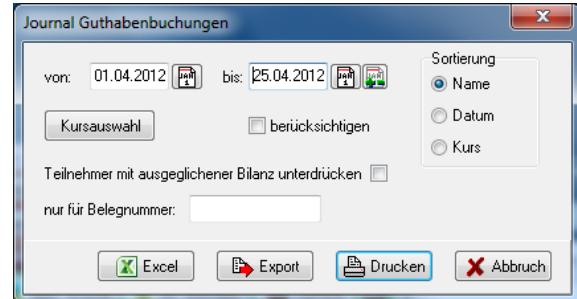
Mit dem Button "Drucken" kann die Liste ausgedruckt werden. Dabei kann das gesamte Guthabenjournal eines jeden Teilnehmers ausgegeben werden (Voraussetzung: keine Einschränkung auf Gutscheinnummern beim Aufruf) oder wahlweise nur die Anzeige der Summen erfolgen.

Es können einzelne Teilnehmer markiert werden. Deren Daten können über die Word-Schnittstelle an die Word - Vorlagen für den Teilnehmerstamm weitergegeben werden.

8.2 Auswertung über Guthabenbuchungen

Unter „Geld / Auswertung zu den Gebühren / Auswertung von Guthabenbuchungen“ werden alle Zahlungen aus einem auszuwählenden Zeitraum aufgelistet, die über das Guthaben des Teilnehmers gebucht wurden.

Dazu werden alle Ist-Einträge ausgewertet, die im Text den Textbestandteil „Guthaben-Anrechnung“ eingetragen haben. Es werden das Buchungsdatum, die Kursnummer, der Name und der Vorname des Teilnehmers, die Höhe der Guthabenbuchung und die Belegnummer ausgegeben. Mit dem Button für die Kursauswahl kann die Menge der zu berücksichtigenden Kurse eingeschränkt werden.



Die Teilnehmer mit einer ausgeglichenen Bilanz können unterdrückt werden.

Mit der Einschränkungsmöglichkeit auf die Belegnummer sind Auswertungen auf die verschiedenen Anlässe von Guthabenbuchungen möglich, natürlich mit der Voraussetzung, dass dafür auch jeweils unterschiedliche Belegnummern verwendet werden.

Wenn zum Beispiel ein "B" als Einschränkung gewählt wird, werden Belegnummern wie: "b", "B", "b25" oder "BA123" ausgegeben.

8.3 Suche nach eingetragenen Guthaben im Teilnehmerstamm

Die Suche unter „System / Suchhilfen / Suche im Teilnehmerstamm“ wird bei der Ausgabe um die Anzeige einer Spalte für das Guthaben erweitert, sobald ein Betrag beim Guthaben in den Suchkriterien eingetragen wird.

9 Verwaltung von Bildungsprämien (Prämiengutscheinen)

Bei der Bildungsprämie handelt es sich um ein neues Instrument der Bundesregierung, um Menschen zum Lebenslangen Lernen zu motivieren und zu mobilisieren. Dieses Finanzierungskonzept besteht aus drei Komponenten:

Komponente 1: Der „Prämiengutschein“

Komponente 2: Das „Weiterbildungssparen“

Komponente 3: Das „Weiterbildungsdarlehen“

Die erste Komponente des Modells, der „Prämiengutschein“, ist ab dem 1. Dezember 2008 verfügbar. Die Bildungsprämie soll Anreize schaffen, in die eigene Bildung und Weiterbildung zu investieren.

Die Höhe des Prämiengutscheins kann bis zu 154 Euro betragen, wenn mindestens die gleiche Summe als Eigenanteil eingesetzt wird. Voraussetzung für den Erhalt des Gutscheins ist ein Beratungsgespräch und eine maximale Höhe des zu versteuernden Jahreseinkommens.

Zur Verwaltung und Auswertung der Prämiengutscheine bietet KuferSQL zwei unterschiedliche Möglichkeiten:

- Definition eines zweiten Zahlweges, d.h. einer Splitbuchung
- Eintragen eines Nachlasses

Wir raten davon ab, die Gutscheine als Nachlass zu buchen, da mit dieser Buchung der Deckungsbeitrag verfälscht wird.

Beide Verfahren haben Vorteile und Nachteile, wir bitten diese innerhalb der einzelnen Schulungseinrichtung gegeneinander abzuwägen und sich für ein Verfahren zu entscheiden. Von einer Mischung der Möglichkeiten ist abzuraten. Ebenso **nicht geeignet** zur Verwaltung der Prämiengutscheine ist die Definition einer Ermäßigung.

Für die Abwicklung der Prämiengutscheine empfehlen wir, das „Bundesministerium für Bildung und Forschung“ als eigenen Teilnehmer im Teilnehmerstamm anzulegen. Dieser Datensatz wird ohne Bankverbindung angelegt.

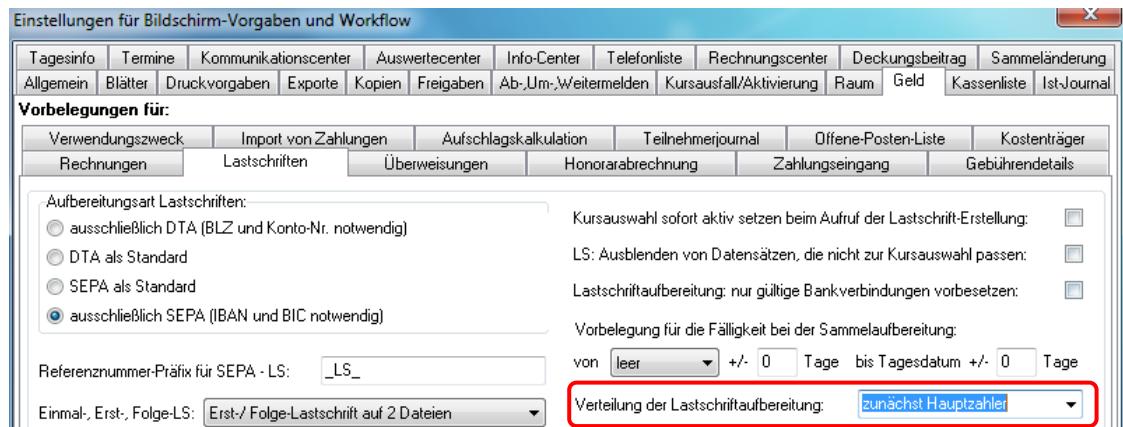
Es kann dann folgendermaßen vorgegangen werden:

- in den abweichenden Zahlweg das „Bundesministerium“ aus dem Teilnehmerstamm einfügen
- den Betrag eintragen, der vom Bundesministerium übernommen wird.
- bei der später erfolgenden Zahlung durch das Bundesministerium den Betrag über die Funktion „Zahlungseingang“ auf den abweichenden Zahlweg buchen.

In der Detailbelegung kann beim Lastschrifteinzug mit dem Handsymbol neben der Betragseingabe die gewünschte Priorität ausgewählt werden. Hier steht auch eine anteilige Verteilung zur Verfügung.

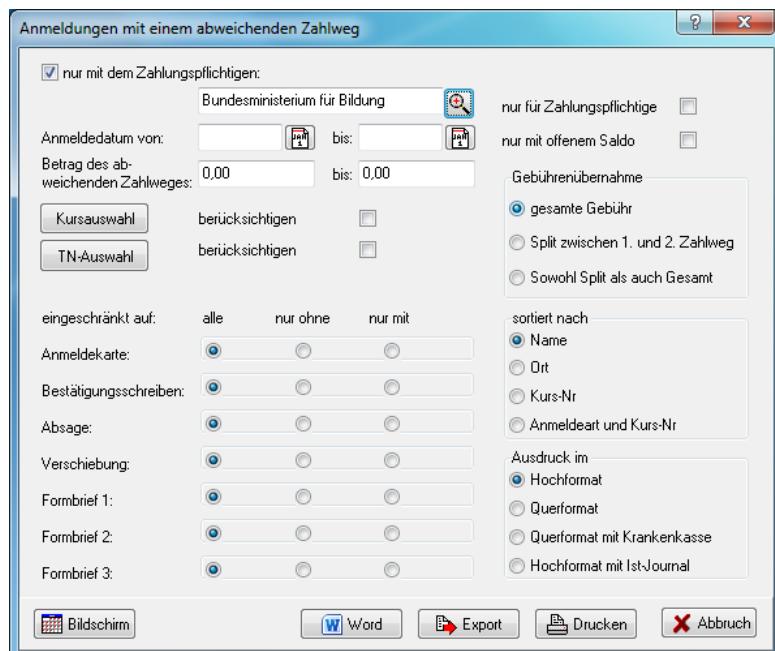
Bei Anmeldungen mit einem abweichenden Zahlweg und verschiedenen Fälligkeiten muss der aktuell für den Lastschrifteinzug fällige Betrag auf den Hauptzahler und auf den abweichenden Zahlweg verteilt werden.

In den „Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow“ können auf der Seite „Geld“ unter dem Reiter „Lastschriften“ mit der Einstellung 'Verteilung der Lastschriftaufbereitung' folgende Prioritäten gesetzt werden:



- "zunächst Hauptzahler": der mögliche Höchstbetrag wird zunächst vom Hauptzahler eingezogen und nur der Rest vom abweichenden Zahlweg.
- "zunächst abw. Zahlweg": der mögliche Höchstbetrag wird zunächst vom abweichenden Zahlweg eingezogen und nur der Rest vom Hauptzahler (dies ist die bisherige Standardeinstellung).
- "anteilig auf beide": der fällige Betrag wird anteilig auf den Hauptzahler und den abweichenden Zahlweg aufgeteilt.

Unter „Auswerten / Anmeldungen mit abweichendem Zahlweg“ steht eine Auswertung für diese Zahlungsvorgänge zur Verfügung:

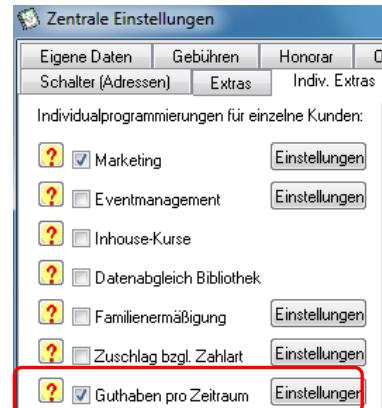
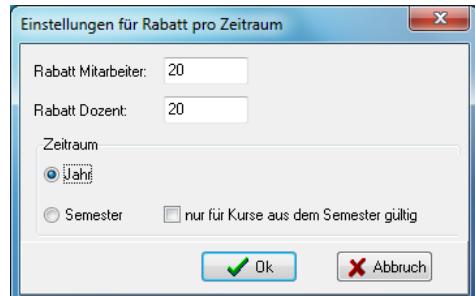


Man kann hier auf einen bestimmten Zahlungspflichtigen (z.B. das Bundesministerium, wenn es Teile der Gebühr übernimmt und als 2. Zahlungspflichtiger eingetragen ist) einschränken.

10 Zusatzmodul „Guthaben pro Zeitraum“ für Dozenten- und Mitarbeiter-Rabatte

Als neuer Zusatzbaustein wurde eine Rabatt-Funktion für Dozenten und Mitarbeiter geschaffen. Dafür wurde die bereits bestehende Guthaben-Verwaltung erweitert.

Diese Rabatt-Funktion kann über den Schalter "Guthaben pro Zeitraum" in den Zentralen Einstellungen / Indiv. Extras" aktiviert werden.



Unter dem Button „Einstellungen“ sind die gewünschten Rabattbeträge für Mitarbeiter und Dozenten einzutragen.

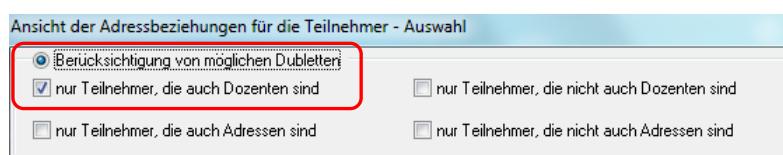
- Es kann zwischen "Guthaben pro Jahr" und "Guthaben pro Semester" gewählt werden.
- Es kann die Option "nur für Kurse aus dem Semester gültig" in den Einstellungen gesetzt werden. Damit können Semester-Guthaben, die an der Belegnummer "Gut-<Semester-Kürzel>" zu erkennen sind, nur für Kurse aus dem entsprechenden Semester verrechnet werden.

Eine Voraussetzung ist, dass alle Dozenten und alle Benutzer, denen Rabatte zugestanden werden, zusätzlich im Teilnehmerstamm erfasst werden.

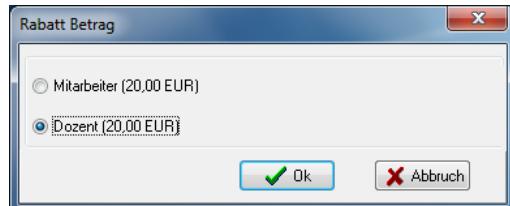
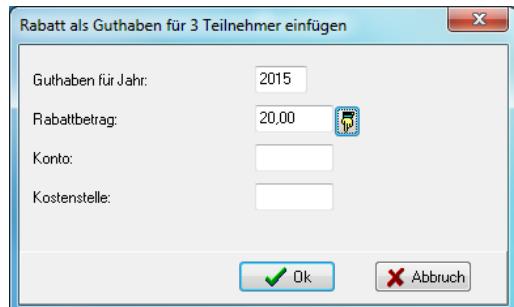
Für diese Dozent-zu-Teilnehmer-Kopie sollte die Schaltfläche "TN-Kopie" verwendet werden, da diese beiden Einträge somit über einen Beziehungs-Eintrag verknüpft werden und damit nachträgliche Adressänderungen nicht doppelt gepflegt werden müssen. Für die Mitarbeiter ist noch keine Kopier-Funktion zu den Teilnehmern vorhanden; es empfiehlt, sich diese Teilnehmer mit einem Kennzeichen „Mitarbeiter“ zu versehen.

Sollten nicht alle Dozenten Anspruch auf diese jahres- bzw. semesterabhängigen Rabatte haben, sind auch bei den Dozenten eindeutige Kennzeichen zu vergeben!

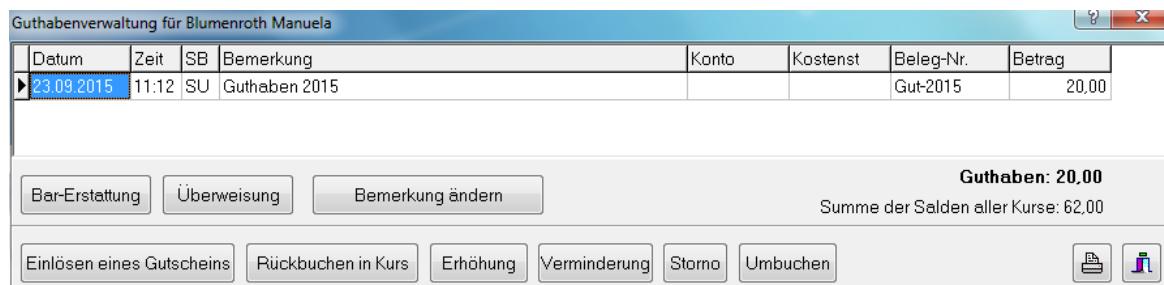
Im **Auswertecenter für Teilnehmer** stehen folgende Funktionen zur Verfügung: Über die Teilnehmerauswahl können über die Schaltfläche "Beziehungen zwischen Adressen" alle Teilnehmer ausgewählt werden, die auch gleichzeitig Dozent sind.



Für die ausgewählten Teilnehmer steht dann mit der Schaltfläche "Individual" (unten rechts) eine Sammelroutine zur Verfügung, mit der ein Guthaben in der hinterlegten Höhe eingetragen werden kann.



Die zugehörigen Journal-Einträge erhalten dabei eine von dem in den Einstellungen definierten Zeitraum abhängige Belegnummer (z.B. "Gut-2015" bzw. „Gut-1/15“). Diese jahres- bzw. semesterabhängigen Guthaben werden bei Verbuchungen in den Kursen mit den entsprechenden Belegnummern vorgeschlagen. Falls noch andere Guthaben vorhanden sind, können diese aus der Hinterlegung ausgewählt werden.



Ein Teilnehmer-Guthaben kann dann jeweils auf mehrere Kurse eines Jahres bzw. eines Semesters aufgeteilt werden.

Beim Einlösen dieser speziellen Dozenten- bzw. Mitarbeiter-Guthaben wird immer nur der Betrag der Gebührenarten 1, 11, 12 und 13 vorgeschlagen, so dass standardmäßig Lernmittel- und andere spezielle Gebühren separat abgerechnet werden können. Bei sonstigen Guthaben, die z.B. aus Überzahlungen resultieren, wird nicht speziell auf diese Gebührenarten geprüft.

Falls das Guthaben nach jedem Jahr, sowohl bei den Mitarbeitern als auch bei den Dozenten, verfallen soll, so können über die Löschroutine unter „System / Löschroutinen / Löschen alter Guthaben pro Zeitraum“ eventuell noch vorhandene Restguthaben z.B. des Vorjahres gelöscht werden. Dabei wird das Gesamtguthaben des Teilnehmers um das Restguthaben des Vorjahres vermindert und ein Journaleintrag mit einer entsprechenden Belegnummer, dem Buchungstext "verfallen" und einem passenden Betrag erzeugt.

11 Vorgehensweise bei der Ausgabe von Gutscheinen und deren Verbuchung

a) Ausgabe von Gutscheinen

Für die Ausgabe von Gutscheinen wird empfohlen, einen Pseudokurs anzulegen, in den alle Teilnehmer eingebucht werden, die einen Gutschein erwerben wollen. Über den Button „Gebührendetails“ wird für den Teilnehmer der Gutscheinbetrag individuell als Kursgebühr eingebucht. Bei der Gutscheinausgabe und der dabei erfolgten Zahlung für den Gutschein wird ein Zahlungseingang manuell gebucht.

b) Drucken von Gutscheinen

Unter „Einstellungen / Vorlagen für Word Serienbriefe / Belegung“ kann ein Word-Formular für die Ausgabe von Gutscheinen angelegt werden. Dieses Dokument ist in der Kursbelegung abrufbar für eine einzelne Anmeldung oder für alle markierten Teilnehmer über den Button „Dokumente“.

c) Buchen beim Teilnehmer

Beim Teilnehmer wird der Gutschein eingelöst über den Button „Guthaben / Einlösen eines Gutscheins“ im Teilnehmerstamm auf der 1. Seite, siehe hierzu Seite 2 in diesem Dokument.

12 Gutscheinverwaltung

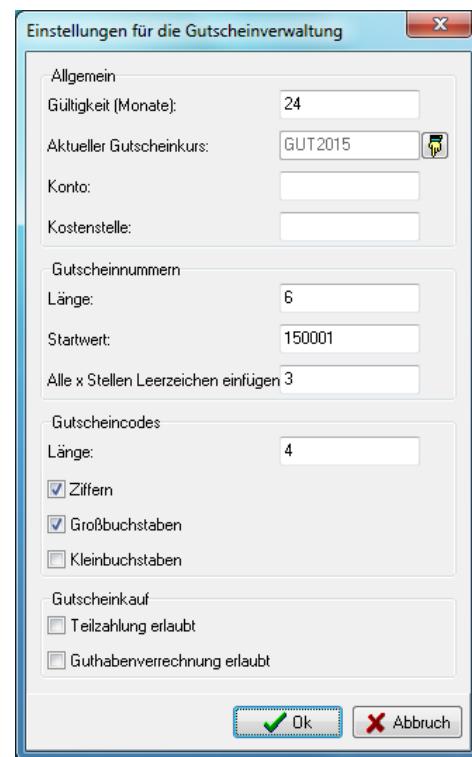
In den Zentralen Einstellungen unter „Indiv. Extras“ kann die Gutscheinverwaltung freigeschalten werden.

Unter dem Button „**Einstellungen**“ können die Gültigkeit der Gutscheine und der aktuelle Gutscheinkurs definiert werden sowie das Verhalten der Nummern- und Codegenerierung gesetzt werden.

Neben einer Gutscheinnummer kann in KuferSQL bei der Vergabe eines Gutscheins ein zusätzlicher 4-stelliger Code nach dem Zufallsprinzip automatisch generiert werden.

Dieser Code besteht nur aus Ziffern oder Buchstaben als Großbuchstaben (keine Umlaute, kein scharfes ß).

Bei der Einlösung eines Gutscheines wird damit an allen Stellen in KuferSQL ein weiteres Eingabefeld für den Gutscheincode angezeigt. Falls der eingegebene Code mit der Gutscheinnummer übereinstimmt, wird die Eingabe akzeptiert. Andernfalls erscheint eine Fehlermeldung.



Dies ist vor allem hilfreich, falls Gutscheine auch über die Webseite einlösbar sein sollen.

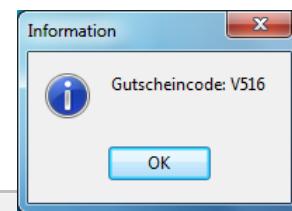
Unter **Extras / Gutscheinverwaltung** existiert eine Übersicht aller ausgestellten Gutscheine. Über ein Eingabefeld können Gutscheine nach ihrer Nummer gesucht werden.

Die Gutscheincodes werden nur mit "****" angezeigt, um eine höhere Sicherheit zu gewährleisten.

Übersicht der Gutscheine										
	Nummer	Code	Betrag	Offener Betrag	gültig von	gültig bis	gekauft von	am	Empfänger	Zahlart
►	150003	***	50,00 €	50,00 €	08.10.2015	08.10.2017	Ingrid Hauke	08.10.2015		B
	150002	***	25,00 €	25,00 €	08.10.2015	08.10.2017	Jürgen Altmann	08.10.2015		B

Buttons at the bottom: Neu, Ansicht, Drucken, Word, Filter, Stichtagsabgrenzungsliste, Protokoll, Abbrechen.

Ist das Menürecht "Extras / Gutscheinverwaltung / Gutscheincode anzeigen" in der Benutzerverwaltung explizit auf erlaubt gesetzt, kann der Gutscheincode mit einem Doppelklick auf das jeweilige Feld angezeigt werden. Der Code wird dabei in einem separaten Fenster angezeigt.

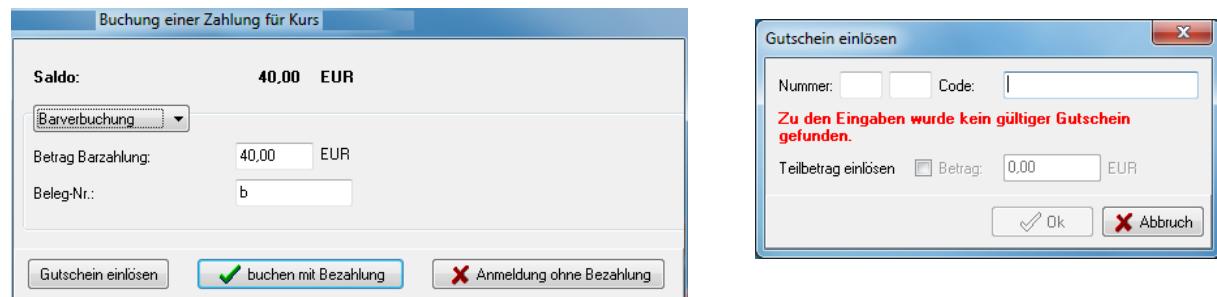


	Menüpunkt	Text	Status
►	81801000	Extras Gutscheinverwaltung Gutscheincode anzeigen	erlaubt

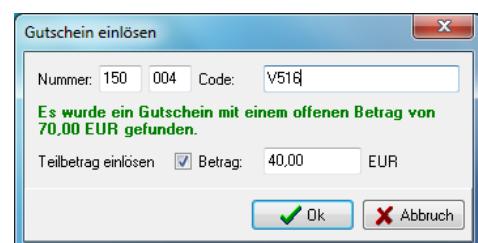
Jeder über KuferSQL erstellte bzw. im Web gekaufte Gutschein ist personenunabhängig und kann somit von beliebigen und beliebig vielen Personen und auch mehrfach im Zeitraum der Wertgültigkeit und Wertverfügbarkeit eingelöst werden.

Diese Einlösung ist sowohl direkt in der Anmeldemaske wie auch nachträglich im Detailbildschirm der Belegung möglich.

Hinweis: Eine Freischaltung der Funktion in der Anmeldebildschirm erfolgt in „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Allgemein“ mit dem Schalter „Extra Anzeigebildschirm bei sofortiger Bezahlung bei der Anmeldung“.



Nur wenn der eingegebene Code mit der Gutscheinnummer übereinstimmt, wird die Eingabe akzeptiert.



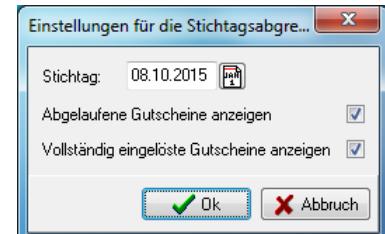
Für jede Transaktion zu einem Gutschein wird ein Protokoll mitgeführt.

Protokoll der Gutscheinausstellungen und -Erlösungen							
Nummer	Betrag	Teilnehmer	Kurs	Bemerkung	Prog.	Datum	Bearb.
150 004	-40,00 €	Irene Getschberger	151-3201	Gutschein eingelöst	KuferSQL	08.10.2015 09:40	DE
150 004	70,00 €	Peter Heinrich		Neuer Gutschein ausgestellt	KuferSQL	08.10.2015 09:13	DE
150 003	50,00 €	Ingrid Hauke		Neuer Gutschein ausgestellt	KuferSQL	08.10.2015 09:07	DE
150 002	25,00 €	Jürgen Altmann		Neuer Gutschein ausgestellt	KuferSQL	08.10.2015 09:06	DE

Drucken Nach Nummer suchen ...

Es kann im Übersichtsbildschirm eine Stichtagsabgrenzungsliste ausgegeben werden. Dabei können abgelaufene Gutscheine und vollständig eingelöste Gutscheine angezeigt werden.

Über die Markierungsspalte können einzelne Gutscheine markiert und separat ausgedruckt werden.



Der eingelöste Gutschein bzw. ein teilweise eingelöster Gutschein ist im Journal der jeweiligen Anmeldung aufgeführt; in diesem Journal innerhalb des Belegungsbildschirms wird dann, wenn der Cursor auf einer Journalzeile steht, die aus einer Gutscheineinlösung resultiert, eine Schaltfläche "Storno" aktivierbar, die diese Einlösung in genau dieser Höhe wieder ausbucht, damit den Saldo der Anmeldung erhöht und dem Gutschein den betroffenen Betrag wieder gutschreibt.

13 Exportvariablen für Guthaben und Gutscheine

Folgende Exportvariablen stehen für die Guthabenverwaltung zur Verfügung:

im Bereich für den Teilnehmerstamm:

- <GUTHABEN> Guthaben als Betragsfeld
- <GUTHABTXT> Guthaben als Text
- <GUTHABVERB> verbuchtes Guthaben
- <GUTHVERBTX> verbuchtes Guthaben als Text

im Bereich der Anmeldedaten:

- <GUTHGBETRG> Gesamtbetrag des verbuchten Guthabens
- <GUTHGBETXT> Gesamtbetrag des verbuchten Guthabens als Text

Word-Aufruf und entsprechende Exportvariablen für Gutscheine:

Für die Ausgabe von Gutscheinen stehen im Bereich "Anmeldung / Gutschein" folgende Exportvariablen zur Verfügung:

- <GUTSCODE> Code
- <GUTSCHNR> Nummer
- <GUTSBETRAG> Betrag
- <GUTSBETRTX> Betrag als Text
- <GUTSGUELVO> Gültig von
- <GUTSGUELBI> Gültig bis
- <GUTSBONUS> Bonus (ja/nein)
- <GUTSGVVORN> Vorname des Käufers
- <GUTSGVNAME> Name des Käufers
- <GUTSGEKAM> Kaufdatum
- <GUTSEMPFAE> Name des Empfängers

Wordvorlagen für die Gutscheinverwaltung sind im Bereich „Belegung“ zu erstellen.