



**Bowline®**

Add-on für Trainings- und Stundenplanung  
mit der SAP® Learning Solution

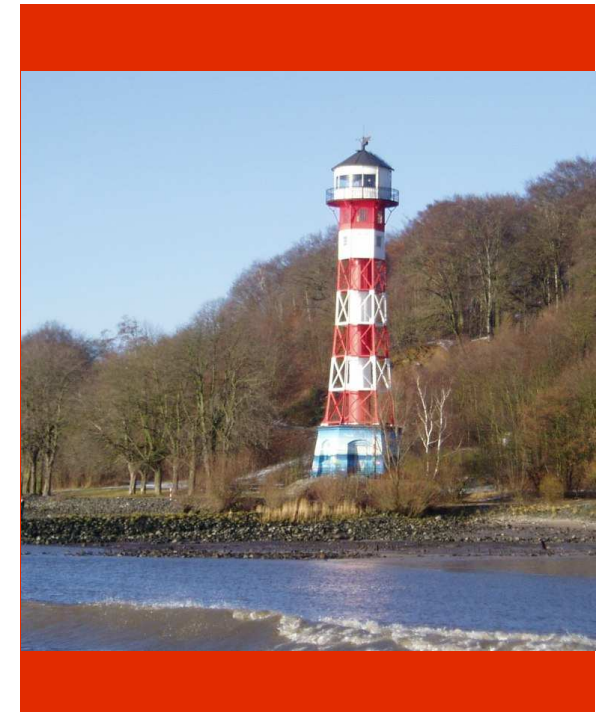


Lutz HENKE, LIGHTHOUSE MCS GmbH

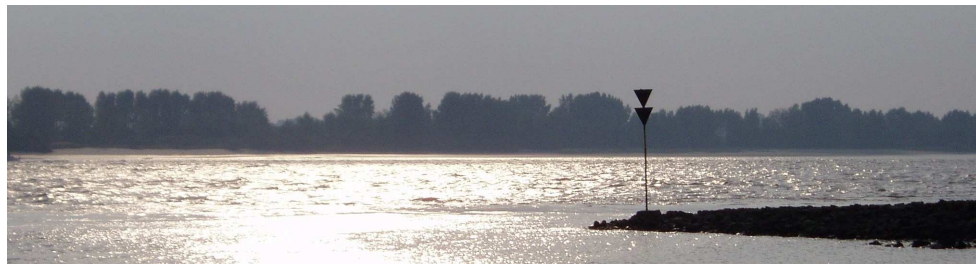
- **Hauptsitz:**
  - **gegründet:**
  - **Geschäftsführung:**
  - **Mitarbeiter:**
  - **Schwerpunkte:**
  - **Kunden (Auszug):**
  - **SAP-Partnerschaft:**
- **Wedel/ Hamburg**
  - **1997**
  - **Jana Smolawa/ Lutz Henke**
  - **12 – davon 9 Entwickler**
  - **Add-on-Lösungen für SAP**
  - **ERP HCM-Beratung im SAP Umfeld**
  - **SAP AG**
  - **Bundeswehr**
  - **Forschungszentrum Karlsruhe**
  - **Deutsche Rentenversicherung – Bund**
  - **Vestas (Dänemark)**
  - **Entwicklungspartnerschaft**
  - **Presales- und Beratungsabkommen im HCM-Umfeld**

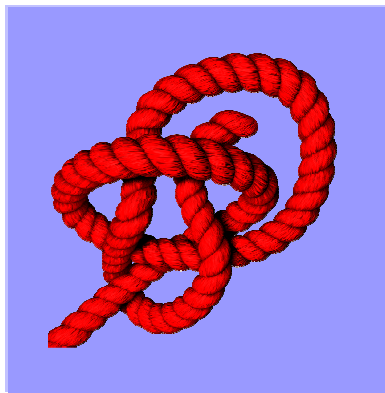


- **Entwicklung von Add-ons im SAP Human Capital Management-Umfeld**
  - Funktionale Erweiterung des SAP ERP für HCM
  - Umsetzung spezifischer Geschäftsprozesse – Releasesicher auf Standardplattform
- **Vertrieb und Einführung der Add-ons**
  - „Bowline“  
Plantafel, Stundenplanung, Benotung + Unterkunftsbelegung im Rahmen SAP LSO
  - „Bluelight“  
Auszubildendenmanagement
- **Dienstleistungen**
  - Strategische, personalwirtschaftliche Beratung
  - Konzeptions- und Applikationsberatung im HCM-Talentmanagement-Umfeld



- **LIGHTHOUSE erweitert den SAP HCM-Standard funktional mit Schwerpunkten in den Bereichen**
  - **Learning Solution (LSO) und Talentmanagement – Bowline®**
  - **Einsatzplanung (hier: Auszubildendenmanagement) – Bluelight®**
- **Die Add-ons werden entwickelt und weiterentwickelt in enger Abstimmung mit SAP. Sie werden von SAP zur Nutzung empfohlen.**
- **Die Software entspricht 100% den SAP Richtlinien. Die Entwicklungspartnerschaft mit SAP garantiert die Releasefähigkeit mit allen späteren SAP Releases.**
- **Alle Module sind echte SAP Add-ons mit 100%iger Integrationsfähigkeit in SAP.**





*bov la in,  
boul in*

## **Bowline** (deutsch: Palstek)

Ein klassischer Knoten, mit dem man eine zuverlässige Schlaufe knoten kann, die sich nicht zuzieht.

Auch nach starker Belastung lässt er sich leicht wieder öffnen.

- **Bowline ist Standardsoftware**
- **Vollständige Integration in SAP ERP**
  - keine zusätzlichen Server, Hardware etc.
  - Benutzer und Berechtigungen des SAP
  - Sicherheit und Integration des SAP
  - Datenhaltung ausschließlich im SAP Backend (Datenpflege, -abgleich, -sicherung)
- **Standardsoftware**
  - Keine kundenspezifisch entwickelte Software, sondern Standardsoftware
  - Anpassung allein durch Konfiguration von LSO und Bowline
  - Kunden-individuelle Erweiterungen (Entwicklung) erfolgen gekapselt



## **Bowline® besteht aus folgenden Modulen:**

Die Module B und D basieren auf dem Modul A. Modul C basiert auf den Modulen A und B.

### **Modul A: Plantafel**

grafisches Planen inkl. grafischer Ablaufplanung

- Trainingsplanung (Lehrgangsplanung)
- Ressourcenplanung und -optimierung

### **Modul B: Stundenplan**

Planung von Stundenplänen inkl.  
Ressourcenplanung

### **Modul C: Benotungs- unterstützung**

Unterstützung von Klausur- und  
Prüfungsbenotung

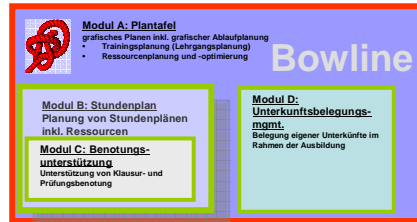
# Bowline

### **Modul D:**

### **Unterkunftsbelegung**

Belegung eigener Unterkünfte im  
Rahmen der Ausbildung





## Planung und Bearbeitung von Trainings

- Trainings anlegen
- mehrere Trainings anlegen
- Dauer verändern
- Termine verschieben
  - per Maus
  - mit Datumseingabe (Beginn- oder Endedatum)
- Trainings löschen
- Kalender am Trainingsort
  - Feiertags- und Fabrikkalender
  - Infotyp „Unterrichtsfreie Tage“

**Bowline 2.0**

Datei Einstellungen Hilfe

Trainingstyp: MS Office Grundlagen (2 Wochen)

Zeitraum: 01.07.2010 - 31.12.2010

Trainingsplanung			KW44							KW45							KW46							KW47						
Name	Sprache	Objekt-ID	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					
<b>Betzingen (Baden-Württemberg)</b>																														
MS Office Basics	EN	E 50024077																												
MS Office Basics	EN	E 50024078																												
MS Office Basics	FR	E 50024209																												
MS Office Basics	FR	E 50024218																												
MS Office Grundlagen (2 Wochen)	ES	E 50025406																												
<b>Fachhochschule Aschaffenburg</b>																														
MS Office Grundlagen (2 Wochen)	DE	E 50023848																												
MS Office Grundlagen (2 Wochen)	DE	E 50023849																												
MS Office Grundlagen (2 Wochen)	DE	E N0000001																												
MS Office Grundlagen (2 Wochen)	DE	E N0000002																												
<b>Trainingscenter Vismar</b>																														
MS Office Grundlagen (2 Wochen)	DE	E 50023605																												
MS Office Grundlagen (2 Wochen)	DE	E 50023847																												
MS Office Grundlagen (2 Wochen)	DE	E N0000003																												
MS Office Grundlagen (2 Wochen)	DE	E N0000004																												

Anlegen  
 Mehrere anlegen  
 Löschen  
 Verschieben  
 Verschieben per Eingabe  
 Dauer verändern  
 Absprung in die Teilnahmen  
 Absprung in die Ressourcenplanung  
 Absprung in den Stundenplan

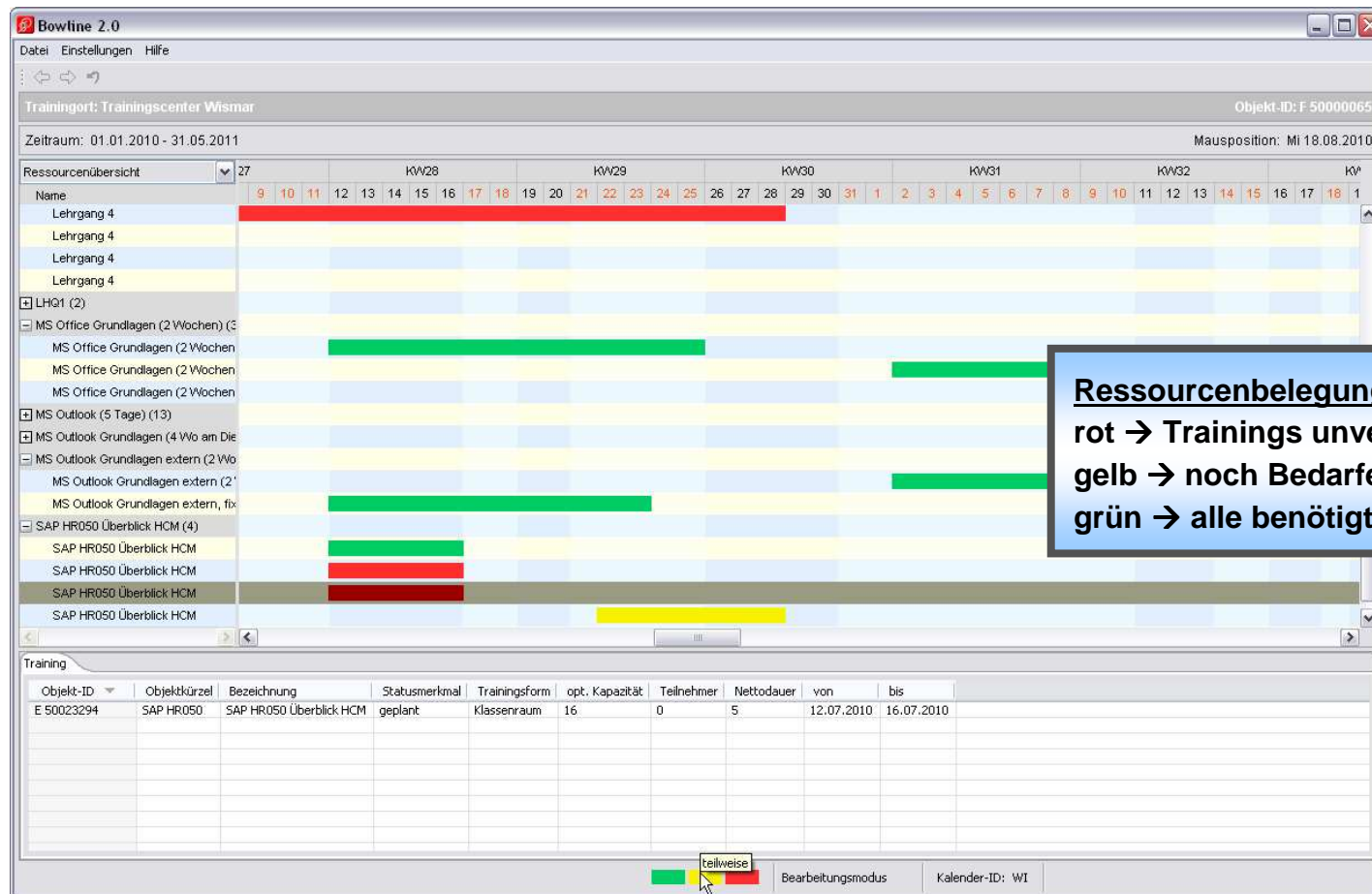
Objekt-ID	Objektkürzel	Bezeichnung	Statusmerkmal	Trainingsform	opt. Kapazität	Teilnehmer	Nettodauer	von	bis
E 50025406	MS Office	MS Office Grundlagen (2 Wochen)	geplant	Lehrgang	12	0	9	08.11.2010	21.11.2010

Bearbeitungsmodus    Kalender-ID: FR    Arbeits:



## Ressourcenbelegung von Trainings

- Belegungsstatus (Ampelfarben)
- Ressourcenzuordnung
- Tauschen von Ressourcen

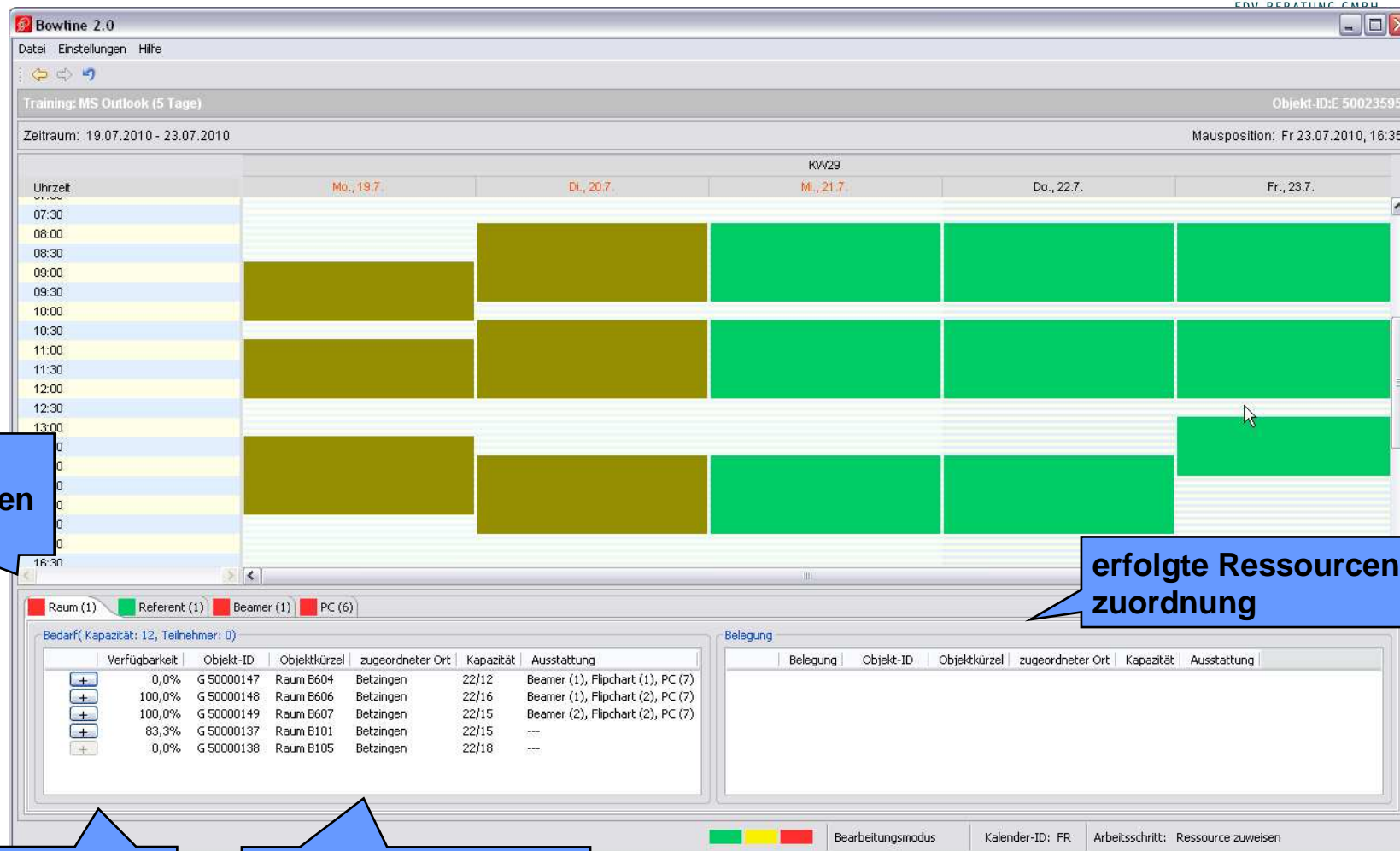


**Ressourcenbelegung der Trainings:**  
rot → Trainings unverplant  
gelb → noch Bedarfe offen  
grün → alle benötigten Ressourcen

# Ressourcenauswahl (Beispiel: Raum)

**2HR-INFOTAG**  
DO/18 NOVEMBER/2010

**HRFORCE**  
FOLY-BERATUNG GMBH



offener  
Ressourcen-  
bedarf

erfolgte Ressourcen-  
zuordnung

ganz/ teilweise  
verfügbar

verfügbare Räume

- ortsabhängig
- Kapazität
- Ausstattung

## Abbildung von zusammenlegbaren Räume

- Buchung des Ressourcenverbunds sperrt die Einzelressourcen
- Buchung einer Einzelressource sperrt den Ressourcenverbund
- Verschiedene Kapazitäten

**Bowline 2.0**

Datei Einstellungen Hilfe

Training: MS Outlook (5 Tage) Objekt-ID: E 50025468

Zeitraum: 24.01.2011 - 28.01.2011 Mausposition: Mo 24.01.2011, 11:00

KVV4

Uhrzeit	Mo., 24.1.	Di., 25.1.	Mi., 26.1.	Do., 27.1.	Fr., 28.1.
08:00					
08:30					
09:00					
09:30					
10:00					
10:30					
11:00					
11:30					
12:00					

Raum (1) Referent (1) Beamer (1) PC (6)

Bedarf (Kapazität: 12, Teilnehmer: 0)

Verfügbarkeit	Objekt-ID	Objektkürzel	zugeordneter Ort	Kapazität
100,0%	2G50025696	HHGrRaum	---	---
100,0%	G 50025697	HHKIR 001 1	---	10/10
100,0%	G 50025698	HHKIR001 2	---	10/10
100,0%	G 50000141	Raum A307	Aschaffenberg	22/15
100,0%	G 50000142	Raum A304	Aschaffenberg	22/15
100,0%	G 50000144	Raum A403	Aschaffenberg	22/15

Ressource zuweisen

Belegung

Belegung	Objekt-ID	Objektkürzel	zugeordneter Ort	Kapazität	Auss
----------	-----------	--------------	------------------	-----------	------

Bearbeitungsmodus Kalender-ID: HE

- Verkürzte Teilnahme**
- späterer Beginn, früheres Ende
  - Angabe eines Verkürzungsgrund

**Bowline 2.0**

Datei Einstellungen Hilfe

Training: MS Office Basics Objekt-ID: E 50024209 Kapazität: 12 Netto-Dauer: 8

Zeitraum: 01.11.2010 - 14.11.2010 Mausposition: So 14.11.2010

KW45

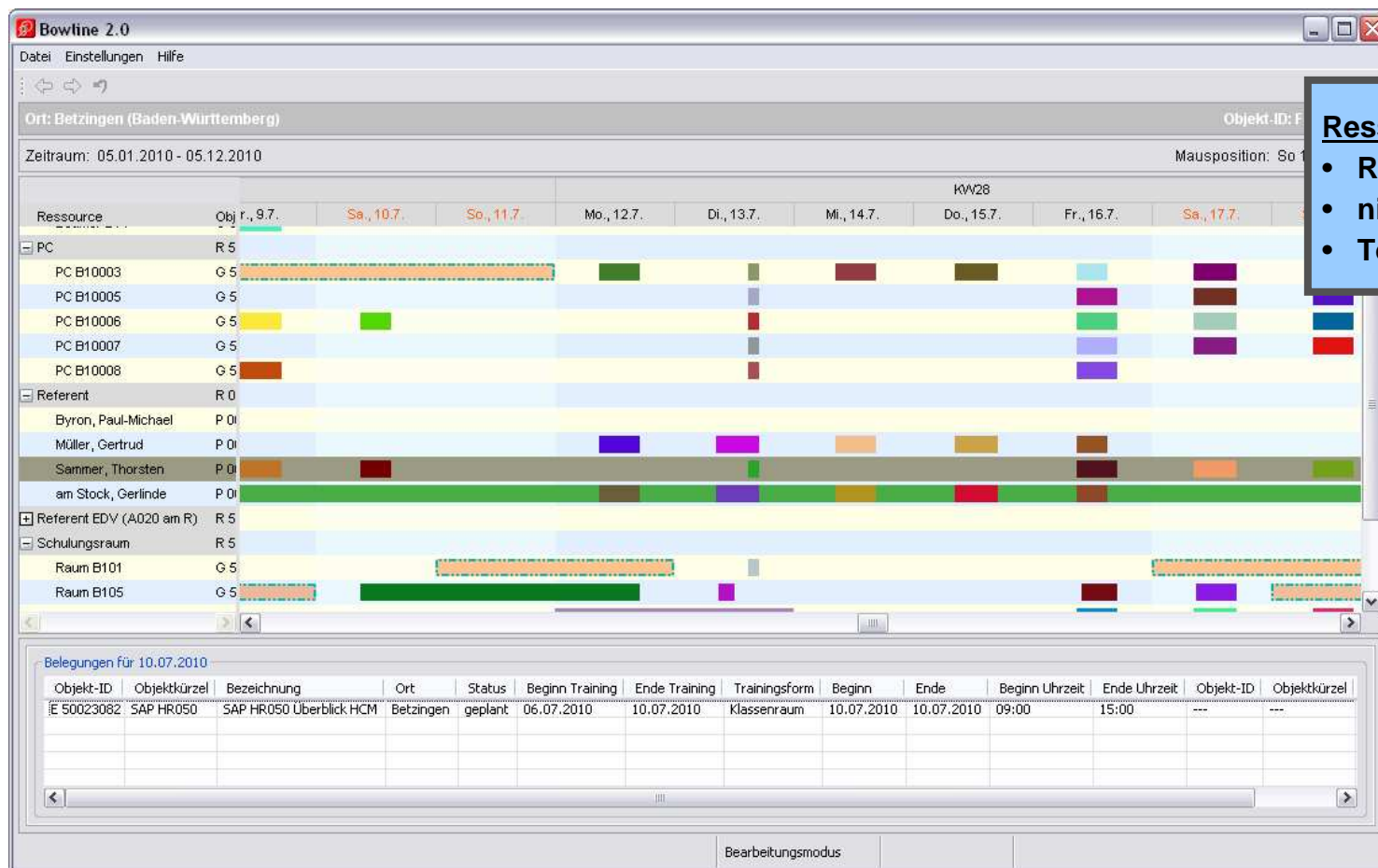
Objekt-ID:	Teilnehmer	7.11.	Mo., 8.11.	Di., 9.11.	Mi., 10.11.	Do., 11.11.	Fr., 12.11.	Sa., 13.11.	So., 14.11.
P 00000017	Allen, Daevid								
P 00000003	Bastian, Sabine								
P 00000019	Carstensen, Harald								
P 00000021	Droemer, Sechszwanzig								
P 00000018	Hansen, Ulrike								
P 00000001	Jacob, Walther								
P 00000022	Krueger, Sechszwanzig								
P 00000020	Saatfeld, Norbert								
P 00000004	Schwertsteiger, Bastian								
P 00000002	Sänger, Heide								
H 50021672	Ahlen, Sabrina								
H 50000063	Apfelbaum, Astrid								

Externe Person

Nachname, Vorname	Objekt-ID	Adresse	Firma / Kürzel	Firmenadresse	Beginn	Ende	Grund
Apfelbaum, Astrid	H 50000063	---	---	---	08.11.2010	14.11.2010	Teilnehmer hat bereits Grundkenntnisse

Bearbeitungsmodus Kalender-ID: FR

## Alle Ressourcen eines Trainingsortes (nach Ressourcentypen)



### Ressourcenbelegung:

- Ressource Training
- nicht verfügbar: Sperre
- Teilnehmer Training

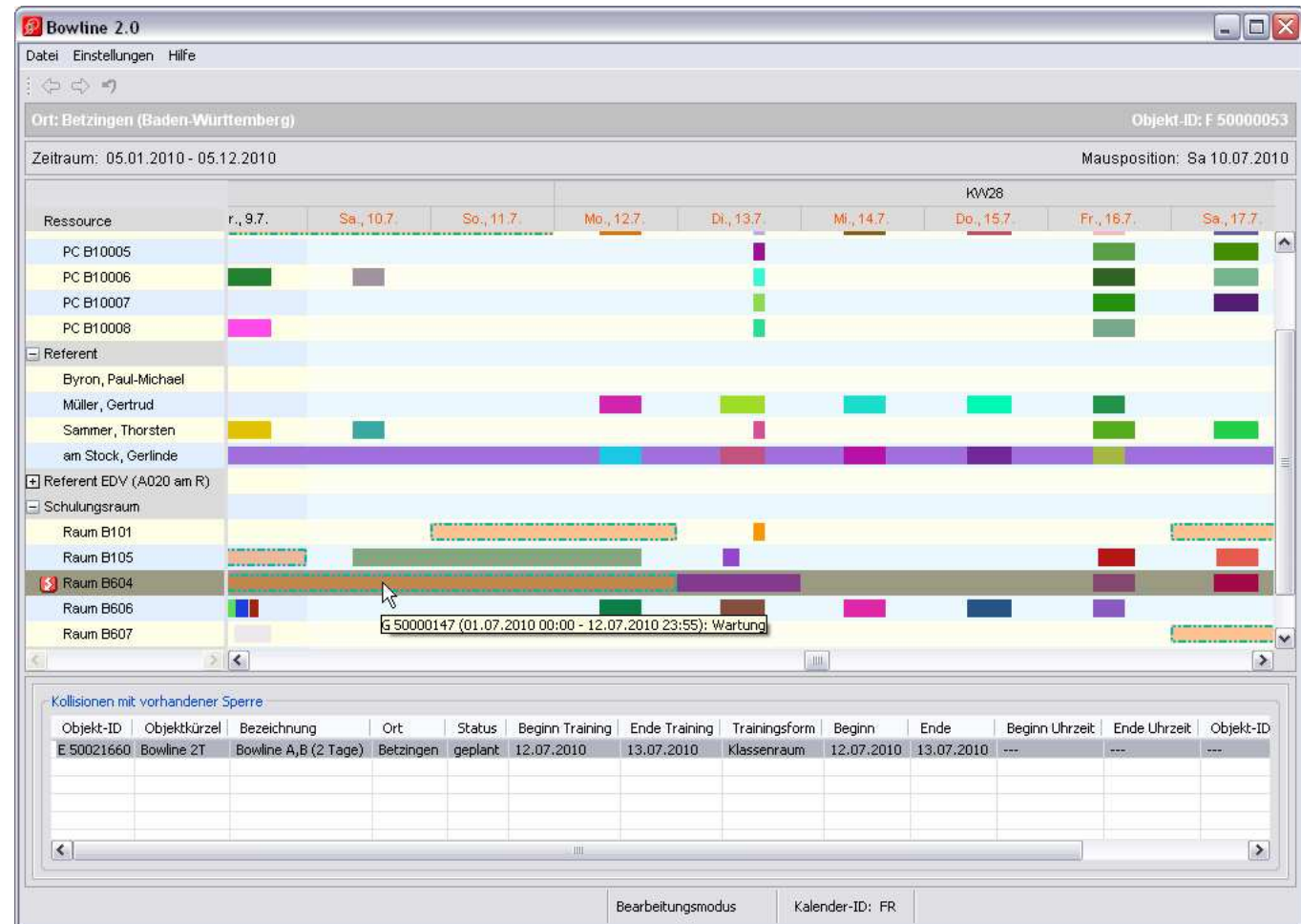
### Weitere Sichten:

- alle Ressourcen eines Ressourcentyps
- einzelne Ressource



## Ressourcen sperren

- alle Ressourcen sperrbar auf der Plantafel, auch Mitarbeiter + externe Personen (P, H)
- minutengenaue Sperren
- Angabe mit Sperrgrund, z.B. wegen Renovierung
- Anzeige der betroffenen Trainings
- Bearbeitung der betroffenen Trainings: (Finden alternativer Ressource)





## Neue Ablaufmuster anlegen

- Abläufe anlegen
- Abläufe kopieren
- neue Tagesabläufe definieren
- Tagesabläufe finden
- Doublettenfinder
- Update der SAP-Tabellen

**Bowline 2.0**  
Datei Einstellungen Hilfe

Ablauf: Neuer zeitlicher Ablauf

Zeilengröße:  Länge Muster:

Uhrzeit	1	2	3	4	5	6	7
07:30	STANDRD4	STANDRD2	STANDRD2	STANDRD2	STANDRD3		
08:00							
08:30							
09:00							
09:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							

Tagesablauf	Beginn 1	Ende 1	Beginn 2	Ende 2	Beginn 3	Ende 3	Dauer
TEST01	07:00	09:00	11:00	13:00	14:30	17:00	06:30
STANDRD4	09:00	10:30	11:00	12:30	13:30	15:30	05:00
STANDRD3	08:00	10:00	10:30	12:30	13:00	14:30	05:30
STANDRD2	08:00	10:00	10:30	12:30	14:00	16:00	06:00
STANDRD1	08:00	10:00	10:30	12:30	13:30	15:00	05:30
STAND5	09:00	12:30	12:35	14:15	14:30	16:50	07:30
SPMITTAG	15:00	19:00					04:00
SPAET2	15:00	19:00	20:00	21:00			05:00

Bearbeitungsmodus

## Modul B

### Modul A: Plantafel

grafisches Planen inkl. grafischer Ablaufplanung

- Trainingsplanung (Lehrgangsplanung)
- Ressourcenplanung und -optimierung

# Bowline

### Modul B: Stundenplan

Planung von Stundenplänen inkl.  
Ressourcen



### Modul C: Benotungs- unterstützung

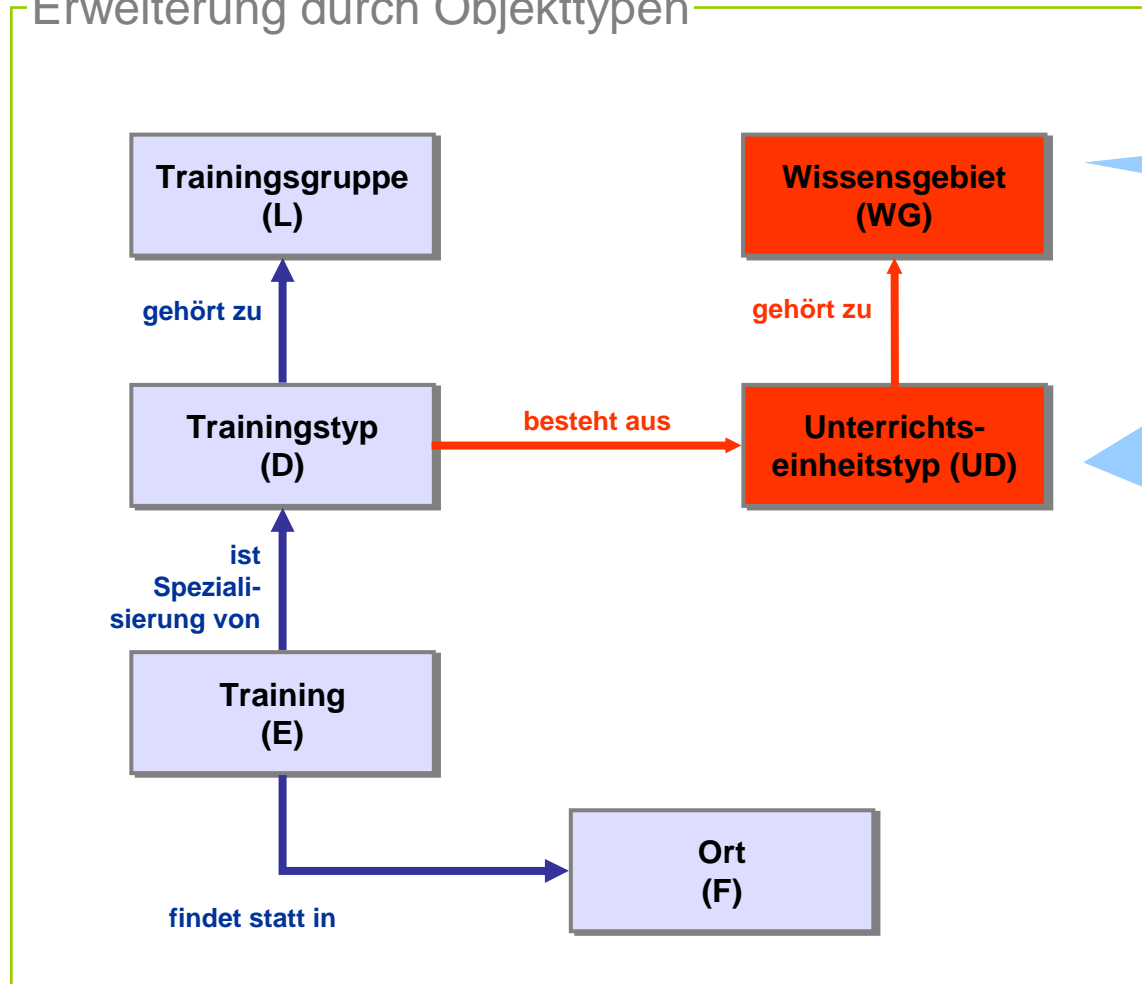
Unterstützung von Klausur-  
und Prüfungsbenotung

### Modul D:

### Unterkunftsbelegungsmgmt.

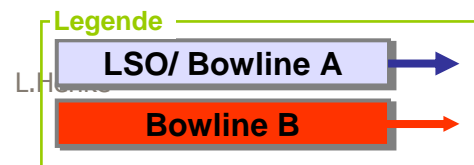
Belegung eigener Unterkünfte im  
Rahmen der Ausbildung

## Erweiterung durch Objekttypen

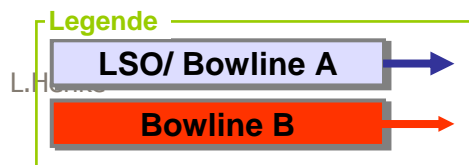
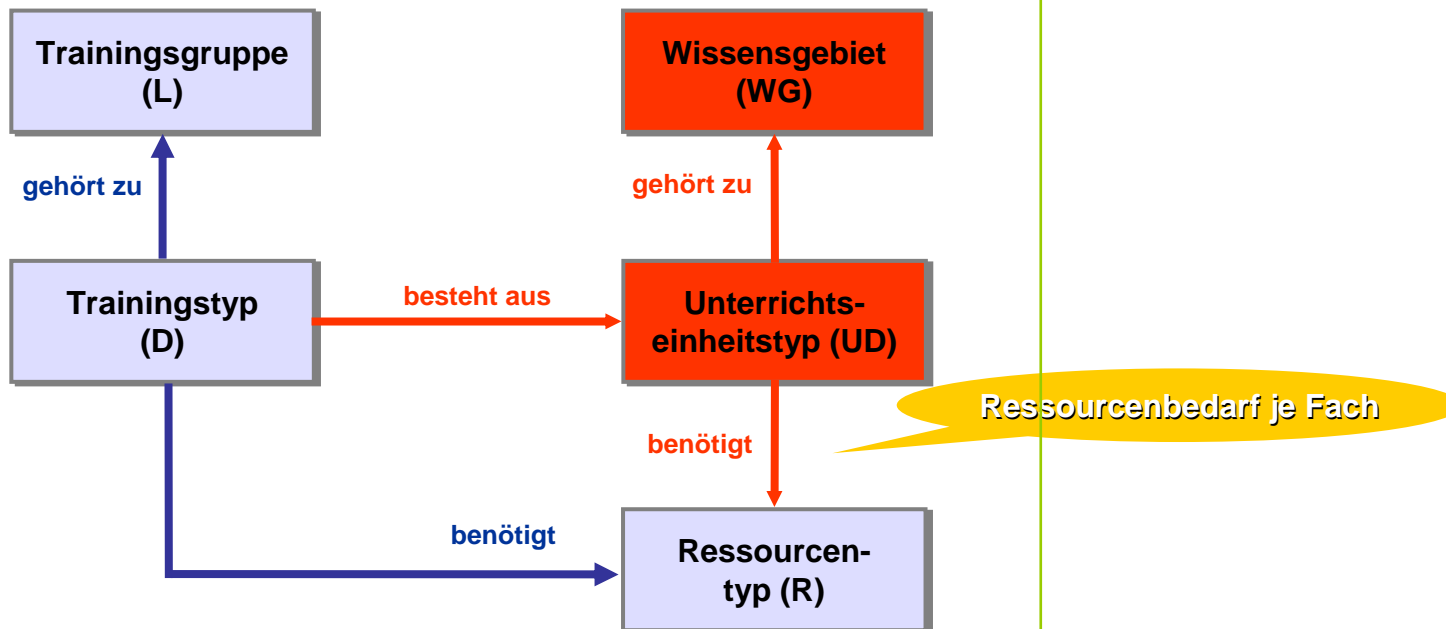


„Wissensgebiet“ erlaubt eine Gruppierung der Unterrichtseinheitstypen

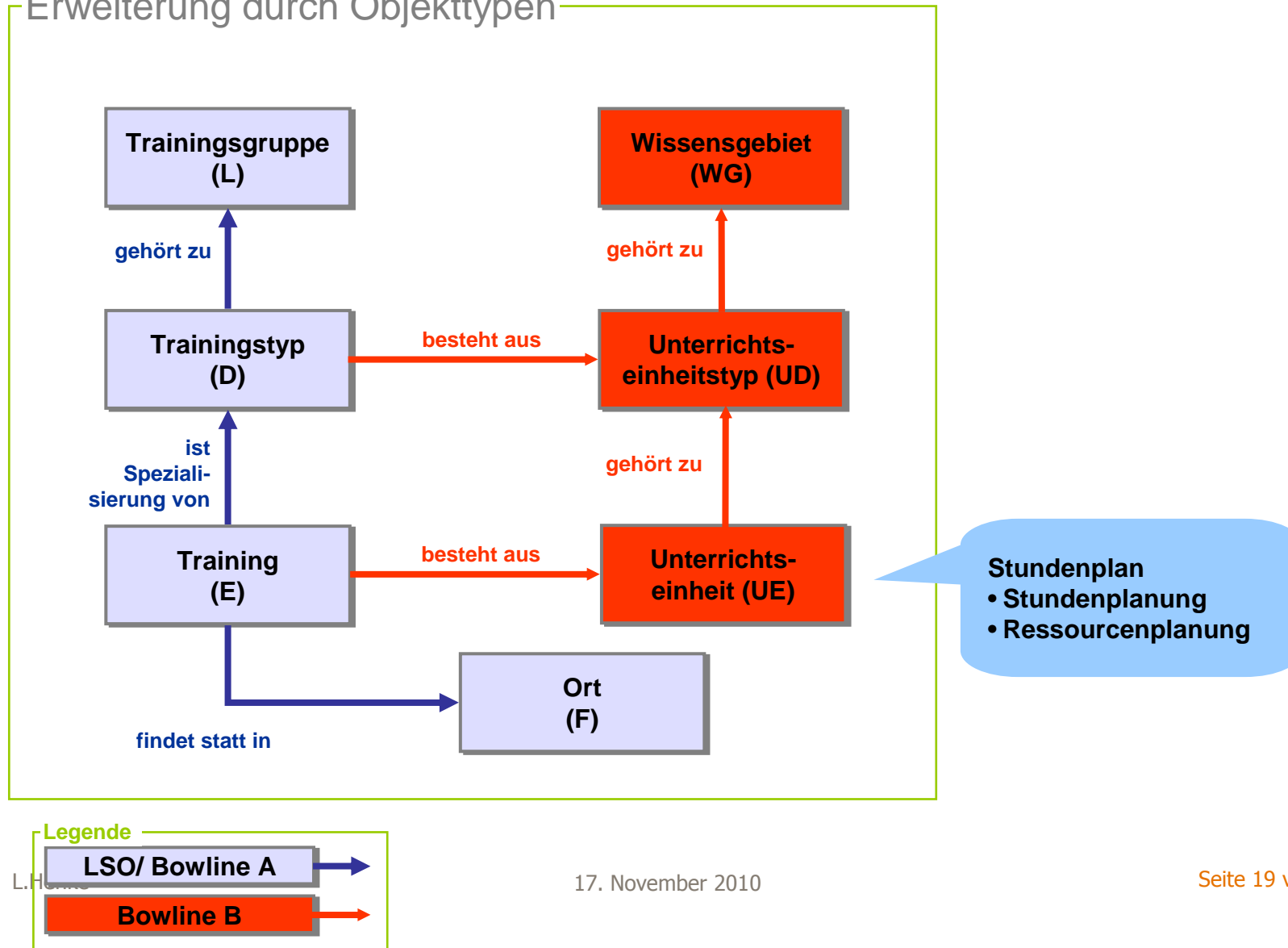
- Unterrichtsform → prak. Übung, Test, Prüfung
- Dauer je Einheit (45 Min., 60 Min.)
- Menge je Trainingsstyp
- Planung je
  - Wochentag
  - Tageszeit
  - zeitliche Abfolge
- Planung nach „Kerneinheiten“



## Erweiterung Ressourcenbedarf



## Erweiterung durch Objekttypen



## Definition von Mustern am Trainingstyp

**Bowline 2.0**

Trainingstyp: MS Office Grundlagen (2 Wochen)      Objekt-ID: D 50023602

Zeitraum: 7 Tage      Zellengröße: grob      Mausposition: So 7., 12:40

Uhrzeit	1 Mo	2 Di	3 Mi	4 Do	5 Fr	6 Sa	7 So
08:00		MS Word	Outlook	Outlook	MS Word		
08:30							
09:00		Outlook			Outlook		
09:30							
10:00	MS Excel		MS Excel	MS Excel	Outlook		
10:30		Outlook			Outlook		
11:00	MS Excel		MS Excel	MS Excel			
11:30		MS Office			MS Office		
12:00	MS Office		MS Office	MS Office			
12:30							
13:00							
13:30							
14:00		MS Excel			MS Excel		
14:30							
15:00	MS Powerpnt	MS Excel	MS Powerpnt	MS Powerpnt	MS Excel		
15:30							
16:00							
16:30							
17:00	MS Word	MS Powerpnt	MS Word	MS Word			
17:30							
18:00							

Unterrichtseinheitstypen

Objektkürzel	Bezeichnung	Wissensgebiet	Unterrichtsform	Dauer	Einheit	Typ	Ist	Soll	Abweichung
Begrüß+Einwe	Begrüßung und Einweisung	Test Wissensgebiet 1	Klassenraumtraining	60	Minute(n)	Organisatorisch	0	1	-1
MS Excel	MS Excel	EDV	Praktische Übung/ EDV	45	Minute(n)	Hauptfach	10	16	-6
MS Office	MS Office	EDV	Praktische Übung/ EDV	45	Minute(n)	Hauptfach	5	22	-17
MS Powerpnt	MS Powerpoint	EDV	Workshop	2	Stunde(n)	Hauptfach	4	17	-13
MS Word	MS Word	EDV	Praktische Übung/ EDV	1	Stunde(n)	Hauptfach	5	24	-19
Outlook	MS Outlook	EDV	Praktische Übung/ EDV	45	Minute(n)	Hauptfach	6	20	-14

Bearbeitungsmodus      Arbeitsschritt: Farben eines Unterrichtstypes ändern

Trainingstyp

Liste der Unterrichtseinheitstypen

Wissensgebiete

Attribute

November 2010



# Ein Training planen: Stundenplan

**Bowline 2.0**  
Datei Einstellungen Hilfe

Training: MS Office Grundlagen (2 Wochen) Objekt-ID: E

Zeitraum: 08.11.2010 - 21.11.2010 Zeilengröße: grob Mausposition: Do 11.11.2

Stundenplanung

Uhrzeit	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
08:00														
08:30	Begrüß+Einw	MS Word	Outlook	Outlook					MS Word	Outlook	MS Office	Outlook		
09:00											MS Office			
09:30		Outlook							Outlook					
10:00	MS Excel		MS Excel	MS Excel						MS Excel	MS Powerp	MS Excel		
10:30		Outlook							Outlook					
11:00	MS Excel		MS Excel	MS Excel						MS Excel	MS Powerp	MS Excel		
11:30														
12:00	MS Office	MS Office	MS Office	MS Office					MS Office	MS Office	MS Office	MS Office		
12:30														
13:00											MS Word			
13:30														
14:00											MS Word			
14:30		MS Excel			MS Excel				MS Excel					
15:00														
15:30	MS Powerp	MS Excel	MS Powerp	MS Powerp	MS Excel				MS Powerp	MS Excel	MS Powerp	Outlook	MS Powerp	
16:00														
16:30												Outlook		
17:00	MS Word	MS Powerp	MS Word	MS Word					MS Word	MS Powerp	MS Word		MS Word	
17:30														

Unterrichtseinheitstypen

Objektkürzel	Bezeichnung	Wissensgebiet	Unterrichtsform	Dauer	Einheit	Typ	Ist	Soll	Abweichung
Begrüß+Einwe	Begrüßung und Einweisung	Test Wissensgebiet 1	Klassenraumtraining	60	Minute(n)	Organisatorisch	1	1	0
MS Excel	MS Excel	EDV	Praktische Übung/ EDV	45	Minute(n)	Hauptfach	18	16	2
MS Office	MS Office	EDV	Praktische Übung/ EDV	45	Minute(n)	Hauptfach	11	22	-11
MS Powerpnt	MS Powerpoint	EDV	Workshop	2	Stunde(n)	Hauptfach	9	17	-8
MS Word	MS Word	EDV	Praktische Übung/ EDV	1	Stunde(n)	Hauptfach	11	24	-13
Outlook	MS Outlook	EDV	Praktische Übung/ EDV	45	Minute(n)	Hauptfach	12	20	-8

Bearbeitungsmodus Kalender-ID: FR

**Kalender**  
inkl. Feiertage +  
sonst. arbeitsfreie  
Tage je Schulungsort

**Verteilung**

**Unterdeckung**

**Liste der  
Unterrichtseinheitstypen**

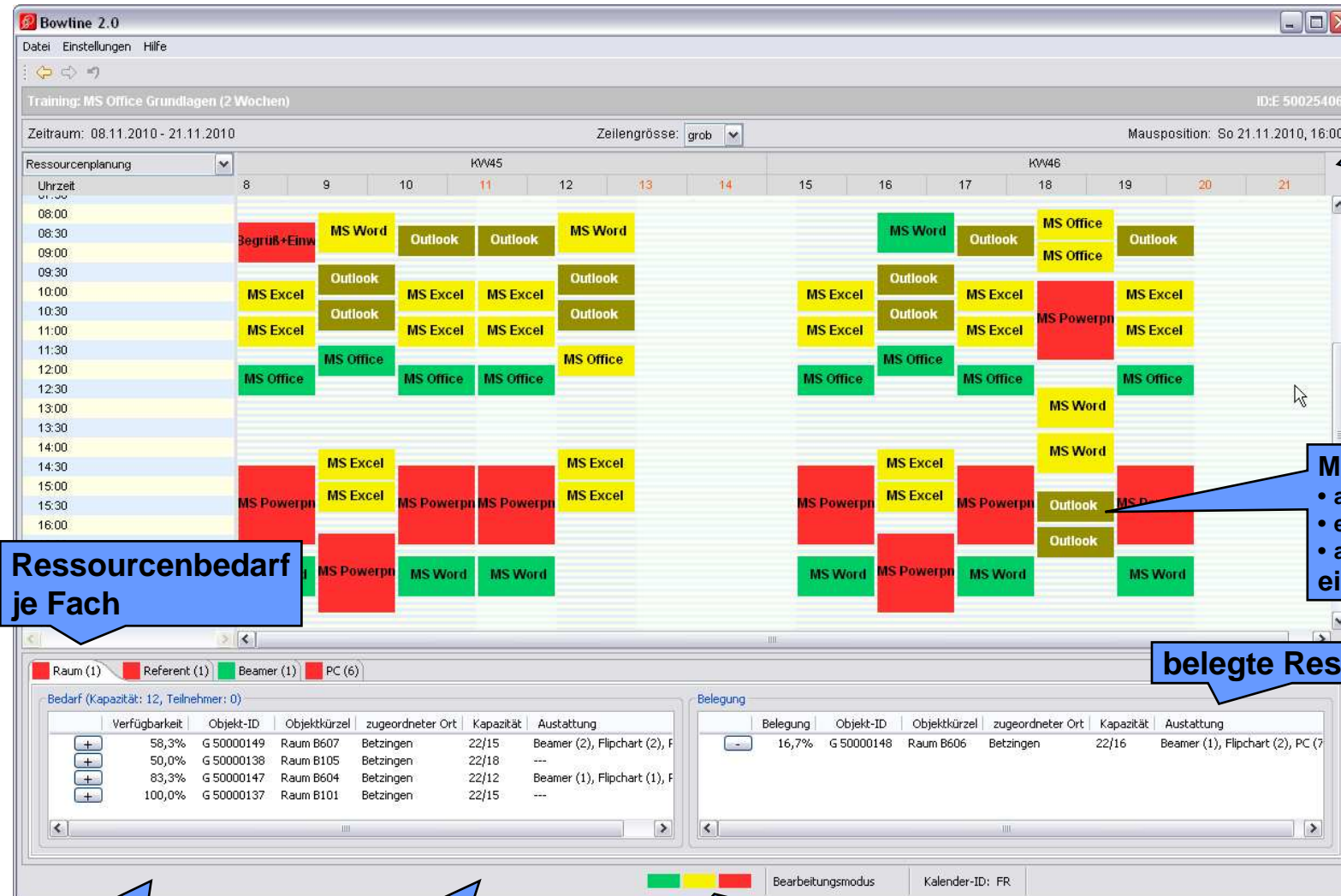
17. November 2010

Seite 21 von 29

# Stundenplan → Ressourcenplanung

**2HR-INFOTAG**  
DO/18 NOVEMBER/2010

**HR FORCE**  
EDV-BERATUNG GMBH



**Kalender**  
inkl. Feiertage +  
sonst. arbeitsfreie  
Tage je  
Schulungsort

**Markieren**

- alle Stunden
- eine Stunde
- ausgewählte Stunden  
eines Fachs

**Ressourcenbedarf  
je Fach**

**belegte Ressourcen**

**Verfügbarkeit**

**Kapazität/  
Ausstattung**

**Zuordnungslegende:  
Status Ressourcenbelegung**

## Modul A: Plantafel

grafisches Planen inkl. grafischer Ablaufplanung

- Trainingsplanung (Lehrgangsplanung)
- Ressourcenplanung und -optimierung

# Bowline

## Modul B: Stundenplan

Planung von Stundenplänen inkl.  
Ressourcenplanung

## Modul C: Benotungs- unterstützung

Unterstützung von  
Klausur- und  
Prüfungsbenotung



## Modul D:

## Unterkunftsbelegungsmgmt.

Belegung eigener Unterkünfte im  
Rahmen der Ausbildung

SAP

Infotyp Bearbeiten Springen Sicht System Hilfe

**Benotungsregeln anlegen**

Training: MS Office 2W MS Office-Lehrgang (2 Wochen kompakt)  
Planstatus: geplant  
Gültigkeit: 01.06.2009 bis 12.06.2009 [Änderungsinformation](#)

Benotungsregeln 01 E 70006886 2

☒ Abweichen von Benotungsregeln zulassen

Art der Benotung: N Zahlen

Anzahl Nachkommastellen: 2 Zwei Nachkommastellen

Rundungsregel: HALFU kaufmännisches Runden

Bewertungsskala: STDDE Standardnoten DE

Bezeichnung	Leistungsart	Nachweis	BE	Referenz	Kürzel	Faktor	Berechnungsverf.
1 Lehrgangsergebnis	Abschlussnote		<input type="checkbox"/>	D 70002394	MS Offic...	1,00	Arithmetisches Mi
1.1 Prüfung MS Office	Prüfungsnote	Prüfung	<input type="checkbox"/>			2,00	Arithmetisches Mi
1.2 Excel	Fachnote		<input checked="" type="checkbox"/>	UD70001461	Excel	1,00	Arithmetisches Mi
1.2.1 Klausur Excel	Einzelnote	Klausur	<input checked="" type="checkbox"/>			2,00	
1.2.2 Hausarbeit Excel	Einzelnote	Hausarbeit	<input type="checkbox"/>			1,00	
1.2.3 Mündliche Mitarbeit	Einzelnote		<input type="checkbox"/>			2,00	
1.3 Word	Fachnote		<input checked="" type="checkbox"/>	UD70001459	Word	1,00	Arithmetisches Mi
1.3.1 Klausur Word	Einzelnote	Klausur	<input checked="" type="checkbox"/>			1,00	
1.3.2 Hausarbeiten Word	Gesamtnote		<input type="checkbox"/>			1,00	Arithmetisches Mi
1.3.2.1 Hausarbeit 1	Einzelnote	Hausarbeit	<input type="checkbox"/>			2,00	
1.3.2.2 Hausarbeit 2	Einzelnote	Hausarbeit	<input type="checkbox"/>			1,00	
1.3.3 Mündliche Mitarbeit	Einzelnote		<input type="checkbox"/>			1,00	
1.4 Outlook	Fachnote		<input type="checkbox"/>	UD70002169	Outlook	1,00	Arithmetisches Mittel
1.4.1 Mündliche Mitarbeit	Einzelnote		<input type="checkbox"/>			1,00	
1.5 Powerpoint	Fachnote		<input type="checkbox"/>	UD70001463	Powerp...	1,00	Arithmetisches Mittel

LHD (1) 005 lh-srv2 OVR

- **Hinterlegung von Regeln zur Klausur-/ Prüfungsbenotung am Trainingstyp**
  - Zahlen, %, Punkte
  - Anzahl von Nachkommastellen
  - Rundungsregeln
  - Definition von Skalen im IMG
  - gewichtete Noten
- **Berechnung von Durchschnittsen je Teilnehmer und Lehrgang**
- **Ranking**
- **Noten sind Basis für Zeugniserstellung**
- **Erweiterung der Nachbereitung**
  - Übertrag der Noten in den Personalstamm
  - Übertrag von Qualifikationen

## Modul A: Plantafel

grafisches Planen inkl. grafischer Ablaufplanung

- Trainingsplanung (Lehrgangsplanung)
- Ressourcenplanung und -optimierung

# Bowline

## Modul B: Stundenplan

Planung von Stundenplänen inkl.  
Ressourcenplanung

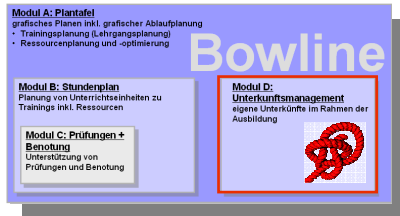
## Modul C: Benotungs- unterstützung

Unterstützung von  
Klausur- und  
Prüfungsbenotung

## Modul D:

Unterkunftsbelegungsmgmt.  
Belegung eigener Unterkünfte im  
Rahmen der Ausbildung





## Funktionen:

- Verplanung von eigenen Unterkünften
- volle Integration in die Ressourcenplanung der LSO
- Planung und Bearbeitung von Kontingenten
- Teilnahmebuchung bucht Zimmer aus Kontingent
- Abweichende Anreise/ Abreise (bei Teilnahmebuchung)
- Zubuchung von Zimmern für Referenten + Gästen
- Automatische Freigabe der Zimmer/ Betten
  - bei Trainingsabsagen
  - bei Stornierung Teilnahme
  - bei Verkürzung Teilnahme
- Sperren von Zimmern (nicht verfügbar)
- Übersicht Zimmerbelegung per Plantafel



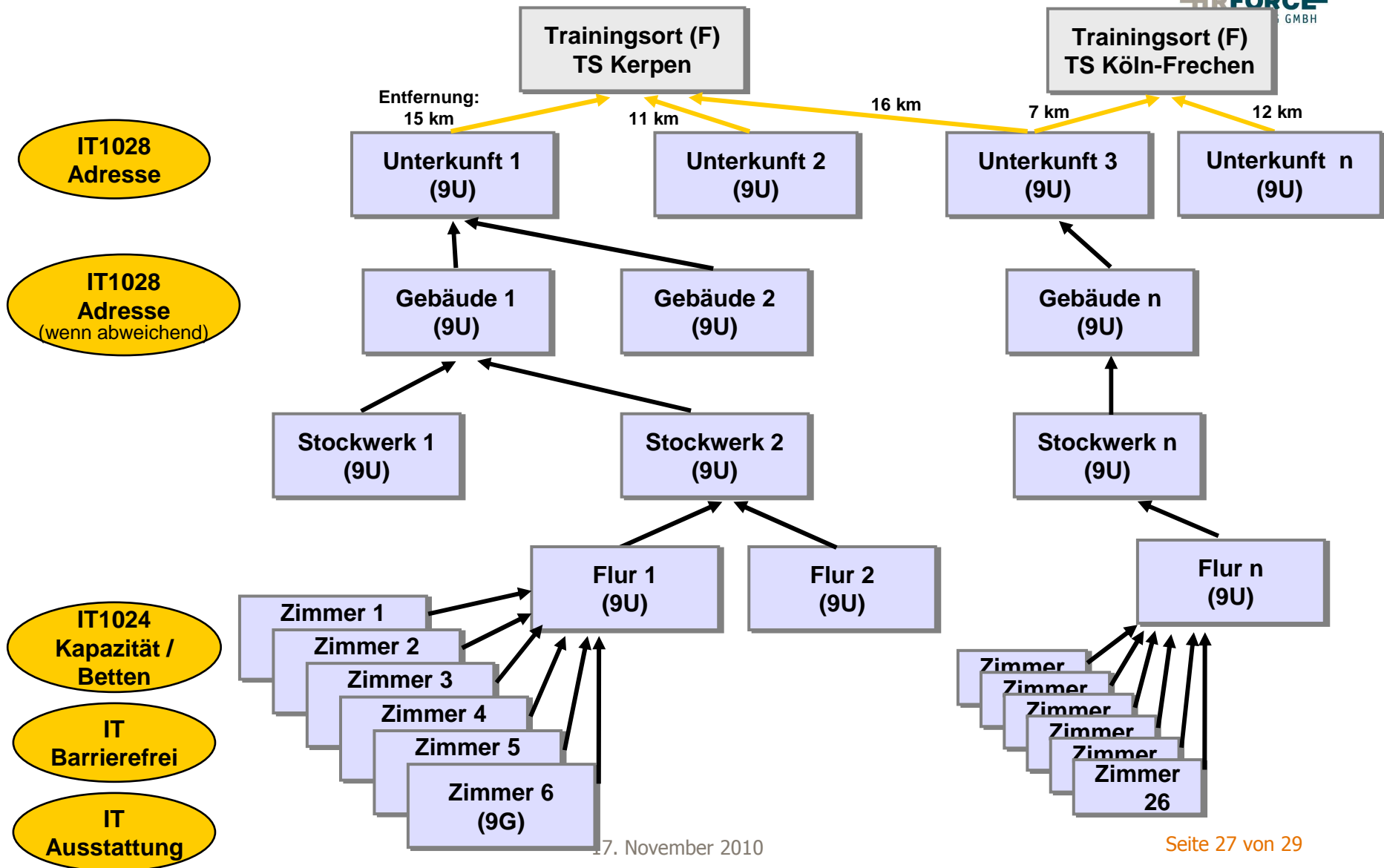
**Bowline als Semaphore)**



# Abbildung der Unterkunftsstruktur

**2HR-INFOTAG**  
DO/18 NOVEMBER/2010

**HR FORCE**  
GMBH



Zimmer zuweisen Bearbeiten Springen Zusätze System Hilfe

**Zimmer für Teilnehmer zuweisen**

☒ Automatisch zuweisen ☐ Teilnehmer ohne Zimmer ☐ Referenten zuweisen

Training: MS Office-Lehrgang (2 Wochen kompakt) (E 70006342)  
Termin: 01.07.2009 - 12.07.2009  
Auswahlzeitraum: 30.06.2009 - 13.07.2009  
Trainingsort: Wedel (F 70000170)

Person	Name der Person	Anreise	Abreise	Org. Zuordnung	Zimmer
H 70000160	Tom Wengner	30.06.2009	12.07.2009		70007520
H 70000263	Maik Schmidt	30.06.2009	12.07.2009	Silver AG	70007522
H 70000271	Hannes Bauer	30.06.2009	12.07.2009	amsbg	
H 70000272	Tom Garn	30.06.2009	12.07.2009	amsbg	70007366
H 70000276	Beate von Klock	30.06.2009	12.07.2009		
P 00000001	Herr Joe Bonavista	01.07.2009	13.07.2009		
P 00000014	Hardwig Pohl	30.06.2009	12.07.2009	Vorstand	70007359
P 00000015	Conny Schwarze	30.06.2009	12.07.2009		

**Bezeichnung** **Objekt** **Kont** **Res** **Ges** **Frei** **A...**

- Stockwerk 1 9U70007503 12 12
- Stockwerk 2 9U70007518 12 10
- Flur A 9U70007519 6 4
- Zimmer 201** 9G70007520 2 1
  - Doppelbett
  - WLAN
  - Duschbad
  - Fernseher
  - Rollstuhlfahrer
- Zimmer 202 9G70007521 3 3
- Zimmer 203 9G70007522 2 1
- Zimmer 204 9G70007523 3 3
- Zimmer 205 9G70007524 10 10
- Zimmer 206 9G70007525 2 2
- Flur B 9U70007526 6 6
- Testunterkunft 9U70007037 0 0
- Testunterkunft C 9U70007039 0 0
- TestAH\_1 9U70007255 0 0
- Unterkunft Wedel Krusestr. 9U70007356 10 5
- W K EG 9U70007357 4 0
- Flur WK EG A 9U70007358 3 0
- Flur WK EG B 9U70007362 1 0
- W K I. OG 9U70007364 3 2
- W K II. OG 9U70007370 1 1
- W K III. OG 9U70007374 2 2

Referenten

Unterkunfts-  
struktur

Kapazität

Ausstattung

Barrierefrei

Teilnehmer  
eines Trainings

1

2

3

Absprung aus  
Bowline-Transaktionen

Bearbeitung in der grafischen  
Plantafel

Rückkehr und Verbuchung im SAP

**Ablauf einer Bowline-Transaktion mit grafischer Plantafel**