



Prozess; Reservation von Räumen

1. Zweck der Leitlinie

Die Prozesse, Dokumentation, Kompetenzen rund um die Belegung von Räumen der Gemeinde Wald sind transparent geregelt.

2. Grundlagen

- Betriebsreglement für die Mehrzweckanlage Wald AR, 29.5.2017
- Tarife Mehrzweckanlage vom 30.5.2017

3. Definitionen

Zu bewirtschaftende Räume und die Kompetenzen zur Vergabe

Kompetenz zur Vergabe des Raumes (Raumverantwortliche /-er RVA)			
	Hauswart	Gemeinde-schreiberin	Schulleitung
- Pausenhalle			
- Turnhalle			
- Bühne			
- Amtszimmer			
- Sitzungszimmer Kanzlei			

Lese- und Mutationsrechte im Outlook

	martin.rempfler@wald.ar.ch	madeleine.kessler@wald.ar.ch	karin.meier@wald.ar.ch	neue Mitarbeiterin	Alle.Personen.mit@wald.ar.ch	marilen.egger@wald.ar.ch	andrea.tobler@wald.ar.ch
Bearbeitung von Outlook-Kalender							
Mutationsrecht							
Leserecht							

Aus Sicherheitsgründen erhalten nur offizielle Adressen (Wald.ar.ch und schule-Wald.ar.ch) zugriff auf die Outlook-Kalender.

Codierung Outlook

	Raum ist reserviert für Dauernutzer (Vereine / Musikschule) Diese Räume können bei Bedarf und gemäss Betriebsreglement anderweitig vergeben werden.
	Es gibt eine Anfrage für dieses Datum. Ist noch nicht bestätigt, resp. Vereinbarung ist noch pendent
	Raum ist reserviert

Der Eintrag im Outlook enthält immer den Anlass, für welchen reserviert wurde und im Bemerkungsfeld eine Kontaktperson sowie zusätzliche Informationen.

4. Prozess Dauernutzer (Vereine / Musikschule)

Verschiedene Organisationen nutzen die Infrastruktur regelmässig für Proben, Bildung und Training. Die Vergabe richtet sich nach den Grundsätzen des Reglements, Art 3.

RVA	Organisator /-in	RVA
	Anlässe werden dem zuständigen RVA gemeldet.	
Prüft, ob der Raum zur Verfügung gestellt werden kann und trägt dieser im Outlook ein, Markierung blau		Sollte der Raum, gemäss einer anderen Nutzung gemäss Reglement gelegt sein, wird der Organisator frühzeitig informiert.
Gibt Rückmeldung an den Organisator		

5. Prozess: interne Reservationen

Ein neuer Termin wird geplant und ein passender Raum reserviert.

RVA	Organisator /-in	RVA
	In Outlook-Kalender überprüfen, ob der gewünschte Raum frei ist. (interne erhalten Leserechte)	
	Sendet über Outlook eine Terminanfrage (gleicher Ablauf wie eine Sitzungseinladung)	
JA		Nein
Reservation eintragen mit gelber Markierung		Organisator prüft, ob ein anderer Raum frei ist, der sich eignet. Rücksprache mit RVA ob es möglich ist einen Dauernutzer zu streichen (Art. 3)
Bestätigt die Reservation über Outlook und markiert diesen rot	Die Reservation enthält: <ul style="list-style-type: none"> - Wer den Raum reserviert - Anzahl Personen - Getränkewünsche Zusätzliches Material	Beschliesst die Raumvergabe Informiert allfällig betroffene Dauernutzer Trägt den Termin mit roter Markierung ein

6. Prozess: externe Reservationen

Ein externer Organisator möchte eine Veranstaltung oder Sitzung in den Räumen der Gemeinde durchführen.

Als externe Organisatoren gelten alle, die über keine @wald.ar.ch oder @schulewald.ar.ch Email-Adresse verfügen, unabhängig davon ob die Nutzung kostenpflichtig ist oder nicht.

RVA	Organisator /-in	RVA
	Meldet seine Reservation möglichst frühzeitig über das Anmeldeformular beim Hauswart an.	
	Der Hauswart leitet diese weiter an den RVA	
Prüft, ob der Raum frei ist		Prüft ob der Raum frei ist
JA		Nein
Reservation eintragen mit gelber Markierung		RVA spricht sich mit Organisator ab, ob sich ein anderer freier Raum eignet. Wenn keine reglements-konforme Lösung gefunden wird, wird eine Absage erteilt
Bereitet den Vertrag vor und stellt diesen dem Organisator zum gegenzeichnen zu		
Sobald der Vertrag unterzeichnet vorliegt, eintragen der Reservation im Outlook mit Markierung rot	Die Reservation enthält: - Wer den Raum reserviert - Anzahl Personen - Getränkewünsche - Zusätzliches Material	

7. Kosten

- Das Einrichten der Outlook-Kalender für die verschiedenen Räume ist kostenlos.
- Für die Bewirtschaftung braucht es zwei zusätzliche Identifikationen bei ARI – (Hauswart und Sekretariat Schule).
- Die Möglichkeiten um ein interaktives Reservationsformular zu erstellen müssen noch abgeklärt werden. Möglich ist auch ein Word-Dokument für die Website, das ausgefüllt und per Mail eingereicht werden kann.

Genehmigung durch den Gemeinderat am: 21.8.2023

Datum: 28.08.2023



Marlis Hörler Böhi
Gemeindepräsidentin



Madeleine Kessler
Gemeindeschreiberin