



ANTRAGO Schulungsunterlage

IHK24 Veranstaltungen

Version: 21.04 F000





Rechtshinweise

Dieses Handbuch und die mitgelieferte Software sind urheberrechtlich geschützt. Handbuch und Software sind ausschließlich für eigene Zwecke zu nutzen. Zur einmaligen Installation und zum Zwecke der Datensicherung ist es erlaubt, die Software zu kopieren. Jede Lizenz der Software darf ausschließlich auf einem Computerarbeitsplatz installiert werden. Die Software darf weder geändert, angepasst, übersetzt oder vermietet werden. Die Software darf nicht dekomprimiert oder dekompiert werden. Werkzeuge, die auf die Software zugreifen, dürfen ausschließlich die durch die Software zur Verfügung gestellten Schnittstellen verwenden. Es dürfen keine auf der Software basierenden Werkzeuge erstellt werden.

Die RR Software GmbH übernimmt keinerlei Gewährleistung für diese Unterlagen. Dies gilt ohne Einschränkung auch für implizierte Garantien auf Marktgängigkeit und die Eignung für einen bestimmten Zweck.

Die RR Software GmbH übernimmt ferner keine Haftung für Fehler im vorliegenden Handbuch sowie zufällige Schäden in Verbindung mit der Lieferung, Leistung oder Verwendung der Software bzw. des Handbuches. Die angegebenen Daten dienen allein der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaften im Rechtssinne aufzufassen. Etwaige Schadensersatzansprüche gegen uns, gleich aus welchem Rechtsgrund, sind ausgeschlossen, soweit nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zutrifft.

Die Namen von Produktherstellern und deren Hard- und Software sind in Großbuchstaben geschrieben. Bei den Produkten handelt es sich meist um eingetragene Warenzeichen, die deutschem und / oder internationalem Urheber- bzw. Lizenzrecht unterliegen. Die Angaben in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung von der RR Software GmbH geändert oder ergänzt werden. Ohne vorherige schriftliche Zustimmung der RR Software GmbH sind die vollständige oder teilweise Fotokopie oder Reproduktion dieses Handbuches sowie die Übersetzung in andere Sprachen nicht zulässig.

Unsere Produkte richten sich an Menschen jeglichen Geschlechts. Deshalb reicht es uns nicht aus, die männliche Sprachform für alle zu verwenden. Wir haben uns in diesem Dokument bemüht, Begriffe geschlechtsneutral zu benennen. Sollte uns das in Ausnahmefällen nicht gelungen sein, dann melden Sie sich bitte bei uns.

Anschrift & Kontakt

RR Software GmbH
Am Bahnhof 1
38899 Hasselfelde
Telefon 039 459 / 7323 10
Telefax 039 459 / 7323 99
E-Mail redaktion@antrago.de
Internet www.antrago.de

Impressum

Geschäftsführer Ralf Rössler
Registergericht: Amtsgericht Stendal
Registernummer: HRB 109114
USt.-Identifikationsnummer: DE 178 036 387



Inhaltsverzeichnis

1. Diese Schulungsunterlage	10
1.1 Weiterführende Handbücher	10
2. Einheit 1	11
2.1 Veranstaltungen	11
2.2 Prozess: Seminarverwaltung / -planung	13
2.3 Veranstaltungsarten und -abschnitte	13
2.4 Veranstaltungen mit Stundenplanung	14
3. Einheit 2	18
3.1 Der Veranstaltungsexplorer	18
3.2 Hierarchische Anordnung	19
3.3 Titel der Ebene	19
3.3.1 Veranstaltungsabschnitt anlegen	20
3.3.2 Veranstaltung anlegen	21
3.4 Veranstaltungsstatus	22
3.5 Kopieren von Veranstaltungen	23
4. Einheit 3	24
4.1 Datenteil	24
4.2 Stammdaten	24
4.3 Einstellungen	27
4.4 Teilnehmeranzahl	29
4.5 Statistik	30
4.6 Funktionsleiste	32
4.7 Menüexplorer	34
5. Einheit 4	35
5.1 Registerkarte Inhaltsbeschreibung	35
5.1.1 Zusatzinformationen einer Veranstaltung pflegen	37
5.2 Registerkarte Bausteine	38
5.2.1 Einen Baustein zur Veranstaltung hinzufügen	38
5.2.2 Aus Bausteinen Veranstaltungsabschnitte generieren	39
5.3 Registerkarte Unterlagen	41
5.4 Registerkarte Vstg	43
5.5 Registerkarte Thesaurus	48
5.5.1 Servicethesauren	50
5.5.2 Veranstaltung Thesauren zuordnen	51
5.6 Registerkarte KIS	52
5.6.1 KIS-Eintrag anlegen	53
5.7 Registerkarte Stab	55



5.7.1 Veranstaltung einen Stab zuweisen	56
5.8 Registerkarte Auftraggeber	58
5.8.1 Auftraggeber	59
5.8.2 Veranstaltung einen Auftraggeber zuordnen	59
5.9 Registerkarte TN	61
5.10 Registerkarte Doz.-Einsätze	61
5.11 Registerkarte Zusatz	62
5.11.1 Mindestanwesenheit einer Veranstaltung hinterlegen	63
5.12 Registerkarte Zusatzinformationen Veranstalter	64
5.13 Registerkarte Datenschutz	64
5.14 Aufgabe: Veranstaltung anlegen	66
5.15 Aufgabe: Erweiterte Veranstaltung anlegen	66
5.16 Aufgabe: Auftraggeberveranstaltung	66
6. Einheit 5	67
6.1 Veranstaltungsplanung mit Profilen	67
6.1.1 Veranstaltungsprofil anlegen	68
6.1.2 Veranstaltung aus Profil erzeugen	68
6.2 Aufgabe: VSTG aus Profil erzeugen	70
7. Einheit 6	71
7.1 Prozess: Teilnehmerverwaltung	71
7.2 Teilnehmer im Zyklus einer Veranstaltung	71
7.3 Das Teilnehmerfenster	72
7.3.1 Interessenten buchen	75
7.4 TeilnehmerIn - Anmelden	76
7.4.1 Teilnehmer anmelden	76
7.5 Auswahl der Leistungen	79
7.6 Verknüpfungen	84
7.6.1 Teilnehmer-Verknüpfung ändern	85
7.7 Begleitpersonen	87
7.7.1 Begleitperson anmelden	89
7.8 Registerkarte Status	91
7.9 Teilnehmereigenschaften	92
7.10 Teilnehmerstatistik	94
7.11 Anwesenheit im Rahmen des Stundenplans führen	95
7.12 Abmelden	96
7.12.1 Teilnehmer abmelden	97
7.13 Ummelden	98
7.13.1 Teilnehmer ummelden	101
7.14 Reservierung	103
7.14.1 Reservierungen buchen	105



7.15 Thesaurus	107
7.16 Variabler Thesaurus	108
7.17 Blockzuordnung	109
7.18 Aufgabe: Teilnehmer anmelden	120
8. Einheit 7	121
8.1 Folgemaske	121
8.2 Themengruppen	122
8.3 Themen	124
8.4 Ressourcenzuordnung	126
8.5 Dozentenzuordnung	128
9. Einheit 8	130
9.1 Kopieren der Veranstaltungsstruktur	130
9.1.1 Jahresprogramm kopieren	131
9.2 Aufgaben nach dem Kopieren des Jahresprogramms	133
9.2.1 Veranstaltungen grafisch planen	134
9.3 Aufgabe: Jahresstruktur kopieren	135
10. Einheit 9	136
10.1 Prozess: Teilnehmerabrechnung	136
10.2 Einführung in die Abrechnung	136
10.3 Leistungen der Veranstaltung zuweisen	139
10.4 Abrechnungsleistungen	140
10.4.1 Abrechnungsleistungen auf einer Veranstaltung hinterlegen	145
10.5 Registerkarte Abrechnung	147
10.5.1 Rechnungsempfänger einer Leistung ändern	150
10.6 Registerkarte Leistungsbezeichnung	150
10.6.1 Name einer Veranstaltungsleistung anpassen	153
10.7 Preiserfassung für Abrechnungsleistung	153
10.8 Preiserfassung für alle Abrechnungsleistungen	156
10.8.1 Preis einer Veranstaltungsleistung ändern	158
10.9 Abrechnung (Teilnehmerleistungen)	159
10.9.1 Sammelrechnung aus Veranstaltung erzeugen	161
10.9.2 Teilnehmer direkt abrechnen	163
10.10 Kommunikation mit EVA-Faktura	164
10.10.1 Vorgangsexport und Druckimport	164
10.10.2 Import des Zahlungseingangs	165
10.11 Rechnung per E-Mail versenden	166
10.12 Stornoregeln	168
10.13 Stornoregel einer Leistung zuweisen	168
10.14 Aufgabe: Abrechnung	169
11. Einheit 10	170



11.1 Prozess: Statistik	170
11.2 Welche Statistiken gibt es wofür	170



Abbildungsverzeichnis

Beispiel zur Untergliederung von Veranstaltungen unterschiedlicher Veranstaltungsarten	14
Veranstaltung mit Themenplanung	16
Veranstaltungsexplorer	18
Datenteil des Veranstaltungsfensters	24
Gegenüberstellung automatische und manuelle Anmeldepunkte	28
Funktionsleiste	32
Veranstaltungsfenster: Trennlinien	33
Veranstaltungen - Menüexplorer	34
Erweiterung der Einstellungen für die Veranstaltungs- Inhalts- beschreibung	36
Registerkarte Inhaltsbeschreibung im Fenster Veranstaltungen	37
Mehrfachauswahl von Bausteinen	39
Bausteine - Abschnitte generieren	40
Generierung eines Unterabschnitts für alle gewählten Bausteine	40
Registerkarte Unterlagen	41
Veranstaltungen - Registerkarte VSTG	43
Veranstaltungen - Registerkarte Thesaurus	48
Veranstaltungsthesauren für die Verpflegung	50
Veranstaltungsthesauren für die Raumausstattung	50
Veranstaltungsthesauren für die technische Ausstattung	51
Veranstaltungsthesauren für Dienstleistungen	51
Veranstaltungsthesauren für Materialien	51
Thesaurus für Veranstaltung	52
Veranstaltungen - Registerkarte KIS	53
Fenster KIS	54
Veranstaltungen - Registerkarte Stab	55
Fenster Stab der Veranstaltung	56
Stab der Veranstaltung	57
Veranstaltungen - Registerkarte Auftraggeber	58
Fenster Auftraggeber	60
Veranstaltungen - Registerkarte Teilnehmer	61
Veranstaltungen - Registerkarte Doz.-Einsätze	62
Veranstaltungen – Registerkarte Zusatz	62



Registerkarte Datenschutz am Beispiel Veranstaltung	65
Das Teilnehmerfenster	73
Auswahl der Leistungen	78
Teilnehmer - Auswahl der Leistungen	80
Teilnehmer - Verknüpfungen	84
Verknüpfung eines Teilnehmers	86
Voraussetzungen zur Nutzung von Begleitpersonen	87
Teilnehmer - Begleitpersonen	89
Tabelle Begleitpersonen	90
Verknüpfung: Begleitperson für Teilnehmer... ..	90
Teilnehmer - Status	91
Teilnehmereigenschaften	93
Teilnehmerstatistik der Veranstaltung	94
Dialog Aufruf Anwesenheit	96
Stornoleistungen	97
Teilnehmer ummelden	99
Fenster Ummelden von TeilnehmerIn	102
Reservierung für Veranstaltung	103
Reservierungen für Veranstaltung... ..	106
Teilnehmerthesauren	107
Variabler Thesaurus	108
Teilnehmer - Aufruf Teilnehmerblockzuordnung zu Veranstaltung... ..	110
Mehrfachzuordnung von Teilnehmern	111
Blockzuordnung war erfolgreich	119
Folgemaske	121
Fenster Themengruppen	123
Fenster Themenzuordnung	125
Ressourcenzuordnung für ein Thema über den Stoffplan	127
Ressourcenzuordnung für ein Thema	127
Dozentenzuordnung	129
Veranstaltungsexplorer im Veranstaltungsfenster	131
Fenster Voreinstellungen	132
Veranstaltungsname durch Ersetzung bilden	133
Begrenzung für den Belegungsplan	134
Drei Wege der Abrechnung	137
Abrechnungsleistungszuordnung	140
Ausschlusstage auswählen	144



Fenster Abrechnungsleistungszuordnung	146
Registerkarte Abrechnung	147
Registerkarte Leistungsbezeichnung	151
Preiserfassung für Leistung	154
Kostenübernahme aus Finanzen	156
Abrechnungsleistungszuordnung für alle Abrechnungsleistungen	157
Teilnehmer auswählen (bei nachträglicher Leistungszuordnung)	159
Veranstaltungsabrechnung (Erweitert)	160
Rechnungsstatus für mehrere Vorgänge ändern	165
Druckfenster mit markiertem Abrechnungs-Report	167



1. Diese Schulungsunterlage

In dieser Schulungsunterlage erfahren Sie, wie ANTRAGO aufgebaut ist, wie Sie es bedienen und wie Sie erste Personen- und Firmen-Daten erfassen.

1.1 Weiterführende Handbücher

Die Schulungsunterlage wird durch umfangreiche Dokumentationen in folgenden Handbüchern ergänzt:

- Veranstaltungen
- Teilnehmer
- Abrechnung



2. Einheit 1

2.1 Veranstaltungen

ANTRAGO unterstützt Sie sowohl bei der Verwaltung Ihrer Interessenten und Teilnehmer, als auch im Veranstaltungsmanagement selbst.

Mit ANTRAGO Basisdaten geben wir Ihnen eine Lösung in die Hand, mit der Sie Ihr gesamtes Veranstaltungsmanagement optimieren und sich dadurch erhebliche Wettbewerbsvorteile gegenüber Ihren Mitbewerbern verschaffen können.

Der Begriff **Veranstaltung** wird im vorliegenden Handbuch als Synonym für alle denkbaren Veranstaltungen wie zum Beispiel Seminare, Lehrgänge, Ausbildungen, Studiengänge, etc. verwendet.

Die vorliegende Dokumentation bietet Ihnen ein Hilfsmittel bei der Abbildung Ihres Kunden- und Informationsmanagements. Es werden die Funktionalitäten erläutert, Fenster und Datenfelder beschrieben und Hinweise für die Datenorganisation gegeben. In den beigefügten Beispielen soll Ihnen die komplexe Vorgehensweise von der Planung bis zur Abrechnung einer Veranstaltung dargestellt werden.

Das vorliegende Handbuch kann eine systematische und bedarfsgerechte Schulung und Unterweisung in die Funktionalitäten von ANTRAGO nicht ersetzen.

Veranstaltungsplanung

Von der Idee einer Veranstaltung bis zur Zuordnung der Ressourcen bildet ANTRAGO die unterschiedlichsten Planungsvorgänge übersichtlich ab. Die einmalige Eingabe von Veranstaltungsdaten und Ressourcen genügt, um Ihren Seminaren in einer grafischen Übersicht spielend einfach Räume, Dozenten, Arbeitsmaterialien etc. zuzuordnen. Gleichzeitig überwacht das System automatisch die Verfügbarkeit und Eignung Ihrer Kapazitäten.

Folgende Funktionalitäten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- Erfassung von Seminaren und Stammdaten (auch aus Veranstaltungsprofilen)
- Grafische Stundenplanung
- Raum-, Referenten- und Ressourcenplanung per drag-and-drop
- Anzeige freier und geeigneter Kapazitäten



- Automatische Plausibilitätskontrollen
- Veranstaltungskalkulation

Veranstaltungsdurchführung

Während der Durchführung Ihrer Seminare übernimmt ANTRAGO neben der Teilnehmeranmeldung die Überwachung aller wichtigen Arbeitsabläufe. Mit einem Mausklick liefert Ihnen das System stets aktuelle Informationen über die Teilnehmersituation. Eventuell erforderliche Änderungen, z.B. in der Raumplanung durch eine Erhöhung der geplanten Anmeldezahlen, sind auch kurzfristig in allen Bereichen ohne Aufwand möglich.

Ebenso unkompliziert erstellt Ihnen ANTRAGO alle Dokumente (Übersichten, Anschreiben, Zertifikate, etc.) aus den im System vorhandenen Veranstaltungs- und Teilnehmerdaten.

Folgende Funktionalitäten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- Teilnehmeranmeldung per Knopfdruck
- Überwachung der Teilnehmersituation
- Einfache Umplanung und Ummeldung
- Erstellung frei gestaltbarer Dokumente (Teilnahmebestätigungen, Zeugnisse etc.)
- Generierung von Seminarchecklisten
- Hinterlegung eines Veranstaltungs-Stabs

Veranstaltungsabrechnung

Mit ANTRAGO generieren Sie alle Rechnungen für Ihre Seminare schnell und dennoch kundenspezifisch. Einmal erfasste Abrechnungsleistungen zu einem Seminar können den Teilnehmern schon bei der Anmeldung mit wenigen Mausklicks individuell zugeordnet werden. Die Abrechnung des gesamten Seminars ist anschließend per Knopfdruck möglich.

Folgende Funktionalitäten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- Automatische Rechnungserstellung für Teilnehmer und Firmen
- Berücksichtigung individueller Abrechnungsleistungen, Zahlungskonditionen, Preiskategorien
- Sammelrechnungen, Teilrechnungen, Stornierungen
- Buchungsmanagement
- Nachkalkulation

Aktuelle Informationen dazu finden Sie auf www.antrago.de/schulung.



2.2 Prozess: Seminarverwaltung / -planung

Der Prozess zur Seminarplanung umfasst im Wesentlichen folgende grob-Schritte:

1. Kopieren der gesamten Jahresstruktur
2. Anpassen der einzelnen Termine und der Veranstaltungsstätten; Raumbuchungen vornehmen
3. Stundenplan anpassen

2.3 Veranstaltungsarten und -abschnitte

Ein wesentlicher Vorzug von ANTRAGO besteht darin, dass Veranstaltungen in unterschiedlichen Hierarchieebenen abgebildet werden können. Dadurch kann eine genaue Planung der Veranstaltung bis zur kleinsten Unterrichtseinheit erfolgen. So ist es z. B. möglich, einen Lehrgang über ein Jahr mit allen dazugehörigen Zeitblöcken und Themen abzubilden, aber ebenso kann eine sehr einfache Veranstaltung ohne Untergliederung dargestellt werden. Um diese Verschiedenartigkeit der Veranstaltungstiefe zu realisieren, werden in ANTRAGO Veranstaltungen in **Veranstaltungsarten** eingeteilt und innerhalb dieser in **Veranstaltungsabschnitte** strukturiert.

Die **Veranstaltungsart** ist eine erste Unterteilung aller Veranstaltungen, um Veranstaltungsstrukturen unterschiedlicher Hierarchieebenen abzubilden.

Für die IHK ist im Standard die Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK* angelegt. Dort werden Seminare ohne Stundenplanung, Lehrgänge mit Stundenplanung, Inhouse- Veranstaltungen (Auftraggeber) und strukturierte "Sonderveranstaltungen" wie Beratertage verwaltet.

Unter einem **Veranstaltungsabschnitt** wird die Hierarchieebene einer Veranstaltung verstanden. Jeder Veranstaltungsart werden Veranstaltungsabschnitte zugeordnet, wodurch die Hierarchietiefe einer Veranstaltungsart festgelegt wird.



2.4 Veranstaltungen mit Stundenplanung



Beispiel zur Untergliederung von Veranstaltungen unterschiedlicher Veranstaltungsarten

Bei der IHK

...gibt es nur eine Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*. Innerhalb dieser veranstaltungsart gibt es verschiedene Veranstaltungscharakteristika:

- Seminare - Stundenplanung
- Lehrgänge - mit Stundenplanung
- Inhouse-Veranstaltungen (Auftraggeber)
- strukturierte "Sonderveranstaltungen" wie Beratertage

Sie können innerhalb eines Ebene beliebig viele Veranstaltungen anlegen. Sie können zum Beispiel zum Veranstaltungsabschnitt *Veranstaltung* die Klassen *Klasse 1*, *Klasse 2*, *Klasse n*, anlegen.

2.4 Veranstaltungen mit Stundenplanung

Normalerweise werden bei der Erfassung einer Veranstaltung alle Veranstaltungsebenen einzeln erfasst. Für umfangreiche Veranstaltungen mit tiefer Hierarchieebene würde dies einen großen Erfassungsaufwand bedeuten. ANTRAGO bietet für die Erfassung solcher Veranstaltungen Erleichterungen durch eine Themenplanung an.

Veranstaltungen mit Stundenplanung sind Veranstaltungen, die bis zur Unterrichtseinheit strukturiert und geplant werden. Für sie können die Tages- und Themenebenen in einem Stundenplan angelegt werden.

Notizen



Der Stundenplan ist eine tabellarische Übersicht der Unterrichtseinheiten nach Tagen und Themeneinheiten. Er öffnet sich in einem eigenen Fenster, welches die Bearbeitung von Veranstaltungen mit Themenplanung erleichtert.

Voraussetzung für die Nutzung eines Stundenplanes ist die entsprechende Definition in den Basisdaten. Diese Definition der Veranstaltungen mit Themenplanung erfolgt durch die Festlegung der **Planungsebene** in den Veranstaltungsabschnitten.

Die Planungsebene umfasst drei Abschnitte in der Veranstaltungsstruktur:

Beginn Stundenplanung, Tagesplanung und Themenplanung. Dabei bedeuten:

Abschnitt	Bedeutung
Beginn Stundenplanung	Dieser Veranstaltungsabschnitt ist Grundlage für die Erstellung eines Stundenplanes.
Tagesplanung	Dieser Veranstaltungsabschnitt stellt den Tagesabschnitt dar.
Themenplanung	Dieser Veranstaltungsabschnitt unterteilt den Tagesabschnitt in Themen, z.B. einzelne Unterrichtsstunden.

Einem Veranstaltungsabschnitt kann je nur eine Planungsebene zugeordnet werden.

Die Anlage der Veranstaltungen mit Stundenplanung erfolgt, indem die letzten drei Veranstaltungsabschnitte der Veranstaltungsart die folgenden Planungsebenen zugewiesen bekommen:

- letzter Veranstaltungsabschnitt: Themenplanung
- vorletzter Veranstaltungsabschnitt: Tagesplanung
- drittletzter Veranstaltungsabschnitt: Stundenplanung

Diese Zuordnung erfolgt bei der Veranstaltungsdefinition in den Basisdaten.

Die folgende Abbildung veranschaulicht diese Definition für die Beispiel-Veranstaltungsart **Ausbildung**.



2.4 Veranstaltungen mit Stundenplanung

Ebene
Veranstaltungsabschnitt /
Planungsebene

Ebene 1
Jahrgang

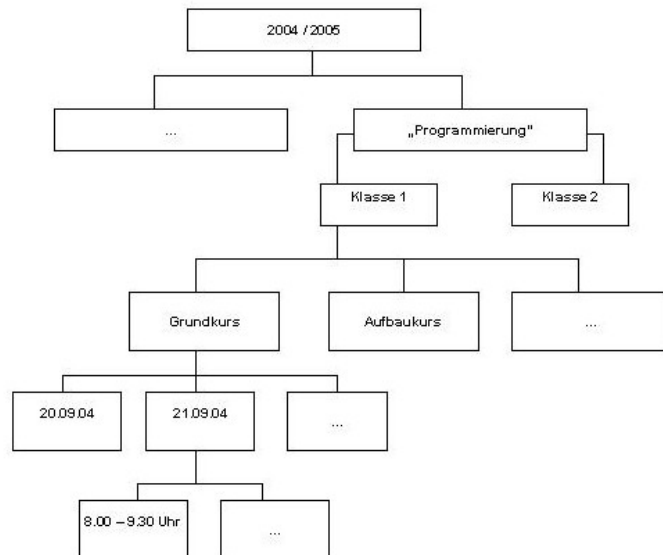
Ebene 2
Veranstaltung

Ebene 3
Klasse

Ebene 4
Block / Beginn
Detailplanung

Ebene 5
Tagesabschnitt / -planung

Ebene 6
Stundenabschnitt /
Themenplanung



Veranstaltung mit Themenplanung

Neben diesem Beispiel können ebenso Umschulungen, Weiterbildungen o.ä. als Veranstaltungen mit Themenplanung angelegt werden – im Prinzip alle Veranstaltungen, deren Tagesebene sich in Themen untergliedert.

Vorteile von Veranstaltungen mit Stundenplanung

Der besondere Vorzug von Veranstaltungen mit Stundenplanung liegt an Ihrer Handhabung in ANTRAGO: ein Stoffplan in der Stundenplanungsebene wird als Grundlage für die Tages- und Themenebene angelegt. Anschließend können Sie mit Drag- und Drop die Stundenplanung vornehmen. Dabei werden die Tages- und Stundenebenen im Hintergrund angelegt und brauchen nicht manuell erfasst zu werden. Vorher festgelegte Dozenten und Ressourcen werden in der Themenebene automatisch angelegt. Ebenso werden vorher festgelegte Leistungen in der Tagesebene angelegt.



Wie die Planung einer Veranstaltung mit Themenplanung konkret erfolgt, wird bei der **Erfassung der Veranstaltungen** ausführlich erklärt. Sie müssen bei der Definition der Veranstaltungsarten und ihrer Abschnitte bereits festlegen, ob die Veranstaltungsart eine solche Erfassung ermöglichen soll, indem Sie die Planungsebenen entsprechend definieren.

Achtung!

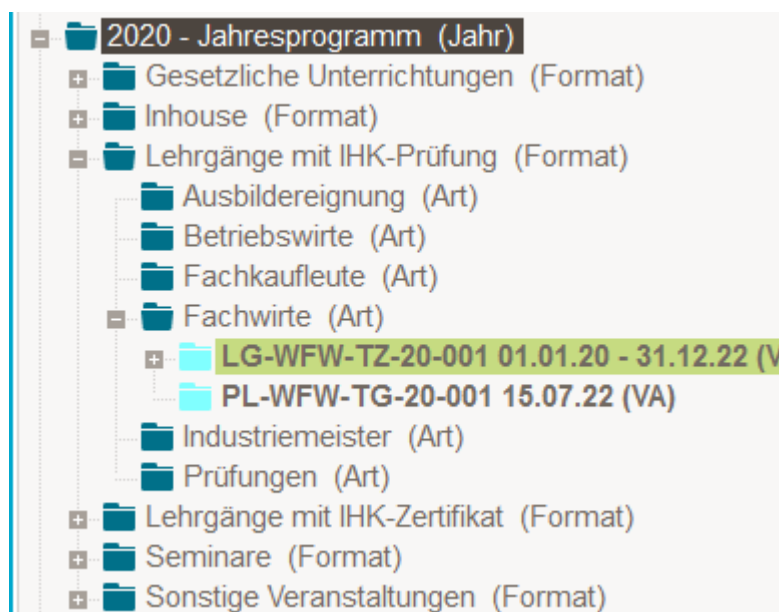
Wir empfehlen Ihnen, jede Veranstaltung, deren Tageseinheiten eine weitere Unterteilung in Themen zulässt, als Veranstaltung mit Themenplanung zu definieren. Für einfache Veranstaltungen, die keine Unterteilung in Themen haben, ist dieses nicht nötig.



3. Einheit 2

3.1 Der Veranstaltungsexplorer

Im Veranstaltungsexplorer sehen Sie die vorhandenen Veranstaltungen der geladenen Veranstaltungsart in einer Baumstruktur angeordnet. Die Struktur ergibt sich dabei aus den Einstellungen in den [Basisdaten](#) (siehe Handbuch Basisdaten).



Veranstaltungsexplorer

Funktionen

Im Veranstaltungsexplorer können Sie:

- die zu bearbeitende Veranstaltungsebene laden
- den Anzeigemodus verändern
- eine neue Veranstaltungsebene anlegen
- eine bereits bestehende Veranstaltung oder Veranstaltungsebene kopieren



Struktur

- Innerhalb der Gliederungsebene für das Jahr legen Sie alle Veranstaltungen an, die in diesem Jahr beginnen.
- Profile (Kopiervorlagen) erleichtern Ihnen die Anlage der *Sonstigen Veranstaltungen*.
- Strukturebenen zur Stundenplanung legen Sie ausschließlich bei *Sonstigen Veranstaltungen* und *Lehrgängen* an.

3.2 Hierarchische Anordnung

Durch die Baumstruktur wird die Struktur der Veranstaltung wiedergegeben. Ganz links befindet sich die oberste Stufe der Veranstaltung. Danach folgen die weiteren Unterabschnitte. Je weiter rechts das Ordnersymbol steht, umso tiefer ist die Stufe in der Hierarchie.

Die Ebenen lassen sich per Klick auf das vorangestellte Plus-/Minus-Symbol oder per Doppelklick auf eine Veranstaltung auf- und zuklappen. Beim Auf- und Zuklappen über das Plus-/Minus-Symbol wird keine Veranstaltung geladen, dies erfolgt nur beim Klick auf eine Veranstaltung.

Gleiche Stufen stehen auf einer Linie. Der Veranstaltungsbeginn ist mit fatter Schrift dargestellt.

Die angelegte Struktur aus der Basisdaten-Definition der Veranstaltungsart kommt hier zur Geltung. Jede Ebene entspricht dem Veranstaltungsabschnitt mit der entsprechenden Stufe aus der Veranstaltungsart.

3.3 Titel der Ebene

Neben dem Ordnersymbol stehen die Daten der Veranstaltung. Diese können Sie mit Hilfe der ANTRAGO.INI völlig frei definieren. Typische Angaben sind:

- Kürzel der Veranstaltung
- Beginn- und Endedatum
- Kürzel des Veranstaltungsabschnittes

Durch Anklicken eines Eintrages im Veranstaltungsexplorer wird die Veranstaltung in den Datenteil des Veranstaltungsfensters geladen und kann dort bearbeitet werden.



3.3.1 Veranstaltungsabschnitt anlegen

Testfall: 25446 VSTG - VSTG-Explorer - VSTG-Ebene neu anlegen

Abnahmekriterium:

Sie können Ihre Veranstaltungen im Rahmen der in den Basisdaten definierten Gliederungstiefe verschachteln. In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie Unterebenen anlegen. Dabei ist es von der derzeitigen Gliederungsebene abhängig, ob die neu anzulegende Ebene eine Gliederungsebene oder eine Hauptveranstaltungsebene wird.

Beispiel

Sie haben in den Basisdaten eine Gliederungsstruktur mit 2 Gliederungsebenen und auf der 3. Ebene die Hauptveranstaltungen definiert. Ist die Veranstaltungsstruktur noch leer, wird die erste Veranstaltung automatisch eine Gliederungsebene. Die nächste Ebene wird erneut eine Gliederungsebene. Und wenn Sie nun eine weitere tiefere Gliederungsebene anlegen, wird dies automatisch die Hauptveranstaltung.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü auf der Veranstaltungsebene, welche einen Unterabschnitt erhalten soll.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu: Tiefere Veranstaltungsebene**. Die Datenfelder im mittleren Bereich des Fensters befinden sich nun im Erfassungsmodus.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü auf der gleichen Ebene, von welcher Sie die Kopie erstellt haben.
5. (Bei Gliederungsebenen) Geben Sie ein Kürzel und / oder eine Bezeichnung an.
6. (Ab hier bei Hauptveranstaltungen) Wählen Sie im Feld **aktueller Status** einen Status aus.

Achtung!

Beachten Sie bei Sonderveranstaltungen den korrekten *SO-Status*!



7. Vergeben Sie ein Kürzel.
 8. (Optional) Geben Sie ein Thema an.
Es stehen Ihnen die Themen aus den Basisdaten zur Verfügung.
 9. Vergeben Sie einen Rang.
 10. Vergeben Sie eine Bezeichnung.
 11. Hinterlegen Sie eine Veranstaltungsstätte.
Der Ort wird automatisch aus den Daten der Veranstaltungsstätte ergänzt.
 12. Geben Sie ein Beginn-Datum an.
 13. Geben Sie ein Ende-Datum an.
 14. Geben Sie eine Beginn-Uhrzeit an.
 15. Geben Sie eine Ende-Uhrzeit an.
- Optional bei Veranstaltungen mit Stundenplanung**
16. Öffnen Sie die Registerkarte **VSTG**.
 17. Wählen Sie die gewünschte Vermittlungsart.
 18. Wählen Sie das gewünschte Zeitraster.
 19. Speichern Sie den Datensatz mit der Schaltfläche **Speichern** .

Verwandte Themen

[Veranstaltung kopieren](#)

3.3.2 Veranstaltung anlegen

Nachfolgend erläutern wir Ihnen, was die grundlegenden Schritte sind, um eine Veranstaltung anzulegen.

Voraussetzungen

- die zu nutzende Veranstaltungsart wurde angelegt
- die Veranstaltungsstruktur wurde definiert
- die zu nutzende Veranstaltungsstätte wurde angelegt

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.
2. Navigieren Sie in Ihrer Gliederung an die Ebene, auf welcher die Veranstaltungen abgelegt sind.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** .
4. Sie können nun die Daten für die erste Veranstaltungsebene Ihrer definierten Veranstaltungsstruktur erfassen.
5. Wählen Sie im Feld **aktueller Status** einen Status aus.



6. Vergeben Sie ein Kürzel.
7. (Optional) Geben Sie ein Thema an.
Es stehen Ihnen die Themen aus den Basisdaten zur Verfügung.
8. Vergeben Sie einen Rang.
9. Vergeben Sie eine Bezeichnung.
10. Hinterlegen Sie eine Veranstaltungsstätte.
Der Ort wird automatisch aus den Daten der Veranstaltungsstätte ergänzt.
11. Geben Sie ein Beginn-Datum an.
12. Geben Sie ein Ende-Datum an.
13. Geben Sie eine Beginn-Uhrzeit an.
14. Geben Sie eine Ende-Uhrzeit an.

Optional bei Veranstaltungen mit Stundenplanung

1. Öffnen Sie die Registerkarte **VSTG**.
2. Wählen Sie die gewünschte Vermittlungsart.
3. Wählen Sie das gewünschte Zeitraster.
4. Speichern Sie den Datensatz mit **Speichern** .

Verwandte Themen

[Veranstaltungsstätte anlegen](#)

[Veranstaltungsart anlegen](#)

[Definieren der Struktur einer Veranstaltungsart](#)

[Themen anlegen](#)

3.4 Veranstaltungsstatus

Der Status einer Veranstaltung hat verschiedene Funktionen:

Betrifft folgende Fenster:

- **Veranstaltungsstatus**¹

Status	Erläuterung	Besonderheiten
Planung		Keine Teilnehmeranmeldung möglich
(in Planung) ohne Termin	Sonderfall: dient der Sammlung von Interessenten. Die Veranstaltungen stehen im Internet. Wenn genug Interessenten vorhanden sind, kann die Veranstaltung konkret geplant werden. Die Infos dafür stehen in den Inhaltsbeschreibungsfeldern.	Teilnehmer werden als <i>Interessenten</i> zugeordnet Anmeldestopp muss gesetzt werden

¹ Basisdaten → Veranstaltungen → Veranstaltungsstatus



Status	Erläuterung	Besonderheiten
Anmeldung	Standard für alle Veranstaltungen, die im Web veröffentlicht werden	Teilnehmer-Anmeldung ist möglich
Durchführung	Standard für alle Veranstaltungen, die im Web veröffentlicht werden, wird eingestellt, wenn die Min-TN erreicht wurden	Teilnehmer-Anmeldung ist möglich
Abschluss		keine Änderungen an den Teilnehmereigenschaften mehr möglich
Anmeldestopp	IHK stoppt die Warteliste, wenn die Max-TN der Veranstaltung erreicht wurden	Teilnehmer-Anmeldung nur noch mit Teilnehmereigenschaft <i>Warteliste</i> möglich
Abgesagt		Grund erforderlich; TN erhalten automatisch die Eigenschaft <i>Absage durch Veranstalter</i>
SO-Planung		Status mit dem Präfix <i>SO</i> sind für Sonderveranstaltungen. Mit diesem Status schließen Sie die sonstigen Veranstaltungen beim Kopieren der Veranstaltungsstruktur für das Folgejahr aus. <i>SO-Abgesagt</i> mit Kennzeichen Grund erforderlich Veranstaltungen mit diesem Status werden nicht im Web veröffentlicht.
SO-Anmeldung		
SO-Durchführung		
SO-Abschluss		
SO-Abgesagt		

3.5 Kopieren von Veranstaltungen

Das Kopieren einer Veranstaltung, eines Profils oder Basisprofils kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- Die Übernahme der Veranstaltungsdaten in die Zwischenablage und das anschließende Einfügen der Veranstaltung in die gewünschte Ebene.
- Das Kopieren einer Veranstaltung aus einer anderen Veranstaltungsart.
- Das Kopieren ganzer Veranstaltungsstrukturen.

Die Kopierfunktion finden Sie über das Kontextmenü des Veranstaltungsexplorers.



4. Einheit 3

4.1 Datenteil

Im Datenteil werden die Daten der Veranstaltungsebene angezeigt, die im linken Explorer ausgewählt sind.

Stammdaten		Einstellungen	
aktueller Status	Durchführung	☒ Anmeldepunkt	
Kürzel/Thema/Rang	BWL 12/02 UnterA 1	☒ automatisch	☐ manuell
Bezeichnung	KopieAusProfil - Betriebswirtschaftslehre	Teilnehmeranzahl	
		Min / Max	30
		Plan / Vertrag	
		Tage / UE	371 1265
Veranstaltungsstätte RR Software GmbH, Zweigstelle Stuttgart		Statistik	
Ort	Hasselfelde	TN Ist / Stab	0 0
Datum Beginn	01.09.2012	Interessent	0
Uhrzeit Beginn	08:00	Reserv. / Web	0 0
		Freie Plätze	30

Datenteil des Veranstaltungsfensters

Funktionalitäten

Im Datenteil des Veranstaltungsfensters können Sie

- die Datenfelder bearbeiten
- eine Veranstaltung aktivieren
- den Veranstaltungsstatus ändern

4.2 Stammdaten

Dieser Bereich dient den Angaben der reinen Veranstaltungsdaten (Stammdaten), welche die genaue Identifizierung der Veranstaltung im System ermöglichen.

aktueller Status

Hier wählen Sie die Bearbeitungsphase aus, in der sich die Veranstaltung zum aktuellen Zeitpunkt befindet. Nach dem Aktivieren der Veranstaltung wird der Wert automatisch verändert. Sie können entscheiden, ob Änderungen am Veranstaltungsstatus auch auf manuelle Anmeldepunkte übernommen werden sollen.

Die Daten für den Veranstaltungsstatus erfassen Sie in den [Basisdaten](#).



Kürzel

Dieses Feld kann mit Veranstaltungsnummern oder Zeichen versehen werden. Es dient zur eindeutigen Kennzeichnung einer Veranstaltung in ANTRAGO. In verschiedenen Fenstern und Listen wird es auch als Sortierkriterium benutzt, so dass Sie mit dem Kürzel die Reihenfolge der Veranstaltungen in diesen Listen bestimmen können. Die Feldlänge des Kürzels ist auf 30 Zeichen beschränkt.

Thema

Zuordnung eines Hauptthemas zu einer Veranstaltung. Über das Hauptthema kann eine Klassifizierung der Veranstaltungen erfolgen. Das Hauptthema der aktuellen Veranstaltung kann über den Suchmodus zugeordnet werden. Dazu klicken Sie in das Feld und suchen mit Hilfe von Platzhaltern das Thema.

Ein hier hinzugefügtes Thema wird den Themen im Fenster **Themen** hinzugefügt. Dies erleichtert die Erfassung eines Themas bei der Verwaltung von Seminaren.

Rang

Hier wird die Rangfolge bestimmt, welche im linken Explorer oder im Reporting bei Auflistungen berücksichtigt bzw. ausgewertet werden kann.

Bezeichnung

Dieses Feld dient der näheren Beschreibung der Veranstaltung.

Veranstaltungsstätte

Dieses Suchfeld kennzeichnet den Veranstaltungsort.

Um eine Veranstaltungsstätte anzulegen, erfassen Sie diese zunächst als Firma und speichern Sie anschließend im Fenster **Veranstaltungsstätten- / Hotelidentifizierung**¹.



Über diese Schaltfläche können Sie neue Veranstaltungsstätten erfassen bzw. die gewählte Veranstaltungsstätte im Firmenfenster laden. Bei der Neuanlage erhält die Firma die Eigenschaft **Veranstaltungsstätte / Hotel**.

Ort

Nachdem die Veranstaltungsstätte im Datenfeld **Veranstaltungsstätte** zugewiesen wurde, wird dieses Datenfeld automatisch mit dem zugehörigen Ort gefüllt, in dem sich die Veranstaltungsstätte befindet.

¹ Firmenfenster → Menüexplorer: Veranstaltungsstätte / Hotel → Veranstaltungsstätte / Hotel



Datum Beginn / Ende

Die Felder Beginn- und Endedatum sind für die Ebenen ab dem Veranstaltungsbeginn Pflichtfelder. Die Daten können manuell von Ihnen in die Datumsfelder eingegeben werden.

ANTRAGO prüft bei Ihrer Eingabe, ob das Beginn- und / oder Endedatum auf einen Feiertag oder auf ein Wochenende fällt. Sie werden in diesem Fall gefragt, ob Sie das Datum so planen möchten. Wenn nein, schlägt ANTRAGO Ihnen das nächstmögliche Datum vor.

Ab der Stundenplanungsebene kann das Datum über die Schaltfläche  aus einem Auswahlfeld ausgewählt werden.

Es werden in diesem Auswahlfeld alle Datumswerte (Tage) der übergeordneten Ebene angezeigt.

Im Kontextmenü der Felder **Datum Beginn** bzw. **Datum Ende** stehen die Menüpunkte **Enddatum nach UE berechnen** bzw. **Beginndatum nach UE berechnen** zur Verfügung. Beim Klick auf diesen Punkt öffnet sich ein Dialog, in dem die gewünschte Anzahl der Unterrichtseinheiten angegeben werden kann. Nach dem Bestätigen wird die Dauer der Veranstaltung der angegebenen Anzahl der Unterrichtseinheiten angepasst.

Achtung!

Beachten Sie, dass die Angabe der UE zur Berechnung des Beginn- oder Endedatums der Veranstaltung nicht die Anzahl der Unterrichtseinheiten der Veranstaltung steuert. Nach der Ermittlung des Veranstaltungszeitraumes werden die Unterrichtseinheiten der Veranstaltung neu berechnet.

Uhrzeit Beginn / Ende

Die Beginn- und Endezeit muss nur für die Ebene der Themenplanung erfasst werden. Werden die Unterrichtseinheiten mit einem Stoffplan angelegt, so werden die Zeiten automatisch eingetragen.

Die Daten können manuell von Ihnen in die Datumsfelder eingegeben werden. Ab der Stundenplanungsebene kann das Datum über die Schaltfläche  aus einem Auswahlfeld ausgewählt werden.

Es werden in diesem Auswahlfeld alle Uhrzeiten aus dem der Veranstaltung zugeordneten Zeitraster angezeigt.



4.3 Einstellungen

In diesem Bereich erscheint zusätzlich der Begriff **Profil**, wenn es sich bei der geladenen Veranstaltung um ein Profil¹ handelt.

Einstellungen

☒ Anmeldepunkt Profil

☒ automatisch ☐ manuell

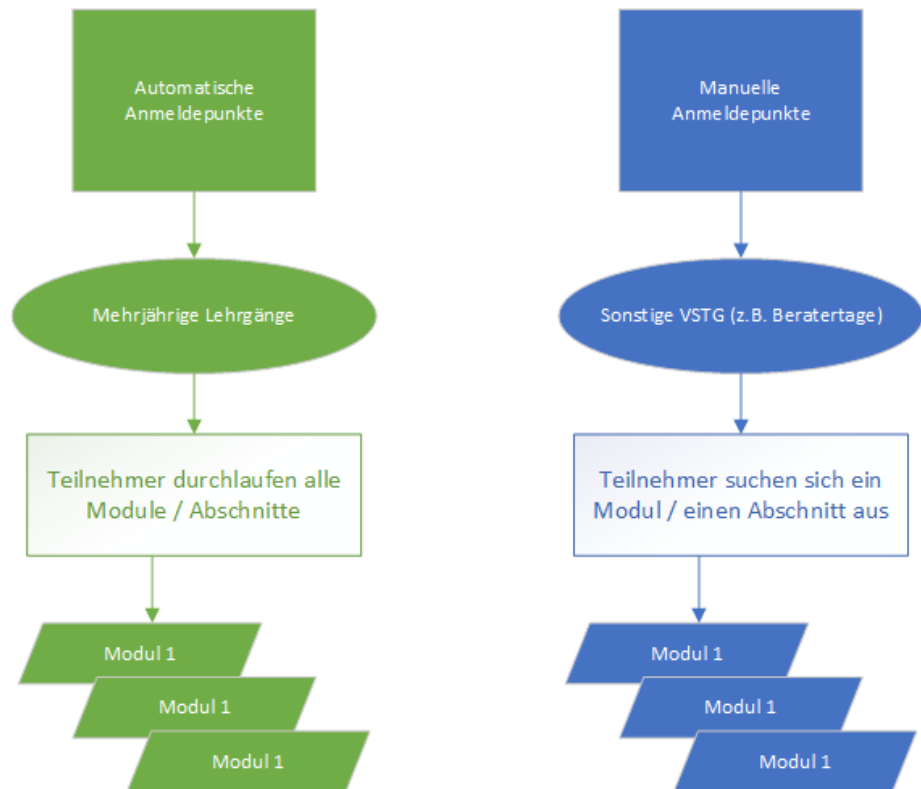
Hier legen Sie fest, ob die Veranstaltungsebene ein **Anmeldepunkt** ist und wenn ja, ob ein **manueller** oder ein **automatischer**. Die Hauptveranstaltung ist immer ein automatischer Anmeldepunkt und somit nicht editierbar.

Anmeldepunkte legen fest, ob Teilnehmer auf diesem Veranstaltungsabschnitt angemeldet werden können. Bei automatischen Anmeldepunkten werden die durch den Benutzer angemeldeten Teilnehmer automatisch auf untergeordnete Veranstaltungsabschnitte verteilt. Bei manuellen Anmeldepunkten erfolgt die Teilnehmeranmeldung immer durch den Benutzer.

Beispiel

Automatischer Anmeldepunkt	Manueller Anmeldepunkt
Lehrgänge	Beratertage

¹ Registerkarte 'Vstg' im Fenster Veranstaltungen



Gegenüberstellung automatische und manuelle Anmeldepunkte

Achtung!

Nachdem eine Veranstaltung aktiviert wurde, können diese Felder nicht mehr bearbeitet werden.



4.4 Teilnehmeranzahl

In diesem Bereich hinterlegen Sie alle Angaben für die Teilnehmerplanung.

Teilnehmeranzahl			
Min / Max			30
Plan / Vertrag	20		
Tage / UE		782	6256

Min / Max

Diese Felder dienen der Planung der Veranstaltung. Dabei enthält das Datenfeld **Min** die kleinste Teilnehmeranzahl, mit welcher die Veranstaltung stattfinden soll. Das Feld **Max** gibt an, wie viel Teilnehmer maximal an einer Veranstaltung teilnehmen können.

Plan / Vertrag

In diesen Datenfeldern können die geplante, also optimale Teilnehmeranzahl einer Veranstaltung und die vertraglich vereinbarte Teilnehmeranzahl angegeben werden.

Das Feld **Vertrag** ist hierbei aber kein Eingabefeld, sondern wird über die Angaben aus der Registerkarte **Anfrage** gefüllt. Die Beschreibung der Registerkarte und Funktionalität **Belegungsanfrage** erfolgt im Handbuch hotel.

Tage / UE /

Diese Datenfelder dienen der Angabe der Dauer der Veranstaltung. Sie können die Anzahl der Veranstaltungstage und die Unterrichtseinheiten in diesen Feldern angeben.

Über die Schaltfläche **Tage und UE aktualisieren**  können Sie die Angaben in Bezug auf die Stundenplanung aktualisieren. Dabei wird zuerst geprüft, ob eine Veranstaltungsbelegung¹ vorhanden ist. Werden die Veranstaltungsbelegung und damit die Stundenzuordnung verwendet, werden die Tage und Unterrichtseinheiten aus der Stundenzuordnung der Veranstaltungsbelegung berechnet.

¹ Bearbeiten → Veranstaltungen → Menüexplorer: Planung → Veranstaltungsbelegung → Schaltfläche Veranstaltungsbelegung



4.5 Statistik

Dieser Bereich des Datenteils kann in zwei Modi sichtbar sein:

1. Modus der Veranstaltung
2. Modus des Profils

Modus Veranstaltung

Ist dieser Bereich im Modus der Veranstaltung, haben die einzelnen Bestandteile folgende Bedeutung:

Statistik		
TN Ist / Stab	6	1
Interessent	1	
Reserv. / Web	0	0
Freie Plätze	24	

TN Ist / Stab

In diesen Datenfeldern wird zum Einen die Anzahl der angemeldeten Teilnehmer und zum Anderen die Anzahl der dem Veranstaltungsstab zugeordneten Dozenten angezeigt. Diese Felder sind keine Eingabefelder.

Die Ermittlung der TN-Ist-Zahl ist vom aktuellen Datum abhängig. Liegt das aktuelle Datum außerhalb des Veranstaltungszeitraumes, so werden alle angemeldeten Teilnehmer gezählt.

Liegt das aktuelle Datum innerhalb des Veranstaltungszeitraumes, so werden nur die Teilnehmer gezählt, die bis zum heutigen Tag in der Veranstaltung anwesend sind. An- und Abreisdatum werden berücksichtigt, das heißt verspätete Eintritte und vorzeitige Austritte werden ggf. nicht mitgezählt.

**Interessenten**

Dieses Datenfeld dient der Anzeige der Anzahl aller Teilnehmer mit der Teilnehmereigenschaft **Warteliste**. Es handelt sich hierbei um kein Eingabefeld.

Die Bezeichnung dieses Feldes ist dynamisch, d.h. die Bezeichnung dieses Feldes und die damit verbundene Bezeichnung der Teilnehmereigenschaft kann durch den Administrator unter dem Menü Basisdaten → Veranstaltungen → Teilnehmer → Teilnehmereigenschaften → Teilnehmereigenschaften angepasst werden.

Reserv. / Web

In diesen Datenfeldern erhalten Sie eine Anzeige über die reservierten Plätze einer Veranstaltung und die Anzeige der Anzahl aller Teilnehmer, welche sich über das WEB angemeldet haben.

Diese Felder sind keine Eingabefelder.

Freie Plätze

Dieses Datenfeld zeigt an, ob die Veranstaltung noch freie Plätze für weitere Teilnehmeranmeldungen hat. Es handelt sich hierbei lediglich um ein Anzeigefeld.

Modus Profil

Wurde im Veranstaltungsexplorer ein Profil ausgewählt, erscheint dieser Bereich im Modus des Profils. Diese Ansicht dient der Überwachung der Veranstaltungen. Es wird gezählt, wie viele Veranstaltungen bereits von dem geladenen Profil kopiert wurden.

Statistik

☒ max. Anz. der Kopien prüfen

Anz. Kopien Max

Anz. Kopien Ist

Aufbau

Die einzelnen Felder in diesem Bereich haben folgende Bedeutung:

**max. Anz. der Kopien prüfen**

Schaltet das Überprüfen der maximalen Anzahl (siehe nächstes Datenfeld) von Veranstaltungen, die zu einem Profil gehören, ein oder aus.

Ist dieses Kontrollhäkchen gesetzt, überwacht ANTRAGO die Anzahl der erzeugten Veranstaltungskopien zu einem bestimmten Profil. Ist die maximale Anzahl erreicht und Sie möchten eine weitere Veranstaltung erzeugen, erhalten Sie einen Hinweis mit der Überschreitung. Die Veranstaltung kann trotzdem erzeugt werden.

Anz. Kopien max

Gibt die maximale Anzahl der Veranstaltungen an, die von diesem Profil abgeleitet sein dürfen.

Anz. Kopien Ist

Gibt die aktuelle Anzahl der abgeleiteten Veranstaltungen von diesem Profil an.

4.6 Funktionsleiste

Im Veranstaltungsfenster wird über vier gesonderte Schaltflächen die Anzeige des Fensters gesteuert.

*Funktionsleiste***Aufbau**

Die Bedeutung der speziellen Schaltflächen für das Veranstaltungsfenster wird nachfolgend erklärt.

☐ **Trennlinie Rechts**

Blendet den Datenteil aus. Es wird nur der linke Explorer angezeigt.

☐ **Trennlinie Normal**

Zeigt das Veranstaltungsfenster mit linkem Explorer, Datenteil und Menüexplorer an.

☐ **Trennlinie Links**

Blendet den linken Explorer aus. Es werden nur der Datenteil und der Menüexplorer angezeigt.

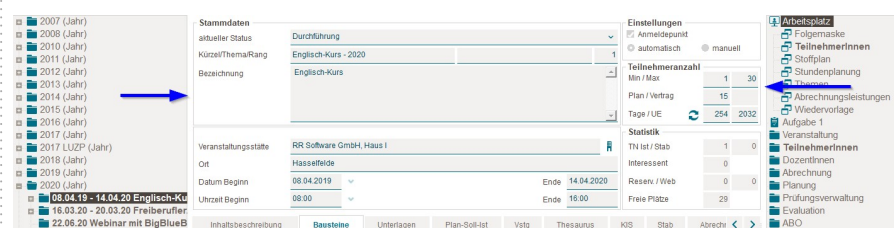


Umschalten

Schaltet den Datenteil auf ein Übersichtsfenster um. Dabei werden der Veranstaltungsexplorer und der Menüexplorer weiterhin angezeigt. Ein nochmaliger Klick auf diese Schaltfläche oder ein Klick auf die Beenden-Schaltfläche schaltet die Ansicht des Fensters wieder in den Normalmodus. Der Umschaltmodus des Veranstaltungsfensters ist ein gutes Mittel, um sich einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der geladenen Veranstaltung zu verschaffen.

Breite der Bereiche anpassen

Sie können die Fensteraufteilung zwischen linkem **Veranstaltungsexplorer**, dem **Datenteil** und dem **Menüexplorer** mit der Maus verändern.



Veranstaltungsfenster: Trennlinien

Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. Bewegen Sie die Maus solange über die Trennlinien des Fensters, bis sich der Mauszeiger als eine doppelte Trennlinie mit Links- und Rechtspfeil zeigt.
2. Bewegen Sie die Maus mit gedrückter linker Maustaste nach links oder rechts und Sie können die Aufteilung des Fensters nach Ihrem Wunsch anpassen.



4.7 Menüexplorer

Der Menüexplorer des Veranstaltungsfensters dient der weiteren Bearbeitung der Veranstaltung.



Veranstaltungen - Menüexplorer

Verfügbarkeit

Nicht alle Menüpunkte sind auf jeder Ebene sichtbar. Das kann folgende Gründe haben:

- Die Funktion ist in der entsprechenden Ebene nicht erlaubt
- Es fehlen entsprechende Einstellungen in den Basisdaten
- Es ist das entsprechende Zusatzmodul nicht installiert
- Die Veranstaltungsebene liegt über dem Veranstaltungsbeginn



5. Einheit 4

5.1 Registerkarte Inhaltsbeschreibung

Auf dieser Registerkarte können Sie unbegrenzt viele Zusatzfelder definieren, um weitere Daten für die Veranstaltung zu hinterlegen.

Achtung!

Die Angaben in den Zusatzfeldern steuern im Wesentlichen die Informationen, welche an das Web übergeben werden.

Achtung!

Durch das Reporting können allerdings maximal 25 Felder ausgelesen werden.

Die Anzahl und Bezeichnung der Zusatzfelder kann über die Schaltfläche **Zusatzfelder definieren**  geändert werden. Die Eingabe der Daten erfolgt über einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Inhalt der Zusatzfelder eingetragen werden kann.

Die Zusatzfelder stehen im Reporting über Reportprozeduren, welche die Veranstaltungsdaten ermitteln (z.B. VSTG – Daten zur VSTG), zur Verfügung. Hierzu können im Einstellungsfenster der Reportprozeduren die auszugebenden Zusatzfelder ausgewählt werden. Zusätzlich kann das Ausgabeformat angegeben werden. Mögliche Ausgabeformate sind: RTF (Standard), Text und HTML. Damit die Zuordnung dieser Felder beim Reporting zu den Platzhaltern erleichtert wird, wird die Spalte Schlüsselfeld angezeigt. Wenn das Feld nicht angezeigt wird, können Sie es über die Tabelleneinstellungen anzeigen lassen.

Für eine Strukturierung der Angaben in einzelne Bereiche und zur Begrenzung auf definierte Eingaben stehen die Spalten **Kategorie**, **Feldart** und **Thesaurus Feldart** zur Verfügung.

Kategorie

Anhand der Kategorie können Sie die Felder sortieren und filtern.



Feldart

Die Spalte **Feldart** definiert das Format der einzutragenden Daten für das Inhaltsbeschreibungsfeld. Zwischen folgenden Feldarten können Sie wählen:

- Freitext
- Datum
- Preis
- Thesaurausprägung - es muss der gewünschte Thesaurus im zusätzlichen Feld Thesaurus Feldart angegeben werden. Bei der Bearbeitung des Inhaltsbeschreibungsfeldes wird die Ausprägung des Thesaurus gewählt.

Zur Bearbeitung der neuen Feldarten nutzen Sie im Erfassungsfenster das folgende Eingabefeld:

The screenshot shows the 'Inhaltsbeschreibung' window. At the top, there's a table with columns: Rang, Zusatzfeld, Bezeichnung, and Kategorie. Below this, there's a section titled 'Bezeichnung der Zusatzfelder' which contains a larger table. This table has columns: Rang, Zusatzfeld, Bezeichnung, Kategorie, Anzeigen, Schlüssel, Feldart, and Thesaurus Feldart. The 'Feldart' column lists various data types like 'Freitext', 'Datum', etc. A red arrow points to a pencil icon in the top right corner of the 'Bezeichnung der Zusatzfelder' table, indicating an edit function.

Erweiterung der Einstellungen für die Veranstaltungs-Inhaltsbeschreibung

Achtung!

Das Anlegen von variablen Datenfeldern ist nur mit dem Benutzer SYSADM oder einem Benutzer mit dem Recht zur Rechteverwaltung möglich.



5.1.1 Zusatzinformationen einer Veranstaltung pflegen

Testfall: 25334 VSTG - ME VSTG/Folgemaske - Folgemaske Registerkarte Zusatz allgemeine Funktion (RTF-Felder)

Abnahmekriterium:

Zusatzinformationen sind Angaben zur Veranstaltung, die Sie frei belegen und an das Reporting oder an das Web übergeben können.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Inhaltsbeschreibung**.

Inhaltsbeschreibung		Bausteine	Unterlagen	Vstg	Thesaurus	KIS
Zusatzfeld	Beschreibung					
Text Teilnahmebescheinigung/Zertifikat						
Kommentar Anmeldebestätigung						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
----- web -----						
Zielgruppe						
Inhalt						
Lernziel						
Nutzen						
Dozent						
Termine						
Dauer						
Kosten						
Methodik						
Ansprechpartner						
Hinweise						
IHK-Zertifikat						
Voraussetzungen						

Registerkarte Inhaltsbeschreibung im Fenster Veranstaltungen



4. Öffnen Sie mit einem Doppelklick das gewünschte Feld.
Es öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie umfangreiche Angaben machen können. Diese können Sie beliebig formatieren.
5. Schließen Sie den Dialog.
Ihre Eingaben wurden automatisch gespeichert sind und in der Tabelle der Registerkarte **Inhaltsbeschreibung** sichtbar.

5.2 Registerkarte Bausteine

Bausteine wurden geschaffen, um die Modularisierung von Veranstaltungen ausgehend von der Veranstaltungsstruktur zu vereinfachen. Dabei nehmen Sie Einfluss auf die Planung von Veranstaltungsinhalten (Stoffpläne) inklusive deren Dauer, Sie erstellen Abschnitte auf Basis von Unterrichtseinheiten und können daraus wiederum Abrechnungsinformationen ableiten. Die Definition von Bausteinen erfolgt in den Basisdaten im Fenster [Themen / Bausteine](#). Nach Hinzufügen eines Bausteins kann die Veranstaltung automatisch um die Zahl an Unterrichtseinheiten des Bausteins verlängert werden. Es werden immer die Bausteine der aktuellen und ihrer Unterveranstaltungen angezeigt.

5.2.1 Einen Baustein zur Veranstaltung hinzufügen

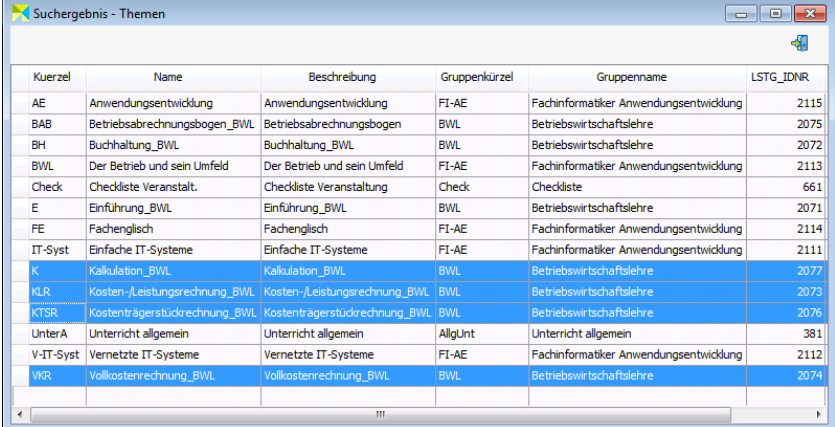
Vorgehensweise

1. Lösen Sie eine Suche in den Bausteinfeldern **Kürzel**, **Name** oder **Bezeichnung und Beschreibung** aus.
Dabei ist in der Spalte **Bezeichnung und Beschreibung** eine Suche nach **Kürzel**, **Bezeichnung**, **Beschreibung** oder der Kombination **Bezeichnung – Beschreibung** möglich.
2. Laden Sie einen einzelnen Baustein aus der Suchergebnistabelle.
Alternativ: Markieren Sie mit Hilfe der gedrückten Umschalt-Taste mehrere Datensätze.
Wählen Sie den Kontextmenüeintrag **Übernehmen**.
Die gewählten Bausteine werden in die Bausteintabelle übernommen.



3. Hinterlegen Sie die erforderliche Anzahl an Unterrichtseinheiten im Feld **UE**.

Der entsprechende Wert im Feld **Tage** wird automatisch ermittelt.



Kuerzel	Name	Beschreibung	Gruppenkürzel	Gruppenname	LSTG_IDNR
AE	Anwendungsentwicklung	Anwendungsentwicklung	FI-AE	Fachinformatiker Anwendungsentwicklung	2115
BAB	Betriebsabrechnungsbogen_BWL	Betriebsabrechnungsbogen	BWL	Betriebswirtschaftslehre	2075
BH	Buchhaltung_BWL	Buchhaltung_BWL	BWL	Betriebswirtschaftslehre	2072
BWL	Der Betrieb und sein Umfeld	Der Betrieb und sein Umfeld	FI-AE	Fachinformatiker Anwendungsentwicklung	2113
Check	Checkliste Veranstaltung.	Checkliste Veranstaltung	Check	Checkliste	661
E	Einführung_BWL	Einführung_BWL	BWL	Betriebswirtschaftslehre	2071
FE	Fachenglisch	Fachenglisch	FI-AE	Fachinformatiker Anwendungsentwicklung	2114
IT-Syst	Einfache IT-Systeme	Einfache IT-Systeme	FI-AE	Fachinformatiker Anwendungsentwicklung	2111
K	Kalkulation_BWL	Kalkulation_BWL	BWL	Betriebswirtschaftslehre	2077
KLR	Kosten-/Leistungsrechnung_BWL	Kosten-/Leistungsrechnung_BWL	BWL	Betriebswirtschaftslehre	2073
KTSR	Kostenträgerstückrechnung_BWL	Kostenträgerstückrechnung_BWL	BWL	Betriebswirtschaftslehre	2076
UnterA	Unterricht allgemein	Unterricht allgemein	AllgUnt	Unterricht allgemein	381
V-IT-Syst	Vernetzte IT-Systeme	Vernetzte IT-Systeme	FI-AE	Fachinformatiker Anwendungsentwicklung	2112
VKR	Vollkostenrechnung_BWL	Vollkostenrechnung_BWL	BWL	Betriebswirtschaftslehre	2074

Mehrfachauswahl von Bausteinen

5.2.2 Aus Bausteinen Veranstaltungsabschnitte generieren

Es gibt verschiedene Varianten, aus Bausteinen Veranstaltungsabschnitte zu generieren:

1. Generierung von einem Abschnitt je Baustein
2. Generierung eines Unterabschnitts für alle gewählten Bausteine

Variante 1: Generierung von einem Abschnitt je Baustein

Pro Baustein wird ein Abschnitt generiert. Dem Abschnitt wird nur der jeweilige Baustein zugeordnet. Der Zeitraum des Abschnittes ist der gleiche wie bei der Hauptveranstaltungsebene.

In dem sich öffnenden Einstellungsfenster können Sie die Angaben zu den Anmeldepunkten, der Vermittlungsart etc. ändern.



Inhaltsbeschreibung										Bausteine	Unterlagen	Vstg	Thesaurus	KIS	Stab	Abrechnung	Auftraggeber	Anfrage	
:	Kürzel	Name	Bezeichnung und Beschreibung										Tage	UE	Fach				
ne	BAB	Betriebswirtschaftslehre	Betriebswirtschaftslehre, BWL										6,75	400,00					
ne	E													400,00					
ne	K													600,00					
ne	KLR													500,00					
ne	KTSR													400,00					
ne	VKR													365,00					
														55,63	2665,00				

Bausteine - Abschnitte generieren

Variante 2: Generierung eines Unterabschnitts für alle gewählten Bausteine

Es wird ein Abschnitt mit allen Bausteinen generiert. Dem Abschnitt werden alle markierten Bausteine zugeordnet. Der Zeitraum des Abschnittes ermittelt sich aus der Gesamtanzahl der Unterrichtseinheiten. In dem sich öffnenden Einstellungsfenster können Sie die Angaben zu den Anmeldepunkten, der Vermittlungsart etc. ändern. Nutzen Sie das Auswahlfeld Übergeordneter Abschnitt, um mit diesem anzugeben, unter welchen Abschnitt die Ablage des neuen Abschnitts erfolgen soll. Selbstverständlich kann als übergeordneter Abschnitt auch der aktuelle Abschnitt gewählt werden. Die Auswahl des vorhergehenden Abschnitts erfolgt wie bisher.

Generierung eines Unterabschnitts für alle gewählten Bausteine

Übergeordneter Abschnitt: BWL 11/01

Vorhergehender Abschnitt: VKR

Beginndatum: Mo 04.02.2013 Enddatum: Mo 04.02.2013

Rang	UE Soll	Vermittlungsart	Baustein Bezeichnung	Baustein Kürzel	Anmeldepunkt	Bezeichnung	Kürzel
1		U - Unterricht	Bisherige Erfahr...	Bisher	ohne	Betriebswirtschaftsl...	BWL 11/01
2		U - Unterricht	Einfache IT-Syst...	IT-Syst	ohne	Betriebswirtschaftsl...	BWL 11/01

UE Soll: 0 UE Ist: 8 UE Differenz: -8

Generierung eines Unterabschnitts für alle gewählten Bausteine

**Übergeordneter Abschnitt**

Hier wählen Sie die Ebene aus, unter welcher der neue Abschnitt generiert werden soll.

Vorhergehender Abschnitt

In diesem Auswahlfeld werden Ihnen die Abschnitte innerhalb des ausgewählten übergeordneten Abschnitts und der übergeordnete Abschnitt selbst angezeigt. Wählen Sie hier eine Veranstaltung aus, so werden anhand dessen die Datumsfelder vorgelegt.

5.3 Registerkarte Unterlagen

Unterlagen dienen dazu, Gebrauchsmaterial zu definieren, welches unbegrenzt zur Verfügung steht und dessen Menge und Verwendung nicht überwacht werden muss.

Beispiel

Dies können bspw. Schulungsunterlagen sein, die kurz vor der Veranstaltung in entsprechender Menge gedruckt und an den Teilnehmer ausgegeben werden oder Handouts für den Dozenten.

Unterlagen können in den Basisdaten bereits einem Thema oder Baustein zugeordnet werden. Wird ein solcher Baustein einer Veranstaltung zugeordnet, werden auch die Unterlagen mit übernommen und angezeigt.

Unterlagen können Sie zuordnen, indem Sie in einer leeren Zeile der Unterlagen-Tabelle die Felder ausfüllen. Es werden die Daten aus den Basisdaten angezeigt. Dabei besteht die Möglichkeit, mehrere Unterlagen aus dem Suchergebnisfenster per STRG-Taste zu markieren und mit dem Kontextmenüeintrag **Übernehmen** zu übernehmen.

Achtung!

Werden die Unterlagen einer Veranstaltung per Doppelklick geöffnet und bearbeitet, so erfolgt die Bearbeitung an dem Quelldatensatz in den Basisdaten. Die Änderung wirkt sich also in allen zugeordneten Unterlagen aus.

Inhaltsbeschreibung	Bausteine	Unterlagen	Plan-Soll-Ist	Vstg	Thesaurus	KIS	Stab	Abrechnung	Auftraggeber	<	>
Ressourcenart	Status	Kürzel	Bezeichnung	Version	Menge je TN	Zusatzmenge	Bedarftermin	Manuell	Abschnitt	Veranstaltungsbeginn / Abschnitt	
TH-Unterlagen	SU01	Schulungsunterlage BWL1	2.0	1				☐			

Registerkarte Unterlagen



Aufbau

Die Spalten haben folgende Bedeutung:

Menge je TN

Anzahl der Unterlagen pro Teilnehmer.

Zusatzmenge

Weiterer Bedarf.

Bedarfstermin

Bis wann müssen die Unterlagen bereitgestellt werden.

Status

Hier kann der Status einer Unterlage hinterlegt werden. Mögliche Werte dafür sind:

- Verbleib
- Leihweise

Manuell

Ein Kennzeichen, welches Sie darüber informiert, ob die Unterlage durch den Nutzer der Veranstaltung hinzugefügt wurde oder mit dem Baustein ermittelt wurde.

Preis pro Einheit

Der Preis der Unterlage.

Einheit

Die Mengeneinheit für die Unterlage.

Abschnitt

Die Spalte **Abschnitt** zeigt an, welchem Veranstaltungsabschnitt die Unterlage zugewiesen wurde. Wurde die Unterlage dem aktuellen Veranstaltungsabschnitt zugewiesen, wird **Aktuelle Ebene** angezeigt, andernfalls das Kürzel der jeweiligen Veranstaltung.

Veranstaltungsbeginn / Abschnitt

In der Spalte **Veranstaltungsbeginn / Abschnitt** wird zusätzlich zum Abschnitt der Beginn der jeweiligen Veranstaltung angezeigt.

Auf der Hauptveranstaltung werden zusätzlich zu den Unterlagen der Hauptveranstaltung auch die Unterlagen der untergeordneten Abschnitte angezeigt.

Auf untergeordneten Abschnitten erfolgt keine Darstellung von Unterlagen übergeordneter Abschnitte.



Über die Schaltfläche **Unterlagen löschen** können Sie den markierten Datensatz zum Löschen markieren.



Über die Schaltfläche **Unterlagen bearbeiten** können Sie die Daten der markierten Unterlage in den Basisdaten ändern.

5.4 Registerkarte Vstg

Diese Registerkarte steht Ihnen zur Verfügung, um Bemerkungen zu der Veranstaltung einzutragen, die für jeden Mitarbeiter sofort ersichtlich sein sollen.

Veranstaltungen - Registerkarte VSTG

Funktionalitäten

Auf dieser Registerkarte können Sie:

- eine Zuordnung der Veranstaltung vergeben
- den Anmeldezeitraum der Veranstaltung definieren
- Zusatzinformationen oder Notizen zur Veranstaltung erfassen

Aufbau

Die einzelnen Datenfelder dieser Registerkarte haben folgende Funktion:

Vermittlungsart

In diesem Kombinationsfeld kann die Vermittlungsart eingestellt werden. Über diese wird gesteuert, welche Stundenarten durch die Dozenten oder Lehrkräfte zur Durchführung der Veranstaltung zu erbringen sind.



Zeitraster

Dieses Auswahlfeld dient der Zuweisung eines bestimmten Zeitrasters (auch zeitbasierende Zeitraster), mit welchem eine Veranstaltung in festgelegte Blöcke unterteilt wird. Diese dienen der Stundenplanung.

Raumvorschlag

Wird in diesem Feld ein Raum eingetragen, so wird dieser standardmäßig im Stundenplan geplant, wenn kein anderer Raum ausgewählt wird.

Der Raumvorschlag kann nur bei strukturierten¹ Veranstaltungen gesetzt werden.

Auswirkungen

Ist im Veranstaltungsfenster der Raumvorschlag gefüllt, wird dieser bei Stoffplänen, bei denen kein Raum zugeordnet ist, automatisch bei der Planung im Stundenplan herangezogen.

¹ ... sind die Veranstaltungen, bei denen im Fenster Zuordnung Veranstaltungsart/Veranstaltungsabschnitt die letzten drei aufeinander folgenden Veranstaltungsstufen mit der Planungsgrundlage Beginn Stundenplanung, Tagesplanung und Themenplanung gekennzeichnet sind.



Anmeldeschluss

Datum bis zu welchem eine Anmeldung für die Veranstaltung ohne Warnung möglich ist. Wird ein Teilnehmer später angemeldet, kommt zuvor ein Hinweis, dass das Anmeldedatum überschritten ist. Die Anmeldung kann abgebrochen oder mit Zustimmung des Benutzers trotzdem fortgesetzt werden. Zusätzlich können Sie über das Kontextmenü des Feldes das Fenster **detaillierte Anmeldedaten** aufrufen. In diesem können Sie einen Anmeldezeitraum mit Datum und Uhrzeit hinterlegen. Wurde der Anmeldeschluss bereits hinterlegt, so ist das Feld **Ende-Datum** bereits mit diesem Datum befüllt. Die **Ende-Uhrzeit** ist mit 23:59 vorbelegt. Füllen Sie das **Beginn-Datum** (und Uhrzeit), so wird beim Anmelden eines Teilnehmers geprüft, ob das aktuelle Datum in dem Zeitraum liegt. Wenn das Beginn-Datum der Veranstaltung geändert wird¹, werden das Anmeldebeginn-Datum und das Anmeldeende-Datum entsprechend angepasst. Die Anmelde-Ende-Uhrzeit Und Anmeldebeginn-Uhrzeit bleiben dabei unverändert. Auch bei einer Änderung der Veranstaltungs-Beginn-Uhrzeit und Ende-Uhrzeit bleiben die Uhrzeiten des Anmeldezeitraums unberührt.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, bei Verwendung der automatischen Erinnerung an den Anmeldeschluss (siehe unten) das Feld **Anmeldeschluss** auf der Registerkarte **Vstg** des Veranstaltungsfensters automatisch befüllen zu lassen.

Ausgelöst wird das Setzen des Anmeldeschlusses bei der Neuanlage einer Veranstaltung wenn das Feld beim Speichern noch leer ist. Bei Änderungen, die das Beginn-Datum betreffen, wie zum Beispiel beim Verschieben der Veranstaltung, wird das Feld befüllt, wenn es leer ist. Ist es bereits gefüllt, wird es um die Anzahl Tage verschoben, um die auch das Beginn-Datum der Veranstaltung verschoben wurde.

Zuordnung

Eingabe beispielsweise eines verantwortlichen Referats, welches später im Reporting, im Begrenzungsfenster für Veranstaltungen angewählt oder in der erweiterten Veranstaltungsabrechnung genutzt werden kann.

Bemerkung

In diesem Datenfeld können wichtige Zusatzinformationen zur Veranstaltung hinterlegt werden.

¹ Änderung im Veranstaltungsfenster, verschieben oder kopieren der Veranstaltung



Einstellungen

Dieser Bereich enthält folgende Einstellmöglichkeiten:

Profil	Mit diesem Kontrollkästchen wird eine Veranstaltung als Kopiervorlage für weitere Veranstaltungen gekennzeichnet. Ist dieses Häkchen gesetzt, wird die Bezeichnung Profil im Bereich Einstellungen neben dem Kontrollkästchen Anmeldepunkt des Datenteils¹ angezeigt.
Basisprofil	Dieses Kontrollkästchen kennzeichnet eine Veranstaltung als Kopiervorlage für Veranstaltungen mit dem Kennzeichen Profil.
Web	Dieses Häkchen ist für spätere Veröffentlichungen von Veranstaltungen im Internet gedacht. Mit dem Zusatzmodul ANTRAGO WEB können Sie diese Veranstaltungen im Internet präsentieren. Setzen Sie dieses Häkchen, wenn die Veranstaltung im Internet präsentiert werden soll.
Modul	Dieses Kontrollkästchen steht zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul ANTRAGO bildungsbausteine erworben wurde. Die Teilnehmer können individuell verschiedene Module absolvieren. Es stehen im Programm Zusatzfunktionen zur Verfügung.
Gruppen	Dieses Häkchen steht zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul ANTRAGO profiling erworben wurde. Die Teilnehmer können übersichtlich in Gruppen verwaltet werden. Dafür stehen im Programm zusätzliche Fenster zur Verfügung.

¹ Datenteil des Veranstaltungsfensters



statist. Ausw. / Anz. im BP	Dieses Kontrollkästchen ist automatisch gesetzt, wenn für die gewählte Veranstaltungsebene in den Basisdaten die Anzeige im Belegungsplan und die statistische Auswertung erlaubt wurde..
keine Stundenplanung	Für Veranstaltungen innerhalb einer strukturierten Veranstaltungsart kann die Stundenplanung mit diesem Kontrollkästchen ausgeschlossen werden. Dieses Kontrollkästchen ist nur auf der Ebene Beginn Stundenplanung sichtbar. Wird dieses Kontrollkästchen gesetzt, werden im Menüexplorer alle Menüpunkte ausgeblendet, welche die Stundenplanung betreffen. Dieses sind folgende Menüpunkte: Stoffplan , Abrechnungsleistungen für Tagesplanung , Stundenplanung , Stundenplan aktualisieren . Das Kontrollkästchen keine Stundenplanung kann nur entfernt werden, wenn es zu der Veranstaltungsebene keine Unterveranstaltungen gibt.
Zentrale Teilnehmerverwaltung	Dieses Kontrollkästchen kennzeichnet eine Veranstaltung als zentrale Hauptveranstaltung für alle anderen Veranstaltungen der gleichen Veranstaltungsart, die innerhalb des Zeitraumes der zentralen Hauptveranstaltung liegen. Es kann nur auf Hauptveranstaltungen gesetzt werden.

Begleitpersonen

Hier legen Sie grundlegende Einstellungen zu den Begleitpersonen eines Teilnehmers fest.

Die Beschreibung entnehmen Sie dem Handbuch ANTRAGO Teilnehmer.

Abfragen (ZV)

Es besteht die Möglichkeit, verschiedene Zugangsvoraussetzungen für Teilnehmeranmeldungen zu definieren. Diese werden im Handbuch Teilnehmer im Abschnitt Zielgruppenabfragen als Zugangsvoraussetzung beschrieben.



5.5 Registerkarte Thesaurus

In dieser Registerkarte werden alle Thesaurus-Einträge der Veranstaltung angezeigt. Mit einem Doppelklick auf einen Datensatz in der Tabelle können Sie den Eintrag laden.

Achtung!

Einige Thesauren steuern die Felder in den Anmeldeformularen, verschiedene Informationen und die Veröffentlichung im Web.

Inhaltsbeschreibung	Bausteine	Unterlagen	Plan-Soll-Ist	Vstg	Thesaurus	KIS	Stab	Abrech	<	>
Kategorie	Nummer	Thesaurus	Ok	Ausprägung	Freitext	Datum	Anz...	Von	Bis	+
Kursmerkmal	HB	Hauptberuflich	☒			12.04.2021				
Zugangsvo...	ZV_M1	Modul 1 abgeschlos...	☒			12.04.2021				
Zertifikate	Zert1	Teilnahme-Zertifikat	☒			12.04.2021				

Veranstaltungen - Registerkarte Thesaurus

Funktionalitäten

Auf dieser Registerkarte können Sie:

- alle zugeordneten Thesauren in der Übersicht sehen
- zugeordnete Thesauren deaktivieren
- neue Thesauren zuweisen

Aufbau

Die Schaltfläche dieser Registerkarte hat folgende Bedeutung:



Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in das Thesaurusfenster und können einen neuen Thesaurus zuordnen.

Kennzeichen K beim Thesaurus

Beim Anmelden von Teilnehmern auf dieser Veranstaltung wird der Thesaurus mit diesem Kennzeichen zum Teilnehmer kopiert. Dies kann für die Abbildung von Wahlpflichtfächern oder zu Statistikzwecken genutzt werden.

In den Basisdaten können Sie einstellen, dass für diesen Thesaurus das Kennzeichen **K** automatisch gesetzt ist.



Kennzeichen P beim Thesaurus

Veranstaltungsthesauren mit dem Kennzeichen **P** haben folgenden Zweck: Sie prüfen, ob beim anzumeldenden Teilnehmer dieser Thesaurus zugeordnet ist. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine Meldung und der Benutzer kann entscheiden, ob der Teilnehmer dennoch angemeldet werden soll. Somit kann das Kennzeichen zur Steuerung von Zugangsvoraussetzungen genutzt werden.

Voraussetzung für das Setzen des Kennzeichens **P** beim Thesaurus ist, dass dieser zu Veranstaltungen, Firmen und/oder Personen zugeordnet werden kann.

Sie können in ANTRAGO Thesauren nutzen, um Zugangsvoraussetzungen eines Teilnehmers zu prüfen. Dazu weisen Sie der Veranstaltung¹ einen Thesaurus zu und setzen bei ihm das Kennzeichen **P**. Beim Anmelden eines Teilnehmers prüft ANTRAGO, ob der Teilnehmer ebenso diesen Thesaurus besitzt und gibt eine entsprechende Meldung an den Benutzer aus. Der Benutzer kann nun entscheiden, ob er den Teilnehmer anmeldet oder nicht.

Über ein Kennzeichen **Keine Anmeldung des Teilnehmenden bei Kennzeichen 'Prüfen' und fehlender Zuordnung** beim Thesaurus können Sie festlegen, dass eine Anmeldung ohne das Vorhandensein des Thesaurus' beim Teilnehmer nicht möglich ist.

¹ Veranstaltungsfenster → Menüexplorer: Veranstaltung → Thesaurus



Kennzeichen P TN-Verk beim Thesaurus

Bei der Anmeldung von Teilnehmern ist es nicht nur möglich, die Zugangsvoraussetzungen einer Person zu überprüfen, sondern auch die Zugangsvoraussetzungen des Verknüpfungspartners. Voraussetzung für das Setzen des Kennzeichens **P TN-Verk** beim Thesaurus ist, dass dieser zu Veranstaltungen, Firmen und/oder Personen zugeordnet werden kann.

Wird das Kennzeichen **P TN-Verk** gesetzt, wird beim Anmelden von Teilnehmern geprüft, ob der Thesaurus bei der Firma bzw. bei der Person gesetzt ist, mit der die Person bzw. der Teilnehmer über die eingestellte Standardverknüpfung (Teilnehmerverknüpfung) verbunden ist.

Ist der Thesaurus beim Verknüpfungspartner nicht vorhanden oder existiert die Verknüpfung beim Teilnehmer nicht, wird dies im Fenster **Fehlende Anmeldungsvoraussetzungen für TeilnehmerIn** angezeigt.

Um unterscheiden zu können, dass es sich um eine Zugangsvoraussetzung des Verknüpfungspartners handelt, wird in der Spalte **Thesaurus von** der Name der Standardverknüpfung angezeigt.

5.5.1 Servicethesauren

• Verpflegung/Getränke

Kategorie: Checkliste Verpflegung/Getränke				
Wasser	Wasser [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	10
Apfelsaft	Apfelsaft [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	10
Orangen	Orangensaft [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	10
Softgetränk	Softgetränke [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	10
Verpf weit	Verpflegung weiterberechnen [AUSPRÄGUNG]	☒	ja	
Laktosefre	Laktosefreie Verpflegung [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	2
GeAus	Getränkeaustausch [AUSPRÄGUNG; FREITEXT]	☒	12:00	

Veranstaltungsthesauren für die Verpflegung

• Raumausstattung

Kategorie: Checkliste Raumausstattung				
Bestuhlung	Bestuhlungsart [AUSPRÄGUNG]	☒	Stuhlkreis	
Flipchart	Flipchart [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	2
Pinnwand	Pinnwand [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	1
MoKo	Moderationskoffer [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	1
Fotobegl.	Fotobegleitung [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	1
Roll-up	Roll-up [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	2

Veranstaltungsthesauren für die Raumausstattung



• Technische Ausstattung

Kategorie: Checkliste Technische Ausstattung				
Monitor	Anzeige auf Besucher-Monitor [AUSPRÄGUNG]	☒		
Präsenta	Präsentationen [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	1
IN	Internet [AUSPRÄGUNG]	☒	ja	1
Laptop_ext	Laptop extern [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	1
Beamer_ext	Beamer extern [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	ja	1

Veranstaltungsthesauren für die technische Ausstattung

• Dienstleistung

Kategorie: Checkliste Dienstleistungen				
Spüldienst	Spüldienst [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	Person/-en	1
Bedienung	Bedienung [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	Person/-en	3
Abenddiens	Abenddienst [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	Person/-nen	2
Vor Cateri	Vorlaufzeit Catering [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	Stunde/-n	10
NachCateri	Nachlaufzeit Catering [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	Stunde/-n	2
Vorbereitu	Vorbereitungszeit [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	Stunde/-n	4
Nachbereit	Nachbereitungszeit [AUSPRÄGUNG; ANZAHL]	☒	Stunde/-n	5
Raumreinig	Zusätzliche Raumreinigung [AUSPRÄGUNG]	☒	ja	

Veranstaltungsthesauren für Dienstleistungen

• Technische Materialien

Kategorie: Checkliste Materialien				
Geschenk	Gastgeschenk [AUSPRÄGUNG]	☒	ja	
Kamera	Kamera/Foto [AUSPRÄGUNG]	☒	ja	
Presseabte	Begleitung - MA aus der Presseabteilung [AUSPRÄGUNG]	☒	ja	

Veranstaltungsthesauren für Materialien

5.5.2 Veranstaltung Thesauren zuordnen

Testfall: 25341 VSTG - RK Thesaurus - Thesaurus über Schnellerfassung anlegen

Abnahmekriterium:

Mit dem Thesaurus hinterlegen Sie flexible Informationen zu Personen, Firmen und Veranstaltungen. Diese können Sie umfangreich auswerten und nutzen.

In Ihrem System organisieren Sie über Thesauren für Veranstaltungen bspw. Checklisten, Geschäftsbereiche, Publikationen oder die Veröffentlichung im Internet.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten
→ Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
2. Laden Sie die zu bearbeitende Veranstaltung.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Thesaurus**.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Thesauruseintrag +**. Es öffnet sich das Fenster **Thesaurus für Veranstaltung...**

Thesaurus für Veranstaltung

5. (Optional) Öffnen Sie die Registerkarte **Schnellerfassung**.
 6. Wählen Sie in der Liste **Thesaurusgruppen** (unten rechts) die gewünschte Gruppe aus.
 Die zugehörigen Thesauren der Gruppe werden auf der Registerkarte **Schnellerfassung** geladen.
 7. Setzen Sie das Kennzeichen **Zuordnen** bei allen Thesauren, welche Sie der Veranstaltung zuweisen möchten.
 8. Speichern Sie den Datensatz mit der Schaltfläche **Speichern**.

Verwandte Themen

"Veranstaltung Thesauren zuordnen" auf Seite 51

5.6 Registerkarte KIS

Diese Registerkarte entspricht dem gleichnamigen Punkt des Menüexplorers des Veranstaltungsfensters. Beim Aufruf der Veranstaltung werden in dieser Registerkarte die letzten Einträge im KIS angezeigt. Laden Sie den Eintrag mit einem Doppelklick, um ihn zu bearbeiten.

Achtung!

Einige Informationen aus KIS-Einträgen wie Dokumente oder Bilder werden an das Web übermittelt.

Inhaltsbeschreibung	Bausteine	Unterlagen	Plan-Soll-Ist	Vstg	Thesaurus	KIS	Stab	Abrech	<	>
Datum	Uhrzeit	Aktionsart	Kurzbezeichnung			Dokumente	Dateiname			
03.08.2020	10:37	DokVstg				☐				



	<i>Veranstaltungen - Registerkarte KIS</i>
Funktionalitäten	Auf dieser Registerkarte erhalten Sie • einen Überblick über alle Einträge • Sie können Einträge bearbeiten • Einträge erstellen • die Person / Firma über das Kontextmenü laden
Aufbau	Die Schaltflächen dieser Registerkarte haben folgende Bedeutung:  Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen KIS-Eintrag erzeugen.  Mit dieser Schaltfläche können Sie einen bestimmten KIS-Eintrag über den KIS-Filter¹ suchen. Laden der Person oder Firma über das Kontextmenü Da in der KIS-Tabelle mehrere Firmen und Personen (1. Firma/Person und 2. Firma/Person) angezeigt werden, wird der Eintrag zum Laden dieser nur dann aktiviert, wenn mit der rechten Maustaste auf die Spalte Name Komplett (1. Firma/Person) oder Name Komplett (2. Firma/Person) geklickt wurde.

5.6.1 KIS-Eintrag anlegen

Testfall: 25620 Person - KIS anlegen

Abnahmekriterium:

Mit Hilfe von KIS-Einträgen können Sie verschiedene Kommunikations-Vorgänge dokumentieren. Wie Sie dabei vorgehen, beschreiben wir Ihnen am Beispiel eines Hotelbelegs, welcher durch den Dozenten eingereicht wurde und bei ihm abgelegt werden soll.

Vorgehensweise	1. Öffnen Sie das Fenster Veranstaltungen über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart <i>Jahresprogramm IHK</i>. 2. Laden Sie die zu bearbeitende Veranstaltung. 3. Öffnen Sie die Registerkarte KIS.
-----------------------	--

¹ Wird im Handbuch ANTRAGO basic im Abschnitt KIS näher beschrieben.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer KIS-Eintrag +**.
Es öffnet sich das Fenster **KIS**

Fenster KIS

5. Wählen Sie die gewünschte Vorgangsart.
6. Wählen Sie die gewünschte Aktionsart.
7. Suchen Sie im Feld **1. Person / Firma** nach dem Dozenten.
8. Geben Sie eine Kurzbezeichnung an.
9. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf die Schaltfläche **Suche Dokument** .
Es öffnet sich ein Dateiauswahldialog.
10. Navigieren Sie zu dem anzuhängenden Beleg.
11. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Öffnen**.
Das Dokument wird in die Tabelle **Dokumente** geladen und zur Kontrolle geöffnet.
12. Speichern Sie den Datensatz mit der Schaltfläche **Speichern** .

Verwandte Themen

["Veranstaltung anlegen" auf Seite 21](#)



5.7 Registerkarte Stab

Diese Registerkarte entspricht dem gleichnamigen Punkt des Menüexplorers des Veranstaltungsfensters. In dieser Registerkarte werden alle Dozenten der Veranstaltung angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Tabelle können Sie den bereits erfassten Eintrag laden.

Achtung!

Die Stabsmitarbeiter werden an das Web übergeben.

Sie verwenden folgende Stabsfunktionen:

- Ansprechpartner Inhalt
- Ansprechpartner Organisatorisches

Inhaltsbeschreibung	Bausteine	Unterlagen	Plan-Soll-Ist	Vstg	Thesaurus	KIS	Stab	Abrech	<	>
Funktion	HV	Nachname	Vorname	Von	Bis	Name komplett				
Betreuer	☒	Rössler	Ralf	08.04.2019	14.04.2020	Ralf Rössler				
Verantwortlicher	☐	Herrlich	Andrea	08.04.2019	14.04.2020	Andrea Herrlich				

Veranstaltungen - Registerkarte Stab

Funktionalitäten

Auf dieser Registerkarte können Sie:

- einen Überblick über die Verantwortlichen für die Veranstaltung erhalten
- die vorhandenen Einträge bearbeiten oder löschen
- neue Einträge erstellen
- den Stabsmitarbeiter über das Kontextmenü ins Personenfenster laden



Aufbau

Die Schaltfläche dieser Registerkarte hat folgende Bedeutung:



Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in das Fenster **Stab der Veranstaltung** um Stabsmitarbeiter hinzuzufügen.

Fenster Stab der Veranstaltung

5.7.1 Veranstaltung einen Stab zuweisen

Testfall: 25473 VSTG - RK Stab - Stab anlegen

Abnahmekriterium:

Über den Stab einer Veranstaltung definieren Sie feste Ansprechpartner für feste Aufgaben einer Veranstaltung. Stabsmitarbeiter können Sie in verschiedenen Prozessen ausgeben wie bspw. auf Flyern oder im Web.

Dies sind bspw. Ansprechpartner für den Inhalt oder Ansprechpartner für die Organisation der Veranstaltung.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
2. Laden Sie die zu bearbeitende Veranstaltung.



3. Öffnen Sie die Registerkarte **Stab**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dozent dem Stab zuordnen +**.
Es öffnet sich das Fenster **Stab der Veranstaltung...**

Funktion	Name	
Ansprechpartner Inhalt	Arnold, Doreen	16.11
Ansprechpartner Organisatorisches	Maibach, Lisa	16.11

Stab der Veranstaltung

5. Wählen Sie im Auswahlfeld **Funktion** die gewünschte Funktion für den Stabsmitarbeiter.
6. Suchen Sie im Bereich **Dozentendaten** nach dem gewünschten Dozenten.
7. (Optional) Passen Sie den Einsatzzeitraum an.
8. Speichern Sie den Datensatz mit der Schaltfläche **Speichern**.

Verwandte Themen

"Veranstaltung einen Stab zuweisen" auf Seite 56



5.8 Registerkarte Auftraggeber

Auftraggeber¹ werden für die Abrechnung von Leistungen eingesetzt, die nicht über den Teilnehmer oder dessen Verknüpfungen abgerechnet werden. Das können Veranstaltungen sein, die im Auftrag einer Firma durchgeführt werden (Inhouse-Veranstaltungen). Dabei werden standardmäßig dem Auftraggeber die Leistungen der Teilnehmer mit einer Mitarbeiterverknüpfung zu ihm abgerechnet.

Diese Registerkarte zeigt die Daten der Auftraggeber an. Der Auftraggeber kann eine Person oder Firma sein. Abrechnungsleistungen können nach dem Anlegen des Auftraggebers diesem direkt zugeordnet werden. Die Rechnungsstellung erfolgt direkt an diesen Debitor.

Mit einem Doppelklick auf die Tabelle können Sie den bereits erfassten Eintrag in das Fenster **Auftraggeber** laden.

Achtung!

Auftraggeber können Sie ebenfalls verwenden, um Veranstalter und Kooperationspartner für Websites und Veranstaltungsexporte zu hinterlegen.

Bausteine	Unterlagen	Plan-Soll-Ist	Vstg	Thesaurus	KIS	Stab	Abrechnung	Auftraggeber	<	>
Auftraggeber	abweichender Rechnungsempfänger	Ansprechpartner	Ansprechpartner (Freitext)	Typ	Sammelrechnung	Name komplett	Name komplett Ans			
Wirtschaftsakademie				Auftraggeber 1	☐	Wirtschaftsakademie				

Veranstaltungen - Registerkarte Auftraggeber

Funktionalitäten

Auf dieser Registerkarte können Sie:

- alle zugeordneten Auftraggeber in der Übersicht sehen
- neue Auftraggeber zuweisen

Aufbau

Die Schaltfläche dieser Registerkarte hat folgende Bedeutung:



Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in das Fenster **Auftraggeber** und können einen neuen Auftraggeber zuordnen.

¹ andere Bezeichnung: Beleger

**Auswirkungen**

Wird ein Auftraggeber für eine Veranstaltung erfasst und es ist auf der Registerkarte **Anfrage**¹ noch kein Eintrag für einen Auftraggeber vorhanden, wird der Auftraggeber automatisch in die Registerkarte **Anfrage** übernommen. Für eine anschließende Auftraggeberanfrage reicht es somit, alle weiteren notwendigen Felder zu füllen. Bei einer Änderung des Auftraggebers erfolgt keine Aktualisierung des Auftraggebers auf der Registerkarte **Anfrage**! Sie können bis zu 20 Auftraggeber für eine Veranstaltung erfassen.

5.8.1 Auftraggeber

Sie können einer Veranstaltung mehrere Auftraggeber hinzufügen. Bei der Abrechnungsleistungszuordnung zur Veranstaltung müssen Sie darauf achten, dass der richtige Rechnungsempfänger für die Leistung eingestellt wird.

Betrifft folgende Fenster:

- **Auftraggeber**²

Auftraggebertyp	Erläuterung
Kunde	Wird verwendet bei Inhouse-Veranstaltungen Dieser Auftraggebertyp ist relevant für die Abrechnung
Veranstalter	IHK führt VSTG durch, ist aber nicht der Veranstalter
Kooperationspartner	Ähnlich wie Veranstalter; wenn die IHK mit einem anderen Veranstalter gemeinsam in Kooperation die Veranstaltung durchführt (Nicht abrechnungsrelevant)

5.8.2 Veranstaltung einen Auftraggeber zuordnen

Testfall: 25476 VSTG - RK Auftraggeber - Auftraggeber anlegen

Abnahmekriterium:

Auftraggeber benötigen Sie bei der Abrechnung von Inhouse-Veranstaltungen. Wir zeigen Ihnen hier, wie Sie diese einer Veranstaltung zuordnen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
2. Laden Sie die zu bearbeitende Veranstaltung.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Auftraggeber**.

¹ Bearbeiten → Veranstaltungen → Registerkarte: Anfrage

² Bearbeiten → Veranstaltungen → Registerkarte: Auftraggeber → Schaltfläche: Auftraggeber hinzufügen



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Auftraggeber +**.
Es öffnet sich das Fenster **Auftraggeber**

Fenster Auftraggeber

5. Setzen Sie die Option **Firma** oder **Person**.
6. Suchen Sie im Feld **Auftraggeber** nach der gewünschten Firma oder Person.
7. (Optional) Suchen Sie im Feld **Ansprechpartner** nach einem Ansprechpartner.
8. Wählen Sie einen **Typ** für den Auftraggeber.
Standard ist der **Typ Kunde**.
9. Speichern Sie den Datensatz mit der Schaltfläche **Speichern**.

Verwandte Themen

"Veranstaltung anlegen" auf Seite 21



5.9 Registerkarte TN

Die Registerkarte **TN** dient als Übersicht über die gesamten Teilnehmer der Veranstaltung und enthält spezifische Informationen des Teilnehmers zur Veranstaltung. Mit einem Doppelklick auf einen Teilnehmer wird das Teilnehmerfenster geöffnet und der Datensatz zum Bearbeiten in das Teilnehmerfenster geladen.

Thesaurus	KIS	Stab	Abrechnung	Auftraggeber	Anfrage	TN	Doz.-Einsätze	Zusatz	Ab	<	>
Name	Vorname	Geb. Datum	PLZ Straße	Ort	Bundesland	Name Komplett	Zahlungsstand	Hauptteilnehmer	Begleitperson	TN-Von	+
Köhler	Mandy	13.12.1982				Mandy Köhler	offene Posten	Mandy Köhler	☐	08.04.2015	
Dato	Marie		65185	Wiesbaden	Hessen	Dr. med. Marie D...	offene Posten	Dr. med. Marie D...	☐	08.04.2015	

Veranstaltungen - Registerkarte Teilnehmer

Funktionalitäten

Auf dieser Registerkarte können Sie:

- alle zugeordneten Teilnehmer mit ihrem individuellen Teilnahmezeitraum in der Übersicht sehen
- neue Teilnehmer der Veranstaltung zuweisen oder bereits angemeldete Teilnehmer abmelden

Aufbau

Die Schaltfläche dieser Registerkarte hat folgende Bedeutung:



Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in das Teilnehmerfenster¹ und können der Veranstaltung einen neuen Teilnehmer zuordnen.

5.10 Registerkarte Doz.-Einsätze

Die Registerkarte **Doz.-Einsätze** auf dem Veranstaltungsfenster zeigt alle Dozenteneinsätze innerhalb des Veranstaltungszeitraums der gewählten Veranstaltung. Mit einem Doppelklick auf einen Dozenteneinsatz wird das Fenster **Dozentenzuordnung Thema** geöffnet und die Bearbeitung des Datensatzes ermöglicht. Über das Kontextmenü können Sie den Dozenten im Personenfenster laden.

¹ Eine detaillierte Beschreibung des Teilnehmerfensters finden Sie im Handbuch ANTRAGO teilnehmer.



Thesaurus	KIS	Stab	Abrechnung	Auftraggeber	Anfrage	TN	Doz.-Einsätze	Zusatz	Ab	<	>
Nachname	Vorname	Von	Bis	Uhrzeit Von	Uhrzeit Bis	Thema Kürzel	Thema Bezeichnung	Stundenart	Anzahl	Name komplett	
Grund	Gertrude	08.04.19	08.04.19	17:30	19:00	Gram	Grammatik	Unterricht	2	Gertrude Grund	
Grund	Gertrude	08.04.19	08.04.19	17:30	19:00	Gram	Grammatik	organisatorische ...	1	Gertrude Grund	
Maschke	Herbert	08.04.19	12.04.19	08:00	16:00	UnterA	Unterricht all...	Unterricht	40	Herbert Maschke	
Maschke	Herbert	09.04.19	09.04.19	08:00	16:00	RS	Rechtschreib...	Unterricht	8	Herbert Maschke	
Maschke	Herbert	14.04.19	14.04.19	08:00	16:00	Gram	Grammatik	Unterricht	8	Herbert Maschke	
Rössler	Ralf	07.04.20	07.04.20	17:30	19:00	KA	Kulturarbeit	Unterricht	2	Ralf Rössler	
Rössler	Ralf	07.04.20	07.04.20	17:30	19:00	KA	Kulturarbeit	organisatorische ...	1	Ralf Rössler	
Rössler	Ralf	08.04.20	08.04.20	17:30	19:00	P	Pädagogik	Unterricht	2	Ralf Rössler	
Rössler	Ralf	08.04.20	08.04.20	17:30	19:00	P	Pädagogik	organisatorische ...	1	Ralf Rössler	

Veranstaltungen - Registerkarte Doz.-Einsätze

5.11 Registerkarte Zusatz

Diese Registerkarte steht für den Anwender zur freien Verfügung. Hier können nach eigenen Wünschen weitere **10 variable Datenfelder** angelegt werden, um Zusatzinformationen zu erfassen. Diese variablen Datenfelder können auch für die Suche nach Datensätzen verwendet werden. Zu beachten ist, dass die angelegten Datenfelder generell für alle Veranstaltungen zur Verfügung stehen.

Hier hinterlegen Sie die Mindestanwesenheit für die Zulassung zu anderen Veranstaltungen / Prüfungen. Diese nutzen Sie in der Variablen Liste **Anwesenheitsauswertung**.

Vstg	Thesaurus	KIS	Stab	Abrechnung	Auftraggeber	TN	Doz.-Einsätze	Zusatz	Abrech	<	>
Mindestanwesenheit Zula... 80											
SORT_NUMMER 5712											
Export Status nicht übertragen											

Veranstaltungen – Registerkarte Zusatz

Funktionalitäten

Auf dieser Registerkarte können Sie:

- variable Datenfelder anlegen und diese als Eingabe- und Suchfelder nutzen

**Aufbau**

Die Schaltfläche und Datenfelder dieser Registerkarte haben folgende Bedeutung:

Über die Schaltfläche **variable Datenfelder**  können Sie 10 Felder dieser Registerkarte frei belegen.

Variable Datenfelder definieren

Über dieser Schaltfläche kann der Administrator die variablen Datenfelder definieren.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche variable Datenfelder. Es öffnet sich das obenstehende Fenster.
2. Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen Ihrer Wahl.
3. Im Datenfeld Bezeichnung geben Sie den Namen des neuen Datenfelds ein.
4. Speichern Sie Ihre Angaben mit der Speichern-Schaltfläche.
5. Verlassen Sie das Fenster über die entsprechende Schaltfläche und die von Ihnen definierten Datenfelder stehen Ihnen auf der Registerkarte Zusatz zur Verfügung.

SORT_NUMMER

Dieses Feld dient der eindeutigen Identifizierung des Veranstaltungsdatensatzes und wird für die Nutzung einiger Funktionalitäten in ANTRAGO benötigt. Das Feld ist nicht editierbar, eine manuelle Eingabe oder Veränderung ist somit nicht möglich. Wird das Fenster in den Suchmodus geschaltet (F5), ist die Sperrung des Feldes aufgehoben und es kann danach gesucht werden.

5.11.1 Mindestanwesenheit einer Veranstaltung hinterlegen

Testfall: 25672 VSTG - RK Zusatz - Inhalt einfügen in var. Datenfeld

Abnahmekriterium:

Für manche Veranstaltungen benötigen Ihre Teilnehmer eine Mindestanzahl von Unterrichtseinheiten um für die Folgeveranstaltungen zugelassen zu werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
2. Laden Sie die zu bearbeitende Veranstaltung.



3. Öffnen Sie die Registerkarte **Zusatz**.
4. Geben Sie im Feld **Mindestanwesenheit Zulassung** den Prozentsatz aller Unterrichtseinheiten des Abschnitts an, welche der Teilnehmer erfüllen muss.
5. Speichern Sie den Datensatz mit der Schaltfläche **Speichern** .

Verwandte Themen

[Anwesenheiten auswerten](#)

5.12 Registerkarte Zusatzinformationen Veranstalter

Auf der Registerkarte **Zusatzinformationen Veranstalter** ...

Verwandte Themen

5.13 Registerkarte Datenschutz

Damit Sie gemäß der DSGVO der Auskunftspflicht und dem Löschen von Teilnehmer- und Veranstaltungsdaten nachkommen können, stehen Ihnen mit dem Erwerb des Moduls ANTRAGO datenschutz plus jeweils die Registerkarten **Datenschutz** für Personen, Teilnehmer und Veranstaltungen zur Verfügung. Auf diesen wird Ihnen mitgeteilt, wann ein Datensatz gelöscht wird oder was ggf. eine Löschung verhindert.

Die Einstellungen der Felder auf der Registerkarte Datenschutz des Veranstaltungsfensters werden aus den Basisdaten¹ übernommen und können hier individuell für die jeweilige Veranstaltung angepasst werden.

Auftraggeber	Anfrage	TN	Doz.-Einsätze	Zusatz	Abrechnung (Bausteine)	Datenschutz
Aufbewahrungszeitraum von Teilnehmerdaten nach dem Abreise Datum						☒ manuell Jährlich ▼
Aufbewahrungszeitraum von Veranstaltungsdaten nach dem Ende Datum						☒ manuell 2-Jährlich ▼
Löschung der Veranstaltung geplant						07.03.2020
Löschung der Veranstaltung möglich						
Keine Löschung: Offene Abrechnungsleistungen. Rechnungsvorgänge ohne Kennzeichnung 'Druck OK'.						

¹ Basisdaten → Veranstaltungen → Veranstaltungsdefinition → Veranstaltungsarten



Registerkarte Datenschutz am Beispiel Veranstaltung

Notizen



5.14 Aufgabe: Veranstaltung anlegen



1. Erstellen Sie Ihre erste eigene Veranstaltung mit folgenden Daten
Dauer: 1 Tag
Keine Unterabschnitte

5.15 Aufgabe: Erweiterte Veranstaltung anlegen



1. Erstellen Sie eine Veranstaltung mit folgenden Daten
Im Bereich *Lehrgänge*
Dauer: 3 Jahre
Folgende Unterabschnitte:
 1. Modul I - automatischer Anmeldepunkt
 2. Modul II - automatischer Anmeldepunkt
 3. Modul III - automatischer Anmeldepunkt
2. Aktivieren Sie die Veranstaltung.

5.16 Aufgabe: Auftraggeberveranstaltung



1. Legen Sie eine Auftraggeberveranstaltung an.
Bereich: ...
 - ...



6. Einheit 5

6.1 Veranstaltungsplanung mit Profilen

Profile werden als Vorlagen für Veranstaltungen angelegt. Je nach Bedarf werden von diesem Profil Kopien erstellt, ohne dass grundlegende Einstellungen nachgetragen werden müssen. Das Profil besitzt diese Einstellungen bereits und wird mit allen dort hinterlegten Informationen, z.B. Abrechnungsleistungen, kopiert. Diese Kopien werden als eigenständige Veranstaltungen in den Veranstaltungsexplorer eingefügt.

Was sind Profile?

Profile sind Kopiervorlagen für Veranstaltungen.

Was sind Basisprofile?

Basisprofile sind Kopiervorlagen für Profile. Basisprofile sind nur für Benutzer mit dem Sonderrecht **Verwenden von Profilen und Basisprofilen bearbeiten** sichtbar und können nur durch diese erstellt oder verändert werden.

In den Profilen und Basisprofilen werden alle möglichen Veranstaltungsdaten erfasst bzw. hinterlegt. Die eigentlichen Veranstaltungen werden von den Profilen und Basisprofilen abgeleitet. Sie beinhalten dann alle Einstellungen und Daten, wie sie im Profil angegeben wurden.

Achtung!

Das Erstellen von Basisprofilen ist nicht zwingend notwendig. Wenn viele unterschiedliche Profile mit ähnlichen Einstellungen zu erstellen sind, empfiehlt sich jedoch der Einsatz von Basisprofilen.

Info

Wir empfehlen Ihnen, einen eigenen Ordner für die Profile und Basisprofile anzulegen. Dies erleichtert Ihnen das Wiederfinden zu einem späteren Zeitpunkt.



6.1.1 Veranstaltungsprofil anlegen

Testfall: 25347 VSTG - RK VSTG - VSTG zu Basisprofil ändern

Abnahmekriterium:

Veranstaltungsprofile stellen Musterveranstaltungen oder auch Kopiervorlagen dar, die grundlegende Daten Ihrer Veranstaltungen beinhalten.

Vorgehensweise

1. Legen Sie eine neue Veranstaltung mit allen gewünschten Informationen an.
2. Geben Sie den Zeitraum der Profilveranstaltung an. In der Regel wird der Beginn auf den 01.01. gesetzt. Dabei ist weniger das konkrete Datum als die Dauer der Veranstaltung entscheidend, da das korrekte Datum automatisch beim Einfügen im Belegungsplan gesetzt wird.
3. Vergeben Sie ebenfalls eine vorläufige Uhrzeit. Sie ist für die Einplanung eines Raums erforderlich.
4. Hinterlegen Sie eine Veranstaltungsstätte.
5. Aktivieren Sie die Veranstaltung über die Schaltfläche **Aktivieren**.
6. Hinterlegen Sie Abrechnungsleistungen über das Menüexplorer Abrechnungen → Abrechnungsleistungen.
7. Setzen Sie auf der Registerkarte **Vstg** das Kennzeichen **Profil**. Damit wird die Veranstaltung zu einem Profil.
Nach dem Speichern wird das Profil im Veranstaltungsexplorer blau¹ dargestellt.

Auswirkungen

Die Profile stehen Ihnen nun im Belegungsplan (Planungsmodus)² als Kopiervorlage zur Verfügung.

6.1.2 Veranstaltung aus Profil erzeugen

Profile sind Veranstaltungsvorlagen. Mit Profilen wird Ihnen die Anlage einer Veranstaltung mit bestimmten Eigenschaften erleichtert. Hilfreich ist dies vor allem im Bereich *Sonstige Veranstaltungen*. Wie Sie eine Veranstaltung aus einem Profil erzeugen, erläutern wir Ihnen hier.

Voraussetzungen

- die zu nutzende Veranstaltungsart wurde angelegt
- die Veranstaltungsstruktur wurde definiert

¹ Die farbliche Darstellung ist von der Einstellung des Eintrages PROFILINVSTGSTRUKTURBLAU in der ANTRAGO.INI in der Sektion STEUERUNG abhängig.

² Bearbeiten → Belegungsplan (Planungsmodus)



Vorgehensweise

- das Profil wurde angelegt

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.

Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.

2. Navigieren Sie in Ihrer Gliederung an die Ebene, auf welcher das gewünschte Profil abgelegt ist. (Sonstige Veranstaltungen → Profile)
3. Öffnen Sie das Kontextmenü → Kopieren.
4. Navigieren Sie in Ihrer Veranstaltungsstruktur an die Gliederungsebene, unter der die neue Veranstaltung eingefügt werden soll.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü → Einfügen → Einfaches Einfügen eine Ebene tiefer.

Es öffnet sich das Fenster **Kopieren von Veranstaltung**.

The screenshot shows the 'Kopieren von Veranstaltung' dialog box. It has two tabs: 'Basisprofil' and 'Profil'. The 'Profil' tab is selected. The dialog is divided into two main sections: 'von Veranstaltung' and 'zu Veranstaltung'. Each section has fields for 'Kürzel / Rang' and 'Bezeichnung'. There are also date and time fields for 'Beginn - Datum', 'Ende - Datum', 'Beginn - Uhrzeit', and 'Ende - Uhrzeit'. On the right side, there are checkboxes for 'Namensbildung' and 'Unterveranstaltungen durch Bildungsvorschrift bilden'. Below these are text boxes for 'Kürzel', 'Bezeichnung', and 'Rang'.

6. Vergeben Sie das **Beginn - Datum** und das **Ende - Datum**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
8. (Optional) Prüfen Sie die Angaben der neuen Veranstaltung.

Verwandte Themen

"Veranstaltung anlegen" auf Seite 21



["Veranstaltungsprofil anlegen" auf Seite 68](#)

6.2 Aufgabe: VSTG aus Profil erzeugen



1. Legen Sie eine Veranstaltung aus einem Profil heraus an.
Bereich für die neue Veranstaltung: *Sonderveranstaltungen*

Notizen



7. Einheit 6

7.1 Prozess: Teilnehmerverwaltung

Es gibt aber auch Prozesse im Rahmen der Teilnehmerverwaltung, die sich auf die Teilnehmer direkt beziehen:

1. Teilnehmer auf der Hauptveranstaltung [anmelden](#)
2. [Begleitpersonen anmelden](#)
3. Anwesenheit führen (Lehrgänge)
4. Teilnehmer ummelden
5. [Teilnehmer abmelden](#) (Storno)

Info

Wir empfehlen Ihnen, sich in den Basisdaten für die jeweiligen Teilnehmereigenschaften Wiedervorlagen zu definieren, die Sie an die damit verbundenen Arbeitsschritte erinnern. Für die Eigenschaft *Teilnahme* kann das zum Beispiel die Aufgabe *Anmeldebestätigungen zu drucken und zu versenden* sein.

7.2 Teilnehmer im Zyklus einer Veranstaltung

Ein Leitfaden

Der nachfolgende Prozess beschreibt die Teilnehmerverwaltung über die Laufzeit der Veranstaltung.

1. Interessenten sammeln
 - a. VSTGStatus *In Planung (ohne Termin)*
 - b. VSTG wird im Web nur mit Inhalten angezeigt, Interessenten können sich unverbindlich anmelden
 - c. erreicht die Zahl der Interessenten die **min-TN**-Zahl, wird der Veranstaltungsstatus auf *Anmeldung* gesetzt
2. Anmeldung für eine Veranstaltung wird eröffnet (Veranstaltungsstatus = *Anmeldung*)
 - a. Teilnehmer können sich im Web anmelden, Teilnehmerstatus = *Teilnahme - Teilnahme*



3. Überwachung der Anmeldezahlen über die Variable Liste *Anmeldestände*
 - a. ist die **min-TN**-Zahl erreicht, wird der Veranstaltungsstatus auf *Durchführung* gesetzt
 - b. Druck der Anmeldebestätigung, Report: *IHK24 - Anmeldebestätigung*
 - c. Druck der Namensschilder, Reports: *IHK24 - Namensschilder* und *IHK24 - Namensschilder (Firma)*
 - d. wird die **max-TN**-Zahl erreicht, weiter mit 4.
4. Anmeldungen stoppen
 - a. Veranstaltungsstatus wird auf *Anmeldestopp* gesetzt
 - b. Ab jetzt werden Anmeldungen als *Interessant - Warteliste* geführt
 - c. Die Warteliste wird gemäß der Teilnehmernummer *Anmeldereihenfolge* abgearbeitet (Absage oder Anmeldung)
5. Evaluation
 - a. Drucken Sie den Evaluationsbogen.
6. Abschluss der Veranstaltung
 - a. Nach der Veranstaltung wird der Status *Abschluss* gesetzt
 - b. Druck und Versand der Teilnahmebestätigungen, Report: *IHK24 - Teilnahmebescheinigung*
 - c. Druck und Versand der Zertifikate, Report: *IHK24 - Zertifikat*
7. Absage einer Veranstaltung
 - a. Der Veranstaltungsstatus wird auf *Absage* gesetzt
 - b. Alle Teilnehmer erhalten die Teilnehmereigenschaft *Abbruch - Absage Veranstalter*

7.3 Das Teilnehmerfenster

Aufruf

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, das Teilnehmerfenster zu öffnen:

- über den Menüpunkt TeilnehmerInnen → TeilnehmerInnen im Veranstaltungsfenster
- über den Menüpunkt TeilnehmerIn → TeilnehmerIn im Personenfenster
- per Doppelklick auf einen Teilnehmer im Teilnehmerzuordnungsfenster
- über die Schaltfläche  z.B. im Fenster **Teilnehmerauskunft**



Achtung!

Das Fenster **TeilnehmerIn** öffnet sich in verschiedenen Modi:

- Im Modus Person (geöffnet aus dem Personenfenster heraus) befinden sich im Bereich Daten die Veranstaltungsdaten der Person.
- Im Modus Veranstaltung (geöffnet aus dem Veranstaltungsfenster heraus) befinden sich im Bereich Daten die Teilnehmerdaten zur Veranstaltung.

Name	Vorname	Geb. Datum	PLZ	Strasse	Ort	Bundesland	Zahlungsstand	Name Komplett	Hauptteilnehmer	Begletperson	TN-Von	TN-Bis	Tn.
Köhler	Mandy	13.12.1982					offene Posten	Mandy Köhler	Mandy Köhler		08.04.2019	14.04.2020	Abre
Dato	Marie	08.04.2019	65185	Wiesbaden	Hessen		offene Posten	Dr. med. Marie D...	Dr. med. Marie D...		08.04.2019	14.04.2020	Teil

Das Teilnehmerfenster

Funktionalitäten

In diesem Fenster können Sie unter anderem:

- Teilnehmer einer Veranstaltung zuordnen
- Teilnehmer auf einer Veranstaltung anmelden
- die Teilnehmereigenschaft verändern
- den Teilnehmer auf eine andere Veranstaltung ummelden
- Adressverknüpfungen für Teilnehmer festlegen
- Begleitpersonen für einen Teilnehmer erfassen
- Reservierungen für Personen oder Firmen festlegen
- Teilnehmerleistungen bearbeiten
- einzelne Teilnehmer abrechnen
- Wiedervorlagesätze für einen Teilnehmer anlegen
- Thesauren für Teilnehmer definieren
- Hotelkontingente für Teilnehmer buchen



Bedienung des Fensters

Die Bedienung dieses Fensters weicht etwas von der üblichen Datenerfassung anderer Fenster ab. Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Teilnahme für eine Person (Fenstermodus Person) oder eine Veranstaltung für eine Person (Fenstermodus Veranstaltung) zu erfassen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Tragen Sie im Bereich Daten eine Sucheinschränkung für eine Person ein.
3. Lösen Sie über die Schaltfläche  die Suche aus.
4. Wählen Sie aus der sich ggf. öffnenden Ergebnistabelle eine Person aus.
5. Erfassen Sie die weiteren Daten für den Teilnehmer.

Info

Der zu erfassende Teilnehmer kann aus dem Personenfenster geladen werden. Alternativ können Sie eine noch nicht vorhandene Person über die Schaltfläche **Neue Person**  im Personenfenster erfassen.

Aufbau

Daten

Der Bereich **Daten** befindet sich beim Öffnen des Fensters im Suchmodus. Mit der Schaltfläche  können Sie nach Personen suchen. Dafür müssen Sie in den Teilnehmerfeldern Sucheinschränkungen eingeben. Nach der Auswahl einer Person aus der Ergebnistabelle werden diese Datenfelder mit den Angaben der Person gefüllt.

Wie bereits im Personenfenster können Sie auch im Teilnehmerfenster mit der Schaltfläche  die Adresse einer geladenen Person in die Zwischenablage von Windows kopieren. Damit steht die Adresse in anderen Anwendungen zur Verfügung.

Info

Ist ein Teilnehmer soeben im Personenfenster erfasst worden, können Sie die Schaltfläche  benutzen, um die Daten der zuletzt gespeicherten Person einzufügen.

Mit der Schaltfläche  wird der angezeigte Teilnehmer im Personenfenster geöffnet. Über die Schaltflächen ,  und  ist eine Navigation zwischen den einzelnen Teilnehmern des geladenen Anmeldepunktes innerhalb des Personenfensters möglich. Die Anzahl der vorhandenen Datensätze wird angezeigt.

Im Hinweistext der Namensfelder des Teilnehmers und der Verknüpfungen werden die hinterlegten Adressdaten angezeigt.



Achtung!

Anreise- & Abreisedatum / -uhrzeit

Diese Zeitfelder geben den Zeitraum an, in dem der Teilnehmer an der Veranstaltung teilnimmt. Beim Neuanlegen eines Teilnehmers werden die Zeiten der Veranstaltung vorgeschlagen. Sie können diesen Zeitraum ändern. Zum Beispiel, wenn der Teilnehmer erst später zu der Veranstaltung anreist oder früher abreist.

Füllen Sie diese Zeitfelder für den Teilnehmer immer aus, damit die Leistungszuweisung korrekt erfolgen kann.

Der Teilnahme- Zeitraum kann auch außerhalb des Veranstaltungszeitraums liegen, z.B. bei einer Anreise am Vortag. Damit die Leistungszuweisung in einem solchen Fall auch schon am Vortag erfolgt, muss die Leistung entsprechend der Veranstaltung zugewiesen werden (Siehe Handbuch Abrechnung, Abschnitt Abrechnungsleistungen).

TN-Anzahl

Dieses Feld gibt an, ob dieser Teilnehmer allein an der Veranstaltung teilnimmt oder ob weitere Personen über diesen Teilnehmer verwaltet werden. Wird eine Anzahl größer als 1 eingegeben, werden die Mengen der Abrechnungsleistungen entsprechend angepasst.

TN-Id

Jeder Teilnehmer erhält bei der Anmeldung zu einer Veranstaltung eine Teilnehmernummer, die je Veranstaltung und Teilnehmer eindeutig ist. Für verschiedene Ebenen einer Veranstaltung erhält ein Teilnehmer die gleiche Teilnehmernummer.

Die Teilnehmernummer ist ein Pflichtfeld und wird beim Zuweisen eines Teilnehmers zur Warteliste (Speichern) oder beim Anmeldevorgang automatisch vergeben.

7.3.1 Interessenten buchen

Testfall: 25289 TN - ME TeilnehmerIn - TN-Warteliste über VSTG ohne Fehlermeldung

Abnahmekriterium:

Sie können neben verbindlichen Teilnahmen auch Interessenten auf Veranstaltungen buchen. Wie Sie dazu vorgehen, zeigen wir Ihnen hier.



Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer den Menüpunkt TeilnehmerInnen → TeilnehmerInnen.
Das Teilnehmerfenster öffnet sich.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** .
Die Felder im Bereich **Daten** schalten sich in den Suchmodus.
5. Suchen Sie nach der gewünschten Person.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** .
Die Person wird als Interessent gebucht. Der Teilnehmerstatus ist *Interessent* mit der Ausprägung *Warteliste*.
In der Teilnehmerstatistik wird die Anzahl der Interessenten um 1 erhöht.

7.4 TeilnehmerIn - Anmelden

Wenn Sie einen Teilnehmer in dem Fenster **TeilnehmerIn** erfasst haben, ist er noch nicht für die Veranstaltung angemeldet. Er muss zunächst noch explizit angemeldet werden. Die Teilnehmeranmeldung umfasst:

- Veränderung der Teilnehmereigenschaft
- Zuweisung der Leistungen der Veranstaltung für den Teilnehmer
- Vergabe einer eindeutigen Teilnehmeridentifikationsnummer (TeilnehmerID)
- Veränderung der Teilnehmeranzahl im Teilnehmer- und Veranstaltungsfenster
- optional: Vergabe einer Debitornummer (siehe Handbuch basic, Abschnitt [Registerkarte Bankverbindung](#))

7.4.1 Teilnehmer anmelden

*Testfall: 25250 TN - ME TeilnehmerIn/Anmelden - TN-Anmeldung über VSTG ohne Fragemeldung
Abnahmekriterium:*

Wie Sie Teilnehmer auf Veranstaltungen buchen, zeigen wir Ihnen hier. Gibt es auf der Veranstaltung Abschnitte mit einem automatischen Anmeldepunkt (Lehrgänge), so werden die Teilnehmer automatisch auch dort angemeldet.



Voraussetzungen

- der gewünschte Teilnehmer muss in EVA/TMG bereits erfasst worden sein
- der synchronisierte Personendatensatz liegt in ANTRAGO vor

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer den Menüpunkt TeilnehmerInnen → TeilnehmerInnen.
Das Teilnehmerfenster öffnet sich.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** .
- Die Felder im Bereich **Daten** schalten sich in den Suchmodus.
5. Suchen Sie nach der gewünschten Person.



6. Wählen Sie im Menüexplorer den Menüpunkt TeilnehmerIn → Anmelden.
Ggf. öffnet sich das Fenster **Fehlende Anmeldungs Voraussetzungen**.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmer anmelden**.
Es öffnet sich das Fenster **Auswahl der Leistungen**.

Auswahl der Leistungen



7. Wählen Sie die zu buchenden Leistungen über einen rechten Mausklick aus.
Die ausgewählten Leistungen werden grün dargestellt.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** .
Das Fenster **Auswahl der Leistungen** schließt sich und der Teilnehmer wird angemeldet.

7.5 Auswahl der Leistungen

Aufruf

Die Teilnehmeranmeldung erfolgt im Teilnehmerfenster über den Menüpunkt TeilnehmerInnen → Anmelden.

Mit Der Anmeldung öffnet sich das Fenster zur Auswahl der Leistungen des Teilnehmers. Hier werden Ihnen die der Veranstaltung zugeordneten Abrechnungsleistungen aufgelistet und ggf. bereits vorausgewählt.



Auswahl der Leistungen - Veranstaltung (Englisch-Kurs - 2020) - TN (Banner, Bruce)

Anzahl TeilnehmerInnen: 1

- + Verpflegung
 - + Verpflegungspaket
 - + Sozialpädagogik
 - + Kulturarbeit
 - + Pädagogik

Legende: ausgewählte Leistungen abgewählte Leistungen

Teilnehmer - Auswahl der Leistungen



Funktionalitäten

In diesem Fenster können Sie:

- Abrechnungsleistungen der Veranstaltung für den Teilnehmer anwählen oder abwählen
- festlegen, dass nach der Teilnehmeranmeldung das Leistungsfenster des Teilnehmers für die Nachbearbeitung geöffnet werden soll

Leistungszuweisung ändern

Ein (+) links neben der Leistung bedeutet, dass diese Leistung für den Teilnehmer übernommen wird, ein (-), dass sie für ihn nicht übernommen werden soll.

Wenn Sie die angezeigten Leistungen dem Teilnehmer nicht zuweisen möchten, wählen Sie zunächst die Leistung aus und klicken dann mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Leistung. Es erscheint ein Minus links neben der Leistung und die Textfarbe wechselt auf rot. Mit weiterem Klick der rechten Maustaste wird die Leistung wieder zugewiesen.

Alternativ können Sie die beiden Schaltflächen  und  zum An- und Abwählen aller Leistungen benutzen.

An- und Abwahlkriterien

Über die An- und Abwahlkriterien, die in den [An- und Abwahlaktionen](#) festgelegt werden, können Sie feste Regeln (in Abhängigkeit vom Alter, den Zahlungskonditionen oder eines Thesaurus' des Teilnehmers) definieren, anhand derer Leistungen automatisch an- bzw. abgewählt werden sollen. Dies erleichtert Ihnen die Arbeit beim Zuweisen der Leistungen zum Teilnehmer.

Achtung!

Die Anmeldung des Teilnehmers wird erst mit dem Speichern der Daten durch Klick auf die  - Schaltfläche abgeschlossen. Auch wenn Sie die Leistungszuweisung nicht ändern, müssen Sie die Anmeldung durch Speichern bestätigen.



Regeln für die Übernahme der Teilnehmerleistungen

Nach der Teilnehmeranmeldung werden die ausgewählten Leistungen für den Teilnehmer übernommen. Diese Zuweisung erfolgt nach folgenden Regeln:

Ist für eine zugewiesene Leistung in den Basisdaten das Häkchen **Leistung bei Zuordnung zum Teilnehmer täglich wiederholen** gesetzt, so wird die Leistung für jeden Tag übernommen, an dem der Teilnehmer an der Veranstaltung teilnimmt und die Leistung angeboten wird¹. Grundlage für die Ermittlung der Tage, an denen die Leistung dem Teilnehmer zugeordnet wird, sind die Zeitfelder der Leistung im Leistungszuordnungsfenster und die Anreise- und Abreisezeiten im Fenster **TeilnehmerIn**.

Achtung!

Achten Sie darauf, dass die Datums- und Uhrzeitfelder für die Veranstaltungsleistung und den Teilnehmer gefüllt sind. Ansonsten wird die Teilnehmerleistung nicht erzeugt.

Für alle anderen zugewiesenen Abrechnungsleistungen wird die Leistung nur für die aktuelle Veranstaltungsebene dem Teilnehmer zugewiesen.

Nach dem Abschluss der Teilnehmeranmeldung sehen Sie in dem Fenster **TeilnehmerIn** die veränderte Teilnehmereigenschaft und Teilnehmerzahl.

Aufbau

In diesem Fenster werden in einem Explorer alle Leistungsgruppen der Veranstaltung angezeigt. Die Einzelleistungen können Sie sehen, wenn Sie auf die Leistungsgruppe klicken.

Anzahl der Teilnehmer

Hier können Sie einstellen, für wie viele Personen die Leistungen zur Verfügung gestellt werden sollen. Das ist zum Beispiel wichtig, wenn ein Teilnehmer mit mehreren Personen anreist.

Achtung!

Auch wenn zu dem Teilnehmer Begleitpersonen erfasst sind, müssen Sie die Anzahl der Teilnehmer an dieser Stelle entsprechend erhöhen, wenn den Begleitpersonen die Leistungen zur Verfügung gestellt werden sollen.

¹ Im Menü System → Grundeinstellungen → Systemkonstanten → Systemkonstanten Allgemein können Sie im Datenfeld TIn.-Lstg auch am Wochenende führen einstellen, ob beim Kopieren der Leistungen auf die einzelnen Tage Wochenenden berücksichtigt werden oder nicht.



Nachbearbeitung

Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie nach der Anmeldung die Teilnehmerleistungen weiter bearbeiten oder einsehen möchten. Nach dem Bestätigen der Teilnehmeranmeldung durch Speichern öffnet sich dann automatisch das Leistungsfenster des Teilnehmers.

Eine Bearbeitung der zugewiesenen Leistungen für einen Teilnehmer ist nach seiner Anmeldung auch über den Menüpunkt Abrechnung → Leistungen TeilnehmerIn im Teilnehmerfenster heraus möglich.

Zimmerbelegung

Werden einem Teilnehmer beim Anmelden Übernachtungsleistungen gebucht, so kann über die ANTRAGO.INI in der Sektion ZIMMERBELEGUNG eingestellt werden, dass sich ein Fenster öffnet, welches verfügbare Zimmer zur Auswahl auflistet.

```
ZIMMERLISTE_ANZEIGEN = J
```

Zusätzlich können Sie über einen weiteren Eintrag einstellen, ob bei Anzeige der Zimmerliste das erste verfügbare Zimmer automatisch verwendet werden soll. Der Zimmerdialog wird unsichtbar geöffnet und das in der Liste erste Zimmer ausgewählt. Ist kein Zimmer vorhanden, erfolgt eine Meldung an den Benutzer.

```
ZIMMERAUTOMATISCHBUCHEN=N
```

Achtung!

Der Eintrag ist nur relevant, wenn der Eintrag ZIMMERLISTE_ANZEIGEN = J gesetzt ist.



7.6 Verknüpfungen

Die Tabelle **Verknüpfungen** im Fenster **TeilnehmerIn** bietet die Möglichkeit, Standardverknüpfungen¹ für Teilnehmer zu verändern oder anzulegen.

Verknüpfungen						
Pflicht	Verknüpfung	Adresse	Anrede	Zusatz	Kennung	Funkt
☐	Korrespondenz an	Bildungs- & Schulungszentru...	F/Herr			⬆
☐	Kostenstelle	Bildungs- & Schulungszentru...	Firma			⋮
☐	Mitarbeiterverknüpfung	Bildungs- & Schulungszentru...	F/Frau			⬆
☐	Person/Person variabel 01	keine Verknüpfungsadresse				⬇

Teilnehmer - Verknüpfungen

Achtung!

Die Tabelle Verknüpfungen hat zwei Modi: **Verknüpfungen** und **Begleitpersonen**. Zwischen diesen beiden Sichten wechseln Sie mit den Schaltflächen  und .

Beim Neuanlegen eines Teilnehmers bestehen folgende Beziehungen zwischen den Adressverknüpfungen aus dem Personenfenster und dem Fenster **TeilnehmerIn**:

- Besitzt der Teilnehmer bereits Adressverknüpfungen aus dem Personenfenster, so werden diese für die Teilnehmerverknüpfungen übernommen.
- Werden neue Verknüpfungen im Teilnehmerbereich angelegt, so werden sie auch zu den Verknüpfungen im Personenbereich übernommen.

¹ Standardverknüpfungen für Teilnehmer werden unter dem Menü Basisdaten → Adressen → Verknüpfungen → Standardverknüpfungen angelegt. Dort muss das Häkchen Verwendung bei Teilnehmeranmeldung gesetzt sein.



Verknüpfungen kopieren

Gelten für verschiedene Verknüpfungsarten die gleiche Adresse, so brauchen Sie die Verknüpfungsadresse nicht manuell erfassen, sondern können sie kopieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Zeile, aus der die Verknüpfungsadresse kopiert werden soll.
2. Wählen den Menüpunkt Kopieren aus dem Kontextmenü.
3. Markieren Sie die Zeile, in welche die Verknüpfungsadresse übernommen werden soll.
4. Wählen den Menüpunkt Einfügen aus dem Kontextmenü. Die Adresse wird übernommen.

7.6.1 Teilnehmer-Verknüpfung ändern

Testfall: 25933 TN - Bereich Verknüpfungen - Verknüpfungen bearbeiten

Abnahmekriterium:

Beim Anmelden eines Teilnehmers übernimmt er automatisch die Verknüpfung der Person. Die Verknüpfungen des Teilnehmers können Sie ändern. Diese Änderung hat keine Auswirkung auf die Verknüpfungen der Person.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer den Menüpunkt TeilnehmerInnen → TeilnehmerInnen.
Das Teilnehmerfenster öffnet sich.
4. Laden Sie den gewünschten Teilnehmer per Doppelklick aus der Teilnehmertabelle.
Der Teilnehmer wird mit seinen Daten geladen.



5. Aktuelle Verknüpfung löschen

Doppelklicken Sie die zu ändernde Verknüpfung in der Teilnehmertabelle.

Es öffnet sich das Fenster **Verknüpfung**.

Verknüpfung eines Teilnehmers

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** .

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage.

7. Bestätigen Sie die Abfrage mit der Schaltfläche **Ja**.

Das Fenster Verknüpfung schließt sich.

Der zu löschende Verknüpfungsdatensatz wird in der Tabelle mit einem x markiert.

Pflicht	Verknüpfung	Adresse	Anrede	Zusatz	Kennung	Funktion	Steuer	Preiskal
☐	Korrespondenz an	Hotel Krone, Hasselfelde	F/Frau				2 mit Steuer	Norm
☐	Kostenstelle	Hotel Krone, Hasselfelde	Firma				2 mit Steuer	Norm
☐	Mitarbeiterverknüpfung	keine Verknüpfungsadresse						
☒	Person/Person variabel 01	keine Verknüpfungsadresse	Frau					

8. Speichern Sie den Teilnehmer mit der Schaltfläche **Speichern** .

Die zum Löschen markierte Verknüpfung wird gelöscht.

9. Neue Verknüpfung setzen

Laden Sie die zu setzende Verknüpfung mit einem Doppelklick.

Es öffnet sich das Fenster **Verknüpfung** im Suchmodus.

10. Suchen Sie nach dem gewünschten Verknüpfungspartner.

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern .

Das Fenster **Verknüpfung** schließt sich.

Der neue Verknüpfungsdatensatz wird in der Tabelle markiert.

12. Speichern Sie den Teilnehmer mit der Schaltfläche **Speichern** .

13. Die neue Verknüpfung wird angelegt.

**Verwandte Themen**["Teilnehmer anmelden" auf Seite 76](#)

7.7 Begleitpersonen

Die Ansicht **Begleitperson** der Tabelle in dem Fenster TeilnehmerIn bietet die Möglichkeit, eine Begleitperson für einen Teilnehmer zu erfassen. Begleitpersonen sind keine Teilnehmer, sondern beispielsweise Ehepaare, Betreuer von Teilnehmern, welche selbst nicht am Lehrgang teilnehmen, für die aber bestimmte Leistungen zur Verfügung gestellt werden müssen, beispielsweise für Übernachtung oder Verpflegung. Es können je Teilnehmer mehrere Begleitpersonen erfasst werden.

Voraussetzungen

Zur Nutzung der Funktionalität ist es zwingend notwendig, in den Basisdaten Teilnehmerausprägungen mit der Identifikation **Begleitperson** zu hinterlegen.

Eine weitere Voraussetzung ist, dass Im Veranstaltungsfenster auf der Registerkarte **VSTG** folgende Einstellungen getroffen wurden:

Im Feld **Verknüpfung** legen Sie fest, über welche Verknüpfungsart¹ die Begleitpersonen den Teilnehmern zugeordnet werden. Über das Feld **Max** definieren Sie, wie viele Begleitpersonen insgesamt zu dieser Veranstaltung zugelassen sind.

Die Erfassung der Begleitpersonen erfolgt im Teilnehmerfenster über eine Verknüpfung. Je Veranstaltung ist nur **eine** Verknüpfung für Begleitpersonen erlaubt.

Begleitpersonen	
Verknüpfung	
Begleitperson	▼
Max / Ist	20 / 0

Voraussetzungen zur Nutzung von Begleitpersonen

¹ Basisdaten → Adressen → Verknüpfungen



Werden die Begleitpersonen einem Teilnehmer mit der Standardteilnehmereigenschaft **Warteliste** oder **Abmeldung** zugeordnet¹, erfolgt zunächst keine weitere Aktion.

Erfolgt die Zuordnung zu einem Teilnehmer mit der Standardteilnehmereigenschaft **Anmeldung** oder **Abrechnung**, werden die Begleitpersonen ebenfalls als Teilnehmer angemeldet und erhalten dabei die Teilnehmersausprägung, die in der ANTRAGO.INI² festgelegt wurde.

Wird ein Teilnehmer angemeldet, werden auch alle ihm zugeordneten Begleitpersonen angemeldet. Während der Anmeldung kann für den Teilnehmer der Leistungszuordnungsdialog geöffnet werden. Leistungen, welche dort ausgewählt werden, werden ebenfalls den Begleitpersonen zugeordnet. Ist dies nicht gewünscht, müssen die Begleitpersonen erst nach der Anmeldung des Teilnehmers zugeordnet werden. In dem Fall können für die Begleitpersonen separat die gewünschten Leistungen ausgewählt werden.

Bei der Abmeldung eines Teilnehmers werden auch alle zugeordneten Begleitpersonen abgemeldet. Dabei erhalten diese eine Ausprägung in der Standardteilnehmereigenschaft **Abmeldung** mit derselben Bezeichnung wie deren vorherige Ausprägung in der Standardteilnehmereigenschaft **Anmeldung**.

Die Ausprägungen der Begleitpersonen müssen in den Basisdaten³ die Identifikation **Begleitperson** besitzen.

In der Tabelle der Begleitpersonen werden zur einfacheren Identifizierung die Teilnehmeridentifikation, die Teilnehmereigenschaft sowie die Teilnehmersausprägung angezeigt, sobald die Begleitperson auch als Teilnehmer angemeldet wurde.

In der Teilnehmertabelle im Veranstaltungsfenster und im Teilnehmerfenster werden zwei neue Spalten zur Identifizierung der Begleitpersonen und Hauptteilnehmer und zur Sortierung / Gruppierung angezeigt: Die Spalte **Hauptteilnehmer** enthält bei Begleitpersonen den Namen des dazugehörigen Hauptteilnehmers und bei Hauptteilnehmern ihren eigenen Namen. Die Spalte **Begleitperson** zeigt mithilfe von Kontrollkästchen an, bei welchem Teilnehmer es sich um eine Begleitperson handelt.

¹ TeilnehmerInnen → Schaltfläche Zu den Begleitpersonen...

² siehe News 1304005

³ Basisdaten → Veranstaltungen → Teilnehmer → Teilnehmereigenschaften → Teilnehmereigenschaften → Ausprägung



Begleitpersonen						
Verknüpfung	Adresse	TN-Identifikation	TIn.-Eigenschaft	TIn.-Ausprägung		
Begleitperson	Banner, Bruce					
Begleitperson	Altenburg, Maximilian					

Teilnehmer - Begleitpersonen

Löschen von Begleitpersonen

Das Löschen der Begleitperson erfolgt im Teilnehmerfenster wie bereits aus anderen Fenstern bekannt: Markieren Sie den zu löschenden Datensatz und klicken anschließend auf die Schaltfläche  neben der Tabelle. Der Datensatz wird mit einem x zum Löschen markiert. Beim Speichern des Teilnehmerdatensatzes werden alle markierten Datensätze gelöscht.

7.7.1 Begleitperson anmelden

Testfall: 26208 VSTG - RK VSTG - Begleitperson

Abnahmekriterium:

Über die Funktion Begleitperson stellen Sie sicher, dass eine durch einen Teilnehmer mitgebrachte Person Leistungen erhält. Begleitpersonen müssen manuell im Teilnehmerfenster erfasst werden.

Voraussetzungen

- Für die Veranstaltung wurde die Verknüpfung für Begleitpersonen hinterlegt
- Der zu begleitende Teilnehmer wurde bereits auf der Veranstaltung angemeldet

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer den Menüpunkt TeilnehmerInnen → TeilnehmerInnen.
Das Teilnehmerfenster öffnet sich.
4. Laden Sie den gewünschten Teilnehmer mit einem Doppelklick aus der Teilnehmertabelle.



5. Klicken Sie im Bereich **Verknüpfungen** auf die Schaltfläche **Zu Begleitpersonen wechseln...** .
Statt der Tabelle **Verknüpfungen** wird nun die Tabelle **Begleitpersonen** angezeigt.

Begleitpersonen					
Verknüpfung	Adresse	TN-Identifikation	Tn.-Eigenschaft	Tn.-Ausprägung	

Tabelle Begleitpersonen

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **neue Begleitperson** .
Es öffnet sich das Fenster **Verknüpfung: Begleitperson für Teilnehmer...**

Verknüpfung: Begleitperson für Teilnehmer...

7. Suchen Sie im Bereich **Verknüpfung mit** nach der gewünschten Person.
8. Lösen Sie die Suche mit der Schaltfläche **Verknüpfungspartner/In suchen**  aus.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** .
10. Schließen Sie das Fenster **Verknüpfung: Begleitperson für Teilnehmer**.
Die Begleitperson wurde der Tabelle **Begleitpersonen** hinzugefügt.

Verwandte Themen

["Teilnehmer anmelden" auf Seite 76](#)

[Begleitpersonen für eine Veranstaltung freigeben](#)



7.8 Registerkarte Status

Auf der Registerkarte Status werden Ihnen die Daten zur Teilnehmereigenschaft und -ausprägung angezeigt. Außerdem können Sie den Zahlungsstand des Teilnehmers einsehen und überwachen.

Rechnungsdaten	Status	Bemerkung	Zusatz TN	TK	<	>
Eigenschaft	Teilnahme					
Ausprägung	Teilnahme					
Status ab	12.04.2021					
Zahlungsstand	offene Posten					
Soll / Haben	466,04		0,00			
Saldo	-466,04					

Teilnehmer - Status

Zahlungsstand

Das Feld **Zahlungsstand** im Teilnehmerfenster wird durch das Kennzeichen **Zahlungsstand für Teilnehmer überwachen** in den Abrechnungsfirmen¹ gesteuert.

Ist das Kennzeichen gesetzt, ist das Feld **Zahlungsstand** durch den Benutzer nicht änderbar und wird durch Eingaben von Journaldatensätzen oder Abrechnungsprozesse automatisch geändert. Die Einstellung wird z.B. dann genutzt, wenn Zahlungseingänge eingelesen werden.

Ist der Haken nicht gesetzt, kann das Feld (und auch das Feld **Zahlungstand** in der Tabelle **Teilnehmer** auf der Registerkarte **Teilnehmer** im Veranstaltungsfenster) durch den Benutzer gesetzt werden. Der Benutzer ist dann für die Pflege des Feldes **Zahlungsstand** selbst verantwortlich und gibt z.B. ausgeglichen ein, wenn die Rechnung des Teilnehmers bezahlt wurde.

¹ System → Mandantenstamm → Schaltfläche Abrechnungsfirmen



Über diese Schaltfläche gelangen Sie ins Fenster **Übersicht Zahlungsstand**. Die Beschreibung entnehmen Sie dem Handbuch abrechnung ([Übersicht Zahlungsstand](#)).

Automatischer Teilnehmerdruck

Beim Wechsel auf einen bestimmten Teilnehmerstatus und -ausprägung können Sie die Funktionalität **automatischer Teilnehmerdruck** nutzen. Diese löst den Druck eines festgelegten Reports aus, sobald ein bestimmter Teilnehmerstatus gesetzt wird. Die Beschreibung dazu finden Sie im Punkt [Automatischer Teilnehmerdruck](#).

7.9 Teilnehmereigenschaften

Die Teilnehmereigenschaften kennzeichnen den aktuellen Status des Teilnehmers. Sie können auch zur Erstellung von Statistiken benutzt werden, um die Teilnehmer nach Anmeldung, Abmeldung, Reservierung usw. zu unterscheiden und deren Anzahl zu ermitteln.

Die Zuweisung der Teilnehmereigenschaft erfolgt automatisch beim Ausführen bestimmter Aktionen.

In den Basisdaten legen Sie fest, welche Teilnehmereigenschaft mit welcher Ausprägung bei welcher Aktion gesetzt wird.

Beispiel

In den Basisdaten wurde festgelegt, dass für den Sachverhalt „Beginneigenschaft bei Zuordnung zu Vstg“ die Teilnehmereigenschaft Warteliste / Interessenten zugewiesen wird. Dieser Sachverhalt entspricht dem Zuordnen eines Teilnehmers zu einer Veranstaltung im Teilnehmerfenster. Wenn ein Teilnehmer einer Veranstaltung zugewiesen und gespeichert wird, erhält er damit automatisch die Teilnehmereigenschaft **Warteliste/ Interessenten**.

Achtung!

Die vier Standardteilnehmereigenschaften können nicht manuell verändert werden. Lediglich ihre Ausprägung kann mit dem Menüpunkt TeilnehmerInnen → Teilnehmereigenschaften oder mit einem Doppelklick auf den Spaltenkopf verändert werden.

Fenster Teilnehmereigenschaften

Aufruf

Dieses Fenster wird über den Menüpunkt TeilnehmerInnen → Teilnehmereigenschaften des Teilnehmerfensters aufgerufen.

[illegible]

Teilnehmereigenschaften

Funktionalitäten

In diesem Fenster können Sie:

- die Ausprägungen der Standardteilnehmereigenschaften je Teilnehmer verändern

Aufbau

Das Fenster zeigt alle Teilnehmer der Veranstaltung mit den folgenden Datenfeldern:

Teilnehmereigenschaft

In diesem Feld müssen Sie die Teilnehmereigenschaft auswählen, für die Sie die Ausprägungen sehen oder bearbeiten möchten.

Teilnehmertabelle

Diese Tabelle zeigt alle Teilnehmer. In den Spalten werden die Ausprägungen der ausgewählten Teilnehmereigenschaft angezeigt. Für die Teilnehmer mit der ausgewählten Teilnehmereigenschaft ist die aktuelle Ausprägung gekennzeichnet und kann durch Auswahl einer anderen Ausprägung geändert werden.



Manuelle Anmeldepunkte berücksichtigen

Es können auch die Ausprägungen der Teilnehmer für manuelle Anmeldepunkte geändert werden. Dafür wurde dieses Kontrollkästchen geschaffen. Dieses ist nur sichtbar, wenn sich unter dem gerade ausgewählten Anmeldepunkt manuelle Anmeldepunkte befinden. Der Wert dieses Kontrollkästchens benutzerdefiniert beim Verlassen des Fensters gespeichert und steht bei erneutem Aufruf des Fensters wieder zu Verfügung.

Veränderte Datensätze werden in der ersten Spalte gekennzeichnet und müssen mit der Schaltfläche  bestätigt werden.

7.10 Teilnehmerstatistik

Testfall: 26202 VSTG - Bereich Statistik - Preise aktualisieren

Abnahmekriterium:

Die Teilnehmerstatistik informiert Sie über den Stand Ihrer Teilnehmeranmeldungen zum Zeitpunkt. Sie finden Sie im Veranstaltungsfenster im Datenteil oberhalb der Registerkarten.

Statistik		
TN Ist / Stab	6	1
Interessent	1	
Reserv. / Web	0	0
Freie Plätze	4	

Teilnehmerstatistik der Veranstaltung

Die Zahlen setzen sich wie folgt zusammen:

Feld	Erläuterung
TN-Ist	Alle Teilnehmer mit der Teilnehmereigenschaft • <i>Teilnahme</i>, alle Ausprägungen außer <i>Begleitpersonen</i> • <i>Abrechnung</i>, alle Ausprägungen
Stab	werden aus der Registerkarte Stab ermittelt
Interessent	Alle Teilnehmer mit der Teilnehmereigenschaft • <i>Interessent</i>, Ausprägung <i>Warteliste</i>
Reserviert	Teilnehmer, die über Reservierungen angelegt wurden.
Web	Teilnehmer, die sich übers Web angemeldet haben.



Feld	Erläuterung
Freie Plätze	Ergeben sich aus der Max-TN-Zahl abzüglich der Ist-TN, Reservierungen und Webanmeldungen

7.11 Anwesenheit im Rahmen des Stundenplans führen

Testfall: 25271 TN - ME TeilnehmerIn/Anwesenheitsführung - Anwesenheitsführung Datum (Erfassung)

Abnahmekriterium:

Bei Veranstaltungen mit einer Stundenplanung müssen Ihre Teilnehmer eine bestimmte Anzahl von Anwesenheitstagen vorweisen. Die Mindestanwesenheit hinterlegen Sie auf der Registerkarte **VSTG** der Veranstaltung.

In Ihrem System führen Sie Abwesenheiten, welche wiederum mit der Anzahl Unterrichtseinheiten ins Verhältnis gesetzt werden. Sie können Sie Abwesenheit pro Tag (ABT) oder pro Stunde (ABS) führen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
2. Laden Sie die gewünschte (Haupt-) Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer TeilnehmerInnen → Anwesenheitsführung.
Es öffnet sich der Dialog **Aufruf Anwesenheit**.



4. Nehmen Sie folgende Auswahl vor:
 1. Anwesenheit führen
 2. ...für ein Datum.

Dialog Aufruf Anwesenheit

3. Bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **Ok**.
Es öffnet sich das Fenster **Anwesenheit für...**
Das aktuelle Datum ist vorausgewählt.
5. (Optional) Wechseln Sie zum gewünschten Datum.
6. Setzen Sie das **Verdichtungskennzeichen** auf *Alle*.
7. Für eine ganztägige Abwesenheit setzen Sie das Kennzeichen **ABT** beim jeweiligen Teilnehmer.
8. Für eine stundenweise Abwesenheit geben Sie die Anzahl der Stunden im Feld **ABS** an.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** .
10. Verlassen Sie das Fenster **Anwesenheit** über die Schaltfläche **Verlassen** .

Verwandte Themen

[Teilnehmer anmelden](#)

[Anwesenheiten auswerten](#)

7.12 Abmelden

Die Abmeldung eines Teilnehmers erfolgt mit dem Menüpunkt TeilnehmerIn → Abmelden im Teilnehmerfenster.



Wird ein Teilnehmer abgemeldet und es werden dabei Leistungen storniert, so wird das Feld **Status Ab** auf der Registerkarte **Status** automatisch mit dem Stornierungsdatum belegt. Das Stornierungsdatum kann in dem Fenster, das während des Abmeldeprozesses gezeigt wird, angegeben werden. Dies kann das Fenster **Stornoleistungen** oder Veranstaltungsauswahl sein.

Stornoleistungen - Veranstaltung (Mantrailing für Anfänger) - TN (Finkel, Alexandra)

Stornierungsdatum: 01.11.2010 ☐ Sonderstornogebühr anwenden

- + Seminargebühr
 - + Normalstorno
 - + 1. Termin (10 Tage vor Vstg-Beginn: 50,00 %)
 - 2. Termin (1 Tage vor Vstg-Beginn: 100,00 %)
 - 3. Termin (999 Tage nach Vstg-Beginn: 100,00 EURO)

Stornoleistungen

Auswirkungen

Eine Teilnehmerabmeldung bewirkt für den Teilnehmer:

- Veränderung der Teilnehmereigenschaft für alle unteren Veranstaltungsebenen bis zum nächsten manuellen Anmeldepunkt
- Entfernung nicht abgerechneter Teilnehmerleistungen

Achtung!

Ein Teilnehmer kann nur abgemeldet werden, wenn er die Teilnehmereigenschaft **angemeldet** besitzt. Er kann nicht abgemeldet werden, wenn er auf der Warteliste steht oder wenn bereits eine Abrechnung erfolgt ist.

7.12.1 Teilnehmer abmelden

*Testfall: 25286 TN - ME TeilnehmerIn/Abmelden - TN-Abmeldung über VSTG mit Fragemeldung
Abrechnung vorhanden*

Abnahmekriterium:

Wie Sie einen Teilnehmer von einer Veranstaltung abmelden, zeigen wir Ihnen hier. In Abhängigkeit zum Abmeldedatum können Stornobedingungen erfüllt sein, die Kosten für den Teilnehmer zur Folge haben.



Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **TN**.
4. Laden Sie den gewünschten Teilnehmer mit einem Doppelklick.
Das Teilnehmerfenster öffnet sich.
5. Wählen Sie im Menüexplorer den Menüpunkt TeilnehmerIn → Abmelden.
Es öffnet sich eine Meldung, ob Sie den Teilnehmer wirklich abmelden wollen.
6. Bestätigen Sie die Meldung mit der Schaltfläche **Ja**.
(Optional) Wurde der Teilnehmer bereits abgerechnet, erscheint erneut eine Sicherheitsfrage.
7. Bestätigen Sie die Meldung mit der Schaltfläche **Ja**.
Das Abmelden des Teilnehmers hat zur Folge, dass die Abrechnung storniert wird.
(Optional) Ist bei den Leistungen des Teilnehmers eine gültige Stornobedingung hinterlegt, öffnet sich das Fenster **Stornoleistungen**.
8. Aktivieren Sie die gewünschte Stornoregel.
9. Speichern Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Speichern** .
Der Teilnehmer wird abgemeldet; die Teilnehmereigenschaft ist nun *abgemeldet*.
Die Rechnung wird storniert.
(Optional) Die Stornoregel wird angewandt.

Verwandte Themen

["Teilnehmer anmelden" auf Seite 76](#)

["Stornoregel einer Leistung zuweisen" auf Seite 168](#)

[Einzelrechnung aus Veranstaltung erzeugen](#)

7.13 Ummelden

Wenn Teilnehmer, die für eine Veranstaltung angemeldet sind, sich nachträglich für eine andere Veranstaltung entscheiden, brauchen Sie die Teilnehmer nicht manuell von der einen Veranstaltung abmelden und bei der anderen anmelden, sondern können sie einfach ummelden.

**Aufruf**

Dies wird mit dem Menüpunkt TeilnehmerIn → Ummelden im Teilnehmerfenster realisiert.

Ummelden von TeilnehmerIn Dato, Marie

auf Veranstaltung

Kürzel/Thema

Bezeichnung

Datum bis

Eintrittsdaten

☐ unabhängige Ummeldung ☒ abhängige Ummeldung

Anreise Datum Uhrzeit

Abreise Datum Uhrzeit

TN Eigenschaft

Ausprägung

Kürzel/Thema

Bezeichnung

Austritts - Datum Uhrzeit

TN Eigenschaft

Ausprägung

Teilnehmer ummelden



Funktionalitäten	In diesem Fenster können Sie: • einen Teilnehmer von einer Veranstaltung mit einer gewünschten Teilnehmereigenschaft abmelden und ihn bei einer anderen Veranstaltung mit einer gewünschten Eigenschaft anmelden
Vorgehensweise	Um einen Teilnehmer auf eine andere Veranstaltung umzumelden, gehen Sie wie folgt vor: 1. Tragen Sie die Daten in das Fenster ein. 2. Klicken Sie auf die  Schaltfläche. 3. Die Ummeldung wird vorgenommen und der Teilnehmer erhält bei den betreffenden Veranstaltungen die entsprechende Anmelde- oder Abmelde-eigenschaft.
Achtung!	Der Teilnehmer erhält in der neuen Veranstaltung die gleiche Teilnehmeridentifikationsnummer. Soll der Teilnehmer eine andere Teilnehmernummer erhalten, so muss die Teilnehmernummer anschließend manuell im Teilnehmerfenster der neuen Veranstaltung geändert werden.
Aufbau	Die einzelnen Elemente des Fensters haben folgende Bedeutung: Auf Veranstaltung Veranstaltung, auf welcher der Teilnehmer angemeldet wird. Die Veranstaltung kann mit der  - Schaltfläche gesucht werden. Unabhängige Ummeldung Die Eintrittsdaten des Teilnehmers ergeben sich aus dem Durchschnittszeitraum der Quell- und der Zielveranstaltung. Abhängige Ummeldung Die Eintrittsdaten des Teilnehmers werden aus den Datumswerten der Quellveranstaltung berechnet. TN-Eigenschaft Teilnehmereigenschaft und Ausprägung, welche der Teilnehmer in der neuen Veranstaltung erhält. Anreise – Datum / Abreise – Datum An- und Abreisezeiten des Teilnehmers für die neue Veranstaltung.



Von Veranstaltung

Veranstaltung, von welcher der Teilnehmer abgemeldet wird. Hierbei handelt es sich um die aktuelle Veranstaltung.

Abmeldeeeigenschaft

Teilnehmereigenschaft und Ausprägung, die der Teilnehmer in der ursprünglichen Veranstaltung erhält.

7.13.1 Teilnehmer ummelden

Testfall: 25255 TN - ME TeilnehmerIn/Ummelden - TN ummelden gleicher VSTG-Zweig - unabhängige Ummeldung

Abnahmekriterium:

Ein Teilnehmer entscheidet sich nachträglich, dass er die Veranstaltung wechseln möchte? Gar kein Problem. Wie Sie einen Teilnehmer auf eine andere Veranstaltung ummelden, zeigen wir Ihnen hier.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer den Menüpunkt TeilnehmerInnen → TeilnehmerInnen.
Das Teilnehmerfenster öffnet sich.
4. Laden Sie den gewünschten Teilnehmer.



5. Wählen Sie im Menüexplorer den Menüpunkt TeilnehmerInnen → Ummelden.

Es öffnet sich das Fenster **Ummelden von TeilnehmerIn**.

Ummelden von TeilnehmerIn Anspitzer, Clara

auf Veranstaltung

Kürzel/Thema

Bezeichnung

Datum bis

Eintrittsdaten

☒ unabhängige Ummeldung ☐ abhängige Ummeldung

Eintrittsdatum Uhrzeit

Austrittsdatum Uhrzeit

TN Eigenschaft

Ausprägung

Kürzel/Thema SE-ABT-TG-20-001 Arbeitstechn

Bezeichnung Effizientes Korrekturlesen auf der Grundlage der neuen deutschen Rechtschreibung

Austritts - Datum 26.07.2020 Uhrzeit 16:00

TN Eigenschaft Abbruch

Ausprägung Abmeldung Teilnehmer

Fenster Ummelden von TeilnehmerIn

6. Suchen Sie im Bereich **auf Veranstaltung** nach der neuen Veranstaltung.



7. Setzen Sie im Bereich **Eintrittsdaten** die **Teilnehmereigenschaft** für die Zielveranstaltung.
 8. Setzen Sie im Bereich **Eintrittsdaten** die **Teilnehmerausprägung** für die Zielveranstaltung.
 9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** .
- Die Ummeldung wird vorgenommen und der Teilnehmer erhält bei den betreffenden Veranstaltungen die entsprechende Teilnehmereigenschaft und -Ausprägung.

Verwandte Themen

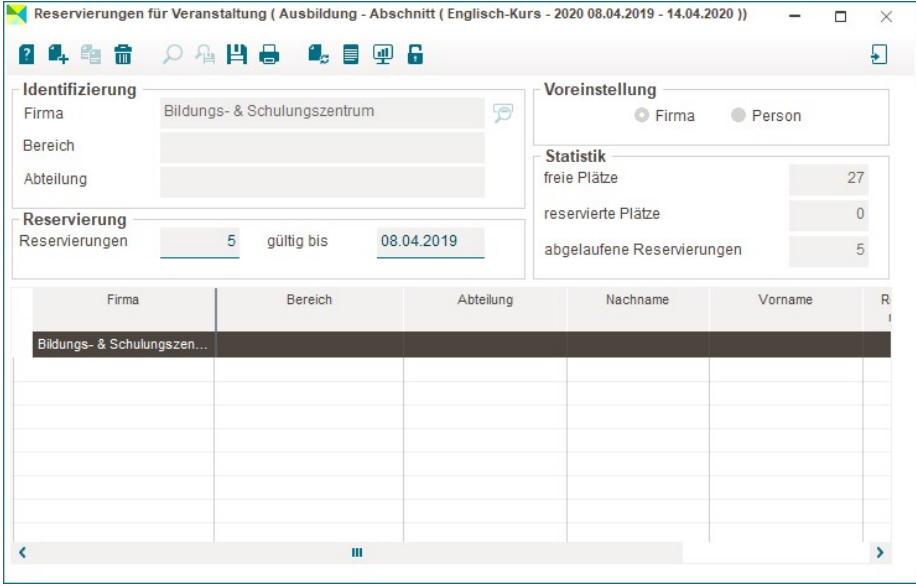
"Teilnehmer anmelden" auf Seite 76

"Teilnehmer abmelden" auf Seite 97

7.14 Reservierung

Aufruf

Für Firmen oder Personen können für Veranstaltungen Reservierungen vorgenommen werden. Dies geschieht über den Menüpunkt TeilnehmerIn → Reservierung im Fenster **TeilnehmerIn**.



Firma	Bereich	Abteilung	Nachname	Vorname	R
Bildungs- & Schulungszent...					

Reservierung für Veranstaltung



Funktionalitäten

In diesem Fenster können Sie:

- für Firmen und Personen Reservierungen vornehmen
- für Reservierungen eine Ablauffrist setzen

Aufbau

Die Datenfelder haben folgende Bedeutung:

Identifizierung

Datenfelder für die Person oder Firma. Diese Felder befinden sich im Suchmodus. Mit der Schaltfläche  kann aus einer Auswahltabelle ein Datensatz geladen werden.

Voreinstellung

Auswahl, ob die Reservierung für eine Person oder eine Firma angelegt werden soll.

Reservierungen

Anzahl der Plätze, die reserviert werden sollen. Es können mehrere Plätze reserviert werden.

Gültig bis

Datumswert, wie lange die Reservierung aufrechterhalten werden soll. Ist der Zeitraum überschritten, wird die Reservierung bei der Berechnung der reservierten Plätze nicht mehr berücksichtigt, sondern im Datenfeld abgelaufener Reservierungen gezählt. Abgelaufene Reservierungen werden nicht automatisch gelöscht.

Statistik

Informationsfelder für die Teilnehmerzahlen.

Es können beliebig viele Reservierungen je Veranstaltung angelegt werden.

Achtung!

Jede Reservierung wird solange aufrechterhalten, bis der Teilnehmer bzw. ein Mitarbeiter der Firma sich anmeldet. Dann wird die Reservierung automatisch gelöscht. Wichtig für Reservierungen von Firmen ist die **Mitarbeiterverknüpfung**. Meldet sich ein Mitarbeiter einer Firma an, für die bereits Plätze reserviert sind, so wird automatisch die Anzahl der reservierten Plätze für die Firma zurückgerechnet.

**Beispiel**

Die Firma Sys4You reserviert für die Veranstaltung 5 Plätze. Frau Alberstadt ist Mitarbeiter dieser Firma und meldet sich selbständig für diese Veranstaltung an. Für Frau Alberstadt wurde im Personenfenster eine Verknüpfung „ist Mitarbeiter bei“ zu der Firma Sys4You angelegt. Wird nun Frau Alberstadt als Teilnehmer erfasst, wird automatisch die Reservierungszahl für ihre Firma um eins verringert. Ist die Reservierungszahl für die Firma damit ausgeschöpft, wird sie gelöscht.

7.14.1 Reservierungen buchen

Testfall: 25902 TN - ME TeilnehmerIn/Reservierung - Reservierung einstellen

Abnahmekriterium:

Reservierungen sind unverbindliche Buchungen einer Firma, welche plant, ihre Mitarbeiter zu Ihrer Veranstaltung anzumelden. Teilnahmen werden dann auf die Reservierung gebucht, wenn der Teilnehmer eine Mitarbeiterverknüpfung zur Firma hat, welche die Reservierung gebucht hat.

Voraussetzungen

- Teilnehmer und Firma sind über eine Mitarbeiterverknüpfung verbunden

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer den Menüpunkt TeilnehmerInnen → TeilnehmerInnen.
Das Teilnehmerfenster öffnet sich.



4. Wählen Sie im Menüexplorer den Menüpunkt TeilnehmerIn → Reservierung.

Das Fenster **Reservierungen für Veranstaltung...** öffnet sich.

Reservierungen für Veranstaltung...

5. Geben Sie im Feld **Firma** die gewünschte Firma ein.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Reservierenden suchen** . Die gesuchte Firma wird geladen.
7. Geben Sie im Feld **Reservierungen** die Anzahl der zu reservierenden Plätze an.
8. (Optional) Ändern Sie das Datum im Feld **Gültig bis**. Standardmäßig ist hier das Ende-Datum der Veranstaltung eingetragen.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** . Die Reservierung wird angelegt. Die reservierten Plätze werden um die Anzahl der Reservierungen erhöht.

Auswirkungen

Melden Sie nun einen Teilnehmer auf der Veranstaltung an, welcher eine Mitarbeiterverknüpfung zu der reservierenden Firma hat, wird seine Teilnahme die Reservierungen um 1 verringern.

Verwandte Themen

["Veranstaltung anlegen" auf Seite 21](#)

["Teilnehmer anmelden" auf Seite 76](#)



7.15 Thesaurus

Sie haben die Möglichkeit, Thesauren nicht nur Personen, sondern auch Teilnehmern zuzuordnen. Da jede Teilnahme in ANTRAGO einen eigenen Teilnehmer-Datensatz darstellt, besitzt auch jeder Teilnehmer eigene Thesauren.

Der Grundaufbau und die Bedienung des Fensters sind denen bei Personen, Firmen und Veranstaltungen sehr ähnlich. Im Fenster **Thesaurus für Teilnehmer** können Sie sich aber zusätzlich die Thesauren der Person anzeigen lassen.

Das Fenster besteht aus 2 grundlegenden Bereichen: links finden Sie die beiden Registerkarten zur Zuweisung der Thesauren zu Teilnehmern und Personen und rechts finden Sie Listen zur Filterung der angezeigten Thesauren (nach Teilnehmer-/Personenthesaurus/Thesauruslisten, nach Veranstaltungen, nach Thesauruskategorien).

Teilnehmerthesauren



In diesem Fenster können teilnehmerspezifische Thesauren auch für andere Veranstaltungen gesetzt werden. Beim Öffnen des Thesaurusfensters wird in der Liste **Veranstaltungen** die geladene Veranstaltung markiert. Dort können Sie eine andere Unterveranstaltung oder die zugehörige Hauptveranstaltung auswählen und auf dieser Thesauren für den Teilnehmer setzen.

7.16 Variabler Thesaurus

Über diesen Menüpunkt wird das Fenster **Variabler Thesaurus** geöffnet. In diesem Fenster können Sie in einem Arbeitsgang einen beliebigen Teilnehmerthesaurus für mehrere Teilnehmer einer Veranstaltung setzen.

[illegible]

Variabler Thesaurus

Über die Schaltflächen  und  in der Symbolleiste können Sie alle Thesauren auf einen Klick setzen oder entfernen.



Sie haben außerdem die Möglichkeit, einen bestehenden Thesaurus auf andere Teilnehmer (auch mehrere) zu kopieren. Über den Kontextmenüeintrag **Thesaurus kopieren** wird das Kopieren aktiviert. Der Eintrag **Thesaurus einfügen** überträgt die Daten **Ausprägung, Freitext, Tagesdatum, Datum von, Datum Bis** und **Anzahl** auf den markierten oder mehrere markierte (STRG-Taste) Datensätze.

Mit dem Kontextmenüeintrag **Thesaurus (nur Ausprägung) einfügen** wird nur die Ausprägung übergeben. Die Daten **Freitext, Tagesdatum, Datum von, Datum Bis** und **Anzahl** bleiben bestehen.

7.17 Blockzuordnung

Mit der Blockzuordnung haben Sie die Möglichkeit, mehrere Teilnehmer einer Veranstaltung auf eine andere zu verschieben, zu kopieren oder bei mehreren Teilnehmern gleichzeitig die Teilnehmereigenschaft, -ausprägung oder die -leistungen zu verändern.

Zusätzlich können Sie Personen aus einer zuvor gespeicherten SQL-Abfrage der Zielgruppendefinition ermitteln und der Veranstaltung zuordnen.

Aufruf

Die Blockzuordnung öffnen Sie

- über den Menüpunkt TeilnehmerIn → Anmelden (ohne, dass ein Teilnehmer geladen ist)
- über den Menüpunkt TeilnehmerIn → Blockzuordnung



Aufruf Teilnehmerblockzuordnung zu Veranstaltung: LG-WFW-TZ-20-000001

Veranstaltung

☐ aktueller Veranstaltung
☒ anderer Veranstaltung

Kürzel / Rang

Bezeichnung

Datum von bis

TN mit folgenden Eigenschaften und Ausprägungen

☐ Warteliste ☐ Abmeldung
☐ Anmeldung ☐ Abrechnung

Zielgruppe

☐ Zielgruppenrecherche

Abfragenname

Beschreibung

Verknüpfung

☐ Verknüpfungssuche

Verknüpfung

☒ Firma ☐ Person

Firma

Bereich

Abteilung

Adressart

PLZ / Straße

PLZ / Postfach

LKZ / Ort

Ok Abbrechen

Teilnehmer - Aufruf Teilnehmerblockzuordnung zu Veranstaltung...

**Funktionalitäten**

In diesem Fenster können Sie auswählen:

- für welche Veranstaltung die Teilnehmerblockzuordnung durchgeführt werden soll
- für welche Teilnehmereigenschaft und -ausprägung die Teilnehmerblockzuordnung durchgeführt werden soll
- ob und mit welcher Zielgruppenabfrage die Teilnehmerblockzuordnung durchgeführt werden soll
- ob die Teilnehmer nach einer bestimmten Verknüpfung (z.B. alle Mitarbeiter einer Firma) ermittelt werden sollen

Vorgehensweise

Folgende Schritte werden benötigt, um die Teilnehmer aus einer **anderen Veranstaltung** zuzuordnen:

1. Nehmen Sie im Fenster Aufruf Teilnehmerblockzuordnung zu Veranstaltung Ihre entsprechende Auswahl bzw. Einstellung für die Blockzuordnung vor.
2. Mit einem Klick auf die Schaltfläche Ok werden die Einstellungen bestätigt und das Fenster Mehrfachzuordnung von Teilnehmern zu Veranstaltung öffnet sich.

Die Teilnehmer werden sortiert nach:

- Teilnehmereigenschaft
- Teilnehmerausprägung
- Status ab (absteigend)
- Nachname
- Vorname

Lfd. Nr.	TN-Identifikation Quelleveranstaltung	Status Ab	TN-Eigenschaft	TN-Ausprägung	Nachname	Vorname	Bundesland	Geb.Datum	Alter	Ge
▶ 1	0000003822				Gründel	Steffi	Rheinland-Pfalz	23.08.1977	35	W
▶ 2	0000003823				Herrlich	Andrea	Baden-Württemberg	25.02.1971	42	W
▶ 3	0000004762				Klobe	Manfred	Sachsen-Anhalt	14.08.1957	55	M

Mehrfachzuordnung von Teilnehmern

1. Mit einem Klick auf die - Schaltfläche können Sie alle Datensätze auswählen bzw. auch abwählen. Einzelne Datensätze werden mit einem Klick auf den Zeilenkopf markiert.
2. Starten Sie den Anmeldevorgang über die - Schaltfläche. Es erscheint das Fenster **Teilnehmereigenschaft / -ausprägung**.

[illegible]

Teilnehmereigenschaft / -ausprägung

Funktionen des Fensters Teilnehmereigenschaft / -ausprägung (Blockzuordnung)

In diesem Fenster werden je Mandant und Benutzer die Einstellungen der letzten Nutzung gespeichert. Die Aktivierung der Kontrollkästchen wird zusätzlich in Abhängigkeit von der Quelle der Teilnehmer (aktuelle Veranstaltung, andere Veranstaltung, Zielgruppe) und der eingestellten Teilnehmereigenschaft gespeichert. Beim erneuten Aufruf des Fensters sind die Felder mit den Daten der letzten Nutzung im jeweiligen Modus vorbelegt.

Beim ersten Öffnen des Fensters und nach dem Zurücksetzen des Filters mit der Schaltfläche , werden die Felder mit den in der ANTRAGO.INI eingestellten Werten oder den Standardwerten gefüllt.

Während der Arbeit im Fenster **Teilnehmerverteilung** können Sie auch andere Fenster in ANTRAGO öffnen.



Manuelle Anmeldepunkte für alle Teilnehmer gleich

Beim Klick auf die Schaltfläche  werden Sie aufgefordert, einmalig die Einstellungen für die Anmeldung aller Teilnehmer auf den Anmeldepunkten zu setzen.

Leistungen für alle Teilnehmer gleich

Das Leistungszuordnungsfenster erscheint einmalig. Die gesetzten Einstellungen gelten für alle Teilnehmer.

An- und Abwahlkriterien für die Leistungen berücksichtigen

Ist dieses Kennzeichen aktiviert, werden die An- und Abwahlkriterien individuell für den jeweiligen Teilnehmer gesetzt.

Teilnehmerausprägung von Quellveranstaltung übernehmen

Unabhängig von der eingestellten Teilnehmerausprägung wird die Ausprägung des Teilnehmers von der Quellveranstaltung übernommen.

Einstellungen der offenen Posten von Quellveranstaltung übernehmen

Die Einstellungen der offenen Posten werden von der Quellveranstaltung mit auf die Zielveranstaltung übernommen.



Unabhängige und abhängige Teilnehmerzuordnung

Bei der Zuordnung eines Teilnehmers aus einer Quellveranstaltung in eine neue Veranstaltung wird für die Berechnung der Teilnehmerdatumswerte das Datum der Zielveranstaltung als Berechnungsgrundlage verwendet.

Dieses Datum kann auf zwei Wegen berechnet werden:

1. Unabhängige Teilnehmerzuordnung:

Der Teilnahmezeitraum berechnet sich aus den Datumswerten der Zielveranstaltung, wobei die INI-Einträge ANREISEDATUM, ABREISEDATUM, ANREISEZEIT und ABREISEZEIT berücksichtigt werden.

2. Abhängige Teilnehmerzuordnung:

Der Teilnahmezeitraum berechnet sich aus der Schnittmenge des Teilnahmezeitraumes der Quellveranstaltung und dem Zeitraum der Zielveranstaltung. Ist dieser Zeitraum leer, erfolgt die Berechnung wie bei der unabhängigen Teilnehmerzuordnung.

Diese Berechnungsarten greifen in weiteren Fällen:

- Teilnehmerummeldung ([Ummelden](#))¹
- Teilnehmerverteilung²
- Studienplanzuordnung³
- Modulzuordnung⁴

¹ Teilnehmerfenster → Menüexplorer: TeilnehmerIn → Ummelden

² Bearbeiten → Teilnehmerverteilung

³ Teilnehmerfenster (Verwaltungsveranstaltung) → Menüexplorer: Prüfungsverwaltung → Studienpläne

⁴ Teilnehmerfenster (Lehrveranstaltung) → Menüexplorer: Prüfungsverwaltung → Modulteilnehmer

**Teilnehmer von Quellveranstaltung löschen**

Wird dieses Häkchen gesetzt, werden alle Teilnehmer nach der erfolgreichen Zuordnung auf die Zielveranstaltung von der Quellveranstaltung gelöscht.

Teilnehmer, die bereits abgerechnet wurden und deren Teilnehmereigenschaft auf **Abrechnung** gesetzt wurde, können nicht gelöscht werden. Abgerechnete TeilnehmerInnen, deren Teilnehmereigenschaft nicht auf **Abrechnung** gesetzt wurde, werden ohne Nachfrage gelöscht.

Das Kontrollkästchen **Teilnehmer von Quellveranstaltung löschen** kann in der ANTRAGO.INI vorbelegt werden:

[STEUERUNG]

TLNBLOCKZUORDNUNG_TLN_VON_QUELLE_LOESCHEN =

mögliche Werte:

J

N (Standard)

Beispiel

```
TLNBLOCKZUORDNUNG_TLN_VON_QUELLE_LOESCHEN = J
```

TN-Identifikation von Quellveranstaltung übernehmen

Werden bei der Blockzuordnung Teilnehmer aus einer anderen Veranstaltung zugeordnet, so können dabei die TN- Identifikationen aus der Quellveranstaltung übernommen werden.

Das Kontrollkästchen **TN-Identifikation von Quellveranstaltung übernehmen** kann in der ANTRAGO.INI vorbelegt werden:

[STEUERUNG]

TLNBLOCKZUORDNUNG_TLNID_VON_QUELLE_UEBERNEHMEN =

Mögliche Werte:

J

N (Standard)

Beispiel

```
TLNBLOCKZUORDNUNG_TLNID_VON_QUELLE_UEBERNEHMEN = J
```



Kennzeichen 'Absolviert' in Quellveranstaltung setzen

Bei der erfolgreichen Zuordnung des Teilnehmers auf die Zielveranstaltung wird das Kennzeichen **Absolviert** in der Quellveranstaltung (Fenster **Prüfungsleistungsübersicht**¹) gesetzt.

Das Kontrollkästchen **Kennzeichen 'Absolviert' in Quellveranstaltung setzen** kann in der ANTRAGO.INI vorbelegt werden:

[STEUERUNG]

TLNBLOCKZUORDNUNG_AUSGANGSSEMESTER_ABSOLVIERT =

Mögliche Werte:

J (Standard)

N

Beispiel

```
TLNBLOCKZUORDNUNG_AUSGANGSSEMESTER_ABSOLVIERT = J
```

Anmeldungen an anderen Veranstaltungen anzeigen

Mit dem Kontrollkästchen **Anmeldungen an anderen Veranstaltungen anzeigen** haben Sie die Möglichkeit, zu steuern, ob die Tabelle zur Darstellung von Überschneidungen der Teilnehmerzeiten angezeigt werden soll. Der Eintrag wird dabei in den Filtereinstellungen des Fensters gespeichert.

Ist kein Wert vorhanden, wird der Wert aus der ANTRAGO.INI verwendet:

[TEILNEHMER]

TEILNEHMERANMELDUNGPRUEFEN =

Mögliche Werte:

J

N (Standard)

OH

Beispiel

```
TEILNEHMERANMELDUNGPRUEFEN = J
```

Ist das Kontrollkästchen aktiv, so wird für jeden Teilnehmer die Tabelle angezeigt, wenn er auf weiteren Veranstaltungen im gleichen Zeitraum angemeldet ist. Ist es nicht aktiv, wird die Tabelle nie angezeigt.

¹ Teilnehmerfenster → Menüexplorer Prüfungsverwaltung → Prüfungsleistungsübersicht



Debitornummer automatisch generieren

Damit bei einer Blockzuordnung nicht für jeden Teilnehmer das Fenster zum Generieren einer neuen Debitornummer angezeigt wird, können Sie das Kontrollkästchen **Debitornummer automatisch generieren** gesetzt werden. Die Beschreibung der Funktion finden Sie im vorangegangenen Abschnitt [Debitornummer beim Anmelden erzeugen](#).



Thesauren aus Quellveranstaltung übernehmen (nur oberste Veranstaltungsebene)

Bei aktiviertem Kontrollkästchen besteht die Möglichkeit, in der Tabelle Teilnehmerthesauren auszuwählen, die beim Teilnehmer mit dem Ausführen der Blockzuordnung gesetzt werden sollen. Der Teilnehmerthesaurus wird nur von der Quellveranstaltung übernommen. Thesauren auf Unterveranstaltungen der Quellveranstaltung werden nicht berücksichtigt.

Für jeden Thesaurus können mit folgenden Kontrollkästchen in der Tabelle Einstellungen für die Übernahme vorgenommen werden. Die Kontrollkästchen können nur alternativ aktiviert werden.

nur Einträge mit dieser Ausprägung

bei aktiviertem Kontrollkästchen:

Der ausgewählte Thesaurus wird nur übernommen, wenn die ausgewählte Ausprägung vorhanden ist.

bei deaktiviertem Kontrollkästchen:

Der ausgewählte Thesaurus wird mit einer beliebigen Ausprägung übernommen.

Vorhandene Ausprägung ändern

bei aktiviertem Kontrollkästchen:

Ist der Thesaurus auf der Zielveranstaltung bereits vorhanden, wird die vorhandene Ausprägung auf die Ausprägung der Quellveranstaltung umgesetzt.

bei deaktiviertem Kontrollkästchen:

Ist der Thesaurus auf der Zielveranstaltung vorhanden, wird er nicht verändert. Ist der Thesaurus nicht vorhanden, wird er von der Quellveranstaltung übertragen.

Die Zuordnung von Teilnehmern aus anderen Veranstaltungen und aus Zielgruppengruppengrößen ist nur möglich, wenn in der ANTRAGO.INI dem Eintrag `BEGRENZUNGTLNBLOCKZUORDNUNG` ein Wert von 1 bis 3 zugeordnet wurde.

Das Kontrollkästchen **Thesauren aus Quellveranstaltung übernehmen (nur oberste Veranstaltungsebene)** kann beim Öffnen des Fensters vorgelegt werden. Die Vorgelegung wird über folgenden Eintrag in der Sektion `STEUERUNG` der ANTRAGO.INI gesteuert:

**Beispiel**

[STEUERUNG]

TLNBLOCKZUORDNUNG_THESAUREN_VON_QUELLE =

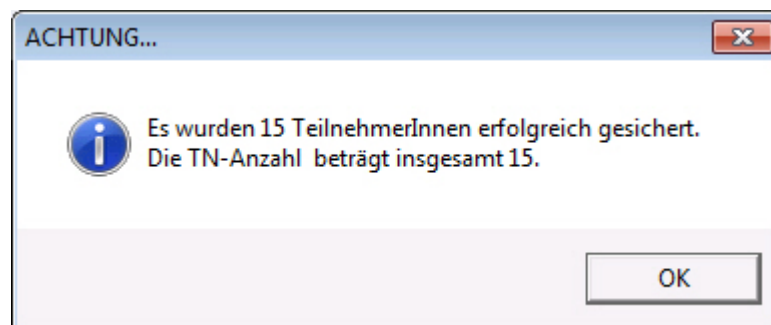
Mögliche Werte sind:

J: Das Kontrollkästchen ist beim ersten Öffnen des Fensters und nach dem Zurücksetzen der benutzerdefinierten Fenstereinstellungen aktiviert

N: Das Kontrollkästchen ist beim ersten Öffnen des Fensters und nach dem Zurücksetzen der benutzerdefinierten Fenstereinstellungen deaktiviert (Standard)

TLNBLOCKZUORDNUNG_THESAUREN_VON_QUELLE = J

3. Wählen Sie die Teilnehmereigenschaft und die Ausprägung aus, mit der die Teilnehmer der Veranstaltung zugeordnet werden sollen.
4. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  wird die Anmeldung der ausgewählten Teilnehmer durchgeführt.
5. Nach erfolgreicher Blockzuordnung erscheint folgende Meldung:



Blockzuordnung war erfolgreich

6. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK** und schließen Sie anschließend das Fenster **Mehrfachzuordnung von Teilnehmern zu Veranstaltung**. Die Teilnehmer werden in der Reihenfolge nacheinander angemeldet, wie sie in der Auswahltable angeordnet sind.



7.18 Aufgabe: Teilnehmer anmelden



- 1. Melden Sie einen Teilnehmer an.
"Spielen" Sie mit den Anmeldepunkten.
- 2. Melden Sie den Teilnehmer ab.
- 3. Melden Sie den Teilnehmer um.

Notizen



8. Einheit 7

8.1 Folgemaske

In einer Folgemaske können weitere Daten zu der Veranstaltung erfasst werden. Diese Datenfelder können in externe Datenbanken zur Darstellung im Internet oder für den Druck von Prospekten verwendet werden. Die meisten Felder dieses Fensters haben keine Einschränkung für die Textlänge.

Aufruf

Die **Folgemaske** öffnen Sie mit dem Menüpunkt Veranstaltung → Folgemaske im Veranstaltungsfenster.

Folgemaske

Funktionalitäten

In diesem Fenster können Sie:

- für jede Veranstaltungsebene weitere spezifische Informationen erfassen
- Titel vergeben
- Informationen der verwendeten Programme hinterlegen
- Termine notieren usw.



8.2 Themengruppen

Notizen

**Aufruf**

Das Fenster zur Erfassung der Themengruppen für Unterrichtsleistungen und allgemeine Themen wird über den Menüpunkt Basisdaten → Veranstaltungen → Themen aufgerufen.

Rang	Kürzel	Themengruppe
	Check	Checkliste
	Pk	Politik
10	AllgUnt	Unterricht allgemein
20	BWL	Betriebswirtschaftslehre
30	Fi-AE	Fachinformatiker Anwendungsentwicklung
40	Deu	Deutsch
50	Mat	Mathematik
60	KS	Kettensägenzulassung
70	Führung	Mitarbeiterführung
80	SP	Sozialpädagogik
90	Foto	Fotografie

*Fenster Themengruppen***Funktionalitäten**

In diesem Fenster können Sie:

- Themengruppen für Unterrichtsleistungen und allgemeine Themen anlegen und bearbeiten
- eine Themengruppe als Modul für den Stundenplan definieren
- das Fenster zur Erfassung der Einzelthemen öffnen

Aufbau

Die Datenfelder haben folgende Bedeutung:

Kürzel

Kurzbezeichnung für die Themengruppe.

Das Kürzel wird z.T. in Kombinationsfeldern anderer Fenster verwendet. Wählen Sie den Wert so, dass Sie aus ihm die Themengruppe erkennen. Außerdem kann es für Drucklisten verwendet werden.

Rang

Legt die Rangfolge fest, in der die Themengruppe in Kombinationsfeldern anderer Eingabefenster angezeigt werden soll.



Bezeichnung

Bezeichnung für die Themengruppe.

Dieses Datenfeld wird auch in Datenfeldern anderer Fenster benutzt. Außerdem kann es für Drucklisten verwendet werden.

Modul für individuellen Studienplan

Mit diesem Kontrollfeld können Sie definieren, ob diese Themengruppe ein Modul für den Studienplan sein soll. Studienpläne werden mit der Modulverwaltung erstellt.

Den Gruppen angehörende Themen

Tabelle, in der die vorhandenen Einzelthemen angezeigt werden.

Über die Schaltfläche **+** neben der Tabelle können Sie neue Einzelthemen erfassen, mit einem Doppelklick auf eine Einzelthemen die Daten ändern.

Auswirkungen

Die Themen stehen Ihnen in folgenden Fenstern zur Verfügung:

- im Feld **Themengruppe** des Fensters **Stoffplan**
- in der Anzeigetabelle des Fensters **Themenzuordnung**
- Außerdem können Sie den Themen im Fenster **Themenzuordnung** einen Dozenten zuordnen

8.3 Themen

Nutzen Sie keine Stundenplanung in einer Veranstaltung, können Sie die Themen für Ihre Veranstaltung hier ablegen und deren Einplanung verwalten.

Aufruf

Das Fenster **Themenzuordnung** können Sie auf folgende Wege aufrufen:

- mit dem Menüpunkt Planung → Themen aus dem Veranstaltungsfenster
- mit einem Doppelklick in die Tabelle Themen der Veranstaltungsübersicht (Umschaltmodus des Veranstaltungsfensters)



Fenster Themenzuordnung

Funktionalitäten

In diesem Fenster können Sie:

- Themen erfassen
- Themen als Abrechnungsleistungen definieren
- Sonderpreise für ein Thema festlegen
- Ressourcen für ein Thema erfassen
- Dozenten für ein Thema erfassen

Veranstaltungsbezogene Themen

Mit der Funktionalität **Veranstaltungsbezogene Themen** können für eine Veranstaltung neue Themen erfasst werden. Über die Schaltflächen **Veranstaltungsthema erfassen**  bzw. **Veranstaltungsthema bearbeiten**  in den Fenstern **Stoffplan**¹ und **Themen**² können neue Themen angelegt und bearbeitet werden. Diese Themen können dann als Veranstaltungsthemen im Kombinationsfeld **Thema** ausgewählt werden. Sie stehen nur in der Veranstaltung zur Verfügung, in der sie angelegt wurden.

Zur Erkennung, ob ein Thema veranstaltungsbezogen ist, wurde die Tabelle in den beiden Fenstern um die Spalte **veranstaltungsbezogen** erweitert.

¹ Veranstaltungsfenster → Menüexplorer: Planung → Schaltfläche: Stoffplan

² Veranstaltungsfenster → Menüexplorer: Planung → Schaltfläche: Themen



Korrektor für Teilnehmerbewertungssätze anpassen

Soll für eine Leistungskontrolle ein Korrektor hinzugefügt werden, für die bereits Teilnehmerbewertungssätze existieren und ein Korrektor eingestellt ist, erfolgt an den Benutzer die Frage, ob der Korrektor in den Teilnehmerbewertungssätzen angepasst werden soll.

8.4 Ressourcenzuordnung

Ressourcen sind Räume, Geräte und Materialien, die Sie zur Erbringung eines Themas benötigen. Nach der Zuordnung eines Themas zur Veranstaltung weisen Sie dem Thema die benötigten Ressourcen im Fenster **Ressourcenzuordnung** zu.

Achtung!

Wichtig ist, dass die Ressourcen konkret benannt werden, damit die Ressourcen geplant werden können. Es reicht nicht anzugeben, dass zehn Computer benötigt werden, sondern es muss angegeben werden, welche Computer gebraucht werden. Das bedeutet zwar einen höheren Erfassungsaufwand, doch kann dadurch jede einzelne Ressource optimal geplant werden.

Beispiel

Für das Unterrichtsfach *Datenbanken I* benötigen Sie die Ressourcen einen Unterrichtsraum, zehn Computer und einen Drucker. Diese Ressourcen werden in jeder Unterrichtsstunde benötigt. Ziehen Sie im Stundenplan das Thema *Datenbanken I* auf eine Zeitrastereinheit, so entsteht für jede Zeitrastereinheit ein neuer Themenabschnitt, dem diese Ressourcen zugeordnet sind.

Das Fenster **Ressourcenzuordnung** gibt es in zwei Modi:
Stoffplanmodus - hier dient die Ressourcenzuordnung ausschließlich als Vorschlag für die spätere eigentliche Planung in der Stundenplanung. Sie öffnen es über die Schaltfläche  im Stoffplanfenster.



8.4 Ressourcenzuordnung

Ressourcenzuordnung für Thema: Grammatik (Ausbildung - Abschnitt (DeuMat - 003 Deutsch Mathematik))

Daten
Ressourcengruppe: Laptop
Ressource: Laptop I

Belegungsplan
Bearbeiter: MANKO
Belegungsplan
☐ Ressource ist nicht verschiebbar
Dauer: 20,00 UE

Ressourcengruppe	Ressource - Bezeichnung	Datum	Ressource - Kürzel	Ausstattung	Ende	Uhrzeit	Ende	nicht verschiebbar	Anzahl	Haupt
Laptop	Laptop I		LPI					☒	1	

Ressourcenzuordnung für ein Thema über den Stoffplan

Themenmodus - hier werden die Ressourcen bereits beim Zuordnen zum Thema für den angegebenen Zeitraum verplant. Sie öffnen es über die Schaltfläche  im Themenfenster.

Ressourcenzuordnung für Thema: Einführung in die Politik (Studiengänge - Projekt / Workshop / Seminar (VSTG mit Bausteinen VSTG mit Bau...))

Zeitraum
Datum Beginn: 03.12.2018 Ende: 07.12.2018
Uhrzeit Beginn: 08:00 Ende: 16:00
☐ tägliche Belegung

Daten
Ressourcengruppe: Laptop
Ressource: Laptop II

Belegungsplan
Bearbeiter:
Belegungsplan
☐ Ressource ist nicht verschiebbar
Dauer: 80,00 UE

Ressourcengruppe	Ressource - Bezeichnung	Datum	Ende	Uhrzeit	Ende	nicht verschiebbar	Anzahl	Hauptraum
Laptop	Laptop II	03.12.2018	07.12.2018	08:00	16:00	☒	1	

Ressourcenzuordnung für ein Thema

Die nachfolgende Beschreibung erfolgt am Themenmodus.



- Funktionalitäten** In diesem Fenster können Sie:
- Ressourcen einem Thema erfassen
 - angeben, ob die Ressourcen ganztägig und nur stundenweise belegt werden sollen
- Es können beliebig viele Ressourcen je Ressourcengruppe erfasst werden.
- Voraussetzungen** Folgende Voraussetzungen müssen für die Ressourcenplanung erfüllt sein:
- das Kennzeichen **Ressourcenplanung** im aufrufenden Fenster ist gesetzt

8.5 Dozentenzuordnung

- Dozenten werden wie Ressourcen behandelt und im Fenster **Themenzuordnung** für ein Veranstaltungsthema erfasst.
- Voraussetzungen** Folgende Voraussetzungen bestehen für die Dozentenplanung:
- Das Häkchen Ressourcenplanung im Fenster Themenzuordnung muss gesetzt sein.
 - Die Person muss als Dozent erfasst sein.
- Aufruf** Das Dozentenzuordnungsfenster wird über die Schaltfläche  aus dem Themenfenster aufgerufen.
- Alternativ können Sie die Dozentenzuordnung per Doppelklick auf einen Datensatz auf der Registerkarte **Doz.-Einsätze** des Veranstaltungsfensters öffnen oder bei der Einplanung eines Dozenten im Stundenplan öffnen lassen (Einstellung in der ANTRAGO.INI).



Dozentenzuordnung Thema: Grammatik (Ausbildung - Themenplanung (Englisch-Kurs - 2020 Englisch...

Daten

Name Grund
Vorname Gertrude
Geb. Datum 16.11.1974
Telefon Ggrund@web.de
Vertragsstatus Anfrage nötig
Funktion
Doz. Eigenschaft

Zeitraum

von Datum 08.04.2019 von Uhrzeit 17:30
bis Datum 08.04.2019 bis Uhrzeit 19:00

☐ Soll ☐ Ist

Dozentin	Veranstaltung	Funktion	Eigenschaft
Grund, G.	Englisch-Kurs - 2020		

Dozentenzuordnung

Eine ausführliche Beschreibung des Fensters erfolgt im Handbuch dozenten.



9. Einheit 8

9.1 Kopieren der Veranstaltungsstruktur

Sie können sich mit der Funktion Kopieren der Veranstaltungsstruktur die Anlage und Planung der Veranstaltungen für das Folgejahr enorm vereinfachen. Wie Sie dabei vorgehen, beschreibt die Anleitung "[Jahresprogramm kopieren](#)" auf Seite 131.

Hier erfahren Sie, welche Einstellungen wir Ihnen empfehlen:

Kopieren der Veranstaltung - Voreinstellungen

Wir empfehlen Ihnen, die Stoff- und Stundenplanung (Tages-/und Themenplanug) mit zu kopieren - Dozenten hingegen nicht.



9.1.1 Jahresprogramm kopieren

Testfall: 25345 VSTG - Kontextmenü - Kopieren - VSTG-Struktur kopieren - ein Datum

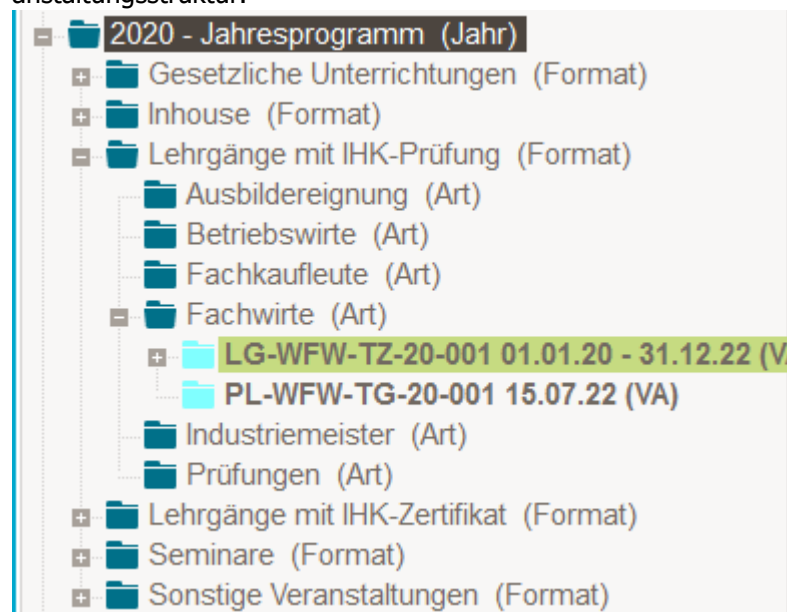
Abnahmekriterium:

Sie können das komplette aktuelle Jahresprogramm für das Folgejahr kopieren. Wie Sie dabei vorgehen, erläutern wir Ihnen nachfolgend.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.

Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.



Veranstaltungsexplorer im Veranstaltungsfenster

2. Öffnen Sie das Kontextmenü auf der zu kopierenden Veranstaltungsebene.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **kopieren**.
Die kopierte Struktur befindet sich nun im Arbeitsspeicher.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü auf der gleichen Ebene, von welcher Sie die Kopie erstellt haben.



9. Einheit 8

5. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt Einfügen → Einfügen der Veranstaltungsstruktur.

Es öffnet sich das Fenster **Voreinstellungen**.

Fenster Voreinstellungen

6. Wählen Sie alle zu kopierenden Informationen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Los** .
- Es öffnet sich das Fenster **Kopieren von Veranstaltung**.

Notizen



8. Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
- Vergeben Sie ein Kürzel.
 - Vergeben Sie eine Bezeichnung.
 - Geben Sie im Bereich **Datumsanpassungen** die **Datumsdifferenz** mit 365 Tage an.
 - (Optional) Setzen Sie im Bereich **Namensbildung** die Option **durch Ersetzung bilden**.
 - Geben Sie im Feld **Platzhalter** die zu ersetzende Zeichenkette ein.
 - Geben Sie im Feld **ersetzen durch** die neue Zeichenkette ein. Wenn Sie das Jahr 2020 durch 2021 ersetzen wollen, geben Sie das folgendermaßen an:

 durch Ersetzung bilden

Platzhalter	-20-
ersetzen durch	-21-

Veranstaltungsname durch Ersetzung bilden

- Entfernen Sie das Kennzeichen **Durch Bildungsvorschrift bilden**.
9. Starten Sie das Kopieren mit der Schaltfläche **Speichern** . Der Kopiervorgang beginnt.

Verwandte Themen

["Aufgaben nach dem Kopieren des Jahresprogramms" auf Seite 133](#)
[Meldungen beim Veranstaltungskopieren](#)

9.2 Aufgaben nach dem Kopieren des Jahresprogramms

Nachdem Sie das laufende Jahresprogramm kopiert haben, sind einige Anpassungen an den neuen Veranstaltungen vorzunehmen:

1. Prüfen Sie alle Zeiträume.
2. Setzen Sie die korrekten Status.
3. Passen Sie die Checklisten-Thesauren an.



9.2.1 Veranstaltungen grafisch planen

Testfall: 25238 Belegungsplan (Planungsmodus) - Profil nutzen um VSTG mit Unter-VSTG anzulegen

Abnahmekriterium:

Die grafische Planung mit dem Belegungsplan ermöglicht Ihnen, auf einen Blick die Auslastung Ihrer Ressourcen zu erkennen und direkt Umplanungen vorzunehmen.

Vorgehensweise

1. Starten Sie den **Belegungsplan** über das Menü Bearbeiten → Belegungsplan (Planungsmodus).
Es öffnet sich zunächst das Begrenzungs Fenster.

Begrenzung für den Belegungsplan

2. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
Diese haben ausschließlich Einfluss auf die geladenen Informationen. Die Daten selbst werden mit den Einstellungen nicht verändert.
 3. Starten Sie den Belegungsplan mit der Schaltfläche **Belegungsplan starten** .
- Der Belegungsplan wird geöffnet.

Um eine Veranstaltungsplanung aus einem Profil heraus vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:



4. Markieren Sie in der Profilliste das zu kopierende Profil.
5. Ziehen Sie das Profil per Drag&Drop in den Belegungskalender.
6. Lassen Sie es am gewünschten Datum "fallen".
Die neue Veranstaltung wurde damit erzeugt.

Verwandte Themen

[Themen anlegen](#)

9.3 Aufgabe: Jahresstruktur kopieren



1. Erzeugen Sie aus der bestehenden Jahresstruktur eine Kopie für das Folgejahr.
Achten Sie auf:
 - ...



10. Einheit 9

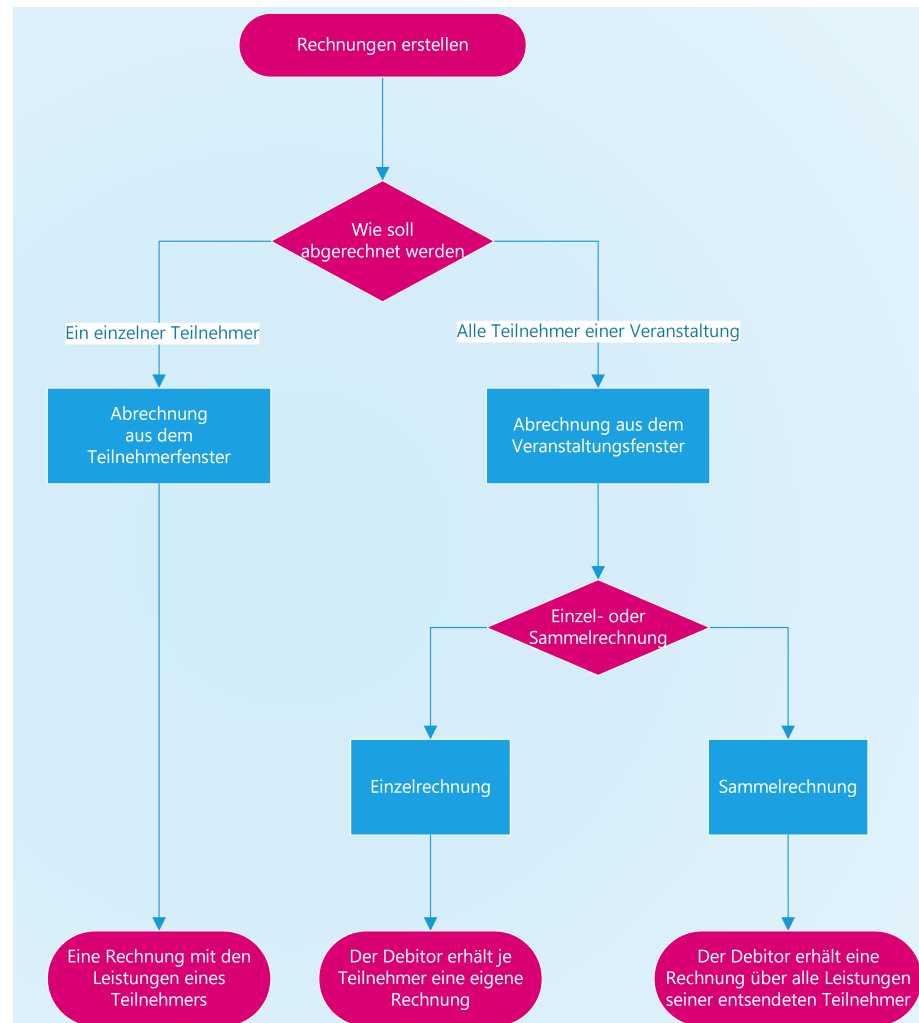
10.1 Prozess: Teilnehmerabrechnung

10.2 Einführung in die Abrechnung

In ANTRAGO können Sie zwei Varianten von Rechnungen erstellen:

- Einzelrechnung
- Sammelrechnung

Notizen



Drei Wege der Abrechnung

Bei der Einzelrechnung wird die Rechnung für eine einzelne Person erstellt. Dies kann sein, wenn die Person privat bezahlt. Sammelrechnungen hingegen verwenden Sie immer dann, wenn mehrere Mitarbeiter einer Firma gemeinsam eine Veranstaltung besuchen und gemeinsam über die Firma abgerechnet werden.



Hat eine abzurechnende Person oder ein abzurechnender Teilnehmer keine Rechnungsverknüpfung, wird die Rechnung immer an die Privatadresse der Person gestellt.

Rechnungsempfänger

Findet ANTRAGO eine Rechnungsverknüpfung, so ist die dort hinterlegte Person oder Firma standardmäßig immer der Empfänger für die Rechnung. Besitzt der Teilnehmer keine Rechnungsverknüpfung, wird die Privatanschrift des Teilnehmers verwendet.

Haben Sie eine Leistung, welche immer vom Teilnehmer privat bezahlt wird, so können Sie dies bereits in der Abrechnungsleistung der Veranstaltung hinterlegen.

Ratenzahlung

Für die Ratenzahlung ist definiert, dass die erste Rate mit Lehrgangsbeginn fällig ist. Der Gesamtbetrag wird automatisch anhand der Dauer der Veranstaltung gleichmäßig verteilt. Um Ihren Debitoren sowohl die Ratenzahlung als auch die Bezahlung des Gesamtbetrags zu ermöglichen, werden auf der Veranstaltung zwei Leistungen mit den entsprechenden Einstellungen hinterlegt.

Eine Firma entsendet mehrere Mitarbeiter zu einer Veranstaltung

Damit die Firma eine Abrechnung über alle Mitarbeiter erhält (Sammelrechnung), benötigen diese Mitarbeiter eine Rechnungsverknüpfung zu der Firma.

IHK-Mitgliedspreis

Den IHK-Mitgliedspreis steuern Sie über die Preiskategorie einer Firma. ABER: den IHK-Mitgliedspreis erhält nie eine Privatperson. Privatpersonen haben immer die Preiskategorie *Normal*.

Achtung!

Gibt es für eine Leistung keinen IHK-Mitgliedspreis, so hinterlegen Sie dennoch den Mitgliedspreis mit dem Wert des Normalpreises, sonst wird die Leistung für IHK-Mitglieder mit 0 Euro in Rechnung gestellt.



Bildungsscheck

Beim Bildungsscheck geht es darum, dass der Teilnehmer einen Rabatt auf die Lehrgangsgebühr erhält. Diesen Rabatt gleicht der Fördermittel-Geber Ihnen gegenüber aus. Um die Förderung für den Bildungsscheck abzubilden, benötigt der Teilnehmer die Verknüpfung *Fördermittel-Rechnungsadresse*. Gleichzeitig darf er keine Rechnungsverknüpfung haben.

Bildungsprämie

Die Bildungsprämie ist ein Gutschein in der Höhe von maximal 500 EUR, welchen der Teilnehmer einreicht. Dieser Gutschein verringert die Rechnung um den entsprechenden Betrag. Nachdem Sie die Rechnung beim Fördermittelgeber eingereicht haben, erhalten Sie von diesem den Differenzbetrag erstattet.

Inhouse-Abrechnung

Die Inhouse-Abrechnung erfolgt über Auftraggeber. Diese werden auf der gleichnamigen Registerkarte der Veranstaltung hinterlegt. Wenn Sie mit einem Auftraggeber arbeiten, buchen Sie keine Teilnehmer auf der Veranstaltung. Gebühren und Leistungen (Bewirtungskosten oder Raummiete) werden auf der Veranstaltung hinterlegt. Bei der Abrechnung kann vor dem Druck die Sortierung der Rechnungspositionen angepasst werden.

10.3 Leistungen der Veranstaltung zuweisen

Je nachdem, wie Sie Ihre Veranstaltungen strukturieren, ordnen Sie die Abrechnungsleistungen auf der Hauptveranstaltung oder Unterveranstaltungen zu. So können Sie bspw. ein gesamtes Seminar auf der Hauptveranstaltung abrechnen, ein einzelnes Modul, das nicht jeder Teilnehmer bezahlt, aber nur auf der Unterveranstaltung.

Im Fenster **Abrechnungsleistungen** weisen Sie die Leistungen aus den Basisdaten der gewünschten Veranstaltung zu. Hier können Sie auch einen abweichenden Rechnungsempfänger angeben. Dies gilt in diesem Fall individuell für die Veranstaltung.



Auf dieser Veranstaltung angemeldete Teilnehmer bekommen diese Leistungen automatisch zugewiesen. Diesen Automatismus können Sie umfangreich konfigurieren.

Einstellungen, die Sie danach an den Abrechnungsleistungen verändern, werden nicht auf die bestehenden Teilnehmerleistungen übertragen. Eine Ausnahme bilden hierbei Preisänderungen.

Leistungen können auch nachträglich noch einer Veranstaltung zugeordnet werden. Dann können Sie entscheiden, welchen Teilnehmern Sie diese zuordnen und abrechnen möchten.

Die Einzelleistungen offener **Artikelsets** werden **blau** dargestellt und die Einzelleistungen geschlossener Artikelsets **grün**.

10.4 Abrechnungsleistungen

Aufruf

Das Fenster **Abrechnungsleistungszuordnung** wird über den Menüpunkt Abrechnung → Abrechnungsleistungen des Veranstaltungsfensters aufgerufen. Der Aufruf des Fensters kann in jeder Veranstaltungsebene erfolgen. Zu beachten ist jedoch, dass sich die erfasste Leistung immer nur auf die Ebene bezieht, von der aus der Aufruf erfolgt. Die Wahl der Ebene richtet sich danach, worauf sich die Leistung bezieht, d.h. in welcher Ebene die betreffende Leistung einmal bereitgestellt wird.

Abrechnungsleistungszuordnung



Funktionalitäten

In diesem Fenster können Sie:

- der Veranstaltung Abrechnungsleistungen zuweisen
- Artikelsets als Veranstaltungsleistung erfassen bzw. zuordnen
- Sonderpreise für eine Veranstaltungsleistung festlegen

Wenn Sie eine Abrechnungsleistung der Veranstaltung zuordnen, nachdem bereits Teilnehmer auf der Veranstaltung angemeldet sind, so öffnet sich ein Fenster mit den bestehenden Teilnehmern und Sie können entscheiden, ob diese die neue Abrechnungsleistung bekommen sollen.



Aufbau

Die Felder in diesem Fenster haben folgende Bedeutung:

Datum / Uhrzeit

Für Leistungen wie Unterkunft und Verpflegung stehen außerdem die Felder **Datum Beginn** und **Ende** sowie **Uhrzeit Beginn** und **Ende** zur Verfügung. Damit können für Leistungen Zeiträume festgelegt werden, die vom Zeitraum der Veranstaltung abweichen.

Die Zeiten der Abrechnungsleistungen werden beim Zuordnen zur Veranstaltung¹ aus den Veranstaltungszeiten vorgeschlagen. Alternativ können Sie die im Hotel hinterlegten Zeiträume² der Verpflegungsleistungen ermitteln lassen. Aktivieren Sie dazu das Feature **Uhrzeiten aus dem Hotelstamm berücksichtigen**. Hier stehen Ihnen folgende Optionen zur Auswahl:

- es gelten die Veranstaltungsdaten (Standard)
- es gelten die Zeiten der Verpflegungsleistungen aus dem Hotel
- beim Zuordnen der Leistungen soll eine Frage erscheinen, nach der Sie die Ermittlung der Uhrzeiten individuell festlegen können.

Achtung!

Diese Datenfelder stehen auch zur Verfügung, wenn die Leistung in den Basisdaten das Häkchen **Leistung bei Zuordnung zum Teilnehmer täglich wiederholen** hat und müssen gefüllt werden. Ansonsten kann die Routine zum Kopieren der Leistungen auf die Teilnehmer nicht korrekt abgearbeitet werden. Eine Bearbeitung von Datum und Uhrzeit ist nur für das gesamte Artikelset möglich. Bei den Teilleistungen kann keine Änderung vorgenommen werden. Achten Sie darauf, dass die Datums- und Uhrzeitfelder für Einzelleistungen, die für jeden Tag übernommen werden, immer gefüllt sind. Bei Artikelsetzuweisungen müssen Sie dazu die Einzelleistungen des Artikelsets aus der Tabelle laden und die Zeitfelder nachträglich füllen.

¹ Veranstaltungsfenster → Menüexplorer: Abrechnung → Abrechnungsleistungen

² Firmen → Menüexplorer: Veranstaltungsstätte / Hotel → Veranstaltungsstätte / Hotel → Registerkarte: Verpflegungsarten



Achtung!

Leistungsgruppe und Leistung

Diese Felder sind Auswahlfelder.

Nach dem Anlegen und erstmaligen Speichern einer Leistung im Fenster **Abrechnungsleistungszuordnung** sind die Felder **Leistungsgruppe** und **Leistung** nicht mehr änderbar. Wird für eine Abrechnungsleistung eine Änderung der Leistung oder Leistungsgruppe notwendig, so muss diese gelöscht und anschließend neu erfasst werden.

Menge / ME

Angabe der Anzahl der Abrechnungsleistung und Auswahl der dazugehörigen Mengeneinheit.

Die Menge können Sie nicht mehr ändern, wenn täglich generierte Leistungen bereits als Teilnehmer- oder Auftraggeberleistung zugeordnet wurden. Die Mengenänderung nehmen Sie in diesem Fall im Fenster **Leistungen TeilnehmerIn**¹ vor.

¹ Veranstaltungsfenster → Menüexplorer: TeilnehmerIn → TeilnehmerIn → Menüexplorer: Abrechnung → Leistungen TeilnehmerIn



Wöchentliche Ausschlussstage aus Veranstaltung berücksichtigen

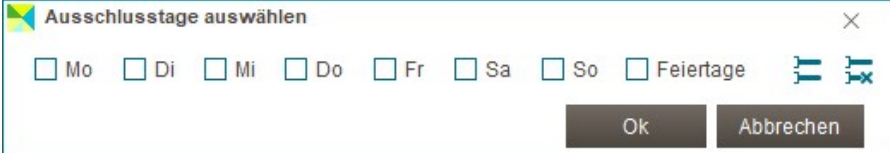
Für tägliche Leistungen besteht die Möglichkeit, in den Basisdaten bestimmte Wochentage oder Feiertage als Ausschlussstage zu hinterlegen. An den gewählten Wochen- oder Feiertagen findet dann keine Zuordnung dieser Leistung statt.

Diese Funktionalität können Sie auch bei den zugeordneten Abrechnungsleistungen der Veranstaltung nutzen: beim Laden einer täglichen Leistung im Fenster **Abrechnungsleistungszuordnung** wird ein Kontrollkästchen **wöchentliche Ausschlussstage der Veranstaltung**

berücksichtigen und die zugehörige Schaltfläche  zur Auswahl der Ausschlussstage aktiviert.

Wird das Kennzeichen gesetzt, so gelten abweichend von den Einstellungen in den Basisdaten eigene Ausschlussstage für die Leistung der Veranstaltung.

Beim Klick auf die Schaltfläche  öffnet sich das Fenster zum Setzen der Ausschlussstage:



Ausschlussstage auswählen

Werden für eine tägliche Leistung wöchentliche Ausschlussstage definiert, wird diese an den jeweiligen Wochentagen bzw. an Feiertagen nicht zugeordnet. Im Fenster **Tägliche Leistungen**¹ ist die Bearbeitung für solche Tage auch nicht möglich.

Achtung!

Die Einstellung gilt nur für diese Leistung der aktuellen Veranstaltung. Zuvor getätigte Einstellungen für diese Leistung in den Basisdaten werden überschrieben. Werden keine gesonderten Ausschlussstage in den Veranstaltungsleistungen definiert, greift die Einstellung aus den Basisdaten.

¹ Teilnehmerfenster → Menüexplorer: Abrechnung → Tägliche Leistungen



Beim Kopieren oder Aktualisieren von Veranstaltungen (z.B. aus einem Profil) werden die wöchentlichen Ausschlusstage der Abrechnungsleistungen ebenfalls übertragen.

Diese Daten stehen im Reporting in der Reportprozedur **FIBU - Informationen zur Abrechnungsleistung**¹ zur Verfügung. Folgende Platzhalter geben diese Daten aus:

- LZV_AT_VERWENDEN
- LZV_AT_MONTAG, ..., LZV_AT_SONNTAG
- LZV_AT_FEIERTAGE

Filterung

Das Kombinationsfeld **Filterung** ermöglicht eine Filterung der Tabelleneinträge. Die Einträge des Kombinationsfeldes setzen sich aus dem Rechnungsempfänger und dem Rechnungskreis zusammen. Es werden immer nur die Einträge in der Tabelle angezeigt, die dem Filter entsprechen.

Wird das Kombinationsfeld geleert, werden alle Einträge angezeigt.

Tabelle

Die Tabelle zeigt die zugeordneten Leistungen. Wird einer Veranstaltung ein Artikelset zugeordnet, werden in der Tabelle die Einzelleistungen des offenen Artikelsets blau und die Einzelleistungen des geschlossenen Artikelsets grün angezeigt. Einzelleistungen können über einen Doppelklick geöffnet und weiter bearbeitet werden.

10.4.1 Abrechnungsleistungen auf einer Veranstaltung hinterlegen

Testfall: 25483 VSTG - ME Abrechnung/Abrechnungsleistungen - TN vorhanden Leistungen zuordnen

Abnahmekriterium:

Hinterlegen Sie auf der Veranstaltung die abzurechnenden Leistungen, so können Sie diese beim Anmelden des Teilnehmers auswählen, um sie ihm zuzuweisen.

¹ Reportart Übersicht Abrechnungsleistungen



10. Einheit 9

Voraussetzungen

- Die Veranstaltung wurde bereits angelegt
- Die Leistungsgruppe und die Leistung wurden in den Basisdaten angelegt

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Veranstaltungen** über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart *Jahresprogramm IHK*.
Es öffnet sich das Veranstaltungsfenster mit der aktuellen Veranstaltungsstruktur.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer Abrechnung → Abrechnungsleistungen.
Es öffnet sich das Fenster **Abrechnungsleistungszuordnung**.

Datum von	Datum bis	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Rang	Menge	ME	Artikelsatz	Kürzel	Leistung	Leistungsgruppe	Res. Plang.
26.07.2020	26.07.2020	09:00	16:00	1	1,00	Einheit		TN E...	Teilnahmeentgelt	Teilnehmer-Abrechnung	☒
26.07.2020	26.07.2020	09:00	16:00	10	1,00		Buch	Buch + Autot XY	Lernmittel		☐
26.07.2020	26.07.2020	09:00	16:00	20	1,00		Skript	Skript	Lernmittel		☐

Fenster Abrechnungsleistungszuordnung

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** .
- Die Felder **Datum Beginn** und **Ende**, **Uhrzeit Beginn** und **Ende** werden anhand der Werte der Veranstaltung befüllt.
5. (Optional) passen Sie den Zeitraum für die Abrechnungsleistung an.
6. Wählen Sie im Feld **Leistungsgruppe** die gewünschte Leistungsgruppe.
7. Klicken Sie in das Feld **Leistung**.
Das Feld schaltet sich in den Suchmodus.
8. Suchen Sie mit der Taste F5 nach der gewünschten Leistung.



9. (Optional) Passen Sie den Rechnungskreis an.
10. (Optional) Passen Sie die Menge an.
11. (Optional) Passen Sie die Mengeneinheit an.
12. Speichern Sie den Datensatz mit der Schaltfläche **Speichern** .

Verwandte Themen

"Veranstaltung anlegen" auf Seite 21

"Preis einer Veranstaltungsleistung ändern" auf Seite 158

"Name einer Veranstaltungsleistung anpassen" auf Seite 153

10.5 Registerkarte Abrechnung

Die Registerkarte **Abrechnung** dient den Einstellungen für die Abrechnung der markierten Leistung.

Abrechnung | Periode | Leistungsbezeichnung

☒ In Rechnung stellen ☐ automatische Auswahl ☐ tägliche Zuordnung ☐ monatliche Abrechnung

Rechnungskreis
0 - Rechnungskreis 0

Rechnungsempfänger
Rechnungsverknüpfung

☐ pro Veranstaltung ☒ pro TeilnehmerIn ☐ anteilige Berechnung

Stornoregel
Stornoregel

Fälligkeit bei Ratenzahlung
Aufteilung

☐ Leistungs- und Zahlungsplan

Leistungsplan
Leistungsplan

Zahlungsplan
Zahlung ab Lehrgangsbeginn (SGB III)

Zahlungsbeginn: Nachträglich zum Teilnehmerbeginn

Ratenhöhe: Nach Veranstaltung

Ratenanzahl: Nach Leistungszeitraum

Periode
Periode

Registerkarte Abrechnung



Rechnungskreis

In diesem Auswahlfeld wird festgelegt, wie die Rechnungslegung bei mehreren Leistungen erfolgt. Für jeden Rechnungskreis wird eine separate Rechnung gestellt. Somit werden Leistungen mit gleichen Werten für den Rechnungskreis auf einer Rechnung ausgewiesen.

Der Rechnungskreis kann zur Einschränkung bei der Rechnungsgenerierung genutzt werden (z.B. Leistungen getrennt vor und nach Veranstaltungsbeginn in Rechnung stellen). Dieser muss in den Basisdaten vordefiniert sein.

In Rechnung stellen

Dieses Kontrollkästchen kennzeichnet eine Leistung als **Abrechnungsleistung**. Ist dieses Häkchen gesetzt, wird die Abrechnungsleistung bei der Rechnungsgenerierung berücksichtigt.

Wenn Sie einen neuen Datensatz in diesem Fenster anlegen, wird dieses Optionfeld standardmäßig gesetzt und muss wieder entfernt werden, wenn die Leistung nicht in Rechnung gestellt werden soll.

Automatische Auswahl

Leistungen mit diesem Kennzeichen werden beim Anmelden von Teilnehmern im Fenster **Auswahl der Leistungen**¹ nicht angezeigt und den Teilnehmern automatisch zugewiesen.

Eine nachträgliche Änderung des Kennzeichens **Auswahl** ist wie bisher im Fenster **Leistungen Teilnehmer**² möglich.

Rechnungsempfänger

Mit Hilfe dieses Auswahlfeldes kann angegeben werden, welche Rechnungsverknüpfung dem Rechnungsempfänger zugeordnet werden soll.

Nur bei einer Abrechnung pro Veranstaltung muss ein konkreter Debitor eingestellt werden, welcher als Auftraggeber zugeordnet sein muss.

¹ Bearbeiten → Veranstaltungen → TeilnehmerInnen → TeilnehmerInnen → Anmelden

² Bearbeiten → Veranstaltungen → TeilnehmerInnen → TeilnehmerInnen → Abrechnung → Leistungen TeilnehmerIn



pro Veranstaltung / pro Teilnehmer

Eine Änderung des Feldes ist nur möglich, wenn für die Veranstaltung ein Auftraggeber hinterlegt ist. Wird diese Option für verschiedene Leistungen unterschiedlich gesetzt, können diese Leistungen nicht gemeinsam auf einer Rechnung abgerechnet werden.

Mit diesem Optionsfeld wird festgelegt, ob die Abrechnungsleistung

pro Veranstaltung – jedem Auftraggeber einmal berechnet wird, oder

pro TeilnehmerIn – jedem Teilnehmer berechnet werden soll.

Wenn sich der Mauszeiger über dem Optionsfeld befindet, erscheint ein Hinweistext. Sind die Optionsfelder nicht mehr aktiv, gibt der Hinweistext Auskunft darüber, warum diese für die Bearbeitung gesperrt sind.

anteilige Berechnung

Ist diese Kontrollfeld gesetzt, so erfolgt die Berechnung anteilig für die abzurechnenden Teilnehmer. Der Gesamtpreis wird durch die Anzahl der Teilnehmer bei der Abrechnung geteilt und dem einzelnen Teilnehmer in Rechnung gestellt.

Stornoregel

Hier wird die Stornoregel¹ zugeordnet, die bei der Stornierung der Teilnahme angewendet werden soll (z.B. Berechnung eines Betrages bei kurzfristiger Absage).

Fälligkeit bei Ratenzahlung

In diesem Auswahlfeld kann angegeben werden, wie die Fälligkeit der Zahlung bei vereinbarter Ratenzahlung sein soll.

Aufteilung, erste Rate und **letzte Rate** stehen hier als Möglichkeiten zur Verfügung.

Leistungs- und Zahlungsplan

Die Beschreibung zum Leistungs- und Zahlungsplan finden Sie unter [Leistungs- und Zahlungsplan](#).

¹ Basisdaten → Abrechnung → Stornoregeln



10.5.1 Rechnungsempfänger einer Leistung ändern

Standardmäßig ist der Rechnungsempfänger immer die Rechnungsverknüpfung des Teilnehmers. Soll eine bestimmte Leistung aber generell vom Teilnehmer oder einer anderen Verknüpfung des Teilnehmers bezahlt werden, so können Sie dies in der Veranstaltungsleistung anpassen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Veranstaltungsfenster über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart.
Das Veranstaltungsfenster öffnet sich.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer Abrechnung → Abrechnungsleistungen.
Es öffnet sich das Fenster **Abrechnungsleistungszuordnung**.
4. Laden Sie die gewünschte Abrechnungsleistung.
5. Wählen Sie im Feld **Rechnungsempfänger** den Wert *Teilnehmer* oder die gewünschte Verknüpfung.
6. Speichern Sie den Datensatz mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** .

Verwandte Themen

["Veranstaltung anlegen" auf Seite 21](#)

["Abrechnungsleistungen auf einer Veranstaltung hinterlegen" auf Seite 145](#)

10.6 Registerkarte Leistungsbezeichnung

Die Datenfelder auf dieser Registerkarte werden automatisch mit den Leistungsdaten aus den Basisdaten gefüllt und können, für diese Veranstaltung in **Tabellen** und **Formeln**, umbenannt werden.



Abrechnung	Periode	Leistungsbezeichnung
Leistungsbezeichnung Zuordnung		
Kürzel / Rang	pausch	/ 71
Leistung	Pauschale	
Beschreibung	Pauschale	
Sorno-bezeichnung	Sorno Seminarpauschale	
Sorno-Beschreibung	Sorno Seminarpauschale	

Registerkarte Leistungsbezeichnung

Kürzel / Rang

In diesen Datenfeldern können Kurzbezeichnung und Rang für die Zuordnung der Abrechnungsleistung angegeben werden.

Leistung

Vergabe eines spezifischen Leistungsnamens in Bezug auf den Leistungsnamen in den Basisdaten.

Beschreibung

Hier kann eine spezifische Beschreibung der Leistung in Bezug auf den Leistungstext in den Basisdaten erfolgen.

Stornobezeichnung und Stornobeschreibung

Sind **Stornobezeichnung** und **Stornobeschreibung** gefüllt, so werden diese Werte auf der Stornorechnung ausgegeben. Sind die Felder leer, so werden die Felder Bezeichnung und Beschreibung ausgegeben.

Die rechte Schaltflächenleiste im Fenster **Abrechnungsleistungszuordnung** enthält folgende Schaltflächen:



Über die Schaltfläche **Preiserfassung für Abrechnungsleistung** gelangen Sie zur Eingabe des Preises für die geladene Abrechnungsleistung. Dieser Preis gilt nur für diese Veranstaltung. Diese Schaltfläche kann nur verwendet werden, wenn es sich bei der Abrechnungsleistung um kein Artikelset handelt.



Schaltfläche zur **Preiserfassung für alle Abrechnungsleistungen**. Sie gelangen zu einem Preiserfassungsdialog, in dem Sie für alle Abrechnungsleistungen jeweils einen Preis für diese Veranstaltung hinterlegen können.



Über diese Schaltfläche können Sie innerhalb der Leistungen Tage festlegen, an denen die Leistung nicht generiert werden soll. Die Schaltfläche **Ausschlusstage** steht nur für sich täglich wiederholende Leistungen zur Verfügung.



Mithilfe der Schaltfläche **Neue Veranstaltungsleistung erfassen** kann eine Leistung angelegt werden, die nur in dieser Veranstaltung verwendet werden kann.

Achtung!

Veranstaltungsbezogene Leistungen stehen ausschließlich in der Veranstaltung zur Verfügung, in der sie angelegt wurden.



Diese Schaltfläche öffnet das Fenster **Veranstaltungsleistungen - Registerkarte Auftraggeber**. In diesem können Sie Auftraggeberleistungen und Leistungsmengen erfassen und ändern. Da die Funktionalitäten identisch sind mit der Abrechnungsleistungsverwaltung für Teilnehmer, wird dies hier nicht gesondert beschrieben.



Achtung!

Alle Leistungen, die Sie in diesem Fenster erfassen, werden den angemeldeten Teilnehmern der Veranstaltung automatisch als Teilnehmerleistung zugeordnet! Sollen einzelne Teilnehmer diese Leistung nicht bekommen, so müssen Sie anschließend diese für den Teilnehmer manuell deaktivieren.

10.6.1 Name einer Veranstaltungsleistung anpassen

Testfall: 26178 VSTG - ME Abrechnung/Abrechnungsleistungen - RK Leistungsbezeichnung

Abnahmekriterium:

Der Name einer Abrechnungsleistung wird beim Zuordnen zur Veranstaltung automatisch aus den Basisdaten übernommen. Diesen Namen können Sie aber auf der Veranstaltung ändern. Diese Änderung hat keine Auswirkung auf den Namen der Abrechnungsleistung in den Basisdaten oder in anderen Veranstaltungen.

Voraussetzungen

- Die Leistung wurde einer Veranstaltung zugeordnet

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Veranstaltungsfenster über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart.
Das Veranstaltungsfenster öffnet sich.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer Abrechnung → Abrechnungsleistungen.
Es öffnet sich das Fenster **Abrechnungsleistungszuordnung**.
4. Laden Sie die gewünschte Abrechnungsleistung.
5. Öffnen Sie die Registerkarte **Leistungsbezeichnung**.
6. Vergeben Sie im Feld **Leistung** einen neuen Namen.
7. Vergeben Sie im Feld **Beschreibung** eine neue Beschreibung für die Leistung.
8. Speichern Sie den Datensatz mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** .

Verwandte Themen

["Abrechnungsleistungen auf einer Veranstaltung hinterlegen" auf Seite 145](#)

10.7 Preiserfassung für Abrechnungsleistung

Aufruf

Notizen



Mit der Schaltfläche **Preiserfassung für Abrechnungsleistung**  öffnen Sie das Fenster **Preiserfassung für Leistung**.

Achtung!

Diese Schaltfläche kann nur verwendet werden, wenn es sich bei der Abrechnungsleistung um **kein Artikelset** handelt. Laden Sie in diesem Fall die Einzelleistung und nehmen Sie bei dieser die Preisanpassung vor.

Preiserfassung für Leistung: Pauschale(Abrechnungsleistungszuordnung (Ausbildung - Abschnitt (ANTR...

Preiskategorie	Standard-preiskategorie	Preisart	Preis	Währung	Einzelpreis/ Gesamtpreis	Preisberechnung	Gültig ab
Normal	☒	netto	400,00	EURO	Einzelpreis	Nach Teilnahme	
Normal	☒	netto	425,00	EURO	Einzelpreis	Nach Teilnahme	11.06.2012
Rabattiert	☐	netto	350,00	EURO	Einzelpreis	Nach Teilnahme	01.01.2012

Preiserfassung für Leistung

Funktionalitäten

In diesem Fenster können Sie für die entsprechende Preiskategorie in der Tabelle:

- den Preis erfassen
- die Währung erfassen
- den Status **kostenfrei** setzen

Aufbau

Die einzelnen Spalten der Tabelle haben folgende Bedeutung:

Preiskategorie

In dieser Spalte werden alle Preiskategorien angezeigt, die unter dem Menüpunkt Basisdaten → Abrechnung → Preiskategorien angelegt wurden und die Preisart **pauschal** zugewiesen haben.

Preisart

In dieser Spalte wird die eingestellte Preisart der entsprechenden Preiskategorie¹ angezeigt.

¹ Eingestellt unter: Basisdaten → Abrechnung → Preiskategorie



Preis

Diese Spalte dient der Eingabe des Preises für die entsprechenden Preiskategorien der Abrechnungsleistung.

Achtung!

Beachten Sie, dass bei den Preiskategorien der Abrechnungsleistungen einer Veranstaltung immer ein Preis hinterlegt sein sollte. Andernfalls ermittelt ANTRAGO bei der Abrechnung einer alternativen Preiskategorie den alternativen Preis der Abrechnungsleistung aus den Basisdaten. Wir empfehlen Ihnen, dieses Feld immer zu füllen, auch dann, wenn es keinen gesonderten Preis der alternativen Preiskategorie geben soll. Tragen Sie dann einfach den Preis der Standardpreiskategorie ein.

Währung

In dieser Spalte können Sie dem angegebenen Preis eine entsprechende Währung zuordnen.

Auswirkungen

Wird die Abrechnungsleistung mit diesem Preis dem Teilnehmer einer Veranstaltung zugeordnet, so erhält die Abrechnungsleistung des Teilnehmers automatisch den Preis der Preiskategorie, die der Teilnehmer besitzt. Dabei wird zunächst geprüft, ob die Abrechnungsleistung in der Veranstaltung einen Preis für die Preiskategorie des Teilnehmers besitzt. Ist dies nicht der Fall, wird der Preis der jeweiligen Preiskategorie aus den Basisdaten ermittelt.

Kontextmenü

Mit einem rechten Mausklick auf eine entsprechende Zeile bzw. Preiskategorie der Tabelle des Fensters **Preiserfassung für Leistung** öffnen Sie ein Kontextmenü.



Kostenübernahme aus Finanzen

Über den Menüpunkt **Kostenübernahme aus Finanzen** öffnen Sie das gleichnamige Fenster.



Kostenübernahme aus Finanzen

In diesem Fenster können Sie eine Auswahl treffen, welche **Ausgaben** aus den Finanzen (**Veranstaltungen** → **Finanzen** des Veranstaltungsfensters) in das Fenster **Preiserfassung für Leistungen** übernommen werden sollen.

Achtung!

Nur wenn unter **Veranstaltungen** → **Finanzen** des Veranstaltungsfensters eine Soll-Statistik erstellt wurde, werden in diesem Fenster Ausgaben aus den Finanzen angezeigt.

Dazu können Sie alle Ausgaben über die Schaltfläche  auswählen bzw. über die Schaltfläche  alle Ausgaben abwählen oder die Ausgaben einzeln über die Spalte **Auswahl** markieren bzw. auswählen. Die Beträge aller in diesem Fenster ausgewählten Ausgaben werden addiert und als Gesamtbetrag in die Spalte **Preis** des Fensters **Preiserfassung für Leistung** übernommen.

10.8 Preiserfassung für alle Abrechnungsleistungen

Aufruf

Das Fenster zur Erfassung der Preise für alle Abrechnungsleistungen öffnen Sie mit der Schaltfläche  im Fenster **Abrechnungsleistungszuordnung**.

Info!

In diesem Fenster werden offene Artikelsets **blau** und geschlossene Artikelsets **grün** dargestellt.

[illegible]

Abrechnungsleistungszuordnung für alle Abrechnungsleistungen

Funktionalitäten

In diesem Fenster können Sie:

- die entsprechende Abrechnungsleistung (auch Artikelsets) im Überblick sehen
- für diese direkt in der Tabelle den Preis und die Währung erfassen

Auswirkungen

Wird in einem der Fenster für eine Auftraggeberleistung ein Preis erfasst, für die bereits ein manueller Preis im Fenster **Veranstaltungsleistungen**¹ erfasst wurde, kann der Benutzer entscheiden, ob der manuelle Preis überschrieben werden soll.

¹ Teilnehmerfenster → Menüexplorer: Abrechnung → Leistungen TeilnehmerIn



10.8.1 Preis einer Veranstaltungsleistung ändern

Testfall: 26175 VSTG - ME Abrechnung/Abrechnungsleistungen - Schaltflächen und Filterung

Abnahmekriterium:

Der Preis einer Leistung wird aus den Basisdaten ermittelt, kann aber je Veranstaltung individuell angepasst werden.

Voraussetzungen

- Die Leistung wurde einer Veranstaltung zugeordnet

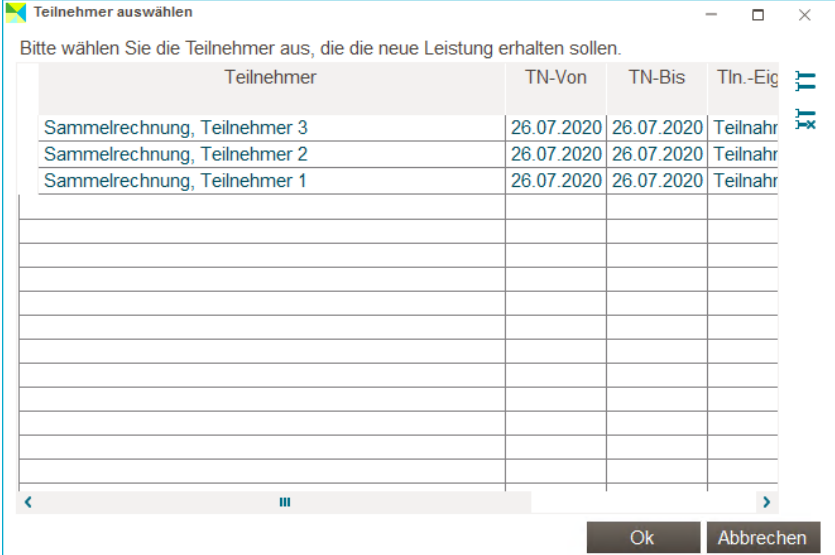
Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Veranstaltungsfenster über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart.
Das Veranstaltungsfenster öffnet sich.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer Abrechnung → Abrechnungsleistungen.
Es öffnet sich das Fenster **Abrechnungsleistungszuordnung**.
4. Laden Sie die gewünschte Abrechnungsleistung.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Preiserfassung für Abrechnungsleistung** .

(Optional) Befinden sich bereits Teilnehmer auf der Veranstaltung, öffnet sich das Fenster **Teilnehmer auswählen**.



Teilnehmer	TN-Von	TN-Bis	Tln.-Eig
Sammelrechnung, Teilnehmer 3	26.07.2020	26.07.2020	Teilnahr
Sammelrechnung, Teilnehmer 2	26.07.2020	26.07.2020	Teilnahr
Sammelrechnung, Teilnehmer 1	26.07.2020	26.07.2020	Teilnahr

Teilnehmer auswählen (bei nachträglicher Leistungszuordnung)

1. Markieren Sie die Teilnehmer, welche die Leistung erhalten sollen.
 2. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Ok**.
- Das Fenster **Preiserfassung für Leistung** öffnet sich.
6. Hinterlegen Sie in der Spalte **Preis** einen Betrag für die gewünschte Preiskategorie.
 7. Speichern Sie den Datensatz mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** .

Verwandte Themen

["Abrechnungsleistungen auf einer Veranstaltung hinterlegen" auf Seite 145](#)

10.9 Abrechnung (Teilnehmerleistungen)

Aufruf

Über den Menüpunkt Abrechnung → Abrechnung (Teilnehmerleistungen) im Veranstaltungsfenster wird die erweiterte Veranstaltungsabrechnung aufgerufen.



Der Unterschied zur Funktionalität **Abrechnung (Musterrechnungen)** besteht darin:

- es können mehrere Veranstaltungen gleichzeitig abgerechnet werden
- abzurechnende Veranstaltungen können nach bestimmten Merkmalen gefiltert werden
- der Rechnungsinhalt kann genau definiert werden

Veranstaltungsabrechnung (Erweitert)

Funktionalitäten

In diesem Fenster können Sie:

- Veranstaltungen abrechnen und Rechnungen generieren
- mehrere Veranstaltungen gleichzeitig abrechnen
- generierte Rechnungen bearbeiten
- Rechnungen drucken



Abrechnungen können durch mehrere Benutzer gleichzeitig durchgeführt werden. Voraussetzung ist, dass die jeweiligen Abrechnungsvorgänge innerhalb unterschiedlicher Hauptveranstaltungen erfolgen. Dies betrifft sowohl komplette Veranstaltungsabrechnungen¹ als auch die Abrechnung von einzelnen Teilnehmern².

10.9.1 Sammelrechnung aus Veranstaltung erzeugen

Testfall: 25486 Abrechnung - alle TN über VSTG

Abnahmekriterium:

Bei der Sammelrechnung werden alle Teilnehmer einer Veranstaltung mit dem gleichen Rechnungsempfänger auf einer gemeinsamen Rechnung abgerechnet. Bei der Veranstaltungsabrechnung können Sie umfangreiche Einstellungen vornehmen. Wir beschreiben Ihnen hier den Standardfall, dass die aktuell geladene Veranstaltung abgerechnet werden soll.

Voraussetzungen

- Für die Abrechnung benötigen Sie die abzurechnenden Personen in ANTRAGO
- Alle Personen haben eine Rechnungsverknüpfung zur gleichen Firma
- Die Personen wurden zu einer Veranstaltung angemeldet
- Der Teilnehmer hat Abrechnungsleistungen über die Veranstaltung erhalten
- Die Abrechnungsleistungen müssen EVA/TMG-Leistungen sein

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Veranstaltungsfenster über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart.
Das Veranstaltungsfenster öffnet sich.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.

¹ Veranstaltungsfenster → Menüexplorer: Abrechnung → Abrechnung (Teilnehmerleistungen)

² Teilnehmerfenster → Menüexplorer: Abrechnung → Leistungen TeilnehmerIn → Schaltfläche Abrechnung



3. Öffnen Sie den Menüexplorer Abrechnung → Abrechnung (Teilnehmerleistungen).

Es öffnet sich das Fenster **Veranstaltungsabrechnung (erweitert)**.

Ausw...	eine Veranstaltung auf einer Rechnung	Rechnungskreis	Rechnungsinhalt	Reihenfolge	Textposition 1
☐	☒	2 - Rechnungskrei...	Sortieren	Veranstaltung, Teilneh...	Veranstaltung als Textp...
☐	☒	3 - Rechnungskrei...	Sortieren	Veranstaltung, Teilneh...	Veranstaltung als Textp...

4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
5. Stellen Sie sicher, dass auf der Registerkarte **Rechnungskreis** die Option **getrennt abrechnen** gesetzt ist.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Rechnungen generieren** .

Die Rechnungen werden generiert.
Es erscheint eine Meldung wenn die Generierung abgeschlossen ist.
7. Bestätigen Sie die Meldung mit der Schaltfläche **Ok**.

Es erscheint das Fenster **Suchergebnis - Vorgänge der Veranstaltung**.
(Optional) wurde nur eine Rechnung generiert, öffnet sich direkt im Anschluss das Vorgangsfenster.
Alternativ können Sie es über die Schaltfläche **Drucken** öffnen.
8. Drucken Sie die Rechnung über die Schaltfläche **Drucken** .

Nach dem Druck erscheint die Frage *Ist der Druck korrekt?*
9. Bestätigen Sie die Frage mit der Schaltfläche **Ja**.

Die Rechnung erhält nun eine feste Rechnungsnummer und kann nicht mehr bearbeitet werden.



Verwandte Themen

["Teilnehmer anmelden" auf Seite 76](#)

[Einem Teilnehmer eine Leistung nachträglich hinzu buchen](#)

10.9.2 Teilnehmer direkt abrechnen

Testfall: 25487 Abrechnung - ein TN über VSTG

Abnahmekriterium:

Natürlich können Sie eine Abrechnung für einen einzelnen Teilnehmer direkt vornehmen. Im Gegensatz zur Veranstaltungsabrechnung starten Sie die Abrechnung in diesen Fall im Teilnehmerfenster.

Voraussetzungen

- nur angemeldete Teilnehmer können abgerechnet werden
- Nur EVA/TMG-Abrechnungsleistungen können abgerechnet werden

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Veranstaltungsfenster über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart.
Das Veranstaltungsfenster öffnet sich.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **TN**.
4. Laden Sie den gewünschten Teilnehmer mit einem Doppelklick.
Das Fenster **TeilnehmerInnen** öffnet sich.
5. Wählen Sie im Menüexplorer Abrechnung → Leistungen TeilnehmerIn.
Es öffnet sich das Fenster **Veranstaltungsleistungen**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok** .
- Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der gewünschten Option.
7. Wählen Sie die Option **Separate Leistungsabrechnung**.
8. (Optional) Passen Sie das **Rechnungs-** und / oder **Buchungsdatum** an.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok** .
- (Optional) Es öffnet sich eine Meldung **Sie haben noch keinen Datensatz für die separate Abrechnung markiert [...] Wollen Sie fortfahren?**.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
Die Abrechnung wird erstellt, sie erhalten eine entsprechende Erfolgsmeldung.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok**.
Es öffnet sich das Vorgangsfenster mit der soeben generierten Rechnung.
Diese können Sie nun weiter bearbeiten oder drucken.



Verwandte Themen

"Teilnehmer anmelden" auf Seite 76

"Sammelrechnung aus Veranstaltung erzeugen" auf Seite 161

10.10 Kommunikation mit EVA-Faktura

Die Faktura-Schnittstelle besteht aus verschiedenen Bausteinen:

- [Leistungsimport](#)
- [Vorgangsexport und Druckimport](#)
- [Import des Zahlungseingangs](#)

10.10.1 Vorgangsexport und Druckimport

Voraussetzungen Um eine Abrechnung vornehmen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein

- dem Teilnehmer ist mindestens eine abrechenbare Leistung zugewiesen
- der Personendatensatz ist synchron mit dem zugehörigen Datensatz im Stammdatensystem

Andernfalls erhalten Sie eine Meldung, dass zunächst die Person synchronisiert werden muss.

Wurde eine Abrechnung durchgeführt, wird der Vorgang im Vorgangsfenster geladen.

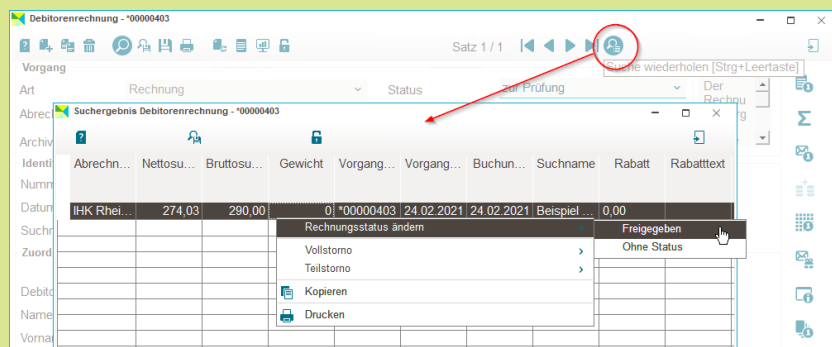
Ein so generierter Vorgang hat zunächst einen undefinierten Status. Dieser muss nun durch den Bearbeiter auf den Status **Freigegeben** gesetzt werden, damit der Vorgang nach EVA Faktura übergeben werden kann. Dabei wird eine abschließende Vorgangsnummer gebildet und der Status wechselt auf **Anfrage Vorgangsdruck**. Damit wird beim Speichern des Vorgangs von ANTRAGO das Druckdokument angefordert. Kann dieser nicht sofort geliefert werden (bei TMG ist dies der Regelfall), so kann das Druckdokument auch manuell über den Menüpunkt System → Kunde → AntragoSpeedup.RRSoftware.exe → Import Rechnungsbeleg angefordert werden. Bei dieser Funktion fordert ANTRAGO für alle Vorgänge mit dem Status **Anfrage Vorgangsdruck** die Rechnungsbelege bei EVA Faktura an.

Nach dem Aktualisieren des Vorgangs über die Schaltfläche **Neu laden**  prüft ANTRAGO, ob der Rechnungsbeleg vorliegt. Wenn ja, wechselt der Status auf **Übertragen**. Nun kann in ANTRAGO der Rechnungsbeleg zu diesem Vorgang gedruckt oder per E-Mail versandt werden.

**Info**

Den Rechnungsstatus können Sie alternativ auch für mehrere Vorgänge gleichzeitig setzen.

1. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Suche wiederholen** . Es öffnet sich die Suchergebnisliste.
2. Markieren Sie alle Datensätze, deren Status Sie ändern wollen.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü Rechnungsstatus ändern.
4. Klicken Sie auf den gewünschten Status.
Der gewählte Status wird für alle markierten Abrechnungsvorgänge gesetzt.



Rechnungsstatus für mehrere Vorgänge ändern

10.10.2 Import des Zahlungseingangs

Der Zahlungseingang wird in Faktura gebucht, kann aber mit Hilfe des Menüpunktes System → Kunde → AntragoSpeedup.RRSoftware.exe → Import Zahlungseingang importiert werden. Den Zahlungseingang sehen Sie an folgenden Fenstern in ANTRAGO:

- **Übersicht Person**¹: Tabelle **Zahlungsverkehr** - Option **Zahlungseingänge**
- **TeilnehmerIn**: Registerkarte **Status** - Feld **Zahlungsstand**

¹ Personenfenster → Menüexplorer: Personen: Übersicht Person



10.11 Rechnung per E-Mail versenden

Eine generierte Rechnung können Sie mit Hilfe weniger Klicks per E-Mail an den Rechnungsempfänger versenden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Voraussetzungen

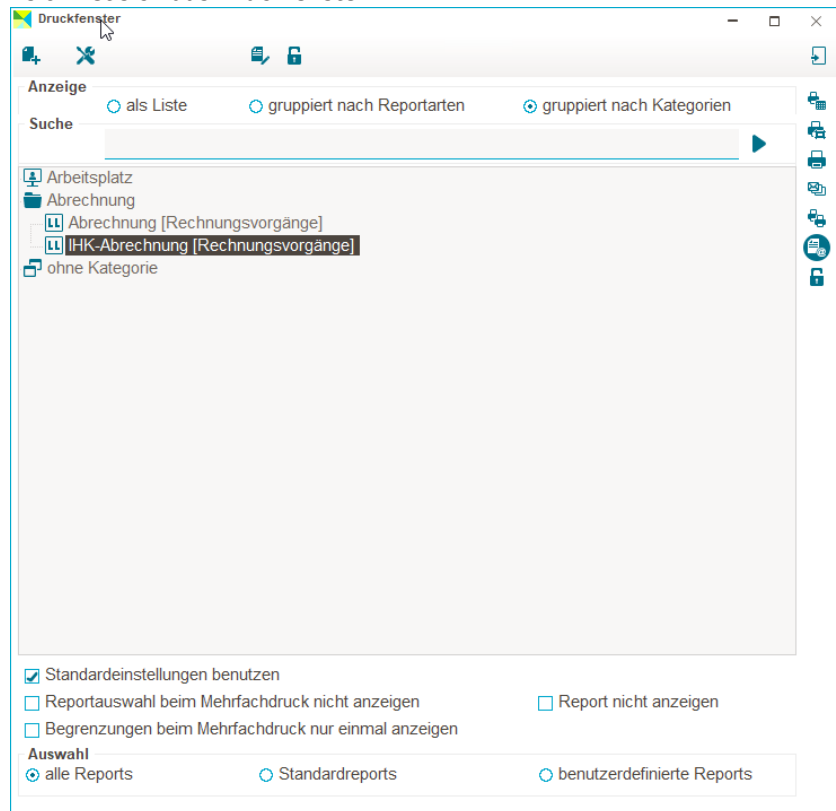
- Die Rechnung wurde generiert
- Der Status der Rechnung ist *Übertragen* (das Rechnungsdokument liegt vor)
- Für den Debitor ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Fenster **Debitorenrechnung** über das Menü Bearbeiten → Abrechnung → Debitorenvorgänge → Rechnung.
2. Laden Sie die gewünschte Rechnung.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** .
Es öffnet sich das Druckfenster.



Druckfenster mit markiertem Abrechnungs-Report

4. Markieren Sie den Report **IHK-Abrechnung**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An E-Mail-Empfänger senden** .
Zunächst wird das Druckdokument angezeigt.
6. Schließen Sie das Druckdokument.
Es öffnet sich das Fenster **E-Mail senden**.
7. Verfassen Sie die gewünschte E-Mail.
8. Versenden Sie die E-Mail über die Schaltfläche **E-Mail senden** .

Verwandte Themen

[Einzelrechnung aus Veranstaltung erzeugen](#)
[Kommunikationsdaten erfassen](#)



10.12 Stornoregeln

Jeder Abrechnungsleistung, welche einer Veranstaltung zugewiesen wurde, können Sie eine Stornoregel zuweisen. Damit ist es Ihnen möglich, zwischen Leistungen zu unterscheiden, für die eine Stornogebühr zu entrichten ist (Seminargebühr) und Leistungen, die der Teilnehmer bspw. behalten möchte (Lernmaterial). Beim Zuordnen der Abrechnungsleistung zur Veranstaltung wird zunächst immer die Standard-Stornoregel¹ hinterlegt.

Achtung!

Bei manchen Abrechnungsleistung sind Stornoregeln überflüssig, da der Preis im Fall einer Stornierung einfach zurückerstattet wird. Zum Beispiel bei Lehrmitteln.

10.13 Stornoregel einer Leistung zuweisen

Um eine vom Standard abweichende Stornoregel bei der Veranstaltungsleistung zu hinterlegen, gehen Sie folgendermaßen vor.

Voraussetzungen

- Die Leistung wurde einer Veranstaltung zugeordnet

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Veranstaltungsfenster über das Menü Bearbeiten → Veranstaltungen → Auswahl der Veranstaltungsart.
Das Veranstaltungsfenster öffnet sich.
2. Laden Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Wählen Sie im Menüexplorer Abrechnung → Abrechnungsleistungen.
Es öffnet sich das Fenster **Abrechnungsleistungszuordnung**.
4. Laden Sie die gewünschte Abrechnungsleistung.
5. Wählen Sie im Feld **Stornoregel** die gewünschte / keine Stornoregel.
6. Speichern Sie den Datensatz mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** .

Verwandte Themen

["Abrechnungsleistungen auf einer Veranstaltung hinterlegen"](#) auf Seite 145

¹ Basisdaten → Abrechnung → Stornoregeln



10.14 Aufgabe: Abrechnung



Einzelabrechnung

1. Legen Sie eine Veranstaltung aus einem Profil heraus an.
Bereich für die neue Veranstaltung: *Sonderveranstaltungen*

Sammelabrechnung

1. Legen Sie eine Veranstaltung aus einem Profil heraus an.
Bereich für die neue Veranstaltung: *Sonderveranstaltungen*

Abrechnung mit Abmeldung (Storno)

1. Legen Sie eine Veranstaltung aus einem Profil heraus an.
Bereich für die neue Veranstaltung: *Sonderveranstaltungen*



11. Einheit 10

11.1 Prozess: Statistik

11.2 Welche Statistiken gibt es wofür

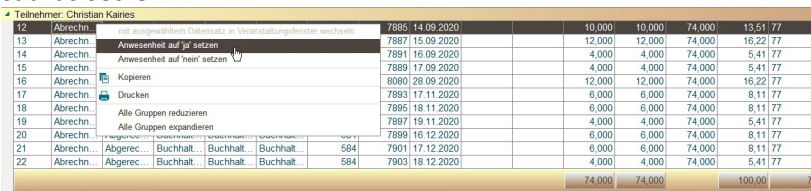
Wir haben für Sie Listen zur Ausgabe verschiedener Statistiken angelegt. Der Aufruf erfolgt aus dem Veranstaltungsfenster über die Schaltfläche **Variable Listen** . Folgende Listen wurden hier für Sie eingerichtet:

Statistik	Beschreibung
Anmeldestände	• gibt alle Veranstaltungen zeilenweise aus • enthält alle Teilnehmerzahlen inkl. Storno durch IHK
DIHK Auswertung	• Auflistung der Veranstaltungskategorien (Veranstaltungsthesauren) • pro Kategorie sind die jeweiligen Veranstaltungen zugeordnet • sinnvoll ist hier eine Gruppierung nach Oberkategorie und Kategorie / Kategorie-ID • pro Kategorie werden die Teilnehmer-Zahlen getrennt nach Geschlechtern ausgegeben
Übersicht Seminare	• gibt alle Seminar-Veranstaltungen zeilenweise aus • es kann nach verschiedenen Veranstaltungsinformationen gefiltert werden • enthält die Rechnungssumme, Gutschriftssumme und den Veranstaltungsertrag
Anwesenheitsauswertung	• gibt alle Teilnehmer der aktuellen Veranstaltung aus • je Tag eine Datenzeile • Anhand der Summe je Teilnehmer erkennen Sie, ob die Anforderung an die Anwesenheit erfüllt wurde

Notizen



11.2 Welche Statistiken gibt es wofür

Statistik	Beschreibung
	Je nach Anwesenheit können Sie über das Kontextmenü einer Tageszeile für den Teilnehmer den entsprechenden Anwesenheits-Thesaurus setzen 
Berufsgenossenschaft	- dient der Übergabe an die Berufsgenossenschaft - ermittelt die Zahlen für alle Veranstaltungen des Typs Weiterbildung - gibt aus, wie viele Personen in einem Monat an Veranstaltungen teilgenommen haben - gezählt werden nur Privatzahler
Berufsgenossenschaft unverdichtet	- wie Statistik Berufsgenossenschaft, aber ohne Summierungen - jede Teilnahme wird in einer Zeile ausgegeben
Serviceliste	gibt über alle Veranstaltungen die Angaben für den Service (Verpflegung, Getränke etc.) aus

Grundsätzlich können Sie das Aussehen und die Darstellung der Inhalte dieser Listen flexibel beeinflussen. Das heißt, Sie können die Reihenfolge und Sortierung der Spalten verändern, Sie können die angezeigten Daten filtern. etc.

Beispiel

Gruppieren Sie die Statistik für die Berufsgenossenschaft nach Jahr und Monat, sehen Sie automatisch die zu meldenden Teilnehmer-Zahlen.

Info

Beim Schließen des Fensters werden diese Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und beim erneuten Öffnen geladen.

Statistiken drucken

Die geöffneten Statistiken können Sie jeweils auch über die Schaltfläche **Drucken**  nach Microsoft Excel ausgeben.