Ausfüllhilfe zur Online-Buchungsanfrage Sportheim

1. Schnellhilfe – Häufige Beispiele ---------- 1
2. Ausfüllhilfe Feld für Feld---------- 3
3. Nach dem Absenden der Buchungsanfrage----------14

1. Schnellhilfe – Häufige Beispiele

Ich möchte einen Geburtstag feiern

Nutzergruppe: Person TuS Mitglied oder Person kein TuS Mitglied

Art der Nutzung: Private Feier

Ich möchte eine Familienfeier veranstalten

Nutzergruppe: Person TuS Mitglied oder Person kein TuS Mitglied

Art der Nutzung: Private Feier

Ich möchte für einen Verein eine Vorstandssitzung oder Besprechung durchführen

Nutzergruppe: Anderer Verein

Art der Nutzung: Besprechung

Ich möchte für einen Verein ein Jubiläum oder eine Vereinsfeier veranstalten

Nutzergruppe: Anderer Verein

Art der Nutzung: Externe Veranstaltung / Feier

Ich möchte für meine Firma eine Besprechung, Schulung oder Mitarbeiterversammlung durchführen

Nutzergruppe: Firma

Art der Nutzung: Besprechung

Ich möchte für meine Firma eine Firmenfeier oder Kundenveranstaltung durchführen

Nutzergruppe: Firma

Art der Nutzung: Externe Veranstaltung / Feier

Ich möchte eine Mitgliederversammlung oder Vorstandssitzung des TuS durchführen

Nutzergruppe: TuS

Art der Nutzung: Interne Versammlung

Ich möchte eine Abteilungsfeier oder interne Veranstaltung des TuS durchführen

Nutzergruppe: TuS

Art der Nutzung: Interne Veranstaltung

Ich möchte den Schützenbereich für schießsportliche Zwecke nutzen

Nutzergruppe: Schützen

Art der Nutzung: Schützen

2. Ausfüllhilfe Feld für Feld

Vorname und Nachname

Was wird abgefragt?

Die anfragende und verantwortliche Person.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Diese Person ist während des gesamten Buchungsprozesses Ansprechpartner für Rückfragen, Vertragsunterlagen, Rechnungen und organisatorische Informationen.

Was sollte eingetragen werden?

Vor- und Nachname der Person, die die Buchung beantragt und verantwortlich ist.

E-Mail-Adresse

Was wird abgefragt?

Die E-Mail-Adresse der anfragenden Person.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Über diese E-Mail-Adresse erfolgen:

- Genehmigungsmitteilungen
- Versand der Nutzungsvereinbarung

- Versand der Rechnung
- weitere Informationen zur Veranstaltung

Was sollte eingetragen werden?

Eine regelmäßig genutzte E-Mail-Adresse.

Telefonnummer

Was wird abgefragt?

Die Telefonnummer der anfragenden Person.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Für kurzfristige Rückfragen oder wichtige Informationen rund um die Veranstaltung.

Was sollte eingetragen werden?

Eine Telefonnummer, unter der die verantwortliche Person zuverlässig erreichbar ist.

Nutzergruppe

Was wird abgefragt?

Wer die Buchungsanfrage stellt.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Die Nutzergruppe dient der korrekten Bearbeitung der Anfrage sowie der späteren Vertrags- und Entgeltzuordnung.

Welche Auswahl ist passend?

TuS

Für den TuS Großkarolinenfeld und seine Abteilungen.

Beispiele:

- Vereinsleitung
- Vereinsausschuss
- Jugendleitung
- Tennisabteilung
- Tischtennisabteilung
- Judoabteilung
- Fitness- und Gesundheitsabteilung

Schützen

Für den Schützenverein und schießsportliche Nutzungen.

Person TuS Mitglied

Für private Veranstaltungen eines Mitglieds des TuS Großkarolinenfeld.

Person kein TuS Mitglied

Für private Veranstaltungen einer Person ohne Mitgliedschaft im TuS.

Anderer Verein

Für Vereine, Parteien, Bürgerinitiativen, Interessengemeinschaften oder ähnliche Organisationen.

Beispiele:

- Gartenbauverein
- Musikverein
- Veteranenverein
- Trachtenverein
- Partei
- Bürgerinitiative

Firma

Für Unternehmen oder Gewerbebetriebe.

Beispiele:

- Schulung
- Mitarbeiterversammlung
- Firmenfeier

Kann ich mehrere Nutzergruppen gleichzeitig auswählen?

Nein.

Für jede Buchungsanfrage kann nur eine Nutzergruppe ausgewählt werden.

Falls unterschiedliche Veranstaltungen oder Termine geplant sind, ist jeweils eine separate Buchungsanfrage einzureichen.

Personenzahl

Was wird abgefragt?

Die erwartete Anzahl der Teilnehmer.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Zur organisatorischen Planung und zur Prüfung, ob die ausgewählten Räumlichkeiten geeignet sind.

Was sollte eingetragen werden?

Eine möglichst realistische Schätzung der erwarteten Teilnehmerzahl.

Was passiert, wenn sich die Personenzahl später ändert?

Geringfügige Änderungen sind in der Regel unproblematisch. Wesentliche Änderungen sollten der Sportheimverwaltung möglichst frühzeitig mitgeteilt werden.

Art der Nutzung

Was wird abgefragt?

Der Zweck der Veranstaltung.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Die Angabe unterstützt die Prüfung der Anfrage und die Zuordnung der passenden Nutzungs- und Entgeltregelungen.

Besprechung

Für externe Organisationen, Vereine oder Firmen.

Beispiele:

- Vorstandssitzung eines anderen Vereins
- Vereinsbesprechung
- Firmensitzung
- Informationsveranstaltung
- Arbeitsgruppentreffen
- Mitarbeiterschulung

Typische Nutzergruppen:

- Anderer Verein
- Firma
- Schützen

Interne Versammlung

Für offizielle Sitzungen, Versammlungen und Besprechungen des TuS Großkarolinenfeld oder seiner Abteilungen.

Beispiele:

- Mitgliederversammlung
- Abteilungsversammlung
- Vorstandssitzung
- Sitzung des Vereinsausschusses
- Besprechung der Vereinsleitung
- interne Projektbesprechungen
- Arbeitsgruppensitzungen des TuS

Diese Nutzungsart ist ausschließlich für den TuS Großkarolinenfeld und seine Abteilungen vorgesehen.

Interne Veranstaltung

Für Veranstaltungen des TuS Großkarolinenfeld und seiner Abteilungen.

Beispiele:

- Abteilungsfeier
- Saisonabschluss
- Weihnachtsfeier einer Abteilung
- Ehrungsveranstaltung
- Sommerfest einer Abteilung
- interne Vereinsveranstaltung
- Helferfest
- Jugendveranstaltung einer Abteilung

Diese Nutzungsart ist ausschließlich für den TuS Großkarolinenfeld und seine Abteilungen vorgesehen.

Private Feier

Für private Veranstaltungen.

Beispiele:

- Geburtstag
- Jubiläum
- Familienfeier
- Taufe
- Einschulung
- Kommunion
- Konfirmation
- Hochzeitsfeier
- Polterabend

Externe Veranstaltung / Feier

Für Veranstaltungen anderer Vereine, Firmen oder Organisationen, die über eine Besprechung hinausgehen.

Beispiele:

- Vereinsjubiläum

- Vereinsfeier
- Sommerfest
- Firmenfeier
- Kundenveranstaltung
- Weihnachtsfeier
- Tagungsveranstaltung
- öffentliche Veranstaltung

Sportbetrieb

Für sportliche Nutzungen.

Beispiele:

- Training
- Wettkampf
- Turnier
- Lehrgang
- sportbezogene Veranstaltung

Schützen

Für Nutzungen im Zusammenhang mit dem Schützenwesen.

Beispiele:

- Schießbetrieb
- Training
- Meisterschaften
- Vereinsveranstaltungen der Schützen

Sonstige

Nur auswählen, wenn keine andere Kategorie zutrifft.

Beispiele:

- Ausstellung
- Kunstausstellung
- Fotoausstellung

- Filmaufnahmen
- Videodreh
- Podcast-Aufzeichnung
- Vortrag
- Seminar
- Workshop
- Präsentation
- Presseveranstaltung
- Informationsabend
- Blutspendeaktion
- Benefizveranstaltung
- Tag der offenen Tür
- Projektveranstaltungen
- besondere Veranstaltungsformate in Zusammenarbeit mit dem TuS
- Sonderveranstaltungen von Vereinen oder Organisationen

Bitte beschreiben Sie die geplante Nutzung möglichst ausführlich.

Beschreibung der Nutzung

Was wird abgefragt?

Eine kurze Beschreibung der geplanten Veranstaltung.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Die Beschreibung ermöglicht eine sachgerechte Prüfung der Anfrage.

Was sollte eingetragen werden?

Beispiele:

-
    - Geburtstag Max Mustermann
- Vereinsversammlung Gartenbauverein
- Mitarbeiterschulung Muster GmbH
- Vorstandssitzung Verein XY
- Abteilungsfeier Tennis

Je genauer die Beschreibung, desto schneller kann die Anfrage bearbeitet werden.

Ressource

Was wird abgefragt?

Die gewünschten Räumlichkeiten.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Die Auswahl dient der Verfügbarkeitsprüfung und späteren Reservierung.

Welche Auswahl ist passend?

Gesamtes Sportheim

Alle Veranstaltungsbereiche werden benötigt.

Gastraum

Ausschließlich der Gastraum wird benötigt.

Raum 1 (TV)

Ausschließlich Raum 1 wird benötigt.

Raum 2

Ausschließlich Raum 2 wird benötigt.

Raum 1 + 2

Beide Räume gemeinsam werden benötigt.

Schützen

Ausschließlich der Schützenbereich wird benötigt.

Startdatum und Enddatum

Was wird abgefragt?

Der gewünschte Nutzungszeitraum.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Die Angaben werden verwendet für:

- Verfügbarkeitsprüfung
- Kalenderreservierung
- Nutzungsvereinbarung
- Rechnungsstellung

Was sollte eingetragen werden?

Bitte den tatsächlichen Nutzungszeitraum angeben.

Muss ich Aufbau- und Abbauzeiten berücksichtigen?

Ja.

Bitte berücksichtigen Sie alle Zeiten, in denen die Räumlichkeiten benötigt werden, einschließlich Aufbau, Vorbereitung, Reinigung und Abbau.

Rechnungsadresse

Was wird abgefragt?

Der spätere Rechnungsempfänger.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Die Angaben werden für die Erstellung der Vertrags- und Rechnungsunterlagen benötigt.

Kann die Rechnungsadresse von der anfragenden Person abweichen?

Ja.

Die Rechnungsadresse kann von der anfragenden Person abweichen. Bitte tragen Sie den späteren Rechnungsempfänger vollständig und korrekt ein.

Getränkeversorgung durch den TuS

Was wird abgefragt?

Ob die Getränkeversorgung durch den TuS Großkarolinenfeld erfolgen soll.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Die Auswahl beeinflusst:

- Vertragsinhalt
- Entgeltregelung
- spätere Abrechnung

Welche Auswahl ist passend?

Ja

Wenn die Getränkeversorgung durch den TuS erfolgen soll.

Nein

Wenn die Versorgung eigenverantwortlich erfolgt.

Welche Auswirkungen hat meine Auswahl?

Bei einer Getränkeversorgung durch den TuS dürfen ausschließlich die bereitgestellten Getränke verwendet und ausgeschenkt werden.

Bei einer eigenverantwortlichen Versorgung liegt die Verantwortung für Beschaffung, Lagerung, Ausschank und Entsorgung beim Nutzer.

Datenschutz zur Kenntnis genommen

Was wird abgefragt?

Die Bestätigung der Datenschutzhinweise.

Warum wird diese Angabe benötigt?

Für die Bearbeitung der Buchungsanfrage werden personenbezogene Daten verarbeitet.

Was bedeutet die Bestätigung?

Mit der Bestätigung erklären Sie, dass Sie die Datenschutzinformationen des TuS Großkarolinenfeld zur Kenntnis genommen haben.

Ohne diese Bestätigung kann die Buchungsanfrage nicht eingereicht werden.

3. Nach dem Absenden der Buchungsanfrage

Ist mein Termin bereits reserviert?

Nein.

Die Buchungsanfrage stellt noch keine Reservierung dar. Eine Reservierung erfolgt erst nach Prüfung und ausdrücklicher Genehmigung durch den TuS Großkarolinenfeld.

Was passiert nach dem Absenden?

1. Eingang der Buchungsanfrage
2. Verfügbarkeitsprüfung
3. Genehmigungsentscheidung
4. Rückmeldung per E-Mail
5. Versand von Nutzungsvereinbarung und Rechnung
6. Rücksendung der unterschriebenen Nutzungsvereinbarung
7. Durchführung der Veranstaltung

Wann erhalte ich Nutzungsvereinbarung und Rechnung?

Die Nutzungsvereinbarung und die Rechnung werden gemeinsam versendet.

Bei regulären Buchungen erfolgt der Versand spätestens 28 Tage vor der Veranstaltung.

Bei kurzfristigen Veranstaltungen erfolgt der Versand unmittelbar nach der Reservierungsbestätigung.

Wer ist mein Ansprechpartner?

Nach erfolgter Genehmigung erhalten Sie die Kontaktdaten des zuständigen Ansprechpartners sowie weitere Informationen zum Ablauf der Veranstaltung.

Wie erfolgt die Schlüsselübergabe?

Der Zugang zum Sportheim erfolgt über einen elektronischen Schlüsseltresor.

Die notwendigen Informationen werden rechtzeitig vor der Veranstaltung bekannt gegeben.

Wann erhalte ich weitere Informationen zur Veranstaltung?

Alle weiteren organisatorischen Informationen werden nach Genehmigung der Buchung übermittelt.