

Programmsystem

RES32i

**Basisversion
inkl.**

**Vermietbuchführung und
Aktive Internet Präsenz
(Zusatzmodule)**

Pflichtenheft

Die folgenden Abschnitte enthalten

- **zum einen die Beschreibung der Programmfunktionen,**
- **zum andern detaillierten Angaben über die Gestaltung des Programms.**
Hierbei unterscheiden sich die verschiedenen
 - **Versionen Express Line, Komfort Line und Premium Line**
 - **die gewünschten Module und - je nach Version -**
 - **die individuellen Gestaltungs- und Konfigurationsmöglichkeiten**

Gemeinsam besprechen wir im Vorwege Ihre betrieblichen Anforderungen, gemäß denen zu entscheiden ist, welche Version die für Ihren Betrieb passende ist, welche Zusatzmodule für Ihren Ablauf notwendig und wünschenswert sind und welche Auswahl an individuellen Optionen und Konfigurationen Ihre Vermietung optimal unterstützt.

Das Resultat dieser gemeinsamen Besprechung wird von uns in einer Ergänzung zu diesem Pflichtenheft festgehalten.

RESERVIERUNGSPROGRAMM RES32i

A. Stammdaten

Erforderliche Daten sind die Namen und Anschriften der Gäste, der Eigentümer und ggf. der Veranstalter; die Bankverbindungen, die Beschreibungen der einzelnen Vermieteinheiten bzw. Objekte sowie deren Vermittlungs- und Abrechnungsmodalitäten in Form von Texten, Bildern (Innen- wie Außenansichten, Grundrissen etc.), Lagepläne und Anreisebeschreibungen, die Preislisten mit den Saisonmietpreisen und die Preise für Nebenkosten und Gebühren, Klassifikations- und Ausstattungsmerkmale der Objekte, Festlegungen über die Belegbarkeit oder Sperrung von Objekten sowie die Angaben zur eigenen Firma.

Die Daten bilden die Basis des integrierten Gesamtsystems. Integriert bedeutet, dass alle einmal eingegebenen Daten auch in allen anderen Programmteilen zur Verfügung stehen. Jegliche doppelte Eingabe von Daten ist somit überflüssig.

Die Änderung von Daten wird durch Sammel- und Schnelleingabefunktionen unterstützt. Das beschleunigt die Erfassungsarbeit und reduziert Fehleingaben.

Die in der Datenstruktur hinterlegten Kriterien bilden die Grundlage für die Such- und Automatikfunktionen aller anderen Programmteile:

- die gezielte Suche nach passenden freien Objekten
- die automatische Ermittlung der Miete entsprechend dem jeweiligen Saisonpreis
- dem Vorschlag von Nebenkosten zum hinterlegten korrekten Preis
- den Ausdruck der Verträge, Buchungsbestätigungen, Rechnungen, Mahnungen usw.,
- die Korrespondenz mit Gästen und Eigentümern per Brief, Fax oder Email
- Ausdrücke von internen Listen und Auswertungen
- Abwicklungen und Abrechnungen mit Eigentümern, Reiseveranstaltern, Reisebüros etc.

Alle anderen Programmteile versorgen sich mit diesen, in den Stammdaten gespeicherten Informationen.

1. Gäste-, Anfrager- bzw. Kundendaten

im folgenden Mieter genannt

variable Erfassungsreihenfolge:

Die Mieterdaten können direkt beim Reservieren erfasst werden oder sie werden aus Internet-Anfragen übernommen (Zusatzmodul AIP). Dabei bestimmt sich die Reihenfolge der Arbeitsschritte durch den tatsächlichen Ablauf: Z.B. bei Stammkunden kann der Aufruf sofort erfolgen, bei Neukunden wird vielleicht erst nach einem passenden Objekt gesucht und dann Name und Anschrift des Anfragers erfasst.

Überblick:

Um jederzeit Überblick zu haben, bleiben die Daten während der Suche im Reservierungskalender und während der Buchung im Blick.

Suche:

Handelt es sich um einen neuen Mieter, werden Name und Anschrift sowie optional weitere Angaben erfasst. War der Anfrager bereits gespeichert, so reicht die Eingabe eines Teils des Namens. Die Liste wird zu Auswahl angezeigt.

Alternativ kann auch die Mieternummer eingegeben werden oder nach Strasse, Ort oder Telefonnummer gesucht werden. Dies ist sehr praktisch wenn die Rufnummer übermittelt wird.

Die Suche kann auch phonetisch erfolgen so das Sie jeden "Meier" finden, egal ob er "Meyer", „Mayer“, „Maier“ oder „Mayr“ heißt (Komfort Line und Premium Line).

Felder:

Felder für sämtliche persönlichen Daten:

Anrede und Adresdaten, Kontakt und Kommunikation (Telefon, Fax, Email, www-Adresse), Bankverbindung, Infos über den Gast: Stammgast, eventuelle Behinderung, Raucher, Allergiker etc.

Felder mit Funktionen:

Geburtsdaten, Email Adresse, Namen von mitreisenden Personen, Kriterien für Werbeanschriften u.v.a.m. können gleich eingegeben oder später nachgetragen werden. Felder wie z.B. die Email Adresse sind mit sinnvollen Funktionen verknüpft. Ein einfacher Klick reicht um z.B. das Email Programm mit voreingetragener Adresse des Kunden zu starten.

Historie des Gastes:

Alle wesentlichen Informationen zur "Geschichte" des Gastes werden vom System automatisch geführt:

- Datum der ersten Kontakts
- Datum der letzten Kontakts
- Geworben durch: welche Werbeaktion
- Alle bisherigen Buchungen
- Status jeder Buchung, Objekt, Reisezeit und Reisedauer, Tagespreis, Personenzahl (Erwachsene und Kinder), Vertragssumme, Offenbetrag und Bemerkungen zu jeder Buchung
- der Gesamtumsatz aller Buchungen
- der gesamte noch zu zahlende Betrag (Offenbetrag)

Es ist ausreichend Platz vorgesehen für persönliche Vermerke:

dass der Dackel Waldi heißt, dass der Mieter immer 2 Extrakissen wünscht oder dass Sie nicht allzu glücklich mit seinen Hinterlassenschaften am Abreisetag waren!

a. Suche von Mieterdaten

Bestehende Mieterdatensätze können über die Eingabe der Mieternummer, über die Eingabe des Namens - oder eines Teils des Namens - des Ortes, der Strasse oder Telefonnummer gefunden werden. Falls die Eingabe nicht zu einem eindeutigen Ergebnis führt, werden alle passenden Datensätze in einer Liste angezeigt. Sie wählen dann den passenden mit einem einfachen Klick.

b. Neuerfassen von Mieterdaten

Die Erfassung eines neuen Mieters erfolgt durch einfachen Mausklick. War z.B. die Suche nach Schröder, Karl nicht erfolgreich, wird in die folgenden Erfassungsmaske der gesuchte Name übernommen. Die Mieternummer wird automatisch vergeben.

Das Entstehen von doppelten Datensätzen ist durch die automatische Suchfunktion praktisch ausgeschlossen.

c. Ändern von Mieterdaten

Alle Daten des Mieters bis auf die Kundennummer sind jederzeit änderbar. Auch wenn Sie Namen oder Anschrift ändern, bleibt die Zuordnung der Historie oder der Mitreisenden erhalten.

d. Löschen von Datensätzen

Mieter können nur gelöscht werden, wenn keine aktuellen Verträge für diesen Mieter vorliegen. Ein versehentliches Löschen ist ausgeschlossen.

e. Der Aufbau des Mietersatzes

Persönliche Daten:

- Anrede
- Name, Vorname
- Anschrift (Straße, PLZ, Ort, Bundesland, Land)
- Telefon / Fax / Email je 2 x (geschäftlich und privat) und www-Adresse
- Bankverbindung (Bank, Konto, BLZ)
- Zu Händen und persönliche Anrede
- Geburtstag

Werbefelder:

- Datum des Erst- und Letztkontakts
- Wie ist Kunde geworben worden (Internet oder andere Werbemaßnahmen)
- Beliebige Bemerkungen
- Email-Werbung erwünscht Ja/Nein

Infos zum Gast:

- Stammgast
- Behinderung
- Begleitperson
- Raucher
- Allergiker
- „nicht erwünscht“
- „gelöscht“ („Karteileiche“)

Daten vergangener Verträge des Mieters:

- Objektnummer
- Anreisedatum
- Anzahl der Übernachtungen
- Durchschnittlicher Tagespreis
- Vertragssumme
- Personenzahl unterschieden nach Erwachsenen und Kinder
- Gesamtsumme
- Offenbetrag
- Bemerkung im Vertrag

2. Objektdaten inklusive Klassifizierungen und Ausstattungsmerkmale, Saisonmietpreise, Nebenkosten und Gebühren

im folgenden Objekt genannt

In der Objekterfassung werden die Vermieteinheiten detailliert beschrieben, Ihre Eigenschaften und Beschaffenheiten, Klassifizierungen vorgenommen, Ausstattungsmerkmale festgehalten, textliche Beschreibungen des Objektes selbst, seiner Lage, der Anreise zum Objekt, der Modalitäten der Schlüsselübergabe etc. sowie durch Bilder (Außen- und Innenansichten) und Grundrisse. Zu den Daten der Objekte gehören die Klassifizierung der Objekte, die Festlegung der Ausstattungsmerkmale und ihrer Bewertung, Preislisten und Saisonpreise, Preise, Provisionen und Berechnungs- und Abrechnungsmodalitäten von Mieten sowie von Nebenkosten und Gebühren.

Die Suchfunktionen des internen Systems sowie die der Aktiven Internet Präsenz greifen auf die Klassifizierungen und Ausstattungsmerkmale und deren Bewertung zurück (freie Konfigurationen nur bei Premium Line).

Die Berechnung der Zahlungen der Mieter, die Modalitäten des Zahlungsflusses und die Abrechnung mit den Eigentümern greifen auf diese hinterlegten Informationen zurück (frei Konfigurationen nur bei Version Premium Line).

Ausstattungsmerkmale:

Den Objekten können Ausstattungsmerkmale zugeordnet werden. Ausstattungsmerkmale sind z.B. numerischer Natur (Anzahl Zimmer, qm, Anzahl der "Sterne" etc.), beschreibender Natur (z.B. "renoviert in 2001") oder Ja/Nein-Felder wie Swimmingpool, Terrasse, TV etc..

Klassifizierungen:

Die Objekte können nach verschiedenen Merkmalen klassifiziert werden.

- nach Objektgruppe (z.B. 1-Zimmer-, 2-Zimmer-, 3-Zimmerwohnung...)
- nach Wohnlage (z.B. Südseite, Seeblick ...)
- nach Ortslage (z.B. zentral, strandnah ...)
- nach Ort
- nach Region
- nach Objekttypen (optional: bei jeweils mehreren Objekten gleichen Zuschnitts: Typ A, Typ B, Typ C)

Textliche Beschreibungen:

Zusätzlich zu den systematischen Eingaben kann die Beschreibung des Objektes als freier Text eingegeben werden. Solche Textbausteine sind auch für Lagebeschreibung, die Schlüsselübergabe, Wegbeschreibung, eine Kurzbeschreibung des Objektes, die Beschreibung der sanitären Einrichtungen und der Betten u.ä. möglich.

Alle textlichen Beschreibungen der Objekte können Sie individuell gestalten.

Alle beschreibenden Texte sind auch über das Internet zugänglich (Zusatzmodul AIP).

Weitere Sprachen (Zusatzmodul je Sprache) können optional zugeschaltet werden, so dass Sie Ihre Objekte auch in mehreren Sprachen beschreiben und im Internet anbieten können.

Hinweise: Natürlich können dann auch die firmenspezifisch zu gestalteten Texte in Ihrer Internetpräsenz in der bzw. den gewünschten Sprachen erfasst werden.

Bilder:

Die Bilder: Innen- wie Außenansichten, Grundriss etc.. können per Drag und Drop dem jeweiligen Objekt zugeordnet werden.

Anlagen (Zusatzmodul):

Objekte sind in Anlagen gruppierbar. Eine Anlagen können sich in den Preisen, Saisonzeiten, Modalitäten der Schlüsselübergabe, Nebenkosten und Nebenkostenberechnungen und Abrechnungen etc. etc. unterscheiden. Für Anlagen bzw. Objekttypen in Anlagen können Musterobjekte erstellt werden für die Präsentation in der Aktiven Internet Präsenz.

Mandanten (Zusatzmodul):

Auch eine Zuordnung der Objekte zu unterschiedlichen Mandanten ist möglich. Dies kann abrechnungstechnisch und buchhalterisch relevant sein.

Handhabung:

Die Handhabung beim Neuanlegen und Ändern, Suchen und Löschen funktioniert ähnlich wie bei den Mieterdaten. Kopierfunktionen und Änderungssammelfunktionen (Komfort Line und Premium Line) beschleunigen hier die Eingabe.

Die Pflege der Objektdaten verteilt sich auf mehrere logische Gruppen, so dass trotz der Fülle der Eigenschaften die Bearbeitung übersichtlich und einfach bleibt. Die logischen Gruppen sind jeweils auf unterschiedlichen Seiten aufrufbar.

Ansicht der Objektdaten:

Die wichtigsten Daten werden darüber hinaus auf einer Ansichts-Seite zusammengefasst. Dort können keine Änderungen vorgenommen werden. Diese Seite dient zur Ansicht und Kontrolle der auf den anderen Seiten eingegebenen Daten.

a. Suche nach Objekten

Die Objekte sind in der Erfassung und Bearbeitung alphabetisch sortiert. Pro Objekt steht in der Liste eine Zeile zur Verfügung. Die ausgewählte Seite des ausgewählten Objektes wird detailliert angezeigt. Durch Klick mit der Maus wählen Sie ein bestimmtes Objekt bzw. eine spezielle Seite dieses Objektes. Nicht alle Objekte passen auf einen Bildschirm. Durch Klicken auf die Pfeil-Buttons blättern Sie in der Liste der Objekte.

Sie können auch die Liste der angezeigten Objekte dadurch verkleinern, dass Sie einem Teil der Objektnummer eingeben z.B. A001. Dann werden alle Objekte, deren Nr mit A001 beginnt in der Liste angezeigt. Geben Sie eine komplette Objektnummer ein, so wird nur dieses Objekt angezeigt.

Durch die Eingabe von O:Ortsname (im Feld der Objektnummer) - oder Teilen des Ortsnamens - können Sie sich die Liste aller Objekte dieses Ortes anzeigen lassen. Vorausgesetzt ist natürlich, dass Sie den Ortsnamen immer gleich geschrieben haben.

b. Neuerfassen von Objektdaten

Wenn Sie den Button neues Objekt anklicken, erhalten Sie ein Fenster. Hier können Sie auswählen, ob und welches Objekt dem neu zu erfassenden Objekt möglichst ähnlich ist und damit als Vorlage dienen kann. Sie legen auch fest, ob für das neue Objekt eine eigene neue Preisliste erhalten soll.

Achtung: Dies ist nur nötig, wenn die Preise des neuen Objektes abweichen. Sind die Preise und Saisonzeiten gleich in einer schon existierenden Preisliste, wählen Sie die entsprechende Preisliste aus. Das neue Objekt ist dann automatisch dieser Preisliste zugeordnet.

Wenn das neue Objekt eine eigene neue Preisliste benötigt, diese aber sehr ähnlich ist einer existierenden, dann kann diese Vorlagen-Preisliste auch kopiert (also verdoppelt) werden. Sie müssen dann nur die Änderungen bearbeiten.

Sie können auch entscheiden, ob Bilder und Texte des Vorlagen-Objektes kopiert werden sollen.

Wichtig:

Neu erfasste Objekte sind zunächst immer als gesperrt markiert. Sie müssen explizit den Haken bei „Objekte sperren“ entfernen, wenn Sie das Objekt für die Belegung freigeben wollen.

c. Ändern von Objektdaten

Alle Daten des Objektes sind jederzeit änderbar.

Auch wenn Sie Objektnummer oder Anschrift ändern, bleibt die Zuordnung der bestehenden Verträge erhalten.

Bei Änderung der Objektnummer erscheint die Nachfrage, ob Sie ein neues Objekt erfassen möchten. Wenn nein, ob Sie die geänderte Objektnummer speichern möchten.

d. Löschen von Objektdaten

Objekte können nur gelöscht werden, wenn keine Verträge für dieses Objekt vorhanden sind.

In den Objektdaten erscheint der Button Löschen nur dann, wenn keine Belegungen auf dieses Objekt vorhanden sind. Ein versehentliches Löschen ist dadurch gänzlich ausgeschlossen!

e. Der Aufbau des Objektsatzes

Die Daten der Objekte teilen sich in folgenden Gruppen auf:

Ansicht:

- Eine Zusammenfassung der Objektdaten, Ausstattungsmerkmale, Preise, Bilder sowie Objekttext zur Ansicht und Kontrolle

Adresse:

- Objektnummer (Buchstaben und/oder Ziffern möglich) maximal 8 Stellen (keine Sonderzeichen wie ä, ö, ü, ß, ?, !, Anführungszeichen, Komma, Semikolon etc. etc.)
- Objektanschrift (Etage, Straße, PLZ, Ort, Bundesland, Land etc.)
- Hausname
- Telefon, Fax, E-Mail (im Objekt)
- Eigentümer, gegebenenfalls Anlage (Zusatzmodul) und Mandant (Zusatzmodul)
- Klassifizierungen wie Lage (z.B. ruhige Lage, zentrale Lage etc.), Ort, Ortslage

- Provision in %
- Mehrwertsteuerberechnung der Provision: inklusive oder zuzüglich Mehrwertsteuer.
Hinweis: exklusive Berechnung ist übrigens vorteilhaft bei Wechseln des Mehrwertsteuersatzes.

- Belegbarkeit und Sperren (Ja/Nein-Schalter, ob Objekte, die nicht mehr zur Neuvermietung angeboten werden sollen, ob Objekte im Internet präsentiert werden sollen.

Ausstattung:

- Zimmerzahl, Schlafzimmerzahl
- Personenzahl Standard / Maximal
- Wohnfläche qm
- Klassifizierungen wie Gruppe (z.B. 1 Zimmer Appartement, 3-Zimmer-Wohnung etc.)
- Ausschlusskriterien Ja/Nein: Raucher, Tiere, Allergiker
- Ausstattungsmerkmale (z.B. Terrasse, SAT-TV, Sauna etc.)
- Qualitätsmerkmale für **** (Sterne)

Preise:

- In den Objektdaten wird die entsprechende Preisliste zum Objekt zugeordnet.
- Jedem Objekt kann eine eigene Preisliste zugeordnet werden. Es kann aber auch mehreren Objekten dieselbe Preisliste zugeordnet werden.
- Für Nebenkosten gibt es üblicherweise nur eine Preisliste. Existieren mehrere Anlagen (Zusatzmodul) so kann es auch mehrere Preislisten für Nebenkosten (pro Anlage eine Nebenkostenpreisliste) geben.
- Die Festlegung der Be- und Abrechnungsmodalitäten der verschiedenen Nebenkosten und das Erstellen der Nebenkostenpreisliste(n) erfolgt im eigenen Menüpunkt. Genaueres hierzu bei Punkt c.

Bilder:

- Die Zuordnung von Bildern (Innen- und Außenansichten, Grundrissen) erfolgt auf sehr einfache Weise, nämlich per Drag and Drop.
- Am besten ordnen Sie das Bildmaterial systematisch ein: Außenansichten unter „Außen“, Innenansichten unter „Innen“, weitere Innenansichten unter „Innen2“, Grundrisse unter „Grund“

Texte:

- Hier sind diverse Texte einzugeben:
 - Objektbeschreibung (für die interne Anzeige und die Aktive Internet Präsenz)
 - Objektbeschreibung für den Ausdruck der Vertragsunterlagen
 - Schlüsselübergabe
 - Wegbeschreibung
 - Lagebeschreibung
 - Kurzbeschreibung
 - Beschreibung der Sanitärausstattung
 - Beschreibung der Betten
 - Memo-Text

- Die Texte können frei erstellt werden.
- Existierende Texte können aus Word oder anderen Textprogrammen kopiert werden (per Zwischenablage).

Zähler (Zusatzmodul):

- Jedem Objekt können mehrere Zähler zugeordnet werden Z.B. für Telefongebühren, Wasser, Strom etc.
- Die Zählerstände können von der integrierten Kasse automatisch aktualisiert werden.

f. Preislisten und Preise

Preise sind in Preislisten organisiert. Die Zuordnung von Objekten zu Preislisten ist flexibel. Sie können sowohl jedem Objekt eine eigene Preisliste geben, als mehrere Objekte in einer Preisliste zusammenfassen. Preislisten können optional in verschiedenen Währungen erstellt werden. Es gibt Preislisten für den Mieter, die Eigentümer (wenn der Eigentümer selbst seine Wohnung belegt z.B. durch Freunde, Bekannte) und optional für Veranstalter (Zusatzmodul) - für jeden Veranstalter natürlich eine eigene Preisliste.

Preislisten anlegen:

- Es können beliebig viele Preislisten angelegt werden.
- Preislisten werden klassifiziert nach Mieterpreisliste, Eigentümerpreisliste, ggf. Veranstalterpreisliste (Zusatzmodul)
- Festgelegt wird der Name der Preisliste sowie die Währung Euro.
- Für jedes Objekt kann eine eigene Preisliste zugeordnet werden. Es können aber auch mehrere Objekte derselben Preisliste zugeordnet werden .
- Zur Pflege der Preislisten gibt es komfortable Kopier- und Änderungsfunktionen (Komfort Line und Premium Line). Sie sparen viel Arbeit und reduzieren Fehleingaben!

Preise eintragen:

- Pro Preisliste können beliebig viele Saisonwechsel und Saisonpreise auch jahresübergreifend angelegt werden, so dass den beweglichen Feiertagen und unterschiedlichen Ferienterminen Rechnung getragen werden kann.
- Objektspezifische Nebenkostenpreise wie die Endreinigung oder auch ein Aufschlag für Zusatzpersonen oder Tiere werden ebenfalls in der jeweiligen Preisliste festgelegt.

d. Nebenkosten und Gebühren

Leistungen, die Sie bereitstellen (z.B. Wäschepakete, Handtücher) oder Gebühren wie die Vertragsgebühr, sind in der Regel objektübergreifend. Diese Preise werden einmal geführt. Bei mehreren Anlagen (Zusatzmodul) können sie anlagenspezifisch festgelegt werden.

Prinzipiell kann jede Nebenkost allgemein festgelegt werden, in dem Fall ist das der Standardpreis. Der Standardpreis gilt, wenn nicht pro Objekt ein spezifischer Preis festgelegt wird.

Andersherum ausgedrückt: Ein objektspezifisch festgelegter Preis überschreibt den allgemeinen bzw. anlagenspezifischen Preis.

So können Sie die Preise sehr flexibel und gleichzeitig komfortabel festlegen.

Nebenkosten: ihre Typisierung und Berechnungsmodalitäten:

Hier wird festgelegt:

- welche Nebenleistungen Sie anbieten und berechnen
- wer die Nebenleistung bezahlt:
 - der Mieter,
 - der Eigentümer,
 - der Veranstalter (Zusatzmodul)
- wer den Erlös der Nebenleistung erhält:
 - Sie als Vermittler oder
 - der Eigentümer oder
 - ein Dritter
- ob Sie Provision auf den Erlös der Nebenleistung erhalten (z.B. bei Garagen, Zusatzpersonen)
- ob die Nebenleistung in die Mietsumme eingeht:
 - im Ausdruck für den Gast
 - bei der Berechnung der Mietsumme

- ob der Betrag im Vertrag änderbar sein soll
- ob die Nebenleistung objektspezifisch ist
- ob die Nebenleistung im Ausdruck der Vertragsunterlagen ausgewiesen werden soll
- ob die Nebenleistung in der Vertragserfassung sichtbar sein soll
- ob sie in Anreise- und Abreiselisten angezeigt werden soll
- ob sie im Pauschalpreis enthalten ist
- wie sie bei Pauschalpreis im Ausdruck der Unterlagen erscheinen soll - und zu guter Letzt
- wie die Nebenleistung berechnet wird
Varianten und Modalitäten der Berechnung sind:
 - einmaliger Preis pro Aufenthalt (z.B. Endreinigung)
 - Preis pro Anzahl pro Übernachtung (Aufenthaltdauer oder abweichend von Aufenthaltsdauer)
 - Preis pro Anzahl und pro Übernachtung des gesamten Aufenthaltes
 - Preis pro Anzahl pro Person pro Übernachtung
 - Preis pro Anzahl (z.B. Wäschepakete)
 - Prozent Abschlag auf Miete
 - Prozent Aufschlag auf Miete

Preisliste für Nebenkosten:

Im allgemeinen gibt es für Nebenkosten eine allgemeine Preisliste. Hier wird der Name der Preisliste(n) festgelegt sowie die Währung Euro.

Bei mehreren Anlagen (Zusatzmodul) können mehrere Nebenkostenpreislisten angelegt werden. Hier erfolgt auch die Zuordnung von Anlagen zu anlagenspezifischen Nebenkostenpreislisten.

Nebenkostenpreise:

Hier werden – ggf. pro Preisliste – die spezifischen Preise der Nebenkosten eingetragen.

Der Berechnungsmodus der jeweiligen Nebenkost wird in der Liste angezeigt.

Die Nebenkostenpreise können auch in den Objektpreisen selbst verändert werden. Die entsprechende Nebenkostenpreisliste ist dadurch verändert.

Stornogebühr:

Hier ist ein Euro-Betrag an einmaliger Stornogebühr zu hinterlegen.

Stornokosten (Zusatzmodul):

Eine automatisierte Stornoberechnung kann integriert werden

Festlegbar sind je nach Dauer der Stornierung vor dem Datum der Anreise ein unterschiedlicher Prozentsatz an zu zahlenden Mietkosten

Kaution:

Die Höhe der Kaution in Euro. Kauttionen werden von der Kasse gegengerechnet.

Endreinigung:

Hier wird festgelegt

- ob die Endreinigung separat ausgewiesen werden soll
- ob die Endreinigung zum Mietpreis des ersten Tages addiert werden soll
- ob die Endreinigung zum Mietpreis des ersten Tages addiert werden soll, aber dennoch explizit ausgewiesen werden soll

Reiseausfallversicherung:

In dieser Tabelle werden folgende Festlegungen getroffen:

- Wird die Reiseausfallversicherung auf die Mietsumme oder auf die Vertragssumme berechnet
- Bis zu welcher Summe gilt welcher Versicherungsbetrag

3. Eigentümerdaten

Die Eigentümerdaten umfassen die üblichen Felder (Anschrift, Kommunikationsdaten wie Telefon, Fax, E-Mail sowie die Bankverbindung, Steuernummer etc.) und werden ähnlich den Mieterdaten gepflegt.

In den Objektdaten werden die existierenden Eigentümer als Liste in einer Auswahlbox angezeigt.

Der Eigentümer wird so dem Objekt zugeordnet. Hat ein Eigentümer mehrere Objekte, so wird der Eigentümer-Datensatz selbstverständlich nur einmal erfasst.
Neu erfassen von Eigentümern in den Objektdaten ist nicht möglich.
Die Liste der Eigentümer in den Objektdaten ist für Benutzer mit geringem Privileg wie z.B. Aushilfskräfte gesperrt.
Umgekehrt können in den Eigentümerdaten dem Eigentümer existierende Objekte zugeordnet werden.
Natürlich kann die Zuordnung auch aufgehoben werden.

a. Suche von Eigentümerdaten

Bestehende Eigentümerdatensätze können - analog zu den Mieterdaten - über die Eingabe des Namens - oder eines Teils des Namens - gefunden werden.

Wie bei den Mieterdaten ist auch hier die Suche nach Ort, der Strasse oder Telefonnummer durch die Eingabe von O:Ortsname, S:Straßenname oder T:Telefonnummer möglich.

Falls die Eingabe nicht zu einem eindeutigen Ergebnis führt, werden alle passenden Datensätze in einer Liste angezeigt. Sie wählen dann den passenden Datensatz mit einem einfachen Klick.

b. Neuerfassen von Eigentümerdaten

Durch Klicken von Neu Erfassen erhalten Sie ein leeres Datenblatt, in das Sie die Eigentümerdaten komplett erfassen können.

c. Ändern von Eigentümerdaten

Alle Daten des Eigentümers sind jederzeit änderbar. Auch wenn Sie Namen oder Anschrift ändern, bleibt die Zuordnung der Objekte erhalten.

d. Löschen von Datensätzen

Eigentümer können nur gelöscht werden, wenn keine Objekte dem Eigentümer zugeordnet sind. Ein versehentliches Löschen ist ausgeschlossen.

e. Der Aufbau des Eigentümersatzes

Persönliche Daten:

- Anrede
- Name, Vorname
- Anschrift (Straße, PLZ, Ort, Bundesland, Land)
- 2 x Tel., 1x Fax und Email
- Bankverbindung (Bank, Konto, BLZ)
- Umsatzsteuer Nr.
- Zu Händen
- Beliebige Bemerkungen

Objektzuordnung:

- Einem Eigentümer können per Mausclick beliebig viele Objekte zugeordnet werden.

4. Veranstalterdaten (Reiseveranstalter und Reisebüros) - Zusatzmodul

Die Veranstalterdaten enthalten die Anschriftdaten und Bankverbindungen der einbuchenden Reiseveranstalter und Reisebüros.

Hinterlegt werden hier u.a. die Modalitäten der Abwicklung und Abrechnung:

- ob und welche Unterlagen ausgedruckt werden sollen
- wie die Preisberechnung erfolgt:
- als Nettopreise oder über Provision
- ob zuzüglich oder inklusive Mehrwertsteuer
- ohne Mehrwertsteuer - bei ausländischen Kooperationspartnern

a. Reiseveranstalter / Reisebüros

Die Daten von Reisebüros und Veranstaltern werden als Konto geführt. Dort werden auch die Art der Provisionsberechnung festgelegt und die Mehrwertsteuerberechnung auf die Provision. Genaueres hierzu ist in der Vermietbuchführung zu finden.

b. Sonderpreislisten für Reiseveranstalter /

Falls erforderlich können veranstalterspezifische Sonderpreislisten erstellt werden. Die Preisgestaltung gegenüber Veranstaltern ist damit gänzlich unabhängig von den Preislisten in den Objekten.

5. System- und Druckeinstellungen

Das Wesentliche der System- und Druck-Einstellungen ist, dass sie Festlegungen sind, die für das gesamte System getroffen werden. Das betrifft sowohl Optionen, die Funktion und Aussehen der Software kontrollieren, als Zahlungsmodalitäten oder Druckeinstellungen für den Vertragsdruck.

Sie bestimmen die Steuerung allgemeiner Funktionen. Z.B.:

- die Zahlungsmodalitäten
- die Anzahl der Drucke, was wird gedruckt
- die Handhabung und Layout des Reservierungskalenders (Konfigurationen nur bei Version Premium Line)
- Mehrwertsteuersätze

a. Anzahlungs- und Restzahlungsmodalitäten

Die folgenden Modalitäten werden hier bestimmt - ggf. unterschieden nach privatem Mieter, Reisebüro oder Reiseveranstalter:

- wie die Anzahlung berechnet werden soll:
- als Festbetrag oder als Prozentsatz - gegebenenfalls mit Mindestbetrag (Konfigurationen nur bei Version Premium Line)
- wann die Anzahlung fällig ist (Anzahl Tage ab Vertragsdruck)
- wann die Restzahlung fällig ist (Anzahl Tage vor Anreise)
- wann Reservierungen als überfällig gelten.

In den Ausdrucken variiert der Text automatisch entsprechend der Zeit, die zwischen Erfassung und Anreise liegt:

Das System weiß, ob die Möglichkeit besteht, die Fristen einzuhalten. Ist dies z.B. bei kurzfristiger Anreise nicht möglich, so erscheint selbstverständlich keine Aufforderung den Betrag 14 Tage vor Anreise zu überweisen, sondern der passende Text!

Der Druck von Überweisungsträgern mit dem korrekten Beträgen, Mieternummer bzw. Reservierungsnummer, Reisezeit etc. kann als Zusatzprogramm eingebunden werden; sowohl für die Anzahlung als auch für Restzahlungsbeträge.

b. Anzahl der Drucke

Je nach verwendetem Papier (Einzelblatt oder Endlosformat) und Drucker (Laser-, Tintenstrahldrucker, Nadeldrucker für Durchschläge) richtet sich der Bedarf an Druckexemplaren für die verschiedenen Unterlagen wie Mietvertrag, Buchungsbestätigung, Rechnung, Reisegutschein etc.. In den Druckparametern ist einstellbar, wie viele Exemplare je Dokument jeweils standardmäßig gedruckt werden sollen.

Je Druck kann eine Vorlage bearbeitet werden (Word Seriendruckfunktion). Drucke können optional auch als Email oder Fax versendet werden.

c. Einstellungen des Reservierungskalenders (Konfigurationen nur bei Version Premium Line)

In diesen Einstellungen definieren Sie, was für Ihr Vermietgeschäft gute Anschlussbelegungen sind. Auch die Anzeige des Reservierungskalenders können Sie auf die unterschiedlichen Arbeitsweisen des täglichen Vermietgeschäfts einstellen.

Die Suche erfolgt über ein Punktsystem. Objekt- und Anschlusskriterien ergeben letztlich eine Punktzahl, „gute“ Objekte werden weiter vorne, „schlechte“ Objekte weiter unten angezeigt. Die Bewertung der Lücken und Anschlüsse ist daher der Schlüssel zu einer optimalen Auslastung ihrer Objekte bei gleichzeitiger Berücksichtigung der Kundenwünsche.

- Festzulegen ist, was Anschlüsse sind: üblicherweise 0 Tage und 7 Tage - oder es ist auch mal günstig, einen Tag Luft zu haben für die Reinigungskräfte. Je Tag verbleibender Lücke legen Sie einen Punktabzug (oder auch Punktaufschlag) fest.
- Lücken, die kleiner als die vom Mieter gewünschte Reisezeit können abgewertet werden. Die Abwertung erfolgt pro Tag (14 Tage gesucht, 10 Tage Lücke, pro Tag 5 Punkte Abzug macht 20 Punkte insgesamt, die diesem Objekt abgezogen werden)
- Lücken, die außerhalb der Reisezeit liegen, können abgewertet werden. (Kunde wollte vom 10.7 bis 21.7 fahren, die Lücke liegt vom 12.7 – 22.7)
- Sie können einen Toleranzzeitraum festlegen, d.h. der Kunde wollte vom 14.7 – 21.7 fahren, bei 7 Tagen Toleranz bieten Sie ihm auch Lücken an, die ab dem 7.7. beginnen.
- Schließlich legen Sie die Mindestpunktzahl fest, die ein Objekt erreichen muss, um überhaupt in der Liste der gefundenen Objekte aufzutauchen.
- alle Ab- und Aufwertung werden bei der Suche kombiniert
- Alle Einstellungen können vollständig unabhängig für die interne Suche ihrer Mitarbeiter und getrennt davon für die Suche des Kunden übers Internet vorgenommen werden.
- Jede Belegungsart kann farblich anders dargestellt werden. So haben Sie auf einen Blick alle Verträge von den Reservierungen unterschieden.

d. Weitere Einstellungen

Auf weitere Standardeinstellungen wie z.B. das Definieren der Zahlungsmodalitäten, die Einstellung der Bildschirmfarben (Komfort-, und Premium Line) und Modalitäten der Druckereinstellung, programmunterstützte Datensicherung und Update-Übernahme etc. sei hier nur hingewiesen.

B. Reservieren

Das Reservieren umfasst alle Arbeiten des laufenden Tagesgeschäfts:

- schneller Überblick über die Lage der Vermietung
- gezielte rasche Auskunft über freie Zeiten in passenden Objekten
- optimale Anschlussbelegung
- Belegungen erfassen, suchen, ändern oder stornieren
- Anreise- und Abreiselisten, Reinigungslisten (Zusatzmodul) ausdrucken
- Zahlungen von Mietern entgegennehmen - Zahlungsart in Bar, per Scheck oder mit EC-Karte ...
- Standardbriefe schreiben
- Anfragen aus dem Internet bearbeiten...

Für die Schnelligkeit ist entscheidend, dass mit der Erfassung der Belegung alle nachfolgend anfallenden Arbeitsschritte bereits automatisch erledigt oder termingerecht vorbereitet sind:

- der Vertrag ist erfasst mit allen eventuellen Besonderheiten
- die Belegung ist im Reservierungskalender eingetragen
- Abreiseliste, Reinigungsliste sind immer aktuell
- in den Mieterdaten ist die Reservierung vermerkt
- für alle Zahlungseingänge kennt das System die vereinbarten Beträge und Fristen
- die Abrechnung weiß, welche Positionen wie und wann zur Abrechnung anstehen
- Offene-Posten-Listen, Auswertungen, Statistiken ...greifen immer auf den aktuellsten Datenstand zu...

Für Änderungen, Umbuchungen, Stornos.. gilt natürlich das Gleiche! Alle von der Buchung abhängigen Listen, Daten etc. sind immer auf dem aktuellen Stand. Das ist der Vorteil eines integrierten Systems.

1. Der Reservierungskalender

Der Reservierungskalender dient zur schnellen Anzeige und raschen gezielten Lückensuche. Er lässt keine Doppelbelegungen zu. Er ist zeitlich nicht begrenzt

Aktuell am Bildschirm wird immer ein Ausschnitt des Kalenders angezeigt: die am besten passenden Objekte sortiert und der gewünschten Zeitraum. Die Anzahl der gleichzeitig anzuzeigenden Objekte und die Anzahl Tage kann eingestellt werden.

Der kleine, aber feine Unterschied zum manuell geführten Kalender liegt darin, dass unser Reservierungskalender nach Ihren Kriterien vorsortiert ist. Sie überfliegen nicht immer alle Objekte, sondern die Objekte sind:

- nach den Wünschen des Anrufers schon vorab ausgewählt,
- nach Güte der Anschlussbelegungen oder
- nach dem Kriterium der gerechten Auslastung vorsortiert (Zusatzmodul).

So haben Sie gezielt die passenden freien Objekte sofort im Blick.

Weniger passende Objekte sind übrigens auch im Blick, nur nach hinten sortiert. Das heißt, sie können gleichermaßen schnell belegt werden - ohne zweiten Suchlauf.

So bietet unser System die Sicherheit einer optimalen Gesamtauslastung - auch dann, wenn Ihre beste Kraft nicht anwesend ist.

a. Allgemeine Eigenschaften

Bei unserem Reservierungskalender handelt es sich um einen echten Kalender, in dem die Sonn- und Feiertage, auch die variablen Feiertage wie Ostern und Pfingsten, farblich hervorgehoben sind.

Jeder Belegungstag wird mit einem Zeichen angezeigt. Der Belegungstyp (Reservierung, verbindliche Buchung u.ä.) ist optisch kenntlich. Wenn Sie die Maus auf die Belegung stellen, sehen Sie Vertragsnummer und Mieternamen. Ein einfacher Klick auf die Belegung zeigt die wichtigsten Vertragsinformationen. Mit einem Doppelklick gehen Sie zur Vertragsbearbeitung, z.B. um weitere Leistungen aufzunehmen (zusätzliche Betten oder Wäschepakete) oder um den Vertrag zu verlängern, zu verkürzen, umzubuchen ...

Die möglichen Belegungsarten sind:

"R"	Reservierungen
"V"	Verträge (verbindliche Buchungen)
"X"	Buchungen über Reiseveranstalter/Reisebüro
"-"	befristete Sperren (z.B. für Renovierung)
"E"	Eigenbelegung durch Eigentümer
"O"	Vormerkungen
"I"	Internetbelegungen (wenn sie direkt eingetragen werden sollen (bei Zusatzmodul Aktive Internet Präsenz))

b. Lückensuche

Die Lückensuche dient zwei unterschiedlichen Anforderungen und versteht es, diese in vielerlei Hinsicht optimal zu verbinden:

- Zum einen dient sie zur schnellen und gezielten Vorauswahl von Objekten, die den Kundenwünschen entsprechen.
- Zum andern richtet sie sich nach Ihren Ansprüchen an eine optimale, lückenlose Vermietung.

Die Kriterien, nach denen Ihre Gäste erfahrungsgemäß fragen und nach denen Sie gezielt auswählen möchten, geben Sie vor:

z.B. Personenzahl, Objekttyp, strandnahe Lage, Balkon/Terrasse, Südlage, Tiere erlaubt, Geschirrspüler vorhanden ...Für jedes dieser Kriterien können Sie eine Abwertung vorgeben, d.h. ein Objekt, welches z.B. keinen Geschirrspüler aufweist wird abgewertet und taucht weiter unten in der Liste auf. Zudem wird eine Warnung ausgegeben : „ACHTUNG – kein Geschirrspüler“

Welche Kriterien überhaupt zur Suche herangezogen werden können, bleibt Ihnen überlassen. Bis zu 8 solcher Kriterien können Sie aus den Ausstattungsmerkmalen wählen.

Sie können diese Kriterien eingeben, müssen es aber nicht. So bestimmen Sie bei der Suche nach Lücken selbst, wie gezielt und "streng" Sie auswählen, je nachdem, ob die gewünschte Reisezeit schon weitgehend ausgebucht ist oder ob Sie noch ausreichend Alternativen zu bieten haben.

Zudem haben Sie stets die Wahl zwischen zwei Arten der Lückensuche:

- nach Anreisetermin und Reisedauer sowie
- nach Reisedauer bei flexiblem Anreisetermin.

Egal welche Art der Lückensuche und welche Kriterien Sie wählen, mit einem Suchlauf erhalten Sie alle passenden Objekte und die möglichen Alternativen. Lücken, die zeitlich nicht genau den Wünschen des Gastes entsprechen, werden nachrangig angezeigt, so dass Sie auch in dicht belegten Zeiten, sofort Alternativen anbieten können.

Innerhalb der vorgeschlagenen passenden Objekte (und möglichen Alternativen) ist die Sortierfolge u.a. maßgeblich bestimmt durch die Güte der Anschlussbelegung: Sie bestimmen und gewichten, was für Sie ein guter Anschluss ist, und das System zeigt die passenden Objekte in der Reihenfolge der besten Anschlüsse.

Wesentlich an der Lückensuche ist, dass sie als Entscheidungshilfe Vorschläge liefert: die guten vorneweg und die weniger guten nachrangig, dass Sie aber jederzeit alle Entscheidungsfreiheit haben. Bei dieser großen Flexibilität ist die Lückensuche sehr einfach und außerordentlich schnell in der Handhabung.

c. Lückensuche nach Anreiseternin und Reisedauer

Bei der gezielten Lückensuche geben Sie den gewünschten Anreiseternin ein und alternativ den Abreiseternin oder die Reisedauer. Auf welche Wochentage An- und Abreise fallen, wird automatisch angezeigt.

Die Auswahl der passenden Objekte erfolgt "tolerant". Das heißt, dass Objekte, die nicht für den ganzen Zeitraum frei sind oder nur in einem Zeitraum, der sich mit dem gewünschten Zeitraum überschneidet, fallen nicht heraus, sondern werden nach "hinten" sortiert und nachrangig angezeigt.

Dieses tolerante Verfahren sorgt dafür, dass selbst in sehr stark ausgebuchten Zeiträumen immer noch einige Objekte angezeigt werden, die dann allerdings kleinere Lücken oder geringfügig verschobene Zeiträume aufweisen.

Sie erfordern auf Seiten des Gastes eine gewisse Flexibilität, gewährleisten aber, dass Sie jeden freien Zeitraum sofort anbieten können.

d. Lückensuche nach Reisedauer bei flexiblem Anreiseternin

Die Lückensuche nach Reisedauer bei flexiblem Anreiseternin, die sogenannte Suche nach Vakanztagen, hilft Ihnen eine andere Art von Buchungswünschen zu erfüllen: Die Vakanzsuche ist nützlich für Buchungswünsche in stark belegten Zeiträumen. Die Terminvorstellungen des Gastes müssen dann recht anpassungsfähig sein.

Z.B.: Der Mieter will irgendwann im Juli oder August für 7 Tage kommen.

e. Suchkriterien

Neben der Reisezeit stehen verschiedene Kriterien zur Suche von passenden Lücken zur Verfügung: Kriterien (frei festzulegen bei Premium Line):

- Objektnummer bzw. Teile der Objektnummer
- Objektgruppe (3-Zimmer-Appartement, Haus oder ..., diese Kategorisierung ist von Ihnen frei festzulegen)
- Personenanzahl
- Zimmerzahl
- Region
- Wohnlage
- Tiere (ja/nein/egal)
- Raucher(ja/nein/egal)
- weitere 8 Kriterien aus den Ausstattungsmerkmalen der Objekte wie (Mikrowelle, Garten, Terrasse, Garage, Sauna, Pool....)

Die Auswahl kann beliebige Kriterien kombinieren, kann also sehr "scharf" oder weniger "scharf" selektieren.

f. Anschlussoptimierung

Das System ist so eingerichtet, dass immer möglichst optimale Anschlussbelegungen vorrangig vorgeschlagen werden.

Eine frei nach Ihren Kriterien festlegbare Anschlussoptimierung haben Sie in der Version Premium Line. Diese Funktion besteht darin, Objekte bei der Lückensuche höher zu bewerten, wenn sich mit der vorgesehenen Belegung ein "guter" Anschluss zur vorherigen und / oder nachfolgenden Belegung ergibt. Welchen Anschluss Sie als gut bewerten und wie Sie gewichten, legen Sie selbst fest (bei Premium Line).

Gerechte Auslastung (Zusatzmodul)

Auch die möglichst gleichmäßige Auslastung der Objekte kann ein sinnvolles Sortierkriterium sein. Die Vorauswahl gemäß Mieterwunsch ist selbstverständlich vorrangig. Berücksichtigt wird auch, dass die Objekte von der Qualität vergleichbar sein müssen.

2. Vertragserfassung und Vertragsänderung

Bei der Vertragserfassung werden alle Daten und Beträge festgelegt, die für die individuelle Abrechnung mit dem Gast und für die entsprechende Abrechnung mit dem Eigentümer erforderlich sind.

Das Konzept ist hier:
zuverlässige und schnellstmögliche Erfassung bei maximalem Freiraum für die individuelle Gestaltung von Preis und Leistung.

Realisiert wird dieses Konzept dadurch, dass alle bereits bekannten Daten und alle üblichen Preise und Leistungen als "Vorgabewerte" angezeigt werden.

Diese Vorgabewerte können beliebig geändert werden (Komfort Line und Premium Line). Sind keine Änderungen nötig, kann die Erfassung sofort erfolgen.

Durch die Erfassung selbst sind alle nachfolgend notwendigen Arbeitsschritte bereits erledigt

- im Vertrag sind alle individuellen Besonderheiten hinterlegt,
- der Reservierungskalender ist aktualisiert,
- An-/Abreiselisten etc. sind auf dem neusten Stand,
- das Objekt, die Reisezeit und -dauer, die vereinbarten Preise
- die anreisenden Personen, der geänderte Gesamtumsatz und die derzeitige Forderung werden in den Mieterdaten angezeigt,

und alle erforderlichen Vorbereitungen korrekt auf Termin gelegt:

- die vereinbarten Fristen und Beträge der fälligen Zahlungen sind notiert,
- welche Positionen wie abzurechnen sind, ist gespeichert,
- wann die Abrechnung fällig ist und unter welchen Bedingungen, ist hinterlegt,
- Offene-Posten-Listen, Auswertungen, Statistiken (auch alle integrierten Zusatzmodule) ... sind aktualisiert.

Werden Änderungen vorgenommen, sind diese selbstverständlich ebenfalls sofort an all diesen Stellen durchgeführt!

Durch die Vertragserfassung bzw. -änderung wird auch die Art der Abwicklung des Schriftverkehrs mit dem Mieter automatisch gesteuert: Reservierung, Vertrag, Buchungsbestätigung, Rechnung u.ä.

In dem Fenster der Vertragserfassung erscheinen nur diejenigen Daten und Beträge, die beim Erfassen oder Ändern eines Vertrages entweder manuell änderbar sein sollen oder als Information gegenüber dem Gast interessant sind.

Fast alle Daten, die zur Erstellung einer Reservierung notwendig sind, werden vom Programm vorgegeben bzw. aus der vorherigen Aktion (z.B. der Lückensuche, der Mietererfassung ...) übernommen.

Wichtiger Hinweis:

Auch hier erinnern wir noch einmal daran, dass die nachfolgenden Daten einen Überblick geben sollen über die Palette der Möglichkeiten.

a. Eingabedaten

Notwendige bzw. mögliche Eingabedaten sind beispielsweise:

Allgemeine Vertragsdaten:

- Anreisedatum
- Abreisedatum

- Anzahl der Übernachtungen
- Anzahl der zu zahlenden Übernachtungen
- (für Sonderaktionen wie 14 Reisen / 10 Tage Zahlen)
- Personenzahl: Erwachsene/Kinder
- Ankunfts-Uhrzeit

Mietpreise:

- saisonabhängige Objektpreise * Anzahl saisonrichtiger Tage
- Sondertagespreis
- Pauschalpreis (inklusive oder exklusive weiterer Nebenkosten)
- Ggf. Abschlag in % oder Euro
- Ggf. Zuschlag in % oder in Euro

Reiseveranstalter-/Reisebürodaten (Zusatzmodul):

- Nach Auswahl des Reiseveranstalter-/Reisebüros werden die Preise gemäß der spezifischer Preisliste und der Prozentsatz für die Provision angezeigt. Die Provision und ggf. die MwSt. wird berechnet und angezeigt.

Sonstige Leistungen und ihre Preisermittlung:

Diese Felder können aus der Nebenkostenliste bestimmt werden und sind entweder direkt bearbeitbar, oder über ein Menü:

- Vertragsgebühr
- Reinigung
- Bettwäsche
- Wäschepaket
- Kinderbett
- Hochstuhl
- Tiere
- Stellplatz/Garage (mit oder ohne Angabe der Platznummer)
- pauschale Nebenkosten
- freie Position mit Text und Betrag
-

Reiserücktrittsversicherung:

Der Betrag für die Reiserücktrittsversicherung wird automatisch ermittelt aus der Miet- oder Vertragssumme entsprechend dem Eintrag in der Tabelle für die Reiserücktrittsversicherung.

Sonstige Konditionen:

- Zahlungsdatum
- Zahlungsbetrag
- Rücksendedatum

Im Hintergrund steuern diese Einstellungen die Abwicklung mit dem Gast. Zum Beispiel, wenn bei kurzfristigen Buchungen ein Einhalten der üblichen Fristen von Zahlungen und Rücksendung nicht möglich ist, wird automatisch der Text der Zahlungs- und Rücksendeaufforderung variiert. Bei längerfristigen Buchungen werden Termine und Beträge korrekt in den Text eingemischt.

Für den Fall, dass individuelle Ausnahmen gemacht werden sollen z.B. für Stammgäste, die seit 10 Jahren 2 x jährlich kommen und nicht rückbestätigen bzw. anzahlen, können diese Konditionen angezeigt und überschrieben werden. Der Text enthält dann genau die gewollten Angaben.

Wunschobjekt:

Diese Option kommt zu tragen, wenn Sie üblicherweise nur Objekttypen bestätigt werden und nur im Ausnahmefall das bestimmte Objekt (Wunschobjekt (Zusatz)) fest zusagen.

Provision:

Wenn Ausnahmen bei der Provisionsberechnung gemacht werden soll, z.B. bei Gästen, die vom Eigentümer beim Vermittler avisiert werden, können Sie den Provisionsatz individuell abändern.

Freier Zusatztext:

Den Text der Buchungsbestätigung können Sie durch individuelle Zusätze ergänzen, wenn Sie ein sehr persönliches Verhältnis zu Ihren Gästen haben und z.B. der Oma Genesungswünsche übermitteln wollen.

Zusätzlich angezeigt werden wichtige Informationen, die automatisch berechnet werden:

- Mietsumme
- Vertragssumme
- Offen-Betrag

b. Verträge mit Reiseveranstaltern/-büros (Zusatzmodul)

Wenn Reiseveranstalter- und/oder Reisebürobuchungen erfasst werden sollen, wird zusätzlich zu den anderen Eingabedaten im Vertrag das Kürzel für das entsprechende Reisebüro oder den Veranstalter eingeben.

Durch dieses Kürzel werden alle in den Stammdaten Reisebüros bzw. Reiseveranstalters festgelegten Besonderheiten definiert. So z.B.:

- Einzelrechnung oder kein Druck, nur Sammelabrechnung
- der Provisionssatz, der mit dem Veranstalter/Reisebüro vereinbart wurde
- ob der Provisionssatz die Mehrwertsteuer enthält, zuzüglich Mehrwertsteuer oder gänzlich ohne Mehrwertsteuer berechnet wird
- gegebenenfalls auch auf welche Positionen Provision berechnet wird
- ob statt Provisionssatz eine spezielle Preisliste verwendet werden soll
-

Zur Unterscheidung von Privatbuchungen und Reisebüro-/Veranstalterbuchungen wird ein anderes Zeichen zu Erfassung verwandt. Optisch ist dies dann auch im Kalender ersichtlich (Näheres zur Sammelabrechnung siehe Vermietbuchführung).

c. Erfassen und Ändern eines Vertrages

Mögliche Veränderungen des Bearbeitungsstatus:

"Reservierung" Umwandeln einer ("O") Option oder Internetbuchung ("I") in eine Reservierung

"Vermietung" Umwandeln einer Reservierung ("R") in einen verbindlichen Vertrag

"Umbuchen" Umbuchen von einem Objekt in ein anderes

Ausschließlich die Objektnummer wird geändert. Per Abfrage ist zu entscheiden, ob die Preise des bisherigen Objektes gelten sollen oder die des neuen Objektes - je nachdem, z.B. ob ein Gast noch eine weitere Person mitbringt oder ob die Umbuchung aus internen Überlegungen der Optimierung von Anschlussbelegungen stattfindet.

Der Berechnung der Vermittlerprovision und gegebenenfalls objektspezifischer Besonderheiten erfolgen nach Maßgabe des neuen Objektes.

Alle anderen Vertragspositionen wie Wäsche, Kinderbett etc. bleiben unverändert.

"Stornieren" Stornieren eines Vertrages

Änderungen der Berechnung:

Für Änderungen der Berechnung der Miete oder der Mietnebenleistungen muss die Erfassung geöffnet werden.

Sonstige Änderungen:

Sonstige Änderungen können in der Vertragsanzeige geändert und gespeichert werden.

3. Ausdruck der Vertragsunterlagen

Die Korrespondenz, die Sie bezüglich der Reservierung eines Ferienobjektes mit dem Mieter führen, ist durch die Vertragserfassung soweit vorbereitet, dass Sie nur noch das Kommando zum Drucken geben müssen. Die Texte sind fertig vorbereitet und alle variablen Bestandteile werden automatisch korrekt eingemischt.

Die inhaltliche und die optische Gestaltung der Unterlagen, aber auch die Art und Abfolge der Ausdrucke regelt jeder Vermieter bzw. Vermittler nach seinen Vorstellungen und Erfordernissen - und die sind oft sehr unterschiedlich.

Die individuelle Steuerung der Abwicklung erfolgt einerseits durch die Vertragserfassung bzw. -änderung: Das Erfassungs- bzw. Änderungskennzeichen legt fest, ob und welcher Druck erfolgt, an welche Adresse z.B. Privatkunde, Reisebüro, Veranstalter, mit welchen spezifischen Modalitäten..., andererseits durch die Durchführung der Drucke:

Diese Automatik bedingt, dass das System "weiß", welcher Druck schon erfolgt ist und welcher Druck als nächstes stattfinden muss, wann und unter welcher Bedingung.

Eine separate Überwachung der Drucke entfällt somit.

Ob direkt über Fax (Zusatzmodul) versandt wird oder die Ausgabe auf Drucker erfolgt, ist dem System egal. Sie wählen einfach aus.

Das System stellt Ihnen verschiedene Druckvorlagen zur Verfügung. Sind Änderungen Ihrer bisherigen Unterlagen gewünscht, beraten wir Sie gerne.

Die Drucke enthalten Angaben aus der Vertragserfassung, aus dem Objektstammsatz, den Eigentümerdaten und selbstverständlich den Mieterdaten. Sie werden als Variablen eingemischt. Welche dieser Angaben, wo und wie eingemischt werden, entscheiden Sie.

Frei einstellbar und veränderbar ist die Anzahl der Ausdrucke.

Alle Drucke können sowohl im Einzeldruck, wahlweise unmittelbar im Anschluss an die Erfassung oder später im Sammeldruck erfolgen (Zusatzmodul).

Einzelne Drucke können jederzeit wiederholt werden. Ein kompletter Sammeldruck kann (z.B. bei Papierstau) wiederholt werden, solange noch kein neuer Sammeldruck gestartet wurde.

Welche Drucke erfolgen sollen, ist abhängig von Ihrer spezifischen Art der Abwicklung. Beispielsweise können dies sein:

- Reservierung
- Vertrag
- Buchungsbestätigung
- Benachrichtigung an Eigentümer
- Rechnung
- etc.

4. Tageslisten

a. An- und Abreiselisten

Für die An- und Abreise werden alle notwendigen Informationen in den Listen automatisch eingetragen:

- Datum
- Mieternummer und Mietername
- Objektnummer
- Uhrzeit
- Personenzahl
- Abreisedatum
- aktueller Offenbetrag

sowie in Abhängigkeit von Ihrem Angebot, die vom Gast gewünschten Leistungen:

- Wäschepakete
- Bettwäsche
- Kinderbett
- Hochstuhl
- Tiere
- Stellplatznummer
-

Mögliche Auswahlkriterien für Anzeige und Druck der An- und Abreiselisten sind:

- der Wochentag
- der Zeitraum
- Anlagenspezifisch (Zusatzmodul)

b. Offene Reservierungen

Die zur Rücksendung fälligen Reservierungen werden in der Liste der offenen Reservierungen sortiert nach Datum der Fälligkeit eingetragen.

Alle für die Buchung wesentlichen Daten werden angezeigt bzw. können ausgedruckt werden.

Je nach Handhabung sind unterschiedliche Reaktionen möglich:

Sie können

- die Reservierung löschen
- bloß zur Kenntnis nehmen, dass Ihr Stammgast Meyer wie immer seine Vertragsunterlagen nicht zurückgesandt hat
- telefonisch Kontakt mit dem Mieter aufnehmen und nachfragen
- ein Erinnerungsschreiben schicken - per Post oder per Fax (Premium Line)

Sie können alle überfälligen Reservierungen in gleicher Art und Weise bearbeiten oder jeden Einzelfall individuell.

Diese Anzeige enthält alle für die Buchung wesentlichen Daten:

- Name, Anschrift
- Telefonnummer
- gemietetes Objekt, Reisezeit und Aufenthaltsdauer
- Erfassungsdatum und Rücksendedatum
- Vertragssumme
- geforderte und geleistete An- und Restzahlungstermine und -Beträge
- ggf. Datum erfolgter Erinnerungen

Als Ausdruck kann die Liste alle ausstehenden Rücksendungen enthalten oder aber nur ausgewählte z.B. von "unsicheren Kantonisten" oder Buchern, die tagsüber telefonisch nicht zu erreichen waren.

Die Unterstützung umfasst also alle möglichen Reaktionsweisen:

- die bloße Kenntnisnahme
- die telefonische Kontaktaufnahme
- der Ausdruck der Liste aller überfälligen Reservierungen
- die Auswahl einzelner ausstehender Rücksendungen und Druck dieser Auswahl
- Erinnerungsschreiben - natürlich mit automatischer Einmischung aller entscheidenden Daten - fertig als Brief formatiert (Komfort- und Premium Line)
- das Löschen von einzelnen überfälligen Reservierungen

Selbstverständlich, dass das Löschen der Reservierung automatisch in allen anderen Programmteilen auch erfolgt ist: im Reservierungskalender, in den Mieterdaten, in der Anreise- und Abreiseliste, bei der Überwachung der offenen Posten ...

c. Offene-Posten

Die Liste enthält alle Mietverträge, bei denen das Soll-Datum der Anzahlung, oder der Restzahlung überschritten ist. Sie enthält Information über den Fälligkeitstag sowie den fälligen Betrag. Durch Zahlungseingänge oder Stornierungen wird die Liste entleert.

C. Die Statistikfunktionen

1. Jahresübersicht / Übersicht

Die Jahresübersichten liefern eine ausführliche Übersicht über die Vermietung der Objekte.

Übersicht – Standard:

- je Objekt eine Seite
- alle Mietverträge des Objektes, Mietername oder Vertragsnummer, Anreise, Abreise, Übernachtungen
- mit der Anschrift des Eigentümers im Kopf

Übersicht – Kompakt:

- je Objekt eine Zeile
- Anzahl Verträge, Summe der Übernachtungen, Summe der Netto-Mieten, Summe der Provisionen und Summe der Brutto-Mieten
- sortiert nach Objektnummern oder Eigentümern
-

2. Vakanzliste (Zusatzmodul)

Die Vakanzliste liefert - getrennt von einer einzelnen Anfrage - eine Übersicht über die unvermieteten Zeiträume. Sie liefert als Rückschau eine Übersicht über die schlecht vermieteten Zeiträume, aufgegliedert nach den Objekten, als Vorschau ein Mittel um evtl. Werbeaktionen zu schalten.

Auswahlmöglichkeiten:

- Anlage
- Objektgruppe (nur Wohnungen)
- Zeitraum (Monat, Quartal, Jahr)
- Vakanztage (das was als vermietbare Lücke gelten soll z.B. 4 Tage und mehr)

D. Die Vermietbuchführung (Zusatzmodul)

Jeder Vermieter und Vermittler, egal ob er seine Buchführung selbst macht oder vom Steuerberater machen lässt, nimmt Zahlungen in bar, per Scheck oder EC-Karte entgegen und verbucht Zahlungseingänge auf seinem Konto.

Diese Zahlungen gleich so zu buchen, dass das Kassenbuch stimmt, der Kontostand der Bank mitgeführt wird und klar ist, wie viel Erlöse aus Mieten, Wäsche, Reinigung etc. aufgelaufen sind, das ist die Idee unserer Vermietbuchführung:

Mit dem Vermerk des Zahlungseingangs ist die Buchführung schon fertig und erledigt. Ohne Mehrarbeit für Sie, ja sogar ohne dass Sie es merken!

Der Sache nach ist unser Buchführungssystem eine vollwertige und finanzamtlich anerkannte doppelte Buchführung.

Unser Buchführungssystem ist auch vom Buchführungslaien sicher, korrekt und schnell durchzuführen:

Dies gelingt zum einen durch die Integration ins Reservierungssystem, wodurch viele Abläufe automatisch gesteuert werden.

Zum andern erleichtern vorformulierte Buchungssätze die einzelnen Buchungen soweit, dass nur der Betrag und die Vertragsnummer eingegeben werden muss. Die Kontierung, die wesentlichen Texte, die Rechenvorschriften des Buchungsvorganges etc. sind bereits in den vorformulierten Buchungssätzen (den sogenannten Makros) enthalten.

Dass allein durch das Vermerken des Zahlungseingangs die Beträge korrekt auf die betroffenen Konten gebucht bzw. gesplittet sind und dass das Journal geführt ist, versteht sich nach dem vorher gesagten von selbst. Gleichzeitig ist aber auch der Mieter bzw. sein Vertrag entlastet, die eventuelle Restforderung aktualisiert. Zugleich sind die Offene-Posten-Liste, die Kasse, die Abrechnung ... und alle erdenklichen Auswertungen automatisch auf dem aktuellsten Stand gebracht.

Das bietet unser integriertes Vermietbuchführungssystem.

1. Basisbuchführung

Unter Basisbuchführung sind die Grundfunktionen des Buchführungssystems zu verstehen, die allen weiteren Funktionen zugrunde liegen.

Was den Arbeitsaufwand betrifft, haben Sie von diesen Grundfunktionen nur sehr wenig zu tun: Das Journal und die Kontoauszüge werden automatisch geführt. Den angepassten Kontenrahmen und die vorformulierten Buchungssätze liefern wir Ihnen als Service nach Ihren Vorgaben. Sie verbuchen lediglich die Zahlungseingänge und hierfür bietet das System diverse Arten der Unterstützung.

Zur Basisbuchführung gehören:

1.1. Konten

Der Kontenrahmen ist frei festzulegen. Meist werden ein Datev-Kontenrahmen SKR03 oder SKR04 verwandt, den wir als Service einrichten und auf Ihre Erfordernisse abstimmen. Die Konten können geändert und ergänzt werden.

Spezielle Kontenkreise sind den Debitoren- und Kreditorenkonten vorbehalten. Diese Konten müssen nicht manuell erfasst werden. Sie werden aus dem Daten der Reservierung eingelesen. Auch Aktualisierungen erfolgen automatisch. Das reduziert die Schreibarbeit und vermeidet Fehleingaben. Die automatisch erfassten Daten sind individuell änderbar.

a. Kontenrahmen

Der Kontenrahmen kann im Prinzip frei eingerichtet werden. Als Service liefern wir auf den spezifischen Zweck angepasste Kontenrahmen (DATEV SKR03 bzw. DATEV SKR04) mit. Dieser Kontenrahmen kann dann vom Anwender verändert oder ergänzt werden..

Zusätzlich zu den Sachkonten gehören in der Regel auch die automatischen Konten für die Kreditoren- und Debitorenbuchungen zum Kontenrahmen.

Der Bereich der Kreditoren und Debitorenkonten ist in integrierten Buchführungen nicht frei wählbar, da hier Konten automatisch erstellt, geändert und ausgewählt werden.

b. Konten einrichten & ändern

Zusätzliche Konten können frei eingerichtet werden. Die Kontenbezeichnungen können geändert werden.

Konten können nur bei der Neueinrichtung bzw. zum Jahresanfang gelöscht werden.

Bei Kreditoren - bzw. Debitorenkonten (=Personenkonten) sind zusätzlich die Anschrift und Bankverbindung einzutragen.

Automatisch gepflegt werden die Konten für Objekte, Eigentümer, Kunden, Lieferanten je nachdem in welches System die Buchführung integriert ist.

Die automatische Aktualisierung kann bei Neuerfassung und auch bei späteren Änderungen erfolgen. Sie ist eine wesentliche Arbeitserleichterung und vermeidet Fehleingaben in dem sensiblen Bereich der Bankverbindungen.

Wenn es in Ausnahmefällen sinnvoll ist, besteht die Möglichkeit in den Konten abweichende Daten einzutragen.

In den Konten können spezielle Funktionen der Abrechnungsart bestimmt werden:

- Unsichtbarkeit der Konten für einen weniger privilegierten Benutzer
- nicht bebuchbare Textkonten für die Darstellung der Kontenübersicht bzw. Summen Salden Liste
- diverse Abrechnungsvarianten für die Konten der Vermietbuchführung

c. Kontenübersichten

Die Kontenübersichten liefern einen schnellen Überblick über den Kontenrahmen und den Saldo der Konten auf dem Bildschirm oder Drucker.

Es sind verschiedene Formate und Kontenbereiche wählbar.

d. Periodenabgrenzung

Die Buchführungsperiode wird durch das Rechnungsdatum des Buchungssatzes bestimmt.

Die bebuchbare Periode wird vom Monatsabschluss beschränkt: der zuletzt abgeschlossene Monat kann noch bebucht werden, Vormonate nicht mehr.

Bei Installationen ohne Monats- und Jahresabschlüsse (Zusatzprogramm) liegt die Periodenabgrenzung allein beim Anwender.

b. Mandantenfähigkeit (Zusatz)

Wenn die betriebswirtschaftliche Organisation es erfordert, kann die Buchführung mandantenfähig eingerichtet werden.

In den Objektkonten wird der jeweilige Mandant bestimmt über den alle Buchungsvorgänge laufen (vom Eingang der Anzahlung bis zum Scheck).

Als alternative Möglichkeit kann jeder Mandant eine gänzliche unabhängige, eigene, jedoch gleichermaßen integrierte Vermietbuchführung erhalten oder aber für jeden Mandanten wird ein eigener Kontenkreis festgelegt. Ein Satz mandantenspezifischer Macros steuert dann die mandantenspezifische Verwendung der Kontenkreise.

2. Kontoauszüge

Die Kontoauszüge werden automatisch durch das Buchen geführt und können nach verschiedenen Kriterien zusammengestellt und ausgedruckt werden.

Die Kontoauszüge können auf dem Bildschirm angezeigt oder auf dem Drucker ausgegeben werden. Die Anzeige gibt einen sofortigen Überblick über den Kontostand und die letzten Buchungen. Selbstverständlich ist der gesamte Kontoauszug eingesehen werden. Ist dieser länger als die mögliche Bildschirmanzeige, so kann rückwärts geblättert werden.

Sie können sich Kontoauszüge auch nach verschiedenen Kriterien zusammenstellen:

- nach Buchungsdatum sortiert
- nach Rechnungsdatum sortiert
- nur bestimmte Buchungen (Macrokürzel)
- nur bestimmtes Gegenkonto
- mit Textelement
- nur bestimmter Bereich im Buchungsdatum
- nur Soll-Buchungen
- nur Habens-Buchungen

Die Periodenabgrenzung kann in verschiedenen Farben dargestellt oder als Tabelle angezeigt werden. Der Druck erfolgt immer in Periodenabgrenzung.

Bei Kassenkonten kann ein Tagesauszug erstellt werden, der zur Abstimmung der Kassen dient.

Das Löschen von Kontoauszügen kann ausschließlich nach einem Druck erfolgen. Bei Installationen mit Abschlüssen erfolgt dies durch den Monatsabschluss.

3. Journal

Das Journal enthält alle Buchungsvorgänge in der zeitlicher Reihenfolge ihrer Erfassung. Suchfunktionen machen das Finden von Namen, Beträge und Nummern einfach und schnell.

Für das Finanzamt ist das Journal eine wesentliche Unterlage. Es dient aber auch dem Anwender zum Nachsehen bzw. Überprüfen von Buchungen. Das Journal kann gedruckt oder angezeigt werden. In der Anzeige sind schnelle Suchfunktionen nach Namen, Buchungstexten oder Beträgen integriert.

Da das Journal schnell sehr umfangreich und damit unübersichtlich wird, kann es gelöscht werden. Zur Sicherheit dieses entscheidenden Dokumentes, erfolgt das Löschen nur nach einem vollständigen Druck und nach der Erstellung einer automatischen Sicherungskopie. Bis zu drei vorherige Journale sind jeweils noch einsehbar und nochmals druckbar.

4. Makros

Diese vorformulierten Buchungssätze enthalten alle vorher feststehenden Momente des jeweiligen Buchungssatzes. Die Vorgaben verhindern Fehleingaben. Sie erlauben dem Buchführungslaien ein problemloses, korrektes und schnelles Arbeiten. Gleichzeitig bleibt die Kontierfreiheit in vollem Umfang erhalten!

Für jeden Buchungsvorgang kann ein solches Makro angelegt werden. Man führt den Buchungsvorgang quasi einmal exemplarisch korrekt durch und legt so alle bekannten Momente fest:

- Eingangskonto und Gegenkonto/konten
- Soll-Buchung oder Haben-Buchung
- automatische Berechnung von enthaltener und zuzüglicher Mehrwertsteuer
- automatische Berechnung von Restbeträgen
- automatische Berechnung von Einheiten * Preis pro Einheit
- Festbeträge
- etc.

Durch diese Festlegung aller bekannten, feststehenden Momente eines Buchungsvorganges als quasi Buchungsvorschriften machen die Makros das Buchen extrem einfach - auch und gerade für den Buchführungslaien. Fehleingaben sind praktisch ausgeschlossen.

Trotzdem schränken die Makros die Kontierfreiheit nicht ein! Einen weiteren enormen Vorteil bieten die Makros durch die Beschleunigung sich wiederholender Buchungsvorgänge.

Makros sind Datensätze, die häufige Buchungsvorgänge als Vorschriften enthalten.

Die Vorschriften sind:

- die Kontierung
- die Buchungstexte sowie
- die Berechnung der Buchungsbeträge, in die der Gesamtbetrag zu splitten ist

Die Ergebnisse der Makro-Berechnungen werden als Vorschlag angezeigt. Sie können sie jederzeit ergänzen bzw. ändern.

Aufgrund dieser Eigenschaften erleichtern die Makros sehr wesentlich das Buchen.

a. Kontierung

Man muss nicht jedes mal neu zu überlegen, welches Konto z.B. für Büromaterial, Vorsteuer ... zu verwenden ist und welche Gegenkonten zu bebuchen sind.

b. Textvorgabe

Die Buchungstexte müssen nicht jedes mal geschrieben werden. Sie stehen einfach schon korrekt da!

Die Texte können aber durch manuellen Eintrag ergänzt werden.

Wenn sinnvoll und möglich, enthalten die Texte die notwendigen Informationen als Variablen eingemischt.

Es können ferner Texte im Makro geschrieben sein, die den Anwender erinnern dies oder jenes bei dem betreffenden Vorgang zu beachten.

c. Rechenvorschriften

Die Makros können Rechenvorschriften enthalten:

Prozentrechnungen, Festbeträge, Restbeträge können zur Aufteilung des Eingangsbetrages auf mehrere Gegenkonten hilfreich sein.

Beispielsweise in dem einfachen Fall einer Rechnung mit enthaltener Mehrwertsteuer wird nur der Rechnungsbetrag eingegeben. Die enthaltene Vorsteuer wird automatisch berechnet und braucht nicht mehr eingegeben werden.

d. Überschreibbarkeit

Die Buchungsdaten, die die Makros liefern, sind in allen Positionen überschreibbar. Sie sind Vorschläge und engen Ihre Freiheit nicht ein.

Das Buchen wird durch die Makros sehr schnell und sicher.

Wir liefern Beispielmakros als Vorlagen, die kopier- und änderbar sind.

Für automatische Buchungen liefern wir spezielle, nicht löschbare Makros. Dies sind insbesondere Makros für die Vermietbuchführung, die die Verbindung zu den Reservierungsdaten herstellen.

5. Buchen

Das Buchen von Zahlungseingängen und ggf. -ausgängen ist die einzige Arbeit, die in der Basisbuchführung zu erledigen ist. Hier können Sie jede Art von Buchung durchführen, mit oder ohne Unterstützung durch Makros. Deshalb heißt dieses Buchen auch freies Buchen.

Die Absicht verschiedener Optionen ist es, das Buchen bei aller Freiheit für Sie so einfach wie möglich zu gestalten und Fehlerquellen auszuschließen:

- die Buchungen werden zunächst nur temporär gespeichert und sind somit vor dem endgültigen Abspeichern noch änderbar
- jede Buchung kann am Bildschirm oder per Ausdruck der „Primanota“ nochmals kontrolliert werden
- der Kontostand des bebuchten Kontos z.B. der Bank wird permanent angezeigt, jede Buchung aktualisiert den Kontostand, der angezeigte Kontostand muss mit dem des Bankauszuges übereinstimmen
- andere Kontoauszüge können zur Kontrolle eingesehen werden
- die geforderten Beträge werden angezeigt
- bei Über- oder Unterzahlungen werden die Abweichungen der gebuchten Beträge von den Forderungsbeträgen solange angezeigt, bis Sie entscheiden wie der Ausgleich korrekt erfolgt
- die manuell zu machenden Eingaben sind auf ein Minimum reduziert durch die Benutzung von Makros, von Kopier- und Wiederholungsfunktionen.

So passen Aufwandsminimierung, maximale Sicherheit und absolute Freiheit des Buchens aufs Trefflichste zusammen.

Die wesentlichen Eigenschaften des freien Buchens sind:

a. Temporäres Zwischenspeichern

Die Buchungen werden nicht sofort auf die betroffenen Konten gebucht, sondern zunächst temporär zwischengespeichert. In die Liste der temporären Buchungen kann jederzeit nachgesehen werden, was bereits verbucht ist. So kann eine nochmalige Überprüfungen der gemachten Buchungen erfolgen. Korrekturen können gegebenenfalls nachgetragen werden. Fehlerhafte Buchungen können so vermieden werden.

Es kann eine "Primanota" der temporären Buchungen gedruckt werden. Das ist praktisch ein Journalauszug der noch nicht endgültig gespeicherten Buchungen.

Beim Beenden des Buchens werden die vorübergehend zwischengespeicherten Buchungssätze dann gebucht, d.h. in die Konten und das Journal eingetragen.

b. Transparenz

Der Kontostand eines beliebigen Konto - meist wahrscheinlich die Bank - kann beim Buchen permanent angezeigt werden. So kann der Kontostand während des Buchens beobachtet und kontrolliert werden. Auch das ist nochmals eine Hilfestellung, Tippfehler wie Zahlendreher auszuschließen.

Die angesprochenen Konten werden auf Existenz und Buchbarkeit überprüft und die Kontobezeichnung eingeblendet.

Fenster in den Kontenrahmen können geöffnet werden, um beispielsweise ein benachbartes Konto zu wählen.

Der Kontoauszug des jeweiligen Kontos bzw. Gegenkontos kann eingeblendet werden, um sich zu versichern, dass die Buchung nicht schon ausgeführt wurde oder um das Konto schon im Buchungsvorgang selbst abzustimmen.

Abweichende Beträge, die sich aus Mehr- oder Minderzahlungen oder Skonti / Rabatten ergeben werden solange angezeigt bis sie ausgeglichen werden.

c. Minimierung der Eingaben

Zur Erleichterung der Buchung können Makros (s.o.) benutzt werden.

Kopier- und Ausgleichsfunktionen, für Buchungstexte und Beträge reduzieren manuelle Eingaben.

Wiederholung von Daten aus der vorherigen Buchung können Eingaben Serienbuchungen verringern:

- das zuletzt verwendete Makro
- das letzte Rechnungsdatum
- die letzte Belegnummer werden vorgeschlagen für den nächsten Buchungssatz.

E. Vermietbuchführung I : Mieter

Für Sie ist wesentlich, im richtigen Moment schnell zu wissen, welche Beträge der Gast Ihnen schuldet und welche er bereits gezahlt hat.

Sie erhalten die Zahlungen des Mieters in der Regel zu 3 Zeitpunkten:

- Anzahlung
- Restzahlung
- Verbrauchsabrechnung (Telefon etc.).

Das integrierte Vermietbuchführungssystem weiß aufgrund der Erfassung beim Reservieren, welche Beträge und Fristen für An- und Restzahlung oder Gesamtzahlung vereinbart wurden, natürlich auch wenn die Vereinbarungen vom Normalfall abweichen.

Beim Buchen der Zahlung zeigt das System sofort an, welche Beträge zur Zahlung anstehen.

Zahlungsdatum und Eingangsbetrag jeder gebuchten Zahlung werden vermerkt. Bei der nächsten Bearbeitung des Vorganges werden eventuelle Differenzbeträge automatisch angezeigt.

So sehen Sie sofort den aktuell noch offenen Betrag. Nachsehen im Ordner, auf dem Mietvertrag, auf Listen oder gar Notizzetteln entfällt!

Mit der Buchung, ein Tastendruck reicht, ist dann

- die Bank gebucht
- die Kasse geführt
- die Quittung für den Gast gedruckt
- die betroffenen Konten bebucht
- der Buchungssatz im Journal eingetragen
- der Vertrag entlastet
- der Offenbetrag in den Mieterdaten aktualisiert
- die Offene-Posten-Liste auf Stand gebracht
- die Eigentümerabrechnung informiert, dass die Miete beglichen ist...

1. Zahlungseingang vor Anreise (Bank)

Zahlungseingänge vor Anreise erfolgen zumeist per Überweisung auf Ihr Bankkonto bzw. auf mehrere Bankkonten.

Das System weiß aufgrund der vertraglichen Erfassung welche Beträge zur Zahlung fällig sind und wie die Zahlung erfolgen soll. Es schlägt das gemäß Mietvertrag passende Konto vor. Auf Über- und Unterzahlungen wird sofort hingewiesen. Auch wenn bereits eine Anzahlung gebucht ist, erfolgt eine entsprechende Meldung.

Alle Zahlungen werden so gebucht wie sie eingegangen sind, egal ob die Zahlung Ihrer Forderung genau entspricht oder nach oben oder unten abweichen. Bei differierenden Zahlungen wird der noch offene bzw. der überzahlte Betrag registriert und beim nächsten Mal zur Begleichung vorgeschlagen.

Das Eingangskonto der Buchung ist hier üblicherweise die Bank. Sie können auch ein anderes Konto wählen. Der Eingangsbetrag wird automatisch korrekt auf die betroffenen Konten gesplittet:

- Das Gegenkonto für den Mietbestandteil ist das Mietzwischenkonto
- Die Nebenkosten wie Wäsche, Kinderbett etc. werden auf die entsprechenden Erlöskonten oder wie gegebenenfalls bei der Reiserücktrittskostenversicherung auf Durchlaufende-Posten-Konten gebucht.

Die Automatik ist hier - im freien Buchen - so konzipiert, alle relevanten Momente korrekt vorgeschlagen werden. Sie haben aber alle Freiheit Beträge und Kontierungen nach den Erfordernissen abzuändern.

a. Anzahlungen

Anzahlungen auf Mieten werden mit Hilfe eines Makros mit Namen "A" oder „Acto“ als Kürzel für Anzahlung oder Akonto-Zahlung gebucht.

Eingegeben wird lediglich der tatsächlich gezahlte Betrag und die Vertrags- oder die Mieternummer.

Das System überprüft die tatsächliche Zahlung mit dem Soll-Betrag und gibt einen Hinweis auf Überzahlung oder auf einen zu geringen Betrag.

Dies gibt einen Hinweis auf nochmalige Kontrolle:

- Wurde ein falscher Mietvertrag ausgewählt aufgrund von fehlerhaften Angaben auf der Überweisung oder aufgrund eines Tippfehlers?
Dann muss die Mieter- oder Vertragsnummer korrigiert werden oder der korrekte Vertrag aus der Liste ausgewählt werden.
- Wurde der Betrag falsch eingegeben?
- Wurde ein abweichender Betrag überwiesen?
Diese beiden Abweichungen können Sie per Tastendruck egalisieren.

Unter- oder Überzahlungen werden in der Restmiete automatisch berücksichtigt.

Zusätzlich zur reinen Anzahlung auf die Miete kann eine Buchung einer Vertragsgebühr und evtl. Reiserücktrittsversicherung auf - im Makro - vorgegebene Konten erfolgen.

b. Rest-/Gesamtzahlungen

Rest- oder Gesamtzahlungen auf Mieten werden mit Hilfe eines Makros mit Namen "G" als Kürzel für Gesamtzahlung gebucht.

Auch hier werden lediglich der tatsächlich gezahlte Betrag und die Vertrags- oder Mieternummer eingegeben.

Auch hier überprüft das System wiederum die tatsächliche Zahlung mit dem Soll-Betrag, berücksichtigt geleistete Anzahlungen und gibt einen Hinweis auf Über- oder Unterzahlung.

Wie bei der Anzahlung können wieder die drei möglichen Fälle vorliegen: es wurde der falsche Mietvertrag ausgewählt, der falsche Betrag eingegeben oder die geleistete Zahlung stimmt nicht mit der Forderung überein.

Bei der Gesamtzahlung sollten Überzahlung auf ein spezielles Konto "Überzahlungen von Mieten" gebucht werden. Unterzahlungen bleiben als Forderung gegenüber dem Gast bestehen.

c. Nebenkosten

Nebenkosten können sehr vielfältig sein, sie werden aus der Rest-/Gesamtzahlung automatisch auf die korrekten Erlöskonten oder Durchlaufende-Posten-Konten aufgeteilt. Es können Zusatzpersonen, Zusatzbetten, Wäschepakete, Kinderbetten, Haustierzuschläge, Kurkartenbeträge, Hausgebühren, Telefongrundgebühren u.v.a.m. sein.

2. Zahlungseingang bei An- und Abreise

Die Zahlungsabwicklung bei An- und Abreise der Gäste erfolgt üblicherweise per Kasse in bar, per Scheck oder per EC-Karte.

Zeitgleich mit der Verbuchung des Zahlungseingangs wird hier auch eine Quittung gedruckt.

Das System weiß aufgrund der Erfassung beim Reservieren und aufgrund der Zahlungseingänge, die bereits verbucht wurden, welche Positionen und welche Beträge noch offen sind.

Bei der Anreise sind gegebenenfalls

- Kurkarten zu erstellen und zu berechnen,
- Kautionen einzufordern,
- zusätzliche Serviceleistungen in Rechnung zu stellen oder einfach
- die Restmiete zu kassieren.

Bei Abreise sind eventuell:

- Kautionen zu verrechnen,
- Telefonkosten nach Zählerstand abzurechnen,
- sonstige Verbrauchskosten auszugleichen oder
- Zusatzkosten, die während des Aufenthaltes angefallen sind und nicht sofort bezahlt wurden, zu berechnen.

Klar, dass dies alles möglichst schnell, ohne Nachdenken und selbstverständlich ohne Nachbearbeitung geschehen muss. Schließlich warten einige Gäste auf Sie an den Haupt-Anreise- und -Abreisetagen.

Am Bildschirm sehen Sie den zu zahlenden Betrag und wie sich dieser zusammensetzt. Sie können noch Ergänzungen machen bezüglich der Telefoneinheiten oder zur Bruch gegangener Gläser...

Steht der Betrag fest, wählen Sie aufgrund der Angaben des Gastes die Zahlungsart: Barzahlung, Scheck oder EC-Kasse.

Das war's. Fehler sind ausgeschlossen. Buchführungskenntnisse sind nicht erforderlich. Das hat das System ganz nebenbei für Sie erledigt: Kassenbuch und Journal sind geführt, die Erlöskonten und das Mietzwischenkonto gebucht, der Telefonerlös auf dem Abrechnungskonto des Eigentümers, die Kurabgabe auf dem Konto Durchlaufender Posten Kurtaxe etc.

a. Kasse bei Anreise & Abreise

Es wird eine Rechnung bzw. Kassenquittung gedruckt.

Zusätzlich können mit der **Anreisequittung**:

- Kurkarten berechnet, gedruckt und mit auf die Rechnung gesetzt werden.
- Anfangs- Zählerstände für Telefon, Strom, Gas, Heizung und Wasser etc. aufgeführt werden
- eine Kaution erhoben werden

Mit der **Abreisequittung** kann:

- aus den Endzählerständen von Telefon etc. die Beträge berechnet werden (Diese Zählerstände können automatisch mitgeführt werden, so dass sie als Anfangsstand für den nächsten Gast gelten können)
- evtl. Zusatzkosten wie Zusatzwäsche oder Geschirrbuch erfasst und
- mit der Kaution verrechnet werden.

b. Zahlungsart

Die Zahlungsart wird erst am Ende des Vorgangs bestimmt, wenn der Betrag feststeht. Die wesentlichen Möglichkeiten sind:

- Barzahlung (im eigentlichen Sinne Kasse)
- Scheckzahlung (ein Konto Scheckkasse wird damit angesprochen)
- Zahlung per EC-Karte und Lastschrifteinzug (Zusatzmodul)

(hier kann ein einfaches Magnetkartenlesegerät angeschlossen werden).

Die gewählte Zahlungsart wird auf der Quittung vermerkt, beim Lastschriftinzug auch die Bankverbindung des Gastes, mit einem Feld zur Unterschrift.

3. Stornos von Anzahlungen auf Mietverträge

Aufgrund der Pflicht der ordnungsgemäßen Buchführung können Buchführungsvorgänge nicht gelöscht werden. Buchungssätze können nur durch eine entsprechende Gegenbuchung neutralisiert werden.

Bei Stornierungen aktualisiert ein spezielles Macro gleichzeitig die Zahlungsforderung im Mietvertrag.

4. Das Mietzwischenkonto

Mietbeträge werden auf das Mietzwischenkonto gebucht und nicht gleich auf das Abrechnungskonto des Eigentümers (Objektkonto).

Diese Entkoppelung bewirkt, dass Stornierungen oder Wohnungswechsel nicht auf dem Objektkonto erscheinen. Die Umbuchung vom Mietzwischenkonto an das Abrechnungskonto erfolgt erst zu einem späteren Zeitpunkt: in der Regel nach Abreise des Gastes.

5. Offene-Posten-Liste

Zusätzlich zur Zahlungskontrolle bei der Buchung gibt die Offene-Posten-Liste einen Überblick über noch fällige Zahlungen. Die Offene-Posten-Liste sortiert die noch nicht vollständig bezahlten Verträge nach Fälligkeitsdatum der Forderung. Die am längsten überfällige Forderung erscheint somit am Anfang der Liste.

Sie können sich die Offene-Posten-Liste anzeigen lassen oder sie komplett oder einzeln ausdrucken.

In der Offene-Posten-Liste sind alle wesentlichen Informationen enthalten: die Forderungen mit Fälligkeitsdatum, der Mietername, Telefonnummer, Vertragsnummer, Objekt Nummer, Reisezeit und Vertragssumme.

Je nach Handhabung werden verschiedene Optionen unterstützt:

Sie können

- am Bildschirm oder anhand der Liste zur Kenntnis nehmen, dass Ihr Stammgast Meyer wie immer keine Anzahlung geleistet hat
- telefonisch Kontakt aufnehmen
- Erinnerungsschreiben oder Mahnungen in verschiedenen Mahnstufen verschicken - per Post oder direkt per Fax.

a. Anlagen Auswahl

Wenn mehrere Anlagen getrennt geführt werden sollen, kann damit die Auswahl der Offene-Posten-Liste eingegrenzt werden.

b. Mahnungen

Es können hiermit für 3 Mahnstufen unterschiedliche Mahnbriefe gedruckt werden. Die Mahnbriefe erhalten alle notwendigen Daten aus der Offene-Posten-Liste, und können in Form eines Serienbriefes frei gestaltet werden.

Die Mahnstufe und das Mahndatum werden im Vertragssatz mitgeführt, so dass automatisch die richtige Mahnstufe gewählt wird.

c. Stichtag Berechnung

Die Stichtag Berechnung ist nicht für die Zahlungskontrolle der Mieter vonnöten, sondern für Bedürfnisse der Bilanz bzw. Eröffnungsbuchungen. Sie liefern die Forderungen an Mieter z.B. zum 31.12. des Vorjahres.

F. Vermietbuchführung II : Reiseveranstalter (Zusatzmodul)

Es ist wichtig für Sie zu wissen, welche Positionen der Reiseveranstalter zahlt und welche vom Mieter direkt beglichen werden. Sie wollen auf einen Blick erkennen, ob der Veranstalter die Forderungen termingerecht ausgleicht.

Die Veranstalterabrechnung holt sich die Informationen aus den Mietverträgen, die der entsprechende Veranstalter bei Ihnen gebucht hat. Die Berechnung in den Verträgen erfolgte nach den Angaben aus dem Veranstalterdatensatz bzw. aus der veranstalterspezifischen Preisliste.

Die Veranstalterabrechnung ist eine Sammelabrechnung. Sie stellt automatisch alle aufgelaufenen und noch nicht abgerechneten Forderungen aus Mietverträgen ins Soll, bucht Provisionen und gegebenenfalls Mehrwertsteuer dagegen und zeigt so die Summe Ihrer aktuellen Forderungen. Gleichzeitig kann die Abrechnung gedruckt werden als Rechnung oder als Kontrolle der Veranstalterrechnung.

Veranstalter zahlen zuweilen per Abschlagszahlung, Gesamtzahlung gemäß Rechnung bzw. Aufstellung von beglichenen Verträgen. Über- und Unterzahlungen kommen durchaus vor.

Das System unterstützt alle Arten der Buchung. Die einzelnen Verträge können beim Buchen als bezahlt gekennzeichnet werden.

Selbstverständlich steht diese Information sofort der Reservierung und der Eigentümerabrechnung zur Verfügung.

1. Das Veranstalterkonto

Veranstalter erhalten auf der Basis Ihrer Preise eine prozentuale Provision. Zuweilen haben Reiseveranstalter aber auch eigene Preislisten, die nicht mit Ihren Preisen identisch sind. Diese Preise können auch weitere Nebenkosten wie Reinigung enthalten.

Die Berechnung der Forderungen wie sie bei Vertragserfassung erfolgt, greift auf die detaillierten Angaben im Veranstalterdatensatz zurück. Dort ist festgelegt,

- ob nach spezieller Preisliste berechnet wird bzw. nach welcher
- ob der Veranstalter eine Provision auf die üblichen Preise erhält
- ob die Provision inklusive oder exklusive Mehrwertsteuer berechnet wird oder bei ausländischen Veranstaltern gar keine Mehrwertsteuer enthält
- ob und welche Nebenkosten vom Mieter direkt oder vom Veranstalter zu zahlen sind
- wie die Preisberechnung bei Sonderaktionen erfolgt.

Die Erfassung und Bearbeitung von Reiseveranstalterbuchungen erfordert ein spezielles Verfahren von der Seite der Reservierung her, da der Veranstalter zwischen den Mieter und den Wohnungs-/Appartementvermittler tritt. Gegenüber dem Vermittler besteht die Hauptforderung, der Gast hat in der Regel nur Nebenpositionen wie Kurtaxe, Telefon etc. zu zahlen.

Für jeden Veranstalter muss ein Konto angelegt werden, in dem die Adresse, die Abrechnungsart, der Provisionsatz oder ein Verweis auf die spezielle Preisliste eingetragen werden.

Die wesentlichen Varianten der Veranstalterabrechnung in der Preisgestaltung sind:

a. Provision

Hierbei wird der Betrag, den der Veranstalter zahlen muss aus den Standardpreisen der Objekte gebildet, abzüglich eines Provisionsatzes, der im Veranstalterkonto eingetragen ist. Dieser Provisionsatz kann die MwSt. bereits enthalten, oder die MwSt. auf Provision wird zusätzlich berechnet. (Sonderfall MwSt=0).

b. Spezialpreisliste

Hierbei wird der Betrag aus einer Speziellen Preisliste berechnet, die nichts mit den im Objekt eingetragenen Preisen und Saisonzeiten zu tun hat.

c. Nebenkosten

Zusätzlich zum Mietbetrag kann - je nach Vereinbarung - noch der ein oder andere Nebenkostenbetrag durch den Veranstalter getragen werden. Häufigster Fall: Endreinigung.

c. Sonderaktion (Zusatzmodul)

Bietet der Veranstalter Sonderaktionen an wie 14 Tage Reise - 10 Tage zahlen, ist die Art der Berechnung festzulegen. Sind zu zahlen:

- die ersten Tage
- die letzten Tage
- die billigsten Tage
- die teuersten Tage
- der Durchschnittspreis
- oder ist bei Sonderaktionen ein Saisonwechsel während der Aufenthaltsdauer ausgeschlossen
-

2. Sollstellung & Sammelrechnung

Sollstellung bedeutet, dass in das Veranstalterkonto, alle diejenigen Forderungen gebucht werden, die in einer gewissen Periode auftreten. Die Buchung der Provision ist darin eingeschlossen. Der Stand des Veranstalterkontos, ist daher zu jedem Zeitpunkt die Summe der Forderungen an diesen. Die Sammelabrechnung führt die Sollstellung automatisch durch.

Ein Ausdruck steht selbstverständlich zur Verfügung. Er kann auch fertig gestaltet sein als Schreiben an den Veranstalter. Sie haben jederzeit die Wahl,

- mit welchem Veranstalter
- welcher Zeitraum und
- welche Objekte bzw. Anlagen Sie abrechnen wollen.

Ein einfaches Beispiel des Veranstalterkontos für eine Provision von 20%

Buchungstag	Text	Soll	Haben
08.05.02	Schmidt 24.04-31.04 Vnr.96-14437	1000,00	
08.05.02	Provision 20%		200,00
08.05.02	MwSt 15% auf Provision		30,00
12.05.02	Müller 01.5-12.05. VNr.96-12348	2000,00	
12.05.02	Provision 20%		400,00
12.05.02	MwSt 15% auf Provision		60,00

Kontostand 2310,00

Die Sollstellung erfolgt automatisch mit der Erstellung der Sammelrechnung.

Die Auswahl der Verträge erfolgt:

- für einen wählbaren Zeitraum von Anreisen
- für einen einzelnen oder alle Veranstalter
- für alle oder einzelne Anlagen

Die Sammelrechnung kann auch als Nach- oder Probedruck ausgeführt werden.

3. Zahlungseingang & Kontoausgleich

Üblicherweise erhalten Sie Veranstalterzahlungen per Überweisung auf Ihr Bankkonto.

Zahlt der Veranstalter per Abschlagszahlungen, so werden diese pauschal gegen das Forderungskonto gebucht. Das Forderungskonto muss tendenziell ausgeglichen sein, wobei stets die aktuellen Forderungen offen sind. Die Kontrolle besteht dann darin, dass der Saldo nicht kontinuierlich ansteigt, sondern immer nur die letzten offenen Forderungen enthält.

Zahlt der Veranstalter vertragsweise, so wird auch vertragsweise entlastet. Das System weiß aufgrund der Sollstellung, welche Verträge fällig, aber noch nicht beglichen sind. Sie werden bei der Buchung als bezahlt markiert.

In den leider nicht seltenen Fällen der Über- oder Unterzahlung einzelner Verträge unterstützt das System durch folgende Technik:

- Abschlagszahlungen werden in Höhe des Abrechnungsbetrages oder in abweichender Höhe dem Veranstalterkonto gutgeschrieben.
- Zur Entlastung der einzelnen Mietverträge wird durch ein spezielles Makro das Veranstalterkonto im Buchungsvorgang eingeblendet. Dort werden die mit der Zahlung erledigten Verträge markiert. Die sich ergebende Summe wird eingeblendet, um sie mit dem Zahlungseingangsbetrag zu vergleichen. Eine eventueller Differenzbetrag wird gegen ein Konto "Zahlungsabschläge" gebucht.

Durch dieses Verfahren wird das Veranstalterkonto in der Tendenz ausgeglichen.

Im Mietvertrag wird der Zahlungseingang registriert, so dass dieser Mietvertrag in das Sammelverfahren der Umbuchung (siehe Vermietbuchführung III: Objekt- bzw. Eigentümerabrechnung) eingeht.

4. Offene Posten Liste Veranstalter

Die Summe Ihrer Forderungen an den einzelnen Veranstalter können Sie jederzeit dem Kontostand des Veranstalterkontos entnehmen.

Die Offene-Posten-Liste für Veranstalter dient dem Nachweis wie sich die Gesamtforderung zusammensetzt: die einzelnen Verträge, deren Zahlung noch aussteht, sind namentlich ausgewiesen und können angemahnt werden.

Die Liste ist sortiert in alphabetischer Reihenfolge der Veranstalter, pro Veranstalter wiederum nach Datum der Fälligkeit.

Ansonsten gleicht die Offene-Posten-Liste für Veranstalter in Aufbau und Optionen der Offene-Posten-Liste der Mieter.

G. Vermietbuchführung III : Objekt-/Eigentümerabrechnung (Zusatzmodul)

Die Eigentümerabrechnung ist ein wesentlicher Bereich Ihres Vermietgeschäftes. Sie muss alle speziellen Vereinbarungen berücksichtigen, die Sie mit den Eigentümern getroffen haben, und sie muss die Mieteinnahmen und eventuelle Auslagen in nachvollziehbarer Weise zu belegen. Gleichzeitig sollte sie Spielraum für den Verlauf Ihres Vermietgeschäftes lassen.

Die Eigentümerabrechnung muss 100%ig sicher und korrekt sein und darf trotzdem nicht Ihre gesamte Zeit und Aufmerksamkeit in Anspruch nehmen. Schon gar nicht in der Hauptreisezeit. Aber da sind natürlich die meisten Abrechnungen durchzuführen.

Mit unserem System sind Sie absolut sicher, dass bei der Abrechnung jede individuelle Besonderheit bedacht und korrekt berechnet wird. Gleichzeitig ist der Zeitaufwand minimal. Ein Tastendruck genügt, um die Abrechnung im Sammelverfahren zu starten. Sie sorgen sich nur darum, dass Ihr Drucker ausreichend Papier zur Verfügung hat. Alles andere weiß das System:
Egal wie viele Verträge Sie abzurechnen haben, unsere Eigentümerabrechnung sucht sich automatisch alle zur Abrechnung fälligen, aber noch nicht abgerechneten Verträge. Jeder Sonderpreis, den Sie dem Mieter gewährt haben und jede Sonderkondition in Hinblick auf die Provisionsabrechnung mit dem Eigentümer ist automatisch berücksichtigt. Auch alle Telefoneinnahmen und sonstige Verbrauchskosten sind automatisch mit auf der Abrechnung. Last, but not least werden alle getätigten, aber noch nicht abgerechneten Auslagen automatisch verrechnet.

Die Auszahlungsbeträge stehen korrekt zur Übergabe bereit: per Überweisung (online über Modem oder ISDN, per Diskette oder falls gewünscht Überweisungsträgerdruck) oder per Scheck.

Bei aller Automatik lässt Ihnen das System stets die Wahl, bis zu welchem Datum die Buchungen abgerechnet werden sollen: bis zum letzten Tag des Vormonats, bis zum aktuellen Datum... Auch ist es Ihrer Entscheidung vorbehalten, ob Sie auch Verträge abrechnen wollen, die noch nicht voll bezahlt sind. Der Normalfall wird die Abrechnung über das Objektkonto sein. Wenn jedoch Eigentümer mehrere Objekte haben, ist die Kontenart von Belang. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Abrechnung über das Objektkonto: für jedes Objekt wird eine einzelne Abrechnung gedruckt, und für jedes Objekt wird ein einzelner Zahlungssatz erzeugt
- Abrechnung über das Eigentümerkonto: eine Sammelabrechnung wird für alle Objekte dieses Eigentümers gedruckt, und nur ein Zahlungssatz erstellt

Sowohl Objekt und Eigentümerkonto werden automatisch erzeugt, und an die Daten aus der Reservierung angepasst. In beiden Konten sind die Anschrift und Bankverbindung des Eigentümers enthalten.

1. Mieten umbuchen

Solange Änderungen, Stornierungen, Verlängerungen, Verkürzungen, Umbuchungen in ein anderes Objekt ... möglich sind, ist es sinnvoll, dass die Mieten auf dem Mietzwischenkonto verbleiben. Der günstigste Zeitpunkt für die Umbuchung der Mietverträge vom Mietzwischenkonto auf das Abrechnungskonto ist also nach Abreise. Das erspart Ihnen Arbeitsaufwand und unnötige Erklärungen gegenüber dem Eigentümer, und es verschafft Ihnen eine Liquiditätsgrundlage.

Das System sucht sich automatisch alle Verträge, die zur Umbuchung anstehen, die noch nicht umgebucht wurden und deren Abreise in den gewünschten Abrechnungszeitraum fällt. Sie können keinen Mietvertrag vergessen und keinen doppelt buchen.

Die Liste der umzubuchenden Verträge können Sie sich anzeigen und selbstverständlich auch ausdrucken lassen.

Die Liste enthält alle erforderlichen Angaben zu den jeweiligen Verträgen: Mieter, Reisezeit, Bruttomiete, Nettomiete, Provision und Offenbetrag.
Zu Ihrer Information über die fälligen Abrechnungsbeträge werden die entsprechenden Summen angezeigt.

Wenn Sie unterschiedliche Vereinbarungen mit den Eigentümern haben, so werden mehrere Abrechnungsvarianten parallel durchgeführt:
Die Abrechnung von Bruttomiete und Provision, von Nettomiete, von EK-Preisen, von Festmieten; Nebenkostenbesonderheiten wie die Weiterleitung von Reinigungserlösen an den Eigentümer, spezielle Regelungen bei Eigenbelegungen durch den Eigentümer wie reduzierte Provision oder andersartige Handhabung der Endreinigung.

Die Berücksichtigung der entsprechenden Vereinbarung geschieht automatisch. In jedem Fall ist gewährleistet, dass das System selbständig die richtige Abrechnungsart wählt.

Sie haben die Wahlmöglichkeit bis zu welchem Datum Sie umbuchen möchten: bis zum letzten Tag des Vormonats, bis zum aktuellen Datum ... Automatisch werden dann alle voll bezahlten Verträge auf die Abrechnungskonten umgebucht. Bei noch nicht bezahlten oder nicht voll bezahlten Verträgen bleibt Ihnen die Entscheidung zur Abrechnung vorbehalten.

Erinnern Sie sich noch an das Mietzwischenkonto (Abschnitt C.2.) ? Dort laufen alle Zahlungen der Mieter auf, die auf die Eigentümer und die Provision aufgeteilt werden müssen.

Im Programmteil Mietverträge umbuchen, werden nun alle Mietverträge zusammen gesammelt, die:

- noch nicht umgebucht sind
- nach einem gewissen Abgrenzungsdatum ihre Abreise bzw. Anreise hatten
- zu einer ausgewählten Objektgruppe / Anlage gehören

Die Funktionen dieses Programms sind:

- Umbuchungsliste drucken
- einzeln Umbuchen (hier können auch unvollständig gezahlte Verträge an das Objekt- bzw. Eigentümerkonto umgebucht werden)
- Sammelumbuchen (hierbei werden nur die vollständig bezahlten Mietverträge behandelt, gilt für Direktverträge wie auch für Veranstalterverträge)

Durch dieses Umbuchen wird das Mietzwischenkonto tendenziell ausgeglichen.
In den folgenden Unterabschnitten werden Varianten der Umbuchung beschrieben.

a. Bruttomiete / Provision

Die Bruttomiete berechnet sich aus den Saisonmieten zuzüglich Mietzuschlägen wie Zusatzpersonen und ggf. Garagen- oder Stellplatzmieten.
Die Bruttomiete wird ins Haben des Objektkontos gebucht, die Provision (Prozentanteil) ins Soll.
Der Eigentümer sieht Bruttomiete und Provision.

b. Nettomiete

Hier wird von vornherein die Differenz von Bruttomiete und Provision auf das Objektkonto gebucht, die Provision von vom Mietzwischenkonto auf das Provisionskonto gebucht.
Der Eigentümer sieht keine Provision!

c. EK-Preise

Einkaufspreise haben nichts mit der erzielten Bruttomiete zu tun, sie entstammen der Objektpreislite, und werden mit diesem Betrag gebucht.
Die Buchung der Provision erfolgt als Differenz von Bruttomiete und EK-Preis.

d. Nebenkosten buchen

Es ist möglich im Zuge dieser Umbuchung den Eigentümer mit Nebenkosten wie Reinigung zu belasten.

e. Eigenbelegungen

Eigenbelegungen können in die Umbuchung mit einbezogen werden, wobei der Mietbestandteil in der Regel 0 sein wird, jedoch Nebenkosten wie Reinigung, oder die Provision des Vermittlers in Rechnung gestellt werden können.

f. Festmieten (Zusatzmodul)

Festmieten sind gänzlich unabhängig von den Mieterlösen, die können einzeln oder mit einem Abschlusskript gebucht werden.

Die Mieten aus solchen Objekten werden dann nicht gegen die Objektkonten gebucht, sondern gegen ein Konto "Erlöse aus Vermietung xy".

2. Nebenerlöse/Gutschriften

Nebenerlöse des Objektes sind Telefongebühren oder sonstige Zahlungseingänge aus Zählern, die mit der Abreise des Gastes kassiert werden(s. Kassenmodul). Diese werden von dem Kassenmodul direkt auf das Objektkonto als Nebenerlös gebucht.

Andere Erlöse oder Gutschriften können im freien Buchen erstellt werden.

3. Auslagen / Abschlagszahlungen

Auslagen können Serviceleistungen des Vermittlers, wie Reinigungen, Umbauten, Inventarersatz, Werbungsanteile o.ä. sein.

Sie können über ein spezielles Makro gebucht werden.

Abschlagszahlungen sind vorsteuerfrei, daher müssen diese über ein spezielles Makro gebucht werden.

4. Abrechnung des Kontos

Auf dem Abrechnungskonto stehen alle seit der letzten Abrechnung aufgelaufenen Positionen zur Abrechnung an. Sie können keine Position vergessen und auch keine doppelt abrechnen!

Es besteht jederzeit die Möglichkeit die Abrechnungskonten einzusehen und zu prüfen.

Die Sammelabrechnung erfolgt mit einem Tastendruck. Sie können aber auch nach Objektgruppen, Anlagen oder nach Abrechnungszeitraum getrennt abrechnen, wenn Sie die Auszahlungstermine zeitlich auseinanderziehen möchten. Selbstverständlich bietet das System auch die Möglichkeit zur Einzelabrechnung.

Der Abrechnungsdruck enthält je nach positivem oder negativem Kontostand automatisch den richtigen Text hinsichtlich der Überweisung oder gegebenenfalls Verrechnung eines Offenbetrages mit der nächsten Abrechnung.

Die notwendigen Angaben zur Mehrwertsteuer in der Abrechnung sind ausgewiesen.

Egal, ob Sie die Abrechnung als Sammelverfahren oder einzeln durchführen, das System steuert gemäß Ihrer Festlegung objektweise die Varianten des Schriftverkehrs und der Auszahlung: ob ein

Abrechnungsdruck erfolgen soll oder nicht und ob der Abrechnungsbetrag überwiesen wird oder ein Scheck gedruckt wird... In jedem Fall ist der Abrechnungsdruck fertig als Anschreiben formatiert, so dass die Briefe nur noch einzutüten sind.

Die Objektabrechnung druckt einen Kontoauszug - als Brief formatiert - mit allen Buchungsvorgängen (innerhalb des Abrechnungszeitraums) und überweist den Überschuss an ein Überweiskonto. Ein Zahlungssatz mit der Bankverbindung des Eigentümers wird automatisch erfasst. Das Konto wird ausgeglichen. Die Abgerechneten Beträge werden markiert, so dass sie in der nächsten Abrechnung nicht mehr erscheinen.

Ist das Konto im Soll, wird kein Zahlungssatz erstellt, der Brief enthält einen anderen Textblock am Ende der Abrechnung, Z .B. den Text "... Ihr Konto ist im Soll.... wird mit den nächsten Zahlungseingängen verrechnet....".

Die Abrechnung kann als Einzelabrechnung durch direkte Auswahl des Kontos erfolgen oder als Sammelabrechnung für einen Bereich von Konten. Möglich ist ferner ein Nachdruck, der letzten Abrechnung.

Für die Abrechnung können Abrechnungsarten eingegeben werden, die verhindern, dass ein Druck erfolgt(etwa für eigne Objekte), oder verhindern, dass ein Zahlungssatz erstellt wird (etwa, wenn ein einzelne Eigentümer einen Scheck erhalten).

Auf der folgenden Seite finden Sie ein einfaches Beispiel für eine Appartementabrechnung.

Frau
Margarete Müller
Margaretenstr. 21

D 20253 Hamburg

Hamburg, den 10.01.02

APPARTEMENT - ABRECHNUNG

Sehr geehrter Eigentümer,

auf Ihrem Appartement Konto C02/006 verbuchten wir nachfolgende
Eingänge sowie Auslagen, die wir hiermit abrechnen.

Seite - 1

Buchungstext/Mieter	Buchungstag	Soll	Haben
23 Einh. á € 0,25 Michelsen	2. 1.02		5,75
Michelsen, 19.12.- 2. 1.96 14 Tage	7. 1.02		700.00
Courtage 18.00% inkl. 15.47 € MwSt.	7. 1.02	126.00	
Grundreinigung	10. 1.02	150.00	

€ **429.75**
=====

Sie erhalten den Abrechnungsbetrag innerhalb der nächsten Tage auf
Ihr Konto überwiesen.

mit freundlichen Grüßen

5. Überweisung

Mit der Objektabrechnung sind automatisch die Zahlungsbeträge in die Überweisung gestellt:

- per Diskette oder per Datenfernübertragung (Modem oder ISDN) an die Bank
- auf Überweisungsträger
- per Scheck

Beim beleglosen Datenträgeraustausch wird ein Begleitzettel gedruckt mit allen bankrelevanten Angaben.

Die Gesamtliste der Zahlungssätze dient Ihrer internen Information und Sicherheit. Sie gibt für jeden Zahlungssatz Auskunft über Betrag, Objekt, Eigentümer und abzurechnende Positionen.

Die Überweisungen an die Eigentümer erfolgen per Diskettenaustauschverfahren oder Online über Modem oder ISDN.

Die Überweisungs-Beträge sind durch die Abrechnung der Konten in die Bearbeitung durch die Überweisung gestellt.

Für den Diskettenaustausch wird ein Begleitzettel gedruckt mit Angaben zur eindeutigen Identifikation des Absender, zur auftragsausführenden Bank, der Zahlungssumme und der Anzahl der Zahlungssätze, Ort, aktuelles Datum und Unterschriftszeile sowie Kontrollsummen der Kontonummern und der Bankleitzahlen werden ausgedruckt.

Für Diskettenaustausch und Online-Verfahren wird eine Gesamtliste der aktuellen Auszahlungen gedruckt mit Angaben zu den einzelnen Zahlungsbeträgen sowie der Objektnummer und dem Eigentümernamen. Sie dient zur Kontrolle und als Beleg der getätigten Überweisungen.

6. Belegungsübersichten

Sie selbst und Ihre Eigentümer benötigen einen Überblick über die Belegungen: Der Eigentümer will die Belegungszeiten wissen für die Planung seiner Eigennutzung. Er will wissen, wieviel Einnahmen er zu erwarten hat und er braucht ein Aufstellung über seine Gesamteinnahmen für seine Steuererklärung. Sie selbst müssen jederzeit Auskunft geben können über die bisherigen Belegungen und Sie brauchen einen Überblick für den Vergleich der Auslastungen.

Die Übersichten bieten eine sehr flexible Lösung für all diese Anforderungen. Sie lassen sich passend für jeden Zweck zusammenstellen.

Die Übersichten enthalten Angaben zum Mieter, den vermieteten Tagen, der Reisezeit, dem Tagespreis und den Umsätzen: Brutto-, Provisions- und Nettoerlöse. Existieren unterschiedliche Abrechnungsvarianten (wie Brutto, Provision, Netto oder Einkaufspreise) so werden auch die Belegungsübersichten in verschiedenen Varianten erstellt.

Die Übersichten können einzeln pro Objekt auf dem Bildschirm angezeigt oder gedruckt werden - fertig formatiert als Anschreiben an den Eigentümer. Für den Sammeldruck reicht ein Tastendruck.

Wenn Sie die Belegungsübersicht zum Nachweis Ihrer Vermietstätigkeit nutzen wollen, spart das verglichen mit Einzelbenachrichtigungen Portokosten, zumal wenn Sie die Übersichten zusammen mit der Abrechnung verschicken.

Sie können wählen, ob nur die verbindlichen Verträge in der Belegungsübersicht berücksichtigt werden oder auch die Reservierungen, die Stornierungen oder auch die Eigenbelegungen. Letzteres kann recht nützlich sein, wenn ein Eigentümer sich beklagt über mangelnde Vermietung, aber die Wohnung zu den besten Zeiten selbst nutzt.

Der Zeitraum ist frei einstellbar: Sie können die Übersicht als Rückschau über die Belegungen des vergangenen Jahres oder als Vorausschau der Reservierungen und Verträge des laufenden Jahres nutzen. Bei Eigentümerwechsel können Sie die Vermietzeiten exakt zu ordnen. Die Rückschau gibt eine Zusammenstellung der gesamten vergangenen Abrechnungen und kann dem Eigentümer zur Vorlage beim Finanzamt dienen.

Die Kompaktvariante der Belegungsübersicht enthält pro Objekt eine Zeile mit Angaben zu den vermieteten Tagen und dem Umsatz. Das ist für Sie hilfreich bei der Einschätzung der Einzelauslastung und bei der Beurteilung der vergleichweisen Auslastung

..... Jahresübersichten enthalten Voraus- und Rückschau über die Vermietung.

Aufgelistet sind:

- Belegung mit Mietername / Eigentümerbelegung
- An- und Abreisedatum
- Anzahl der Übernachtungen
- Tagespreis
- Bruttomiete, Provision, Nettomiete
- Gesamtsummen sowie

Aufschlüsselung der Übernachtungen nach Eigennutzung durch den Eigentümer und Vermietung

Wählbar ist, ob Reservierung, Stornierungen, Eigenbelegungen mit angezeigt werden sollen.

Die Übersichten können als Einzelaufstellung (1 oder mehrere Seiten pro Objekt) oder als Kompaktliste mit den Summen (1 Zeile pro Objekt) ausgedruckt werden.....

H. Sonstige Kreditoren und Debitoren

1. Kreditoren

Dies können Lieferanten, oder Lohnkonten sein.

Sie können im freien Buchen oder durch Abschlusskripts (periodische Zahlungen wie Mieten, Löhne oder Gehälter) bebucht werden, und dann wie die Objektkonten per Scheck oder Datenträgeraustausch beglichen werden.

2. Debitoren

Debitorenkonten werden im Zusammenhang mit dem Programmsystem Auftragsbearbeitung - analog der Rechnungsschreibung an die Reiseveranstalter - automatisch gebucht.

Sie können im freien Buchen oder durch Abschlusskripts (periodische Forderungen wie Mieten oder Verwaltungsgebühren) bebucht werden, und dann per Scheck oder Lastschriftzug ausgeglichen werden.

I. Abschlüsse und Auswertungen (Zusatzmodule)

Die Abschlüsse stellen ein Hilfsmittel für den Monatsabschluss (Journal, Kontoauszüge drucken, Abschlussbuchungen sowie die Umsatzsteuervoranmeldung) dar, so dass dieser in einfacher Weise aufgeschrieben, und automatisch durchgeführt werden kann.

Die Auswertungen basieren auf den Monatsabschlüssen und stellen einen Betrieblichen Erfolgsnachweis dar.

- das Herstellen einer Monatssicherung
- das Buchen von gewissen periodischen Buchungen (monatlich / jährlich)
- das Drucken und Löschen von gewissen Kontoauszügen
- das Drucken und Löschen des Journals
- das Drucken von gewissen Kontenübersichten
- das Drucken von Kassenberichten
- das Speichern der Monatssalden (für Summen-Saldenlisten, BWA sowie Budgetierung)
- das Erstellen von Summen-Saldenlisten

Die Zusammenstellung der auszuführenden Aktionen erfolgt in einem „Skript“, dass relativ auf sich ändernde Anforderungen anzupassen ist.

Die Ausführung der Abschlüsse kann in Sonderfällen wiederholt werden. Es erfolgt hierbei jedoch in jedem Falle eine Warnung.

Ein nicht ganz unwichtiger Gesichtspunkt der Abschlüsse ist es, die entstehenden Datenmengen in Grenzen zu halten. Dies kommt der Übersichtlichkeit und Geschwindigkeit des Systems zu gute.

1. Monatsabschluss

Die speziellen Aufgaben des Monatsabschlusses sind es:

- die Umsatzsteuer der Erlöse zu Buchen
- (Die Vermietbuchführung erstellt Bruttobuchungen)
- die Umsatzsteuervoranmeldung zu berechnen und zu Buchen

- eine Periodenfestlegung für das Buchen zu treffen (der Monat, der abgeschlossen ist kann noch bebucht werden, der Vormonat nicht mehr)
- eine Monatssicherung der Buchführung zu erstellen, die jederzeit - in einem anderen Verzeichnis - eingesehen werden kann

2. Periodische Sammelbuchungen

Die Abschlüsse sind sehr flexibel und können vom Anwender erweitert werden. Sie lassen sich auch für andere Zwecke als die reinen Monatsabschlüsse verwenden. So lassen sich periodische Buchungen, wie regelmäßige Festmieten, Lohnzahlungen in Abschlüssen übersichtlich aufschreiben und monatlich, vierteljährlich etc. ausführen.

3. Summen Salden Liste

Die Summen Salden Liste ist eine kompakte Form die Monatsumsätze und die Jahresumsätze sowie die Verkehrszahlen darzustellen.

Die Summen Salden Liste bedarf eines vorher ausgeführten Monats- oder Zwischenabschlusses. Der Kontenbereich kann ausgewählt werden.

Der Drucker muss Querdruck beherrschen (Laserdrucker und einige Tintenstrahldrucker) oder für A3-Papier geeignet sein, sonst werden die Ziffern zu klein.

4. BWA bzw. G&V

Die betriebswirtschaftliche Auswertung ist eine Darstellung des monatlichen Betriebsergebnisses.

Eigenschaften sind:

- beliebig genaue Differenzierung der Erlös- und Kostenstruktur
- die Monatsergebnisse werden dem Jahresergebnis gegenübergestellt
- der Vorjahres - Monat bzw. Saldo kann gegenübergestellt werden
- beliebiger Nachdruck für abgeschlossene Monate

5. Bilanz

Die Bilanz ist ebenfalls durch ein Skript in ihrer Form bestimmt. Wir liefern eine Vorgabe, aufgrund des gewählten Kontenrahmens. Die Differenzierung kann dann vom Anwender selbst - in der Regel in Absprache mit dem Steuerberater - eingestellt werden.

6. Jahreseröffnung/Jahresabschluss

Der Jahresabschluss kann normalerweise nicht am Jahresanfang erfolgen, sondern wird irgendwann im Laufe des Jahres erledigt werden müssen. Umgekehrt kann die Buchführung des neuen Jahres auch nicht liegen bleiben. Das Verfahren der Jahreseröffnung ist daher getrennt von dem Jahresabschluss.

a. Vorjahresbuchführung

Die Vorjahresbuchführung entsteht durch Auslagerung der aktuellen Buchführung auf ein getrenntes Verzeichnis. Der Jahresabschluss hat nun bis zum nächsten Jahreswechsel Zeit. Die ausgelagerte Vorjahresbuchführung kann jederzeit aufgerufen werden. Die Vorjahresbuchführung erlaubt das freie Buchen, das Ansehen / Drucken von Kontoauszügen und Journal und die Abschlussfunktionen, Summen-Saldenlisten BWA, G&V und Bilanz. Es können jedoch keinerlei Funktionen der Vermietbuchführung ausgeführt werden. Diese werden ausschließlich in der aktuellen Buchführung ausgeführt!

b. Neue aktuelle Buchführung

Nach der Auslagerung der aktuellen Buchführung auf die Vorjahresbuchführung wird die neue Buchführung erstellt:

- alle Konten sind leer
- alle Kontostände sind 0
- das Journal ist leer, beginnt mit Journal Nummer 1
- das minimale Rechnungsdatum ist der 1.1.

c. Eröffnungsbuchungen

Eröffnungsbuchungen, die unbedingt notwendig sind können einzeln - im freiem Buchen, mittels mitgelieferter Makros - erstellt werden. Für Kasse Bank etc. ist dies ein minimaler Aufwand.

Für die Eröffnung von Kreditoren und Debitoren ist ein Hilfsprogramm verfügbar, dass alle nicht erledigten Buchungen der ausgelagerten Vorjahresbuchführung in die aktuelle Buchführung neu bucht.

d. Rechnungsabgrenzung / Mietzwischenkonto

Ein Sonderpunkt der Eröffnungsbuchungen ist die Rechnungsabgrenzung des Mietzwischenkontos. In diesem laufen das ganze Jahr über Mietanzahlungen auf, die Umbuchung bringt das Konto tendenziell wieder auf 0, dies geschieht jedoch nicht wirklich, wegen des teilweise erheblichen zeitlichen Abstandes zwischen Anzahlung und Auszahlung an die Eigentümer.

Es ist daher ein spezielles Modul verfügbar, dass alle nicht abgerechneten Mieten zu einem Stichtag (typischerweise der 1.1.) in einer Liste aufführt.

J. Aktive Internet Präsenz (AIP) (Zusatzmodul)

Für Unternehmen die nach vorne blicken, wird die Präsenz im ständig wachsenden Internet zunehmend wichtiger. Das Internet ist mit Abstand das günstigste Medium für Werbung und Erschließung neuer Kundenkreise und es eröffnet - bei entsprechender Software - zudem völlig neue Wege des Direktvertriebs!

Der größte Vorteil des Internet liegt in dieser ganz neuen Form des direkten Dialogs mit dem Kunden: direkt, individuell und effektiv.

Die Kunden suchen selbst aktiv nach dem richtigen Angebot, sind offen für überzeugende Darstellung und prompte Auskunft und wollen sich schnell entscheiden.

Diesen Vorteil zu nutzen, heißt die Nase vorn haben beim Vertrieb via Internet.

Unser Reservierungssystem RES32i bringt Ihre Internet Präsenz immer auf den aktuellen Stand. Sie haben *keinen* zusätzlichen Arbeitsaufwand, Sie pflegen Ihre Wohnungsstammdaten in Ihrem Reservierungssystem wie gewohnt und erledigen Ihre täglichen Anfragen, Reservierungen, Buchungen ... der Rest erfolgt automatisch.

Mit dem Programmsystem RES32i und der Aktiven Internet Präsenz AIP haben Sie alles in einem:

- ein effizientes Reservierungssystem für Ihre interne Abwicklung der Vermietung
- einen gelungenen Werbeauftritt im Internet für Ihre Firma und Ihr Angebot an Ferienobjekten
- einen effektiven Direktvertrieb bei dem der Internetbesucher sofort Echtzeitauskunft erhält, zwischen verfügbaren Objekten wählen und gleich buchen kann

Beispiel für eine Internet Aktualisierung

Sie werden in der AIP viele Module vorfinden, die Sie beliebig zu- oder abwählen können. Diese Entscheidung überlassen wir Ihnen, weil Sie am besten wissen, welche Features für Ihr Vermietgeschäft sinnvoll und attraktiv sind. Darüber hinaus haben Sie optional die Möglichkeit die Präsenz in mehreren Sprachen darzustellen sowie auch das Layout (Farben, Texte, Logos) zu ändern.

1. Dynamischer Online-Katalog

Im dynamischen Onlinekatalog werden alle Objekte, die Sie für das Internet freigeschaltet haben, aufgelistet und präsentiert. Die Beschreibung der Objekte wird im Reservierungssystem RES32i vorgenommen. Der Zeitaufwand für die Pflege der Internetpräsenz entfällt: Objektdaten, Preise etc. sind auch für das Internet gültig.

Ihr Internetkunde kann sich die Liste der Objekte anzeigen lassen. Er kann auch die Liste nach bestimmten Kriterien eingrenzen. Welche Suchkriterien dem Internetkunden zur Verfügung stehen, entscheiden Sie per Voreinstellung.

a. Suchkriterien

Mögliche Suchkriterien sind:

- Art der Unterkunft (1-Zimmer, 2-Zimmer, Appartement etc.)
- Lage (ruhige Lage, strandnah, zentral etc.)
- Für ? Personen (für wie viele Personen muss das Objekt geeignet sein)
- Urlaubsregion
- bestimmte Anlage
- bestimmtes Objekt? (Ihr Kunde kennt bereits das Objekt und möchte wieder dort Urlaub machen)

Wird ein bestimmtes Objekt ausgewählt, wird auch nur dieses Objekt angezeigt. Ansonsten werden alle Objekte aufgelistet, die die gewünschten Kriterien erfüllen.

Durch das Anklicken eines Objektes wird ein neues Fenster geöffnet, hier werden alle aktuellen Daten angezeigt. Die Anzeige der Objektdaten ist so gestaltet wie in der aktiven Vakanz-Suche.

Ihr Kunde hat jetzt die Möglichkeit das Objekt vorzumerken (favorisierte Objekte), zu buchen oder sich ein neues Objekt anzuschauen.

2. Aktive Vakanz-Suche

In der aktiven Vakanzsuche werden alle Objekte, die Sie im RES32i für das Internet freigeschaltet haben, und die den Kriterien erfüllen (das Objekt ist frei für den gewünschten Zeitraum und entspricht den Wünschen Ihres Kunden) gesucht und gefunden. Hierbei entscheiden Sie, ob Objekte, die geringfügig von den Suchkriterien abweichen, auch angeboten werden sollen. Bei geringer Auswahl werden nachfolgend weniger passende Objekte angezeigt - und zwar sortiert: Zunächst die mit den geringsten Abweichungen, dann die mit den größeren Abweichungen. Außerdem sieht der Kunden auf einem Blick, in welchen Kriterien das Objekt abweicht.

Die aktive Vakanzsuche hilft den Wünschen des Kunden optimal zu erfüllen und gleichzeitig Ihre Anforderungen an eine optimale Vermietung zu realisieren.

a. Suchkriterien

Ihr Kunde hat zwei Wochen Urlaub und präzise Vorstellungen von seinem Urlaubsobjekt. Kein Problem. Unser aktive Vakanzsuche bietet dem suchenden Kunden folgende Möglichkeiten:

- Er kann innerhalb eines größeren Zeitraumes angeben, wie viele Nächte er hiervon in Anspruch nehmen möchten oder wenn erforderlich den Zeitraum genau definieren
- Objekttyp definieren: 1-Zimmer Wohnung, 2-Zimmer-Wohnung, Haus, Villa etc
- Lage des Objektes definieren: ruhige Lage, Strandnah, Zentral etc.
- Max. Personenanzahl
- Anzahl Schlafzimmer
- Wunschkriterien, die von Ihnen definiert werden, z.B.: Balkon, Sauna, Spülmaschine etc.
- Ausschlusskriterien: Es sind Ja-/Nein- oder Egal-Felder bez. Raucher und Tiere

Nachdem diese Kriterien definiert worden sind, geht es einfach per Mauseklick weiter. Jetzt wird nach passenden freien Objekten gesucht.

b. Anzeige der Objekte

Die Objekte werden aufgelistet und der Kunde wird im oberen Fenster informiert, wie viele Objekte insgesamt gefunden wurden. Weiter werden die wichtigsten Informationen des Objektes auf einem Blick angezeigt:

- Kleines Photo vom Objekt
- Anzahl Zimmer
- Max. Personenanzahl
- Größe des Objektes in m²
- Objekttyp
- Textliche Beschreibung des Objekts
- In welchen Kriterien das Objekt abweicht

Jedes Objekt hat ein Symbol "I" für weitere Informationen. Durch das Anklicken erhält Ihr Kunde zusätzliche Informationen zum Objekt:

- Weitere Photos vom Objekt
- Ausstattung
- Textliche Beschreibung des Objekts
- Gesamtmietpreis (ggf. inkl. Reinigung)

Folgende Features können Sie als zusätzliche Information für Ihren Kunden wahlweise ein- bzw. ausschalten. Diese Informationen werden mit einem entsprechenden Symbol angezeigt und können per Mauseklick aufgerufen werden:

- Eine Tabellenübersicht mit den Saisonpreisen pro Tag
- Eine Übersicht der freien Zeiträume des Objektes
- Favorisierte Objekte (das Haus gefällt dem Kunden und er möchte es sich vormerken)
- Lageplan (zeigt mit einem Fähnchen auf einer Karte an, wo das Objekt sich befindet) (Zusatzmodul)
- Lageplan Suchmodul (Zusatzmodul)
- Wegbeschreibung

- Sprachen (Zusatzmodul)
- Tell-a-Friend Funktion (Zusatzmodul)
- Routenplaner
- Amazon Buchsuche

c. Buchen

Gefällt ein Objekt kann es vorgemerkt werden (favorisierte Objekte) oder einfach gebucht werden. Es wird eine Seite mit den bereits eingetragenen An- und Abreisedaten, Personenanzahl sowie auch Mietpreis aufgerufen. Dies soll als eine Kontrollhilfe Ihres Kunden dienen, die eingegebenen Daten nochmals prüfen zu können. Erst nachdem diese Daten mit bestätigt worden sind, wird eine neue Seite aufgerufen. Hier kann der Kunde seine persönlichen Daten (Name, Adresse etc.) eingeben: Es gibt Felder für „freiwillige“ Daten sowie für „notwendige“ Daten. Hat der Kunde alle notwendigen Angaben gemacht und gesendet, erhält er einen Hinweis, dass seine Anfrage per Email nun abgeschickt wird. Unmittelbar danach erhält er vom Mail-Server eine Bestätigung angezeigt, in der er seine gemachten Angaben (Name, Anschrift, Zeitraum etc.) überprüfen und ausdrucken kann.

3. AIP-Anfragen bearbeiten

In RES32i werden die Anfragen direkt in die Datenbank eingelesen. Damit die Entscheidungshoheit aber über den Mieter und die Reservierung aber letztendlich bei Ihnen verbleibt, arbeitet RES32i wie eine gute Bürokräft: es sammelt eingegangenen Emails, sortierte sie nach Eingangsdatum bzw. nach der Art der Anfrage:

Durch die verschiedenen Anfragen bzw. Reservierungen werden Ihnen die Wünsche und Daten Ihrer Kunden verwaltungsgerecht übergeben.

a. Reservierungsanfrage

Die Reservierungsanfrage ist durch unser System auf zwei verschiedenen Weisen möglich:

- Der Kunde hat das Ferienobjekt durch den Online-Katalog ausgesucht
- Der Kunde hat das Ferienobjekt durch die Vakanz-Suche ausgesucht

Das Programm überprüft die gewünschte Reservierungszeit, daraufhin, ob bereits eine andere Belegung für das Objekt zur gewünschten Zeit vorliegt bzw. ob es Überschneidungen gibt. Liegt keine andere Belegung vor, so wird die Anfrage auf Mausclick als Internetbuchung gekennzeichnet eingetragen.

Für beide Typen der Reservierungsanfrage gilt: Die bei der Suche durch den Kunden ausgewählten Kriterien und Objekteigenschaften (Zeitraum, Objektname, etc.) werden erfasst und dienen dem Kunden sichtbar als Voreinstellungen im Reservierungsformular. Die Objektnummer, Anschrift, etc. werden ebenfalls die Reservierungsanfrage weitergereicht. Diese Daten sind für den Kunden nicht veränderbar. Dadurch werden Eintragungsfehler vermieden und Sie erhalten alle wichtigen Angaben, ohne dass der Kunde diese selber einzutragen braucht. Möchte der Kunden doch für einen anderen Zeitraum mieten, als bei der Suche des Objekts eingetragen, kann er den eingetragenen Zeitraum ändern. Sollte das Objekt für den geänderten Zeitraum nicht frei sein, wird er darauf hingewiesen.

Die Eintragungen bzw. Auswahl der benötigten Angaben folgt für den Kunden in zwei Schritten. Dadurch werden die Formulare kürzer und somit für den Kunden übersichtlicher. Hat der Kunde alle Angaben gemacht und bestätigt, erhält er eine Bestätigung über alle von ihm gemachten Angaben (Name, Anschrift, Reisezeit, Objekt etc.), die auch ausgedruckt werden kann.

Die Angaben und Daten werden automatisch mit der existierenden Mieterdatenbank verglichen. So kann das System z.B. feststellen, ob der Kunde schon in der Mieterdatenbank eingetragen ist, welche Kundennummer er hat. Neue Daten können gegebenenfalls hinzugefügt werden.

b. Katalogbestellung

Bei der Katalogbestellung wird mit einem Link in Ihrer Internetpräsenz ein Formular aufgerufen, mit dem der Kunden Ihren Hauskatalog bestellen kann. Auch hier erhält der Kunden unmittelbar nach dem Eintragen seiner Bestellung eine Rückmeldung in seinem Browser angezeigt, in der ihm seine Bestellung und seine Angaben bestätigt werden. Ihnen wird die Kataloganforderung automatisch gemeldet, registriert und bearbeitet.

c. Sonstige Anfragen

Möchte der Kunde mit Ihnen in Kontakt treten und Sie etwas z.B. fragen, kann er dieses über einen Link auf Ihrer Internetseite tun. Er bekommt ein Formular angezeigt, in dem er neben seinen persönlichen Angaben (Name, Adresse, Telefonnummer etc.) seine Wünsche und Bemerkungen in ein Textfeld eintragen kann. Auch hier erkennt RES32i die Art der Anfrage und legt sie entsprechend zur Bearbeitung vor.

Bei der Übernahme der Adressen aus der AIP erzeugt die RES32i automatisch einen Vermerk in der Adresskartei, so dass sie jederzeit für Mailingaktionen selektiert werden können.

d. Der Aufbau der AIP-Anfrage

Sie finden für die einzelnen Anfragen:

- den Status der Anfrage
- den Namen des Anfragers
- Datum und Uhrzeit des Eingangs der Anfrage
- die Art der Anfrage (Kataloganfrage, Reservierungsanfrage, allgemeine Anfrage)
- bei Reservierungsanfragen: gewünschtes Objekt und Reisezeit
- die Mieternummer, falls der Anfrager bereits Ihr Kunde ist, anderenfalls
- eine Möglichkeit die Daten des Anfragers in Ihre Kundendatei zu übernehmen
- eine Bemerkung oder Frage des Anfragers und/oder, falls bei Reservierungsanfragen das gewünschte Objekt zur gewünschten Zeit reserviert ist,
- nach Bearbeitung die Nummer des Vertrages, durch den das Objekt reserviert ist
- eine Möglichkeit die Anfrage zu löschen

4. Einstellungen

Unser Ziel für die Aktive Internet Präsenz ist Ihnen möglichst viel Spielraum für die Gestaltung Ihrer Internetpräsenz zu bieten. Deswegen besteht die Aktive Internet Präsenz aus vielen Modulen und Features, die Sie problemlos einstellen bzw. zu- oder abwählen können.

a. Lückenbewertung (Premium Line)

Wie für den Reservierungskalender können Sie für die AIP eine getrennte Bewertung der Lückensuche einstellen. Die Auflistung der Objekte erfolgt über ein Punktsystem. Objekt- und Anschlusskriterien ergeben letztlich eine Punktzahl, „gute“ Objekte werden weiter vorne, „schlechte“ Objekte weiter unten angezeigt. Die Bewertung der Lücken und Anschlüsse ist daher der Schlüssel zu einer optimalen Auslastung ihrer Objekte bei gleichzeitiger Berücksichtigung der Kundenwünsche.

b. Texte und Sprachen

Sie haben in unserer Aktiven Internet Präsenz die Möglichkeit viele Texte und Hinweise selbst zu gestalten. Dadurch können Sie Ihren Internetauftritt individuell an Ihre Bedürfnisse und die Ihrer Kunden anpassen. Möchten Sie auch im Ausland oder für fremdsprachige Kunden Ihre Ferienunterkünfte anbieten, können Sie alle Texte optional mehrsprachig verfassen (Zusatzmodul).

c. Bilder & Farben

In unserer Aktiven Internet Präsenz können einige Bilder von Ihnen ausgetauscht werden. Dadurch kann das Layout problemlos an Ihr individuelles Firmenerscheinungsbild angepasst werden.

Sie haben die Möglichkeit das Aussehen der Aktiven Internet Präsenz nicht nur über die Verwendung eigener Logos und Texte zu verändern, sondern auch farblich zu beeinflussen.

d. Objekte freischalten

Es kann vorkommen, dass bestimmte Objekte vorübergehend oder dauerhaft nicht über das Internet angeboten werden sollen. Sie haben hier auf einem Blick alle Objekte, die für das Internet frei- bzw. nicht freigeschaltet sind und können per Mausclick Änderungen vornehmen.

e. Module

Unsere Aktive Internet Präsenz besteht aus verschiedenen Modulen (Funktionen), die Sie wahlweise aktivieren oder abschalten können.

Folgende Module stehen Ihnen zur Verfügung:

- Dynamischer Online-Katalog - der Kunde erhält nach einstellbaren Kriterien (wie z.B. Lage, Preis, Region etc.) eine entsprechende Liste von Objekten
- Objektsuche - der Kunde sucht nach freien Objekten in einem bestimmten Zeitraum
- Kataloganfrage - der Kunde kann bei Ihnen online einen Katalog oder Prospekt bestellen
- Kontaktanfrage - der Kunde kann an Sie eine Frage oder Anmerkung verschicken
- Favorisierte Objekte - der Kunde kann Objekte die ihm gefallen vormerken und jederzeit wieder aufrufen, ohne erneut zu suchen
- Sonstiges - hier können Sie z.B. einen Verweis auf eine andere Webseite einrichten, die für den Kunden interessante Urlaubsinformationen bietet. Der Name dieses Moduls ist frei wählbar!
- Angebot (bestimmte Objekte können hier besonders hervorgehoben werden (Zusatzmodul)

f. Suchkriterien definieren

Unter dem Menüpunkt Suchkriterien wählen Sie Ausstattungsmerkmale Ihrer Objekte aus (z.B. Sauna, Spülmaschine), die der Kunde in der Vakanz-Suche als ihm wichtige Objekteigenschaft ankreuzen kann.

g. Katalogkriterien definieren

Katalogkriterien sind Auswahlfunktionen mit denen Ihr Kunde im Online-Katalog sich optional nur bestimmte Objekte anzeigen lassen kann. Durch die Auswahl eines oder auch mehrerer Objekteigenschaften werden im Katalog nur die Objekte angezeigt, welche die gewählten Eigenschaften aufweisen. Da jeder Ferienobjektanbieter jedoch seine Objekte nach unterschiedlichen Kriterien sortieren lassen möchte, können Sie auswählen, welche Selektierungsmöglichkeiten Sie dem Kunden anbieten möchten.

Folgende Katalogkriterien stehen Ihnen zur Verfügung:

- Region - alle Objekte einer bestimmten Region werden angezeigt (z.B. Lübecker Bucht)
- Gruppe - alle Objekte eines bestimmten Wohnungstyps werden angezeigt (z.B. 3 Zi.-Wohnung)
- Lage - alle Objekt mit einer bestimmten Lage werden angezeigt (z.B. Strandnah)
- Personen - alle Objekt mit einer bestimmten Personenkapazität werden angezeigt (z.B. 4-6 Personen)
- Wochenpreis - alle Objekt mit einer bestimmten Preisspanne werden angezeigt (z.B. 300-400 €).
- Objektauswahl - der Kunde kann sich ein bestimmtes Objekt auswählen
- Anlagenauswahl - der Kunde kann sich eine bestimmte Anlage auswählen.