

# Anleitung Raumbuchung Studierende

## Kurz erklärt:

1. Raum online buchen (<https://raumreservierung.moz.ac.at>)
2. Raum mit dem Studentenausweis öffnen (Ausweis kurz an den **Beschlag** halten)
3. Üben :)
4. beim Beenden der Reservierung beim **Austrittsleser** neben der Wand mit dem Studentenausweis abmelden. Übrig gebliebene Überzeit wird wieder gutgeschrieben.

Raumbuchung und Reservierung: <https://raumreservierung.moz.ac.at>

Fragen und Anregungen bitte an  
[fm-ticket@moz.ac.at](mailto:fm-ticket@moz.ac.at) senden 😊

### Detailliert erklärt:

- es gibt je nach Studienrichtung ein definiertes Kontingent an Übezeit
- die Übersicht über die verfügbaren Räume findet man unter - > <https://raumreservierung.moz.ac.at> (von allen aktuellen Browsern und Betriebssystemen unterstützt)
- hier findet man eine Übersicht über alle verfügbaren Räume mit Belegung und Buchungsmöglichkeit
- mit dem Button **Sofort Reservieren** kann man ab sofort einen Raum für 2 Stunden reservieren
- mit Detailansicht eines Raumes kann man einen Zeitraum frei wählen
- mit Bestätigung der Buchung steht der Raum ab sofort bzw. ab gewähltem Zeitpunkt zur Verfügung
- der Raum lässt sich nun mit dem Studentenausweis (gegen Beschlag halten) öffnen
- während der reservierten Zeit kann man den Raum jederzeit verlassen und mit dem Studentenausweis wieder öffnen
- bricht man das Üben innerhalb der ersten 15 Minuten ab wird die Zeit nicht vom Kontingent abgebucht
- bei Nichtantreten der Reservierung ohne diese zu stornieren wird das gesamte reservierte Kontingent abgebucht!
- wird die Buchung nicht innerhalb der ersten 15 Minuten angetreten wird die gesamte gebuchte Zeit vom Kontingent abgezogen und der Raum auf frei bzw. verfügbar für andere Buchungen gestellt
- nach Ablauf der gebuchten Zeit kann der Raum nicht mehr geöffnet werden
- beim Beenden des Übens den Studentenausweis auf den **Austrittsleser** neben der Türe halten
- übrig gebliebene Übezeit wird wieder gutgeschrieben

Fragen und Anregungen bitte an [fm-ticket@moz.ac.at](mailto:fm-ticket@moz.ac.at) senden 😊

Beschlag (zum Öffnen  
der Türe)



Austrittsleser



- 1.) Türe öffnen
- 2.) Üben / Buchung beenden



1.) Beschlag (zum Öffnen der Türe)

2.) Austrittsleser