

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Buchung gemeindlicher Räume in Kirchroth

1. Zugang zum Raumbuchungstool:

1. Öffnen Sie die Homepage der Gemeinde Kirchroth unter www.kirchroth.de.
 2. Navigieren Sie zu: „In Kirchroth leben“ → „Gemeindliche Gebäude“ → „Raumbuchung“.
 3. Klicken Sie auf den Link: „Hier geht’s zur Raumbuchung“.
 4. Geben Sie Ihre Anmeldedaten (E-Mail-Adresse und Passwort) ein (oder Neuregistrierung)
-

2. Buchung anlegen:

Beispiel: Wöchentliches Turnen am Freitag, ab 1. August 2025, 19 Uhr, im kleinen Raum des Mehrzweckgebäudes in Kirchroth, bis Ende dieses Jahres

Schritt für Schritt:

1. Raumauswahl:
 - ❖ Wählen Sie das Mehrzweckgebäude
 - ❖ Anschließend wählen Sie den kleinen Raum
 - ❖ Klicken Sie auf „Weiter“
2. Buchungsdauer auswählen:
 - ❖ Dauer: 1 Stunde
3. Wunschtage festlegen:
 - ❖ Tag: Freitag, 1. August 2025
4. Uhrzeit wählen:
 - ❖ 19:00 bis 20:00 Uhr
 - ❖ Klicken Sie auf „Weiter“
5. Wiederkehrende Veranstaltung anlegen:
 - ❖ Wählen Sie „Ja“, wenn die Veranstaltung regelmäßig stattfindet
 - ❖ Intervall: Alle 7 Tage
 - ❖ Ende: 31. Dezember 2025
 - ❖ Klicken Sie auf „Weiter“
6. Übersicht der Wiederholungen prüfen
→ Danach wieder auf „Weiter“

Hinweis zur gebuchten Uhrzeit:

Bitte geben Sie bei der Auswahl der Uhrzeit den gesamten Buchungszeitraum an – also nicht nur die Dauer der Veranstaltung, sondern auch genügend Zeit, die Sie für Auf- und Abbau benötigen. Einfach gesagt: Tragen Sie den Zeitraum ein, von dem Moment an, in dem Sie den Raum betreten, bis zu dem Zeitpunkt, an dem Sie ihn wieder verlassen.

Tipp bei mehrtägigen Veranstaltungen:

Wenn z. B. ein Raum von Freitag bis Sonntag gebraucht wird, wählen Sie als Buchungstag Freitag und als Intervall 1 Tag, mit Beendigung nach 3 Terminen – so sparen Sie sich drei einzelne Buchungen.

3. Veranstaltungsdaten eingeben:

Geben Sie nun bitte folgende Informationen ein:

- ❖ Verein/Firma
- ❖ Vor- und Nachname der buchenden Person
- ❖ E-Mail-Adresse (wird automatisch übernommen)
- ❖ Telefonnummer
- ❖ Name der Veranstaltung (z. B. „Kinderturnen“)
- ❖ Geschätzte Teilnehmerzahl
- ❖ Art der Veranstaltung:
→ öffentlich, vereinsintern, privat oder gewerblich

→ Klicken Sie anschließend auf „Weiter“

4. Preis & Abschluss:

- ❖ Es wird Ihnen nun der Gesamtpreis für die Buchung angezeigt.
 - ❖ Klicken Sie auf „Fertig“, um die Buchung abzuschließen.
-

5. Bestätigung und Verwaltung:

- ❖ Sie erhalten eine Bestätigungsmail an die hinterlegte E-Mail-Adresse.
→ Diese enthält alle Buchungsdetails, die Gebühren- und Nutzungssatzung sowie alle notwendigen Informationen.
 - ❖ Falls die buchende Person keinen Zugriff auf den E-Mail-Posteingang hat und somit die Buchungsbestätigung nicht selbst erhält, muss sie eigenständig dafür sorgen, dass ihr diese Informationen auf anderem Weg übermittelt werden.
 - ❖ Die getätigten Buchungen lassen sich jederzeit im Raumbuchungstool selbstständig überprüfen.
 - ❖ Um Ihre Buchungen zu verwalten oder zu stornieren klicken Sie:
 - im Tool auf „Zum Kundenbereich“ oder
 - in der Bestätigungsmail auf den entsprechenden Link zum Kundenbereich.
-

6. Stornierungen:

- ❖ Stornierungen müssen mindestens einen Tag im Voraus erfolgen, andernfalls wird die Buchung automatisch abgerechnet.
→ Bei jeder Stornierung erhalten Sie ebenfalls eine Bestätigung per E-Mail
 - ❖ Wird ein gebuchter Raum nicht genutzt, muss er rechtzeitig storniert werden.
Erfolgt keine Stornierung, sind die Kosten leider in voller Höhe zu tragen.
 - ❖ Bitte beachten Sie, dass nicht die gesamte Terminserie auf einmal storniert werden kann, sondern nur einzelne Termine. Achten Sie daher bereits bei der Buchung auf die korrekte Auswahl, um nachträglichen Mehraufwand zu vermeiden.
-

7. Schlüsselausgabe:

Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt im Bürgerbüro des Rathauses in Kirchroth. Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig während der regulären Öffnungszeiten um die Abholung (Montag bis Freitag von 7:30 Uhr bis 12 Uhr, Dienstag von 13:30 Uhr bis 16 Uhr, Donnerstag von 13:30 Uhr bis 18 Uhr). Insbesondere bei Veranstaltungen am Wochenende bitten wir darum, frühzeitig vor Veranstaltungsbeginn zu erscheinen. Für die Schlüsselausgabe ist ein Pfand in Höhe von 70 Euro in bar zu hinterlegen. Wir bitten Sie, den Schlüssel spätestens am dritten Werktag nach

Veranstaltungsende zurückzugeben. Der hinterlegte Betrag wird Ihnen dann selbstverständlich wieder in voller Höhe erstattet.

8. Änderungen bei Neuwahl:

Sollte sich im Zuge von Neuwahlen eine Änderung in der Vorstandschaft ergeben, wird darum gebeten, die im Vereinskonto hinterlegte Ansprechperson eigenständig zu aktualisieren. Dies ist insbesondere für die Abrechnung von Bedeutung, da diese in der Regel dem ersten Vorstand übermittelt wird.

9. Weitergabe der Zugangsdaten

Sollten mehrere Personen berechtigt sein, für einen Verein oder eine Firma Buchungen vorzunehmen, gebt bitte nach der Registrierung die Zugangsdaten an alle Berechtigten weiter. So wird vermieden, dass für eine Organisation mehrere Konten angelegt werden, was am Jahresende zu Problemen bei der Abrechnung führen kann.

10. Abrechnungen sind kontobezogen

Für jede Nutzergruppe, die am Halbjahresende eine eigene Abrechnung erhalten soll, muss ein separates Benutzerkonto mit einer eigenen E-Mail-Adresse eingerichtet werden. Buchungen für mehrere Nutzergruppen über dasselbe Konto sind nicht möglich. Ist eine Person für zwei verschiedene Nutzergruppen zuständig, müssen zwei Konten mit unterschiedlichen E-Mail-Adressen genutzt werden – andernfalls erfolgt eine gemeinsame Abrechnung. Auch private Buchungen dürfen nicht über ein bereits registriertes Konto einer Nutzergruppe erfolgen, da sie sonst in deren Abrechnung einfließen würden. Um eine saubere Trennung zu gewährleisten, benötigt jede Buchungseinheit – ob Verein, Firma oder Privatperson – ein eigenes Konto mit jeweils eigener E-Mail-Adresse.

11. Abrechnungsmodus

Die Abrechnung der Raumnutzungen erfolgt halbjährlich:

- ❖ im **Juli** für Buchungen von Januar bis Juni
- ❖ im **Januar** für Buchungen von Juli bis Dezember

Die Rechnung wird anschließend an die hinterlegte E-Mail-Adresse versendet und ist per Überweisung zu begleichen.

Wir hoffen, diese Anleitung erleichtert Ihnen den Einstieg in das neue Raumbuchungstool und wünschen viel Erfolg und Freude bei der Nutzung.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an:

Patricia Bauer

Verwaltungsfachangestellte



Regensburger Straße 22

94356 Kirchroth

Tel.: 09428 9410 -21

E-Mail: bauer.patricia@kirchroth.de