



Stand: Januar 2023

# Buchung eines Gruppenarbeitsraums

Sie wollen einen Gruppenarbeitsraum in der UB buchen? Hier zeigen wir Ihnen, wie eine solche Buchung funktioniert.

1. Gehen Sie auf die Homepage der UB:  
(<https://uni-tuebingen.de/de/324>)  
und wählen Sie beim Schnellzugriff  
„Raumbuchung“ aus (siehe Abb. 1).



Abb.1: Homepage der UB



# Buchung eines Gruppenarbeitsraums

2. Sie werden auf die Anmeldemaske weitergeleitet und loggen sich hier nun mit Ihrer Ausweisnummer sowie Passwort ein. (siehe Abb. 2)

Login-ID

Zentrales Passwort

Anmeldung nicht speichern

Löschen der früheren Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

Anmelden

Abb.2: Anmeldemaske für die Gruppenbuchung

2. Bestätigen Sie die Erklärung zur Informationsweitergabe mit Klick auf den Button „Akzeptieren“ (Abb.3)

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst **RIS UB** weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

**Bei nächster Anmeldung erneut fragen.**

> Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

**Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.**

> Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

Ablehnen Akzeptieren

Abb.3: Erklärung zur Informationsweitergabe akzeptieren



# Buchung eines Gruppenarbeitsraums

4. Klicken Sie auf „Raumsuche“  
(siehe Abb. 4)

**Raumübersicht** 06.02.2023

[Raumsuche](#)
[Raumübersicht](#)
[4-Wochen Ansicht](#)
[Tagesansicht](#)

<p>Gruppenarbeitsraum 516 (Ammerbau Ebene 5) Freie Stunden: 2 Anzahl der Plätze: 5</p> <p style="text-align: right;">86%</p>	<p>Gruppenarbeitsraum 420 (Ammerbau Ebene 4) Freie Stunden: 3 Anzahl der Plätze: 5 ⊙großer Monitor</p> <p style="text-align: right;">79%</p>	<p>Gruppenarbeitsraum 417 (Ammerbau Ebene 4) Freie Stunden: 6 Anzahl der Plätze: 5</p> <p style="text-align: right;">57%</p>
<p>Gruppenarbeitsraum 517 (Ammerbau Ebene 5) Freie Stunden: 4 Anzahl der Plätze: 5</p> <p style="text-align: right;">71%</p>	<p>Gruppenarbeitsraum 524 (Ammerbau Ebene 5) Freie Stunden: 5 Anzahl der Plätze: 10 ⊙großes Whiteboard (nur mit wasserlöslichen Stiften beschreiben)</p> <p style="text-align: right;">64%</p>	<p>Gruppenarbeitsraum 525 (Ammerbau Ebene 5) Freie Stunden: 6 Anzahl der Plätze: 10 ⊙Großes Display</p> <p style="text-align: right;">57%</p>

Abb.4: Raumübersicht nach Login

5. Hier können Sie Datum  
und Zeitraum auswählen  
und dann mit Klick auf  
„Suchen“ eine  
Suchanfrage abschicken.  
(siehe Abb. 5)

**Raumsuche** 06.02.2023

[Raumsuche](#)
[Raumübersicht](#)
[4-Wochen Ansicht](#)
[Tagesansicht](#)

09:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00
17:00 - 18:00	18:00 - 19:00	19:00 - 20:00	20:00 - 21:00	21:00 - 22:00	22:00 - 23:00		

**Datum**

**Zeitraum** Start-Zeit  Dauer

Abb.5: Raumsuche



# Buchung eines Gruppenarbeitsraums

6. Mit Klick auf den gewünschten Raum gelangen Sie zu einem Formular: Bitte füllen Sie hier auf jeden Fall das 1. Feld aus und klicken anschließend auf „Speichern“ (siehe Abb. 6)

**Informationen**

Beschreibung der Nutzung (z.B. Lerngruppe Westend)

E-Mail

Telefonnummer

Kommentar (Wird nicht veröffentlicht)

**Zeitraum**

Start-Zeit < 12:00 > Dauer 1 Stunde ▾

**Rauminformation**

- Anzahl der Plätze: 5

**Bedingungen**

- max. 2 Reservierungen pro Tag
- max. 2 Stunden pro Tag
- max. 2 Reservierungen pro Woche
- max. 2 Tage pro Woche

**Speichern**

Abb.6: Formular zur Buchung

7. Dann erhalten Sie eine Reservierungsbestätigung per Mail. Sie können den Termin in Ihren Kalender mit ICAL-Download importieren. Sollten Sie die Buchung doch nicht benötigen, loggen Sie sich erneut im Raumbuchungssystem ein und klicken auf Ihren Namen (meine Buchungen). Bei der entsprechenden Buchung klicken Sie auf „Stornieren“ und „Bestätigen“.