

# Raumbearbeitung für Gebäudemanager und Gebäudemanagerinnen

## Inhalt

Allgemeine Informationen .....	3
Raumsuche durchführen .....	3
Alternative .....	5
Drucken von Raumplänen .....	8
Räume bearbeiten .....	10

## Allgemeine Informationen

Als Gebäudemanagerin bzw. Gebäudemanager können Sie in campo Räume suchen und deren Ausstattungsmerkmale bearbeiten. Sie haben dabei lesenden Zugriff auf alle Räume in campo. Bitte ignorieren Sie einfach die Räume, die nicht in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegen.

Die Grunddaten der Räume der FAU werden in einem System namens FAMOS gepflegt und von dort nach campo übertragen. Hinzu kommen die für den Lehrbetrieb relevanten Raumdaten der medizinischen Fakultät und des Universitätsklinikums, die ebenfalls nach campo importiert werden.

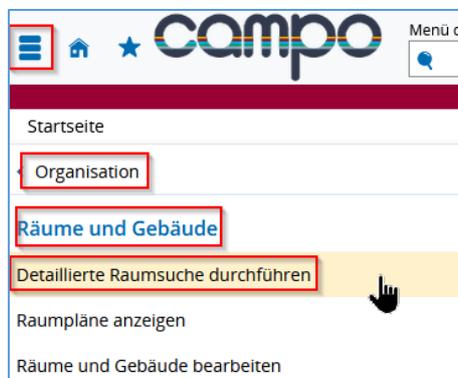
Diese Grunddaten können daher nicht in campo, sondern müssen im Quellsystem geändert werden. Hierzu zählt die eindeutige Bezeichnung des Raums, der FAMOS-Schlüssel, der sich aus der Gebäudenummer, dem Stockwerk und der Raumnummer, jeweils getrennt durch einen Punkt, z.B. 00101.02.001, zusammensetzt. Ebenfalls dazu zählt das Türschild des Raumes, das in FAMOS gepflegt ist, wenn die Angabe auf dem Türschild vom FAMOS-Schlüssel abweicht.

Informationen zu den Räumen, welche nicht in FAMOS gepflegt sind, können in campo von Ihnen ergänzt werden. Dies betrifft die umgangssprachliche Bezeichnung, die Ausstattungsmerkmale, wie z.B. Beamer, Verdunkelung, etc., und die reduzierten Platzzahlen der Räume.

In campo existieren weitaus mehr Räume als früher in UnivIS, da unter anderem auch Büroräume aus FAMOS importiert werden, die beispielsweise für mündliche Prüfungen eingetragen werden können.

## Raumsuche durchführen

Diese Funktion finden Sie im Menü unter dem Bereich „Organisation“, wenn Sie auf „Räume und Gebäude“ und dann auf „Detaillierte Raumsuche durchführen“ klicken.



Hier gelangen Sie zunächst zu einer Suchmaske, die es Ihnen ermöglicht anhand von vielfältigen Möglichkeiten gezielt nach Räumen zu suchen.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Räume und Gebäude](#) > [Detaillierte Raumsuche durchführen](#)

## Detaillierte Raumsuche durchführen

### Suche nach Räumen

Suchen Eingaben zurücksetzen Hilfe zur Suche Suche speichern

**Raum**

Freie Suche  Hilfe

**Raumname**

Gesetzlich erlaubte Anzahl Sitzplätze

Ausstattung

**Raumnutzungsart** =  Auswählen

Typ =  +

für Veranstaltungen geeignet  
 als Büroraum geeignet

Gültig von  12

Gültig bis  12

**Zugehörige Organisationseinheit**

Zugehörige Organisationseinheit =  Auswählen

**Wann soll ein Raum frei sein?** Hilfe

Wochentag

Uhrzeit von

Uhrzeit bis

Rhythmus

Datum von  12

Datum bis  12

**Campus**

Campus =

**Gebäude**

Gebäude =  +

**Raumzuordnungsgruppe**

Raumzuordnungsgruppe =

Suchen Eingaben zurücksetzen Hilfe zur Suche

Im Feld „Raumname“ können Sie sowohl nach dem eindeutigen FAMOS-Schlüssel, dem Türschild oder der umgangssprachlichen Bezeichnung des Raumes suchen.

Im Feld „Raumnutzungsart“ können Sie Ihre Suche zum Beispiel auf Hör-/Lehrsaal einschränken.

Im Feld „Zugehörige Organisationseinheit“ können Sie nach der Organisationseinheit filtern, für die Sie Bearbeitungsrechte haben.

Wenn Sie nach Eingabe der Suchkriterien auf „Suchen“ klicken, erhalten Sie eine Trefferliste.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Räume und Gebäude](#) > [Detaillierte Raumsuche durchführen](#)

## Detaillierte Raumsuche durchführen

### Suche nach Räumen

Neue Suche Suche ändern

**Suchbegriffe:** Typ: Raum ; für Veranstaltungen geeignet: Ja ; Gültig bis: >=29.04.2025 ; Zugehörige Organisationseinheit: Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie (Mit Unterelementen) ; Gebäude: Philosophie Seminargebäude - Hauptgebäude + Hörsaal Audimax (PSG)

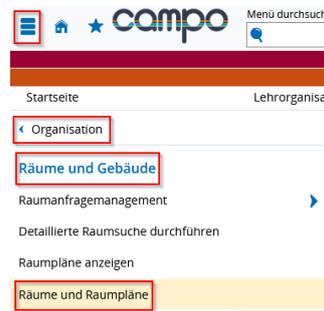
[Filter anzeigen](#) [Tabelle anpassen](#)

**Gefundene Räume**

	Typ	Standardtext	Umgangssprachliche Bezeichnung / Vorbelegung	Türschild	Zugehörige Organisationseinheit	Raumnutzungsart	Gebäude	Gesetzlich erlaubte Anzahl Sitzplätze	Zentral verwaltet	Gültig bis	Zugehörige Organisationseinheit
	Raum	<b>05801.00.014 (ITM 204)</b>	ITM 204	ITM204	In.TM	Übungsraum	Philosophie Seminargebäude - Hauptgebäude + Hörsaal Audimax (PSG)	14		31.12.2099	Institut für Theater- und Medienwissenschaft
	Raum	<b>05801.00.015 (Technikraum - keine Lehrveranstaltungen)</b>	Technikraum - keine Lehrveranstaltungen	ITM205	In.TM	Mediothekraum	Philosophie Seminargebäude - Hauptgebäude + Hörsaal Audimax (PSG)			31.12.2099	Institut für Theater- und Medienwissenschaft
	Raum	<b>05801.00.028</b>		ITM015	In.TM	Tonstudio	Philosophie Seminargebäude - Hauptgebäude + Hörsaal Audimax (PSG)			31.12.2099	Institut für Theater- und Medienwissenschaft

## Alternative

Sie können die Raumsuche auch auf anderem Weg durchführen: Rufen Sie im Hauptmenü den Punkt „Organisation“, Unterpunkt „Räume und Raumpläne“ auf.



In der sich öffnenden Suchmaske können Sie nach Unterschiedlichen Kriterien nach dem von Ihnen gewünschten Raum suchen:

The screenshot shows the search mask for 'Räume und Raumpläne'. It includes a search bar, filter options for availability and criteria, and a table of results.

**Räume und Raumpläne**  
Hier können Sie nach Räumen suchen und sich die dazugehörigen Raumpläne anzeigen lassen

**Raumsuche**  
Suchbegriffe: z.B. Raum, Gebäude, Campus

**Suchsets** > Neues Suchset hinzufügen

**Verfügbarkeit**  
 Einzeltermin  
 Terminserie  
Datum: 14.11.2024  
Uhrzeit von:   
Uhrzeit bis:   
Verfügbarkeit prüfen

**Filterkriterien**  
> Sitzplätze  
> Ausstattung  
> Nutzungsart  
> Gebäude

**Aktionen**  
Raumpläne anzeigen | Raumpläne drucken

**Räume, die den Filterkriterien entsprechen**  
Alle Räume auswählen | Raumauswahl verwerfen

	Raum	Gebäude	Organisationseinheit	Nutzungsart	Sitzplätze	Gültig bis	Raumverv.
<input type="checkbox"/>	00101.00.0061	Schlossgebäude	Referat P4 - Servicestelle wissenschaftsstützendes Personal	Büroraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	00101.00.0062	Schlossgebäude	Referat P4 - Servicestelle wissenschaftsstützendes Personal	Büroraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	00101.00.0063	Schlossgebäude	Referat P4 - Servicestelle wissenschaftsstützendes Personal	Büroraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	00101.00.007	Schlossgebäude	Referat P3 - Servicestelle nebenberufliches wissenschaftliches Personal	Büroraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	00101.00.008	Schlossgebäude	Referat P3 - Servicestelle nebenberufliches wissenschaftliches Personal	Büroraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	00101.00.009	Schlossgebäude	Referat P3 - Servicestelle nebenberufliches wissenschaftliches Personal	Büroraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	00101.00.011	Schlossgebäude	Referat P4 - Servicestelle wissenschaftsstützendes Personal	Büroraum allg.		31.12.2099	

Im Bereich **Raumsuche** können Sie mit einem Suchbegriff (Raum, Raumnummer, Gebäude, Campus) nach einem Raum suchen. Sie können neben dem FAMOS-Code auch nach dem Türschild oder der umgangssprachlichen Bezeichnung des Raums suchen, z.B. H 4, H 7 oder Audimax. Wenn Sie sich über die genaue Bezeichnung nicht sicher sind, können Sie nach Teilbegriffen suchen.

Unter **Verfügbarkeit** können Sie die von Ihnen gewünschten Termine einstellen.

In den **Filterkriterien** können Sie Ihre Suche mit verschiedenen Suchkriterien wie z.B. Sitzplätze (sowohl Minimum als auch Maximum), Ausstattung oder Nutzungsart einschränken. Durch Anklicken des jeweiligen Auswahlkriteriums öffnet sich ein Auswahlbereich.

Alle Filterkriterien können Sie öffnen, indem Sie auf die Pfeilsymbole neben den einzelnen Filtern klicken. Dann öffnet sich der entsprechende Dialog.

▼ Sitzplätze

Minimum

Maximum

Anwenden 

Sie können eine minimale und/oder eine maximale Anzahl an benötigten Sitzplätzen angeben. Beide Felder können auch frei bleiben. Wenn Sie eine Angabe machen, klicken Sie bitte auf „Anwenden“.

▼ Ausstattung

Keine Ausstattung ausgewählt

Anwenden  

Wenn keine Kriterien vorausgewählt sind, klicken Sie auf das Stiftsymbol, um die Auswahl zu öffnen. Hier zeigen wir das anhand des Filterkriteriums „Ausstattung“.

Ein Klick auf das Stiftsymbol öffnet die Maske zum Suchen und Auswählen der gewünschten Ausstattung.

**Ausstattung suchen** ✕

Bitte wählen Sie alle Ausstattungsmerkmale aus, nach denen gefiltert werden soll

**Suchauswahl einschränken**

Raumausstattung

Suchen  [Erweiterte Suche](#)  [Hilfe zur Suche](#)

 [Suche speichern](#)



Bereits ausgewählt (0)  Alle auswählen  Auswahl löschen

**Gefundene Veranstaltungsgruppen (1 Ergebnisse)**

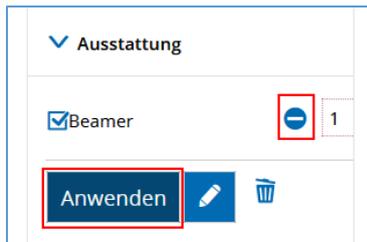
- Raumausstattung
- Beamer

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:300)

Anwenden  Abbrechen

Nutzen Sie das Suchfeld, um nach bestimmten Merkmalen zu suchen. Falls Sie häufiger Räume mit diesen Kriterien suchen sollten, können Sie diese Suche auch im oberen Teil der Maske speichern.

Setzen Sie Häkchen neben den gewünschten Ausstattungsmerkmalen in der darunter erscheinenden Liste. Klicken Sie danach auf „Anwenden“. Damit kehren Sie zur ursprünglichen Maske zurück.



Sie können die Anzahl der Ausstattungsmerkmale eingeben, die Sie haben möchten. Wenn sie mit der Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf „Anwenden“. Durch Anklicken des Mülleimer-Symbols löschen Sie das Kriterium wieder.

Mit den Kriterien „Gebäude“, „Campus“ und „Organisationseinheit“ können Sie auf dieselbe Weise verfahren. Alternativ können Sie, wenn Sie nach den Räumen eines bestimmten Gebäudes oder Standorts suchen, diesen einfach im Bereich „Suchbegriff/-e“ eingeben. Dann werden Ihnen diese Räume angezeigt, ohne dass Sie den Umweg über die Filterkriterien gehen müssen.

Sie haben die Möglichkeit im Bereich **Suchsets** die von Ihnen gewählten Suchkriterien zu speichern, so dass Sie bei späteren Suchen nicht mehr jedes einzelne Kriterium auswählen müssen.

Im Bereich **Aktionen** finden Sie die Funktionen „Raumpläne anzeigen“ und „Raumpläne drucken“. Wenn Sie in der Trefferliste mehrere Räume ausgewählt haben, können Sie mit diesen Funktionen die Raumpläne für diese Räume gleichzeitig konfigurieren.

In der Trefferliste können Sie zur Bearbeitung der einzelnen Räume die Funktionsicons am Ende der Zeile verwenden.

Sollten Sie mehrere Raumpläne gleichzeitig anzeigen lassen wollen, können Sie diese mit Hilfe der Checkboxen am Anfang der Zeile auswählen und dann über die Funktionen „Raumpläne anzeigen“ bzw. „Raumpläne drucken“ bearbeiten.

## Drucken von Raumplänen

In beiden Varianten haben Sie die Möglichkeit, Raumpläne anzuzeigen oder zu drucken. Dabei können Sie die Pläne noch nach verschiedenen Kriterien verändern:

- (1) Semester
- (2) Zeitraum (Woche, Semester, Zeitraum oder Vorlesungszeit)
- (3) Weitere Anzeigeeoptionen: Hier können Sie weitere Informationen ein oder ausblenden

Zurück auf der Seite mit der Trefferliste gelangen Sie über das Kalendersymbol („zum Raumplan“)  zum Raumbelegungsplan des jeweiligen Raumes.

Über die Funktion „Raumdetails ansehen“ können Sie zur Detailansicht des jeweiligen Raumes wechseln.

Hier können Sie die Funktionen „Zum Raumplan“ und „Zur Raumbearbeitung“ anwählen.

Neue Suche   Suche ändern   Zurück      << ≥.500 >>

 [Zum Raumplan](#)    [Zur Raumbearbeitung](#)

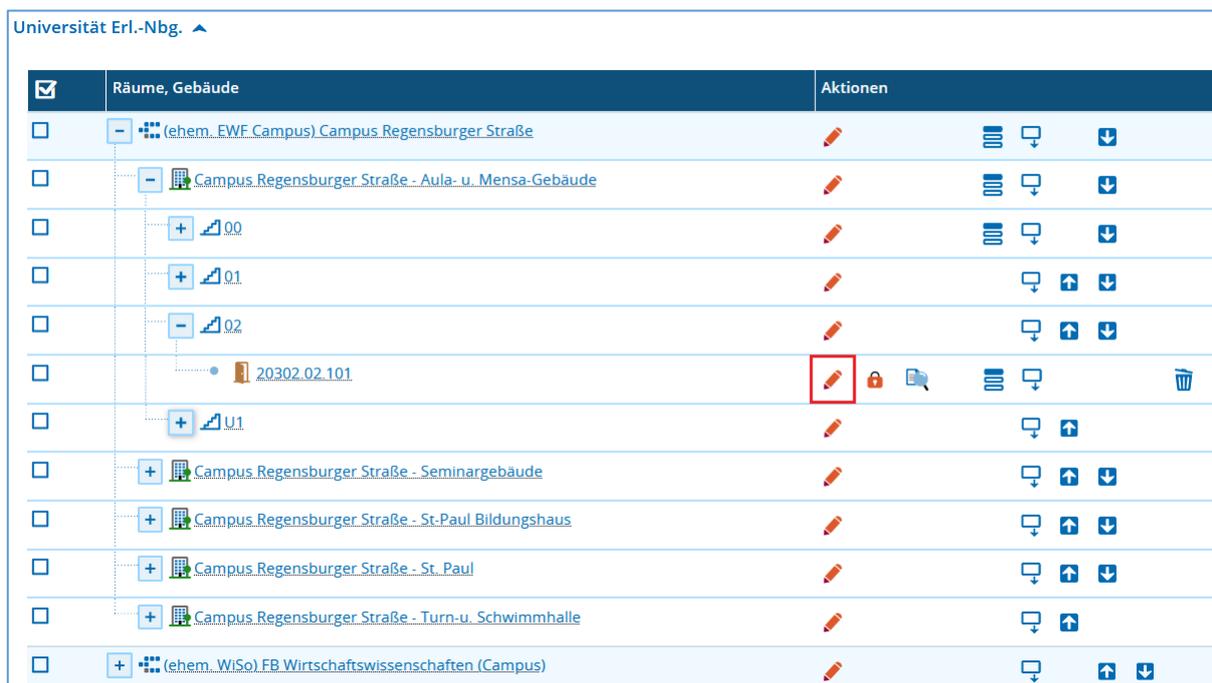
Grunddaten	Raumdetails
Schlossgebäude, 2. OG	Fläche
ER - Innenstadt	Primäre Organisation
Klosterhof 15, 91466 Gerhardshofen	

Bitte fahren Sie mit der Raumbearbeitung fort.

## Räume bearbeiten

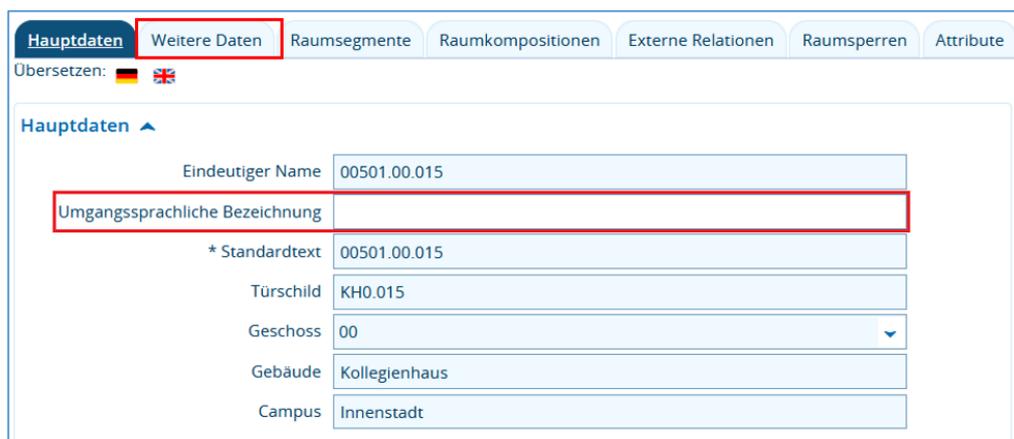
Eine weitere Möglichkeit, Räume zu bearbeiten, ist über den Menüpfad „Organisation“, „Räume und Gebäude“, „Räume und Gebäude bearbeiten“ möglich.

Dort öffnet sich eine Baumstruktur aller existierenden Gebäude und Räume. Die oberste Ebene der Baumstruktur sind die verschiedenen Standorte der FAU (Campus genannt). Darunter finden Sie die Gebäude dieses Standorts mit den verschiedenen Stockwerken und auf der untersten Ebene dann die Räume. Um die Ausstattungsmerkmale des Raumes zu bearbeiten, klicken Sie ausschließlich auf das Stiftsymbol neben dem gewünschten Raum. Bitte ignorieren Sie alle anderen Symbole mit ihren Funktionen, insbesondere die zum Einfügen von neuen Räumen und Raumsegmenten oder zum Bearbeiten von Raumsperren. Bitte kontaktieren Sie so schnell wie möglich den campo-Support, falls Sie doch einmal aus Versehen einen Eintrag vorgenommen haben.



Räume, Gebäude		Aktionen
<input type="checkbox"/>	(ehem. EWF Campus) Campus Regensburger Straße	   
<input type="checkbox"/>	- Campus Regensburger Straße - Aula- u. Mensa-Gebäude	   
<input type="checkbox"/>	+ 00	   
<input type="checkbox"/>	+ 01	  
<input type="checkbox"/>	- 02	  
<input type="checkbox"/>	20302.02.101	     
<input type="checkbox"/>	+ U1	  
<input type="checkbox"/>	+ Campus Regensburger Straße - Seminargebäude	  
<input type="checkbox"/>	+ Campus Regensburger Straße - St-Paul Bildungshaus	  
<input type="checkbox"/>	+ Campus Regensburger Straße - St. Paul	  
<input type="checkbox"/>	+ Campus Regensburger Straße - Turn- u. Schwimmhalle	  
<input type="checkbox"/>	+ (ehem. WiSo) FB Wirtschaftswissenschaften (Campus)	  

Sie gelangen somit in die Bearbeitungsmaske in den Tab „Hauptdaten“. Die Daten in den ausgegrauten Felder stammen aus FAMOS und können daher nicht in campo bearbeitet werden. Wenden Sie sich bitte an den FAMOS-Support, wenn zu diesen Daten Änderungsbedarf besteht.



Hauptdaten	Weitere Daten	Raumsegmente	Raumkompositionen	Externe Relationen	Raumsperren	Attribute
Übersetzen:  						
Hauptdaten ▲						
Eindeutiger Name	00501.00.015					
Umgangssprachliche Bezeichnung						
* Standardtext	00501.00.015					
Türschild	KH0.015					
Geschoss	00					
Gebäude	Kollegienhaus					
Campus	Innenstadt					

Im Feld „Umgangssprachliche Bezeichnung“ können Sie einen Namen eingeben, unter dem der Raum zusätzlich zum FAMOS-Code oder dem Türschild noch bekannt ist, damit in der Raumsuche auch nach diesem Begriff gesucht werden kann.

Im Reiter „Weitere Daten“ können Sie im rechten Bereich die Ausstattungsmerkmale eines Raumes bearbeiten.

Raumausstattung ▲

Raumausstattung	Anzahl	Aktionen
Overheadprojektor	<input type="text" value="1"/>	
Sitzplätze in Prüfungen	<input type="text" value="11"/>	
Verdunkelungsmöglichkeit	<input type="text" value="1"/>	
feste Bestuhlung	<input type="text" value="1"/>	
tatsächliche Anzahl Sitzplätze	<input type="text" value="13"/>	

Suchergebnis: 5 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

[Ausstattung hinzufügen](#)

Die bereits vorhandenen Ausstattungsmerkmale wurden bei der Migration aus UnivIS übernommen. Über „Ausstattung hinzufügen“ können Sie weitere Einträge anlegen. Außerdem kann die Anzahl geändert oder der Eintrag gelöscht werden. Der Eintrag „tatsächliche Anzahl Sitzplätze“ spiegelt eine reduzierte Sitzplatzanzahl z.B. unter Corona-Bedingungen wider.

Unter dem Tab „Attribute“ kann eine bestehende SIPORT-Schließberechtigung eingetragen werden:

Hauptdaten | Weitere Daten | Raumsegmente | Raumkompositionen | Raumsperren | **Attribute**

[Attribut anlegen](#)

Aktionen	Name*	Wert*
	SIPORT-Schließberechtigung	(name@fau.de)

Speichern | Eingaben zurücksetzen | Zurück

Klicken Sie auf „Attribut anlegen“. In neu erscheinenden Zeile geben Sie als Name „SIPORT-Schließberechtigung“ und als Wert die E-Mail-Adresse (in Klammern) der berechtigten Person ein, sodass man sieht, wie man diese kontaktieren kann.

Um eine SIPORT-Schließberechtigung zu erhalten, wenden Sie sich bitte an den SIPORT-Support (siport@fau.de).