Glossar

Inhalt

[Akonto 2](#_Toc319237488)

[Back-Office 2](#_Toc319237489)

[Bedienungsentgeld 2](#_Toc319237490)

[Belegungsliste 2](#_Toc319237491)

[Direktion 2](#_Toc319237492)

[Forecast 2](#_Toc319237493)

[Front-Office 2](#_Toc319237494)

[Frühstücksanteil 2](#_Toc319237495)

[GHD 2](#_Toc319237496)

[Gast des Hauses 2](#_Toc319237497)

[Heizkostenzuschlag 3](#_Toc319237498)

[Individuals 3](#_Toc319237499)

[Journal 3](#_Toc319237500)

[Kreditgrenze 3](#_Toc319237501)

[NoShow-liste 3](#_Toc319237502)

[Optionsdatum 3](#_Toc319237503)

[out of order 3](#_Toc319237504)

[Stammdaten 3](#_Toc319237505)

[Statusliste 3](#_Toc319237506)

[Stornofristen 3](#_Toc319237507)

[Zwischenrechnung 3](#_Toc319237508)

# Akonto

Ein Akonto ist eine Vorauszahlung die der Gast (evtl. freiwillig) leistet(leisten muss) bzw. ein Guthaben das ihm zugeschrieben wird.

# Back-Office

Der Back-Office - Bereich umfasst die Abläufe, die nicht direkt mit dem physischen Gast zu tun haben. Das sind im Großen und Ganzen die Tätigkeiten, die vor der Ankunft und nach der Abreise des Gastes durchgeführt werden.

# Bedienungsentgeld

Im Zimmerpreis enthaltener Prozentsatz der für das Servicepersonal gedacht ist.

# Belegungsliste

Eine Liste mit allen belegten Zimmer für den aktuellen Tag, samt Gast und dessen Abreisedatum.

# Belegungsnummer

Wenn mehrere Rechnungen pro Zimmer angelegt werden, muss jede Rechnung mithilfe der Belegungsnummer einem Gast zugeordnet werden.

# Direktion

Die Direktion umfasst die Mitarbeiter wie Geschäftsführer, Chef usw.

# Forecast

Zimmervorschau bzw. Belegungs- und Reservierungsvorschau.

# Front-Office

Der Front-Office - Bereich umfasst alle Abläufe, die direkt an der Rezeption im Kontakt mit dem Gast durchgeführt werden.

# Frühstücksanteil

Im Zimmerpreis enthaltener Anteil der die Kosten für das Frühstück deckt.

# GHD

Siehe [Gast des Hauses](#_Gast_des_Hauses)

# Gast des Hauses

Ein Gast dessen anfallende Kosten vom Hotel selbst getragen werden.

# Heizkostenzuschlag

Ein im Zimmerpreis enthaltener Anteil der die Kosten für die Heizung deckt.

# Individuals

Als Individuals werden Gäste bezeichnet, die direkt im Hotel buchen. Also nicht über ein Reisebüro oder eine Firma.

# Journal

Für die ausgewählten Mitarbeiter (Default mäßig alle) werden die ausgewählten Aktivitäten (Default mäßig alle) mit Uhrzeit und Datum für den eingegebenen Zeitraum (Default mäßig aktueller Tag) ausgegeben. Siehe [Seite 16 – 17 in ProjektHotel2012.pdf](../Info/ProjektHotel2012.pdf)

# Kreditgrenze

Obergrenze, bis zu der jedem Gast Kredit gewährt wird (Standardwert, der beim Check In geändert werden kann)

# NoShow-liste

Es werden alle Reservierungen eines bestimmten Zeitraumes ausgegeben, deren Gäste nicht zum Anreisetermin erschienen sind.

# Optionsdatum

Datum bis zu dem die Optionen (Vorauszahlung, Bestätigung) erfüllt werden müssen.

# out of order

der Status eines Zimmers  
Bedeutet, dass das Zimmer nicht vergeben werden kann. Hierfür kann es verschiedene Gründe geben.

# Stammdaten

Eckdaten die für den Betrieb eine Hotels erforderlich sind wie zum Beispiel der Name des Hotels, Anzahl der Zimmer u.v.m.

# Statusliste

Eine Liste die für jedes Zimmer den aktuellen Zustand enthält.

Mögliche Zustände sind:

* BESETZT - GEREINIGT
* BESETZT - UNGEREINIGT
* FREI - GEREINIGT
* FREI - UNGEREINIGT
* OUT OF ORDER

# Stornofristen

Die Stornofristen legen die Höhe des Stornobetrages fest, abhängig vom Stornierungszeitraum.

Die derzeit geltenden gesetzlichen Bestimmungen sind:

* Bis 4 Wochen vor Ankunft erfolgt keine Verrechnung.
* Zwischen 28 und 15 Tage vor Ankunft ist der Reservierende verpflichtet, 30% vom Betrag einzuzahlen.
* Innerhalb von 15 Tage vor Ankunft wird die erste Nacht voll verrechnet.

# Zwischenrechnung

Eine Aufstellung aller bis zu diesem Zeitpunkt angefallenen Konsumationen und Akontozahlungen für einen Gast.