



PLANUNG VON ZEITEN UND RESSOURCEN

Policom Terminverwaltung

Stand: Juni 2026

Obeco GmbH

Arenberger Str. 230a, 56077 Koblenz



Policom Terminverwaltung

Dieses Handbuch führt Sie in die Terminverwaltung von Policom ein. Es zeigt Ihnen am durchgängigen Beispiel einer Kursverwaltung, wie Sie Aktivitäten und Ressourcen terminlich koordinieren – von der Stammdatenpflege über die Raumplanung bis zur Kostenabrechnung und zum Serienbrief.

Einführung

Policom bildet die Funktionalität für die Planung von Zeitereignissen im betrieblichen Umfeld ab. Damit koordinieren Sie Aktivitäten (Produktionsauftrag, Veranstaltung, ...) terminlich mit Ressourcen (Räume, Maschinen, ...). Folgende Objekte lassen sich Terminen zuordnen (auszugsweise):

- Veranstaltungen
- Maschinenbelegung
- Termine mit Kunden
- Termine in Projekten und Aktivitäten
- Arbeitskoordination mit anderen Policom-Benutzern

Jeder Termin hat in Policom ein **Aktivitätsobjekt** (Personen, Veranstaltungen, Produktionsaufträge), das diesen Termin verursacht, und ein oder mehrere **Bezugsobjekte** (Räume, Maschinen, ...), die zur Durchführung der Aktivität erforderlich sind.

Funktionsweise

Am Beispiel einer Kursverwaltung für Schulungen und Workshops geben wir Ihnen eine Einführung in die vorhandene Funktionalität.

Personen

Ausgangspunkt sind in unserem Beispiel zunächst die Personen, die an einer Veranstaltung teilnehmen (Aktivitätsobjekte). Policom stellt Ihnen die erforderlichen Funktionen zur Stammdatenverwaltung zur Verfügung:

Person 5142

beenden Neu bearbeiten kopieren löschen Anmeldungen

Stamm	An	Vorna	Nach	Strasse	Plz	Ort	Telefon	Gebur	Email	Kontoinhab
5142	H...	Dieter	Bar...	Dachsteinstr...	8...	München	4307828			Dieter Barw...
5143	H...	Lothar	Bayer	Häherweg 11	8...	München	43988...			Lothar Bayer
5145	F...	Andr...	Ben...	Semmerings...	8...	München	4393695			Andrea Ben...
5146	F...	Andr...	Benz	Schwedenst...	8...	München	43088...			Andrea Benz
5147	F...	Erika	Berr...	Rotkelchenw...	8...	München	437 66...			Erika Berren...
5148	F...	Gabr...	Bert...	Ingeborgstr...	8...	München	44458...			Berthold, G...
5149	F...	Clara	Beu...	Ottilienstr.50	8...	München	69371...			Clara Beutner
5151	F...	Elisa...	Bra...	Askaripfad 5	8...	München	453 44...			Braunmülle...
5152	H...	Wer...	Bröl...	Krähenbüsc...	4...	Mühlhei...				
5153	F...	Clau...	Buch	Bgm.-Jakob-	8...	Harthau...	08 106...			Buch, Claudia

Im Folgeformular „Anmeldungen“ sehen Sie pro Teilnehmer, an welchen Kursen er oder sie teilnimmt.

Person 6343 Anmeldung Mischen und Färben

beenden Druckausgaben

Veranstaltungsnummer	Titel	Teilnehmernummer	Gemeldeter Teilnehmer A
VN-18	Mischen und Färben	VN-18/5	Rebecca 12 Jahre
VN-25	Schulung	VN-25/1	
VN-25	Schulung	VN-25/2	

Veranstaltungen

Diese Personen buchen eine Veranstaltung, die unser Aktivitätsobjekt darstellt. Die Eigenschaften einer Veranstaltung hinterlegen Sie – noch ohne Termin – in den Stammdaten:

Die Stammdaten von Veranstaltungen, die mehrfach pro Jahr durchgeführt werden, hinterlegen Sie hier einmalig.

Räume

In unserem Beispiel sind Räume die Bezugsobjekte, in denen eine Veranstaltung stattfindet. In Ihrem Betrieb könnten dies auch Maschinen sein, die zur Produktion benötigt werden.

Raumname	Ort	Gesperrt	Im Kalender anzeige
Raum A	Stoc...	☐	☒
Raum B	Stoc...	☐	☒

Veranstaltungsbuch

Im Veranstaltungsbuch ist hinterlegt, welche Personen zu einem Kurs angemeldet sind.

Veranstaltung VN-18					
beenden Neu bearbeiten kopieren löschen Anmeldungen Druckausgaben					
Veranstaltungsnummer	Titel	Veranstaltungsgruppe	Kennzeichen	Angemeldet	Kosten pro Einheit
VN-18	Mischen und Färben	Rund um die Geburt	A	2	12,23
FZT	Förderverein	Förderverein	V	110	40,00

Veranstaltung VN-18 Anmeldung							
beenden Neu bearbeiten löschen Anmeldebestätigung							
Teilnehmernummer	Gemeldet von	Teilnehmer	Teilnehmer B	angemeldet am	Kosten	Bestätigung gedruckt	Teilnahme beendet
VN-18/1	Albrecht, Sabi...			31.05.2009	,00		☐
VN-18/2	Barth, Beate			31.05.2009	,00		☐

Um einen neuen Kurs anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

Neu:Veranstaltung -	
beenden speichern drucken	
Veranstaltungsnummer	
Veranstaltung	Förderverein
Referent	-
Referent 2	-
Beendet	☐
Letzte Abrechnung	01.06.2009
Vorletzte Abrechnung	

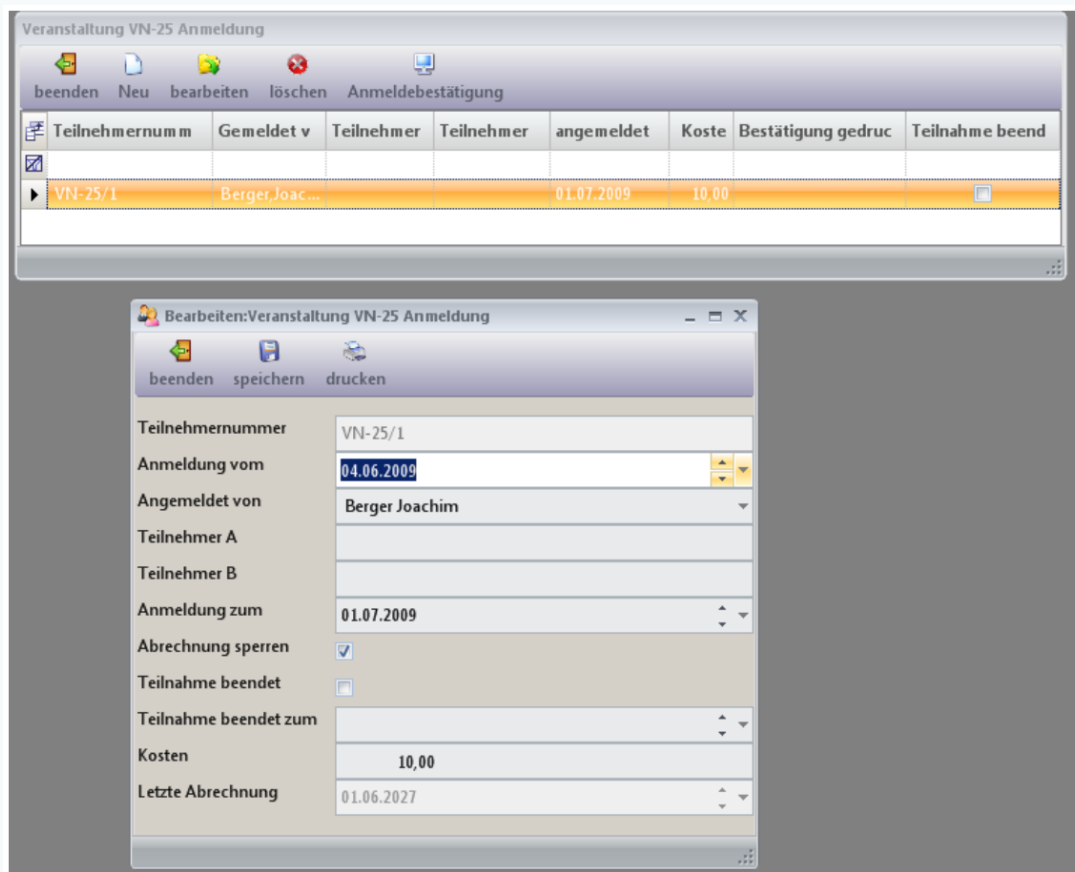
Im Erfassungsformular wählen Sie die neue Veranstaltung aus der Liste der Veranstaltungen aus und benennen die Referenten. Im Feld „Letzte Abrechnung“ geben Sie das Datum der nächsten Abrechnung minus einem Zyklusintervall ein.

Beispiel: Die Veranstaltung wird monatlich zum 1. abgerechnet. Das heutige Datum ist der 11.06. Der Kurs würde somit am 1.7. zum ersten Mal abgerechnet. Der vorherige Abrechnungstermin wäre also der 1.6. – dieses Datum tragen Sie hier ein. Die vorletzte Abrechnung ist in unserem Beispiel der 1.5.

Für jede Veranstaltung lassen sich die aktuelle Teilnehmerliste und die Anwesenheitsliste ausdrucken.

Anmeldungen

Im Formular „Anmeldungen“ verwalten Sie die Personen, die an einem Kurs teilnehmen.



The screenshot displays two windows from the Policom Terminverwaltung software. The top window, titled 'Veranstaltung VN-25 Anmeldung', shows a table of registrations. The bottom window, titled 'Bearbeiten: Veranstaltung VN-25 Anmeldung', provides a detailed view of a specific registration.

Teilnehmernumm	Gemeldet v	Teilnehmer	Teilnehmer	angemeldet	Koste	Bestätigung gedruc	Teilnahme beend
VN-25/1	Berger,Joac...			01.07.2009	10,00		

The detailed view window shows the following fields:

- Teilnehmernummer: VN-25/1
- Anmeldung vom: 04.06.2009
- Angemeldet von: Berger Joachim
- Teilnehmer A:
- Teilnehmer B:
- Anmeldung zum: 01.07.2009
- Abrechnung sperren: ☒
- Teilnahme beendet: ☐
- Teilnahme beendet zum:
- Kosten: 10,00
- Letzte Abrechnung: 01.06.2027

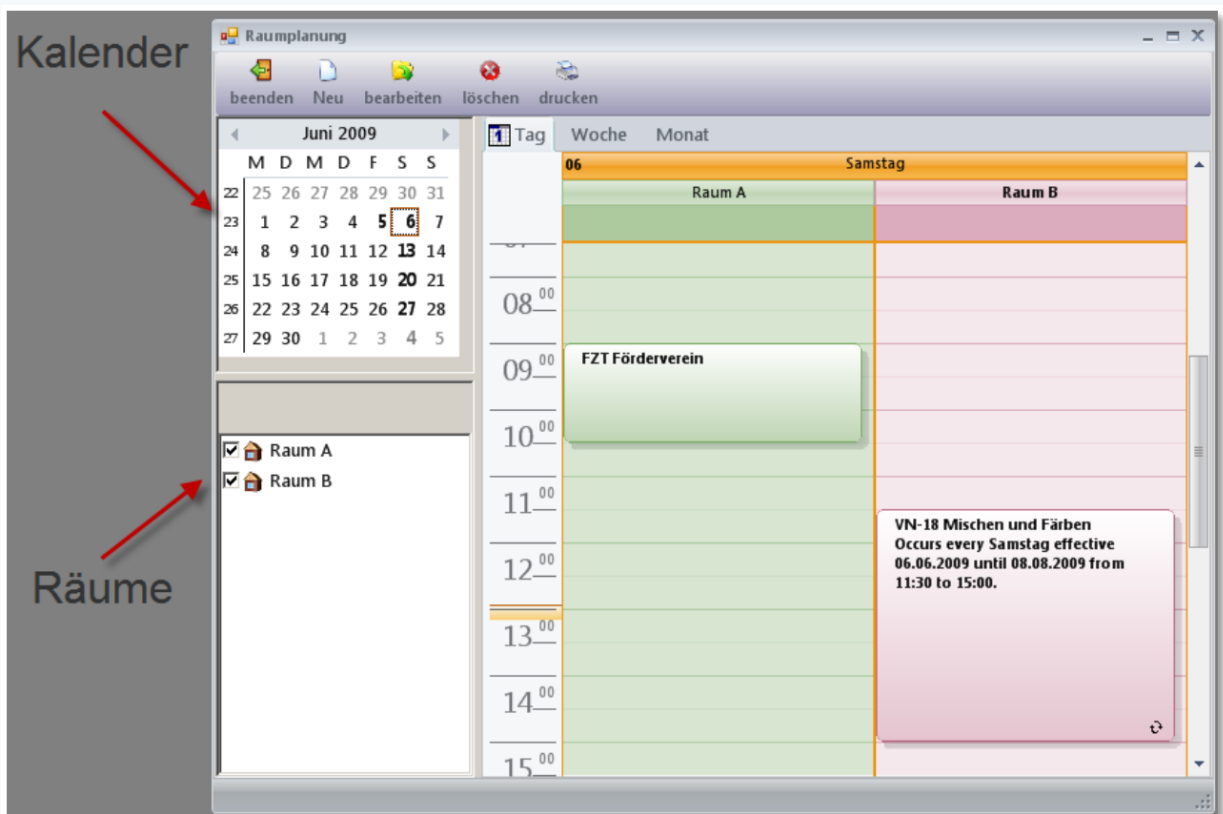
Die Daten basieren auf den im Personenstamm hinterlegten Teilnehmern. Auf diesem Formular hinterlegen Sie:

- wann die Teilnahme beginnt,
- ob die Abrechnung gesperrt ist (etwa weil Kontodaten fehlen),
- wann die Teilnahme beendet ist.
- Sie sehen außerdem, wann die letzte Abrechnung erfolgt ist – dieser Wert wird bei der Neuanlage automatisch ergänzt.

Auf diesem Formular ist zudem der Ausdruck der Teilnahmebestätigung hinterlegt.

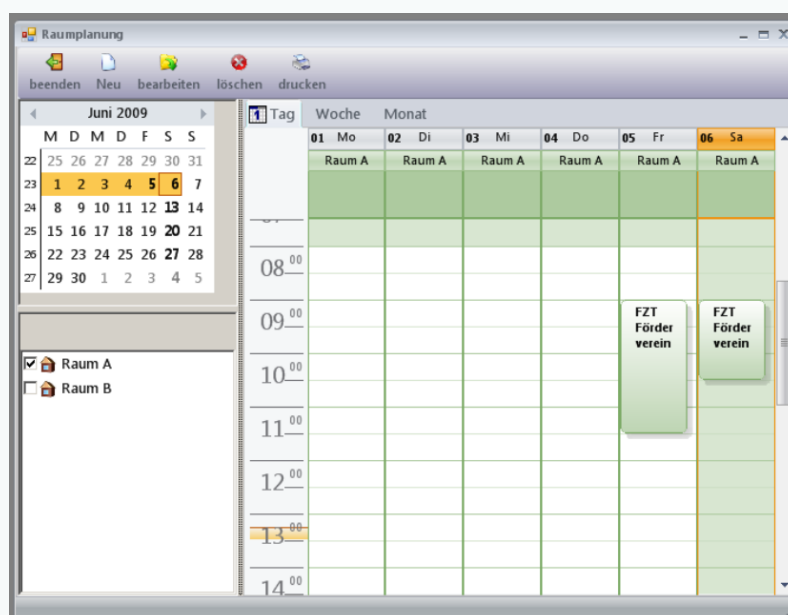
Raumplanung

Im Formular „Raumplanung“ ordnen Sie die Veranstaltungen den Räumen zu:



In der Übersicht sehen Sie, welcher Kurs welchen Raum belegt. In der linken oberen Ecke wählen Sie das Datum oder einen Datumsbereich, in der linken unteren Ecke werden die Räume aufgelistet. Die markierten Räume erscheinen in der Terminanzeige.

Wochenansicht:



In der Erfassungsmaske erfassen Sie die Daten für Einzeltermine oder Wiederholungen:

Alle Termine lassen sich in einer Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresübersicht ausdrucken:

Raumplanung

Stand: 06.06.2009 13:36:13

8. Juni 2009 - 12. Juni 2009

	08 Montag		09 Dienstag		10 Mittwoch		11 Donnerstag		12 Freitag	
	Raum A	Raum B	Raum A	Raum B	Raum A	Raum B	Raum A	Raum B	Raum A	Raum B
08:00										
09:00										
10:00	VN-19 ↻		VN-19 ↻		VN-19 ↻		VN-19 ↻			
11:00										
12:00										
13:00										
14:00										
15:00										
16:00										

Auf der Ebene der Veranstaltungen ist nach der Belegung eines Raumes ersichtlich, an welchem Tag die Veranstaltung für welchen Ort gebucht ist.

Veranstaltung VN-19					
beenden Neu bearbeiten kopieren löschen Anmeldungen Druckausgaben					
Veranstaltungsnummer	Titel	Veranstaltungsgruppe	Kennzeichen	Angemeldet	Kosten pro Einheit
VN-19	Schulung	ohne Gruppe	X		0,00
VN-18	Mischen und Färben	Rund um die Geburt	A	2	12,23
FZT	Förderverein	Förderverein	V	110	40,00
Veranstaltungstermine					
Beginn	Ende	Raum	Ort	Thema	
06.06.2009 09:00	06.06.2009 12:30	Raum A	Stock 1	FZT Förderverein	
06.06.2009 15:00	06.06.2009 18:00	Raum B	Stock 1	FZT Förderverein	
13.06.2009 15:00	13.06.2009 18:00	Raum B	Stock 1	FZT Förderverein	
20.06.2009 15:00	20.06.2009 18:00	Raum B	Stock 1	FZT Förderverein	
27.06.2009 15:00	27.06.2009 18:00	Raum B	Stock 1	FZT Förderverein	
04.07.2009 15:00	04.07.2009 18:00	Raum B	Stock 1	FZT Förderverein	
11.07.2009 15:00	11.07.2009 18:00	Raum B	Stock 1	FZT Förderverein	
18.07.2009 15:00	18.07.2009 18:00	Raum B	Stock 1	FZT Förderverein	
25.07.2009 15:00	25.07.2009 18:00	Raum B	Stock 1	FZT Förderverein	
01.08.2009 15:00	01.08.2009 18:00	Raum B	Stock 1	FZT Förderverein	
08.08.2009 15:00	08.08.2009 18:00	Raum B	Stock 1	FZT Förderverein	

Kostenrechnung

Im System ist eine Kostenabrechnung hinterlegt, mit der sich die durch die Belegung verursachten Kosten abrechnen lassen. So berechnen Sie in unserem Beispiel die Kosten einer Veranstaltung nach verschiedenen Zyklen. Für Maschinenparks lassen sich zusätzlich Abrechnungen über die Nutzungsdauer und/oder die Auslastung erstellen.

In unserem Beispiel wird der Kurs „Mischen und Färben“ quartalsweise abgerechnet. Dazu legen Sie im Formular „Abrechnungen“ eine neue Abrechnung für einen vorzugebenden Zeitraum an. Das Programm ermittelt anhand des Veranstaltungsbuches die Veranstaltungen, die noch nicht beendet und noch nicht bis zum Vorgabedatum abgerechnet wurden.

Liste offenen Abrechnungen zum 06.06.2009					
☐ Auswahl	Titel	Veranstaltungsnummer	Abrechnungsdatum	Abrechnungstext	Kostenproeinheit
☒	Mischen und Färben	VN-18	31.05.2009	Quartalsbeitrag	12,23
☐	Schulung	VN-19	06.06.2009		0,00
zurück <input checked="" type="button" value="Abrechnung starten"/>					

Markieren Sie die gewünschten Veranstaltungen und starten Sie die Verarbeitung mit „Abrechnung starten“:

- Das Programm ermittelt alle Kurse, die nicht beendet sind.
- Beim Starten der Abrechnung geben Sie den Stichtag ein, bis zu dem abgerechnet werden soll (Ende).
- Das Programm ermittelt für jeden Kurs aus dem letzten Abrechnungsdatum (Beginn) und dem Stichtag (Ende) ein Zeitfenster für die Abrechnung.
- Innerhalb dieses Fensters wird für jeden Teilnehmer ermittelt, wie oft er mit seinem letzten Abrechnungsdatum und dem Stichtag im ermittelten Fenster liegt. Dabei werden ein verspätetes Eintrittsdatum ebenso berücksichtigt wie ein verfrühter Ausstieg (Kündigung).

Beispiel: Frau Muster nimmt am Kurs „Backen und Bügeln“ teil. Der Kurs wird monatlich abgerechnet und wurde zuletzt zum 1.5. abgerechnet. Frau Muster tritt am 1.8. ein und verlässt den Kurs zum 30.9. Die Abrechnung soll zum Stichtag 1.12. erfolgen. Aus dem letzten Abrechnungstermin 1.5. ergibt sich der nächste Abrechnungstermin 1.6. (Beginn). Zwischen dem 1.6. und dem 1.12. liegen mehrere Abrechnungsperioden. Davon fallen lediglich zwei (1.8. und 1.9.) in den Zeitraum, in dem sie am Kurs teilnimmt.

Die erstellten Rechnungen können Sie pro Rechnungslauf im Formular anzeigen:

Betrag	Zahlung	Inhaber	Σ	Konto	Σ	BLZ	Σ	DTAU
122,70						500 105 17		26
122,70						700 202 70		26
120,00	Bank	agrid	490	00		700 800 00		26
184,05		Emma Waidburg	2	43		750 903 00		26
122,70		Wenddorf	84	69		700 202 70		26
184,05		Lara Wurm		513		700 202 70		26
470,00	Bar	berger	32	715468		440 100 46		26
Summierung			Sum: 17.948,81	Anz: 111,00	Sum: 74.577,7...	Sum: 7.174,00...		

Im Korrekturformular überarbeiten Sie die Angaben bei Bedarf:

Betrag 1.680,00

Verwendungszweck Kurs Schulung Monatsbeitrag 05/09

DTAUS-Datei

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „DTAUS“ erzeugen Sie eine neue DTAUS-Datei für die in der Abrechnung erstellten Kunden mit der Option „Bankeinzug“. Nach der Ausgabe in eine DTAUS-Datei lässt sich der entsprechende Rechnungssatz nicht mehr ändern.

Serienbriefe

Um den Briefverkehr mit den Teilnehmern komfortabel abwickeln zu können, ist eine Serienbrieffunktion hinterlegt. Die Verwaltung der Briefftexte erfolgt automatisch; ein Zugriff auf das Dateisystem ist – außer für den Datenexport – nicht erforderlich. Das System dokumentiert selbstständig, welcher Brief über die Serienbrieffunktion mit welchem Text an welche Personen ausgedruckt wurde. Die Schreibfunktion unterstützt den RTF-Standard und kann Text – auch aus Word – importieren.

Bearbeiten: Brief Anschreiben

neu beenden speichern drucken öffnen

Datum 28.03.2009

Betreff Anschreiben

Terminvereinbarung

Firma: _____ Kd-Nr.: _____
Abt.: _____ Datum: _____
Name: _____ Kundenberater: _____
Str.: _____ Tel.: _____
PLZ/Ort: _____ Fax: _____
e-mail: _____

Termin:

Wann: _____
Wo: _____
Wer: _____
Warum: ☐ Vorführung ☐ Kundengespräch ☐ Reklamation
☐ Abholung

Notiz: _____

1/1 1/1 1 1 100 % NUM

Eine Seitenansicht ist implementiert, ebenso der Export des Dokuments in eine Word-Datei zur Weiterverarbeitung mit anderen Programmen. Die Druckfunktion unterstützt die Auswahl

einzelner Personen ...

☐ Auswahl	Nachname	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Datum	Bei
☐	Deischl	Claudia	Wasserburger Landstr. 32	81825	München	28.03.2009	An
☐	Deister	Eva-Mar...	Möwestr. 44	81827	München	28.03.2009	An
☐	Dembski	Marianne	Winterstr. 5 b	82008	Unterha...	28.03.2009	An
☐	Dengler	Stephan...	Hugo-Lang-Bogen 19	81735	München	28.03.2009	An
☐	Deppisch	Günter	Unnützstr. 20	81825	München	28.03.2009	An
☐	Dettmer		Hansjakobstr. 95	81825	München	28.03.2009	An
☐	Dietrich	Christina	Nauestr. 1	81827	München	28.03.2009	An
☐	Dill	Christl	Fransikanerstr. 8	81669	München	28.03.2009	An
☐	Dix	Sabine				28.03.2009	An
☐	Dogan	Daniela	Eggenfeldener Str. 111	81929	München	28.03.2009	An
☐	Doleschel	Christa	Reiherweg 18 a	81827	München	28.03.2009	An
☐	Dollberg	Rita	Heilwigstr. 7 a	81825	München	28.03.2009	An
☐	Dr. Scharf...	Sabine			München	28.03.2009	An
☐	Draeger		Stieglitzweg 42	81827	München	28.03.2009	An
☐	Dreier	Michael	Hans-Pinsel Str.1	85540	München	28.03.2009	An
☐	Drucken...	Tanja	Hugo-Weiss-Str. 13	81827	München	28.03.2009	An

zurück auswählen

... ebenso wie die Auswahl von Personengruppen einer Veranstaltung:

☐ Auswahl	Titel	Veranstaltungsnummer
☐		
☒	Schulung	VN-25
☐	Mischen und Färben	VN-18
☐	Förderverein	FZT

zurück auswählen

In der Archivfunktion werden die Teilnehmer angezeigt, die angeschrieben wurden:

Druckdatum	Nachname	Vorname
☒		
12.06.2009	Berger	Joachim
12.06.2009	Berger	Katarina
12.06.2009	Enzelberger	Eva
12.06.2009	Kelnberger	Martina
12.06.2009	Reitberger	
12.06.2009	Rosenberger	Nicole
12.06.2009	Schönberger	Angela
12.06.2009	Schönberger	Angela
12.06.2009	Steinberger	Friederike
12.06.2009	Sumetsberger	Brigitte
▶ 12.06.2009		
12.06.2009		
12.06.2009		
12.06.2009		
11.06.2009	Berger	Joachim
11.06.2009	Berger	Joachim

Mit der Anzeigefunktion lassen Sie sich den damals gedruckten Brief erneut anzeigen.