

### Wie behandle ich Mehrtagesveranstaltungen in KariMy?

## Abrechnung für Mehrtagesveranstaltung erzeugen

#### Vorbereitung:

Sollen Mehrtagesveranstaltungen tagesübergreifend abgerechnet werden, dann kann man die zugehörigen Termine in der Wettkampfterminverwaltung zu einer Termingruppe zusammenführen. Dazu wählt man im Karteireiter Wettkämpfe den Button Wk.-Gruppe.

#### Abrechnungsdaten erfassen:

Im Karteireiter Terminmeldung wählt man einen der zur Termingruppe gehörenden Termine aus. Zwischen den beiden Teilfenstern "Terminansicht" (oben) und "Meldungen/Einsätze" (unten) findet sich der Button "Abr.-Formular". Klickt man auf diesen Button, dann öffnet sich das Erfassungsfenster für die Reisekostenabrechnung, wobei gleichzeitig eine Suchanfrage für den Mitarbeiternamen angeboten wird. Hat man diesen ausgesucht, dann kann man seine Angaben zu den Reisekosten und zum überwiegenden Einsatz erfassen. Die Angaben zum Einsatz werden beim Speichern dieses Formulars für alle zur Termingruppe gehörenden Tage übernommen (sofern nicht bereits ein Eintrag vorhanden ist), man kann nachträglich noch in der Melde-/Einsatzübersicht die einzelnen Tage unterschiedlich erfassen.

Mitarbeiter, die eine vom Veranstalter gestellte Übernachtung beanspruchen, bekommen ein entsprechendes Häkchen gesetzt, woraufhin für sie ggf. der 24h- Tagegeld-Satz wirksam und die konfigurierte Frühstückspauschale abgezogen wird. Für alle anderen Mitarbeiter wird max. der unter dem 24h- Satz geringere Tagegeldsatz berücksichtigt (intern wird mit max. 23h Anwesenheit je Tag gerechnet).

Hinweis: Man kann sich Abrechnungsformulare über den Menüpunkt "Terminmeldung" -> "Auszahlungsliste" -> "A6 Abrechnungszettel drucken" ausdrucken und ausschneiden und diese dann durch die Mitarbeiter ausfüllen lassen.

WICHTIG: Natürlich sollte man keine Abrechnungsdaten für Leute erfassen, die letztlich an keinem Tag anwesend sind. Sie würden aufgrund der erfassten Abrechnungsdaten dann trotzdem auf der Abrechnungsliste erscheinen.

Neben dem Abzug einer Frühstückspauschale bei Übernachtung kann auch eine Verpflegungspauschale konfiguriert werden. Diese enthält dann ggf. die Restsumme des Tagesabzugs und wird an allen Anwesenheitstagen vom Tagegeld abgezogen (Frühstück an einem Anwesenheitstag weniger). Liegen besondere Bedingungen vor, muss man ggf. das Tagegeld manuell ändern (s.u. bei "Einträge anpassen").

Hat man die Anwesenheit komplett erfasst, öffnet man über das Menü Terminmeldung die Auszahlungsliste (Liste für Wettkampfgruppe). Das Zusammenstellen erfordert relativ viel Zeit, anschließend erscheint eine Tabelle mit den Abrechnungsdaten der als anwesend registrierten Mitarbeiter. Hier werden die Zeiten und Angaben aus dem Abrechnungsformular verwendet, bei der für den Einsatz maßgeblichen Entschädigung wird der höchstwertige Einsatz angesetzt.

#### Einträge anpassen, Zeiten ändern, Tagegeld berechnen:

Man kann nun durch die Tabelle navigieren und Anpassungen an den Stellen vornehmen, an denen die getroffenen Annahmen von KariMy nicht zutreffen.

Nimmt man noch Änderungen an den Zeiten vor, muss im Menü "Liste" der Eintrag "Tagegeld berechnen" nochmals angeklickt werden. Nun bestimmt KariMy anhand der in der Liste aufgeführten Zeiten das Tagegeld neu und rechnet die Summen neu zusammen.

Auch bei anderen Änderungen berechnet KariMy nach Verlassen des entsprechenden Eingabefeldes bzw. der Eingabezeile die Summen automatisch neu.

### **Daten speichern:**

Wenn in der Liste Daten manuell verändert wurden, dann ist es sinnvoll, die Tabelle über das Dateimenü zu speichern. Jedes erneute Aufrufen der Auszahlungslisten- Funktion errechnet ja wieder nur aus den in der Datenbank erfassten Angaben die Werte, manuelle Änderungen in der Auszahlungsliste werden nicht in die Datenbank übernommen!

Nach einem ggf. erneuten Erzeugen der Auszahlungsliste kann man die ursprünglich gespeicherte Liste wieder von der Festplatte in die Tabelle laden und mit dieser weiter arbeiten.

### **Zeilen löschen:**

Muss man einen Namen aus der Liste löschen, dann genügt es, das Namensfeld leer zu machen. Beim erneuten Sortieren oder beim Erzeugen der Druckliste wird der auf diese Weise leere Eintrag dann entfernt.

### **Druckliste erzeugen:**

Beim Erzeugen der Druckliste wird der Inhalt sortiert und auf A4-Querformat-Blätter verteilt. In der Druckvorschau kann man die Drucklisten als PDF speichern oder direkt ausdrucken.

Eindeutige ID: #1004

Verfasser: ahansske

Letzte Änderung: 2023-03-30 09:50