

# ***Praxisleitfaden zum Verkaufssystem AMADEUS-Selling-Connect***

Aus der Praxis – für Dich – für Sie



# Inhalt

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Vorbereitung für den Verkauf in der Rail Maske.....       | 3  |
| 2   | Druckprobleme .....                                       | 3  |
| 3   | Wie storniere ich eine gebuchte Leistung/Fahrkarte .....  | 6  |
| 4   | Wozu dient die ANR. Abwicklungsnummer (ANR)? .....        | 7  |
| 5   | Wie gelange ich in die VERK -Maske? .....                 | 8  |
| 6   | Tagesabschluss .....                                      | 10 |
| 6.1 | Wie prüfe ich ob ich alle Kassenzettel gezogen habe?..... | 10 |
| 6.2 | Tagesprotokoll der Rücknahmen/DBR .....                   | 11 |
| 6.3 | SISO-Schichtabschluss .....                               | 12 |
| 7   | Belegverwaltung .....                                     | 12 |
| 7.1 | Abfragen des Ticketbestandes .....                        | 12 |
| 7.2 | Unregelmäßigkeiten mit dem Belegbestand.....              | 13 |
| 7.3 | Wie buche ich einen Beleg aus? BVS Storno .....           | 15 |
| 7.4 | Bestellung von Fahrkarten:.....                           | 17 |
| 8   | DB Monatsabrechnung.....                                  | 18 |
| 8.1 | DB Abrechnungsbestimmungen .....                          | 18 |
| 8.2 | DB Rücknahmen .....                                       | 19 |
| 8.3 | DB Zu- & Absetzungen .....                                | 19 |
| 8.4 | Wie ziehe ich Abschlussprotokolle .....                   | 20 |
| 9   | Protokolle .....  | 20 |
| 10  | DB Abholungsarten.....                                    | 21 |
| 11  | Belegnr./Auftragsnr./Musternr. ....                       | 22 |



## 1 Vorbereitung für den Verkauf in der Rail Maske

Bevor wir mit dem Verkauf in der Rail Maske beginnen, sind folgende Angaben/ Eingaben erforderlich. In der obersten Systemzeile der Rail-Maske sollte immer eine Abwicklungsnummer vorgegeben werden:

Abwickl.-Nr. (ANR): Hier tragen Sie die „1“ ein (oder eine andere Nummer zwischen 1 und 100).

Die ANR ist wichtig, denn auf diese ANR werden jetzt all Ihre gebuchten Leitungen gebucht und sind später für den Kassenabschluss wichtig.

Lassen Sie dieses Feld leer, so vergibt das System bei Buchung einer Leistung eine eigene ANR worauf der Wert der gebuchten Leistung abgelegt wird.

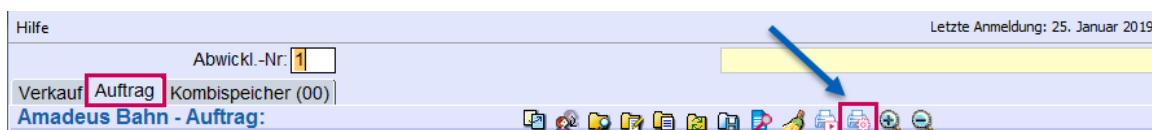
In der Selling Platform Connect ist die Eingabe eines Expedientencodes nicht mehr notwendig. Ebenso entfällt das Feld Leistungsbeleg (LB), welches früher mit einem „D“ (für Druck) gefüllt werden musste.

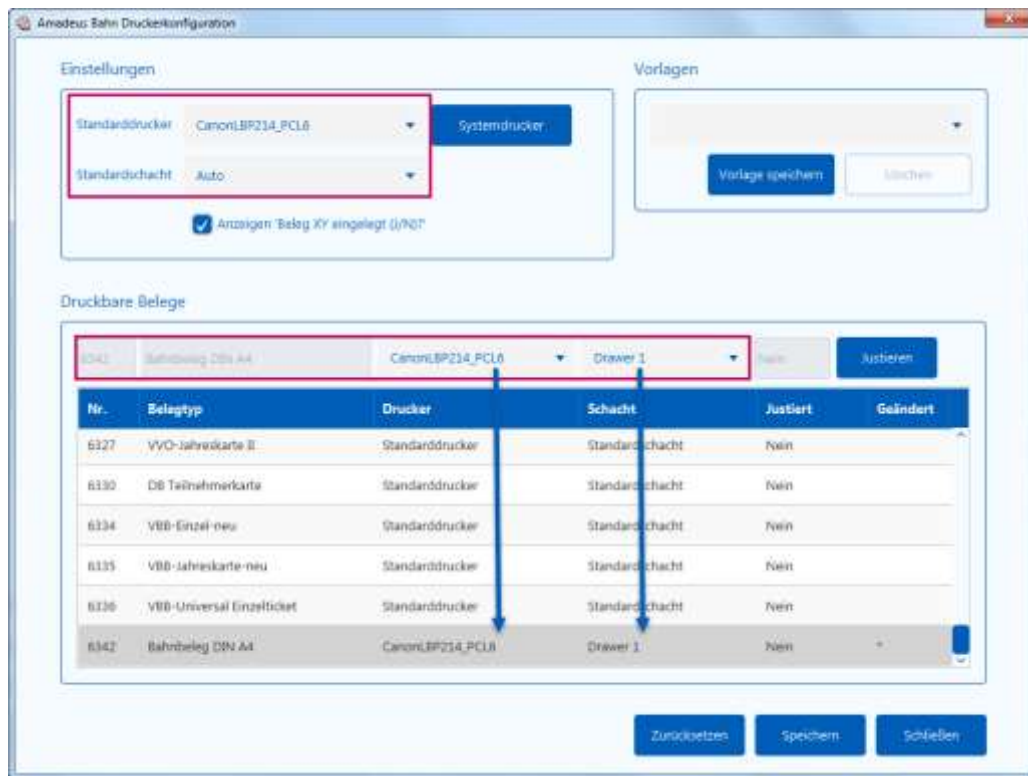
## 2 Druckprobleme

Sie haben einen Druck angestoßen (z. B. eine Fahrkarte) und das System reagiert nicht, bzw. der Drucker druckt nicht!

Dies kann verschiedene Ursachen haben:

1. Ist in der Druckerkonfiguration der korrekte Drucker und Schacht für den zu druckenden Beleg eingestellt? Die Druckerkonfiguration öffnen Sie mit dem Drucker/Zahnrad-Symbol im Reiter Auftrag:



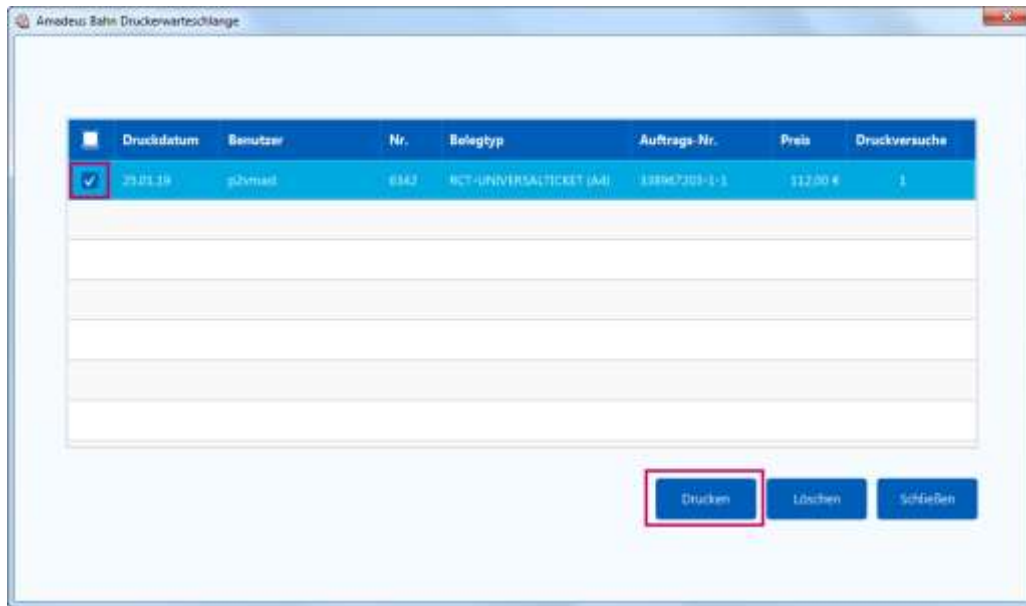


In der Druckerkonfiguration definieren Sie den Standarddrucker und Standardschacht (im Bereich „Einstellungen“) und können bei Bedarf für jeden Bahnbeleg eigene Einstellungen vornehmen (im Bereich „Druckbare Belege“).

2. Ist der Drucker eingeschaltet und die Verkabelung zwischen PC und Drucker in Ordnung?
3. Ist im angewählten Schacht genügend Papier?

Haben Sie eine Fahrkarte gebucht und Amadeus konnte den Belegdruck nicht an den Windows-Druckertreiber übergeben, wird der Beleg in der Druckerwarteschlange „geparkt“. Die Druckerwarteschlange öffnet man mit dem Drucker/Dreieck-Symbol im Auftragsreiter:





Aus der Druckerwarteschlange kann der Druck noch einmal zum Druck angestoßen werden (Markieren und auf „Drucken“ klicken).

Trotzdem kann es immer mal wieder zu Systemstörungen kommen, wo zeitweise ein Druck nicht möglich ist.

Hier ist wichtig, auf folgendes zu achten:

Sie haben eine geldwerte-Leistung (z. B. Fahrkarte oder Reservierung gebucht, wollten diese drucken) und haben auch einen Druck angestoßen. Der Druck wird aber vom Drucker nicht ausgeführt. Trotzdem sind Sie mit dem Wert/Geld der Leistung belastet.

Prüfen Sie in der VERK-Maske (siehe Kapitel 5), ob Sie sind mit dem Wert belastet sind.

Stornieren Sie über die Rail-Maske Ihre Leistung über den Auftrag. (Wie storniere ich eine gebuchte Fahrkarte finden Sie in Kapitel 3)

Jetzt stimmt Ihre Kasse.

Nun kommen wir zu Ihren Belegen. Prüfen Sie auch in so einem Fall Ihre Belege.

Denn das System hat den Druckauftrag erhalten, die geldwerte-Leistung wurde gebucht und auch von Ihrem Belegbestand wurde die gebuchte Leistung von dem entsprechenden Muster bereits berücksichtigt.

Deshalb prüfen Sie Ihre Belegbestand.

In diesem Fall haben Sie jetzt einen Beleg zuviel:

Entnehmen die einen Blanko- Beleg des entsprechenden Musters, durchkreuzen ihn und vermerken Beleg-Nr. Auftragsnr. sowie den Wert der Leistung. Zusätzlich stempeln Sie diesen Beleg bitte mit Ihrem Tagesstempel und legen ihn zu Ihren „DB Rücknahmen“. Jetzt stimmt Ihre Kasse und Ihr Belegbestand.



### 3 Wie storniere ich eine gebuchte Leistung/Fahrkarte

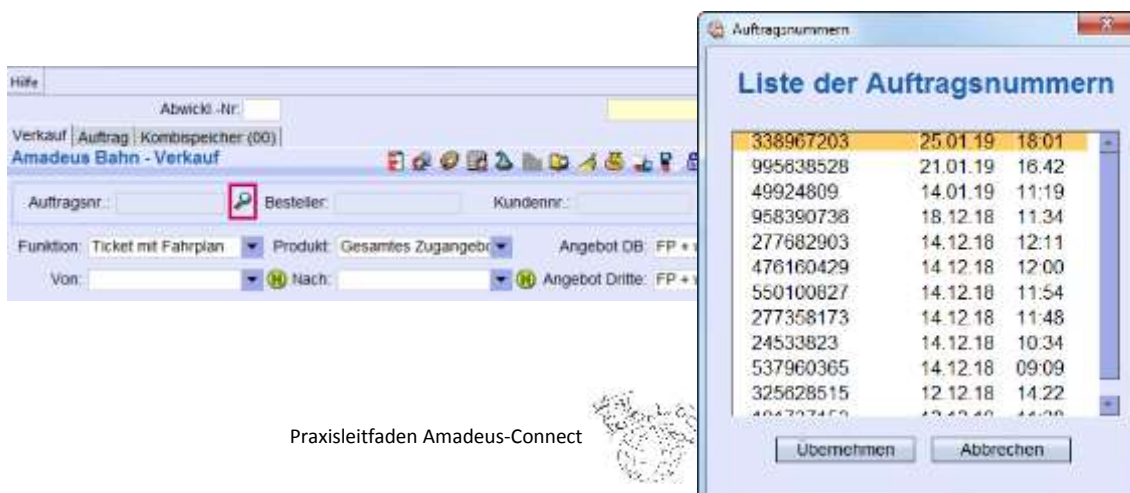



Fahrkarten, Reservierungen und alle Leistungen mit aufgedruckter Auftragsnummer können in der Auftragssuche über die Auftragsnr. gesucht werden. Die Auftragssuche öffnet sich mit Klick auf das Ordner/Lupen-Symbol.

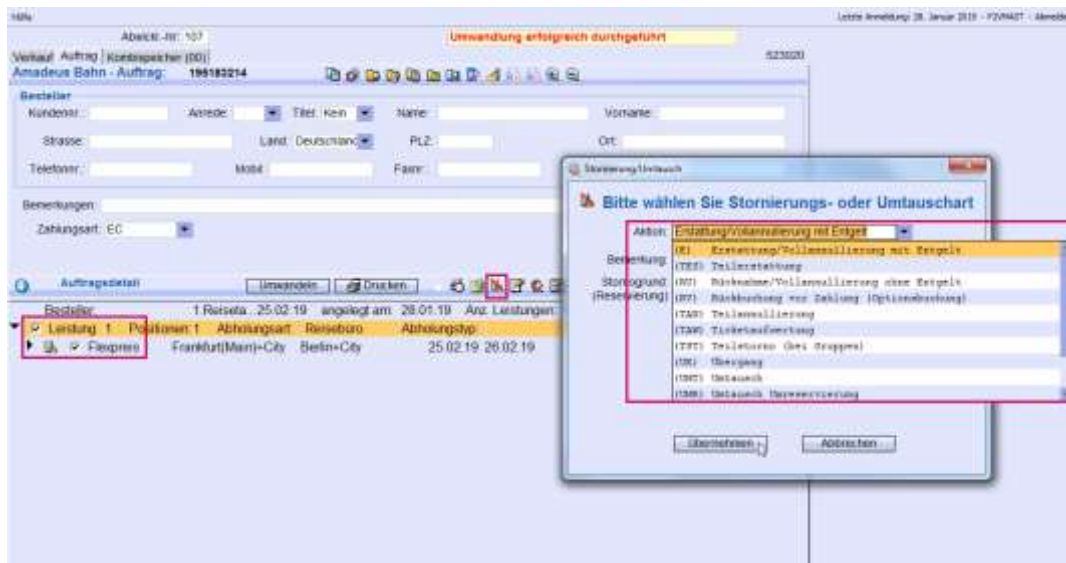
Erläuterung Auftragsnr./Belegnr./Musternr. siehe Kapitel 11.

Verbundfahrkarten besitzen **keinen** Aufdruck der Auftragsnr. Hier kann über die Belegnr. **und** die Musternummer die Leistung gesucht werden (zwei Nr. erforderlich)!

Die Auftragssuche der **letzten 20** Auftragsnummern ist auch über das Lupensymbol hinter dem Feld „Auftragsnr.“ möglich:



Die Stornierung selbst erfolgt dann im dargestellten Auftrag. Markieren Sie die zu stornierende Leistung / Leistungspositionen und klicken Sie auf das Stornierungs-Symbol  und wählen Sie dann die gewünschte Stornierungs- oder Umtauschart. Klicken Sie abschließend auf „Übernehmen“:



## 4 Wozu dient die ANR. Abwicklungsnummer (ANR)?

In der Rail-Maske haben wir das Feld Abwicklungsnr.



Hier tragen Sie bitte immer die gleiche Nummer ein (z. B. „1“). Diese ANR ist wichtig, denn auf diese ANR werden jetzt all Ihre gebuchten Leitungen gebucht und sind später für den Kassenabschluss wichtig.

Lassen Sie dieses Feld leer, so vergibt das System bei Buchung einer Leistung eine eigene ANR worauf der Wert der gebuchten Leistung abgelegt wird. Dies kann zu Problemen führen, wenn Sie die vom System vergebene Nummer später nicht mehr finden, daher wichtig!

Das bedeutet sobald Sie eine Buchung tätigen, wird der Wert dieser Buchung auf der Abwicklungsnr. (ANR) abgelegt.

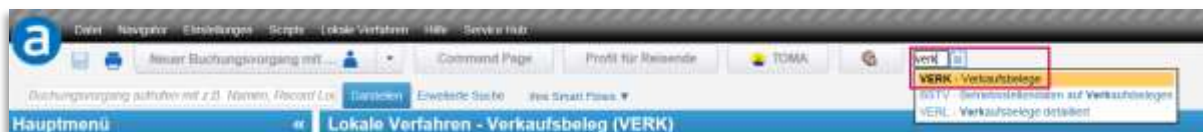
Am Schichtende können Sie die ANR über die VERK- Maske aufrufen (siehe Kapitel 5).

## 5 Wie gelange ich in die VERK -Maske?

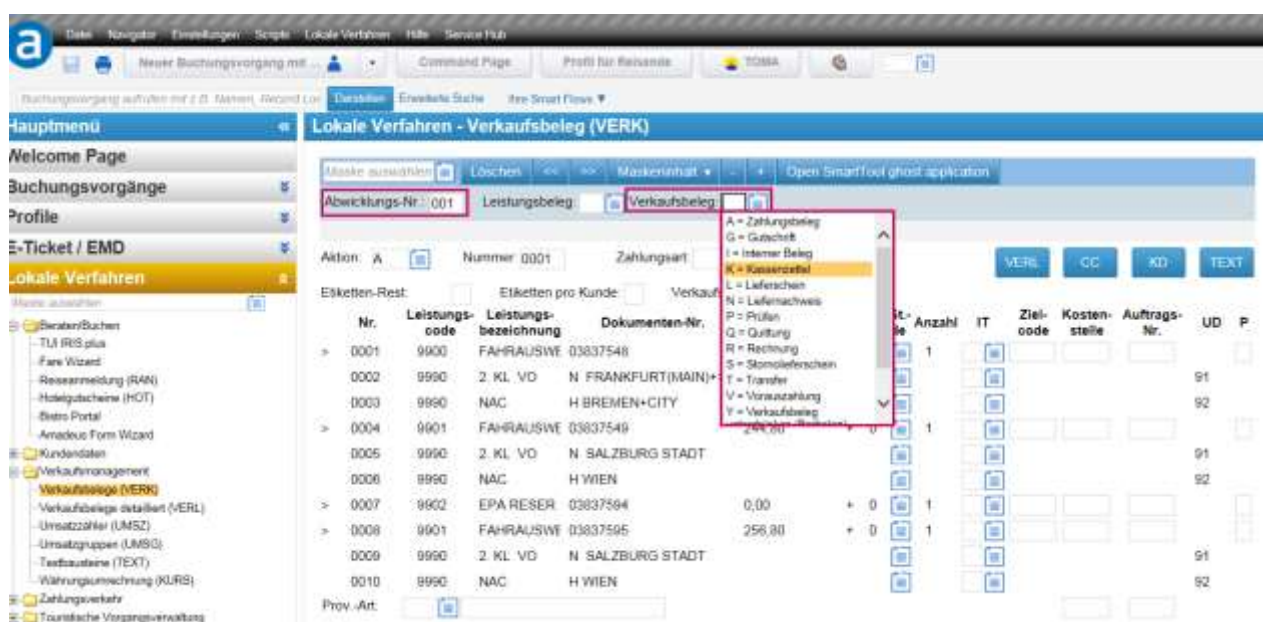
In der Hauptmaske der Selling Platform Connect können Sie die VERK-Maske über den Reiter „Lokale Verfahren“ mit Eingabe von „VERK“ im Eingabefeld öffnen:



Alternativ können Sie die Verkaufsmaske auch direkt neben dem Amadeus Bahn Icon aufrufen:



Tragen Sie in der VERK-Maske die **Abwicklungsnummer** (z. B. „1“) ein, auf der die Fahrkarte(n) gebucht wurden und bestätigen Sie mit ENTER:





Über die VERK-Maske kann man dann einen Verkaufsbeleg, z. B. einen Kassenzettel erstellen:

mit dem entsprechenden Buchstaben im Feld „Verkaufsbeleg“ wird der entsprechende Beleg gedruckt

Kassenzettel = **K** (Gesamtsumme im +)

Auszahlung = **A** (Gesamtsumme im -)

**Die Summen der Kassenzettel und Auszahlung bilden die Summe der Barverkäufe, und diese ist zu finden auf dem Abschluss-Protokoll was über die SISO-Maske am Ende der Schicht gezogen wird!**

Rechnung = **R** (Summe im +)

Gutschrift = **G** (Summe im -)

**Rechnung und Gutschrift bilden die Summe der unbaren Verkäufe.**

Fahrkartenverkäufe die über eine Kreditkarte abgerechnet werden, erscheinen zwar auf dem Verkaufsbeleg werden mit der gebuchten Leistung (Fahrkarte, Reservierung usw.) auf dem Verkaufsbeleg mit einer Belastung aufgeführt. Wird die Leistung aber über Kreditkarte bezahlt so wird diese auf dem Verkaufsbeleg ins Minus gesetzt, da hier zwar ein Verkauf stattgefunden hat aber keine Bareinnahme.



## 6 Tagesabschluss

Alle Kassenzettel ziehen (über VERK) und offene Abwicklungsnummern prüfen (über BELG):

Kassenzettel ziehen:

In der VERK-Maske: siehe Kapitel 4

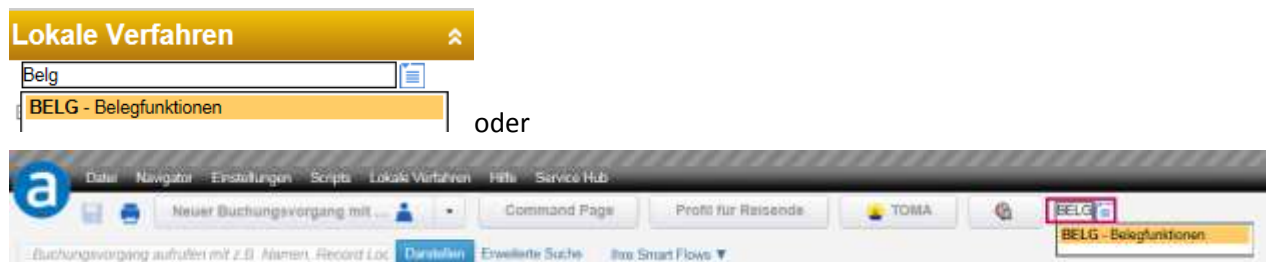
Dann in der VERK-Maske die Abwicklungsnummer eingeben und mit Enter bestätigen

Verkaufsbeleg/Kassenzettel kann gedruckt werden in dem im Feld „Verkaufsbeleg“ ein „K“ = Kassenzettel eingegeben wird (dann muss die Summe positiv (+) sein). Ist die Summe des Kassenzettels negativ (- minus) kann der Verkaufsbeleg nur mit „A“ = Auszahlung gedruckt werden.

### 6.1 Wie prüfe ich ob ich alle Kassenzettel gezogen habe?

Dafür wechseln Sie in die BELG-Maske:

Der Aufruf erfolgt nach dem gleichen Prinzip, wie bei der VERK-Maske:



und wähle in der Maske „Alle offenen Abwicklungsnummern für Betriebsstelle“ aus mit „Enter“ bestätigen:

**Lokale Verfahren - Belegfunktionen (BELG)**

Abwicklungs-Nr.:      Leistungsbeleg:      Verkaufsbeleg:

**Belegfunktionen:**

Darstellen:

- ☐ Druckerspeicher
- ☐ Gespeicherte Leistungsbelege für Expedient
- ☐ Gespeicherte Leistungsbelege für Betriebsstelle
- ☐ Gespeicherte Leistungsbelege für Kunden mit Abwicklungs-Nr.:
- ☐ Alle offenen Abwicklungs-Nr. für Expedient
- ☒ **Alle offenen Abwicklungs-Nr. für Betriebsstelle**
- ☐ Offene Abwicklungs-Nr. für Expedient mit Fremdleistungen
- ☐ Offene Abwicklungs-Nr. für Betriebsstelle mit Fremdleistungen

Fremdsystem:  ☐ Fehlerliste

| ANR                      | EXP | AUFDAT | KD-NR | KUNDE | BST-NR | 001 | + |
|--------------------------|-----|--------|-------|-------|--------|-----|---|
| <input type="checkbox"/> | 250 | 1511   |       |       |        |     |   |
| <input type="checkbox"/> | 245 | 1511   |       |       |        |     |   |
| <input type="checkbox"/> | 244 | 1511   |       |       |        |     |   |
| <input type="checkbox"/> | 243 | 2008   |       |       |        |     |   |
| <input type="checkbox"/> | 242 | 2008   |       |       |        |     |   |
| <input type="checkbox"/> | 241 | 1511   |       |       |        |     |   |
| <input type="checkbox"/> | 240 | 1511   |       |       |        |     |   |
| <input type="checkbox"/> | 238 | 1511   |       |       |        |     |   |
| <input type="checkbox"/> | 237 | 1512   |       |       |        |     |   |

Alle offene Abwicklungsnummer bitte darstellen über die VERK- Maske und mit „K“, „A“ usw. wie oben beschrieben ziehen.

Sind alle Kassenzettel gezogen, bitte noch zum Abgleich ein Protokoll über die „DB Rücknahmen“ ziehen.

## 6.2 Tagesprotokoll der Rücknahmen/DBR

Das Tagesprotokoll der DB Rücknahmen wird über die RAIL-Maske gezogen.

Amadeus Bahn 3.2

Abwickl.-Nr.: 50

Verkauf/Auftrag: Kontospicher (50)

Amadeus Bahn - Verkauf

511255

Auftragsnr.:      Besteller:      Kundennr.:      Abholung: Direktverkauf      Auftrag schließen

Funktion: Protokolle      Produkt: keine      Angebot DB: keine      Reserv.: Keine

Von: Lüdenscheid      Nach:      Angebot Dritte: keine      Klasse: 2      Eing.: K

Richtung:      Datum:      Uhrzeit:      Umsteigzeit:      DB-Kunde:      Erw./KL: 01/00      G:      Anzahlung

Hinfahrt: Abfahrt      Fr 29.06.2018      10:51      00      Ermäßigung DB: keine      - BC/BonusCard: 708141

Rückfahrt: Abfahrt      Fr 29.06.2018      10:51      00      Ermäßigung Dritte: keine      Zahlungsart: Barzahlung

Verbindungsaushe:      schnell      preiswert

Protokolle

Eingeben Protokoll

Abschlussprotokoll

Zwischenprotokoll

Tagesprotokoll      Von: Fr 29.06.2018      Bis: Fr 29.06.2018

Expedientenprotokoll      Von: Fr 29.06.2018      Bis: Fr 29.06.2018

Rücknahmen

Zu-Absetzungen

Hier wird eine Liste erstellt mit den zurückgenommenen und über System erstatteten Fahrkarten vom Tag (hier tauchen nur Leistungen auf, die auch gedruckt wurden).

Die Rücknahmen werden zusammen mit dem Tagesprotokoll abgeglichen und zusammen in einem Ordner abgeheftet. Die Rücknahmen werden bis zum Ende des Monats gesammelt und dann zusammen mit dem Abschlussprotokoll zur DB eingeschickt.

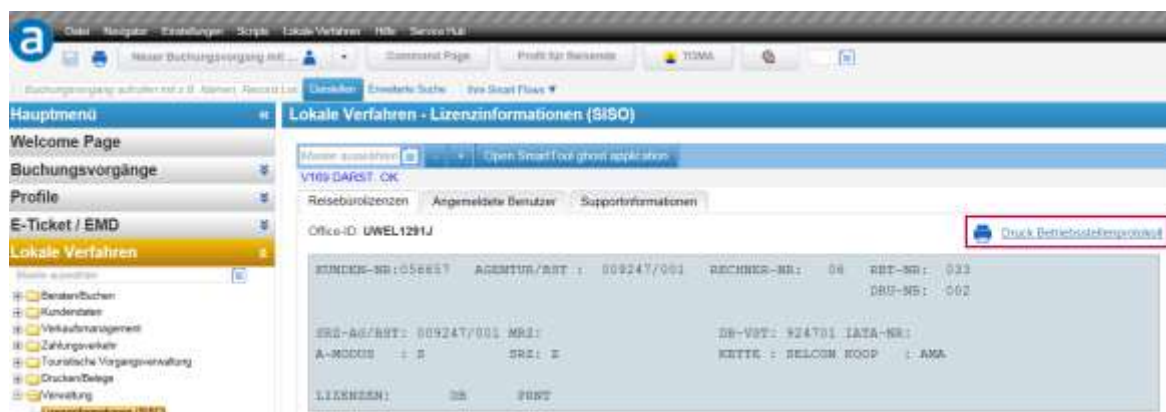
Deshalb gehen Sie sorgfältig mit den Belegen um!

Wenn alle Kassenzettel gezogen sind und das DB Rücknahmen Protokoll kontrolliert ist, kann jetzt der Tagesabschluss gemacht werden.

Dazu wechseln Sie die SISO – Maske.

## 6.3 SISO-Schichtabschluss

Der Aufruf der SISO-Maske funktioniert wieder nach dem gleichen Prinzip, wie oben schon für die VERK- und BELG-Maske beschrieben:

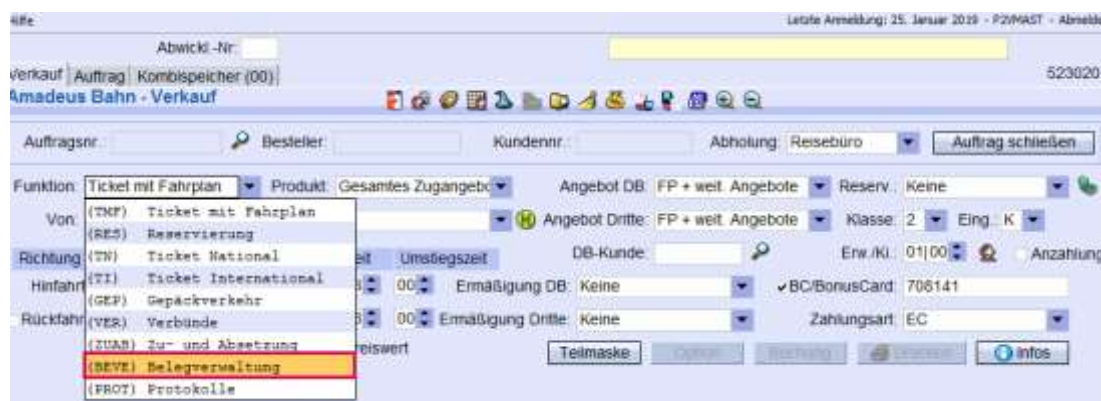


Klicken Sie auf „Druck Betriebsstellenprotokoll. Jetzt werden alle Kassenzettel addiert und im Betriebsstellenprotokoll eine Gesamtsumme gebildet diese ist die Tagessumme der Einnahmen.

## 7 Belegverwaltung

### 7.1 Abfragen des Ticketbestandes

RAIL-Maske: Funktion „Belegverwaltung“



Klick auf „Darstellen Belegbestand“ und „Weiter“ (oder ENTER):

Ihr Belegbestand wird dargestellt:

| Bestand |     | Ändern                          | Quittieren |
|---------|-----|---------------------------------|------------|
| 6045    | 44  | Einzelkarte Universalfahrschein |            |
| 6050    | 9   | Einzelkarte Universalfahrschein |            |
| 6049    | 44  | Verbund-Grundmuster für 50mm    |            |
| 6058    | 86  | RMV Zeitkartenmuster            |            |
| 6046    | 94  | Verbund-Grundmuster Jahreskarte |            |
| 6048    | 10  | Verbund Grundmuster für 60mm    |            |
| 6301    | 40  | Einzel-Ticket (GVH)             |            |
| 6302    | 23  | Sammel-Ticket (GVH)             |            |
| 6038    | 5   | Universalgrundmuster für 10er   |            |
| 6036    | 98  | MVV Einzelfahrschein            |            |
| 6035    | 9   | MVV Universalticket             |            |
| 6342    | 430 | RCT 2 DIN-A4                    |            |

## 7.2 Unregelmäßigkeiten mit dem Belegbestand

**Trotz sorgfältigster Arbeitsweise kann es passieren, dass der vorhandene Bestand in Ihrem Büro vom Bestand laut Protokoll abweicht. Aus diesem Grund ist die Agentur verpflichtet, den Belegbestand regelmäßig zu prüfen. Wir empfehlen eine monatliche Prüfung vor dem Versand der Abrechnungsunterlagen.**

Es kann zu Unregelmäßigkeiten im Verkauf kommen z. B. wenn irrtümlich ein falsches Muster für eine Leistung bedruckt wird.

Hier gibt es unterschiedliche Fälle, wie im jeweiligen Fall zu verfahren ist. Diese werden im Rail Guide beschrieben:

*„Trotz sorgfältiger Arbeitsweise kann es zu den folgenden Fehldruckkonstellationen kommen. Grundsätzlich ist es nicht gestattet, die Bestandsreduzierung bei einem Fehldruck auf einem falschen DB Muster mit einem Gegenfehldruck auszugleichen. Dies führt zu einer Nachbelastung des Fahrscheinwertes durch die DB Agenturabrechnung.“*

*Um den Belegbestand Ihrer Agentur korrekt zu halten und evtl. Nachbelastungen zu vermeiden, ist wie folgt zu verfahren.*

### **a) Druck einer Bahn-Leistung auf einen falschen Beleg (z.B. auf Blankopapier):**

- Stornierung der gebuchten Leistung
- Falsch bedruckten Beleg (Blankopapier oder Vorderseite) durchkreuzen



- Leeres, korrektes Fahrkartenmuster (passend zu der gebuchten Leistung) durchkreuzen und IDENT-Nr., Auftragsnr. und Fahrkartenbetrag darauf vermerken
- Beleg(e) der Abrechnung „DB-Rücknahmen " beilegen
- Leistung neu buchen und auf korrektes Muster (z. B. Muster 6342) drucken
- Wird kein korrekt ausgefülltes Fahrkartenmuster beigelegt, erfolgt eine Nachbelastung des Fahrkartenwertes.

**b) Druck einer bahnfremden Leistung auf ein DB-Muster (z.B. Touristische Reisebestätigung auf Muster 6342):**

- DB-Muster (z.B. 6342) durchkreuzen und in der Belegverwaltung ausbuchen.
- Das ungültige Muster zusammen mit dem BVS Protokoll (Amadeus) bzw. dem Protokoll unbrauchbare Belege in einem **Umschlag** direkt an die DB Vertrieb Erlösabrechnung Kassel senden.

**c) Druck einer Bahnleistung auf nicht korrekten DB-Beleg (z.B. Verbundfahrkarte auf Muster 6342):**

- Stornierung der gebuchten Leistung
- Falsch bedruckten Beleg (Muster 6342) als ungültig kennzeichnen (durchkreuzen).
- Ausbuchung des falsch bedruckten Beleges (Muster 6342) in der Belegverwaltung der DB-Agentur.
- Das ungültige Muster zusammen mit dem BVS Protokoll (Amadeus) bzw. dem Protokoll unbrauchbare Belege in einem **Umschlag** direkt an die DB Vertrieb Erlösabrechnung Kassel senden.
- Leeres korrektes Fahrkartenmuster (Verbundmuster) ebenfalls durchkreuzen und IDENT-Nr., Auftragsnr. und Fahrkartenbetrag darauf vermerken. Diesen Beleg mit der Abrechnung „DB-Rücknahmen " einsenden
- Auf dem DB-Rücknahmeprotokoll die stornierte Position des Fehldrucks kennzeichnen
- Wird kein korrekt ausgefülltes Fahrkartenmuster beigelegt, erfolgt eine Nachbelastung des Fahrkartenwertes.
- Leistung neu buchen und auf korrektes Muster (z.B. Verbundmuster) drucken

**d) Mehrfach Druck eines DB-Beleges:**

- Mehrfach gedruckten Beleg durchkreuzen und damit als ungültig kennzeichnen.
- Ausbuchung des zu viel bedruckten Beleges (Muster 6342) in der Belegverwaltung der DB-Agentur.
- Diesen Beleg mit dem BVS Protokoll (Protokoll der unbrauchbaren Fahrscheine) in einen **Umschlag** direkt an die DB Vertrieb Erlösabrechnung Kassel senden.
- Eine Stornierung der Leistung über das System, bzw. eine Stornierung des Beleges über Zu/Ab ist nicht erforderlich, da die DB-Agentur nur einmal belastet wurde
- Wird der zu viel bedruckte Beleg ausgegeben bzw. ungerechtfertigt storniert, führt dies zu einer Nachbelastung der DB-Agentur

#### e) Weitere Besonderheiten:

Der Laserdrucker ist kein fester Bestandteil des Buchungs- bzw. Druckprozesses. Wie in normalen Office-Anwendungen wird ein Druckauftrag zum Laserdrucker geschickt. Falls dieser Auftrag nicht gedruckt wird (z.B.: Netzkabel des Druckers entfernt) steht er in der Druckeranwendung Ihres Office-Systems (Beispiel Windows: Einstellungen; Drucker; entsprechenden Drucker auswählen). Von dort kann der Druck erneut angestoßen werden. Bitte beachten Sie dazu auch die Angaben Ihres Systempartners.“\*

\* Quelle: DB RailGuide

## 7.3 Wie buche ich einen Beleg aus? BVS Storno

Rail-Maske: Funktion „Belegverwaltung“

The screenshot shows the 'Amadeus Bahn - Verkauf' interface. In the left sidebar, the 'Belegverwaltung' function is highlighted. The main area displays various booking options and details, including 'Funktion: Ticket mit Fahrplan', 'Produkt: Gesamtes Zugangebot', and 'Angebot DB: FP + weit. Angebote'. The 'Belegverwaltung' function is selected, and the 'Stornieren Belege' (Cancel Tickets) option is highlighted in the sidebar.

Dann „Stornieren Belege“ wählen und auf „Weiter“ klicken:

The screenshot shows the 'Belegverwaltung' (Ticket Management) screen. The 'Stornieren Belege' (Cancel Tickets) option is selected. The screen also displays input fields for 'Bestellnummer' and 'Liefernummer', and a 'Weiter' button.

In der folgenden Maske tragen Sie dann die Musternummer ein, die Anzahl der zu stornierenden Belege und einen Stornogrund ein. Sind alle Eingaben erfasst, klicken Sie auf „Stornieren“:

| Muster | Anzahl | Grund     |
|--------|--------|-----------|
| 6060   | 1      | Fehlbruck |
|        |        |           |
|        |        |           |

Stornieren

Danach wird der stornierte Beleg nochmal angezeigt.

Stornos

Anzeigen Drucken Gültigkeit Anzeigen Restorno

6060 1 NVV UNIVERSAL TICKET Fehlbruck

Die Belege aufheben diese werden im BVS-Stornoprotokoll erfasst und am Ende vom Monat mit der Abrechnung eingeschickt.

Die ausgebuchten/unbrauchbaren Belege werden ebenfalls aufgehoben und am Ende des Monats eingeschickt.

Diese Art der Stornierung nennt sich BVS – Storno.

## 7.4 Bestellung von Fahrkarten:

RAIL-Maske: Funktion „Belegverwaltung“

Muster-Nr. und Stückzahl angeben, dann mit dem Button „Bestellen“ die Bestellung abschicken.

Bestellungen können jederzeit mit dem Menüpunkt „Darstellungen Bestellungen“ abgefragt werden:

Beispiel:

| Bestellnummer | Datum      | Besteller                               |
|---------------|------------|---|
| 18000029      | 2018-10-04 | Karlsruhe DB Kommunikationstechnik GmbH |
| 18000027      | 2018-09-27 | Karlsruhe DB Kommunikationstechnik GmbH |
| 18000025      | 2018-08-17 | Karlsruhe DB Kommunikationstechnik GmbH |
| 18000024      | 2018-08-16 | Karlsruhe DB Kommunikationstechnik GmbH |

Additional details for the highlighted order: 6050, 600, EINZELKARTE UNIVERSALFAHRSCHEIN

Werden die Bestellungen geliefert, so müssen diese im Verkaufssystem quittiert werden, damit die Bestellung dem Bestand zugeführt werden kann:

Markieren Sie die zu quittierende Position und klicken Sie anschließend auf „Quittieren“:

| Lieferungen |  | Ändern                                  | Quittieren | Quittieren Anzahl | Restorno |                               |
|-------------|--|---|------------|-------------------|----------|-------------------------------|
| ▶           | <input type="checkbox"/> 12000476            | Karlsruhe DB Kommunikationstechnik GmbH |            |                   |          |                               |
| ▶           | <input type="checkbox"/> 18000016            | Karlsruhe DB Kommunikationstechnik GmbH |            |                   |          |                               |
| ▶           | <input type="checkbox"/> 18000013            | Karlsruhe DB Kommunikationstechnik GmbH |            |                   |          |                               |
| ▶           | <input type="checkbox"/> 18000012            | Karlsruhe DB Kommunikationstechnik GmbH |            |                   |          |                               |
| ▼           | <input checked="" type="checkbox"/> 18000011 | Karlsruhe DB Kommunikationstechnik GmbH |            |                   |          |                               |
|             | <input checked="" type="checkbox"/> 6048     | 90                                      | Lieferung  | 711               | 800      | VERBUND GRUNDMUSTER FÜR 60 MM |

## 8 DB Monatsabrechnung

### 8.1 DB Abrechnungsbestimmungen

Alle geldwerten Abrechnungsunterlagen (z.B. DB Rücknahmen, Gutscheine) sind verschlossen aufzubewahren.

Einsenden der monatlichen DB-Abrechnung bis spätestens zum 5. Werktag des Folgemonats.

Bitte gehen Sie bei der Erstellung, Verpackung und dem Versand Ihrer Abrechnungsunterlagen wie folgt vor:

- Erstellung der Monatsabschlussprotokolle der DB Rücknahmen und der DB Zu- und Absetzungen über Ihr Verkaufssystem.
- (Tages-, Expedienten- und Zwischenprotokolle können nicht als Ersatz zum Monatsabschlussprotokoll verwendet werden).
- Die Monatsabschlussprotokolle der DB Rücknahmen mit zugehörigen Belegen und der DB Zu- und Absetzungen mit zugehörigen Belegen sind grundsätzlich separat voneinander zu verpacken.



## 8.2 DB Rücknahmen

- Das Monatsabschlussprotokoll der DB Rücknahmen und dahinter die zugehörigen Belege in einen Umschlag/Verpackungseinheit mit Sichtfenster verpacken.
- Das Protokoll ist so zu falten, dass der aufgedruckte Barcode im Sichtfenster des Umschlages sichtbar ist.

## 8.3 DB Zu- & Absetzungen

- Das Monatsabschlussprotokoll der DB Zu -und Absetzungen und dahinter die zugehörigen Belege in einen Umschlag/Verpackungseinheit mit Sichtfenster verpacken.
- Das Protokoll ist so zu falten, dass der aufgedruckte Barcode im Sichtfenster des Umschlages sichtbar ist.
- Die verschlossenen Umschläge der DB Rücknahmen und DB Zu-und Absetzungen sind zusammen in einen Umschlag zu verpacken und mit folgender Adresse des Scandienstleisters zu versehen:

**Swiss Post Solutions GmbH**

**“Projekt DB\_Erlös\_Abteilung 607/608 ”**

**Am Börstig 5**

**D – 96052 BAMBERG**

In der Anlage finden Sie einen Vordruck zu Erstellung für Adressetiketten mit der Adresse des Scandienstleisters und eine Beschreibung zum Versandprozess zum Ausdrucken

- BVS Stornoprotokolle/Protokoll der unbrauchbaren Belege

Diese Protokolle und Belege sind direkt an die DB Vertrieb Erlösabrechnung zu senden.

*Hinweis:*

*Bitte beachten Sie, dass die ausgebuchten und unbrauchbaren Belege gemeinsam mit dem BVS Stornoprotokoll **nicht** an den Scandienstleister zu verschicken sind, sondern lediglich an folgende Adresse zu richten sind:*

**DB Vertrieb GmbH**

**Erlösabrechnung / Fahrkartenabnahme**

**Kölnische Str. 81**

**34117 Kassel**



## 8.4 Wie ziehe ich Abschlussprotokolle

Rail-Maske: Funktion "Protokolle":

Dann „Abschlussprotokoll“ wählen und dann „Rücknahmen“ danach bitte auf „Drucken“ klicken.

Das Ganze wiederholen Sie bitte mit „Zu-/Absetzungen“.

Die Abschlussprotokolle können erst am **ersten Tag des neuen Monats** gezogen werden.

Bevor die Abschlussprotokolle nicht gedruckt sind können **keine** Rücknahmen und Gutscheine mehr mit dem System im neuen Monat verrechnet werden.

Das BVS – Stornoprotokoll wird automatisch mit dem Protokoll der DB Rücknahmen ausgedruckt, wenn BVS Stornos durchgeführt wurde.

Nach dem Druck der Abschlussprotokolle, diese mit dem Tagesstempel stempeln und unterschreiben. Dann wie in Kapitel 8.3 beschrieben die stornierten Belege (von den DB Rücknahmen) bzw. die verrechneten Gutscheine (bei ZuAb) dem jeweiligen Protokoll beilegen, verpacken und an die jeweilige Stelle einsenden.

*Tipp: Machen Sie sich für Ihre Unterlagen eine Kopie von den Abschlussprotokollen!*

## 9 Protokolle

### Protokoll der Rücknahmen (DB-Rück)

- Expedienten Protokoll - Rücknahme eines Expi für einen bestimmten Zeitraum -
- Tagesprotokoll für die Rücknahmen eines bestimmten Zeitraumes (Empfehlung: Abends zum Tagesabschluss)
- Zwischenprotokoll für den laufenden Monat (zur Überprüfung der Rücknahmen während des laufenden Monats)
- Abschlussprotokoll für den vergangenen Monat (mit Bar Code zum Versenden an den Scandienstleister)

➔ **Versand: an den Scandienstleister**

**Protokoll der Zu- und Absetzungen (hier werden alle über ZUAB-Absetzungen und die mit der Zahlungsart "Gutschein" erfassten Beträge.**

- Tagesprotokoll für die ZUAB eines Tages
- Zwischenprotokoll für den laufenden Monat  
(zur Überprüfung der Zu- & Absetzungen während des laufenden Monats) -  
Abschlussprotokoll für den vergangenen Monat (mit Bar Code zum Versenden an den Scandienstleister)

➔ **Versand: an den Scandienstleister**

**Das Protokoll der BVS-Rücknahmen**

wird (wenn Belege von Ihnen storniert wurden) automatisch mit dem Protokoll der Rücknahmen ausgedruckt.

➔ **Versand: an die Erlösabrechnung nach Kassel (auf keinen Fall an den Scandienstleister)**

## 10 DB Abholungsarten

Vor Buchung/Druck legen Sie im Feld „Abholung“ die Art der Abholung für die Bahn Reiseunterlagen fest.

- (DV) Direktverkauf – Sofortiger Druck der Bahn-Belege  
Fahrscheine und/oder Reservierung (en) werden sofort mit Bestätigen der Schaltfläche Drucken erstellt. Bei Abholungsart Direktverkauf führt Amadeus automatisch im Hintergrund die Prozess-Schritte:  
Buchen -> Zahlen -> Drucken durch.  
Es wird ein Auftrag mit Auftragsnr. angelegt, der nach Ausdruck der Reiseunterlagen sofort wieder geschlossen wird.
- (RB) Reisebüro – Buchung und Hinterlegung in der DB Agentur Die Reiseunterlagen (Fahrscheine, Reservierungen, Reiseverbindungen) werden zuerst gebucht, und zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt.  
Wobei bei einer Buchung eine Belastung auf eine ANR stattfindet. Bei einer Option findet keine Belastung auf der ANR statt.

**Empfehlung: Alle Optionen die Sie nicht benötigen, sollten über den Auftrag stornieren werden!**

Hilfe Letzte Anmeldung: 25. Januar 2019 - PZIMAST - Abmelden

Abwickl.-Nr. 523020

Verkauf | Auftrag | Kombispeicher (00) | Amadeus Bahn - Verkauf

Auftragsnr.: \_\_\_\_\_ Besteller: \_\_\_\_\_ Kundenr.: \_\_\_\_\_ Abholung: **Direktverkauf** **Auftrag schließen**

Funktion: Ticket mit Fahrplan Produkt: Gesamtes Zugangebot Angebot DB: FP + weit Angebot (OV) Direktverkauf (OT) OnlineTicket (RB) Reisebüro (TA) Ticketautomat g: K

Von: \_\_\_\_\_ Nach: \_\_\_\_\_ Angebot Dritte: FP + weit Angebot DB-Kunde: \_\_\_\_\_ Erbk.Kl.: 01/00 Anzahlung

Richtung Datum Uhrzeit Umstiegszeit DB-Kunde: \_\_\_\_\_ Erbk.Kl.: 01/00 Anzahlung

Hinfahrt Abfahrt Mo 28.01.2019 09:18:00 Ermäßigung DB: Keine ✓ BC/BonusCard: 709141

Rückfahrt Abfahrt Mo 28.01.2019 09:18:00 Ermäßigung Dritte: Keine Zahlungsart: EC

Verbindungssuche: ☒ schnell ☐ preiswert

Teilmassage Update Buchung Drucken Infos

## 11 Belegnr./Auftragsnr./Musternr.

DB ICE Fahrkarte FLEXPREIS CIV 1080

UMTAUSCH/ERSTATTUNG KOSTENLOS BIS 1 TAG VOR REISEANTRITT (HINFAHRT)

2 Erwachsene  
2 Kinder

Don. Fahreintritt am: 10.11.17

VON Eschweiler Hbf ->NACH ->Wolfsburg

VIA: K\*(D/BI)\*H

Preis EUR \*\*178,00

MWST: D: \*\*178,00 19,0% ==\*\*26,42

245555040 Eschweiler 00

04.11.17 11:31

EC AGENTUR

194460132

156964433

71723781-80

Blauer Pfeil: Auftragsnr. , roter Pfeil: Belegnr.

Es gelten die nationalen und internationalen Beförderungsbedingungen der jeweiligen Beförderer bzw. innerhalb von Verkehrsverbünden und Tarifgemeinschaften deren Beförderungsbedingungen. Den jeweiligen Beförderer finden Sie unter: [www.DieBeförderer.de](http://www.DieBeförderer.de) bzw. [www.bahn.de/agb](http://www.bahn.de/agb). Eine Fahrkarte entspricht grundsätzlich einem Beförderungsvertrag. Vertraglicher Beförderer können dabei ein oder mehrere Verkehrsunternehmen sein. Umtausch/Erstattung können je nach Angebot ganz oder teilweise ausgeschlossen sein. Die Nicht- oder Teilnutzung der Fahrkarte ist von Ihnen durch geeignete Bescheinigungen nachzuweisen bzw. glaubhaft zu machen. Informationen zu den Fahrgastrechten erhalten Sie bei Ihrem Zugbegleiter, einer Verkaufsstelle oder unter [www.fahrgastrechte.info](http://www.fahrgastrechte.info) bzw. [www.bahn.de/fahrgastrechte](http://www.bahn.de/fahrgastrechte). Änderungen der Eintragungen oder Manipulationen machen die Fahrkarte ungültig. Weitere Informationen erhalten Sie an Verkaufsstellen, Automaten oder im Internetauftritt des jeweiligen Verkehrsunternehmens.

The national and international terms and conditions of carriage of the respective carriers shall apply. In case of transport associations and fare associations, the terms and conditions of carriage of such associations shall apply. Individual carriers can be found at: [www.DieBeförderer.de](http://www.DieBeförderer.de) or [www.bahn.de/agb](http://www.bahn.de/agb). Information on passenger's rights is available from the train conductor, at sales locations and at [www.fahrgastrechte.info](http://www.fahrgastrechte.info) or [www.bahn.de/fahrgastrechte](http://www.bahn.de/fahrgastrechte). You can find additional information or sales locations, ticket machines or on the website of the respective transport company.

- Bescheinigungen -

© CIT 2012  
DE 10801CH  
E 6342  
11/2018



Auf der Rückseite der Fahrkarte finden Sie die Musternr.

