

## Raumbuchungen über WebUntis

Generell unterscheidet man drei Varianten:

- Eine **Raumänderung**, bei der der ursprünglich belegte Raum freigegeben wird
- Buchung eines **zusätzlichen** Raums, bei der der ursprünglich belegte Raum beibehalten bleibt.
- Buchung eines **neuen** Raums zu einer Zeit, in der man keinen Unterricht hat.

Buchungen dürfen nur für die Zukunft vorgenommen werden. Es sind nur Buchungen für sich selbst möglich. Buchungen sind immer dann möglich, wenn dieses Symbol  erscheint.

### Raumänderung

Ein möglicher Ausgangspunkt hierfür ist ein Stundenplan, gleichgültig, ob es sich um den Lehrer-, Klassen- oder Räuestundenplan handelt.

Bsp: Lehrer GöHe möchte eine Raumänderung für Do, 2.7. vornehmen. Statt im Raum 306 soll der Unterricht in einem anderen EDV Raum stattfinden.

1) Stundenplan aufrufen



2) Der angemeldete Lehrer wird automatisch ausgewählt.

	Mo. 29.06.2015	Di. 30.06.2015	Mi. 01.07.2015	Do. 02.07.2015
08:00	ITFI 11C A+P	GöHe N04	ITFI 11C A+P	GöHe N04
08:45	ITFI 11C A+P	GöHe N04	ITFI 11C A+P	GöHe N04
09:30		ITFI 11C A+P	GöHe N02	ITFI 11C A+P
10:15			ITFI 11C A+P	GöHe N04
10:30			ITFI 11C A+P	GöHe 306

3) Nach einem **Linksklick** auf die gewünschte Stunde kann man im erscheinenden Fenster nach freien Räumen suchen.

Lehrer: GöHe										
Fach	Klasse	Schülergruppe	Lehrer	Raum	Bemerkung	Von	Bis	U-Nr	Art	Klasse
A+P	ITFI 11C		GöHe	306		09:30	10:15	279000	Unterricht	

4) Die Raumliste, die nun angezeigt wird, kann man (optional) mittels Filter (auf der rechten Bildschirmseite zu sehen) einschränken. In diesem Fall sollen nur EDV-Räume angezeigt werden. Nach der Aktivierung des Filtern durch einen Klick auf <Anwenden>...

**Auswahlkriterien**

Raumart: <Auswahl> ▼

Ressourceart:

Enddatum: 02.07.2015 ▼

Kapazität: min. 0 max. 0

Abteilung: <Auswahl> ▼

Gebäude: <Auswahl> ▼

Raumgruppe: <Auswahl> ▼

- Besprechung
- EDV-Räume
- Klassenzimmer
- Konferenzraum
- LF
- Nebengebäude

5) ... hat die gefilterte Raumliste nun dieses Aussehen. Man erkennt gut Datum und Uhrzeit, für die die Raumänderung gelten soll. Bei zusammenhängenden Stunden kann man den Raum auch für den ganzen Block buchen. Nun kann man den gewünschten Raum auswählen und die Buchung durch einen Klick auf <Buchen> abschließen.

**Raumänderung**

Freitag 10.07.2015

Einzelstunde 10:30 - 11:15

Stundenblock 10:30 - 12:00

**Freie Räume**

Auswahl	Buchen	Raum	Kapazität	Langname	Text
<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="Buchen"/>	N02	15	DV-Raum Neubau IT	
<input type="radio"/>	<input type="button" value="Buchen"/>	N04	15	DV-Raum Neubau IT	

6) Im Lehrerstundenplan erkennt man den geänderten Raum, während im Raumstundenplan (rechts) die dritte Stunde nun freigegeben ist.

Do.  
02.07.2015

ITFI 11C A+P	GöHe N04
ITFI 11C A+P	GöHe N02

Raum  
306 x ▼

Do.  
02.07.2015


## Buchung eines zusätzlichen Raums

Die Schritte 1 – 4 sind identisch mit „Raumänderung“. Nach der Aktivierung von evtl. gewünschten Filtern geht es so weiter:

- 5) Oberhalb der Filtermöglichkeiten kann man bei der Angabe „Unterrichtsräume“ die Option <Zusätzlicher Raum> aktivieren.

### Unterrichtsräume

306  
<Zusätzlicher Raum>

- 6) Nach der Auswahl des gewünschten Raums und dem Buchen...

### Freie Räume

Auswahl	Buchen	Raum	Kapazität	Langname	Text
<input checked="" type="radio"/>		N02	15	DV-Raum Neubau IT	
<input type="radio"/>		N04	15	DV-Raum Neubau IT	

### Unterrichtsräume

<Zusätzlicher Raum> ▼

### Auswahlkriterien

Buchen

- 7) ...sind nun zwei Räume in dieser Stunde belegt.

Do. 02.07.2015	
ITFI 11C A+P	GöHe N04
ITFI 11C A+P	GöHe 306, N02