

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>				
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Die Räume ihrer Schule pflegen.					
<b>B16 Schulbasisdaten - Raumbestand</b>						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #f17a22; color: white;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9966cc; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #00b0e0; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					

Stand: 21.09.2023– B16 Schulbasisdaten - Raumbestand

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.



## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Grundsätzliches.....	2
Schulräume verwalten .....	2
Einen Raum zur Liste hinzufügen .....	3
Die Daten eines Raumes bearbeiten .....	5
Einen Raum aus der Liste löschen .....	6

Stand: 21.09.2023– B16 Schulbasisdaten - Raumbestand

Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

## Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

## Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich in dem man sich befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

## Grundsätzliches

Die Ebene **SCHULE** enthält grundlegende Daten zur Schule selbst als auch Informationen zum Personal der Schule, dem Schulumfeld und der Benutzerverwaltung für die Berliner LUSD-Module. Auf diese Daten wird in den anderen Arbeitsbereichen zum Teil zurückgegriffen. **SCHULE** stellt die Basis des Arbeitens mit der Datenbank dar.

## Schulräume verwalten

Auf der Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>RAUMBESTAND** können Sie die Räume Ihrer Schule verwalten.

- Die Raumverwaltung erfolgt in der Tabelle **Räume**.
- Sie können die *Tabelle anpassen*.

- **Eine Spalte auf- oder absteigend sortieren**

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

Beim ersten Klick wird die Tabelle nach dieser Spalte aufsteigend sortiert und  angezeigt.

Beim zweiten Klick wird die Tabelle nach der Spalte absteigend sortiert und  angezeigt.

- **Spaltenbreiten anpassen**

Fassen Sie die Spaltentrennlinie zwischen den Überschriften mit der linken Maustaste an und halten die Taste gedrückt.

Ziehen Sie die Trennlinie auf die gewünschte Position. Diese Positionierung gilt nur für die aktuelle Arbeitssitzung.





## Einen Raum zur Liste hinzufügen

Gehen Sie dazu auf die Webseite **SCHULE>SCHULBASISDATEN>RAUMBESTAND**.

Schule > Schulbasisdaten > Raumbestand

Kürzel	Funktion	Plätze	Fläche	Telefon	Bemerkung
114	Büro	2	20,00	030 12345678	Sekretariat
114a	Büro	1	20,00	030 12345678	Büro Schulleitung
115	Lehrerzimmer	30	120,00	03012345678	
120	Klassenraum	30	120,00		Raum für Saph
121	Klassenraum	30	120,00		Raum für Saph
218	Aula	150	600,00		
220	Klassenraum	30	120,00		Raum für Jahrgang 3-4
416	Musikraum	30	120,00		
419	Nawi-Raum	20	100,00		Laborraum
420	Kunstraum	25	100,00		
NN					Künstlicher Raum

Navigation: Schule > Schulbasisdaten > Raumbestand

Buttons: SPEICHERN, SCHLIEßEN

1. Klicken Sie auf das Symbol  .
  - Es erscheint das Dialogfenster **Raum hinzufügen**



2. Geben Sie die Daten des Raumes ein

### Raum hinzufügen

Kürzel*	<input type="text" value="TH"/>
Funktion	<input type="text" value="Turnhalle"/>
Plätze	<input type="text"/>
Fläche	<input type="text" value="600"/>
Telefon	<input type="text" value="030 12345678"/>
Bemerkung	<input type="text" value=".8.00 Uhr an Vereine vermietet"/> X

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
<b>Kürzel*</b>	Das Kürzel muss schulintern eindeutig sein. Maximal 10 Zeichen möglich.
<b>Funktion</b>	Geben Sie ein, wofür der Raum genutzt wird. Maximal 40 Zeichen möglich
<b>Plätze</b>	Geben Sie die Anzahl der Plätze ein. Zahl zwischen 1 und 9999 möglich
<b>Fläche</b>	Geben Sie die m <sup>2</sup> des Raumes ein. Zahl mit einer Nachkommastelle möglich
<b>Telefon</b>	Maximal 20 Zeichen möglich
<b>Bemerkung</b>	Hier können Sie z.B. die Raumnummer eingeben. Maximal 100 Zeichen möglich

3. Klicken Sie auf

- Der neu angelegte Raum wird in der Tabelle **Räume** einsortiert.

419	Nawi-Raum	20	100,00		Laborraum
420	Kunstraum	25	100,00		
NN					Künstlicher Raum
TH	Turnhalle		600	030 12345678	ab 18.00 Uhr an Vereine vermietet



4. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
5. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

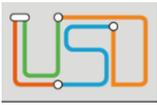
## Die Daten eines Raumes bearbeiten

1. Klicken Sie in der Tabelle **Räume** in die Zeile des Raumes, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
  - Es erscheint das Dialogfenster **Raum bearbeiten**.

**Raum bearbeiten**

Kürzel*	<input type="text" value="120"/>
Funktion	<input type="text" value="Klassenraum"/>
Plätze	<input type="text" value="30"/>
Fläche	<input type="text" value="120"/>
Telefon	<input type="text"/>
Bemerkung	<input type="text" value="Raum für Saph"/>

3. Bearbeiten Sie die Daten des Themas
4. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
6. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.



## Einen Raum aus der Liste löschen



### **Sie können jederzeit einen Raum löschen.**

- Ist dieser Raum anderen Daten zugeordnet, werden alle Zuordnungen durch den Raum NN ersetzt.
- Existiert kein NN-Raum wird dieser automatisch von der Anwendung hinzugefügt.

1. Klicken Sie in der Tabelle **Räume** in die Zeile des Raumes, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
3. Klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf .