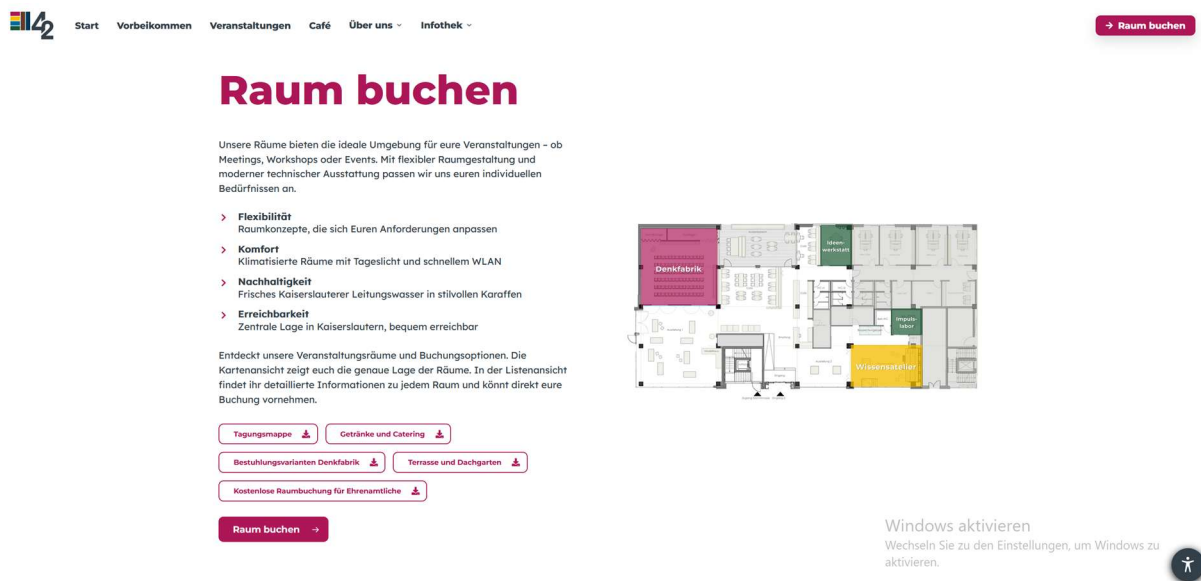


Raumbuchung beim 42kaiserslautern

Allgemeines:

Um euch über unsere Räume zu informieren oder zu buchen, geht auf die Seite www.42kaiserslautern.de. Klickt dort oben rechts auf den rot hinterlegten Button „Raum buchen“. Damit gelangt ihr direkt zur Übersicht unserer verfügbaren Räume und könnt mit der Auswahl beginnen.



The screenshot shows the 'Raum buchen' (Book Room) page on the 42k website. At the top, there is a navigation bar with links: Start, Vorbeikommen, Veranstaltungen, Café, Über uns, and Infothek. A red button labeled '→ Raum buchen' is in the top right corner. The main heading is 'Raum buchen' in large red letters. Below it, a paragraph states: 'Unsere Räume bieten die ideale Umgebung für eure Veranstaltungen – ob Meetings, Workshops oder Events. Mit flexibler Raumgestaltung und moderner technischer Ausstattung passen wir uns euren individuellen Bedürfnissen an.' To the right of this text is a floor plan diagram showing various rooms, with 'Denkfabrik' and 'Kaiserslautern' highlighted in pink and yellow respectively. Below the text, there are four bullet points with icons: Flexibilität (Room concepts that adapt to your needs), Komfort (Climate-controlled rooms with daylight and fast WLAN), Nachhaltigkeit (Fresh Kaiserslautern tap water in stylish carafes), and Erreichbarkeit (Central location in Kaiserslautern, easily accessible). Further down, there are four buttons: 'Tagungsmappe', 'Getränke und Catering', 'Bestuhlungsvarianten Denkfabrik', and 'Terasse und Dachgarten'. At the bottom left, there is a red button 'Raum buchen →'. On the right side, there is a small notification: 'Windows aktivieren. Wechseln Sie zu den Einstellungen, um Windows zu aktivieren.' with a Windows logo icon.

Direkte Lageübersicht im Grundriss

Ihr seht direkt im Grundriss die genaue Lage unserer Räume im Gebäude. Zusätzlich findet ihr auf der Seite pdfs, in denen alle Details zu Getränkepauschalen, Cateringoptionen und (wichtig!) zu den Bestuhlungsvarianten und Kapazitäten der jeweiligen Räume enthalten sind.

Kurzinformationen und Raumauswahl

Unter den pdfs werden euch unsere Räume mit kompakten Informationen zur Ausstattung (Technik, Möblierung, etc.) sowie zu den Buchungsmöglichkeiten (stundenweise, halbtags, etc.) über Symbole angezeigt. Wenn ihr auf einen Raum klickt, gelangt ihr zur Detailansicht. Dort findet ihr umfassende Informationen zur Raumgröße, Ausstattung (inkludierte Technik, Whiteboards etc.), Bilder, Verfügbarkeit und Preisgestaltung – und könnt die Buchung direkt vornehmen.

Die eigentliche Buchung:

1. Raum auswählen und anklicken

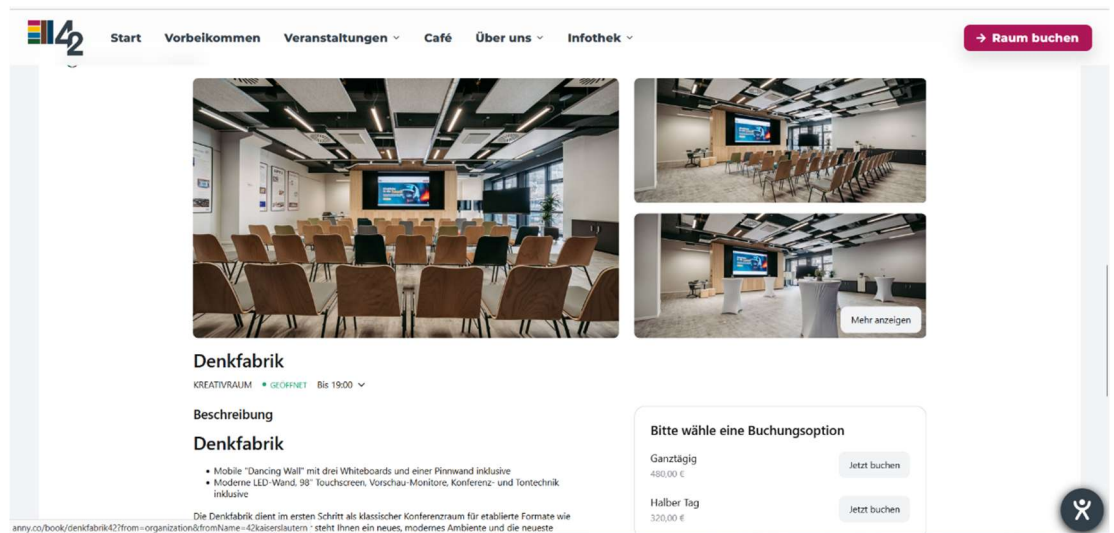
Ihr habt die Wahl zwischen Denkfabrik, Wissensatelier, Ideenwerkstatt und Impulslabor.

- Links findet ihr alle Informationen zum Raum (was ist inklusive, technische Ausstattung usw.)
- Schaut euch die Bestuhlungsvarianten in der pdf an.

2. Buchungsoption und Datum/Zeit auswählen

In der Detailansicht des Raums habt ihr die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Buchungsoptionen zu wählen – je nachdem, wie lange ihr den Raum benötigt. Zur Auswahl stehen z. B. Ganztagsbuchung, Halbtagsbuchung (vormittags oder nachmittags) oder eine stundenweise Buchung.

- Buchungsoption anklicken



3. Datum, Titel und optionale Zusatzzeiten angeben

- Im nächsten Schritt wählt ihr das gewünschte Datum für eure Veranstaltung aus. Im Kalender seht ihr, was noch frei ist. Wenn ein Tag schon belegt ist, ist es nicht mehr auswählbar.
- Gebt einen Titel für die Buchung ein.
- Bucht ggfs. "Extra-Zeit", falls ihr außerhalb unserer Öffnungszeiten (Mo-Sa. 9-19 Uhr) zusätzliche Zeit benötigt, z. B. für Aufbau oder Abbau.
- Auf "Weiter" klicken

4. Zusätzliche Ausstattung und Zubehör buchen

- Wählt ergänzende Möbel oder gewünschtes Zubehör, z. B. zusätzliche Whiteboards oder Moderationskoffer. Beachtet dabei, was bei der Standardausstattung der Räume schon mit dabei ist.

- b. Falls es besondere Anforderungen oder Hinweise gibt, könnt ihr diese als „Anmerkung“ hinterlassen – z. B. besondere Wünsche zur Bestuhlung oder Technik. So stellen wir sicher, dass euer Raum optimal vorbereitet ist.

5. Buchung anfragen oder weitere Buchung hinzufügen

Nachdem ihr alle gewünschten Angaben für die Raumreservierung gemacht habt, habt ihr zwei Optionen:

- a. Ihr möchtet die Buchung abschließen? Dann klickt auf „*Buchung anfragen*“.
- b. Ihr wollt weitere Räume oder Termine buchen – etwa für Folgetermine, parallele Workshops oder zusätzliche Besprechungsräume – dann klickt auf „*Buchung hinzufügen*“. Dann geht es bei 1. wieder von vorne los. So könnt ihr mehrere Räume/Tage auf einmal buchen
- c. Eure einzelnen Buchungen bleiben im Warenkorb gespeichert, bis ihr alle Buchungen abgeschlossen habt.

6. Warenkorb prüfen und „Allgemeine Angaben“

Im **Warenkorb** seht ihr eine Übersicht eurer Buchungen.

- a. Gebt jetzt die „*Allgemeinen Informationen*“ an. Wichtig sind die Kontaktinformationen und ggfs. abweichende Rechnungs-E-Mail-Adresse.
- b. Füllt jetzt noch die Pflichtfelder zur Veranstaltungsplanung aus.
 - i. Wichtig für uns ist die korrekte Bestuhlungsvariante (auf Kapazitäten achten), damit wir den Raum für euch vorbereiten können. Falls ihr es anders möchtet, tragt es bei den Anmerkungen ein.
 - ii. Wir bieten euch den kostenlosen Service an, eure öffentliche Veranstaltung über unsere Kanäle zu vermarkten! Dafür brauchen wir lediglich ein paar Informationen, die ihr uns nach der Buchung über das Formular auf [vermarktung.42kaiserslautern.de](https://www.vermarktung.42kaiserslautern.de) mitteilen könnt.
 - iii. Falls ihr Getränke oder Catering benötigt, schaut in die Catering.pdf und setzt euch direkt mit dem Café in Verbindung.

7. Datenschutz und Rabatte

- a. Akzeptiert den Datenschutz per Klick
- b. Falls ihr einen Rabattcode habt (42-Partner, Ehrenamtler usw.), klickt auf das Feld „*Rabattcode*“.
- c. Gebt euren Code in das Feld ein
- d. Wichtig: Klickt auf „**Anwenden**“ rechts daneben

8. Buchung verbindlich absenden

- a. Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt sind und ihr mit der Buchung einverstanden seid, klickt ihr auf „*KOSTENPFLICHTIG BUCHEN*“, um den Vorgang verbindlich abzuschließen.
- b. Ihr erhaltet im Anschluss eine Buchungsbestätigung per E-Mail. Darin findet ihr auch noch einmal den Hinweis auf unsere Unterstützung für „Öffentliche Veranstaltungen“ und der Link zum „Cateringangebot“.

Allgemeine Informationen

Vorname*	Nachname*
Unternehmen	
E-Mail Adresse*	
▼ Handynummer*	
Straße und Hausnummer*	
PLZ*	Stadt*
Land Deutschland (Germany) x ▼	
abweichende Rechnungsemail	

#88153661058
Ganztägig, 09.07.2025

Wie viele Teilnehmer werden erwartet?

Personenzahl*

Ist die Veranstaltung öffentlich?

Die Veranstaltung ist: ▼

Die Tagungsgetränke werden nach Verbrauch abgerechnet. Die Kosten findet ihr im "Catering-Dokument" (siehe Raumbeschreibung).

Tagungsgetränke* ▼

Für wann genau ist die Veranstaltung geplant?

Anfang*

9. Bestätigungen

- a. Ideenwerkstatt und Impulslabor werden sofort automatisch freigegeben.
- b. Denkfabrik und Wissensatelier werden durch uns freigegeben.
- c. In jedem Fall erhaltet ihr eine Bestätigungs-E-Mail aus unserem System, mit allen gebuchten Optionen.

Sonstiges

Falls ihr weitere Wünsche habt, oder z. B. die gesamte Fläche exklusiv buchen möchtet, meldet euch bitte bei uns.

Kontakt über antje.boerner@42kaiserslautern.de oder info@42kaiserslautern.de