

Handlungsleitfaden und Verhaltensregeln für die städtische Belegungssoftware für Sportstätten- und Raumbelegung

1. Nutzer und Ansprechpartner

- Nutzer sind die jeweiligen Hauptverwaltungseinheiten (z. B. Hauptverein, Schule, Unternehmen etc.).
- Bei größeren Einheiten können Unteraccounts für sogenannte Ansprechpartner (z. B. Abteilungs- oder Übungsleiter, Lehrer, Mitarbeiter etc.) angelegt werden.
 - **WICHTIG:**
Pro Nutzer bzw. Ansprechpartner müssen stets unterschiedliche E-Mail-Adressen angelegt werden. Sobald eine Mailadresse für mehrere Ansprechpartner oder auch die des Nutzers für einen Ansprechpartner hinterlegt wird, sperrt sich dieser, da systemseitig einem Nutzer jeweils nur eine Mailadresse zugeordnet werden kann, kann das System bei der Vergabe mehrerer Mailadressen diese Zuordnung nicht mehr vollziehen und sperrt diese Nutzer/Ansprechpartner entsprechend. → Falls dieser Fall eintreten sollte, melden Sie sich bitte diesbezüglich bei der städtischen Belegungsverwaltung, dass wir Ihnen weiterhelfen können.
- Grundsätzlich entscheidet der jeweilige Nutzer als Administrator welche Berechtigungen den Ansprechpartnern eingeräumt werden können und welche Personen als solche hinterlegt sind. Neue Ansprechpartner können in beliebiger Anzahl hinzugefügt werden. Sollte ein Ansprechpartner aus der Einheit des Nutzers ausscheiden (z. B. Vereinsaustritt, Ruhestand, Versetzung etc.) kann der bisherige Ansprechpartner eigenverantwortlich durch den Nutzer entfernt werden.
- Die Pflege der Ansprechpartnerkartei obliegt dem jeweiligen Nutzer.

2. Terminanfrage(n) (siehe auch Darstellung Anlage)

- Bei der Ausfüllung des Online-Antragsformulars sind grundsätzlich alle Pflichtfelder sowie die „Bestätigung der Daten“ und die „Datenschutzerklärung“ vollständig auszufüllen. Grundsätzlich muss eine Anfrage folgende Informationen beinhalten:
 - Örtlichkeit bzw. Raum
 - Terminart auswählen
 - Einzeltermin = Für einmalige Termine (z. B. Weihnachtsfeier)
 - Serientermin = Für regelmäßig wiederkehrende Termine (z. B. Saisonspiele)
 - Hinweis bei Serienterminen: Wenn im Feld „Ende Serientermin“ kein Enddatum eingetragen wird, läuft der Termin „unendlich“ weiter.
 - Bezeichnung = Kurzbeschreibung oder Titel der Veranstaltung (z. B. Heimspiel gegen Musterverein, Aufführung Orchester oder Geburtstagsfeier).

- Nutzer wählen = Anfragende Person (natürliche oder juristische)
- Termintyp = Art der Veranstaltung (nur bei Einzelterminen)
 - Im Zweifelsfall gilt:
 - Training / Übungseinheit bei Regelbelegung
 - Sportliche / nichtsportliche Veranstaltung bei Wochenendbelegungen.
- Maximale Teilnehmerzahl = Umfang
- Personengruppe = Benutzergruppe aus der Entgeltordnung (maßgeblich für die Abrechnung)
 - Benutzergruppe I:
Ortsansässige Vereine; sowie die Kindersportschule Kornwestheim (KiSKo), gegliedert nach den folgenden Unterkategorien:
 - I.1 – Erwachsene ab 18 Jahren
 - I.2 – Kinder und Jugend bis 18 Jahre
 - I.3 – Kindersportschule bis 12 Jahre^{*1} und Kornwestheimer SchulenKornwestheimer städtische Einrichtungen, städtische Eigenbetriebe, ortsansässige politische Vereinigungen und ortsansässige Kirchen werden der Unterkategorie I.1 zugeordnet.
 - Benutzergruppe II:
Privatpersonen, ortsansässige Kirchen und ortsansässige und auswärtige gemeinnützige Institutionen, Pächterinnen und Pächter städtischer Gaststättenbetriebe und Hallen mit Cateringpflicht.
 - Benutzergruppe III:
Auswärtige Vereine, auswärtige öffentlich Einrichtungen, auswärtige Behörden, auswärtige Schulen, auswärtige politische Vereinigungen, auswärtige Kirchen, ortsansässige und auswärtige Unternehmen.
- Zeitdauer der Benutzung: Datum sowie Start- und Endzeit
 - Bei Serienterminen immer auch die Felder „Wiederholen“ (z. B. wöchentlich wiederkehrend etc.) und „Turnus“ (z. B. „2“ für jede zweite Woche stattfindend etc.).
- Der Antrag auf Überlassung ist vier Wochen, spätestens aber zum 15. des Vormonats der Veranstaltung bei der Stadt einzureichen
- Terminanfrage(n) dürfen und können grundsätzlich maximal 365 Tage im Voraus beantragt werden.
- Veranstaltungstermine können aktuell bis maximal 23.45 Uhr angefragt werden. Bei Terminen, die darüber hinaus andauern, muss die jeweilige Endzeit der Veranstaltung im Notizfeld angegeben werden. Diese wird dann

^{*1} Sportangebote für Kinder und Jugendliche bis zwölf Jahren sind von den Benutzungsentgelten dieser Entgeltordnung befreit, wenn sie im Programm der KiSKo aufgeführt sind.

von der städtischen Belegungsverwaltung als tatsächliche Endzeit berücksichtigt.

- Terminanfragen für Spieltermine bzw. Spieltage können auch in den jeweiligen Benutzergruppen zusammengefasst und im Block beantragt werde.
 - Beispiel: Eine Anfrage des SVK Abt. Handball für einen Heimspieltag der männlichen E1 und weiblichen A1 sowie Frauen 1 und Herren 2. Diese kann zur Vereinfachung auch nur als Block-Jugend (mE1 & mA1 = Benutzergruppe I.3, da Wochenendtermine für Jugend entgeltfrei sind) und Block-Aktive (Frauen 1 & Herren 2 = Benutzergruppe I.1) beantragt werden. Sofern innerhalb dieses Zeitraumes zusätzliche Dienstleistungen (u. a. Hausmeister muss anwesend sein) benötigt werden, müssen diese Informationen (Nutzungsdauer und Nennung der Dienstleistungsarten) über das Antragsfeld „Bemerkungen“ hinterlegt werden, da die Zusatzleistungen ebenfalls abrechnungsrelevant sind.
 - Beispielsweise bei einem Heimspieltag der SVK-Handballabteilung kann die Belegungsanfrage wie oben dargestellt jeweils für den Jugendbereich in einem Block und für den Aktivenbereich in einem weiteren Block beantragt werden. Fällt in den Aktivenbereich ein Heimspiel (z. B. Handball Herren 1), für das zusätzliche Dienstleistungen benötigt werden, muss im Bemerkungen-Feld die Dauer (z. B. 19 – 22 Uhr) sowie die jeweilige Dienstleistung (z. B. Hausmeister) angegeben werden.
- Sonderfall Säle im Haus der Musik (Kleiner, Mittlerer und Großer): Die Prüfung und Freigabe der Säle im Haus der Musik erfolgt in einem zweistufigen Verfahren. Hier erhalten Anfragende im ersten Schritt eine unverbindliche, vorbehaltliche Anfragebestätigung von der Musikschulverwaltung. Hiermit wird der Termin für den Anfragenden geblockt, es entsteht aber noch keine verbindliche Buchung. Der Termin wird im Kalender noch als „reserviert“ und gelb markiert angezeigt. Der Nutzende erhält diesbezüglich eine Nachricht in der darauf hingewiesen wird, dass der Antrag vorbehaltlich angenommen wird, die finale Freigabe jedoch über die Abteilung Gebäudewirtschaft erfolgt. Diese erfolgt im zweiten Verfahrensschritt. Nach dieser offiziellen Freigabe ist der Termin, wie auch bei den anderen Sportstätten und Räumen, offiziell gebucht und wird im Kalender blau markiert (= Vereinsnutzung) angezeigt.
- Sonderfall gesetzliche Feiertage: Gemäß § 2 Nr. 1 Absatz 5 und Nr. 2 Absatz 7 Benutzungsordnung Sportstätten ist die Nutzung der Sportstätten grundsätzlich nicht möglich. Die gesetzlichen Feiertage sind als Sperrzeiten im System hinterlegt. Diese Zeitfenster können vom Nutzer daher nicht im System reserviert werden. Auf vorherige Antragsstellung per E-Mail an fm@kornwestheim.de können Sondergenehmigungen erteilt werden. Dies ist beispielsweise der Fall bei

einer Anfrage für ein Sondertraining zur Vorbereitung auf ein direkt an diesem Wochenende stattfindendes Derby oder wichtiges Platzierungsspiel (Tabellenerster gegen Tabellenzweiter) etc. Bei gesetzlichen Veranstaltungsverböten an gesetzlichen Feiertagen, den sogenannten „stille Tagen“ (z. B. Karfreitag, Allerheiligen, Volkstrauertag und Totensonntag), sind solche Ausnahmenutzungen ausgeschlossen.

3. Doppelbelegungen / Terminkollisionen

- Bei Doppelbuchungen entscheidet grundsätzlich nicht das Antragsdatum bzw. den Eingang bei der Stadtverwaltung. Maßgeblich sind die §§ 3 ff. Vergabeordnung für die städtischen Sporthallen und Sportplätze (Vergabeordnung Sportstätten – VOS).
- In der außerschulischen Nutzung haben Sportgruppen mit Spielbetrieb grundsätzlich gegenüber Gruppen ohne Spielbetrieb, sowie den Breiten- und Freizeitsportgruppen Priorität.
- Termine für den Spielbetrieb müssen grundsätzlich in der Sportstätte / Räumlichkeit beantragt werden, in der auch die Regelbelegung (Übungsbetrieb) stattfindet.
- Im Falle von Doppelbelegungen steht es den nutzenden Parteien frei sich im direkten Austausch über die tatsächliche Belegung zu einigen. Gerne unterstützt dabei auch die städtische Belegungsverwaltung den Abstimmungs- und Koordinationsprozess.
- Sofern bei Terminkollisionen die freigebende Partei der aufnehmenden Partei deren beantragte Zeit gewährt, kann die freigebende Partei ihr Zeitfenster im System selbst um den Zeitraum der aufnehmenden Partei anpassen indem im sie weitere Abschnitte hinzufügt (siehe Anlage).

4. Digitales Hallenbuch

- Terminbestätigung
 - Erfolgt vor Ort über einen QR-Code, der via Smartphone ausgelesen wird. Hier muss vor oder nach der Einheit bestätigt werden, dass ein Termin wahrgenommen wurde. Die Gesamtteilnehmerzahl muss eingetragen werden. Dieser Vorgang ist verpflichtend. Die Terminbestätigung wird im Kalender direkt dokumentiert und über einen grünen Haken im Termin gekennzeichnet. Ein Termin kann nur von einem Accountinhaber (in der Regel der Terminersteller) bestätigt werden.
- Schadensmeldung
 - Schäden können ebenfalls über einen ausgehängten QR-Code dokumentiert und im System verarbeitet werden. Der Meldung können Fotos beigefügt werden. Die Meldung wird dann an die Belegungsverwaltung sowie den zuständigen Hausmeister weitergeleitet. Bei Sportplätzen erhalten auch der Bauhof und die Stadtgärtnerei die Schadensmeldung direkt.