



Ordivis Belegung

FÜR DIE VERWALTUNG

Stammdaten: Standorte und Einrichtungen

Häuser anlegen und pflegen: Standort, Steckbrief, Ausstattung, Kalenderordner und Freischaltung

ALPHA · Fassung 0.9.0

Handbuch-Fassung 1.0 · Stand 29.08.2026

Grams IT · Produktreihe Ordivis · .NET 10 · PostgreSQL · Exchange

ID-11 Stammdaten

Stammdaten: Standorte und Einrichtungen

Achtung: Alpha-Fassung. Ordavis Belegung steht in der Fassung 0.9.0 und ist eine Alpha-Fassung. Die Anwendung wird laufend weitergebaut: Masken, Menüwege, Bezeichnungen, Konfigurationsschlüssel und Abläufe können sich jederzeit und ohne Vorankündigung ändern — und mit ihnen die Angaben in diesem Handbuch. Dieses Kapitel beschreibt den Stand vom 29.08.2026. Weicht die Anwendung von einer Beschreibung ab, gilt die Anwendung und nicht dieses Blatt; melden Sie die Abweichung. Für den Echtbetrieb ist diese Fassung **nicht freigegeben**.

Für das Gebäudemanagement und die Einrichtungsverantwortlichen. Was hier steht, sieht die Bürgerin — Wort für Wort.

 **Verwaltung:** *Pflege* ▶ *Einrichtungen* ·  Rolle **Verwaltung** (die Rolle **Administration** schließt sie ein)

INHALT

- 1 · Der Aufbau: Standort, Einrichtung, Objekt
- 2 · Eine Einrichtung anlegen
 - Der Kalenderordner wird geholt, nicht getippt
- 3 · Der Steckbrief — was öffentlich steht
 - Das Feld Hausordnung ist mehr als ein Link
- 4 · Bilder
- 5 · Merkmale und Kataloge
- 6 · Sichtbarkeit: öffentlich, intern, außer Betrieb
- 7 · Erstbefüllung
- 8 · Der Änderungsverlauf
- Verwandte Themen

1 · Der Aufbau: Standort, Einrichtung, Objekt

Drei Ebenen, und die Trennung zahlt sich später aus:

Ebene	Was sie trägt	Beispiel
Standort	Anschrift, Ortsteil, Ansprechperson , Anfahrt, Parkplätze	„Bürgerhaus Simmershausen, Hauptstraße 1“
Einrichtung	Der buchbare Raum mit einem Exchange-Kalender , Kapazität, Ausstattung	„Großer Saal“
Objekt	Ein Teil, für den ein Entgeltsatz gilt	„Saal“, „Küche“, „Theke“

Wichtig: Die Ansprechperson gehört an den Standort, nicht in einen Freitext. Sie erscheint auf dem Steckbrief und in jeder Nachricht an den Antragsteller. Steht sie stattdessen unter *Pflichten* („Schlüssel bei Frau Muster, 0170 ...“), ist sie ein Personendatum auf einer öffentlichen Seite — und **kein Test** findet das.

Ein Haus, ein Kalender. Auch wenn eine Einrichtung mehrere Objekte hat: Die Sperre im Kalender gilt immer dem **ganzen Haus**. Die Objektauswahl des Antragstellers betrifft den **Preis** (ID-20).

2 · Eine Einrichtung anlegen

 **Verwaltung:** *Pflege* ▶ *Einrichtungen* ▶ *Neu anlegen* ·  Rolle **Verwaltung**

Voraussetzung: Der Standort ist angelegt, und im Exchange steht ein Kalenderordner für diese Einrichtung bereit (ID-02 §4).

 **Pflichtreihenfolge** — ohne Kalender lässt sich nicht freischalten, und ohne Zeitregeln nimmt die Einrichtung keinen Antrag an.

1. Klicken Sie auf *Neu anlegen*.
2. Tragen Sie *Bezeichnung*, *Standort*, *Art* und *Ortsteil* ein.
3. Füllen Sie *Platzangebot und Barrierefreiheit* — *Plätze*, *Parkplätze*, *Barrierefreiheit*.
4. Wählen Sie unter *Ausstattung* die zutreffenden Merkmale.
5. Öffnen Sie *Kalender* ▶ *Ordner aus Exchange holen* und klicken Sie den passenden **Kalenderordner** an.
6. Pflegen Sie *Anfahrt und Hausordnung*.
7. Hinterlegen Sie die **Zeitregeln** (ID-12).
8. Setzen Sie *Sichtbarkeit* auf **sichtbar**.

 **Ergebnis:** Die Einrichtung steht unter `/einrichtungen` im Portal, ihr Steckbrief unter `/einrichtung/<id>`, und der Antragsassistent nimmt Anträge an.

Achtung: Erst freischalten, wenn ein Kalender zugeordnet ist. Ein öffentlich sichtbares Haus ohne Kalender zeigt **alles als frei**. Die Anwendung verhindert das Freischalten deshalb — und das Erstbefüllungswerkzeug lässt eine Einrichtung ohne Kalender ausdrücklich nicht öffentlich werden (ID-40 §*Erstbefüllung*).

Der Kalenderordner wird geholt, nicht getippt

Unter *Kalender* holt die Maske die Ordner aus dem Exchange und legt sie zur Auswahl vor. Ein getippter Pfad wäre ein Tippfehler, der erst beim ersten ausbleibenden Abgleich auffällt — und der schweigt.

Hinweis: Findet die Maske nichts, stimmt entweder die Anbindung nicht (ID-42) oder die eingetragene *Ordnerwurzel* zeigt woanders hin.

3 · Der Steckbrief — was öffentlich steht

Alles unter *Bearbeiten* erscheint auf der Seite der Einrichtung.

Feld	Erscheint als
Bezeichnung, Art, Ortsteil	Überschrift und Einordnung
Plätze, Parkplätze	„Platzangebot“
Barrierefreiheit	eigener Abschnitt — „nicht erfasst“ bleibt „nicht erfasst“
Ausstattung (Merkmale)	Liste mit Zeichen
Beschreibung	Fließtext
Pflichten, Verbote	„Was Sie beachten müssen“
Anfahrt	„So kommen Sie hin“
Hausordnung (Adresse)	Verweis — und der Anhang jeder Zusage
Bilder	Bildergalerie

Achtung: Was Sie in Freitextfelder schreiben, steht öffentlich. Bei *Pflichten* und *Verboten* gilt das besonders. „Schlüssel bei Frau Muster, 0170 ...“ wäre ein Personendatum auf einer öffentlichen Seite. Die Personenbezugsfreiheit folgt hier **nicht aus dem Datenmodell** — das Feld trägt Text, und was darin steht, entscheidet die Pflege.

„Nicht erfasst“ steht als „nicht erfasst“ da und wird nie zu einem stillschweigenden „ja“. Jede Lücke sollte eine **bewusste** sein: Rufen Sie vor der Freischaltung jeden Steckbrief einmal auf (ID-55).

Das Feld *Hausordnung* ist mehr als ein Link

Von dort holt die Anwendung die Datei, die **jeder Genehmigung beiliegt** (ID-26) — und sie steht als Adresse auch im Nutzungsvertrag (§ 5).

Zwei Dinge lohnen den Blick:

- **Eine Adresse, die auf die Datei zeigt**, nicht auf die Übersichtsseite. Bei einer HTML-Seite hängt die Anwendung nichts an; sie nennt dann nur die Adresse.
- **Nach einem Umbau des Gemeindeauftritts nachsehen.** Zeigt die Adresse ins Leere, geht die Zusage weiter hinaus — nur ohne die Hausordnung, und auffallen würde es sonst niemandem.

Achtung: Steht dort nichts, geht nichts mit — weder Datei noch Verweis. Der Nutzungsvertrag verpflichtet in § 5 trotzdem darauf; eine Pflicht auf ein Schriftstück, das der Verpflichtete nie bekommen hat, trägt im Streitfall schlecht.

4 · Bilder

Bilder werden hochgeladen und liegen als **Dateien** beim Webserver; in der Datenbank steht nur ihr Pfad.

Achtung: Für die Sicherung ist das der am leichtesten übersehene Punkt. Eine Sicherung nur der Datenbank bringt Einrichtungsseiten zurück, auf denen **jedes Bild fehlt** — und der Pfad sagt dann, dass es eines geben müsste (ID-53).

Bilder sind die erste Stelle, an der ein Personenbezug entstehen kann. Ein Foto vom Vereinsfest zeigt Menschen. Nehmen Sie Aufnahmen des leeren Raums.

5 · Merkmale und Kataloge

Unter *Neues Merkmal* pflegen Sie den Katalog der Ausstattungsmerkmale (Bestuhlung, Beamer, Bühne, Kühlung ...). Dieselbe Pflege gibt es für *Art* und *Standort*.

Ein Merkmal wird nicht gelöscht, solange eine Einrichtung es trägt. Sonst verschwände eine Angabe aus einem Steckbrief, ohne dass jemand sie zurückgenommen hätte.

6 · Sichtbarkeit: öffentlich, intern, außer Betrieb

Zustand	Bedeutung
sichtbar	Steht im Portal, nimmt Anträge an
intern	Trägt Kalender, Zeiten und Steckbrief — erscheint aber nicht im Portal
außer Betrieb	Nimmt keine Anträge mehr an; bestehende Vorgänge bleiben

„Intern“ ist der Zustand für Räume, die nicht vermietet werden — das Trauzimmer im Rathaus, ein Außentrauert. Sie werden als Einrichtung angelegt, weil ein Trauert eine Einrichtung braucht (ID-22), aber sie sollen nicht im Belegungsportal auftauchen.

Hinweis: Eine Einrichtung wird nicht gelöscht, sondern außer Betrieb genommen. Ihre Vorgänge sind der Nachweis, wer sie wann genutzt hat.

7 · Erstbefüllung

Für den ersten Bestand gibt es ein Werkzeug (ID-40, Abschnitt *Erstbefüllung*). Es spricht die Verwaltungsschnittstelle der **laufenden** Anwendung an, nicht die Datenbank: So gelten dieselben Regeln

wie bei der Pflege von Hand, der Änderungsverlauf wird mitgeschrieben, und eine Einrichtung ohne Kalender lässt sich gar nicht erst freischalten.

Achtung: Vor einem Lauf gegen ein System, in dem schon Einrichtungen stehen, erst **-WhatIf**. Das Werkzeug legt Vorhandenes nicht doppelt an, es **überschreibt** aber Platzangebot, Barrierefreiheit, Ausstattung, Pflichten, Verbote, Anfahrt und Zeitregeln, sobald **-Beispielangaben** gesetzt ist. Von Hand gepflegte Werte sind danach weg.

8 · Der Änderungsverlauf

Jede Änderung an einer Einrichtung steht im Verlauf: wer, wann, was. Abrufbar über den Datensatz.

Warum das hier zählt: Der Steckbrief ist eine öffentliche Auskunft. Wenn jemand fragt, seit wann ein Haus als barrierefrei geführt wird, muss das beantwortbar sein.

Verwandte Themen

- ID-12 — Zeiten, Rüstzeiten und Fristen
- ID-13 — Das Bürgerportal: wie der Steckbrief aussieht
- ID-20 — Entgelte: die Objekte, für die ein Satz gilt
- ID-22 — Traukalender: warum ein Trauort eine Einrichtung braucht
- ID-42 — Exchange-Anbindung