

## Vertrag über ein

# Individualtraining „MS Access – Kompakt“

Bitte ausgefüllt und unterschrieben per Post zurück an (Adressfeld passend für Briefenfenster):

**Dr. Michael Lüpke**  
**KMSC Dr. Lüpke**  
**Schelmengraben 51**  
**70839 Gerlingen**

zwischen Herrn / Frau (nachfolgend mit „AG“ für Auftraggeber/in bezeichnet)

Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Straße u. Haus-Nr.: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax:\* \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

(Bitte in BLOCKSCHRIFT ausfüllen (\* = ggf.) und unbedingt E-Mail-Adresse angeben – siehe Punkt 3.4 !)

und Herrn (nachfolgend mit „DL“ für Dienstleister bezeichnet)

**Dr. Michael Lüpke** USt-IdNr.: DE187867236  
**KMSC Dr. Lüpke • Kommunikations- & Medien-Service Chemie**  
**Lebensmittelchemiker (Dr. rer. nat.) & Anwendungsinformatiker – Wirtschaft (VWA)**  
**Schelmengraben 51 70839 Gerlingen Internet: [www.dr-luepke.de](http://www.dr-luepke.de)**  
**Tel. / Fax: 07156 / 1773462 E-Mail: [acctrain@dr-luepke.de](mailto:acctrain@dr-luepke.de)**

## 1 Gegenstand und Inhalt des Individualtrainings

(Bei den Fragen nach Ihren individuellen Vorgaben bitte Zutreffendes einkreisen oder unterstreichen)

- 1.1 Vom AG verwendete Version von **MS Access**:      **2003**                      **2000**                      **97**
- 1.2 Bisherige Erfahrung des AG mit **MS Access**:      keine      „mal hineingeschaut“      „erste Erfolge“
- 1.3 **Termin** für das Training:      Datum: \_\_\_\_\_      ab \_\_\_\_\_ (Uhrzeit)  
(!!! Termin bitte unbedingt vorab mit DL abstimmen !!!)
- 1.4 Dauer des Trainings:      **3,0 Zeitstunden** (180 Minuten) + 15 Minuten (honorarfreie!) Pause
- 1.5 Inhalt und Ablauf Ihres Individualtrainings für **MS Access**:      – siehe anliegendes Infoblatt –
- 1.6 Ggf.: AG hat folgende konkrete Datenbank-Anwendung „im Auge“ (bitte nur in kurzen Stichworten):

## 2 Honorar

2.1 Der DL erhält vom AG ein Honorar in Höhe von 40,- € brutto (inkl. 19 % MwSt) je geleisteter Zeitstunde (60 Minuten), zuzüglich einer Wegzeitpauschale für An- und Abfahrt. Die Höhe der Wegzeitpauschale richtet sich nach vom DL definierten Entfernungszonen (unter [www.dr-luepke.de](http://www.dr-luepke.de) einsehbar). Die entsprechenden Kosten für den AG betragen zur Zeit brutto (inkl. 19 % MwSt):

Zone 1 = 10,- € • Zone 2 = 15,- € • Zone 3 = 20,- € • Zone 4 = 25,- € • Zone 5 = 30,- €

2.2 Die Forderungen des DL gegenüber dem AG (inkl. der gesetzl. MwSt) werden jeweils am Ende des einzelnen Trainingstermins fällig und sind vom AG direkt vor Ort in bar zu begleichen. Der DL bescheinigt dem AG den Erhalt des Gesamtbetrages durch Unterschrift am Ende dieses Vertragsdokumentes.

## 3 Der AG stimmt noch folgenden Punkten zu bzw. bestätigt

3.1 Der AG handelt im Rahmen dieses Vertrages als Privatperson, also ausdrücklich nicht als umsatzsteuerpflichtiger Unternehmer.

3.2 Der AG erklärt, die Leistungen des DL für sich als Einzelperson in Anspruch nehmen zu wollen; d.h. das Individualtraining (!) findet für nur 1 Person (AG) statt – und nicht für mehrere Personen gleichzeitig.

3.3 Das Individualtraining findet in den durch die Anschrift des AG bestimmten Räumlichkeiten statt (Anschrift wie oben eingetragen), sowie an einem vom AG zur Verfügung gestellten Computersystem mit installiertem **MS Access** (in einer Version wie oben angegeben).

3.4 Mit Eingang des ausgefüllten und vom AG unterschriebenen Vertragsdokumentes (im Original !) beim DL ist noch kein Vertrag zustande gekommen. Hierzu bedarf es noch der schriftlichen Bestätigung durch den DL, die formlos aber ausschließlich per E-Mail erfolgt (daher unbedingt E-Mail-Adresse angeben!).

3.5 Sämtliche vom DL im Rahmen dieses Vertrages erbrachten Leistungen werden für den AG nicht-exklusiv erbracht. Das Urheberrecht an allen vom DL erbrachten Entwicklungen, Produkten, Konzepten und Ideen liegt beim DL und verbleibt bei diesem. So steht dem AG insbesondere nicht das Recht zu, vom DL erbrachte Leistungen – materieller wie ideeller Art – zum Zwecke der Weitergabe an Dritte zu kopieren oder sonstwie zu vervielfältigen. In diesem Sinne erklärt der AG ausdrücklich, die Leistungen des DL nur zu seinem Eigenbedarf in Anspruch zu nehmen.

3.6 Der AG ist verpflichtet, sämtliche vom DL erstellten Ausarbeitungen, Konzepte u. Ideen, soweit sie in den Besitz des AG übergehen, mit einem bleibenden und deutlich erkennbaren Hinweis auf die Urheberschaft des DL zu versehen bzw. einen solchen bereits vorhandenen Hinweis nicht zu entfernen.

3.7 Die Stornierung eines vereinbarten Trainingstermins ist dem Vertragspartner bis spätestens zum Vortag mitzuteilen. Wird innerhalb einer Frist von 14 Tagen (ab abgesagtem Termin) kein neuer Termin vereinbart, gilt dieser Vertrag als aufgehoben. Die Stornierung von vereinbarten Trainingsterminen berechtigt die andere Vertragspartei nicht zu Forderungen irgendeiner Art an die absagende Partei.

3.8 Die Haftung des DL für Schadenersatzansprüche seitens des AG ist auf Fälle des vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Handelns des DL beschränkt. In keinem Fall haftet der DL für im Rahmen seiner Schulungshandlungen ggf. eintretende Datenverluste auf den Rechnern des AG. Ein Anspruch auf Ersatz von entgangenem Gewinn, Mangelfolgeschäden oder Produktionsausfällen ist ausgeschlossen.

3.9 Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht. Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für einen Verzicht auf das Schriftformerfordernis.

**AG**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (**Auftraggeber**)

**DL** Gesamtbetrag in Höhe von \_\_\_\_\_ € brutto (inkl. 19 % MwSt) dankend erhalten.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (**Dienstleister**)

# Inhalt & Ablauf des Individualtrainings „MS Access\* – Kompakt“

\* Nicht Version 2007 u. höher !

Stand: 14. Juli 2010

Irrtum u. Änderungen vorbehalten.

## 1 Am Anfang stehen Papier u. Bleistift

- Charakterisierung des Datenbestandes
- Was für Daten sollen in die Datenbank
- Wozu soll die Datenbank dienen
- Was soll die Datenbank können
- Ohne Datenmodellierung läuft nichts
- Logisch-funktionale Einheiten erzeugen
- Freiheit von Redundanz erzielen
- Jede Information an nur 1 Stelle ablegen
- Art und Wertebereich der Daten planen

  
  
  
  
  
  
  
  

## 2 MS Access im Schnelldurchgang

- Programm starten / Datenbank öffnen
- Verwaltungszentrale: Datenbankfenster
- Menüs und Symbolleisten kennenlernen
- Woraus die Datenbank besteht – Objekte
- Welches Objekt für welchen Zweck
- Reihenfolge / Abhängigkeit der Objekte
- Datei speichern – nicht wie sonst in Office
- Sicherungskopien der Datenbank anlegen
- Ein Blick in die Online-Hilfe zu MS Access

  
  
  
  
  
  
  
  

## 3 Tabellen neu anlegen und bearbeiten

- Tabellen in der Entwurfsansicht
- Tabellenfelder definieren
- Tipps für eine sinnvolle Namensgebung
- Feldeigenschaften festlegen
- Datentypen – was für welchen Zweck
- Felder vorausschauend planen
- Primärschlüssel und Indices richtig setzen
- Daten eingeben, ändern und löschen
- Eingaben auf Plausibilität prüfen lassen

  
  
  
  
  
  
  
  

## 4 Beziehungen zwischen Tabellen

- Logisch-inhaltliche Zusammenhänge
- Beziehungen als Informationsbrücken
- Vom Primär- zum Sekundärschlüssel
- Die drei Grundtypen von Beziehungen
- Tabellenstruktur effizienter gestalten
- Beziehungen im Detail charakterisieren
- Kontrolle ist gut: Referentielle Integrität
- Überblick behalten im Beziehungsfenster
- Ausblick: die Struktur später noch ändern

  
  
  
  
  
  
  
  

## 5 Abfragen – die Kunst des Fragens

- Abfragen als Mittler zw. Daten und Nutzer
- Entwurf von Abfragen – bequem per QbE
- Ein genauere Blick ins QbE-Fenster
- Daten zusammensuchen nach Belieben
- Kontrolle der Suche: die Datenblattansicht
- Daten nur lesen oder auch bearbeiten
- Weitere Eigenschaften von Abfragen
- Lassen Sie Abfragen für sich arbeiten ...
- Tipps für die Namensgebung bei Abfragen

  
  
  
  
  
  
  
  

## 6 Formulare zur effizienten Verwaltung

- Formulare mit dem Assistenten entwerfen
- Der Assistent ist so gut wie die Abfragen
- Formulare bestehen aus Steuerelementen
- Entwurf von Formularen nachbearbeiten
- Eigenschaften von Steuerelementen
- Benennung von Steuerelementen
- Ereignisse, Aktionen und Methoden
- Makros und Module – Ausblick auf VBA
- Berichte zur Präsentation u. zum Ausdruck

  
  
  
  
  
  
  
  

= Kreuzen Sie in den Kästchen ggf. an, wenn bestimmte Punkte für Sie besonders wichtig sind !

### Und zum guten Schluss noch ...

- Ausblick auf Möglichkeiten und Machbarkeiten – ggf. bereits Ihrer geplanten Datenbank-Anwendung
- Fachbücher zu MS Access gibt's regelweise, aber welche sind wirklich zu empfehlen: Literaturtipps