

» msv PLUS

Benutzerhandbuch

Stand: 01.03.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	7
1.1	Login in MSVplus	7
1.2	Konzepte in MSVplus	8
1.2.1	Keine unnötigen Umwege	8
1.2.2	Das Personenkonzept von MSVplus	9
1.2.3	Strukturierung des Unterrichts	10
1.2.4	Benutzer und Benutzerrechte	11
1.2.5	Hinweis-System	12
1.2.6	Vertrags-Status für Kursbelegungen	12
1.3	Orientierung und Navigation	14
1.4	Datenhaltung in MSVplus	15
1.5	Datensicherungen	15
2	Erste Schritte	17
2.1	Anlegen der Unterrichtsräume	17
2.2	Anlegen der Lehrer	17
2.3	Anlegen der Unterrichtsprogramme	18
2.4	Anlegen der Unterrichtsarten	19
2.5	Anlegen von Schülern	20
2.6	Anlegen von Kursen	21
2.7	Anlegen von Kursbelegungen	22
2.7.1	Kursbelegung erstellen aus Schüleransicht	22
2.7.2	Kursbelegung erstellen aus Kursansicht	23
2.8	Wie geht es weiter?	24
3	MSVplus Funktionsreferenz	27
3.1	Übersicht	27
3.1.1	Der Stundenplan	28
3.1.2	Aktionen	29
3.1.3	Nachrichten/Erinnerungen	30
3.1.4	Hilfe und Support	32
3.2	Personen	32
3.2.1	Personenliste	32
3.2.2	Filter und Serienbriefe	34
3.2.3	Personenansicht – Allgemein	36
3.2.4	Personenansicht – Schüleransicht	39
3.2.5	Personenansicht – Zahleransicht	41
3.2.6	Personenansicht – Elternansicht	44

3.2.7	Personenansicht – Lehreransicht	44
3.2.8	Interessentenverwaltung	45
3.2.9	Onlineanmeldungen bearbeiten	50
3.2.10	Anonymisierung/Anonymisierungslauf	51
3.3	Räume & Standorte / Druckcenter	52
3.3.1	Räume und Pläne	52
3.3.2	Sonderbelegungen	53
3.3.3	Druckcenter	55
3.4	Unterricht	56
3.4.1	Kursansicht	56
3.4.2	Kursliste	59
3.4.3	Leere Kurse löschen	59
3.4.4	Prepaid-Karten	60
3.4.5	Probe- und Schnupperstunden	63
3.4.6	Der Freie-Zeiten-Finder	65
3.5	Abrechnungen	66
3.6	Statistiken	66
3.6.1	Entwicklungen visualisieren	67
3.6.2	Zu- und Abgänge	68
3.6.3	Lehrer-Unterrichtsdauer	69
3.6.4	Lehrer-Arbeitstage	69
3.6.5	Rabatt-Statistik	69
3.6.6	Schülerzahlen und Kündigungen	69
3.7	Konfiguration	71
3.7.1	Grundkonfiguration	71
3.7.2	Benutzerdefinierte Eingabefelder	78
3.7.3	Einstellungen für Briefköpfe	78
3.7.4	Pausen/Ferien	78
3.7.5	Benutzer/Rechte	79
3.7.6	Dateien/Uploads	81
3.7.7	Banking (HBCI / FinTS)	81
3.7.8	Datei-Uploads	83
3.7.9	Online-Anmeldung	84
3.7.10	Personen zusammenführen	86
4	Abrechnungen	87
4.1	Schülergebührenabrechnung	87
4.1.1	Zahlerkonten	87
4.1.2	Gebührenberechnung	88
4.1.3	Anteilige Monate	88
4.1.4	Rabatte	89
4.1.5	Nicht-monatliche Zahlungsperiode	89
4.1.6	SEPA-Lastschriftinzug	91
4.1.7	Offene Posten	95
4.1.8	Nachberechnungen	95
4.1.9	Fehlerhafte Lastschrift löschen und neu erzeugen	97

Inhaltsverzeichnis	5
--------------------	---

4.2 Lehrerabrechnung	97
--------------------------------	----

Stichwortverzeichnis	102
-----------------------------	------------

1 Einführung

Mit MSVplus verfügen Sie über ein leistungsfähiges Werkzeug zur Verwaltung Ihrer Schule¹. Diese Anleitung soll Ihnen helfen, sich in MSVplus einzufinden.

Das Handbuch ist in mehrere Kapitel unterteilt. Das erste Kapitel, diese Einführung, soll grundlegende Konzepte erläutern und die prinzipielle Funktionsweise von MSVplus erklären.

Kapitel 2 wird Sie bei den ersten Schritten in MSVplus unterstützen. Daran anschließend finden Sie eine Funktionsreferenz (Kap. 3), in der Ihnen alle Bereiche der Software kurz vorgestellt und erläutert werden.

In Kapitel 4 wird detailliert beschrieben, wie Sie mit MSVplus eine Abrechnung der Schülergebühren und der Lehrerhonorare durchführen können.

Das Stichwortverzeichnis am Ende des Handbuches soll Ihnen helfen, schnell zu den gewünschten Antworten zu kommen.

1.1 Login in MSVplus

MSVplus ist eine webbasierte Software. Sie erfordert keine Installation, sondern kann überall da benutzt werden, wo ein Internetzugang vorhanden ist – auch beispielsweise mit dem Smartphone oder Tablet. Mit MSVplus ist es z.B. auch möglich, dass mehrere Mitarbeiter gleichzeitig und von verschiedenen Orten aus auf die Daten zugreifen. Wartung, Datensicherungen und Updates werden automatisch und zentral vorgenommen. Dieses Konzept ist auch als „Software as a Service“ bekannt.

Wenn Sie MSVplus benutzen möchten, bekommen Sie von uns eine eigene Subdomain, also eine eigene Web-Adresse für Ihre Schule. Der Aufbau der Adresse ist folgendermaßen strukturiert: <https://ihrwunschname.msvplus.de>. Diese URL rufen Sie mit Ihrem Browser auf und gelangen so zum Login-Formular. Haben Sie noch keine eigenen Benutzer mit eingeschränkten Rechten eingerichtet, verwenden Sie den Usernamen „admin“ (in Kleinbuchstaben). Das Passwort haben Sie von uns zugewiesen bekommen oder selbst festgelegt, als Sie sich das erste Mal eingeloggt haben.

Unter Konfiguration - Benutzer/Rechte haben Sie die Möglichkeit, weitere Benutzer anzulegen und Passwörter zu vergeben bzw. zu ändern.

¹MSVplus ist zwar in Zusammenarbeit mit Musikschulen entwickelt worden und in einigen Begrifflichkeiten auf Musikschulen optimiert, wird aber auch von anderen Unterrichtsanbietern verwendet. Falls Sie MSVplus an einer Nicht-Musikschule einsetzen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass im Handbuch größtenteils Musikschul-Begrifflichkeiten verwendet werden.

» MSV PLUS

Herzlich Willkommen!

Bitte loggen Sie sich ein, um MSVplus zu benutzen.

1. Login-Ebene (Schul-Zugangsdaten)

Benutzername:

2. Login-Ebene (Benutzer innerhalb der Schule)

Username:

Passwort:

Abbildung 1.1: Login-Bildschirm

1.2 Konzepte in MSVplus

Im Folgenden wollen wir Ihnen einige Konzepte, mit denen MSVplus arbeitet, erläutern. Es ist sinnvoll, diese Einführung zu lesen, um MSVplus optimal nutzen zu können.

1.2.1 Keine unnötigen Umwege

MSVplus nutzt die Vorteile von Hypertext. Hypertext kennen Sie wahrscheinlich aus dem World Wide Web. Dort können Sie über *Links* von einer Seite auf zahlreiche andere gelangen. In Ihrer Schule hängen Schüler, Kurse, Unterrichtsfächer, Lehrer und vieles weitere eng miteinander zusammen. In Abb. 1.2, S. 9 sehen Sie die Zusammenhänge vereinfacht dargestellt.

Wenn Sie aus einem Stundenplan in eine Schüleransicht springen wollen, klicken Sie einfach auf den Namen des Schülers. Wenn Sie aus einer Schüleransicht in die Detailansicht eines Kurses gelangen wollen, klicken Sie einfach auf den Kursnamen. Wenn Sie sich in einer Schüler- oder Kursansicht befinden und die Telefonnummer des Lehrers brauchen, klicken Sie einfach auf den Namen des Lehrers.

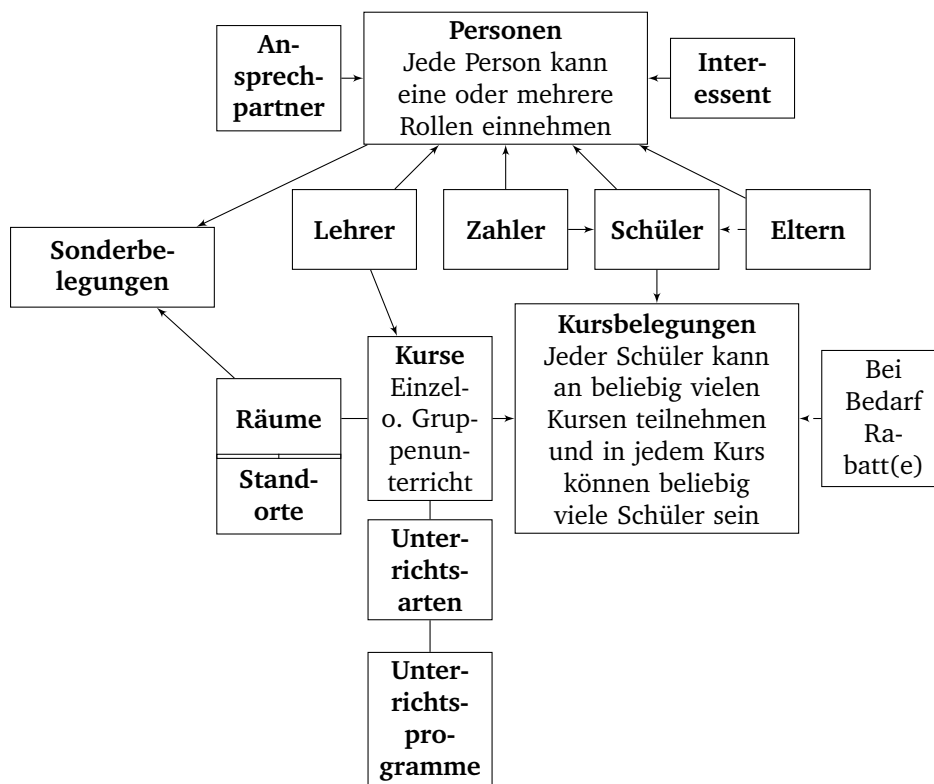


Abbildung 1.2: Datenstruktur von MSVplus

✓ Alle relevanten Daten sind stets nur einen Mausklick entfernt. Sie können Links auch in einem neuen Tab oder Fenster öffnen (rechte Maustaste – in neuem Tab/Fenster öffnen oder auf das Mousrad klicken)

1.2.2 Das Personenkonzept von MSVplus

MSVplus ist hinsichtlich der Beziehungen, die es zwischen mehreren Personen gibt, sehr flexibel. Dem liegt ein einfaches Konzept zugrunde: Alle Personen, die in MSVplus eingetragen werden, sind *Personen*. Jede Person kann aber verschiedene *Rollen* einnehmen:

Schüler: Sie sind Ihre Kunden und damit die wichtigsten Personen, die Sie verwalten können. Jeder Schüler kann beliebig viele Kurse belegen.

Zahler: Nicht jeder Schüler bezahlt seinen Unterricht selbst. Deshalb ist jedem Schüler eine Zahlperson zugeordnet, die für die Bezahlung zuständig ist. Ein Zahler kann für mehrere Schüler zahlen und ein Schüler kann auch für sich selbst zahlen.

Eltern: Bei minderjährigen Schülern möchten Sie vermutlich auch den Namen und die Anschrift eines Erziehungsberechtigten vermerken. Dafür sehen wir die Rolle Eltern vor. Schüler können Eltern zugewiesen bekommen, müssen es aber nicht. Eltern und Zahler können identisch sein, müssen es aber nicht. Über die Eltern-Zuweisung erfolgt die Geschwister-Erkennung.

Lehrer: Lehrkräfte geben Kurse und werden (wahrscheinlich) dafür bezahlt.

Interessenten: Jede Person in MSVplus kann auch Interessent sein. Sie können genauer angeben, wofür sich die Person interessiert (also z.B. ein Unterrichtsprogramm oder eine Auswahl von in Frage kommenden Unterrichtsarten zuweisen), können die Person aber auch als allgemeinen Kontakt pflegen.

Ansprechpartner: Sie können hier zentral die Adressen von wichtigen Kontaktpersonen (z.B. Netzanbieter, Energieversorger, Kooperationspartner etc.) hinterlegen. Ansprechpartnern können, wie den anderen Rollen auch, externe Sonderbelegungen zugeordnet werden.

Warum handelt es sich um *Rollen* und nicht um unterschiedliche Personen? – Jede Person kann eine oder mehrere dieser Rollen einnehmen. Ein Schüler kann, wenn er seinen Unterricht selbst bezahlt, gleichzeitig auch Zahlperson sein.

Beispiel 1: Eine Mutter zahlt den Unterricht für den minderjährigen Sohn. Der Sohn nimmt die Rolle Schüler ein. Die Mutter nimmt zwei Rollen ein: Erziehungsberechtigte und Zahlperson. Sie müssen die Adressdaten der Mutter nicht doppelt eingeben. Änderungen müssen Sie ebenfalls nur einmal einpflegen.

Beispiel 2: Ein weiteres Beispiel wäre eine Lehrkraft, deren Kinder Unterricht an Ihrer Musikschule nehmen: Der Lehrer würde zugleich auch die Rollen Eltern und evtl. Zahlperson einnehmen. Und es würde sich trotzdem um nur eine einzige Person handeln. Wenn die Lehrkraft auch noch selbst Unterricht nimmt, nimmt sie zusätzlich die Rolle „Schüler“ ein.

✓ Stammdaten von Personen (Name, Anschrift, Telefon, ...) werden in MSVplus nur einmal eingegeben und *nicht* mehrfach.

1.2.3 Strukturierung des Unterrichts

In MSVplus wird der Unterricht in einem hierarchischen System organisiert, das eine übersichtliche Strukturierung ermöglicht. Der Unterricht wird dazu in folgende Formen der Organisation gegliedert:

Unterrichtsprogramme stellen die erste Ebene dar: Ein Unterrichtsprogramm kann z.B. ein Instrument sein, das an Ihrer Schule unterrichtet wird, oder aber auch ein Früherziehungs-Programm. Unterrichtsprogramme dienen in erster Linie *zur Strukturierung*.

Unterrichtsarten sind den Unterrichtsprogrammen untergeordnet und geben die verfügbaren Tarife wieder. Jedes *Programm* kann mehrere *Arten* zugeordnet haben. Wenn Sie z.B. ein Unterrichtsprogramm „Klavier“ haben, können Sie dieses Instrument in verschiedenen Formen unterrichten:, z.B. Einzel 30 Minuten, Einzel 45 Minuten und zudem Gruppenunterricht. In diesem Fall würden Sie für das Programm „Klavier“ drei Unterrichtsarten anlegen. Auf der Ebene der Unterrichtsarten legen Sie auch fest, welchen Preis Ihre Kunden für den Unterricht zu bezahlen haben und wieviel der Lehrer dafür erhält (prozentualer Anteil oder Minuten). Sonderpreise und -vereinbarungen sollten Sie nicht als zusätzliche Unterrichtsarten anlegen – dazu gibt es die Möglichkeit, Rabatte oder Zuschläge anzulegen (s. S. 39).

Kurse basieren auf Unterrichtsarten und bilden eine Art „Behälter“ für Schüler. Egal, ob Einzel- oder Gruppenunterricht, beides findet in Form eines Kurses statt. Für den Kurs bestimmen Sie Wochentag, Uhrzeit und die Dauer, so dass der Kurs auf dem Stundenplan erscheinen kann. Die Gebühr wird jedoch nicht in den einzelnen Kursen festgelegt, sondern ausschließlich bei den Unterrichtsarten. Möchten Sie beispielsweise eine Preisänderung durchführen, müssen Sie diese nicht in allen Kursen einzeln eintragen, sondern nur einmalig bei der betroffenen Unterrichtsart.

Kursbelegungen sind Verknüpfungen zwischen Schülern und Kursen. Ein Schüler kann mehrere Kurse (z.B. unterschiedliche Instrumente) belegen und gleichzeitig kann ein Kurs (bei Gruppenunterricht) beliebig viele Schüler enthalten. Für jede Kursbelegung können Sie beim Schüler *Rabatte und Zuschläge* einrichten, um individuelle Preisgestaltungen zu ermöglichen.

Als alternative Möglichkeit, Unterricht zu organisieren, stehen Ihnen *Prepaid-Karten* zur Verfügung (s. Abschnitt 3.4.4 auf Seite 60), mit denen Sie im Voraus oder im Nachhinein bezahlte Einzeltermine realisieren können.

1.2.4 Benutzer und Benutzerrechte

MSVplus enthält die Möglichkeit, mehrere Benutzer anzulegen, die dann über unterschiedliche Zugriffsrechte in der Software verfügen können. Mögliche Anwendungsszenarien wären:

Passwortschutz

Bei vielen Musikschulen steht der Verwaltungscomputer in einem öffentlich zugänglichen Bereich (z.B. Foyer) und ist manchmal nicht besetzt und somit unbewacht. Wer mit MSVplus arbeiten will, muss sich zunächst mit Benutzernamen und Passwort einloggen. Der Zugriff durch Unbefugte wird dadurch wirkungsvoll verhindert.

Mehrere VerwaltungsmitarbeiterInnen mit unterschiedlichen Befugnissen

Wenn in Ihrer Musikschule mehrere MitarbeiterInnen in der Verwaltung tätig sind, haben Sie die Möglichkeit, jeder/jedem von ihnen einen eigenen Zugang für das Programm einzurichten. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter bekommt einen eigenen Benutzernamen und ein eigenes Passwort. Sie können unterschiedliche Rechte vergeben. So könnten Sie z.B. dafür sorgen, dass einzelne Mitarbeiter keine Einsicht in Kontodaten haben oder keine Abrechnungen durchführen dürfen.

Eingeschränkte Zugänge für die Lehrkräfte

Sie können Benutzer auch mit im Programm erfassten LehrerInnen verknüpfen. Dadurch ist es dann möglich, die Lese- und Schreibrechte zu unterscheiden zwischen „eigenen Schülern“ und „anderen Schülern“. Wenn Sie Lehrern erlauben, die Daten ihrer

Schüler einzusehen, können sie z.B. selbst im Programm ihre Schülerlisten, Anwesenheitslisten und Geburtstagsliste aufrufen und ausdrucken. Ebenso haben die Lehrer Zugriff auf ihre eigenen Stundenpläne. Die Namen von Schülern, die der Lehrer nicht unterrichtet, werden dann nicht angezeigt und die Detailansichten anderer Personen können von dem Lehrer nicht aufgerufen werden.

Ob der Lehrer Statistiken einsehen, Raumpläne abrufen oder Einblick in die Unterrichtsstruktur nehmen darf, können Sie gesondert festlegen. Sinnvoll ist das z.B., wenn einige Lehrer stärker in die Organisation mit eingebunden sind und daher höhere Rechte benötigen.

Jeder, dem Sie einen Zugang zum Programm einrichten, kann schnell und einfach von überall aus (zu Hause, Musikschule, mit dem Handy, ...) genau die Daten abrufen, die für ihn von Belang sind und auf die Sie ihm den Zugriff gestatten.

Wie Sie Benutzer und Rechte verwalten, erfahren Sie in Kapitel 3.7.5 auf Seite 79.

1.2.5 Hinweis-System

MSVplus weist Sie nach zahlreichen Operationen auf den Erfolg oder mögliche Probleme und Fehler hin. Dazu erscheint unter der Navigationsleiste ein Kasten mit der entsprechenden Meldung. Die Meldungen werden farblich nach einem Ampelsystem gekennzeichnet:

Grün:	Erfolgsmeldung
Orange:	Hinweis/Warnung
Rot:	Fehler/Problem
Blau:	Information

1.2.6 Vertrags-Status für Kursbelegungen

Mit dem Vertrags-Status haben Sie die Möglichkeit, zu jeder Kursbelegung einen Bearbeitungsstatus zu hinterlegen. Es gibt folgende Status-Stufen, die aufeinander aufbauen:

- Status unbekannt
- Probe-Schüler
- Vertrag zurückerwartet bis [Datum]
- Vertrag abgeschlossen

Zusätzlich gibt es den Status „Vertrag nicht zustandegekommen“, der es ermöglicht, das Enddatum der Kursbelegung automatisch auf den Tag vor dem eigentlichen Kursbeginn zu setzen und somit den Kurs als nicht abrechnungsrelevant zu markieren. Sinnvoll kann dies für Schülerinnen und Schüler sein, die bereits regulär erfasst und für Kurse eingeteilt wurden, im letzten Moment aber doch nicht zum Unterricht erscheinen und

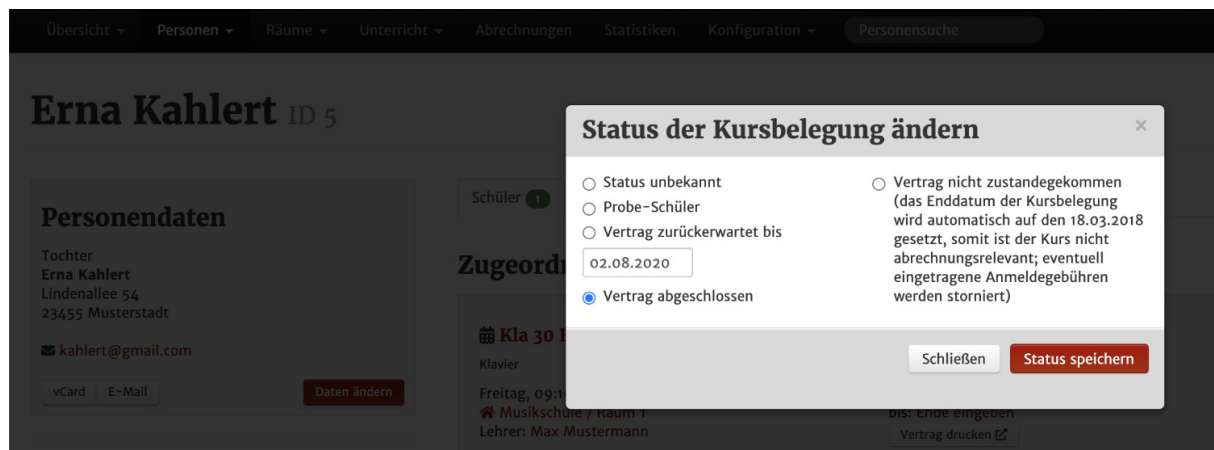


Abbildung 1.3: Status-Änderung für eine Kursbelegung

die Anmeldung zurückziehen. Diese Schülerinnen und Schüler können dann leichter gefiltert und aus dem System gelöscht werden.

Mit Hilfe von Optionen in der Konfiguration (s. S 75) können Sie steuern, ab welchem Status Kursbelegungen in Statistiken und in Abrechnungen berücksichtigt werden. Beispielsweise könnte es erwünscht sein, dass Sie Probeschüler schon als Schüler anlegen und auch bereits (evtl. reduzierte) Gebühren für die Probezeit berechnen, dass diese Schüler vorerst aber nicht in den Schülerzahlstatistiken mitgerechnet werden.

Unter „Personen“ > „Alle Personen“ finden Sie rechts unter „Aktionen“ im grauen Kasten „Filter“ die Option „Vertrags-Status-Filter“. Damit erhalten Sie einen Überblick, welche Schüler sich in welchem Status befinden. Standardmäßig werden Schüler im Status „Vertrag abgeschlossen“ nicht mit angezeigt, da in der Regel vor allem für Kursbelegungen mit niedrigeren Status Handlungen erforderlich sind.

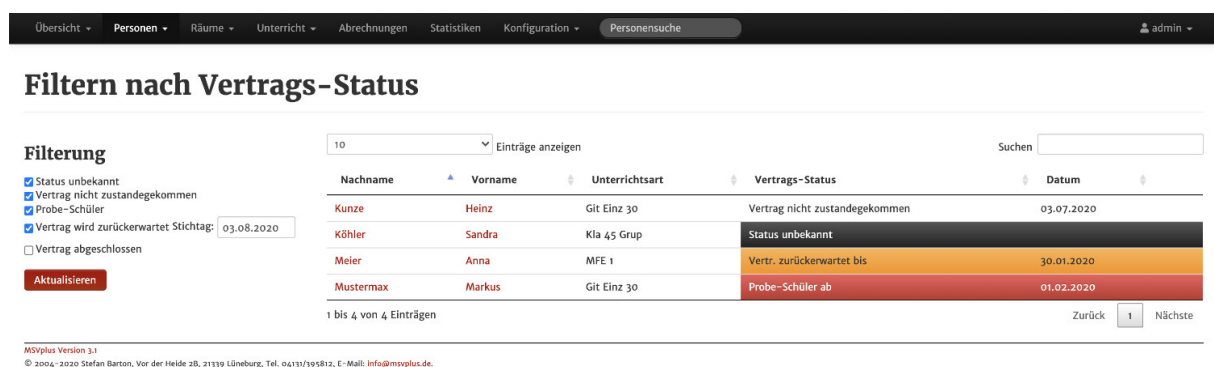


Abbildung 1.4: Filter nach Vertrags-Status

1.3 Orientierung und Navigation

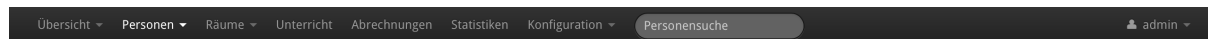


Abbildung 1.5: MSVplus-Navigationsleiste

Am oberen Bildschirmrand finden Sie stets eine Navigationsleiste (Abb. 1.5), über die Sie verschiedene Bereiche von MSVplus schnell und einfach erreichen können. Zudem steht Ihnen ein Eingabefeld für eine Personensuche zur Verfügung. Die sieben Bereiche der Software sind:

Übersicht: Hier finden Sie in Kürze anstehende Termine bzw. Nachrichten und Erinnerungen, die Stundenpläne für den aktuellen Tag sowie für alle Wochentage. Außerdem können Sie über dieses Menü auf die freigeschalteten Zusatzmodule zugreifen.

Personen: In diesem Bereich erhalten Sie zunächst eine Liste der im System vorhandenen Personen. Zu den Personen lassen sich detaillierte Personenansichten aufrufen, in denen Sie alle wichtigen Informationen abrufen und eingeben können. Es gibt einige Filtermöglichkeiten, darunter auch eine für Serienbriefe.

Räume & Pläne: Hier können Sie Standorte und Räume eingeben und verwalten. Sie können Stundenpläne für einzelne Räume ebenso abrufen wie eine Auflistung der Kurse in einem Raum. Hier finden Sie auch das *Druckcenter*, mit dem Sie Stundenpläne und Listen als PDF-Dateien ausgeben und per E-Mail versenden können.

Unterricht: Hier können Sie Unterrichtsprogramme, Unterrichtsarten, Kurse und Prepaid-Karten anlegen. Ebenfalls über diesen Menüpunkt erreichen sie den Freie-Zeiten-Finder.

Abrechnungen: In diesem Bereich führen Sie Abrechnungen der Schülergebühren und der Lehrerhonorare durch.

Statistiken: Hier finden Sie einige statistische Auswertungen zu Ihren Schülerdaten.

Konfiguration: In diesem Bereich können Sie MSVplus an Ihre Bedürfnisse anpassen.

In die Suchmaske „Personensuche“ können Sie Bestandteile von Vor- oder Nachnamen eingeben. Sie müssen nicht den vollständigen Namen eingeben, einige Buchstaben genügen in der Regel völlig. Die Suchfunktion erlaubt Ihnen auch den Schnellzugriff auf Personen und Kurse über die folgenden *Suchkürzel*:

Geben Sie einfach eine Zahl ein, um zu der Person mit dieser ID-Nummer zu springen. Die ID-Nummer jeder Person wird Ihnen in der Personenansicht in der Überschrift des Kastens „Personendaten“ angezeigt.

k### Geben Sie den Kleinbuchstaben „k“ (für Kurs) gefolgt von einer Zahl ein, um zum Kurs mit dieser ID-Nummer zu springen. Die Kurs-ID bzw. Kurs-Nr. sehen Sie in der Überschrift der Kursansichten, zudem wird sie in der Schüleransicht bei den Kursbelegungen mit angezeigt

- kb### Geben Sie die Kleinbuchstaben „kb“ (für Kursbelegung) gefolgt von einer Zahl ein, um zum Schüler mit dieser Kursbelegung zu springen. Die Kursbelegungs-Nummern werden in der Schüleransicht angezeigt.
- pk### Geben Sie die Kleinbuchstaben „pk“ (für Prepaid-Karte) gefolgt von einer Zahl ein, um die Prepaidkarte mit der eingegebenen Zahl zu öffnen.
- pb### Geben Sie die Kleinbuchstaben „pb“ (für Prepaidbelegung) gefolgt von einer Zahl ein, um zum Schüler mit dieser Prepaidkartenbelegung zu springen.

Rechts in der Navigationsleiste finden Sie Informationen dazu, unter welchem Benutzernamen Sie gerade eingeloggt sind. Wenn Sie auf den Benutzernamen klicken, können Sie sich über die Funktion „Logout“ vom Programm abmelden.

1.4 Datenhaltung in MSVplus

In MSVplus empfehlen wir Ihnen, so wenig Daten wie möglich zu löschen.

MSVplus basiert auf einer leistungsfähigen relationalen Datenbank, die auch bei großen Datenmengen noch hervorragende Zugriffsgeschwindigkeiten erreichen kann.

In MSVplus sind alle Daten eng miteinander verknüpft. Wenn Sie z.B. einen Schüler einfach löschen würden, würden Sie ein Loch in das komplexe „Netz“ reißen. MSVplus erlaubt das Löschen nur unter strengen Bedingungen. Sie können einen Schüler z.B. nur dann löschen, wenn er keinen Kurs mehr belegt hat. Die zugeordneten Eltern und Zahlpersonen würden in einem solchen Fall nicht automatisch ebenfalls gelöscht werden, dies müssten Sie anschließend von Hand tun.

Aber selbst wenn ein Schüler aus dem Unterricht ausscheidet, empfehlen wir das Löschen nicht. Im Bereich „Statistiken“ können Auswertungen zu Schülerzahlentwicklungen vorgenommen werden. Solche Auswertungen sind nicht mehr korrekt möglich, wenn Sie z.B. Personen, die über Jahre Unterricht genommen haben, so entfernen, als hätten sie nie existiert. Geben Sie daher am besten für die Kursbelegung ein Enddatum an, um die Beendigung des Unterrichtes in der Software abzubilden.

Zahlreiche Elemente in MSVplus können „deaktiviert“ oder mit einem Enddatum versehen werden, so dass sie an zentralen Stellen nicht mehr auftauchen, aber dennoch in der Datenbank gespeichert bleiben, um die komplexen Netzgeflechte aufrecht zu erhalten.

Um den Anforderungen des Datenschutzes gerecht zu werden, ohne dabei auf die Möglichkeiten zur statistischen Auswertung verzichten zu müssen, haben wir eine Anonymisierungs-Funktion implementiert (vgl. Kap. 3.2.10 auf Seite 51)

1.5 Datensicherungen

MSVplus läuft zentral auf unserem Webserver, auf dem stündliche Datensicherungen durchgeführt werden. Sie müssen Ihre Daten daher nicht selbst sichern. Eine lokale

Kopie Ihrer vollständigen Datenbank können Sie, sofern Sie das möchten, unter Konfiguration – Grundkonfiguration im Kasten „Datensicherung“ herunterladen.

Unsere Datensicherungen erfolgen verschlüsselt auf einen separaten Server, der sich in einem räumlich getrennten Rechenzentrum befindet. Wir bewahren Ihre Backups nach dem folgenden Schema auf:

Stündliche Datensicherungen werden für 48 Stunden vorgehalten.

Tägliche Datensicherungen darüber hinausgehend für 30 Tage.

Wöchentliche Kopien der Daten bewahren wir für 8 Wochen auf.

Monatliche Backups werden für die letzten 12 Monate aufbewahrt.

Die von uns angefertigten Backups sind vor allem dazu gedacht, Ihre Daten für den Fall zu schützen, dass Daten auf unserem Haupt-Server beschädigt werden oder verloren gehen - etwa bei einem Hardwareausfall oder auch durch einen Softwarefehler.

Sollten Sie infolge von versehentlichen Änderungen, Löschungen oder nach Eingabe-
fehlern auf eine ältere Version Ihrer Datenbank zurückgehen wollen, ist dies grundsätzlich möglich. Wichtig ist, dass Sie uns so schnell wie möglich Bescheid geben, damit wir eine Sicherungskopie mit dem bestmöglichen Datenstand verwenden können. Das Rückspielen eines kompletten Backups ist einfach und für Sie kostenfrei. Das Zurücksetzen einzelner Datensätze hingegen ist sehr aufwendig und wird – falls nötig – nach Bedarf in Rechnung gestellt.

2 Erste Schritte

Zunächst sind in der Datenbank von MSVplus noch keinerlei Daten vorhanden. Damit der Einstieg in MSVplus gelingt, empfehlen wir ein schrittweises Vorgehen.

2.1 Anlegen der Unterrichtsräume

Gehen Sie in den Bereich „Räume“ > „Räume und Standorte“ und erstellen Sie einen neuen Standort über den grünen Button „+neuen Standort anlegen“ und anschließend dazugehörige Räume. Sie können Räume und Standorte auch wieder löschen, solange sich darin noch keine Kurse befinden. Klicken Sie dazu in der jeweiligen Zeile auf „bearbeiten“ und wählen Sie die entsprechende Funktion (Mülleimer-Symbol).

2.2 Anlegen der Lehrer

Es empfiehlt sich, nun einige Lehrkräfte anzulegen. Sie müssen nicht gleich zu Beginn alle Lehrer eingeben, dies ist zu jeder Zeit möglich. Zum Anlegen von Lehrern wählen Sie im Menü „Personen“ und klicken anschließend auf „Neuen Lehrer“. Alternativ können Sie auch im Dashboard („Übersicht“ > „Dashboard“) die entsprechende Funktion im grauen Kasten „Neuen Lehrer anlegen“ verwenden. Geben Sie in das Formular die Personendaten und einige Angaben zum Lehrer ein.

Das Feld „Kurzname“ ist ein Pflichtfeld. Diese Kurzbezeichnung des Lehrers (Kürzel, Vorname o.ä.) wird in MSVplus beispielsweise in den Stundenplänen und in den Kursansichten verwendet.

Nach dem Erstellen eines Lehrers gelangen Sie auf dessen Personenansichtsseite. Hier können Sie z.B. auch den Stundenplan des Lehrers sehen. Standardmäßig werden die Lehrer in MSVplus so angelegt, dass ihre Bezahlung nach dem Anteilsverfahren erfolgt. Die Lehrer erhalten dabei einen bestimmten Prozentsatz der monatlichen Unterrichtsgebühr, die die Schüler zahlen. Sie können aber alle oder einzelne Lehrer auch nach einem Stundensatz in Abhängigkeit von den geleisteten Minuten in einem Monat bezahlen. Dazu klicken Sie auf „Erweiterte Lehrerdaten“ und wählen die entsprechende Option aus, geben den zu verwendenden Stundensatz ein und klicken auf „Speichern“.

Andere Abrechnungsverfahren für Lehrerhonorare sind als Zusatzmodule erhältlich oder können für Sie programmiert werden.

2.3 Anlegen der Unterrichtsprogramme

Unterrichtsangebot

Nr.	Bezeichnung	Schülerzahl	Preis	Dauer	Lehrer-Dauer	Kurse
1.	Frühmuskalisierung					2 Kurse
	MFE 1	6 - 10	20,00 €	45 m	45 m	2 Kurse
2.	Gesang/Vocal					8 Kurse
	30 min halbjährig	1	300,00 €/Halbj.	30 m	30 m	1 Kurs
	Chor	7 - 15	10,00 €	90 m	90 m	1 Kurs
	Ges 2er 45	2	43,00 €	45 m	45 m	3 Kurse
	Ges Einz 30	1	50,00 €	30 m	30 m	3 Kurse
	Ges Einz 45	1	75,00 €	45 m	45 m	0 Kurse
3.	Gitarre					15 Kurse
	Git Einz 30	1	50,00 €	30 m	30 m	10 Kurse
	Git Einz 45	1	75,00 €	45 m	45 m	5 Kurse
	Probemonat	1	15,00 €/Einh.	30 m	30 m	0 Kurse
4.	Klavier					18 Kurse
	Kla 30 Einz	1	50,00 €	30 m	30 m	10 Kurse
	Kla 45 Einz	1	75,00 €	45 m	45 m	5 Kurse
	Kla 45 Grup	4 - 8	45,00 €	45 m	45 m	1 Kurs
	Kla 60 Einz	1	100,00 €	60 m	60 m	0 Kurse
	Kla 60 Grup	2 - 3	60,00 €	60 m	60 m	2 Kurse
5.	Pop-Klavier					5 Kurse
	PKla 30 Einz	1	50,00 €	30 m	30 m	2 Kurse
	PKla 45 Einz	1	75,00 €	45 m	45 m	3 Kurse
6.	Schlagzeug					3 Kurse
	Drums 30 Einz	1	72,00 €	30 m	30 m	2 Kurse
	Drums 45 Einz	1	96,00 €	45 m	45 m	1 Kurs

deaktivierte Unterrichtsarten anzeigen

Aktionen

- UNTERRICHTSSTRUKTUR
 - Neues Unterrichtsprogramm
 - Neue Unterrichtsart
 - Lehrberechtigungen bearbeiten
- VDM-FUNKTIONEN
 - Fach-Zuordnungen
 - Kooperationen verwalten
- KURSVERWALTUNG
 - Neuen Kurs
 - Freie-Zeiten-Finder
 - Alle Kurse auflisten
 - Leere Kurse löschen
 - Liste der aktiven Kurse (xlsx)
- PREPAID-KARTEN
 - Neue Prepaid-Karte anlegen
 - Export aktive Prepaid-Karten (Excel)
 - Export alle Prepaid-Karten (Excel)

Angelegte Prepaid-Karten:

▲ Bockamp, Alexandra	10 er Karte	8/10
▲ Groß, Joachim	10er Karte	8/10
▲ Knopf, Jim	10er-Karte Drums	3/10

Abbildung 2.1: Unterrichtsstruktur in MSVplus

Nachdem Sie einige Räume und Lehrer eingegeben haben, ist es an der Zeit, die Struktur der an Ihrer Musikschule angebotenen Unterrichtsfächer in der Software abzubilden. In MSVplus wird Unterricht in zwei verschiedenen Kategorien verwendet (vgl. Abschnitt 1.2.3, S. 10). Auf der obersten Abstraktionsebene befinden sich *Unterrichtsprogramme*. Unterrichtsprogramme sind Behälter für Unterrichtsarten und dienen dazu, eine Struktur in die an Ihrer Schule angebotenen Unterrichtsfächer zu bringen (vgl. Abb. 2.1).

Neues Unterrichtsprogramm

Bezeichnung

Fachbereich

VdM-Fach-Zuordnung

Lehrberechtigungen

- Fred Feuerstein (Fred)
- Barney Geröllheimer (Barney)
- Magdalena Haselhäher (Magdalena)
- Jimi Hendrix (Jimi)
- Petra Müller (Petra)
- Max Mustermann (Max)

Speichern

Abbildung 2.2: Neues Unterrichtsprogramm anlegen

Sie müssen also zunächst die Unterrichtsprogramme an Ihrer Musikschule in MSVplus eingeben. Gehen Sie in den Bereich „Unterricht“, wählen Sie die Aktion „Neues Unter-

richtsprogramm“ und geben Sie einen Titel für das Programm und den Fachbereich an (z.B. das Instrument). Über die Fachbereich-Angabe lassen sich statistische Auswertungen vornehmen. Sofern Sie in der Konfiguration angegeben haben, dass Sie in MSVplus eine Musikschule verwalten, die Mitglied im Verband deutscher Musikschulen (VdM) sind, wählen Sie auf der Ebene des Unterrichtsprogramms auch die Fach-Zuordnung aus, damit die Berechnung der Schülerzahlen und Unterrichtszeiten im Berichtsbogen korrekt erfolgen kann.

Sie können für jedes Unterrichtsprogramm Lehrberechtigungen zuweisen. Bei der Anlage von Kursen wird MSVplus die Auswahl der verfügbaren Lehrer auf diejenigen beschränken, die für den jeweiligen Unterricht eine Lehrberechtigung haben. Auf diese Weise können Fehler durch Falscheingaben vermieden werden.

2.4 Anlegen der Unterrichtsarten

Als nächsthöchste Organisationsform von Unterricht sind in MSVplus die Unterrichtsarten vorgesehen. Dies sind die „Tarife“, in denen der Unterricht an Ihrer Schule angeboten wird. Nachdem Sie ein oder mehrere Unterrichtsprogramme angelegt haben, können Sie auf zwei Weisen Unterrichtsarten anlegen: Über die Aktion „Neue Unterrichtsart“ im Bereich „Unterricht“, oder indem Sie in der Liste der Unterrichtsprogramme auf das entsprechende Programm klicken und dort „Neue Unterrichtsart für...“ wählen. Für Unterrichtsarten sind die folgenden Informationen einzugeben:

Übersicht - Personen - Räume - Unterricht - Abrechnungen - Statistiken - Konfiguration - Personensuche admin

Neue Unterrichtsart anlegen

Unterrichtsprogramm

Bezeichnung
Hinweis: Die Bezeichnung wird in den Stundenplänen angezeigt. Um eine übersichtliche Darstellung zu gewährleisten, sollte sie möglichst kurz, eindeutig und aussagekräftig gehalten werden.

Schülerzahl Minimum: Maximum:

Unterrichtsgebühr €

Die Unterrichtsgebühr gilt:
Hinweis: Keine Berechnung anteiliger Monate bei Jahr/Halbjahr/Vierteljahr/Trimester

pro Monat
 pro Unterrichtseinheit
 pro Jahr (immer im Monat des Vertragsbeginns)
 pro Halbjahr (im Monat des Vertragsbeginns, danach in jedem 6. Monat)
 pro Vierteljahr (im Monat des Vertragsbeginns, danach in jedem 3. Monat)
 pro Trimester (im Monat des Vertragsbeginns, danach in jedem 4. Monat)

Dauer Minuten

Lehrer-Honorar
Je nachdem, ob Sie bei einem Lehrer die Bezahlung nach Stundensatz oder nach prozentualem Anteil ausgewählt haben, wird dieser Faktor oder diese Minutenzahl zur Berechnung herangezogen.

Lehrerfaktor » €

Lehrer-Dauer Minuten

MSVplus Version 3.1
 © 2004-2020 Stefan Barton, Vor der Heide 28, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395912, E-Mail: info@msvplus.de.

Abbildung 2.3: Neue Unterrichtsart anlegen

Unterrichtsprogramm: Zu welchem Programm gehört die Unterrichtsart?

Bezeichnung: Wie soll die Unterrichtsart heißen? Da diese Bezeichnung an vielen Stellen im Programm wieder auftaucht (u.a. in den Stundenplänen), ist hier eine

kurze, eindeutige und aussagekräftige Bezeichnung empfehlenswert. Für Gitarren-Einzelunterricht mit 30 Minuten Länge wäre hier beispielsweise „Git-E-30“ denkbar.

Schülerzahl: Auf Grundlage von Unterrichtsarten können später Kurse erzeugt werden. An dieser Stelle können Sie eine minimale und eine maximale Anzahl von Schülern eingeben, die in den von dieser Unterrichtsart abgeleiteten Kursen Platz finden sollen. Beim Anlegen der Kurse können Sie Abweichungen von dieser Angabe erlauben. Bei Unter- oder Überschreitung der Schülerzahl erhalten Sie eine Hinweismeldung.

Preis: Geben Sie hier an, wieviel dieser Unterricht kostet (in Euro). Wählen Sie die Option „pro Monat“ (voreingestellt) oder „pro Unterrichtseinheit“. Individuelle Vereinbarungen, Ermäßigungen und Zuschläge für einzelne Schüler und Gruppen sollten Sie *nicht* als jeweils eigene Unterrichtsarten eingeben, dies können Sie stattdessen für jeden Schüler und jeden Kurs einzeln einstellen.

Dauer: Geben Sie hier ein, wie lang die Unterrichtszeit einer Einheit dieser Unterrichtsart sein soll (in Minuten). Sie können die Dauer für jeden einzelnen Kurs individuell eingeben, das Eingabefeld wird jedoch mit der hier angegebenen Zahl vorausgefüllt.

Lehrerfaktor: Dieser Faktor wird nur bei Lehrern benutzt, deren Honorar nach dem „Anteilsverfahren“ ermittelt wird. Geben Sie hier den Anteil an der Schülergebühr an, den der Lehrer erhalten soll, der einen Kurs dieser Unterrichtsart gibt. Es handelt sich um einen Faktor, der mit dem Preis multipliziert wird. Wenn der Lehrer z.B. 50 % der Gebühr erhalten soll, geben Sie hier „0,5“ ein.

Lehrer-Dauer: Für Lehrer, deren Honorar nach den unterrichteten Minuten berechnet wird, können Sie hier eingeben, wie viele Minuten auf das „Zeitkonto“ des Lehrers gut geschrieben werden. Diese Minutenangabe kann von der realen Dauer des Kurses abweichen, damit Sie z.B. Gruppenunterricht durch Bonus-Minuten „belohnen“ oder Vor- und Nachbereitungszeiten mit vergüten können.

Nach dem Speichern der Eingaben gelangen Sie wieder zur Übersichtsansicht „Unterricht“.

2.5 Anlegen von Schülern

Sie können das Formular zur Anlage einer neuen Person (Abb. 2.4) von mehreren Orten aus aufrufen: Über die Übersichtsseite, über den Bereich „Personen“ oder über das Formular zum Einrichten neuer Kursbelegungen. Die Eingabemaske ist weitgehend selbsterklärend. Geben Sie alle relevanten Daten ein. Wenn Sie einige Felder leer lassen, können Sie sie auch später noch ergänzen. Sie können dem Schüler einen Erziehungsberechtigten zuordnen. Eine Zahlperson müssen Sie zuordnen – das kann auch der Schüler selbst sein. Daneben haben Sie auch die Möglichkeit, einen Interessenten in einen Schüler umzuwandeln. Nachdem Sie den Schüler angelegt haben, wird Ihnen die Personenansicht des Schülers angezeigt.

Übersicht Personen Räume Unterricht Abrechnungen Statistiken Konfiguration Personensuche admin

Neuen Schüler anlegen

Angaben zum Schüler

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Straße

PLZ Ort

Ortsteil

Telefon

Telefon2

Mobil

Fax

E-Mail

Lieblingslied

Veröffentlichung (Bilder)

Geburtsdatum

Geschlecht unbekannt
 männlich
 weiblich

Aufmerksam geworden durch

keine Angabe Homepage Flyerwerbung Tag der offenen Tür
Empfehlung Anschreiben sonstige Werbung

Erziehungsberechtigte(r) (optional)

keine Eltern angeben

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Straße

PLZ Ort

Ortsteil

Telefon

Telefon2

Mobil

Fax

E-Mail

Veröffentlichung (Bilder)

Angaben zur Zahlperson

Schüler zahlt selbst
 Zahler wie Erziehungsberechtigte(r)

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Straße

PLZ Ort

Ortsteil

Telefon

Telefon2

Mobil

Fax

E-Mail

Name des zweiten Zahlers

Veröffentlichung (Bilder)

Zahlungsweise: Lastschrift
 Überweisung / Dauerauftrag
 Bar

Zahlungszeitpunkt: Monatsanfang
 Monatsmitte

Zahlungsperiode: monatlich
 vierteljährlich
 halbjährlich
 jährlich

IBAN

BIC / SWIFT-Code

Mandatsdatum

"Mandatsdatum" bitte leer lassen, sofern noch kein unterschriebenes SEPA-Mandat vorliegt.

Mandatsreferenz

"Mandatsreferenz" bitte leer lassen, wenn MSVplus automatisch die ID-Nummer des Zahlers als Mandatsreferenz verwenden soll.

Bank (optional)

Konto-Inhaber (optional)

Lastschrift-Aussetzer? vorerst keine Lastschritteinzüge

MSVplus Version 3.1
© 2004 - 2020 Stefan Barton, Vor der Heide 28, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395812, E-Mail: info@msvplus.de

Abbildung 2.4: Neuen Schüler anlegen

Bitte beachten Sie: Wenn Sie keine Eltern zuordnen möchten, setzen Sie bitte das Häkchen bei „keine Eltern angeben“.

2.6 Anlegen von Kursen

Der Unterricht selbst wird in Form von Kursen organisiert. Unabhängig davon, ob es sich um einen Gruppen- oder Einzelunterricht handelt: Die Verbindung zwischen den drei Elementen Schüler, Unterrichtsart und Lehrer geschieht immer über Kurse. Einen „Kurs“ können Sie sich am besten als einen Kasten im Stundenplan vorstellen. In einem Kurs kann ein Schüler sein oder auch beliebig viele. Folgende Angaben konstituieren einen Kurs:

Unterrichtsart: Wählen Sie eine zuvor angelegte Unterrichtsart aus. Zu jeder Unterrichtsart kann es beliebig viele Kurse geben.

Lehrer und Raum: Welche Lehrkraft (oder Lehrkräfte) gibt (oder geben) den Kurs? Beim Anlegen eines Kurses wählen Sie zunächst nur einen Lehrer aus. Wird der Kurs von mehreren Lehrkräften gegeben, können Sie anschließend in die Kursansicht wechseln und dort Lehrer hinzufügen. Außerdem wählen Sie den Raum, in dem der Kurs stattfinden soll.

Wochentag, Uhrzeit und Dauer Hier können Sie angeben, wann der Kurs stattfindet und wie lange eine Einheit dauert.

Turnus: Hier können Sie angeben, ob der Kurs wöchentlich oder 14-täglich stattfinden soll. Zweiwöchentliche Kurse werden im Stundenplan mit halber Breite angezeigt (so dass zwei im Wechsel stattfindende Kurse nebeneinander dargestellt werden können) und ihr Preis wird – sofern Sie das wünschen – automatisch halbiert (sowohl für die Schülergebühren als auch für die Lehrerhonorare). Ein- und ausschalten können Sie diese Option in der Grundkonfiguration. MSVplus rechnet nicht aus, an welchen Daten welcher Kurs statt findet.

Teilnehmerzahl: Sie können eine Höchstbegrenzung für die Teilnehmerzahl eingeben. Bei Überschreitung dieser Zahl werden Sie darauf hingewiesen, die Überschreitung ist aber dennoch möglich.

Vermerk (Suffix): Sie haben hier die Möglichkeit zusätzliche Angaben zu machen, die dann zum Beispiel im Stundenplan erscheinen, z. B. „gerade“ oder „ungerade Woche“ bei Kursen mit einem 14-täglichen Rhythmus.

Kursbeginn: Geben Sie hier das Beginn-Datum des Kurses ein.

Die am häufigsten verwendete Methode, einen Kurs anzulegen, ist, in der Schüleransicht die Funktion „Neue Kursbelegung“ (blauer Button) zu nutzen (vgl. Abschnitt 2.7.1). Dabei legen Sie direkt das Unterrichtsverhältnis des Schülers an, ein Kurs wird dabei automatisch miterzeugt.

Sie können einen neuen Kurs aber auch erstellen, indem Sie unter „Unterricht“ die Aktion „Neuen Kurs“ wählen oder direkt vom Dashboard aus im grauen Kasten auf „Neuen Kurs erstellen“ klicken.

2.7 Anlegen von Kursbelegungen

Kursbelegungen sind die Verknüpfung zwischen Schülern und Kursen. Jedem Schüler können ebenso beliebig viele Kurse zugeordnet werden wie jedem Kurs beliebig viele Schüler zugeordnet werden können. Es gibt zwei Wege, wie Sie zur Einrichtung einer Kursbelegung kommen können: Von der Ansicht eines Schülers oder von der Ansicht eines Kurses her.

2.7.1 Kursbelegung erstellen aus Schüleransicht

Wenn Sie bereits Schüler in das System eingegeben haben, können Sie zur Ansichtseite eines Schülers wechseln. Dies ist von mehreren Orten aus möglich: Schülernamen

sind meistens anklickbar (in Stundenplänen, Listen usw.), außerdem finden Sie in der Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand ein Suchfeld, in das Sie Namensbestandteile angeben können. Im Bereich „Personen“ > „Alle Personen“ wird standardmäßig eine Liste aller aktiven Personen angezeigt. Ggf. müssen Sie in der Personenliste bzw. im Suchergebnis die Option „Alle anzeigen“ anklicken, damit auch inaktive Schüler erscheinen, also solche, die noch keine Kurse zugeordnet bekommen haben.

In der Schüleransicht befinden sich im linken Bereich die Personengrunddaten (diese sind bei allen Personentypen an dieser Stelle zu finden) und im rechten Bereich die schülerspezifischen Daten: Kurse des Schülers, Angaben zu den Erziehungsberechtigungen und der Zahlperson, die Daten Geburtsdatum und Geschlecht sowie ein Notizfeld.

Unterhalb der „zugeordneten Belegungen“ finden Sie den blauen Button „+Neue Kursbelegung“. Wenn Sie diesen Button anwählen, erscheint dann an dieser Stelle eine interaktive Suchmöglichkeit für Kurse (vgl. Abb. 2.5). Sie können verschiedene Kriterien angeben und erhalten alle Kurse, auf die diese Kriterien zutreffen. Möchten Sie den Schüler in einen dieser Kurse hinzufügen, können Sie den entsprechenden Kurs auswählen. Anschließend müssen Sie noch das Datum angeben, zu dem die Kursbelegung wirksam werden soll und dem Programm mitteilen, ob eine Anmeldegebühr fällig sein soll und wenn ja, in welcher Höhe. Möchten Sie keine Anmeldegebühr erheben, geben Sie in das Eingabefeld einfach eine 0 ein. Zum Eingabefeld „Status“ beachten Sie bitte die Hinweise in Kapitel 1.2.6 auf Seite 12.

Wenn Sie bei der Kriterienwahl alle Angaben machen und es noch keinen passenden Kurs gibt, können Sie auch einen neuen Kurs erstellen.

2.7.2 Kursbelegung erstellen aus Kursansicht

In der Kursansicht finden Sie ein Eingabefeld mit der Überschrift „Weiteren Schüler in den Kurs eintragen“. Sie können in dieses Feld den Namen (oder auch einen Teil des Namens) eines Schülers eingeben, den Sie in den Kurs aufnehmen möchten. Sie können sich aber auch alle im System eingegebenen Schüler auflisten lassen oder einen neuen Schüler für diesen Kurs anlegen.

Die Ansicht „Kursbelegung einrichten“ ist zweigeteilt (vgl. Abb. 2.6): In der linken Hälfte wählen Sie den Kurs und in der rechten Hälfte den Schüler. Wenn Sie von einem Kurs kommen, ist der Kurs bereits vorausgewählt. Sie können nun einfach durch Anklicken einen Schüler auswählen oder aber einen Schüler neu anlegen.

Sobald sowohl Kurs als auch Schüler ausgewählt sind, erscheinen oberhalb Eingabefelder für das Anfangsdatum und die Anmeldegebühr. Das Feld Anfangsdatum wird auf das aktuelle Datum vorausgefüllt. Um keine Anmeldegebühr zu berechnen, leeren Sie das Feld oder tragen Sie eine „0“ ein. Zur Wahl des Status beachten Sie die Hinweise in Kapitel 1.2.6 auf Seite 12.

Mit einem Klick auf den Button „Kursbelegung einrichten“ wird die Kursbelegung in die Datenbank geschrieben.

2.8 Wie geht es weiter?

Das Anlegen der zugrundeliegenden Ressourcen (Räume, Lehrer, Unterrichtsprogramme und -arten) und der Schüler war die Grundlage, um daraufhin Kursbelegungen und damit auch Kurse anlegen zu können. In dem Moment, in dem Sie Ihre erste Kursbelegung anlegen, erscheint diese auch in den Stundenplänen, Lehrerplänen, Raumplänen, Schülerlisten und Anwesenheitslisten. Durch das Anlegen weiterer Schüler und Kursbelegungen füllt sich das Programm nach und nach mit Inhalten.

Schauen Sie sich nun z.B. auch einmal im Bereich „Statistiken“ um, probieren Sie die Nachrichten/Erinnerungs-Funktion aus, erstellen Sie Listen und Pläne im Druckcenter. Vielleicht möchten Sie auch beginnen, sich mit dem Thema „Abrechnungen“ zu beschäftigen?

MSVplus bietet Ihnen zahlreiche Funktionen und nützliche Alltagshelfer, die Sie erkunden können. Im folgenden Kapitel bekommen Sie einen Überblick darüber.

Übersicht Personen Räume Unterricht Abrechnungen Statistiken Konfiguration Personensuche admin

Tommy Settergren ID 107

Personendaten

Tommy Settergren
Villa Kunterbunt 2
35427 Musterstadt
+49987654321
+49179987654321
tommy@takatukaland.de
vCard SMS/E-Mail Daten ändern

Schüler ● Zahler Erziehungsb. Lehrer ● Interessent Ansprechpartner Rollen

Zugeordnete Belegungen

● **offen** **Probestunde** ID 3
Sonntag, 02.08.2020 14:00 Preis: 0,00
Musikschule / Raum Klavier
Jimi Hendrix

● **Sonderbelegung Theorie** Sonderbelegung Nr. 6
Sonntag, 14:00 (60 Min) am: 26.07.2020
Turnus: einmalig
● Folge-Sonderbelegung erstellen Außenstelle Ost / Raum Gitarre Test

■ **Prepaid-Karte Gitarre 5er** Karte Nr. 15 / Prepaidbelegung Nr. 18 5/5
Gitarre
Terminvorgabe: Samstag, 12:00 Vertrag drucken
Außenstelle Ost / Raum Ost-1
Lehrer: Fred

Termin:					
Sa, 25.07.2020	12:00 Uhr	45 Min.	Raum Ost-1	Fred	
Sa, 01.08.2020	12:00 Uhr	45 Min.	Raum Ost-1	Fred	
Sa, 08.08.2020	12:00 Uhr	45 Min.	Raum Ost-1	Fred	
Sa, 15.08.2020	12:00 Uhr	45 Min.	Raum Ost-1	Fred	
Sa, 22.08.2020	12:00 Uhr	45 Min.	Raum Ost-1	Fred	

● Termine verwalten ● Folgekarte erstellen

■ **Git Einz 4,5** Kurs Nr. 53 / Kursbelegung Nr. 87 Vertrag abgeschlossen
Gitarre
Montag, 13:00 Uhr vom: 01.12.2018
bis: Ende eingeben
Außenstelle Ost / Raum Gitarre Test Preis: 75,00 €
» Rabatte verwalten
» Feste Endbeträge
Lehrer: Barry Geröllheimer Vertrag drucken

» Pausen und/oder Ausfälle eingeben
» Dokumente ausgeben
» Neue Kooperation eingeben (für Auswertung im VdM-Bereich)

+ Neue Probe-/Schnupperstunde
+ Neue Sonderbelegung
+ Neue Prepaidkarte
+ Neue Kursbelegung

Nachrichten/Erinnerungen

Keine Termine gespeichert.
+ Neuen Eintrag hinzufügen

Protokoll

+ Neuen Eintrag hinzufügen

Anfrage Kündigungszeitpunkt
Mo, 09.12.2019 10:22

Nachholtermin
Mo, 02.12.2019 12:25

Lehrerwechsel
Do, 07.11.2019 10:30

Dateien/Dokumente

+ Datei-Upload + Datei aus Dokumentenvorlage
■ Vertrag (PDF) 1575283046.pdf 02.12.2019 11:37

Pausen und Ausfälle

zur Übersicht

Person anonymisieren

Die Anonymisierung von Personen kann nicht rückgängig gemacht werden. Bitte beachten Sie ggf. einzuhaltende Fristen, bevor Sie diesen Schritt durchführen.
■ Diese Person anonymisieren

Person löschen

Das Löschen von Personen wird nicht empfohlen (vgl. Benutzerhandbuch - Einführungskapitel) und kann nicht rückgängig gemacht werden.
■ Diese Person löschen

Zugeordnete Personen

Zahlperson
Fredrik Settergren ID 108
Villa Kunterbunt 2
35427 Musterstadt
Tel. +49987654321
Mobil +49179987654321
↔ anderen Zahler zuordnen

Erziehungsberechtigte(r)
Fredrik Settergren ID 108
Villa Kunterbunt 2
35427 Musterstadt
Tel. +49987654321
Mobil +49179987654321
↔ Eltern-Zuordnung bearbeiten

Geschwister
➔ Neues Geschwisterkind anlegen

Weitere Schülerdaten

Geburtsdatum

Geschlecht männlich weiblich unbekannt

Notizfeld

Kurz-Notiz
(erscheint im Stundenplan und in der Kursansicht hinter dem Namen)

Aufmerksam geworden durch
keine Angabe Homepage Flyerwerbung Tag der offenen Tür Empfehlung Anschreiben sonstige Werbung

■ Speichern Abbrechen

MDPlus Version 3.1
© 2004-2020 Stefan Barton, Vor der Heide 28, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395872, E-Mail: info@mdplus.de.

Abbildung 2.5: Kursbelegung direkt in Schüleransicht hinzufügen

Kursbelegung einrichten

Einrichten der Kursbelegung abschließen

Anfangsdatum
Anmeldegebühr €
Status

[Kursbelegung einrichten](#)

Kurs

Unterricht:	Gitarre/Git Einz 45
Lehrer:	Barry
Tag/Zeit:	Mo 13:00, Dauer: 45 Minuten
Raum:	Raum Gitarre Test
Freie Plätze:	0 von insg. 1

[Anderen Kurs auswählen](#)

Schüler

Name:	Pippi Langstrumpf
besuchte Kurse:	1 Kurse
Eltern:	Ephraim Langstrumpf
Zahlperson:	Ephraim Langstrumpf

[Anderen Schüler auswählen](#)

[Vorgang abbrechen](#)

Abbildung 2.6: Zweigeteilte Ansicht zum Anlegen von Kursbelegungen

3 MSVplus Funktionsreferenz

In diesem Kapitel werden Ihnen die einzelnen Bereiche von MSVplus und die darin verfügbaren Funktionen vorgestellt.

3.1 Übersicht

Freitag, 24. Juli 2020

Personensuche **Suchen**

Schüler (Kursbelegungen): 66 Kurse: 47 Untersch. Schüler: 54

Überfällig
Mo, 27.01.2020 09:00
10er-Karte Drums
Anrufen und fragen, ob weiterhin Interesse besteht.
eingetragen: 14.02.2020 18:44

Heute
Keine Termine für heute.

Innerhalb von 7 Tagen
Do, 30.07.2020 20:00
Abschluss- Alle Mitarbeiter (0/3)
Konzert
Ich bin nicht da! Grüße Fred
zuletzt geändert: 24.07.2020 09:55

Geburtstage diesen Monat
31.07.2012
Moritz Belspielschüler (8 Jahre)
Geburtsliste: Januar

PERSONEN ANLEGEN
Neuen Schüler anlegen
Neuen Interessenten anlegen
Neue Zahlperson anlegen
Neue Eltern anlegen
Neuen Lehrer anlegen
Neuen Ansprechpartner anlegen

UNTERRICHT
Neuen Kurs erstellen
Freie-Zeiten-Finder
Alle Kurse auflisten
Neue Prepaid-Karte erstellen
Alle Prepaid-Karten auflisten

TERMINE
Nachrichten/Erinnerungen öffnen

Protokolleinträge zur Erinnerung
zum 09.12.2019: Tommy Settergren Nachholtermin, eingetragen am Mo, 02.12.2019 12:25

Vertrags-Status mit Klärungsbedarf

- Kursbelegungen mit Status "Vertrag nicht zustandegekommen"
- Kursbelegungen mit Status unbekannt
- Kursbelegungen mit Status "Probeschüler"
- Kursbelegungen mit Status "Vertrag wird zurück erwartet"

Nachname	Vorname	Unterrichtsprogramm	Unterrichtsart	überfällig seit
Meier	Anna	Frühmusikalisierung	MFE 1	30.01.2020

• Kursbelegungen mit Status "Vertrag abgeschlossen"

Liste/Filter nach Vertragsstatus aufrufen

Stundenplan für Dienstag (KW 07)
Datum des Stundenplans: 11.02.2020

Zeit	Raum Gitarre Test	Außenstelle Ost	Raum Ost-1	Raum 1	Raum 2	Musikschule Raum Klavier	Raum Schlagzeug	Raum Schlagzeug Keller
12:00						12:00 Kl 45 Einz. Barry i. Joachim Ziemßen		
13:00			12:45 Gr Einz 30 Barry i. Finn-Noah Reiser				13:30 Drums 45 Einz Fred i. Maximilian Hecker	
14:00		13:15 PKla 30 Betz i. Martin Dorfnerst Mo. i. Gertraud Müller	13:30 PKla 45 Betz i. Gertraud Müller		14:15 Gr Einz 45 Magdalena i. Max Moritz	13:45 Kl 45 Einz Barry i. Noah Sirotski		

Abbildung 3.1: Die Übersichtsseite

Die Übersichtsseite begrüßt Sie beim Programmstart. Auf ihr finden Sie die wichtigsten Informationen und Funktionen auf einen Blick. Im oberen Bereich befinden sich ein

Suchfeld zur Suche nach Personen (durchsucht werden damit Vor- und Nachnamen aller im System gespeicherten Personen), ein Kasten mit den wichtigsten Funktionen und, sofern vorhanden, die Anzeige von anstehenden Terminen, bzw. Ihre Nachrichten und Erinnerungen (siehe 3.1.3 auf Seite 30). Sofern von Ihnen gewünscht, können auch Geburtstage angezeigt werden.

Unter den Nachrichten und Erinnerungen erscheinen Protokolleinträge (siehe 3.2.3.1 auf Seite 36), die Sie sich auf Termin gelegt haben. Außerdem noch eine Übersicht mit den klärungsbedürftigen Verträgen (siehe 1.2.6 auf Seite 12). Im unteren Bereich wird der Stundenplan des aktuellen Tages dargestellt.

3.1.1 Der Stundenplan

Der Stundenplan auf der Übersichtsseite zeigt immer die Kurse und Raumbelagungen für einen bestimmten Tag. Sie können das gewünschte Datum in das Feld „Datum des Stundenplans“ eingeben oder das entsprechende Datum im Kalender-Popup wählen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, über die Kurzverknüpfungen „heute | Mo Di Mi Do Fr Sa So“ direkt zum aktuellen Tag oder einem bestimmten kommenden Wochentag zu springen.

Der Stundenplan zeigt alle zum gewählten Termin aktiven Kurse und Schüler an. Die Anzeige erfolgt minutengenau und wird automatisch auf die benötigte Größe eingestellt. Sie können auf einen Blick erkennen, zu welchen Zeiten welche Räume noch frei sind. Alle Namen im Stundenplan lassen sich anklicken, um direkt auf die Personenansicht zu gelangen. Ebenso können Sie auf Kursbezeichnungen klicken, um die Ansicht des Kurses aufzurufen. 14-tägliche stattfindende Kurse werden mit halber Breite dargestellt, so dass Sie die Möglichkeit haben, auf die selbe Uhrzeit zwei abwechselnd stattfindende Kurse zu legen.

In MSVplus gibt es folgende Farbcodes, mit denen im Stundenplan Datumsangaben neben Schülernamen gekennzeichnet werden:

Grün: Der Schüler beginnt seinen Unterricht am angegebenen Datum.

Gelb: Der Schüler wechselt zum angegebenen Datum aus dem Kurs in einen anderen Kurs.

Rot: Der Schüler beendet seinen Unterricht in dem Kurs (Kündigung).

Zudem werden eventuelle Pausen eines Schülers sowie in der Schüleransicht definierbare „Kurznutzen“ oder der „Vermerk“ in der Kursansicht angezeigt.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, über die Funktion „Anzeige filtern“, die Anzeige des Stundenplans auf einzelne Standorte zu beschränken, um eine höhere Übersichtlichkeit zu gewinnen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie in sehr vielen Räumen unterrichten. Außerdem können Sie „alle Räume nebeneinander“ (das ist die Voreinstellung) oder „alle Lehrer nebeneinander“ anzeigen lassen.

Zum Ausdrucken des Stundenplans verwenden Sie am besten das MSVplus Druckcenter (s. Abschnitt 3.3.3 auf Seite 55), das Ihnen die Ausgabe von Stundenplänen als PDF-Dateien ermöglicht, die von Ihrem Drucker optimal ausgegeben werden können.



MSVplus Version 3.1

© 2004-2020 Stefan Barton, Vor der Heide 2B, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395812, E-Mail: info@msvplus.de.

Abbildung 3.2: Stundenplan für einen Wochentag auf der Übersichtsseite

3.1.2 Aktionen

Auf der Übersichtsseite werden Ihnen die folgenden wichtigen Funktionen angeboten:

Personen anlegen: Erstellen Sie eine neue Person (Schüler, Interessent, Zahlperson, Eltern, Lehrer oder Ansprechpartner).

Neuen Kurs erstellen: Erstellen Sie einen neuen Kurs.

Freie-Zeiten-Finder: Rufen Sie den FZF (siehe 3.4.6 auf Seite 65) auf und finden Sie freie Zeiten für neue Kurse.

Alle Kurse auflisten: Siehe hierzu Abschnitt 3.4.2 „Kursliste“, S. 59.

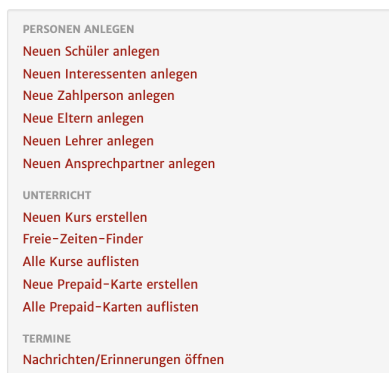


Abbildung 3.3: Aktionen auf der Übersichtsseite

Prepaid-Karten: Hiermit können Sie sich Prepaid-Karten (siehe Abschnitt 3.4.4), die Sie unter „Unterricht“ angelegt haben, auflisten lassen, um z.B. Einzeltermine hinzuzufügen oder zu löschen oder eine neue Karte erstellen.

Nachrichten/Erinnerungen öffnen Ruft die Nachrichten und Erinnerungen auf. Dort können Sie alle eingegebenen Termine, Nachrichten und Erinnerungen anzeigen lassen und neue eingeben.

3.1.3 Nachrichten/Erinnerungen

MSVplus enthält eine einfach umfangreiche Wiedervorlagefunktion, die es ermöglicht Erinnerungen zu erstellen aber auch Nachrichten gezielt an andere Benutzer bzw. Benutzergruppen zu richten.

Um eine neue Benutzergruppe anzulegen, rufen Sie im Konfigurationsmenü "Benutzer/Rechte" (siehe 3.7.5 auf Seite 79) auf. Hier können zusätzlich zu den bisherigen Benutzer-Verwaltungsfunktionen neue Benutzergruppen angelegt und verwaltet werden. Denkbar ist eine Gruppe "Verwaltung", eine Gruppe "Lehrer" etc.

Nachrichten an Benutzer(gruppen) bieten echte Dialogmöglichkeiten: jeder Benutzer kann eine Anmerkung verfassen und auch Dateien hochladen. Als praxisnahes Beispiel sei hier die Planung eines Konzertes angeführt: jeder Lehrer kann eine Liste seiner Beiträge hochladen, die finale Konzertabfolge wird ebenfalls als Datei-Upload an alle Lehrer verteilt.

Jeder Empfänger kann die Nachricht (als Lesebestätigung) abhaken; sie erscheint dann nicht mehr in seinem Account. Wenn jemand Änderungen vornimmt, erscheint die Nachricht wieder als "ungelesen" beim Benutzer. Somit ist zu jeder Zeit nachvollziehbar, ob jeder Nachrichtenteilnehmer über den aktuellen Stand der Dinge informiert ist.

Der Eigentümer einer Nachricht kann diese auch komplett abhaken; eine solche Nachricht taucht nicht mehr bei den Empfängern auf, selbst wenn noch keine Lesebestätigung gesetzt ist.

Einer Benutzergruppe kann wahlweise eine Farbe zugeordnet werden; bei Benutzern kann zusätzlich ein Profilbild hochgeladen werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern.

Sie können Nachrichten/Erinnerungen anlegen, indem Sie einen Tag, eine Uhrzeit, Text und gegebenenfalls einen Benutzer oder eine Benutzergruppe spezifizieren. Außerdem können Sie optional diesem Termin eine Person, einen Kurs, eine Prepaidkarte, eine Sonderbelegung oder eine Probestunde zuordnen, so dass Sie von der Anzeige des Termins direkt zur entsprechenden Ansicht wechseln können.

Abbildung 3.4: MSVplus: Nachrichten und Erinnerungen

Angelegte Termine erscheinen frühestens eine Woche vor Erreichen des Termines auf der Übersichtsseite. Die Darstellung von Terminen ist dabei dreigeteilt. Es gibt einen Bereich für Termine, die am jeweiligen Tag anstehen, einen für Termine, die in der aktuellen Woche fällig werden und es gibt einen Bereich für Termine, die innerhalb von sieben Tagen liegen, jedoch nicht mehr in der aktuellen Kalenderwoche.

Weiter zurückliegende sowie weiter in der Zukunft liegende Termine finden Sie immer bei Nachrichten und Erinnerungen in der Terminliste.

Termine mit Zuordnungen zu Kursen, Prepaidkarten etc. erscheinen auch in den entsprechenden Einzelansichten. Das Anlegen von Erinnerungen ist ebenfalls direkt in diesen Ansichten möglich.

Das *Ändern/Editieren* von Terminen ist meist an Ort und Stelle möglich. Klicken Sie dazu auf den Stift rechts neben dem jeweiligen Termin. Es öffnet sich ein Fenster mit Eingabefeldern, so dass Sie das Datum, die Uhrzeit oder den Text einfach ändern können. Nach dem Speichern werden Sie gefragt, ob Sie die Seite neu laden möchten. Wählen Sie „OK“, um die Anzeige des Termins zu aktualisieren.

In der Komplettansicht der Nachrichten und Erinnerungen („Übersicht“ > „Dashboard“ > im grauer Kasten „Nachrichten/Erinnerungen öffnen“) haben Sie außerdem die Möglichkeit über den Button „Nachrichten drucken“ eine Liste auszudrucken und über den

Button „Nachrichten im iCal-Format exportieren“ eine ics-Datei herunterzuladen. Verwenden Sie diese Datei, um die exportierten Termine in den von Ihnen verwendeten Kalender zu importieren oder um die Terminliste an andere Personen zu versenden.

3.1.4 Hilfe und Support

Direkt aus Aus MSVplus heraus können Sie im Menü unter "Übersicht > Hilfe und Support" unsere umfangreichen Hilfe- und Supportmöglichkeiten abgerufen werden.

Dort finden Sie unter anderem Links zu häufigen Fragen, Video-Tutorials und unserem Support-Forum (Hilfe-Center). Außerdem können Sie hier die Fernwartungssoftware „Anydesk“ direkt herunterladen und nach Stichwörtern suchen, die Ihre Fragen betreffen.

3.2 Personen

Der Bereich Personen umfasst alles, was mit der Verwaltung von Personen in MSVplus zusammenhängt. Bitte beachten Sie Kapitel 1.2.2 „Personenkonzept“ dieser Anleitung (S. 9). Darin wird das Personenkonzept von MSVplus erläutert.

In diesem Abschnitt erfahren Sie zunächst Wissenswertes über die Personenliste, anschließend darüber, wie die Personenansicht allgemein konzipiert ist und erhalten dann Informationen zu den Personenansichten der unterschiedlichen Rollen.

3.2.1 Personenliste

Wenn Sie den Bereich „Personen“ > „Alle Personen“ betreten, erhalten Sie eine Personenliste, in der alle *aktiven* Personen angezeigt werden. Aktive Personen sind solche, die derzeit einen Kurs belegt oder eine aktive Prepaid-Karte haben, für einen aktiven Schüler bezahlen (Zahler), als Erziehungsberechtigte eines aktiven Schülers eingetragen sind oder Lehrer, die derzeit Kurse geben. Sie können auch nur inaktive Schüler anzeigen lassen, indem Sie den entsprechenden Punkt oben auf der Seite unter „Filter“ wählen. Inaktive Schüler sind alle Schüler, die derzeit keinen Unterricht nehmen, also z.B. ehemalige und zukünftige Schüler. Außerdem haben Sie noch die Möglichkeit, verschiedene Filter miteinander zu kombinieren und an die gefilterten Personen über den Button „Serien-E-Mail/-SMS an angezeigte ...“ Nachrichten zu senden.

In der Liste werden zunächst alle Schüler, dann alle Eltern und Zahler, danach alle Lehrer und schließlich die Interessenten angezeigt. Unter dem Suchfeld gibt es vier Checkboxes, mit denen Sie steuern können, welche Personentypen angezeigt werden.

Die Personenliste wird auch angezeigt, um die Ergebnisse einer Personensuche darzustellen. Nach Personen suchen können Sie von überall aus, indem Sie den Beginn des Vor- oder Nachnamens in das Suchfeld in der Navigationsleiste oben eingeben und die Eingabe mit der Eingabetaste (Enter/Return) bestätigen. Weitere Eingabefelder für die

Personenliste

Suche

Personensuche **Suchen**

Schüler
 Zahler + Eltern
 Lehrer
 Interessenten

Filter

Nur aktive | Alle anzeigen | Nur inaktive

Nach Lehrer filtern
 Nach Standort filtern
 Nach Unterricht filtern
 Nach Unterrichtsform filtern

Mo Di Mi Do Fr Sa So | alle | keinen

Aktionen

PERSON ANLEGEN
 Neuen Schüler
 Neuen Interessenten
 Neue Zahlperson
 Neue Eltern
 Neuen Lehrer

WEITERE FUNKTIONEN
 Anonymisierungslauf

FILTER
 Personenfilter / Serienbriefe
 Zahler filtern
 Lehrer filtern
 Lastschrift-Aussetzer
 Kündigungs-Liste
 Rabatt-Liste
 Familien-Rabatt-Liste
 Vertrags-Status-Filter

Schüler

Serien-E-Mail/-SMS an angezeigte Schüler

Nachname	Vorname
Assmann	Gerhard
Barabasi	Jonathan
Jonathan Barabasi ID 31 Glockengasse 10 29921 Musterstadt Alter: 25 Jahre Zahler: Albert Barabasi, Glockengasse 10, 29921 Musterstadt Eltern wie Zahler Kla 45 Grup/2 Fr 16:30, Raum 2, Max	
Bockkamp	Alexandra
Brunner	Natalie
Natalie Brunner ID 62 Arkaden 61 21234 Musterstadt Waldbruch Alter: 27 Jahre Zahler: Magnus Brunner, Arkaden 61, 21234 Musterstadt Eltern wie Zahler Ges 2er 45 Fr 16:15, Raum 1, Magdalena Chor Fr 19:00, Raum Ost-1, Magdalena	
Dorfernst	Martin
Ensberger	Wiebke
Gödelke	Franziska
Groß	Joachim
Hantelmann	Marie
Hecker	Maximilian
Hess	Jan
Hußhoff	Bernd

SPRINGEN:
 Schüler 53
 Zahler + Eltern 55
 Lehrer 6
 Interessenten 0

Abbildung 3.5: Personenliste mit zum Teil ausgeklappten Details

Personensuche befinden sich über der Personenliste und auf der Übersichtsseite. Zum Suchen müssen Sie nicht den gesamten Namen eingeben, es genügt ein beliebiger Teil daraus. Um die Person „Max Mustermann“ zu finden, genügt z.B. die Suche nach „Ma“, „Mus“ oder auch „erman“.

Die einzelnen Einträge der Personenliste können Sie mit dem Button links neben den Namen ausklappen, um nähere Informationen zu einer Person zu erhalten.

Wenn Sie die Personenansicht einer Person erreichen wollen, klicken Sie einfach auf Vor- oder Nachname.

Der Abschnitt „Lehrer“ enthält zusätzlich zum Button für die Sammelnachrichten auch noch den Button „**Lehrerliste**“. Dieser leitet Sie zu einer flexibel nutzbaren Übersicht Ihrer aktiven Lehrer (inaktive Lehrer sind per Button zuzuschalten) weiter. Diese Liste bietet Ihnen die Möglichkeit, die bereits vorgefilterten Lehrer zu sortieren, indem Sie auf die Pfeile neben den Spalten-Überschriften klicken. Außerdem können Sie die Filterung durch spezielle Eingaben im Feld „Suchen“ noch weiter verfeinern. Hierbei werden alle Tabellenfelder mit Ihrer Eingabe verglichen. Abschließend können Sie je nach Bedarf

das Filterergebnis nutzen, um Sammelnachrichten zu versenden oder als Excel-Datei zu exportieren.

Lehrerliste

Angezeigt werden nur **aktive** Lehrer. Auch inaktive Lehrer anzeigen

10 Einträge anzeigen Suchen

Nachname	Vorname	Anschrift	Fächer	Fachbereiche	Standorte	Kontakt	Geburtsdatum
Feuerstein	Fred	Burghau 10 23451 Fasching	Gitarre Schlagzeug	Gitarre Rock/Pop	Außenstelle Ost Musikschule		25.04.1972
Geröllheimer	Barny		Gesang/Vocal Gitarre Klavier Schlagzeug	Gitarre Rock/Pop	Außenstelle Ost Musikschule		
Haselhäher	Magdalena	Hauptstraße 3 12345 Musterstadt	Gesang/Vocal Gitarre	Gitarre	Außenstelle Ost Musikschule	Tel.: 1234-67 Mobil: 0176/2839122 magdalena.h@googlemail.com	
Mustermann	Max	Musterstr. 2 23456 Musterstadt	Klavier Pop-Klavier Schlagzeug	Klavier Rock/Pop	Außenstelle Ost Musikschule	Tel.: 03244/872929 m.mustermann@mustermusikschule.de	
Müller	Petra	Vogelweg 7 23457 Musterstadt Vogelsberg	Frühmuskalisierung Klavier Pop-Klavier	Klavier	Außenstelle Ost Musikschule	Mobil: 0177/8383882 p.mueller@mustermusikschule.de	

1 bis 5 von 5 Einträgen Zurück Nächste

Stand: 14.02.2020

Serien-E-Mail/-SMS an angezeigte Lehrer Excel-Export der angezeigten Lehrer Dokumentenvorlagen

MSVplus Version 3.1
© 2004-2020 Stefan Barton, Vor der Heide 28, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395812, E-Mail: info@msvplus.de

Abbildung 3.6: Die Lehrerliste

3.2.2 Filter und Serienbriefe

Im Bereich „Personen“ haben Sie verschiedene Filter zur Verfügung:

- Personenfilter / Serienbriefe
- Zahler filtern
- Lastschrift-Aussetzer anzeigen
- Kündigungs-Liste
- Rabatt-Liste
- Familien-Rabatt-Liste
- Vertrags-Status-Filter

Im Folgenden wird nur auf den Personenfilter ausführlicher eingegangen (Videotutorial zum Personenfilter: <https://www.msvplus.de/hilfe/screencasts/video-personenfilter/>). Die anderen Filter erklären sich beim Ausprobieren selbst. Mit dem Personenfilter (Abb. 3.7) haben Sie die Möglichkeit, unter „a) Schülerfilter“ Ihre Schüler nach beliebigen Kriterien zu filtern. Standardmäßig werden dabei nur die aktiven Schüler berücksichtigt. Über die Option „erweiterte Optionen“ können Sie auch inaktive Schüler mit einbeziehen oder einen Zeitraum für die Aktivitäts-Ermittlung festlegen.

Die Kriterien für die Filterung können Sie schrittweise angeben, diese werden mit einer logischen UND-Verknüpfung zusammengefasst. Es werden also nur die Schüler angezeigt, auf die *alle* Filterkriterien zutreffen. Schüler, die mehrere Kurse belegt haben, tauchen in den Ergebnissen mehrfach auf (für jede Kursbelegung einmal).

Oder Sie können unter „b) Eltern/Zahler exportieren“ alle Daten der Zahler oder Eltern exportieren.

Mit dem Personenfilter können Sie Mails verschicken (wichtig: E-Mail-Einstellungen bei „Konfiguration“ > „Grundkonfiguration“ müssen korrekt ausgefüllt sein) und auch Serienbriefe erstellen. Dazu müssen Sie das Filterergebnis als Excel- oder CSV-Datei abspeichern und können diese Datei dann als Datenquelle für Serienbriefe in OpenOffice oder Microsoft Word verwenden. Ob Etikettendruck, Einladungen, Briefumschläge oder Briefe – die Erstellung der Dokumente selbst können Sie wie gewohnt in Ihrem Textverarbeitungsprogramm vornehmen, die Daten für die Adressen, Anreden usw. können aber aus MSVplus kommen.

Hinweis: Mit dem Zusatzmodul „Dokumentenvorlagen“ können auch direkt PDF-Dokumente als Serierendokument für alle erfilterten Schüler erzeugt werden. Der Umweg über ein Textverarbeitungsprogramm kann dann entfallen.

Personenfilter

a) Schülerfilter

Hier können Sie Ihre Schüler nach verschiedenen Kriterien filtern. Sie können mehrere Filterungen kombinieren. Wenn Sie keine Filterkriterien auswählen, sondern einfach auf einen der Buttons unter "Datenexport" oder "Serienausgabe" klicken, werden alle aktiven Schüler ausgegeben.

Feld	Filterkriterium	Wert
Geschlecht	Auswahl aus Liste	männlich weiblich
Alter (Jahre)	größer gleich	18
Mehr		

erweiterte Optionen
 Spaltenauswahl treffen

Wählen Sie bitte das gewünschte Datenformat:

- Anzeigen
- Excel (xlsx)
- Excel (xls)
- CSV Komma
- CSV Semikolon
- vCard-Adressdatei

Abbildung 3.7: Personenfilter. Im Beispiel würden alle aktiven Schüler herausgesucht werden, die männlich und 18 Jahre oder älter sind.

Für die Ausgabe des Filterergebnisses haben Sie sechs Möglichkeiten:

Anzeigen Das Filterergebnis wird am Bildschirm tabellarisch angezeigt. In der Tabelle können Sie anschließend nach einzelnen Spalten sortieren. Diese Ausgabeart eignet sich auch gut als Vorschaufunktion, bevor Sie eine andere Ausgabe wählen.

Excel Speichert das Filterergebnis in einer Excel-Tabelle (Dateiendung xls oder xlsx). Auch dieses Dateiformat ist gut dazu geeignet, für Serienbriefe in Word oder OpenOffice/LibreOffice als Datenquelle zu dienen.

CSV1/CSV2 Das CSV-Format (Comma Separated Values) ist ein Standard-Format für die tabellarische Speicherung von Daten. Sie können CSV-Dateien z.B. mit Excel oder OpenOffice/LibreOffice öffnen und auch für Serienbriefe verwenden. Der

verwendete Zeichensatz ist UTF-8.¹ Je nach verwendetem Tabellenkalkulationsprogramm müssen Sie CSV1 oder CSV2 verwenden; der Unterschied besteht im Trennzeichen zwischen den Daten (Komma oder Semikolon).

vCard Eine vCard ist eine „elektronische Visitenkarte“, die ein Benutzer mit einem Mausklick direkt in das Adressbuch seines E-Mail-Programms oder seines Mobiltelefons übernehmen kann.

✓ Wenn Sie keine Filterkriterien ausgeben, können Sie sich alle aktiven Schüler ausgeben lassen.

3.2.3 Personenansicht – Allgemein

Die Personenansicht besteht aus zwei Bereichen: Einem allgemeinen Bereich, der für alle Personentypen bzw. -Rollen gleich ist (links), und einem rollenspezifischen Bereich (rechts). (Vergleiche Abbildung 3.8 auf der nächsten Seite)

3.2.3.1 Allgemeiner Bereich

Personendaten: Im allgemeinen Bereich (linker Teil der Ansicht) befinden sich die Personengrunddaten. Diese können Sie durch einen Klick auf „Daten ändern“ auch jederzeit editieren.

Nachrichten/Erinnerungen: Hier befindet sich eine Auflistung über Termine, Erinnerungen und Nachrichten, die der Person zugeordnet wurden. Sie haben an dieser Stelle auch die Möglichkeit, neue Einträge anzulegen. (Siehe Kapitel 3.1.3 auf Seite 30)

Protokoll: Mit der Protokollfunktion können Gesprächsnotizen, Kommunikationsprotokolle oder personenspezifische Hinweise hinterlegt werden. Die Einträge werden automatisch mit einem Datum versehen, so dass Sie eine sortierte Liste der Ereignisse zur Person erhalten. Die Funktion ist somit eine Ergänzung zu Notizfeldern sowie zur Erinnerungen/Nachrichten-Funktion. Die Sichtbarkeit der Protokolleinträge kann je nach Benutzerrechten klassifiziert werden. Die Einträge werden farblich dargestellt, um sofort sehen zu können, für wen die Informationen bestimmt sind. Grün bedeutet hier, dass die Information frei kommuniziert werden darf. Die blaue Farbe steht für interne Kommunikation und rot werden Einträge gekennzeichnet, die nur für die Schulleitung/Verwaltung bestimmt sind. Durch die Möglichkeit einer optionalen Erinnerung zu einem bestimmten Datum können die Protokolleinträge auch im Dashboard angezeigt werden. Über den Button hinter „Bearbeitungsverlauf“ haben Sie die Möglichkeit einzusehen, wann welche Änderungen von welcher Person am Protokolleintrag vorgenommen wurden.

¹Hinweis: Bis Ende 2015 wurde die Zeichenkodierung ISO-8859-1 (Latin1) verwendet. UTF-8 unterstützt eine größere Zahl von Sonderzeichen und wird von den meisten aktuellen Softwareprogrammen unterstützt.

The screenshot displays the user interface for managing a person's profile in the MSVplus system. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Personen', 'Räume', 'Unterricht', 'Abrechnungen', 'Statistiken', 'Konfiguration', and 'Personensuche'. The main header shows the user's name 'Tommy Settergren ID 107' and navigation icons. The left sidebar, labeled 'Allgemeiner Teil für alle Personengruppen', contains several functional sections: 'Personendaten' (personal information), 'Nachrichten/Erinnerungen' (messages), 'Protokoll' (protocol), 'Nachholtermin' (make-up appointment), 'Lehrerwechsel' (teacher change), 'Dateien/Dokumente' (file upload), 'Pausen und Ausfälle' (pauses and absences), 'Person anonymisieren' (anonymization), and 'Person löschen' (deletion). The main content area, labeled 'rollenspezifischer Teil', is divided into 'Zugeordnete Belegungen' (assigned courses), 'Zugeordnete Personen' (assigned persons), and 'Weitere Schülerdaten' (further student data). The 'Zugeordnete Belegungen' section shows a course 'Git Einz 45' with details like 'Gitarre', 'Montag, 13:00 Uhr', and 'Preis: 75,00 €'. The 'Zugeordnete Personen' section lists 'Zahlperson' (Fredrik Settergren) and 'Erziehungsberechtigte(r)' (Fredrik Settergren). The 'Weitere Schülerdaten' section includes fields for 'Geburtsdatum', 'Geschlecht', 'Netzfeld', and 'Kurz-Netiz'. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 3.8: Aufbau der Personenansicht: Links allgemeiner Teil, rechts rollenspezifischer Teil

Dateien/Dokumente: Sie können in diesem Bereich Dokumente zu den einzelnen Personen hochladen. Außerdem befindet sich hier eine Liste, der bisher zur Person hochgeladenen Dateien und Dokumente.

Pausen und Ausfälle: Mit einem Klick auf den Button „zur Übersicht“ öffnet sich ein neuer Tab in Ihrem Browser mit einer Liste aller die Person betreffenden Pausen-einträge im laufenden Jahr. Sie können oben den Zeitraum, der angezeigt werden soll, frei wählen.

Person anonymisieren: siehe

Person löschen: Schließlich befindet sich hier im allgemeinen Bereich eine Möglichkeit, die Person zu löschen. Davon sollten Sie nur bei Fehleingaben Gebrauch machen. (vgl. hierzu Abschnitt 1.4 „Datenhaltung in MSVplus“, S. 15).

Protokoll

+ Neuen Eintrag hinzufügen

Anfrage Kündigungszeitpunkt
Mo, 09.12.2019 10:22

Nachholtermin
Mo, 02.12.2019 12:25

Zusatzinfos:
Hat mitgeteilt, dass die beiden Termine (Ausfall wg. Kontzertreise) noch nicht nachgeholt wurden. Bitte Lehrer nochmals benachrichtigen und nachfragen. Ist hier schon etwas passiert?

Kommunikation:
persönliches Gespräch

Kategorie:
darf an Kunde kommuniziert werden

Eintragender:
admin (am 21.07.2020 11:28:43)

Erinnerung zum:
09.12.2019

Bearbeitungsverlauf

Lehrerwechsel
Do, 07.11.2019 10:30

Abbildung 3.9: Der Abschnitt „Protokoll“ im allgemeinen Bereich in der Personenansicht

3.2.3.2 Individuelle Eingabefelder

Sie haben in MSVplus die Möglichkeit, neben den von vornherein vorgesehenen Daten für Namen, Anschrift und Kontaktmöglichkeiten zu jeder Person auch weitere Angaben zu speichern. Dazu können Sie beliebig viele individuelle Eingabefelder definieren und verwenden. Wie das geht, erfahren Sie im Abschnitt 3.7.2 „Konfiguration – Benutzerdefinierte Eingabefelder“ (S. 78).

3.2.3.3 Rollenauswahl

Der rollenspezifische Bereich auf der rechten Seite ist oben mit einer Auswahlleiste versehen, aus dem sich die Rollen, die die aktive Person einnimmt, auswählen und editieren lassen. Wenn eine Person mehrere Rollen einnimmt, können Sie hiermit durch die Rollen navigieren. Die Links zu den einzelnen Rollen sind immer in der selben Reihenfolge angeordnet, um Ihnen die Orientierung zu erleichtern.

Bei Personen, die zugleich Schüler und Zahlperson oder Eltern sind (z.B. erwachsene Schüler, die selbst Kinder haben, die ebenfalls Unterricht nehmen), beachten Sie bitte, dass Sie über die Rollenauswahl *nicht* den Zahler oder den Erziehungsberechtigten des Schülers anwählen, sondern die entsprechende Rolle der Person selbst.

Wenn Sie einer Person weitere Rollen zuweisen möchten oder bestehende Rollen wieder entfernen möchten, können Sie rechts in dem Rollenblock auf „Rollen“ klicken. Dort können Sie Rollenzuweisungen vornehmen.

3.2.4 Personenansicht – Schüleransicht

Die Schüleransicht informiert Sie über die wichtigsten Angaben, die in Zusammenhang mit der Schülerrolle der Person stehen.

3.2.4.1 Zugeordnete Belegungen

Oben im rechten Teil der Ansicht befindet sich eine Auflistung der belegten Kurse, Prepaidkarten (siehe 3.4.4), Sonderbelegungen (siehe 3.4.4) und Probe- bzw. Schnupperstunden (siehe 3.4.5). Durch einen Klick auf den entsprechenden Button können Sie dem Schüler eine Belegung zuordnen.

Exemplarisch sollen hier die Funktionen der Kursbelegung näher erläutert werden:

Sie können eine Kündigung eintragen, indem Sie bei „bis“ auf „Ende eingeben“ klicken und das Enddatum eingeben. Datumsangaben werden in MSVplus immer in der deutschen Schreibweise tt.mm.jjjj eingegeben. Sie können das Datum korrigieren oder löschen, indem Sie auf das End-Datum klicken. Um eine Kündigung zurückzunehmen, leeren Sie das Datumsfeld einfach. Auch das Anfangsdatum können Sie ändern, indem Sie darauf klicken.

Weitere Optionen, die Sie bei jeder Kursbelegung haben, sind:

- Sie können einen Vertrag (bzw. Anmeldebestätigung) ausdrucken
- Sie können Pausen und Ausfälle eingeben, also Zeiträume, für die dem Schüler keine Gebühren berechnet werden sollen. (s. Abschnitt 3.7.4, S. 78)

Ehemalige Kursbelegungen, also solche, die durch eine Kündigung oder einen Fachwechsel beendet wurden, werden einer höheren Übersichtlichkeit zugute standardmäßig ausgeblendet. Um diese früheren Kursbelegungen anzuzeigen, klicken Sie rechts oben auf „x ehemalige Kursbelegung(en) anzeigen“.

3.2.4.2 Rabatte / Ermäßigungen und Zuschläge

In der Schüleransicht können Sie für jede Kursbelegung Rabatte anzeigen, anlegen und ändern. Klicken Sie dazu in im Feld der Kursbelegung auf „Rabatte verwalten“. Anschließend erscheint unter der Kursbelegung ein Bereich für die Rabatte. Wenn es bereits Rabatte gibt, werden sie in einer verkürzten Form dargestellt und können bei Bedarf ausgeklappt werden, um sie zu ändern oder zu löschen.

Sie haben auch die Möglichkeit, einen weiteren Rabatt hinzuzufügen. Die eingegebenen Rabatte werden immer in der Reihenfolge ihrer Eingabe abgearbeitet. Daher wird

bei den weiter unten aufgeführten Rabatten als Ausgangspreis auch das Ergebnis des vorherigen Rabatts verwendet.

Sie können auch negative Rabatte eingeben, um Zuschläge zu verlangen. Dies könnte z.B. der Fall sein, wenn Ihre Standard-Preise für Kinder und Jugendliche gelten, Erwachsene aber mehr bezahlen sollen.

Rabatte können eine Bezeichnung haben (für Sie intern: als Gedächtnisstütze und Erklärung), Sie können absolut (Abzug in Euro vom Normalpreis) oder relativ (Prozente) sein und zeitlich beschränkt sein. Rabatte können der Einfachheit halber immer nur monatsweise definiert werden. Schließlich können Sie noch angeben, ob der Rabatt auch Auswirkungen auf das Lehrerhonorar haben soll (sofern der Lehrer ein Honorar nach dem Anteilsverfahren erhalten soll).

3.2.4.3 Feste Endbeträge

Neben den Rabatten haben Sie auch mit der Funktion „Feste Endbeträge“ ein Werkzeug, um Abweichungen vom Normalpreis anzulegen. Während Rabatte sich gut für längerfristige Ermäßigungen eignen, sind Fixbeträge eine gute Wahl bei Abweichungen, die nur in speziellen Monaten gelten sollen. Beispielsweise könnten Sie bei Vertragsbeginn für den ersten Monaten mit den Eltern einen festen Preis vereinbart haben.

Hier können Sie, nachdem Sie auf „+ Feste Endpreise eingeben“ geklickt haben, für einen oder mehrere Monate im Voraus Endbeträge eingeben, die dann im Schüler-Abrechnungslauf berücksichtigt werden. Die festen Endbeträge *ersetzen* die reguläre Gebührenermittlung, d.h. alle sonstigen gebühren-beeinflussenden Faktoren spielen keine Rolle: Anteilige Monate, Rabatte, Pausen werden ignoriert und MSVplus wird im Abrechnungslauf nur den eingetragenen festen Endbetrag verwenden. In den Abrechnungen wird das Vorhandensein eines solchen Fixpreises gesondert gekennzeichnet.

Es lässt sich auch für das Lehrerhonorar ein fester Endpreis eintragen. Dieser wird jedoch nur berücksichtigt, wenn die Bezugsgröße für die Honorarabrechnung die einzelne Kursbelegung ist, und nicht dann, wenn auf Basis von Kursen abgerechnet wird. Bei der Abrechnung im Anteilsverfahren würden diese Fixbeträge daher berücksichtigt, bei der Abrechnung nach Stundensatz hingegen nicht.

3.2.4.4 Weitere Angaben zu Schülern

Im Bereich „Geschwister“ werden Personen aufgezählt, denen die gleichen Eltern zugeordnet worden sind wie der aktuellen Person. Über die Funktion „Neues Geschwisterkind anlegen“ können Sie schnell und einfach einen neuen Schüler anlegen, dem die gleichen Eltern zugeordnet werden wie dem aktuellen Schüler.

Darunter werden die Zahlperson und ggf. der/die Erziehungsberechtigte(r) aufgeführt. Klicken Sie auf die jeweiligen Namen, um zu den Personenansichten der zugewiesenen Personen zu gelangen.

Sie können auch das eingetragene Geburtsdatum und Geschlecht ändern. Zudem haben Sie für Schüler ein großes Notizfeld zur Verfügung, in das Sie beliebigen Text eintragen

können. Schließlich besteht noch die Möglichkeit, Schülern eine „Kurz-Notiz“ zuzuordnen, die dann in den Stundenplänen neben dem Namen des Schülers angezeigt wird. Nach dem Eingeben von Änderungen müssen Sie zunächst auf „Speichern“ klicken, damit die Änderungen in die Datenbank geschrieben werden.

3.2.5 Personenansicht – Zahleransicht

Die detaillierte Ansicht für die Personenrolle „Zahlperson“ besteht aus mehreren Blöcken.

3.2.5.1 Zahlerdaten und zugeordnete Schüler

Zahlerdaten

Zahlungseinstellungen

Zahlungsweise: Lastschrift
 Überweisung
 Bar

Zahlungszeitpunkt: Monatsanfang
 Monatsmitte

Zahlungsperiode: monatlich
 vierteljährlich
 halbjährlich
 jährlich

Lastschrift: Bankverbindung

Kontoinhaber:

Keine Abbuchungen: keine Lastschrifteinzüge
(z.B. wenn noch keine Einzugsermächtigung vorliegt)

SEPA-Lastschrift-Mandat:

Mandatsreferenz:

Mandatsdatum:

letzte Mandatsnutzung:
(zur Info)

Verwendungszwecke extra kurz halten?: normal/ausführlich
 besonders kompakt

Sonstige Informationen

Anmerkungen/Notizen zum Zahler:

SEPA-Mandatsversionen / Bankverbindungen

gültig ab 29.11.2018 aktuell

Mandatsreferenz	106 (Mandatsversion 30)
IBAN	✓ DE02 6001 0070 0013 7157 08
BIC	✓ PBNKDEFFXXX
gültig ab	✓ 29.11.2018
Bank	Db Privat- Und Firmenkundenbank Ag (postbank)
Eintragsdatum	29.11.2018
Quelle	manuell eingetragen
Notiz	

Neue Mandatsversion/Bankverbindung eingeben

Zahler für folgende Schüler:

Pippi Langstrumpf
Kla 30 Einz (4/4 Monat) 50,00 €

50,00 €

> Neuen Schüler für den Zahler anlegen

Summe/Monat: 50,00 €

Abbildung 3.10: Zahler-Ansicht: Zahlerdaten und zugeordnete Schüler

Im ersten Block (Abb. 3.10 links) können Sie die wichtigsten Zahlerdaten eingeben:

Zahlungsweise: Lastschrift, Überweisung oder Barzahlung.

Zahlungszeitpunkt: Es lassen sich für den Lastschriftinzug zwei Einzugszeitpunkte unterscheiden. In MSVplus sind diese mit „Monatsanfang“ und „Monatsmitte“ benannt, sie sind aber nicht an bestimmte Termine gebunden.

Zahlungsperiode: Monatliche Zahlung oder vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich im Voraus.

Falls Sie bei der Zahlungsweise „Lastschrift“ gewählt haben, können Sie darunter zunächst den Kontoinhaber eingeben. Mit der Option „keine Lastschriftinzüge“ können Sie den Zahler vorläufig aus dem Lastschriftverfahren aussetzen lassen. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie noch kein Lastschrift-Mandat vorliegen haben oder es Probleme beim Einzug gab. Sobald Sie die Option wieder abgeschaltet haben, wird der gesamte offene („aufgestaute“) Betrag eingezogen, sobald Sie das nächste Mal einen Lastschriftenlauf durchführen (s. Kapitel 4 Abrechnungen). Mit der Funktion „**Deutsche Bankverbindung: anzeigen/verbergen**“ öffnen oder schließen Sie einen Abschnitt, in dem die ehemals genutzte deutsche Bankverbindung sichtbar wird.

SEPA-Lastschrift-Mandat Unter diesem Abschnitt befinden sich folgende Informationen:

- **Mandatsreferenz:** Für SEPA-Lastschriften müssen Sie für jedes SEPA-Mandat (entspricht einer Einzugsermächtigung) eine Mandatsreferenz vergeben. Es ist empfehlenswert, auf Sonderzeichen zu verzichten und sich auf Buchstaben und Zahlen zu beschränken. MSVplus belegt die Mandatsreferenz standardmäßig mit der ID-Nummer des Zahlers, aber Sie können diesen Wert frei überschreiben.
- **Mandatsdatum:** Bei SEPA-Mandaten tragen Sie hier das Unterschriftsdatum des Mandates ein. Für Einzugsermächtigungen aus Vor-SEPA-Zeiten ist das Mandatsdatum in der Regel das Datum, an dem Sie den Kunden über die Umwidmung der Lastschriftinzugsermächtigung in ein SEPA-Mandat informiert haben.
- **Letzte Mandatsnutzung:** Das Datenfeld "letzte Mandatsnutzung" wird von MSVplus automatisch mit dem Datum gefüllt, an dem (zuletzt) ein SEPA-Lastschrift mit diesem Mandat erfolgt ist. Hinweis: SEPA-Lastschriftmandate verfallen 36 Monate nach der letzten Nutzung. In diesem Fall muss der Zahler mit einer neuen Mandatsreferenz neu angelegt werden.

SEPA-Mandatsversion/Bankverbindung Hier wird die SEPA-Bankverbindung der Zahlperson angezeigt. Bei Änderungen können Sie neue „Mandatsversionen“, also unterschiedliche Bankverbindungen innerhalb des bestehenden SEPA-Mandates, erfassen. Mit der Funktion „Neue Mandatsversion/Bankverbindung eingeben“ können Sie eine neue Mandatsversion anlegen und terminieren, ab wann diese gültig ist.

In der rechten Spalte (Abb. 3.10 rechts) finden Sie einen Block, in dem die Schüler aufgelistet werden, für die diese Zahlperson zuständig ist. Jede Zahlperson kann die Unterrichtsgebühren für beliebig viele Schüler bezahlen. Als Vorschau sehen Sie hier auch die Kosten, die für den *aktuellen* Monat voraussichtlich gebucht werden. Hier werden auch Rabatte und anteilige Monate berücksichtigt.

Über die Funktion „Detaillierte Aufstellung der Unterrichtsbeiträge“ können Sie sich auch anzeigen lassen, welche *Unterrichtsgebühren* nach dem aktuellen Datenstand in

den vergangenen und zukünftigen Monaten fällig waren und sind. Ebenfalls gelistet werden dort die Sollstellungen und Habenstellungen des Zahlerkontos, gruppiert nach Kalendermonat.

3.2.5.2 Zahlerkonto

Zahlerkonto Dieter Rühle

Datum	Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo
13.01.2020	Monatsbeitrag Pauline Rühle, Git E 30 , Monat 01/2020 (1/1 Monat) KB 2374	-67,00 €		-67,00 €
13.01.2020	Kopierlizenz Musiknoten	-1,00 €		-68,00 €
11.02.2020	Monatsbeitrag Pauline Rühle, Git E 30 , Monat 02/2020 (1/1 Monat) KB 2374	-67,00 €		-135,00 €
11.02.2020	Kopierlizenz Musiknoten	-1,00 €		-136,00 €
15.02.2020	Kontostand 15.02.2020			-136,00 €
17.02.2020	SEPA-Lastschrift (Pauline Gitarre 01/20, 02/20, Kopierlizenz Musiknoten 01/20, 02/20) (SEPA-Folgelastschrift)		136,00 €	0,00 €
gesamt	Kontostand gesamt			0,00 €

Zahlerkonto in neuem Fenster anzeigen PDF-Export ▾

Abbildung 3.11: Zahlerkonto: Für jede Zahlperson wird in MSVplus ein Kundenkonto geführt

Beim Zahlerkonto (Abb. 3.11) handelt es sich um ein Kundenkonto, das für die Zahlperson bei Ihnen geführt wird. Sie sehen hier übersichtlich aufgelistet, welche Gebühren dem Zahler berechnet worden sind und wann Zahlungseingänge erfolgt sind. Wenn es Buchungen gibt, die länger als 6 Monate zurückliegen, wird das Zahlerkonto gekürzt, so dass Sie nur die Posten des letzten halben Jahres sehen. Auf Wunsch können Sie aber auch den kompletten Kontoauszug abrufen („Alles anzeigen“). Auch ein Export im PDF-Format ist möglich, z.B. für den Ausdruck oder um den Auszug einem Zahler per Mail zukommen zu lassen.

Einen Posten buchen

Gutschrift: Positiver Betrag
Belastung: Minus als Vorzeichen

Datum	Betrag	Beschreibungstext	
<input type="text" value="15.02.2020"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Beschreibungstext"/>	<input type="button" value="Posten speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Abbildung 3.12: Posten buchen: Sie können dem Zahlerkonto manuell Buchungen hinzufügen

Darunter haben Sie die Möglichkeit, von Hand Buchungen in das Zahlerkonto vorzunehmen (Abb. 3.12). Die Buchungen für die Unterrichtsgebühren, Anmeldegebühren und Zahlungseingänge werden in der Regel über die Abrechnungsfunktionen automatisch gebucht. Sie können durch diese Funktion aber z.B. Kosten für Notenmaterial abrechnen, Gutschriften erfassen, eventuelle Fehlbuchungen ausgleichen oder Mischzahlungen realisieren (Beispiel: Eine Zahlperson bezahlt normalerweise per Lastschrifteinzug, bezahlt aber einen Teil der Gebühren ausnahmsweise bar). Negative Buchungen führen

zu einer Senkung des Kontostands (Sie erwarten also mehr Geld von der Zahlperson), positive zu einer Erhöhung (der Kunde hat ein entsprechendes Guthaben bei Ihnen, von dem er zehren kann). Die letzte Zeile im Zahlerkonto in Abb. 3.11 auf der vorherigen Seite wurde auf diese Weise als positive manuelle Zahlung eingetragen.

Für Lastschriftinzüge bildet der Kontostand die Grundlage. Es wird immer der gesamte ausstehende Betrag eingezogen.

3.2.6 Personenansicht – Elternansicht

In der Elternansicht werden die dieser Person zugeordneten Schüler angezeigt. Über gemeinsame Eltern erfolgt die Verknüpfung von Schülern als Geschwister.

3.2.7 Personenansicht – Lehreransicht

In der Lehreransicht haben Sie oben zuerst die Möglichkeit, Listen zu erstellen. Dabei wird zwischen derzeit vier verschiedenen Listen unterschieden: Die Schülerliste enthält alle Schüler des Lehrers, sortiert nach Wochentag und Uhrzeit, mit den wichtigsten Kontaktdaten (Telefon, Handy, E-Mail, Fax) und dem Geburtsdatum. Die Kursliste enthält die wichtigsten Informationen zu den vom Lehrer gegebenen Kursen, sortiert nach Wochentag. Die Anwesenheitslisten können je nach Bedarf für unterschiedliche Zeiträume erstellt werden und bieten außer den Datumsfeldern zum Vermerken der Anwesenheit auch Notizfelder zur freien Verwendung. Die Geburtstagsliste ist, anders als die übrigen Listen, nicht nach Kursen bzw. Wochentagen und Uhrzeiten sortiert, sondern nach der Reihenfolge der Geburtstage im Jahr.

3.2.7.1 Erweiterte Lehrerdaten

Im Bereich „**Erweiterte Lehrerdaten**“ (Abb. 3.13 auf der nächsten Seite), den Sie durch Anwählen der Überschrift aufklappen, können der Kurzname (Stundenplan-Kürzel), angezeigte Farbe im Stundenplan und die Bankverbindung sowie beliebig viele Notizen gespeichert bzw. editiert werden. Zu den Lehreroptionen folgende Anmerkungen:

Mehrwertsteuer Geben Sie an, ob der Lehrer sein Honorar inklusive oder exklusive Mehrwertsteuer abgerechnet bekommt.

Abrechnungsverfahren Es gibt in MSVplus zwei Möglichkeiten, wie das Honorar eines Lehrers berechnet werden kann. Entweder erhält er einen prozentualen Anteil des Preises, den die Schüler bezahlen („Lehreranteil“). Den Prozentsatz können Sie bei den Unterrichtsarten angeben. Oder aber er wird nach monatlich geleisteter Unterrichtszeit bezahlt. Dazu geben Sie zusätzlich einen Stundensatz ein, der für diesen Lehrer gelten soll.²

²Wenn diese Abrechnungsverfahren für Sie nicht zutreffen, erkundigen Sie sich bitte nach den erhältlichen Zusatzmodulen bzw. nach einer Programmierung speziell nach Ihren Anforderungen.

Erweiterte Lehrerdaten ▼

Abbildung 3.13: erweiterte Lehrerdaten

3.2.7.2 Fach-, Standort- und Zeitzuordnung

Sie können in der Lehreransicht im Bereich „Fach-, Standort- und Zeitzuordnung“ eine Zuordnung vornehmen, welche Unterrichtsprogramme der Lehrer unterrichten darf, an welchen Standorten er unterrichtet und zu welchen Uhrzeiten. Es werden beim Erstellen von Kursen jeweils nur die Lehrer angeboten, welche die passenden Einstellungen haben. Außerdem sollten die Zuordnungen und Verfügbarkeiten der Lehrer passend gewählt werden, um den Freie-Zeiten-Finder (siehe Kapitel 3.4.6) optimal nutzen zu können. Sollte eine Lehrkraft an einem Tag nicht zur Verfügung stehen, geben Sie bitte von 00:00 Uhr - 00:00 Uhr beim entsprechenden tag ein.

3.2.7.3 Sonderzahlungen

Über die Optionen „Einmalige Sonderzahlungen“ und „Periodische (monatliche) Zahlungen“ (Abb. 3.14 auf der nächsten Seite) können Sie dem Lehrer manuell Euro-Beträge zuordnen, die dann in der entsprechenden Monats-Lehrerabrechnung erscheinen. Positive Beträge führen zu einer Erhöhung des Honorars, negative Beträge sind Abzüge. Periodische Zahlungen wiederholen sich monatlich bis einschließlich zum eingegebenen Endmonat. Sie können den Endmonat auch zunächst leer lassen und erst später setzen. Die Eingabe erfolgt im Format MM/JJJJ (Monat zweistellig - Schrägstrich - Jahr vierstellig).

Unter den Personendaten finden Sie den persönlichen Stundenplan des Lehrers.

3.2.8 Interessentenverwaltung

Die Interessentenverwaltung ist ein hilfreiches Werkzeug, um Personen, die (noch) keine Schüler sind, zu verwalten und im Blick zu behalten. Im Unterschied zu Schülern

Sonderzahlungen

Positive Beträge werden dem Lehrer auf der Honorarabrechnung gutgeschrieben.
Negative Beträge führen zu Honorarabzügen. Sie können einmalige oder monatlich wiederkehrende Sonderzahlungen eintragen.

Einmalige Sonderzahlungen

Datum	Betrag	Text	
Vergangene ein-/ausblenden			
<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="Beschreibungstext"/>	<input type="button" value="Einmalige Zahlung speichern"/>

Periodische (monatliche) Zahlungen

von	bis	Betrag	Text	Optionen
<input type="text" value="mm/jjjj"/>	<input type="text" value="mm/jjjj"/>	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="Beschreibungstext"/>	<input type="button" value="Monatliche Zahlung speichern"/>

Abbildung 3.14: Manuelle Zahlungen für Lehrer

müssen für Interessenten noch keine Angaben zum Zahler gemacht werden. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um zu vermerken, welcher Art das Interesse eines Interessenten ist.

3.2.8.1 Interessent anlegen

Um einen neuen Interessenten anzulegen, wählen Sie im Menü „Personen“ die Funktionf „Neuen Interessenten“. Alternativ dazu können Sie auch auf der Übersichtsseite die Funktion „Neuen Interessenten anlegen“ im grauen Kasten unter der Rubrik „Personen anlegen“ nutzen.

Im Formular zum Anlegen eines neuen Interessenten haben Sie in der linken Spalte die Eingabefeld für grundlegende Personendaten. Interessenten sind wie auch Schüler, Zahler, Eltern und Lehrer *Personen* im System, so dass ein Interessent wie alle anderen Personen auch z.B. über Nachrichten und Erinnerungen Termine zugewiesen bekommen kann oder andere Rollen einnehmen kann.³ Rechts können Sie in zwei Spalten jeweils Eltern und Zahler zuweisen (optional).

Darunter gibt es eine Auswahl „Woran besteht Interesse?“ Standardmäßig ist das Häkchen bei „Allgemeines Interesse“ gesetzt. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie potenzielle Interessenten haben, die sich aber noch nicht im Klaren darüber sind, welchen Unterricht sie belegen wollen. Wenn das Interesse bereits genauer bezeichnet werden kann, entfernen Sie das Häkchen und es erscheint eine Liste Ihrer Unterrichtsprogramme. Daraus können Sie eins auswählen. Anschließend erscheint eine Liste der zum Unterrichtsprogramm gehörenden Unterrichtsarten. Daraus können Sie dann eins oder mehrere auswählen (Strg-Klick oder Command-Klick). Sie können aber auch die Option „egal“ wählen, wenn die Interessentin oder der Interessent z.B. zwar schon weiß, welches Instrument sie oder er spielen möchte, aber noch nicht, in welcher genauen Form.

³Genau das passiert auch, wenn Sie einen Interessenten in einen Schüler umwandeln.

Übersicht - Personen - Räume - Unterricht - Abrechnungen - Statistiken - Konfiguration - Personensuche admin

Neuen Interessenten anlegen

Angaben zum Interessenten

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Straße

PLZ Ort

Ortsteil

Telefon

Telefon2

Mobil

Fax

E-Mail

Lieblingsslied

Veröffentlichung (Bilder)

Geburtsdatum

Geschlecht männlich weiblich

Aufmerksam geworden durch:

[keine Angabe](#) [Homepage](#) [Flyerwerbung](#) [Tag der offenen Tür](#)
[Empfehlung](#) [Anschreiben](#) [sonstige Werbung](#)

Eltern angeben optional

(noch) keine Eltern angeben
 Eltern wie folgt anlegen:

Woran besteht Interesse?
 Allgemeines Interesse (keine Unterrichtswünsche angeben)

Welche Lehrer kommen in Frage?
 Lehrer ist egal

Welche Standorte kommen in Frage?
 Außenstelle Ost
 Musikschule

Eintragsdatum

Notizen

Status

Zahlperson angeben optional

(noch) keinen Zahler angeben
 Zahler wie folgt anlegen:

MSVplus Version 3.1
 © 2004-2020 Stefan Barton, Vor der Heide 28, 21539 Lüneburg, Tel. 04131/395812, E-Mail: info@msvplus.de

Abbildung 3.15: Neuen Interessenten anlegen

Tipp: Wenn sich ein Interessent für mehrere Unterrichtsprogramme interessiert, können Sie nach dem Anlegen der Person in der Personenansicht ein weiteres Interesse hinzufügen (s. Kap. 3.2.8.3 auf der nächsten Seite). Anschließend können Sie die beiden Vorgänge separat voneinander bearbeiten.

Wie beim Unterricht können Sie auch beim Lehrer die Auswahl „Lehrer ist egal“ beibehalten oder aber einen oder mehrere Lehrer auswählen, bei denen ein Unterricht in Frage kommt.

Aus der Standort-Liste müssen Sie mindestens einen Standort auswählen, können aber auch mehrere verwenden.

Das „Eintragsdatum“ wird von vornherein auf das aktuelle Datum gesetzt. Sie können dieses Datum modifizieren, was z.B. dann sinnvoll ist, wenn Sie Interessentenzettel oder Voranmeldungen von Papier in MSVplus übertragen. Anhand des Eintragsdatums können Sie später Ihre Interessenten sortieren und auf diese Weise eine Warteliste realisieren.

Auf Wunsch können Sie Notizen hinterlegen.

Schließlich geben Sie noch einen Status an (s. 3.2.8.2 auf der nächsten Seite) und klicken auf „Speichern“.

3.2.8.2 Interessenten-Status: Acht Stufen

Es gibt das Feld „Status“ mit insgesamt 8 Ebenen. Den Status sind jeweils kurze Bezeichnungen als Vorschlag zugeordnet. Diese Bezeichnungen dienen nur als Anhaltspunkt, was Sie mit dem Status-System machen können, Sie können für die Nummern 1 bis 6 in der Grundkonfiguration (siehe S. 76) die Bezeichnungen frei konfigurieren oder einzelnen Statuseinträge abwählen. Die Vorschläge beruhen auf den folgenden Überlegungen:

1. „Allgemeiner Kontakt“, kein konkreter Interessent, sondern allgemein eine Adresse, die Sie im System verwalten möchten.
2. „Allgemeines Interesse“, ein Interessent, der zwar grundsätzlich daran interessiert ist, an Ihrer Schule Unterricht zu nehmen, aber bislang noch nicht klar geäußert hat, welchen Unterricht er machen möchte.
3. „Spezielles Interesse“, ein Interessent, der schon weiß, welches Instrument (Unterrichtsprogramm) er belegen möchte, aber vielleicht noch nicht genau, welche Unterrichtsart oder bei welchem Lehrer.
4. „Sehr spezielles Interesse“, ein Interessent, der schon genaue Vorstellungen von seinem Wunschunterricht hat, so dass Ihnen vielleicht schon die Zuweisung einer Unterrichtsart oder eines Lehrers möglich ist.
5. „Probestunde vereinbart“: Im Workflow vieler Musikschulen steht nach dem Status 4 an, dass der Schüler einen Probeunterricht macht. Man könnte Status 5 also als eine Konkretisierung und Verfestigung des „sehr speziellen Interesses“ ansehen.
6. „Warteliste“, der Interessent hat sich für einen Unterricht und Lehrer entschieden, aber es sind keine Plätze unmittelbar frei, so dass der Interessent warten muss, bis ein Unterrichtsplatz frei wird. Wie Sie die Interessentenverwaltung zum Management von Wartelisten nutzen können, erfahren Sie in Abschnitt 3.2.8.4 auf der nächsten Seite.
7. „Erledigt/Schüler geworden“, der Interessent hat die Interessentenverwaltung erfolgreich durchlaufen und ist Schüler geworden.
8. „Erledigt/kein Interesse mehr“, das Interesse war nicht stark genug und der Interessent hat abgesagt.

Die Status 7 und 8 erscheinen standardmäßig nicht in der Interessentenauflistung, sie können aber auf Wunsch angezeigt werden, z.B. um einen Überblick darüber zu bekommen, welche Schüler über die Interessentenfunktion zu Schülern geworden sind, oder um gezielt Interessenten noch einmal anzuschreiben, die sich letztlich doch gegen einen Unterricht an Ihrer Schule entschieden haben.

3.2.8.3 Interessen für bestehende Personen

In der Personenansicht finden Sie, wie in Kapitel 3.2.3.3 auf Seite 38 erläutert, eine Auflistung der Rollen, die eine Person einnimmt. Der Punkt „Interessant“ ist farblich markiert:

Grün: Die Person hat derzeit ein aktives Interesse.

Orange: Für diese Person gab es ein Interesse, das aber erledigt ist (Status 7 oder 8)

Rot: Für diese Person ist kein Interesse hinterlegt.

Sie haben nun die Möglichkeit, nicht nur, wie in 3.2.8.1 dargestellt, neue Interessenten anzulegen, sondern können auch für bestehende Personen „Interessen“ speichern. Sinnvoll ist das z.B., wenn ein Schüler noch ein zweites Instrument beginnen möchte oder eine Mutter auch selbst musikalisch aktiv werden möchte.

Wenn Sie in die Rolle „Interessent“ wechseln, können Sie über die Option „Neues Interesse anlegen“ in die in 3.2.8.1 erklärte Ansicht zum Erstellen eines neuen Interessenten wechseln, wobei hier die Personengrunddaten bereits vorausgefüllt sind. Es wird also keine neue Person erstellt, sondern der bestehenden Person die Rolle Interessent zugewiesen und das Interesse gespeichert.

Es ist auch möglich, einer Person gleichzeitig mehrere Interessen zuzuordnen.

3.2.8.4 Interessenten auflisten und filtern

Über die Interessentenverwaltung („Interessentenliste“ im Menü „Personen“) erhalten Sie eine Auflistung der im System eingegebenen Interessenten. Die Tabelle enthält Namen, Unterrichtsinteresse, Alter, Angaben zu Zahlern und Eltern, das Eintragsdatum, einen evtl. angegebenen Lehrerwunsch, die in Frage kommenden Standorte, von Ihnen angegebene Notizen, den Status sowie der Person zugeordnete Termine. Die Notizen werden standardmäßig in voller Länge dargestellt, können aber auf Wunsch auch verkürzt gelistet werden, um ggf. die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

Standardmäßig wird die Liste aufsteigend nach den Namen sortiert. Sie haben aber verschiedenste Möglichkeiten, die Sortierung zu beeinflussen. Auch können Sie über Filtermechanismen steuern, welche Interessenten Ihnen angezeigt werden sollen.

Wartelisten Um eine Wartelisten-Funktion zu realisieren, klicken Sie oben bei „Filterung“ auf „Filterung verwenden“ und setzen Sie ein Häkchen bei „Unterrichtsprogramm“. Wählen Sie das Unterrichtsprogramm, für das Sie die Warteliste sehen möchten. Setzen Sie das Häkchen bei Status und setzen Sie sowohl von- also auch bis-Wert auf „6 - Warteliste“, damit Ihnen nur Interessenten mit diesem Status gelistet werden. Rechts neben den Filteroptionen lassen Sie sich die „Sortiermöglichkeiten“ anzeigen und wählen „nach Eintragsdatum aufsteigend“.

Wenn Sie dann auf „Liste aktualisieren“ klicken, wird Ihnen eine Liste aller Interessenten für diesen Unterricht angezeigt, deren Status auf 6 steht. Die Liste ist nach Eintragsdatum sortiert, so dass die Schüler, die am längsten warten, an oberster Stelle stehen.

Filterungen speichern Wenn Sie bestimmte Kombinationen von Filterkriterien und/oder Sortierungen häufiger benötigen, können Sie diese aufrufen und anschließend in Ihrem Webbrowser als Lesezeichen oder Bookmark speichern. Durch Aufruf

dieses Lesezeichens wird Ihnen jeweils immer die gewünschte Liste mit den gewählten Filterkriterien neu erstellt.

3.2.9 Onlineanmeldungen bearbeiten


Unter „Personen -> Online-Anmeldungen“ finden Sie eine Liste der eingegangenen Online-Anmeldungen (falls Sie unser Online-Anmeldeformular nutzen; siehe 3.7.9 auf Seite 84)

Bestehende Online-Anmeldungen können hier gefiltert und zu Interessenten überführt und anschließend weiterbearbeitet werden.




Durch die Integration von Eltern und Zahlern im Formular kann in der Praxis der Fall eintreten, dass ein Geschwisterkind eines bestehenden Schülers angemeldet und die Eltern- und/oder Zahlerdaten noch einmal ins Formular eingetragen werden. MSVplus versucht, bereits bestehende Personeneinträge zu erkennen und den Nutzer darauf hinzuweisen. Bereits existierende Personeneinträge werden rot hinterlegt.

Übersicht - Personen - Räume - Unterricht - Abrechnungen - Statistiken - Konfiguration - Personensuche admin

Onlineanmeldungen bearbeiten

Sie können hier Personen, die sich über das Onlineformular angemeldet haben, in Interessenten überführen bzw. ohne Bearbeitung löschen.
Die Daten, die angezeigt werden bzw. auszufüllen sind, können im **Online-Anmeldeformular** konfiguriert werden.
Überschneidungen mit bereits im System hinterlegten Personen werden farblich hervorgehoben. Durch einen Klick auf das -Symbol kann festgelegt werden, ob dieser Eintrag dennoch neu angelegt wird oder der bereits bestehende Eintrag verwendet wird. Anmeldedetails werden durch einen Klick auf das Q-Symbol angezeigt.

10 Einträge anzeigen Suchen

Anrede Titel	Name Anschrift	E-Mail Telefon Fax Mobil	Geb.datum	aufmerksam geworden durch	Anmerkungen	Fach	Lehrer	Standorte	Eltern	Zahler	Anmeldedatum	Optionen
Sohn	Ingo Gödelke Johannesstr. 3 23455 Musterstadt	h.gödelke@my-home-is-my.tv		keine Angabe					Dr. Herman Gödelke Johannesstr. 3, 23455 Musterstadt h.gödelke@my-home-is-my.tv	Zahler wie Eltern	21.07.2020 10:43:59	  


1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächste

MSVplus Version 3.1
© 2004-2020 Stefan Barton, Vor der Heide 28, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395812, E-Mail: info@msvplus.de

Durch einen Klick auf das Symbol unter den eingetragenen Personendaten, kann festgelegt werden, ob dieser Eintrag dennoch neu angelegt wird oder der bereits bestehende Eintrag verwendet wird. Stellt man fest, dass diese Person einer bereits vorhandenen Person entspricht, kann eingestellt werden, dass die bereits vorhandene Person verwendet werden soll. Der betreffende Eintrag wird dann grün hinterlegt.

Eltern

Dr. Herman Gödelke
Johannesstr. 3, 23455 Musterstadt
h.gödelke@my-home-is-my.tv



Für den Fall, dass eine Person versehentlich doch neu angelegt wurde, obwohl sie im System hinterlegt ist, steht zusätzlich die Funktion Personen zusammenführen (siehe 3.7.10 auf Seite 86) zur Verfügung.

Mit einem Klick auf den blauen Button am Ende jeder Zeile übernehmen Sie die Person mit den dazugehörigen Daten als Interessent in MSVplus und können diese dort weiterbearbeiten.

Die Funktionen des Online-Formulars sind unter "Konfiguration > Online-Anmeldeformular" aktivierbar (siehe 3.7.9 auf Seite 84).

3.2.10 Anonymisierung/Anonymisierungslauf

Schon vor dem Wirksamwerden der DSGVO im Mai 2018 war Datenschutz ein wichtiges Thema. Dennoch war die Datenlöschung in MSVplus manchmal problematisch, weil beispielsweise beim Löschen einer Schülerin auch ihre Kursbelegungen mit gelöscht wurden. Dadurch wurden Statistiken verfälscht, da gelöschte Datensätze nicht mehr mitgezählt werden konnten.

Mit der Anonymisierungs-Funktion haben Sie die Möglichkeit, personenbezogene Daten zu löschen, ohne dabei die Datenbank-Verknüpfungen zu zerstören. Somit bleiben Statistiken bleiben aussagekräftig.

Ihre Möglichkeiten mit der Anonymisierungs-Funktion:

1. Sie können einzelne Datensätze im allgemeinen Bereich der Personenansicht anonymisieren. Dies ist einer Löschung grundsätzlich vorzuziehen. Anonymisiert werden können Personen erst, nachdem eine Mindestfrist von zwei Monaten seit dem Ende der letzten Aktivität z.B. in Form einer Kursbelegung oder einer Zahlung verstrichen ist.
2. Mit dem Anonymisierungslauf können Sie automatisiert Datensätze anonymisieren lassen. Zum Anonymisierungslauf gelangen Sie über „Personen“ > „Alle Personen“ und hier im Kasten Aktionen den Link „Anonymisierungslauf“ wählen. Anschließend geben Sie ein, welche Sperrfrist Sie ansetzen möchten, d.h. seit wie vielen Jahren eine Person inaktiv sein muss, damit ihre Daten als "nicht mehr benötigt" angesehen werden. Voreingestellt ist eine Frist von zehn Jahren, was der üblichen steuerrechtlichen Aufbewahrungsfrist entspricht. Diese Frist können Sie nach Ihren Wünschen und Anforderungen ändern. Bitte klicken Sie nach der Eingabe auf „absenden“, um die Liste zu aktualisieren. Die Liste enthält nun anonymisierbare Personen, die Sie noch einzeln ab- bzw. anwählen können. Bitte bedenken Sie, dass die Anonymisierung in MSVplus nicht rückgängig gemacht werden kann. Beachten Sie ggf. bestehende gesetzliche Aufbewahrungspflichten, die einer Löschung oder Anonymisierung entgegenstehen könnten. Informieren Sie sich im Zweifel bei einem Anwalt oder Steuerberater. Aus Gründen der Datenintegrität bleiben Backups von Löschungen und Anonymisierungen unbeeinflusst.

Anonymisierungslauf

Dies ist eine **Vorschau!**

Um die hier angezeigten Personen tatsächlich zu anonymisieren, müssen Sie am Ende der Liste noch auf "Personen anonymisieren" klicken. Berücksichtigen Sie vor der manuellen Anonymisierung die für Sie geltenden gesetzlichen Fristen zur Aufbewahrung der Daten, bevor Sie diesen Schritt durchführen.

Eingetragene **Wiedervorlage-Termine** unterliegen keinerlei Sperrfristen, müssen aber abgeschlossen sein, damit eine Person anonymisiert werden kann. Geschlossene Wiedervorlagen sowie **Abbuchungs-Logdateien**, die vor dem 01.01.2010 angelegt wurden, werden ebenfalls gelöscht, weil hier Schülernamen hinterlegt sein könnten.

Interessenten, deren Interesse als "erledigt / kein Interesse mehr" markiert wurde, sollten schon vor Ablauf der hier berücksichtigten Frist anonymisiert werden, wenn es keinen Anlass für die Datenspeicherung mehr gibt.

Die Anonymisierung der Daten kann nicht rückgängig gemacht werden!

Die aktuell vorgegebene Sperrfrist beträgt 10 Jahre. Sie können hier eine andere Frist vorgeben.

Sperrfrist in Jahren:

Der letzte Anonymisierungslauf wurde am 07.01.2020 durchgeführt.

Auflistung der Personen, die seit mindestens 10 Jahren nicht mehr aktiv sind Stichtag: 01.01.2010

ID	Name	Anschrift	Rollen	eingetragen am	anonymisieren? (alle/keinen)
104	Alwa, Mona	Mineralwasser Str. 99, 72727 Blubb	Zahler Erziehungsberechtigte(r)	27.11.2018	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
111	Kraupelt, Peter		Schüler	14.10.2019	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Gesamtzahl: 2

MSVplus Version 3.1

© 2004-2020 Stefan Barton, Vor der Heide 2B, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395812, E-Mail: info@msvplus.de.

Abbildung 3.16: Ansicht der Seite Anonymisierungslauf

3.3 Räume & Standorte / Druckcenter

3.3.1 Räume und Pläne

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, Standorte und Räume anzulegen und zu löschen. Um einen Raumplan anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den den Link „Raumplan“ des gewünschten Raumes. Der Raumplan zeigt die Kurse, die im Laufe der Woche in dem Raum stattfinden, und lässt auch freie Zeiten gut erkennen. Die anzuzeigende Woche können Sie über die Datumsauswahl bestimmen. Beachten Sie bitte, dass der Raumplan stets eine Kalenderwoche anzeigt. Die exakten Datumsangaben stehen jeweils oben in den Spaltenüberschriften.

Klicken Sie in der Raumliste auf die Angabe „Kursliste“, so erhalten Sie eine Auflistung der Kurse in dem jeweiligen Raum oder Standort. Mit der Funktion „bearbeiten“ rechts in jeder Zeile können Sie die Räume und Standorte umbenennen, Notizen zu den Räumen machen (z.B. Inventar) und die Angaben zur Raumverfügbarkeit (vgl. 3.2.7.2 auf Seite 45), die insbesondere für den Freie-Zeiten-Finder (3.4.6) von Bedeutung ist, ändern und ergänzen. In der Bearbeitungs-Ansicht finden Sie links unten die Funktion zum Löschen des Raumes.

The screenshot displays the 'Standorte und Räume' (Locations and Rooms) management interface in the MSVplus system. The interface is organized into two main sections: 'Außenstelle Ost' and 'Musikschule'. Each section lists various rooms and provides options to view room plans, course lists, prepaid card lists, and special assignments, along with a 'bearbeiten' (edit) button for each room. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Personen', 'Räume', 'Unterricht', 'Abrechnungen', 'Statistiken', 'Konfiguration', and 'Personensuche'. A sidebar on the left offers options like 'ZU STANDORT SPRINGEN', 'Außenstelle Ost', 'Musikschule', and 'Neuen Standort anlegen'.

Abbildung 3.17: Räume und Pläne

Räume und Standorte, in denen in der Vergangenheit ein Kurs stattgefunden hat, können nicht gelöscht werden. Sie werden statt dessen „deaktiviert“. Der Grund dafür: Beendete Kursbelegungen werden am besten mit einem Enddatum versehen und sind danach weiterhin in der Schülerhistorie sichtbar und werden dadurch auch weiterhin bei Schülerzahlstatistiken berücksichtigt. Für solche ehemaligen Kurse kann auf diese Weise weiterhin eine Angabe zu Standort und Raum gegeben werden, während der deaktivierte Standort oder Raum nicht mehr in Auswahllisten für Neuanlagen zur Verfügung steht. Über die „Bearbeiten“-Ansicht können deaktivierte Räume wieder aktiviert werden.

3.3.2 Sonderbelegungen

Mit der Funktion "Sonderbelegungen" ist es möglich, Belegungen einzurichten, die sich nicht über Kurse oder Prepaidkarten abbilden lassen.

MSVplus unterscheidet zwischen externen und internen Sonderbelegungen.

Eine externe Belegung liegt immer dann vor, wenn eine externe Person die Räumlichkeiten der Einrichtung nutzt. Das kann ein Orchester sein, das in den schuleigenen Räumen regelmäßig probt, oder ein externer Dozent, der die Räumlichkeiten für einen Workshop nutzen möchte. Bei einer solchen Belegung wird ein Ansprechpartner hinterlegt, der für Rückfragen kontaktiert werden kann, sowie der Raum, in dem die externe Nutzung stattfindet.

Eine interne Belegung bietet wesentlich mehr Auswahlmöglichkeiten: es können Lehrer, Schüler, Kurse, Prepaidkarten und Interessenten ausgewählt und zugeordnet werden. So können zum Beispiel alle Klavierkurse der Lehrkraft X ein Weihnachtskonzert im Raum Y veranstalten oder alle Teilnehmer eines per Prepaidkarte abgerechneten Trommelworkshops ein Abschlusskonzert geben. Lehrermeetings sind damit ebenso zu verwalten wie Zeiten, an denen ein Lehrer anderweitig "geblockt" ist. Weil auch Interessenten eingebunden werden können, sind damit auch Probestunden einfach einzurichten.

Erreichbar sind die neuen Funktionen über das Menü "**Räume > Sonderbelegungen**". In dieser Ansicht werden die aktiven Sonderbelegungen aufgelistet. Hier haben Sie die Möglichkeit nach einzelnen Spalten zu sortieren und über die Suchabfrage nach Begriffen oder Namen, die mit der Sonderbelegung in Zusammenhang stehen, zu suchen.

Abbildung 3.18: Ansicht: Neue Sonderbelegung anlegen

Sonderbelegung anlegen

Ein Klick auf den Button "neue Sonderbelegung anlegen" führt zur Eingabemaske. Hier wählen Sie zunächst einen Namen für die Belegung und anschließend, ob es sich um eine interne oder externe Belegung handelt, außerdem den Turnus, die Daten des Termins, eventuell die Dauer (in Minuten) sowie die Räumlichkeiten. Abhängig von den bisher getätigten Angaben haben Sie nun die Möglichkeit einen Ansprechpartner (externe Belegung) oder verschiedenen Kombinationen aus internen Personen, Kursbelegungen und/oder Prepaidkarten zu wählen (interne Belegung). Es werden unterhalb der Raumwahl Überschneidungswarnungen angezeigt, wenn im Raum beispielsweise zur geplanten Zeit noch ein Kurs stattfindet aber auch wenn die Zeit der Sonderbelegung außerhalb von eingetragenen Verfügungszeiten (3.2.7.2 auf Seite 45) liegt. Ein Klick auf den Button „Sonderbelegung speichern“, legt die Sonderbelegung an.

Sonderbelegung: Detailansicht

Indem Sie in der Liste der Sonderbelegungen auf eine Bezeichnung in der ersten Spalte, klicken gelangen Sie zur Detailansicht. Hier werden nun oben verschiedene Warnmeldungen bei Überschneidungen angezeigt. Links im grauen Kasten sind die Details zur Belegung zu finden und darunter können Sie Nachrichten oder Erinnerungen (3.1.3 auf Seite 30) anlegen (um z.B. rechtzeitig an das oben genannte Weihnachtskonzert

zu erinnern), Dateien hochladen (zum Beispiel das Konzertprogramm oder der Nutzungsvertrag mit dem externen Orchester), sowie einfache Folge-Belegungen anlegen (gleiche Daten) und die Sonderbelegung löschen.

Sonderbelegung Sonderbelegungs-ID 5

Sommerserenade (intern) aktiv

Datum: 18.07.2020
 Wochentag: Samstag
 Uhrzeit: 18:00 Uhr
 Dauer: 90 Minuten
 Turnus: einmalig
 Raum: Raum 2
 Notiz: Bestuhlung

Lehrer

Nachname	Vorname	Kürzel
Hendrix	Jimi	Jimi
Müller	Petra	Petra
Mustermann	Max	Max

Schüler

Nachname	Vorname	Alter	Kurznotiz	Zahlperson	Eltern
Kleber	Klaus			Klaus Kleber	
Knopf	Jim			Wilma Waas	Wilma Waas

Nachrichten/Erinnerungen
 - Keine Termine für diese Sonderbelegung vorhanden -
 + Neuen Eintrag hinzufügen

Dateien/Dokumente
 Datei-Upload

Folge-Sonderbelegung anlegen
 Sämtliche Daten dieser Sonderbelegung werden übernommen, können aber beliebig angepasst werden.
 Folge-Sonderbelegung anlegen

Sonderbelegung löschen
 Sonderbelegung komplett löschen

MSVplus Version 3.1
 © 2004-2020 Stefan Barton, Vor der Heide 2B, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395812, E-Mail: info@msvplus.de

Abbildung 3.19: Detailansicht einer Sonderbelegung

Alle Sonderbelegungen werden bei betroffenen Personen bzw. Unterrichtsangeboten angezeigt: externe Sonderbelegungen beim hinterlegten Ansprechpartner, interne Belegungen bei den beteiligten Lehrern, Schülern, Interessenten, Kursen und Prepaidkarten.

3.3.3 Druckcenter

Im Druckcenter können Sie die folgenden Dokumente als PDF-Dateien ausgeben:

- Stundenplan für ein spezielles Datum (Spalten mit den Räumen)
- Stundenplan für einen oder mehrere Lehrer (Wochen-Übersicht)
- Stundenplan für einen oder mehrere Räume (Wochen-Übersicht)
- Übersichtsstundenplan (Wochenplan aller Räume)
- Schülerlisten für Lehrer
- Anwesenheitslisten für Lehrer

The screenshot shows the 'Druckcenter' (Print Center) interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: Übersicht, Personen, Räume, Unterricht, Abrechnungen, Statistiken, Konfiguration, and Personensuche. The main heading is 'Druckcenter Stundenpläne und Listen ausgeben'. Below this, there are two main sections:

1. Was möchten Sie ausdrucken?

- Stundenplan für einen Wochentag (wie in der Übersicht)
- Stundenplan für einen oder mehrere Lehrer (Lehrerpläne)
- Stundenplan für einen oder mehrere Räume (Raumpläne)
- Stundenplan für einen oder mehrere Schüler (Schülerpläne)
- Übersichts-Stundenplan (Wochenplan, alle Räume)
- Übersichts-Stundenplan (Wochenplan, alle Lehrer)
- Schülerlisten für Lehrer
- Anwesenheitslisten für Lehrer
- Terminlisten für Schüler

2. Bitte wählen Sie die Optionen

Datum (Sie erhalten den Stundenplan für den Wochentag des Datums)

15.02.2020

Vollständig oder kompakt?

- Alle Schülernamen anzeigen (hoher Platzbedarf)
- Bei Einzelunterricht Namen anzeigen, sonst Schülerzahl im Kurs (geringer Platzbedarf)
- So viele Schülernamen anzeigen, wie in der Grundkonfiguration angegeben (alle)
- Auf A4-Format einpassen durch Verkleinerung

Anfangs- und Kündigungsdaten hinter den Schülernamen

Für welche Standorte?

- Alle Räume aller Standorte nebeneinander (bei vielen Räumen werden die Spalten sehr schmal)
- Auswahl von Standorten treffen

Papier-Orientierung

- Querformat
- Hochformat

Abbildung 3.20: Das Druckcenter zur Ausgabe von Stundenplänen und Schülerlisten als PDF-Dokumente

- Terminlisten für Schüler

Die Lehrer-Stundenpläne, Schülerlisten und Anwesenheitslisten können Sie den Lehrern auch direkt als PDF-Dateianhang per E-Mail zuschicken. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die E-Mail-Einstellungen in der Konfiguration vorgenommen haben (siehe dazu S. 76) und dass bei den Lehrern E-Mail-Adressen hinterlegt sind.

3.4 Unterricht

Auf der Unterrichts-Ansicht finden Sie eine Übersicht über die angelegten Unterrichtsprogramme und -arten. Wie Sie Unterrichtsprogramme, Unterrichtsarten, Kurse und Kursbelegungen einrichten, entnehmen Sie bitte den Abschnitten 2.3–2.7 „Erste Schritte: Anlegen der Unterrichtsprogramm, -arten und Kurse“ (S. 18ff.).

3.4.1 Kursansicht

Um in die Kursansicht eines Kurses zu gelangen, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Menü den Punkt „Unterricht“ und nutzen dann bei der Unterrichtsart ganz rechts in der Zeile den Link „1 Kurs“ oder „X Kurse“ (vgl. Abb. 2.1, S. 18). Jetzt wählen Sie in der angezeigten Kursliste den gewünschten Kurs.
- Alternativ gelangen Sie über die Schüleransicht (vgl. Abb. 3.8, S. 37) in die Kursansicht eines vom Schüler besuchten Kurses, indem Sie bei den zugeordneten Kursbelegungen den Kurs links oben im grauen Kasten anwählen.

Kursansicht Kurs-ID 70

MFE 1 Montag 10:00 Raum 2 45 Minuten

MFE 1

Vermerk

Lehrer Max

Raum Raum 2

Wochentag Montag

Turnus wöchentlich

Uhrzeit 10:00 Dauer 45 Minuten

Beginn 19.05.2020 Ende offen

Vorgänger: Kurs-ID 15

Max. Teilnehmerzahl 10

Abbrechen Speichern

Änderung zum Stichtag

Schülerliste (5 Schüler)

	Nachname	Vorname	Alter	Kurznotiz	seit	bis	Zahlperson	Eltern	Status
<input type="checkbox"/>	Gödelke	Franziska	16 Jahre		19.05.20		Herman Gödelke	Herman Gödelke	OK
<input type="checkbox"/>	Hecker	Maximilian	15 Jahre		19.05.20		Susanne Hecker	Susanne Hecker	OK
<input type="checkbox"/>	Meier	Anna			19.05.20		Anneliese Meier	Udo Meier	Warte (30.01.2020)
<input type="checkbox"/>	Strotzki	Noah			19.05.20		Ute Strotzki	Ute Strotzki	OK
<input type="checkbox"/>	Teufelke	Anke	15 Jahre		19.05.20		Andreas Teufelke	Andreas Teufelke	OK

Kurswechsel (ausgewählte Schüler in einen anderen Kurs wechseln)

Ehemalige Kursteilnehmer

Konkret	Lukas	19.05.20	18.05.20
---------	-------	----------	----------

vCard Dokumentenvorlagen Excel SMS/E-Mail Anwesenheitsliste

Pausen/Ausfälle

Beschreibung	von	bis	gültig für
Lehrer fehlt wg. Krankheit	01.05.20	31.05.20	alle Kurse des Lehrers Max

Weitere Schüler in den Kurs eintragen

Nach Namen suchen

Ausgewählten Schüler hinzufügen

Schüler aus Schülerliste hinzufügen (alle auflisten)

Neuen Schüler für den Kurs anlegen

Neue Schnupperstunde für den Kurs anlegen

Kurs-Rabatt anlegen

Rabatt einrichten für alle Schüler des Kurses

Zugeordnete Sonderbelegungen

+ Neue Sonderbelegung

Nachrichten/Erinnerungen

- Keine Termine für diesen Kurs vorhanden -

+ Neuen Eintrag hinzufügen

Dateien/Dokumente

Datei-Upload

Kurs löschen

Kurs komplett löschen

MSPlus Version 3.1
© 2004-2020 Stefan Bantus, Vor der Heide 28, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395812, E-Mail: info@msplus.de.

Abbildung 3.21: Kursansicht

- In Stundenplänen (Übersicht / Lehrerplan / Raumplan) ist jeder Kurs durch einen Kasten repräsentiert. Die erste Zeile des Kastens beinhaltet die Bezeichnung der Kurses (bzw. der Unterrichtsart). Sie können darauf klicken, um die Kursansicht zu erreichen.

In der Kursansicht (vgl. Abb. 3.21) erhalten Sie alle wichtigen Informationen zu einem Kurs auf einen Blick. Im linken Teil steht, wann und wo der Kurs stattfindet, welcher Lehrer ihn gibt und von wann bis wann er läuft. Sie können einem Kurs, ähnlich wie auch Personen, Termine und Erinnerungen zuordnen, die auf der Übersichtsseite und in der Wiedervorlage erscheinen.

Im rechten Teil befindet sich eine Auflistung aller Schüler in dem Kurs. Sie können von der Kursansicht ausgehend auch zusätzliche Schüler in den Kurs aufnehmen (vgl. Abschnitt 2.7.2 auf Seite 23). Um zur Personenansicht eines Teilnehmers, Erziehungsberechtigten oder Zahlers zu springen, klicken Sie einfach auf den Namen.

3.4.1.1 Kurswechsel

Wenn Sie einen oder mehrere Schüler auf einfache Weise in einen anderen Kurs verschieben möchten, können Sie den/die Schüler in der Kursansicht auswählen und auf „Kurswechsel“ klicken. Sie kommen dann in das schon bekannte Formular für die Kursbelegungen (vgl. Abschnitt 2.7.2) und können einen anderen Kurs auswählen.

Besonderheit von Kurswechseln: Wenn Sie in der Personenansicht eines Schülers eine Kursbelegung durch Eingabe eines Enddatums beenden, gilt dies als Kündigung. Nicht so, wenn Sie die Kurswechsel-Funktion verwenden: Der beendete Kurs wird dann mit dem Vermerk „Wechsel“ gespeichert, so dass diese Beendigung der Kursbelegung bei den statistischen Auswertungen *nicht* als Kündigung zählt. Bitte beachten Sie, dass Rabatte beim Kurswechsel nicht automatisch mit übernommen werden.

3.4.1.2 Kurs-Änderung zu einem Stichtag

Wenn Sie die Angaben des Kurses (Lehrer, Raum, Wochentag, Turnus, Uhrzeit, Dauer, Beginndatum, Teilnehmerzahl) ändern, geschieht dies normalerweise für den bestehenden Kurs, so dass diese Änderung so in der Datenbank gespeichert wird, als würden diese Daten „schon immer so gelten“.

Es kann aber auch vorkommen, dass Sie eine Änderung so eingeben möchten, dass diese erst ab einem bestimmten Datum gilt, z.B. wenn ein Lehrer einen Kurs von einem anderen Lehrer übernimmt, oder wenn eine Zeitänderung erst ab einem speziellen Termin gilt. Dazu können Sie die Funktion „Änderung zum Stichtag“ nutzen. Mit dieser Funktion können Sie auch die Unterrichtsart eines Kurses ändern. Sie geben in der Eingabemaske die gewünschten neuen Daten sowie das Datum ein, ab dem die Änderungen gelten sollen, und klicken auf „Speichern / Neuen Kurs anlegen“.

Im Hintergrund wird dann ein neuer Kurs mit den gewünschten Angaben angelegt. Der alte Kurs wird zum Vortag des eingegebenen Beginn-Datum des neuen Kurses beendet. Alle (aktiven und zukünftigen) Schüler des alten Kurses werden in den neuen Kurs übernommen. Dabei werden auch eventuelle Rabatte mit übernommen. Ggf. eingetragene feste Endbeträge werden hingegen nicht übernommen.

3.4.1.3 Kurs-Rabatt

Unter Umständen kann es sein, dass Sie einem ganzen Kurs einen Rabatt gewähren möchten. Ist in einem Monat zum Beispiel ein Mal von vier Malen ausgefallen, so können Sie hier auf einen Schlag für alle Schüler des Kurses einen Rabatt von 25%, beschränkt auf einen Monat, einrichten. Ein alternatives Vorgehen wäre, für den Kurs eine Pause einzurichten, wie es in Abschnitt 3.7.4 auf Seite 78 erläutert wird.⁴

⁴Tatsächlich würden wir die Einrichtung einer Pause empfehlen, da dies bei späteren Rückfragen leichter nachvollziehbar ist.

Beachten Sie bitte, dass der Rabatt nicht in Zusammenhang mit dem Kurs gespeichert wird, sondern bei jedem Schüler einzeln eingetragen wird. Der „Kurs-Rabatt“ ist also im Grunde kein echter Kurs-Rabatt, sondern nur eine vereinfachte Eingabemöglichkeit für Rabatte für mehrere Schüler. Wenn Sie den Rabatt nachträglich ändern wollen, müssen Sie das in den Schüleransichten der einzelnen Schüler tun. Wenn Schüler nach Anlage des Rabattes in den Kurs kommen, ist der Rabatt bei diesen nicht eingegeben.

3.4.1.4 Kurs löschen

Wenn Sie einen Kurs beenden möchten, klicken Sie dazu bei den Kursdaten unter „Ende“ in das Eingabefeld und geben dort das Enddatum ein. In dem Moment, in dem Sie dieses Enddatum speichern, wird das Ende auch für alle mit dem Kurs verbundenen Kursbelegungen eingetragen - MSVplus nimmt an, dass der Schüler gekündigt hat (bei Einzelunterricht) oder die Schüler gekündigt haben (bei Gruppenunterricht).

Zusätzlich besteht auch die Möglichkeit, den Kurs „komplett“ zu löschen, d.h. ihn irreversibel aus der Datenbank zu tilgen. Von dieser Funktion sollten Sie nur bei *Fehleingaben* Gebrauch machen, da es andernfalls zu Problemen kommen kann (z.B. nicht mehr zuordbare und damit nicht mehr nachvollziehbare Zahlungen / Posten in den Zahlerkonten).

3.4.2 Kursliste

Sie haben im Bereich „Unterricht“ die Möglichkeit, sich Kurslisten ausgeben zu lassen. Im Abschnitt „Aktionen“ steht hierzu die Funktion „Alle Kurse auflisten“ zur Verfügung. Dieselbe Funktion können Sie auch von der Übersichtsseite aus aufrufen. Sie können sich auch alle Kurse, die einem bestimmten Unterrichtsprogramm oder einer bestimmten Unterrichtsart zugeordnet sind, anzeigen lassen. Klicken Sie dazu jeweils auf den Link „x Kurse“ in der tabellarischen Ansicht. Ebenso können Sie, wenn Sie in den Bereich „Räume“ gehen, Kurslisten für jeden einzelnen Raum oder Standort erhalten.

In den Kurslisten werden Ihnen standardmäßig nur aktuell laufende sowie zukünftige Kurse angezeigt. Kurse, die bereits beendet sind, können Sie einblenden, indem Sie über der Liste das Häkchen bei „beendete Kurse“ setzen. Auf ähnliche Weise können Sie sich auch die künftig beginnenden oder die aktiven ausblenden lassen.

Die Kurse werden nach Wochentag und Uhrzeit sortiert.

Durch einen Klick auf den Namen eines Kurses gelangen Sie in die Kursansicht (vgl. Abschnitt 3.4.1 auf Seite 56).

3.4.3 Leere Kurse löschen

Unter „Unterricht“ gibt es im Kasten „Aktionen“ die Aktion „Leere Kurse löschen“. Damit können sie alle leeren Kurse im System auf einen Schlag beenden/löschen. Das kann sinnvoll sein, wenn Kursbelegungen beendet wurden, nicht aber die zugehörigen Kurse.

Diese Funktion löscht keine Kurse, in die für die Zukunft Schüler eingepplant sind. Wenn in der Vergangenheit im Kurs Schüler waren, wird der Kurs *nicht gelöscht*, sondern nur beendet. Lediglich solche Kurse, in denen noch nie ein Schüler war, werden komplett aus dem System gelöscht.

3.4.4 Prepaid-Karten

MSVplus unterstützt ein einfaches, aber wirkungsvolles System für Prepaid-Karten und Postpaid-Abrechnung. Unter Prepaid-Karten wird hier all das verstanden, was auch als 10er-Karten oder Einzeltermine bekannt ist. Das Prepaidsystem ist für einzelne Schüler und auch für Gruppen nutzbar.

Prepaidkarte Karten-ID 9

10er-Karte Drums (3/10) aktiv angelegt am 02.07.2019

Bezeichnung: 10er-Karte Drums
 Unterrichtsprogramm (optional): Schlagzeug
 Einheiten: 10 Karte vorzeitig abrechnen?
 Lehrer: Feuerstein, Fred (Fred)
 Raum: Raum Schlagzeug
 Standard-Wochentag (optional): Mittwoch
 Standard-Turnus: wöchentlich 14-tägig
 Standard-Uhrzeit: 19:00
 Einmalige Gebühr: 0,00 €
 Gebühr pro Einheit: 20,00 €
 Dauer: 30 Minuten
 Einmaliges Honorar: 0,00 €
 Honorar pro Einheit: 15,00 €

Abbrechen Speichern

Terminliste

Termin	Dauer	Raum	Lehrer	Schüler	Notiz
Fr, 26.07.2019 20:00	30m	Raum Schlagzeug	Fred	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fr, 19.07.2019 20:00	30m	Raum Schlagzeug	Fred	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fr, 12.07.2019 20:00	30m	Raum Schlagzeug	Fred	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

+ Termin hinzufügen

Schülerliste (1 Schüler)

Nachname	Vorname	Alter	Kurznotiz	seit	bis	Zahlperson	Eltern
Knopf	Jim			02.07.19	offen	Wilma Waas	Wilma Waas

+ Schüler hinzufügen

Zugeordnete Sonderbelegungen

+ Neue Sonderbelegung

Nachrichten/Erinnerungen

Mo, 27.01.2020 09:00
 10er-Karte Drums
 Anrufen und fragen, ob weiterhin Interesse besteht.
eingetragen: 14.02.2020 18:44

+ Neuen Eintrag hinzufügen

Dateien/Dokumente

Datei-Upload
 Datei aus Dokumentenvorlage

Folgekarte anlegen
 Sämtliche Daten dieser Karte (abgesehen von den Terminen) werden übernommen, können aber beliebig angepasst werden.

Prepaidkarte löschen
 Prepaidkarte komplett löschen

MDVplus Version 3.1
 © 2004 - 2020 Stefan Barton, Vor der Heide 28, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/795812, E-Mail: info@msvplus.de.

Abbildung 3.22: Ansicht einer Prepaidkarte

Die grundsätzliche Funktionsweise ist die folgende: Sie legen eine „Prepaid-Karte“ für einen oder mehrere Schüler an und haben anschließend die Möglichkeit, im Rahmen dieser Karte verschiedene Einzeltermine zu definieren. Diese Termine erscheinen jeweils in den Stundenplänen und Schülerlisten. Für die Abrechnungen können Sie entweder eine Prepaid-Variante wählen (Schüler hat die Karte im Voraus bezahlt und dafür eine

bestimmte Anzahl von Einheiten gut) oder eine Postpaid-Variante (für jeden angelegten Termin wird eine Forderung in das Zahlerkonto eingetragen). Ebenso können Sie für die Lehrer-Bezahlung wählen, ob der Lehrer einen Einmalbetrag für die Karte bekommt oder ob er für jede gegebenen Einheit bezahlt wird – oder beides.

Unter „Unterricht“ finden Sie rechts einen Kasten „Prepaid-Karten“. In diesem haben Sie zunächst die Option „Neue Prepaid-Karte anlegen“, darunter werden die bereits angelegten Karten aufgelistet. Alternativ können Sie den Button „+neue Prepaidkarte“ in der Schüleransicht verwenden.

Beim Anlegen von Prepaid-Karten können Sie folgende Angaben machen:

Bezeichnung: Hier geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Karte ein (z.B. „10er-Karte Gitarre Max Mustermann“).

Schüler: Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü einen oder mehrere Schüler aus, für welche Sie Einzeltermine einrichten möchten. (Mehrfachauswahl über [Strg]-Taste oder [cmd]-Taste)

Einheiten: Wie viele Einzeltermine soll diese Karte umfassen?

Standard-Lehrer: Welcher Lehrer soll die Einzeltermine in der Regel geben? Sie haben für jeden Einzeltermin, den Sie anlegen, die Möglichkeit, einen davon abweichenden Lehrer anzugeben.

Standard-Raum: In welchem Raum soll der Unterricht normalerweise stattfinden? Auch hier können Sie bei jedem Termin von dem Standard abweichen.

Minuten/Einh.: Wie lang soll jede Einheit des Kurses sein? Auch das kann für jede Einheit variiert werden.

€ einmalig beim Anlegen:

Gebühr (Schüler): Wenn die Karte gegen einen Einmalbetrag im Voraus erworben wird, können Sie diesen hier eingeben. Die Gebühr wird im Moment des Anlegens der Prepaid-Karte auf das Zahlerkonto der den Schülern zugeordneten Zahlern gebucht und dementsprechend auch beim nächsten Lastschriftinzug berücksichtigt (sofern der Zahler per Lastschrift zahlt).

Gutschrift an Lehrer: Wie viel Euro soll die Lehrkraft einmalig beim Anlegen der Prepaid-Karte erhalten? Sie können die beiden Lehrerhonorar-Modi auch kombinieren. Wenn eine der beiden Zahlungen nicht vorgenommen werden soll, geben Sie bitte eine 0 ein.

zum Datum: Hier geben Sie bitte ein, zu welchem Datum der Betrag in die Zahlerkonten bzw. als Sonderzahlungen bei der Lehrkraft eingetragen werden soll.

€ pro Termin: Statt einer vorherigen Einmalzahlung oder zusätzlich dazu können Sie einen Betrag für jede stattgefundene Einheit berechnen. Damit können Sie auf einfache Weise Postpaid-Vereinbarungen umsetzen, z.B. für Schüler, die nur selten Zeit haben und für die erhaltenen Unterrichtseinheiten eines Monats immer jeweils im Nachhinein bezahlen.

Gebühr (Schüler): Geben Sie hier die Gebühr pro Termin ein.

Gutschrift an Lehrer: Wie viel Euro soll die Lehrkraft für jeden der gegebenen Termine erhalten?

Optionale Vorgaben:

Standard-Wochentag: Wenn absehbar ist, dass eine Schülerin oder ein Schüler zu einem vorgegebenen Termin kommt, kann bei einer Karte ein Standardtermin festgelegt werden. Dieser taucht dann auch als Platzhalter in der Stundenplannansicht auf.

Standard-Uhrzeit: Ebenso können Sie dann eine Standard-Uhrzeit festlegen. Diese Option ist nur nutzbar, wenn bereits eine Standard-Wochentag festgelegt wurde. Beide Standard-Werte können bei den einzelnen Kartenterminen geändert werden.

Standard-Turnus: Stellen Sie hier 14-tägig ein, wenn die Termine voraussichtlich 14-tägig stattfinden. Die Terminvorgabe wird in den Stundenplänen dann mit halber Breite angezeigt.

Unterrichtsprogramm: Hier können Sie das zugehörige Unterrichtsprogramm festlegen, so dass die Prepaidkarten auch in der Statistik entsprechend berücksichtigt werden.

Nachdem Sie eine Prepaid-Karte angelegt haben, erscheint diese unter „Unterricht > Unterrichtsangebote“ unter dem Kasten „Aktionen“, auf der Übersichtsseite im Kasten „Aktionen“, wenn Sie auf Aktive Prepaid-Karten klicken sowie in der Personenansicht des Schülers. Nun können Sie Einzeltermine zu dieser Karte definieren. Klicken Sie dazu auf den Namen der Prepaid-Karte (bzw. auf „Termine verwalten“) und es öffnet sich die Seite der Prepaid-Karte mit den Grundangaben sowie der Möglichkeit, neue Termine anzulegen. Dazu sind folgende Angaben möglich:

Datum: Wählen Sie das Datum des Termins aus.

Uhrzeit: Geben Sie die Uhrzeit im Format SS:MM (Stunde:Minute) ein.

Dauer: Geben Sie die Dauer der Einheit ein.

Lehrer: Wählen Sie die Lehrkraft aus, die den Schüler an diesem Termin unterrichtet. Der für die Prepaid-Karte ausgewählte Standard-Lehrer ist vorausgewählt.

Raum: Wählen Sie den Raum aus, in dem der Termin stattfindet. Der bei der Prepaid-Karte angegebene Standard-Raum ist vorausgewählt.

Gebühr: Falls für diese Einheit eine Gebührenforderung in das Zahlerkonto geschrieben werden soll, geben Sie diese hier ein.

Lehrerhonorar: Falls der Lehrer für den Termin eine Gutschrift erhalten soll, geben Sie diese hier ein.

Notiz: Ein Feld für eventuelle Notizen.

Turnus: Mit der ersten Option „einmalig“ können Sie genau einen Termin zum vorgegebenen Zeitpunkt anlegen. Mit der zweiten Option „Automatisch zu Wochentag/Uhrzeit“ legen Sie mehrere Termine, entsprechend Ihrer angegebenen Anzahl, in den Folgewochen (am gleichen Tag und zur gleichen Zeit) an.

Eingegebene Termine lassen sich editieren und löschen, indem Sie neben dem Termin auf das entsprechende Symbol klicken. Mit dem Button „Prepaidkarte komplett löschen“ wird die gesamte Karte mit allen ihren Terminen gelöscht. Auch lassen sich Karten vorzeitig abbrechen. Dazu wird die Maximal-Terminzahl auf die Zahl der vergebenen Termine herabgesetzt.

Unter den allgemeinen Informationen zur Prepaid-Karte im grauen Kasten befindet sich eine Auflistung über Termine, Nachrichten und Erinnerungen, die der Karte zugeordnet wurden. Sie haben an dieser Stelle auch die Möglichkeit, neue Termine anzulegen. Außerdem können Sie in diesem Bereich Dokumente zur Karte hochladen. Schließlich befindet sich im allgemeinen Bereich eine Möglichkeit, die Prepaid-Karte zu löschen. Davon sollten Sie nur bei Fehleingaben Gebrauch machen. (vgl. hierzu Abschnitt 1.4 „Datenhaltung in MSVplus“, S. 15).

3.4.5 Probe- und Schnupperstunden

MSVplus unterscheidet zwischen **Probestunden**, also Unterrichtseinheiten, die zusätzlich eingerichtet werden, um mit Interessierten einen Probeunterricht durchzuführen, und **Schnupperstunden**, in denen Interessierte einen bereits laufenden Kurs besuchen.

In beiden Fällen können sowohl bestehende Schüler als auch Interessenten als Teilnehmer eingetragen werden. Für eine Probestunde kann optional eine Gebühr sowie ein Lehrerhonorar angelegt werden, während für eine Schnupperstunde das Lehrerhonorar über den Kurs bereits abgegolten ist. Daher ist in diesem Fall nur die optionale Eingabe einer Gebühr möglich. Bei Interessenten ist zu beachten, dass ggf. eingetragene Gebühren nicht erhoben werden können, wenn kein Zahler hinterlegt ist. Das Programm weist in diesem Fall darauf hin:

Sofern bis zum Eintrag des Termins die Zahlerdaten nachgereicht werden, wird die Gebühr ins Zahlerkonto aufgenommen.

Die Eckdaten (Unterrichtsfach/Lehrkraft/Raum für Probestunden, betreffender Kurs für Schnupperstunden) sowie ggf. Gebühr und Honorar werden bereits beim Anlegen der betreffenden Einheit hinterlegt. Der eigentliche Termin kann auch später eingetragen werden. Gebühren (und ggf. Honorare) werden zum Termindatum fällig. In den Anwesenheitslisten werden die Probe- und Schnupperteilnehmer ebenfalls berücksichtigt. Die Rechte für die Termineintragungen sind analog zu denen von Prepaidterminen eingerichtet, sodass Lehrkräfte ggf. selbständig ihre Probe- und Schnuppertermine verwalten dürfen.

Das Anlegen von Probe- und Schnupperstunden ist über zum Beispiel über "Unterricht > Probe-/Schnupperstunden" möglich. Hier klicken Sie bitte auf den grünen Button „neue Probe-/Schnupperstunde anlegen“. Alternativ können diese auch direkt aus der Interessenten- bzw. der Schüleransicht (blauer Button „Neue Probe-/Schnupperstunde“ unterhalb der zugeordneten Belegungen) heraus angelegt werden, um die Vergabe noch einfacher zu gestalten:

Übersicht - Personen - Räume - Unterricht - Abrechnungen - Statistiken - Konfiguration - Personensuche admin

Probe-/Schnupperstunde anlegen

Es wird unterschieden zwischen Probe- und Schnupperstunden:

- **Probstunden** werden in der sonst freien Zeit einer Lehrkraft als separate Einheit durchgeführt. Hier muss die Unterrichtsart ausgewählt werden sowie die Lehrkraft und der Raum. Der Termin kann später festgelegt werden.
- **Schnupperstunden** sind Kurstermine, in denen ein oder mehrere Interessierte einen laufenden Kurs besuchen.

Allgemeine Daten

Vorgabe: Probstunde Schnupperstunde

Unterrichtsart:

Lehrer:

Raum:

Datum:

Uhrzeit:

Dauer (Minuten): z.B. 30

Keine Überschneidungen mit anderen Terminen ✓

Status:

Teilnehmer

Schüler/interessent

- Knopf, Jim
- Koch, Britta
- Köhler, Benjamin
- Köhler, Sandra
- Konkert, Lukas
- Kraupelt, Emma
- Kraupelt, Peter
- Kunze, Heinz
- Langstumpf, Pippel**
- Lokomotivführer, Lukas
- Lorenzen, Sophie
- Luhmann, Magdalena
- Luhmann, Niklas
- Lustig, Peter
- Magalis, Hans

Gebühr/Honorar fällig zum Datum der Probe-/Schnupperstunde

Gebühr Teilnehmer: €

Gutschrift an Lehrer: €

optionale Angaben

Notiz:

Zurücksetzen Speichern

MSVplus Version 3.1
© 2004-2020 Stefan Barton, Vor der Heide 28, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395812, E-Mail: info@msvplus.de.

In der folgenden Ansicht wählen Sie zunächst aus, ob Sie eine Probe- oder Schnupperstunde anlegen wollen. Dementsprechend ändern sich Ihre Eingabefelder. Anschließend geben Sie die gewünschten Daten ein. Dabei werden Sie auf mögliche Überschneidungen hingewiesen. Legen Sie nun den Status fest. In den häufigsten Fällen, werden Sie hier zunächst „offen“ wählen, da die angelegte Stunde noch in der Zukunft liegt. Diese Statusangabe kann in den Übersichten ausgewertet und gefiltert werden.

Übersicht - Personen - Räume - Unterricht - Abrechnungen - Statistiken - Konfiguration - Personensuche admin

Probe-/Schnupperstunden (ohne Filterung) (sortiert nach Erstellungsdatum)

Anzeigen:

Probstunden Schnupperstunden

offene Stunden Stunden ohne Folgebelegung Stunden mit Folgebelegung nicht eingelöste Stunden

[+ neue Probe-/Schnupperstunde anlegen](#)

Suchen

Bezeichnung	Status	Termin	Unterrichtsart	Raum	Lehrer	Kurs	Dauer	Teilnehmer	angelegt am
Probstunde	ohne Folgebelegung	So, 02.08.2020 14:00	Kla 30 Einz	Raum Klavier	Jimi		30	Tommy Settergren	21.07.2020
Probstunde	Folgebelegung	Fr, 31.07.2020 21:00	Kla 30 Einz	Raum Klavier	Magdalena		30	Liese Ahlmann	09.07.2020
Schnupperstunde	offen	Di, 21.07.2020 15:00				Git Einz 45, Di 15:00 Raum 2		Maximilian Hecker	09.07.2020

MSVplus Version 3.1
© 2004-2020 Stefan Barton, Vor der Heide 28, 21339 Lüneburg, Tel. 04131/395812, E-Mail: info@msvplus.de.

Abbildung 3.23: Übersicht Probe- und Schnupperstunden

In allen Fällen wird die Gebühr (und ggf. das Honorar) berechnet, auch beim Status "nicht eingelöst". Wird eine Probe- oder Schnupperstunde komplett gelöscht, werden ggf. angerechnete Gebühren und Honorare storniert.

Für Probe- und Schnupperstunden gibt es die Möglichkeit, Nachrichten/Erinnerungen anzulegen (um den Lehrer evtl. daran zu erinnern, bald einen Termin festzulegen) sowie Dateien/Dokumente hochzuladen (Infos zum behandelten Stoff etc.).

Probstunden werden im Dashboard-Stundenplan sowie in den Lehrer- und Raumplänen angezeigt. Schnpperschüler werden in den Kursen aufgelistet, und zwar unab-

hängig von den sonst getroffenen Darstellungseinstellungen, damit auf den ersten Blick sichtbar ist, wann ein Schnupperschüler kommt, ohne jedes Mal die Schülerliste aufklappen zu müssen.

3.4.6 Der Freie-Zeiten-Finder

Zum Freie-Zeiten-Finder (kurz: FZF) gelangen Sie über den Menüpunkt „Unterricht“ > „Freie-Zeiten-Finder“. Das Tool hilft Ihnen bei der Suche nach freien Zeiten im Stundenplan.

Um den FZF optimal nutzen zu können, sollten die Verfügbarkeiten der Lehrer (siehe Kapitel 3.2.7.2) und der Unterrichtsräume (siehe Kapitel 3.3.1) passend gewählt werden. Nutzen Sie dazu die Funktionen in der Infobox auf der rechten Seite.

Sie können vorab die Suche nach freien Zeiten auf bestimmte Standorte einschränken. Wird kein Standort ausgewählt, sucht der FZF in allen Standorten. Der automatische Standortfilter verhindert, dass freie Zeiten von Lehrkräften an allen Standorten erscheinen. Stattdessen wird auf die Standorte beschränkt, an denen der Lehrer an diesem Wochentag sowieso schon unterrichtet. Aktivieren Sie diese Option, wenn die Standorte zum Beispiel räumlich so weit voneinander entfernt sind, dass ein Wechsel zwischen den Stunden nicht möglich wäre. Anschließend wählen Sie das Unterrichtsprogramm; in der nun folgenden Tabelle können dann bestimmte Lehrer und/oder Standorte explizit (de-)aktiviert werden. Wenn Sie nun auf „in Terminansicht anzeigen“ klicken, wird eine Stundenplanansicht erzeugt, die (sollten freie Zeiten verfügbar sein) grüne Flächen für freie Zeiten anzeigt. Über dieser Ansicht können Sie sich nun durch die Wochentage klicken, um sich die Verfügbarkeiten des jeweiligen Tages anzeigen zu lassen. Wählen Sie abschließend direkt den Lehreramen im gewünschten Zeitfenster aus, um einen neuen Kurs zu dieser Zeit anzulegen. Alternativ können Sie sich über den Button „in Listenansicht anzeigen“ eine Liste der freien Termine anzeigen lassen. Die Funktionsweise entspricht der Terminansicht.

Übersicht Personen Räume Unterricht Abrechnungen Statistiken Konfiguration Personensuche admin

Freie-Zeiten-Finder

Hinweis: der Freie-Zeiten-Finder liefert unter bestimmten Umständen nicht völlig korrekte freie Zeiten zurück. Bitte überprüfen Sie vor der finalen Termin-Vergabe ggf. noch anhand der Lehrerstundenpläne die angezeigten Daten.

Sollten Ihnen Unstimmigkeiten auffallen, bitten wir um eine Nachricht von Ihnen, um den FZF weiter optimieren zu können.

Der Freie-Zeiten-Finder (FZF) hilft bei der Suche nach freien Zeiten im Stundenplan. Dazu wählen Sie zuerst das Unterrichtsprogramm; in der Tabelle können dann bestimmte Lehrer und/oder Standorte explizit (de-)aktiviert werden.

Um den FZF optimal nutzen zu können, sollten die Verfügbarkeiten der Lehrer und der Unterrichtsräume passend gewählt werden. Nutzen Sie dazu die Funktionen in der nebenstehenden Infobox.

Insbesondere gilt: Lehrer, die keinem Standort zugewiesen wurden, stehen im FZF für alle Standorte zur Verfügung. Räume, denen keine Unterrichtsprogramme zugeteilt wurden, stehen für alle Unterrichtsprogramme zur Verfügung.

WEITERE FUNKTIONEN: LEHRER

- [Lehrerverfügbarkeiten bearbeiten](#)
- [Zuordnung Lehrer--Standorte bearbeiten](#)
- [Lehrberechtigungen bearbeiten](#)

WEITERE FUNKTIONEN: RÄUME

- [Raumverfügbarkeiten bearbeiten](#)
- [Zuordnung Räume--Unterrichtsprogramme bearbeiten](#)

Gewähltes Unterrichtsprogramm: Gitarre

↻ Unterrichtsprogramm ändern

Der Standortfilter ist nicht aktiv.

Standorte →	<input checked="" type="checkbox"/> Außenstelle Ost		<input type="checkbox"/> Musikschule	
↓ Lehrer	Raum Gitarre Test	Raum Ost-1	Raum 1	Raum 2
<input type="checkbox"/> Feuerstein, Fred (Fred)	⊗			⊗
<input checked="" type="checkbox"/> Geröllheimer, Barny (Barny)	⊗			⊗
<input type="checkbox"/> Haselhäher, Magdalena (Magdalena)	⊗			⊗
<input type="checkbox"/> Hendrix, jimi (jimi)	⊗			⊗

↻ Terminansicht aktualisieren
📄 In Listensicht anzeigen

Freie Zeiten – Terminansicht

Mo
Di
Mi
Do
Fr
Sa
So

Dienstag

Zeit		
13:00	13:15–13:45 Barny (Raum Gitarre Test)	
14:00		
15:00	15:15–16:00 Barny (Raum Ost-1)	15:30–16:00 Barny (Raum Gitarre Test)
16:00		

Abbildung 3.24: Der Freie-Zeiten-Finder

3.5 Abrechnungen

Detaillierte Angaben und Hinweise zur Abrechnung der Schülergebühren und Lehrerhonorare finden Sie in Kapitel 4 ab S. 87.

3.6 Statistiken

Wenn Sie Ihre Schüler mit MSVplus verwalten, können Sie die dadurch entstandenen Daten auch statistisch auswerten.

3.6.1 Entwicklungen visualisieren

In der Funktion „Entwicklungen visualisieren“ können Sie sich Liniendiagramme mit verschiedenen Daten über beliebige Zeiträume ausgeben lassen. Die Darstellung erfolgt nach Monatszahlen, d.h. die Schüler- und Kurszahlen werden standardmäßig am 15. des Monats ermittelt.

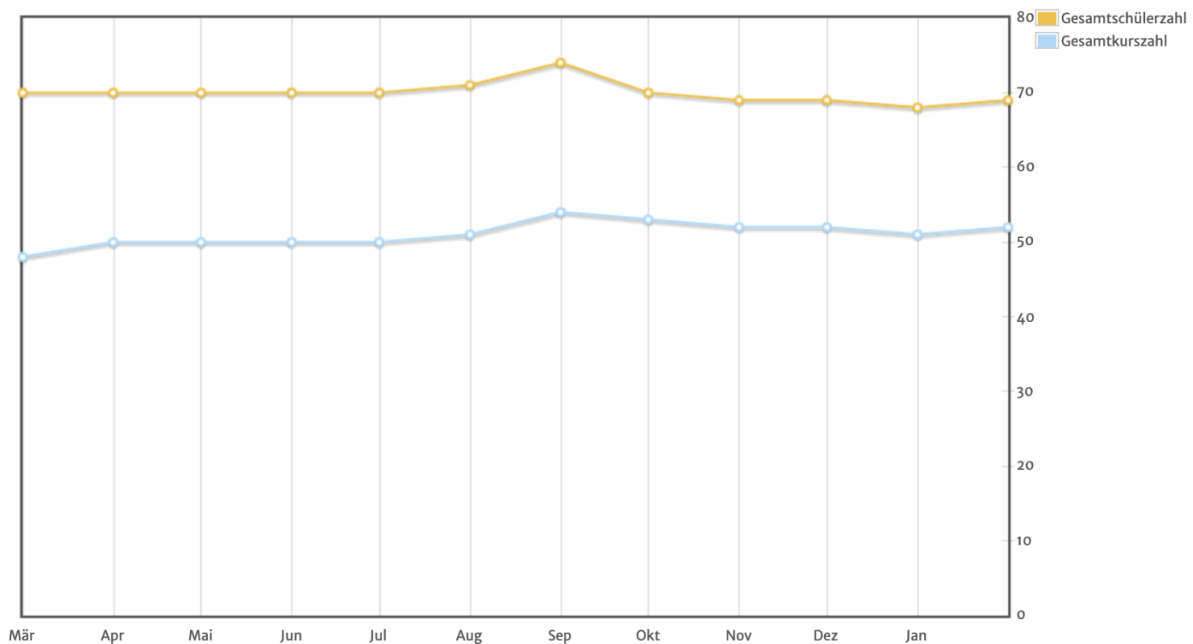


Abbildung 3.25: Beispiel für ein Verlaufsdiagramm

Zur Nutzung dieser Statistikfunktion gehen Sie wie folgt vor:

1. Spezifizieren Sie den Auswertungszeitraum („Von“ und „Bis“) und wählen Sie den Stichtag des Monats. Voreingestellt sind die letzten zwölf Monate, den aktuellen Monat eingeschlossen.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Werte aus, die im Diagramm angezeigt werden sollen. Zum Beispiel können Sie sich nur den Verlauf der Gesamtschülerzahl (klicken Sie auf „Gesamte Schule“, um „Gesamtschülerzahl“ auswählen zu können) ansehen – oder aber diese mit dem Verlauf der Kurszahl oder des Umsatzes vergleichen.
3. Klicken Sie auf den Button „Aktualisieren“, damit die Grafik geladen wird.
4. Sie haben nun die Möglichkeit in der Grafik die Maus über die Datenpunkte zu bewegen, um sich weitere Informationen anzeigen zu lassen. Außerdem sind die Datenpunkte auch anwählbar. Klicken Sie auf einen der Punkte öffnet sich ein neuer Tab mit einer Liste der zugrundeliegenden Daten, die Sie auch als Excel-Datei exportieren können.

Außer den Daten für die gesamte Schule können Sie auch Zahlen für einzelne Lehrer, Unterrichtsprogramme, Unterrichtsarten, Standorte und Räume anzeigen lassen und

miteinander vergleichen. Bei den Lehrern könnten Sie z.B. die Schülerzahlen verschiedener Lehrer miteinander vergleichen oder aber die Schülerzahl eines Lehrers mit dem durch diese Schüler generierten Umsatz und dem ausgezahlten Honorar⁵ vergleichen.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einen Punkt im Diagramm fahren (ohne darauf zu klicken), wird Ihnen in einem Tooltip die genaue Zahl angezeigt.

Wenn Sie sich in einem Diagramm sowohl Zahlen (Schülerzahlen, Kurszahlen) als auch Euro-Beträge (Umsätze, Honorare) anzeigen lassen, werden automatisch zwei verschiedene Skalen verwendet. Am linken Rand finden Sie dann die Euro-Skala, am rechten Rand die Zahlen-Skala.

Mit dem Häkchen „Y-Achse bei 0 beginnen“ können Sie steuern, ob Sie die Entwicklungen mit Bezug auf 0 sehen möchten oder relativ. Wenn Sie die Achse nicht bei 0 beginnen, werden Schwankungen überdeutlich dargestellt.

Sie können die Werte anstatt sie in einem Diagramm darzustellen auch in einer Excel-Datei exportieren, um anschließend weitere Auswertungen in dem Tabellenkalkulationsprogramm vornehmen zu können.

3.6.2 Zu- und Abgänge

nach Unterrichtsarten Mit dieser Funktion können Sie sich auflisten lassen, welche Schüler in einem von Ihnen definierten Zeitraum in jeder einzelnen Unterrichtsart hinzugekommen und abgegangen⁶ sind. Geben Sie den Zeitraum über das Von- und Bisdatum an und klicken Sie auf „anzeigen“.

nach Lehrern Hier können Sie sich anzeigen lassen, wie viele Schüler in einem bestimmtem Zeitraum bei den einzelnen Lehrer hinzugekommen sind bzw. aufgehört haben.

Die Ansicht umfasst fünf Spalten:

1. Unterrichtsprogramm/-art bzw. Lehrer
2. Schülerzahl am Beginn des Betrachtungszeitraums
3. Zugänge in dem Zeitraum. Es werden Ihnen die Anfangsdaten und die Namen der Zugänge angezeigt.
4. Abgänge in dem Zeitraum. Es werden Ihnen die „bis“-Daten und die Namen der Abgänge angezeigt.
5. Schülerzahl am Ende des Betrachtungszeitraums

In den Zeilen der Tabelle sehen Sie zunächst ganz oben unter dem Stichwort „Insgesamt“ die Gesamtschülerzahl Ihrer Schule am Anfang und am Ende des gewählten Zeitraums. Darunter werden Ihnen die Unterrichtsprogramme (oder Lehrer) und -arten aufgelistet. Auf der Ebene der Unterrichtsarten erfolgt auch die Nennung der Namen der hinzugekommen und weggefallenen Schüler.

⁵Die Anzeige von Honoraren ist ggf. nicht verfügbar, wenn Sie ein speziell angepasstes Zusatzmodul für die Lehrerabrechnung verwenden. In den regulären Abrechnungsfunktionen wird das Honorar erst seit Version 1.18 gespeichert.

⁶Abgänge können Kündigungen und Wechsel sein, Wechsel sind entsprechend gekennzeichnet.

3.6.3 Lehrer-Unterrichtsdauer

Wählen Sie zunächst einen Lehrer und das betreffende Jahr aus und klicken Sie anschließend auf den Button „Anzeigen“. Die hier getroffenen Einstellungen können Sie auf der folgenden Seite nach Ihren Wünschen anpassen. So

In der Tabelle angezeigt sind die berechneten Unterrichtszeiten pro Monat. Es wird die Angabe "Lehrer-Dauer" der Unterrichtsarten ausgewertet, nicht die Kurs-Dauer. Pausen und Ausfälle werden soweit wie möglich berücksichtigt.

3.6.4 Lehrer-Arbeitstage

In dieser Auswertung werden die ermittelten Arbeitstage pro Monat für einen oder mehrerer Lehrer angezeigt. Schulweite Pausen, Lehrerpausen und Kursausfälle sowie Prepaid-einheiten werden berücksichtigt. Wählen Sie zunächst bitte einen oder mehrere Lehrer und anschließend das Jahr aus und klicken Sie auf „Anzeigen“ oder „Aktualisieren“.

3.6.5 Rabatt-Statistik

Nach der Wahl des Jahres und einem Klick auf „Anzeigen“ öffnet sich eine Tabelle, in der die berechneten Rabatte bzw. Zuschläge pro Monat für das zuvor gewählte Jahr angezeigt werden. Pausen und Ausfälle werden soweit wie möglich berücksichtigt.

Ein Klick auf die jeweilige Anzahl der Rabatte/Zuschläge pro Monat öffnet die Detailansicht.

3.6.6 Schülerzahlen und Kündigungen

Verteilung von Schülern, Kursen, Geschlechtern und Einzugsgebieten (Tortendiagramm)

Sie können sich Tortendiagramme über verschiedene Sachverhalte ausgeben lassen. Wählen Sie ein Datum (Stichtag), zu dem die Daten ermittelt werden sollen, welche Daten Sie sehen möchten und wonach die Daten aufgeschlüsselt werden sollen. So können Sie z.B. die Schülerzahlverteilung über Ihre Unterrichtsprogramme ansehen oder die Aufschlüsselung Ihrer Schüler nach Wohnort. Die Statistik erschließt sich am besten durch Ausprobieren.

Auf wie viele Schüler trifft zu...

Kombinieren Sie verschiedene Filterkriterien und ermitteln Sie so, auf wie viele Kursbelegung diese Kombination von Eigenschaften zutrifft.

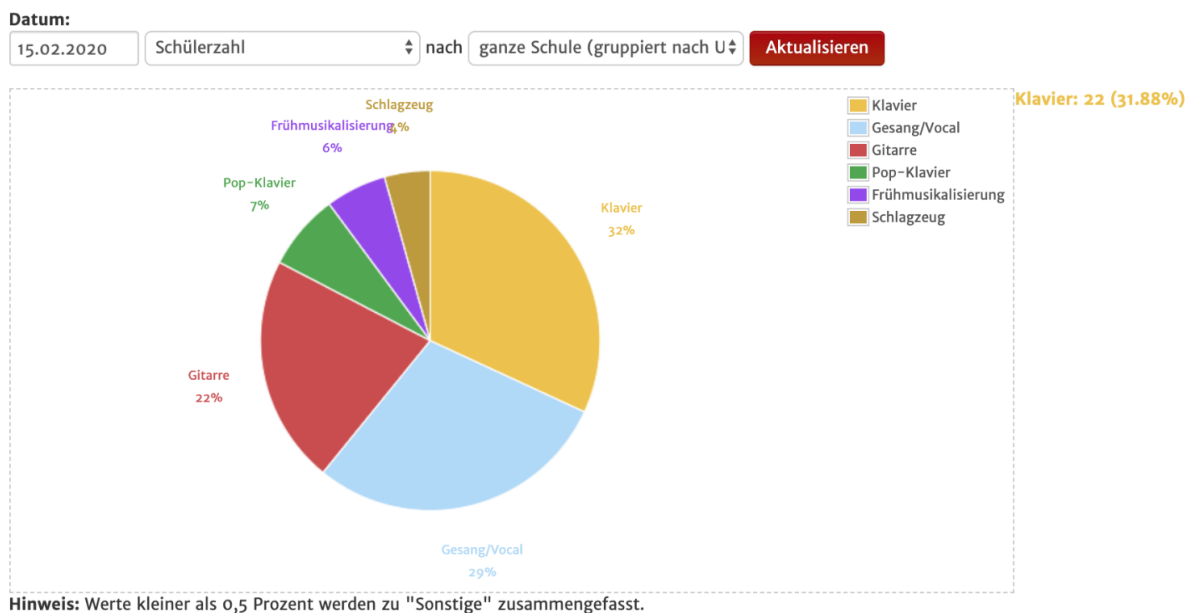


Abbildung 3.26: Beispiel für ein Tortendiagramm (Wohnorte der Schüler an einem bestimmten Standort)

Schülerzahlen und Kündigungen im Jahresüberblick mit Quartalszahlen

Hier sehen Sie für jeweils ein Jahr die Zugänge, Kündigungen, Wechsel, die Schülerzahl und die Kündigungsrate für die einzelnen Monate, zusammengefasst nach Quartal und insgesamt für das Jahr.

Schülerzahlen und Kündigungen pro Lehrer

Hier können Sie einen Lehrer auswählen und über den von Ihnen angegebenen Zeitraum betrachten, wie sich die Schülerzahl bei diesem entwickelt hat. Zudem erhalten Sie Auskunft über die Anzahl von neuen Schülern, von Kündigungen und von Kurswechselln (vgl. hierzu Abschnitt 3.4.1.1 „Kurswechsel“, S. 58). Die Darstellung erfolgt in Form eines Verlaufsdiagramms. Bitte beachten Sie die Achsenbeschriftungen, bei sehr kleinen Schülerzahlen können schon sehr wenige Kündigungen sehr „groß“ aussehen, da sie prozentual stärker ins Gewicht fallen.

Schülerzahlen und Kündigungen pro Standort

Hier können Sie parallel zum vorangegangenen Abschnitt einen Standort auswählen und dessen Entwicklung über einen bestimmten Zeitraum betrachten.

Schülerzahlen und Kündigungen insgesamt

Diese Tabelle gibt Ihnen sehr detaillierte Informationen zu den Schüler- und Kündigungszahlen in Unterrichtsprogrammen, Unterrichtsarten und bei Lehrern. Die klare Struktur der Tabelle ermöglicht es Ihnen, schnell zu erkennen, bei welchen Unterrichten und welchen Lehrern evtl. Handlungsbedarf besteht. Sie können mit Hilfe dieser Tabelle auch schnell erkennen, welche Unterrichtsprogramme und -arten besonders stark belegt sind oder welche Lehrer in einem bestimmten Unterrichtsfach besonders stark vertreten sind.

VdM-Berichtsbogen

Um mit MSVplus den jährlichen VdM-Berichtsbogen erstellen zu können, müssen Sie zunächst in der Grundkonfiguration angeben, dass Sie VdM-Schule sind. Anschließend können Sie unter „Unterricht“ den Unterrichtsprogrammen jeweils das richtige VdM-Fach aus dem Fächerkatalog zuordnen. Ebenfalls unter „Unterricht“ können Sie Kooperationen erfassen.

3.7 Konfiguration

Im Bereich „Konfiguration“ legen Sie einige Einstellungen fest, die für die Arbeit mit MSVplus von Bedeutung sind. Die Einstellungsmöglichkeiten werden im Folgenden erläutert.

3.7.1 Grundkonfiguration

Hier können Sie Datensicherungen vornehmen sowie die folgenden allgemeinen Angaben verwalten, indem Sie oben die Links anwählen, um in die einzelnen Abschnitte zu gelangen.

Gunddaten Hier geben Sie den Namen und die Anschrift Ihrer Schule ein. Legen Sie die Währung fest (Euro oder Schweizer Franken) und geben Sie an, ob Sie – sofern Sie eine Musikschule betreiben – Mitglied im Verband deutscher Musikschulen (VdM) sind. Diese Option sollten Sie aktivieren, wenn Sie den VdM-Berichtsbogen erstellen müssen (oder möchten).

Zahlungsverkehr MSVplus hilft Ihnen beim Einzug von Schülergebühren per Lastschriftverfahren, indem es XML-Dateien erstellt, die Sie mit einem Bankingprogramm, im Online-Banking Ihrer Bank importieren oder direkt über MSVplus online an Ihre Bank übermitteln können.

Um mit MSVplus Lastschriften erzeugen zu können, geben Sie hier bitte mindestens Ihre IBAN, Ihren BIC und Ihre Gläubiger-ID-Nummer ein. Diese Angaben sind unbedingt erforderlich, da sie in die SEPA-XML-Dateien mit aufgenommen werden. Wenn Sie mehrere Bankkonten nutzen, achten Sie bitte darauf, die

Bankverbindung zu erfassen, mit dem Sie auch tatsächlich die Lastschriftinzüge vornehmen.

Mit den Angaben zu den Einreichungsfristen und zum Einzugsdatum können Sie steuern, welche Vorgabewerte MSVplus für das Ausführungsdatum der Lastschriften vorschlägt. Dieses Datum können Sie in aber jeweils manuell ändern.

Einige Banken haben eine Beschränkung, wie viele Datensätze auf einmal übermittelt werden dürfen, zudem gibt es feste Grenzen des Dateiformates SEPA-XML (2.000 Datensätze bei FinTS, 10.000 Datensätze bei EBICS). Sie können in MSVplus darüber hinaus ein automatisches Splitting vornehmen. Es werden jeweils nur so viele Datensätze, wie in diesem Feld angegeben, in einer SEPA-XML-Datei gespeichert. Daher werden so viele Dateien wie nötig erstellt, die Sie nacheinander an die Bank übermitteln können.

Sie können auswählen, ob in den SEPA-Lastschriften die beim Zahler hinterlegte Angabe „Kontoinhaber“ verwendet werden soll oder der Name der Zahlperson.

Schließlich haben Sie im Abschnitt SEPA-Lastschrift noch die Möglichkeit anzugeben, ob Eintragungen im Zahlerkonto, die auf ein Datum in der Zukunft datiert sind, bei der Ermittlung des fälligen Lastschrift-Betrages bereits berücksichtigt werden sollen oder nicht.

Anteilige Monate Wenn ein Schüler in einem Monat nicht den gesamten Monat über an einem Kurs teilgenommen hat, sondern erst z.B. in der Monatsmitte mit dem Unterricht begonnen hat, möchten Sie ihm wahrscheinlich nicht den gesamten Monat berechnen. Sie können MSVplus dazu veranlassen, die zu zahlende Gebühr exakt zu berechnen, indem Sie hier eine 5 eingeben. Sie können aber auch eingeben, wie oft Kurse regulär/durchschnittlich pro Monat stattfinden. Ausführlichere Erläuterungen siehe Abschnitt 4.1.3 „Anteilige Monate“, S. 88. Um für bestimmte Monate manuell einen gewünschten Unterrichtspreis festzulegen, steht Ihnen alternativ auch die Funktion „feste Endbeträge“ zur Verfügung (vgl. Kap. 3.2.4.3 auf Seite 40).

14-täglicher Unterricht MSVplus geht normalerweise von wöchentlich stattfindendem Unterricht aus. Sie können einzelne Kurse in der Kursansicht auf den Turnus 14-täglich umstellen. Dadurch wird der Kurs in den Stundenplänen mit der halben Breite dargestellt. In der Standardeinstellung wird der Kurs dem Schüler dadurch mit dem halben Normalpreis berechnet.

Turnus ... ignorieren: Wählen Sie „Ja“, wenn Sie für 14-tägliche Kurse eigene Unterrichtsarten mit besonderen Preisen eingerichtet haben. Wenn 14-tägliche Kurse sich bei Ihnen hingegen von normalen Unterrichtsarten ableiten, die bei zweiwöchentlichem Unterricht mit der halben Gebühr (und ggf. dem halben Lehrerhonorar) berechnet werden, wählen Sie „Nein“.

In Lehrerabrechnung exakt: Wenn Sie Ihre Lehrer nach Stundensatz bezahlen, kann MSVplus anhand des Anfangsdatum des Kurses berechnen, wie viele Kurssitzungen in einem Monat stattgefunden haben und nur diese Termine dem Lehrer honorieren. *Hinweis: Für andere Abrechnungsverfahren hat dies keinen Effekt.*

In Schülerabrechnung exakt: Bei Unterrichtsarten, für die Ihre Schüler einen Preis pro Einheit zahlen, kann im Abrechnungslauf die Anzahl der tatsächlich stattgefundenen Termine ermitteln, basierend auf dem Anfangsdatum des Kurses und der Annahme, dass der Unterricht vom ersten Termin an alle zwei Wochen stattfindet. *Hinweis: Für Unterrichtsarten mit einem „Preis pro Monat“ hat dies keinen Effekt.*

In Anwesenheitsliste exakt: Sie können sich in den Anwesenheitslisten für 14-tägliche Kurse nur die Termine anzeigen lassen, die MSVplus ausgehend vom Beginn-Datum errechnet hat. MSVplus geht dabei von seit dem ersten Termin alle zwei Woche stattfindendem Unterricht aus, es werden also nicht bei Ferien o.ä. Wochen übersprungen.

Stundenplan Anzeigeoptionen: Stundenplan, Übersicht & Erscheinungsbild: In diesem Abschnitt legen Sie Einstellungen zur Bildschirmoberfläche fest.

Breite einer Spalte im Stundenplan Hier geben Sie an, wie viele Pixel breit jede Spalte in den auf dem Bildschirm angezeigten Stundenplänen sein soll. Der Standard-Wert sind 120 Pixel.

Leere Spalten im Tages-Stundenplan anzeigen Im Stundenplan auf der Übersichtsseite werden Ihnen die Räume Ihrer Schule nebeneinander in Spalten angezeigt. Wenn am ausgewählten Tag in einem Raum keine Kurse stattfinden, so ist diese Spalte leer. Sie können nun an dieser Stelle einstellen, ob diese leeren Spalten angezeigt oder nicht angezeigt werden sollen.

End-Uhrzeiten in Stundenplänen anzeigen In den Kursen im Stundenplan wird in der ersten Zeile normalerweise die Beginn-Uhrzeit und die Kurs- bzw. Unterrichtsart-Bezeichnung dargestellt. Wenn Sie zusätzlich zur Anfangs-Uhrzeit auch noch die End-Uhrzeit angezeigt haben möchten, können Sie hier „Ja“ auswählen.

Abkürzen eines Namens im Stundenplan... Wenn Sie eine schmale Spaltenbreite für Stundenpläne eingestellt haben oder (bei den PDF-Stundenplänen) viele Spalten nebeneinander anzeigen lassen, kann es sein, dass die Schülernamen nicht vollständig sichtbar sind oder stark „gequetscht“ werden. Um diesem Problem entgegenzutreten, können Sie hier angeben, ab welcher Namenslänge der Vorname abgekürzt werden soll. Überschreitet die gesamte Zeichenkette „Vorname Nachname“ diese Anzahl von Buchstaben, wird der Vorname durch den ersten Buchstaben und einen Punkt abgekürzt („V. Nachname“). Wenn Sie im Stundenplan mit der Maus über den Namen fahren, wird Ihnen der volle Name angezeigt. Wenn Sie möchten, dass Vornamen im Stundenplan immer abgekürzt werden, können Sie hier eine 1 eingeben.

In Stundenplänen nur x Schülernamen anzeigen, den Rest erst auf Klick: Mit dieser Option können Sie die Stundenpläne in MSVplus kompakter machen, wenn Sie viele größere Gruppen haben. Die nötige Höhe des Stundenplans für eine Stunde wird danach berechnet, wie viele Schüler pro Höhereinheit dargestellt werden müssen. Wenn ein Kurs z.B. nur 10 Minuten dauert, aber 20 Schüler umfasst, legt MSVplus die Höhe einer Stunde so fest,

dass 120 Zeilen (Schülernamen) in einer Stunde Platz finden. Mit dieser Konfigurations-Option können Sie angeben, dass immer nur so viele Namen angezeigt werden, wie Sie hier eingeben. Beispielsweise könnten von den 20 Schülern nur 2 Namen angezeigt werden, so dass eine Stunde dann nur noch 12 Zeilen hoch wäre. Hinter dem letzten Namen finden Sie in Form von „+18“ die Möglichkeit, die ausgeblendeten Namen anzuzeigen.

In Stundenplänen die Termindaten auf eine Zeile zusammenziehen: Diese Option ermöglicht eine kompaktere Darstellung. Dabei wird die Höhe der einzelnen Blöcke verringert. Eventuell ist es sinnvoll die Spaltenbreite zu erhöhen.

Zukünftige Kurse anzeigen Für die Zukunft geplante Kurse oder Prepaid-Karten können Sie sich in den Bildschirm-Stundenplänen schon einige Wochen vorher anzeigen lassen. Geben Sie hier ein, ab wieviel vor dem Kurs-Beginn der Kurs im Stundenplan erscheinen soll.

Anzeige von Geburtstagen Wählen Sie hier, ob auf der Übersichts-Seite die im aktuellen Monat anstehenden Schüler-Geburtstage angezeigt werden sollen.

Altersangaben in der Kursansicht In der Kursansicht gibt es bei der Schülerliste eine Spalte mit Altersangaben. Hier geben Sie an, bis zu welchem Lebensjahr zusätzlich auch die Monate in der Kursansicht angezeigt werden sollen (z.B. „2 Jahre 4 Monate“ statt nur „2 Jahre“).

In Stundenplänen die Schülernamen nach dem Vornamen sortieren: Wählen Sie aus, in welcher Sortierung Schülerinnen und Schüler in einem Kurs oder einer Prepaidkarte angezeigt werden.

Verschiedenes Bezeichnung für Datenfeld „Ortsteil“ Bei den Personengrunddaten gibt es ein Eingabefeld „Ortsteil“. Da sich in der Vergangenheit einige Kunden gewünscht haben, dieses Feld umzubenennen (z.B. in „Bezirk“, „Gebiet“, „Stadtteil“ o.ä.), ist dies hier möglich.

Bezeichnung für die Anmeldegebühr Geben Sie hier die Bezeichnung ein, die Sie für die Anmeldegebühr verwenden wollen. Diese erscheint im Zahlerkonto und auf dem Kontoauszug, z.B. Anmeldegebühr, Aufnahmegebühr, Bearbeitungsgebühr usw.

In Schülergebühren enthaltene Mehrwertsteuer Geben Sie den Prozentsatz der Mehrwertsteuer an, die in den Unterrichtsgebühren enthalten ist. Der Prozentsatz spielt eine Rolle, wenn Lehrer die Mehrwertsteuer auf Ihrer Abrechnung ausgewiesen bekommen. Sind Sie und Ihre Lehrer umsatzsteuerbefreit, geben Sie eine 0 ein.

Höhe der standardmäßigen Anmeldegebühr Hier geben Sie ein, wie hoch die Anmelde- oder Aufnahmegebühr üblicherweise ist. Sie können beim Anlegen von Kursbelegungen stets auch von dieser Regel abweichende Beträge eingeben. Erheben Sie keine Anmeldegebühr, so geben Sie hier eine 0 ein.

Mehrwertsteuerhinweis auf Lehrerabrechnungen Hiermit können Sie steuern, ob auf den Lehrerabrechnungen ein Hinweis erscheinen soll wie: „Der Betrag

enthält keine Mehrwertsteuer“ oder „Der Betrag enthält 19% Mehrwertsteuer (19 Euro). Netto-Betrag: 100 Euro“.

Bei nicht-monatlicher Zahlungsperiode... (zwei Optionen) – siehe Abschnitt 4.1.5.2 auf Seite 90.

Mehrere prozentual eingegebene Rabatte Hier bestimmen Sie das Verhalten der Software in Bezug auf mehrere eingegebene prozentuale Rabatte. Zwei Optionen stehen zur Wahl: Sie können festlegen, dass folgende Rabatte immer vom bereits rabattierten Preis abgezogen werden. Oder aber immer der Grundpreis als Berechnungsgrundlage herangezogen wird.

"Blättern"-Funktion in der Personenansicht abschalten In der Personenansicht gibt es rechts oben zwei Buttons, die es ermöglichen in alphabetischer Reihenfolge durch die Personenzu Blättern. Das Abschalten kann zu einer deutlichen Beschleunigung der Seitendarstellung führen.

Preis für ehemalige Kursbelegungen Falls Sie eine sehr große Datenbank betreiben und in Schüleransichten eine lange Ladezeit feststellen, können Sie hier einstellen, dass für abgelaufene Kursbelegungen nicht der Preis des letzten Unterrichtsmonats angezeigt wird, sondern stattdessen einfach der aktuelle Preis laut Preistabelle unter „Unterricht“.

Status-Optionen für Kursbelegungen

Standard-Status für neue Kursbelegungen Wenn Sie neue Kursbelegungen anlegen, wird dieser Status für Sie als Vorschlag vorausgewählt. Selbstverständlich können Sie jeweils auch einen abweichenden Status auswählen.

Kursbelegungen in Statistiken mitzählen ab Status: Nur Kursbelegungen, die diesen oder einen höheren (d.h. in der Liste nachfolgenden) Status haben, werden in den Statistiken mitgezählt. Sinnvoll ist das z.B. dann, wenn Probeschüler oder Schüler, deren Verträge noch nicht endgültig abgeschlossen sind, nicht als aktive Schüler in den statistischen Auswertungen mitzählen sollen.

Kursbelegungen in Abrechnungen berücksichtigen ab Status: Diese Funktion ist ähnlich wie die vorherige, nur dass sie sich auf Abrechnungen bezieht. Wenn Sie nicht möchten, dass Probeschüler bereits einen Beitrag zahlen müssen, können Sie den Status entsprechend höher einstellen. Beachten Sie dabei aber bitte, dass die Kursbelegung bei unverändertem Anfangsdatum zur Nachberechnung vorgeschlagen wird, wenn der Status nachträglich auf das erforderliche Level erhöht wird.

Anmeldegebühr an Status koppeln Die Anmeldegebühr (oder abweichende Bezeichnung, s. S. 74) wird in der Regel bei der Anlage der Kursbelegung als Forderung ins Zahlerkonto gebucht. Wenn der Status der Kursbelegung so eingestellt ist, dass die Kursbelegung nach der oben stehenden Regel in den Abrechnungen nicht berücksichtigt werden soll, können Sie wählen, ob auch die Anmeldegebühr noch von den Gebühreneinzügen sowie von der Listung unter „Offene Posten“ ausgenommen werden soll.

Kursbelegungen erst dann in den Zahlerkontostand (Offene Posten / Lastschrifteinzug) mit einbeziehen, wenn die Kursbelegung zum Zeitpunkt der Buchung schon begonnen hat? Falls Sie hier „Ja“ wählen, wird z.B. eine Kursbelegung, die Mitte des Monats beginnt, bei der Abrechnung am Monatsanfang noch nicht berücksichtigt.

Vorgabe-Datum bei „Vertrag zurückerwartet“ Wenn Sie eine Kursbelegung auf den Status „Vertrag wird zurückerwartet“ setzen, können Sie ein Datum angeben, zu wann Sie mit der Rückgabe des Vertrages rechnen. Als Vorschlag wird standardmäßig ein Datum in 30 Tagen gesetzt. Sie können diese Vorgabe hier ändern.

Interessen-Status

Die Bezeichnungen für den Status eines Interessenten können hier frei konfiguriert werden. Abgewählte Statuseinträge werden nicht angezeigt. Status 7 und 8 können nicht abgewählt werden und behalten ihre speziellen Funktionen auch dann, wenn sie umbenannt werden. (siehe auch S. 48)

Datenschutz

Stellen Sie hier die Vorgabe ein, nach wieviel Jahren Inaktivität Ihre Kunden beim Anonymisierungslauf aufgelistet werden.

E-Mail-Einstellungen Sie können direkt aus MSVplus heraus E-Mails versenden (z.B. Lehrer-Stundenpläne und Schülerlisten aus dem Druckcenter). Damit das möglich ist, müssen Sie hier die Daten für einen SMTP-Mailservers eingeben. Diese erfahren Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter. Beachten Sie bitte:

- Benötigt werden die Daten Ihres SMTP-Servers (für den Mailversand), nicht des POP3- oder IMAP-Servers (diese sind Server für den Mailempfang).
- Port und Verschlüsselungsverfahren müssen zusammen passen. Bei einer Änderung der Verschlüsselung (unverschlüsselt / SSL / TLS) müssen Sie meistens auch den Port ändern.
- Kopie an Absender (Wenn Sie Mails versenden, können Sie eine Kopie per CC oder BCC erhalten): Bitte wählen Sie hier aus, ob und in welcher Form Sie eine Kopie der versendeten Mails erhalten wollen.
- Mailsignatur: Sie können eine Signatur anlegen, die an jede ausgehende Mail angefügt wird. (Bei Benutzern, die einen eigenen Mailaccount eingetragen haben, kann auch optional eine eigene Signatur angelegt werden. Siehe 3.7.5)
- Test der aktuellen Maileinstellungen: eine Testmail wird über MSVplus an die oben hinterlegte Adresse gesendet. Falls hier eine Fehlermeldung angezeigt wird, können Sie diese markieren, kopieren und uns dann gerne per Mail schicken, so dass wir prüfen können welche Einstellungen eventuell geändert werden müssen. Fehlermeldungen wie „SMTP Connect failed“ lassen sich in den allermeisten Fällen auf fehlerhafte Zugangsdaten (Benutzername/Passwort) zurückführen.

SMS-Einstellungen Sie können MSVplus mit einem SMS-Anbieter („Gateway“) verbinden. MSVplus kann dann direkt über das Internet SMS an dieses Gateway übergeben. Das Gateway kümmert sich anschließend um den Versand der SMS-Nachricht(en) an die jeweiligen Netzbetreiber und Endgeräte. In MSVplus sind derzeit vier verschiedene Anbieter integriert. Je nach Anbieter müssen Sie einige der Einstellungen setzen, damit Sie SMS verschicken können:

- *smstrade.de*: Im Login-Bereich können Sie Ihren Gateway Key abrufen bzw. abkopieren. Diesen fügen Sie in MSVplus in das Feld „Gateway Key / API Key“ ein. Weitere Zugangsdaten müssen Sie nicht erfassen.
- *LOX24*: Hier müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in MSVplus hinterlegen. Dies sind die Zugangsdaten, mit denen Sie sich auch bei LOX24 einloggen. Aus Ihrem LOX24-Dashboard ersehen Sie außerdem in der Tabelle „SMS-Typen/Services“ die verfügbaren Tarife. Die dort angezeigte „API/Service-ID“ für den gewünschten Tarif tragen Sie in MSVplus in das Feld „Service-ID“ ein.
- *Spryng*: Nach der Registrierung bei Spryng können Sie dort unter dem Menüpunkt „Profil“ ganz unten einen API Key generieren. Diesen API Key sowie Ihren Benutzernamen erfassen Sie dann in MSVplus.
- *SMS77*: Nachdem Sie sich bei SMS77 angemeldet haben, finden Sie im dortigen Login-Bereich einen vorgenerierten API Key. Diesen sowie Ihren Benutzernamen hinterlegen Sie in MSVplus.

SMS/Hinweise Je nach SMS-Anbieter gibt es neben den Zugangsdaten noch mehr zu beachten. Teilweise können oder müssen Sie im Login-Bereich Ihres Anbieters Optionen setzen, etwa zur Möglichkeit, Antworten zu empfangen. Die meisten Anbieter bieten mehrere *Routen* an. In der Regel gibt es eine direkte Route, bei der die Textnachrichten direkt an die Mobilfunkprovider übergeben werden, und zusätzlich verschiedene günstigere Routen, bei denen der Versand über Kooperationspartner oder ausländische Mobilfunkanbieter verschickt werden. Beachten Sie die Angaben zur Zustellquote und Zustellgeschwindigkeit. Bei billigen Routen wird teilweise die tatsächliche Zustellung an die Empfänger nicht garantiert oder sie kann statt sofort erst nach längerer Zeit erfolgen. Die Route wählen Sie bei *smstrade*, *Spryng* und *SMS77* direkt mit der Anbieter-Auswahl aus. Bei *LOX24* geben Sie gewünschte Service ID ein.

Die in MSVplus mögliche *Angabe zum Absender* wird in einigen Routen verwendet. Wenn Sie dort eine real existierende Mobilfunk-Rufnummer angeben, können die Empfänger direkt auf die SMS antworten und Sie erhalten diese Antworten dann an Ihr Handy. Sie können aber auch einen Text als Absender eingeben (z.B. „Musikschule“). Ein Text-Absender darf maximal 11 Zeichen lang sein. In günstigen Routen wird häufig eine Handynummer des Anbieters verwendet. Antworten sind dann nicht möglich oder werden Ihnen per E-Mail oder im Login-Bereich des Anbieters zugänglich gemacht.

3.7.2 Benutzerdefinierte Eingabefelder

Sie können in MSVplus beliebig viele Datenfelder selbst definieren, um genau die Daten zu erfassen, die für Sie von Bedeutung sind.

Um ein neues Datenfeld anzulegen, wählen Sie „Konfiguration“ > „Benutzerdefinierte Eingabefelder“ und anschließend den grünen Button „Neues Eingabefeld anlegen“. Geben Sie die Beschriftung des Feldes ein und legen Sie fest, bei welchen Personentypen das Feld angezeigt werden soll und wählen Sie den Feldtyp aus. Hinter jedem Typ ist ein Hilfe-Button, der die einzelnen Feldtypen erläutert. Anschließend können Sie das Formularfeld anlegen. Künftig wird es beim Erstellen von Personen sowie in der Personenansicht angezeigt werden, so dass Sie darin Eingaben tätigen können.

Sie können über die Buttons am Ende jeder Zeile drei Aktionen zu benutzerdefinierten Eingabefeldern aufrufen: Editieren, Deaktivieren und Löschen. Mit „Editieren“ können Sie die Feldbeschriftung, die Gültigkeit für die Personentypen sowie den Feldtyp ändern. Deaktivierte Felder erscheinen nicht mehr in den Personenansichten und Person-Erstellen-Formularen, die eingegebenen Daten bleiben aber erhalten und werden wieder sichtbar, wenn das Feld reaktiviert wird. Anders beim Löschen: Gelöschte Eingabefelder werden mitsamt ihren Daten aus der Datenbank entfernt und können nicht wiederhergestellt werden.

3.7.3 Einstellungen für Briefköpfe

Hier können Sie ein Logo einstellen, das auf der Lehrerabrechnung sowie auf Unterrichtsverträgen erscheint. Neben der Möglichkeit, die Grafikdatei auszuwählen, können Sie hier auch die Breite, die Höhe und die Position des Logos auf der DIN-A4-Seite auswählen.

Erlaubte Grafikformate sind: JPG, PNG und GIF. Wenn Sie eine PNG-Datei mit Alpha-Transparenz verwenden, kann die Rechenzeit für die Erstellung von PDF-Dateien (Druckcenter) sehr lang werden, bis hin zum Abbruch der PDF-Erstellung. Empfehlenswert ist es daher, auf Alpha-Transparenz zu verzichten oder statt dessen das JPG-Format zu benutzen.

Sie können definieren, welcher Text unten auf jeder Lehrerabrechnung erscheinen soll. Über die Platzhalter %ANREDE%, %VORNAME% und %NACHNAME% können Sie in dem Text auch den Namen des Lehrers vorkommen lassen.

Für die in der Schüleransicht zu jeder Kursbelegung erstellbaren Unterrichtsverträge können Sie die Texte flexibel an Ihre Anforderungen anpassen.

3.7.4 Pausen/Ferien

In der Pausen/Ferien-Ansicht sehen Sie eine Liste aller laufenden oder zukünftigen Pausen. Um vergangene Pausen anzuzeigen oder auszublenden klicken Sie bitte den

entsprechenden Link. Die Pausenliste ist über die Pfeilsymbole neben den Spaltenüberschriften sortierbar und über das „Suchen“-Feld auch filterbar.

Sie haben die Möglichkeit, Zeiträume zu definieren, in denen Schüler (oder Lehrer) von den Unterrichtsgebühren befreit sind (bzw. die Lehrer kein Honorar erhalten). Dies kann z.B. der Fall sein, wenn ein Lehrer erkrankt ist und der Unterricht über eine längere Zeit ausfällt oder wenn ein Schüler seinen Unterricht für eine Weile pausieren muss.

Um einen neuen Pausen- oder Ferienzeitraum anzulegen, wählen Sie den Button „+Neue Pause / Ferienzeitraum anlegen“. Nun geben Sie ein von- und ein bis-Datum ein, eine Beschreibungstext sowie schließlich die gewünschte Gültigkeit. Die Beschreibungen sind selbsterklärend und werden hier daher nicht näher erläutert.

Schließlich geben Sie noch an, ob die Pause auf die Lehrerhonorare wirkt (der Lehrer bekommt für diesen Zeitraum kein Honorar), auf die Schülergebühren (der Schüler muss für den Zeitraum nichts bezahlen) oder auf beides.

Eingegebene Pausen/Ferien lassen sich nachträglich editieren und löschen. Bitte beachten Sie dabei, dass Änderungen der Pausendaten bzw. der Auswirkung auf Lehrerhonorare und Schülergebühren sich auf Abrechnungen und Nachberechnungen auswirken!

✓ Wenn Lehrer nach Stundensatz bezahlt werden und ausgefallener Unterricht nicht bezahlt werden soll, müssen Sie die Pausen für den Lehrer oder den *Kurs* anlegen. Legen Sie eine Pause für eine Kursbelegung oder „alle Kursbelegungen eines Schülers“ (kurz: für einen Schüler) an, wird diese Pause bei der Abrechnung nicht berücksichtigt.

3.7.5 Benutzer/Rechte

Unter dem Punkt „Benutzer/Rechte“ können Sie die Programmbenutzer und Benutzergruppen verwalten.

3.7.5.1 Benutzer und Benutzerverzeichnis

Unter „Benutzerverzeichnis“ werden Ihnen die bereits angelegten Benutzer angezeigt. Wenn Sie noch keine eigenen Benutzer angelegt haben, gibt es nur den Benutzer „admin“ – diesen können Sie nicht löschen, Sie können ihm aber ein Passwort zuweisen. Der Benutzer „admin“ hat als einziger Benutzer alle Rechte, insbesondere können Sie nur dann weitere Benutzer anlegen und ändern, wenn Sie als „admin“ im Programm angemeldet sind.

Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen oder einen bestehenden Benutzer ändern, werden Sie sehen, dass die folgenden Rechte zur Verfügung stehen, die in verschiedenen Ausprägungen⁷ vergeben werden können:

(Wenn Lehrer:) Daten eigener Schüler: Bei den Userdaten können Sie neben den allgemeinen Angaben zu Benutzername, Passwort, Realnamen, Kontaktdaten und Notizen auch angeben, dass es sich bei dem Benutzer um einen Lehrer handelt.

⁷In der Regel gibt es drei Abstufungen: Keine Berechtigung, nur einsehen und bearbeiten/ändern.

In diesem Fall können Sie den Benutzer mit dem Lehrer verbinden und haben in der Folge die Möglichkeit, unterschiedliche Zugriffsrechte einzustellen für Daten von Schülern, die der Lehrer unterrichtet, und allen übrigen Schülern. Wenn Sie den Benutzer einem Lehrer zugeordnet haben, können Sie hier auswählen, ob der Lehrer die Daten seiner eigenen Schüler einsehen oder gar selbstständig ändern darf.

Daten aller Schüler: Mit dieser Option können Sie steuern, ob der Benutzer die Daten aller Schüler bzw. (wenn der Benutzer ein Lehrer ist) der übrigen Schüler einsehen oder ändern darf.

Zahlerdaten: Hiermit können Sie bestimmen, ob der Benutzer Angaben zu Zahlungsweisen, Bankverbindungen, Zahlerkonten, offenen Posten von Zahlpersonen sowie Bankverbindungen von Lehrern nicht einsehen, einsehen oder sogar ändern darf.

Abrechnungen: Sie können angeben, ob der aktuelle Benutzer Abrechnungen nicht, testweise oder verbindlich durchführen darf. Wenn Sie Abrechnungen nur testweise erlauben, können zwar Voransichten der zu buchenden Schülergebühren oder Lehrerhonorare angezeigt, diese aber nicht gebucht werden.

Statistiken, Schülerzahlen usw.: Sie können angeben, ob der Benutzer Angaben zu Schülerzahlen (z.B. auf der Übersichtsseite sowie auf der Personenansicht von Lehrern) und den Bereich „Statistiken“ sehen darf.

Unterrichtsstruktur: Darf der Benutzer den Bereich „Unterricht“ betreten und/oder darin Änderungen vornehmen?

Raum- und Standortverwaltung: Darf der Benutzer den Bereich „Räume & Pläne“ sowie die Raumpläne einsehen und/oder ggf. ändern?

Musikschule-Koordination: Dieses Recht ist das umfangreichste Recht in MSVplus und es gibt hier nicht drei Abstufungen, sondern nur zwei: „keine Berechtigung“ und „ja/erlaubt“. Hiermit steuern Sie, ob der Benutzer Personen, Kurse, Kursbelegungen und weiteres anlegen darf, ob er Pausen und Rabatte eingeben und ändern darf, ob er Personen löschen darf – kurz, alles, was mit der Unterrichtsplanung und -zuweisung unmittelbar zusammen hängt.

Konfiguration: Mit diesem Recht steuern Sie den Zugriff auf den Bereich „Konfiguration“ mit den darin enthaltenen Konfigurationsoptionen.

Datei-Uploads: Hiermit erlauben Sie Benutzern den Zugriff auf hinterlegte Dateien (s. Abschnitt 3.7.8 auf Seite 83) und/oder darüber hinausgehend das Hinzufügen und Löschen von Dateien.

3.7.5.2 Benutzergruppen

Über die Funktion "Termine/Nachrichten" (siehe 3.1.3 auf Seite 30) ist eine interne Kommunikation möglich. Nachrichten an Benutzer(gruppen) bieten echte Dialogmöglichkeiten: jeder Benutzer kann eine Anmerkung verfassen und auch Dateien hochladen.

Nachrichten, die einer bestimmten Gruppe zugeordnet sind, sind nur für diese Gruppe sichtbar.

Sie haben hier die Möglichkeit neue Benutzergruppen anzulegen und zu verwalten. Mit den kleinen Buttons in jeder Zeile können Sie die Gruppen bearbeiten, deaktivieren oder löschen.

Um eine neue Benutzergruppe neu anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neue Benutzergruppe anlegen“. Anschließend legen Sie eine Gruppenbezeichnung fest und weisen der Gruppe optional eine Farbe zu. Zuletzt wählen Sie die Benutzer aus, die der Gruppe zugeordnet werden sollen und klicken auf „Speichern“.

Wichtiger Hinweis: Werden in einer Gruppe Personen hinzugefügt oder entfernt, so gelten diese Änderungen nur für Nachrichten, die nach dieser Änderung neu erstellt werden. Bereits bestehende Nachrichten bleiben auf dem bisherigen Personenstand, Le-sebestätigungen werden nicht verändert

3.7.6 Dateien/Uploads

siehe Beschreibung auf Seite 84.

3.7.7 Banking (HBCI / FinTS)

Schon seit der Einführung des SEPA-Zahlungsverkehrs können Sie SEPA-XML-Dateien aus MSVplus herunterladen und bei Ihrer Bank im Online-Banking oder per Banking-Software einreichen.

Mit der in MSVplus integrierten Banking-Funktion können Sie Zahlungsaufträge aber auch direkt aus der Software heraus an Ihre Bank senden. Unterstützt werden Banken, die eine HBCI-Schnittstelle (genauer: FinTS) mit PIN/TAN-Verfahren anbieten. Grundsätzlich werden in diesem Rahmen fast alle TAN-Verfahren unterstützt, also z.B. iTAN, Mobile- oder SMS-TAN, TAN-Generatoren, Flicker-TANs usw.. Keine Unterstützung können wir leider für Onlinebanking-Verfahren anbieten, die mit Chipkarten oder Signaturdateien arbeiten.


In der Regel haben Sie Möglichkeit, in MSVplus *einen Bankkontakt* anzulegen. Wenn Sie mehrere Bankkonten nutzen möchten, ist dies mit dem optionalen Zusatzmodul „Mandantenfähigkeit“ möglich. Zur Anlage eines neuen HBCI-Bankkontaktes klicken Sie auf den Button „Neuen Bankzugang anlegen“ und geben dort Ihre IBAN sowie anschließend Ihre Banking-Zugangsdaten ein:

+ Neuen Bankzugang anlegen

Neuen Bankzugang einrichten

Bitte geben Sie zuerst Ihre IBAN ein:

IBAN: Weiter



Bank:	comdirect bank
BLZ:	20041111
Kontonummer:	0952147700
BIC:	COBADEHDXXX
HBCI-Schnittstelle:	OK (FinTS-Version: 300)

Zugangsnummer

PIN

Um die Verbindung zu Ihrer Bank zu testen und Informationen zu den unterstützten Geschäftsvorfällen abzurufen, benötigen wir die PIN-Eingabe. Die PIN wird bei uns nicht gespeichert, sondern direkt an die Bank durchgereicht.

Bank-Zugang prüfen und speichern

Abbildung 3.27: Neuen Bankzugang anlegen

Sofern Ihre Bank mehrere TAN-Verfahren unterstützt, werden Sie im Rahmen der Anlage gebeten, das gewünschte TAN-Verfahren auszuwählen. Sie werden später nicht bei jeder einzelnen Transaktion gefragt, welche Art von TAN Sie verwenden möchten. Sie können das bevorzugte TAN-Verfahren aber ändern.

← Abbruch

Bevorzugtes TAN-Verfahren wählen

Ihre Bank bietet die folgenden TAN-Verfahren an. Bitte wählen Sie aus, welches Verfahren Sie mit MSVplus nutzen möchten:

- photoTAN-Verfahren
- mobileTAN-Verfahren
- iTAN-Verfahren

Speichern

Abbildung 3.28: Auswahl des TAN-Verfahrens

Wenn Sie den Bank-Kontakt erfolgreich angelegt haben, wird er Ihnen in der Konfigurations-Ansicht angezeigt. Hier sehen Sie auch, welche Geschäftsvorfälle unterstützt werden und welche Limitierungen ggf. bestehen.

comdirect bank 0952147700

IBAN:	DE96 2004 1111 0952 1477 00
BIC:	COBADEHXXX
BLZ:	20041111
Kontoauszüge abrufen:	OK, max. 540 Tage rückwirkend
Sammelüberweisungen:	OK, max. 20 Überweisungen pro Auftrag
Sammellastschriften:	nicht möglich
TAN-Verfahren	Technical ID "MS1.o.o"

HBCI-Kontakt synchronisieren oder TAN-Verfahren ändern

löschen

Abbildung 3.29: Darstellung eines eingerichteten Bankzugangs

3.7.8 Datei-Uploads

Sie haben die Möglichkeit, Dateien in MSVplus zu speichern und mit Personen oder Kursen zu verknüpfen. Dazu finden Sie in jeder Personen- und jeder Kursansicht links einen Kasten „Dateien/Dokumente“. Mit der Funktion „Datei hinzufügen“ können Sie eine Datei von Ihrem Computer auswählen und in MSVplus integrieren. Die maximale Dateigröße beträgt standardmäßig 20 MB. Handelt es sich bei der Datei um ein Bild (jpg, png, gif), wird automatisch eine verkleinerte Ansicht (Thumbnail) erstellt, die fortan in der Personen- oder Kursansicht angezeigt wird.

Dateien/Dokumente

↑ Datei-Upload

Datei:
 IMG_2679

Beschreibung:

(optional)

📄 Datei aus Dokumentenvorlage


Vertrag (PDF) 1575283039 02.12.2019 11:37

Abbildung 3.30: Dateien-Kasten in der Personenansicht mit Option zum Hinzufügen einer neuen Datei.

Hinweis: Die in Abbildung 3.30 zusätzlich vorhandene Funktion „Datei aus Dokumentenvorlage“ ist nur verfügbar, wenn Sie das Zusatzmodul „Dokumentenvorlagen“ verwenden. Damit können Sie Vorlagen für beliebige Dokumente erstellen und diese dann mit Personendaten darin erstellen. Diese Dokumente werden ebenfalls unter „Dateien/Dokumente“ aufgelistet.

Unter „Konfiguration – Dateien/Uploads“ finden Sie eine Übersicht über alle im System angelegten Dokumente. Zu jedem Dokument werden Ihnen die Beschreibung, der Dateiname, das Upload-Datum und die Dateigröße angezeigt. Bei Bilddateien wird zusätzlich ein Thumbnail (verkleinertes Bild) angezeigt. Zusätzlich sehen Sie im Kasten „Ihr belegter Speicherplatz“ den Gesamtspeicherplatz für alle hochgeladenen Dateien.

The screenshot shows the 'Konfiguration: Dateien' page in MSVplus. At the top right, a box indicates '358,0 MB belegt'. Below the navigation bar, there are filters for 'Dateien für das Jahr: 2020' and an 'Aktualisieren' button. A '+ Datei hinzufügen' button is also present. The main content is a table with the following data:

Thumbnail	Beschreibung	Dateiname	Zuordnung	Datum/Uhrzeit	Dateigröße	Optionen
<input type="checkbox"/>	lehrer_2020-01-07-11-37-54.xml.xml	15783934752dc8f9336902a496bef9b75d00bc63bf.xml		07.01.2020 11:37	1,47 KB	>> löschen
<input type="checkbox"/>	schueler_2020-01-21-100716-01.xml	1579597636b28c6e545786b697786aa07681bo3a1.xml		21.01.2020 10:07	40,60 KB	>> löschen
<input type="checkbox"/>	guthaben_auszahlung_2020-01-30_09-43-59.xml	1580373839ea8e95904d92ea52eeci3aab6500115c.xml		30.01.2020 09:43	2,34 KB	>> löschen
<input type="checkbox"/>	schueler_2020-01-30-094423-01.xml	15803738635bccea49e7efcfa7f373b80000034dc9.xml		30.01.2020 09:44	39,32 KB	>> löschen
<input type="checkbox"/> 	Gitarre	IMG_2664.jpeg		15.02.2020 15:25	6.557,94 KB	>> löschen

At the bottom, there are two buttons: 'Ausgewählte Dateien herunterladen (als ZIP-Archiv)' and 'Ausgewählte Dateien löschen'.

Abbildung 3.31: Dateiliste unter Konfiguration – Dateien/Uploads

In der *Mietversion* sowie der gehosteten Kaufversion stehen Ihnen 100 MB kostenloser Speicherplatz für Dateien zur Verfügung. Für zusätzlichen Speicherplatz fällt eine zusätzliche monatliche Gebühr an.

Um Dateien abrufen, hinzufügen und/oder löschen zu dürfen, sind entsprechende *Benutzerrechte* nötig (vgl. Abschnitt 3.7.5 auf Seite 79). Der Benutzer admin hat in jedem Fall die volle Berechtigung.

✓ Denken Sie bitte daran, sowohl das Urheberrecht als auch weitere in Deutschland gültige Gesetze zu achten.

3.7.9 Online-Anmeldung

MSVplus stellt ein frei konfigurierbares Online-Anmeldeformular zur Verfügung, das in bestehende Webseiten integriert werden kann. Um die notwendigen Einstellungen zu treffen, gehen Sie im Menü auf "Konfiguration > Online-Anmeldeformular".

Über die Reiter „Interessant“, „Erziehungsberechtigte(r)“ und „Zahlperson“ legen Sie fest welche Daten und Informationen Sie über die Personen erhalten wollen. Benutzerdefinierte Felder, die für Schüler, Eltern oder Zahler angelegt sind, können ebenfalls in das Online-Formular übernommen werden.

Auswahlfelder Interessent
Wählen Sie aus, welche Felder im Online-Anmeldeformular angezeigt werden.

Anrede	<input type="radio"/> Ja (optional)	<input type="radio"/> Ja (zwingend)	<input checked="" type="radio"/> Nein
Titel	<input type="radio"/> Ja (optional)	<input type="radio"/> Ja (zwingend)	<input checked="" type="radio"/> Nein
Vorname	<input type="radio"/> Ja (optional)	<input checked="" type="radio"/> Ja (zwingend)	<input type="radio"/> Nein
Nachname	<input type="radio"/> Ja (optional)	<input checked="" type="radio"/> Ja (zwingend)	<input type="radio"/> Nein
Straße	<input type="radio"/> Ja (optional)	<input checked="" type="radio"/> Ja (zwingend)	<input type="radio"/> Nein
PLZ/Ort	<input type="radio"/> Ja (optional)	<input checked="" type="radio"/> Ja (zwingend)	<input type="radio"/> Nein
Ortsteil	<input type="radio"/> Ja (optional)	<input type="radio"/> Ja (zwingend)	<input checked="" type="radio"/> Nein
Telefonnummer	<input checked="" type="radio"/> Ja (optional)	<input type="radio"/> Ja (zwingend)	<input type="radio"/> Nein
zweites Eingabefeld Telefonnummer	<input type="radio"/> Ja (optional)	<input type="radio"/> Ja (zwingend)	<input checked="" type="radio"/> Nein
Mobiltelefonnummer	<input checked="" type="radio"/> Ja (optional)	<input type="radio"/> Ja (zwingend)	<input type="radio"/> Nein
Faxnummer	<input type="radio"/> Ja (optional)	<input type="radio"/> Ja (zwingend)	<input checked="" type="radio"/> Nein
E-Mail-Adresse	<input type="radio"/> Ja (optional)	<input checked="" type="radio"/> Ja (zwingend)	<input type="radio"/> Nein

Abbildung 3.32: Konfigurationsmöglichkeiten Interessent

Ein Feld, das mit "Ja (optional)" gekennzeichnet ist, wird angezeigt, muss aber nicht ausgefüllt werden. "Ja (zwingend)" lässt eine Anmeldung nur dann zu, wenn das betreffende Feld tatsächlich ausgefüllt wurde. Mit "Nein" markierte Einträge werden im Onlineformular nicht angezeigt.

Über den Reiter "Spezifische Auswahlmöglichkeiten" kann detailliert vorgegeben werden, welche Unterrichtsprogramme/Standorte/Lehrkräfte zur Vorauswahl bereitstehen. MSVplus verbindet diese Auswahlmöglichkeiten sinnvoll, sodass unmögliche Kombinationen von Fächern und Lehrern von vorneherein ausgeschlossen werden. Der Reiter "Erscheinungsbild" schließlich bietet umfangreiche Gestaltungsmöglichkeiten, um das Anmeldeformular nahtlos an die Webpräsenz Ihrer Musikschule anzupassen.

Unter „Benachrichtigungen“ haben Sie die Möglichkeit eine Mailadresse (oder mehrer kommasetrennte Adressen) zu hinterlegen, an die eine Nachricht gesendet wird, sobald eine neue Anmeldung vorliegt.

Gemäß der geltenden DSGVO muss der Kunde, der sich über das Onlineformular anmeldet, darüber aufgeklärt werden, was mit seinen Daten passiert und welche Widerrufsmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Unter dem Reiter "DSGVO" sollte die Angaben hierzu hinterlegt werden. Wahlweise können hier auch noch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen aufgeführt werden.

Auf der rechten Seite haben Sie jederzeit die Möglichkeit eine Voransicht Ihres Onlineformulars mit den aktuellen Einstellungen einzusehen. Dort finden Sie auch den Link, den Sie auf Ihrer Homepage integrieren können, so dass Ihre Kunden das Formular auch nutzen können.

Anmeldungen, die über das Onlineformular erfolgen, erscheinen im Menü unter "Personen > Online-Anmeldungen" (siehe 3.2.9 auf Seite 50).

3.7.10 Personen zusammenführen

Mit dieser Funktion können Sie versehentlich doppelt angelegte Personen, die derzeit im System mehrfach – also unter mehreren IDs – vorhanden sind, zu einer Person zusammenführen. Dabei bleibt Person 1 erhalten, Person 2 wird gelöscht. Alle Datensätze, Rollen und Funktionen, die Person 2 eingenommen hat, gehen an Person 1 über.

Bitte beachten Sie: Das Zusammenführen kann nicht rückgängig gemacht werden!

Geben Sie in das Feld bei Person 1 die ID der Person ein, die erhalten bleiben soll. Entsprechend in das Feld „Person 2“, die ID der Person, welche in Person 1 überführt und anschließend gelöscht werden soll. Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie den roten Button „Personen unter der ID-Nummer von Person 1 zusammenführen“.

4 Abrechnungen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Abrechnungen der Schülergebühren und der Lehrerhonorare vornehmen können.

✓ Sollten Sie ein Zusatzmodul für Abrechnungsfunktionen verwenden, gelten die hier gemachten Beschreibungen ggf. nur eingeschränkt. Statt der Funktionen unter „Abrechnungen“ sollten Sie in diesem Fall die von Ihrem Zusatzmodul bereitgestellten Funktionen nutzen.

4.1 Schülergebührenabrechnung

Bei der Erstellung von Unterrichtsarten haben Sie eine monatliche Unterrichtsgebühr eingegeben. MSVplus ist darauf ausgelegt, dass Sie monatlich (oder zweimal monatlich) eine Schülergebührenabrechnung durchführen. Anhand der eingegebenen Anfangs- und Enddaten der Schüler wird automatisch die zu berechnende Gebühr ermittelt und den Schülern als Forderung in das interne Zahlerkonto geschrieben (eine Art Kundenkonto). Auf Grundlage dieser Berechnungen können Sie anschließend SEPA-XML-Dateien erstellen, die Sie an Ihre Bank übermitteln können. Das geschieht mit Hilfe der in MSVplus integrierten Bankingschnittstelle, einer Banking-Software oder der Online-Banking-Website Ihrer Bank.

Die eigentliche Abrechnung der Schülergebühren erfolgt in zwei Schritten. Zunächst werden die zu buchenden Gebühren berechnet und auf die Zahlerkonten gebucht. Der Kontostand des Zahlerkontos zeigt nun an, wie viel Geld die Zahlperson Ihnen schuldet. Im zweiten Schritt werden die Zahlungseingänge gebucht. Für Zahlpersonen, die per Lastschrift bezahlen, geschieht dies, indem Sie SEPA-XML-Dateien zum Lastschrifteinzug erstellen. Bei allen anderen Zahlpersonen buchen Sie die Zahlungseingänge von Hand in die Zahlerkonten. Um Ihnen diese Arbeit zu erleichtern, gibt es eine Aufstellung offener Posten, in der Sie leicht erkennen können, von wem Sie noch einen Zahlungseingang in welcher Höhe erwarten, und in der Sie die Zahlungseingänge auch direkt eintragen können.

4.1.1 Zahlerkonten

Jedem Schüler ist im System eine Zahlperson zugeordnet. Für jede Zahlperson gibt es ein „Zahlerkonto“. Dabei handelt es sich um ein Kundenkonto, in dem verschiedene Buchungen erfolgen können. Insbesondere wird das Konto mit den anfallenden Schülergebühren belastet und durch eingehende Zahlungen entlastet. Sie haben die Möglichkeit,

anhand der Zahlerkonten nachzuvollziehen, welche Kosten für eine Zahlperson angefallen sind und wann welche Zahlungen eingegangen sind. Zudem können Sie auf die Zahlerkonten beliebige Posten von Hand buchen (z.B. den Verkauf von Unterrichtsmaterial oder das Einlösen eines Gutscheins). Siehe auch Abschnitt 3.2.5.2 auf Seite 43.

4.1.2 Gebührenberechnung

Die Berechnung der Gebühren basiert auf dem regulären Unterrichtspreis, wie er bei den Unterrichtsarten hinterlegt ist. Für 14-tägige Kurse kann automatisch der *halbe* Unterrichtsbeitrag berechnet werden, sofern Sie in der Konfiguration für „Turnus bei Abrechnung der Gebühren ignorieren?“ den Wert „Nein“ gewählt haben. MSVplus verrechnet zugleich auch eventuelle Rabatte und anteilige Monate. Die Durchführung der Gebührenabrechnung erfolgt schrittweise:

1. Geben Sie den Monat ein, für den Sie die Abrechnung durchführen möchten.
2. Wählen Sie die durchzuführende Aktion aus. Normalerweise werden Sie die Aktion „Kombi-Modus“, der reguläre Gebührenbuchungen und Nachberechnungen in sich vereint, angeboten bekommen und auswählen. Haben Sie für den Monat schon eine Schülergebührenabrechnung vorgenommen, können Sie sich entweder die gebuchten Posten ansehen oder eine Nachberechnung durchführen (s. S. 95).
3. Anschließend erhalten Sie zunächst eine Auflistung darüber, welche Gebühren das Programm ermittelt hat. Diese Liste sollten Sie kurz auf Richtigkeit überprüfen. Wenn Sie einen Fehler finden, scrollen Sie bitte nach ganz unten und wählen Sie „Abbrechen“.
4. Tragen Sie unterhalb der Liste das Datum ein, an welchem die Fälligkeiten in das Zahlerkonto gebucht werden sollen. Erst wenn Sie unter der Auflistung auf den roten Button „Unterrichtsgebühren buchen“ klicken, werden die Gebühren auf die Zahlerkonten gebucht. Sie haben außerdem die Option, die Buchung als Excel-Datei herunterzuladen.

4.1.3 Anteilige Monate

MSVplus versucht, die Gebühren so exakt wie möglich abzurechnen. Beginnt ein Schüler mitten in einem Monat mit seinem Unterricht oder endet sein Vertrag mitten in einem Monat, so wird für den anteiligen Monat automatisch eine anteilige Gebühr berechnet. Dabei stützt sich MSVplus auf den Wert, den Sie in der Konfiguration unter „Standardmäßige Anzahl Kurssitzungen pro Monat“ angegeben haben.

Haben Sie dort einen Wert von 5 oder größer eingegeben, errechnet MSVplus den *tatsächlichen* Monatsanteil. Es ist jedoch denkbar, dass Sie eine bestimmte „normale“ Anzahl von Wochen pro Monat vorsehen, etwa, weil Sie die Schulferienzeiten aus den Gebührenzeiten herausrechnen wollen. Dann könnte es sein, dass Sie als „Standardmäßige Anzahl Kurssitzungen pro Monat“ z.B. 4 angeben.

Beispiel 1: Schüler A hat Dienstags Unterricht. Im abzurechnenden Monat gibt es 5 Dienstage. A hat aber erst am 10. des Monats begonnen, so dass er nur 3 von 5 Malen am Kurs teilnimmt. Ist in der Konfiguration der Wert „5“ eingegeben, wird der tatsächliche Anteil berechnet: $3/5$, also 60%. Haben Sie 4 eingegeben, wird der Monatsanteil mit $3/4$ (75%) berechnet.

Beispiel 2: Schüler B hat Donnerstags Unterricht. Den Donnerstag gibt es in dem Monat nur 4 Mal. Wenn er drei dieser vier möglichen Male teilnimmt, würde bei beiden Konfigurationsbeispielen $3/4$ (75%) berechnet.

Beispiel 3: Sie haben ausgerechnet, dass bei Ihnen im Jahr 12 Wochen aufgrund von Ferien ausfallen. Da der monatliche Unterrichtspreis aber eine auf die Monate umgelegte Jahresgebühr ist, wollen Sie bei anteiligen Monaten entsprechend die Ferien „rausrechnen“. Das Jahr hat 52 Wochen, von denen 12 wegfallen. Es bleiben also 40 Wochen, in denen Unterricht stattfindet. Die durchschnittliche Anzahl von Wochen pro Monat beträgt demzufolge $\frac{40}{12} = 3,33$ Wochen/Monat. In diesem Fall würden Sie den Wert 3,33 in die Konfiguration eintragen. Schüler A und B würden dann beide $3/3,33$ (90%) bezahlen müssen.

4.1.4 Rabatte

Sie können in der Personenansicht eines Schülers im rechten Bereich unter „Kursbelegungen“ zu jeder Kursbelegung beliebig viele Rabatte einrichten. In der Grundeinstellung werden die Rabatte für die Gebührenermittlung in der Reihenfolge ihrer Erstellung nacheinander angewendet – natürlich nur, sofern sie im Abrechnungsmonat gelten sollen. In der Grundkonfiguration (siehe 3.7.1: Mehrere prozentual eingegebene Rabatte) können Sie die Anwendung der Rabatte umstellen, so dass diese immer auf den Grundpreis angewendet werden. Der eventuelle Monatsanteil wird erst nach Ermittlung des rabattierten Preises berechnet.

Negative Rabatte wirken gebührenerhöhend (Zuschläge).

4.1.5 Nicht-monatliche Zahlungsperiode

Sie können bei den Daten eines jeden Zahlers neben der Zahlungsweise auch eine Zahlungsperiode wählen. Diese kann sein: Monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich. Wenn Sie eine monatliche Zahlungsperiode gewählt haben, gleichen sich Gebührenforderungen (Abrechnungen Schritt 1, s. Abschnitt 4.1.2 auf der vorherigen Seite) und Lastschriftzug unmittelbar aus. Wenn Sie andere Zahlungsperioden wählen, ist das unter Umständen nicht der Fall. Es gibt nun verschiedene Möglichkeiten, wie mit nicht-monatlichen Zahlungen umgegangen werden kann:

4.1.5.1 Standardverhalten von MSVplus

Das standardmäßige Verhalten von MSVplus ist es, die Unterrichtsgebühren monatlich als Forderung auf das Zahlerkonto zu schreiben. Daraus ergibt sich ein negativer Kontostand des Zahlerkontos. Wenn Sie dann den Lastschrifteinzug machen, wird aufgrund des negativen Kontostands nicht nur der offene Betrag eingezogen, sondern zusätzlich auch noch der vorausberechnete Betrag für die vereinbarte Periode. Sobald der Kontostand wieder negativ wird, erfolgt der nächste Einzug. Es kann unter Umständen zu Verschiebungen des Zahlungsmonats kommen, wenn sich z.B. Unterrichtsgebühren ändern.

Bei Barzahlern oder Überweisern buchen Sie einfach den im Voraus für mehrere Monate gezahlten Betrag als positiven Posten in das Zahlerkonto, so dass sich ein Guthaben ergibt. Von diesem Guthaben wird gezehrt, bis es aufgebraucht ist. Erst dann erscheint der Zahler wieder in der Liste der offenen Posten.

4.1.5.2 Zahlungsmonate fest angeben

Alternativ zu diesem Standardverfahren haben Sie zwei Möglichkeiten, die Zahlungsmonate fest anzugeben. Diese Möglichkeiten spiegeln sich in den folgenden beiden Konfigurationsoptionen¹ wider:

1. *„Bei nicht-monatlicher Zahlungsperiode: Monate fest angeben, in denen die Gebühren im Voraus berechnet und im Zahlerkonto verbucht werden?“*

Wenn Sie diese Option auf „Ja“ setzen, können Sie anschließend bei den Zahlern, bei denen nicht „monatlich“ als Zahlungsoption ausgewählt ist, die Monate für die Gebührenberechnung fest angeben. Für Gebührenberechnungen und Nachberechnungen müssen Sie dann den „Kombi-Modus“ benutzen.

Ist der gewählte Abrechnungsmonat einer der Monate, in denen für den Zahler Gebührenberechnungen erfolgen sollen, so wird nicht nur die Unterrichtsgebühr für den Abrechnungsmonat, sondern für drei, sechs oder zwölf Monate ermittelt. In den folgenden Monaten steht dann jeweils die Unterrichtsgebühr als bereits gebucht in der Abrechnung.

Erfolgt die Zahlung per Lastschrift, wird der Gesamtbetrag für die abgerechneten Monate komplett eingezogen. In den Folgemonaten wird, da der Unterrichtsbeitrag bereits gebucht und bezahlt ist, nichts eingezogen. – Es sei denn, die monatliche Unterrichtsgebühr ändert sich oder der Schüler wechselt zu einem anderen Instrument. In diesem Fall wird monatlich der Differenzbetrag nachberechnet und eingezogen.

2. *„Bei nicht-monatlicher Zahlungsperiode: Nur in den festgelegten Monaten Lastschrifteinzüge vornehmen? (nur in Verbindung mit der letzten Option)“*

Diese Option funktioniert nur, wenn Sie auch die vorherige Option aktiviert haben. Während die unter 1. beschriebene Funktion sich auf den ersten Schritt der Schülergebührenabrechnung bezieht, also das Buchen der fälligen Gebühren auf

¹Zu finden unter Konfiguration – Grundkonfiguration.

die Zahlerkonten, setzt diese Funktion zusätzlich bei der Erstellung der SEPA-XML-Datei an. Nur bei SEPA-XML-Dateien, die in den beim Zahler ausgewählten Zahlungsmonaten erstellt werden, wird dieser Zahler berücksichtigt. Relevant ist dafür das Datum, an dem Sie den zweiten Abrechnungsschritt durchführen.

✓ Wenn Sie eine oder beide dieser Optionen nutzen, *müssen* Sie bei Schülerabrechnungen und Nachberechnungen den „Kombi-Modus“ benutzen! Nur im Kombi-Modus erfolgt die Gebührenberechnung für mehrere Monate im Voraus.

4.1.6 SEPA-Lastschriftinzug

4.1.6.1 SEPA-Basiswissen

Haftungsausschluss: Die folgenden Erklärungen in diesem Abschnitt stellen keine Rechtsberatung dar. Trotz großer Sorgfalt beim Zusammentragen der Informationen können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Für Schäden, die direkt oder indirekt auf Informationen zurückzuführen sind, die diesem Handbuch entstammen, wird keine Haftung übernommen.

Seit dem 1. Februar 2014 muss für Lastschriften verbindlich das SEPA-Lastschriftverfahren genutzt werden. Es gibt ein striktes, umfassendes und teilweise kompliziertes Regelwerk, das man einhalten sollte.

Mit SEPA wird das Zahlungssystem (Überweisungen und Lastschriften) europaweit einheitlich. Die jeweiligen nationalen Bankverbindungen werden durch international gültige Bankverbindungen (IBAN) ersetzt. Erstmals sind mit den SEPA-Lastschriften auch grenzübergreifende Lastschriftinzüge möglich. Die jeweiligen nationalen Verfahren werden nach dem 31. Januar 2014 nicht mehr nutzbar sein.

4.1.6.2 SEPA-Begrifflichkeiten

IBAN International Bank Account Number, internationale Bankverbindung. Für deutsche Konten hat sie die Form „DE“ + 2stellige Prüfziffer + 8stellige BLZ + 10-stellige Kontonummer. Seit Februar 2016 genügt die IBAN („IBANOnly“), der BIC wird nicht mehr unbedingt benötigt.

BIC Bank Identifier Code, internationale Bankleitzahl.

Pre-Notification (Vorbenachrichtigung) Vor jeder SEPALastschrift muss der Zahler über den Einzugstermin und die Höhe des Einzugsbetrages informiert sein. Diese Information erfolgt über PreNotifications.

Basislastschrift In der Regel werden Sie sogenannte „Basislastschriften“ einreichen (SEPA Core Direct Debit). Im Gegensatz dazu gibt es noch die Firmenlastschriften, die aber nicht zur Verwendung mit Verbrauchern/Endkunden gedacht sind.

SwiftCode siehe BIC

Gläubiger-Identifikationsnummer Sie benötigen für die SEPALastschrifteinzüge eine GläubigerID. Diese wird zentral von der Bundesbank vergeben. Die Beantragung erfolgt online unter: <https://extranet.bundesbank.de/scp/>

SEPA-Mandat Das Lastschriftmandat ersetzt die früher verwendete Einzugsermächtigung. Das SEPA-Mandat sollte optisch vom Rest des Vertrages getrennt werden.

Lastschrift-Sequenz SEPA unterscheidet zwischen Erst- und Folgelastschriften sowie einmaligen und letztmaligen Lastschriften. MSVplus entscheidet automatisch über die Markierung als erstmalige oder Folgelastschrift. Einmalige und letztmalige Lastschriften erzeugt MSVplus nicht.

Einreichungsfristen Zum 21. November 2016 wurden die Vorlagefristen vereinheitlicht. Sie wurden europaweit einheitlich auf einen Geschäftstag vor Fälligkeit für alle Lastschrift-Sequenztypen verkürzt. Die anderen Vorlagefristen (5 Tage bzw. 2 Tage s.o.) sind entfallen. Somit können seit diesem Zeitpunkt alle SEPA-Basis-Lastschriften mit einer Vorlagefrist von einem Tag abgewickelt werden.

Weitere Informationen und die relevanten Beispielformulierungen/Vorlagen finden Sie z.B. unter: <https://www.bundesbank.de/de/aufgaben/unbarer-zahlungsverkehr/sepa/inhalte>

<https://die-dk.de/zahlungsverkehr/sepa/inhalte-der-sepa/>

4.1.6.3 SEPA-Lastschriftlauf in MSVplus

Nachdem die Gebühren auf die Zahlerkonten gebucht worden sind, sehen Sie anhand der Zahlerkonten jederzeit, wie viel Ihnen die Zahlperson schuldet. Bei Zahlpersonen, die per Überweisung, Dauerauftrag oder bar bezahlen, können Sie die Zahlungseingänge folgendermaßen verbuchen: Gehen Sie im Menu auf Abrechnungen und scrollen dann nach unten zum Bereich „Weitere Funktionen“. Hier wählen Sie die Option „Offene Posten Zahlungseingänge“. Nun können Sie den grauen Button „Zahlungseingang“ am Ende jeder Zeile anklicken und den eingegangenen Betrag buchen.

Bei Lastschrift-Zahlern haben Sie hingegen die Möglichkeit, SEPA-XML-Dateien für Sammellastschriften zu erstellen. Beim Lastschrifteinzug wird immer dann, wenn sich das Zahlerkonto im Minus befindet, versucht, den Kontostand auszugleichen, indem der Fehlbetrag eingezogen wird. Personen, bei denen Sie in den Zahlereinstellungen die Option „keine Lastschrifteinzüge“ aktiviert haben, werden beim Lastschrifteinzug so lange nicht berücksichtigt, bis Sie das Häkchen wieder deaktivieren. Dann wird der gesamte offene Betrag eingezogen, d.h. auch die versäumten Einzüge der vergangenen Monate.

Um einen SEPA-Lastschriftlauf zu beginnen, klicken Sie unter dem Menüpunkt Abrechnungen auf den roten Button „SEPA-Lastschriftlauf beginnen“. Sie gelangen so zu einer Seite, auf der Sie verschiedene Einstellungen verwalten können.

Setzen Sie sorgfältig die folgenden Einstellungen:

Ausführungsdatum Datum, an dem die Beträge den Kunden belastet und Ihrem Konto gutgeschrieben werden. Das Datum sowie der Betrag sollten gemäß der SEPA-Regularien den Kunden vorab bekannt gemacht worden sein. Mit diesem Datum werden die Zahlungseingänge auch in MSVplus in den Zahlerkonten verzeichnet.

IBAN-only Mit einem Klick bei dieser Option können Sie MSVplus dazu veranlassen, die BICs nicht mit in die Sammellastschrift-Datei aufzunehmen.

Batch-Booking Hiermit entscheiden Sie, ob die enthaltenen Lastschriften als Sammelposten oder als Einzelposten auf Ihrem Konto erscheinen sollen.

Zeitpunkt-Filter MSVplus gibt Ihnen die Möglichkeit, die Lastschrifteinzüge an zwei verschiedenen Terminen im Monat durchzuführen. Die Bezeichnungen dazu sind „Monatsanfang“ und „Monatsmitte“. Ob Sie nun tatsächlich am 1. und 15. abrechnen, ist dem Programm aber egal. Sie können auch nur eine dieser beiden Varianten verwenden oder sie beliebigen anderen Zeitpunkten zuordnen.

Verwendungszweck-Optionen Für die automatische Zusammensetzung der Verwendungszwecke können Sie bestimmen, ob bei den Schülernamen nur der Vorname oder Vor- und Nachname erscheinen sollen.

Klicken Sie nun unten auf den roten Button „Weiter zur Posten-Vorschau“. Es erscheint zunächst eine Vorschau. In dieser Auflistung werden Sie unter anderem auch auf inkorrekte Bankverbindungen hingewiesen. Sie können die Verwendungszwecke anpassen, Beträge ändern oder bei Einzug auf „Nein“ umstellen, dadurch würde bei diesem Zahler zunächst nicht abgebucht. Erst nach einem Klick auf „SEPA-XML ausgeben und Zahlungseingänge verbuchen“ werden a) die SEPA-XML-Datei(en) erstellt und b) die Zahlungseingänge gebucht.

4.1.6.4 Integrierte Banking-Schnittstelle

Mit der in MSVplus integrierten HBCI-Schnittstelle besteht die Möglichkeit, Lastschriften und Überweisungen direkt aus MSVplus heraus an Ihre Bank zu übertragen (siehe Kap. 3.7.7 auf Seite 81).

Nach Erstellung der Sammellastschriften oder Überweisungen können Sie diese direkt durch Eingabe von PIN und TAN an die Bank senden. Der Umweg über den Download der XML-Datei und anschließendem Einreichen im Online-Banking oder Ihrer Banking-Software kann dadurch entfallen.

Sollten Probleme bei der Verbindung mit Ihrer Bank auftreten, kann es nötig sein, den Bankkontakt neu zu synchronisieren. Dabei werden Verbindungsparameter und Fähigkeiten Ihres Bankkontos neu überprüft und in Ihrer Datenbank gespeichert. Hierzu gehen Sie zu Konfiguration > Banking (HBCI/FinTS) und klicken auf den Button „HBCI-Kontakt synchronisieren oder TAN-Verfahren ändern“. Auf die gleiche Weise ist auch eine Änderung des TAN-Verfahrens möglich.

Mit dem Zusatzmodul Mandantenfähigkeit besteht die Möglichkeit, auch mehrere Bankkonten anzulegen.

Bisher ist die Banking-Schnittstelle bei Sammellastschriften und bei der Funktion „Guthaben auszahlen“ eingebunden. Künftig werden wir auch die Sammelüberweisungen für Lehrerhonorare sowie das Zusatzmodul „Kontoauszug-Import“ einbinden.

MSVplus erzeugt zusätzlich weiterhin SEPA-XML-Dateien.

SEPA-Lastschrift Lastschriftlauf #7

In diesem Lastschriftlauf wurden insgesamt 1 SEPA-XML-Dateien erstellt. Bitte speichern Sie alle erstellten Dateien auf Ihrer Festplatte zwischen, indem Sie die grünen Download-Buttons anklicken, und reichen Sie diese dann in Ihrem Online-Banking oder Ihrer Banking-Software ein. Diese Seite können Sie jederzeit wieder aufrufen (unter Abrechnungen - SEPA-Lastschriften).

Direkter Datei-Download:

[Download schueler_2018-11-29-100559-01.xml](#)

Unten erhalten Sie eine ausführliche Darstellung der enthaltenen Posten.

Alternativ: **Einreichung per HBCI/FiNTS**

PIN: [Absenden](#)

Pre-Notifications

Nachdem Sie den SEPA-Lastschriftlauf durchgeführt haben und die SEPA-XML-Dateien erstellt haben, stehen das Ausführungsdatum und die jeweiligen Einzugsbeträge fest. Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Kunden über die bevorstehende Lastschrift informieren:

a) **Integrierte Pre-Notifications**

[Pre-Notification-Assistent \(E-Mail, SMS, Brief\)](#)

b) **Daten-Export**

Alternativ: Download der enthaltenen Posten als Excel- oder CSV-Datei, um manuell bzw. extern die Pre-Notifications durchzuführen.

[Download als Excel](#) [Download als CSV](#)

Lastschrift ID 6 (Folgelastschriften)

Dateiname: (Download-Button siehe oben)

Fälligkeits-/Buchungsdatum: 03.12.2018
 Erzeugungszeitpunkt: 29.11.2018 10:05:59
 Verwendete Creditor ID: DE98ZZ099999999999
 Anzahl Datensätze: 28
 Gesamtsumme der Einzüge: 1.823,75 €

Abbildung 4.1: Nach Erzeugung einer SEPA-Sammelüberweisung werden Sie auf diese Seite weitergeleitet.

4.1.6.5 SEPA-XML-Dateien

In der Konfiguration bestimmen Sie über die Funktion „SEPA: Maximale Datensätze pro XML-Datei“, wie viele Zahlpersonen in eine SEPA-XML-Datei zusammengestellt werden, und dementsprechend, wie viele SEPA-XML-Dateien erstellt werden. Das Splitting ist nur dann nötig, wenn Ihre Bank nur eine bestimmte Anzahl von Datensätzen pro Datei erlaubt. Andernfalls können Sie problemlos auch alle Zahlpersonen in einer einzigen Datei abrechnen. Geben Sie dazu eine entsprechend hohe Zahl in der Konfiguration ein. Eine technische Beschränkung liegt bei maximal 2.000 Posten pro XML-Datei.

Nach dem Erstellen der SEPA-XML-Dateien erhalten Sie eine Liste, welche Dateien erstellt worden sind, wie viele Datensätze jeweils darin sind und welchen Gesamtbetrag die Datei abdeckt. Sie können alle erstellten Dateien auf Ihrer Festplatte speichern, indem Sie die grünen Download-Buttons anklicken. Anschließend reichen Sie diese dann per MSVplus-Banking-Schnittstelle, in Ihrem Online-Banking oder Ihrer Banking-Software ein. Diese Seite können Sie jederzeit wieder aufrufen (unter Abrechnungen - SEPA-Lastschriften).

4.1.6.6 Rücklastschriften

Gelegentlich kommt es vor, dass Lastschriften „zurückkommen“. Mögliche Ursachen sind eine ungenügende Kontodeckung oder der Widerspruch des Belasteten.

Um das Fehlschlagen der Lastschrift zu buchen, wechseln Sie zu der entsprechenden Zahlperson. Dort geben Sie in das Zahlerkonto von Hand einen neuen Posten ein (den Betrag, der versucht wurde abzubuchen, mit einem Minus davor). Falls Sie wegen der Rücklastschrift Bankgebühren bezahlen mussten, die Sie der Zahlperson ebenfalls berechnen wollen, können Sie noch einen zweiten Posten mit diesen Gebühren anlegen.

← Abbruch

Überweisung per FinTS/HBCI

Dateiname: guthaben_auszahlung_2018-10-15_11-19-19.xml
Anzahl Posten: 1
Gesamtsumme: 50,00 €
Ausführungsdatum: 16.10.2018

PIN:

Überweisung absenden

Abbildung 4.2: Eingabe der PIN-Nummer

Es empfiehlt sich, Zahlpersonen, bei denen Lastschriften fehlgeschlagen sind, zeitweise vom Lastschrifteinzug auszuschließen (Haken bei „keine Lastschrifteinzüge“). Wenn die Ursache geklärt ist und die Abbuchung beim nächsten Mal problemlos erfolgen kann, entfernen Sie den Haken wieder.

4.1.7 Offene Posten

Unter „Abrechnungen“ finden Sie weiter unten die Funktion „Offene Posten Zahlungseingänge“.

Zahlungen von Zahlpersonen, die nicht im Lastschriftverfahren bezahlen, sondern z.B. bar oder per Überweisung, werden in MSVplus ebenfalls erfasst. Immer, wenn Sie eine Schülergebührenabrechnung durchführen, werden die Gebühren aller Zahler in die Liste der „offenen Posten“ eingetragen. Die Lastschrift-Zahler entfallen in der Regel wieder aus dieser Liste, sobald Sie die SEPA-XML-Datei erzeugen, weil in diesem Augenblick die entsprechenden Zahlungseingänge angenommen werden. Sie können diese Liste, sobald die Gebühr bezahlt wurde, aufrufen und die Gebühr als bezahlt markieren. Dadurch behalten Sie auf einfache Weise den Überblick, welche Schüler bzw. Zahlpersonen noch bezahlen müssen.

4.1.8 Nachberechnungen

Wenn Sie Ihre Schülergebührenabrechnung am Anfang oder im Verlauf des Monats durchführen, kann es passieren, dass nach der Abrechnung noch Änderungen auftreten. Beispielsweise können neue Schüler hinzugekommen sein oder ein Schüler kann ein zusätzliches Instrument belegt haben. Damit die dafür anfallenden Gebühren bei der nächsten Abrechnung berücksichtigt werden, können Sie *Nachberechnungen* durchführen. Nachberechnungen sind für jeden Monat möglich, für den Sie mit MSVplus Abrechnungen gemacht haben.

[← Abbruch](#)

TAN-Eingabe photoTAN-Verfahren

Siehe Grafik

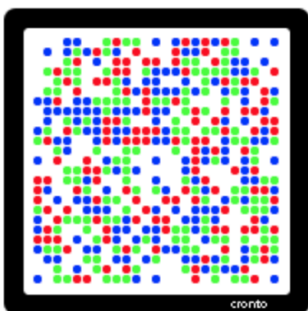
Freigabe durch photoTAN: [Auftrag bestätigen](#)

Abbildung 4.3: Abfrage der Transaktionsnummer (TAN)

Zum Durchführen einer Nachberechnung geben Sie im Eingabefeld für den ersten Schritt der Schülergebührenbuchung den gewünschten Monat ein, klicken auf „Weiter“ und wählen anschließend die Funktion „Nachberechnungen durchführen“ oder „Kombi-Modus“.

Sie erhalten dann eine Aufstellung, für welche Schüler in dem gewählten Monat weniger berechnet wurde als dies nach dem aktuellen Datenstand der Fall sein sollte. Wählen Sie dort die Zeilen aus, die nachberechnet werden sollen, und klicken Sie unten auf den Button „Ausgewählte Nachberechnungen buchen“. Die Differenzbeträge werden dann auf die Zahlerkonten gebucht.

Wenn Sie den Kombi-Modus verwenden, können Sie nicht einzelne zu buchende Zeilen auswählen, sondern es werden alle Zeilen so gebucht, wie sie Ihnen angezeigt werden. Wenn dort Fehler enthalten sind, müssen Sie diese dort, wo sie entstehen, also meist auf Ebene der Anfangs- und Enddaten, Rabatte usw. beheben oder nach der Nachberechnung noch eine manuelle Korrekturbuchung in das Zahlerkonto vornehmen.

Sie können die Nachberechnungs-Funktion beliebig oft nutzen. Wenn Sie zum Monatsanfang und zur Monatsmitte Lastschrifteinzüge durchführen, können Sie zur Monatsmitte bereits Nachberechnungen für den laufenden Monat durchführen, um Kursbelegungen zu berücksichtigen, die Sie seit dem Monatsanfang eingegeben haben.

4.1.9 Fehlerhafte Lastschrift löschen und neu erzeugen

Wenn Ihnen beim Anlegen einer Sammellastschrift ein Fehler unterläuft und Sie deshalb die SEPA-Datei neu erzeugen möchten, gehen Sie wie folgt in zwei Schritten vor:

1. Gebuchte Zahlungseingänge löschen

In den Zahlerkonten der Kunden wurden mit Erstellung der ursprünglichen (zu löschen- den) Lastschrift Posten für die entsprechenden Zahlungseingänge eingetragen. Diese Posten müssen gelöscht werden, damit die eingezogenen Beträge wieder fällig sind und neu eingezogen werden können. Zum Löschen der Zahlerkonto-Posten verwenden Sie die Funktion "Zahlungen filtern/anzeigen/löschen" unter dem Menüpunkt "Abrechnungen".

Der *Zahlungsfiler* erlaubt, nach verschiedenen Kriterien zu filtern. Die folgenden Einstellungen müssen Sie überprüfen bzw. setzen:

1. Datum der Buchung: Hier muss in beide Datumfelder das Ausführungsdatum der Lastschrift eingegeben werden, die gelöscht werden soll. Wichtig: Nicht das Erstellungsdatum eingeben, sondern das Ausführungsdatum (Ausführungsdatum = Fälligkeitsdatum = Buchungsdatum).
2. Welche Posten? Hier kann nach Art der Buchung gefiltert werden. Das Häkchen bei der Option "Zahlungseingang Lastschrift" muss gesetzt sein, alle anderen Häkchen müssen entfernt werden. Klicken Sie anschließend auf den Button "Anzeigen". Sie erhalten eine Liste der Lastschriften, die für das genannte Buchungsdatum im System erfasst sind.

Um alle angezeigten Posten zu löschen, scrollen Sie ans Ende der Seite und wählen die Checkbox bei der Option "Alle Zeilen auswählen" an. Dadurch werden die Häkchen für alle Einzelposten aktiviert. Per Klick auf den Button "Ausgewählte Posten löschen" werden die Zahlungseingänge aus den Zahlerkonten getilgt.

Die Forderungen sind damit wieder fällig.

2. Neue Lastschrift erzeugen

Anschließend können Sie wie gewohnt einen neuen Lastschriftlauf veranlassen. Dazu verwenden Sie auf der Ansicht "Abrechnungen" die Funktion "Lastschriftlauf beginnen".

4.2 Lehrerabrechnung

✓ Die folgenden Angaben gelten nur, wenn Sie die Standard-Lehrerabrechnungen verwenden. Falls Sie ein Zusatzmodul für die Lehrerabrechnungen benutzen, kann es erhebliche Abweichungen zur hier dargestellten Vorgehensweise geben.

Die Berechnung von Lehrerhonoraren erfolgt immer monatsweise. Um für einen Monat die Berechnung der Honorare zu beginnen, geben Sie unter Abrechnungen im Bereich „Lehrerabrechnung“ den Monat und das Jahr ein, für die Sie eine Abrechnung wünschen. Die Felder werden vorausgefüllt mit dem aktuellen Monat und Jahr.

Anschließend gibt es verschiedene Optionen, aus denen Sie wählen können:

- Wenn Sie für den gewählten Monat noch keine Abrechnung vorgenommen haben:
 - *„Abrechnung mit heutigem Datenstand testweise durchführen“*: Mit dieser Option erhalten Sie eine Abrechnung für den gewählten Monat, die nicht gespeichert, sondern Ihnen nur einmalig angezeigt wird. Für jeden Lehrer erscheint die entsprechende Abrechnung auf Basis des beim Lehrer hinterlegten Abrechnungsverfahrens (Stundensatz, Lehreranteil oder nur manuelle Zahlungen). Anteilige Monate werden berücksichtigt, Rabatte bei Schülern nur dann, wenn der Lehrer nach Anteil bezahlt wird und beim Rabatt angegeben wurde, dass dieser auch für den Lehrer gelten soll. Wenn in der Konfiguration eingestellt ist, dass 14-tägige Kurse automatisch nur zur Hälfte bezahlt werden sollen, erhält der Lehrer beim Stundensatzverfahren die halbe Zeit gutgeschrieben und beim Anteilsverfahren nur den Anteil von der halben Gebühr gutgeschrieben.
 - *„Abrechnung verbindlich durchführen (buchen)“*: Die Berechnung erfolgt hier genauso wie bei der testweisen Variante. Im Unterschied dazu werden aber die Ergebnisse der Abrechnung gespeichert und es wird eine SEPA-XML-Datei für Sammelüberweisungen erstellt.
- Wenn Sie für den gewählten Monat bereits eine Abrechnung vorgenommen hatten:
 - *„Log-Datei der gebuchten Abrechnung anzeigen“*: Zeigt die gebuchte Abrechnung an.
 - *„Abrechnung mit heutigem Datenstand testweise durchführen“*: Wie auf dieser Seite, etwa zum Vergleich mit der gebuchten Abrechnung, um Differenzen zu ermitteln.
 - *„Abrechnung verbindlich durchführen (buchen) (Nachberechnung von Differenzbeträgen)“*: Hierbei wird eine erneute Abrechnung veranlasst auf Basis dessen, was dem System *jetzt* bekannt ist. Das kann sich unter Umständen von dem unterscheiden, was in der gespeicherten Lehrerabrechnung berücksichtigt wurde, wenn nach der Abrechnung noch Informationen hinzugekommen sind (zusätzliche Schüler, Kündigungen, Änderungen bei Schülern, ...) – der auf diese Weise erstellten neuen Abrechnung werden schließlich die bereits berechneten (und möglicherweise überwiesenen) Honorare gegengerechnet, so dass sich nur der Differenzbetrag ergibt, der dann auch in einer SEPA-XML-Datei für Überweisungen aufgenommen wird. *Wichtig*: Negative Differenzbeträge werden nicht weiter verarbeitet, diese müssen Sie ggf. von Hand als negative manuelle Zahlungen in der Lehrersicht buchen, damit sie auf der nächsten Abrechnung als Abzug erscheinen.

Index

- 10er-Karten, *siehe* Prepaid-Karten
- 14-täglich, *siehe* Turnus

- Abrechnungen, 87
 - Lehrerhonorare, 97–98
 - Schülergebühren, 87–96
- Anmeldebestätigung, *siehe* Vertrag
- Anmeldegebühr, 74
- Anonymisierung, 51
- Anonymisierungslauf, 51
- Ansprechpartner, 10
- Anwesenheitsliste
 - Bildschirmansicht, 44
 - drucken/mailen, 55

- Backup, 15, 71
- Banking-Schnittstelle, 93
- Bankverbindung
 - Lehrer, 44
 - Zahler, 42
- Benutzer, 11, 79–80
 - eingeloggt, 15
 - Login, 7
 - Logout, 15
 - Rechte, 11, 79–80
- Benutzerdefinierte Eingabefelder, 38, 78
- Benutzergruppen, 80

- Datei-Uploads, 83
 - Dokumente, 37, 63
- Daten löschen, 15
- Datenbank, 15
- Datenschutz, 15, 76
- Datensicherungen, 15
- Detaillierte Aufstellung, 42
- Druckcenter, 14, 55
- DTA, 91

- Eltern, 9, 44
- E-Mail, 76
- Erinnerungen, 30, 36
 - Kurs-Termine, 57
- Ermäßigungen, *siehe* Rabatte
- Export, 35

- Fehlermeldungen, 12
- Ferien, *siehe* Pausen
- Feste Endbeträge, 40
- Filter, 34
- Fixbeträge, *siehe* Feste Endbeträge
- Freie-Zeiten-Finder, 65

- Geburtstagsliste, 44
- Geschwister, 9, 40, 44

- Hinweise, 12
- Hypertext, 8

- Interessen-Status, 76
- Interessenten, 10, 45–50

- Konfiguration, 71–80
- Korrekturbuchungen, 43
- Kündigung, 39, 70, 71
- Kurs, 11, 56
 - 14-täglich, *siehe* Turnus
 - Änderung zum Stichtag, 58
 - anlegen, 21
 - liste, 59
 - löschen, 59
- Kursbelegung, 11, 22, 39
 - aus Kursansicht, 23
 - aus Schüleransicht, 22
 - ehemalige, 39
- Kurse
 - Leere Kurse löschen, 59

- Kurswechsel, 58
- Kurzname, 44
- Kurznotiz, 28, 41
- Lastschrift, 44, 91
- Leere Kurse löschen, 59
- Lehrberechtigungen, 45
 - beim Unterrichtsprogramm, 19
- Lehrer, 9, 44–45
 - Abrechnungsverfahren, 44
 - anlegen, 17
 - Honorar, 17
 - mehrere für Kurs, 22
 - Verfügungszeiten, 45
- Lehrerliste, 33
- Lehrerplan, 45
- Logo, 78
- Mehrwertsteuer, 44, 74
- Nachberechnung
 - Lehrerhonorare, 98
 - Schülergebühren, 95
- Nachrichten, 30, 36
- Nachrichten und Erinnerungen
 - Übersicht, 28
- Nachrichten/Erinnerungen
 - Prepaid-Karte, 63
- Navigationsleiste, 14
- Notizen
 - Lehrer, 44
 - Schüler, 40
- Offene Posten, 95
- Online-Anmeldung, 84
- Onlineanmeldung, 50
- Pausen, 39, 78
 - Stundenplan, 28
- Personen, 32, 36
 - anlegen, 20
 - grunddaten, 36
 - konzept, 9–10
 - löschen, 37
 - Rollen, 9, 38
- Personenfilter, *siehe* Filter
- Personenliste, 32
- Personensuche, 14
- Pläne, 52
- Postpaid, *siehe* Prepaid-Karten
- Prepaid-Karte
 - löschen, 63
- Prepaid-Karten, 30, 60
- Probestunden, 63
- Protokoll
 - Personenansicht, 36
- Protokollfunktion
 - Personenansicht, 36
- Rabatte, 39–40, 89
 - Kurs-, 58
- Raum, 52
 - anlegen, 17
 - löschen, 17
- Raumplan, 52
- Schüler, 9
 - anlegen, 20
 - ansicht, 39–41
 - Geburtsdatum, 40
 - inaktive, 23
- Schülerfilter, *siehe* Filter
- Schülerliste
 - Bildschirmansicht, 44
 - drucken/mailen, 55
- Schnupperstunde, 63
- SEPA-Lastschrift, 91
- SEPA-XML, 94, 98
- Serienbriefe, 34
- Sicherungskopie, 15
- SMS-Versand, 77
- Sonderbelegungen, 10, 53
- Standort, 52
 - anlegen, 17
 - löschen, 17
- Statistiken, 66
- Status, 12, 75–76
- Stundenplan, 52
 - Datumsangaben, 28
 - drucken, 55
 - E-Mail-Versand, 55
 - Konfiguration, 73
 - Lehrer, 45

- Pausen, 28
- PDF, 55
- Raum, 52
- Wochentag, 28
- Suchfunktion, 14, 32

- Tarif, 10
- Termine, *siehe* Wiedervorlage
- Tortendiagramm, 69
- Turnus, 22, 56, 72

- Umsatzsteuer, *siehe* Mehrwertsteuer
- Unterrichtsart, 10, 19
 - ändern bei Kurs, 58
- Unterrichtsprogramm, 10, 18
- Unterrichtsstruktur, 10

- VdM-Berichtsbogen, 19
- Verfügbarkeiten, 45, 65
- Vertrag, 39
- Vertrags-Status, *siehe* Status

- Warteliste, 47, 49
- Wiedervorlage, 30
 - Personenansicht, 36

- Zahler, 9, 41
- Zahlerkonto, 43
- Zahlungsperiode, 42, 75, 89
- Zahlungsweise, 41
- Zahlungszeitpunkt, 42
- Zusatzmodule, 14
- Zuschläge, *siehe* Rabatte

Service und Support

Wenn Fragen in diesem Benutzerhandbuch offen geblieben sind oder wenn Sie Probleme bei der Benutzung von MSVplus haben, stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Musikschulverwaltungssoftware MSVplus
Stefan Barton
Vor der Heide 2B
21339 Lüneburg

Tel. 0 41 31 / 39 58 12
E-Mail info@msvplus.de
<http://www.msvplus.de>