

# Workshop

## Raumreservation Toni

### Di, 24. April 2012, 08.30 – 12.00 Uhr

Rote Schrift: Frage für den Workshop

Grüne Schrift: Feedback aus Workshop

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlechter.

Marian Algar		Lanfranconi Stefanie	
Balzer Yanne	Abwesend	Matter Hansuli	Entschuldigt
Baumann Felix		Meury Marcel	Entschuldigt
Brazerol Adrian		Müller Richard	
Burchard Nicole		Oberhänsli Bruno	Abwesend
Castellano Marco	Entschuldigt	Rey Ursula	
Christen Claudia	Entschuldigt	Rosenberger Marcello	Abwesend
Duc Valérie		Sommer Irene	Entschuldigt
Emmisberger Bettina		Stalder Felix	
Färber Peter	Entschuldigt	Stierli Alex	Abwesend
Gautschi Monika		Uhlmann Brigitte	
Hellinger Hansjörg	Abwesend	Weber Anita	
Iseli Alice		Wettstein Stefan	Entschuldigt
Iseli Christian		Weyermann Martin	Abwesend
Kreysler Stefan		Wyss Ruedi	
		Zanotelli Alessandra	Entschuldigt

1. Raumtyp, Raumkategorie
2. Semesterplanung / -betrieb
3. Benutzertypen, Buchungsarten
4. Berechtigungen / Bedingungen
5. Verknüpfung mit Evento
6. Neue Anforderungen
7. Jahreskalender
8. Reservierstationen / Infobildschirme
9. Weiteres Vorgehen / Pendenzen

## 1. Raumtyp (= Verwendungstyp resp. Nutzungsart)

### **A Praxisräume:**

A1 Werkstatt, A2 Projektraum, A3 Malsaal, A4 Probebühne, A5 Tanzsaal, A6 Musikraum

### **C Theorieräume:**

C1 Hörsaal, C2 Seminarraum

### **D Arbeitsplätze:**

D1 Übungsraum, D2 Atelier, D3 Besprechungsraum

### **E Eventräume:**

E1 Konzertsaal, E2 Kino, E3 Foyer, E4 Verkehrsfläche, E5 Bühne

Ob eine weitere Detaillierung nötig ist, oder ob diese aus der Raumbezeichnung ersichtlich ist, wird sich noch zeigen.

## 1. Raumkategorie (= Betreiber des Raums)

Hauptmieter-Raum

Praxis-Poolraum

Theorie-Poolraum

Theorie-Poolraum (Departement)

Event-Poolraum

Ob ein Raum im Reservierungstool reserviert werden kann, wird durch den entsprechenden Hauptmieter oder Raumverantwortlicher in Absprache mit den Departementen festgelegt.

## 1. Raumkategorie (I)

### **Hauptmieter-Raum**

- Raumverantwortliche: im Departement/Rektorat/Services
- Flächen, die aufgrund von ausgewiesenen Bedürfnissen fix einem Department, dem Rektorat und den Services zugeteilt sind.
- Lager-, Büroflächen, Praxisräume, Arbeitsplätze etc.
- Unterkategorien:
  - Raum DDE
  - Raum DDK
  - Raum DKM
  - Raum DKV
  - Raum DMU
  - Raum REK
  - Raum SER

## 1. Raumkategorie (II)

### **Praxis-Poolraum**

- Raumverantwortliche: Support-Services (in enger Rücksprache mit den Nutzern aus der Lehre)
- Zonen/Cluster wie Werkstätten, Schnittplätze, Fotoräume etc.

Die Nutzung und Betreuung der Praxis-Poolräume wird zur Zeit innerhalb des Konzepts 'Vision Produktion 2013' definiert. Ende Juni 2012 liegt das Konzept vor.

## 1. Raumkategorie (III)

### **Theorie-Poolraum** (ca. 15 Räume)

- Raumverantwortlicher: Raumkoordinator FM
- Semesterplanungsphase I + II: alle Departemente für die Raumreservierung Lehre
- Semesterdurchführung: zusätzlich für Direktreservierungen durch Dozierenden/Mitarbeitende und Anträge durch Studierende



## 1. Raumkategorie (IV)

### **Theorie-Poolraum (Departement)** (Total ca. 44 Räume)

- Raumverantwortlicher: Raumkoordinator FM
- Semesterplanungsphase I: für entsprechendes Departement für die Reservierung Lehre
- Semesterplanungsphase II: allen Departementen für die Reservierung Lehre
- Semesterdurchführung: zusätzlich für Direktreservierungen durch Dozierenden/Mitarbeitende und Anträge durch Studierende
- Unterkategorien:
  - Theorie-Poolraum (DDE)
  - Theorie-Poolraum (DDK)
  - Theorie-Poolraum (DKM)
  - Theorie-Poolraum (DKV)
  - Theorie-Poolraum (DMU)

## 1. Raumkategorie (V)

### **Event-Poolraum**

- Raumverantwortliche: Support-Services (in enger Rücksprache mit den Programmgruppen)
- Konzertsäle, Ausstellungs- und Aktionsräume, Kino etc.

## 1. Raumtyp / Raumkategorie

	Praxis- räume	Theorie- räume	Arbeits- plätze	Event- räume
Hauptmieter-Raum	Ja	-	Ja	-
Praxis-Poolraum	Ja	-	-	-
Theorie-Poolraum	-	Ja	-	-
Theorie-Poolraum (Departement)	-	Ja	-	-
Event-Poolraum	-	-	-	Ja

## 2. Semesterplanung / -betrieb

Jeder Raum wird einem Reservierungsplan zugeordnet.

Dieser steuert die Berechtigung für eine Buchung auf der Zeitachse:

- Wer darf z.B. im Mai eine Reservation für das Herbstsemester vornehmen?
- Darf der Raum durchgängig durch die Angehörigen ZHdK gebucht werden?  
(z.B. Besprechungsraum etc.)

So können Räume für die Semesterplanung Lehre gesperrt werden, bis diese gebucht ist.

Für die Hauptmieter-Räume kann der jeweilige Raumverantwortliche den Terminplan festlegen. Es empfiehlt sich, pro Departement einen einheitlichen Terminplan zu bestimmen.

## 2. Semesterplanung / -betrieb (I)

Für alle Poolräume (Praxis und Theorie) gilt ein einheitlicher Terminplan:

- Semesterplanung Phase I

  - Für Herbstsemester 15. Juni – 14. Juli

  - Für Frühlingssemester: 1. – 31. Dezember für FS

- Semesterplanung Phase II

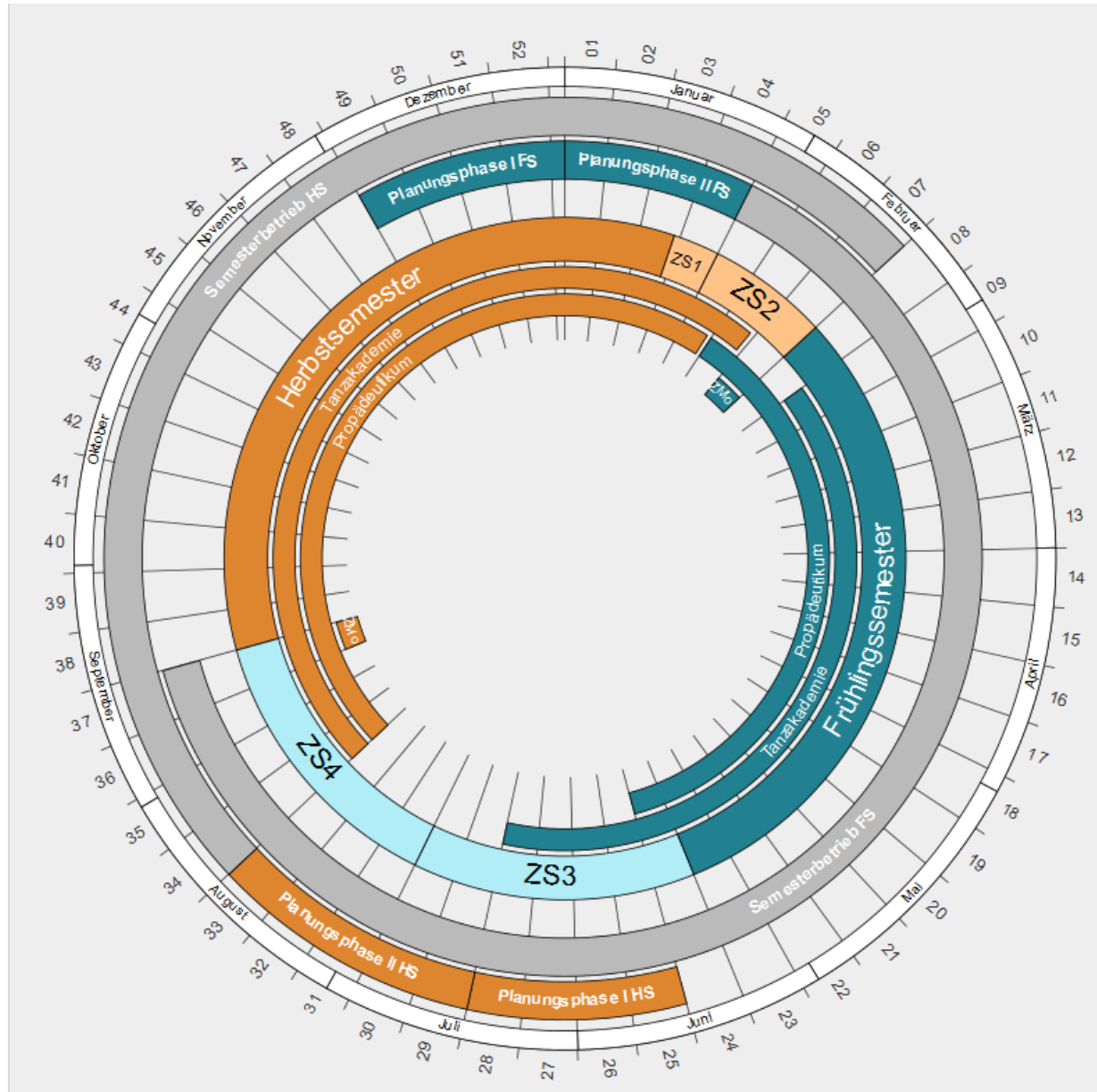
  - Für Herbstsemester 15. Juli – 14. August

  - Für Frühlingssemester 1. – 31. Januar

- Semesterbetrieb

  - Für Herbstsemester 15. August – Mitte Februar

  - Für Frühlingssemester 1. Februar – Mitte September



## 2. Semesterplanung / -betrieb (II)

Die Raumverantwortlichen Praxispoolräume stehen regelmässig im Austausch mit den betroffenen Studiengänge für die Disponierung der Räume.

An den Dispo-Konferenzen können die Raumbedürfnisse in den einzelnen Studiengängen abgesprochen und koordiniert werden.

- Werkstatt Lehre Holz, Metall, Modellbau, Elektronik, Keramik, Kunststoff, Textil, Papier, Malen/Zeichnen
- Werkstatt Lehre Fotografie analog/digital
- Ton/Bild (inkl. AV-Schnittplätze)
- Probebühnen

Koordination Unterricht Theoriepoolräume: Entlastung des Montags notwendig. Sitzungen haben bereits unter der Leitung von Alessandra Zanolli stattgefunden. Lösungsvorschlag liegt im Mai vor.

### 3. Benutzertypen

- Raumkoordinator FM
- Raumverantwortlicher
- Raumadministrator
- Raumcontroller FM
- Angehörige ZHdK (Dozierende, Mitarbeitende, Studierende)



### 3. Benutzertypen (I)

#### **Raumkoordinator FM (Facility Management)**

- Ist Raumverantwortlicher der Theorie-Poolräume
- Bearbeitet Reservationsanfragen und unterstützt bei der Raumsuche
- Koordiniert die eingereichten Bedürfnisse
- Bearbeitet Anträge für die Theorie-Poolräume
- Löst anstehende Raumkonflikte
- Hat die Kompetenz, bei Bedarf externe Räume hinzuzumieten

#### **Raumcontroller FM (Facility Management)**

- Ist zuständig für die Kontrolle der Raumbelagungen
- Ist im ständigem Austausch mit dem Raumkoordinator und den Raumnutzern

### 3. Benutzertypen (II)

#### **Raumverantwortlicher**

- ist für die Reservierungen der Räume gemäss Semesterplanung Lehre zuständig
- kann jederzeit die eigenen Räume reservieren
- entscheidet über Berechtigungen auf den im zugewiesenen Räumen (bei den Praxis-Poolräumen in Absprache mit den Hauptnutzern)
- pflegt die Berechtigungen sowie die Raum-Stammdaten (Anreicherung der Daten)
- Pro Raum gibt es 1 Raumverantwortlichen.
- kann Raumadministratoren bestimmen

#### **Raumadministrator**

- erstellt, bearbeitet und löscht Reservierungen im Auftrag des Raumverantwortlichen
- bearbeitet Anträge in Auftrag des Raumverantwortlichen
- Pro Raum können mehrere Raumadministratoren zugewiesen werden.

### 3. Benutzertypen (III)

#### **Angehörige ZHdK (Dozierende, Mitarbeitende, Studierende)**

- haben Einsicht in alle reservierbaren Räume
- mit entsprechender Berechtigung auf den einzelnen Räumen können sie Anträge oder Direktreservierungen erfassen

### 3. Buchungsarten

- Reservierung
- Provisorische Reservierung
- Direktreservierung
- Antrag
- Reservierungsanfrage

Nutzung ohne Reservierung

### 3. Buchungsarten

#### **Reservierung**

- werden durch die Raumverantwortlichen/Raumadministratoren getätigt
- ob es für die Buchungen der Semesterplanung Lehre noch eine separate Buchungsart braucht, wird sich noch zeigen

#### **Provisorische Reservierung**

- werden benötigt für z.B. Aufnahmeverfahren, Prüfungen, geplante Tagungen, wo der genaue Zeitpunkt noch nicht feststeht
- werden durch die Raumverantwortlichen/Raumadministratoren getätigt
- werden in der grafischen Übersicht entsprechend angezeigt
- müssen vor dem Verfallsdatum bestätigt werden

### 3. Buchungsarten

#### **Direktreservierung**

- können durch die Angehörigen der ZHdK mit entsprechender Berechtigung auf dem Raum erfasst werden
- Direktreservierungen sind reguläre Reservierungen und müssen nicht extra freigeschaltet werden.

#### **Antrag**

- können durch die Angehörigen der ZHdK mit entsprechender Berechtigung auf dem Raum erfasst werden
- Anträge müssen durch den Raumverantwortlichen/Raumadministrator bewilligt werden.
- Anträge können auch abgelehnt werden.
- Nicht bearbeitete Anträge werden in der grafischen Übersicht als Schatten dargestellt.

### 3. Buchungsarten

#### **Reservierungsanfrage**

- wird kein geeigneter Raum gefunden, kann eine Reservierungsanfrage an den Raumkoordinator gestellt werden.

#### **Nutzung ohne Reservierung**

- Es besteht weiterhin die Möglichkeit, Räume auch ohne eine Reservierung zu nutzen, z.B. Werkstatt, Übungsräume, Praxisräume im Departement etc.

## 4. Berechtigungen

Berechtigungen für Angehörige der ZHdK werden aufgrund der Zugehörigkeit zu einer Studienrichtung/Vertiefung/Schwerpunkt (Mailingliste) oder einer speziell dafür eingerichteten Verteilerliste gesteuert (z.B. absolvierte Einführung in die Spezialgeräte, Werkstatt-/Software-Einführung). Zusätzlich können die Berechtigung auch individuell zugewiesen werden.

Jeder Raum kann unterschiedliche Berechtigungen verwenden.

Die Berechtigungen auf den Räumen sollen durch die Raumverantwortlichen und den Raumkoordinator gepflegt werden können.



## 4. Bedingungen

- Beginn des Zeitfensters: 'Ab Tag'
- Ende des Zeitfensters: 'Bis und mit Tag'
- Zeitkontingent pro Tag: max. belegte Minuten in Räumen mit dieser Policy: Maximalwert für die Tagessumme der reservierten Minuten.
- Verwendungszweck (als Auswahlliste)
- Sperrzeiten (z.B. Buchung nur während Betriebszeiten)
  
- Zeitkontingent pro Woche / ganzes Semester für Studierende?
- Definition? Welche Buchungen werden berücksichtigt? Raumkategorie?
- Bedürfnis nur vom DMU?
- Feedback aus Workshop: Ja, evtl. wird Zeitkontingent für Schnittplätze (Christian Iseli) resp. für die Werkstätten (Adrian Brazerol) benötigt.
- Detaillierte Anforderungen werden nochmals abgeholt (F. Karpf)
  
- Verwendungszweck: Wichtige Angaben (Lehre, Event, etc.). Dies soll sich auch in einem einheitlichen Farbkonzept widerspiegeln. Suche nach Verwendungszweck wird gewünscht.

## 5. Verknüpfung mit Evento

Wo immer möglich, sollen Reservierungen mit den Modulen und Dozierenden verknüpft werden.

Vorteile:

- automatische Erstellung von personalisierten Stundenplänen für Studierende und Dozierende
- Raumfreigabe durch die Dozierenden bei Unterrichtsausfall
- Auswertungen
- Arbeitersparnis durch weniger Doppelspurigkeiten

## 5. Verknüpfung mit Evento

### Erfassung von Lektionen und Reservationen

Neu: Zentrale Erfassung von Lektionen und Reservationen über die neue Weboberfläche der Raumreservation.

- Reservations-Serien
  - Übersicht zu allen Reservationen einer Lehrveranstaltung
  - Übersicht über mehrere gewählte Lehrveranstaltungen (z.B. alle BDE\*13H\*)
  - Reservationen können im Nachhinein mit einem Modul verknüpft werden
  - Auswertungen über Evento in Form von Berichten
  - Aufruf aus Evento (Funktion) auf die Raumreservation
- Frage aus Workshop Bettina Emmisberger/Christian Iseli: Können Modulbuchungen vom Vorjahr als Vorlage übernommen werden? Können Angehörige der ZHdK ihre alten Reservationen als Vorlage verwenden?  
Für Raumadministratoren ist dies bereits möglich. Es wäre für die Angehörigen ZHdK oft auch sehr nützlich, wenn sie diese Funktion zur Verfügung steht.

## 6. Neue Anforderungen

### Grafische Darstellung

- Alle reservierbaren Räume sind für alle Angehörigen der ZHdK sichtbar
- Es ist auf den ersten Blick ersichtlich, ob die eingeloggte Person eine Berechtigung für einen Antrag oder eine Direktreservierung hat.
- Die Grafische Ansicht wird verbessert > Drag and Drop-Funktionalitäten?
- Es braucht auch eine Ansicht über einen längeren Zeitraum (Dauer kann gewählt werden)

### Suchfunktion

- Die Suche nach einem freien Raum zu einem gewissen Zeitpunkt (Kriterien: Datum/Zeit, Raumtyp, Raumbezeichnung, Raumnummer (z.B. \*.05.\* für 5. Stock), Anzahl Personen (Sitzplätze))
- Die Suchfunktion nach bestimmten Reservierungen wird weiterhin möglich sein. Es wird gewünscht, dass das Resultat auch grafisch dargestellt werden kann.
- Frage aus Workshop (Brigitte Uhlmann): Suche nach Ausstattung? Muss noch detailliert angeschaut werden (nach was muss gesucht werden können?)

## Löschen von Reservierungen

- Der Ersteller kann seine eigenen Reservierungen grundsätzlich auch löschen.  
In Ausnahmefällen kann dies der Raumadministrator verhindern (Häkchen 'löschar' entfernen).
- Sollen Leitungspersonen von Lehrveranstaltungen (Verknüpfung mit Evento) ebenfalls Reservierungen löschen können?
- Feedback aus Workshop:
- Es soll definierbar sein, ob die Raumreservierungen von Lehrveranstaltungen gelöscht werden können (Häkchen 'löschar'). Falls eine solche Buchung gelöscht wird, soll ein Email an den Raumadministrator ausgelöst werden, der die Buchung als letzter bearbeitet hat.
- Wenn der Raumadministrator die Buchung löscht, dann soll er die Möglichkeit haben, ein Email an die auf der Lehrveranstaltung hinterlegten Personen (Dozent(en), Studierende zu verschicken.

## Verschieben von Reservierungen

- Sollen die Angehörigen ZHdK (Dozierende, Mitarbeitende, Studierende) eine Reservierung verschieben können?
- Resultat Umfrage: eher ja, aber mit Einschränkung (nur gleicher Tag, nur bei gleichem Umfang etc.)
- Problematik: Komplexes Berechtigungsmodell im Hintergrund, welches bei jeder Verschiebung abgefragt werden muss
- Vorschlag: Verschiebungen nicht zulassen. Neue Reservation tätigen und alte löschen
- Evtl. Prio B (für z.B. Verschiebungen innerhalb gleichem Tag, gleichem Umfang)
- Feedback Workshop: Alle sind mit dem Vorschlag Verschiebungen zur Zeit nicht zuzulassen, einverstanden.

## Wiederholungsfunktion

Es wird gewünscht, dass diese Funktion allen Angehörigen der ZHdK zur Verfügung gestellt werden kann.

- Problematik: Komplexes Berechtigungsmodell im Hintergrund, welches für jedes Datum abgefragt werden muss
- Vorschlag: Wiederholungsfunktion innerhalb der gleichen Policygrenze anbieten
- Feedback aus Workshop: In der Regel finden solche Wiederholungsfunktionen innerhalb der gleichen Policygrenze statt. Mit dem Vorschlag sind alle einverstanden.

## Einzelarbeitsplätze

- Wo nötig werden Einzelarbeitsplätze innerhalb eines Raums gebucht werden können (z.B. Plotter beim ITZ)
- IT-Schulungsraum, Werkstätten > keine Reservation nötig
- Feedback aus Workshop: Digitale Fotografie wird Einzelarbeitsplätze benötigen.

## Atelier

- Die Studentischen Arbeitsplätze/Atelier müssen nicht im Raumreservierungstool den Studierenden zugeordnet werden (Geklärt mit Facility Management).
- Der Zutritt wird in der ZuKo (Zutrittskontrolle) geregelt.



## **Mehrfachbelegungen (gleichzeitige Reservierungen)**

- Mehrfachbelegungen müssen möglich sein (z.B. mehrere Module gleichzeitig in der Werkstatt stattfinden etc.)
- Lösungsansatz:  
In der Grundeinstellung des Raums einstellbar (z.B. Werkstatt Häkchen 'Exklusive Nutzung / Mehrfachbelegung')  
Diese Einstellung wird auf die Buchung automatisch übernommen.  
Sie kann durch den Raumadministrator verändert werden.
- Feedback aus Workshop: Es muss auf der grafischen Oberfläche sichtbar sein, ob Mehrfachbelegungen möglich sind.

## **Automatisch Vor- und Nachlaufzeit bei einer Buchung**

- In der Umfrage wurde der Wunsch geäußert, bei gewissen Räumen automatisch eine Vor- und Nachlaufzeit zu buchen.
- Problematik: Umsetzung schwierig, da einzelne diese Zeit bereits in der Reservationszeit eingeben.
- Lösung: muss noch erarbeitet werden (Pendenz Franziska Karpf und Michael Bürgi)

## **Zusätzliche Rauminformationen**

- Ausstattung (welche Geräte?)
- Zuständig / Raumverantwortlicher

## **Zusätzliche Informationen bei Anträgen/Direktreservierungen**

- Modulnummer (Verknüpfung mit Evento)
- Begründung/Zweck der Reservation
- 2. Benutzer muss bei einem Werkstatt-Antrag eingegeben werden (Sicherheit)
- Kostenstelle

## Zusätzliche Informationen im Reservationssystem

- Mutationsart der letzten Änderung?
- Feedback aus dem Workshop (Nicole Burchard): Raumadministratoren wünschen sich mehr Informationen zu den geänderten Felder (was wurde exakt geändert?). Diese Funktion kann als Prio B umgesetzt werden.

### Events:

- Öffentliche Veranstaltung ja/nein
- Veranstaltungstyp (Sparte wie Wissen, Musik, Medien, Spezial etc.)
- Eventart (A-Event etc.)
- Projektnummer (Produktionszentrum)
- Feedback aus dem Workshop: Die detaillierten Anforderungen müssen nochmals in einer gemeinsamen Sitzung mit Marian Algar und der Gruppe Event abgesprochen (Termin Franziska Karpf)

## Reservierung von weiteren Ressourcen

(Techniker, Hausdienst, Gerät, Instrument etc.)

- Es muss für jeden Raum festgelegt werden, welcher Service zusätzlich angeboten wird. Nur in diesen Räumen wird es möglich sein, den Service anzumelden.
- Beispiele:
  - Bestimmte Sitzordnung (Hausdienst)
  - Instrument (Hausdienst)
  - ...
- Alle anderen Geräte werden über das leihS abgewickelt und können nicht im Raumreservierungstool reserviert werden.

## Prüfungsverwaltung

- Einige Studiensekretariate (Musik) verwenden die Prüfungsfunktion der Raumverwaltung, um ihre Prüfungen zu organisieren. Bei der Reservierung lassen sich die Detailinfos erfassen (Prüfling, Experte, Prüfungsart) erfassen.
- Kommunikation mit Prüfling und Experte > PDF-Datei
- Diese Funktion wird weiter erhalten bleiben.
- Bedarf von anderen Studiensekretariaten?
- Feedback aus Workshop: Film (Brigitte Uhlmann) und DKV (Bettina Emmisberger) hätten evtl. auch Interesse. F. Karpf vereinbart einen gemeinsamen Termin mit der Musik, um einen Einblick in die jetzige Funktionalität zu erhalten.

## 7. Jahreskalender

Der Jahreskalender enthält verschiedenste interne und externe Informationen, die u.a. für die Planung und Disposition von Interesse sind, wie z.B. Ferien/Feiertage, geschlossene Häuser, Renovierungsarbeiten, Diplomasstellungen, Festivals/Kongresse/Symposien, A-Events  
Die Ereignisse werden im Jahreskalender auf den Tag genau erfasst (von, bis, keine Stunden).

Neue Anforderungen:

- Filterfunktion z.B. Departement, Fachrichtung (Film, Tanz, etc.)
- Feedback aus Workshop: Felix Baumann wünscht, dass eine Reservation in den Jahreskalender eingetragen werden kann. Es gibt bis jetzt kein Tool, wo alle Veranstaltungen/Ereignisse in einem Tool ersichtlich sind. Auch der ganzen Eventgruppe fehlen diese Informationen.
- Franziska Karpf lädt zu einer separaten Sitzung zu diesem Thema ein.

## 8. Reservierstationen

Bedürfnis in den Departementen?

Auf Kosten der Surfstationen?

- Feedback aus dem Workshop:
- Brigitte Uhlmann: Im Film sind diese Reservierstationen sehr willkommen.
- Dieser Punkt wird nochmals bei dieser Gruppe abgefragt.
- Wieviele Surfstationen gibt es im Toni? Wo sind diese angesiedelt?
- Erst mit diesen Informationen kann nochmals eine Meinung gebildet werden.
- Franziska Karpf verschickt die Informationen und macht nochmals eine kleine Umfrage per Email.

## 8. Infobildschirme

### Raumbelegungsdaten

- Welche Raumbelegungsdaten?
- Was soll angezeigt werden?
- Feedback aus Workshop: Es wird ein Bedürfnis sein, ausgewählte Lehrveranstaltung und auch andere Reservierungen auf den Infobildschirmen anzeigen zu können (z.B. Sitzung mit externen Personen, bestimmter Unterricht etc.)



## 9. Weiteres Vorgehen

- Umsetzungskonzept und Planung der Umsetzung
- Beginn der Entwicklungsarbeiten
- Neues Tool steht bis Ende 2012 zur Verfügung
  
- Monatliches Meeting mit dieser Raumgruppe (ca. 2 Stunden):
  - Präsentation Stand der Umsetzungen
  - Offene Fragen klären / Feedback abholen
- Einladungen folgen

## 9. Pendenzen

- Theorie-Poolräume (Folien 8, 9)
  - Felix Baumann wünscht eine Raumliste mit Angaben, welche Räume für öffentliche Veranstaltungen genutzt werden können
- Bedingungen/Zeitkontingent (Folie 25)
  - Definition mit Nicole Burchard, Christian Iseli, Adrian Brazerol
- Suchfunktion (Folie 28)
  - Suche nach Ausstattung? Nach was soll gesucht werden können?
- Events (Folie 35)
  - nochmalige Sitzung mit AG Event > Anforderungen klären
- Prüfungsverwaltung (Folie 37)
  - Anforderungen klären mit Nicole Burchard, Bettina Emmisberger, Brigitte Uhlmann
- Jahreskalender (Folie 38)
  - Besprechung organisieren
- Reservierstationen (Folie 39)
  - Infos zu den Servstationen an alle verschicken, nochmalige Umfrage:  
Sollen Reservierstationen zulasten Servstationen eingerichtet werden?
- Weiteres Vorgehen (Folie 41)
  - Einladungen für die monatlichen Sitzungen mit der Raumgruppe verschicken