

## Der FRIEDRICHSBAD Online-Buchungsassistent Jetzt noch Komfortabler und einfacher zu handhaben

### SCHRITT 1

Nutzen Sie die vielfältigen Suchmöglichkeiten unter [Seminarsuche](#) , den [Seminarkalender](#) oder die [Seminarübersicht](#) um die gewünschten Veranstaltungen komfortabel aufzufinden.

Legen Sie zunächst ein oder mehrere Seminare und/oder Artikel in den Warenkorb, indem Sie auf den **Button „Buchen“** hinter dem gewünschten Seminar / Seminartermin klicken. Die Seite wird dann etwas abgeblendet und Sie haben die Möglichkeit gleich in den Warenkorb zu wechseln oder durch Klick auf den **Button „Weiter shoppen“** weitere Seminare auszuwählen (Abb. 1).

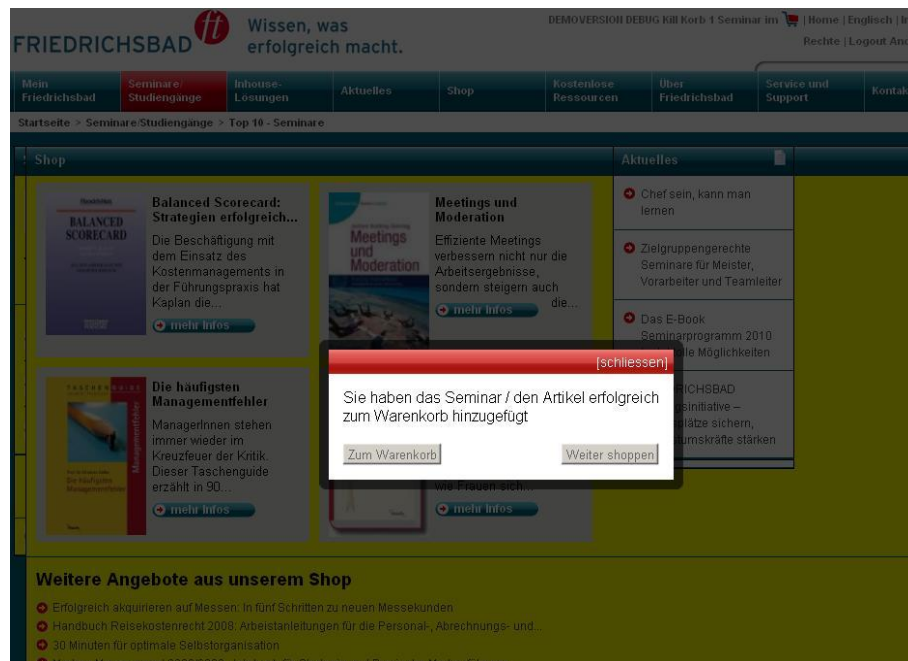
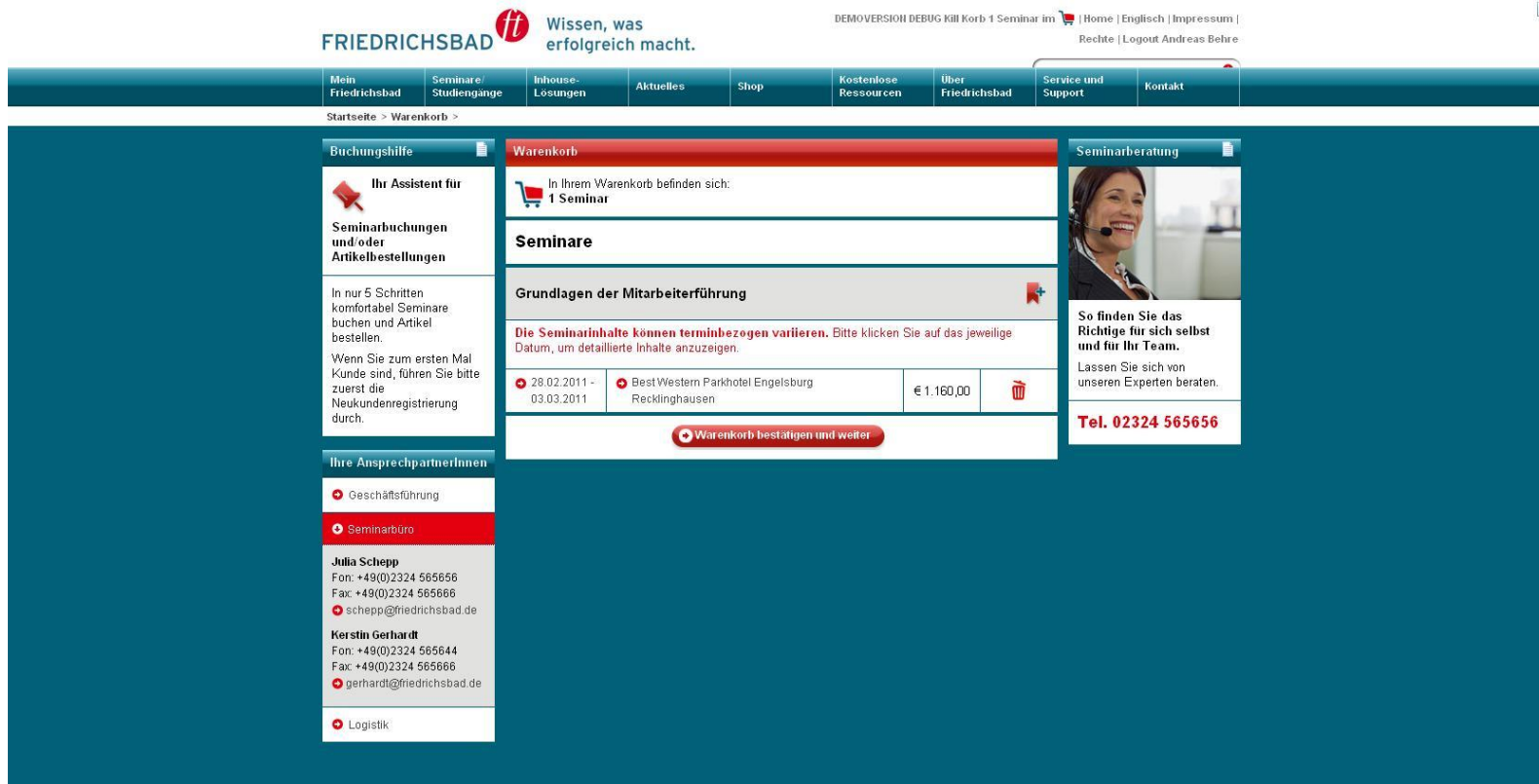


Abb. 1: Warenkorb oder weitere Seminare auswählen

## SCHRITT 2

Sobald Sie alle gewünschten Veranstaltungen / Artikel in Ihren Warenkorb gelegt haben klicken Sie auf den **Button „zum Warenkorb“** oder auf das Warenkorbsymbol rechts oben auf der Webseite. Alle im Warenkorb befindlichen Seminare und/oder Artikel werden aufgelistet und können im Bedarfsfall aus dem Warenkorb entfernt werden. Klicken Sie nun auf den **Button „Warenkorb bestätigen“** um den Buchungsassistenten zu starten (Abb. 2).



The screenshot shows the Friedrichsbad website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Mein Friedrichsbad', 'Seminare / Studiengänge', 'Inhouse-Lösungen', 'Aktuelles', 'Shop', 'Kostenlose Ressourcen', 'Über Friedrichsbad', 'Service und Support', and 'Kontakt'. The main content area is divided into three columns:

- Left Column (Buchungshilfe):** Contains a section 'Ihr Assistent für Seminarbuchungen und/oder Artikelbestellungen' with instructions on how to book seminars and articles. Below this is a list of 'Ihre AnsprechpartnerInnen' (Your contact persons) including 'Geschäftsführung', 'Seminarbüro' (highlighted), 'Julia Schepp', 'Kerstin Gerhardt', and 'Logistik'.
- Middle Column (Warenkorb):** Shows the shopping cart with the text 'In Ihrem Warenkorb befinden sich: 1 Seminar'. Below this is a list of seminars, with 'Grundlagen der Mitarbeiterführung' selected. A table lists seminar details:
 

28.02.2011 - 03.03.2011	Best Western Parkhotel Engelsburg Recklinghausen	€ 1.160,00	
-------------------------	--	------------	--

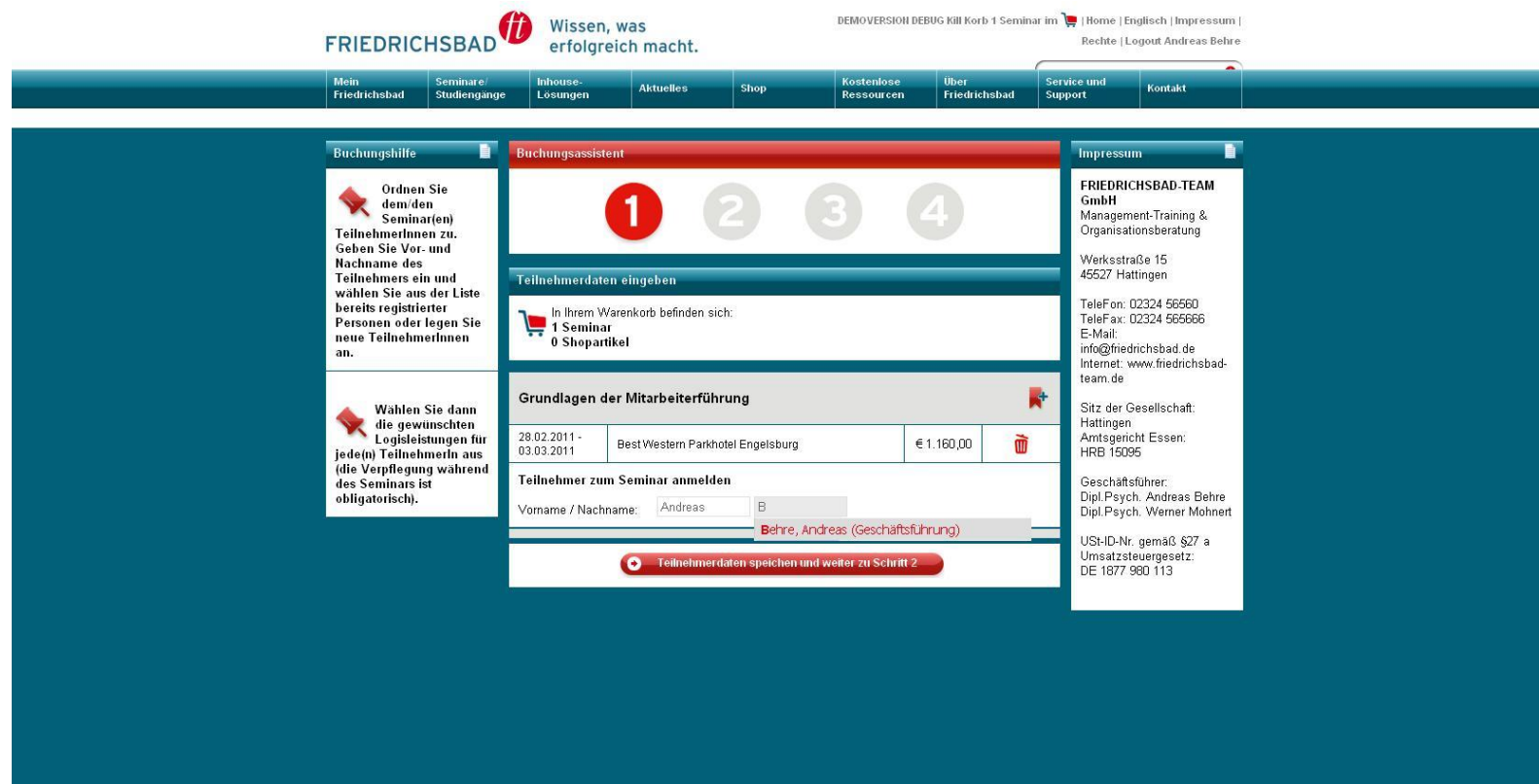
 At the bottom of this section is a red button labeled 'Warenkorb bestätigen und weiter'.
- Right Column (Seminarberatung):** Features a photo of a smiling woman and text: 'So finden Sie das Richtige für sich selbst und für Ihr Team. Lassen Sie sich von unseren Experten beraten. Tel. 02324 565656'.

Abb. 2: Warenkorb bestätigen

### SCHRITT 3

Nun geben Sie als nächsten Schritt die Teilnehmer-Daten zu den ausgewählten Veranstaltungen ein. Sie sehen zwei Felder (Vorname / Nachname). Geben Sie zunächst den Vornamen, dann den Nachnamen des Teilnehmers ein, den Sie anmelden möchten. Ist der Teilnehmer bereits bei uns registriert erscheint bereits während der Eingabe des Nachnamens der Teilnehmer unterhalb des Nachnamen-Feldes. Klicken Sie dann auf den gewünschten Namen um den Teilnehmer auszuwählen.

Ist der Teilnehmer, den Sie anmelden möchten noch nicht registriert erscheint unterhalb des Nachnamen-Feldes „Zum Anlegen von VORNAME NACHNAME jetzt hier klicken“. Klicken Sie auf diese Information um den Teilnehmer neu anzulegen.



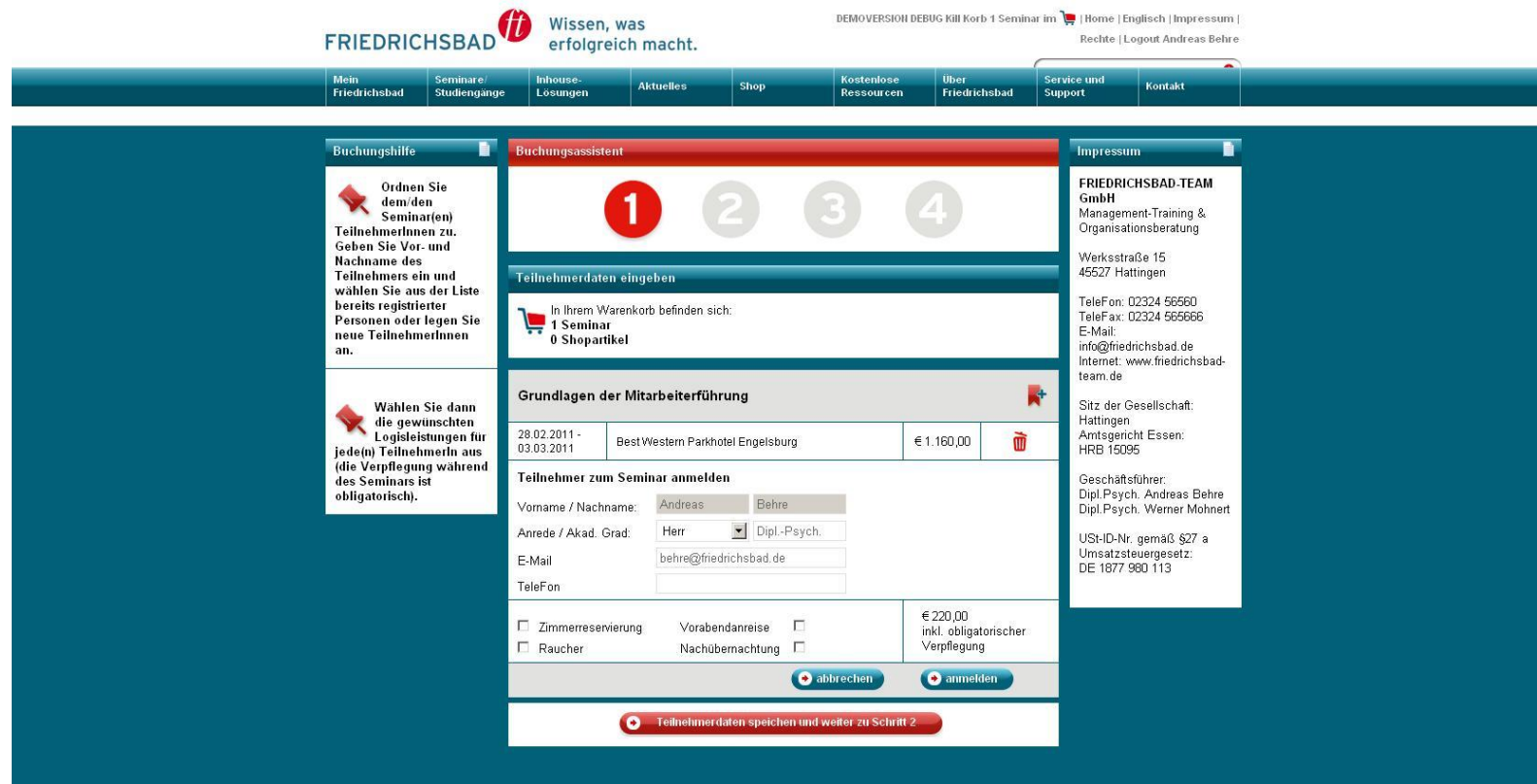
The screenshot shows the 'Buchungsassistent' (Booking Assistant) interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Mein Friedrichsbad', 'Seminare/Studiengänge', 'Inhouse-Lösungen', 'Aktuelles', 'Shop', 'Kostenlose Ressourcen', 'Über Friedrichsbad', 'Service und Support', and 'Kontakt'. The main content area is divided into three columns:

- Left Column (Buchungshilfe):** Contains two instructions: 'Ordnen Sie dem/den Seminar(en) TeilnehmerInnen zu. Geben Sie Vor- und Nachname des Teilnehmers ein und wählen Sie aus der Liste bereits registrierter Personen oder legen Sie neue TeilnehmerInnen an.' and 'Wählen Sie dann die gewünschten Logisleistungen für jede(n) TeilnehmerIn aus (die Verpflegung während des Seminars ist obligatorisch).'.
- Middle Column (Buchungsassistent):** Features a progress indicator with four steps, where step 1 is highlighted in red. Below it, a 'Teilnehmerdaten eingeben' section shows 'In Ihrem Warenkorb befinden sich: 1 Seminar, 0 Shopartikel'. A table lists the selected seminar: 'Grundlagen der Mitarbeiterführung' for dates '28.02.2011 - 03.03.2011' at 'Best Western Parkhotel Engelsburg' for '€ 1.160,00'. Below the table is a form to 'Teilnehmer zum Seminar anmelden' with 'Vorname / Nachname' fields containing 'Andreas' and 'Behre, Andreas (Geschäftsführung)'. A red button at the bottom says 'Teilnehmerdaten speichern und weiter zu Schritt 2'.
- Right Column (Impressum):** Provides contact information for 'FRIEDRICHSBAD-TEAM GmbH', including address (Werkestraße 15, 45527 Hattingen), phone (02324 56560), fax (02324 56566), email (info@friedrichsbad.de), website (www.friedrichsbad-team.de), and legal details like 'Sitz der Gesellschaft: Hattingen' and 'USt-ID-Nr. gemäß §27 a Umsatzsteuergesetz: DE 1877 980 113'.

Abb. 3: Auswahl eines bereits registrierten Teilnehmers

Anschließend können Sie weitere Informationen zum Teilnehmer ergänzen und die gewünschte Logis für den Teilnehmer auswählen. Klicken Sie dann auf den **Button „Anmelden“**.

Wiederholen Sie dies für alle Seminare im Warenkorb und klicken Sie abschließend auf den **Button „Teilnehmerdaten speichern und weiter zu Schritt 2“** (Abb. 4).



The screenshot shows the 'Buchungsassistent' (Booking Assistant) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mein Friedrichsbad', 'Seminare / Studiengänge', 'Inhouse-Lösungen', 'Aktuelles', 'Shop', 'Kostenlose Ressourcen', 'Über Friedrichsbad', 'Service und Support', and 'Kontakt'. The main content area is divided into several sections:

- Buchungshilfe:** Contains two instructions: 'Ordnen Sie dem/den Seminar(en) TeilnehmerInnen zu...' and 'Wählen Sie dann die gewünschten Logisleistungen für jede(n) TeilnehmerIn aus...'
- Buchungsassistent:** Features a progress indicator with four steps, where step 1 is highlighted in red. Below it, a 'Teilnehmerdaten eingeben' section shows '1 Seminar' and '0 Shopartikel' in the cart.
- Grundlagen der Mitarbeiterführung:** A table listing seminar details:
 

28.02.2011 - 03.03.2011	Best Western Parkhotel Engelsburg	€ 1.160,00	
-------------------------	-----------------------------------	------------	--
- Teilnehmer zum Seminar anmelden:** A form for entering participant details:
  - Vorname / Nachname: Andreas Behre
  - Anrede / Akad. Grad: Herr (dropdown), Dipl.-Psych.
  - E-Mail: behre@friedrichsbad.de
  - Telefon: (empty field)
  - Options:  Zimmerreservierung,  Raucher,  Vorabendreise,  Nachübernachtung
  - Price: € 220,00 inkl. obligatorischer Verpflegung
  - Buttons: 'abbrechen' and 'anmelden'
- Impressum:** Contact information for FRIEDRICHSBAD-TEAM GmbH, including address, phone, fax, email, and website.

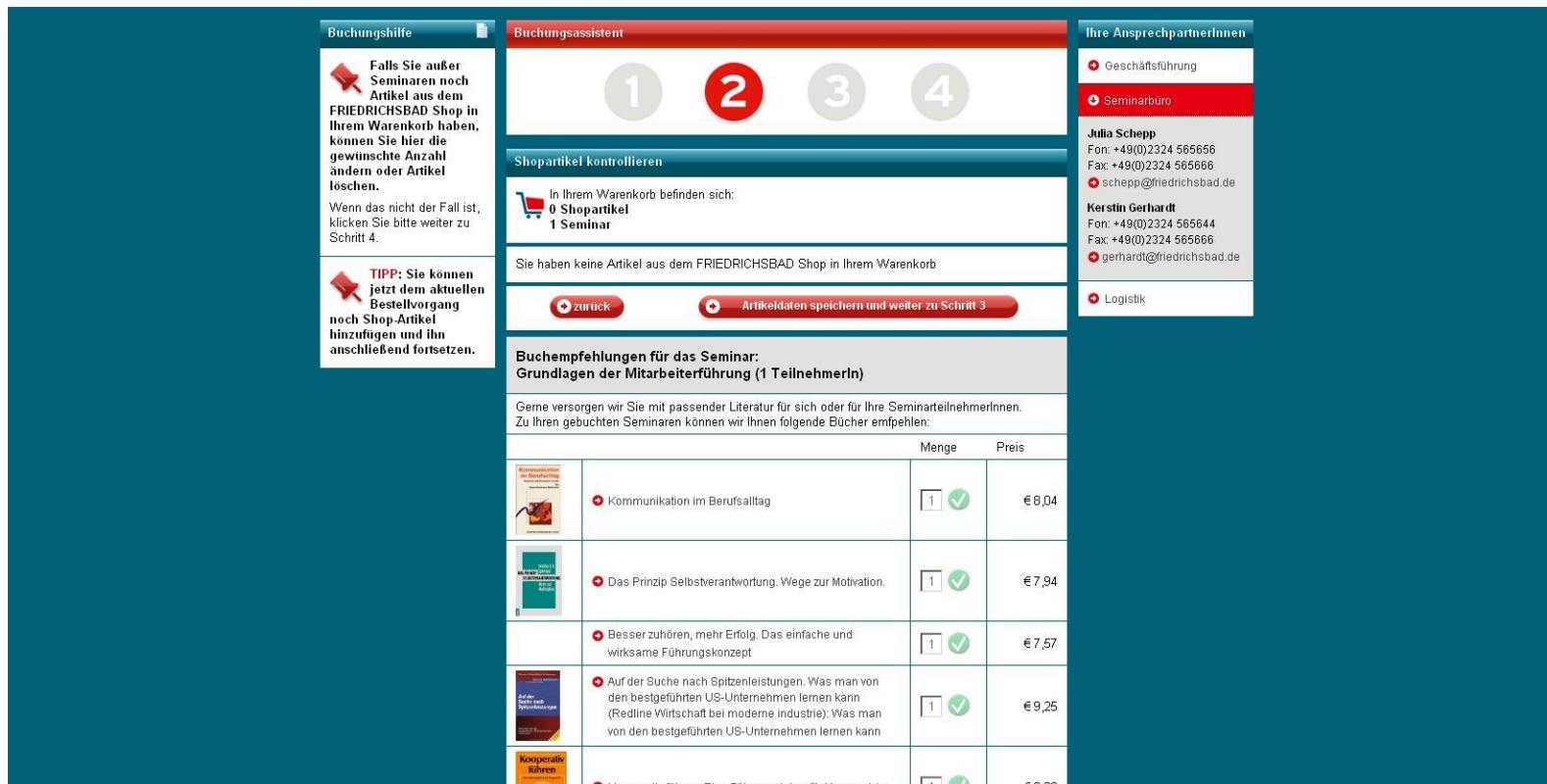
At the bottom of the main content area, there is a prominent red button labeled 'Teilnehmerdaten speichern und weiter zu Schritt 2'.

Abb. 4: Eingabe der Teilnehmerdaten und der gewünschten Logis






## SCHRITT 4

Wenn Sie möchten können Sie hier Ihrem Warenkorb noch Buchempfehlungen zu den ausgewählten Seminaren hinzufügen. **Standardmäßig sind keine Bücher ausgewählt.** Die Anzahl der Bücher, die Sie in dem Feld Anzahl sehen entspricht der Anzahl der von Ihnen zum jeweiligen Seminar angemeldeten Teilnehmer. Möchten Sie Bücher kaufen klicken Sie auf das Anzahl-Feld und anschließend auf das grüne Symbol. Die entsprechende Anzahl von Büchern wird nun Ihrem Warenkorb hinzugefügt.

Wenn Sie keine Bücher kaufen möchten klicken Sie einfach auf den **Button „Artikeldaten speichern und weiter zu Schritt 3“** (Abb. 5).



The screenshot shows the 'Buchungsassistent' (Booking Assistant) interface. At the top, there are four steps: 1, 2 (highlighted in red), 3, and 4. Below this, a 'Shopartikel kontrollieren' (Check shop items) section shows '0 Shopartikel' and '1 Seminar'. A message states 'Sie haben keine Artikel aus dem FRIEDRICHSBAD Shop in Ihrem Warenkorb'. A red button 'Artikeldaten speichern und weiter zu Schritt 3' is visible. The main section is 'Buchempfehlungen für das Seminar: Grundlagen der Mitarbeiterführung (1 TeilnehmerIn)'. It lists several book recommendations with a quantity field (set to 1) and a green checkmark icon. The books are:

	Menge	Preis
 Kommunikation im Berufsalltag	1	€ 8,04
 Das Prinzip Selbstverantwortung. Wege zur Motivation.	1	€ 7,94
 Besser zuhören, mehr Erfolg. Das einfache und wirksame Führungskonzept	1	€ 7,57
 Auf der Suche nach Spitzenleistungen. Was man von den bestgeführten US-Unternehmen lernen kann (Redline Wirtschaft bei moderne industrie): Was man von den bestgeführten US-Unternehmen lernen kann	1	€ 9,25
 Kooperativ führen. Eine Filmreihe für Vorgesetzte	1	€ 6,26

On the left, there is a 'Buchungshilfe' (Booking help) section with instructions and a tip. On the right, there is a contact information section for 'Ihre AnsprechpartnerInnen' (Your contact persons), listing Julia Schepp and Kerstin Gerhardt with their phone, fax, and email addresses.

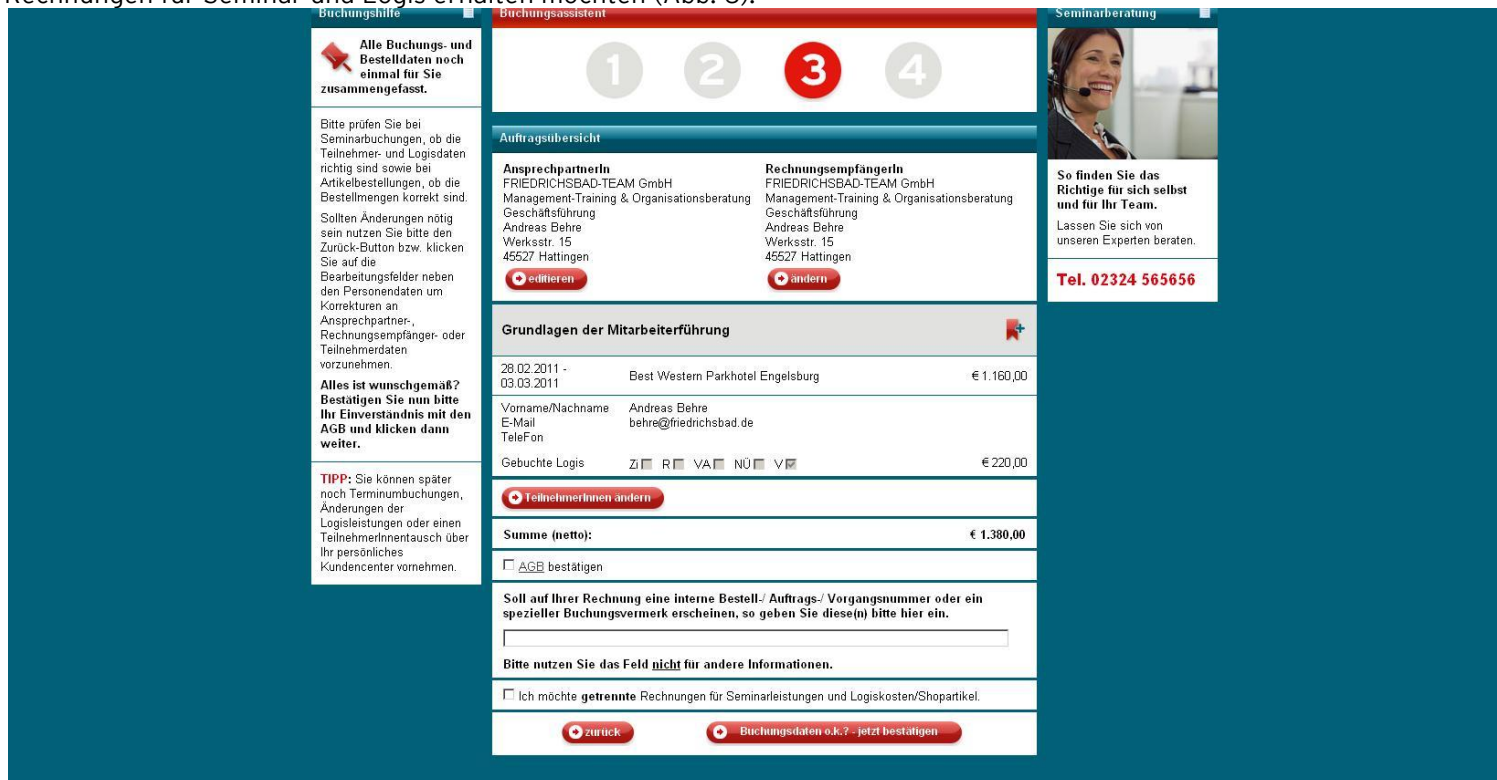
Abb. 5: Auswahl von Buchempfehlungen. Standardmäßig sind keine Bücher ausgewählt

## Schritt 5

Im letzten Schritt erhalten Sie eine Übersicht über alle Buchungsdaten. Die von Ihnen gewählten Seminare mit den jeweiligen Teilnehmern und der ausgewählten Logis werden nochmals im Detail aufgeführt.

Änderungen der Teilnehmer-Daten können durch Klick auf den **Button „TeilnehmerInnen ändern“** vorgenommen oder ein abweichender Rechnungsempfänger eingegeben werden (Klick auf den **Button „ändern“** unter Rechnungsempfänger). Auch Ihre Daten als buchender Ansprechpartner könne hier bei Bedarf editiert werden (Klick auf den **Button „editieren“** unter AnsprechpartnerIn).

Wenn alle Buchungsdaten korrekt sind akzeptieren Sie bitte die AGB und klicken dann auf den **Button „Buchungsdaten Ok? Jetzt bestätigen“**. Falls gewünscht können Sie vorher noch eine Bestellnummer eingeben und/oder auswählen, dass Sie getrennte Rechnungen für Seminar und Logis erhalten möchten (Abb. 6).



The screenshot shows the 'Buchungsassistent' interface with a progress bar at the top indicating step 3 is active. The main content area is divided into several sections:

- Alle Buchungs- und Bestelldaten noch einmal für Sie zusammengefasst.** A summary of the booking details.
- Auftragsübersicht** (Order Overview):
 

AnsprechpartnerIn	RechnungsempfängerIn
FRIEDRICHSBAD-TEAM GmbH Management-Training & Organisationsberatung Geschäftsführung Andreas Behre Werksstr. 15 45527 Hattingen	FRIEDRICHSBAD-TEAM GmbH Management-Training & Organisationsberatung Geschäftsführung Andreas Behre Werksstr. 15 45527 Hattingen
<a href="#">editieren</a>	<a href="#">ändern</a>
- Grundlagen der Mitarbeiterführung** (Employee Management Basics):
 

28.02.2011 - 03.03.2011	Best Western Parkhotel Engelsburg	€ 1.160,00
Vorname/Nachname	Andreas Behre	
E-Mail	behre@friedrichsbad.de	
Telefon		
Gebuchte Logis	Zi <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> VA <input type="checkbox"/> NÜ <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	€ 220,00
- Summe (netto):** € 1.380,00
- AGB bestätigen**
- Soll auf Ihrer Rechnung eine interne Bestell-/ Auftrags-/ Vorgangsnummer oder ein spezieller Buchungsvermerk erscheinen, so geben Sie diese(n) bitte hier ein.**
- Bitte nutzen Sie das Feld nicht für andere Informationen.**
- Ich möchte **getrennte** Rechnungen für Seminarleistungen und Logiskosten/Shopartikel.

At the bottom, there are two buttons: [zurück](#) and [Buchungsdaten o.k.? - jetzt bestätigen](#).

Abb. 6: Abschluss der Buchung

Mit Klick auf den **Button „Buchungsdaten Ok? Jetzt bestätigen“** ist die Buchung abgeschlossen. Sie erhalten unmittelbar eine E-Mail mit allen Buchungsdaten.

Nach endgültiger Bearbeitung der Buchung durch unser Seminarbüro geht Ihnen eine weitere E-Mail mit den Anmeldebestätigungen für die angemeldeten Teilnehmer zu.

Die Rechnung erhalten Sie automatisch per Briefpost.

Beste Grüße

**Ihr FRIEDRICHSBAD-TEAM**