



HINWEIS: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird i. d. R. auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Kurzerläuterung

Mit dem MRBS-Modul (**M**eeting **R**oom **B**ooking **S**ystem) in moodle@RLP haben Sie die Möglichkeit ein online Termin- und Raumbuchungssystem zu generieren. Somit könnte es nach Ihren Bedarfen möglich sein, dass Ihre Kolleginnen und Kollegen zum Beispiel im virtuellen Lehrerzimmer Räume oder andere Ressourcen buchen oder aber auch Klassenarbeitstermine uvm. festlegen oder vergeben. Der Vorteil eines online Raum- und Terminbuchungsmodul liegt darin, dass Ihr Kollegium orts- und zeitunabhängig Termine oder Räume buchen kann und damit die aufwändige Verwaltung von Papierlisten am schwarzen Brett im Lehrerzimmer entfällt.

Voraussetzung

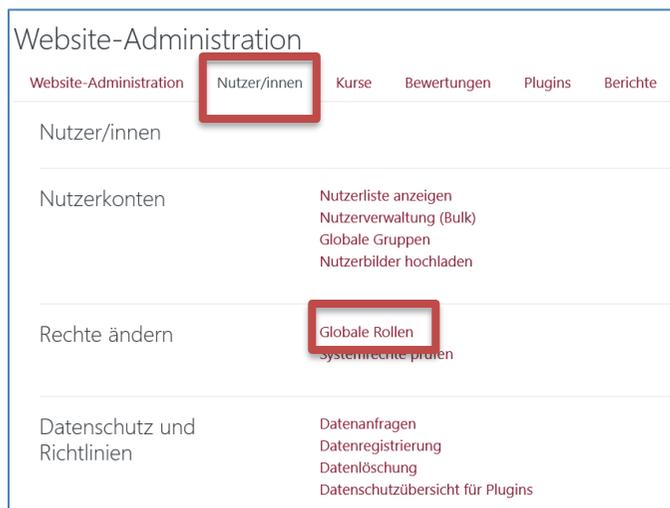
Um das Raum- und Terminbuchungsmodul zu konfigurieren, müssen Sie die Rolle MRBS Administrator inne haben.

Rolle MRBS Administrator vergeben



Weisen Sie sich oder einer Kollegin / Kollegen zunächst die Rolle MRBS Administrator (RLP) zu, damit Sie das Raumbuchungsmodul konfigurieren können.

Klicken Sie dazu auf **Website-Administration** im linken Menüband ganz unten.

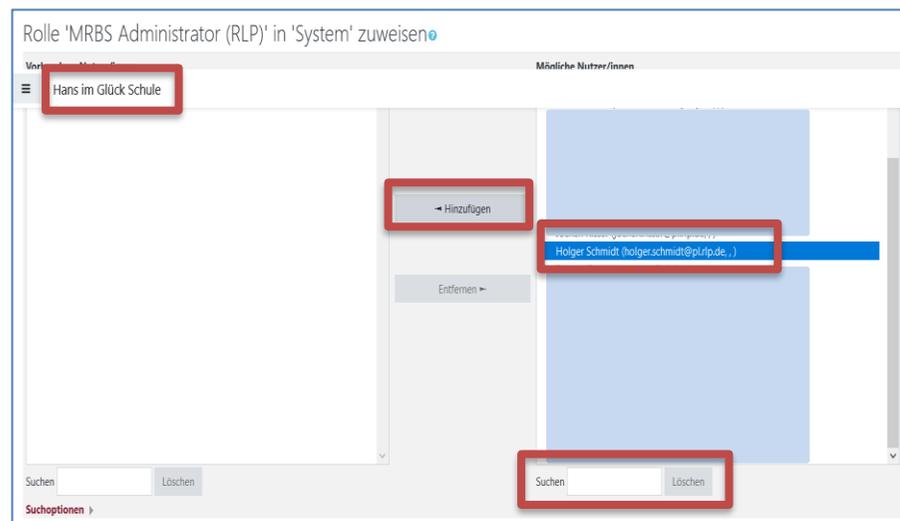


Wählen Sie den Reiter **Nutzer/innen** aus und klicken Sie danach auf „**Globale Rollen**“.

Rolle	Beschreibung	Rollenzuweisung
Kurssteller/in	Kurssteller/innen dürfen neue Kurse anlegen	0
Trainer/in	Trainer/innen dürfen in einem Kurs alles tun, auch Aktivitäten bearbeiten und Teilnehmer/innen beurteilen. NEU: Im Kernsystem und Kursbereich zuweisen	0
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht	Trainer/innen ohne Bearbeitungsrecht dürfen in Kursen unterrichten und Teilnehmer/innen bewerten, aber sie können nichts im Kurs verändern.	0
Kalenderverwalter	Hat die Aufgabe den Kalender global zu verwalten	0
Kursbereichsverwalter/innen	Kursbereichsverwalter/innen dürfen neue Kurse anlegen und verschieben.	0
Datenschutzbeauftragte	Datenschutzbeauftragte dürfen Datenschutzanfragen bearbeiten.	0
MRBS Viewer (RLP)	Nutzer/innen mit dieser globalen Rolle können das Buchungssystem MRBS nur sehen, aber keine Änderungen vornehmen.	0
MRBS Editor (RLP)	Nutzer/innen mit dieser globalen Rolle können das Buchungssystem MRBS benutzen, eigene Buchungen vornehmen, ändern und löschen, außerdem alle Buchungen sehen.	0
MRBS Administrator (RLP)	Nutzer/innen mit dieser globalen Rolle können das Buchungssystem MRBS verwalten, Bereiche und Räume anlegen, Buchungen aller Personen ändern, Buchungen erzwingen und Doppelbuchungen vornehmen.	0

Wählen Sie aus den möglichen zu vergebenden Rollen Die Rolle „**MRBS Administrator (RLP)**“ durch Anklicken aus.

HINWEIS: Wenn Sie Kolleginnen und Kollegen erlauben möchten Termine oder Räume zu buchen, dann weisen Sie diesen das Recht „**MRBS Editor (RLP)**“ zu. Verfügen die Kolleginnen und Kollegen nicht über diese Rolle, dann können sie keine Termine buchen.



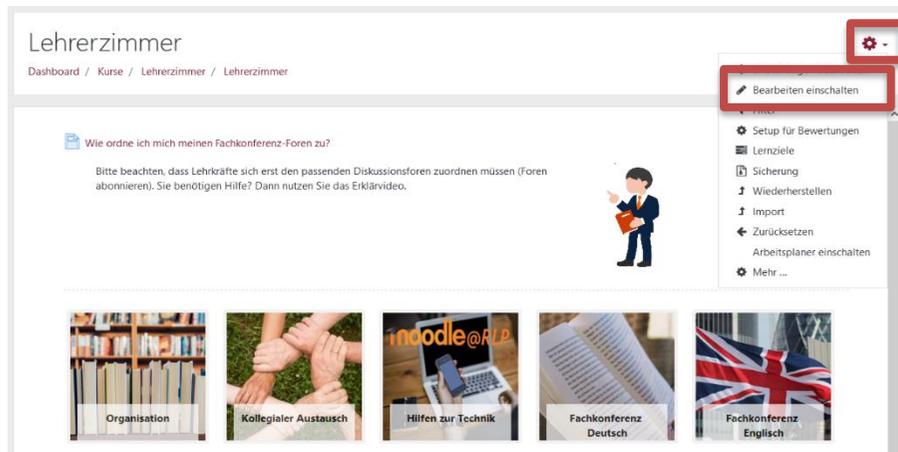
The screenshot shows the Moodle interface for assigning the 'MRBS Administrator (RLP)' role to users in the 'System' context. The page title is 'Rolle 'MRBS Administrator (RLP)' in 'System' zuweisen'. On the left, a search box contains 'Hans im Glück Schule'. In the center, there are buttons for 'Hinzufügen' (Add) and 'Entfernen' (Remove). On the right, a list of users is shown, with 'Holger Schmidt (holgerschmidt@pl.rlp.de,...)' selected and highlighted in blue. At the bottom, there are search and delete buttons for the user list.

Wählen Sie dann aus der Nutzerliste die Personen aus, denen Sie diese globale Rolle zuweisen möchten. Bitte beachten Sie, dass die „Rolle MRBS Administrator“ jegliches Änderungsrecht in dem Tool hat.

Nutzen Sie zur Suche von Personen auch gerne das **Suchfeld**. Klicken Sie die Person in der Liste an und klicken Sie danach auf „**Hinzufügen**“. Weitere Personen fügen Sie über das gleiche Vorgehen hinzu.

Kehren Sie dann zur Startseite zurück.

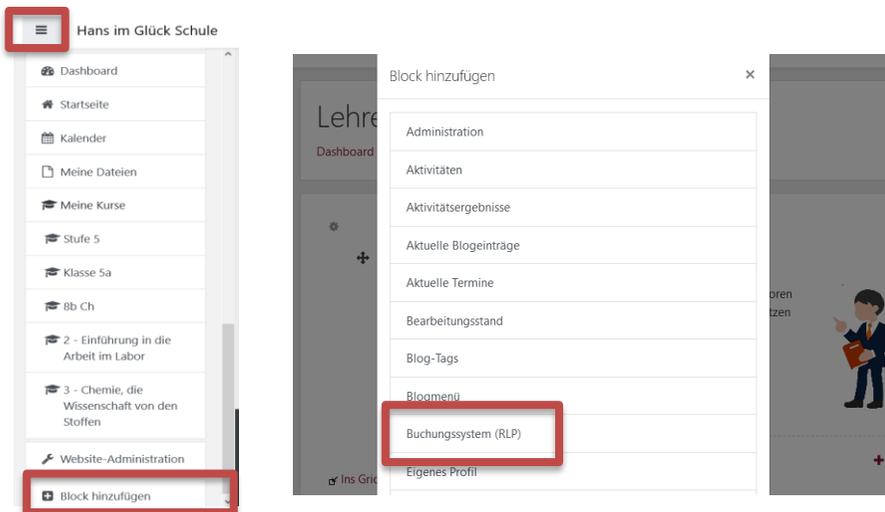
Kurs wählen und Bearbeitung aktivieren



Wählen Sie nun einen Moodle-Kurs aus, in den Sie das Raumbuchungssystem integrieren möchten, z. B. das virtuelle Lehrerzimmer.

Klicken Sie auf das „rote Zahnrad“ und dann auf „Bearbeiten einschalten“.

Block Buchungssystem (RLP) hinzufügen



Öffnen Sie, falls geschlossen, das Hamburger-Menü links oben.

Klicken Sie ganz unten auf „**Block hinzufügen**“. Im sich dann öffnenden Kontextmenü wählen Sie den Block „**Buchungssystem (RLP)**“ aus.

Dieser kann nur einmal in einen Moodle-Kurs integriert werden.

Buchungssystem einrichten



Klicken Sie im Block Buchungssystem (RLP) auf „**Ressourcen verwalten**“.



Klicken Sie auf „**Administrator/in**“ um neue Bereiche und Ressourcen anzulegen.

Bereiche und Ressourcen einrichten



Dabei entspricht **Bereich** -> **Räume** (beispielsweise)

Dabei entspricht **Ressource** -> **Raum A01** (beispielsweise)

Geben Sie einen Bereich namentlich ein und bestätigen Sie mit „**Bereich hinzufügen**“.

Bereiche	Ressourcen in PC Räume
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">PC Räume</div> Bearbeiten Löschen <p>Bereich hinzufügen</p> <p>Name</p> <input type="text" value="Name"/> <p>Bereich hinzufügen</p>	<p>Keine Ressourcen vorhanden</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>Ressource hinzufügen</p> <p>Name</p> <input type="text" value="A01"/> <p>Beschreibung</p> <input type="text" value="Computerraum 1"/> <p>Kapazität</p> <input type="text" value="30"/> <p>Ressource hinzufügen</p> </div>

Fügen Sie nun dem von Ihnen angelegten Bereich Ressourcen zu. Vergeben Sie einen Namen, eine Beschreibung und eine Kapazität.

Bestätigen Sie mit „**Ressource hinzufügen**“.

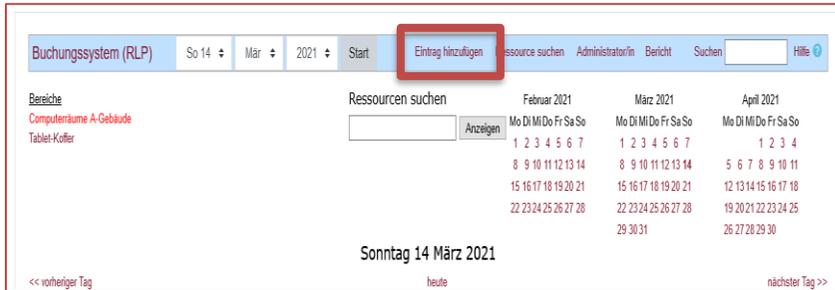
Bereiche	Ressourcen in PC Räume			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">PC Räume</div> Bearbeiten Löschen </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Werkräume</div> Bearbeiten Löschen </div> <p>Bereich hinzufügen</p> <p>Name</p> <input type="text" value="Name"/> <p>Bereich hinzufügen</p>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <table border="1"> <tr> <td>A01</td> <td>(Computerraum 1, Kapazität: 30)</td> <td style="text-align: right;">Bearbeiten Löschen</td> </tr> </table> </div> <p>Ressource hinzufügen</p> <p>Name</p> <input type="text" value="Name"/> <p>Beschreibung</p> <input type="text" value="Beschreibung"/> <p>Kapazität</p> <input type="text" value="Kapazität"/> <p>Ressource hinzufügen</p>	A01	(Computerraum 1, Kapazität: 30)	Bearbeiten Löschen
A01	(Computerraum 1, Kapazität: 30)	Bearbeiten Löschen		

Nach Bestätigung mit „Ressource hinzufügen“ können Sie direkt dem Bereich weitere Ressourcen hinzufügen.

Möchten Sie einem bereits angelegten Bereich Ressourcen hinzufügen, dann wechseln Sie durch Klick einfach in diesen Bereich. Über **Bearbeiten | Löschen** können Sie Änderungen vornehmen.

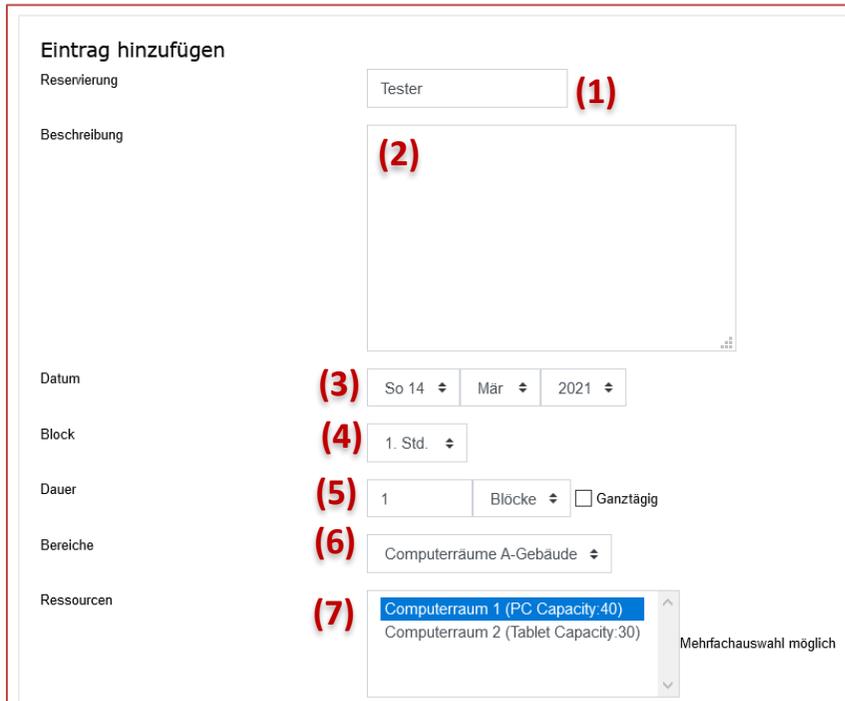
Die angelegten Ressourcen in einem Bereich sehen Sie im oberen rechten Feld. Auch hier können Sie über die Button **Bearbeiten | Löschen** Änderungen direkt vornehmen.

Buchung vornehmen



The screenshot shows the main interface of the booking system. At the top, there is a navigation bar with the title 'Buchungssystem (RLP)' and several menu items: 'So 14', 'Mär', '2021', 'Start', 'Eintrag hinzufügen' (highlighted with a red box), 'Ressource suchen', 'Administrator/in', 'Bericht', 'Suchen', and 'Hilfe'. Below the navigation bar, there is a section for 'Ressourcen suchen' with a search input field and an 'Anzeigen' button. To the right, there are three calendar views for February 2021, März 2021, and April 2021. The current date is 'Sonntag 14 März 2021'.

Um eine Terminbuchung vorzunehmen, klicken Sie auf „Eintrag hinzufügen“.



The screenshot shows the 'Eintrag hinzufügen' form with the following fields and annotations:

- (1)** Name der Person die bucht (bereits vorausgefüllt): 'Tester'
- (2)** Beschreibung zur Buchung – Pflichtfeld: Empty text area
- (3)** Datum der Buchung: 'So 14', 'Mär', '2021'
- (4)** In welcher Stunde startet die Buchung?: '1. Std.'
- (5)** Wie viele Stunden soll gebucht werden – optional ganztägig: '1' blocks, 'Ganztägig' checkbox is unchecked
- (6)** Welcher Bereich wird gebucht: 'Computerräume A-Gebäude'
- (7)** Welche genaue Ressource im Bereich wird gebucht?: 'Computerraum 1 (PC Capacity:40)' (highlighted in blue), 'Computerraum 2 (Tablet Capacity:30)'

Folgen Sie nun den Eintragsfeldern.

- (1)** Name der Person die bucht (bereits vorausgefüllt).
- (2)** Beschreibung zur Buchung – Pflichtfeld.
- (3)** Datum der Buchung.
- (4)** In welcher Stunde startet die Buchung?
- (5)** Wie viele Stunden soll gebucht werden – optional ganztägig.
- (6)** Welcher Bereich wird gebucht.
- (7)** Welche genaue Ressource im Bereich wird gebucht?

Belegte Räume nicht anzeigen

Art **(8)** Intern

Buchung erzwingen (andere Buchungen verschieben)

Wiederholung? **(9)** Keine täglich wöchentlich monatlich jährlich monatlich an diesem Tag jede n-te Woche

Wiederholung bis **(10)** 14 Mär 2021

Wiederholung am (wöchentlich) Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag **(11)**

Abstand (jede n-te Woche)

Änderungen speichern

(8) Auswahl des Buchungsgrundes aus dem Auswahlmenu.

(9) Festlegung, ob der gebuchte Termin im Intervall wiederholt gebucht werden soll, z. B. jede Woche, etc.

(10) Datum, bis wann die wiederholte Buchung ausgeführt werden soll.

(11) Festlegung, an welchem Wochentag die wiederholte Buchung erfolgen soll.

Sonntag 14 März 2021

<< vorheriger Tag heute

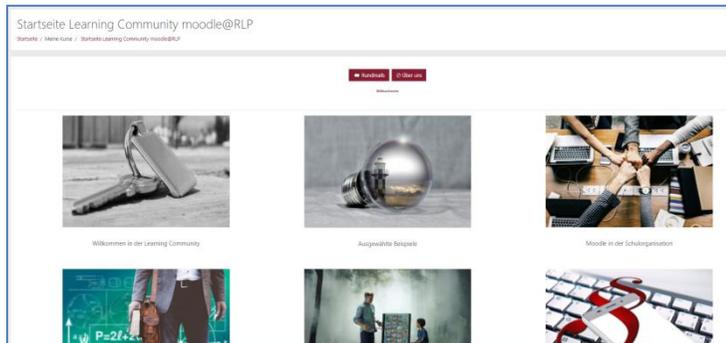
Block	Computerraum 1(40) PC
1. Std.	Tester
2. Std.	+
3. Std.	+
4. Std.	+
5. Std.	+
6. Std.	+
7. Std.	+
8. Std.	+
9. Std.	+
10. Std.	+
11. Std.	+
12. Std.	+

<< vorheriger Tag heute

Speichern Sie den Eintrag mit Klick auf „**Änderungen speichern**“. Sie erhalten dann das Ergebnis der Buchung in der Übersicht.

HINWEIS: Über den hier dargestellten Weg können Sie auch zentral die unterrichtliche Belegung von Räumen nach Stundenplan voreinstellen. Somit sind diese dann nicht mehr buchbar und es kommt zu keinen Dopplungen. Bei Stundenplanänderungen müsste dies jedoch adaptiert werden.

Weitere Unterstützungsangebote



Sie sind nun am Ende dieses Tutorials angelangt. Wir hoffen, dass die Inhalte des Tutorials Ihnen und den Ihren Kolleginnen und Kollegen an Ihrer Schule ausreichende und verständliche informatorische Unterstützung bieten.

Ihr Moodle-Landesberaterteam



Dieses Tutorial steht unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#).