

# Raum- und Ressourcen-Disposition



Räume und Ressourcen besser  
planen, verwalten und auswerten

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Warum ist sie so wichtig?

- **Terminwünsche von Mitarbeitern oder Abteilungen sollen berücksichtigt werden**
- **Es müssen passende Räume für einzelne Veranstaltungen zur Verfügung stehen:**
  - Teilnehmerzahl
  - Raumausstattung
  - Variable Raumausstattung (Beamer,Overhead, etc.)
- **Räume und Ressourcen sollen optimal ausgelastet werden**

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Herausforderungen

- **Veranstaltungen müssen kurzfristig verschoben werden**
- **Die Teilnehmerzahl verändert sich kurzfristig**
- **Es muss eine bestimmte Raumbestuhlung vorgenommen werden**
- **Catering-Informationen müssen rechtzeitig weitergeleitet werden**



# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Übersichtlich für jeden Benutzer

**Bearbeitung aller Räume  
und Ressourcen auf einer  
Datenbank**

- buchen
- verwalten
- auswerten
- planen

**Die Planung wird:**

- einfacher
- übersichtlicher
- flexibler
- besser

**Der Einsatz der Räume und  
Ressourcen wird:**

- günstiger
- wirtschaftlicher

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Objekte

Folgende Objekte und Zusatzinformationen können reserviert, gebucht, verwaltet und ausgewertet werden:

- Räume
- technische Ausstattungen
- Raumbestuhlungsformen
- Bewirtungsinformationen

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Veranstaltung planen

Um Doppelbelegungen zu vermeiden, müssen Belegungen abgefragt werden. In den Anfragemasken werden alle gewünschten Details zur Belegung eingegeben. Hierbei sind entsprechende Pflichtfelder, welche mit einem roten Stern vermerkt sind, zu beachten.

Sollten Sie Räume für einen bestimmten Zeitraum, bzw. in regelmäßigen Abständen buchen wollen, können hierfür ebenfalls entsprechende Daten eingegeben werden. Bei der Buchungsbestätigung werden die Räume für alle anderen Abteilungen als belegt ausgewiesen.

Veranstaltung - IBM Lotus Notes

Arbeitsbereich | Rooms DEMO - Veranstaltungsk... | Veranstaltung

Veranstaltungstitel \* Gruppen-Meeting

Beginn \* 11.10.2010 um 10:30

Ende \* 11.10.2010 um 11:30

Serientermin Keine Terminserie angelegt  
Terminserie bearbeiten Terminserie löschen

Standort beliebig  
Standort auswählen Standort löschen

Personen | Raum | Ressourcen | Bewirtung / Catering | Verschiedenes

Besteller \* Albert Einstein/Test

Telefon 01777 777 777

Postleitzahl 55252

Verantwortlich Albert Einstein/Test

Kostenstelle 112011

Abteilung Vertrieb

Teilnehmer intern Berta Bering/Test, Armin Auerbach/Test, Gerd Günther Gurke/SGE

Teilnehmer extern

Teilnehmeranzahl gesamt \* 10

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Buchungsdetails/Bewirtung

Alle Angaben zur Bewirtung sowie Pausen- und Imbisszeiten können hier erfasst werden.

The screenshot shows the 'Veranstaltung - IBM Lotus Notes' window. The main content area is titled 'Bewirtung / Catering' and contains the following fields:

- Catering gewünscht:** Radio buttons for 'ja' (selected) and 'nein'. Below it, the text reads: 'Um die Details zu klären, wenden Sie sich bitte an unser Team'.
- Zeitpunkt für Mittagessen:** A dropdown menu showing '11:00'.
- Zeitpunkt für Imbiss:** A dropdown menu showing '13:00'.
- Gewünschte Position:** A table with two columns: 'Position' and 'Anzahl'.

Gewünschte Position	Anzahl
Kanne Kaffee	5
- Kalte Getränke:** A dropdown menu showing 'Stilles Wasser; Energetisiertes Wasser; A-Saft; O-Saft; Cola; Fanta; Bionade'.
- Heiße Getränke:** A dropdown menu showing 'Gertrud's Handfilterter'.
- Brötchenbelag:** A dropdown menu showing 'Salami; Käse; Schinken'.
- Süßigkeiten:** A dropdown menu showing an empty field.
- Bemerkungen:** A text area with a small icon.

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Buchungsdetails/Ausstattung

Hier können alle beweglichen Objekte für die Raumausstattung gebucht werden.

The screenshot shows the IBM Lotus Notes interface for event booking. The main window displays the following details:

- Veranstaltungstitel:** Mehr Freude bei der Arbeit
- Beginn:** 30.11.2010 um 10:00
- Ende:** 30.11.2010 um 11:00
- Standort:** beliebig
- Benötigte Ressource:** Beamer (1), Parkplatz (0), Hilfsmittel (0), Firmenfahrzeuge (0)

A dialog box titled "Ressourcen auswählen" is open, showing the following resources:

- Beamer 1 (Gebäude 1)
- Beamer 2 (Gebäude 1)
- Super Beamer (Gebäude 1)

The dialog box also includes "OK" and "Abbrechen" buttons.

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Buchungsdetails/Sitzordnung

**Bestimmung der Sitzordnung.**

**Ein Bemerkungsfeld erlaubt es, weitere wichtige Informationen für die Raumausstattung zu hinterlegen.**

Veranstaltung - IBM Lotus Notes

Adresse

Arbeitsbereich Rooms DEMO - Veranstaltungsk... Veranstaltung X

Schließen Buchungen durchführen/aktualisieren Auf die Warteliste Word export

**Veranstaltung planen** Veranstaltungsnummer: 5JV9GQ  
Status: Neu

Veranstaltungstitel \* Team-Treffen

Beginn \* 08.07.2010 16 um 11:00

Ende \* 08.07.2010 16 um 16:00

Serientermin Keine Terminserie angelegt  
Terminserie bearbeiten Terminserie löschen

Standort beliebig  
Standort auswählen Standort löschen

Personen | **Raum** | Ressourcen | Bewirtung / Catering | Verschiedenes

Bestuhlungsvariante  
 Egal  Parlamentarisch  
 Round table  Stuhlkreis  
 U-Form

Raum  
Raum suchen Raum entfernen

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Raumsuche aus dem Kalender

Der Anwender kann im Notes-Kalender wie gewohnt eine Veranstaltung anlegen und erhält in der Liste die möglichen Räume, die in der Ressourcendatenbank angelegt wurden. Die Buchung kann direkt im Kalender komplettiert werden und alle für die Buchung wichtigen Informationen werden von Notes direkt in die Datenbank übertragen.

The screenshot displays the Lotus Notes calendar interface for creating a meeting. The main window has a title bar with 'Save and Send Invitations', 'Save as Draft', 'Display', 'Delivery Options...', and 'Check Calendar...'. Below the title bar, there are checkboxes for 'Return receipt', 'Sign', and 'Encrypt'. The 'Calendar Entry' section shows 'Type: Meeting', 'Chair: Maxine Mustermann/Test', and 'Sent By: A Administrator/Test'. The 'When' section includes 'Starts: Mi 07.07.2010 11:00' and 'Ends: Mi 07.07.2010 12:00'. The 'Who' section has 'Required:' and 'Optional:' fields. The 'Where' section has 'Location:' and 'Rooms:' fields. A 'Rooms' dialog box is open, showing a list of rooms under 'Gebäude 1': 'Audiokonferenzraum 1/Gebäude 1', 'Entspannungsraum/Gebäude 1', 'Raum 1/Gebäude 1', 'Raum 2/Gebäude 1', and 'Raum 3/Gebäude 1'. The dialog also has an 'Add' button and a 'Rooms:' list on the right.

# Raum- und Ressourcen-Disposition Wartelisten

Sofern kein entsprechender Raum verfügbar ist, kann die Buchung in eine Warteliste aufgenommen werden.

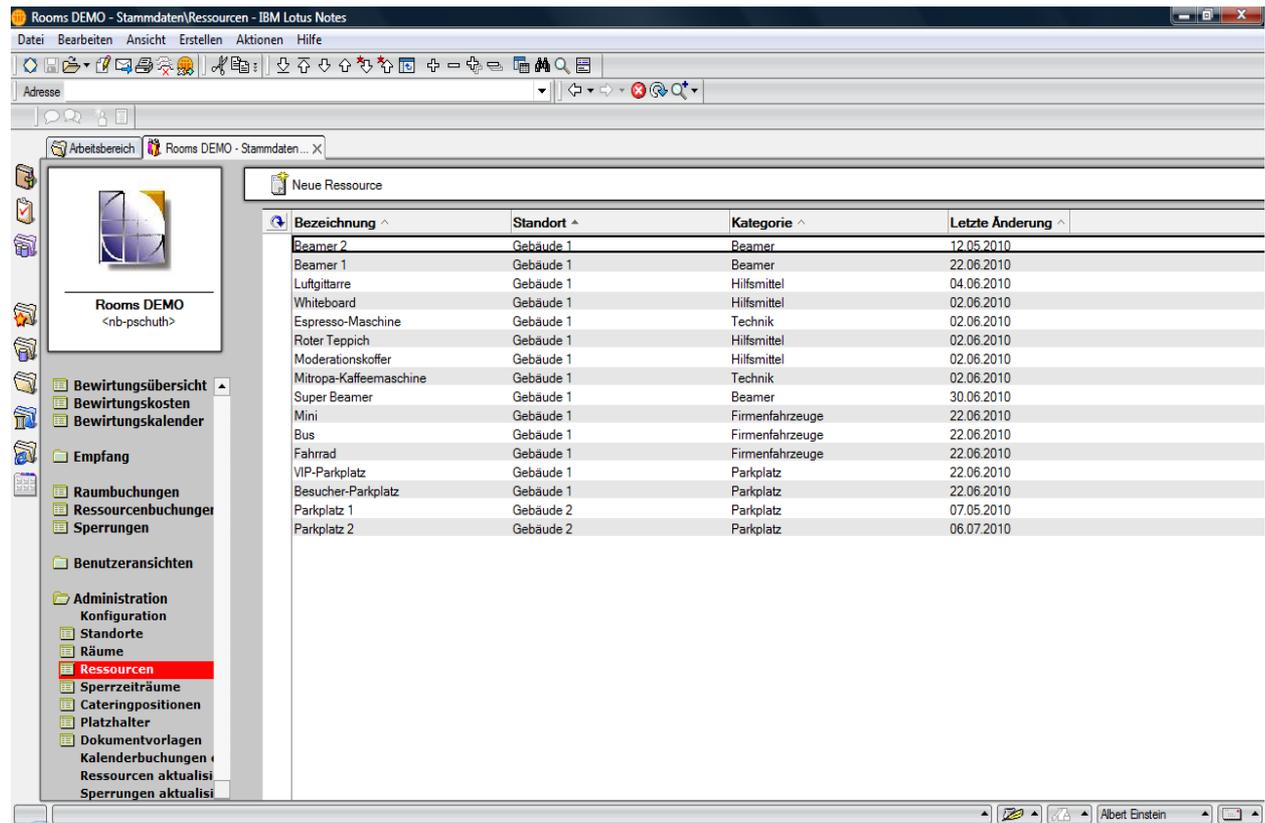
Sobald Räume frei werden, kann über den Button Warteliste aktualisieren eine neue Buchungsanfrage gestartet werden.

Beginn	Ende	Veranstaltungstitel	Besteller	Besteller Telefon	Anz. TN	Catering	Veranstaltungsnummer	Letzte
17.06.2010 16:30	17.06.2010 17:30	Sinnen	Albert Einstein		5	nein	500YUC	17.06.20

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Stammdaten/Objekt

In den Stammdaten werden die vorhandenen Objekte festgelegt. Das System meldet, wenn ein Objekt nicht zur Verfügung steht.



The screenshot shows the Lotus Notes interface for 'Rooms DEMO - Stammdaten/Ressourcen'. The main view is a table titled 'Neue Ressource' with the following columns: Bezeichnung, Standort, Kategorie, and Letzte Änderung. The table contains 18 rows of resource data.

Bezeichnung	Standort	Kategorie	Letzte Änderung
Beamer 2	Gebäude 1	Beamer	12.05.2010
Beamer 1	Gebäude 1	Beamer	22.06.2010
Luftgitarre	Gebäude 1	Hilfsmittel	04.06.2010
Whiteboard	Gebäude 1	Hilfsmittel	02.06.2010
Espresso-Maschine	Gebäude 1	Technik	02.06.2010
Roter Teppich	Gebäude 1	Hilfsmittel	02.06.2010
Moderationskoffer	Gebäude 1	Hilfsmittel	02.06.2010
Mitropa-Kaffeemaschine	Gebäude 1	Technik	02.06.2010
Super Beamer	Gebäude 1	Beamer	30.06.2010
Mini	Gebäude 1	Firmenfahrzeuge	22.06.2010
Bus	Gebäude 1	Firmenfahrzeuge	22.06.2010
Fahrrad	Gebäude 1	Firmenfahrzeuge	22.06.2010
VIP-Parkplatz	Gebäude 1	Parkplatz	22.06.2010
Besucher-Parkplatz	Gebäude 1	Parkplatz	22.06.2010
Parkplatz 1	Gebäude 2	Parkplatz	07.05.2010
Parkplatz 2	Gebäude 2	Parkplatz	06.07.2010

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Stammdaten/neue Objekte einfügen

Neue Objekte können jederzeit mit entsprechender Bezeichnung und Zusatzinformationen erfasst werden.

Ressource - IBM Lotus Notes

Datei Bearbeiten Ansicht Erstellen Aktionen Text Hilfe

Adresse

Arbeitsbereich Rooms DEMO - Stammdaten... X Ressource X

Speichern Schließen Speichern & Schließen

### Ressource

Allgemeine Angaben

Bezeichnung / Nummer \* Moderationskoffer

Standort \* Gebäude 1  
Standort auswählen

Kategorie \* Hilfsmittel

Buchungsberechtigung (\* = keine Einschränkung) F

Bemerkung Bitte alles wieder schön einsortieren

Bild

Letzte Änderung: von Albert Einstein/Test

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Stammdaten/Räume

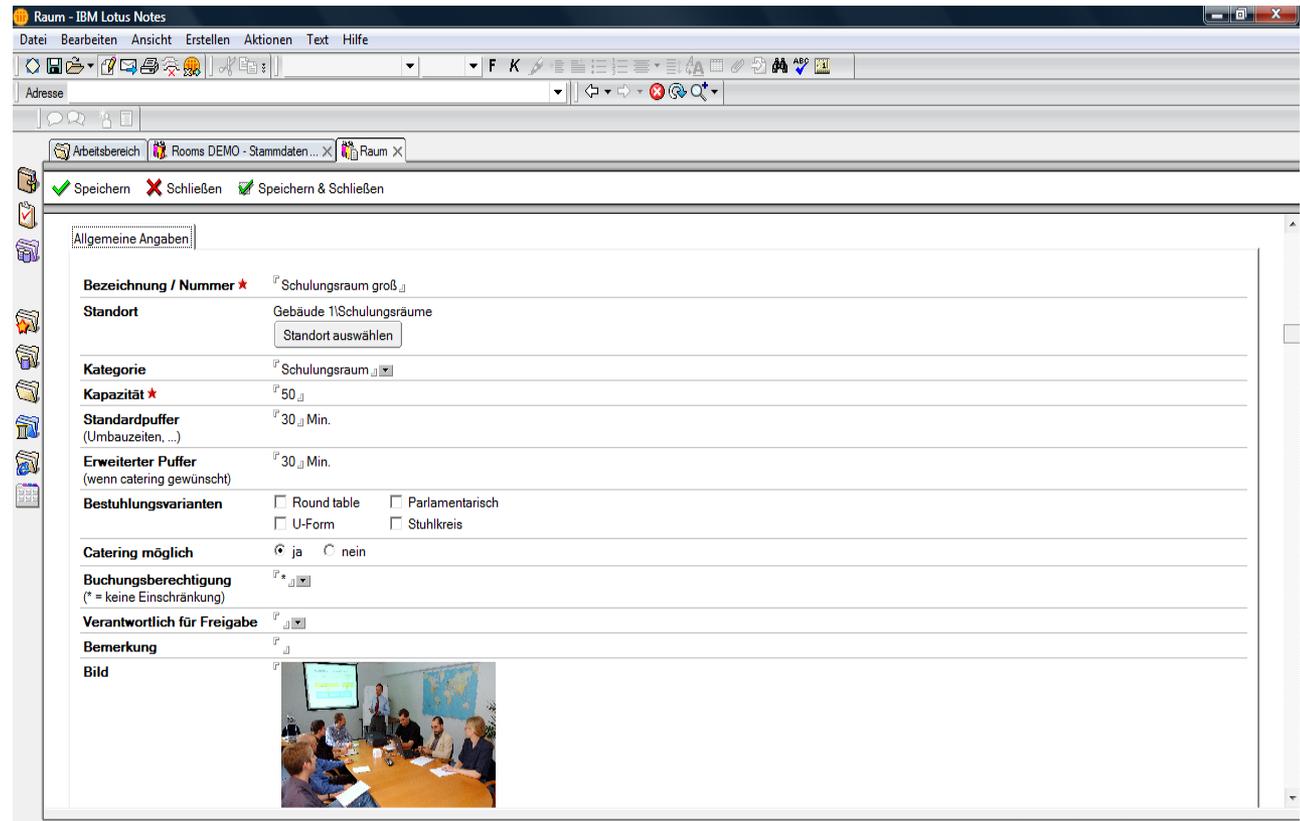
Erfassung aller buchbaren Räume pro Standort.

Bezeichnung	Standort	Kategorie	Kapazität	Letzte Änderung
FREIRAUM	Freizeitgelände am See	Besprechungsraum	500	30.06.2010
Entspannungsraum	Gebäude 1	Besprechungsraum	20	17.06.2010
Audiokonferenzraum 1	Gebäude 1	Audiokonferenzraum	50	17.06.2010
Japanischer Garten	Gebäude 1 Besprechungsräume	Besprechungsraum	50	17.06.2010
Besprechungsraum 2	Gebäude 1 Besprechungsräume	Besprechungsraum	10	23.06.2010
Besprechungsraum 1	Gebäude 1 Besprechungsräume	Besprechungsraum	10	17.06.2010
Klarungsraum	Gebäude 1 Besprechungsräume	Besprechungsraum	3	17.06.2010
Schulungsraum klein	Gebäude 1 Schulungsräume	Schulungsraum	20	17.06.2010
Schulungsraum groß	Gebäude 1 Schulungsräume	Schulungsraum	50	17.06.2010
Schulungsraum 111	Gebäude 1 Schulungsräume	Schulungsraum	50	17.06.2010
Videokonferenzraum 1	Gebäude 1 Videokonferenzräume	Videokonferenzraum	30	17.06.2010
Videokonferenzraum 2	Gebäude 1 Videokonferenzräume	Videokonferenzraum	50	17.06.2010
Videokonferenzraum 3	Gebäude 1 Videokonferenzräume	Videokonferenzraum	40	17.06.2010
Nur für Admin buchbarer Raum	Gebäude 2		20	25.05.2010
EDV-Raum 1	Gebäude 2	Schulungsraum	15	02.07.2010
EDV-Raum 2	Gebäude 2	Schulungsraum	10	17.06.2010

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Stammdaten/Räume allgem. Daten

Hier können zusätzliche Informationen zu den vorhandenen Räumen erfasst werden. Auf Wunsch kann ein Verantwortlicher für die Freigabe pro Raum festgelegt werden.



The screenshot shows the IBM Lotus Notes application interface. The window title is "Raum - IBM Lotus Notes". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Erstellen", "Aktionen", "Text", and "Hilfe". The address bar is empty. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main content area displays a form titled "Allgemeine Angaben" with the following fields:

- Bezeichnung / Nummer \***: Schulungsraum groß
- Standort**: Gebäude 1|Schulungsräume (with a "Standort auswählen" button)
- Kategorie**: Schulungsraum
- Kapazität \***: 50
- Standardpuffer (Umbauzeiten, ...)**: 30 Min.
- Erweiterter Puffer (wenn catering gewünscht)**: 30 Min.
- Bestuhlungsvarianten**:  Round table,  Parlamentarisch,  U-Form,  Stuhlkreis
- Catering möglich**:  ja,  nein
- Buchungsberechtigung**: \*
- Verantwortlich für Freigabe**: \*
- Bemerkung**: (empty text area)
- Bild**: (image of a meeting room)

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Stammdaten/Sperrzeiten festlegen

Erfassung genereller Sperrzeiten für die Buchung von Räumen.

Sperrzeitraum - IBM Lotus Notes

Datei Bearbeiten Ansicht Erstellen Aktionen Text Hilfe

Adresse

Arbeitsbereich Rooms DEMO - Stammdaten... X Sperrzeitraum X

Speichern Schließen Speichern & Schließen

### Sperrzeitraum

Allgemeine Angaben

**Bezeichnung \***  Wegen Renovierung gesperrt bis...

**Sperrtyp**  Komplettspernung  Raum  
 Standort  Ressource

**Standort** Gebäude 1

**Zeitbereichstyp**  Zeitpunkt  
 Datumsbereich  
 Zeitbereich  
 Wochentag

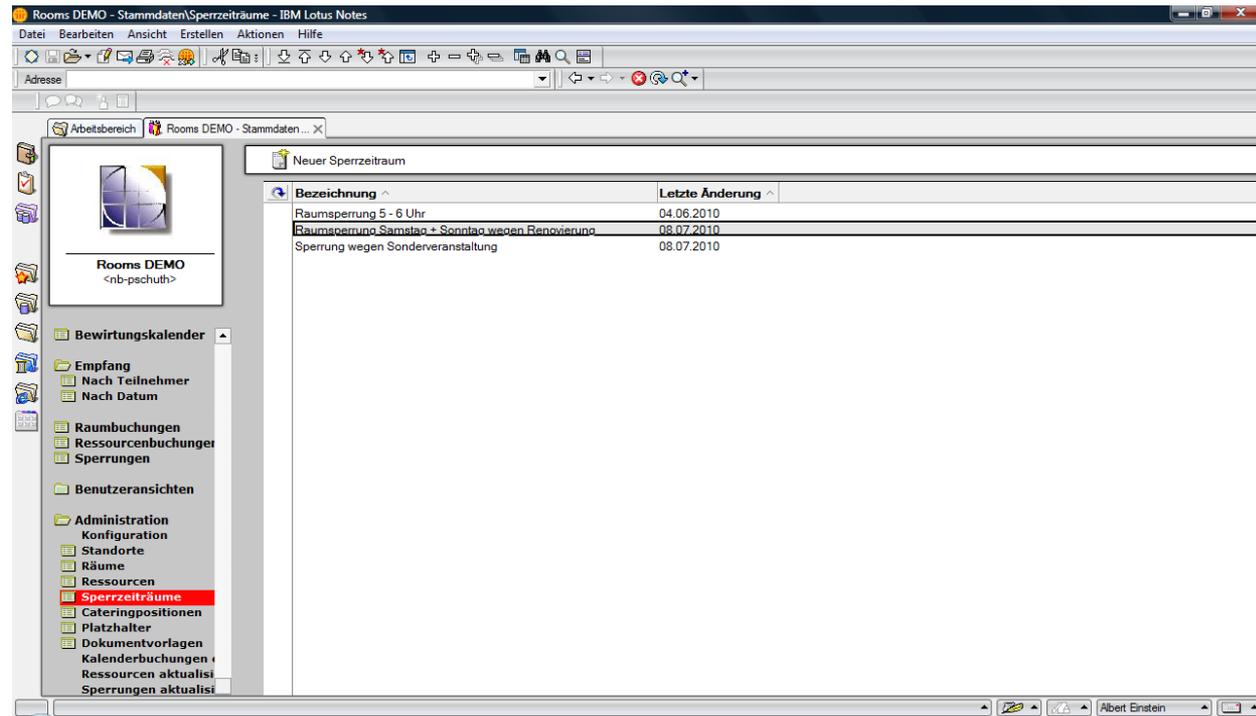
**Datumsbereich** von 08.07.2010 bis 14.07.2010 (jeweils einschließlich)

Letzte Änderung: von Albert Einstein/Test

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Stammdaten/Sperrzeiten Überblick

Überblick der festgelegten Sperrzeiten.



The screenshot shows the IBM Lotus Notes interface for 'Rooms DEMO - Stammdaten/Sperrzeiträume'. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Bewirtungskalender', 'Raumbuchungen', and 'Sperrungen'. The main window displays a table titled 'Neuer Sperrzeitraum' with the following data:

Bezeichnung	Letzte Änderung
Raumsperrung 5 - 6 Uhr	04.06.2010
Raumsperrung Samstag + Sonntag wegen Renovierung	08.07.2010
Sperrung wegen Sonderveranstaltung	08.07.2010

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Veranstaltungsplanung

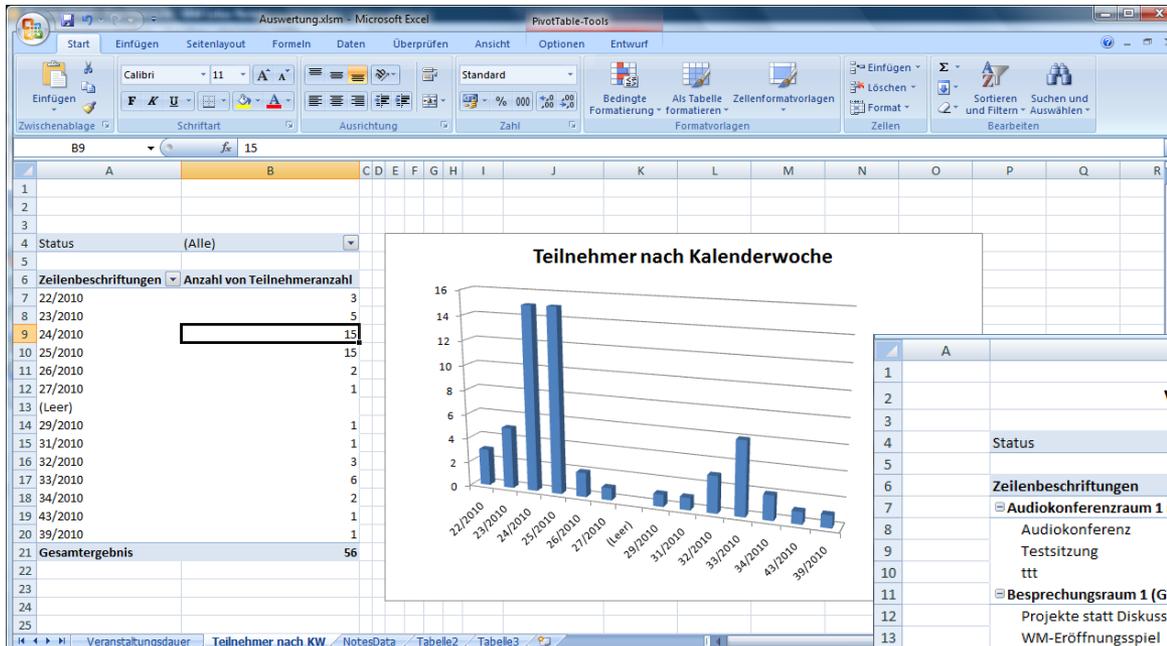
The screenshot shows the 'Veranstaltung planen' (Event Planning) form in IBM Lotus Notes. The window title is 'Veranstaltung - IBM Lotus Notes'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Erstellen', 'Aktionen', 'Text', and 'Hilfe'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The address bar shows 'Adresse'. The window has several tabs: 'Arbeitsbereich', 'Rooms DEMO - Alle Veranstaltu...', and 'Veranstaltung'. The main content area is titled 'Veranstaltung planen' and includes the following fields and controls:

- Veranstaltungstitel \***: Videokonferenz
- Beginn \***: 09.08.2010 um 14:00
- Ende \***: 09.08.2010 um 15:00
- Serientermin**: Keine Terminserie angelegt. Buttons: Terminserie bearbeiten, Terminserie löschen
- Standort**: beliebig. Buttons: Standort auswählen, Standort löschen
- Personen | Raum | Ressourcen | Bewirtung / Catering | Verschiedenes**: A set of tabs for different planning aspects.
- Nachrichtenübermittlung während der Veranstaltung**: nicht erwünscht
- Entspannungsmusik in den Pausen**: gewünscht
- Veranstaltungsart**: Videokonferenz
- Bemerkung**:
- Historie**: 09.08.2010 13:35 - Albert Einstein - Neue Veranstaltung angelegt

At the top right of the form, it displays 'Veranstaltungsnummer: 5LIR38' and 'Status: Gebucht'. The bottom status bar shows 'Albert Einstein'.

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Individuelle Auswertungen



A	B	C
1		
2		
3		
4	Status	(Alle)
5		
6	<b>Zeilenbeschriftungen</b>	<b>Summe von Dauer Minuten</b>
7	[-] Audiokonferenzraum 1 (Gebäude 1)	<b>180</b>
8	Audiokonferenz	60
9	Testsitzung	60
10	ttt	60
11	[-] Besprechungsraum 1 (Gebäude 1)	<b>180</b>
12	Projekte statt Diskussionen	60
13	WM-Eröffnungsspiel	120
14	[-] Besprechungsraum 2 (Gebäude 1)\Besprechungsräume	<b>180</b>
15	Neue Sitzung	60
16	Test	60
17	Leitungsrunde	60
18	[-] EDV-Raum 1 (Gebäude 2)	<b>60</b>
19	EDV-Schulung	60
20	[-] Entspannungsraum (Gebäude 1)	<b>240</b>
21	Ausschuss-Sitzung	60
22	Besprechung Ziele	60
23	Teammeeting	60
24	Testsitzung	60
25	[-] FREIRAUM (Freizeitgelände am See)	<b>540</b>

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Optimaler Überblick

The image displays two screenshots of the IBM Lotus Notes 'Rooms DEMO' application interface. The left screenshot shows a monthly calendar view for August 2010, with events such as 'Umweltkonferenz' and 'Sondersitzung' scheduled across different days. The right screenshot provides a detailed view of specific events, including 'Umweltkonferenz', 'Sondersitzung', and 'Freude bei der Arbeit', with detailed information on room assignments (e.g., 'Besprechungsraum 1', 'Videokonferenzraum 2') and resource requirements (e.g., 'Beamer 1', 'VIP-Parkplatz').

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Individuelle Ansichten

Rooms DEMO - Veranstaltungen nach Datum für Empfang - IBM Lotus Notes

Abtatsbereich Rooms DEMO - Veranstaltungen...

Beginn	Veranstaltungsnummer	Veranstaltungstitel	Raum	Ressourcen	Beginn	Ende	Besteller
11.07.2010	5JEXR	WM-Finale		Beamer 1 (Gebäude 1)	11.07.2010 10:30	11.07.2010 11:30	Albert Einstein
02.07.2010							
30.06.2010	5JEL0T	Testsetzung	Entspannungsraum (Gebäude 1)		30.06.2010 15:00	30.06.2010 16:00	Albert Einstein
	60 5JEL48	Audokonferenz	Video-Konferenzraum 2 (Gebäude 1)		30.06.2010 14:15	30.06.2010 15:15	Albert Einstein
			TVideokonferenzräume				
27.06.2010	60 5JIGX7	Singen	FREIRAUM (Freizeitanlage am See)		27.06.2010 08:30	27.06.2010 09:30	Albert Einstein
	5JIPT9	Fahrt ins goldene Mantz		Mini (Gebäude 1)	27.06.2010 12:00	27.06.2010 13:00	Albert Einstein
26.06.2010	5IZTAQ	WM-Sitzung	FREIRAUM (Freizeitanlage am See)		26.06.2010 11:30	26.06.2010 12:30	Lisa Lieblich
25.06.2010	5IY890	Projekte statt Diskussionen	Schulungsraum groß (Gebäude 1)	1.Schulungsräume	25.06.2010 14:30	25.06.2010 15:30	Albert Einstein

Rooms DEMO - Bewirtungsübersicht - IBM Lotus Notes

Abtatsbereich Rooms DEMO - Bewirtungsuebe...

Excel export

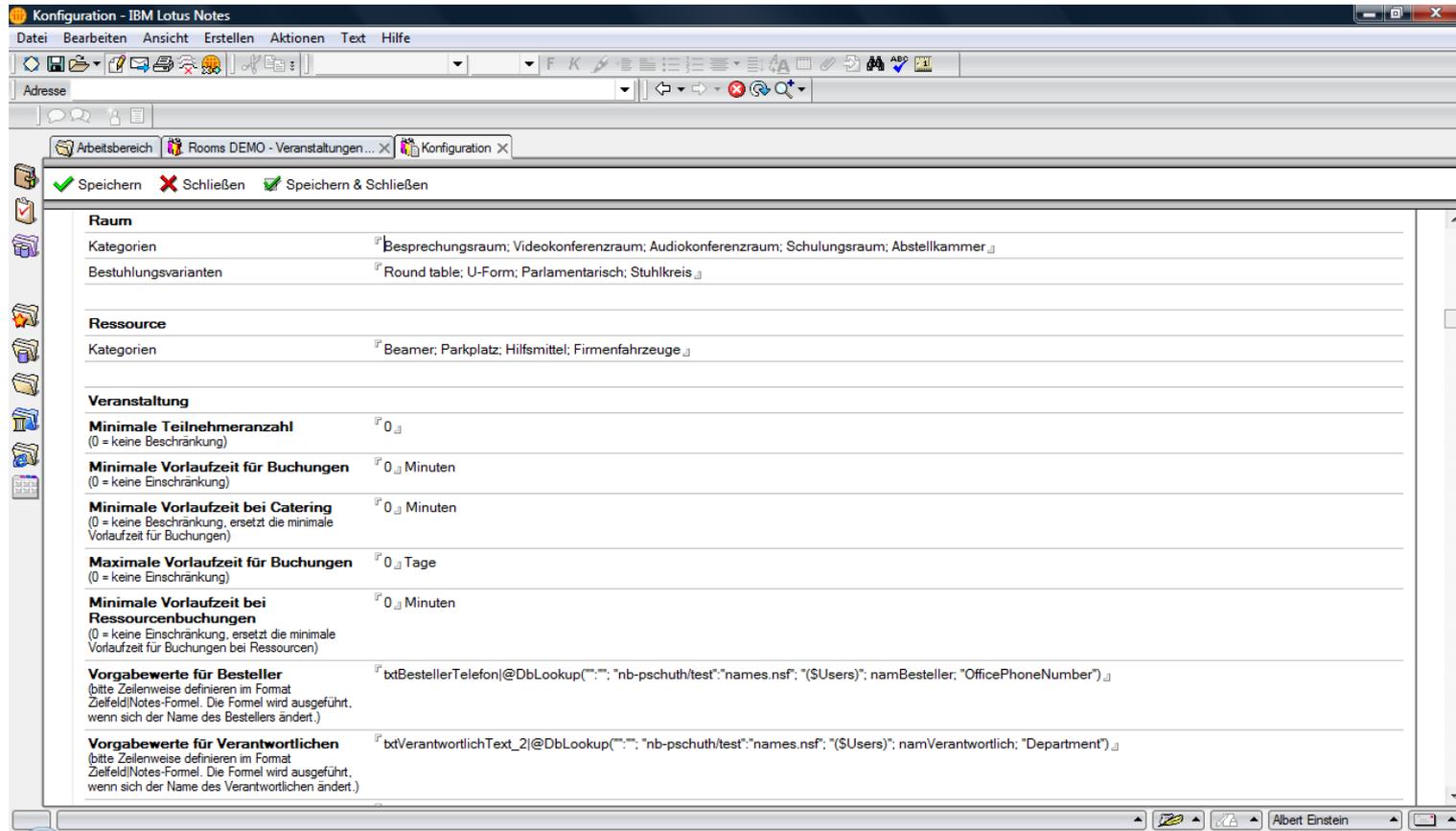
Beginn	Ende	Raum	Bewirtung	Mittagessen	Inbiss	Veranstaltungstitel	Veranstaltung
12.06.2010 09:30	12.06.2010 13:00	Japanischer Garten (Gebäude 1)	Kalte Getränke: Stilles Wasser Kalte Getränke: Bonade Heiße Getränke: Espresso Heiße Getränke: Getrud's Handgefällter Heiße Getränke: Heiße Zitrone Brötchenbelag: Weichgerante Froschflusachen Süßigkeiten: Omas Apfelkuchen			Körperliche und geistige Bewegung	5IFB4
18.06.2010 13:30	18.06.2010 15:15		Kalte Getränke: Limuniges Wasser Kalte Getränke: Bonade Kalte Getränke: Bier Kalte Getränke: Prosecco Heiße Getränke: Getrud's Handgefällter Heiße Getränke: Grüntee Brötchenbelag: Schinken Brötchenbelag: Weichgerante	13:45:00		WM-Spiel	5IQN3
25.06.2010 14:30	25.06.2010 15:30	Schulungsraum groß (Gebäude 1)	Kalte Getränke: O-Saft Kalte Getränke: Cola Kalte Getränke: Fanta Kalte Getränke: Bier Heiße Getränke: Brötchenbelag Süßigkeiten: Bemerkungen			Projekte statt Diskussionen	5IY890
21.06.2010 18:45	21.06.2010 19:45	Japanischer Garten (Gebäude 1)	Kalte Getränke: Limuniges Wasser Heiße Getränke: Grüntee Heiße Getränke: Kamille Heiße Getränke: Kamille Brötchenbelag: Süßigkeiten Remansuzapan			Spätsatzung	5IYD6
27.06.2010 08:30	27.06.2010 09:30	FREIRAUM (Freizeitanlage am See)	Kalte Getränke: Limuniges Wasser Kalte Getränke: Energiegetränktes Wasser Kalte Getränke: O-Saft			Singen	5JIGX7

Raum- und Ressourcen-Disposition

Lotus Notes

# Raum- und Ressourcen-Disposition

## Stammdaten/Konfiguration



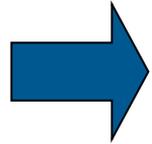
# Raum- und Ressourcen-Disposition



## Features

- **Individuell erweiterbar**
- **Integration einer Seminarverwaltung und Teilnehmerregistrierung möglich**
- **Schnittstellen zu SAP**
- **Datenexport zu Excel/Word**
- **Integration mit anderen Notes Datenbanken**

# Raum- und Ressourcen-Disposition



Noch Fragen?

Die kompetenten Antworten haben wir für Sie parat!



Hirschbiegel + Grundstein GmbH  
Mainzer Str. 44  
5525 Mainz-Kastel

Fon: +49 6134 7070 0  
Fax: +49 6134 7070 17

<http://www.hg-online.de>  
Email: [info@hg-online.de](mailto:info@hg-online.de)