Glossar

Inhalt

[Akonto 2](#_Toc318633498)

[Back-Office 2](#_Toc318633499)

[Bedienungsentgeld 2](#_Toc318633500)

[Belegungsliste 2](#_Toc318633501)

[Direktion 2](#_Toc318633502)

[Forecast 2](#_Toc318633503)

[Front-Office 2](#_Toc318633504)

[Frühstücksanteil 2](#_Toc318633505)

[GHD 2](#_Toc318633506)

[Gast des Hauses 2](#_Toc318633507)

[Heizkostenzuschlag 3](#_Toc318633508)

[Individuals 3](#_Toc318633509)

[Journal 3](#_Toc318633510)

[Kreditgrenze 3](#_Toc318633511)

[NoShow-liste 3](#_Toc318633512)

[out of order 3](#_Toc318633513)

[Stammdaten 3](#_Toc318633514)

[Statusliste 3](#_Toc318633515)

[Stornofristen 3](#_Toc318633516)

# 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

# Belegungsliste

Es werden alle belegten Zimmer für den aktuellen Tag, samt Gast und dessen Abreisedatum, ausgegeben.

# Direktion

Mitarbeiter der Direktion (Geschäftsführer, Chef, etc.)

# Forecast

# Front-Office

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

# Frühstücksanteil

# GHD

Gast des Hauses

# Gast des Hauses

Ein vom Chef eingeladener (??)

# Heizkostenzuschlag

# Individuals

# Journal

Für die ausgewählten Mitarbeiter (defaultmäßig alle) werden die ausgewählten Aktivitäten (defaultmäßig alle) mit Uhrzeit und Datum für den eingegebenen Zeitraum (defaultmäßig aktueller Tag) ausgegeben. Siehe Seite 16 – 17 in 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.

# out of order

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

# Stammdaten

# Statusliste

Es wird für jedes Hotelzimmer der aktuelle Zimmerstatus ausgegeben.

# Stornofristen

Die Höhe des Stornobetrages in Prozent, abhängig vom Stornierungszeitraum.

Siehe Reservierung stornieren in ProjektHotel2012.pdf auf Seite 4-5