

## Anhang 86: Kalkulation der Kursgebühren

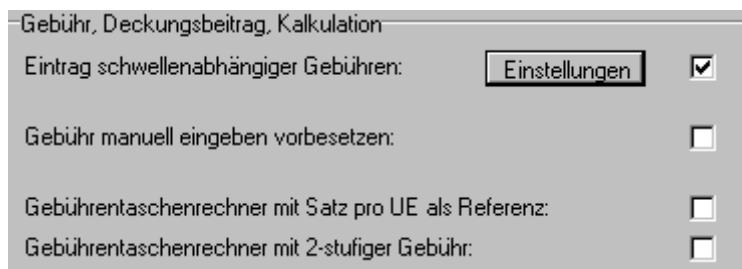
### Inhalt

<b>1. Einstellungen und Hinterlegungen für die Kalkulation von Kursen .....</b>	<b>1-2</b>
1.1 Einstellungen in KuferSQL.....	1-2
1.2 2-stufiger Gebührenrechner .....	1-3
1.3 Einstellungen zur Ertragskalkulation .....	1-4
1.4 Hinterlegungen für die Gebühren und Honorar-Vorgaben .....	1-5
1.5 Einstellungen für die Aufschlagskalkulation .....	1-10
1.6 Gebührenaufschlagskalkulation im Kurs .....	1-13
<b>2. Erfassen von Gebühren im Kurs.....</b>	<b>2-15</b>
2.1 Erfassung der Gebühren in der Kursplanung .....	2-15
2.2 Nachträgliche Änderungen an der Kursgebühr .....	2-16
<b>3. Kalkulation von Gebühren im Kurs .....</b>	<b>3-18</b>
<b>4. Ratenzahlung in KuferSQL .....</b>	<b>4-23</b>
<b>5. Definition von weiteren Zahlungsplänen.....</b>	<b>5-25</b>
5.1 Definition mehrerer Zahlungspläne im Kurs .....	5-25
5.2 Auswahl eines Zahlplans bei der Anmeldung .....	5-27
5.3 Nachträgliches Eintragen oder Ändern eines Zahlplanes .....	5-28
5.4 Eintragen von Zahlungsplänen mit Fortlaufenden Gebühren .....	5-30
<b>6. Staffelgebühren.....</b>	<b>6-31</b>
<b>7. Anzeige der Gebühren im Kursstamm / 1. Seite .....</b>	<b>7-35</b>
<b>8. Gebührenübersicht für die Anmeldungen eines Kurses .....</b>	<b>8-37</b>
<b>9. Aktualisierung der Kursdaten nach geänderter Raumplanung .....</b>	<b>9-38</b>
<b>10. Auswertungen .....</b>	<b>10-42</b>
<b>11. Checkroutinen.....</b>	<b>11-43</b>
11.1 Checkroutinen im einzelnen Kurs .....	11-43
11.2 System / Check der Kursdaten .....	11-45

## 1. Einstellungen und Hinterlegungen für die Kalkulation von Kursen

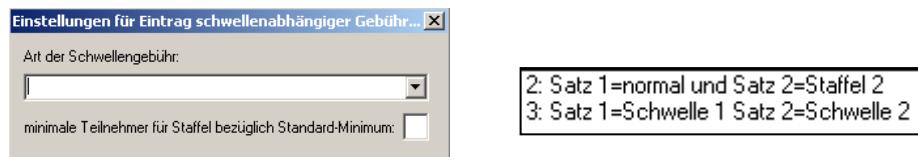
### 1.1 Einstellungen in KuferSQL

In den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „**Schalter (Kurse)**“ sind verschiedene Schaltereinstellungen zu definieren, die es ermöglichen, KuferSQL mit einer einmalig vorzunehmenden Einstellung möglichst gut auf Ihre Bedürfnisse anzupassen:



**Eintrag schwellenabhängiger Gebühren:** Das Setzen dieses Schalters hat keine direkten Auswirkungen auf das Programm, sondern nur auf das Programmheft. Hiermit wird es möglich, im Programmheft gestaffelte Preise anzugeben. Der Eintrag dazu kann dann auf der 4. Seite der Kursstammdaten erfolgen.

Über den Button „Einstellungen“ sind folgende Auswahlmöglichkeiten gegeben:



Für schwellenabhängige Gebühren in Kombination mit dem 2-stufigen Gebührentaschenrechner gibt es eine weitere Einstellung (2: Satz 1=normal und Satz 2=Staffel 2), mit der zur normalen Gebühr genau eine zusätzliche Stufe pro Kurs eingegeben, berechnet und angezeigt werden kann.

Mit der Angabe 'minimale Teilnehmer für Staffel bezüglich Standard-Minimum' kann das Minimum der Teilnehmer für den Satz 2 aus dem Minimum für den Satz 1 berechnet werden.

Weiters kann in den 'zentralen Einstellungen / Gebühren' die neue Gebührenanzeige '2' (=zwei Gebührenstaffeln) gewählt werden. Dabei wird in der 1. Zeile Gebühr und ermäßigte Gebühr die Standard-Gebühr und in der 2. Zeile Gebühr und ermäßigte Gebühr die Gebühr für die 2. Staffel angezeigt.

Bei aktiven Schwellengebühren kann während der Gebührenkalkulation die erste Gebührenschwelle in die Kursstammseite 4 via Schalter übernommen werden. Eingetragen werden dort die minimale Teilnehmerzahl und die kalkulierte Gesamtgebühr.

**Gebühr manuell eingeben vorbesetzen:** Dieser Schalter ist nur im Ausnahmefall zu setzen, weil damit alle Kurse so markiert werden (Kursstamm/3.Seite), dass die Gebühr während des Anmeldevorgangs manuell geändert werden kann.

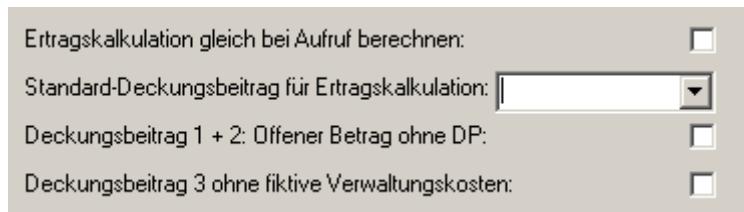
**Gebührentaschenrechner mit Satz pro UE als Referenz:** Dieser Schalter gilt als Berechnungsgrundlage für die Gebühr. Bei nachträglichen Änderungen von Gebührensätzen pro UE wird auch der Schalter für die Mindesteinnahme und die Deckungsbeiträge sofort berücksichtigt und aktualisiert.

## 1.2 2-stufiger Gebührenrechner

**Gebührentaschenrechner mit 2-stufiger Gebühr:** Dieser Schalter ermöglicht eine Berechnung der von der Teilnehmeranzahl abhängigen Kursgebühr, die 2. gestaffelte Gebühr wird im Kursstamm neben der 1. Gebühr angezeigt. Dieser zweite Gebührensatz dient nur der Gebührenkalkulation und der Anzeige, eine automatische Änderung, wenn die Teilnehmerzahl für die „normale“ Gebühr nicht ausreicht, erfolgt nicht.

**Hinweis:** Wird der 2-stufige Gebührentaschenrechner verwendet und ist eine Gebühr pro UE kalkuliert, dann kann die Gebühr nicht abgeglichen werden (System / Check der Kursdaten). Hier wird dann eine Warnmeldung anstatt eines Fehlers ausgegeben.

### 1.3 Einstellungen zur Ertragskalkulation



**Ertragskalkulation gleich bei Aufruf berechnen:** Dieser Schalter bewirkt, dass beim Aufruf des Reiters „Geld“ im Kursstamm sofort die Ertragskalkulation im Hintergrund durchgeführt wird. Dies kann zu einer verzögerten Anzeige führen.

**Standard-Deckungsbeitrag bei Ertragskalkulation:** Deckungsbeitrags-Berechnungsgrundlagen kann als Standard für die Berechnung der Ertragskalkulation in den Kursstammdaten beim Reiter "Geld" definiert werden.

Eine der drei  
0: keiner  
1: Deckungsbeitrag 1  
2: Deckungsbeitrag 2  
3: Deckungsbeitrag 3

Die Einstellung greift nur dann, wenn der Schalter "Ertragskalkulation gleich bei Aufruf berechnen" gesetzt ist. Ist dieser Schalter gesetzt und es ist kein spezieller Deckungsbeitrag definiert, dann wird standardmäßig der Deckungsbeitrag 1 verwendet.

**Deckungsbeitrag 1 + 2: Offener Betrag ohne DP:** Ist dieser Schalter gesetzt, so werden bei der Berechnung des aktuellen Standes der Einnahmen des Deckungsbeitrags 1 und 2 die zu bezahlenden durchlaufenden Posten nicht berücksichtigt (Beispiel: werden 200 Euro Kerngebühren und 50 Euro Lernmittel als DP als Einnahmen erwartet und wurde bis jetzt nichts bezahlt, so hat der aktuelle Wert der Einnahmen den Wert 0 und nicht -50).

**Deckungsbeitrag 3 ohne fiktive Verwaltungskosten:** Ist dieser Schalter gesetzt, werden bei der Berechnung des Deckungsbeitrag 3 die fiktiven Verwaltungskosten nicht als Ausgaben berücksichtigt.

## 1.4 Hinterlegungen für die Gebühren und Honorar-Vorgaben

Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen“ gibt es folgende Hinterlegungen im Finanzbereich:

### Gebühren- und Honorarvorgaben:

Hier können pro Fachbereich und / oder pro Gruppengröße oder Dauer des Lehrganges unterschiedliche Standardgebühren und Honorarsätze festgelegt werden, die dann innerhalb des Gebührentaschenrechners oder des Honorarvorschlags abrufbar sind.

### Hinterlegung für die Kalkulation von Gebühren:

Gebühren/Honorarvorgaben							
FB	Var	TN Min von	TN Min bis	Text	Betrag	Erfasst am:	von:
46		0	0	normale Englisch-Kurse	2,56		
46		6	9	Englisch Intensivangebote	3,58		
46	02	0	0	Englisch Kurse für V.-Art 02 (Eintagesseminare)	3,07		
51		4	9	EDV Kleingruppen	6,14		
51	21	0	0	EDV Normalangebote	4,09		
51	31	0	0	EDV Wochenendkurse	5,11		

Es gilt folgendes:

- In der Gebührenkalkulation steht bei der Schaltfläche "Kalkulation" für den Satz pro UE der Vorschlag aus den Gebührenvorgaben zur Verfügung.
- beim Gebührenkalkulator werden auch Gebührenvorgaben im Vorschlag angezeigt, die sich nicht auf einen bestimmten Fachbereich beziehen, so dass auch Vorgaben ohne Eintrag im Fachbereich für alle Kurse vorgeschlagen werden.
- falls beim Gebührenvorschlag in der Gebührenkalkulation kein geeigneter Vorschlag gefunden wird, also z.B. die Fachbereiche oder die Teilnehmerzahl nicht übereinstimmen, so werden alle hinterlegten Vorschläge angezeigt.

mit der Option für den 2-stufigen Gebührenrechner:



Es können 2 Gebührensätze hinterlegt werden, die über den Gebührenrechner der Kursstammdata aus abgerufen werden. Die zweite Gebühr wird in der Kursstammseite 1 neben der ersten Kursgebühr als Vorschlag bzw. Hinweis mit angezeigt.

### Hinterlegung für die Kalkulation der Honorare:

- mit der Einstellung „mit Satz pro UE als Referenz“



und mit der Option für den 2stufigen Gebührenrechner:



Hinterlegung für die **Gebührenarten** unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen“:

Hier können verschiedene Gebührenarten und deren Zuordnung zu den Konten- und Kostenstellen hinterlegt werden.

Schlüssel	Gebührenbeschreibung	n. ermäßigbar	Betrag	Betrag erm.	Konto	Kostenstelle	Standard	MwSt	Kalk. je UE	Durchl. Posten	plus Anzahl
1	Kerngebühr		0	0	4301	10	ja	0			
2	Prüfungsgebühr	ja	50	4302	72			0			
3	Lernmittegebühr	ja	10	5	4303	73		0			
4	Sonstige Gebühr		0	0	4304	93		0			
11	Einmalige Anzahlung		0	0	5902	50					
12	Regelmäßige Rate	ja	0	0	5902	50		0			
13	Restzahlung		0	0	5902	50		0			
14	Gebühr Sofortzahler		0	0	5902	50		0			

Buttons: Bearbeiter, Löschen, Neu, Drucken, Sammeländerung, Schließen

Über den Button „Neu“ wird ein neues Fenster geöffnet und es können folgende Einträge vorgenommen werden:

- Schlüssel:** in diesem Feld wird ein fester Schlüssel für jede Gebührenart hinterlegt.
- Gebührenbezeichnung:** hier kann eine neue Gebührenbezeichnung definiert werden.
- Betrag:** Grundbetrag für diese Gebührenart, der bei einem Neueintrag dieser Gebührenart in einem Kurs vorgeschlagen wird.

**Gebührensatz bearbeiten**

Schlüssel:	0				
Gebührenbezeichnung:					
Betrag:	0,00	zusätzlich mit einer Angabe einer Postenanzahl:	<input type="checkbox"/>		
Gebühr nicht ermäßigbar:	<input type="checkbox"/>				
Ermäßigte Gebühr:	0,00				
Konto:					
Kostenstelle:					
MwSt.-Schlüssel:	0				
Standard-Gebühr:	<input type="checkbox"/>				
Durchlaufender Posten:	<input type="checkbox"/>	Erfasst am:	24.01.2012, 10:25	von:	SU
Kalkulation je UE:	<input type="checkbox"/>	Geändert am:	24.01.2012, 10:25	von:	SU
<input checked="" type="button"/> Speichern <input type="button"/> Abbruch					

#### Zusätzlich mit einer

**Angabe einer Postenanzahl:** Für eine bestimmte Gebührenart, die pro Anmeldung mit einer Posten-Anzahl abgerechnet werden soll, z.B. Beauftragung einer Sprach-Übersetzung, die mit einem Preis pro Zeile abgerechnet wird) kann der Schalter 'zusätzlich mit Angabe einer Posten-Anzahl' gesetzt werden.

Bei der Anmeldung und im Detailbildschirm der Belegung kann dann jeweils in den Gebührendetails für diese Gebührenart die Anzahl der Posten eingetragen werden. Die Sollstellung wird dann in einem Satz mit dem Gesamtbetrag (Anzahl \* Einzelpreis) erzeugt und die Anzahl und der Einzelpreis werden abgespeichert.

- **Gebühr nicht ermäßigbar:** wenn hier ein Häkchen gesetzt wird, ist diese Gebühr immer in voller Höhe anzurechnen.

**Ermäßigte Gebühr:** falls die Gebühr ermäßigbar ist, wird hier die ermäßigte Gebühr eingetragen, die dann im Kurs vorgeschlagen wird, wenn der Teilnehmer zwar eine Ermäßigung eingetragen hat, dabei aber keine Prozentangabe definiert ist.

**Konto:** hier kann aus den Hinterlegungen für Konten ausgewählt werden, auf welches Erlöskonto diese Gebühr zu buchen ist.

**Kostenstelle:** kann aus den Hinterlegungen für Kostenstellen ausgewählt werden. Erlöse werden damit dieser Kostenstelle zugeordnet.

**MwSt.-Schlüssel:** Diese Spalte wurde für kommerzielle Anbieter von Schulungen eingefügt. Über eine Hinterlegung unter "Finanzen" können mehrere Mehrwertsteuersätze angelegt werden und dann hier eingetragen werden, (z. B. 1 = 7% MwSt, 2 = 16% MwSt).

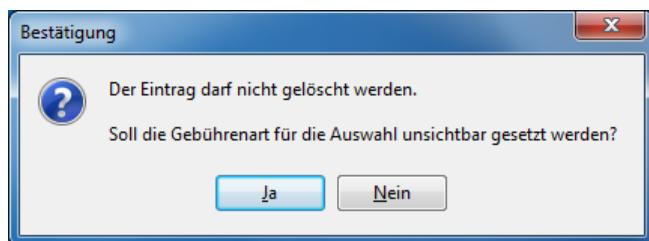
**Standard-Gebühr:** Gebühren, die hier durch das Setzen eines Häkchens als Standard gekennzeichnet werden, werden bei einer Kursneuanlage automatisch übernommen.

**Durchlaufender Posten:** hierbei handelt es sich um Gebührenbestandteile, die für die Schulungseinrichtung kostenneutral sind, d.h. sie müssen diese Beträge weiterleiten (Kosten für Bücher und Lernmaterial) oder abführen (Umsatzsteuer: Im Auftrag des Finanzamtes zieht das Unternehmen von seinen Teilnehmern die Umsatzsteuer ein und führt diese nach Abzug der Vorsteuer an das Finanzamt ab). Diese Posten werden hier mit einem Häkchen gekennzeichnet.

**Kalkulation je UE:** wenn hier ein Häkchen gesetzt wird, schlägt diese Gebühr bei einer Kursneuanlage auf die Kalkulation durch, d.h. diese Gebühr wird pro UE berechnet.

Generell gilt: Wird eine Gebührenart in der Hinterlegung gelöscht, so hat das bei den Zahlungen und Kursgebühren keine Auswirkungen. Nur bei Auswertungen, wie z. B. im Menüpunkt "Geld / Auswertung zu den Gebühren / Protokoll der Zahlungsvorgänge", kann diese Gebührenart dann nicht mehr bzw. nicht mehr richtig ausgewertet werden. Damit ist das Löschen einer Hinterlegung für die Gebührenart nur unter größter Vorsicht vorzunehmen!

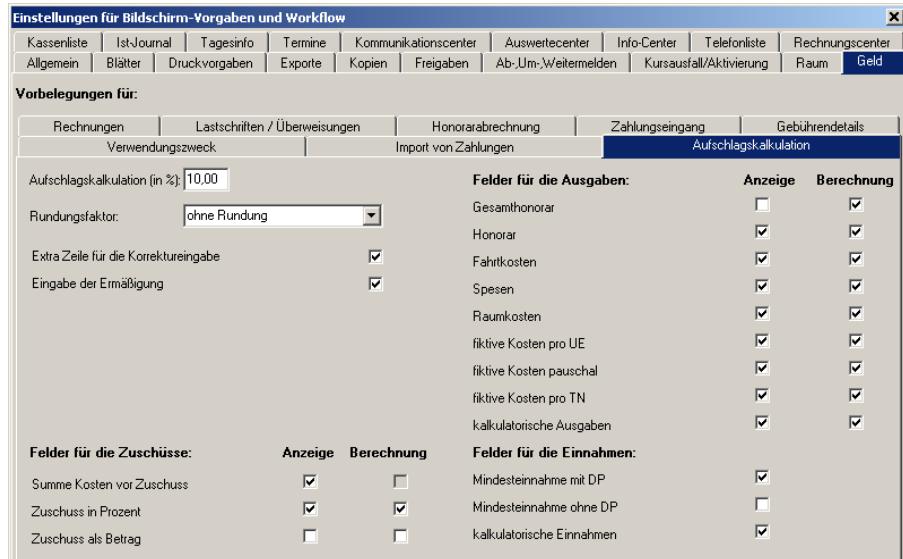
Da für die Funktionsfähigkeit des Gesamtsystems notwendige Gebührenarten nicht gelöscht werden können, gibt es die Möglichkeit, beim Schalter **Löschen** eine Gebührenart, die in der Einrichtung nicht benötigt wird, in der Hinterlegung als "unsichtbar" zu markieren. Diese unsichtbaren Gebührenarten werden dann bei den Vorschlägen nicht mehr angezeigt.



Falls die Gebührenart später wieder benötigt wird, kann mit der Schaltfläche 'Bearbeiten' auf Rückfrage diese Gebührenart wieder sichtbar gemacht werden.

## 1.5 Einstellungen für die Aufschlagskalkulation

Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow“ kann auf der Seite „Geld“ die Vorbelegung für die Aufschlagskalkulation eingetragen werden:



Die Eingabe „**Aufschlagskalkulation (in %)**“ aktiviert mit einem Prozentsatz größer als Null die Aufschlagskalkulation, die dann auf der 1. Seite der Kursstammdaten im Gebührenblock mit der Schaltfläche „Kalkulation“ aufgerufen werden kann. Auf der Seite „Gebühren“ kann die Aufschlagskalkulation mit der Schaltfläche „Aufschlag“ aufgerufen werden.

**Rundungsfaktor:** Rundungsfaktor für die berechnete Gebühr

**Extra Zeile für die Korrektureingabe:** Hier kann die berechnete Gebühr noch individuell auf eine „schöne“ Gebühr geändert werden. Falls die Berechnung der Kalkulation z.B. 100,70 EUR ergibt, kann in die Korrekturzeile z.B. -1,70 EUR eingetragen werden, damit die Gebühr dann 99,00 EUR beträgt.

**Eingabe der Ermäßigung:** Hier kann ein Prozentsatz für die ermäßigte Gebühr eingetragen werden.

**Felder für die Zuschüsse:**

**Summe Kosten vor Zuschuss:** Hier kann die Summe aller Kosten angezeigt werden, die über die Felder für die Ausgaben zur Berechnung markiert sind. Eine Eingabe ist hier nicht möglich.

**Zuschuss in Prozent:** Falls Förderungen und Kooperationen von externen Stellen anliegen, kann ein prozentualer Abschlag auf alle bis dato erfassten Kosten eingetragen werden.

**Zuschuss als Betrag:** Falls der Kurs mit einem festen Betrag gefördert wird, kann diese Förderung hier eingetragen werden und wird von den bis dato erfassten Kosten abgezogen.

**Felder für die Ausgaben:**

Für die unten angegebenen Felder besteht jeweils die Möglichkeit der Anzeige der Kosten in einer Zeile und unabhängig davon, ob diese Kosten auch für die Berechnung herangezogen werden sollen. Damit kann man z.B. die fiktiven Kosten pro UE für die Kalkulation verwenden, aber die fiktiven Kosten pro TN nicht.

**Gesamthonorar:** Die Kosten für das Gesamthonorar werden in einer Zeile angezeigt. Neben der Anzeige der Kosten kann mit einer Schaltfläche die detaillierte Gesamtübersicht mit allen Dozenten, aufgeteilt nach Honorar, Fahrtkosten und Spesen angezeigt werden. In der Übersicht kann dann auch sofort das Honorar für den gewählten Dozenten bearbeitet werden. Rechts daneben kann noch ein Kommentar eingetragen werden.

**Honorar:** Die Kosten für das Honorar werden in einer Zeile angezeigt. Es kann auch die Detailübersicht aufgerufen und ein Kommentar eingetragen werden.

**Fahrtkosten:** Die Kosten für die Fahrtkosten werden in einer Zeile angezeigt. Es kann auch die Detailübersicht aufgerufen und ein Kommentar eingetragen werden.

**Spesen:** Die Kosten für die Spesen werden in einer Zeile angezeigt. Es kann auch die Detailübersicht aufgerufen und ein Kommentar eingetragen werden. Falls die taggenaue Honorarabrechnung oder die Honorardetails aktiviert sind, können beliebig viele Spesenanteile beim Bearbeiten des Honorars eingetragen werden.

**Raumkosten:** Hier können die Raumkosten eingetragen werden. Mit der Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, das alle Kurstage im Kurs anzeigt und die

Kosten für diese Raumplanung vorschlägt. Dabei wird der Wert mit den im Raumstamm auf der Seite „Info“ eingetragenen Kosten errechnet. Diese Kosten können dann entweder direkt übernommen werden oder manuell eingetragen werden. Für die Raumkosten kann rechts daneben auch ein Kommentar eingetragen werden.

Bei der Kostenberechnung für einen Kurs wird die Raumplanung pro Tag durchlaufen. Pro Tag wird dann nach folgender Priorität vorgegangen:

- Beginn nach 18:00 Uhr und Kosten/Abend eingetragen: Kosten/Abend
- mindestens 6 Unterrichtseinheiten und Kosten/Tag eingetragen: Kosten/Tag
- mindestens 3 und weniger als 6 Unterrichtseinheiten und Kosten/UE halbtags eingetragen: Kosten/UE halbtags multipliziert mit den Unterrichtseinheiten
- Kosten/UE eingetragen: Kosten/UE multipliziert mit den Unterrichtseinheiten
- sonst: 0 EUR für diesen Tag

Die einzelnen Tageskosten werden dann zusammengezählt. Falls für die einzelnen Tage keine Kosten eingetragen sind und für den Raum Pauschalkosten hinterlegt sind, werden diese verwendet.

**Fiktive Kosten pro UE:** In den „Zentralen Einstellungen“ können auf der Seite „Gebühren“ diese Kosten hinterlegt werden. Diese Kosten können im Kurs geändert und mit einem Kommentar versehen werden.

**Fiktive Kosten pauschal:** In den „Zentralen Einstellungen“ können auf der Seite „Gebühren“ diese Kosten hinterlegt werden. Diese Kosten können im Kurs geändert und mit einem Kommentar versehen werden.

**Fiktive Kosten pro TN:** In den „Zentralen Einstellungen“ können auf der Seite „Gebühren“ diese Kosten hinterlegt werden. Diese Kosten können im Kurs geändert und mit einem Kommentar versehen werden.

**Kalkulatorische Ausgaben:** Die kalkulatorischen Ausgaben können angezeigt und zu den Kosten gerechnet werden.

### Felder für die Einnahmen:

**Mindesteinnahme mit DP:** Anzeige der Summe der berechneten Einnahmen mit den durchlaufenden Posten anhand der eingetragenen Teilnehmeranzahl (als Standard wird zur Berechnung das Minimum an Teilnehmern verwendet, das kann aber geändert werden).

**Mindesteinnahme ohne DP:** Anzeige der Summe der berechneten Einnahmen ohne die durchlaufenden Posten anhand der eingetragenen Teilnehmeranzahl (als Standard wird zur Berechnung das Minimum an Teilnehmern verwendet, das kann aber geändert werden).

**Kalkulatorische Einnahmen:** Anzeige und Eingabe ist nicht trennbar und hat nur Auswirkungen auf die Deckungsbeiträge.

## 1.6 Gebührenaufschlagskalkulation im Kurs

Unterrichtseinheiten:	2,00	min.:	8	erw.:	0	max.:	100	Teilnehmer:	Minimum	8
Honorar	150,00							Mindesteinnahme mit DP	328,00	
Fahrtkosten	24,00							kalkulatorische Einnahmen	0,00	
Spesen	50,00									
Raumkosten	50,00									
fiktive Kosten pro UE	2,00							Deckung1: (Gebühren-Honorar)	104,00	
fiktive Kosten pauschal	1,00							%,	146,43	
fiktive Kosten pro TN	2,00							Deckung2: (Gebühren-Honorar-Verwaltung)	83,00	
kalkulatorische Ausgaben	0,00							%,	133,88	
Summe Kosten vor Zuschuss	295,00							Deckung3: (alle Einnahmen-alle Ausgaben)	33,00	
Zuschuss in Prozent	0,00							%,	113,47	
Summe Kosten:	295,00									
Aufschlag %:	10,00									
Korrektur:	0,44									
								Normalgebühr (berechnet):	40,56	
								Salz pro UE:	20,50	
								ermäßigte Gebühr in %:	0	
								<input checked="" type="checkbox"/> Gebühr nicht ermäßigbar:		
								Normalgebühr (angepasst):	41,00	
								ermäßigte Gebühr:	41,00	
<input checked="" type="button"/> Ok <input type="button"/> Abbruch										

In der ersten Zeile werden die Unterrichtseinheiten des Kurses angezeigt. Die minimale, maximale und erwartete Teilnehmeranzahl wird angezeigt und kann geändert werden. Hier kann auch aus diesen drei Werten die Teilnehmeranzahl für die Berechnungsgrundlage ausgewählt werden.

Die ausgegraute Felder sind nur Anzeigefelder und können nicht direkt geändert werden. Die Schaltflächen mit dem Handsymbol öffnen für die Honorare die Dozentenübersicht mit Honorar, Fahrtkosten und Spesen. Bei den Raumkosten erscheint die Übersicht der Kurstage mit der Berechnungsregel und der Auswahl, ob die automatische Berechnung oder der manuell eingetragene Wert verwendet werden soll. In die Felder neben den Kosten können Kommentare als freier Text eingetragen werden und mit dem Lupensymbol kann die Darstellung dieser Kommentare vergrößert werden.

Die Summe der Einnahmen ergibt sich aus der „Normalgebühr (errechnet)“ plus dem Wert „Korrektur“ multipliziert mit der eingetragenen Teilnehmeranzahl.

In den Zentralen Einstellungen kann auf der Seite „Schalter (Kurse)“ die Zuordnung der Raumkosten zu den einzelnen Deckungsbeiträgen eingetragen werden.

Für den Deckungsbeitrag 3 können die fiktiven Verwaltungskosten per Schalter so eingestellt werden, dass sie nicht berücksichtigt werden.

Mit „OK“ wird der berechnete Wert in die Gebühren übernommen, die eingetragenen Werte gespeichert und beim nächsten Aufruf wieder vorgeschlagen.

## 2. Erfassen von Gebühren im Kurs

### 2.1 Erfassung der Gebühren in der Kursplanung

Zum Erfassen bzw. Bearbeiten von Gebühren im Kursstamm unter dem Reiter „Gebühren“ öffnet sich das unten angezeigte Fenster, folgende weiteren Datenfelder stehen hier zur Verfügung:

#### - Laufende Nummer des Gebührensatzes im Kurs:

Besteht die Kursgebühr aus mehreren Bestandteilen, so werden diese mit einer Kursinternen laufenden Nummer verwaltet. An dieser Stelle wird diese angezeigt und ist auch änderbar. Damit kann im Nachhinein noch die Reihenfolge der Gebührenbestandteile im Kurs verändert werden.

#### - Gebühren-Art: Die

Gebührenart kennzeichnet den Schlüssel dieses Gebührenbestandteils gemäß der Hinterlegungen in „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Gebührenarten“.



- **Fälligkeit:** Es kann ein Fälligkeitsdatum für diesen Gebührenanteil angegeben werden. Mit Schnellschaltflächen kann das Kursbeginn- bzw. das Kursende-Datum als Fälligkeitsdatum eingetragen werden.

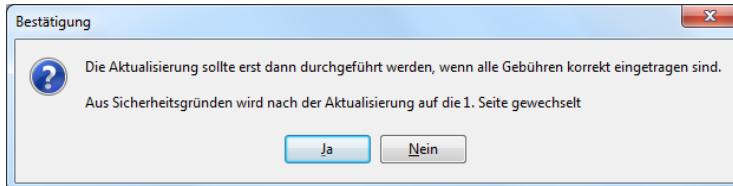
- **Durchlaufender Posten:** Ist ein Gebührenbestandteil als durchlaufender Posten gekennzeichnet, so wird diese Teilgebühr beim Deckungsbeitrag 1 und 2 nicht als Einnahme mitgerechnet.

- **Kalkulation je UE:** Ist ein Gebührenbestandteil als je UE kalkuliert gekennzeichnet, so wird beim Aufruf des Gebührenkalkulators (vgl. folgendes Kapitel) dieser Bestandteil in der oberen Hälfte des Gebührenkalkulators eingetragen.

- **Änderungen in diesem Bereich werden erst mit Klick auf „Speichern“ übernommen!**

## 2.2 Nachträgliche Änderungen an der Kursgebühr

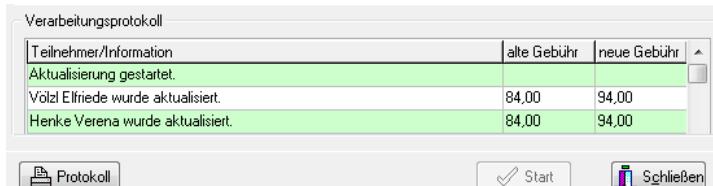
Wird eine bestehende Gebühr abgeändert und sind bereits Teilnehmer im Kurs angemeldet, wird im Kursstamm unter dem Reiter „Gebühren“ der Button **Anmeldungen aktualisieren** aktiv gesetzt und das Entgelt dieser Teilnehmer kann in einem Schritt aktualisiert werden.



Nach dem Bestätigen einer Sicherheitsabfrage kann zwischen folgenden 3 Optionen ausgewählt werden:

- **Alle Anmeldungen ohne Rückfrage auf neue Gebühr setzen:** Für jede Anmeldung wird das alte Entgelt storniert und auf Grund der aktuellen Gebührensätze neu berechnet.
- **Bei abweichenden Gebührensätzen Teilnehmer überspringen:** Anmeldungen mit individuell verändertem Entgelt bleiben unverändert und die anderen Anmeldungen werden auf Grund der aktuellen Gebührensätze neu berechnet.
- **Bei abweichenden Gebührensätzen zur manuellen Änderung anzeigen:** Anmeldungen mit individuell verändertem Entgelt können einzeln überarbeitet werden und die anderen Anmeldungen werden auf Grund der aktuellen Gebührensätze neu berechnet.

Mit einem Klick auf „Start“ wird die Aktualisierung gestartet.



Anschließend wird ein Verarbeitungsprotokoll am Bildschirm angezeigt, das auch ausgedruckt werden kann.

Einem Kurs können maximal 5 verschiedene **Stornofristen** abhängig vom Kursbeginn zugeordnet werden. Dabei kann eine Frist 10 Tage vor dem Kursbeginn mit dem Eintrag -10 und eine Frist 15 Tage nach dem Kursbeginn mit 15 vorgenommen werden.

Stornogebühren	
5,00 %	2 Tage nach Beginn
10,00 %	10 Tage nach Beginn

Die Stornogebühr kann entweder prozentual oder als feste Stornogebühr eingetragen werden. Bei einer Statusänderung auf den Status „Z“ wird dann die passende Frist vorgeschlagen.



Unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Stornofristen“ können Stornofristen hinterlegt werden. Mit Standard markierte Stornofristen werden bei neuen Kursen automatisch eingetragen.

Bei einer Kurkopie werden die im alten Kurs eingetragenen Stornofristen kopiert.

Zusätzlich kann in den Zentralen Einstellungen auf der Seite „Gebühren“ die Stornogebühr als Betrag hinterlegt werden. Auch diese wird bei einer Statusänderung auf den Status „Z“ vorgeschlagen.

### 3. Kalkulation von Gebühren im Kurs

Beim Aufruf der Kalkulation im Kursstamm unter dem Reiter „Gebühren“ erscheint der folgende Bildschirm:

**Gebührenkalkulation für Kurs P5131 Dozentenfortbildung Windows VISTA**

Gebührenkalkulation je UE:		46,00	Hinzufügen	Entfernen	Bearbeiten	
Gebührenbezeichnung	Satz pro U	Normalgebühr	Erm. Gebühr	Konto	Kostenstelle	DP

**Summen EUR:** 0,00 0,00 0,00

Zusätzliche einmalige Gebühren:		Hinzufügen	Entfernen	Bearbeiten	
Gebührenbezeichnung	Normalgebühr	Erm. Gebühr	Konto	Kostenstelle	DP

**Summen EUR:** 0,00 0,00 **Gesamt: 0,00 EUR**

Minimum (Teilnehmer): 6

Mindesteinnahme: 0,00

Honorar + Fk. + Spesen: 598,00

Verwaltungskosten: 0,00

fiktive Kosten pro UE: 1,00

fiktive Kosten pauschal: 25,00

sonstige kalk. Ausgaben: 0,00

sonstige kalk. Einnahmen: 0,00

**Deckung 1:** -598,00  
(Gebühren - Honorar) % 0,00

**Deckung 2:** -669,00  
(Gebühren - Honorar - Verwaltung) % 0,00

**Deckung 3:** -669,00  
(alle Einnahmen - alle Ausgaben) % 0,00

In der oberen Hälfte des Bildschirms werden alle Gebühren aufgelistet, die anhand der UE kalkuliert wurden, in der unteren Bildschirmhälfte erscheinen die sogenannten „einmaligen“ Gebührenbestandteile. Dabei kann es sich z.B. um Lernmittel oder Prüfungsgebühren handeln.

Für die **Gebührenkalkulation je UE** kann über „Hinzufügen“ aus der Hinterlegung eine Gebühr ausgewählt werden. Im Bearbeitungsbildschirm muss unter „Kalkulation je UE“ der Haken gesetzt werden.

**Ermäßigung:** eine prozentuale Ermäßigung für alle als ermäßigbar gekennzeichneten Gebührenbestandteile kann angegeben werden.

Im rechten Block werden anhand der minimalen Teilnehmerzahl die so errechnete kalkulatorische Mindesteinnahme (Ermäßigungen sind nicht berücksichtigt!) den geplanten Honorarangaben gegenübergestellt.

Mit Klick auf **Kalkulation** gelangt man in den folgenden Bildschirm:

Gebührenkalkulation:

		Deckungsbeiträge	
Satz pro UE:	4,09	Minimum:	6
Unterrichtseinheiten:	24,00	Mindesteinnahme:	588,00
Verwaltung:	0,00	Honorar + Fk. + Spesen:	484,80
einmalige Gebührenanteile:	0,00	fiktive Kosten pro UE:	1,00
		fiktive Kosten pauschal:	25,00
		sonstige kalk. Ausgaben:	0,00
		sonstige kalk. Einnahmen:	0,00
ermäßigte Gebühr in %:	0	<b>Deckung1:</b>	103,20
Gebühr nicht ermäßigbar:	<input checked="" type="checkbox"/>	(Gebühren-Honorar)	% 121,29
		<b>Deckung2:</b>	54,20
		(Gebühren-Honorar + Verwaltung)	% 110,15
Normalgebühr:	98,00	<b>Deckung3:</b>	54,20
ermäßigte Gebühr:	98,00	(alle Einnahmen - alle Ausgaben)	% 110,15

Ok  Abbruch

- Satz pro UE:** ein hinterlegter Vorschlag unter „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Gebühren- und Honorarvorgaben“ kann eingetragen werden.
- Unterrichtseinheiten:** wird anhand der Raumplanung berechnet und aus dem Kursstamm übernommen.
- Verwaltung:** eine in der Kursgebühr enthaltene Verwaltungsgebühr kann hier eingetragen werden.
- einmalige Gebührenbestandteile:** wurden vorab bereits einmalige Gebührenbestandteile im Kurs erfasst, werden diese für die Berechnung der Normalgebühr berücksichtigt.
- ermäßigte Gebühr in %:** für die Angabe einer prozentualen Ermäßigung kann unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen“ auf  dem Reiter „Gebühren“ eine Wert hinterlegt werden.

Die prozentuale Ermäßigung gilt für alle als ermäßigbar gekennzeichneten Gebührenbestandteile im Kurs.

- **Gebühr nicht ermäßigbar:** die Gebühr kann als nicht ermäßigbar gekennzeichnet werden.
- **Normalgebühr:** bei der Berechnung der Normalgebühr wird der in den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Gebühren“ eingestellte Rundungsfaktor berücksichtigt.
- **ermäßigte Gebühr:** bei der Berechnung der ermäßigten Kursgebühr werden nur die als ermäßigbar gekennzeichneten Gebührenbestandteile mit dem vorgeschlagenen prozentualen Satz ermäßigt, auch hier wird der voreingestellte Rundungsfaktor berücksichtigt.
- **Minimum:** Die minimale Teilnehmerzahl wird aus den Kursstammdaten Seite 1 übernommen bzw. kann hier zur Kalkulation verändert werden.
- **Mindesteinnahme:** wird aus der minimalen Teilnehmerzahl und der errechneten normalen Kursgebühr ermittelt.
- **Honorar + FK + Spesen:** wird aus der Honorarberechnung des Dozenten aus den Kursstammdaten übernommen.
- **fiktive Kosten pro UE:** können in „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Gebühren“ hinterlegt werden.
- **fiktive Kosten pauschal:** können in „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Gebühren“ hinterlegt werden.
- **sonstige kalk. Ausgaben:** wird von den Kursstammdaten aus der Seite „Geld“ übernommen.
- **sonstige kalk. Einnahmen:** wird von den Kursstammdaten aus der Seite „Geld“ übernommen.
- **Deckung1:** wird errechnet aus den Kern-Gebühreneinnahmen abzüglich des Honorars.
- **Deckung2:** wird errechnet aus den Kern-Gebühreneinnahmen abzüglich des Honorars und abzüglich der Grundkosten (das sind die fiktiven pauschalen und fiktiven anteiligen Kosten).
- **Deckung3:** wird errechnet aus allen Einnahmen zu diesem Kurs abzüglich aller Ausgaben zu diesem Kurs.

Rundungsfaktor für die Gebühren

ohne Rundung

auf 0,10 genau abgerundet

auf 0,10 genau kaufmännisch

auf 0,10 genau aufgerundet

auf 0,50 genau abgerundet

auf 0,50 genau kaufmännisch

auf 0,50 aufgerundet

auf 1,00 genau abgerundet

auf 1,00 genau kaufmännisch

auf 1,00 genau aufgerundet

## Gebührentaschenrechner mit 2-stufiger Gebühr:

Mit dem Gebührentaschenrechner steht eine Kalkulationsfläche zur Verfügung, die basierend auf einigen Ausgangswerten wie z.B. Satz pro UE oder minimale Teilnehmerzahl die erwartete Deckung des Kurses errechnet. Durch Verändern der Ausgangswerte (z.B. Erhöhen der Mindestteilnehmerzahl) können die Auswirkungen auf die Deckungsbeitragsrechnung sofort beobachtet werden.

Über den Menüpunkt „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Schalter (Kurse)“ kann der Gebührentaschenrechner auf 2-stufige Gebührenkalkulation eingestellt werden. Diese Option ist eine von der Teilnehmeranzahl abhängigen Kursgebühr zu verwenden. Dieser zweite Gebührensatz dient nur der Gebührenkalkulation und der Anzeige, eine automatische Änderung, wenn die Teilnehmerzahl für die „normale“ Gebühr nicht ausreicht, erfolgt nicht.

Gebührenkalkulation:

	Satz 1	Satz 2	Deckungsbeiträge	Satz 1	Satz 2	
Satz pro UE:	4,09		4,29	Minimum:	6	6
Unterrichtseinheiten:	24,00			Mindesteinnahme:	588,00	618,00
Verwaltung:	0,00			Honorar + Fk. + Spesen:	484,80	
einmalige Gebührenanteile:	0,00			fiktive Kosten pro UE:	1,00	
ermäßigte Gebühr in %:	0			fiktive Kosten pauschal:	25,00	
Gebühr nicht ermäßigbar:	<input checked="" type="checkbox"/>			sonstige kalk. Ausgaben:	0,00	
Normalgebühr:	98,00		Deckung1: (Gebühren- Honorar)	103,20	133,20	
ermäßigte Gebühr:	98,00			% 121,29	127,48	
			Deckung2: (Gebühren-Honorar + Verwaltung)	54,20	84,20	
				% 110,15	115,77	
			Deckung3: (alle Einnahmen- alle Ausgaben)	54,20	84,20	
				% 110,15	115,77	

Ok Abbruch

Der Unterschied zum einfachen Gebührentaschenrechner ist, dass es jeweils zwei Felder für den Gebührensatz, die normale und die ermäßigte Gebühr und für minimale Teilnehmerzahl und Mindesteinnahme und für den zweiten Gebührensatz eine zweite Deckungsbeitragsrechnung gibt.

Unterschiedlich sind auch für den 2-stufigen Gebührenrechner in den „Einstellungen / Hinterlegungen Finanzen / Gebühren-/Honorarvorgaben“ die Vorschläge für die Gebührensätze anzulegen. Diese sind nicht mehr an Fachbereiche gebunden.



Die hinterlegten Gebührenvorschläge können bei der Kalkulation über das Buchsymbol eingeblendet werden.

**Erwarteter Wert für die Teilnehmeranzahl in den Kursstammdaten:** Der erwartete Wert für die Teilnehmerzahl, der aus Erfahrungswerten gewonnen wird, kann in den Kursstammdaten auf der 1. Seite erfasst werden und zu weiteren Planungen und Kalkulationen der Kursgebühren verwendet werden.

Teilnehmer	
maximal:	15
minimal:	6
erwartet:	10

Dieser Wert für die erwartete Teilnehmerzahl ersetzt bei allen Berechnungen der Kurskalkulation, die auf "mit Mitte von min/max" basieren, die Mitte aus Minimum und Maximum, aber nur dann, wenn dieses neue Feld in den Kursstammdaten auch gefüllt ist (d.h. wer nicht mit diesem neuen Datenfeld arbeitet, für den ändert sich auch nichts!).

**Das Eintragen der Schwellengebühren ist bei der Gebührenkalkulation via Schalter steuerbar:** Bei aktiven Schwellengebühren kann während der Gebührenkalkulation die erste Gebührenschwelle in die Kursstammseite 4 via Schalter übernommen werden. Eingetragen werden dort die minimale Teilnehmerzahl und die kalkulierte Gesamtgebühr.

## 4. Ratenzahlung in KuferSQL

Bei einer Kursneuanlage kann man durch Aktivieren des Feldes „Ratenzahlung“ mit einem Häkchen den Schalter „Raten automatisch eintragen“ aktiv setzen. Durch einen Klick darauf öffnet sich folgendes Fenster:

Ratenzahlung
<input type="checkbox"/> Ratenzahlung aktivieren <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Raten automatisch eintragen

**Raten automatisch eintragen**

**Anzahlung**

einmalige Anzahlung:  EUR nicht ermäßigbar  ermäßigt:  EUR

Fälligkeit:  Konto: 4301 Kostenst.: 10   
(leer = Anmeldetag)

**regelmäßige Rate**

Ratenhöhe:  EUR Raten nicht ermäßigbar  ermäßigt:

Startdatum:  Konto: 4301 Kostenst.: 10

Anzahl Raten:  0

Rhythmus:  monatlich  vierteljährlich  halbjährlich  jährlich

**Restzahlung**

Restzahlung:  EUR nicht ermäßigbar  ermäßigt:  EUR

Fälligkeit:  Konto: 4301 Kostenst.: 10   
(leer = Kursende)

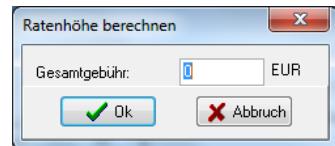
Kalkulation ✓ Eintragen ✗ Abbrechen

Mit diesem Bildschirm lassen sich die Beträge bzw. die Ratenhöhe und die Termine für die Fälligkeit der Anzahlung, der regelmäßigen raten und für die Restzahlung festlegen. Auch der Rhythmus für die Ratenzahlungen (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich) kann hier bestimmt werden.

Jede einzelne Rate eines Kurses kann jeweils zur Ermäßigung freigegeben werden oder gesperrt werden. Es kann auch für jede einzelne Rate jeweils die ermäßigte Rate fest eingetragen werden.

Wenn die Datumsfelder für die Fälligkeit nicht besetzt werden, wird für die Anzahlung der Anmeldetag und für die Restzahlung das Datum des letzten Kurstages automatisch als Fälligkeit eingetragen.

Mit dem Button „Kalkulation“ kann nach Eingabe einer Anzahlung und Restzahlung über die Eingabe einer Gesamtgebühr die Höhe der jeweiligen Rate errechnet werden. Voraussetzung ist eine Eingabe im Feld „Anzahl Raten“.



In dem Feld „Gebühr für Sofortzahler“ kann eine verminderte Kursgebühr für einen Ratenkurs eingetragen werden, für einen Teilnehmer, der bei der Anmeldung für diesen Kurs bereits in einem Betrag die volle Kursgebühr bezahlt.

Über den Button „Sammeländerung“ können alle eingetragenen Raten in einem Schritt abgeändert werden.

Hinweis: die Höhe der einzelnen Raten kann bei einem Teilnehmer mit einem Ratenzahlungsplan schnell geändert werden. Dieses ist in den Gebührendetails zur Anmeldung durch Doppelklick auf den Rateneintrag, ab dem die Änderung erfolgen soll, möglich.

Ein individueller Zahlplan für einen im Kurs angemeldeten Teilnehmer ist über die Schaltfläche „Gebührendetails“ ebenfalls möglich. Mit dem Button „Raten eintragen“ kann schnell ein individueller Zahlplan für diesen einen Teilnehmer erstellt werden.

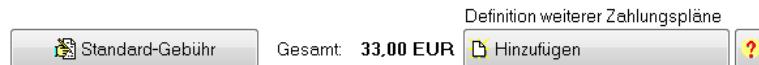
## 5. Definition von weiteren Zahlungsplänen

### 5.1 Definition mehrerer Zahlungspläne im Kurs

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



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

Gebühr	Betrag	Art	
Standard-Gebühr	38,00	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
Ratenplan	40,00		

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.

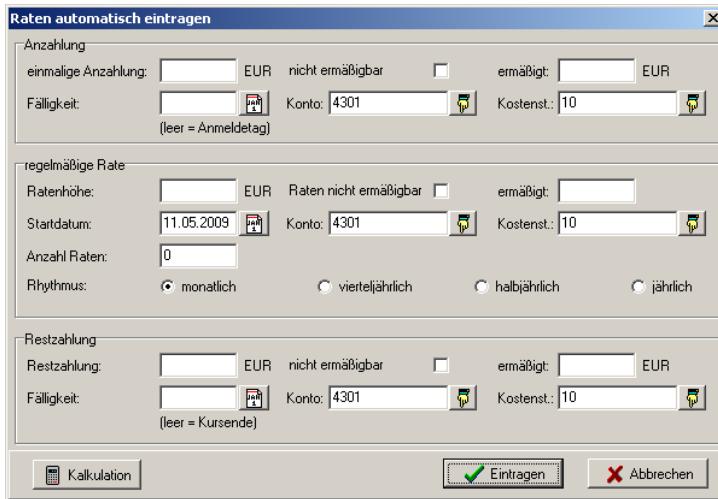
Beschreibung Ratenplan										
	Nr	Art	Bezeichnung	Gebühr	Fälligkeit	Konto	Kostenstelle	erm.	DP	Mwst.
►	1	12	1. Rate	10,00	16.03.2011	4300	10	ja	nein	0
►	2	12	2. Rate	10,00	16.04.2011	4300	10	ja	nein	0
►	3	12	3. Rate	10,00	16.05.2011	4300	10	ja	nein	0
►	4	12	4. Rate	10,00	16.06.2011	4300	10	ja	nein	0

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

Es öffnet sich ein Fenster mit den Spalten laufende Nummer, Gebührenart, Bezeichnung der Gebühr, Betrag der Gebühr, Fälligkeit, Konto und Kostenstelle, ermäßigbar, DP (durchlaufender Posten), ermäßigte Gebühr und MwSt.

In diesem Fenster gibt es folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Bei einer Neu anlage ist eine Bezeichnung zu vergeben.
- Neue Gebührenbestandteile können hinzugefügt, bearbeitet und entfernt werden.
- Über den Button „**Standard**“ werden die Standardgebühren aus dem Kursstamm in diesen Zahlungsplan übernommen.
- Ein **Ratenplan** kann definiert werden.



- Für alle markierten Gebührenbestandteile kann eine **Sammeländerung** für die Gebühr, Konto und Kostenstelle vorgenommen werden.



## 5.2 Auswahl eines Zahlplans bei der Anmeldung

Im Anmeldebildschirm wird, sobald Kurs und Teilnehmer ausgewählt wurden, eine Übersicht der im Kurs definierten Zahlpläne angezeigt.



Dabei wird bleibt der Fokus bei der im Kurs definierten Standard-Gebühr.

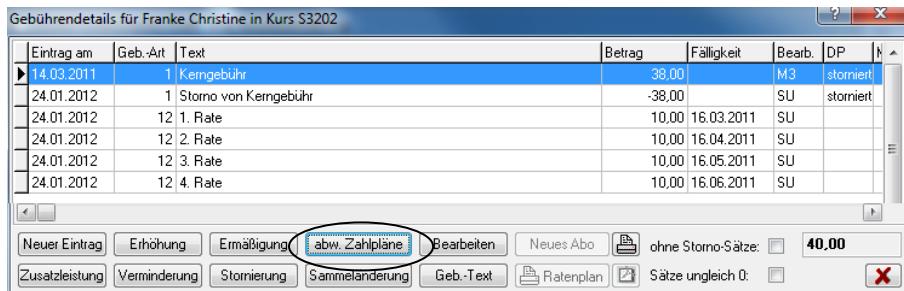
Folgendes ist zu beachten:

- wird kein anderer Zahlungsplan gewählt, erfolgt die Anmeldung im Kurs mit der Standard-Gebühr.
- Mit „OK“ wird der ausgewählte Zahlungsplan für diese Anmeldung übernommen.

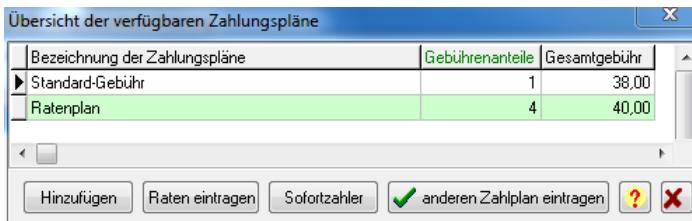
**Hinweis:** Voraussetzung für diese Funktion ist die Freischaltung der „Zahlungsplanwahl bei der Anmeldung“ in den Zentralen Einstellungen unter dem Reiter „Gebühren“.

### 5.3 Nachträgliches Eintragen oder Ändern eines Zahlplanes

In den Belegungsdetails kann über den Button „Gebührendetails“ die bereits eingetragene Gebühr durch einen im Kursstamm definierten Zahlungsplan ersetzt werden.

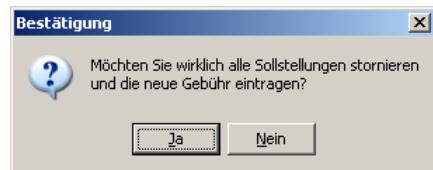


Die Übersicht der Zahlungspläne wird über den Button „abw. Zahlpläne“ aufgerufen:

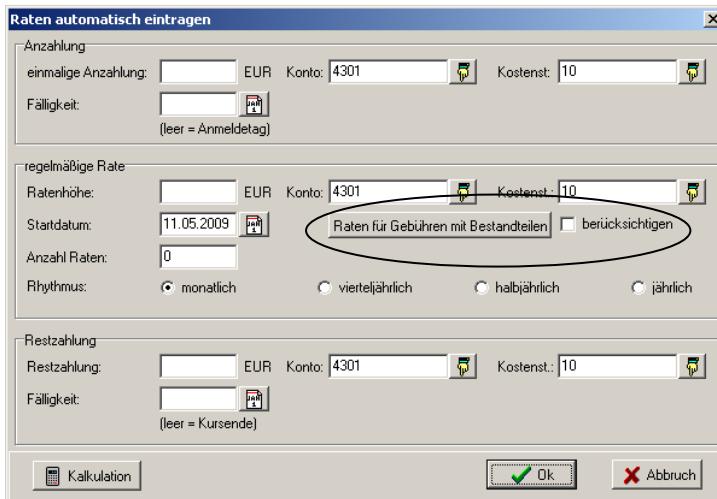


Im obigen Beispiel wurde die Standard-Gebühr nachträglich durch den Ratenplan ersetzt.

Mit Klick auf „OK“ wird nach einer Sicherheitsabfrage die eingetragene Gebühr storniert und die Gebührenbestandteile aus dem neuen Zahlungsplan eingetragen.



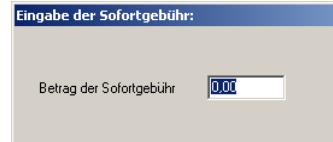
- „Hinzufügen“ fügt den ausgewählten Zahlungsplan zu der bereits im Kurs eingetragenen Gebühr hinzu.
- „Raten eintragen“ öffnet folgenden Bildschirm zum Erstellen eines individuellen Ratenplans:



Besteht der ausgewählte Zahlungsplan aus mehreren unterschiedlichen Bestandteilen, so können für diesen individuelle Raten eingetragen werden:

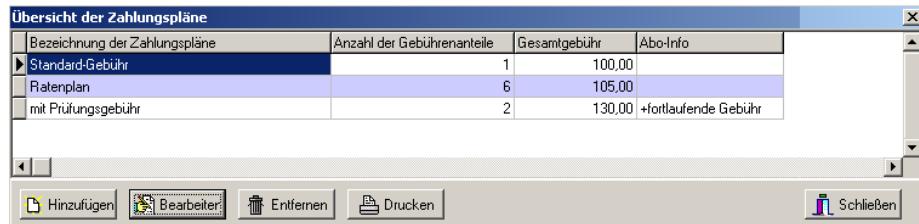


- Über den Button „Sofortzahler“ kann die eingetragene Gebühr in eine Sofortzahlergebühr abgeändert werden.



## 5.4 Eintragen von Zahlungsplänen mit Fortlaufenden Gebühren

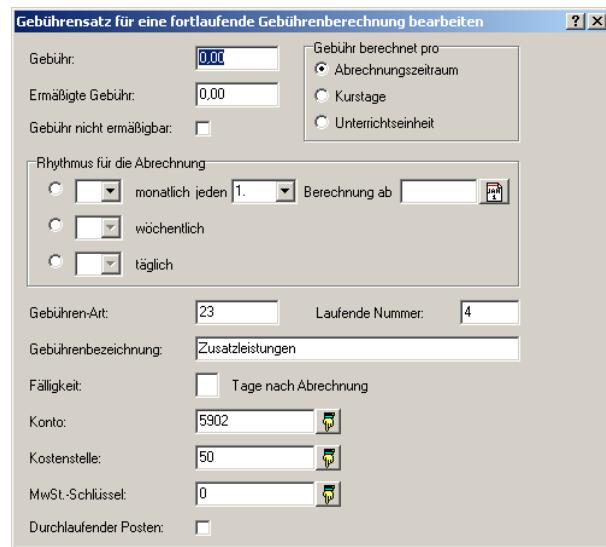
In der Übersicht der Zahlungspläne wird zusätzlich die Spalte „Abo-Info“ aufgelistet:



Unter Hinzufügen bzw. Bearbeiten ist ein weiterer Button verfügbar, um ein „neues Abo“ zum Zahlungsplan hinzuzufügen.

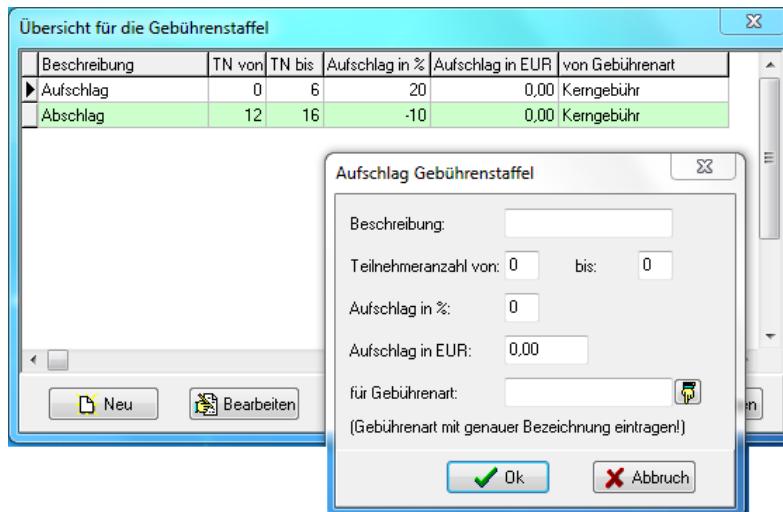


Für den Eintrag eines neuen Abos nebenstehender Bildschirm zum Bearbeiten des Gebührensatzes.



## 6. Staffelgebühren

In KuferSQL können mit dem Schalter „Staffel-Gebühren“ in den Zentralen Einstellungen unter „Extras“ teilnehmerabhängige Gebührenaufschläge oder Abschläge pro Kurs automatisiert berechnet werden. Dazu müssen unter „Einstellungen“ zunächst die Gebührenstaffeln mit der Bezeichnung, den Teilnehmergrenzen, der Gebührenart und dem Aufschlag in EUR und / oder in % zu dieser Gebührenart hinterlegt werden. Abschläge müssen negativ eingetragen werden.



Im Menüpunkt „System / Sammel-Änderungen / Staffelgebühren eintragen“ können die teilnehmeranzahlabhängigen Gebührenaufschläge für eine Auswahl von Kursen gesammelt eingetragen werden. Dabei wird jeweils pro Kurs und hinterlegter Zusatzgebühr ein weiterer Zahlplan als Zusatzgebühr markiert eingetragen.

Definition weiterer Zahlungspläne											
Gesamtgebühr:	24,00 EUR	Bezeichnung:	Standard-Gebühr								
zugeordnete Gebühren											
	Nr	Art	Bezeichnung	Gebühr	Fälligkeit	Konto	Kostenstelle	erm.	DP	erm. Geb.	MwSt.
	1	1	Kemgebühr	24,00		4300	10	ja		20,00	0

Für einen einzelnen Kurs können die weiteren Zahlpläne im Kursstamm auf der Seite Gebühren mit der Schaltfläche „Staffelgebühr“ eingetragen werden.

Gebühr	Betrag	TN von	TN bis	Art
Standard-Gebühr	24,00			Standard
Abschlag	-2,40	12	16	Zusatz
Aufschlag	4,80	2	6	Zusatz

Staffel Gebühr für

TN-Anzahl von:  bis

Beschreibung

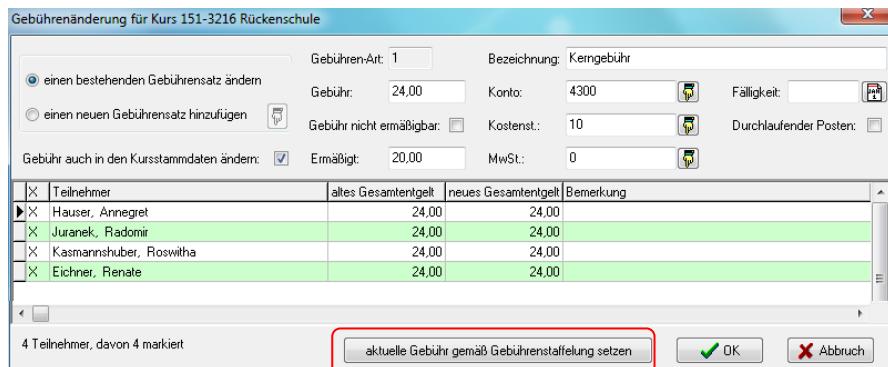
Programmheft  darstellen  nicht darstellen

Web  darstellen  nicht darstellen

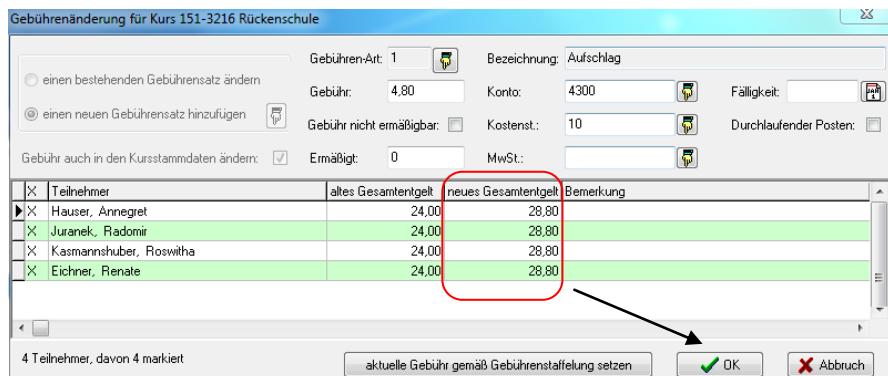
Nr	Art	Bezeichnung	Gebühr	Fälligkeit	Konto	Kostenstelle	erm.	DP	Mwst.	
	1	1	Abschlag	-2,40		4300	10	ja	nein	0

Zur Info: Die in den Kursstammdaten während der Planungsphase eingetragene Gebühr versteht sich als die Standardgebühr für die volle Teilnehmerzahl.

Die Teilnehmer werden zunächst mit der Standardgebühr angemeldet. Wenn die genaue Teilnehmerzahl bekannt ist, kann dann in der Belegung mit der Funktion „Gebührenänderung“ über die Schaltfläche „aktuelle Gebühr gemäß Gebührenstaffelung setzen“ der für die aktuelle Teilnehmerzahl berechnete Aufschlag angezeigt und dann sofort für alle Teilnehmer eingetragen werden.



Nach Durchführung der Gebührenänderung wird in der Übersicht das neue Gesamtentgelt angezeigt:



Mit Klick auf OK wird die Gebühr in der Belegung aktualisiert und der Aufschlag eingetragen.

**Hinweis:** Falls die Funktion **Gebührenänderung** bei Ihnen nicht verfügbar ist, kann diese unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / System / Individuelle Ansichten“ für die Anzeige in der Belegung definiert werden.

Bei einer nochmaligen Änderung der Teilnehmerzahl kann ebenfalls über diesen Punkt der bestehende Aufschlag für alle Teilnehmer verändert werden. Der Aufschlag kann auch nachträglich wieder entfernt werden, indem in der

Gebührenänderung der bestehende Aufschlag ausgewählt wird und der Betrag auf 0 gesetzt wird.

Zur Info: Der aktuelle Aufschlag wird auch im Kurs auf der Seite „Gebühren“ gespeichert, ist aber intern so markiert, dass er bei der Kurskopie nicht übernommen wird, da im kopierten Kurs wieder nur die Standardgebühr stehen soll. Alle weiteren Zahlungspläne werden aber bei der Kurskopie natürlich übernommen.

Unter „Zentrale Einstellungen / Felder / Feldbeschriftungen ändern“ kann die Standardbezeichnung „Aufschlag“ z.B. in „Abschlag“ umbenannt werden.

## 7. Anzeige der Gebühren im Kursstamm / 1. Seite

Auf der 1. Seite im Kursstamm finden Sie alle wichtigen Informationen zu den Gebühren. Mit Klick auf **Gebühren** gelangt man in den Reiter „Gebühren“, über den Button **Kalkulation** ist ein Durchgriff auf den Kalkulationsbildschirm möglich.

Gebühren			Info zu Ermäßigungen	
Gebührenart	Gebühr	Erm.		
Kerngebühr	189,00 EUR			
 Kalkulation	<b>Gesamt:</b>	<b>189,00 EUR</b>		
	<b>Ermäßigt:</b>	<b>170,00 EUR</b>		

Unter **Info zu Ermäßigungen** werden alle hinterlegten Ermäßigungen mit der dann entsprechend fälligen Kursgebühr angezeigt:

Info zu Ermäßigungen (Gebühr ohne Ermäßigung: 189,00)			
Nr.	Ermäßigung	Prozent	Kursgebühr
0	ohne Ermäßigung	0,00	189,00
1	Schüler,Studenten	25,00	142,00
2	Arbeitslose	75,00	48,00
3	Rentner	75,00	48,00
4	Sonderermäßigung	50,00	95,00
5	Volle Ermäßigung	100,00	0,00
6	Sozialhilfe	50,00	95,00

In den Zentralen Einstellungen gibt es auf der Seite "Gebühren" einen Schalter, der die Anzeige der ermäßigen Gebühr auf der 1. Seite der Kursstammdaten steuert.

Folgende Optionen sind hier verfügbar:

Die ersten beiden Anzeigen werden aus den Gebührenanteilen automatisch errechnet:

- **'S Standard'**: feste Ermäßigungen anzeigen (dies ist nur sinnvoll, wenn jeder Gebührenbestandteil über eine feste Ermäßigung verfügt, d.h. keine Prozentberechnung vorliegt)

Diese wird in Verbindung mit dem Betrag der ermäßigen Kursgebühr aus den einzelnen Gebührenarten summiert angezeigt (Beispiel siehe oben).

- **'O ohne Ermäßigung':** Ermäßigungsinformation gar nicht anzeigen (d. h. dann wird nur der Gesamtbetrag für Vollzahler angezeigt, die einzelnen Beträge für die verschiedenen Ermäßigungsstufen sind aber weiterhin über den Button rechts oben im Gebührenfenster einblendbar).

A	Anzeige der Gebühren
S	Standard (wie bisher errechnet)
O	ohne Ermäßigung
E	ermäßigbar / leer
H	hinterlegte Ermäßigung (nächstes Feld)
2	2 Gebührenstaffeln
3	3 Gebührenstaffeln
K	Kindergebühr

- '**E ermäßigbar / leer**': nur anzeigen, ob eine Ermäßigung möglich ist (d. h. dies entspricht der derzeitigen Standard-Anzeige "ermäßigbar")
- '**H hinterlege Ermäßigung (nächstes Feld)**': Ermäßigungsinformation bezüglich einer bestimmten Ermäßigung anzeigen (d. h. die Ermäßigung mit der Nummer, die in den Zentralen Einstellungen eingestellt wurde, wird angezeigt; dies ist sinnvoll, wenn es genau eine oder eine üblicherweise verwendete Ermäßigung gibt. Im Feld rechts daneben kann die Nummer der gewünschten Ermäßigung eingetragen werden.

Beispiel: Gebührenanzeige:     → Gesamt: 189,00 EUR  
Ermäßigt: 95,00

- '**2 2 Gebührenstaffeln**': Dabei wird in der 1. Zeile Gebühr und ermäßigte Gebühr die Standard-Gebühr und in der 2. Zeile Gebühr und ermäßigte Gebühr die Gebühr für die 2. Staffel angezeigt.
- '**3 3 Gebührenstaffeln**': Damit wird unter der Verwendung des zweistufigen Gebührenkalkulators verhindert, dass bei Gebührenänderungen die Gebührenstaffeln der Kursstammdaten Seite 4 automatisch geändert werden.
- '**K Kindergebühr**': Damit wird auf der 1. Seite der Kursstammdaten und auf der Belegungsseite sofort die Kindergebühr angezeigt.

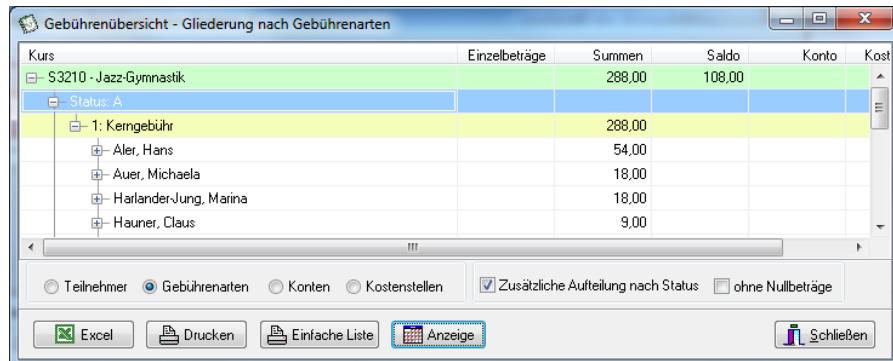
Beispiel: Gebührenanzeige:   → Gesamt: 33,00 EUR  
Kind: 15,00 EUR

Änderungen an dieser Einstellung werden erst nach dem Programmneustart übernommen!

## 8. Gebührenübersicht für die Anmeldungen eines Kurses

Unter Datei / Belegung / Extras / Gebührenübersicht wird die Gebührenübersicht für einen Kurs in einer Baumstruktur dargestellt.

Es kann dabei ausgewählt werden, ob die Gebührenauflistung teilnehmerbezogen (=Standard), nach Gebührenarten sortiert oder nach Konten bzw. Kostenstellen gegliedert dargestellt wird.



Kurs	Einzelbeträge	Summen	Saldo	Konto	Kost
S3210 - Jazz-Gymnastik		288,00	108,00		
Status A					
1: Kerngebühr		288,00			
Aler, Hans		54,00			
Auer, Michaela		18,00			
Harlander-Jung, Marina		18,00			
Hauner, Claus		9,00			

Buttons at the bottom: Teilnehmer, Gebührenarten, Konten, Kostenstellen, Zusätzliche Aufteilung nach Status (checked), ohne Nullbeträge, Excel, Drucken, Einfache Liste (highlighted), Anzeige, Schließen.

Die jeweilige Baumstruktur kann entweder ausgedruckt oder in einer Excel-Tabelle ausgegeben werden.

Die "alte" Gebührenübersicht kann über die Schaltfläche "Einfache Liste" ausgedruckt werden.

## 9. Aktualisierung der Kursdaten nach geänderter Raumplanung

Die Aktualisierung der Kurs- und Dozentendaten ist an folgenden Stellen möglich:

- Kurstage Bearbeiten
- Kurstage Löschen
- Kurstage Sammelländerung
- Raumplanung

Aktualisierung für Kurs 151-310441

Neuer Kurstag am 14.05.2015 von 09:45 bis 11:15  
Dozent: Springl, Wolfgang  
Raum: Demohausen; Bildungszentrum; Raum 09

Änderungen:

Anpassung der Dozentenhonorare:	Honorarfaktor ändern:	aktueller Eintrag: <input checked="" type="checkbox"/> 12,00	neuer Eintrag: <input type="checkbox"/> 14,00
Springl, Wolfgang			
Anpassung der Kursstammdaten auf der 1. Seite:	Stundenanzahl ändern:	<input checked="" type="checkbox"/> 12,00	14,00
	Kursdauer ändern:	<input checked="" type="checkbox"/> 6 x	7 x
	Anpassung Außenstelle:	<input type="checkbox"/>   Demohausen	
	Kursende ändern:	<input checked="" type="checkbox"/> 07.05.2015	14.05.2015

Anpassung der Teilnehmergebühren:

Es gibt Gebührenanteile, die pro UE kalkuliert sind. Sollen diese automatisch geändert werden?

Sollen diese Gebührensätze dann auf alle aktuellen Anmeldungen übertragen werden?

Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Raum“ können die Schalter zur Aktualisierung der Kurse vordefiniert werden:

Aktualisierung nach geänderter Raumplanung

Honorarfaktor bei der Raumplanung neu berechnen	<input type="checkbox"/>
Stundenanzahl bei der Raumplanung neu berechnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kursdauer bei der Raumplanung neu berechnen	<input type="checkbox"/>
Kursbeginn bei der Raumplanung neu berechnen	<input type="checkbox"/>
Anpassung von Gebühren pro UE in der Raumplanung:	<input checked="" type="checkbox"/>
Anpassung von Gebühren pro UE bei Änderungen der Kurstage	<input type="checkbox"/>
Anpassung des terminlichen Kursendes	<input checked="" type="checkbox"/>
Anpassung der Außenstelle	<input type="checkbox"/>

Die Aktualisierung der Kursdaten erfolgt bei allen Punkten (Raumplanung; Kurstag bearbeiten, hinzufügen, löschen; Sammelbearbeitung, löschen von Kurstagen) gleich:

Es gelten folgende Regeln:

**Dozenten:**

- **bei Taggenauer Honorar-Abrechnung:**

Der Dozent erhält unterschiedliche Honorare je Kurstag:

Tragen Sie das gewünschte Honorar für die hinzugefügten Tage bitte nach.

oder

Der Dozent erhält gleich hohes Honorar je UE. bzw. der Dozent hat bereits Honorar erhalten:

Soll das Honorar um den Betrag für die XY UE erhöht/vermindert werden?

oder

Der Dozent hat noch kein Honorar erhalten:

Soll der Betrag des Honorars neu auf die UE aufgeteilt werden?

oder

Der Dozent erhält ein Pauschalhonorar:

Der Dozent hat bereits Honorar erhalten. Soll das Honorar um den Betrag für die XY UE erhöht/vermindert werden?

oder

Der Dozent hat noch kein Honorar erhalten:

Soll das Honorar neu auf die Kurstage aufgeteilt werden?

- **Fahrtkosten**

Dozent erhält unterschiedliche Fahrtkosten je Kurstag:

Tragen Sie die gewünschten Fahrtkosten für die hinzugefügten Tage bitte nach.

oder

Der Dozent erhält gleich hohe Fahrtkosten je Tag:

Der Dozent hat bereits Fahrtkosten erstattet bekommen. Sollen die Fahrtkosten um den Betrag für die XY Tage erhöht/vermindert werden?

oder

Der Dozent hat noch keine Fahrtkosten erstattet bekommen:  
Soll der Betrag der Fahrtkosten neu auf die Tage aufgeteilt werden?

oder

Der Dozent erhält pauschale Fahrtkosten:  
Sollen die pauschalen Fahrtkosten neu auf die Kurstage aufgeteilt werden?

oder

Für den Dozent ist keine Honoraränderung möglich, da Detailhonorare vorhanden.

- **bei normalem Honorar**

Vorsicht Pauschalhonorar mit Honorarfaktor "1"!  
Honorarfaktor ändern: mit neuem und altem Eintrag.

- Kursdaten immer mit neuem und altem Eintrag  
Anpassung der Kursstammdaten auf der 1. Seite:  
Stundenanzahl ändern  
Kursdauer ändern  
Beginn-Uhrzeit ändern  
Ende-Uhrzeit ändern  
Kursort ändern  
Kursbeginn ändern

- **Anpassung der Teilnehmergebühren:**

Es gibt Gebührenanteile, die pro UE kalkuliert sind. Sollen diese automatisch geändert werden?  
Sollen diese Gebührensätze dann auf alle aktuellen Anmeldungen übertragen werden? (wenn TN angemeldet sind)

oder

Sie sollten eventuell die Teilnehmergebühr anpassen!

- **wenn Sonderstatus vorhanden:**

Achtung: Bei der Berechnung der Kursdauer, der Stundenanzahl und der Honorare wurden Kurstage mit einem Sonderstatus (V, N E, P, I) nicht berücksichtigt!

- **Bei Ausfall oder Löschen von Kurstagen:**

Sollen die Teilnehmer benachrichtigt (Word, Mail, Telefon, SMS) werden?

## 10. Auswertungen

Die **Deckungsbeiträge** für einen Kurs können in der Belegung eines Kurses aufgerufen werden.

**L0828DE Aerobic: Gebühren, Einnahmen, Honorare, Ausgaben, Deckungsbeiträge**

Werte für Kurs: L0828DE Aerobic

Gebühren:		Durchlaufende Posten:		Ausgaben:	
Kerngebühr	1831,55	Kerngebühr	10,00	Honorar:	508,00
Sonstige Gebühr	73,00	Lernmittelgebühr	166,50	Fahrtkosten:	65,52
				Spesen:	10,00
					<b>Summe:</b> 583,52
<b>Summe:</b>	<b>1904,55</b>	<b>Summe:</b>	<b>176,50</b>		
		Sonstige Einnahmen:	10,00	Sonst. Ausgaben:	40,00
Bisher bezahlte Gebühr:	2104,30	Fiktive Kosten pauschal:	0,00	Bezahltes Honorar:	40,00
Noch offen:	-23,25	Fiktive Kosten je UE x UE:	0,00	Noch offen:	543,52
Deckungsbeitrag:	Gebühren minus Honorare:	Gebühren minus Honorare minus Verwaltungskosten:	alle Einnahmen minus alle Ausgaben:		
End - Ergebnis:	326,39 % 1321,03	326,39 % 1321,03	335,36 % 1467,53		
Momentaner Stand:	330,37 % 1344,28	330,37 % 1344,28	339,09 % 1490,78		
Anzeige:		in Baumstruktur:		Anzuzeigende Bereiche:	
<input checked="" type="radio"/> zusammengefasst alle Werte <input type="radio"/> je Kurs eine Zeile (nur Deckungsbeiträge) <input type="radio"/> je Kurs eine Zeile mit Gebühr, Honorare, DB's		<input type="radio"/> je Gebührenart <input type="radio"/> nach Konto <input type="radio"/> nach Kostenstelle <input type="radio"/> nach Konto und Kostenstelle		<input checked="" type="checkbox"/> Gebühren <input checked="" type="checkbox"/> Honorare <input checked="" type="checkbox"/> DB1 <input checked="" type="checkbox"/> durchl. Posten <input checked="" type="checkbox"/> Ausgaben <input checked="" type="checkbox"/> DB2 <input checked="" type="checkbox"/> Einnahmen <input checked="" type="checkbox"/> DB3	
<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Einzeldruck"/> <input type="button" value="Gesamt-Abschlussblatt"/> <input type="button" value="Export"/> <input type="button" value="Excel"/>				<input type="button" value="Anzeige"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="?"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="X"/>	

Die Übersicht zeigt übersichtlich alle Finanzbewegungen und Auswertungen zu einem einzelnen Kurs an. Die Liste kann gedruckt, exportiert oder in Excel übergeben werden. Dazu wird die Excel-Vorlage "Deckungsbeitrag\_Zusammenfassung.xls" benötigt, die sich im hinterlegten Exportpfad befinden sollte und bei Bedarf bei der Hotline angefordert werden kann.

Auf dem Gesamt-Abschlussblatt können die Gebühren wie folgt dargestellt werden:

- Standard
- Gebühren komprimiert darstellen
- Einzelaufstellung der Gebührenbestandteile
- Einzelaufstellung der sonstigen Einnahmen und Ausgaben

**Kursabschluss**

Gebührendarstellung	
<input type="radio"/> Standard	<input type="radio"/> Gebühren komprimiert darstellen
<input checked="" type="radio"/> Einzelaufstellung der Gebührenbestandteile	
<input type="checkbox"/> Platz für einen Briefkopf freilassen <input checked="" type="checkbox"/> Einzelaufstellung der sonstigen Einn. und Ausg.	

## 11. Checkroutinen

### 11.1 Checkroutinen im einzelnen Kurs

Unter dem Menüpunkt „**Datei / Kurse / Planung/Progh. / Check der Kursdaten**“ startet eine Prüfung aller wichtigen Daten, die im Zusammenhang mit dem jeweiligen Kurs stehen. Jeder überprüfte Punkt wird in einer eigenen Zeile mit Angabe eines Symbols für den Status mit folgenden Anzeigen dargestellt:

- Okay (grüner Haken)
- Warnung (gelbes Ausrufezeichen)
- mögliches Problem (rotes Kreuz)

Check der Kursdaten für Kurs: R5131 - (15 Okay, 4 Warnungen, 0 mögliche Probleme)

✓ <b>Dozent:</b> Weber, Claudia
✓ <b>Honorar festgelegt:</b> Ok, Honorar: 13,00 EUR / Fahrtkosten: 2,00 EUR
✓ <b>Honorarfestlegung entspricht der Hinterlegung:</b> Ok!
⚠ <b>Honorarvorgaben:</b> Honorarsatz des Kurses stimmt nicht mit dem Betrag aus den Honorarvorg. überein!
✓ <b>Semestereintrag:</b> 2/10
✓ <b>Kursort:</b> vhs-Haus; 1.Stock; Raum 14
⚠ <b>Außenstelle:</b> (nicht eingetragen!)
✓ <b>Veranstaltungsart:</b> 21, Kurse und Lehrgänge
✓ <b>Fachbereich:</b> 51, IuK-Grundlagen, allg. Anwendungen
⚠ <b>Stichwörter:</b> (keine eingetragen!)
✓ <b>Raumplanung durchgeführt:</b> Raumplanung durchgeführt (1 Eintrag)
✓ <b>Summe der UE der Kurstage = UE Kurse 1. Seite:</b> 1,00 UE
✓ <b>UE der Kurstage=UE Kurse 1.Seite = UE Doz. Hon.:</b> OK!
✓ <b>Anzahl Kurstage = Kursdauer:</b> Kurstage: 1 Eintrag / Kursdauer: 1 x
✓ <b>Ferienkal. Raumplanung = Ferienkal. Kursort:</b> Ok!
⚠ <b>Kursgebühr entspricht Hinterlegung:</b> "Text wenn Gebühr = 0" ist eingetragen!
✓ <b>Konto und Kostenstellen:</b> Bei jeder Gebührenart gefüllt
✓ <b>Kursinfo, Vorspann, Nachspann:</b> Kursinfo ist vorhanden
✓ <b>TN-Min, TN-Max, Beg.- und End-Uhrzeit + Dat. gefüllt:</b> OK!

Drucken      Anzeige       alle     nur         ⏪ ⏩      Schließen

Warnungen aus dem Check der Kursdaten können je betroffenem Datenfeld als korrekt gekennzeichnet werden. Es besteht die Möglichkeit, dazu eine Bemerkung mit abzuspeichern. Der Benutzer, der diese Warnung als korrekt gekennzeichnet hat, wird zusammen mit dem Datum und der Uhrzeit gespeichert.

Bei der Kurskopie bzw. Sammelkursübernahme wird diese Einstellung, dass bei einzelnen Feldern Abweichungen von der Norm bestehen, auf Wunsch mit übernommen.

Die Abweichungen beim Check, die aber bereits als korrekt gekennzeichnet sind, werden mit einem anderen Farbsymbol dargestellt.

Entspricht die Honorarfestlegung der Hinterlegung und ist überhaupt eine Hinterlegung vorhanden?

Std.- bzw. Tagessatz des Dozenten ist definiert und entspricht dem Honorarfaktor

Std.- bzw. Tagessatz des Dozenten ist nicht definiert

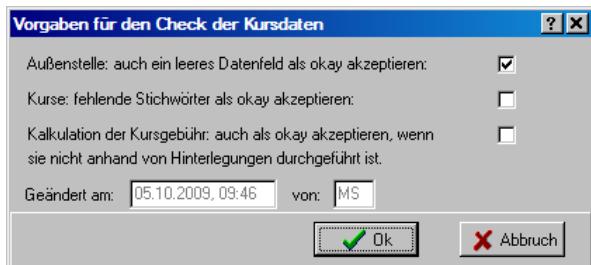
Std.- bzw. Tagessatz des Dozenten ist definiert und ist ungleich dem Honorarfaktor

Soll dieser Eintrag trotz der Fehlermeldung als korrekt vermerkt werden?

Bemerkung:

**Hinweis:** Für den Check der Kursdaten können unter „Einstellungen / Hinterlegungen Kurse / Vorgaben für den Check der Kursdaten“ Einstellungen für bestimmte Prüfungen vorgenommen werden:

Dort kann eingestellt werden, ob die Außenstelle auch als leeres Datenfeld, Kurse ohne Stichwörter akzeptiert werden und ob die Kursgebühr-Kalkulation auch in Ordnung ist, wenn sie nicht anhand von Hinterlegungen durchgeführt wurde. Diese drei Schalter sind standardmäßig nicht gesetzt!



## 11.2 System / Check der Kursdaten

Dieser Programmfpunkt 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. Dieser Menüpunkt ist die Sammelfunktion von "Check der Kursdaten" im Kursstamm auf Seite "Planung / Progh.". Die Anzeige der Daten erfolgt dabei in Tabellenform: Nach unten hin die Kurse und nach rechts die Prüfungen. Dieses Anzeigefenster dehnt sich dabei, je nach Auflösung, auf die volle Bildschirmhöhe.

Check der Kursdaten für 51 Kurse: - (573 Okay, 377 Warnungen, 325 mögliche Probleme)																
Kurs	Dozent	Honorar festgelegt			Honorar festgelegt entspricht das Hinleitungen			Kursort			Autobusstelle			Vorstellungsort		
		✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
K2724		✓						✓			✓			✓		
K2727		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗
K2810		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗
K2811		✓			✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗
K2813		✓			✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗
K2815		✓			✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗
K2816		✓			✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗
K2817		✓			✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗
K2818		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗

In der Anzeige kann mit Klick auf die Kursnummer auf den jeweiligen Kurs durchgegriffen werden, um evtl. direkt Änderungen vorzunehmen.

Mit Klick auf ein Symbol werden die Details der jeweiligen Prüfung angezeigt.