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

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

# Direktion

„höhere“ Mitarbeiter(Geschäftsführer, Chef, etc.)

# 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

Gast des Hauses

# Gast des Hauses

Ein vom Chef eingeladener (??)

# Heizkostenzuschlag

Von der Bemessungsgrundlage der Ortstaxe kann man "die auf die Beheizung der Gästezimmer entfallenden Energiekosten" abziehen. Dabei bestehen zwei Möglichkeiten. Entweder man ermittelt die tatsächlichen für die Beheizung der Gästezimmer nötigen Energiekosten (ACHTUNG: Wartung und Investitionskosten, Energiekosten für Klimaanlagen, Luftbefeuchter u.ä. sind nicht abzugsfähig!) oder man setzt den ab 1.1.2000 möglichen Pauschalbetrag von 1,50 Euro pro Nacht/Person ohne weiteren Nachweis an. Diese Pauschalierung gilt nicht für jene Betriebe, die auf Grund einer auf die Sommermonate eingeschränkten Gewerbeberechtigung geführt werden (Sommersaisonbetriebe).

Quelle: <http://portal.wko.at/wk/format_detail.wk?AngID=1&StID=410137&DstID=767>

# Individuals

# 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

# 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.

# Stornofristen

Die Höhe des Stornobetrages in Prozent, abhängig vom Stornierungszeitraum.

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

# Zwischenrechnung

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

# Belegungsnummer

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