

Bedienungsanweisung für die Excel-Datei „Reservierung(sliste)“

In dem Excel-File werden dokumentiert:

- alle Reservierungen/Entleihungen für außerhalb des Hallenbades,
- alle Reservierungen für sonntägliche Trainings oder Kurse,
- alle Materialausgaben für sonntägliche Trainings.

Dabei wird durch Eintrag in der Reservierungs-Excel-Tabelle der genaue Reservierungszeitraum für jede der zu entleihenden Komponenten deutlich gemacht.

Öffnen der Excel-Datei:

Via Doppelklick direkt vom Desktop zu öffnen.

Änderung, Benennung und Speicherung der Excel-Datei:

Nach jeder Änderung ist der Dateiname unter Berücksichtigung des Änderungsdatums und „geändert vom“ wie folgt zu aktualisieren:

- Die Abspeicherung erfolgt mittels des Befehles „Datei speichern unter“.
- Der Dateiname der Excel-Datei hat folgendes Format:
„Reservierung JJJJ-MM-TT-Thekendienstname.xls“ also beispielsweise
„Reservierung 2005-04-03-Pohland.xls“
wenn Jens Pohland am 03. April 2005 den File zuletzt geändert hat.
- Abspeicherungsart ist der Desktop des Laptops
(ggf. auszuwählen unter „Speichern in“ in der Kopfzeile des Menüs „Speichern unter“).

Notwendige Angaben bei Reservierungen/Materialausgaben:

Der in der Excel-Zelle einzutragende Text muss beinhalten:

„Reservierungsnummer“ (entsprechend laufender Nummer des Reservierungs-Formulars) und „Name des Leihenden“ (siehe Beispiele 1 bis 4),

bzw. wenn keine Reservierung vorliegt, und nur Material auszugeben ist:

„Name des Leihenden“ bei Ausgaben nur während der Trainingszeit (Beispiel 5), bzw.

„Kurs“ plus „Name des Leihenden“ wenn Ausgabe für Kurszwecke während Trainingszeit (Beispiel 6).

Mögliche Eintragsvarianten:

- **Wochen-Reservierungen** beginnen sonntags um 17:00 Uhr (nach dem Training) und dauern bis zum folgenden Sonntag 15:00 Uhr (vor dem Trainingsbeginn). Eine Wochenreservierung kann auch ein Mehrfaches einer Kalenderwoche betragen.
- **Sonntags-Trainings-Reservierungen** für die Zeit von 15:00 bis 17:00 Uhr an Sonntagen mit Trainingsbetrieb im Fellbacher Hallenbad.

- **Sonntags-Trainings-Geräteausgaben** für die Zeit von 15:00 bis 17:00 Uhr an Sonntagen mit Trainingsbetrieb im Fellbacher Hallenbad.

Legitimation der Reservierung bzw. der Materialausgabe:

Bei jeder Reservierung oder Materialausgabe muss sichergestellt werden, dass der Leiher SG-Stern-Mitglied ist (aktiv bzw. passiv) sowie ein gültiges Tauchbrevet besitzt. Im Zweifelsfalle bitte bei Reservierungsausstellung und Materialausgabe Mitgliedsausweis und Brevet vorzeigen lassen.

Der Entleiher/Thekendienst trägt die Verantwortung!

Generell gilt: „Wer zuerst kommt, gewinnt“. Nur bei unreservierten Materialausgaben für die anstehende Trainingszeit haben Kurse Vorrang.

Achtung: Wenn jemand noch kein Tauchbrevet hat, sondern eine Reservierung im Rahmen seines SG-Stern-Tauchkurses macht, dann muss er zur Reservierung eine Bestätigung von seinem betreuenden SG-Stern-Tauchlehrer vorlegen, welche Komponenten zu welchen Terminen gebucht werden sollen. Dieser Zettel wird mit dem Reservierungsformular gemeinsam im Ordner abgelegt.

Bei mehreren Unterrichtsterminen muss für jeden Sonntag ein separates Reservierungsformular ausgefüllt, und mit der entsprechenden Reservierungsnummer in der Excel-Datei eingetragen werden. (siehe hierzu Beispiel Nr. 1).

(Hinweis: Beispiel 6 zeigt im Gegensatz zu Beispiel 1, wo eine Reservierung erfolgt, die alleinige Materialausgabe für Kurszwecke ohne vorherige Reservierung.)

Beispiel 1: Reservierung für „Müller“ mit Reservierungszettel-Nummer „123“ für das Training am 27.02. von 15:00 – 17:00 Uhr (zum Privat- oder Kurszwecke).

Nr.		27.2.05		6.3.05		13.3.05
3		123 Müller				

Beispiel 2: Reservierung für „Müller“ mit Reservierungszettel-Nummer „123“ für das Training am 27.02. von 15:00 – 17:00 Uhr, **sowie für die folgende Woche.**

Rückgabe am 06.03. um 15:00 Uhr vor dem Training.

Nr.		27.2.05		6.3.05		13.3.05
3		123 Müller	123 Müller			

Beispiel 3: Reservierung für „Müller“ mit Reservierungszettel-Nummer „123“
für die Woche vom 27.02. bis 06.03..

Ausgabe am 27.02 um 17:00 Uhr nach dem Training,
Rückgabe am 06.03. um 15:00 Uhr vor dem Training.

Nr.		27.2.05		6.3.05		13.3.05
3			123 Müller			

Beispiel 4: Reservierung für „Müller“ mit Reservierungszettel-Nummer „123“
für 2 Wochen vom 27.02. bis 13.03..

Ausgabe am 27.02. um 17:00 Uhr nach dem Training,
Rückgabe am 13.03. um 15:00 Uhr vor dem Training.

Nr.		27.2.05		6.3.05		13.3.05
3			123 Müller	123 Müller	123 Müller	

Beispiel 5: Ausgabe der Komponente Nr.3 für „Müller“
für das Training am 27.02. von 15:00 – 17:00 Uhr.

Nr.		27.2.05		6.3.05		13.3.05
3				Müller		

Beispiel 6: Ausgabe der Komponente Nr.3 für „Müller“ wegen Tauchkurs
für das Training am 27.02. von 15:00 – 17:00 Uhr.

Nr.		27.2.05		6.3.05		13.3.05
3				Kurs Müller		

Viel Spaß und möglichst wenig Stress beim Thekendienst!

Euer Spartenvorstand SG-Stern-Tauchen