

# **TIS-Classic**

## **Überblick**

## Überblick TIS-Classic

### Inhalt

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen.....</b>	<b>4</b>
1.1	Zu TIS.....	4
1.2	In diesem Dokument verwendete Gestaltungsmittel .....	6
<b>2</b>	<b>Allgemeines zum Arbeiten mit TIS.....</b>	<b>7</b>
2.1	Starten und Anmelden.....	7
2.2	Allgemeines zur Bedienung.....	8
<b>3</b>	<b>Geschäftspartner.....</b>	<b>10</b>
3.1	Geschäftspartner bearbeiten .....	10
3.2	Suchdialog Geschäftspartner .....	12
<b>4</b>	<b>Planung .....</b>	<b>13</b>
4.1	Fortbildung .....	13
4.1.1	Jahrgänge .....	13
4.1.2	Inhaltsverzeichnis bearbeiten .....	13
4.2	Haushalt .....	14
4.2.1	Haushaltsjahre .....	14
4.2.2	Haushaltstitel .....	14
4.2.3	Kostenstellen .....	15
4.2.4	Budgetierte Einrichtungen .....	15
4.2.5	Sonstige Objekte der Kosten-Leistungsrechnung .....	16
4.3	Veranstaltungen planen .....	17
4.3.1	Maßnahmen bearbeiten .....	17
4.3.2	Veranstaltungen bearbeiten (planen) .....	18
4.3.3	Planung abschließen und genehmigen .....	20
4.3.4	Fortbildungskatalog erstellen .....	20
4.3.5	Objektbezogene Raumplanung .....	21
4.3.6	Veranstaltungen in die Verwaltung übernehmen.....	23
<b>5</b>	<b>Fortbildung .....</b>	<b>24</b>
5.1	Veranstaltungen verwalten .....	24
5.1.1	Veranstaltungen bearbeiten .....	24
5.1.2	Veranstaltungen beauftragen .....	24
5.1.3	Anmeldungen bearbeiten .....	25
5.1.4	Veranstaltungen vorbereiten .....	26
5.1.5	Hotelvereinbarungen .....	27
5.1.6	Veranstaltungen durchführen .....	27
5.1.7	Veranstaltungen nachbereiten .....	28
5.1.8	Kontrollfunktionen und Übersichten .....	28
5.2	Veranstaltungen abrechnen .....	29
5.2.1	Reisekosten abrechnen.....	29

## Überblick TIS-Classic

5.2.2	Reisekosten anweisen .....	30
5.2.3	Weitere Funktionen .....	30
5.3	Veranstaltungen auswerten.....	30
5.4	Quick-View .....	31
5.5	Fortbildungsmaßnahmen freier Träger und SP Förderschulbereich .....	32
<b>6</b>	<b>Haushalt .....</b>	<b>33</b>
6.1	Haushalt verwalten .....	33
6.1.1	Buchungen bearbeiten .....	33
6.1.2	Buchungen anweisen .....	34
6.1.3	Elektronischer Datenaustausch.....	34
6.1.4	Rechnungen bearbeiten .....	35
6.1.5	Kosten umbuchen .....	35
6.2	Haushalt überwachen.....	36
6.2.1	HÜL bearbeiten .....	36
6.2.2	Übersichten .....	37
6.2.3	Vormerkungen.....	37
<b>7</b>	<b>Verteiler .....</b>	<b>38</b>
<b>8</b>	<b>ToDo-Management .....</b>	<b>41</b>
<b>9</b>	<b>Weitere Funktionen von TIS .....</b>	<b>42</b>
9.1	Operative Ressourcenplanung.....	42
9.2	Publikationen .....	42
9.3	Inventar .....	43
9.3.1	Aufträge bearbeiten.....	43
9.3.2	Wareneingänge bearbeiten .....	44
9.3.3	Inventar bearbeiten .....	44
9.4	Benutzerdefinierte Abfragen.....	45
9.5	Konfiguration .....	45
9.6	Daten exportieren.....	46
<b>10</b>	<b>Administration .....</b>	<b>47</b>
10.1	Zugriffsberechtigungen verwalten .....	47
10.1.1	Zugriff auf fachliche Objekte.....	47
10.1.2	Mandantendaten .....	48
10.1.3	Globale Systemeinstellungen .....	48
10.2	Stammdaten verwalten.....	48
10.3	Texte pflegen.....	49

## Überblick TIS-Classic

# 1 Vorbemerkungen

## 1.1 Zu TIS

**TIS** ist ein von der topdev GmbH im Auftrag des Thüringer Instituts für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien (ThILLM) entwickeltes Anwendungssystem für die Planung, Verwaltung, Abrechnung und Auswertung von Fortbildungsmaßnahmen inklusive kameralistischer Haushaltsverwaltung, Kosten-Leistungsrechnung sowie der Verwaltung von Inventaren und Publikationen.

**TIS** verwaltet alle relevanten Informationen über eine einheitliche, leicht zu bedienende Oberfläche und legt sie in einer multi-user-fähigen relationalen Datenbasis ab. Sie sind somit für alle handelnden Personen leicht zugänglich und können darüber hinaus statistisch ausgewertet und für Recherchen genutzt werden.

**TIS** ist mandantenfähig und erlaubt innerhalb eines Mandanten die Definition von Eigentümern, die jeweils voneinander getrennte Sichten auf die Datenbasis haben (z.B. Maßnahmen und Veranstaltungen eines bestimmten Arbeitsbereiches). Das Modul Haushalt kann wahlweise auch mandantenunabhängig betrieben werden.

Über das integrierte Berechtigungskonzept können Benutzergruppen (z.B. Systembetreuer, Referenten, Haushalt) definiert und mit Bearbeitungsrechten für fachliche Objekte versorgt werden (Sichtbarkeit von Funktionsbereichen im Navigator, Aktivierung / Deaktivierung von Schaltflächen).

Durch das Führen eines Veranstaltungsstatus (z.B. geplant, genehmigt, findet statt), das computerunterstützte Ausfüllen und Drucken von Formblättern und das automatische Generieren von ToDo's (zu erledigende Aufgaben) wird darüber hinaus der Arbeitsfluss zwischen den unterschiedlichen am Prozess der Veranstaltungsverwaltung beteiligten Akteuren (z.B. Referenten, Mitarbeiter Lehrgangsmanagement, Mitarbeiter Haushalt) maßgeblich unterstützt.

Nicht zuletzt können durch die Verknüpfung der Daten Inkonsistenzen (z.B. mehrtägige Veranstaltungen, die den Status "findet statt" haben, für die aber noch kein Vertrag mit dem Übernachtungsobjekt abgeschlossen wurde) und Fehler (z.B. das doppelte Versenden von Einladungen) vermieden werden.

**TIS** unterstützt in unterschiedlichen Funktionsbereichen folgende Anwendungsfälle:

### Fortbildung

- Planen von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie den daraus resultierenden Veranstaltungen
- Erstellen von Veranstaltungskatalogen
- Reservieren von Räumen und Material einschließlich operativer Ressourcenplanung
- Verwalten von Anmeldungen
- Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen (z.B. Einladungen verschicken, Hotelvereinbarungen und Honorarverträge abschließen, Zertifikate drucken)
- Abrechnen von Veranstaltungskosten und Reisekosten
- Erstellen von Auswertungen

### Haushalt

- Planen von Budgets für Haushaltstitel und Kostenstellen
- Planen und verwalten budgetierter Einrichtungen
- Verwalten von Sachkonten und Kostenträgern
- Buchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Anweisen von Buchungen
- Führen der Haushaltsüberwachungsliste
- Schreiben von Rechnungen
- Erstellen von Auswertungen



## Überblick TIS-Classic

### 1.2 In diesem Dokument verwendete Gestaltungsmittel

Um an ausgewählten Stellen dieses Dokuments z.B. auf Voraussetzungen oder Besonderheiten zu verweisen, werden nachfolgend aufgeführte Beschreibungsmittel verwendet.

<b>N</b>	Pfad, unter dem die Funktion im Navigationsbereich der Anwendung zu finden ist
<b>V</b>	Voraussetzungen, die vor dem Gebrauch der Funktion erfüllt sein müssen
<b>T</b>	Tipp
<b>B</b>	Besonderheiten

## Überblick TIS-Classic

## 2 Allgemeines zum Arbeiten mit TIS

### 2.1 Starten und Anmelden

Sie starten **TIS** über einen Befehl im Programm-Menü oder über das auf dem Desktop hinterlegte Icon. Um mit der Anwendung arbeiten und auf die in der Datenbank gespeicherten Daten zugreifen zu können, müssen Sie sich zuerst an der Datenbank anmelden. Dazu geben Sie im Anmeldedialog neben Server, Datenbank und Datenbankbetriebssystem Ihre benutzerspezifischen Angaben Benutzername, Mandant, Eigentümer und Kennwort ein.

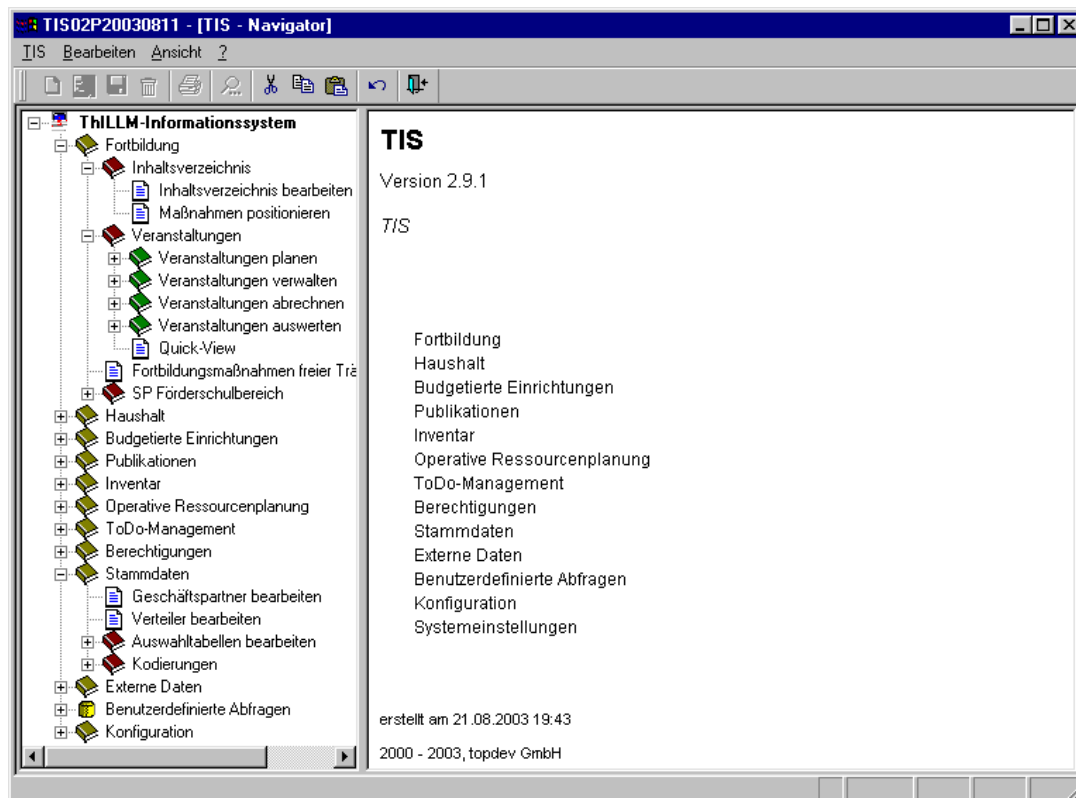


The dialog box 'Anmelden - [TIS]' contains the following fields and controls:

- Servername: kbsvr002
- Datenbank: TIS02P20030811
- DBMS-Typ: MS SQLServer (dropdown)
- Benutzer: klaushoefer
- Mandant: THILLM (dropdown)
- Eigentümer: <Standard> (dropdown)
- Kennwort: (empty text field)
- Buttons: OK, Abbrechen

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das **TIS**-Hauptfenster mit dem Navigator auf der linken und dem Arbeitsbereich auf der rechten Seite. Existieren für Sie offene ToDo's (siehe auch [ToDo-Management](#)), so wird dies Ihnen unmittelbar nach dem Start mitgeteilt.

Der Navigator zeigt in einer Baumstruktur den fachlichen Funktionsumfang von **TIS**, der Ihnen auf Grund der erteilten Zugriffsberechtigungen für Ihre Arbeitsaufgaben zur Verfügung steht (siehe auch [Zugriffsberechtigungen verwalten](#)).



## Überblick TIS-Classic

### 2.2 Allgemeines zur Bedienung

Die Benutzeroberfläche von TIS hat für Sie als Benutzer einen hohen Wiedererkennungswert. Sie werden durchgängig durch gleiche Vorgehensweisen sowie standardisierte Objekte und Aktionen unterstützt. Objekte und Symbole, die Sie vom Microsoft-Windows-Umfeld her gewohnt sind (z.B. Menüs, Symbolleiste), finden Sie an gleicher Stelle mit gleicher Funktionalität wieder. Besonders für versierte Benutzer bietet z.B. das Kontextmenü zusätzlich erweiterte Möglichkeiten.

Abhängig von der im Navigator ausgewählten Funktion zeigt der Arbeitsbereich i.allg. oben einen Suchbereich, in der Mitte einen Listebereich für das Suchergebnis (Trefferliste) und unten im Fußbereich stets in der selben Reihenfolge Schalter für Standardaktionen (Neu, Anzeigen, Ändern, Entfernen) sowie, wenn vorhanden, funktionsbezogene Aktionsschalter (z.B. Katalog, Postausgang setzen, Stornieren).

Einfache fachliche Objekte wie z.B. Auswahltabellen (Stammdaten) können Sie direkt in der Trefferliste bearbeiten. Andere wie z.B. Veranstaltungen oder Buchungen (Bewegungsdaten) liegen i.allg. in großer, sich ständig verändernder Anzahl vor und werden meist durch einen umfangreichen Satz von Eigenschaften beschrieben. Solche Objekte werden nach gezielter Vorgabe von Suchkriterien gesucht und das Suchergebnis in der Trefferliste angezeigt. Beim **Suchen** können Sie in Feldern vom Typ **Text** auch abgekürzte Suchbegriffe und Platzhalterzeichen verwenden. So findet z.B. "04" im Feld "Veranstaltungsnummer" alle Veranstaltungen, deren Veranstaltungsnummer mit "04" beginnt, also alle Veranstaltungen, die zum Jahrgang mit der Nummer 04 gespeichert sind. Mehrere Suchkriterien werden mit logisch UND miteinander verknüpft.

Das in der Trefferliste angezeigte Suchergebnis ist vorsortiert. Durch Doppelklick auf den Titel einer Spalte wird das gesamte Suchergebnis nach den Werten dieser Spalte neu sortiert.



The screenshot displays the TIS-Classic application interface. At the top, there is a search bar with 'Kontentyp: Ausgabebetitel' and 'Kürzel: 6'. Below this is a table with columns: Kontentyp, Kürzel, Bezeichnung, and übergeordnetes Konto. The table lists several records, with 'Ausgabebetitel 61600 Aus- und Fortbildung' selected. A modal dialog titled 'Sachkonto ändern - [TIS]' is open, showing the details of the selected record: Kontentyp: Ausgabebetitel, Kürzel: 61600, Bezeichnung: Aus- und Fortbildung, and letzte Änderung am: 03.12.2001 12:14:45 von Napierski. The dialog has 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Neu', 'Anzeigen', 'Ändern', and 'Entfernen'.

Kontentyp	Kürzel	Bezeichnung	übergeordnetes Konto
Ausgabebetitel	61500	Mieten und Pachten	61000
Ausgabebetitel	61600	Aus- und Fortbildung	61000
Ausgabebetitel	61610	Aus- und Fortbildung des eigenen Personals	61600
Ausgabebetitel	61611	Sachaufwand für Ausbildung	61610
Ausgabebetitel	61621	Lehr- und Lernmittel TN	61620

Zur weiteren Verarbeitung markieren Sie das gewünschte Objekt in der Trefferliste und stoßen anschließend die auszuführende Aktion an. Dabei erfolgt die Bearbeitung oder auch das Erfassen eines neuen Objekts in einer separaten Maske. Die Eingabefelder können in einer solchen Maske über mehrere Registerkarten verteilt sein. Zusätzliche Informationen können auch über Folgedialoge abgefordert werden. Erst, wenn alle für die Speicherung in der Datenbank notwendigen Felder (Pflichtfelder) von Ihnen ausgefüllt wurden, wird die Aktion Speichern freigegeben.

Über das **Kontextmenü** können Sie sich z.B. die Anzahl der gefundenen Einträge anzeigen lassen. Als versierter Benutzer werden Sie aber auch dabei unterstützt, z.B. die Anfangssortierung zu ändern oder den Inhalt der Trefferliste in eine Textdatei zu exportieren.

Eine Vielzahl von Anwendungsfunktionen bietet Ihnen die Möglichkeit, einen oder ggf. auch mehrere angebotene **Berichte** zu drucken. Dabei wird der generierte Bericht in der Regel in einem ersten Schritt im Druckvorschau-Fenster gezeigt.





## Überblick TIS-Classic

Hilfestellungen beim Arbeiten mit **TIS** bietet Ihnen vor allem auch das zugehörige Online-Hilfesystem. Die Taste **F1** öffnet stets zum aktuellen Objekt das zugehörige Hilfethema.

### H

Weiterführende Informationen hierzu finden Sie innerhalb des Themenbereiches **Allgemeines zur Anwendung**.

## Überblick TIS-Classic

### 3 Geschäftspartner

Geschäftspartner spielen in **TIS** eine zentrale Rolle. Sie treten in Erscheinung als **Personen** (z.B. Teilnehmer, Dozenten, Mitarbeiter), **Dienststellen** (z.B. Kooperationspartner), **Firmen** (z.B. Lieferanten) und **Lehrgangsobjekte** (z.B. Übernachtungsobjekte). Jeder Geschäftspartner muss im System nur ein Mal gespeichert werden. Alle fachlichen Funktionen benutzen ausschließlich Verweise.

Für all diese Geschäftspartnerarten können Sie neben dem Namen ein oder mehrere Anschriften, ein oder mehrere Kommunikationsverbindungen (z.B. Telefon, Telefax, E-Mail) und eine Bankverbindung speichern.

Für spezielle Zwecke (z.B. in Verbindung mit Umbuchungen) steht der Geschäftspartnertyp **Andere Referenz** zur Verfügung.

Aus einer Vielzahl von Anwendungsfunktionen heraus haben Sie die Möglichkeit, gezielt nach Geschäftspartnern zu suchen und den/die gewünschten Geschäftspartner zu übernehmen (z.B. beim Erfassen von Anmeldungen). Dabei wird ein spezieller Suchdialog benutzt, aus dem heraus Sie zusätzlich Geschäftspartnerdaten einsehen, Daten aktualisieren oder bei Bedarf einen neuen Geschäftspartner erfassen können.

Geschäftspartner können Sie in beliebiger Anzahl und Konstellation in **Verteilern** zu Gruppen zusammenfassen, um sie z.B. über Anschreiben mit Informationen zu versorgen.

In Anwendungen, die mandantenfähig angelegt sind, haben Sie die Möglichkeit, den Geltungsbereich eines Geschäftspartners auf einen Mandanten festzulegen oder auf alle Mandanten auszudehnen.

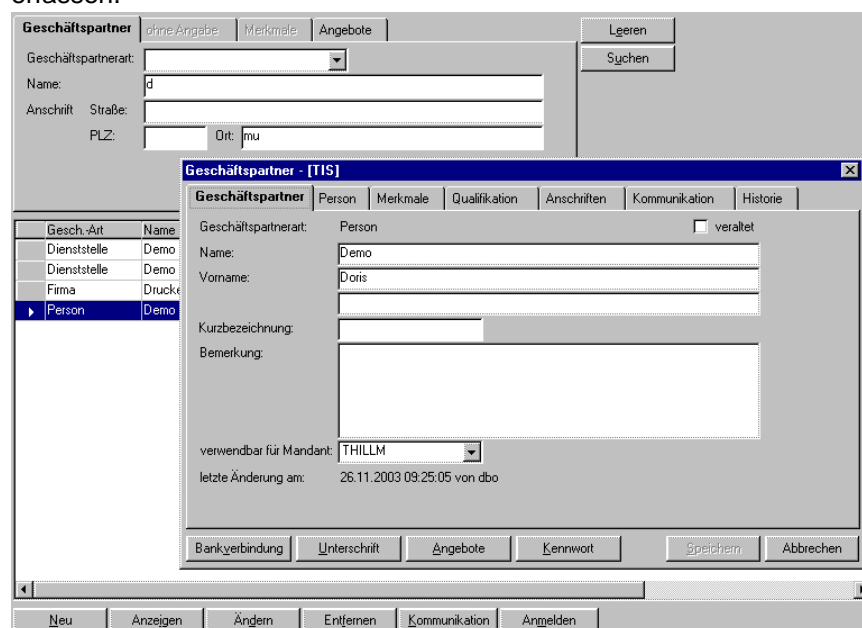


#### 3.1 Geschäftspartner bearbeiten

##### N Stammdaten \ Geschäftspartner bearbeiten

Das Bearbeiten von Geschäftspartnern erfolgt innerhalb der zugehörigen Anwendungsfunktion oder bei Bedarf auch aus einer anderen Anwendungsfunktion heraus.

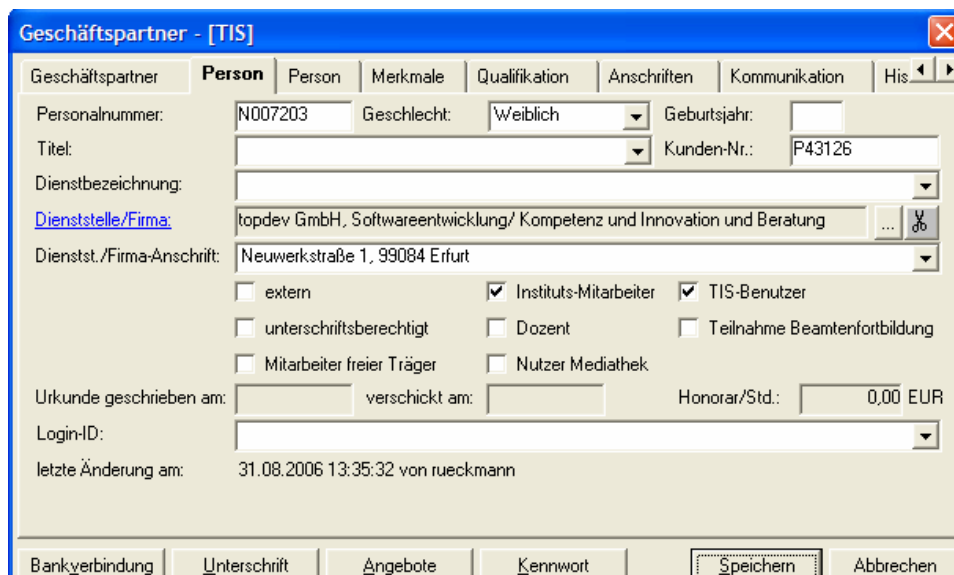
Bevor ein Geschäftspartner in die Datenbank übernommen werden kann, müssen Sie mindestens seinen Namen, die Anschrift und in Abhängigkeit von der Geschäftspartnerart ggf. noch einige spezifische Angaben erfassen.



## Überblick TIS-Classic

Geschäftspartnerspezifische Informationen werden i.allg. auf der Registerkarte zwei verwaltet. Für Personen und Dienststellen stehen noch weitere Registerkarten zur Verfügung.

- **Personen:** Personalnummer, Geburtsjahr, Geschlecht, Titel, Dienstbezeichnung, diverse Kennzeichen, die die Rolle und den Status einer Person beschreiben (z.B. TIS-Benutzer, Instituts-Mitarbeiter), Login-ID für TIS-Benutzer;  
auf den weiteren Registerkarten können Sie den Geschäftspartner einem Mandanten zuordnen, Personalunterscheidungsmerkmale erfassen und Informationen zum Qualifizierungsprogramm im Bereich Förderschulen verwalten;  
über einen speziellen Dialog laden Sie für die elektronische Unterschrift eine Bitmap-Datei
- **Dienststellen:** Dienststellenummer, Bundesland, Schulamtskreis, Schulart, Ansprechpartner, Leiter, Träger sowie diverse Kennzeichen;  
auf einer weiteren Registerkarte können Sie Bildungsgänge zuordnen
- **Lehrgangsobjekte:** Schulamtskreis, Ansprechpartner, Anzahl Einzel-, Doppelzimmer und Seminarräume sowie Preise pro Zimmerkategorie und Verpflegungsleistung
- **Firmen:** Kundennummer, Ansprechpartner und diverse Kennzeichen



Möchten Sie einen bereits gespeicherten Geschäftspartner bearbeiten, dann ist dieser zuerst in der Datenbank zu suchen, um ihn anschließend auswählen zu können. Um das Suchergebnis möglichst klein zu halten, geben Sie in Feldern des Suchbereichs (oben) Suchbegriffe vor (z.B. die Anfangsbuchstaben des namens) und wählen [Suchen]. Alle in der Datenbank gefundenen Geschäftspartner werden in der Trefferliste, nach Name und Vorname sortiert, aufgelistet. Sie markieren den gewünschten Geschäftspartner und wählen [Ändern] oder führen auf diesen einen Doppelklick aus, um ihn anschließend zu bearbeiten.

Jede Änderung an einem Geschäftspartner wird protokolliert. Das Protokoll kann auf der Registerkarte **Historie** eingesehen werden. Zusätzlich können Sie sich die historischen Daten einer Version oder die Unterschiede zwischen zwei ausgewählten Versionen anzeigen lassen.

Möchten Sie nur die Kommunikationsverbindungen eines Geschäftspartners einsehen, so markieren Sie diesen in der Trefferliste und wählen [Kommunikation]. Ohne dass darauf hin erscheinende Fenster schließen zu müssen, können Sie durch einen Klick auf einen anderen Geschäftspartner dessen Kommunikationsverbindungen einsehen.

## Überblick TIS-Classic

Gesch.-Art	Name 1	Name 2	Dienst.-Nr.	Anschr.-Art	Straße
Dienststelle	Demo Förderzentrum Mus		999919	Postanschrift	Musterstraße 19c
Dienststelle	Demo Lernwerkstatt				Musterstraße 38
Firma	Druckerei Demo				Musterstraße 25
Person	Demo				Musterstraße 1

Art	Verbindung	bevorzugt
Telefon	099/99991	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax	099/99992	<input type="checkbox"/>
e-Mail	doris.demo@xxx.de	<input type="checkbox"/>

### 3.2 Suchdialog Geschäftspartner

Aus bestimmten Anwendungsfunktionen heraus wird Ihnen die Möglichkeit geboten, gezielt nach Geschäftspartnern zu suchen und den/die gewünschten Geschäftspartner zu übernehmen (z.B. beim Erfassen von Verteilern). Dabei wird ein spezieller Suchdialog benutzt, aus dem heraus Sie zusätzlich Geschäftspartnerdaten einsehen, Daten aktualisieren oder bei Bedarf auch einen neuen Geschäftspartner erfassen können.

Sie geben Suchbegriffe vor und wählen [Suchen]. Alle Geschäftspartner, die die Suchbedingungen erfüllen, werden in der Trefferliste gezeigt. Je nach Anwendungsfunktion markieren Sie einen oder mehrere der gefundenen Geschäftspartner und wählen [OK], um diese(n) zur weiteren Verwendung zu übernehmen.

Um weitere Details zu einem in der Trefferliste markierten Geschäftspartner einzusehen oder dessen Detaildaten zu ändern, wählen Sie [Anzeigen] bzw. [Ändern]. Ist der gesuchte Geschäftspartner nicht in der Datenbank enthalten, so wird Ihnen mit [Neu] die Möglichkeit gegeben, diesen ad hoc zu erfassen und sofort weiterzuverwenden.

In Verbindung mit Verteilern haben Sie die Möglichkeit, mit [Profil übern.] nicht den einzelnen Geschäftspartner, sondern die Abfrage, die zum Suchergebnis führte, zu übernehmen.

**Suchdialog - [TIS]**

**Geschäftspartner** | Person | Merkmale | Angebote | Leeren Suchen

Geschäftspartnerart:

Name:

Anschrift Straße:

PLZ:  Ort:

Gesch.-Art	Name 1	Name 2	Dienst.-Nr.	Anschr.-Art	Straße
Dienststelle	Demo Förderzentrum Mustersta		999919	Postanschrift	Musterstraße 19c
Dienststelle	Demo Lernwerkstatt	xxxx xxxx1 xxxx xxxx2xxxx	999959	Postanschrift	Musterstraße 38
Person	Demo	Doris		Postanschrift	Musterstraße 1
Person	Demoliere	Irmgard		Postanschrift	Gemseneck 11

Neu Anzeigen Ändern OK Abbrechen

## Überblick TIS-Classic

# 4 Planung

Im Rahmen der Planung erfassen Sie Fortbildungsmaßnahmen in Form von Maßnahmen und zugehörigen Veranstaltungen, nehmen die Kostenplanung vor und erstellen im Ergebnis den Fortbildungskatalog für den Planungszeitraum (Jahrgang).

Ehe Sie mit diesen Arbeiten beginnen können, sind in den Bereichen Fortbildung und Haushalt eine Reihe von Basisinformationen bereit zu stellen.

## 4.1 Fortbildung

### 4.1.1 Jahrgänge

#### N Stammdaten \ Auswahltabellen bearbeiten \ Fortbildung

Fortbildungsmaßnahmen werden auf Basis der geplanten Veranstaltungstermine in Jahrgängen zusammengefasst. Je Jahrgang kann ein separater Veranstaltungskatalog mit eigener Inhaltsverzeichnisstruktur erstellt werden. Ein Jahrgang kann dabei einen beliebigen Zeitraum umfassen und ist nicht beschränkt auf eine jährliche oder halbjährliche Vorgehensweise. Für die Planung benötigen Sie i.allg. einen nächsten, für die laufende Durchführung und Abrechnung einen aktuellen Jahrgang.

	Jahrg.-Nr.	Status	Beschreibung	Beginn	Ende	letzte Änderung am
▶	1	alter Jahrgang	August 2001 - Februar 2002	01.08.2001	28.02.2002	24.10.2002 11:05:16 von ruckmann
	2	alter Jahrgang	Februar 2002 - Juli 2002	01.02.2002	31.08.2002	06.01.2003 10:24:49 von ruckmann
	3	vorhergehender Jahrgang	August 2002 - Dezember 2002	20.07.2002	15.01.2003	08.01.2003 14:22:40 von ruckmann
	4	aktueller Jahrgang	Januar 2003 - Dezember 2003	01.01.2003	31.12.2003	08.01.2003 14:22:54 von ruckmann
	5	nächster Jahrgang	Januar 2004 - Dezember 2004	01.01.2004	31.12.2004	08.01.2003 14:22:59 von ruckmann

### 4.1.2 Inhaltsverzeichnis bearbeiten

#### N Fortbildung \ Inhaltsverzeichnis \ Inhaltsverzeichnis bearbeiten

Für jeden Jahrgang legen Sie für den Druck des Veranstaltungskatalogs ein Inhaltsverzeichnis an. Dabei können Sie für einen neuen Jahrgang auf ein bereits Existierendes zurückzugreifen (Kopieren). Beim Anlegen von Fortbildungsmaßnahmen legen Sie durch die Zuordnung eines Inhaltsverzeichniseintrags fest, in welchem Bereich des Veranstaltungskatalogs die Maßnahme erscheint.

Ein Inhaltsverzeichnis kann folgende Gliederungsebenen besitzen:

- Teil
- Kapitel
- Unterkapitel
- Absatz

Jahrgang:  Beginn:  Ende:

Gliederung	Beschreibung	Art	Vorgänger	letzte Änderung am
1	Projekte, Initiativen, Schulentwicklungsvorhaben	Teil		02.09.2003 16:57:22
1.1	Projekte, Initiativen	Kapitel	Projekte, Initiativen, Schulen	02.09.2003 16:57:22
1.1.1	Foren, Symposien, Internationale Veranstaltungen	Unterkapitel	Projekte, Initiativen	02.09.2003 16:57:22
1.1.2	Schulversuche, Entwicklungsvorhaben und innovati	Unterkapitel	Projekte, Initiativen	02.09.2003 16:57:22
1.1.3	Pädagogik und Psychologie	Unterkapitel	Projekte, Initiativen	02.09.2003 16:57:22
1.1.4	Förderung von Schülern	Unterkapitel	Projekte, Initiativen	02.09.2003 16:57:22
1.1.5	Gewalt-Extremismus-Drogen	Unterkapitel	Projekte, Initiativen	02.09.2003 16:57:22
1.1.6	Berufswahlvorbereitung	Unterkapitel	Projekte, Initiativen	02.09.2003 16:57:22
1.2	Medien, Informationsdienste	Kapitel	Projekte, Initiativen, Schulen	02.09.2003 16:57:22

## Überblick TIS-Classic

### 4.2 Haushalt

Die Budgetverwaltung von Haushaltstiteln und Kostenstellen erfolgt Haushaltsjahr bezogen. Für jedes Haushaltsjahr stellen Sie einen Haushalt zusammen. Dabei wählen Sie beliebige Haushaltstitel aus einer definierten Menge von gültigen Haushaltstiteln aus.

Weiterhin kommen für die Zuordnung und Verfolgung der Kosten Kostenstellen, Kostenträger, Sachkonten, Produkte und budgetierte Einrichtungen zum Einsatz.

#### 4.2.1 Haushaltsjahre

**N** Haushalt \ Haushalt planen \ Haushaltsjahr bearbeiten

Von den angelegten Haushaltsjahren kennzeichnen Sie eines als das aktuelle. Bei Haushaltsjahren, die Sie als "abgeschlossen" kennzeichnen, kann auf deren Budgets nicht mehr gebucht werden.

	Jahr	abgeschlossen	aktuelles Jahr	letzte Änderung am
▶	2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.01.2002 12:32:24 von ruckmann
	2002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.11.2002 09:59:39 von ruckmann
	2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.06.2003 07:25:18 von ruckmann
	2004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.06.2003 07:24:19 von ruckmann

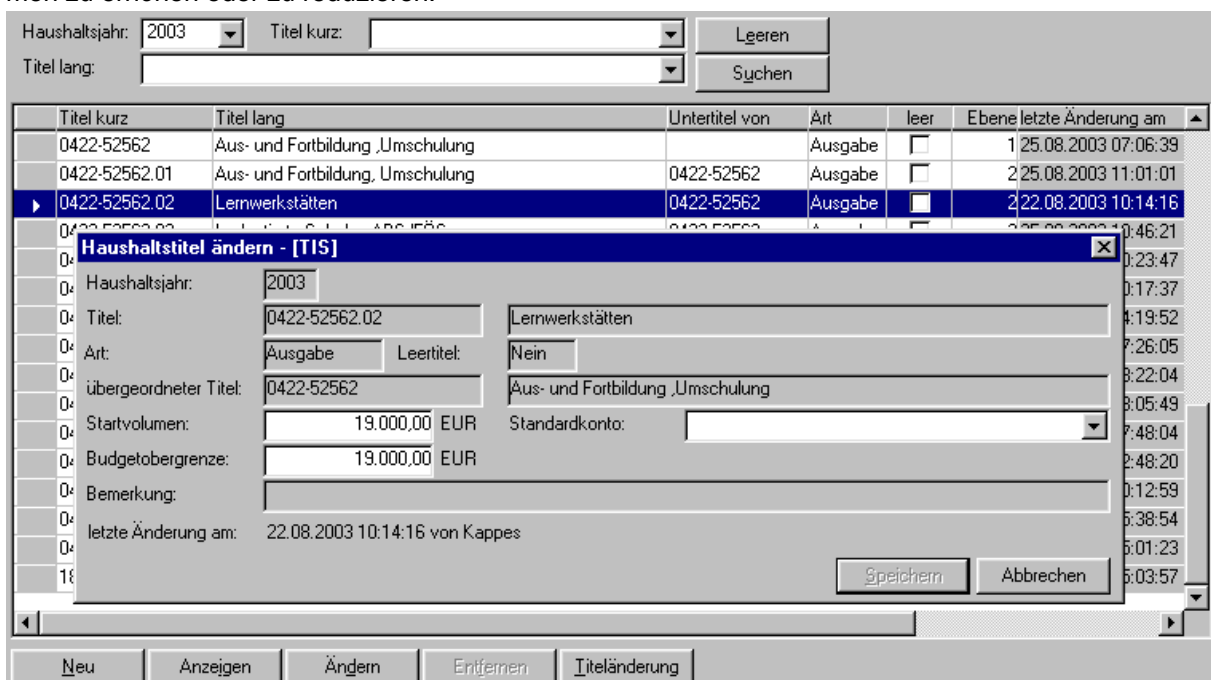
#### 4.2.2 Haushaltstitel

**N** Haushalt \ Haushalt planen \ Haushaltstitel bearbeiten

**V** gültige Haushaltstitel

Beim Anlegen der Haushaltstitel für das aktuelle Haushaltsjahr greifen Sie auf die gültigen Haushaltstitel zurück (siehe auch [Stammdaten verwalten](#)). Es wird zwischen Einnahme- und Ausgabebetitel unterschieden. Den Haushalt können Sie hierarchisch strukturieren, d.h. einem Haushaltstitel können Sie andere Titel als Untertitel zuordnen. Bebuchbar sind aber immer nur die Titel der untersten Ebene.

Für jeden bebuchbaren Haushaltstitel können Sie ein Startvolumen festlegen, das für das aktuelle Haushaltsjahr gilt. Im Rahmen einer Titelländerung haben Sie die Möglichkeit, ein einmal festgelegtes Startvolumen zu erhöhen oder zu reduzieren.



## Überblick TIS-Classic

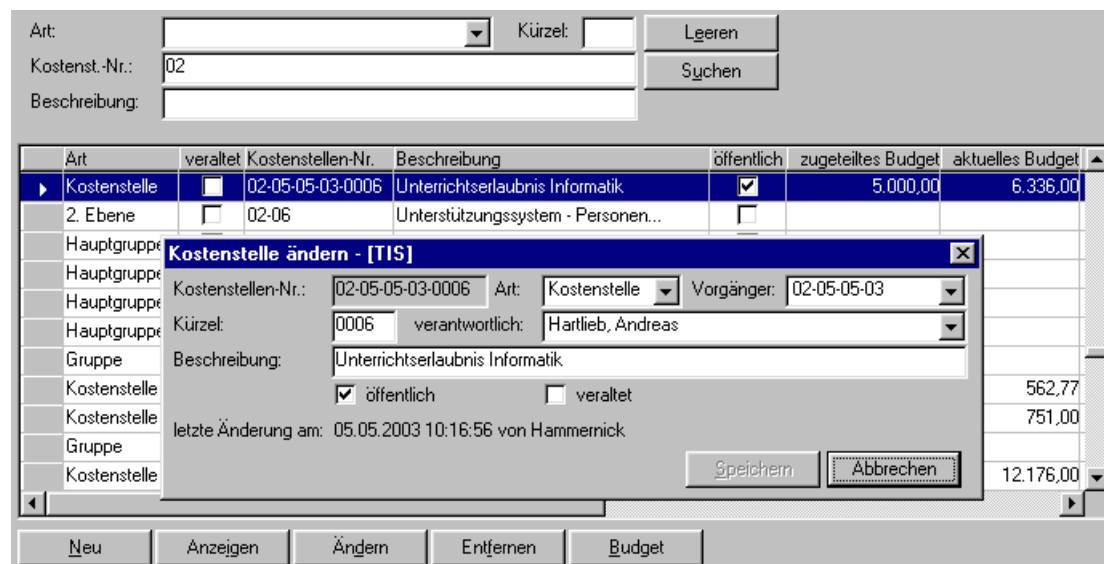
### 4.2.3 Kostenstellen

<b>N</b>	Haushalt \ Haushalt planen \ Kostenstellen bearbeiten
<b>V</b>	Kostenstellenverantwortlicher

Während Sie mit den Haushaltstiteln die unterschiedlichen Arten von Kosten verfolgen, dienen die Kostenstellen der Zuordnung von Kosten zu Kostenverursachern (in der Regel organisatorische Einheiten). Kostenstellen, auf denen Sie Maßnahmen und Veranstaltungen planen, müssen Sie als "öffentlich" kennzeichnen.

Auch Kostenstellen sind hierarchisch aufgebaut und erstrecken sich über 5 Ebenen. Wie bei den Haushaltstiteln können Sie auch bei Kostenstellen nur diejenigen, die nicht weiter untergliedert sind, mit einem Budget versehen und bebuchen. Das Budget können Sie als "überplanbar" und/oder "überbuchbar" kennzeichnen.

Das zugeordnete Startbudget einer Kostenstelle können Sie jederzeit erhöhen oder verringern. Jeder Kostenstelle ordnen Sie einen Kostenstellenverantwortlichen zu, der später beim Genehmigen von Veranstaltungen eine Rolle spielt.



Art	veraltet	Kostenstellen-Nr.	Beschreibung	öffentlich	zugeteiltes Budget	aktuelles Budget
Kostenstelle	<input type="checkbox"/>	02-05-05-03-0006	Unterrichtserlaubnis Informatik	<input checked="" type="checkbox"/>	5.000,00	6.336,00
2. Ebene	<input type="checkbox"/>	02-06	Unterstützungssystem - Personen...	<input type="checkbox"/>		

Kostenstellen-Nr.	Art	Vorgänger	Kürzel	verantwortlich	Beschreibung	öffentlich	veraltet	Budget
02-05-05-03-0006	Kostenstelle	02-05-05-03	0006	Hartlieb, Andreas	Unterrichtserlaubnis Informatik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	562,77
								751,00
								12.176,00

letzte Änderung am: 05.05.2003 10:16:56 von Hammernick

Buttons: Neu, Anzeigen, Ändern, Entfernen, Budget, Speichern, Abbrechen

### 4.2.4 Budgetierte Einrichtungen

<b>N</b>	Budgetierte Einrichtungen planen
<b>V</b>	Dienststellen, Art und Titel für budgetierte Einrichtungen

Budgetierte Einrichtungen repräsentieren Dienststellen, denen für die Durchführung innerschulischer Fortbildungsmaßnahmen ein Budget zur Verfügung gestellt wird. Beim Anlegen wählen Sie die Dienststelle aus und legen die Art der Einrichtung fest. Beim Speichern werden unter der zugeordneten Kostenstellen-Gruppe automatisch für jeden Budgettyp dienststellenbezogene Kostenstellen angelegt. Diese sind öffentlich, überplanbar und überbuchbar. Für jedes Jahr können Sie pro Budgettyp eine Arbeitsvereinbarung mit ggf. mehreren Arbeitsvorhaben abschließen. Der in der Arbeitsvereinbarung festgelegte Budgetbetrag wird dabei zum Startbudget der generierten Kostenstelle.



## Überblick TIS-Classic

**Budgetierte Einrichtung ändern - [TIS]**

Dienststellen-Nr.: 51018 Dienststelle: Staatliches Gymnasium, Bad Berka/Blankenhain (Verbund) Speichern

Anschrift: Bergstraße 9 99438 Bad Berka Abbrechen

Kostenstelle: 02-03-05-04-51018 GY Bad Berka/Blankenhain (V), 99438 Bad Berka, Bergstr.

Art der Einrichtung: ABS + FÖS Einstiegsjahr: 1997

letzte Änderung am: 22.04.2003 13:00:24 von mueller

Arbeitsvereinbarungen

	gültig für Jahr	Posteingang	Vertragsabschluss	Budgetbetrag	letzte Änderung am
▶	2002	08.03.2002	22.04.2002	800,00	18.07.2002 07:30:51 von mueller
	2003	05.03.2003	14.04.2003	1.720,00	22.04.2003 13:00:24 von mueller

Neu  
Anzeigen  
Ändern  
Entfernen

Nach Abschluss der Planung und Genehmigung können Sie von Arbeitsvereinbarungen und -vorhaben unter Einbeziehung jahrgangsbezogener Voreinstellungen Maßnahmen und Veranstaltungen ableiten, die dann das normale Veranstaltungsmanagement durchlaufen.

gültig für Jahr: 2003 Budgetbetrag: 1.720,00 Posteingang: 05.03.2003 Vertragsabschluss: 14.04.2003 Speichern

Schulschwerpunkt: Unterrichtsentwicklung Arbeitsbereich: Abbrechen

Schulprofil: Stärkung aller Kompetenzbereiche  
Nutzung vielfältiger Unterrichtsmethoden und Medien zur Verbesserung der Schülertätigkeit Arbeitsbereich  
Maßnahme

Ziele: Stärkeres Zusammenwachsen der beiden Schulteile  
Schulentwicklung durch Unterrichtsentwicklung  
Hohe Qualität in der Entwicklung von Kompetenzen  
Stärkung der Medienkompetenz von Lehrern und Schülern

Bemerkung:

letzte Änderung am: 02.03.2004 14:33:47 von klaushoefer

Arbeitsvorhaben

	Nr.	Status	Thema	Gesamtkosten	letzte Änderung am
▶	1	geplant	Stärkung der Medienkompetenz von Lehrern und Schülern	0,00	02.03.2004 14:33:47
				0,00	

Neu  
Anzeigen  
Ändern  
Entfernen

### 4.2.5 Sonstige Objekte der Kosten-Leistungsrechnung

#### **N** Stammdaten \ Auswahltabellen bearbeiten \ Haushalt

Weitere Elemente der Kosten-Leistungsrechnung, die Sie mit **TIS** verwalten und auswerten können, sind:

- **Kostenträger:** Verfolgung der durch bestimmte innerbetriebliche Tätigkeiten erzeugten Kosten
- **Sachkonten:** Verfolgung der Kostenarten, orientiert an privatwirtschaftlicher Buchführung
- **Produkte:** Verfolgung der durch produzierte Ergebnisse (z.B. Veranstaltungen oder Publikationen) verursachten Kosten



## Überblick TIS-Classic

### 4.3 Veranstaltungen planen

**V** aktueller und nächster Jahrgang, Inhaltsverzeichnis, geplanter Haushalt

In diesem Funktionsbereich erfassen Sie Maßnahmen einschließlich ihrer Veranstaltungen, schließen die Planung ab, genehmigen die Veranstaltungen und übernehmen diese zum Schluss in den Bereich "Veranstaltungen verwalten".

Wichtigstes Ergebnis dieser Phase ist die Erstellung des Veranstaltungskatalogs.

#### 4.3.1 Maßnahmen bearbeiten

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen planen \ Maßnahmen bearbeiten

Fortbildungsmaßnahmen stellen die Grundbausteine für die Verwaltung von Veranstaltungen dar. Mit der Planung einer Maßnahme legen Sie fest, dass in einem Jahrgang ein Thema auf eine bestimmte Art und Weise (z.B. als zentrale Fortbildung, als regionale Fortbildung oder als Abrufangebot) für die Fort- und Weiterbildung angeboten wird.

Die Maßnahmen werden für den verantwortlichen Arbeitsbereich fortlaufend nummeriert. Neben der Einordnung ins Inhaltsverzeichnis des ausgewählten Jahrgangs legen Sie für die Maßnahme auch die Kostenstelle fest, über die die Kosten, die bei der Durchführung von Veranstaltungen dieser Maßnahme entstehen, abgerechnet werden. Ordnen Sie eine budgetierte Einrichtung zu, so wird automatisch deren Kostenstelle übernommen.

Das Kennzeichen „erweitertes Veranstaltungsmanagement“ ist als Vorbelegung immer gesetzt und ist im TIS-Classic nicht änderbar. Es zeigt an, ob eine Maßnahme im TIS-Online unter Verwendung des erweiterten oder vereinfachten Veranstaltungsmanagement erfasst wurde. Unterschieden werden die beiden Varianten dadurch, dass das erweiterte Veranstaltungsmanagement ausschließlich die Auswahl von Daten aus Listen unterstützt, während unter Verwendung des vereinfachten Veranstaltungsmanagement zusätzlich die Eingabe als Freitext möglich ist. (Weitere Informationen im Dokument „Überblick TIS-Online“.)

Weiter hin können Sie einer Maßnahme Stichworte zuordnen, mit denen im Veranstaltungskatalog ein Index aufgebaut und die Recherche im Online-Katalog (via Internet) unterstützt wird. Ein Muss ist die Zuordnung von Schularten, wobei eine als primär zu kennzeichnen ist. Angaben zur Zielgruppe oder zum Schwerpunkt vereinfachen das Durchführen von Auswertungen und Recherchen.

Maßnahme	Beschreibung	Veranstaltungen	Stichworte	Schularten	Schulformen	Budgetierte Einrichtung
Maßnahme-Nr.:	0700001	Standort:	Heinrich-Heine-Allee 2-4, 99438 Bad Berka			
Kostenstelle:	Testkostenstelle - 02		02-09-05-05-AHO			
Gültigkeitsbereich:	landesweit	Veranstaltungsart:	Einzelveranstaltung	Organisationsform:	keine	
Fortbildungsart:	Fortbildung	Schwerpunkte:	Begabung/ Förderung	Zielgruppe:	Fachlehrer	
Thema:	Testmaßnahme 01					
Jahrgang:	Januar 2006 - Dezember		Arbeitsbereich:	Hornickel, Anne		lfd. Nr. Maßnahme:
Hinweis:						
Teilnehmer:						
	<input type="checkbox"/> fester Teilnehmerkreis <input type="checkbox"/> schulartübergreifend <input type="checkbox"/> nachträgliche Maßnahme <input checked="" type="checkbox"/> erw. Verant.-Management					
Anmeldung an:	THILLM Bad Berka, Thüringer Institut für Lef		Kooperationspartner:			
Inhaltsverzeichnis:	1.1.1 Mitarbeiter Qualitätsagentur Schulanat					
URL:						
URL Text:						
E-Mail:						
	<input type="checkbox"/> geplant           am: <input type="text"/> von: <input type="text"/> <input type="button" value="Planung abschließen"/>					
letzte Änderung am: 30.08.2006 10:54:35 von rueckmann						
<input type="button" value="Prüfen"/>		<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>		

## Überblick TIS-Classic

Mit der Funktion **Maßnahmen positionieren** (Fortbildung \ Inhaltsverzeichnis) haben Sie die Möglichkeit, die genaue Position (Reihenfolge) einer Maßnahme im Fortbildungskatalog festzulegen, wenn einem Inhaltsverzeichniseintrag mehrere Maßnahmen zugeordnet wurden.

Für die Pflege der Katalogtexte ist eine Rechtschreibprüfung hinterlegt. Fehlerhafte Wörter werden direkt gekennzeichnet. Wörterbücher in verschiedenen Sprachversionen, mit der Möglichkeit benutzerdefinierter Erweiterungen, runden die Unterstützung ab.

### 4.3.2 *Veranstaltungen bearbeiten (planen)*

<b>N</b>	Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen planen \ Maßnahmen bearbeiten: Maßnahme bearbeiten bzw. Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen verwalten \ Veranstaltungen bearbeiten
<b>V</b>	die zugehörige Maßnahme ist angelegt

Jede Fortbildungsmaßnahme kann innerhalb eines Jahrgangs in Form von einer oder mehreren Veranstaltungen angeboten werden. Eine Veranstaltung ist dabei immer gekennzeichnet durch einen Termin und einen Ort, an dem sie stattfindet. Die Veranstaltungsnummer "JJAAAMMVV" (z.B. 042500302 setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- JJ - Nummer des Jahrgangs
- AAA - Nummer des Arbeitsbereichs (Referats)
- MM - laufende Nummer der Maßnahme innerhalb des Arbeitsbereichs
- VV - laufende Nummer der Veranstaltung innerhalb der Maßnahme

Auf mehreren Registerkarten können Sie eine Vielzahl weiterer Eigenschaften festlegen:

- minimale und maximale Teilnehmerzahl
- Untergruppen, zu denen sich Teilnehmer gezielt anmelden können
- ein oder mehrere Lehrgangsobjekte (Veranstaltungs-, Übernachtungsobjekt)
- ein oder mehrere Dozenten
- ein oder mehrere Leiter
- Material- und Raumreservierungen (Raumklassen)
- Kooperationspartner

Anlagen können zu Veranstaltungen in beliebigen Formaten (Dokumente, Bilder, Anfahrtsskizzen usw.) in beliebiger Anzahl hinterlegt werden.

Wird eine neue Veranstaltung gespeichert, so wird automatisch ein Produkt der Kategorie "V" angelegt, um später auch eine produktorientierte Kostenauswertung zu ermöglichen.

## Überblick TIS-Classic

Veranstaltung	Untergruppen	Lehrgangsobjekte	Dozenten	Leitung	Räume	Material	Kostenblatt	Koop.-Partner
Maßnahme-Nr.: 0700001	Veranst. lfd. Nr.: 01	Produktkategorie: V		Jahr: 2006	lfd. Nr.: 1913			
Thema: Testveranstaltung 01								
Gültigkeitsbereich: landesweit	Veranstaltungsart: Einzelveranstaltung	Organisationsform: keine						
Schwerpunkte: Begabung/ Förderun	Fach:							
<input type="checkbox"/> Dienst am anderen Ort <input type="checkbox"/> halbtägig <input type="checkbox"/> Plakat <input checked="" type="checkbox"/> Terminkontrolle <input checked="" type="checkbox"/> Übern.-/Verpfl.-Kontr.								
vorläufiger Termin: November 2006		vorläufiger Ort: Bad Berka						
Hinweis zum Termin:								
Beginn: 11.11.2006 08:00	Ende: 11.11.2006 16:00	Anz. Teilnehmer: min.: 1 max.: 5		aktuell: 0				
Dauer (Stunden): 8		Anmeldeschluss:						
interne Notiz:								
<input checked="" type="checkbox"/> erweitertes Veranstaltungsmanagement <input checked="" type="checkbox"/> Katalog <input checked="" type="checkbox"/> Online-Katalog <input checked="" type="checkbox"/> Anmeldungen zulässig								
genehmigt am:		von:					<button>Genehmigen</button>	
letzte Änderung am: 31.08.2006 09:11:22 von ruckmann								
Schnellansicht		<button>Speichern</button>					<button>Abbrechen</button>	

Ein wichtiger Bestandteil der Veranstaltungsplanung ist die **Kostenplanung**. Dabei werden die Gesamtkosten einer Veranstaltung aus den von Ihnen eingegeben Planwerten wie

- Anzahl geplante Veranstaltungstage
- Anzahl geplante Teilnehmer
- Kilometerbereich
- Übernachtungs-/Verpflegungssatz
- Dozentenkosten
- Eigenanteile der Teilnehmer
- Sachkosten
- zur Verfügung gestellte Drittmittel

automatisch berechnet und mit dem auf der zugeordneten Kostenstelle verfügbaren Budget abgeglichen.

Veranstaltung	Untergruppen	Lehrgangsobjekte	Dozenten	Leitung	Räume	Material	Kostenblatt	Koop.-Partner																		
Haushaltsjahr: 2003 Teilnehmerkosten: 160,00 EUR Sachkosten: 0,00 EUR Drittmittel: 0,00 EUR Gesamtkosten: 220,00 EUR <input type="checkbox"/> Veranstaltung kostenneutral																										
Budget der ausgewählten Kostenstelle: Budget aktuell: 8.636,58 EUR verbraucht: 5.304,38 EUR verplant: 220,00 EUR verfügbar: 981,20 EUR genehmigt: 2.351,00 EUR																										
Dozentenkosten: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name, Vorname</th> <th>FB-h</th> <th>HS</th> <th>RK</th> <th>Ü/V</th> <th>Summe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mod Schiller, Friedrich</td> <td>2</td> <td>30,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>60,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>60,00</td> </tr> </tbody> </table>									Name, Vorname	FB-h	HS	RK	Ü/V	Summe	Mod Schiller, Friedrich	2	30,00	0,00	0,00	60,00						60,00
Name, Vorname	FB-h	HS	RK	Ü/V	Summe																					
Mod Schiller, Friedrich	2	30,00	0,00	0,00	60,00																					
					60,00																					
Begründung:																										

## Überblick TIS-Classic

### 4.3.3 Planung abschließen und genehmigen

<b>N</b>	Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen planen und Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen genehmigen bzw. ... \ Veranstaltungen budgetierter Einrichtungen genehmigen
<b>V</b>	alle für die Planung notwendigen Daten zur Maßnahme und den zugehörigen Veranstaltungen sind erfasst

Nachdem Sie alle Veranstaltungen einer Maßnahme angelegt und die Kostenplanung durchgeführt haben, können Sie die Planung abschließen (Maßnahme). Dies hat einen Statuswechsel der betroffenen Veranstaltungen von "angelegt" auf "geplant" zur Folge. Bearbeiter und Datum des Planungsabschlusses werden protokolliert.

Veranstaltungen im Status "geplant" können danach vom Verantwortlichen der Kostenstelle, über die sie abgerechnet werden, genehmigt werden. Dies kann individuell in der geöffneten Veranstaltungsmaske oder für mehrere Veranstaltungen gleichzeitig über die Funktionen im Navigator erfolgen.

Sowohl beim Planungsabschluss als auch bei der Genehmigung wird vom Anwendungssystem sichergestellt, dass alle erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind (z.B. mindestens ein Stichwort und eine primäre Schulart angegeben wurde, die Kostenplanung durchgeführt wurde und die Kostenstelle über ausreichend Budget verfügt).

### 4.3.4 Fortbildungskatalog erstellen

<b>N</b>	Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen planen \ Maßnahmen bearbeiten
<b>V</b>	die Planung ist abgeschlossen; die Veranstaltungen haben den Status "genehmigt"; das Kennzeichen "Katalog" ist in der Veranstaltung gesetzt

Nach Abschluss der Planungsphase (Maßnahmen und Veranstaltungen) können Sie den kompletten **Fortbildungskatalog** über eine Schnittstelle zu Microsoft Word erstellen (Schaltfläche **Katalog**). Während der Planungsphase haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Entwürfe unterschiedlicher Komplexität zu erzeugen.



Ein Beispiel finden sie als Anlage.

## Überblick TIS-Classic

### 4.3.5 Objektbezogene Raumplanung

#### **N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen planen \ Maßnahmen bearbeiten

Die Raum-Ressourcenverwaltung in TIS unterstützt Sie während der Planungsphase der Veranstaltungen durch die Bereitstellung der Raumklassen und während der konkreten Terminvorbereitung durch die Verwaltung der konkreten Räume. Dazu haben Sie in TIS die Möglichkeit, operativ auf ihre Raumressourcen zurückzugreifen und diese zu buchen. In beiden Fällen werden die Ressourcen überwacht und das Überbuchen (optional) verhindert.

Beide Möglichkeiten betrachten den Raum aus der Terminsicht und nicht vom Standpunkt einer optimalen Raumbesetzung oder Objektauslastung. Hierfür steht Ihnen der Baustein „Objektbezogene Raumplanung“ zur Verfügung, der die gleiche Datengrundlage in einer anderen Darstellungsform, nämlich objektbezogen präsentiert.


The screenshot shows the 'Raumreservierung bearbeiten - [TIS]' window with three calendar views. The first view is for 'Fortbildungshaus "Linzstraße", Linzstraße 23, 06128 Halle'. The second view is for 'Fortbildungshaus Thale, Schmiedestraße 3'. The third view is for 'Landesinstitut für Lehrerfortbildung, Lehrerweiterbildung und Unterrichtsforschung von Sachsen-Anhalt, Bismarckstraße 10, 06108 Halle'. Each view shows a calendar grid with dates from 01.04.2006 to 15.04.2006. The third view also shows a detailed booking for the date 04.04.2006, including room numbers (BR 307, BR 310, BR 311, SR 306, SR 308, SR 309, SR 312) and a list of participants (Bouška, Horst; Anz, Tein: 22).

Öffnen Sie den Dialog über das Menü „Raumplanung/Veranstaltungen anzeigen“ im Fenster „Raumreservierung bearbeiten“ und wählen Sie über [Suchen] die zu bearbeitenden Veranstaltungen aus.

Die Spalte „Raumbesetzung“ zeigt an, ob für die Veranstaltung bereits Räume hinterlegt wurden.

The screenshot shows the 'Veranstaltungen anzeigen - [TIS]' dialog box. It contains a table with the following columns: 'Veranst.-Nr.', 'Status', 'Raumbesetzung', 'Termin', and 'Kapazität Ort'. The table lists several events, including '061000301', '061000401', '062330101', '061400401', '061800701', and '051320101'. The 'Raumbesetzung' column has checkboxes that are checked for the first five events and unchecked for the last one. An arrow points from the text box above to the 'Raumbesetzung' column header.

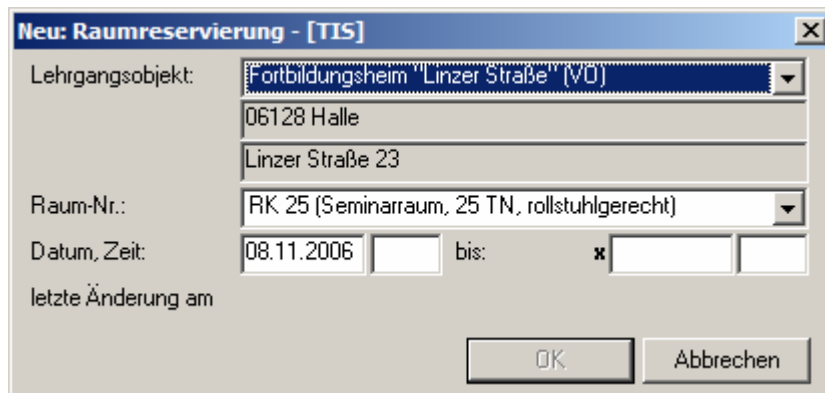
Außerdem stellt Ihnen TIS dazu die verfügbaren Räume pro Objekt zur Auswahl.

Markieren Sie die gewünschte Veranstaltung im Dialog „Veranstaltungen anzeigen“, drücken Sie die linke Maustaste und „ziehen“ Sie die Veranstaltung in Richtung Raumreservierung. Das „Ziehen“ äußert sich in der geänderten Kursordarstellung . Bewegen Sie den Mauszeiger über den gewünschten Termin im gewünschten Objekt und lösen Sie den Mauszeiger.

**H** Ändert der Mauszeiger seine Form in , befinden Sie sich in einem ungültigen Bereich oder Modus.

## Überblick TIS-Classic

Die Anwendung öffnet den Dialog „Neu: Raumreservierung“ und überträgt automatisch die Veranstaltungs-, Raum- und Termindaten.



Vervollständigen Sie die Angaben und drücken Sie [OK]. Die Reservierung wird überprüft und bei Erfolg gespeichert. Die Anzeige der Raumbelegung und der Veranstaltung werden automatisch aktualisiert.

Landesinstitut für Lehrerfortbildung, Lehrerweiterbildung und Unterrichtsforschung von Sachsen-Anhalt, Halle/Saale									
Datum	Raum-Nr.	BR 310	BR 311	SR 306	SR 308	SR 309	SR 312	SR 410 CK	SE
01.04.2006	07:00								
02.04.2006	07:00								
03.04.2006	00:00						051210601 Bouska, Horst Anz.Teiln.: 22		
	07:00								
	08:00	OP-RP Schulz, Bärbel Chemie							
04.04.2006	08:30				OP-RP Schulz, Bärbel Dezernatskonf				
	07:00						051210601 Bouska, Horst Anz.Teiln.: 22		
	09:00			OP-RP Hartlapp, Iris K 04/05					
05.04.2006	09:30								
	07:00						051210601 Bouska, Horst Anz.Teiln.: 22		

Mit einem Doppelklick auf die gewünschte Zelle wird der Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ für die gewählte Veranstaltung geöffnet.

Die Darstellung der Ressourcenauslastung erfolgt für Raumklassen und konkrete Räume. Der anzuzeigende Zeitraum ist frei wählbar.

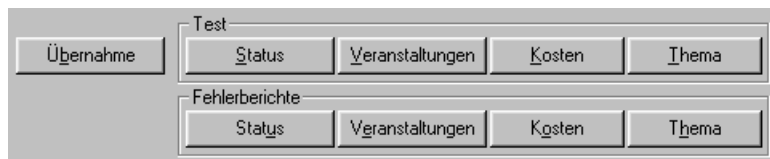
Es können bis zu 3 Objekte parallel angezeigt werden.

## Überblick TIS-Classic

### 4.3.6 *Veranstaltungen in die Verwaltung übernehmen*

<b>N</b>	Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen planen \ Veranstaltungen in Verwaltung übernehmen
<b>V</b>	die Veranstaltungen haben den Status "genehmigt"

Für weitere Aktivitäten der Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung der Veranstaltungen oder auch für das Erfassen von Anmeldungen oder Hotelvereinbarungen sind die Veranstaltungen in den Bereich Verwaltung zu übernehmen. Vor der Übernahme können Sie gezielt Prüfungen vornehmen, um festzustellen, ob Maßnahmen / Veranstaltungen festgelegte Bedingungen für die Übernahme ggf. noch nicht erfüllen (z.B. Plankosten sind nicht größer als Null bzw. bei gleich Null ist das Kennzeichen "kostenneutral" nicht gesetzt).

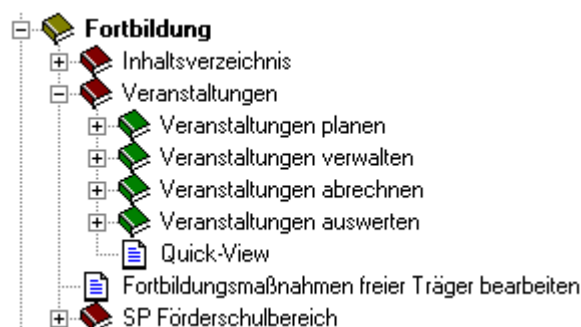


The screenshot shows a software interface with a button labeled 'Übernahme' (Takeover). To its right, there are two sections, each titled 'Test'. Each 'Test' section contains four sub-buttons: 'Status', 'Veranstaltungen', 'Kosten', and 'Thema'.



## 5 Fortbildung

Nachfolgend werden alle Aktivitäten beschrieben, die mit der Vorbereitung, Durchführung, Abrechnung und Auswertung der geplanten Fortbildungsmaßnahmen in Zusammenhang stehen.



### 5.1 Veranstaltungen verwalten

**V** die Veranstaltungen wurden in die Verwaltung übernommen und haben den Status "freigegeben"

#### 5.1.1 Veranstaltungen bearbeiten

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen verwalten \ Veranstaltungen bearbeiten

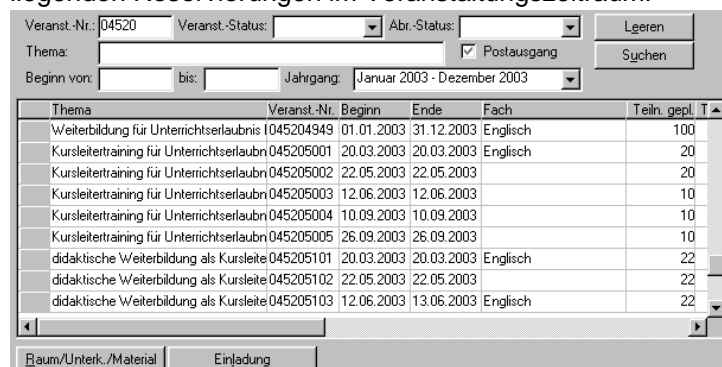
Das Bearbeiten von Veranstaltungen (siehe auch [Veranstaltungen planen](#)) ist nur insofern möglich, dass dadurch die geplanten Kosten nicht verändert werden.

Ist ein nachträgliches Ändern der Kosten erforderlich, so bietet Ihnen **TIS** die Möglichkeit, Veranstaltungen, die sich im Status "genehmigt" oder "freigegeben" befinden und zu denen noch keine Anmeldungen vorliegen, auf "geplant" zurückzusetzen (Veranstaltungen verwalten \ Veranstaltungsstatus zurücksetzen), die Kostenplanung zu überarbeiten und das Genehmigen zu wiederholen.

#### 5.1.2 Veranstaltungen beauftragen

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen verwalten \ Veranstaltungen beauftragen

Für eine ausgewählte Veranstaltung können Sie in zwei separaten Masken die Vorbereitung beauftragen sowie die benötigten Seminarräume, Unterkünfte und Material bestellen. Sie erfassen alle erforderlichen Informationen und können diese anschließend auf der Basis eines zugehörigen Formblattes ausdrucken. Beim Speichern wird automatisch für die Gruppe, die gemäß den Systemeinstellungen zum aktuellen Mandanten für die Erledigung der betreffenden Aufgabe zuständig ist, ein ToDo generiert. Hilfestellung beim Bestellen von Räumen und bei der Reservierung von Material bieten Ihnen dabei Anzeigemöglichkeiten zu bereits vorliegenden Reservierungen im Veranstaltungszeitraum.



Veranst.-Nr.: 04520    Veranst.-Status:     Abr.-Status:     Leren

Thema:     ☒ Postausgang    Suchen

Beginn von:  bis:  Jahrgang: Januar 2003 - Dezember 2003

Thema	Veranst.-Nr.	Beginn	Ende	Fach	Teiln. gepl.	T
Weiterbildung für Unterrichtserlaubnis	045204949	01.01.2003	31.12.2003	Englisch	100	
Kursleitertraining für Unterrichtserlaubnis	045205001	20.03.2003	20.03.2003	Englisch	20	
Kursleitertraining für Unterrichtserlaubnis	045205002	22.05.2003	22.05.2003		20	
Kursleitertraining für Unterrichtserlaubnis	045205003	12.06.2003	12.06.2003		10	
Kursleitertraining für Unterrichtserlaubnis	045205004	10.09.2003	10.09.2003		10	
Kursleitertraining für Unterrichtserlaubnis	045205005	26.09.2003	26.09.2003		10	
didaktische Weiterbildung als Kursleiter	045205101	20.03.2003	20.03.2003	Englisch	22	
didaktische Weiterbildung als Kursleiter	045205102	22.05.2003	22.05.2003		22	
didaktische Weiterbildung als Kursleiter	045205103	12.06.2003	13.06.2003	Englisch	22	

Baum/Unterk./Material    Einladung



## Überblick TIS-Classic

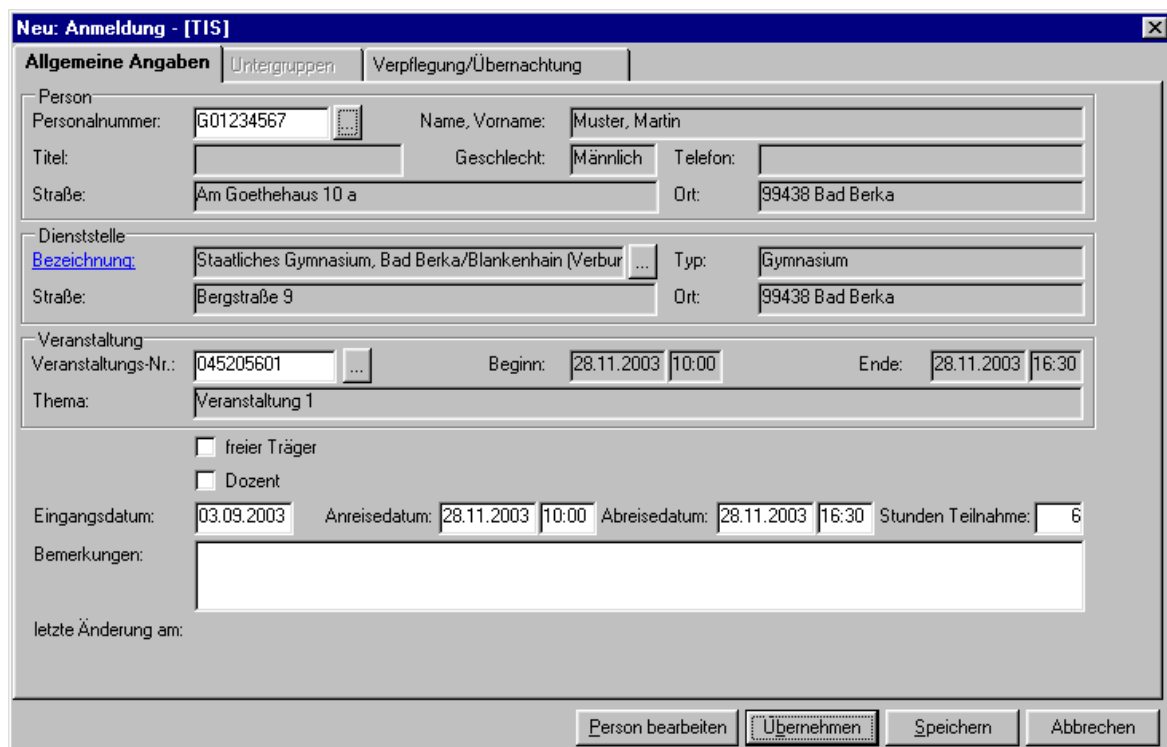
### 5.1.3 Anmeldungen bearbeiten

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen verwalten \ Anmeldungen bearbeiten

Anmeldungen können Sie erst dann erfassen, wenn die betreffende Veranstaltung in die Verwaltung übernommen wurde. Beim Erfassen einer Anmeldung sind von Ihnen die Veranstaltung und der Teilnehmer auszuwählen. Sind für einen Teilnehmer keine Personaldaten gespeichert, so können Sie diese auch aus dem generischen Suchdialog heraus erfassen. Ebenso können Sie unmittelbar in den Geschäftspartnerdialog verzweigen, um Personaldaten einzusehen oder diese bei Bedarf auch zu aktualisieren.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, auch eine Dienststelle zu einer Veranstaltung anzumelden, ohne dass ein konkreter Teilnehmer benannt werden muss. Dabei bezieht sich das System auf einen anonymen Teilnehmer ("N.N."), der, wenn noch nicht vorhanden, für die betreffende Dienststelle automatisch angelegt wird. Anschrift und Kommunikationsverbindung werden dabei von der Dienststelle übernommen.

Sie können mehrere Anmeldungen nacheinander erfassen, ohne den Anmeldungsdialog schließen zu müssen (Schaltfläche Übernehmen). Weiterhin können Sie eine Anmeldung gezielt für eine Untergruppe vornehmen und Sie können Festlegungen zu Verpflegung (Vorgabe) und Übernachtung treffen bzw. die vorgegebenen Daten ändern.



Zusätzlich bietet Ihnen **TIS** die Möglichkeit, Personen im Funktionsbereich **Geschäftspartner bearbeiten** zu suchen und gezielt zu einer Veranstaltung anzumelden (Schaltfläche Anmelden).

Weiterhin sind Anmeldungen auch über den Anwendungsfall **Verteiler** und über **TIS-Online** möglich.

## Überblick TIS-Classic

### 5.1.4 Veranstaltungen vorbereiten

#### **N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen verwalten \ Veranstaltungen vorbereiten

Im Rahmen der Vorbereitung von Veranstaltungen können Sie u.a. folgende Aktivitäten ausführen:

- Weitersetzen des Veranstaltungsstatus und Verwalten des Status von Teilnehmern (z.B. private oder dienstliche Absagen von Teilnehmern; Schaltfläche **Anmeld.-Übersicht**)
- Drucken von Anmeldungs- und Teilnehmerlisten
- Drucken von Einladungen und Absagen
- Setzen / Rücksetzen des Postausgangs
- Übernehmen von Teilnehmern in eine andere Veranstaltung
- Erstellen von Einrichtungs- und Genehmigungsschreiben

Veranst.-Nr.: 04520    Veranst.-Status:     Abr.-Status:     Leeren

Thema:     ☒ Postausgang    Suchen

Beginn von:  bis:  Jahrgang: Januar 2003 - Dezember 2003

Thema	Veranst.-Nr.	Beginn	Ende	Fach	Teilh. gepl.	Teilh. angem.	Einl.	RuM
Vorbereitungstagung "Erlebte Landeskunde Ru	045202301	18.02.2003	18.02.2003	Russisch	16	16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluation des Vorläufigen Thüringer Lehrplans	045202424	31.01.2003	31.01.2003	Englisch	8	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluation des Vorläufigen Thüringer Lehrplans	045202525	11.04.2003	11.04.2003		8	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluation des Vorläufigen Thüringer Lehrplans	045202626	12.09.2003	13.09.2003	(keine)	8	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluation des Vorläufigen Thüringer Lehrplans	045202727	28.11.2003	28.11.2003	(keine)	8	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitskreis Übergang von der Grundschule in d	045202801	05.02.2003	06.02.2003		15	13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fremdsprachendidaktisch-methodische Gestaltu	045203030	15.05.2003	15.05.2003	Englisch	18	16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fremdsprachendidaktisch-methodische Gestaltu	045203131	08.10.2003	09.10.2003		18	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Teilnehmer übern.    Anmeld.-Übersicht    Anmeld.-Übers. UG    Ausfall    Absage    Postausgang setzen    Dozenten anmelden

Lehrgangsliste    Anmeldungsliste    Teilnehmerliste    Etiketten    Einladung    Postausgang rücksetzen    Einr.-/Genehmig.-Schr.

Viele der zugehörigen Schaltflächen werden erst freigegeben, wenn bestimmte Bedingungen (z.B. die Veranstaltung besitzt den Status "findet statt", die Anzahl der angemeldeten Teilnehmer ist größer als Null) erfüllt sind.

Der Status "findet statt" kann einer Veranstaltung erst dann zugeordnet werden, wenn:

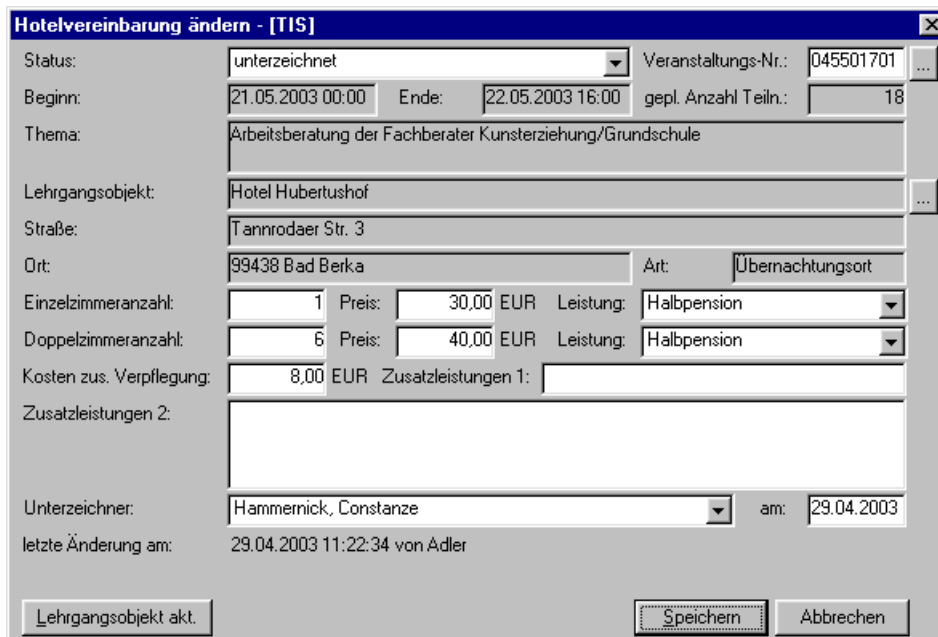
- der Veranstaltungsort festgelegt ist
- Veranstaltungsbeginn und -ende festgelegt sind
- bei Veranstaltungen ohne festen Teilnehmerkreis mindestens ein Teilnehmer angemeldet ist
- die Veranstaltungsvorbereitung beauftragt wurde
- die Bestellung von Raum, Unterkunft und Material erfolgte

## Überblick TIS-Classic

### 5.1.5 Hotelvereinbarungen

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen verwalten \ Hotelvereinbarungen ... bearbeiten

Hotelvereinbarungen schließen Sie für Veranstaltungen oder für einzelne Personen (unabhängig von Veranstaltungen) mit Lehrgangsobjekten ab, wenn Übernachtungs-, Verpflegungsleistungen oder Räume in Anspruch genommen werden sollen. Zu jeder Vereinbarung wird ein Status verwaltet, über den z.B. feststellbar



ist, ob eine Vereinbarung bereits unterzeichnet vom Übernachtungsobjekt zurückgekommen ist. Schreiben können Sie für unterschiedliche Zwecke generieren (z.B. Fax).

Mit Hilfe der **Übernachtungs-/Verpflegungskontrolle** wird überwacht, ob rechtzeitig zu den betreffenden Veranstaltungen Vereinbarungen abgeschlossen wurden oder, ob für nicht stattfindende Veranstaltungen Vereinbarungen existieren. In beiden Fällen werden automatisch ToDo's generiert, deren Priorität (Dringlichkeit) sich mit dem Näherrücken des Veranstaltungstermins automatisch erhöht.

### 5.1.6 Veranstaltungen durchführen

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen verwalten \ Veranstaltungen durchführen

Im Rahmen der Durchführung von Veranstaltungen können Sie folgende Dokumente erstellen:

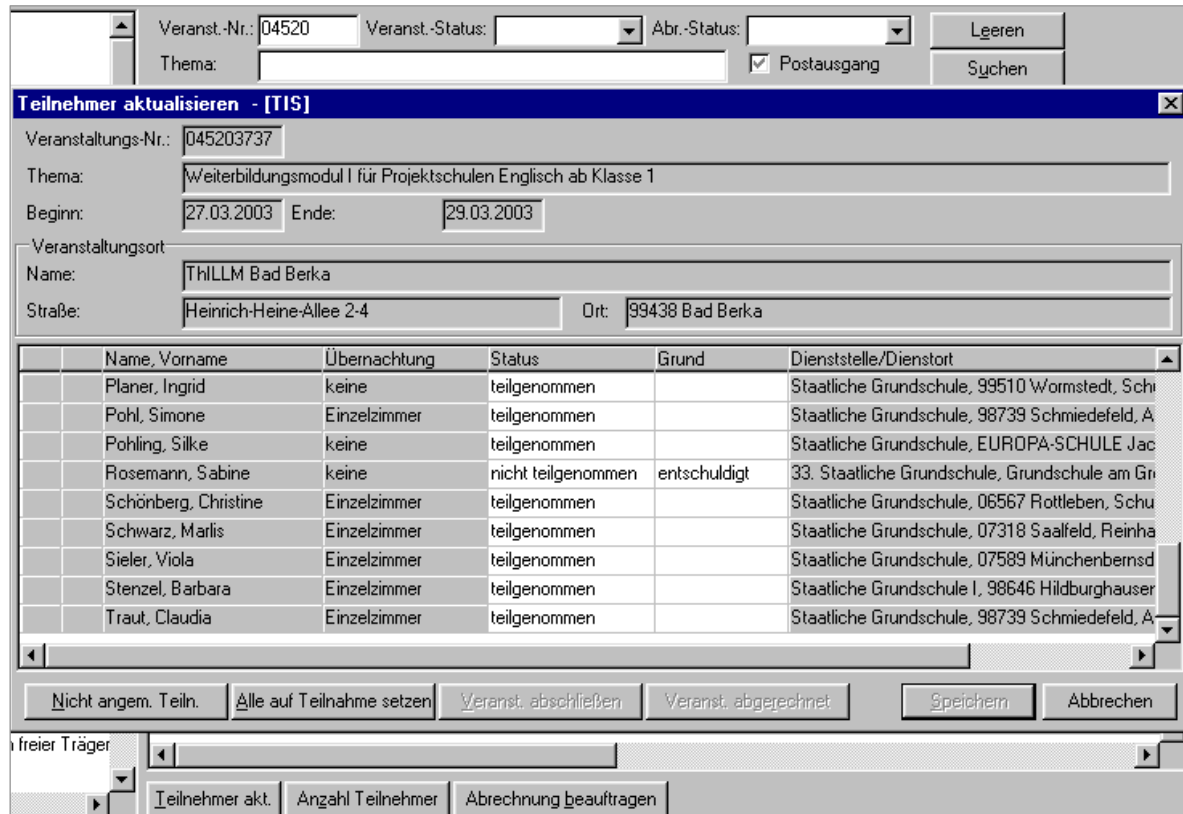
- Dienstreiseanträge
- Honorarverträge für Dozenten
- Dozentenbestätigung
- Auswertungsbogen
- Anwesenheitsliste
- Zertifikate für die Teilnehmer

## Überblick TIS-Classic

### 5.1.7 Veranstaltungen nachbereiten

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen verwalten \ Veranstaltungen nachbereiten

Im Rahmen der Nachbereitung von Veranstaltungen können Sie den Teilnehmerstatus aktualisieren, zusätzliche Teilnehmer erfassen, pauschale Teilnehmer hinzufügen und für Veranstaltungen, die ohne Anmeldeverfahren arbeiten, die Teilnehmeranzahl setzen. Weiterhin beauftragen Sie die Abrechnung der Veranstaltungs- und Reisekosten. Den Veranstaltungs- bzw. Abrechnungsstatus setzen Sie hier nach erfolgtem Abschluss und nach erfolgter Abrechnung auf "abgeschlossen" und "abgerechnet".



Name, Vorname	Übernachtung	Status	Grund	Dienststelle/Dienstort
Planer, Ingrid	keine	teilgenommen		Staatliche Grundschule, 99510 Wormstedt, Schi
Pohl, Simone	Einzelzimmer	teilgenommen		Staatliche Grundschule, 98739 Schmiedefeld, A
Pohling, Silke	keine	teilgenommen		Staatliche Grundschule, EUROPA-SCHULE Jac
Rosemann, Sabine	keine	nicht teilgenommen	entschuldigt	33. Staatliche Grundschule, Grundschule am Gr
Schönberg, Christine	Einzelzimmer	teilgenommen		Staatliche Grundschule, 06567 Rottleben, Schu
Schwarz, Marlis	Einzelzimmer	teilgenommen		Staatliche Grundschule, 07318 Saalfeld, Reinha
Sieler, Viola	Einzelzimmer	teilgenommen		Staatliche Grundschule, 07589 Münchenbernsd
Stenzel, Barbara	Einzelzimmer	teilgenommen		Staatliche Grundschule I, 98646 Hildburghäuser
Traut, Claudia	Einzelzimmer	teilgenommen		Staatliche Grundschule, 98739 Schmiedefeld, A

### 5.1.8 Kontrollfunktionen und Übersichten

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen verwalten

Folgende Überwachungsmöglichkeiten werden Ihnen für die Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltungen zur Verfügung gestellt:

- **Ressourcenkontrolle:** Überwachung der termingerechten Bereitstellung von Räumen, Unterkünften und Material für Veranstaltungen
- **Terminkontrolle:** Überwachung der termingerechten Vorbereitung der Veranstaltungen
- **Übernachungskontrolle Personen:** Überwachung von geplanten Übernachtungen, für die noch kein Übernachtungsobjekt festgelegt ist
- **Übernachtungs-/Verpflegungskontrolle:** Überwachung des termingerechten Abschlusses von Hotelvereinbarungen für Veranstaltungen
- **Wochengrafik:** alle in der ausgewählten Woche stattfindenden Veranstaltungen werden je nach Status in unterschiedlichen Farben in Form einer Grafik ausgegeben

## Überblick TIS-Classic

- **Verpflegungsübersichten:** Überblick über die Anzahl der für jeden Tag eines vorgebbaren Zeitraums in einem Lehrgangsobjekt durch stattfindende Veranstaltungen anfallenden Verpflegungsleistungen
- **Übernachtungsübersicht:** Überblick darüber, wer im Rahmen welcher Veranstaltung innerhalb eines vorgebbaren Zeitraums in welchem Lehrgangsobjekt eine Übernachtung in Anspruch nimmt
- **Geplante Übernachtungen:** Überblick darüber, durch welche Veranstaltungen innerhalb eines vorgebbaren Zeitraums in einem ausgewählten Lehrgangsobjekt mit wie vielen Übernachtungen zu rechnen ist (geplante Teilnehmeranzahl).

Zeitraum von:	01.09.2003	bis:	31.10.2003	<input type="button" value="Leeren"/>
Lehrgangsobjekt:	Ilmtal-Klinik -Gästehaus des ThILLM-			<input type="button" value="Suchen"/>
Straße	Parkstraße 8 a		Ort:	99438 Bad Berka
Anz. Einzelzimmer:	48	Doppelzimmer:	4	

Datum:	Veranst.-Nr.	Thema	gepl. Teiln.
10.09.2003	048400404	Aufgabenkommission Abitur Evangelische Religionslehre	4
		Summe geplante Teilnehmer:	12
11.09.2003	043201310	Werkstatt der Berater Förderrichtlinie	55
		Summe geplante Teilnehmer:	55
18.09.2003	043201401	Arbeitsberatung der Fachberater für das Fach Heimat- und Sachkunde und Deutsch	35
	046501404	Arbeitsberatung der Lehrplankommissionen Masseur/medizinischer Bademeister	10
		Summe geplante Teilnehmer:	45

## 5.2 Veranstaltungen abrechnen

Alle in Zusammenhang mit Veranstaltungen stehenden Kosten werden abgerechnet. In der Regel handelt es sich hierbei um Raumkosten, Übernachtungskosten, Honorare, Stornokosten und Reisekosten von Teilnehmern und Dozenten.

Veranstaltungskosten werden wie "normale" Haushaltsbuchungen (siehe auch [Buchungen bearbeiten](#)) behandelt. Die Festlegung der Kostenart (z.B. Hotelkosten, Stornokosten) erfolgt über die Zuordnung eines entsprechenden Sachkontos. Bei der Reisekostenabrechnung werden Fahrtkosten und Tagegelder anhand der von Ihnen vorgenommenen Eingaben berechnet und anschließend auf ausgewählten Sachkonten verbucht. Alle Kosten einer Veranstaltung werden dem Budget der bei der Planung der zugehörigen Maßnahme zugeordneten Kostenstelle belastet.

### 5.2.1 Reisekosten abrechnen

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen abrechnen \ Reisekosten abrechnen

Reisekosten rechnen Sie über die Person oder die Veranstaltung ab. Nach Festlegung der Reisekostenart können Sie in einer Folgemaske die Reisekostendetails mit allgemeinen Angaben, Tagegeldberechnung und Fahrtkostenabrechnung erfassen.

## Überblick TIS-Classic

**Reisekostendetail ändern - [TIS]**

**Allgemein** | Tagelgeld | Fahrtkosten

Veranstaltungs-Nr.: 045205601  
 Kostenstelle: Beratungslehrer/Schulpsych 02-06-05-05-0001  
 Untertitel: 0422-52562.01 Kostenträger: Fortbildung ☐ Abordnung  
 Anreisedatum: 28.11.2003 Uhrzeit: 08:00 Abreisedatum: 28.11.2003 Uhrzeit: 18:00 Reisetage: 1  
 Übernachtungsgeld: 0,00 EUR buchen auf Konto: Übernachtung / Verpf. TN  
 Honorar: 0,00 EUR buchen auf Konto: Honorar TN  
 Nebenkosten: 10,00 EUR buchen auf Konto: Lehr- und Lernmittel TN  
 Tagelgeld: 6,00 EUR buchen auf Konto: Tagelgeld TN  
 Fahrtkosten: 0,00 EUR buchen auf Konto: Fahrtkosten TN  
 Summe Kosten: 16,00 EUR Bemerkung:  
 letzte Änderung am: 03.09.2003 11:06:53 von KlausHoefer

Budgetierung Speichern Abbrechen

### 5.2.2 Reisekosten anweisen

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen abrechnen \ Reisekosten anweisen

Nach der Mindestvorgabe von Haushaltsjahr und Haushaltstitel werden Ihnen alle noch nicht angewiesenen Reisekostenabrechnungen im Suchergebnis gezeigt. Jetzt haben Sie die Möglichkeit, mehrere zu markieren und diese in einem Schritt anzuweisen (siehe auch [Buchungen anweisen](#)).

### 5.2.3 Weitere Funktionen

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen abrechnen

In weiteren Funktionen können Sie Reisekosten durch Vorgabe unterschiedlichster Kriterien gezielt auswerten, Honorar- und Reisekosten für Dozenten sowie Kosten für Teilnehmer freier Träger ermitteln.

Zusätzlich ist es Ihnen möglich, für ein exponiertes Veranstaltungs- und Übernachtungsobjekt eine pauschale Verteilung der Verpflegungs- und/oder Übernachtungskosten vorzunehmen (Systemeinstellungen Mandant). Jede der ausgewählten Veranstaltungen wird dabei mit einem Fixbetrag (Pauschale) für die Verpflegungs- / Übernachtungskosten auf der ihr zugeordneten Kostenstelle belastet. Im Gegenzug wird die allgemeine Kostenstelle, die beim Buchen der Eingangsrechnung belastet wird, entlastet (interne Verrechnung zwischen Kostenstellen).

## 5.3 Veranstaltungen auswerten

**N** Fortbildung \ Veranstaltungen \ Veranstaltungen auswerten

Für die Erstellung von Statistiken und zu Zwecken der Recherche stehen Ihnen folgende Auswertungen zur Verfügung:

- Geplante Veranstaltungskosten:** detaillierte Auflistung der geplanten Kosten ausgewählter Veranstaltungen

Thema	Veranst.-Nr.	Tagel	Teiln.	Teiln.-Kosten	Doz.-Kosten	Drittmittel	Gesamtkosten
	Status	Std.	Eigenanteil	Sachkosten			
02.01.2003 Weiterbildung für das Lehramt an Grundschulen	045204847	40	15	4.800,00	0,00	0,00	4.800,00
	abgeschlossen	0		0,00	0,00		
31.12.2003 Weiterbildung für Unterrichtserlaubnis Frühenglisch	045204949	45	100	800,00	0,00	0,00	800,00
	abgeschlossen	0		0,00	0,00		
20.03.2003 didaktische Weiterbildung als Kursleiter zur Unterrichtserlaubnis Frühenglisch	045205101	1	22	352,00	0,00	0,00	352,00
	abgeschlossen	6		0,00	0,00		
22.05.2003 didaktische Weiterbildung als Kursleiter zur Unterrichtserlaubnis Frühenglisch	045205102	1	22	352,00	0,00	0,00	352,00
	abgeschlossen	0		0,00	0,00		
<b>22 Veranstaltungen</b>	<b>Summen:</b>	<b>115</b>	<b>535</b>	<b>17.617,00</b>	<b>2.275,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19.892,00</b>
		<b>131</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

## Überblick TIS-Classic

- **Soll-Ist-Vergleich Veranstaltungskosten:** Gegenüberstellung der geplanten und der tatsächlich angefallenen Kosten für abgeschlossene Veranstaltungen
- **Statistik Fort- und Weiterbildung:** Auswertung aller Veranstaltungen eines Jahrgangs; neben der Gesamtanzahl der in einem Jahrgang verwalteten Maßnahmen und Veranstaltungen werden auch Angaben zur Verteilung der Veranstaltungen auf die unterschiedlichen Veranstaltungsstatus, die Verteilung von ausgefallenen Veranstaltungen auf mögliche Ausfallgründe, die Verteilung der Teilnehmer nach Geschlecht, Altersgruppe und Schulamtskreisen sowie die Verteilung von Teilnehmergefällen auf mögliche Gründe ermittelt
- **Veranstaltungsübersicht:** arbeitsbereichs-spezifische Auswertung von abgeschlossenen Veranstaltungen nach Status, Dauer, Veranstaltungsart sowie Zuordnung zu Schultyp und Zielgruppen
- **Veranstaltungen nach Zeiten:** Verteilung der durchgeführten Veranstaltungen eines Jahrgangs auf Unterrichtszeit, Nachmittage, Wochenenden, Feiertage und Ferien

Weitere angebotene Auswertungen sind:

- Belegung von Lehrgangsobjekten in ausgewählten Zeiträumen
- Raumbellegungen für ausgewählte Zeiträume und Veranstaltungsorte
- Raumbellegungsplan für ein ausgewähltes Lehrgangsobjekt
- Materialreservierungen für ausgewählte Zeiträume und Veranstaltungsorte
- Gegenüberstellung von geplanten und tatsächlich durchgeführten Teilnehmerfortbildungsstunden
- Monatsbericht zu den geplanten Veranstaltungen
- Veranstaltungen nach Fächern

Die Auswertungsergebnisse können Sie in Form von Berichten ausdrucken.

## 5.4 Quick-View

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, unabhängig von ihrem Eigentümer nach Veranstaltungen zu suchen und für eine ausgewählte Veranstaltung eine Übersicht mit allen wichtigen Informationen auszugeben. Dabei werden nur Veranstaltungen gezeigt, die mindestens den Status "geplant" besitzen.

Ist das Fenster Schnellansicht Veranstaltung einmal geöffnet, so werden bei Auswahl einer anderen Veranstaltung in der Trefferliste automatisch deren Daten gezeigt. Die Schnellansicht kann über das Kontextmenü (Befehl "Schnellansicht") auch in allen andern Veranstaltungsansichten (z.B. Veranstaltung bearbeiten, Veranstaltung vorbereiten) aktiviert werden. Eine weitere Möglichkeit bietet der Schalter "Schnellansicht" auf den Masken zum Bearbeiten einer Maßnahme bzw. einer Veranstaltung.

Ein Beispiel finden sie als Anlage.



## Überblick TIS-Classic

### 5.5 Fortbildungsmaßnahmen freier Träger und SP Förderschulbereich

#### **N** Fortbildung \ Veranstaltungen bzw. Fortbildung \ SP Förderschulbereich

Neben den für den Fortbildungskatalog des ThILLM erfassten Veranstaltungen können Sie auch Angebote von freien Trägern verwalten.



freier Träger:	Universität Erfurt, Erziehungswissenschaftliche Fakultät		
Anschrift:	Postfach 90 02 21	99105 Erfurt	
Thema:	Fortbildungskurs in systemischer Beratung und externer Gesprächsmoderation		
Beginn:		Ende:	
Veröffentlichung:		Eingang:	20.05.2003
Bearbeiter:	Amlacher, Heike	Reg.-Nr.:	ALX-23-76
Bemerkung:	Prof. Dr. Winfried Palmowski		
Anmeldung:			
Status:	genehmigt		
letzte Änderung am: 19.06.2003 14:56:27 von schmieder			
		Speichern	Abbrechen

Zu Teilnehmern am Qualifizierungsprogramm im Förderschulbereich können Sie Informationen zur Basisqualifikation, Art der Weiterbildung und zu den belegten Kursen speichern (siehe auch [Geschäftspartner be-  
arbeiten](#)). Innerhalb des Funktionsbereiches **SP Förderschulbereich** können Sie somit potentielle Teilnehmer an Kursen oder Teilnehmer, die einen bestimmten Kurs belegt haben bzw. die bestimmte Kursarten, Kurse spezieller Fachrichtungen oder das gesamte Qualifizierungsprogramm abgeschlossen haben, ermitteln.



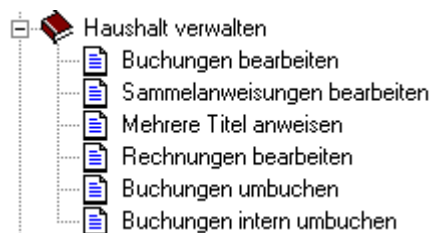
## Überblick TIS-Classic

# 6 Haushalt

**V** es liegt ein geplanter Haushalt vor; es liegen Vorgänge vor, die im Haushalt verbucht werden müssen

Nachfolgend werden alle Aktivitäten beschrieben, die mit der Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben, dem Anweisen von Buchungen sowie der Überwachung des Haushalts in Zusammenhang stehen, d.h. im Rahmen der Kosten-Leistungsrechnung eine Rolle spielen.

## 6.1 Haushalt verwalten

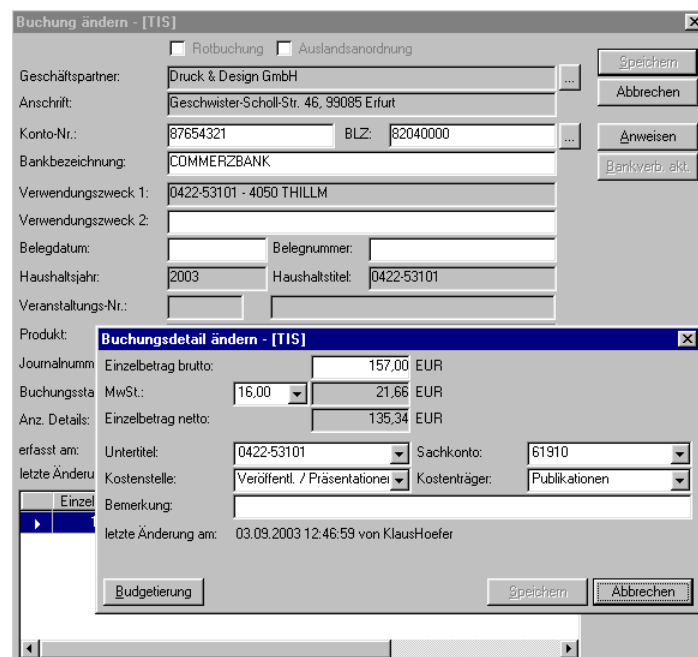


### 6.1.1 Buchungen bearbeiten

**N** Haushalt \ Haushalt verwalten \ Buchungen bearbeiten

Über Buchungen können Sie Einnahmen (z.B. Eigenanteile von Teilnehmern, Verkaufsgebühren von Publikationen) und Ausgaben (z.B. Hotelrechnungen, Bürobedarf) verbuchen. Zu jeder Buchung können Sie ein oder mehrere Buchungsdetails (z.B. entsprechend den Positionen in einer Eingangsrechnung) erfassen. Mit jedem Buchungsdetail ent- oder belasten Sie das Budget eines Haushaltstitels und einer Kostenstelle. Zu jeder Buchung wird ein Eintrag im **Buchungsjournal** generiert.

Unterstützt werden auch Rotbuchungen und Auslandsbuchungen. Bei Buchungen auf einen Ausgabetitel müssen Sie die Bankverbindung des Empfängers angeben. Ist diese bereits gespeichert, so wird sie automatisch vorgegeben. Bei Änderungen können Sie die Geschäftspartnerdaten aktualisieren. Ist eine Buchung einer Veranstaltung zuzuordnen, so haben Sie die Möglichkeit, die Veranstaltungsnummer einzugeben, nach der Veranstaltung zu suchen oder diese über das Produkt zu ermitteln.



## Überblick TIS-Classic

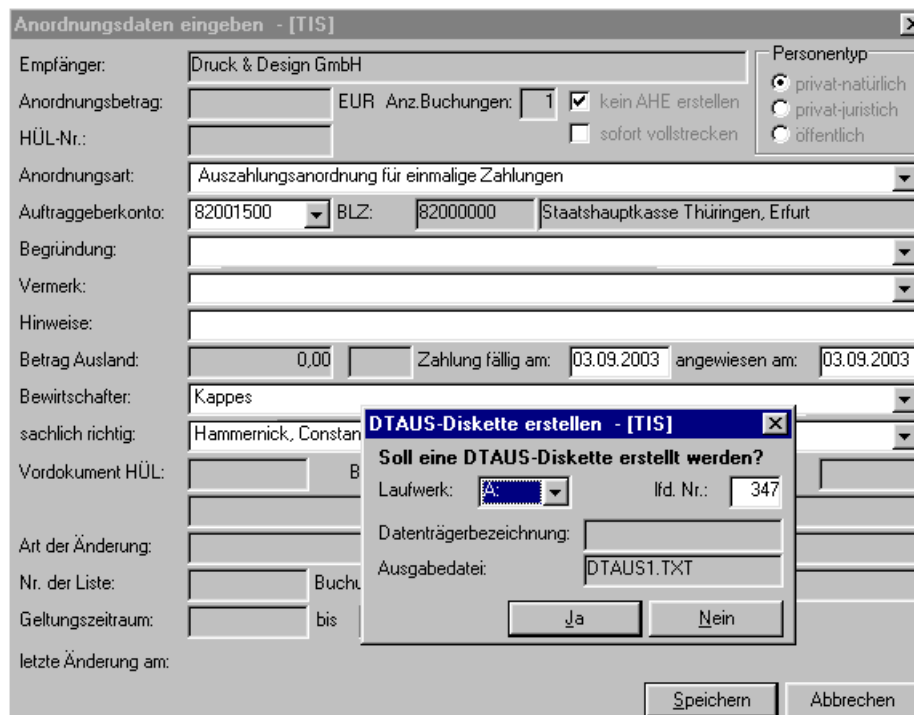
### 6.1.2 Buchungen anweisen

**N** Haushalt \ Haushalt verwalten \ Buchungen bearbeiten: Buchung bearbeiten bzw. ... \ Sammelanweisungen bearbeiten oder ... \ Mehrere Titel anweisen

Erfasste Buchungen werden von Ihnen angewiesen. Zu jeder Anweisung wird dabei ein Eintrag in der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) generiert.

Die Anweisung erfolgt einzeln aus der Maske "Buchung bearbeiten" oder, bei Einhaltung bestimmter Bedingungen, in Form einer Sammelanweisung oder einer Anweisung mehrerer Titel. Bei Sammelanweisungen können Sie Buchungen, die sich auf den selben Ausgabetitel beziehen, aber an unterschiedliche Empfänger gehen, beim Anweisen mehrerer Titel Buchungen unterschiedlicher Ausgabetitel, die an denselben Empfänger gerichtet sind, zusammenfassen. Die Anweisung schließt jeweils mit dem Ausdruck ein oder mehrerer Anordnungen ab, die Sie dann direkt an die Staatshauptkasse weitergeben können.

In Verbindung mit Ausgabeanordnungen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, auf Anfrage eine Datenträgeraustausch-Diskette zu erstellen.



### 6.1.3 Elektronischer Datenaustausch

**N** Externe Daten \ Elektronischer Datenaustausch

In Verbindung mit dem Anweisen von Haushaltsbuchungen sowie von Lehrgangs- und Reisekosten können Sie eine Datei mit Anordnungsdaten auf einer Datenträgeraustausch-Diskette erstellen. Die Informationen zu allen Austauschvorgängen werden in der Datenbank gespeichert. Zu jedem Vorgang können Sie die Detailinformationen einsehen und, wenn gewünscht, die DTAUS-Diskette nachträglich nochmals erstellen.

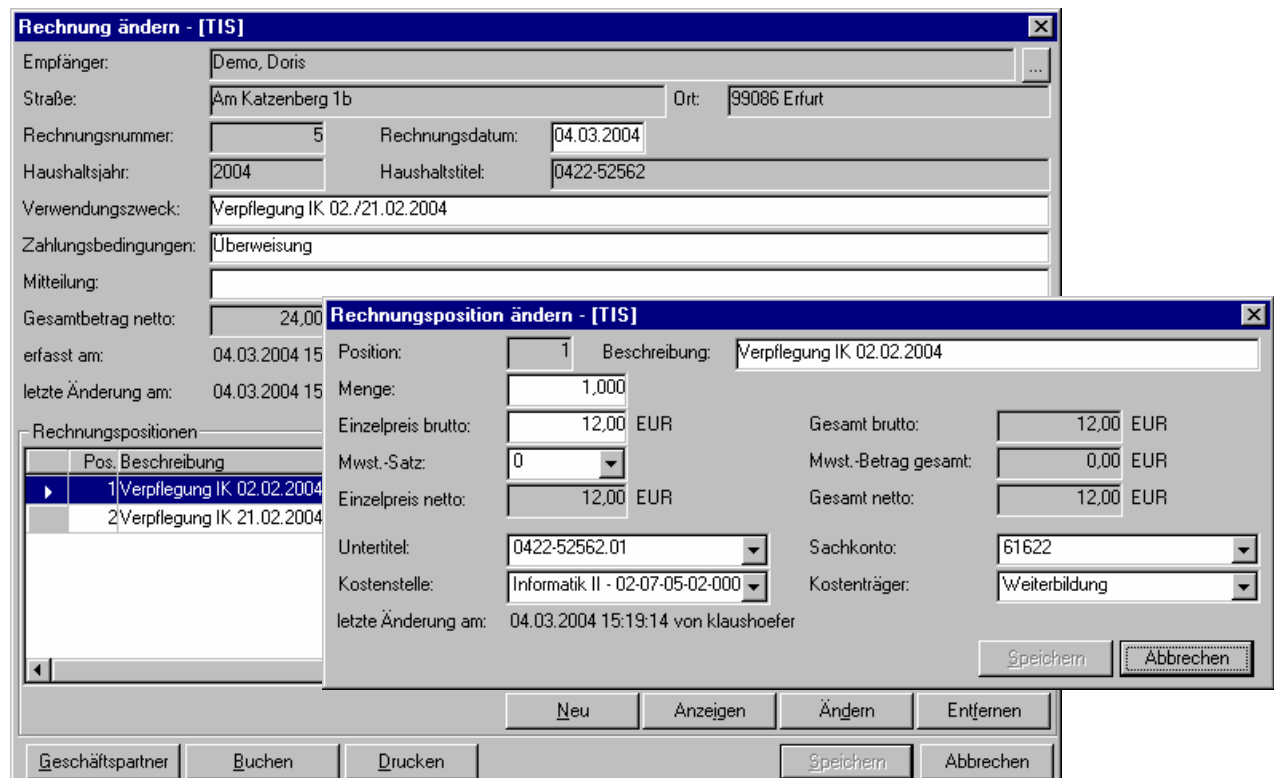
## Überblick TIS-Classic

### 6.1.4 Rechnungen bearbeiten

#### N Haushalt \ Haushalt verwalten \ Rechnungen bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie erbrachte Leistungen (z.B. Verkauf einer Publikation) in Rechnung stellen. Eine Rechnung richtet sich genau an einen Geschäftspartner (Person, Firma, Dienststelle, Lehrgangsobjekt), ist einem Haushaltstitel zuzuordnen und kann eine oder mehrere Rechnungspositionen umfassen.

In jeder Position treffen Sie neben den mengen- und preisbezogenen Angaben auch Zuordnungen zu Untertitel, Kostenstelle, Sachkonto und Kostenträger. Damit ist es problemlos möglich, mit den Daten einer Rechnung eine Haushaltsbuchung zu erfassen.



The screenshot displays two overlapping windows from the TIS-Classic software. The background window is titled 'Rechnung ändern - [TIS]' and contains fields for: Empfänger (Demo, Doris), Straße (Am Katzenberg 1b), Ort (99086 Erfurt), Rechnungsnummer (5), Rechnungsdatum (04.03.2004), Haushaltsjahr (2004), Haushaltstitel (0422-52562), Verwendungszweck (Verpflegung IK 02./21.02.2004), Zahlungsbedingungen (Überweisung), Mitteilung, and Gesamtbetrag netto (24,00). The foreground window is titled 'Rechnungsposition ändern - [TIS]' and shows details for a specific position (1) with description 'Verpflegung IK 02.02.2004'. It includes fields for Menge (1,000), Einzelpreis brutto (12,00 EUR), Einzelpreis netto (12,00 EUR), Mwst.-Satz (0), and calculated totals (Gesamt brutto: 12,00 EUR, Mwst.-Betrag gesamt: 0,00 EUR, Gesamt netto: 12,00 EUR). It also features dropdowns for Untertitel (0422-52562.01), Sachkonto (61622), and Kostenträger (Weiterbildung), along with a Kostenstelle (Informatik II - 02-07-05-02-000). A 'letzte Änderung' timestamp is shown at the bottom. Navigation buttons like 'Speichern', 'Abbrechen', 'Neu', 'Anzeigen', 'Ändern', and 'Entfernen' are visible at the bottom of the windows.

### 6.1.5 Kosten umbuchen

#### N Haushalt \ Haushalt verwalten \ Buchungen umbuchen bzw. ... \ Buchungen intern umbuchen

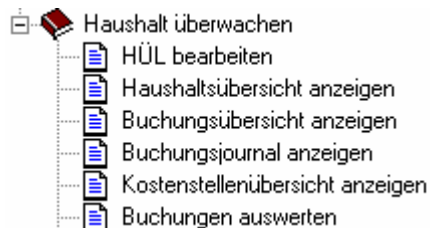
Eine Kostenumlage können Sie in Form einer Umbuchung oder einer internen Umbuchung vornehmen. Beim Umbuchen wird für eine bereits angewiesene Buchung der zugeordnete Haushaltstitel entlastet und die Buchung auf andere Haushaltstitel verteilt. Sie können nur Einnahmetitel gegen Einnahmetitel und Ausgabetitel gegen Ausgabetitel umbuchen. Als Empfänger dient ein Geschäftspartner **Umbuchung** vom Typ "andere Referenz".

Interne Umbuchungen sind stets Umbuchungen innerhalb von Untertiteln des gleichen Haushaltstitels. Für Quelle und Ziel der Umbuchung müssen Sie neben den Untertiteln auch Kostenstelle, Kostenträger und Sachkonto angeben. Bei den Kostenstellen können Sie auch Kostenstellen budgetierter Einrichtungen auswählen. Bei einer internen Umbuchung wird kein Eintrag in der Haushaltsüberwachungsliste generiert.

## Überblick TIS-Classic

### 6.2 Haushalt überwachen

**TIS** stellt Ihnen mehrere Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie regelmäßig kontrollieren können, ob die tatsächlichen Belastungen der Haushaltstitel und Kostenstellen der ursprünglichen Planung entsprechen oder die Budgets korrigiert werden müssen.



#### 6.2.1 HÜL bearbeiten

##### N Haushalt \ Haushalt überwachen \ HÜL bearbeiten

Ein wichtiges Instrument für die Haushaltsüberwachung ist die **Haushaltsüberwachungsliste** (HÜL). Hier können Sie alle angewiesenen Buchungen mit dem Rücklauf der Staatshauptkasse abgleichen (Kontrollvermerk) und Sie haben die Möglichkeit, den Budgetverbrauch je Haushaltstitel über Monatssalden zu verfolgen.

Haushaltsjahr: 2003 Haushaltstitel: 0422-53101 Leren

HÜL-Nr.: Suchen

Anweisung von: bis:

	Anordnungs-Nr.	HÜL-Nr.	Anweis. am	gestrichen	gestr. am	Betrag	KV	Bemerkung	Referenz
	3403	9	05.06.2003	<input type="checkbox"/>		318,86	06		SDC Satz-Druck Centrum Sa.
	3444	10	11.06.2003	<input type="checkbox"/>		424,79	06		GB Druckerei Arnstadt
	3482	11	23.06.2003	<input type="checkbox"/>		187,46	06		GB Druckerei Arnstadt
	3548	12	01.07.2003	<input type="checkbox"/>		200,00	07		siehe Anlage
	3555	13	04.07.2003	<input type="checkbox"/>		1.547,44	07		Erfurter Werbe-Gesellschaft
	3589	14	21.07.2003	<input type="checkbox"/>		881,60	07		Erfurter Werbe-Gesellschaft
	3590	15	21.07.2003	<input type="checkbox"/>		19,50	07		Gödde, Ursula
▶	3729	16	07.08.2003	<input type="checkbox"/>		1.269,19			CITY Druck GmbH Erfurt
	3809	17	20.08.2003	<input type="checkbox"/>		228,98			Gotha TV-Redaktion
	3835	18	03.09.2003	<input type="checkbox"/>		157,00			Druck & Design GmbH

Eintrag streichen Betrag Aufl. Anord. Anordnung drucken

## Überblick TIS-Classic

### 6.2.2 Übersichten

#### N Haushalt \ Haushalt überwachen

Zur Überwachung des Haushalts stehen Ihnen folgende Übersichten zur Verfügung:

- **Haushaltsübersicht:** Auflistung aller Haushaltstitel, mit Startbudget, aktuellem Budget (erzeugt durch Budgeterhöhungen bzw. -verringerungen), verbrauchtem Budget und noch verfügbarem Budget für ausgewählte Haushaltsjahre
- **Buchungsjournal:** lückenlose Auflistung aller Buchungen, die im ausgewählten Haushaltsjahr in einem vorgegebenen Zeitraum vorgenommen wurden; enthält eine Buchung mehrere Buchungsdetails, so werden im Journal mehrere Sätze mit der gleichen Nummer geführt
- **Kostenstellenübersicht:** Auflistung aller Kostenstellen, mit Startbudget, aktuellem Budget (erzeugt durch Budgeterhöhungen bzw. -verringerungen), verbrauchtem Budget, verplantem Budget und noch verfügbarem Budget für ausgewählte Haushaltsjahre
- **Buchungen auswerten:** zu Auskunftszwecken können Buchungen nach unterschiedlichsten Gesichtspunkten gefiltert werden



- **Buchungsübersicht:** Auflistung aller Buchungen, die innerhalb eines ausgewählten Haushaltsjahrs in einem vorgegebenen Zeitraum z.B. zu einem Haushaltstitel erfasst wurden; zusätzliche Übersichten werden speziell für Kostenstellen, Kostenträger, Produkte und Sachkonten angeboten

### 6.2.3 Vormerkungen

#### N Haushalt \ Haushalt überwachen \ Vormerkungen bearbeiten

Die in Verbindung mit Aufträgen anfallenden Beträge werden als Planungsgrößen für den zugehörigen Haushaltstitel und die zugehörige Kostenstelle vorgemerkt. Wird eine Buchung für einen Geschäftspartner, zu dem Vormerkungen existieren, gespeichert, kann von Ihnen der verrechnete Betrag der betroffenen Vormerkung(en), der zu Beginn dem beauftragten Betrag entspricht, entsprechend der Buchung verringert werden. Er darf jedoch nicht erhöht und nicht negativ werden.

## Überblick TIS-Classic

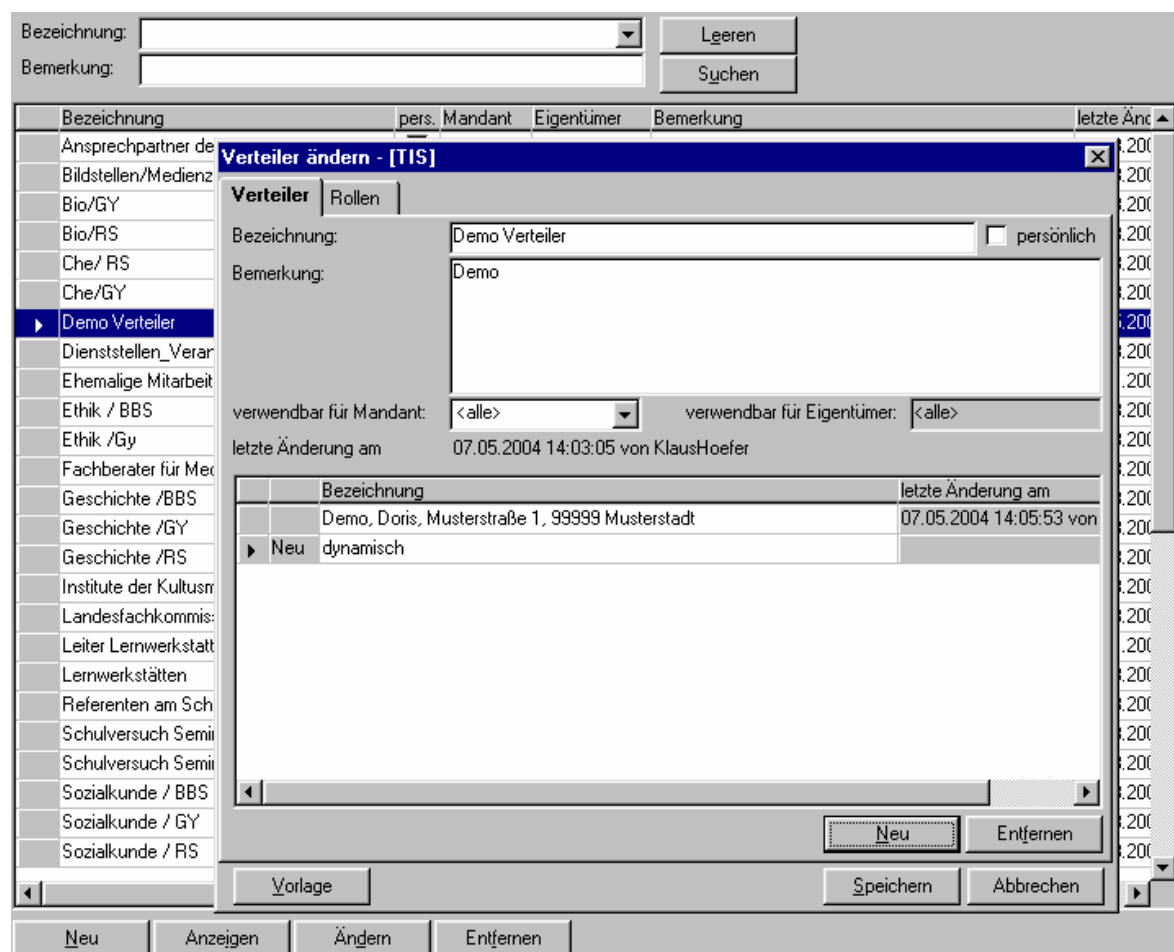
# 7 Verteiler

## N Stammdaten \ Verteiler bearbeiten

In Verteilern können Sie jeweils beliebig viele Geschäftspartner, unabhängig von der Geschäftspartnerart, zusammenfassen. Damit bietet sich Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Interessengruppen z.B. per Serienbrief gezielt anzusprechen.

Ein Verteiler kann für alle verwendbar, auf einen bestimmten Mandanten und Eigentümer eingeschränkt oder für den persönlichen Gebrauch festgelegt sein. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, über Rollen zusätzliche Zugriffsberechtigungen an einzelne Personen oder Gruppen zu vergeben.

Aus einem Verteiler heraus können Sie Etiketten drucken, eine Steuerdatei für Serienbriefe erstellen oder Personen an Veranstaltungen anmelden. Vor der Verwendung wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, über die Vorlage einzelne Eigenschaften der Verteilerdetails zu bearbeiten.



Die Zuordnung von Geschäftspartnern erfolgt durch direkte Auswahl (statische Komponente) oder durch Übernahme eines Profils (dynamische Komponente). Mit [Neu] öffnen Sie den Suchdialog für Geschäftspartner. Sie geben Suchbegriffe vor und wählen [Suchen]. Alle Geschäftspartner, die die Suchbedingung erfüllen, werden in der Trefferliste gezeigt.

Sie können nun einen oder mehrere Einträge markieren und in den Verteiler übernehmen (statische Komponente). Sie können aber auch [Profil übern.] wählen, um gewissermaßen die Suchbedingungen zu übernehmen. Erst in Verbindung mit dem Bearbeiten der Verteilervorlage erfolgt dann die Ersetzung durch konkrete Geschäftspartner (dynamische Komponente).

## Überblick TIS-Classic

**Suchdialog - [TIS]**

**Geschäftspartner** | ohne Angabe | Merkmale | Angebote |

Geschäftspartnerart:

Name:

Anschrift Straße:

PLZ:  Ort:

Gesch.-Art	Name 1	Name 2	Dienst.-Nr.	Anschr.-Art	Straße
► Dienststelle	Demo Förderzentrum Mus		999919	Postanschrift	Musterstraße
Dienststelle	Demo Lernwerkstatt		999929	Postanschrift	Musterstraße

Zusätzlich zum TIS-eigenen Berechtigungskonzept wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, rollenabhängige Rechte wie etwa zum Lesen oder Bearbeiten an bestimmte Personen oder Gruppen zu vergeben. Bestimmte Rollen wie Ersteller und Administrator werden automatisch vergeben und können nicht verändert werden. Bei als "persönlich" gekennzeichneten Verteilern kommen ausschließlich die rollenabhängigen Berechtigungen zur Anwendung.

**Verteiler ändern - [TIS]**

Verteiler | **Rollen**

Rolle	Name	letzte Änderung am
► Ersteller	Höfer, Klaus	07.05.2004 14:03:05 von KlausHoefer
Administrator	Administration Verteiler	07.05.2004 14:03:05 von KlausHoefer

**Neu: Verteiler-Rolle - [TIS]**

Rolle:

Name:

letzte Änderung am:

Auf dem Weg zur Verwendung eines Verteilers (z.B. Etikettendruck) ist der Schritt **Vorlage bearbeiten** zu durchlaufen. Hier können Sie die Verteilerdetails in der Vorlagemaske bearbeiten (z.B. Auswahl einer anderen Anschrift) oder auch die für die aktuelle Verwendung nicht benötigten entfernen.

**Verteilervorlage ändern - [TIS]**

Art	Anrede	Name	D.-Adr.	Adresszusatz	Straße
Dienststelle	Sehr geehrte Damen und	Demo Förderzentrum Musterstadt	<input type="checkbox"/>		Musterstraße
Dienststelle	Sehr geehrte Damen und	Demo Lernwerkstatt	<input type="checkbox"/>		Musterstraße
► Person	Sehr geehrte(r)	Demo, Doris	<input type="checkbox"/>		Musterstraße

**Verteilerdetail ändern - [TIS]**

Art:  ☐ veraltet

Name:

☐ In diesem Verteiler nicht verwenden ☒ Dienstadresse verwenden

Anschrift:

letzte Änderung am: 07.05.2004 14:15:57 von KlausHoefer

## Überblick TIS-Classic

Mittels [Verwenden] öffnen Sie die Verwendungsmaske. Wurden in der Vorlage Veränderungen vorgenommen, dann werden die Daten automatisch aktualisiert und es wird eine neue Verwendung angelegt. Über das Feld **Bezeichnung** können Sie aber auch auf bereits gespeicherte Verwendungen und deren Verteilerdaten zurückgreifen.

Für alle in der aktuellen Verwendung gezeigten Geschäftspartner können Sie nun eine Steuerdatei (.xls-Datei) erzeugen, Etiketten drucken oder ausgewählte Personen an einer Veranstaltung anmelden.

**Verteiler verwenden - [TIS]**

Bezeichnung: Demo Verteiler Ändern

Bemerkung: Demo Steuerdatei  
Etiketten  
Anmelden

erstellt am: 07.05.2004 14:20:33 von KlausHoefer  
 letzte Änderung am: 07.05.2004 14:20:33 von KlausHoefer Schließen

Art	Briefanrede	Anrede	Titel	Name	D.-Adr.	Adress
► Dienststelle	Sehr geehrte Damen und Herren			Demo Förderzentrum Musters	<input type="checkbox"/>	
Dienststelle	Sehr geehrte Damen und Herren			Demo Lernwerkstatt	<input type="checkbox"/>	
Person	Sehr geehrte(r) Frau	Frau		Demo, Doris	<input checked="" type="checkbox"/>	



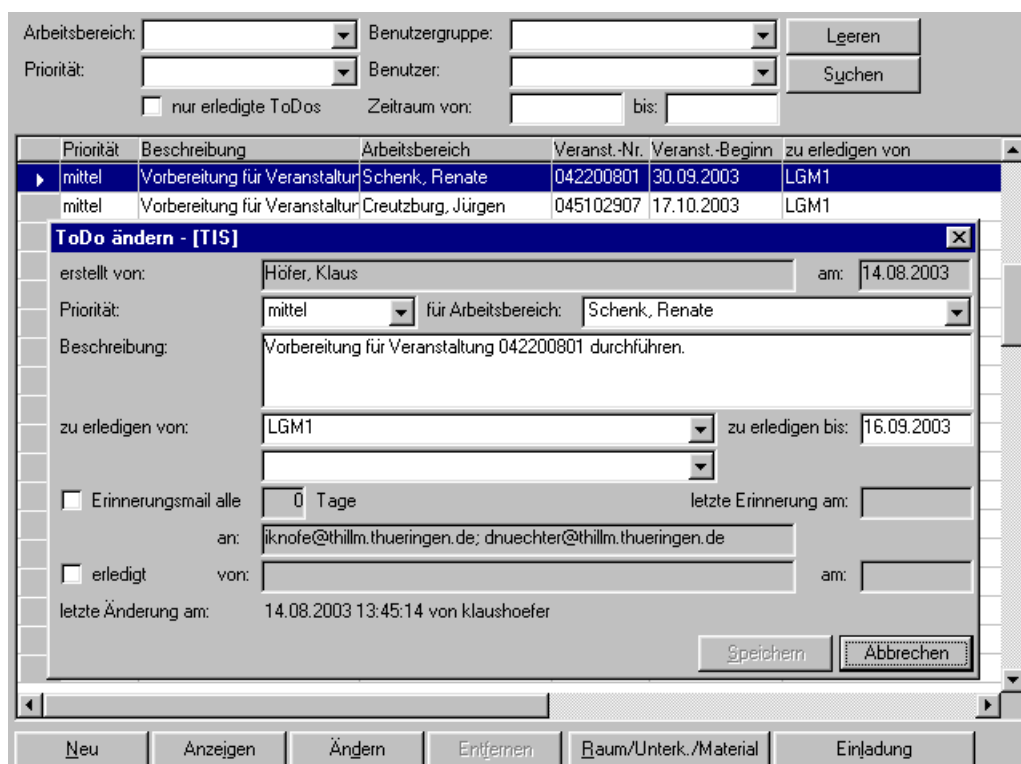
## Überblick TIS-Classic

# 8 ToDo-Management

## N ToDo-Management \ ToDo's bearbeiten

Über ToDo's (zu erledigende Aufgaben) wird der Arbeitsfluss zwischen den an der Planung, Durchführung und Abrechnung von Veranstaltungen beteiligten Abteilungen und deren Mitarbeitern gesteuert.

ToDo's werden in bestimmten Situationen vom Anwendungssystem generiert (z.B. Bitte um Genehmigung einer geplanten Veranstaltung durch den Kostenstellen-Verantwortlichen, Beauftragung der Veranstaltungsvorbereitung oder Auftrag zum Versenden von Absagen, wenn eine Veranstaltung ausfällt), können aber auch von Ihnen manuell erstellt werden. Als Pflichtdaten sind Beschreibung, Priorität, für welchen Arbeitsbereich und von wem zu erledigen anzugeben. Außerdem können Sie festlegen, ob und aller wie viel Tage eine Erinnerungsmail gesendet werden soll, solange das ToDo noch nicht auf "erledigt" gesetzt wurde.



The screenshot shows the TIS ToDo-Management interface. At the top, there are search filters for 'Arbeitsbereich', 'Benutzergruppe', 'Priorität', and 'Benutzer', along with buttons for 'Leeren' and 'Suchen'. Below these is a table listing tasks with columns for 'Priorität', 'Beschreibung', 'Arbeitsbereich', 'Veranst.-Nr.', 'Veranst.-Beginn', and 'zu erledigen von'. Two tasks are listed: one for 'Schenk, Renate' and another for 'Creutzburg, Jürgen'. A 'ToDo ändern - [TIS]' dialog box is open, showing details for a task: 'erstellt von: Höfer, Klaus', 'am: 14.08.2003', 'Priorität: mittel', 'für Arbeitsbereich: Schenk, Renate', 'Beschreibung: Vorbereitung für Veranstaltung 042200801 durchführen.', 'zu erledigen von: LGM1', 'zu erledigen bis: 16.09.2003'. There are checkboxes for 'Erinnerungsmail alle 0 Tage' and 'erledigt', and a 'Speichern' button at the bottom of the dialog. Below the dialog, there are buttons for 'Neu', 'Anzeigen', 'Ändern', 'Entfernen', 'Raum/Unterk./Material', and 'Einladung'.

Beim Starten von **TIS** werden Sie informiert, wenn für Sie oder für Gruppen, denen Sie angehören, offene ToDo's vorliegen. Anhand der Priorität können Sie dann entscheiden, in welcher Reihenfolge sie zu erledigen sind.

## Überblick TIS-Classic

# 9 Weitere Funktionen von TIS

## 9.1 Operative Ressourcenplanung

### N Operative Ressourcenplanung

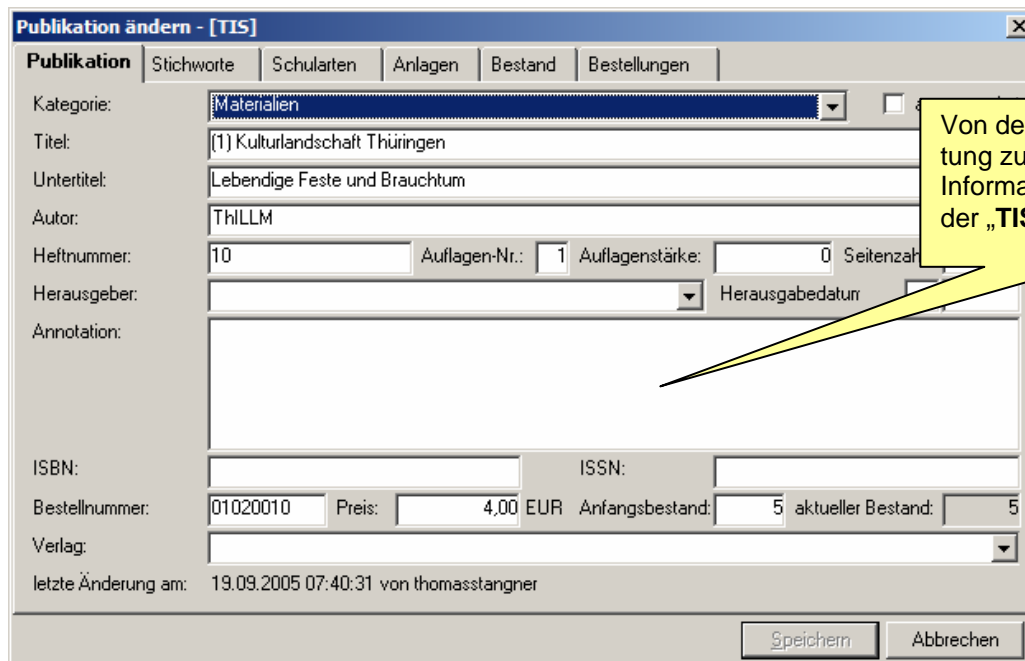
Im Rahmen der operativen Ressourcenplanung haben Sie die Möglichkeit, Material- und Raumreservierungen unabhängig von Veranstaltungen vorzunehmen. Wie die Reservierungen in Verbindung mit Veranstaltungen werden auch diese in den Auswertungen zur Material- / Raumreservierung mit angezeigt.



## 9.2 Publikationen

### N Publikationen \ Publikationen bearbeiten

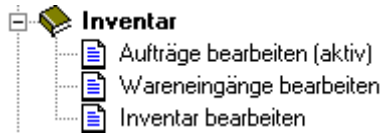
Mit dieser Funktion können Sie Informationen über Publikationen sowie deren Bestandsveränderungen verwalten. Neben den Grundinformationen Kategorie, Titel, Autor, Preis usw. können Publikationen nach Stichworten und Schularten klassifiziert werden. Im Rahmen der Bestandsverwaltung pflegen Sie Abgänge an Einzelpersonen oder Verteiler sowie Zugänge über Nachlieferungen von Druckereien ein.



Von der Publikationsverwaltung zur Mediathek. Weitere Informationen erhalten Sie in der „TIS-Mediathek“.

## Überblick TIS-Classic

### 9.3 Inventar



#### 9.3.1 Aufträge bearbeiten

##### **N** Inventar \ Aufträge bearbeiten

Mit dieser Funktion verwalten Sie Aufträge, die zur Beschaffung von Waren oder sonstigen Fremdleistungen dienen. Alle relevanten Informationen bezüglich Auftragnehmer und gewünschter Ware / Leistung können Sie erfassen und anschließend in Form einer Bestellung ausdrucken.

Jeder Auftragsposition müssen Sie dabei einen Haushaltstitel und eine Kostenstelle zuordnen. Der Bruttowert des Auftrags belastet den Haushalt in Form einer Vormerkung (siehe auch [Vormerkungen](#)).

**Auftrag ändern - [TIS]**

Auftrags-Nr.:	A20030902-01	Bestelldatum:	02.09.2003	Netto:	798,00	EUR
Angebots-Nr.:		Angebotsdatum:		Brutto:	925,68	EUR
Auftragnehmer:	Microcomputer					
Bemerkungen:						
Aktenzeichen:						
Bearbeiter:	Rückmann, Dieter					
Unterzeichner:	Kappes, Regina					
letzte Änderung am:	02.09.2003 von klaushoefer					

Auftragspositionen

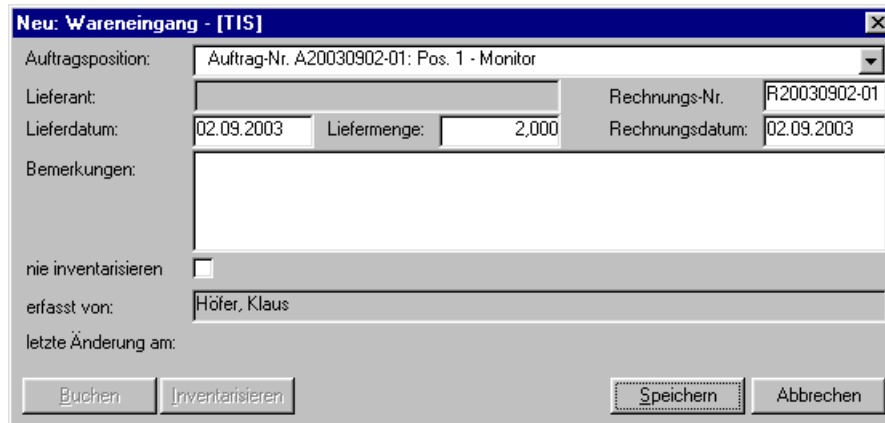
	Pos.	Haushaltstitel	Kostenstelle	Artikel	Menge	EP netto	MwSt.	Bem.
▶	1	0422-51169	02-02-03-01-0002	Monitor	2,000	399,00	16,00	

## Überblick TIS-Classic

### 9.3.2 Wareneingänge bearbeiten

#### N Inventar \ Wareneingänge bearbeiten

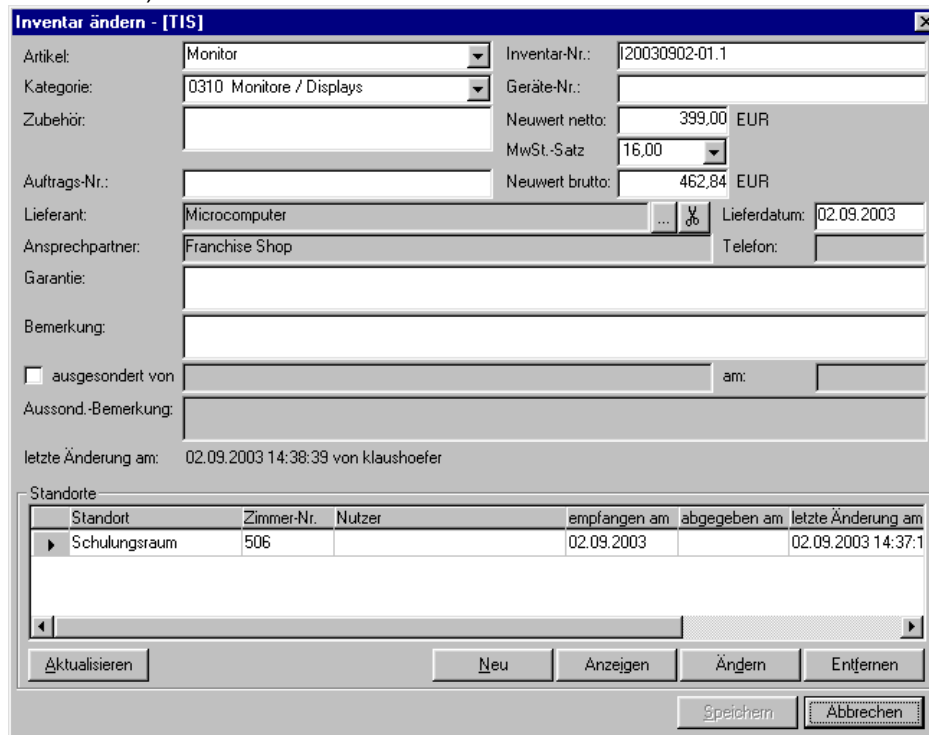
Gelieferte Waren, die über einen Auftrag bestellt wurden, erfassen Sie als Wareneingang. Dabei legen Sie auch fest, ob der gelieferte Artikel inventarisiert werden soll oder nicht.



### 9.3.3 Inventar bearbeiten

#### N Inventar \ Inventar bearbeiten

Gelieferte Waren, unabhängig davon, ob sie über einen Auftrag bestellt wurden, die inventarisiert werden müssen, übernehmen Sie im Rahmen dieser Funktion in das Inventar und weisen einen Standort (Raum, Benutzer) zu. Zusätzlich besitzen Sie die Möglichkeit, Inventare umzuordnen (neuer Standort und/oder neuer Benutzer) und auszusondern.



Standort	Zimmer-Nr.	Nutzer	empfangen am	abgegeben am	letzte Änderung am
Schulungsraum	506		02.09.2003		02.09.2003 14:37:1

## Überblick TIS-Classic

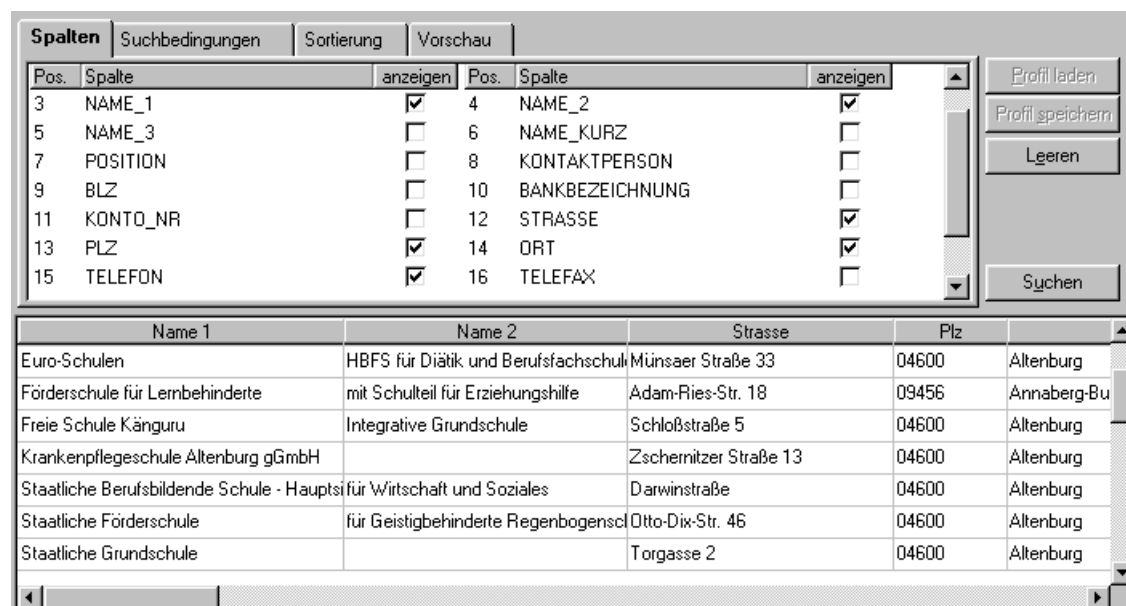
### 9.4 Benutzerdefinierte Abfragen

#### N Benutzerdefinierte Abfragen



Mit dieser Anwendungsfunktion bietet **TIS** besonders versierten Benutzern die Möglichkeit, Ad-Hoc-Abfragen dann auszuführen, wenn für spezielle Informationswünsche keine vordefinierten Auswertungen zur Verfügung stehen. Mit benutzerdefinierten Abfragen ist es Ihnen möglich, in den Inhalten einzelner oder miteinander verknüpfter Datenbanktabellen zu recherchieren. Verknüpfungen müssen dabei über Datenbanksichten implementiert sein (z.B. Sichten \ listgen).

Bei einer benutzerdefinierten Abfrage können Sie die anzuzeigenden Tabellenspalten, die anzuwendenden Filterkriterien und die gewünschte Sortierung der Ergebnismenge vorgeben. Das Ergebnis der Abfrage wird zunächst am Bildschirm dargestellt und kann anschließend von Ihnen in verschiedene Formate exportiert werden (Speichern unter).



Pos.	Spalte	anzeigen	Pos.	Spalte	anzeigen
3	NAME_1	<input checked="" type="checkbox"/>	4	NAME_2	<input checked="" type="checkbox"/>
5	NAME_3	<input type="checkbox"/>	6	NAME_KURZ	<input type="checkbox"/>
7	POSITION	<input type="checkbox"/>	8	KONTAKTPERSON	<input type="checkbox"/>
9	BLZ	<input type="checkbox"/>	10	BANKBEZEICHNUNG	<input type="checkbox"/>
11	KONTO_NR	<input type="checkbox"/>	12	STRASSE	<input checked="" type="checkbox"/>
13	PLZ	<input checked="" type="checkbox"/>	14	ORT	<input checked="" type="checkbox"/>
15	TELEFON	<input checked="" type="checkbox"/>	16	TELEFAX	<input type="checkbox"/>

Name 1	Name 2	Strasse	Plz	
Euro-Schulen	HBFS für Diätik und Berufsfachschul	Münster Straße 33	04600	Altenburg
Förderschule für Lernbehinderte	mit Schulteil für Erziehungshilfe	Adam-Ries-Str. 18	09456	Annaberg-Bu
Freie Schule Känguru	Integrative Grundschule	Schloßstraße 5	04600	Altenburg
Krankenpflegeschule Altenburg gGmbH		Zschernitzer Straße 13	04600	Altenburg
Staatliche Berufsbildende Schule - Haupts	für Wirtschaft und Soziales	Darwinstraße	04600	Altenburg
Staatliche Förderschule	für Geistigbehinderte Regenbogensch	Otto-Dix-Str. 46	04600	Altenburg
Staatliche Grundschule		Torgasse 2	04600	Altenburg

### 9.5 Konfiguration

#### N Konfiguration \ Umgebung

Mit dieser Funktion verwalten Sie allgemeine Einstellungen zur Umgebung von **TIS**. Deren initiale Festlegung erfolgt bei der Installation von **TIS**. Weichen diese Einstellungen von den am Arbeitsplatz erforderlichen (lokale Installation) oder gewünschten Einstellungen (z.B. individuelle Vorlagedatei) ab, so können Sie in den betreffenden Datenfeldern die erforderlichen Änderungen vornehmen.

## Überblick TIS-Classic

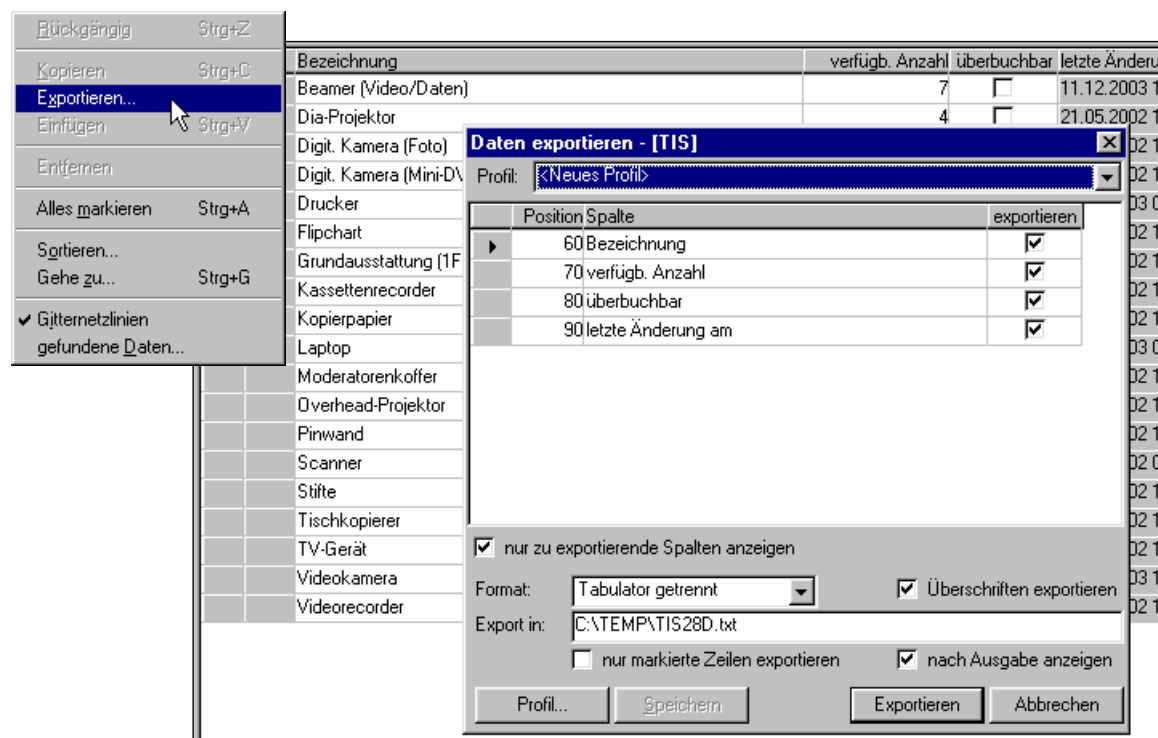
Das sind:

- Einstellungen zur Anmeldung (z.B. Datenbank, aktueller Benutzer, automatisch)
- Pfade für Unterordner (z.B. Bitmaps, Vorlagen, Steuerdateien)
- Programmaufrufe für Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Dateinamen für Vorlage- und Steuerdateien

## 9.6 Daten exportieren

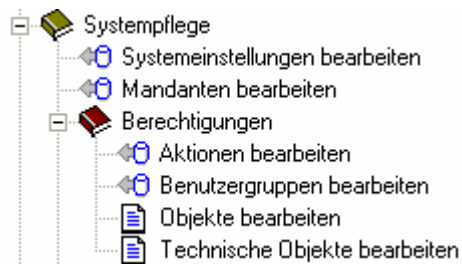
Die Daten von Listenansichten können Sie in unterschiedlichen Formaten in eine Datei exportieren. Dazu müssen Sie Mitglied der Benutzergruppe **Export in Datei** (siehe auch [Zugriffsberechtigungen verwalten](#)) sein. Die Funktion können Sie dann über das Kontextmenü (rechter Mausklick auf die Listenansicht) anstoßen.

Sie können die vorgegebenen Festlegungen wie z.B. die zu exportierenden Spalten, deren Reihenfolge oder den Namen der Zieldatei ändern. Alle für den Export vorgenommenen Einstellungen können Sie in Form von Profilen speichern und bei Bedarf wieder laden.



## Überblick TIS-Classic

# 10 Administration



## 10.1 Zugriffsberechtigungen verwalten

### 10.1.1 Zugriff auf fachliche Objekte

#### N Systempflege\ Berechtigungen \ Objekte bearbeiten

Der Zugriff auf die fachlichen Objekte einer Anwendung und somit auch auf die des Moduls Stammdaten wird über die Vergabe von Berechtigungen gesteuert. Eine Berechtigung stellt dabei immer eine bestimmte Aktion (z.B. Lesen, Einfügen, Ändern, Löschen) dar, die auf ein bestimmtes fachliches Objekt (z.B. Veranstaltung, Kostenstelle, Buchung) ausgeführt werden kann.

Berechtigungen werden an Benutzergruppen erteilt, denen ein oder mehrere Benutzer zugeordnet werden können. Benutzer können gleichzeitig zu mehreren Benutzergruppen gehören und erhalten dann die Summe der diesen Benutzergruppen erteilten Berechtigungen.

Berechtigungen werden im Anwendungssystem proaktiv behandelt, d.h. Anwendungsbereiche, für die ein Benutzer nicht wenigstens Leserechte besitzt, werden ihm nicht angezeigt und Schaltflächen, die zum Aufruf nicht berechtigter Funktionen führen würden, sind gesperrt.

**Fachliche Berechtigung ändern - [TIS]**

fachliches Objekt:

Beschreibung:

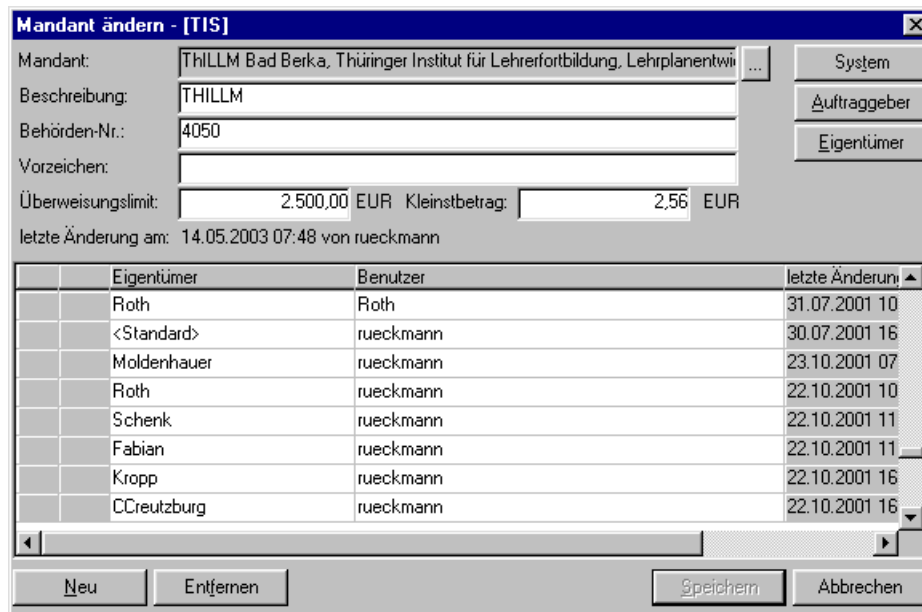
	Aktion	an Gruppe	letzte Änderung am
<input type="checkbox"/>	einfügen	Referenten	21.08.2001 11:45:33 von rueckmann
<input type="checkbox"/>	einfügen	Katalogverantwortliche	21.08.2001 11:45:33 von rueckmann
<input type="checkbox"/>	einfügen	LGM2	11.02.2002 08:41:36 von rueckmann
<input type="checkbox"/>	ändern	Reisekosten	21.01.2002 13:27:13 von rueckmann
<input type="checkbox"/>	ändern	Systembetreuer	17.06.2001 10:37:25 von dbo
<input type="checkbox"/>	ändern	LGM1	21.08.2001 11:45:33 von rueckmann
<input type="checkbox"/>	ändern	Referenten	21.08.2001 11:45:33 von rueckmann
<input type="checkbox"/>	ändern	Katalogverantwortliche	21.08.2001 11:45:33 von rueckmann
<input type="checkbox"/>	ändern	LGM2	11.02.2002 08:41:36 von rueckmann
<input type="checkbox"/>	löschen	Systembetreuer	17.06.2001 11:17:43 von dbo
<input type="checkbox"/>	löschen	LGM1	06.02.2002 12:38:34 von rueckmann
<input type="checkbox"/>	löschen	Referenten	21.08.2001 11:45:33 von rueckmann

## Überblick TIS-Classic

### 10.1.2 Mandantendaten

#### N Systempflege\ Mandanten bearbeiten

Die Einführung von Mandanten macht es möglich, dass Mitarbeiter unterschiedlicher Dienststellen mit dem System arbeiten und sowohl auf eigene wie auch gemeinsame Daten in der gleichen Datenbank zugreifen können. Zu jedem Mandanten wird automatisch ein Standardeigentümer angelegt. Über weitere Eigentümer kann speziell auf dem Gebiet der Planung und Durchführung von Veranstaltungen die Sicht der einzelnen Bearbeiter auf die Daten anderer Eigentümer eingeschränkt werden (siehe auch [Starten und Anmelden](#)).



Eigentümer	Benutzer	letzte Änderung
Roth	Roth	31.07.2001 10
<Standard>	rueckmann	30.07.2001 16
Moldenhauer	rueckmann	23.10.2001 07
Roth	rueckmann	22.10.2001 10
Schenk	rueckmann	22.10.2001 11
Fabian	rueckmann	22.10.2001 11
Kropp	rueckmann	22.10.2001 16
CCreutzburg	rueckmann	22.10.2001 16

Weiterhin sind für den Mandanten Systemeinstellungen vorzunehmen und Auftraggeberdaten zu erfassen, um Funktionen wie z.B. Berichtsausgabe, pauschale Kostenverteilung oder das Anweisen von Buchungen entsprechend zu konfigurieren.

### 10.1.3 Globale Systemeinstellungen

#### N Systempflege\ Systemeinstellungen bearbeiten

Hiermit verwalten Sie systemweite, mandantenunabhängige Einstellungen. Es können ausschließlich Wertänderungen vorgenommen werden. Hinzufügen und Entfernen von Einträgen ist nicht möglich. Die globalen Systemeinstellungen werden auch unter dem jeweiligen Mandanten mit aufgeführt und können mandantenspezifisch belegt werden. Den Vorrang haben dann die Einstellungen zum Mandanten. Haben die Einstellungen zum Mandanten den Wert "<nicht definiert>", so gelten die globalen Einstellungen.

## 10.2 Stammdaten verwalten

#### N Stammdaten \ Auswahltabellen bearbeiten \ ... und Stammdaten \ Kodierungen

Mit Hilfe von Auswahltabellen kann **TIS** an individuelle Bedürfnisse angepasst werden. Insgesamt können über 60 Auswahltabellen direkt vom Anwender bearbeitet und mit fachspezifischen Inhalten gefüllt werden.

Einige Tabellen (z.B. Ortsverzeichnis, Artikel, Autor) werden beim Speichern fachlicher Objekte (z.B. Anschrift, Auftrag, Publikation) automatisch erweitert, wenn dort noch nicht in der Datenbank gespeicherte Angaben getroffen werden.



## Überblick TIS-Classic

Die einzelnen Auswahltabellen sind folgenden Bereichen zugeordnet:

- Fortbildung (z.B. Fachrichtung, Jahrgang, Material, Raum, Stichwort)
- Haushalt (z.B. Anordnungsart, gültige Haushaltstitel, Kostenträger, Sachkonto)
- Reisekosten (z.B. Reisekostenart, Tagegeldsatz)
- Geschäftspartner (z.B. Anrede, Geldinstitut, Kreis, Ortsverzeichnis)
- Sonstige (z.B. Arbeitsbereich, Artikel, Inventarkategorie)

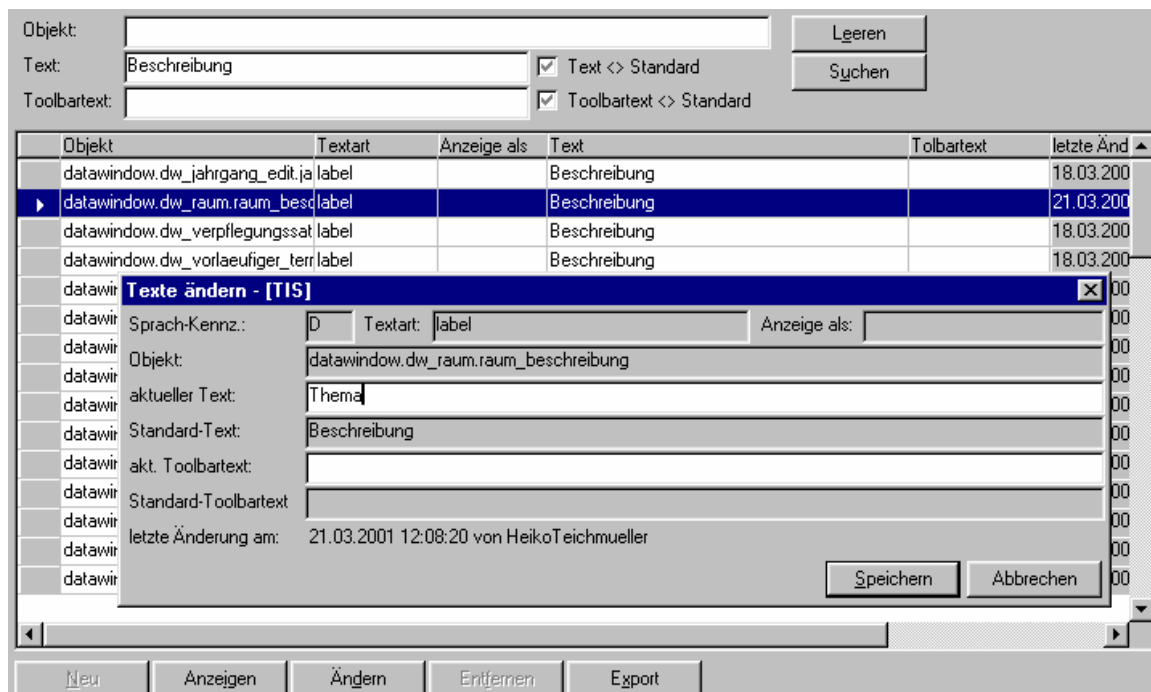
Darüber hinaus stehen noch mehr als 20 Kodierungsarten (z.B. Veranstaltungstatus, Kostenstellenart, Priorität) zur Verfügung, mit deren Inhalten in Abstimmung mit dem Produkthersteller (topdev GmbH) auch kundenspezifische Anpassungen vorgenommen werden können. Diese Daten können über die Benutzeroberfläche von **TIS** nicht geändert werden.

## 10.3 Texte pflegen

### N Externe Daten \ Texte pflegen

Die mit der Standardinstallation bereitgestellten externen Texte wie z.B. Feldbezeichner, Fenster- oder Spaltentitel können durch den Administrator gemäß den Vorstellungen des Kunden angepasst werden (Personalisierung der Benutzeroberfläche). Dabei ist zu beachten, dass die geänderten Texte nicht länger sein dürfen als die Originaltexte (Sichtbarkeit bei Feldbezeichnern).

In Verbindung mit der Lieferung einer neuen Anwendungsversion werden die durch den Kunden geänderten Texte nicht überschrieben. Durch gezieltes Suchen lassen sich alle Texte ermitteln, die von der Standardinstallation abweichen.



Objekt	Textart	Anzeige als	Text	Tolbartext	letzte Änd
datawindow.dw_jahrgang_edit.ja	label		Beschreibung		18.03.200
datawindow.dw_raum.raum_besch	label		Beschreibung		21.03.200
datawindow.dw_verpflegungssat	label		Beschreibung		18.03.200
datawindow.dw_vorlaeufiger_terr	label		Beschreibung		18.03.200

**Texte ändern - [TIS]**

Sprach-Kennz.: D Textart: label Anzeige als:

Objekt: datawindow.dw\_raum.raum\_beschreibung

aktueller Text: Thema

Standard-Text: Beschreibung

akt. Tolbartext:

Standard-Tolbartext:

letzte Änderung am: 21.03.2001 12:08:20 von HeikoTeichmueller

Speichern Abbrechen

Neu Anzeigen Ändern Entfernen Export