

Vereinsheim Buchungsworkflow

Kurzanleitung für Vorstandsmitglieder

1 Neue Anfrage

- Interessent füllt das Formular auf der Webseite aus
- Gerhard bekommt eine E-Mail
- Termin wird im Kalender vorgemerkt (gelb)

2 Gerhard - Weiterleitung

- "An Frau Muster weiterleiten" klicken
- Frau Muster bekommt automatisch eine E-Mail mit den Interessenten-Daten

3 Frau Muster - Erstkontakt & Vertrag

- Interessenten kontaktieren und Details besprechen
- Mietvertrag inkl. Übergabeprotokoll ausfüllen und unterschreiben lassen
- "Vertrag liegt vor" klicken → Termin wird im Kalender fest gebucht (rot)
- "Buchungsbestätigung senden" klicken
- Mieter erhält automatisch E-Mail mit Zahlungsinfos zur Reservierungsgebühr

4 Kassiererin - Zahlungsüberwachung

- 7 Tage nach Vertrag: Erinnerungsmail an Kassiererin → Reservierungsgebühr (50,00 €) prüfen
- Bei Nichteingang: "Reservierung stornieren" klicken → Mieter wird automatisch informiert
- 7 Tage vor Termin: Erinnerungsmail an Kassiererin → Restzahlung (Kaution + Mietpreis) prüfen
- Bei Nichteingang: "Zahlungserinnerung an Mieter senden" klicken

5 Schlüsselübergabe

- Nach bestätigtem Zahlungseingang ("Restzahlung eingegangen" klicken)
- Frau Muster bekommt automatisch eine E-Mail
- Übergabetermin mit dem Mieter absprechen, Schlüssel persönlich übergeben
- "Schlüssel übergeben" klicken

6 Rückgabe & Protokoll

- Frau Muster nimmt das Vereinsheim anhand der Checkliste ab
- "Rückgabe erfolgt" klicken
- Frau Muster bekommt E-Mail → Rückgabeprotokoll ausfüllen und unterschreiben lassen
- Beide Dokumente (Mietvertrag + Protokoll) per E-Mail an info@kgv-im-beisen.com senden
- Alles ok → "Rückgabe erfolgreich" klicken
- Mängel → "Mängel festgestellt" klicken → Vorstand entscheidet über Kaution

7 Rückzahlung

- Bei "Rückgabe erfolgreich": Kassiererin und Mieter bekommen **sofort und gleichzeitig** je eine automatische E-Mail (Kassiererin: Bitte um Rückzahlung / Mieter: Bestätigung, dass Rückzahlung veranlasst wurde)
- Bei "Mängel festgestellt": Vorstand und Kassiererin bekommen sofort je eine E-Mail
- Kassiererin trägt den tatsächlich zurückgezahlten Betrag anschließend nur zur eigenen Dokumentation ins System ein (löst keine weitere E-Mail aus)

8 Abschluss

- Kassiererin veranlasst die tatsächliche Rückzahlung von Kaution und Reservierungsgebühr
- "Vorgang abschließen" klicken → Buchung ist abgeschlossen

Wichtig: Frau Muster trägt an keiner Stelle Geldbeträge ein – das macht ausschließlich die Kassiererin. Beide sehen denselben Vorgang, nur mit unterschiedlichen Eingabefeldern. Statuskorrekturen im Nachhinein (z. B. bei versehentlicher Fehleingabe) sind über das interne Korrekturfeld möglich, lösen dabei aber selbst keine E-Mail aus.