

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung – Externe Vermietung & Fakturierung

*Modulübersicht und
praxisorientierte Einführung für Kirchgemeinden*

kirchenleben gewitzt **verweben**

*Eine Dienstleistung
von kirchenweb GmbH
Geschäftsführer Werner Näf*

*Telefon 052 544 21 41
info@kirchenweb.ch
www.kirchenweb.ch*

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Erklärungen und Hinweise	4
2.1	Struktur der kw Vermietung	4
2.2	Dateneingabe, Pflichtfelder	4
2.3	Mieter (Ebene I).....	5
2.4	Vermietung (Ebene II).....	5
2.5	Anlass (Ebene III)	6
2.6	Mietpreiskategorien und ihre Komponenten	7
2.7	Preismodelle.....	7
2.8	Beispiele	8
3	Benutzeroberfläche	10
3.1	Modulübersicht	10
3.2	Vermietungsübersicht	12
3.3	Mieterübersicht.....	15
4	Übliche Vorgehensweise	16
4.1	Neue Vermietung erfassen (Ebene II)	16
4.2	Neuen Mieter hinzufügen (Ebene I)	18
4.3	Neuen Anlass erfassen (Ebene III)	19
4.4	Hinzufügen weiterer Anlässe (Ebene III).....	22
5	Exporte	23
5.1	Mietvertrag / Rechnung	23
5.2	Tarifliste öffentlich ausgeben (Webseite).....	24
6	Raumverwaltung	27
7	Zum Schluss	28
8	Module und Bausteine von kirchenweb.ch gmbh	29

1 Einleitung

Die Räumlichkeiten Ihres Kirchgemeindehauses sind beliebt. Nicht selten fragen Gemeindemitglieder oder sogar externe Personen, ob sie den kleinen Saal mit Videoprojektor nicht auch für private Zwecke nutzen dürften. Um diese Anfragen beantworten zu können, müssten Sie zuerst wissen, ob der kleine Saal zu besagter Zeit überhaupt frei ist. Kommt die Komplikation mit den Preisen hinzu: Ihre Kirchgemeinde würde Mitarbeitern die Räume gerne günstiger vermieten, als dies bei externen Interessenten der Fall ist.

All diese Erfassungen nehmen viel Zeit und Ressourcen in Anspruch. Hier setzt das Modul der externen Raumvermietung und Fakturierung an. **Mieter, Vermietung** und die dazugehörenden **Anlässe** werden einheitlich erfasst und können danach immer wieder verwendet werden. Dadurch, dass sich das Modul wunderbar in die sonstigen Funktionen der Veranstaltungszentrale von kirchenweb.ch einfügt, werden Doppelbelegungen von Räumen verunmöglicht. Vermutlich sind auch die verschiedenen Räume der Kirchgemeinde bereits im System erfasst worden. Um das Modul nutzen zu können, müssen diese für eine Fakturierung nur noch mit den entsprechenden Mietpreisen ergänzt werden.

Diese Anleitung setzt sich folgendermassen zusammen: Um sich mit der Funktionsweise des Moduls vertraut zu machen, werden in einem ersten Teil einige wichtige Begriffe erklärt und Hinweise gegeben. Danach wird die Benutzeroberfläche mit ihren verschiedenen Übersichten vorgestellt. Das anschließende Kapitel beschreibt die übliche Vorgehensweise bis zu einer Rechnungsstellung schrittweise. Zum Schluss folgen Anweisungen zur Preislistenausgabe und Raumzentrale (Assistenz-, Herkunfts- und Webkoordinatoren).

2 Erklärungen und Hinweise

Nachfolgend werden der Aufbau sowie einige wichtige Begriffe und Funktionsweisen des Vermietungsmoduls erklärt und zur Veranschaulichung mit einem kurzen Beispiel ergänzt.

2.1 Struktur der kw Vermietung



2.2 Dateneingabe, Pflichtfelder

Für alle drei Ebenen gibt es Masken zur Eingabe und Pflege der entsprechenden Daten. Die für die Speicherung erforderlichen Angaben werden in den orangen **Pflichtfeldern** erfasst. Wenn eines dieser Felder keinen Inhalt hat, kann das Formular nicht gespeichert werden. Die weiteren, weissen Datenfelder enthalten ebenfalls wichtige Angaben, sind aber für die Funktionen des Moduls nicht zwingend nötig.

2.3 Mieter (Ebene I)

Der **Mieter** ist die diejenige Organisation oder Person, welche einen Mietantrag stellt. Im Vermietungsmodul werden die **Kontaktdaten** für jeden **Mieter** erfasst. Diese stehen dann für weitere Vermietungen immer wieder zur Verfügung.

Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein, auch der dem Mieter standardmässig zugeordnete Tarif **gratis**, **intern** oder **kommerziell** (Titel können bei Bedarf durch kirchenweb.ch umbenannt werden). In den weissen, nicht obligatorischen Feldern können weitere Zusatzinformationen zum Mieter eingegeben und gespeichert werden.

The screenshot shows a form titled 'Organisation'. It has a dropdown menu for 'Organisation' with 'Privat' selected. Below it are radio buttons for 'Geschlecht' with options 'Herr', 'Frau', and 'Nicht bekannt'. There are input fields for 'Vorname' and 'Nachname', followed by 'Strasse Nr.'. Below that are fields for 'PLZ' and 'Ort'. There are also fields for 'Telefon' and 'Mobile'. Further down are 'E-Mail' and 'Geburtsdatum' (with a date format dd.mm.JJJJ). A 'Kategorie' section has a dropdown menu with a warning icon and the text 'Bitte eine Kategorie auswählen', and three radio buttons for 'gratis', 'intern', and 'kommerziell'. At the bottom is a large text area for 'Bemerkung'.

2.4 Vermietung (Ebene II)

Das erste Pflichtfeld im Formular für die Stammdaten der **Vermietung** verlangt **Name, Vorname** und **Organisation** des Mieters. Mit der Eingabe von Text in dieses Feld werden passende bereits gespeicherte Mieter zur Auswahl vorgeschlagen. Das zweite Pflichtfeld in diesem Formular verlangt die Eingabe eines **Titels** für die Vermietung.

Mit der Auswahl **Ja/Nein** wird entschieden, ob der neuen **Vermietung** automatisch die **Tarifstufe** des Mieters oder eine nur für diese Vermietung geltende Tarifstufe zugeteilt wird.

Auch in Ebene II besteht die Möglichkeit, weitere Angaben und Hinweise zu einer Vermietung abzulegen.

Obwohl auch Ebene III noch Pflichtfelder enthält, kann eine Vermietung mit den Pflichtdaten von Ebene I & II gespeichert werden. Das macht es möglich, Vermietungen zu eröffnen, über längere Zeit offen zu halten und nach der Eingabe mehrerer Anlässe (Ebene III) zu gegebenem Zeitpunkt abzurechnen.

The screenshot shows a form titled 'Mieter'. It has a dropdown menu for 'Mieter' with 'Vorname, Nachname, Organisation' selected. Below it is a dropdown menu for 'Titel'. There is a large text area for 'Beschreibung'. Below that is a section for 'Preiskategorie vom Mieter übernehmen?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. At the bottom are two large text areas for 'Bemerkung' and 'Interne Notiz'.

2.4.1 Vermietung Status

Das Vermietungsmodul nimmt auf die verschiedenen **Status** Rücksicht, welche eine Raumvermietung typischerweise durchläuft. Das Mietmodul stellt dazu 7 Statusstufen bereit (Titel können bei Bedarf durch kirchenweb.ch umbenannt werden).

ANFRAGE (0)	■■■■■■■
PROVISORISCH (1)	■■■■■■■
BESTÄTIGUNG AUSSTEHEND (1)	■■■■■■■
GEBUCHT (1)	■■■■■■■
RECHNUNG (1)	■■■■■■■
BEZAHLT (0)	■■■■■■■
ARCHIVIERT (0)	■■■■■■■

2.5 Anlass (Ebene III)

Ein **Anlass** ist ein spezifischer Eintrag in die Agenda der Kirchengemeinde. Er trägt, ähnlich einer gewöhnlichen Veranstaltung, einen Titel und ein Datum. In der internen Agenda können **Anlässe** auch über die Suchfunktion der Veranstaltungszentrale gefunden werden. Bearbeiten kann sie aber nur, wer die entsprechende Zugriffsberechtigung hat (u. a. Mitglied der Mailgruppe «Steuergruppe Vermietung»). Auf der öffentlichen Webseite einer Kirchengemeinde sind Vermietungsanlässe hingegen nicht sichtbar.

Anlässe für Vermietungen können auf verschiedenen Wegen eingegeben werden. Mit dem konsequenten Ausfüllen der **Pflichtfelder** ist in jedem Fall sichergestellt, dass alle nötigen Infos vorhanden sind – auch jene für den **Mieter** und die Stammdaten der **Vermietung**. Zentral sind Angaben zu den **Räumen**, dem **Zeitpunkt** und der **Dauer** der Belegung. Je nachdem, welches Preismodell zur Anwendung kommt, haben die Zeitangaben Einfluss auf die Berechnung der Mietkosten. Genauere Informationen dazu finden sich unter dem Titel 2.7. [«Mietpreiskategorien und ihre Komponenten»](#)

Wie auf den übergeordneten Ebenen ist es auch für jeden **Anlass** (Ebene III) möglich, eine hier geltende **Tarifstufe** über «**Kategorie**» festzulegen. Wird hier keine Angabe gemacht, dann kommt der Tarif der Vermietung zur Anwendung. In weiteren Feldern lassen sich zweckdienliche Infos, Hinweise, etc. zu diesem Anlass hinterlegen. Diese können vor allem dann hilfreich sein, wenn am Mietprozess mehrere Personen beteiligt sind, z.B. Hinweise für Dienstpersonal.

Hinweis: *Änderungen von Zeiten haben Einfluss auf die Mietpreisberechnung. Vergessen Sie nicht, Rechnungsdokumente nach Zeitänderungen erneut zu exportieren.*

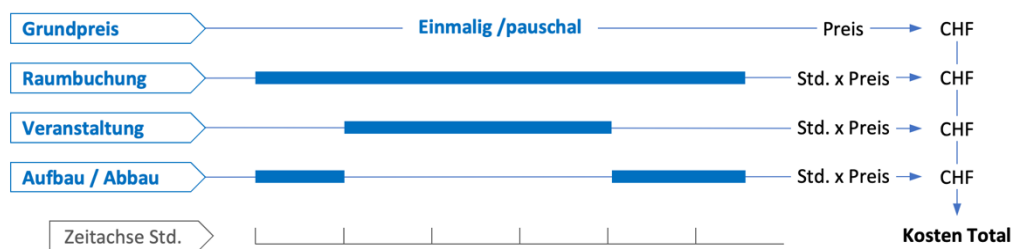
2.6 Mietpreiskategorien und ihre Komponenten

Die vielfältigen Eingabemöglichkeiten für Miete und Personalkosten kommen den unterschiedlichen Bedürfnissen der Vermieter entgegen. Es ist damit möglich, mit Pauschalbeträgen oder stundenweise abzurechnen. Es stehen drei Mietpreiskategorien zur Verfügung. Jedem Mieter wird eine Preiskategorie zugeteilt. Zudem kann der Vermietung und/oder dem einzelnen Anlass eine davon abweichende Preiskategorie zugewiesen werden. Ohne entsprechende Angabe kommt immer der übergeordnete Tarif zur Anwendung.

Jede Preiskategorie besteht aus den folgenden Komponenten:

- **Grundpreis:** Der Grundpreis ist ein einmaliger Betrag, welcher dem **Mieter** für jede Raumbelugung in Rechnung gestellt wird.
- **Raumbuchungspreis:** Der Raumbuchungspreis ist jener Betrag, welcher dem **Mieter** stündlich für die Benutzung eines Raums verrechnet wird. Er wird sowohl für den Reservierungs- als auch den tatsächlichen Veranstaltungszeitraum kalkuliert.
- **Veranstaltungspreis:** Der Veranstaltungspreis wird ebenfalls pro Stunde berechnet, jedoch lediglich für den effektiven Veranstaltungszeitraum.
- **Auf- / Abbaupreis:** Der Auf- und Abbaupreis sind jene Kosten, welche pro Stunde für den Reservierungs-, aber nicht für den tatsächlichen Veranstaltungszeitraum verrechnet werden.

Diese Darstellung zeigt die verschiedenen Komponenten und die Berechnungslogik:



2.7 Preismodelle

Mit den diversen Möglichkeiten zur Hinterlegung der Preise sind der Preisgestaltung der Kirchgemeinden im Mietmodul von kirchenweb.ch GmbH kaum Grenzen gesetzt. Es sind unterschiedliche Preismodelle möglich. Diese reichen vom einfachen Preis pro Tag ohne Bezug zur Dauer der Reservation bis hin zur zeiterfassten Kalkulation von Mietkosten und/oder Arbeitsaufwand. Das zur Anwendung kommende Preismodell wird mit dem Hinterlegen der entsprechenden Preise bestimmt.

Wenn ein stundenbasiertes Preismodel angewendet wird, ist darauf zu achten, dass korrekte Zeiten für den Beginn und das Ende der Reservation sowie der Veranstaltung eingetragen werden. Änderungen an diesen Zeiten haben bei Stundenpreisen meist Einfluss auf die Kostenrechnung im Mietmodul.

Die Preise werden durch die dazu berechtigten Personen unter Administration > Einstellungen > [Raumverwaltung](#) eingepflegt ([mehr Informationen](#)).

2.8 Beispiele

Die langjährige Kirchengängerin Frau **Seraina Singvogel** würde ihren privaten Musikunterricht gerne im kleinen Saal des Kirchengemeindehauses durchführen. Dazu gehören Flöten-, Klavier- und Kontrabasslektionen. Frau Singvogel wird nun als Mieterin erfasst, die entsprechende Vermietung trägt den Namen «**Privater Musikunterricht**». Die darin enthaltenen Anlässe sind die einzelnen Lektionen, die jeweils samstags von 16:00 – 17:30 Uhr stattfinden. Um den Raum einzurichten und nach der Lektion wieder aufzuräumen, benötigt Frau Singvogel je 15 Minuten. Der Saal wird also von **15:45 - 17:45 Uhr** (2 Std.) als belegt erfasst. Als langjähriges Mitglied der Kirchengemeinde wird ihr der vergünstigte Tarif **intern** zugestanden. Sobald die Vermietung im Prozess den Status «**Rechnung**» erreicht hat, wird die Rechnung ausgestellt.

In diesem Beispiel kommt das einfache Preismodell mit einmaligem Grundpreis (CHF 75) für zwei typische Anlässe zur Anwendung. Für die Option «Klavier» wird ebenfalls ein einmaliger Grundpreis (CHF 15) erhoben:

Reservation	Anlass	Preis	Berechnung intern	Kosten
15.45 - 16.45	Flötenunterricht		Reservation 1 Std.	CHF 75
	16.00 - 16.45		Veranstaltung ¾ Std.	
	• Kleiner Saal / Sitzungszimmer	75.00	1x 75 (einmalig)	
16.45 - 17.45	Klavierunterricht		Reservation 1 Std.	CHF 90
	16.45 - 17.30		Veranstaltung ¾ Std.	
	• Kleiner Saal / Sitzungszimmer	75.00	1x 75 (einmalig)	
	- Klavier	15.00	1x 15 (einmalig)	

Die **Dachdeckerfirma Ziegler AG** möchte ihren **Mitarbeitertag** im grossen Adlersaal durchführen. Es braucht dazu eine kombinierte Konzert- und Bankettbestuhlung für 100 Personen. Die Veranstaltung dauert von 10:30 - 16:00 Uhr. Zum Einrichten vor der Veranstaltung und das Aufräumen danach braucht Ziegler AG je 3 Std. Der Saal wird also von **07:30 - 19:00 Uhr** reserviert. Zudem soll die **Küche** und die technische Einrichtung für **Audio/Video** benutzt werden können, was die **Anwesenheit des Hauswartes** während der Veranstaltung erfordert. Nach dem Anlass fällt noch die **Reinigung** der benutzten Räume an, die mit einem einmaligen Grundpreis verrechnet wird. Der Firma wird der Tarif **kommerziell** verrechnet.

In diesem Beispiel kommen verschiedene Preiskomponenten zur Anwendung:






- Einmaliger Grundpreis für die Raummiete (CHF 250) + Optionen «Audio-/Videoanlage» und «Reinigung» (CHF 30 + CHF 120)
- Raumbuchungspreis pro Stunde für die Raummiete (CHF 25 / h) und die Option «Küche» (CHF 10 / h)
- Preis pro Stunde (Dauer des Anlasses) für die Option «Hauswart anwesend» (CHF 30 / h)
- Preis pro Stunde für die Dauer des Einrichtens & Abräumens (CHF 55 / h)

Uhrzeit	Komponente	CHF	Berechnung (kommerziell)	Total
07.30 - 19.00	Reservation		11.5 Std	CHF 1297.50
	- Grosser Adlersaal	287.50	11.5x 25	
	- Küche	115.00	11.5x 10	
07.30 - 10.30	Auf- & Abbau			
16.00 - 19.00			6 Std	
	- Grosser Adlersaal	330.00	6x 55	
10.30 - 16.00	Veranstaltung		5.5 Std	
	- Hauswart anwesend	165.00	5.5x 30	
	Einmalig			
	-Grosser Adlersaal	250.00	1x 250	
	- Audio- / Videoanlage	30.00	1x 30	
	- Reinigung	120.00	1x 120	

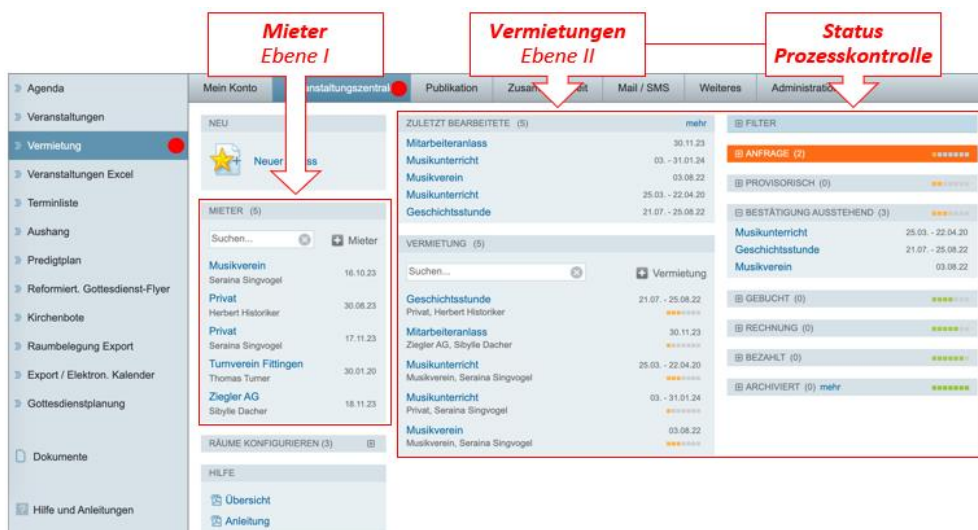
3 Benutzeroberfläche

Das Vermietungsmodul finden Sie nach Login in Ihrer **Veranstaltungszentrale** unter dem Link [Vermietung](#). Voraussetzung ist, dass Sie Mitglied der Mailgruppe «Steuergruppe Vermietung» sind. Melden Sie sich bei Ihrem Webkoordinator, falls das Modul in Ihrem Konto nicht aufgeführt wird.

Die meisten Dialogfenster sind selbsterklärend. Die nachstehend aufgeführten Symbole erscheinen an entsprechender Stelle entweder permanent oder dann, wenn Sie mit dem Mauszeiger über den Text fahren. Ein Klick darauf löst Folgendes aus:

-  Öffnet den Inhalt unter einem Titel in der Statusspalte
-  Erfasst einen neuen Datensatz: Mieter, Vermietung, Anlass
-  Öffnet die Bearbeitung eines Feldes oder eines Datensatzes
-  Löscht den Inhalt eines Feldes oder einen Datensatz
-  Verschiebt eine Vermietung in ihren nächsten Status oder speichert eine Eingabe

3.1 Modulübersicht



Die Modulübersicht zeigt drei Bereiche (Spalten): In der **linken Spalte** finden sich die erfassten **Mieter** in alphabetischer Reihenfolge. Die **mittlere** und die **rechte Spalte** enthalten die **Vermietungen**. In der Mitte sind im oberen Teil die zuletzt bearbeiteten und darunter alle Vermietungen in alphabetischer Sortierung aufgeführt. Über das **Suchfeld** können durch Eingabe entsprechender Textteile von Mieter-, Vermietungs-, Veranstaltungsnamen oder einer spezifischen Veranstaltungsnummer die entsprechenden Elemente gefunden werden. Auf der **rechten Seite** sind die Vermietungen erneut, dort aber unter demjenigen **Mietstatus** aufgeführt, in dem sie sich gerade befinden. Die 7 Statustitel repräsentieren die Stufen im Prozess, den die Vermietungen typischerweise durchlaufen. Neben den einzelnen Titeln wird in der Klammer angegeben, wie viele Elemente sich in diesem Status befinden. Für die


Statusanzeige steht zudem ein Filter zur Verfügung, mit dem bestimmte Räume angezeigt, bzw. ausgeblendet werden können.

Die Statusstufen werden mit einem Farbcode ergänzt, welcher den Wechsel von der Planung zur verbindlichen Vereinbarung markiert. Gewisse Funktionen, bzw. Änderungen sind nach dem Wechsel nicht mehr möglich. Die Mietstatus während der Planung werden **orange** und mit zunehmender Verbindlichkeit (ab «Gebucht») **grün** dargestellt.

Um den Status einer Vermietung zu verändern, gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) Sie fahren mit der Maus über den Titel einer Vermietung in ihrem Statusfeld und klicken auf das daraufhin eingeblendete grüne Häkchen ✓. Damit verschiebt sich die Vermietung in den nächsten Status. Rückwärtsverschiebungen ist so nicht möglich.
- 2) Sie klicken auf den Titel einer Vermietung und öffnen so die Vermietungsübersicht. In der Fusszeile finden sich die Buttons für die Statusmutation. Hier lässt sich der Status in beide Richtungen verschieben.

Spezielle Aufmerksamkeit gilt der **Schaltfläche «Räume konfigurieren»**:

Durch Klick auf  wird sie aufgeklappt. Daraufhin werden diejenigen Räume und Optionen angezeigt, die zwar definiert sind, für welche aber keine Mietpreise hinterlegt wurden. Diese Preise werden von der berechtigten Person mit Zugriff auf die [Raumverwaltung](#) bearbeitet.

Falls Sie als Herkunfts- oder Webkoordinator keinen Zugriff auf die [Raumverwaltung](#) haben, so lässt sich dieser durch kirchenweb.ch einrichten.

Mehr zur Preisfestlegung finden Sie im Kapitel zur [Raumverwaltung](#).



- Hinweise:**
- Ein Mieter kann nicht gelöscht werden, solange diesem noch Vermietungen zugewiesen sind.
 - Vermietungen können nur gelöscht werden, solange sie noch einem **orange** Status zugewiesen sind.
 - Beim Löschen von Vermietungen ist Vorsicht geboten, da dabei auch alle dazugehörenden Anlässe entfernt werden!

3.2 Vermietungsübersicht

Die Vermietungsübersicht lässt sich durch einen Klick auf den **Titel** einer bereits erfassten **Vermietung** öffnen.

Privater Musikunterricht

Beschreibung: Privater Flöten-, Klavier- und Kontrabass-Unterricht von Seraina Singvogel. Wöchentlich mittwochs und Donnerstags, bzw. alle zwei Wochen am Samstag Vormittag

Bemerkung: [edit icon]

Interne Notiz: Seraina Singvogel leistet immer wieder musikalische Beiträge in Gottesdiensten. Die Kirchenpflege gewährt ihr dafür zusätzlich 50% Rabatt. [edit icon]

Kategorie: intern 1

Veranstaltungen	Datum	Reservation	Anlass	Kosten [CHF]
652	03.01.2024	15.45 - 17.15	Klavierunterricht	90.00
657	04.01.2024	15.45 - 17.15	Flötenunterricht	75.00
662	06.01.2024	09.45 - 10.15	Kontrabassunterricht	90.00
653	10.01.2024	15.45 - 17.15	Klavierunterricht	90.00
658	11.01.2024	15.45 - 17.15	Flötenunterricht	75.00
654	17.01.2024	15.45 - 17.15	Klavierunterricht	90.00
659	18.01.2024	15.45 - 17.15	Flötenunterricht	75.00
663	20.01.2024	09.45 - 10.15	Kontrabassunterricht	90.00
655	24.01.2024	15.45 - 17.15	Klavierunterricht	90.00
660	25.01.2024	15.45 - 17.15	Flötenunterricht	75.00
665	31.01.2024	15.45 - 17.15	Klavierunterricht	90.00

Neuer Anlass

Rabatt 75% -697.50

CHF

Gesamtpreis 232.50

Organisation: Privat

Mieter: Seraina Singvogel, Sopranstrasse 12, 9999 Krachlingen

Status: ausstehend

Gebäude / Räume: Kirchgemeindehaus, Saal/Sitzi

Enthält erstellte Veranstaltungen von: Felix Ott

Änderungsverlauf: 04.12.2023 17:17 Uhr Fot mehr

Erstellt am: 30.11.2023 Fot

Buttons: Bearbeiten, Löschen, Aktionen, exportieren, Provisorisch, Gebucht, Fenster schliessen

Neben verschiedenen Informationen zur Vermietung und zum Mieter gibt Ihnen die Vermietungsübersicht einen Überblick über die erfassten Anlässe dieser Vermietung. Wenn Sie mit der Maus über ein Datum fahren, werden Ihnen zusätzliche Details zum jeweiligen Anlass angezeigt. Die Zahl auf der linken Seite ist die jeweilige Veranstaltungs-ID. Ausserdem haben Sie die Option, der Vermietung eine **Bemerkung** oder eine **interne Notiz** hinzuzufügen. Um die bisherigen Veränderungen in der Vermietungsübersicht nachzuvollziehen, kann rechts unter Änderungsverlauf auf «**mehr**» geklickt werden.

Vermietungen mit **grünem Status** gelten als verbindlich und werden deshalb vor vorschnellen Veränderungen geschützt. So sind die Bearbeitungsmöglichkeiten eingeschränkt oder nur noch unter Anzeige von Warnhinweisen möglich. Der Vermietung einen neuen Anlass hinzuzufügen, ist z.B. solange möglich, wie sich diese im **Planungsstatus** befindet. Auch das Bearbeiten und Löschen der Anlässe einer Vermietung ist im **grünem Status** nicht länger möglich.

Eine Vermietung kann jeweils mit dem entsprechenden Button in der **Fussleiste** des Dialogfensters in den nächsten, oder bei Bedarf auch in den vorherigen Status verschoben werden, in diesem Beispiel beim Klick vorwärts von «Bestätigung ausstehend» auf «Gebucht» oder zurück auf «Provisorisch».

Hinweis: Statustitel können dem Bedürfnis der Kirchgemeinde angepasst werden. Der Wechsel von **Planung** zur **verbindlichen** Vereinbarung findet immer zwischen dem 3. und dem 4. Status statt.

Falls sich eine Vermietung im letzten Status befindet (standardmässig: «Archiviert»), können Sie diese nur noch über die rechte Seitenleiste in der Vermietungsübersicht zurückverschieben.

3.2.1 Nachträge

Geschichtsstunde

Beschreibung
Bemerkung
Interne Notiz: Hier immer Preisaufschlag 40%
Kategorie: kommerziell

Veranstaltungen	Datum	Reservation	Anlass	Kosten [CHF]	
595	21.07.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde 10.00 - 12.00 • Kirche Dunkelblau (Kirche) - Leinwand (Opt 15)	262.50 250.00 12.50	
596	28.07.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50	
597	04.08.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50	
598	11.08.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50	
599	18.08.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50	
600	25.08.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50	
				Gesamtpreis	1575.00

Organisation: Privat
Mieter: Herbert Historiker, Napoleonstrasse 46, 3023 Augusta Raurica
Status: archiviert (Zurück in vorherigen Status)
Gebäude / Räume: Kirche
Enthält erstellte Veranstaltungen von Kirchenweb Service
Änderungsverlauf: 05.12.2023 16:34 Uhr FOt mehr
Erstellt am: 01.07.2022 KSe

Nur bis zu Status "ausstehend" bearbeitbar. Aktionen exportieren Fenster schliessen

Sowohl für die ganze Vermietung als auch für die einzelnen Anlässe besteht die Möglichkeit, einen **Nachtrag** einzufügen. So lässt sich z.B. ein spezieller Rabatt oder eine zusätzliche Dienstleistung unter einem Anlass oder für die ganze Vermietung einfügen und berechnen.

Im ersten Feld der Zeile wird der Titel des Nachtrags eingegeben. Im zweiten Feld wählen Sie aus, ob ein einfacher Betrag oder ein Prozentsatz des Betrages zur Anwendung kommt. Im dritten Feld erfolgt die Eingabe des Betrages oder des Prozentsatzes. Mit dem Klick auf **✓** wird der Eintrag berechnet und gespeichert. Mit der Auswahl **CHF** ist auch die Ausführung einfacher Rechnungen möglich (z.B. Eingabe «15+22»). Bitte beachten Sie, dass beide Felder (Titel & Betrag) einen Eintrag haben müssen, um den Nachtrag zu speichern und die Berechnung auszulösen.

Ein Aufpreis von 4 x 2 Franken für konsumierte Getränke kann folgendermassen eingegeben werden:

Getränke CHF ▼ 4*2 ✓

Mit einem Mausklick auf das grün gewordene Häkchen wird die Eingabe bestätigt und die Getränkekosten werden zur Gesamtsumme hinzuaddiert. Das System rechnet die Multiplikation von 4*2 automatisch aus und der Eintrag präsentiert sich danach wie folgt:

Getränke	CHF ▾	8.00	✕
----------	-------	------	---

Falls ein absoluter Betrag von der Rechnung abgezogen werden soll, so muss dies mit einem Minuszeichen vor der Zahl signalisiert werden.

Ein prozentualer Rabatt von 10% lässt sich wie folgt erfassen:

Getränke	% ▾	10	✓
----------	-----	----	---

Mit Klick auf das Häkchen wird der Betrag gespeichert. Das System setzt den Rabattanteil von 10% hinter die Eingabe «Rabatt» und zieht diesen vom Gesamtpreis ab:

Rabatt 10%		-44.05	✕
Getränke		8.00	✕
	CHF ▾		✓

Einträge in % werden in Abzug gebracht. Um einen prozentualen Preisaufschlag hinzuzufügen, muss dies mit einem Minuszeichen vor der Prozentzahl signalisiert werden. Ein Klick auf ✕ löscht den Nachtrag.

Geschichtsstunde

Beschreibung
Bemerkung
Interne Notiz: Vortragsreihe mit speziellem Event am letzten Datum; Nachrechnung für Reinigung
Kategorie: kommerziell

Veranstaltungen	Datum	Reservation	Anlass	Kosten [CHF]
595	21.07.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50
596	28.07.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50
597	04.08.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50
598	11.08.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50
599	18.08.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50
600	25.08.2022	09.45 - 12.15	Geschichtsstunde	262.50
10.00 - 12.00				
• Kirche Dunkelblau (Kirche)				250.00
- Leinwand (Opt 15)				12.50
Einrichten Schlussevent				120.00
Nachtrag				CHF ▾
Rabatt 10%				-169.50
Nachtrag Reinigung nach Schlussevent				150.00
Nachtrag				CHF ▾
Gesamtpreis				1675.50

Zusammenfassung

Total	1675.50
Rechnung	-1525.50
Nachrechnung	150.00

Organisation: Privat
Mieter: Herbert Historiker, Napoleonstrasse 46, 3023 Augusta Raurica
Status: rechnung
Gebäude / Räume: Kirche, Kirche
Erstellt am: 01.07.2022 KSe

Wenn Sie Extrapolitionen eingeben, während sich die Vermietung bereits im verbindlichen Status (grün) befindet, so erscheint der Nachtrag in grüner Schrift. Vorgenommene Nachträge werden im

Export «**Nachrechnung**» ausgegeben. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel zu den [Exporten](#).

Wie bereits erwähnt, lassen sich Aufpreise und Rabatte sowohl für Vermietungen als auch für einzelne Anlässe eingeben. Klicken Sie dafür auf das Plusymbol **+** des entsprechenden Anlasses. So können Nachträge in der Vermietungsübersicht strukturiert und übersichtlich eingesehen werden.

3.3 Mieterübersicht

Sibylle Dacher - Ziegler AG

Organisation: Ziegler AG
 Mieter: Sibylle Dacher
 Adresse: Untere Gasse 8
 8888 Dachstetten
 Kategorie: kommerziell

Vermietung	Datum	Titel	Status	Kosten
	04.03.2024	Mitarbeiteranlässe 2024	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	2'795.00 CHF
	09.01.2024	Weiterbildung Ziegler AG	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	1'663.90 CHF
Total				4'458.90 CHF

+ Vermietung

Mit einem Klick auf den Mieter in der Modulübersicht öffnet sich die Mieterübersicht. Diese verschafft Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Informationen sowie die bereits erfassten **Vermietungen** des jeweiligen Mieters.

Ausserdem ist es hier möglich, die Mieterdaten mit Klick auf **Bearbeiten** zu editieren oder ihm über den Button **+** eine neue **Vermietung** zuzuweisen.

Hinweis: Solange einem Mieter Vermietungen zugewiesen sind, kann dieser nicht gelöscht werden.

4 Übliche Vorgehensweise

Im Vermietungsmodul gehört jeder Anlass zu einer Vermietung, in der immer auch ein Mieter enthalten ist. Ein neuer Anlass kann zusammen mit neuen Mieter- und Vermietungsdaten erfasst werden, oder es wird ein neuer Anlass zu einer bereits vorhandenen Vermietung hinzugefügt.

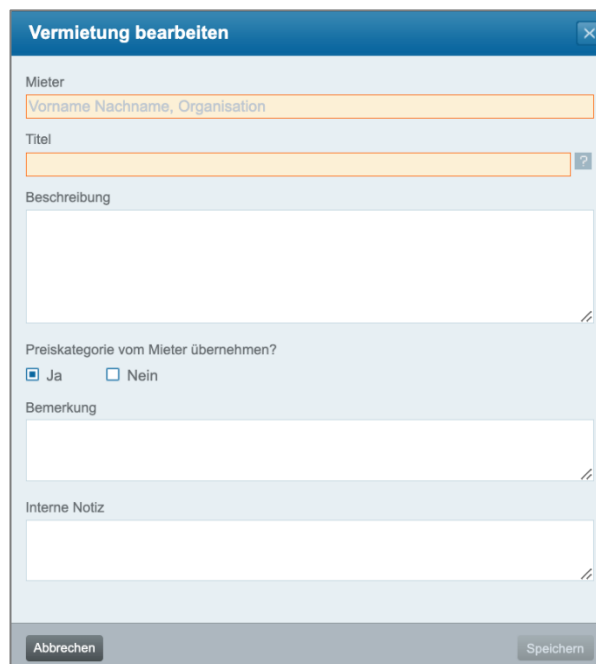
Wir beginnen mit der Erfassung einer neuen **Vermietung** über einen neuen Anlass. Klicken Sie auf den Button «**Neuer Anlass**» in der Modulübersicht:



4.1 Neue Vermietung erfassen (Ebene II)

Es öffnet sich folgendes Eingabeformular:

Im Dialogfenster zur Erfassung des neuen Anlasses geht es jetzt zunächst darum, diesen einer Vermietung zuzuweisen. Die bereits vorhandenen Vermietungen, die noch einen Status haben, der das Hinzufügen eines Anlasses erlaubt, werden im «**Monitor**» auf der rechten Seite zur Auswahl angezeigt. Auch die Titel der Anlässe aus diesen Vermietungen stehen zur Auswahl bereit. Passt keine der vorgeschlagenen Vermietungen, dann klicken Sie auf **+ Neu erfassen** und legen eine neue an.



Wie bei vielen anderen Formularen bei kirchenweb.ch bedeutet die orange Farbe gewisser Eingabefelder, dass die Angabe dieser Informationen obligatorisch ist (Pflichtfelder).

Als **Mieter** geben wir den Namen Seraina Singvogel an. Da Seraina Singvogel als aktives Kirchenmitglied ebenfalls ein kirchenweb.ch-Konto besitzt, können ihre Kontaktdaten nach Eingabe ihres Namens ganz einfach als Vorschlag ausgewählt werden. Ist noch kein Eintrag zu einer Person oder Organisation vorhanden, so wird ein neuer Mieter erstellt. Dazu mehr unter «[Neuen Mieter hinzufügen \(Ebene I\)](#)».

Der **Titel** der **Vermietung** soll sowohl für Frau Singvogels Flöten-, Klavier- und Kontrabasslektionen zutreffen. Also tippen wir «Musikunterricht» ins Feld.

Danach können Sie der gesamten **Vermietung** eine aussagekräftige **Beschreibung** geben. Halten Sie sich dabei kurz und erwähnen Sie nur die wichtigsten Informationen. Beschreibungen werden unter anderem bei der Erfassung neuer **Anlässe** eingeblendet.

Standardgemäss wird als **Mietpreiskategorie** diejenige des Mieters übernommen. Wenn einer Vermietung aber eine andere Preiskategorie zugeteilt werden soll, so klicken Sie auf das Kästchen «**Nein**» und wählen danach die gewünschte Kategorie.

Falls Sie zusätzlich eine **Bemerkung** schreiben wollen, so können Sie dies im untersten Eingabefeld des Formulars tun. Bemerkungen werden bei der Anzeige einer Vermietung über die Modulübersicht gezeigt und standardmässig nicht mit dem Exportsdokument ausgegeben.

Wie der Name bereits sagt, dient eine **interne Notiz** für interne Hinweise und wird nicht ins Exportsdokument integriert. Dieses Feld ist z.B. dann hilfreich, wenn mehrere Benutzer die Vermietungen pflegen und sich untereinander koordinieren müssen.

Wenn Sie mit Ihren Eingaben zufrieden sind, wählen Sie die Option «**Speichern**». Keine Angst, Sie können eine Vermietung auch zu einem späteren Zeitpunkt noch bearbeiten.

4.2 Neuen Mieter hinzufügen (Ebene I)

Über die nachfolgende Maske werden alle relevanten Daten für einen Mieter neu erfasst (oder bearbeitet).

The screenshot shows a web form titled "Mieter hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Organisation: Musikverein
- Geschlecht: Herr, Frau, Nicht bekannt
- Vorname: Seraina
- Nachname: Singvogel
- Strasse Nr: Bläsergasse 2
- PLZ: 7532
- Ort: Krachlingen
- Telefon: (empty)
- Mobile: 079 563 23 **
- E-Mail: seraina.singvogel@kirchenweb.c
- Geburtsdatum: 12.05.1981
- Kategorie: gratis, intern, kommerziell
- Bemerkung: (empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Abbrechen" on the left and "Speichern" on the right.

Bei Seraina Singvogel handelt es sich um den Musikverein als «**Organisation**».

Das Tool versucht, die Felder zu **Geschlecht** und **Name** automatisch auszufüllen. Kontrollieren und korrigieren Sie falls nötig. Weiter müssen Angaben zur **Adresse** des Mieters gemacht werden. **Telefon Nr.** und **E-Mail** sind zwar keine Pflichtfelder, sollten aber wenn möglich erfasst sein. Das **Geburtsdatum** ist optional.

Die Wahl der **Mietpreiskategorie** bestimmt, welcher Tarif bei der Eingabe von Vermietungen und Anlässen im Normalfall zur Anwendung kommt. Es ist dagegen auch möglich, sowohl der Vermietung als auch einem Anlass einen anderen Tarif zuzuweisen als den des Mieters.

Zuunterst können Sie allfällige **Bemerkungen** zum Mieter anfügen. Diese werden bspw. bei der Anzeige von Mietern und Vermietungen über die Modulübersicht angezeigt.

Drücken Sie abschliessend auf «**Speichern**». Informationen zu erfassten Mietern können jederzeit bearbeitet werden. In der internen Agenda sind über die Schnellvorschau oder das Öffnen eines Vermietungsanlasses die Kontaktinformationen des jeweiligen Mieters für andere Mitarbeiter einsehbar.

4.3 Neuen Anlass erfassen (Ebene III)

Jetzt werden die Daten der erstellten Vermietung im Kopfbereich des Dialogfensters angezeigt.

Vermietung

Privater Musikunterricht Privat [?](#)

Privater Flöten-, Klavier- und Kontrabass-Unterricht von Seraina Singvogel. Wöchentlich mittwochs und Donnerstags, bzw. alle zwei Wochen am Samstag Vormittag Seraina Singvogel
Sopranstrasse 12
9999 Krachlingen

[+](#) Neu erfassen [+](#) Vermietung wählen

Titel

[?](#)

Datum **Zeit** bis ganztägig [?](#)

Kontakt [?](#)


Kontakt-Mail [?](#)



Stichworte [+](#) hinzufügen [?](#)

Zielgruppe [+](#) hinzufügen [?](#)

Herkunft [-](#) Zürich [?](#)
[+](#) hinzufügen

Kategorie intern [i](#) [?](#)
[+](#) wählen

Neben dem Titel und der Beschreibung der Vermietung sind auch die Kontaktinformationen zum Mieter in diesem Abschnitt sichtbar. Sie können eine Vermietung durch Klick auf das Minussymbol  links oben von diesem Anlass entfernen. Die Vermietung selbst wird dadurch nicht gelöscht.


Über das Symbol rechts oben  wird die zur angezeigten Vermietung gehörende Übersicht in einem neuen Tab geöffnet. Ausserdem kann die angezeigte Vermietung über den Button  **Neu erfassen** direkt durch eine neue Vermietung ersetzt werden.

Vielleicht ist Ihnen aufgefallen, dass der Titel des Anlasses automatisch denjenigen der Vermietung übernommen hat. Dieser Titel wird nach Speichern des Anlasses in der Agenda angezeigt. Meist ist es hilfreich, dem Anlass einen eigenen Titel zu geben. Also setzen Sie hier **«Vortragsübung»** ein.


Nach dem Titel wird jetzt auch der eigentliche Anlass erfasst: **Datum, Zeit, Kontakt, Stichworte, Zielgruppe** und **Herkunft**.

Der Unterschied bei der Erfassung der Daten zu Anlässen in der Vermietung und Veranstaltungen der Agenda besteht darin, dass es ausser dem Titel, dem Datum (und der Herkunft) keine weiteren Pflichtfelder gibt und eine Preiskategorie ausgewählt werden kann.


Die Angabe eines Stichworts oder einer Zielgruppe vereinfacht eine Stichwort- oder Zielgruppensuche in der Suchfunktion der Veranstaltungszentrale. Ausserdem kann sich eine Zielgruppenangabe z.B. für die Farbpalette «Zielgruppe» in der Agenda als hilfreich erweisen. Falls für einen **Anlass** also passende Stichwörter und Zielgruppen vorhanden sind, so ist es sicherlich ratsam, diese auch zu verwenden. Da dies für den Flötenunterricht von Frau Singvogel nicht der Fall ist, verzichten wir auf eine Stichwort- und Zielgruppenauswahl.

Wie schon erwähnt, kann bei der Kategorie ein «eigener» Tarif angewendet werden. Standardgemäss wird hier die Mietpreiskategorie der Vermietung übernommen. In unserem Fall entspricht diese auch derjenigen des Mieters. Falls notwendig, können Sie dem **Anlass** über den Button  **wählen** eine andere Kategorie als diejenige der Vermietung zuweisen. Das kleine Konzert der Schülerinnen und Schüler von Frau Singvogel wird von der Kirchgemeinde getragen. Der Eintritt ist frei und den Zweck der Kollekte bestimmt die Kirchgemeinde. Deshalb wird für diesen Anlass keine Miete geschuldet und Sie wählen den entsprechenden Tarif.

4.3.1 Räume/Geräte

Nun wechseln wir zur Registerkarte **Räume/Geräte**. In unserem Beispiel benötigt Frau Singvogel je 10 Minuten, um den kleinen Saal im Kirchgemeindehaus einzurichten und anschliessend wieder aufzuräumen. Also geben wir diese Informationen in die entsprechenden Felder ein. Danach wählen wir über einen Klick auf  **hinzufügen** den benötigten Raum im **Monitorfeld**.


Hinweis: Wenn in dem Preismodell, das in Ihrer Kirchgemeinde zur Anwendung kommt, Preise pro Stunde berechnet werden, sind korrekte Zeitangaben von **entscheidender Bedeutung**. Veränderungen von Zeiten in Anlässen bestehender Vermietungen haben Folgen in der Preisberechnung.

Wenn einem Raum **Optionen** hinzugefügt wurden, so wird Ihnen nach Anwählen des Raumes automatisch die Möglichkeit gegeben, diese ebenfalls zu verrechnen. Das könnte beispielsweise ein Videoprojektor sein, für dessen Benützung zusätzlich eine Abgabe anfällt. Wenn Sie diese Angabe später nochmals ändern wollen, so können Sie dies über das Stiftsymbol  neben dem Raumnamen tun.

Falls Sie gewisse Räume im Monitorfeld **nicht** anwählen können, so sind diese zur gewählten Zeit bereits besetzt oder noch nicht mit Mietpreisen versehen worden. Fahren Sie mit der Maus über diese Räume, um mehr Informationen dazu eingblendet zu bekommen. Im Falle fehlender Preise wenden Sie sich bitte an Ihren Assistenz-, Herkunfts- oder Webkoordinator. Falls diese keinen Zugriff auf die [Raumverwaltung](#) besitzen, kontaktieren Sie bitte [kirchenweb.ch gmbh](http://kirchenweb.ch).

Ausserdem wird Ihnen, wie bei gewöhnlichen Veranstaltungen, die Möglichkeit zur Erfassung eines **Raumverantwortlichen** gegeben. In unserem Fall ist das der Messmer der Kirchgemeinde, Felix Meier. Raumnotizen benötigen wir hier nicht.

4.3.2 Predigtplan



Falls es sich beim ausgewählten **Anlass** um einen Event handelt, welcher für den Predigtplan von Bedeutung ist, dann füllen Sie zusätzlich noch die Felder in der Registerkarte  aus. In diesem Beispiel mit Frau Singvogel sind hier keine Eingaben notwendig.

4.3.3 Speichern

Für das Speichern der Anlässe in den Vermietungen stehen dieselben Möglichkeiten zur Verfügung, die wir schon von der Agenda kennen. Ein Anlass kann also einzeln gespeichert, kopiert, abgeändert und wiederum einzeln gespeichert, oder mit der Option **Mehrfach speichern** an mehreren Daten gleichzeitig gespeichert werden. Gleich wie bei der Erfassung von gewöhnlichen Veranstaltungen, werden die Anlassdaten beim Klick auf «**Mehrfach speichern**» an den gewählten Daten eingetragen. Eine Anleitung dazu finden sie in der [Hauptanleitung zur Veranstaltungs- und Raumzentrale](#).

4.4 Hinzufügen weiterer Anlässe (Ebene III)

Frau Singvogel gibt bekanntlich aber nicht nur Flötenunterricht. Ihre Klavier- und Kontrabasslektionen müssen ebenfalls als Anlässe erfasst werden. Dazu gibt es zwei zielführende Möglichkeiten in der Modulübersicht:

- **Variante 1:** Klicken Sie oben links auf die Schaltfläche  **Neuer Anlass** und wählen Sie danach im Abschnitt «**Vermietung wählen**» die zu ergänzende Vermietung aus.
- **Variante 2:** Öffnen Sie die zu ergänzende Vermietung und klicken Sie in der Modulübersicht auf  **Neuer Anlass**. Die **Vermietung**, der Titel und die **Mietpreiskategorie** werden automatisch übernommen.

Sie haben nun **Mieter** und **Vermietung** erfasst und diese mit **Anlässen** ergänzt. Nun fehlt nur noch der **Export** der Rechnung.

5 Exporte

Mit exportierten Daten aus dem Mietmodul werden Mietverträge, Rechnungen und auch Preislisten generiert – Angaben, welche für die Administration zentral sind. Format und Layout dieser Dokumente können den Bedürfnissen des Vermieters angepasst werden. Die nachfolgende Exportauswahl bildet die Standardeinrichtung ab.

Hinweis: Das Vermietungsmodul in kirchenweb.ch eignet sich **nicht** für die Debitorenbuchhaltung, weil Änderungen in preisrelevanten Daten alle Preise, auch vertraglich gesicherte Vermietungen, rückwirkend beeinflussen.

5.1 Mietvertrag / Rechnung

Der Export einer Rechnung kann in jedem **Mietstatus** einer Vermietung erfolgen. Fahren Sie dazu in der Vermietungsübersicht mit der Maus über den Button **exportieren**. Es erscheint eine Auswahl mit verschiedenen **Exportmöglichkeiten**:

The screenshot shows the 'Privater Musikunterricht' interface. It features a table of events with columns for 'Datum', 'Reservation', 'Anlass', and 'Kosten [CHF]'. A dropdown menu is open over the table, listing export options: 'Rechnung', 'Nachrechnung', 'Schlussrechnung', 'Rechnung', 'Nachrechnung', 'Schlussrechnung', and 'Spezialausgabe Gesamtr. Konfigurierbar'. The interface also includes a sidebar with details about the tenant 'Seraina Singvogel' and a bottom bar with buttons for 'Aktionen', 'exportieren', 'Provisorisch', 'Gebucht', and 'Fenster schliessen'.

Veranstaltungen	Datum	Reservation	Anlass	Kosten [CHF]
652	03.01.2024	15.45 - 17.15	Klavierunterricht	90.00
657	04.01.2024	15.45 - 17.15	Flötenunterricht	75.00
662	06.01.2024	09.45 - 10.15	Kontrabassunterricht	60.00
653	10.01.2024	15.45 - 17.15	Klavierunterricht	
658	11.01.2024	15.45 - 17.15	Flötenunterricht	
654	17.01.2024	15.45 - 17.15	Klavierunterricht	
659	18.01.2024	15.45 - 17.15	Flötenunterricht	
663	20.01.2024	09.45 - 10.15	Kontrabassunterricht	
655	24.01.2024	15.45 - 17.15	Klavierunterricht	
660	25.01.2024	15.45 - 17.15	Flötenunterricht	
665	31.01.2024	15.45 - 17.15	Klavierunterricht	
669	04.02.2024	16.00 - 19.00	Vortragsübung	
670	04.02.2024	16.00 - 19.00	Vortragsübung	

Es wird zwischen drei verschiedenen Rechnungsarten unterschieden:

- **Rechnung:** Die Rechnung enthält all diejenigen Positionen, welche nach regulären Preisen berechnet werden. Dazu kommen Extrapositionen, welche vor dem Stadium «Rechnung» eingegeben wurden.

- **Nachrechnung:** Die Nachrechnung beinhaltet all diejenigen Einträge, welche ab dem Stadium «Rechnung» als Extrapositionen eingefügt wurden (Nachträge). Das könnten bspw. bezogene Getränke sein. Diese Exportmöglichkeit steht nur dann zur Verfügung, wenn auch tatsächlich Nachträge eingetragen wurden.
- **Schlussrechnung:** Die Schlussrechnung summiert die Kosten der Rechnung und der Nachrechnung. Dies entspricht dem Total, welches nach der Benutzung des Raumes durch den Mieter zu begleichen ist.

In der Schweiz ist die Rechnungsstellung per **QR-Code** Pflicht. Dieser Code muss spezifische Anforderungen erfüllen. Falls Sie Ihrem Word-Exportdokument also eine funktionierende **QR-Rechnung** anfügen wollen, so nehmen Sie mit [uns Kontakt auf](#).

Weitere Anpassungswünsche der vordefinierten Exporte nehmen wir ebenfalls gerne entgegen. Sei dies ein Logo, ein Text, die Verwendung einer spezifischen Schriftart oder ähnliches – für solche Programmierungen werden in der Regel bloss **wenige Stunden** verrechnet. [Kontaktieren Sie uns](#) für eine kurze, unverbindliche Beratung diesbezüglich.

5.1.1 Textbausteine

Auf Infoseiten, bzw. Projektseiten können Sie Textbausteine hinterlegen, welche beim Export von Vermietungen eingesetzt werden. Das ist beispielsweise dann hilfreich, wenn allgemein geltende **Mietbedingungen** oder auch **spezifische Bestimmungen** für gewisse Gebäude oder Räume im Mietvertrag enthalten sein sollen. [Kontaktieren Sie uns](#) für eine kurze, unverbindliche Beratung diesbezüglich.

5.2 Tarifliste öffentlich ausgeben (Webseite)

Die **Tarife** für die Raumvermietung können auch auf gewöhnlichen **Infoseiten** ausgegeben werden. Nutzen Sie dazu folgenden Einfügebefehl:

```
<gebaeude> gebaeudeID: wert; raumID: wert; optionID: wert; preiskategorieID: wert; feld: wert; gebaeudeausgeklappt: wert;</gebaeude>
```

Werfen Sie einen Blick in [diese Anleitung](#) für eine Einführung in unsere Einfügebefehle.

Schlüsselwort	Wert	Beschreibung
gebäudeID	1, 2, 3, ...	<ul style="list-style-type: none"> – Die Gebäude- und Raum-ID erscheint am Ende der URL, wenn der entsprechende Eintrag in der Raumverwaltung geöffnet wird. – Options-IDs sind ihrem Namen in der Raumverwaltung abzulesen (z.B. «Option 4» = 4). – Die Preiskategorie-ID wird durchnummeriert (standardmässig also «gratis» = 1, «intern» = 2, «kommerziell» = 3). – Mit «raumIDnicht» werden bestimmte Räume ausgeblendet. – Werden mehrere IDs verwendet, so müssen diese kommagetrennt aufgelistet werden.
raumID / raumIDnicht	1, 2, 3, ...	
optionID	1, 2, 3, ...	
preiskategorieID	1, 2, 3, ...	
feld / feldnicht	name, plaezte, flaeche, grundpreis, buchungspreis, veranstaltungspreis, vorbereitungspreis, preiskategorie	<ul style="list-style-type: none"> – Hiermit werden bestimmte Felder in der Tabelle aufgeführt («feld»), bzw. ausgeblendet («feldnicht»). – Werden mehrere Felder verwendet, so müssen diese kommagetrennt aufgelistet werden.
gebäudeaufgeklappt	ja / nein	– Angabe zur standardmässigen Tabellendarstellung.

Durch die Verwendung von Schlüsselworten können **präzise** diejenigen Informationen veröffentlicht werden, welche für Ihre potenziellen Mieter entscheidend sind.

Standardmässig wird lediglich der **Grundpreis** ausgegeben. Mit folgendem Befehl lassen sich die **kommerziellen Grund-, Buchungs-, Veranstaltungs- und Vorbereitungspreise** aller Gebäude und Räume, gemeinsam mit dem **Namen** des jeweiligen Raums / Option, öffentlich ausgeben:

```
<gebäude>preiskategorieID: 3; feld: name, grundpreis, buchungspreis, veranstaltungspreis, vorbereitungspreis;</gebäude>
```

Mit dem zusätzlichen Schlüsselwort «gebäudeID: 2;» beschränken wir uns auf Infos zum **Gebäude** mit der ID 2, den Adler, und mit «raumID: 2;» auf den **Raum** mit ID 2, den grossen Adlersaal:

<gebaeude>gebaeudeID: 2; raumID: 2; preiskategorieID: 3; feld: name, grundpreis, buchungspreis, veranstaltungspreis, vorbereitungspreis;</gebaeude>

Adler ^		Kirchstrasse 2, 8004 Zürich			
Raum	Grundpreis CHF	Buchung CHF/h	Veranstaltung CHF/h	Auf-/Abbau CHF/h	
Grosser Adlersaal ^	250.00	25.00			
<i>Raumoptionen</i>					
Beamer	10.00				
Einrichten & Abräumen				55.00	
Küche		10.00			
Audio- / Videoanlage	30.00				
Hauswart während Anlass anwesend			30.00		
Reinigung	120.00				

Hinweis: Der Einfügebefehl <gebaeude> befindet sich zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Anleitung nach wie vor in Entwicklung und kann sich bis zu seiner finalen Form noch leicht verändern.

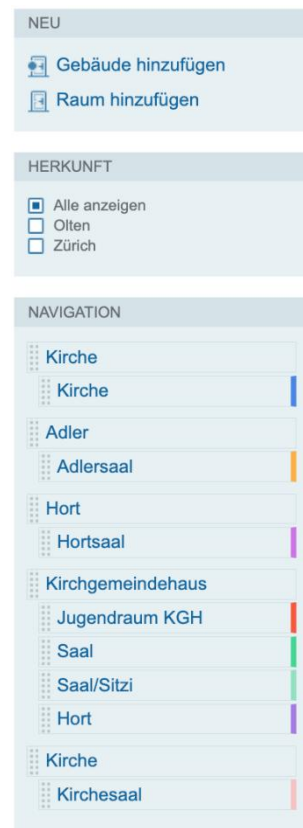
6 Raumverwaltung

Alle raumbezogenen Daten können unter Administration > Einstellungen > [Raumverwaltung](#) durch die berechtigten Personen (Assistenz-, Herkunfts- oder Webkoordinator) eingegeben und gepflegt werden. Falls Sie als Herkunfts- oder Webkoordinator **keinen** Zugriff auf die [Raumverwaltung](#) haben, so lässt sich dieser durch kirchenweb.ch einrichten.

Auf der rechten Seite der Übersicht sind alle diesem Konto zugänglichen Gebäude und Räume aufgelistet. Hier können neue **Gebäude** und **Räume** erfasst, oder bereits bestehende ausgewählt und bearbeitet werden. Die entsprechenden Masken sind weitgehend selbsterklärend. Wie gewohnt, müssen orangene Pflichtfelder ausgefüllt sein, um die Daten zu speichern.

Die auf der Seite der raumbezogenen Daten unter dem Reiter **Preise** erscheinende Maske dient der **Eingabe und Pflege der Preise** für die Miete des Raumes. Dieselbe Eingabemaske wie für den Raum steht auch für die zugehörigen Raumoptionen zur Verfügung.

Mit Eingabe der Preise wird das zur Anwendung kommende Preismodell bestimmt. Leere Felder werden als 0.00 verstanden. Es müssen also nicht zwingend alle Felder ausgefüllt sein.



Raum - Hortsaal		Berechnungsarten				
Preiskomponenten	einmalig	pro Stunde				
	Grundpreis	Raumbuchung	Veranstaltung	Auf-/Abbau	Standard	
<input type="checkbox"/> weniger					<input checked="" type="checkbox"/>	
gratis:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
intern:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
kommerziell:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Beim Öffnen der Eingabemaske werden Tarife ohne Inhalt nicht angezeigt. Mit einem Klick auf **+ weitere** zeigen sich alle, noch undefinierten **Kategorien**. Die Wahl des Kästchens **«Standard»** bestimmt, welche **Mietpreiskategorie** standardmässig verrechnet werden soll.

Klicken Sie zum Abschluss auf **Speichern**.

7 Zum Schluss

Mit dieser Anleitung sind Sie nun imstande, die Räume Ihrer Kirchgemeinde für externe **Vermietungen** zu belegen und Rechnungen für die entsprechenden **Mieter** zu erstellen. Auch wenn die Durchführung zu Beginn etwas länger dauern mag: nehmen Sie sich Zeit und üben Sie – die Anwendung des Tools wird Ihnen viel Zeit und Mühe sparen!


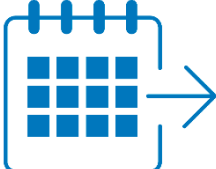








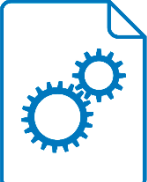

Falls Sie in dieser Anleitung Fehler bemerken oder Fragen dazu haben, so [kontaktieren Sie mich](#). Gerne helfe ich Ihnen weiter.

8 Module und Bausteine von kirchenweb.ch gmbh

Module: Sie sind integriert in ein *Verwaltungs-* oder *Verwaltungs- und Publikations-System*, können aber auch als *Stand-alone-Software* eingesetzt werden.

Bausteine: Sie sind stets integriert in ein *Verwaltungs-* oder *Verwaltungs- und Publikations-System* und können *nicht* als Stand-alone-Software eingesetzt werden.

Module				
				
Internetauftritt	Veranstaltungs- & Raumzentrale	Unterricht- & Kurs-Organisation	Mitgliederverwaltung Kirchenpersonen	Online-Rechtstexte

Bausteine				
				
Abwesenheitsplan	Agenda Export	Bilderpool	Diskussion & Feedback	Dokumenten-Verwaltung
				
Elemente Passwort-Schutz	Empfangs-Bildschirm	Externe Raumvermietung & Fakturierung	Online - Formulare	Mailgruppen
				
Newsletter Editor & Versand	Projektseiten	SMS Editor & Versand	Gebäudesteuerung Türen, Glocken, Heizung	