

Anhang 64: Externe Hotelbuchungen

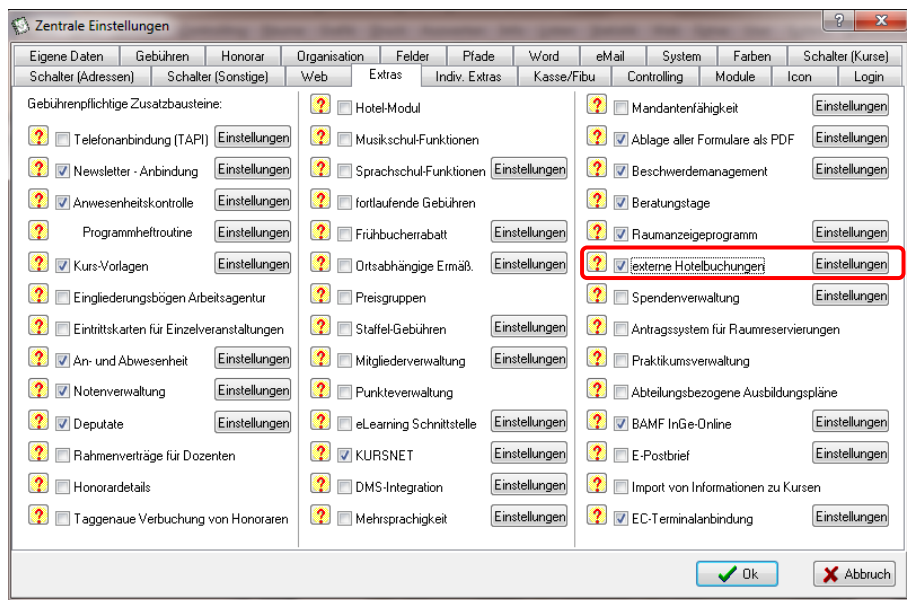
Das Modul „Externe Hotelbuchungen“ ist für Seminaranbieter, die Teilnehmer und Dozenten für den Kursbesuch in örtliche Hotels einbuchen und liefert Auswertungen für die Buchungen und Kosten in einem Zeitraum, gesplittet auf die betroffenen Hotels.

Inhalt

1	Einstellungen / Hinterlegungen	2
1.1	Hinterlegung für Branchen.....	3
1.2	Erweiterung der anderen Adressen um hotel-typische Informationen.....	4
2	Zuordnung von externen Hotelübernachtungen für Dozenten.....	6
3	Erfassung der Übernachtung von Teilnehmern in der Anmeldung/Belegung ...	7
4	Neue Datenfelder im Kursstamm	9
5	Anzeige der Anreisedaten in der Belegung	10
6	Teilnehmerlisten mit externen Hotelbuchungen.....	11
7	Rechnungsübersicht für einen einzelnen Kurs	11
8	Auswertung	12
9	Essensliste für die Bereitstellung von Frühstück.....	13
10	Export-Variablen für Word, Excel und Mail	14
10.1	Bereich Anmeldung/Belegung	14
10.2	Bereich Verträge	15
10.3	Variablen für die Anmeldekarte für eine externe Hotelübernachtung	16

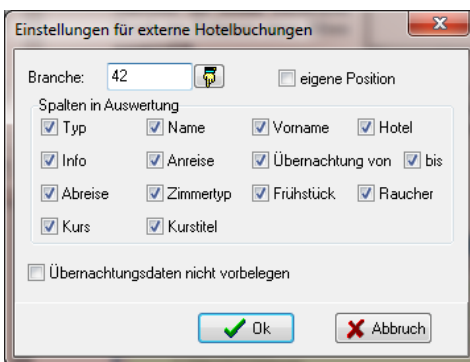
1 Einstellungen / Hinterlegungen

In den Zentralen Einstellungen auf der Registerseite „Extras“ sind die „externen Hotelbuchungen“ mithilfe der Hotline freizuschalten.



Über die nebenstehende Schaltfläche „Einstellungen“ kann eine Branche definiert werden, die auch in den Hinterlegungen unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen“ für Branchen enthalten sein muss.

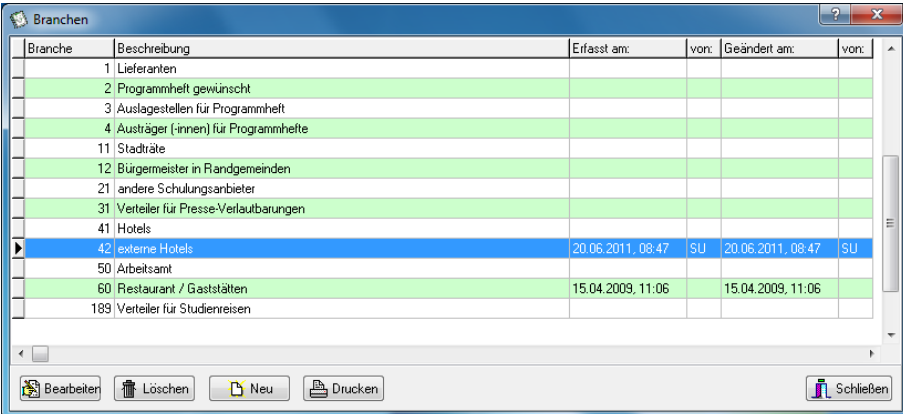
Durch die Definition der Branche werden im Pool der anderen Adressen die extern buchbaren Hotels im Rahmen eines Filters ausgewählt.



Ist diese Branche wie u.a. hinterlegt, so werden beim Buchen einer externen Hotelübernachtung (für Teilnehmer und Dozenten) nur noch die Adressen eingeblendet, die dieser Branche entsprechen. Wäre keine Hinterlegung definiert, so blenden alle Adressen ein.

Der Schalter "Übernachtungsdaten nicht vorbelegen" bewirkt, dass bei der Neuanmeldung eines Teilnehmers und beim Hinzufügen eines Dozenten zum Kurs die Übernachtungsdaten leer bleiben.

1.1 Hinterlegung für Branchen



Branche	Beschreibung	Erfasst am:	von:	Geändert am:	von:
1	Lieferanten				
2	Programmhelfer gewünscht				
3	Auslagestellen für Programmhelfer				
4	Austräger (innen) für Programmhelfer				
11	Stadträte				
12	Bürgermeister in Randgemeinden				
21	andere Schulungsanbieter				
31	Verteiler für Presse-Verlautbarungen				
41	Hotels				
42	externe Hotels	20.06.2011, 08:47	SU	20.06.2011, 08:47	SU
50	Arbeitsamt				
60	Restaurant / Gaststätten	15.04.2009, 11:06		15.04.2009, 11:06	
189	Verteiler für Studienreisen				

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Branchen“ muss zwingend eine Hinterlegung für externe Hotels definiert werden.

1.2 Erweiterung der anderen Adressen um hotel-typische Informationen

Die Stammdaten der anderen Adressen wurden um folgende Datenfelder erweitert, die benötigt werden, um externe Hotels bequem und gezielt buchen zu können:

Reiter 3. Seite:

Adresse The Grey Hotel (54)

1. Seite 2. Seite 3. Seite Branchen Anfahrt Info Ansprechpartner Termine Materialausgabe QM CRM Kontakte Foto Login

(304:476)

aus Datei einfügen
aus Zwischenablage einfügen
Foto exportieren
Foto entfernen

Kategorie: 3 Sterne

Preis Einzelzimmer: 69,00

Preis Doppelzimmer: 89,00

Besonderheiten: kleines Hotel, gutes Frühstück

weitere Informationen: zentrale Lage;
500 m ins Zentrum
300 m zum Hauptbahnhof
11 km zum Flughafen

Überweisung TN-Kopie Dokumente
Etiketten Doz-Kopie

Maps Tel. Kopie

- Hotelkategorie
- Preis je Übernachtung Einzelzimmer / Doppelzimmer
- Besonderheiten
- weitere Informationen
- Foto

Reiter Anfahrt:

Adresse The Grey Hotel (54)

1. Seite 2. Seite 3. Seite Branchen Anfahrt Info Ansprechpartner Termine Materialausgabe QM CRM Kontakte Foto Login

aus Datei einfügen
aus Zwischenablage einfügen
Foto exportieren
Foto entfernen

Wegbeschreibung:

The Grey glänzt durch seine Zentrale Lage, Hauptbahnhof, Messe und Stadtzentrum sind binnen Minuten zu Fuß zu erreichen.

ANREISE MIT DER BAHN:
Nach Ihrer Zugfahrt benötigen Sie nur noch wenige Minuten bis Sie im The Grey angekommen sind. Das Schöne dabei, Sie brauchen nicht einmal ein Taxi. Sie verlassen den Haupteingang Fichtung City, nach dem Verlassen überqueren Sie die Ampel, steigen die Treppen hinauf, nach ca. 30 m biegen Sie rechts in die Schmiedingstraße. Das The Grey befindet sich auf der rechten Straßenseite, nicht zu übersehen ist das grau strahlende Gebäude

Link: http://www.thegrey-hotel.de/thegrey_anfahrtsbeschreibung_sc

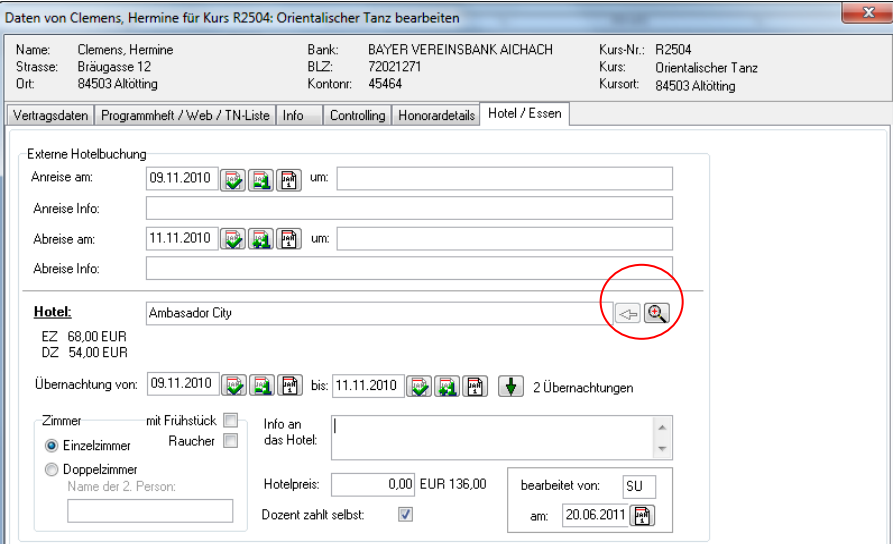
Überweisung TN-Kopie Dokumente
Etiketten Doz-Kopie

Maps Tel. Kopie

- Wegbeschreibung
- Link
- Foto

2 Zuordnung von externen Hotelübernachtungen für Dozenten

Im Reiter „Dozenten“ beim Kursstamm existiert unter dem Button „Daten bearbeiten“ ein neuer Reiter „Hotel / Essen“, mit der für Dozenten externe Hotelzimmer gebucht werden können.



Daten von Clemens, Hermine für Kurs R2504: Orientalischer Tanz bearbeiten

Name: Clemens, Hermine Bank: BAYER VEREINSBANK AICHACH Kurs-Nr.: R2504
Strasse: Bräugasse 12 BLZ: 72021271 Kurs: Orientalischer Tanz
Ort: 84503 Altkötting Kontonr.: 45464 Kursort: 84503 Altkötting

Vertragsdaten / Programmheft / Web / TN-Liste Info Controlling Honorardetails **Hotel / Essen**

Externe Hotelbuchung

Anreise am: 09.11.2010 um:
Anreise Info:
Abreise am: 11.11.2010 um:
Abreise Info:

Hotel: Ambassador City

EZ 68,00 EUR
DZ 54,00 EUR

Übernachtung von: 09.11.2010 bis: 11.11.2010 2 Übernachtungen

Zimmer mit Frühstück ☐ Info an das Hotel:
☒ Einzelzimmer Raucher ☐
☐ Doppelzimmer
Name der 2. Person:
Hotelpreis: 0,00 EUR 136,00 bearbeitet von: SU
Dozent zahlt selbst: ☒ am: 20.06.2011

Aus diesem Bildschirm ist über das Lupensymbol ein Durchgriff auf die unter „Andere Adressen“ hinterlegten Hotels möglich. Die dort hinterlegten Preise für EZ (Einzelzimmer) und DZ (Doppelzimmer) werden zur Information angezeigt und bei der Auswahl der Zimmerkategorie als Preisvorschlag angezeigt. Das Zimmer kann mit Frühstück gebucht werden, für Raucher und eine Text-Info an das Hotel kann eingetragen werden. Ebenso kann eingetragen werden, ob der Dozent das Zimmer selbst bezahlt.

Über die Kalenderbuttons kann wahlweise das Datum des Kursbeginns oder 1 Tag vor Kursbeginn als Anreisedatum gewählt werden. Ebenso kann für das Abreisedatum das Kursendedatum bzw. 1 Tag nach dem Kursende über die Kalenderbuttons eingetragen werden. Diese Buchungen sind auch im Nachgang editierbar.

3 Erfassung der Übernachtung von Teilnehmern in der Anmeldung/Belegung

In der Anmeldemaske können sofort die Daten der Übernachtung des Teilnehmers erfasst werden. Die dafür notwendige Schaltfläche "Aufenthalt" kann unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / Individuelle Ansichten, Anmeldung“ aktiviert werden.

The screenshot shows the 'angemeldet: Aicher, Rudolf (Nr. 462) im Kurs 151-4614' window. The 'Aufenthalt' tab is active. It contains fields for arrival and departure dates and times, hotel name, room type, and price. The arrival date is 15.03.2015 and the departure date is 20.03.2015. The hotel is 'Hotel Königshof'. The room is 'Einzelzimmer' with breakfast. The hotel price is 200,00 EUR. The participant pays themselves. The stay duration is 5 nights. The bottom of the window has a toolbar with buttons for 'Kurs', 'Dokumente', 'Excel', 'Anmeldek.', 'Journal', 'Maps', 'Mehrfacha.', 'Material', 'Teilnehmer', 'Express', 'Word', 'Stamblatt', 'Firma', 'Feedback', 'Kinder', 'Noten', and 'Fächer'.

Hier können Beginn und Ende der Übernachtungen einer persönlichen Anmeldung bzw. einer Gruppe eingetragen werden. Bei mehrtägigen Veranstaltungen wird das Datum aus der Hinterlegung unter „Einstellungen für Eventmanagement“ übernommen:

Diese Hinterlegung befindet sich in den „Zentralen Einstellungen / Extras / Eventmanagement“ und kann mit Hilfe der Hotline freigeschaltet werden.

The dialog box 'Einstellungen für Eventmanagement' shows the 'Übernachtung von:' field with the date 15.07.2011 and the 'bis:' field with the date 31.07.2011. There are 'Ok' and 'Abbruch' buttons at the bottom.

Weitere Datenfelder:

- Teilnahme am Frühstück
- Infos zu Anreise und Abreise
- das Hotel kann mit einem Durchgriff auf die anderen Adressen ausgewählt werden.
- der Preis für das Hotel wird aus den Adressdaten übernommen, kann aber individuell abgeändert werden.
- ebenso kann eingetragen werden, ob das Zimmer selbst bezahlt wird (mit späteren Auswirkungen auf die Rechnung)

Diese Daten können natürlich auch exportiert und in Excel verwendet werden.

4 Neue Datenfelder im Kursstamm

Im Kursstamm auf der 3. Seite befindet sich eine Eingabemöglichkeit, wenn der betroffene Kurs bzw. die Übernachtungsortlichkeit als in die Essensliste zu integrieren gekennzeichnet werden soll.

Es besteht auch die Möglichkeit zur nachträglichen Bearbeitung dieser Daten und der Kopie beim Ummelden des Teilnehmers oder der Gruppe.

Beim Ummelden können diese Daten per Schalter optional übernommen werden. Dabei ist dieser Schalter bei einem gleichen Beginndatum von alten und neuen Kurs vorbesetzt.

Beim Anmelden einer Gruppe (Mehrfachanmeldung) wird die zum Gruppenverantwortlichen eingegebene Übernachtungsinformation auf alle Teilnehmer der Gruppe kopiert.

Der Zeitraum, der für die Übernachtung vorgeschlagen wird, kann in den zentralen Einstellungen unter Extras / Eventmanagement hinterlegt werden.

Es können in den Kursstammdaten auf der Individualseite die Eingabefelder "Geplante Einzelzimmer" und "Geplante Doppelzimmer" angezeigt werden. Gehen Sie dafür auf „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / Individualseite Kurs“.

Bei Kursen, in denen eines dieser Felder mit einem Wert größer Null gefüllt ist, wird dann bei der Anmeldung und in der Detailbelegung auf der Seite "Aufenthalt" ein Lampensymbol angezeigt. Beim Klick auf diese Schaltfläche wird eine Info der geplanten, bereits eingetragenen und freien Zimmer angezeigt. Die Info wird auch beim Überfahren der Schaltfläche mit der Maus angezeigt.

5 Anzeige der Anreisedaten in der Belegung

Die Anreisedaten bzw. die Übernachtungsdaten können als Übersicht für alle Teilnehmer angezeigt werden. Dies erreicht man, indem man im Belegungsfenster rechts unten auf die Schaltfläche „A“ klickt und die entsprechende Übersicht „Aufenthalt“ auswählt.

151-4614 Englisch for business (Bildungsurlaub)							
Datum:	Mo, 16.03.2015	bis:	Fr, 20.03.2015	TN:	10	frei:	2
Uhrzeit:	08:45	bis:	16:30	WL:	0	min:	8
Dauer:	5 Tage	UE:	45,00	Ort:	vhs-Haus; 1 Stock; Raum 12	max:	12
Gebühr							
180,00							
Dozent: Veigl, Jürgen (Tel.: 08638/4577)							
Nr	Name, Vorname		Übern. von	bis	Frühst.	Anreise	Abreise
1	Aicher, Rudolf	A	15.03.2015	20.03.	ja	15.03.;	20.03.;
2	Antholzner, Maria	A			nein		
3	Antholzner, Maria	A			nein		
4	Engel, Karin	A	16.03.2015	20.03.	ja	16.03.;	20.03.;
5	Hohfeld, Reinhard	A	16.03.2015	20.03.	nein	16.03.;	20.03.;
6	Irgmaier, Richard	A			nein		
7	Lohr, Christina	A	15.03.2015	20.03.	ja	15.03.;	20.03.;
8	Obereisenbuchner-Maierhofer, Luis	A			nein		

Eine Einzelanzeige dieser Daten mit der Möglichkeit der nachträglichen Veränderung ist über die Schaltfläche „Aufenthalt“ im Detail-Bildschirm der Belegung gegeben.

Im Bildschirm für die Belegungsdetails kann über den Reiter „Aufenthalt“ der folgende Anmeldebildschirm für eine externe Hotelübernachtung geöffnet werden:

angemeldet: Assenheimer, Annette (Nr. 485) im Kurs R2504

Seite 1 Seite 2 Historie eigene Felder Termine Aufenthalt

Anreise am: 09.11.2010 um:

Anreise Info:

Abreise am: 11.11.2010 um:

Abreise Info:

Hotel: Ambassador City

EZ 68,00 EUR
DZ 54,00 EUR

Übernachtung von: 09.11.2010 bis: 11.11.2010 2 Übernachtungen

Zimmer mit Frühstück ☐
☒ Einzelzimmer ☐ Raucher ☐
☐ Doppelzimmer

Name der 2. Person:

Info an das Hotel:

Hotelpreis: 136,00 EUR 136,00

Teilnehmer zahlt selbst: ☐

bearbeitet von: SU

am: 20.06.2011

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

6 Teilnehmerlisten mit externen Hotelbuchungen

Folgende Teilnehmerlisten enthalten die Daten der externen Hotelbuchungen:


- Teilnehmerliste für Hotels/Tagungshäuser
- Teilnehmerliste mit Angaben zu externen Hotelbuchungen
- Liste mit Teilnehmer-, Dozenten- und Kurstag-Kontakt (diese Liste wurde mit der Version 4.20.27.23 erweitert)

7 Rechnungsübersicht für einen einzelnen Kurs

In der Belegung ist über die Schaltfläche "Rchg.-Übersicht" eine nach Firmen gegliederte Übersicht über alle gestellten Rechnungen für einen Kurs integriert, die am Ende auch die jeweiligen Gesamtsummen ausweist.

Die Schaltfläche "Rchg.-Übersicht" in der Belegung muss erst unter "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / Belegung" aktiviert werden.

Nach der Auflistung der einzelnen Firmen werden gegebenenfalls auch noch die Einzel-Teilnehmer (d.h. die, die sich privat ohne eine Firma angemeldet haben) dieses Kurses aufgelistet.



Kurs / Rchg.-Nr.	Firma / Teilnehmer	An / Abreise	Posten	Einzelpreis EUR	Anzahl	Gesamt EUR
S3222						45,00
PN-31-2011	Firma Feltenmeier und Söhne					45,00
	Gerlinde Franke	18.03. - 18.03.	Kerngebühr	15,00	1	15,00
	Peter Imberg	17.03. - 18.03.	Kerngebühr	15,00	1	15,00
	Manuela Richter	17.03. - 18.03.	Kerngebühr	15,00	1	15,00
Anzahl Firmen: 1 Anzahl Teilnehmer: 3 Anzahl Rechnungen: 1						Summe gesamt: 45,00 EUR

Die Sortierung zuerst der Firmen und dann der Einzel-Teilnehmer erfolgt alphabetisch.

Ist das Zusatzmodul "externe Hotelbuchungen" aktiviert, so wird eine zusätzliche Spalte für die An- und Abreise des Teilnehmers angezeigt.

Die einzelnen Firmenteilnehmer werden nur angezeigt, wenn die Firmenanmeldung mit der Option "Firmenanmeldung mit Posten pro Teilnehmer" durchgeführt wurde. Diese Option kann unter "Einstellungen / Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow / Geld / Rechnungen" gesetzt werden.

8 Auswertung

Unter „Auswerten / Externe Hotelbuchungen“ können alle externen Hotelbuchungen ausgewertet werden, wobei mit der üblichen Kursauswahl auf bestimmte Kurse eingeschränkt werden kann, auf einen Zeitraum oder auf ein Hotel begrenzt werden kann, und gewählt werden kann, ob die Auswertung Teilnehmer oder Dozenten oder beide umfassen soll.

Die Angabe ist wahlweise mit Namen oder Summen je Hotel oder Kurs möglich. Neben der Zahl der Buchungen werden noch die damit verbundenen Kosten aufgeführt.

Die Liste der Auswertungen der externen Hotelbuchungen erfolgt im Querdruck und enthält folgende zusätzlichen Angaben:

- Datumsangaben
- Name, Vorname des Dozenten
- Kursnummer
- Kurstitel
- Name und Adresse des Hotels
- Anzahl der Übernachtungen

Ein Export in eine DBF-Datei zur weiteren Bearbeitungsmöglichkeit in Excel für alle Auswertungsmöglichkeiten ist gegeben.

Wenn im Feld Info an das Hotel "ohne Übernachtung" oder "ohne Ü" eingetragen ist, wird kein Zimmertyp angezeigt.

Übersicht zu den Externen Hotelbuchungen, 17.03.2015 - 16.05.2015

	Name	Vorname	Hotel	Info	Anreise	Übernachtung v...	bis	Abreise	Zimmertyp	Frühstück
<input checked="" type="checkbox"/>	T	Lohr	Christina	Mövenpick Hotel Ess...	15.03.2015	15.03.2015	20.03.2015	20.03.2015	Einzelzimmer	ja
<input checked="" type="checkbox"/>	T	Hohfeld	Reinhard	Mövenpick Hotel Ess...	16.03.2015	16.03.2015	20.03.2015	20.03.2015	Einzelzimmer	nein
<input checked="" type="checkbox"/>	T	Aicher	Rudolf	Hotel Königshof	15.03.2015	15.03.2015	20.03.2015	20.03.2015	Einzelzimmer	ja
<input checked="" type="checkbox"/>	T	Engel	Karin	Hotel Königshof	16.03.2015	16.03.2015	20.03.2015	20.03.2015	Einzelzimmer	ja
<input checked="" type="checkbox"/>	D	Dorn	Thomas	The Grey Hotel	27.04.2015	27.04.2015	04.05.2015	04.05.2015	Einzelzimmer	ja

Anzeigen: ☒ Typ ☒ Name ☒ Vorname ☒ Hotel ☒ Info ☒ Anreise ☒ Übernachtung von ☒ bis ☒ Abreise ☒ Zimmertyp ☒ Frühstück ☒ Raucher ☒

Übernachtungen von: 17.03.2015 bis: 16.05.2015 ☐ ohne Hotel: Kurs-Nr: Kursauswahl ☐ berücksichtigen

9 Essensliste für die Bereitstellung von Frühstück

Unter dem Menüpunkt „Extras / Frühstückliste“ kann eine Essensliste für die Bereitstellung von Frühstück generiert werden. Diese Liste gibt anhand der erfassten Übernachtungen von persönlichen Anmeldungen bzw. von Gruppenanmeldungen geordnet nach Kursen (d.h. Übernachtungsräumlichkeit) aus, wie viele Personen zur Übernachtung angemeldet waren. Die gilt nur für die Kurse, die als in die Essensliste zu integrieren gekennzeichnet sind (Kursstamm / 3. Seite).

Hinweis: Um auf diese Liste zugreifen zu können, muss in einer Version bis April 2015 in den Zentralen Einstellungen unter Extras der Schalter für Eventmanagement gesetzt sein. Bei neueren Versionen genügt die Freischaltung der externen Hotelbuchungen.

10 Export-Variablen für Word, Excel und Mail

10.1 Bereich Anmeldung/Belegung

Name	Beschreibung
<UEBERNACHT>	Betrag für Übernachtung
<UEBERNMWST>	MWST-Anteil der Übernachtung
<ANREISE_AM>	Aufenthalt: Anreise Datum
<ANREISE_UM>	Aufenthalt: Anreise Zeitpunkt
<ANREISE_IN>	Aufenthalt: Anreise Information
<ABREISE_AM>	Aufenthalt: Abreise Datum
<ABREISE_UM>	Aufenthalt: Abreise Zeitpunkt
<ABREISE_IN>	Aufenthalt: Abreise Informaiton
<HOTEL_NAME>	Aufenthalt: Hotelname
<HOTEL_NR>	Aufenthalt: Hotel Adressnummer
<HOTEL_STR>	Aufenthalt: Hotel Strasse
<HOTEL_ORT>	Aufenthalt: Hotel Ort (ohne PLZ)
<HOTEL_ORTP>	Aufenthalt: Hotel Ort (mit PLZ)
<HOTEL_TEL1>	Aufenthalt: Hotel Telefonnummer
<HOTEL_FAX1>	Aufenthalt: Hotel Faxnummer
<HOTEL_EMA1>	Aufenthalt: Hotel eMail-Adresse
<HOTEL_WWW1>	Aufenthalt: Hotel Internet-Adresse
<HOTEL_VON>	Aufenthalt: Hotel gebucht von
<HOTEL_BIS>	Aufenthalt: Hotel gebucht bis
<HOTEL_PREI>	Aufenthalt: Hotel Preis
<HOTEL_INFO>	Aufenthalt: Hotel Information
<HOTEL_BEZ>	Aufenthalt: Hotel von TN bezahlt
<HOTEL_BEAR>	Aufenthalt: Hotel Bearbeiter
<HOTEL_BDAT>	Aufenthalt: Hotel Bearbeitungsdatum
<FRUEHSTUEC>	Aufenthalt: Frühstück
<UEBERN_VON>	Aufenthalt: Übernachtung von
<UEBERN_BIS>	Aufenthalt: Übernachtung bis
<ZIMMER>	Aufenthalt: Zimmertyp
<DZNAME>	Aufenthalt: Namer2.PersonimDoppelzimmer
<RAUCHER>	Aufenthalt: Raucher
<HOTEL_BZT>N	Aufenthalt: Hotel wird vom TN bezahlt

10.2 Bereich Verträge

Name	Beschreibung
<DANREISEAM>	Aufenthalt: Anreise Datum
<DANREISEUM>	Aufenthalt: Anreise Zeitpunkt
<DANREISEIN>	Aufenthalt: Anreise Information
<DABREISEAM>	Aufenthalt: Abreise Datum
<DABREISEUM>	Aufenthalt: Abreise Zeitpunkt
<DABREISEIN>	Aufenthalt: Abreise Informaiton
<DHOT_NAME>	Aufenthalt: Hotelname
<DHOT_NR>	Aufenthalt: Hotel Adressnummer
<DHOT_STR>	Aufenthalt: Hotel Strasse
<DHOT_ORT>	Aufenthalt: Hotel Ort (ohne PLZ)
<DHOT_ORTP>	Aufenthalt: Hotel Ort (mit PLZ)
<DHOT_TEL1>	Aufenthalt: Hotel Telefonnummer
<DHOT_FAX1>	Aufenthalt: Hotel Faxnummer
<DHOT_EMA1>	Aufenthalt: Hotel eMail-Adresse
<DHOT_PREI>	Aufenthalt: Hotel Preis
<DHOT_INFO>	Aufenthalt: Hotel Information
<DHOT_BEAR>	Aufenthalt: Hotel Bearbeiter
<DHOT_BDAT>	Aufenthalt: Hotel Bearbeitungsdatum
<DUEB_VON>	Aufenthalt: Übernachtung von
<DUEB_BIS>	Aufenthalt: Übernachtung bis
<DZIMMER>	Aufenthalt: Zimmertyp
<DDZNAME>	Aufenthalt: Nameder 2. Person im Doppelzimmer
<DFRUEHST>	Aufenthalt: Frühstück
<DRAUCHER>	Aufenthalt: Raucher
<DHOT_BZTN>	Aufenthalt: Hotel wird vom Dozenten bezahlt

10.3 Variablen für die Anmeldekarte für eine externe Hotelübernachtung

Für den Ausdruck von Anmeldekarten stehen neue Variablen zur Verfügung, die die Übernachtungsinformationen beinhalten. Diese sind zu finden unter der Rubrik "externe Hotelübernachtung".

Name	Beschreibung
<HOTEL_NR>	Nummer des Hotels
<HOTEL_ANREDE>	Anrede des Hotels aus den Stammdaten
<HOTEL_NAME>	Name des Hotels aus den Stammdaten bzw. Inhalt des Feldes "Hotel:" (Belegungsdetailbildschirm / Aufenthalt)
<HOTEL_VORNAME>	Vorname des Hotels aus den Stammdaten
<HOTEL_ZUSATZ>	Zusatz 1 des Hotels aus den Stammdaten
<HOTEL_ZUSATZ2>	Zusatz 2 des Hotels aus den Stammdaten
<HOTEL_STRASSE>	Strasse des Hotels aus den Stammdaten
<HOTEL_ORT>	Ort des Hotels aus den Stammdaten
<HOTEL_TEL>	Telefonnummer des Hotels aus den Stammdaten
<HOTEL_FAX>	Faxnummer des Hotels aus den Stammdaten
<HOTEL_EMAIL>	Email-Adresse des Hotels aus den Stammdaten
<HOTEL_WEB>	Web-Adresse des Hotels aus den Stammdaten
<HOTEL_INFORMATIONEN>	zusätzliche Information zum Hotel
<HOTEL_ADRESSE1> <HOTEL_ADRESSE2> <HOTEL_ADRESSE3> <HOTEL_ADRESSE4> <HOTEL_ADRESSE5>	Die Variablen Hotel Adresse 1 - 5 bilden zusammen eine Einheit und stellen die Adresse des Hotels dar.
<ÜBERNACHTUNG JA/NEIN>	Das Wort "ja" bzw. "nein" wird eingesetzt in Abhängigkeit davon, ob ein Übernachtungsdatum eingesetzt worden ist oder nicht.
<ÜBERNACHTUNGSPREIS>	Preis der Übernachtung
<GESAMTPREIS>	Preis der kompletten Übernachtung
<GESAMTPREISMWST>	MwSt.-Anteil des kompletten Übernachtungspreises
<ANREISE AM>	Datum der Anreise
<ANREISE UM>	Uhrzeit der Anreise
<ANREISE INFORMATION>	Zusätzliche Information zur Anreise

<ABREISE AM>	Datum der Abreise
<ABREISE UM>	Uhrzeit der Abreise
<ABREISE INFORMATION>	Zusätzliche Information zur Abreise
<HOTEL GEBUCHT VON>	Datum des ersten Tages der Hotelbuchung
<HOTEL GEBUCHT BIS>	Datum des letzten Tages der Hotelbuchung
<ÜBERNACHTUNG VON>	Datum des ersten Tages der Übernachtung
<ÜBERNACHTUNG BIS>	Datum des letzten Tages der Übernachtung
<BEZAHLT JA/NEIN>	Das Wort "ja" bzw. "nein" wird eingesetzt in Abhängigkeit davon, ob der Schalter "Hotel bezahlt" gesetzt ist oder nicht.
<FRÜHSTÜCK JA/NEIN>	Das Wort "ja" bzw. "nein" wird eingesetzt in Abhängigkeit davon, ob der Schalter "mit Frühstück" gesetzt ist oder nicht.