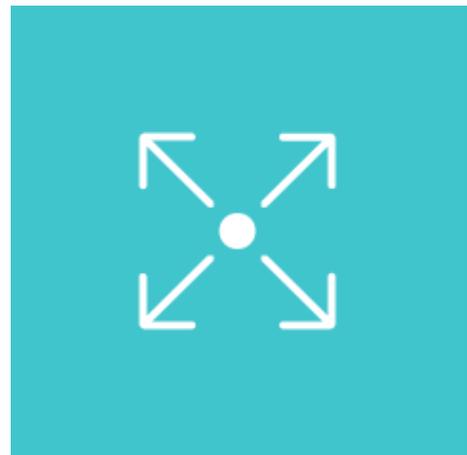




Kontingentskurse

Einrichtungs- und
Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt	3
Buchung eines Kontingentkurses.....	5
Anlegen eines Kontingentkurses	5
Teilnehmerzuordnung.....	9
Trainerzuordnung	9
Rückmeldungen verwalten	12
Periodische Rückmeldung durch den Trainer	13
Prüfung periodischer Rückmeldungen durch administrative Mitarbeiter	16
Abrechnung	20
Weitere Änderungen im System	22
Spalten- und Filteranpassungen für vorhandene Übersichtslisten	22
Neuer Bericht für Kursbetreuer: Fehlende Rückmeldungen	23
Dokumente	24
Angebotsdokument	24
Kursauftragsbestätigung.....	25
Anwesenheitsdokument	26
Tätigkeitsbericht.....	27
Rechnung	28
Neu eingerichtete E-Mails	29
Angebot zu einem geplanten Kurs	29
Kursauftragsbestätigung.....	30
Neue Inbox-Meldungen	31
Fehlende Rückmeldungen abgeben (Trainer Inbox).....	31
Rückmeldungen prüfen (Inbox des administrativen Mitarbeiters)	32
Benachrichtigung „Das Angebot läuft bald ab“	34
Benachrichtigung „Stundenkontingent bald erreicht“	35
Abbildungsverzeichnis	36
Impressum und Haftungsausschluss	37

Ausgangspunkt

Jedes **SEMCO**-Auslieferungssystem kann um Funktionen zur Verwaltung von Kontingentkursen erweitert werden.

Hinweis



Unter einem **Kontingentkurs** versteht **SEMCO** einen Kurs, der dann als beendet gilt, wenn eine bestimmte Anzahl von Unterrichtseinheiten (Kontingent) geleistet wurde. Der Zeitraum, in dem der Kurs stattfindet, kann im Voraus definiert werden, es ist allerdings nicht zwingend erforderlich. Kontingentkurse werden oft von Unternehmen eingesetzt, welche Coaching oder Firmensprachtraining anbieten.

Eine der zentralen Funktionalitäten der **SEMCO**-Erweiterung für Kontingentkurse ist die Rückmeldung der geleisteten Unterrichtseinheiten (UE) und die Überwachung des Restkontingents.

Mit dieser Erweiterung können Sie:

- firmenexklusive oder private Kurse neuen Kurstyps *Kontingentkurs* buchen und verwalten;
- Trainer-Arbeitszeiten, Anwesenheiten sowie Inhalten zu einzelnen Unterrichtsterminen (Tätigkeitsbericht) in Ihrem System erfassen und verwalten;
- Ihre Abrechnung der Kontingentkurse auf unterschiedliche Arten durchführen (einmalig oder in periodischen Zeitabständen, z. B. monatlich).

Bei der Verwaltung der Kontingentkurse mithilfe dieser Erweiterung sind zwei Benutzer-Rollen federführend: Trainer und administrativer Mitarbeiter.

Im Weiteren wird als **administrativer Mitarbeiter** (auch **Prüfer** oder **Kursbetreuer**) die Person mit folgenden Berechtigungen im System bezeichnet:

- Kurse anzulegen und zu verwalten;
- Trainer-Rückmeldungen zu prüfen und zu genehmigen;
- evtl. Kurse abzurechnen.

In diesem Use Case wird beschrieben, wie genau der Prozess der Verwaltung von Kontingentkursen in **SEMCO** durch diese zwei Rollen gesteuert wird.

**Hinweis**

Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der **SEMCO** Version 7.6 zur Verfügung und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt werden.

**Hinweis**

Dieser Use Case setzt Kenntnisse über die grundlegende Bedienung von **SEMCO** voraus.

In diesem Dokument werden deshalb nur neue Felder und neue Funktionalitäten erklärt, welche in direktem Zusammenhang mit Kontingentkursen stehen.

Um die grundsätzliche Bedienung von **SEMCO** kennenzulernen, lesen Sie unsere Quick-Start-Guides (QSG) unter [SEMCO Quick-Start-Guides](#).

REDAKTIONELLER HINWEIS

Zur besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

Buchung eines Kontingentkurses

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen neuen Kontingentkurs im **SEMCO** buchen. Insbesondere wird hier auf folgende Geschäftsprozesse eingegangen:

- Anlegen eines Kontingentkurses,
- Teilnehmerzuordnung,
- Trainerzuordnung.

Anlegen eines Kontingentkurses

In **SEMCO** können Sie für jede Art von Kunden einen Kontingentkurs anlegen. Im Fall eines Geschäftskunden handelt es sich um einen Firmenkurs (mit einem oder mehreren Teilnehmern), bei einer Privatperson – um einen Einzelunterricht.

VORGEHEN

- (1) Öffnen Sie die *Zentrale Firmenverwaltung* über den Menüpunkt **FIRMEN** → **FIRMENLISTE**.
- (2) Klicken Sie in der Zeile der entsprechenden Firma auf das Symbol  *Neuen Firmenkurs anlegen*.
Das Kursformular öffnet sich.

ODER

- (1) Um einen Einzelunterricht anzulegen, öffnen Sie die *Zentrale Teilnehmerverwaltung* über den Menüpunkt **TEILNEHMER** → **TEILNEHMERLISTE**.
- (2) Klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Teilnehmers auf das Symbol  *Einzelunterricht für diesen Teilnehmer anlegen*.
Das Kursformular öffnet sich.

Das Ausfüllen des Formulars für Kontingentkurse (Firmen oder Einzelunterricht) verläuft im Wesentlichen wie im Falle eines Firmenkurses (s. → [Quick Start Guide Alles rund um Kurse](#)).

In dieser Erweiterung wurden allerdings einige Formularfelder geändert oder hinzugefügt.

Im Folgenden werden alle Felder vorgestellt, welche beim Anlegen der Kontingentkurse von besonderer Bedeutung sind.

IM BEREICH *KURSSPEZIFISCHE INFORMATIONEN*

Kurspezifische Informationen	
Derzeitiger Kursstatus	
Neuer Kursstatus	-- bitte auswählen --
Kurstyp *	Kontingent
Startdatum	25.04.2022
Enddatum	
Voraussichtliches Kursende	
Anzahl UE	30
Basis UE	45 Minuten

Abbildung 1: Kursformular – Kursspezifische Informationen eintragen

FELD	BESCHREIBUNG
Neuer Kursstatus	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>geplant</i> aus, falls es noch nicht sicher ist, ob der Kurs stattfindet. Nachdem der Kurs gespeichert ist, können Sie ein vom System generiertes Dokument mit dem entsprechenden Angebot für den Kunden herunterladen. <p style="text-align: center;">ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie <i>bestätigt</i> aus, wenn der Kurs vom Kunden verbindlich gebucht wurde. Nachdem der Kurs gespeichert ist, können Sie ein vom System generiertes Dokument mit der entsprechenden Auftragsbestätigung für den Kunden herunterladen.
Kurstyp	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie hier den Kurstyp <i>Kontingent</i> aus, wenn der Kunde bei Ihnen eine bestimmte Anzahl von Stunden oder Tagen bucht.
Startdatum	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie hier ein Datum ein, ab dem das Training beginnen soll.
Enddatum	<p>Dieses Feld kann leer gelassen werden. Das bedeutet, dass das Training beendet ist, sobald die letzte gebuchte Stunde geleistet wurde. Das Enddatum wird in diesem Fall automatisch vom System gesetzt.</p> <p>Sollten Sie ein Enddatum manuell setzen, bedeutet dies, dass das gebuchte Kontingent nur bis zu diesem Datum geleistet werden soll. Nach dem gesetzten Enddatum ist es für den Trainer nicht mehr möglich, seine Arbeitszeiten im System zu erfassen. Dabei verfällt das nicht in Anspruch genommene Kontingent.</p>
Voraussichtliches Kursende	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie hier ein voraussichtliches Enddatum ein, wenn Sie dieses auf dem Angebotsdokument oder der Auftragsbestätigung haben wollen. Das tatsächliche Kursende kann später von diesem Datum abweichen, weil bspw. Termine verschoben oder storniert werden müssen.
Anzahl UE	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie in diesem Feld das vereinbarte Kontingent ein.
Basis UE	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie hier ein, ob es sich um Stunden oder Tageskontingent handelt.

IM BEREICH **ABRECHNUNGSART UND PREIS**

Abrechnungsart und Preis	
Abrechnungsart	-- bitte auswählen --
Preis pro UE	✓ Abrechnung gemäß rückgemeldeter Arbeitszeiten
Stornopreis	Einmalige Kontingentabrechnung (mit Preis/UE)
	Einmalige Kontingentabrechnung zum Festpreis
	Keine Rechnung

Abbildung 2: Kursformular – Abrechnungsart und Preis definieren

FELD	BESCHREIBUNG
Abrechnungsart	<p>Mit der Kontingentkurs-Erweiterung kann man zwischen folgenden Abrechnungsarten auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie <i>Abrechnung gemäß rückgemeldeter Arbeitszeiten</i> aus, wenn Sie Ihre Rechnungen in regelmäßigen Zeitabständen (z. B. monatlich) anhand der durch den Trainer erfassten Arbeitszeiten ausstellen möchten; ▶ Wählen Sie <i>Einmalige Kontingentabrechnung (Preis/UE)</i> aus, wenn das gesamte gebuchte Kontingent über eine Einmalrechnung fakturiert wird und Sie einen Preis pro Unterrichtseinheit (UE) vereinbart haben; ▶ Wählen Sie <i>Einmalige Kontingentabrechnung zum Festpreis</i> aus, wenn der Kontingentkurs zu einem mit dem Kunden vereinbarten Festpreis abgerechnet werden soll.

Abhängig von der gewählten Abrechnungsart werden im Kursformular folgende Felder dynamisch eingeblendet (als Beispiel s. → [Abbildung 2](#)):

FELD	WIRD WANN EINGEBLENDET?
Preis pro UE	Wenn Sie <i>Abrechnung gemäß rückgemeldeter Arbeitszeiten</i> oder <i>Einmalige Kontingentabrechnung (Preis/UE)</i> auswählen.
Stornopreis	Wenn Sie <i>Abrechnung gemäß rückgemeldeter Arbeitszeiten</i> auswählen. Sollte der Kunde einen Termin zu spät absagen (Late-Storno), wird dieser Termin dem Kunden i. d. R. in Rechnung gestellt. Meistens entspricht der Stornopreis dem Normalpreis einer Unterrichtseinheit.
Festpreis	Wenn die Abrechnungsart <i>Einmalige Kontingentabrechnung zum Festpreis</i> ausgewählt wurde.

IM BEREICH **STEUERUNGSFELDER**

Steuersfelder	
Checkliste	-- bitte auswählen --
Info senden, wenn nur noch ... UE offen sind	<input type="text"/>

Abbildung 3: Kursformular – Automatische Erinnerung vor dem Kursende aktivieren

In diesem Feld können Sie bestimmen, ob und wann Sie darüber informiert werden möchten, dass das gebuchte Kontingent sich dem Ende zuneigt. Sobald die eingegebene Schwelle erreicht ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung in Ihrer Inbox.

EIN NEUER BEREICH **RÜCKMELDUNG**

Rückmeldung	
<u>Trainer-Arbeitszeiten müssen eingetragen werden</u>	<input type="checkbox"/>
Anwesenheiten pflegen	<input type="checkbox"/>
<u>Trainer muss Tätigkeiten dokumentieren</u>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 4: Kursformular – Rückmeldungen einstellen

FELD	BESCHREIBUNG
Trainer-Arbeitszeiten müssen eingetragen werden	<p>▶ Aktivieren Sie dieses Feld, wenn die Trainer Ihre Arbeitszeiten im System erfassen müssen. So kann der Kursbetreuer stets sehen, wie viele Stunden geleistet wurden und wie viel vom Kontingent noch übrig ist.</p> <p>Wichtig! Wenn Sie im Kursformular <i>Abrechnung gemäß rückgemeldeter Arbeitszeiten</i> als Abrechnungsart ausgewählt haben, müssen Sie dieses Feld aktivieren.</p>
Anwesenheiten pflegen	▶ Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn es notwendig ist, dass der Trainer die Anwesenheiten der Teilnehmer dokumentiert.
Trainer muss Tätigkeiten dokumentieren	▶ Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn es notwendig ist, dass der Trainer seine Tätigkeiten im Unterricht dokumentiert.

IM BEREICH *KURSZEITEN*

Kursinformationen					
Firma	Schulz Gbr				
Kurstitel	Business English 20 UE				
Kurstermin	ab Montag, 25. April 2022				
Kurszeiten					
Montag	<input checked="" type="checkbox"/>	von: 10:00	bis: 11:30	#UE: 2	Notiz: <input type="text"/>
Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/>	von: 10:00	bis: 11:30	#UE: 2	Notiz: <input type="text"/>
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>	#UE: <input type="text"/>	Notiz: <input type="text"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>	#UE: <input type="text"/>	Notiz: <input type="text"/>
Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>	von: 10:00	bis: 11:30	#UE: 2	Notiz: <input type="text"/>

Abbildung 5: Anzahl der Unterrichtseinheiten eintragen

Wenn einzelne Kurstermine bekannt sind, muss zu jedem Termin die entsprechende Anzahl der Unterrichtseinheiten eingetragen werden. Im Beispiel **oben** beträgt eine Unterrichtseinheit 45 Minuten. Der Unterricht dauert 1,5 Stunden. So finden an jedem Termin zwei Unterrichtseinheiten statt. Die Eingabe der Unterrichtseinheiten pro Termin ist nötig, damit **SEMCO** später Rückmeldungen für den Trainer automatisch vorbereiten kann.

- ↳ Sobald die Kursdaten vollständig eingetragen und gespeichert sind, werden Sie vom System zum nächsten Schritt weitergeleitet.
In diesem Schritt können Sie im Falle einer firmenexklusiven Kontingentbuchung Teilnehmer dem angelegten Kurs zuordnen. Für den Einzelunterricht überspringen Sie diesen Schritt, weil der Kurs direkt beim betreffenden Teilnehmer angelegt wurde.

Teilnehmerzuordnung

Wenn bei der Buchung eines firmenexklusiven Kontingentkurses Teilnehmer bereits feststehen, können Sie diese direkt nach dem Speichern der Kursdaten in den Kurs einbuchen. Verfahren Sie dabei wie bei einem offenen Firmenkurs. (s. → [Quick Start Guide Alles rund um Kurse](#))

Trainerzuordnung

Um dem angelegten Kontingentkurs einen Trainer zuzuordnen, verfahren Sie wie gewöhnlich bei einem Firmenkurs oder einem offenen Seminar. (s. → [Quick Start Guide Alles rund um Kurse](#))



Wichtig

Wenn Sie dem Kurs **nur einen Trainer** zuordnen, belassen Sie das Feld *Rückmeldung erforderlich* im Zuordnungsformular wie vom System voreingestellt.

Das Feld wird **ausschließlich** dann benötigt, wenn mehr als ein Trainer dem Kurs zugeordnet wird.

Brandon Smith	
Datum von	25.04.2022 
Datum bis	<input type="text"/> 
Beschäftigungsverhältnis *	Mitarbeiter 
Honorar	<input type="text" value="75"/>
Rückmeldung erforderlich	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommentar	<input type="text"/>

Abbildung 6: Trainer-Zuordnung – Das Feld "Rückmeldung erforderlich" voreingestellt

SPEZIALFÄLLE: ZUORDNUNG VON MEHREREN TRAINERN

- Wenn einem Kurs mehrere Trainer zugeordnet werden, die parallel unterrichten, muss i. d. R. nur einer der Trainer periodische Rückmeldungen abgeben. In diesem Fall aktivieren Sie das Feld *Rückmeldung erforderlich* nur für den Haupttrainer.

Brandon Smith	
Datum von	25.04.2022
Datum bis	
Beschäftigungsverhältnis *	Mitarbeiter
Honorar	75
Rückmeldung erforderlich	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommentar	
Jane May	
Datum von	25.04.2022
Datum bis	
Beschäftigungsverhältnis *	Mitarbeiter
Honorar	75
Rückmeldung erforderlich	<input type="checkbox"/>
Kommentar	

Abbildung 7: Trainer-Zuordnung – Einstellung für zwei parallel unterrichtende Trainer

- Wenn einem Kurs mehrere Trainer zugeordnet werden, die an unterschiedlichen Tagen unterrichten, muss jeder Trainer seine eigenen periodischen Rückmeldungen abgeben. In diesem Fall lassen Sie das Feld *Rückmeldung erforderlich* für jeden Trainer aktiv.

Rückmeldungen verwalten

Der Hauptbestandteil der **SEMCO**-Lösung für Kontingentkurse ist die Verwaltung von periodischen Rückmeldungen seitens des Trainers und administrativen Mitarbeiters.

Hinweis



Unter einer **Rückmeldung** versteht **SEMCO** die Rückmeldung der Trainer-Arbeitszeiten sowie evtl. der Trainer-Tätigkeiten und/oder der Teilnehmer-Anwesenheiten an die Schulungseinrichtung. Rückmeldungen werden periodisch (i. d. R. monatlich) und pro Kurs abgegeben.

Für jeden Trainer generiert **SEMCO** in jedem neuen Abrechnungsmonat am 1. Tag eine Liste von Rückmeldungen.

Die in jeder Rückmeldung enthaltenen Unterrichtstermine werden vom System automatisch ausgerechnet, wenn beim Anlegen des Kurses Unterrichtstage von Ihnen definiert wurden.



Wichtig

Damit **SEMCO** Rückmeldungen generieren kann, **muss** der Nutzer im Kursformular im Bereich *Kurszeiten* neben dem Wochentag und der Uhrzeit auch die Anzahl von Unterrichtseinheiten pro Unterrichtstermin eingeben.

Sollten Unterrichtstage beim Anlegen des Kurses nicht bekannt sein, muss der Trainer seine Arbeitszeiten innerhalb des Rückmeldeformulars manuell eintragen.

Diese Rückmeldungen muss der Trainer bis zum Monatsende an die Schulungseinrichtung zur Prüfung senden. Wenn dies nicht geschieht, wird er an die überfälligen Rückmeldungen am 3. Tag des Folgemonats automatisch von **SEMCO** erinnert.

Nach der Abgabe der betreffenden Rückmeldung durch den Trainer, kann der administrative Mitarbeiter sie prüfen und genehmigen.

In den nächsten Abschnitten werden folgende Geschäftsprozesse beschrieben:

- Periodische Rückmeldungen durch den Trainer,
- Prüfung periodischer Rückmeldungen durch administrative Mitarbeiter.

Periodische Rückmeldung durch den Trainer

Nachdem eine Arbeitsliste mit Rückmeldungen für einen bestimmten Zeitraum und Kurs von SEMCO erstellt wurde, können die Rückmeldungen durch den Trainer bearbeitet werden.

VORGEHEN

- (1) Navigieren Sie über [KURSVERWALTUNG](#) → [RÜCKMELDUNGEN BEARBEITEN](#) zu Ihrer Arbeitsliste mit den vorbereiteten Rückmeldungen.

IN ARBEIT BEFINDLICHE RÜCKMELDUNGEN										
Filter/Suche: Rückmeldestatus In Bearbeitung durch Trainer										
										Datensätze 1 bis 4 von 4
Abrechnungszeitraum	Kursnr.	Kurstitel	Kundenname	RM-Nummer	Trainer	Status	Gemeldete UE	Rückgemeldete Termine	Kommentar Trainer	Kommentar Prüfer
05/2022	10035	Telephoning in English Einzelunterricht	Dieter Waldmeister	RM22-00037	Brandon Smith	in Arbeit				
05/2022	10036	Business Writing 20 UE	Musterfirma International AG	RM22-00041	Brandon Smith	in Arbeit	14,00	02.05.2022, 03.05.2022, 06.05.2022, 09.05.2022, 10.05.2022, 13.05.2022, 16.05.2022		
04/2022	10035	Telephoning in English Einzelunterricht	Dieter Waldmeister	RM22-00036	Brandon Smith	in Arbeit				
04/2022	10036	Business Writing 20 UE	Musterfirma International AG	RM22-00040	Brandon Smith	in Arbeit	6,00	25.04.2022, 26.04.2022, 29.04.2022		

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abbildung 8: Arbeitsliste für den Trainer "In Arbeit befindliche Rückmeldungen"

- (2) Finden Sie die betreffende Rückmeldung in der Liste.

Hinweis



Sie können Ihre Arbeitsliste auch nach verschiedenen Kriterien filtern, um die benötigte Rückmeldung schnell zu finden.

Für den Trainer ist die Suche automatisch auf Rückmeldestatus *In Bearbeitung durch Trainer* voreingestellt, damit er sofort die Einträge sieht, die noch zu bearbeiten sind.

- (3) Klicken Sie auf [Rückmeldung bearbeiten](#), um in das Rückmeldeformular zu gelangen.
- (4) Füllen Sie das Rückmeldeformular aus.
Es hat folgenden Aufbau:

Angaben zur Rückmeldung																									
Rückmeldenummer	RM22-00040																								
Zeitraum *	04/2022																								
aktueller Status	in Arbeit																								
Status *	-- aktuellen Status beibehalten --																								
Trainer	Smith, Brandon (25.04.22 bis Kursende)																								
Kurs	10036 Business Writing 20 UE																								
noch nicht rückgemeldete UE	0,00																								
Angaben zu den Trainern																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Trainer</th> <th>Beschäftigungsverhältnis</th> <th>Honorar</th> <th>zugewiesen ab</th> <th>zugewiesen bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Herr Brandon Smith</td> <td>Mitarbeiter</td> <td>75,00 €</td> <td>25.04.2022</td> <td>bis Kursende</td> </tr> </tbody> </table>	Trainer	Beschäftigungsverhältnis	Honorar	zugewiesen ab	zugewiesen bis	Herr Brandon Smith	Mitarbeiter	75,00 €	25.04.2022	bis Kursende														
Trainer	Beschäftigungsverhältnis	Honorar	zugewiesen ab	zugewiesen bis																					
Herr Brandon Smith	Mitarbeiter	75,00 €	25.04.2022	bis Kursende																					
Termine																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>RM-Datum</th> <th>RM-Art</th> <th># UE</th> <th>Anwesenheit</th> <th>Tätigkeitsbericht</th> <th>Kommentar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25.04.2022</td> <td>geleistet</td> <td>2,00</td> <td>gepflegt</td> <td>gepflegt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26.04.2022</td> <td>geleistet</td> <td>2,00</td> <td>gepflegt</td> <td>gepflegt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29.04.2022</td> <td>Late-Storno</td> <td>2,00</td> <td>n/a</td> <td>n/a</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Bitte klicken Sie hier, um einen Termin hinzuzufügen.</p>	RM-Datum	RM-Art	# UE	Anwesenheit	Tätigkeitsbericht	Kommentar	25.04.2022	geleistet	2,00	gepflegt	gepflegt		26.04.2022	geleistet	2,00	gepflegt	gepflegt		29.04.2022	Late-Storno	2,00	n/a	n/a	
RM-Datum	RM-Art	# UE	Anwesenheit	Tätigkeitsbericht	Kommentar																				
25.04.2022	geleistet	2,00	gepflegt	gepflegt																					
26.04.2022	geleistet	2,00	gepflegt	gepflegt																					
29.04.2022	Late-Storno	2,00	n/a	n/a																					
Kommentare																									
Kommentar (Trainer)	<input type="text"/>																								
Kommentar (Prüfer)																									

Abbildung 9: Rückmeldeformular für den Trainer

BEREICH ANGABEN ZUR RÜCKMELDUNG

FELD	BESCHREIBUNG
Rückmeldenummer	Wird vom System automatisch generiert.
Zeitraum	Selbsterklärend
aktueller Status	Hier können Sie den aktuellen Status der Rückmeldung ablesen. <i>In Arbeit</i> im obigen Beispiel bedeutet, dass Sie die Rückmeldung momentan noch bearbeiten müssen.
Status	<ul style="list-style-type: none"> Hier ändern Sie den Status der Rückmeldung. Mögliche Optionen dabei sind: <ul style="list-style-type: none"> <i>aktuellen Status beibehalten</i>, wenn Sie mit der Bearbeitung der Rückmeldung noch nicht fertig sind und den Status der Rückmeldung nicht ändern möchten; <i>storniert</i>, wenn die aktuelle Rückmeldung inkorrekt ist, und Sie diese widerrufen wollen; <i>zur Prüfung</i>, wenn die fertige Rückmeldung an die Schulungseinrichtung zur Prüfung und anschließend Genehmigung abgegeben werden soll.
Trainer	Hier stehen Ihr Name und der Zeitraum, in dem Sie dem Kurs zugeordnet sind.
Kurs	Hier steht der Name des betreffenden Kurses.
Noch nicht rückgemeldete UE	Hier sehen Sie, wie viele UE Sie zur Rückmeldung noch eintragen können. Es handelt sich nicht um bereits geleistete UE.

BEREICH **ANGABEN ZU DEN TRAINERN**

In diesem Bereich finden Sie Daten über alle dem aktuellen Kurs zugewiesenen Trainer.

BEREICH **TERMINE**

Im Bereich *Termine* werden Ihnen alle Kurstermine für den laufenden Monat angezeigt. Diese Termine hat **SEMCO** automatisch ermittelt, wenn die Unterrichtstage bereits im Kursformular vom Kursbetreuer eingetragen worden sind.

Sie können nun jeden einzelnen Unterrichtstermin bearbeiten.

SIE MÖCHTEN...	KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL...
die Anwesenheiten der Kursteilnehmer pflegen	 Anwesenheiten pflegen
den Tätigkeitsbericht erstellen	 Tätigkeitsbericht pflegen
für den Kurstermin das Datum ändern oder eintragen, dass kein Unterricht stattgefunden hat.	 Ändern. ▶ Im geöffneten Dialogfenster ändern Sie das Datum oder wählen Sie im Drop-down-Menü <i>Late-Storno</i> , wenn der Termin ausgefallen ist.
den Kurstermin löschen	 Löschen Der Termin wird dann später nicht auf dem Anwesenheitsdokument ausgewiesen.

Wenn das System keine Unterrichtstermine ausrechnen konnte, oder Sie einen zusätzlichen Termin eintragen wollen, machen Sie dies manuell im Rückmeldeformular. Gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Bitte klicken Sie hier, um einen Termin hinzuzufügen.**
- ▶ Tragen Sie die Angaben zu dem zusätzlichen Kurstermin im Pop-Up-Fenster ein:
 - *Rückmeldedatum*: Datum des Kurstermins;
 - *Rückmeldeart*: zur Auswahl stehen *geleistet* und *Late-Storno*;
 - *Anzahl UE*: Tragen Sie hier die Anzahl UE für diesen Kurstermin ein.
- ▶ Speichern Sie die eingetragenen Daten.

Nachdem Sie den letzten Unterrichtstermin des betreffenden Abrechnungsmonats erfasst haben, können Sie die Rückmeldung zur Prüfung abgeben:

- (5) Klicken Sie im Feld *Status* und wählen Sie *zur Prüfung*.
 - (6) Überprüfen Sie die Richtigkeit aller Daten im Rückmeldeformular und klicken Sie auf *Speichern*.
- ↳ Danach zeigt **SEMCO** wieder Ihre Arbeitsliste mit den Rückmeldungen an.
Das System informiert Sie dabei mit einer kurzen Meldung oben im Fenster, dass Ihre Rückmeldung erfolgreich zur Überprüfung gesendet wurde.

Nach dem Absenden der Rückmeldung können administrative Mitarbeiter sie prüfen und anschließend genehmigen oder zur Wiedervorlage setzen.

Im nächsten Kapitel wird der Prüfprozess detailliert beschrieben.

Prüfung periodischer Rückmeldungen durch administrative Mitarbeiter

Mitarbeiter mit der Berechtigung, Rückmeldungen zu prüfen, werden vom System über Ihre Inbox automatisch informiert, sobald ein Trainer eine Rückmeldung *zur Prüfung* überstellt.



Abbildung 10: Inbox-Aufgabe "Rückmeldung prüfen"

Wie auf **Abbildung 10** zu sehen ist, hat der Trainer Brandon Smith eine Rückmeldung für den Kurs 10036 „Business Writing 20 UE“ zur Prüfung eingereicht. Diese Rückmeldung kann nun vom administrativen Mitarbeiter geprüft werden.

VORGEHEN

(1) Klicken Sie auf die entsprechende Betreffzeile.

Sie gelangen zur Arbeitsliste, die nur die betreffende Rückmeldung enthält (s. → **Abbildung 11**).

IN ARBEIT BEFINDLICHE RÜCKMELDUNGEN										
Filter/Suche: Rückmeldenummer <input type="text" value="RM22-00040"/> , Rückmeldestatus <input type="text" value="Zur Prüfung"/>										
										Datensätze 1 bis 1 von 1
Abrechnungszeitraum	Kursnr.	Kurstitel	Kundenname	RM-Nummer	Trainer	Status	Gemeldete UE	Rückgemeldete Termine	Kommentar Trainer	Kommentar Prüfer
04/2022	10036	Business Writing 20 UE	Musterfirma International AG	RM22-00040	Brandon Smith	zur Prüfung	6,00	25.04.2022, 26.04.2022, 29.04.2022		

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abbildung 11: Arbeitsliste für den Prüfer "In Arbeit befindliche Rückmeldungen"

ODER

(1) Klicken Sie auf **KURSVERWALTUNG** → **RÜCKMELDUNGEN BEARBEITEN**.

Sie gelangen zur Arbeitsliste, die alle zu prüfenden Rückmeldungen enthält (s. → **Abbildung 12**).

IN ARBEIT BEFINDLICHE RÜCKMELDUNGEN

Filter/Suche: Rückmeldestatus Zur Prüfung

Datensätze 1 bis 2 von 2

Abrechnungszeitraum	Kursnr.	Kurstitel	Kundenname	RM-Nummer	Trainer	Status	Gemeldete UE	Rückgemeldete Termine	Kommentar Trainer	Kommentar Prüfer
04/2022	10035	Telephoning in English Einzelunterricht	Dieter Waldmeister	RM22-00036	Brandon Smith	zur Prüfung	8,00	20.04.2022, 22.04.2022, 25.04.2022, 29.04.2022		
04/2022	10036	Business Writing 20 UE	Musterfirma International AG	RM22-00040	Brandon Smith	zur Prüfung	6,00	25.04.2022, 26.04.2022, 29.04.2022		

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abbildung 12: Arbeitsliste für den Prüfer mit allen zu prüfenden Rückmeldungen

Hinweis

 Sie können Ihre Arbeitsliste auch nach verschiedenen Kriterien filtern, um die benötigte Rückmeldung schnell zu finden.

Für den administrativen Mitarbeiter ist der Filter automatisch auf Rückmeldestatus *Zur Prüfung* voreingestellt, damit er sofort die Einträge sieht, die noch zu bearbeiten sind.

(2) Klicken Sie auf  *Rückmeldung prüfen*.

Sie gelangen in das Rückmeldeformular des Prüfers. Es hat den gleichen Aufbau wie das Rückmeldeformular des Trainers (s. → **Abbildung 13**).

Angaben zur Rückmeldung

Rückmeldenummer: RM22-00040
 Zeitraum: 04/2022
 aktueller Status: zur Prüfung
 Status: * -- aktuellen Status beibehalten --
 Trainer: Smith, Brandon (25.04.22 bis Kursende)
 Kurs: 10036 | Business Writing 20 UE
 noch nicht rückgemeldete UE: 0,00

Angaben zu den Trainern

Trainer	Beschäftigungsverhältnis	Honorar	zugewiesen ab	zugewiesen bis
Herr Brandon Smith	Mitarbeiter	75,00 €	25.04.2022	bis Kursende

Termine

RM-Datum	RM-Art	# UE	Anwesenheit	Tätigkeitsbericht	Kommentar
25.04.2022	geleistet	2,00	gepflegt	gepflegt	 
26.04.2022	geleistet	2,00	gepflegt	gepflegt	 
29.04.2022	Late-Storno	2,00	n/a	n/a	

Kommentare

Kommentar (Trainer):
 Kommentar (Prüfer):

Abbildung 13: Rückmeldeformular für den Prüfer

Hinweis

Die Aufgabe des Prüfers ist zu entscheiden, ob er/sie die Rückmeldung genehmigen kann. Auf welcher Grundlage diese Entscheidung getroffen wird, wird von Kunde zu Kunde teilweise unterschiedlich geregelt. Manche Unternehmen verlangen bspw. ein von den Teilnehmern unterschriebenes Time-Sheet, um die Eingaben des Formulars exakt zu überprüfen.

(3) Überprüfen Sie die Angaben zu den einzelnen Unterrichtsterminen im Bereich *Termine*.

Hier können Sie folgende Aktionen durchführen:

AKTION**KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL...**

Anwesenheiten einzelner Teilnehmer zu einem Termin  *Anwesenheiten*
anschauen

Tätigkeitsbericht des Trainers zu einem Termin  *Tätigkeitsbericht*
anschauen

(4) Klicken Sie im Feld *Status*, um den Status der Rückmeldung zu ändern.

Status	* <input type="button" value="-- aktuellen Status beibehalten --"/>
Trainer	genehmigt
Kurs	Wiedervorlage

Abbildung 14: Statusänderung einer Rückmeldung durch den Prüfer

- ▶ Wählen Sie *Wiedervorlage*, falls die Angaben in der Rückmeldung inkorrekt sind.
- ▶ Schreiben Sie Ihre Beanstandungen zur Rückmeldung unten im *Kommentarfeld (Prüfer)*.
So kann der Trainer nachvollziehen, welche Korrekturen an der Rückmeldung vorzunehmen sind.
- ▶ Speichern Sie die Änderungen in der betreffenden Rückmeldung.

Kommentare	
Kommentar (Trainer)	
Kommentar (Prüfer)	

Abbildung 15: Rückmeldeformular – Kommentarfeld für den Prüfer

ODER

- ▶ Wählen Sie *genehmigt*, wenn alle Angaben in der Rückmeldung korrekt sind.
- ▶ Speichern Sie die Änderung in der betreffenden Rückmeldung.

↳ Durch die Genehmigung einer Rückmeldung ist der Prüfprozess abgeschlossen. Die genehmigten Rückmeldungen werden entweder direkt an den Kunden zu Dokumentationszwecken weitergeleitet oder als Grundlage für monatliche Abrechnung von der Schulungseinrichtung benutzt.

Hinweis

Rückmeldungen können für die Trainer direkt durch einen administrativen Mitarbeiter erfasst werden. In diesem Fall werden die Rückmeldungen sofort genehmigt.

Um zur Bearbeitung einer Rückmeldung über den administrativen Zugang zu gelangen:

- (1) Öffnen Sie die Kursübersicht über den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [KURSÜBERSICHT](#).
- (2) Wählen Sie in der Kursliste den benötigten Kurs und klicken Sie auf  [Rückmeldungen](#).
- (3) Finden Sie in der Liste die zu bearbeitende Rückmeldung und klicken Sie auf  [Rückmeldung bearbeiten](#).
- (4) Folgen Sie den Anweisungen aus dem Kapitel **Periodische Rückmeldung durch den Trainer**

**ODER**

- (1) Öffnen Sie die Arbeitsliste mit zu bearbeitenden Rückmeldungen über den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [RÜCKMELDUNGEN BEARBEITEN](#).
- (2) Finden Sie in der Liste die betreffende Rückmeldung und klicken Sie auf  [Rückmeldung bearbeiten](#).
- (3) Folgen Sie den Anweisungen aus dem Kapitel **Periodische Rückmeldung durch den Trainer**.

Abrechnung

Die Abrechnung eines Kontingentkurses verläuft nach einem der vier Szenarien:

1. Das gesamte Kontingent wird einmalig zu einem Festpreis pro UE an einen Privatkunden abgerechnet;
2. Die geleisteten UE werden monatlich anhand rückgemeldeter Trainer-Arbeitszeiten an einen Privatkunden abgerechnet;
3. Das gesamte Kontingent wird einmalig zu einem vereinbarten Festpreis an einen Firmenkunden abgerechnet;
4. Die geleisteten UE werden monatlich anhand rückgemeldeter Trainer-Arbeitszeiten an einen Firmenkunden abgerechnet.

Unter dem Menüpunkt Rechnungswesen finden Sie für jeden Abrechnungsfall eine entsprechende Funktion.



Abbildung 16: Abrechnungsvarianten im Menüpunkt „Rechnungswesen“

Die Erstellung einer einmaligen Rechnung verläuft in der Erweiterung für Kontingentkurse genauso, wie im Falle eines offenen oder eines Firmenkurses (s. → [Quick Start Guide Rechnungswesen](#)), deswegen wird im Folgenden nur die Abrechnung gemäß rückgemeldeter Arbeitszeiten erläutert. Als Beispiel wird es an einen Geschäftskunden abgerechnet. Die Abrechnung des Einzelunterrichts verläuft analog.

Für die Abrechnungsart *Abrechnung gemäß rückgemeldeter Arbeitszeiten* stellen die genehmigten Rückmeldungen eine Abrechnungsgrundlage dar. Wenn alle Rückmeldungen für den betreffenden Monat geprüft und genehmigt wurden (s. → Kapitel **Prüfung periodischer Rückmeldungen durch administrative Mitarbeiter**), können Sie eine monatliche Rechnung an den Kunden ausstellen.

VORGEHEN:

- (1) Wählen Sie unter **RECHNUNGSWESEN** → **FIRMENBUCHUNGEN** den Menüpunkt **MONATLICHE ABRECHNUNG (PRO KURS)** aus.
- (2) Finden Sie in der Liste den Kurs, den Sie abrechnen möchten, bspw. „Business Writing 20 UE“.
- (3) Klicken Sie auf  **Rechnung erstellen**, um den Abrechnungsprozess zu starten. Sie werden vom System zur Liste mit abrechenbaren Rückmeldungen für den Kurs weitergeleitet.
- (4) Markieren Sie in der Liste der abrechenbaren Rückmeldungen diejenige(-n), die an den Kunden abgerechnet werden soll(-en) und klicken Sie auf **Markierte Rückmeldungen abrechnen** (s. → [Abbildung 17](#))

Kurs: 10036 Business Writing 20 UE

ABRECHENBARE RÜCKMELDUNGEN

<input type="checkbox"/>	RM-Nummer	RM-Zeitraum	# UE in RM	Trainer	Termine	
<input checked="" type="checkbox"/>	RM22-00040	04/2022	6,00	Brandon Smith	25.04.2022, 26.04.2022, 29.04.2022	☰

Abbildung 17: Abrechenbare Rückmeldungen auswählen

Danach öffnet sich die Rechnungsstellung.

- (5) Füllen Sie das Formular wie gewöhnlich bei einmaligen Rechnungen aus (s. → [Quick Start Guide Rechnungswesen](#)).

Rechnungspositionen werden in der SEMCO-Erweiterung für Kontingentkurse anders dargestellt.

Die in der Rückmeldung/-en enthaltenen Termine werden als eine Rechnungsposition aufgelistet. Dabei werden eventuelle Late-Stornos in einer separaten Rechnungspositionszeile ausgewiesen (s. → [Abbildung 18](#)). So gewinnt der Kunde einen Überblick über die tatsächlich stattgefundenen UE und zu spät abgesagten Termine. Die Abrechnung bleibt transparent.

Kurs	Steuersatz	Anzahl	Einzelpreis	Summe	
10036 - Business Writing 20 UE (geleistet) Termine: 25.04.2022, 26.04.2022	19% MwSt	4,00	75,00 €	300,00 €	↑ ↓ 📄 📄
10036 - Business Writing 20 UE (zu spät abgesagt) Termine: 29.04.2022	19% MwSt	2,00	75,00 €	150,00 €	↑ ↓ 📄 📄
Nettobetrag				450,00 €	
19% MwSt				85,50 €	
Bruttobetrag				535,50 €	

Abbildung 18: Aufbau der Rechnungspositionen entsprechend der Rückmeldungen

- (6) Überprüfen Sie die Eingaben nochmals und speichern Sie die Daten.
- ↳ Nach dem Speichern wird das Rechnungsdokument von SEMCO generiert und an den Kunden automatisch per E-Mail verschickt.
- Die Abrechnung ist nun abgeschlossen.

Der oben beschriebene Verwaltungszyklus mit den periodischen Rückmeldungen und anschließenden Genehmigung und Rechnungsstellung verläuft, bis die letzte Unterrichtseinheit geleistet wird. Sobald der Prüfer die Rückmeldung über die letzte UE genehmigt hat, setzt SEMCO das Kurs-Enddatum und der Kurs gilt im System als *beendet*.

Weitere Änderungen im System

In Kapitel **Anlegen eines Kontingentkurses** wurden die Änderungen im Kursformular bereits beschrieben. Im Folgenden werden weitere Änderungen im SEMCO-System erläutert, die in der Erweiterung für Kontingentkurse vorhanden sind.

Spalten- und Filteranpassungen für vorhandene Übersichtslisten

KURSÜBERSICHTSLISTE

In der Kursübersichtsliste wurden zwei neue Spalten hinzugefügt: *Kontingent* und *Verbleibend*. In den Spalten sehen Sie unmittelbar, wie viele Unterrichtseinheiten für den gesuchten Kurs insgesamt gebucht wurden und wie viele noch zu leisten sind.

Dank des neuen Filterungsfelds *Einzelunterricht für* finden Sie gezielt, welche privaten Kontingente (Einzelunterricht) ein bestimmter Teilnehmer gebucht hat. (s. → **Abbildung 19**)

KURSÜBERSICHT

▼ Filter/Suche

Aktuelle Kurse:

Firmenkurs für:

Einzelunterricht für: **Dieter, Waldmeister**

Trainer:

Veranstaltungsort: Alle anzeigen

Kategorie: Alle anzeigen

Kursformat: Alle anzeigen

Kursstatus: Noch nicht beendete Kurse

Geschäftsbereich: Alle anzeigen

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

NEUEN KURS ANLEGEN Datensätze 1 bis 2 von 2

Geschäftsbereich	Kursnr.	Kurstitel	Kundenname	Kategorie	Kursformat	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart	Kursende	Kontingent	Verbleibend	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	
Standard	10021	Medical English Einzelunterricht	Dieter Waldmeister	Sprachtraining C1-C2	Präsenz		inhouse	laufender Kurs	05.04.2022		30,00	30,00	1	1	0	
Standard	10019	Englisch Mittelstufe Einzelunterricht	Dieter Waldmeister	Sprachtraining B1-B2	Präsenz		inhouse	laufender Kurs	25.04.2022		10,00	10,00	1	1	0	

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abbildung 19: Suche nach Einzelunterricht für einen bestimmten Teilnehmer

BUCHUNGSHISTORIE DER FIRMEN

Hier wurden ebenso die Spalten *Kontingent* und *Verbleibend* hinzugefügt.

Außerdem sehen Sie in der Spalte *Bestätigung zuletzt verschickt*, wann Ihr Angebotsdokument oder die Kursauftragsbestätigung an den Firmenkunden zuletzt versendet wurde. (Weitere Informationen über die neuen Dokumente s. → Kapitel **Dokumente**.)

KURSHISTORIE DER TEILNEHMER

Wenn Sie überprüfen wollen, wann Ihr Angebotsdokument oder die Kursauftragsbestätigung an einen bestimmten Privatkunden zuletzt versendet wurde, finden Sie die Angaben dazu in der neuen Spalte *Bestätigung zuletzt verschickt* in der *Kurshistorie* des jeweiligen Teilnehmers.

Neuer Bericht für Kursbetreuer: Fehlende Rückmeldungen

Im Menüpunkt **BERICHTSWESEN** → **FEHLENDE RÜCKMELDUNGEN (MONATLICH)** finden Sie alle Rückmeldungen, die noch nicht zur Prüfung abgegeben wurden.

FEHLENDE RÜCKMELDUNGEN (MONATLICH)

▼ Filter/Suche

Zeitraum	<input type="text" value="04/2022"/>
Suchmodus	<input type="text" value="Bis einschließlich Zeitraum"/>
Kurs	<input type="text"/>
Kursstatus	<input type="text" value="Alle anzeigen"/>
Geschäftsbereich	<input type="text" value="Alle anzeigen"/>
Firma	<input type="text"/>
Kursbetreuer	<input type="text"/>

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

Datensätze 1 bis 3 von 3

Geschäftsbereich	Monate mit fehlenden Rückmeldungen	Kursnr.	Kurs	Kundenname	Trainer	E-Mail	Kursbetreuer
Standard	04/2022, 05/2022	10027	Japanisch für Anfänger Firmenkurs	Software International GmbH	Martin Riedel	riedel@semcosoft.com	Maria Steinfeld
Standard	04/2022	10022	Business English I 200 UE	Software International GmbH	Brandon Smith	bsmith@semcosoft.com	
Standard	03/2022	10024	English Intermediate Einzelunterricht	Dieter Waldmeister	Brandon Smith	bsmith@semcosoft.com	

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abbildung 20: Bericht über fehlende Rückmeldungen für den Kursbetreuer

Sie können die Rückmeldungen nach verschiedenen Kriterien sortieren: *Zeitraum*, *Kurs*, *Kursstatus*, *Geschäftsbereich*, *Firma*, *Kursbetreuer*, wenn Sie gezielt nach bestimmten Rückmeldungen suchen. Beispielsweise wenn Sie eine Rechnung für eine Firma erstellen und deswegen überprüfen wollen, ob noch Rückmeldungen für diese Firma fehlen.

Wenn die Liste für den entsprechenden Abrechnungsmonat leer ist, kann er abgerechnet werden.

Dokumente

In diesem Kapitel werden Dokumente beschrieben, die für diesen Use Case relevant sind.

Angebotsdokument

FRAGE

Wird wann angeboten?

LÖSUNG

Sobald ein Firmenkontingentskurs oder ein Einzelunterricht mit dem Status *geplant* angelegt ist.

Wo abrufbar?

Über *die Buchungshistorie der Firma* oder *des Teilnehmers* beim betreffenden Kurs.



SEMCO Academy • Schiffgasse 15 • 69117 Heidelberg

Musterfirma International AG
Frau Lisa Schneider
Musterstraße 5
12345 Musterstadt

Angebot

Datum: 12.04.2022

Firmennummer: FN-0003
Buchungsnummer: BN22-00093

Sehr geehrte Frau Schneider,
auf Grundlage Ihrer Anfrage haben wir Ihnen folgendes Angebot zusammengestellt:

Kurs:	10036 Business Writing 20 UE
Termine:	ab 25.04.2022
Zeiten:	Montag 12:00 - 13:30 Uhr
	Dienstag 12:00 - 13:30 Uhr
	Freitag 12:00 - 13:30 Uhr
Umfang:	20 UE à 45 Minuten
Preis pro UE:	75,00 € (zzgl. MwSt.)
Stornopreis:	75,00 € (zzgl. MwSt.)
Veranstaltungsort:	Musterfirma International AG, Musterstraße 5, 12345 Musterstadt
Teilnehmer:	Petra Kaiser, Dr. Reimund Hahn, Johannes Stallmann, Franz Müller

Das Angebot ist bis zum 20.04.2022 gültig.

Zur Auftragserteilung bitten wir Sie das Angebot unterschrieben an uns zurückzusenden.

Ort, Datum

Unterschrift

SEMCO Academy
Schiffgasse 15
69117 Heidelberg

msteinfeld@semcosoft.com
www.semcosoft.com

Musterbank
IBAN: DE 90123456780987654321
BIC: MUSBDE33123

Abbildung 21: Angebotsdokument

Wichtig

Nachdem der Kurs vom Kunden bestätigt und der Kursstatus in **SEMCO** entsprechend geändert ist, wird das Angebotsdokument in der *Kurshistorie* oder *Buchungshistorie* durch die Auftragsbestätigung ersetzt. Das Herunterladen des Angebotsdokuments ist dann nur über *E-Mail-Versandprotokoll* möglich.

Kursauftragsbestätigung

FRAGE	LÖSUNG
Wird wann angeboten?	Sobald ein Firmenkontingentkurs oder ein Einzelunterricht mit dem Status <i>bestätigt</i> angelegt ist ODER Der Status eines geplanten Kontingentkurses auf <i>bestätigt</i> geändert ist.



SEMCO Academy • Schiffgasse 15 • 69117 Heidelberg

Musterfirma International AG
Frau Lisa Schneider
Musterstraße 5
12345 Musterstadt

Auftragsbestätigung Datum: 12.05.2022

Firmennummer: FN-0003
Buchungsnummer: BN22-00093

Sehr geehrte Frau Schneider,
wir danken Ihnen für den erteilten Auftrag, den wir wie folgt bestätigen:

Kurs:	10036 Business Writing 20 UE
Termine:	ab 25.04.2022
Zeiten:	Montag 12:00 - 13:30 Uhr
	Dienstag 12:00 - 13:30 Uhr
	Freitag 12:00 - 13:30 Uhr
Umfang:	20 UE à 45 Minuten
Preis pro UE:	75,00 € (zzgl. MwSt.)
Stornopreis:	75,00 € (zzgl. MwSt.)
Veranstaltungsort:	Musterfirma International AG, Musterstraße 5, 12345 Musterstadt
Teilnehmer:	Petra Kaiser, Dr. Reimund Hahn, Johannes Stallmann, Franz Müller

Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team von SEMCO Academy

SEMCO Academy
Schiffgasse 15
69117 Heidelberg

msteinfeld@semcosoft.com
www.semcosoft.com

Musterbank
IBAN: DE 90123456780987654321
BIC: MUSBDE33123

Abbildung 22: Kursauftragsbestätigung

FRAGE	LÖSUNG
Wo abrufbar?	Über <i>die Buchungshistorie der Firma</i> oder <i>des Teilnehmers</i> beim betreffenden Kurs.

Anwesenheitsdokument

FRAGE	LÖSUNG
Wird wann angeboten?	Wird vom System automatisch sukzessive aktualisiert, sobald der Trainer die ersten Anwesenheiten der Kursteilnehmer gepflegt haben.
Wo abrufbar?	Über <i>Kursübersichtsliste</i> beim betreffenden Kurs.

Anwesenheitsliste

Kurs: 10036 | Business Writing 20 UE
Trainer: Brandon Smith
Termine: ab 25.04.2022
Veranstaltungsort: Musterfirma International AG, Musterstraße 5, 12345 Musterstadt
Firma: Musterfirma International AG
Umfang: 20 UE à 45 Minuten



Teilnehmer	Gesamt	25.04.2022	26.04.2022	29.04.2022	02.05.2022	03.05.2022	06.05.2022												
		12 UE	2 UE	2 UE	2 UE	2 UE	2 UE	2 UE											
Hahn, Reimund	100 %	✓	✓	X	✓	✓	✓												
Kaiser, Petra	100 %	✓	✓	X	✓	✓	✓												
Müller, Franz	60 %	---	✓	X	✓	✓	---												
Stallmann, Johannes	80 %	✓	✓	X	✓	✓	---												

Legende: --- = nicht anwesend ✓ = anwesend X = Late-Storno

Stand: 13.05.2022 11:14:26 | Seite 1 von 1

Abbildung 23: Anwesenheitsdokument

Tätigkeitsbericht

FRAGE

Wird wann angeboten?

LÖSUNG

Wird vom System automatisch sukzessive aktualisiert jedes Mal, wenn der Trainer seine Tätigkeiten zu einem Unterrichtstermin erfasst hat.

Wo abrufbar?

Über [Kursübersichtsliste](#) beim betreffenden Kurs.



Tätigkeitsbericht

Kurs: 10036 | Business Writing 20 UE
 Firma: Musterfirma International AG
 Termine: ab 25.04.2022
 Umfang: 20 UE à 45 Minuten

Datum: 25.04.2022	Trainer: Brandon Smith	Anzahl UE: 2
Inhalt: Inhalt A, Inhalt B, Inhalt C.		
Praxisbezug: Praxisbezug A, Praxisbezug B, Praxisbezug C.		
Anwesende Teilnehmer: Reimund Hahn, Petra Kaiser, Johannes Stallmann		
Datum: 26.04.2022	Trainer: Brandon Smith	Anzahl UE: 2
Inhalt: Inhalt D, Inhalt E, Inhalt F.		
Praxisbezug: Praxisbezug D, Praxisbezug E, Praxisbezug F.		
Anwesende Teilnehmer: Reimund Hahn, Petra Kaiser, Franz Müller, Johannes Stallmann		
Datum: 02.05.2022	Trainer: Brandon Smith	Anzahl UE: 2
Inhalt: Inhalt 21, Inhalt 22, Inhalt 23.		
Praxisbezug: Praxisbezug 21, Praxisbezug 22.		
Anwesende Teilnehmer: Reimund Hahn, Petra Kaiser, Franz Müller, Johannes Stallmann		
Datum: 03.05.2022	Trainer: Brandon Smith	Anzahl UE: 2
Inhalt: Inhalt 31, Inhalt 32, Inhalt 33.		
Praxisbezug: Praxisbezug 31, Praxisbezug 32, Praxisbezug 33.		
Anwesende Teilnehmer: Reimund Hahn, Petra Kaiser, Franz Müller, Johannes Stallmann		

Abbildung 24: Tätigkeitsbericht

Rechnung

FRAGE	LÖSUNG
Wird wann angeboten?	Sobald eine Rechnung für den gesamten Kurs oder einen Teil des gebuchten Kontingents (z. B. monatlich) erstellt wurde.
Wo abrufbar?	Über <i>die Buchungshistorie der Firma</i> oder <i>des Teilnehmers</i> beim betreffenden Kurs.



SEMCO Academy • Schiffgasse 15 • 69117 Heidelberg

Musterfirma International AG
Musterstraße 5
12345 Musterstadt

Rechnung Rechnungsdatum: 02.05.2022

Rechnungsnummer: RE22-00010

Pos.	Beschreibung	Anzahl	Einzelpreis	Steuer	Netto
Kurs					
1	10036 - Business Writing 20 UE (geleistet) Termine: 25.04.2022, 26.04.2022	4	75,00 €	19%	300,00 €
2	10036 - Business Writing 20 UE (zu spät abgesagt) Termine: 29.04.2022	2	75,00 €	19%	150,00 €
Zwischensumme (netto):					450,00 €
MwSt. (19%):					85,50 €
Gesamtbetrag:					535,50 €

Den Rechnungsbetrag überweisen Sie bitte bis zum **16.05.2022** mit dem Verwendungszweck **RE22-00010** auf das folgende Konto:

Bank: Musterbank
IBAN: DE90 1234 5678 0987 6543 21
BIC: MUSBDEYY123

SEMCO Academy
Schiffgasse 15
69117 Heidelberg

msteinfeld@semcosoft.com
www.semcosoft.com

Musterbank
IBAN: DE 90123456780987654321
BIC: MUSBDEYY123

Abbildung 25: Rechnung

Neu eingerichtete E-Mails

Folgende neue E-Mails stehen Ihnen mit der Erweiterung für Kontingentkurse zur Verfügung:

Angebot zu einem geplanten Kurs

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	Firmenansprechpartner oder Teilnehmer (bei Einzelunterricht-Buchungen)
Versandtermin	<p>Nachdem ein Kontingentkurs mit dem Status <i>geplant</i> angelegt ist. Die E-Mail-Versand des Angebotsdokuments wird über <i>die Buchungshistorie der Firma</i> oder <i>die Kurshistorie des Teilnehmers</i> vom Benutzer manuell angestoßen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf  <i>Angebotsdokument versenden</i> unter <i>Buchungshistorie der Firma</i> → (entsprechender Kurs) → <i>Weitere Funktionen</i>. <p style="text-align: center;">ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf  <i>Angebotsdokument versenden</i> unter <i>Kurshistorie des Teilnehmers</i> → <Kurs> → <i>Weitere Funktionen</i>.
Anhänge	Angebotsdokument

Sehr geehrte Frau Schneider,

vielen Dank für Ihr Interesse am folgenden Kurs:

Kurs 10036 | Business Writing 20 UE

Termin ab 25.04.2022

Im Anhang finden Sie das Angebot mit weiteren Details.
Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO Academy
Schiffgasse 15
69117 Heidelberg

E-Mail: msteinfeld@semcosoft.com
www.semcosoft.com

Geschäftsführer: Maria Steinfeld

>  1 Anhang: Angebot_MI_10036_Business_Writing_20_UE.pdf 46.3 KB

Abbildung 26: E-Mail mit Angebotsdokument

Kursauftragsbestätigung

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	Firmenansprechpartner oder Teilnehmer (bei einer Einzelunterricht-Buchung)
Versandtermin	<p>Nachdem der Status eines geplanten Kontingentkurses auf <i>bestätigt</i> geändert wird und die Kursdaten gespeichert sind. Die E-Mail mit der Kursauftragsbestätigung muss über <i>die Buchungshistorie der Firma</i> oder <i>die Kurshistorie des Teilnehmers</i> manuell versendet werden.</p> <p>► Klicken Sie auf  <i>Auftragsbestätigung versenden</i> unter <i>Buchungshistorie der Firma</i> → <Kurs> → <i>Weitere Funktionen</i>.</p> <p>ODER</p> <p>► Klicken Sie auf  <i>Auftragsbestätigung versenden</i> unter <i>Kurshistorie des Teilnehmers</i> → <Kurs> → <i>Weitere Funktionen</i>.</p>
Anhänge	Kursauftragsbestätigung

Sehr geehrte Frau Schneider,

vielen Dank für den Auftrag zum folgenden Kurs:

Kurs 10036 | Business Writing 20 UE

Termin ab 25.04.2022

Im Anhang finden Sie Ihre verbindliche Auftragsbestätigung mit weiteren Details.
Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO Academy
Schiffgasse 15
69117 Heidelberg

E-Mail: msteinfeld@semcosoft.com
www.semcosoft.com

Geschäftsführer: Maria Steinfeld

>  1 Anhang: Auftragsbestätigung_MI_10036_Business_Writing_20_UE.pdf 39.6 KB

Abbildung 27: E-Mail mit Kursauftragsbestätigung

Neue Inbox-Meldungen

Nachfolgend finden Sie Informationen zu den neuen Aufgaben, die in der SEMCO-Erweiterung für Kontingentkurse überwacht werden.

Fehlende Rückmeldungen abgeben (Trainer Inbox)

Angezeigt Am 3. Tag des neuen Abrechnungsmonats, falls noch Trainer-Rückmeldungen zum Vormonat fehlen.

Weiterleitung Zum Übersichtsliste [Rückmeldungen](#) mit der noch zu bearbeitenden Rückmeldung für den entsprechenden Kurs.

Erledigt Sobald die betreffende Rückmeldung bearbeitet und zur Prüfung abgegeben wurde.

Voraussetzung

- Beim Anlegen des Kurses wurde folgendes Feld im Kursformular aktiviert:
 - *Trainer-Arbeitszeiten müssen erfasst werden;*
- Ein Trainer wurde dem Kurs zugeordnet.

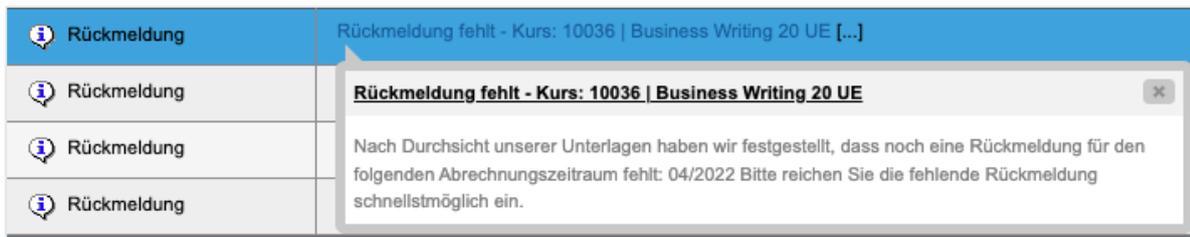


Abbildung 28: Neue Inbox-Aufgabe für den Trainer „Rückmeldung fehlt“

Rückmeldung: Wiedervorlage (Trainer Inbox)

Angezeigt Sobald eine Rückmeldung zur Wiedervorlage vom administrativen Mitarbeiter abgeschickt wurde.

Weiterleitung In das Rückmeldeformular.

Erledigt Sobald der Trainer die betreffende Rückmeldung bearbeitet und zur Prüfung abgeschickt hat

Voraussetzung

- Beim Anlegen des Kurses wurde folgendes Feld im Kursformular aktiviert:
 - *Trainer-Arbeitszeiten müssen erfasst werden;*
- Ein Trainer wurde dem Kurs zugeordnet;
- Administrativer Mitarbeiter hat eine Rückmeldung zur Wiedervorlage abgeschickt.

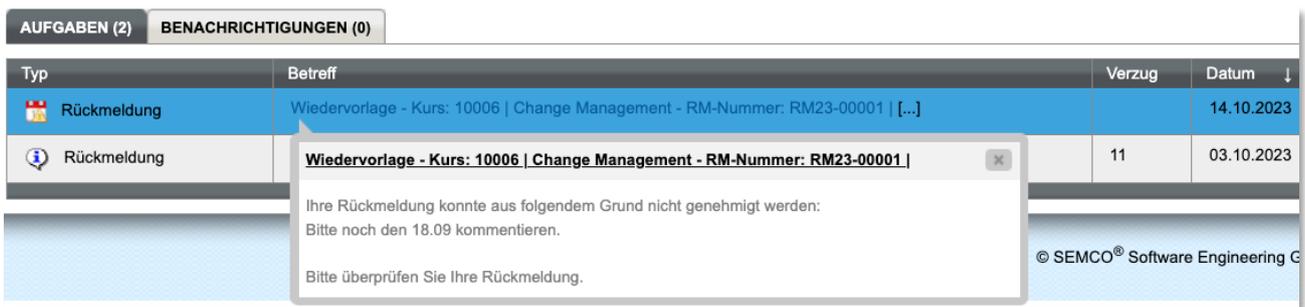


Abbildung 29: Neue Inbox-Aufgabe für den Trainer „Rückmeldung: Wiedervorlage“

Rückmeldungen prüfen (Inbox des Hauptbenutzers)

Angezeigt	Sobald eine neue Rückmeldung durch den Trainer abgegeben wurde.
Weiterleitung	Zur betreffenden Rückmeldung in der Übersichtsliste <i>In Arbeit befindliche Rückmeldungen</i> .
Erledigt	Sobald der administrative Mitarbeiter die Rückmeldung geprüft und deren Status auf <i>genehmigt</i> oder <i>Wiedervorlage</i> gesetzt wurde.

- Beim Anlegen des Kurses wurde folgendes Feld aktiviert:
 - *Trainer-Arbeitszeiten müssen erfasst werde;*

Voraussetzung

- Ein Trainer wurde dem Kurs zugeordnet.

ODER

Der Status einer Rückmeldung wurde auf *zur Prüfung* geändert.

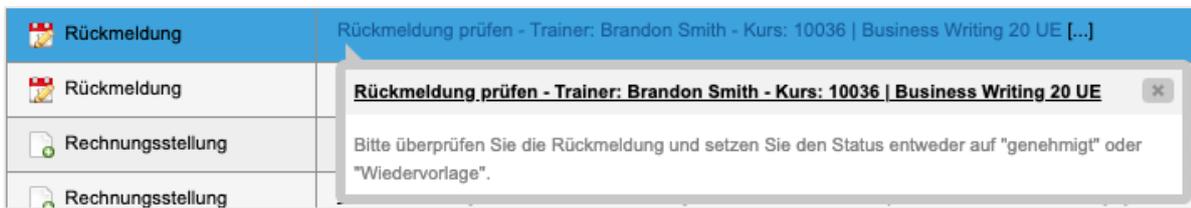


Abbildung 30: Neue Inbox-Aufgabe für den Administrator "Rückmeldung prüfen"

Benachrichtigung „Das Angebot läuft bald ab“

Angezeigt	Drei Tage vor dem Ablaufdatum des Angebots.
Weiterleitung	In die <i>Buchungshistorie</i> der betreffenden Firma.
Erledigt	Sobald Sie auf  <i>Erledigt</i> beim betreffenden Eintrag geklickt haben.
Voraussetzung	Sie haben im Kursformular das Feld <i>Angebot gültig bis</i> wie gewünscht ausgefüllt.

Mindestteilnehmerzahl erreicht	Die Mindestteilnehmerzahl für den geplanten Kurs 10017 Coaching Test für Angebot EU zukünftig...
Angebot	Das Angebot für die Firma SAP SE, Kurs: 10015 Coaching Test für Angebot läuft am 28.02.2023 ab.
Mindestteilnehmerzahl erreicht	Das Angebot für die Firma SAP SE, Kurs: 10015 Coaching Test für Angebot läuft am 28.02.2023 ab. ✕
	Das Angebot für die Firma SAP SE, Kurs: 10015 Coaching Test für Angebot läuft am 28.02.2023 ab. Bitte, setzen Sie sich mit dem Firmenansprechpartner in Verbindung.

Abbildung 31: Neue Inbox-Benachrichtigung "Das Angebot läuft bald ab"

Benachrichtigung „Stundenkontingent bald erreicht“

Angezeigt	Wenn die von Ihnen festgelegte UE-Anzahl vor dem Kontingentsende erreicht ist.
Weiterleitung	Zum Eintrag mit dem betreffenden Kurs in der Kursübersicht
Erledigt	Sobald Sie auf  Erledigt beim betreffenden Eintrag geklickt haben.
Voraussetzung	Wenn Sie im Kursformular das Feld Info senden, wenn nur noch ... UE offen sind wie gewünscht ausgefüllt haben.

 Kurs	Stundenkontingent bald erreicht - Kurs: 10036 Business Writing 20 UE [...]
 Kurs	Stundenkontingent bald erreicht - Kurs: 10036 Business Writing 20 UE 
 Mindestteilnehmerzahl erreicht	Für den Kurs sind per heute noch 4 Stunden offen.

Abbildung 32: Neue Inbox-Benachrichtigung "Stundenkontingent bald erreicht"

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Kursformular – Kursspezifische Informationen eintragen	6
Abbildung 2: Kursformular – Abrechnungsart und Preis definieren	7
Abbildung 3: Kursformular – Automatische Erinnerung vor dem Kursende aktivieren	8
Abbildung 4: Kursformular – Rückmeldungen einstellen.....	8
Abbildung 5: Anzahl der Unterrichtseinheiten eintragen	9
Abbildung 6: Trainer-Zuordnung – Das Feld "Rückmeldung erforderlich" voreingestellt.....	10
Abbildung 7: Trainer-Zuordnung – Einstellung für zwei parallel unterrichtende Trainer	11
Abbildung 8: Arbeitsliste für den Trainer "In Arbeit befindliche Rückmeldungen"	13
Abbildung 9: Rückmeldeformular für den Trainer	14
Abbildung 10: Inbox-Aufgabe "Rückmeldung prüfen"	16
Abbildung 11: Arbeitsliste für den Prüfer "In Arbeit befindliche Rückmeldungen"	16
Abbildung 12: Arbeitsliste für den Prüfer mit allen zu prüfenden Rückmeldungen	17
Abbildung 13: Rückmeldeformular für den Prüfer	17
Abbildung 14: Statusänderung einer Rückmeldung durch den Prüfer.....	18
Abbildung 15: Rückmeldeformular – Kommentarfeld für den Prüfer.....	18
Abbildung 16: Abrechnungsvarianten im Menüpunkt „Rechnungswesen“	20
Abbildung 17: Abrechenbare Rückmeldungen auswählen	21
Abbildung 18: Aufbau der Rechnungspositionen entsprechend der Rückmeldungen	21
Abbildung 19: Suche nach Einzelunterricht für einen bestimmten Teilnehmer	22
Abbildung 20: Bericht über fehlende Rückmeldungen für den Kursbetreuer	23
Abbildung 21: Angebotsdokument.....	24
Abbildung 22: Kursauftragsbestätigung	25
Abbildung 23: Anwesenheitsdokument	26
Abbildung 24: Tätigkeitsbericht	27
Abbildung 25: Rechnung	28
Abbildung 26: E-Mail mit Angebotsdokument	29
Abbildung 27: E-Mail mit Kursauftragsbestätigung	30
Abbildung 28: Neue Inbox-Aufgabe für den Trainer „Rückmeldung fehlt“.....	31
Abbildung 29: Neue Inbox-Aufgabe für den Trainer „Rückmeldung: Wiedervorlage“	32
Abbildung 30: Neue Inbox-Aufgabe für den Administrator "Rückmeldung prüfen"	33
Abbildung 31: Neue Inbox-Benachrichtigung "Das Angebot läuft bald ab"	34
Abbildung 32: Neue Inbox-Benachrichtigung "Stundenkontingent bald erreicht".....	35

Impressum und Haftungsausschluss

HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH
Ellimahdstr. 40
89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0

Fax: +49 9074 799 2903-9

Mail: info@semcosoft.com

WARENZEICHEN

Alle im Text genannten Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

COPYRIGHT

© Copyright 2023 [SEMCO Software Engineering GmbH](#) - Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.

