

# Zahlungspflichtige Termine

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie **zahlungspflichtige Termine** einrichten und verwalten können.

## Was sind zahlungspflichtige Termine?

**Zahlungspflichtige Termine** erfordern die Angabe eines Preises bei der Erstellung des Termins. Ratsuchende Personen müssen diesen Betrag bei der Terminbuchung bezahlen.

## Zahlungspflichtige Termine erstellen

Es gibt zwei Möglichkeiten, zahlungspflichtige Termine anzulegen:

### In den Beratungsleistungen

Wenn Sie zahlungspflichtige Termine anbieten möchten, können Sie diese in den **Beratungsleistungen** definieren:

1. Erstellen Sie eine neue Beratungsleistung oder bearbeiten Sie eine bestehende Leistung
2. Geben Sie im Feld "**Preis**" die Kosten der Beratungsleistung an
3. Diese Preisangabe wird für die Erstellung buchbarer oder freier Einzeltermine verwendet, da bei diesen eine Beratungsleistung ausgewählt wird

### Bei der Erstellung einzelner Termine

Sie können auch einem zugewiesenen Einzeltermin direkt im **Terminkalender** einen Preis zuordnen:

1. Klicken Sie im Terminkalender auf das **Plussymbol**
2. Wählen Sie eine **Ratsuchende Person**/ein Mitglied aus
3. Definieren Sie Datum, Termindauer und Kommunikationskanal
4. Geben Sie den **Preis** für diesen spezifischen Termin an

Die ratsuchende Person wird bei der Terminbuchung automatisch zur Zahlung aufgefordert und muss diese abschließen, um den Termin zu bestätigen.

