

## **Anhang 91: Antragssystem für Raumreservierungen**

Mit diesem Zusatzbaustein in KuferSQL können Anträge für Raumreservierungen eingetragen werden.

Dazu können von berechtigten Mitarbeitern Reservierungsanträge ausgefüllt, ausgedruckt oder elektronisch an die für die Raumvergabe zuständige Stelle weitergeleitet werden.

Diese zuständige Stelle kann die Anträge aller Mitarbeiter in KuferSQL einlesen, bearbeiten, rückbestätigen oder stornieren bzw. ablehnen.

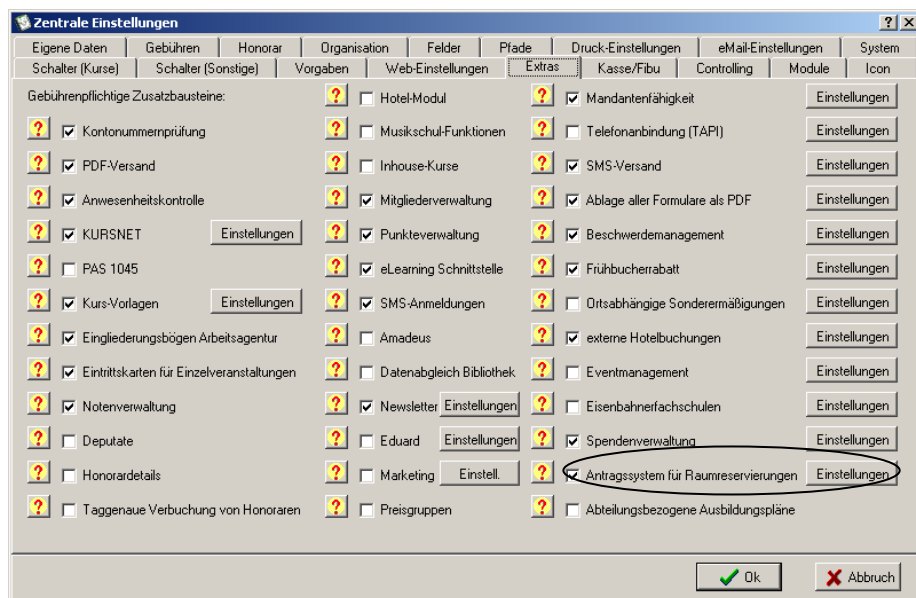
Raumreservierungen können in einem weiteren Schritt umgewandelt werden in:

- Sperrzeiten (z.B. Rüstzeiten)
- Kursneuanlage
- Anlegen eines Kurstages im Kurs „Fremdvermietung“

Inhalt:

1.	Freischalten des Zusatzbausteines	Seite 2
2.	Eintragen eines Reservierungsantrags	Seite 3
3.	Bearbeiten von Reservierungsanträgen	Seite 9

## 1. Freischalten des Zusatzbausteines:



In den Zentralen Einstellungen unter „Extras“ gibt es den Schalter zur Freischaltung dieses Zusatzbausteines. Das Passwort kann bei Bedarf an der Hotline angefordert werden.

Der Button „Einstellungen“ ist vorgesehen für alle individuellen Einstellungen zum Raumantragssystem, aber derzeit noch nicht benötigt.

Nach einem Neustart von KuferSQL sind die Funktionen zum Eintragen von Raumreservierungen verfügbar.

## 2. Eintragen eines Reservierungsantrages:

Die Erstellung eines Reservierungsantrages ist über die Schnellsuche nach freien Räumen / Ausweichtermine unter dem Menüpunkt „Räume“ möglich, in der die zum angeforderten Zeitpunkt freien Räume aufgelistet werden.

**Schnellsuche freier Raum / Suche für Ausweichtermine**

Termin am:  in der Zeit von:  bis:

Quadratmeter von:  bis:  Ausstattung

TN-Plätze von:  bis:  Ausstattung

Raumart:  Ausstattung

nur Räume mit Beginn: ☐

Dieser Programnteil dient zum schnellen Auffinden von geeigneten Räumen für Ausweichtermine.

Als Auswahlkriterien für den gesuchten Raum stehen die minimal benötigte Raumfläche, die mindestens benötigten Sitzplätze, bis zu drei Ausstattungsmerkmale und der benötigte Zeitraum zur Verfügung. Mit der Angabe eines "Raum-Anfanges" (z.B. "Realschule") kann die Suche sich nur auf die Räume der Realschule oder nur auf ein Gebäude erstrecken.

Bei der Eingabe der benötigten Ausstattungsmerkmale ist darauf zu achten, dass die Schreibweise der entspricht, die bei der Festlegung der Merkmale verwendet wurde. Durch Klick auf den Auswahlbutton wird die Liste der definierten Ausstattungsmerkmale angezeigt, woraus das gewünschte ausgewählt werden kann. Diese Vorgehensweise beugt Schreibfehlern vor.

Die Liste der gefundenen Räume wird am Bildschirm ausgegeben:

Schnellsuche freier Raum / Ausweichtermine für 11.09.2008 von 06:00 bis 09:00 Uhr				
Raumbezeichnung	Platz	qm	Raumart	Ausstattung
Realschule	0	0,00		
Realschule; 1. Stock; Raum 140 (EDV)	25	30,00		Windows 95
Realschule; 1. Stock; Raum 141	20	25,00		Tageslichtprojektor
Realschule; 1. Stock; Raum 142	35	30,00		Fernseher, Sprachlabor, Tafel
Realschule; 1. Stock; Raum 143	20	25,00		Leinwand, verdunkelbar
Realschule; 1. Stock; Raum 144	20	25,00		Tageslichtprojektor
Realschule; 1. Stock; Raum 145	20	25,00		
Realschule; Erdgeschoß; Raum 012	20	40,00		Tafel, Tageslichtprojektor

Über den Button „Reservierungsantrag“ wird folgender Bildschirm geöffnet:

Reservierungsantrag erstellen			
Allgemein	Medienanforderung	Kostenträger und Anforderung an die Küche	Individuelle Wünsche
<b>Antragsteller</b>			
Antragsteller / Abtlg.:	Peter König, Chirurgie	Verantwortlicher:	Andreas Meier
Tel.:			
Antragsteller Name:	Peter König	Antragsdatum:	11.09.2008
eMail:	andreas.m@t-online.de		
<b>Veranstaltungsdaten</b>			
Veranstaltungsdatum:	11.09.2008	Uhrzeit von:	06:00 bis: 09:00
Personenanzahl von:	20	bis:	35
Veranstaltungsthema:	Gefäßchirurgie		
<b>Anforderungen an den Raum</b>			
Raumart:		Quadratmeter von:	0 bis: 0
gewählter Raum:	Realschule; 1. Stock; Raum 142		
<b>Bearbeitungsvermerke</b>			
Reservierungsbestätigung:	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein		
Antrag wurde gebucht:	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein		
am:		Bearbeiter:	
am:		Bearbeiter:	
<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Wochenplan"/> <input type="button" value="Raum belegen"/> <input type="button" value="Abbruch"/> <input type="button" value="Senden"/>			

In den Reservierungsantrag werden folgende Daten übernommen:

**Antragsteller:** Antragsteller / Abteilung, Antragsteller / Name; Verantwortlicher, Antragsdatum (wird automatisch gesetzt), Telefonnummer und eMail-Adresse.

**Veranstaltungsdaten:** Veranstaltungsdatum und Uhrzeit (wird aus dem Suchfenster übernommen), Personenzahl von... bis... und Veranstaltungsthema (wird bei einer Kursneuanlage als Kurstitel übernommen).

**Anforderungen an den Raum:** Raumart, Quadratmeter von:... bis:... und gewählter Raum (diese Angaben werden ebenfalls aus dem Suchfenster übernommen, falls sie dort gefüllt werden).

**Bearbeitungsvermerke:** Reservierungsbestätigung Ja / Nein mit Datumsfeld und Bearbeiter; Antrag wurde gebucht Ja / Nein mit Datumsfeld und Bearbeiter.

Im Reiter **Medienanforderung** können beliebig viele Medien in den Antrag aufgenommen werden.

The screenshot shows the 'Reservierungsantrag bearbeiten' window with the 'Medienanforderung' tab selected. The window has a menu bar with 'Allgemein', 'Medienanforderung', 'Kostenträger und Anforderung an die Küche', and 'Individuelle Wünsche'. Below the menu bar is a table with two columns: 'Bezeichnung' and 'Stückzahl'. The table contains one entry: 'Beamer' with a 'Stückzahl' of '1'. Below the table are three buttons: 'Neu', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. Below these buttons is a section titled 'Neue Ausstattung hinzufügen:' with a 'Name' field containing 'CD-Player', a 'Stückzahl' field containing '1', and two buttons: 'OK' and 'Abbruch'. At the bottom of the window are five buttons: 'Drucken', 'Wochenplan', 'Raum belegen', 'Abbruch', and 'Senden'.

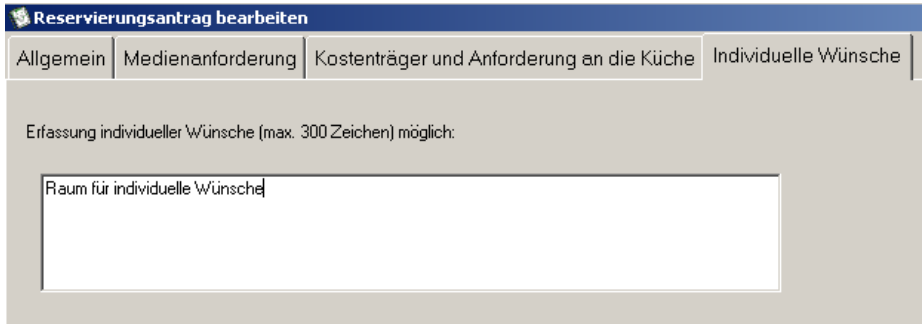
**Hinweis:** Auch Benutzer, die keine Rechte zur Medienvergabe haben, können in den Reservierungsantrag die zum Kurs benötigten Medien eintragen.

Im Reiter **Kostenträger und Anforderung an die Küche** können folgende Eintragungen vorgenommen werden:

The screenshot shows the 'Reservierungsantrag bearbeiten' window with the 'Kostenträger und Anforderung an die Küche' tab selected. The window has a menu bar with 'Allgemein', 'Medienanforderung', 'Kostenträger und Anforderung an die Küche', and 'Individuelle Wünsche'. Below the menu bar is a section titled 'Anforderung an die Küche' with a list of checkboxes: 'Kaffee', 'Tee', 'Wasser', 'Saft', and 'Speisen/sonstiges/nach Rücksprache mit der Küche'. The 'Kaffee', 'Tee', 'Wasser', and 'Saft' checkboxes are checked. Below this section is a section titled 'Kostenträger' with two radio buttons: 'EVK / Verein Kostenstelle der Abteilung' and 'Sponsoring durch:'. The 'Sponsoring durch:' radio button is selected, and the text 'Gemeinde' is entered in the adjacent field. Below the 'Kostenträger' section is a section titled 'Privat' with a radio button. At the bottom of the window are five buttons: 'Drucken', 'Wochenplan', 'Raum belegen', 'Abbruch', and 'Senden'.

Als Kostenträger kann nur eine Option gewählt und ggf. aus der Hinterlegung eingetragen werden.

Unter dem Reiter **Individuelle Wünsche** können bis zu 300 Zeichen Text erfasst werden.



Reservierungsantrag bearbeiten

Allgemein | Medienanforderung | Kostenträger und Anforderung an die Küche | **Individuelle Wünsche**

Erfassung individueller Wünsche (max. 300 Zeichen) möglich:

Raum für individuelle Wünsche

Der **Ausdruck** der Reservierungsdaten erfolgt in ein in BASys vordefiniertes Antragsformular (siehe Beispielausdruck auf der folgenden Seite).

Mit "**Senden**" wird die Reservierung in BASys gespeichert und kann über einen eigenen Menü-Punkt wieder aufgerufen werden.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Modul „Antragssystem für Raumreservierungen“ ist.

**Raumreservierung und Bewirtung / Reservierungsantrag**

Antragsteller/Abtlg.: Peter König, Chirurgie Verantwortlicher: Andreas Meier Tel.: \_\_\_\_\_

Datum der Veranstaltung: 11.09.2008 Uhrzeit von: 06.00 bis: 09.00 Uhr Personenzahl: 20-35 \_\_\_\_\_

Thema der Veranstaltung: Gefäßchirurgie \_\_\_\_\_

**Raumbezeichnung:**

Reiseclub; 1. Stock; Raum 142

**Raumart:****Anforderungen an die Küche:**

- ☒ Kaffee  
☒ Tee  
☒ Wasser  
☒ Soft  
☐ So etwas/sonstiges/  
nach Rücksprache mit der Küche

**Kostenträger:**

- ☐ EVK / Verein Kostenstelle der Abteilung: \_\_\_\_\_  
☒ Sponsoring durch: Gemeinde \_\_\_\_\_  
☐ Privat

**Medienanforderung:**

Die Antragsteller/Veranstalter bitten wir die Medien in Elementarformaten und Hoftuner selbständig in Betrieb zu nehmen und nach der Verwendung zu sichern.

**Individuelle Wünsche:**

Raum für individuelle Wünsche

Datum: 11.09.2008 \_\_\_\_\_

Antragsteller Name: Peter König \_\_\_\_\_

**Bearbeitungsvermerk des Veranstaltungsservices:**Reservierungsbestätigung: ☒ JA ☐ NEIN \_\_\_\_\_ Datum/HdzEntragung ins EDV-Programm: ☐ JA ☒ NEIN \_\_\_\_\_ Datum/Hdz

Anzeige eines grafischen **Wochenplans**: Dabei wird die Woche, in der der angeforderte Termin stattfinden soll, so angezeigt, dass der Tag davor und danach ersichtlich ist. Wochenenden können via Einstellung ein- oder ausgeblendet werden. Die Veranstaltungen vor und nach dem angeforderten Termin werden im Detail mit Kursnummer, Kurstitel, Uhrzeit von bis dargestellt.

Raumbelegung für Raum: Realschule; 1. Stock; Raum 141							
	Mo., 08.09.	Di., 09.09.	Mi., 10.09.	Do., 11.09.	Fr., 12.09.	Mo., 15.09.	Di., 16.09.
08:00-09:00							
09:00-10:00	S00052 *Leichtes Ar 09:00-10:30			K2725 Gefäßchirurgie 09:00-16:00		S00052 *Leichtes Ar 09:00-10:30	
10:00-11:00	S00052 *Leichtes Ar 09:00-10:30			K2725 Gefäßchirurgie 09:00-16:00		S00052 *Leichtes Ar 09:00-10:30	
11:00-12:00				K2725 Gefäßchirurgie 09:00-16:00			
12:00-13:00				K2725 Gefäßchirurgie 09:00-16:00			
13:00-14:00				K2725 Gefäßchirurgie 09:00-16:00			
14:00-15:00				K2725 Gefäßchirurgie 09:00-16:00			
15:00-16:00				K2725 Gefäßchirurgie 09:00-16:00			
16:00-17:00							
17:00-18:00							
18:00-19:00							
19:00-20:00							
20:00-21:00							

Woche: 37 2008 08.09.-14.09.2008 um 11.09.2008 Ansicht ohne: ☒ Sa ☒ So Schließen

Uhrzeiten zur Anzeige im Wochenplan sind zu hinterlegen unter „Einstellungen / Einstellungen Stundenpläne / Raum-Stundenplan Uhrzeiten“.

**Hinweis:** Nachdem der Termin gebucht wurde, wird in der Anzeige des Wochenplans auch der aktuell gebuchte Kurs mit angezeigt.



### 3. Bearbeiten von Reservierungsanträgen

Ein neu geschaffener Anzeigebildschirm unter „Räume / Reservierungsanträge“ listet alle eingegangenen und noch nicht gebuchten Reservierungsanträge mit Antragsdatum, Antragsteller, Veranstaltungsdatum, Uhrzeit (von - bis), Raum und Titel der Veranstaltung auf.

Reservierungsanträge								
	gestellt am	Antragsteller	Abteilung	Beginn	von	bis	Raum	Veranstaltungstitel
▶	11.09.2008	Peter König	Peter König	11.09.2008	06:00	09:00	Realschule; 1. Stock; Raum 141	Gefäßchirurgie

☐ aktiviert

Innerhalb der Liste kann über die Raumbezeichnung auf die Raumdaten durchgegriffen werden.

Es stehen die Funktionen "Löschen" von markierten Einträgen, "Filter", "Antrag bearbeiten" und "Drucken" zur Verfügung.

Über den **Filter** besteht die Möglichkeit, sich alle gebuchten oder stornierten Anträge (keine gelöschten) anzeigen zu lassen. Dabei kann auf das Antragsdatum (von - bis) eingeschränkt werden.

**Filter für die Anzeige der Reservierungsanträge**

nach Antragsdatum

von:  von:

☒ eingegangene ☐ nur gebuchte ☐ nur stornierte

"Antrag bearbeiten" zeigt alle Daten des Reservierungsantrags an und ermöglicht das Überarbeiten der Daten der Reservierung. Es können Bearbeitungsvermerke festgehalten werden und das Antragsformular mit den aktuellen Daten erneut ausgedruckt werden. Der Reservierungsantrag kann auch nur storniert werden, damit die Daten nicht wie beim Löschen verloren gehen.

**Rückmail:** Es besteht die Möglichkeit, Rückfragen per eMail zu einem zu bearbeitenden Reservierungsantrag zu stellen.

Dazu muss der Cursor in der Reservierungsantrags-Übersicht auf dem entsprechenden Antrag stehen. Über die Schaltfläche "Rückmail" wird die im Antrag hinterlegte eMail-Adresse des Antragstellers eingelesen und es kann eine entsprechende eMail erfasst und versendet werden.

Eine weitere Möglichkeit, um mit dem Antragsteller Kontakt aufzunehmen, kann direkt im zu bearbeitenden Antrag erfolgen. Dazu muss der Antrag eingelesen werden. Über die Schaltfläche "per eMail" kann der bearbeitete Antrag (z.B. als Bestätigung) per pdf-Datei-Anhang an den Antragsteller zurückgesendet werden.

Ebenso ist hier ein **Storno** des Antrags möglich – der Antrag bleibt in der Datenbank erhalten.

Über die Schaltfläche „**Raum belegen**“ auf dem Reservierungsantrag kann der Raum vom zuständigen Mitarbeiter mit einer Veranstaltung belegt werden.

The dialog box titled "Raum belegen" has a close button (X) in the top right corner. The text "Raum: Hauptschule; Erdgeschoß; Raum 11 (EDV)" is displayed. Below this, there are three radio button options: "Kurs mit genau 1 Termin neu anlegen" (selected), "Sperrzeit eintragen", and "Kurstag bei Kurs 'Fremdvermietung'". At the bottom, there are two buttons: "Ok" with a green checkmark and "Abbruch" with a red X.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Kurs mit genau einem Termin neu anlegen

Es wird ein Kurs gemäß der Vorgaben aus dem Reservierungsantrag mit Hilfe der entsprechend vordefinierten Kursschnelleingabe neu angelegt. Der Raum wird für diesen Termin belegt. Somit wird der Reservierungsantrag als gebucht gekennzeichnet.

The dialog box titled "Kurs Schnelleingabe" has a help button (?) and a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and buttons: "Kursnummer" with a dropdown showing 'K', a "Vorschlag" button, and a "Blättern" button with a magnifying glass icon; "Kurstitel" with a text field containing "Moderne Chirurgie"; "Dozent" with a search icon and a text field containing "noch nicht bekannt"; "Datum von" and "bis" with date pickers showing "20.09.2008"; "Uhrzeit von" and "bis" with time pickers showing "09:00" and "12:00"; "Kursdauer" with a dropdown showing "1 Tag" and a "Semester" field with a dropdown showing "1/08"; "Außenstelle" with a text field containing "Demohausen" and a magnifying glass icon; "Kursort" with a text field containing "Hauptschule; Erdgeschoß; Raum 11 (EDV)" and a magnifying glass icon; "Teilnehmer min." and "max." with numeric fields showing "20" and "25"; a checked checkbox "mit Raumbelegung"; "Fachbereich" with a dropdown showing a green icon; a checked checkbox "Honorar berechnen"; and a "Honorar pro UE" field showing "0,00". At the bottom, there are two buttons: "Anlegen" with a green checkmark and "Abbruch" with a red X.

- Sperrzeit eintragen

Gemäß den Vorgaben aus dem Reservierungsantrag können Sperrzeiten für den Raum eingetragen werden. Damit ist gleichzeitig auch das Erfassen von Rüstzeiten (Auf- und Abbaupzeit) möglich.

**Zu Beachten:** nach dem Erfassen der Sperr- bzw. Rüstzeiten gilt der Raum nicht als gebucht!

- Kurstag bei einem „Pseudo“-Kurs „Fremdvermietung“ eintragen

Der Termin kann in einen bereits existierenden Kurs als zusätzlicher Kurstag eingebucht werden. Dabei werden das Veranstaltungsdatum, die Uhrzeit und der Raum aus dem Antrag übernommen und als zusätzlicher Kurstag mit der Bemerkung „Reservierungsantrag vom <Antragsdatum> von <Antragsteller>“ eingebucht.

**Hinweis:** alle Rechte in den Menüpunkten „Räume / Schnellsuche freier Raum“ und „Räume / Reservierungsanträge“ können in der Benutzerverwaltung gesperrt werden. Damit kann gewährleistet werden, dass nur berechtigte Mitarbeiter Reservierungen vornehmen können, Reservierungsanträge weiterbearbeiten und Räume belegen können.

**In Planung:**

Es ist möglich, eine gemeinsame Raum- und Veranstaltungsplanung in der Raumbelegung für zwei verschiedene Einrichtungen zu benutzen.

Um Mehrarbeit und Doppeleingaben zu vermeiden, wird mit einer Version (d.h. genauer: mit einem Datenbestand) an allen Arbeitsstellen gearbeitet; alle Mitarbeiter einer Einrichtung haben dann die Möglichkeit, nur lesend auf die Daten mit folgenden Funktionen zuzugreifen:

- die Raumbelegung zu sehen (Alle Räume: Tage, Wochen, Monate)
- freie Räume zu suchen (Filter z.B. auf: Teilnehmerzahl, Verdunkelungsmöglichkeit)
- einen gezielten Reservierungsantrag zu stellen
- den ausgefüllten Reservierungsantrag per E-Mail/Intranet an die Abteilung "Veranstaltungsservice" zu versenden.

Für die Abteilung "Veranstaltungsservice" wird eine Version von KuferSQL geschaffen, die neben den o. a. Nachschlagemöglichkeiten zur Raumbelegung auch über Möglichkeiten verfügt,

- die Reservierungsanträge der anderen Abteilung zu erhalten
- diese nach Prüfung in die Raumverwaltung zu buchen
- eine Zusage oder eine Absage an die anfordernde Stelle zu senden
- datenmäßig getrennt von ZSM zu arbeiten