

## 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.

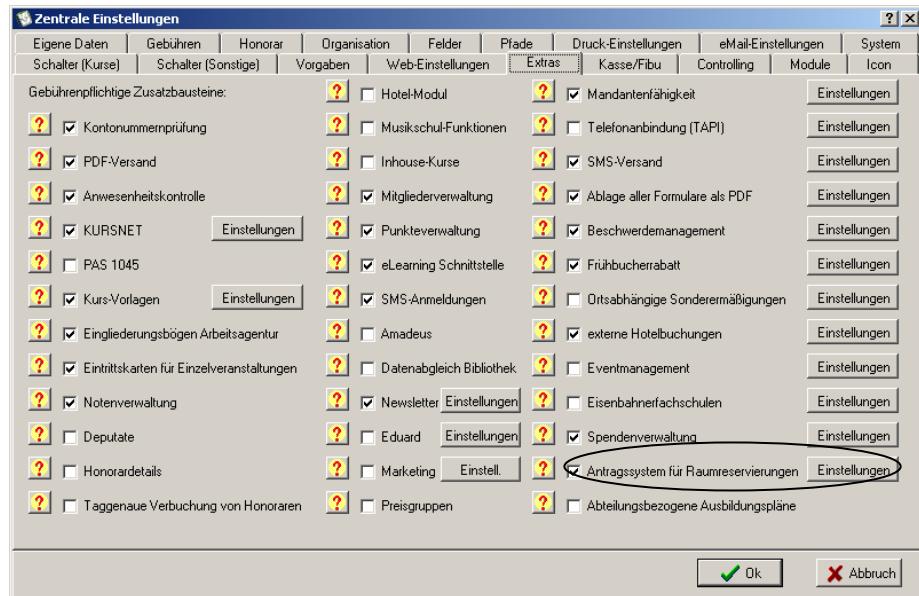
Raumreservierungen können in einem weiteren Schritt umgewandelt werden in:

- 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 Raumtragssystem, 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.



Dieser Programmteil 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:

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; Erdgeschöß; 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      Personenzahl 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: <input type="text"/> Bearbeiter: <input type="text"/>		am: <input type="text"/> Bearbeiter: <input type="text"/>	
<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:

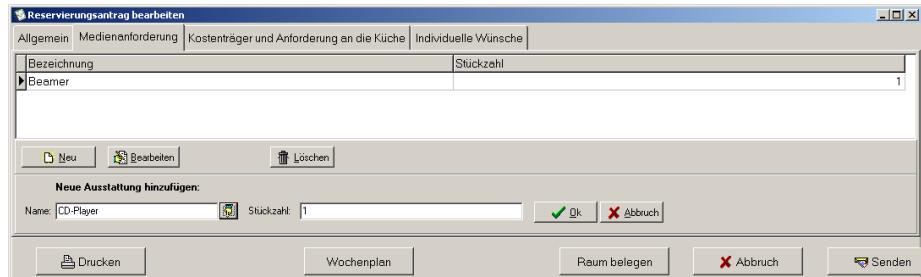
**Antragsteller:** Antragsteller / Abteilung, Antragsteller / Name; Verantwortlicher, Antragsdatum (wird automatisch gesetzt), Telefonnummer und eMail-Adresse.

**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).

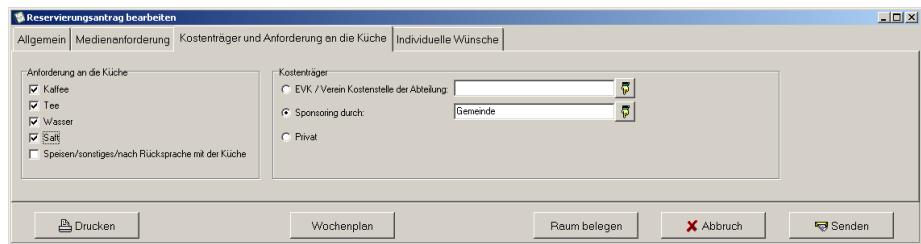
**Bearbeitungsvermerke:** Reservierungsbestätigung Ja / Nein mit Datumsfeld und Bearbeiter; Antrag wurde gebucht Ja / Nein mit Datumsfeld und Bearbeiter.

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



**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:



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.

The screenshot shows a software interface for managing reservation requests. At the top, there's a blue header bar with the title 'Reservierungsantrag bearbeiten'. Below the header, there's a navigation bar with four tabs: 'Allgemein', 'Medienanforderung', 'Kostenträger und Anforderung an die Küche', and 'Individuelle Wünsche'. The 'Individuelle Wünsche' tab is currently active. Below the tabs, there's a section with the heading 'Erfassung individueller Wünsche (max. 300 Zeichen) möglich:' followed by a large text input field. The input field has the placeholder text 'Raum für individuelle Wünsche'.

Der **Ausdruck** der Reservierungsdaten erfolgt in ein in BASys vordefiniertes Antragsformular (siehe Beispieldruck 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 (Finanzen) Verantwortlicher: Andreas Meier Tel.:

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

Thema der Veranstaltung: Gießfeste

**Raumbezeichnung:**

Realschule; 1. Stock; Raum 142

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

- Kaffee
- Tee
- Wasser
- Saft
- Soisenkostüse/  
nach Rücksprache mit der Küche

**Kostenträger:**

- EVK / Verein/Kostenstelle der Abteilung
- Sponsoring durch: Gemeinde
- Privat

**Medienanforderung:**

Die Antragsteller/Gremienleiter bitten wir die Medien in Eismannzentren und Hafner & Schmidl in Betracht zu ziehen 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/Hds:Eingetragen ins EDV-Programm:  JA  NEIN Datum/Hds:

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 Gefäßchirur 09.00-16.00		S00052 "Leichtes Ar 09.00-10:30	
10:00-11:00	S00052 "Leichtes Ar 09.00-10:30			K2725 Gefäßchirur 09.00-16.00		S00052 "Leichtes Ar 09.00-10:30	
11:00-12:00				K2725 Gefäßchirur 09.00-16.00			
12:00-13:00				K2725 Gefäßchirur 09.00-16.00			
13:00-14:00				K2725 Gefäßchirur 09.00-16.00			
14:00-15:00				K2725 Gefäßchirur 09.00-16.00			
15:00-16:00				K2725 Gefäßchirur 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:  2008     08.09.-14.09.2008     bis: 11.09.2008    Ansicht ohne:  Sa  So   

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.



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.



**"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 gestrichen werden, damit die Daten nicht wie beim Löschen verloren gehen.

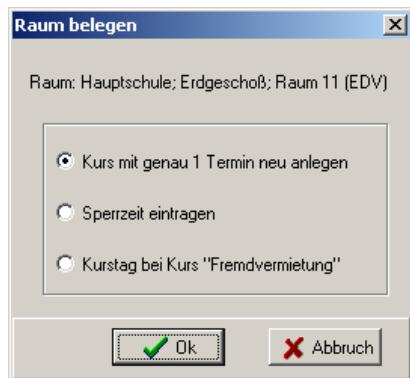
**Rückmail:** Es besteht die Möglichkeit, Rückfragen per eMail zu einem zu bearbeitenden Reservierungsantrag zu stellen.

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.

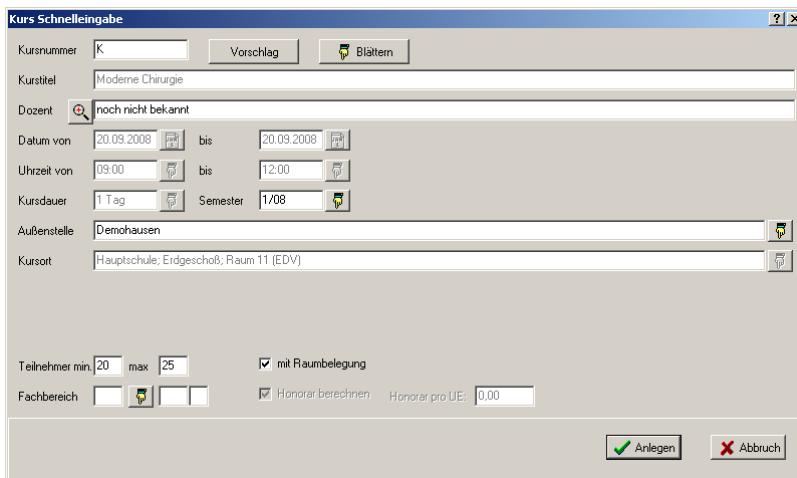
Über die Schaltfläche „Raum belegen“ auf dem Reservierungsantrag kann der Raum vom zuständigen Mitarbeiter mit einer Veranstaltung belegt werden.



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.



- 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 Abbauzeit) 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 Doppel eingaben 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