



www.top20ranking.de



mydantehosting



Kurzbeschreibung der Anwendung

Facility Management

Hallen- und Gebäudeverwaltung

© 2005 cosmolink e.K.

cosmolink e.K.

Inhaber:
Dr. Frank Wietzel

Schulstraße 57
66589 Merchweiler
Telefon (06825) 94 06 40
Telefax (06825) 89 81 11
E-Mail info@cosmolink.de
Internet www.cosmolink.de

Handelsregister:
Saarbrücken HRA 9379
Steuernummer:
030 / 287 / 06609
Ust.IdNr:
DE233689589

Kreissparkasse Neunkirchen
BLZ 592 520 46
Kontonr. 240 023 72
Bank 1 Saar
BLZ 591 900 00
Kontonr. 302 237 000

Inhaltsverzeichnis:

Einleitung	3
Nutzen.....	4
Leistungsumfang.....	5
Aufteilungsmöglichkeiten.....	7
Buchen von Räumlichkeiten	8
Technische Voraussetzungen	12

Einleitung

Das **Facility Management** ist eine Software zur schnellen und effektiven Verwaltung und Vermarktung von Räumlichkeiten jeder Art. Egal, ob Sport- und Kulturhallen, Dorfgemeinschaftshäuser, Grillhütten oder Veranstaltungsräume.

Das **Facility Management** ermöglicht die Pflege aller Kunden- und Objektstammdaten (Hallen sowie einzelne Räume) und Buchungstermine (einmalige und wiederkehrende Termine); es ist somit bestens geeignet, um über das Internet Seminar- und Tagungsräume (z.B. in Hotels), aber auch Grillhütten/-plätze u.ä. zu verwalten. Über den Inventarstamm kann das Inventar eines Objektes (z.B. Bühne, Stühle, Raumtechnik) erfasst, vermietet oder in andere Objekte verlegt werden. Die Belegung der Objekte wird in graphischen Auslastungsübersichten abgebildet; sämtliche Buchungen (inklusive Zusatzleistungen) können bequem in Abrechnungssysteme exportiert werden (Tarifverwaltung).

Es handelt sich um ein Mehrbenutzersystem, das es den Anwendern (Bürger, Vereine, Sachbearbeiter, etc.) erlaubt, gespeicherte Informationen gemeinsam zu nutzen. Gepflegt, gespeichert und verwaltet werden die Daten in einem Content Management System (CMS), dem **dante**[®] CMS der Firma a3 systems aus Saarbrücken.

Nutzen

Das **Facility Management** entlastet den Sachbearbeiter erheblich von den Routinenarbeiten, die bei der Buchung und Verwaltung von Veranstaltungen in Mehrzweckhallen, Sporthallen etc. anfallen. Es ist ein professionelles Marketinginstrument für jede Verwaltung bzw. jede Organisation. Durch eine einfach zu bedienende, webbasierte Benutzeroberfläche lässt sich schnell, von überall auf der Welt, herausfinden, ob eine Halle in einem bestimmten Zeitraum belegt ist. Das **Facility Management** schafft somit eine höhere Transparenz in Echtzeit.

Öffentliche Verwaltungen unterhalten verschiedene Gebäude, welche der Öffentlichkeit zur Nutzung gestellt werden. Gebäude in diesem Sinne sind z.B. Mehrzweckhallen, Turnhallen oder Sporthallen, kulturelle Einrichtungen wie z.B. Theater, Konzerträume etc.

Die Zuteilung der verfügbaren Nutzungszeiten und -kapazitäten auf die Veranstalter erfolgt i.d.R. durch Ortsvorsteher oder über die Gemeindeverwaltung, welche durch das Kultur- oder Sportamt repräsentiert wird.

Die manuelle Durchführung der anfallenden Arbeiten im Rahmen einer Hallenbelegung kann dazu führen, dass

- mehrere Kalender parallel geführt werden müssen,
- Kalender verlegt werden,
- Doppel- und Fehlbuchungen vorkommen,
- vor allem die Abrechnungen der Nutzungszeiten mit hohem Aufwand manuell durchgeführt werden.

Mit dem **Facility Management** können Sie all diesen Dingen aus dem Weg gehen. Zusätzlich bieten Sie Ihren Bürgern, Vereinen und Firmen die Möglichkeit, an 365 Tagen im Jahr, an 24 Stunden am Tag, weltweit auf Ihre Ressourcen zuzugreifen und sich über Events bei Ihnen zu Informieren.

Leistungsumfang

Das **Facility Management** bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Objekte (Hallen, Sportstätte, Grillhütten etc.) gleichzeitig zu verwalten. Ein Objekt kann in verschiedene Räume unterteilt werden. Bei dieser Aufteilung wird berücksichtigt, dass ein Raum wiederum in mehrere Teilräume aufgeteilt werden kann, und dass in jedem dieser Teilräume eine separate Veranstaltung stattfinden kann. Somit kommt es zu keiner Mehrfachbelegung eines Raumes.

Nach Abschluß einer Veranstaltung kann diese leicht abgerechnet werden. Hier für steht Ihnen die Option zur Verfügung, Veranstaltungen Rechnungspositionen hinzuzufügen. Eine Rechnungsposition ist ein von Ihnen frei definierbarer Begriff und kann von Wasser über Bestuhlung bis hin zur Abrechnung der Reinigungskräfte reichen.

Bei der Arbeit mit dem **Facility Management** stehen Ihnen verschiedene Menüpunkte zur Verwaltung der benötigten Daten zur Verfügung:

- **Objekte**
- **Veranstalter**
- **Tarife**
- **Anwender**
- **Anschriften**
- **Behörde**

Das **Facility Management** ist in drei Teilbereiche aufgeteilt:

- **WWW – Frontend** (Masken für alle Anwender im World Wide Web)
- **Sachbearbeiter - Frontend** (spezielles Frontend für den Sachbearbeiter)
- **Backoffice** (Administration des **Facility Management**)

Das **Facility Management** ist im Sachbearbeiter - Frontend und im Backoffice passwortgesichert. Den einzelnen Anwendern des Programms können die Rechte Administrator, Lesend und Schreibend auf Maskenebene zugeteilt werden.

In dem **Facility Management** können Sie einmalig stattfindende Veranstaltungen (z.B. ein Konzert) sowie Veranstaltungen, die in einem regelmäßigen Zyklus stattfinden - sogenannte wiederkehrende Veranstaltungen (z.B. das Jugendturnen eines Vereins) - einfach und komfortabel anlegen und verwalten. Zur Sperrung eines Objektes aus einem anderen Grund als einer Buchung steht Ihnen ein weiterer Menüpunkt zur Auswahl: die sonstigen Buchungen.

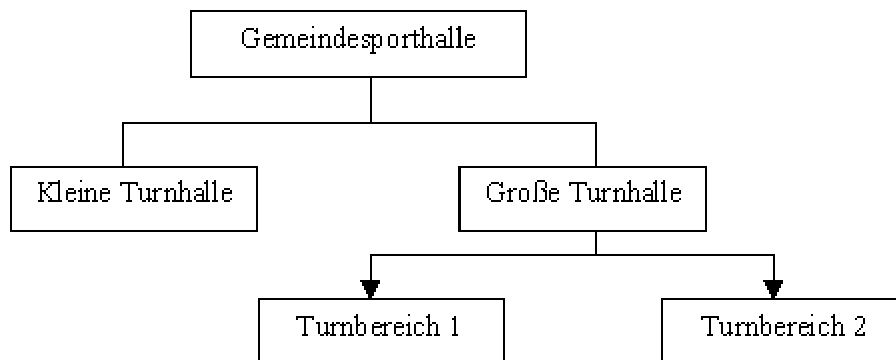
Für die Rechnungserstellung werden die Daten für die Weiterverarbeitung in einem Rechnungswesenverfahren zur Verfügung gestellt. Der anfallende Schriftverkehr wird in der Regel online abgewickelt.

Zusätzlich können alle Informationen an alle beteiligten Personen einer Veranstaltung (Vereinsvorsitzende, Hausmeister, Putzkolonne) auch per SMS versandt werden.

Aufteilungsmöglichkeiten

Die Gemeinde Musterhausen besitzt eine Gemeindeporthalle. In dieser Halle befinden sich zwei Räume, in denen unterschiedliche Veranstaltungen stattfinden können. Ein Raum wird mit "Kleine Turnhalle" und der andere mit "Große Turnhalle" bezeichnet. Die "Große Turnhalle" verfügt über die Möglichkeit, mit einer Trennwand den Raum in zwei Teilräume aufzuteilen. Diese Teilräume werden mit "Turnbereich 1" und "Turnbereich 2" bezeichnet. Durch diese Teilung können bis zu drei unterschiedliche Veranstaltungen in der Gemeindeporthalle stattfinden.

Optische Darstellung:



Diese Aufteilung der Halle, kann man bequem im Backoffice des **Facility Management** vornehmen.

Buchen von Räumlichkeiten

Das Buchen von Räumlichkeiten ist beim **Facility Management** so einfach wie möglich gehalten. Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie einfach das Buchen eines Veranstaltungsraumes bei der **Facility Management** ist.


Als erstes erscheint eine Übersicht über die verfügbaren Objekte. Nach Auswahl eines Objektes wird angezeigt, welche Räume man buchen kann.

Hallen-Aufteilung:

- ☐ Kulturhalle Am Markt
 - ☐ Großer Kultursaal
 - ☐ kleiner Kultursaal 1
 - ☐ kleiner Kultursaal 2
 - ☐ Gesellschaftsraum
 - ☐ Kegelbahn
 - ☐ Bahn 1
 - ☐ Bahn 2

Navigationshilfe: [Hallenverwaltung](#) [Kulturhalle Am Markt](#)

Nach Auswahl eines Raumes bekommt der Anwender weitere Informationen zu dem Raum angezeigt.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Großer Kultursaal ▶ kleiner Kultursaal 1 ▶ kleiner Kultursaal 2 ▶ kleiner Kultursaal 1 ▶ kleiner Kultursaal 2 ▶ Gesellschaftsraum ▶ Kegelbahn ▶ Bahn 1 ▶ Bahn 2 	<div style="background-color: #ffff00; padding: 2px;">Großer Kultursaal</div> <p>Wie hätten Sie es gern?</p> <p>Die Halle ist sehr variabel und kann je nach Bedarf in verschiedene Bereiche unterteilt werden. Bei entsprechender Abtrennung bietet der Große Saal 1 auf 172 Quadratmetern Platz für 190 Personen bei Reihenbestuhlung, weitere Varianten bieten Saal 4 mit 110 sowie die Tagungsräume 2 und 3 mit 60 bzw. 40 Quadratmetern. Im Bedarfsfalle kann der Gastronomiebereich zum Saal hin komplett geöffnet werden.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Fläche: 500 m² Tarif 100 Eur (inkl. MwSt.)</p> <p>Inventar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fußballtore • Judomatten • Basketballkörbe • Reck • Barren <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Kalender Reservierung </div>
---	--

Hier kann man einen Termin über **Reservieren** direkt reservieren (Antrag auf Reservierung) oder man kann sich zunächst über freie Termine im **Kalender** erkundigen.

Belegungsübersicht:
Kulturhalle Am Markt (Am Markt) - Großer Kultursaal

Oktober 2004						
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

[← Zurück](#)

[Reservierung](#)

Zur Erklärung:

- **rot** bedeutet „Halle am Tage gesperrt oder geschlossen wegen Feiertag“.
- **gelb** bedeutet, dass an diesem Tag schon Termine gebucht sind, aber dennoch Zeiten frei sein können.
- **weiß** bedeutet, dass an diesem Tag noch *keine* Termine gebucht sind.

Wählt man hier einen Tag aus, so bekommt man eine detaillierte Übersicht über die Belegungen am Tag.

Belegungsübersicht:
Kulturhalle Am Markt (Am Markt) - Großer Kultursaal

Donnerstag 21. Oktober 2004	
8:00	zur Reservierung
9:00	zur Reservierung
10:00	zur Reservierung
11:00	zur Reservierung
12:00	zur Reservierung
13:00	zur Reservierung
14:00	belegt
15:00	belegt
16:00	belegt
17:00	belegt
18:00	belegt
19:00	belegt
20:00	belegt

Neben der gewünschten Uhrzeit kommt man mit einem Klick auf [zur Reservierung](#) zum Reservierungsformular. Man kann ebenso zurückspringen und sich einen anderen Termin aussuchen.

**Reservierungsformular
für Kulturhalle Am Markt (Am Markt) - Großer Kultursaal**

Beachten Sie bitte das die mit einem "*" gekennzeichneten Angaben "Muss-Felder" sind

Anrede	Herr
Name*	Max Mustermann
Straße*	Steinfelsstraße
PLZ*	12345
Ort*	Steintal
E-Mail Adresse	mm@muster.de
Telefon*	1234567890
Telefax	
Von (Datum, Uhrzeit)*	21.10.2004, 10:00
Bis (Datum, Uhrzeit)*	21.10.2004, 13:00
Reservierungs-Grund	Brunch des Witwenverein Musterstadt

Nach dem Ausfüllen des Formulars kann man den Reservierungswunsch **„Absenden“**.

Sollte die Uhrzeit, wie in diesem Beispiel, mit einem anderen Termin kollidieren, so bekommt der Benutzer einen Hinweis und wird gebeten die Zeiten anzupassen.

Im nun folgenden Formular werden die Angaben des Benutzers erneut angezeigt. Der Benutzer wird gebeten, seine Angaben noch einmal zu überprüfen.

Sind die Tarife (auch Energiekosten) für die Räumlichkeiten in den Stammdaten hinterlegt, so werden diese an dieser Stelle angezeigt.

Geht der Benutzer ein weiteres mal auf „**Absenden**“, so werden die von Ihm gemachten Angaben ins System eingetragen. Er bekommt nun automatisch vom System per E-Mail (wenn gewünscht auch per SMS) eine Bestätigung mit seiner Reservierungsnummer.

Zunächst wird der Reservierungswunsch mit der Reservierungsnummer angezeigt.

**Reservierungsformular
für Kulturhalle Am Markt (Am Markt) - Großer
Kultursaal**

Bestätigung des Erhaltes	
Sehr geehrte(r) Herr Max Mustermann, wir haben Ihre Anfrage erhalten.	
Für Rückfragen verwenden Sie bitte folgende Quittungsnummer:	
BDKM 1879.	
Anrede	Herr
Name*	Max Mustermann
Straße*	Steinfelsstraße
PLZ*	12345
Ort*	Steintal
E-Mail Adresse	mm@muster.de
Telefon*	1234567890
Telefax	
Von (Datum, Uhrzeit)*	21.10.2004, 10:00
Bis (Datum, Uhrzeit)*	21.10.2004, 12:00
Reservierungs-Grund	Brunch des Witwenverein Musterstadt

Gleichzeitig bekommt der zuständige Sachbearbeiter des Objektes eine Information per E-Mail, dass jemand einen Reservierungsantrag abgeschickt hat. In dieser Mail ist ein „**Direkt-Link**“ enthalten, so dass der Sachbearbeiter sofort mit einem Klick auf den Link den Antrag bearbeiten kann.

Technische Voraussetzungen

Das **Facility Management** erfordert einen webfähigen Client:

- Internet Browser (Internet Explorer favorisiert)

Bei Rückfragen steht wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Telefonnummer: 06825 / 940 640

Ansprechpartner: Dr. Frank Wietzel

E-mail: info@cosmolink

Internet: www.cosmolink.de