



WIRTSCHAFTS
UNIVERSITÄT
WIEN VIENNA
UNIVERSITY OF
ECONOMICS
AND BUSINESS



Interne Buchungen in ROOMS

Ein Leitfaden

August 2018

Als MitarbeiterInnen der WU haben Sie die Möglichkeit über das Raumbuchungstool ROOMS auch Räume für diverse Interne Veranstaltungen zu buchen.

→ Rooms

Start Buchungen Raumbuchung LV Admin Veranstaltungs Admin

Lehre Interne Buchungen Veranstaltungen Buchungsanfragen Buchungszeiten Berechtigungen

Für Mitarbeiter/innen der WU

Login notwendig

Lehre

Verwalten Sie Ansuchen und Buchungen Ihrer Lehrveranstaltungen.

Interne Buchungen

Reservieren Sie unkompliziert Räume für Besprechungen und interne Meetings am Campus WU.

Achtung: Gilt ausschließlich für WU-interne Veranstaltungen unter bestimmten Voraussetzungen:

- keine Änderungen an der Ausstattung des Raumes
- kein Buffet bzw. Catering
- keine Teilnahmegebühren

Im Zweifelsfall stellen Sie bitte ein [Veranstaltungs-Ansuchen](#).

Buchungsanfragen

Wenn Sie als lokale/r Administrator/in eines Raumes bzw. mehrerer Räume eingetragten sind, können Sie hier die eingehenden Ansuchen bearbeiten.

Berechtigungen

Informationen zum Berechtigungssystem, das den Ansuchen und Buchungen zugrunde liegt.

WU als Veranstaltungsort

Veranstaltungen

Nutzen Sie das Raumangebot des Campus WU für Ihre Konferenzen, Tagungen und sonstigen Veranstaltungen.

Ansuchen von Räumen in Ungerboeck

Ansuchen müssen über das Ansuchenformular der Veranstaltungssoftware Ungerboeck getätigt werden, wenn:

- Veranstaltungsräume benötigt werden
- Lehr- und Veranstaltungsräume benötigt werden (z.B. für Konferenzen)
- ein Catering geplant ist
- Serviceleistungen in Anspruch genommen werden
- zusätzliches Mobiliar benötigt wird

Externe Veranstaltungen

Wissenschaftliche, kommerzielle, kulturelle oder gemeinnützige Veranstaltungen von Externen.

Interne - bzw. Kooperationsveranstaltungen

Wissenschaftliche und studienbezogene Veranstaltungen, WU-Eigenveranstaltungen, mit und ohne Teilnahmegebühren, sowie Kooperationsveranstaltungen.

Wenn Sie Unterstützung bei der Verwendung der Raumbuchungs-Anwendung benötigen, kontaktieren Sie bitte die zuständigen Mitarbeiter/innen des Veranstaltungsmanagements unter 01 / 31336 4200 oder events@wu.ac.at

Für Studierende der WU

Login notwendig

Räume für Studierende

Studierende an der WU können Räume am Campus reservieren. Genauere Informationen finden Sie in den [Nutzungsrichtlinien](#).

ACHTUNG: eine Interne Buchung ist ausschließlich für WU-interne Veranstaltungen gedacht!

Buchungen können immer für das laufende Semester getätigt werden. Mit Beginn der „offenen Phase“ können frei buchbare Räume auch für das Folgesemester gebucht werden.

Interne Buchung

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob es sich bei Ihrer Veranstaltung auch wirklich um eine Interne Buchung handelt, ist es ratsam, sich die Nutzungsbedingungen durchzulesen:

Nutzungsbedingungen

Bitte beachten Sie folgende Bedingungen bei der internen Buchung eines Raumes:

- Es werden keine Änderungen an der Ausstattung des gebuchten Raumes vorgenommen (z.B. Möblierung, Stellpläne, technische Ausstattung etc.).
- Die gebuchte Veranstaltung ist in erster Linie als internes Meeting für Mitarbeiter/innen der WU gedacht.
- Für die gebuchte Veranstaltung werden keine Teilnahmegebühren eingehoben.
- Es wird kein Buffet oder ähnliches Cateringservice für die Teilnehmer/innen angeboten.
- Der Antragsteller haftet überdies für die Einhaltung der [Brandschutzbestimmungen/Hausordnung](#).

Sollten Sie bei einem der angeführten Punkte unsicher sein, stellen Sie bitte ein [Veranstaltungs-Ansuchen](#).

Beim Anlegen einer **Internen Buchung** besteht die Möglichkeit aus 4 Kategorien zu wählen: *Besprechung, Interne Weiterbildung, Prüfung, Sonstige Veranstaltung*.

Außerdem können Sie zu einer bereits angelegten Internen Buchung laufend neue Termine hinzufügen. Das heißt, Sie müssen ein Jour Fix nur einmal anlegen, neue Termine können Sie jederzeit eintragen.

Interne Buchungen

Hier können Sie Räume für interne Veranstaltungen buchen (z.B. Besprechungen, interne Weiterbildung).

Interne Buchung erstellen

Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen Veranstaltungstitel, dieser wird zur Anzeige der Raumbelastungen auf öffentlichen Infodisplays verwendet.

Titel

Kategorie

Sonstige Veranstaltung
Besprechung
Interne Weiterbildung
Prüfung

Aktiv (4) Inaktiv (21)

Titel	Buchungen	Offene Raumsuchen	
Forschungstätigkeit	88	0	<input type="button" value="Buchung"/> <input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen
Infoveranstaltung	1	0	<input type="button" value="Buchung"/> <input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen
Kick-Off-Veranstaltung berufsbegleitend	2	0	<input type="button" value="Buchung"/> <input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen
Wirtschaftsdidaktik II	1	0	<input type="button" value="Buchung"/> <input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen

WICHTIG: Geben Sie Ihrer Buchung einen **aussagekräftigen Titel!** Denken Sie daran, dass der Titel auf dem Raumdisplay aufscheint. Statt „Jour Fix“ zum Beispiel „Jour Fix Lehrorganisation“.

a. Besprechungen

Für Besprechungen eignen sich die Besprechungsräume im eigenen Department. Diese können von jeder/jedem MitarbeiterIn des jeweiligen Departments gebucht werden. Eine Buchung ist abgeschlossen wenn sie in der Maske als Buchung ausgewiesen wird.

Datum	Beginnzeit	Ende	Dauer	Raum	Status	Typ
Mi., 22. Jan. 2014	10:00	10:30	0.50	LC.5.358 Besprechungsraum (14)	AnsprechpartnerIn	Buchung
1 Daten			0.50			

Bitte beachten Sie, dass auch von departmentfremden Personen Ansuchen auf Besprechungsräume gestellt werden können. Unter AnsprechpartnerIn können Sie sehen, welches Department für einen bestimmten Raum zuständig ist. Es wäre wichtig, pro Organisationseinheit zumindest ein/e MitarbeiterIn zu bestimmen, die für den/ die Besprechungsräume zuständig ist.

Achtung: Offene Ansuchen auf Besprechungsräume werden nicht bearbeitet, da diese Räume eine eindeutige Zugehörigkeit haben und damit auch der Zutritt eingeschränkt ist. Die Verantwortung obliegt der jeweiligen Organisationseinheit.

Um die Verwaltung eines oder mehrerer (Besprechungs-)Räume zu erleichtern, ist es möglich Räume, die Ihrer Organisationseinheit zugeordnet ist, zu „abonnieren“. Das heißt, dass Sie immer dann, wenn jemand diesen Raum „ansucht“, verständigt werden (E-Mail). In so einem Fall können/ müssen Sie dieses Ansuchen bearbeiten.

Exkurs: Das Abonnieren eines Raumes

Unter „Einstellungen“ finden Sie unter „Benachrichtigungen“ eine Liste aller Räume, die Ihrer Organisationseinheit zugeordnet sind. Jetzt müssen Sie den gewünschten Raum nur noch auswählen und sichern. Sollte jemand den von Ihnen abonnierten Raum ansuchen, erhalten Sie diese Information ab sofort (max. 1x pro Tag) per E-Mail.

Exkurs: Inaktive Veranstaltungen

Auch **inaktive** Interne Buchungen können jederzeit wieder bearbeitet werden: klicken Sie dafür bei der gewünschten Veranstaltung auf „Buchen“ und fügen Sie neue Termine hinzu.

Interne Buchungen

Hier können Sie Räume für interne Veranstaltungen buchen (z.B. Besprechungen, interne Weiterbildung).

Interne Buchung erstellen

Bitte wählen Sie einen aussagekräftigen Veranstaltungstitel, dieser wird zur Anzeige der Raumbelegungen auf öffentlichen Infodisplays verwendet.

Titel

Kategorie

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen

Aktiv (4) **Inaktiv (21)**

Interne Buchungen deren letzter Termin länger als 2 Wochen zurückliegt.

Titel	Buchungen	Offene Raumansuchen		
Abschluss: SBWL, Wirtschaftstraining	0	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Financial Literacy	3	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Financial Literacy	1	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Forschung	0	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Forschungstätigkeit	62	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Hochschuldidaktik: Neue Medien	2	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Informationsveranstaltung WIPAD	1	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Infoveranstaltung	0	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Meeting Prof. Fuhrmann	1	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Prüfungseinsicht	1	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Schulpraktikum	1	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Schulpraktische Phase	1	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen
Tätigkeitsbericht	1	0	<input type="button" value="Buchen"/>	<input type="checkbox"/> Einstellungen

b. Interne Weiterbildungen

Lehrräume für Interne Weiterbildungen können Sie in den Größen S20, S30 und H60 (H60U) selbst buchen. Brauchen Sie einen größeren Lehrraum oder einen Sonderlehrraum (z.B.: PC-Raum), können Sie in ROOMS den Termin zwar eintragen und sichern, die Bearbeitung/Buchung erfolgt im Anschluss entweder durch die Lehrorganisation (Lehrräume ab 120 Plätze) oder durch den/die zuständige MitarbeiterIn.

Wenn Sie die Weiterbildung in einem Veranstaltungsraum (z.B. Sitzungssaal 1 oder 2) durchführen wollen, erfolgt die Freigabe durch das Veranstaltungsmanagement.

Bitte auch hier auf die **Titelwahl** achten: statt „Weiterbildung“ zum Beispiel „Sprachkurs Englisch 2 für allgemeines Personal“

c. Modul- und Fachprüfungen

Raumansuchen für Modul- und Fachprüfungen auf Lehrräume ab 120 Plätzen und das Audi max, die schon während der [Ankündigungsphase](#) erstellt werden, können von der Lehrorganisation im Zuge der Semesterplanung berücksichtigt werden.

Während der [offenen Phase](#) können Sie Räume bis 60 Plätze für Modul- und Fachprüfungen selbst buchen, Hörsäle ab 120 Plätzen (H120, H180, 170er (D5), Audimax) können angesucht werden, eine Buchungsbestätigung erhalten Sie von den MitarbeiterInnen der Lehrorganisation.

Bitte auch hier nicht nur „Prüfung“ als Titel wählen, sondern beispielsweise „Prüfung zur LV xxxx“.

d. Sonstige Veranstaltungen

Veranstaltungen, die in Veranstaltungsräumen (Festsäle, Sitzungsräume, Clubraum) stattfinden sollen, gelten in den meisten Fällen NICHT als interne Buchung. Eine Ausnahme stellen Veranstaltungen dar, die in den Sitzungssälen 3,4 und 6 stattfinden. In allen anderen Veranstaltungsräumen wird die Bestuhlung individuell angepasst, weswegen hier IMMER ein Ansuchenformular für Veranstaltungen ausgefüllt werden muss. Bei Fragen zu den Veranstaltungsräumen wenden Sie sich bitte an das [Veranstaltungsmanagement](#).

WICHTIG: Bitte achten Sie insbesondere in der Kategorie „sonstige Veranstaltungen“ auf die Nutzungsrichtlinien. Sobald Sie z.B. eine Änderung der Bestuhlung brauchen, müssen Sie eine Veranstaltung mittels Ansuchenformular anlegen.

Wir empfehlen Ihnen, Interne Buchungen möglichst zeitnah zur Veranstaltung anzulegen. Erstens ist es für die buchenden MitarbeiterInnen gleich ersichtlich, wann welche Räume frei sind. Und zweitens bleibt das Ansuchen dann nicht ewig in Evidenz, sondern kann sofort erledigt werden. So kann die Buchung im Moment des Anlegens im besten Fall auch sofort abgeschlossen werden.


Die Buchung

Nachdem Sie eine der Kategorien gewählt haben, müssen die **Nutzungsbestimmungen** akzeptiert werden, dann kann die Buchung erstellt werden.

Sie können jetzt den gewünschten Termin und einen passenden Raum wählen.

WICHTIG: Immer einen konkreten Raum wählen! So sehen Sie sofort, ob der Raum zum gewünschten Zeitraum verfügbar ist. Sollte es einen Buchungskonflikt geben, müssen Sie entweder Ihr Zeitfenster anpassen oder einen anderen Raum wählen.

Wenn Sie schon im Vorfeld prüfen wollen, ob der gewünschte Raum für Ihre geplante Veranstaltung frei ist, können Sie dies mit Hilfe der „Raumbelegung“ tun.



WU wu.ac.at > Anwendungen

→ Rooms >

Start Buchungen **Raumbelegung**

[Übersicht](#) [Raumangebot](#) [Anleitungen](#)

Raumreservierung an der WU Wien
Buchen Sie Projekt- oder Seminarräume, Hörsäle und weitere Flächen am Campus WU.
Bild © BOA

Willkommen bei *Rooms*

Rooms ist das Raumbuchungssystem der WU.
Für eine generelle Einführung in die Aufgaben und Ziele dieser Software haben wir ein paar kurze [Einleitungsvideos](#) zusammengestellt. Detaillierte Informationen zum Raumangebot am Campus WU erhalten Sie in den [Raumlisten](#).

» Zu den Buchungen

In der Raumbelegung finden Sie alle buchbaren Räume. Markieren Sie zunächst den/ die gewünschten Termin/e im Kalender und anschließend den/ die gewünschten Raum/ Räume in der Raumliste. Sie können sich entweder alle Räume einer Kategorie anzeigen lassen, oder im Suchfeld nach einem bestimmten Raum suchen (Volltextsuche).

- **S20 – HS60: Selbständig buchen**

Wenn Sie für Ihre Besprechung, Interne Weiterbildung, Prüfung oder sonstige Veranstaltung einen Seminarraum oder Hörsaal der Größe 20, 30 oder 60 benötigen, ist es im laufenden Semester möglich diesen selbst zu buchen.

Sie haben hier zwei Möglichkeiten:

1. Wenn Sie einen ganz speziellen Raum buchen wollen (z.B. im TC), dann können Sie diesen direkt über die Funktion „Alle Räume“ suchen und auswählen. Es öffnet sich ein neues Fenster, mit einer Liste. In dieser Liste gibt es eine Suchfunktion (in der Abb. Z.B. „TC“) und es ist ersichtlich, ob der Raum verfügbar ist, oder nicht (grünes Häkchen = frei; rotes Kreuzchen = belegt). Sie können jetzt einen freien Raum anklicken, diesen übernehmen und er erscheint in Ihrer Terminliste.

Alle Räume

Mo., 13. Oktober 2014 14:00 - 16:00

Name	Gebäude	Größe	Kategorie	
TC.-1.61 Übungsraum	TC	50	PC Raum	✓
TC.0.001 Stand A	TC	1	Veranstaltungsraum	✓
TC.0.002 Stand B	TC	1	Veranstaltungsraum	✓
TC.0.003 Stand C	TC	1	Veranstaltungsraum	✓
TC.0.004 Stand D	TC	1	Veranstaltungsraum	✓
TC.0.005 Stand E	TC	1	Veranstaltungsraum	✓
TC.0.006 Stand F	TC	1	Veranstaltungsraum	✓
TC.0.007 Stand G	TC	1	Veranstaltungsraum	✓
TC.0.01 ERSTE	TC	180	Hörsaal	✗
TC.0.02 Red Bull	TC	180	Hörsaal	✗
TC.0.03 WIENER STÄDTISCHE	TC	180	Hörsaal	✗
TC.0.04 Festo	TC	180	Hörsaal	✗
TC.0.10 Audimax	TC	650	Veranstaltungsraum	✗
TC.1.01 OeNB	TC	120	Hörsaal	✗
TC.1.02	TC	120	Hörsaal	✗
TC.2.01 Siemens	TC	120	Hörsaal	✗

Abbrechen

Zur Auswahlliste hinzufügen

übernehmen

- Ist für Sie nur die Raumgröße von Bedeutung, wählen Sie im ersten Schritt die Raumkapazität (in diesem Bsp. H60). Mit Hilfe der „Bearbeitungsfunktion“ (es öffnet sich ein neues Fenster!) sehen Sie, welche Räume am gewünschten Tag, zum gewünschten Zeitraum verfügbar sind. Sie müssen jetzt auf einen freien Hörsaal klicken – Ihr „Zeitbalken“ erscheint in rot. Jetzt noch auf „übernehmen“ klicken, damit ist der Hörsaal ausgewählt.

Gibt es am gewählten Tag keinen freien Raum der gewünschten Größe, können Sie in der Bearbeitungsmaske das Datum sowie die Raumkategorie ändern. Die Uhrzeit passe Sie an, indem Sie Ihren Zeitbalken verschieben.

Datum	Beginnzeit	Ende	Dauer	Raum	Status	Typ
Mo., 13. Okt. 2014	14:00	16:00	2.00	H 60	✓ Gültiges Raumsuchen.	Offen
1 Daten			2.00			

Mo, 13. Okt. 2014 14:00 - 16:00

Zurücksetzen H 60 Suchen

Name	Gebäude	Größe	Kategorie
D3.0.221	D3	60	Hörsaal
D3.0.229	D3	60	Hörsaal
D4.0.022	D4	60	Hörsaal
TC.2.03	TC	60	Hörsaal
TC.3.03	TC	60	Hörsaal
TC.3.05	TC	60	Hörsaal
TC.4.03	TC	60	Hörsaal
TC.5.03	TC	60	Hörsaal

Oktober 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
D3.0.221 Hörsaal (60 Kombi)																
D3.0.229 Hörsaal (60 Kombi)																
D4.0.022 Hörsaal (60 Kombi)																
TC.2.03 Hörsaal (60 fix)																
TC.3.03 Hörsaal (60)																
TC.3.05 Hörsaal (60 fix)																
TC.4.03 Hörsaal (60)																
TC.5.03 Hörsaal (60)																
TC.5.13 Hörsaal (60 fix)																
TC.5.15 Hörsaal (60 fix)																

Abbrechen Übernehmen

Daten Tools

Datum	Beginnzeit	Ende	Dauer	Raum	Status	Typ
Mo., 13. Okt. 2014	14:00	16:00	2.00	TC.5.15 Hörsaal (60 fix)	✓ Raum verfügbar	Offen
1 Daten			2.00			

Anderungen verwerfen

Sichern Buchen

Abschließend müssen Sie den gewünschten Raum sichern UND dann **BUCHEN**.

- **HS120, HS170, HS180 und Audimax**

Große Lehrräume (ab 120 Plätzen) können NICHT eigenständig gebucht werden. Hier muss ein Ansuchen gestellt werden, welches von der Lehrorganisation bearbeitet wird.

Auch hier ist es wichtig, immer um einen **konkreten** Raum anzusuchen und nicht nur eine Kategorie zu wählen. Wird z.B. um ein Pool „HS120“ angesucht, ist es für Sie nicht ersichtlich, ob auch tatsächlich ein Raum zum gewünschten Zeitraum frei ist.

Wählen Sie im ersten Schritt die Raumkapazität (in diesem Bsp. H120). Mit Hilfe der „Bearbeitungsfunktion“ sehen Sie, welche Räume am gewünschten Tag, zum gewünschten Zeitraum verfügbar sind. Sie müssen jetzt auf einen freien Hörsaal klicken – Ihr „Zeitbalken“ erscheint in rot. Jetzt noch auf „übernehmen“ klicken, damit ist der Hörsaal ausgewählt.

Daten Tools

Datum	Beginnzeit	Ende	Dauer	Raum	Status	Typ
Mo., 13. Okt. 2014	08:00	08:30	0.50	H 120	✓ Gültiges Raumsuchen	Übernehmen
1 Daten			0.50			

Mo., 13. Okt. 2014 08:00 - 08:30

Zurücksetzen H 120 Suchen

Name	Gebäude	Größe	Kategorie
TC.1.01 OeNB	TC	120	Hörsaal
TC.1.02	TC	120	Hörsaal
TC.2.01 Siemens	TC	120	Hörsaal
TC.2.02 Ernst & Young	TC	120	Hörsaal

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
TC.1.01 OeNB Hörsaal (120)																
TC.1.02 Hörsaal (120)																
TC.2.01 Siemens Hörsaal (120)																
TC.2.02 Ernst & Young Hörsaal (120)																

Abbrechen Übernehmen

Gibt es am gewählten Tag keinen freien Raum der gewünschten Größe, können Sie in der Bearbeitungsmaske das Datum sowie die Raumkategorie ändern. Die Uhrzeit passen Sie an, indem Sie Ihren Zeitbalken verschieben.

Wenn Sie einen Hörsaal gewählt haben, klicken Sie auf „sichern“. Ihr Ansuchen scheint sofort nach der Sicherung bei der Lehrorganisation auf. Sofern der Raum verfügbar ist, wird er von den MitarbeiterInnen der Lehrorganisation bestätigt. Für den Fall, dass zwei Veranstaltungen für denselben Zeitraum und denselben Raum angesucht werden, entscheidet der Zeitpunkt des Ansuchens.

Sobald Sie eine **Buchungsbestätigung** erhalten haben, ist der Raum für Sie gebucht.

- **Sitzungssäle**

Die Sitzungssäle im AD Gebäude können ebenfalls nicht eigenständig gebucht, sondern müssen angesucht werden. Für Interne Buchungen eignen sich NUR die **Sitzungssäle 3, 4 und 6**, da hier keine Adaptierung der Raumausstattung notwendig ist. Ansuchen auf die Sitzungssäle werden von den MitarbeiterInnen des Veranstaltungsmanagement bestätigt.

Sobald Sie eine **Buchungsbestätigung** erhalten haben, ist der Raum für Sie gebucht.

Weiterführende Informationen finden Sie auf unserer [Homepage](#).

Bei Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Lehrorganisation jederzeit gerne zur Verfügung:
E-Mail: lv-organsiation@wu.ac.at