Universität Basel

Raumreservationssystem Medrooms – Kurzanleitung & Richtlinien für Studierende Version V5.0

2026.09.09 / rk

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINES 2
2. ZUGANG 2
3. TERMINPLÄNE 3
4. RICHTLINIEN ZUR TÄTIGUNG VON RESERVATIONEN 3
5. RESERVATION VON SKILLS LAB RÄUMEN 4
6. RESERVATION VON LEHRRÄUMEN 6
7. BENUTZERKONTO 7
8. HAUSORDNUNG 8
9. WEITERE INFORMATIONEN ZUM RAUMBUCHUNGSSYSTEM 8

1. Allgemeines

Für die Buchung von Räumlichkeiten im Lernzentrum Medizin (LZM) an der Medizinischen Fakultät steht den Medizinstudierenden das Raumreservationssystem Medrooms zur Verfügung.
Unterschieden werden die Raumkategorien Skills Lab Räume und Lehrräume (Unterrichtsraum und Sitzungszimmer). Studierende können nur Räume der Kategorie Skills Lab Räume selbstständig buchen. Je nach Verfügbarkeit können Lehrräume mittels korrekt gestellter Anfrage an die zentrale Raumkoordination ebenfalls reserviert werden. (vgl. Kapitel 6).

2. Zugang

URL: https://medrooms.psychologie.unibas.ch/
Das Einloggen geschieht mittels Eingabe der eigenen Unibas E-Mail und entsprechendem Passwort.
Voraussetzung zum Aufrufen der URL ist, dass man sich direkt **im LAN-Netzwerk der Universität Basel** (Unibas) befindet **oder** sich vorgängig **per VPN-Zugang** ins Netzwerk der Unibas einloggt.

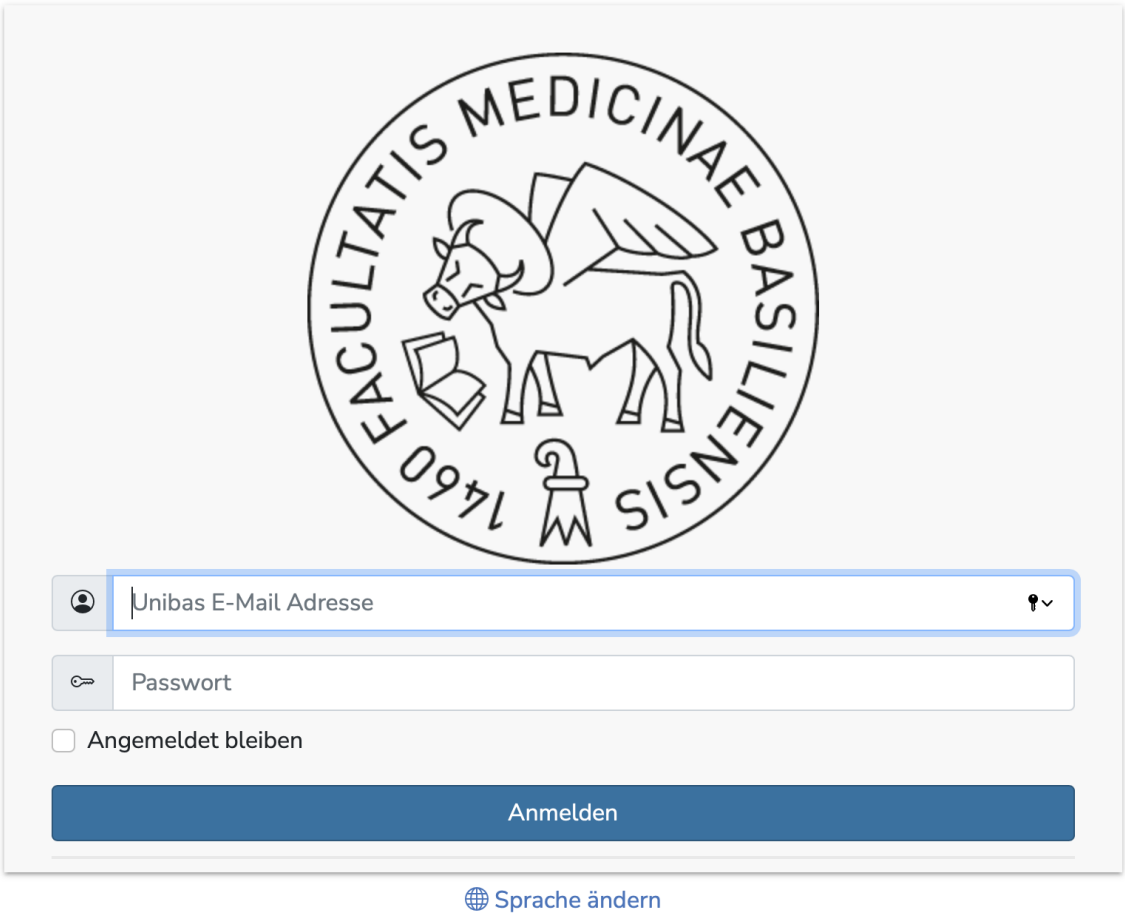


Abbildung 1: Startseite zum Raumreservationssystem

Wichtig:

- Eine alleinige Eduroam Verbindung **stellt noch keinen VPN-Zugang** ins Netzwerk der Unibas her!
- Ausführliche Informationen zur Herstellung einer **VPN-Verbindung** sind hier abrufbar: https://its.unibas.ch/de/anleitungen/netzwerkzugang/

- Beim Setzen der Medrooms-URL als Lesezeichen muss darauf geachtet werden, dass diese nach .ch/ **keine weiteren Zeichen** enthält, ansonsten läuft man Gefahr, dass die Website nach Updates nicht mehr korrekt aufgerufen werden kann!
- Alternativ kann die Medrooms-URL auch über der Website des LZM aufgerufen werden. https://medizinstudium.unibas.ch/de/studium/lernzentrum/

3. Terminpläne

Es werden zwei Terminpläne unterschieden:

- **Zeitplan Skills Lab:** Mo-Fr jeweils 8-20 Uhr Taktung jeweils 60 Min, direkt buchbar durch Medizinstudierende und Mitarbeitende von Dekanat und Studiendekanat
- **Zeitplan Unterrichts- & Sitzungsräume**: Mo-Fr jeweils 8-19 Uhr, Taktung jeweils 15 Min, **buchbar nur via zentrale Raumkoordination**

Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden Unterrichtsräume und Sitzungszimmer im gleichen Zeitplan geführt und folglich zusammen auf dem linken Monitor im Eingangsbereich des LZM angezeigt. Der Zeitplan der Skills Lab Räume wird auf dem mittleren Monitor angezeigt.

4. Richtlinien zur Tätigung von Reservationen

Begriffsdefinitionen:

- (akademisches) Semester:
  wird in Frühjahrs- und Herbstsemester unterschieden, die beide jeweils ca. 180 Tage umfassen.
- Vorlesungen (besser Lehrveranstaltungsperiode)
  umfasst 14 Semesterwochen jeweils eingebettet ins betreffende akademische Semester.

Die Termine/Semesterdaten können auf der Homepage der Universität Basel abgerufen werden.
https://www.unibas.ch/de/Studium/Termine-Fristen/Semesterdaten.html

Studierende dürfen Reservationen der Skills Lab Räume für die jeweils laufende Lehrveranstaltungsperiode bis zum Beginn der nachfolgenden Lehrveranstaltungsperiode tätigen. Dies gilt sinngemäss auch für Reservationsanfragen für Lehrräume (vgl. Kapitel 6).

Am Beispiel der Lehrveranstaltungsperiode im Herbstsemester 2025/26 bedeutet dies konkret, dass ab dem 15. September 2025 (0:00 Uhr) bis am 15. Februar 2026 Reservationen getätigt werden können.
Während den Sperrzeiten können keine Reservationen getätigt werden.

Wichtig:
Aus Gründen der Transparenz, der optimalen Raumnutzung, sowie für das gute Zusammenarbeiten aller Personen im Lernzentrum, **müssen Räume immer vorgängig reserviert werden**. Aktuell ist keine Vorlaufszeit für Reservationen eingerichtet worden, dennoch sollte eine Reservation spätestens am Vortag getätigt werden. Falls eine

Reservation unerwarteterweise nicht wahrgenommen werden kann, sollte diese umgehend spätestens aber 12 Stunden vor Beginn gelöscht werden.

Des Weiteren gelten folgende Regeln:

1. Es gilt das first come first served Prinzip. Änderungen durch die zentrale Raumkoordination sind in Ausnahmefällen möglich.
2. **Reservationen dürfen nur für die laufende Lehrveranstaltungsperiode getätigt werden.**
3. **Reservationen, welche die zweite Regel verletzen, laufen Gefahr von der zentralen Raumkoordination ohne Mitteilung und Angabe von Gründen gelöscht zu werden. ACHTUNG:** Nach dem erstmaligen Einloggen kann man im eigenen Nutzerprofil in den Benachrichtigungseinstellen anwählen, dass man informiert wird, falls eigene Reservationen von der zentralen Raumkoordination gelöscht werden.
4. Bei Raumkonflikten müssen die beiden Parteien, die Anspruch auf den Raum zum gleichen Zeitfenster geltend machen möchten, miteinander in Kontakt treten und eine einvernehmliche Lösung finden. Falls keine einvernehmliche Lösung gefunden werden kann, ist die zentrale Raumkoordination beizuziehen.

5. Reservation von Skills Lab Räumen

Eine Raumreservation wird am besten über den Tab «Terminplan» vorgenommen. Wichtig dabei ist die Auswahl des richtigen Zeitplans (siehe rote Markierung). Weitere Informationen zu den Räumen können durch Bewegen des Mauszeigers über den entsprechenden Raum einfach abgerufen werden.

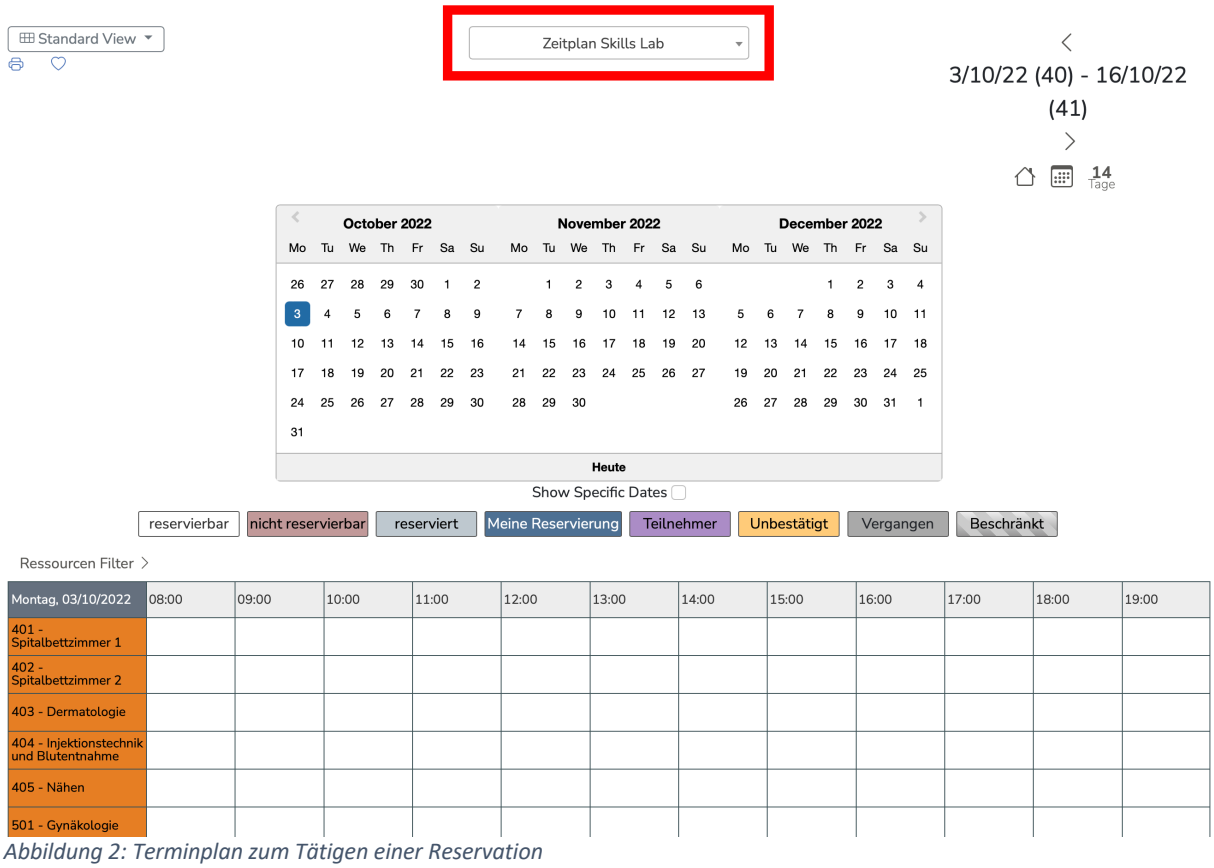


Abbildung 2: Terminplan zum Tätigen einer Reservation

Alternativ kann eine Reservation auch über den Tab «Termin finden» vorgenommen werden.

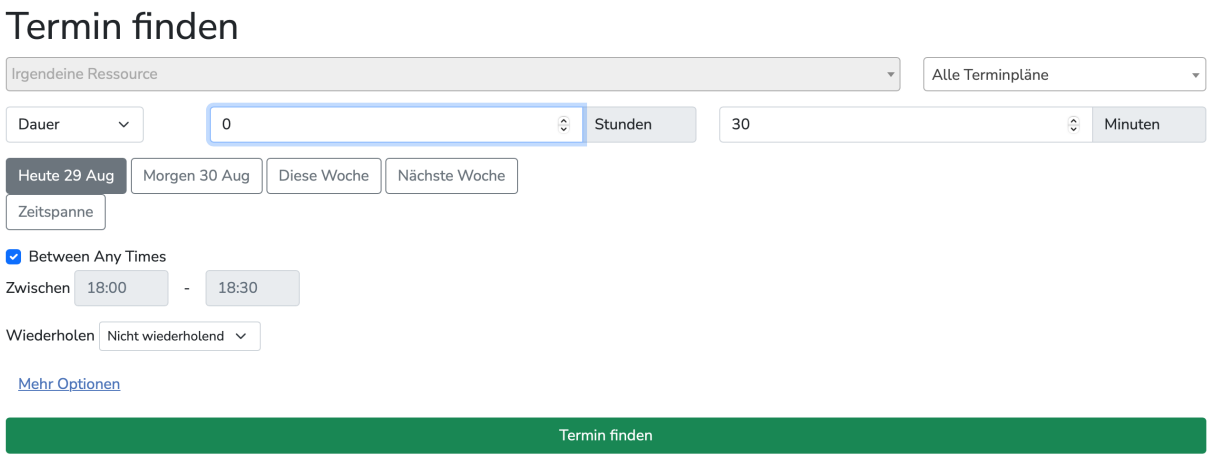


Abbildung 3: Screenshot Tab Termin finden

Bei der Reservation eines Raumes sind folgende Angaben zwingend notwendig und sollten nach folgendem Schema im Titelfeld eingegeben werden:
«Titel der Reservation» - («Gruppe») - «reservierende Person»

Wichtig:

- Der Titel soll kurz und prägnant gehalten werden.
- Gruppe/n sind nur aufzuführen, wenn es für die Reservation Basisgruppe/n gibt.
- Der **Nachname** sowie der **erste Buchstabe des Vornamens** der reservierenden Person **MUSS** unbedingt angegeben werden, damit diese Information auch auf den Informationsmonitoren angezeigt werden kann.
- ACHTUNG: Die folgenden drei Zeichen " & ‘ werden nicht richtig dargestellt und sollten deshalb im Titel nicht verwendet werden.
- Bitte beachten Sie, dass Reservationen, welche nicht die oben genannten Kriterien erfüllen, in regelmässigen Abständen gelöscht werden!

Beispiele:

- Üben Vorbereitung AP-Pädiatrie – Basisgruppe x – M. Mustermann
- Selbststudium – M. Mustermann

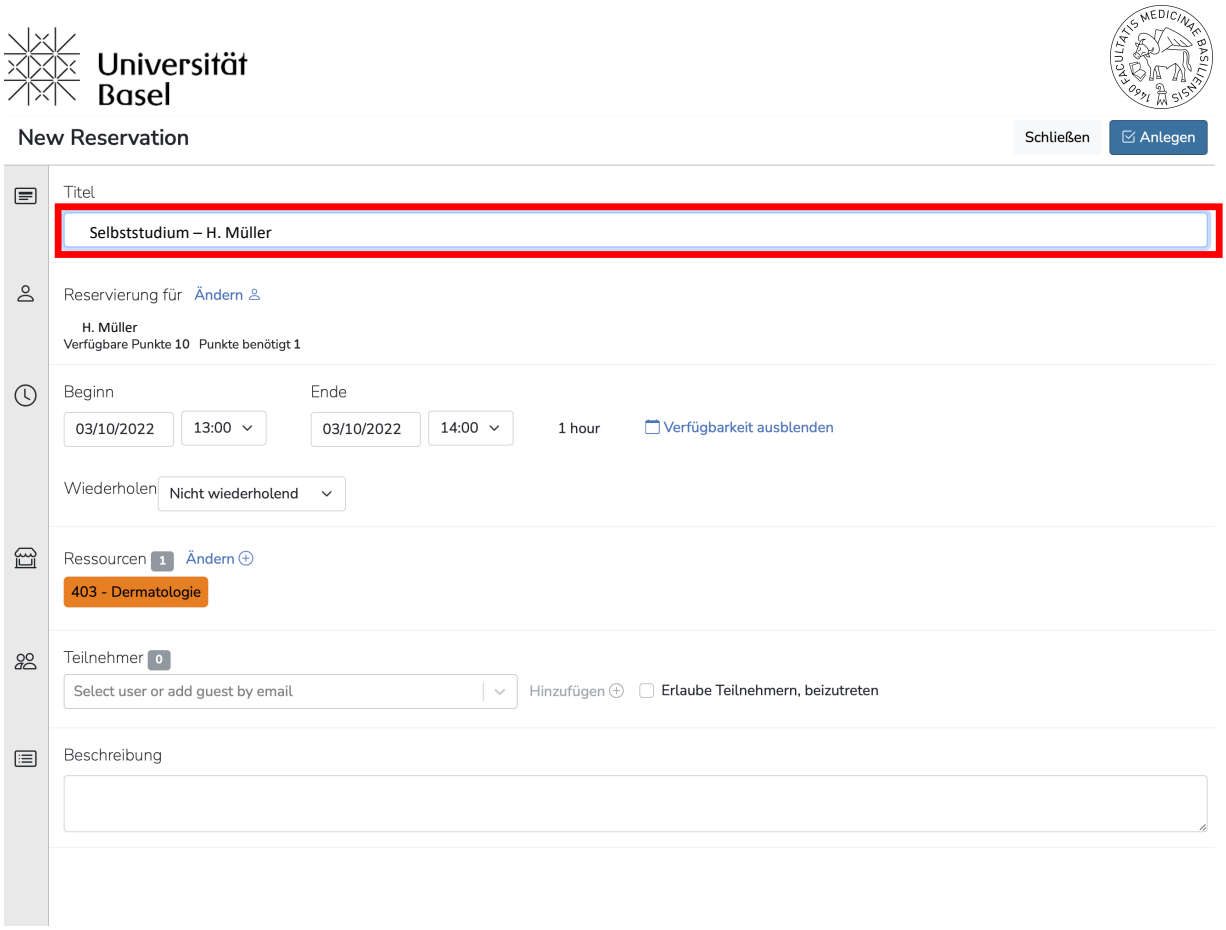


Abbildung 4: Beispiel Anlegen einer Reservation

6. Reservation von Lehrräumen

Neben den Skills Lab Räumen können Studierende je nach Verfügbarkeit auch Lehrräume (Unterrichtsräume und Sitzungszimmer) für eigene Lernaktivitäten reservieren. Reservationsanfragen dazu müssen von der studentischen Uni Basel-E-Mail-Adresse aus an die zentrale Raumkoordination medrooms@unibas.ch gestellt werden und **zwingend alle der folgenden Angaben enthalten**, da diese ansonsten nicht bearbeitet werden können.

- Titel der Veranstaltung und Name
- Anzahl Teilnehmende
- Datum
- Uhrzeit von – bis
- Ggf. weitere Informationen zur Veranstaltung oder besondere Ausstattung

Beispiel:

- Lerngruppe – M. Mustermann
- 12 Personen
- 01.03.2026
- 12.15 – 13.30 Uhr
- Raum mit Smartboard

Grundsätzlich bedürfen Reservierungsanfragen einer **Vorlaufzeit von mindestens drei Arbeitstagen,** damit gewährleistet werden kann, dass evtl. Zusatzmaterialien auch bereitgestellt werden. Unvollständig gestellte Reservationsanfragen werden zurückgewiesen und müssen neu eingereicht werden.

Reservierungsbestätigungen werden im Normalfall innert drei Arbeitstagen versandt. In Ausnahmefällen – beispielsweise aufgrund vieler Anfragen – kann es etwas länger dauern.

7. Benutzerkonto

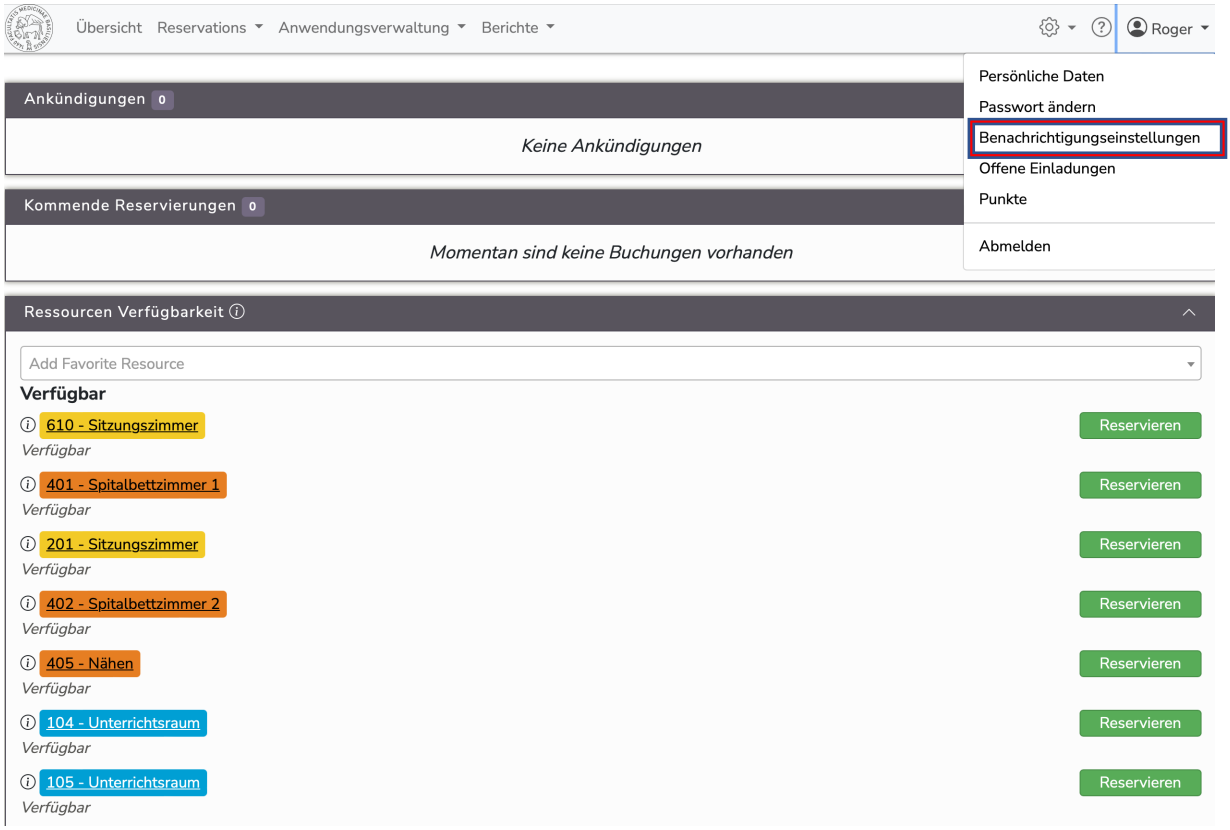


Abbildung 5: Benutzerkonto

Im Benutzerkonto sind insbesondere die Benachrichtigungseinstellungen von Bedeutung. Hier kann eingestellt werden, dass man eine Benachrichtigung erhält, wenn eigene Reservationen durch die Raumbuchungsadministration gelöscht werden. Wird diese Einstellung nicht vorgenommen, so erhält man keine Benachrichtigung, wenn eine Reservation gelöscht werden musste. Sinnvollerweise sollten auch die Benachrichtigungseinstellungen «Reservation Created» und «Reservation Updated» aktiviert werden (orange markierte Boxen). Ebenso können in den Benutzereinstellungen die persönliche Startseite und weitere Einstellungen vorgenommen werden.

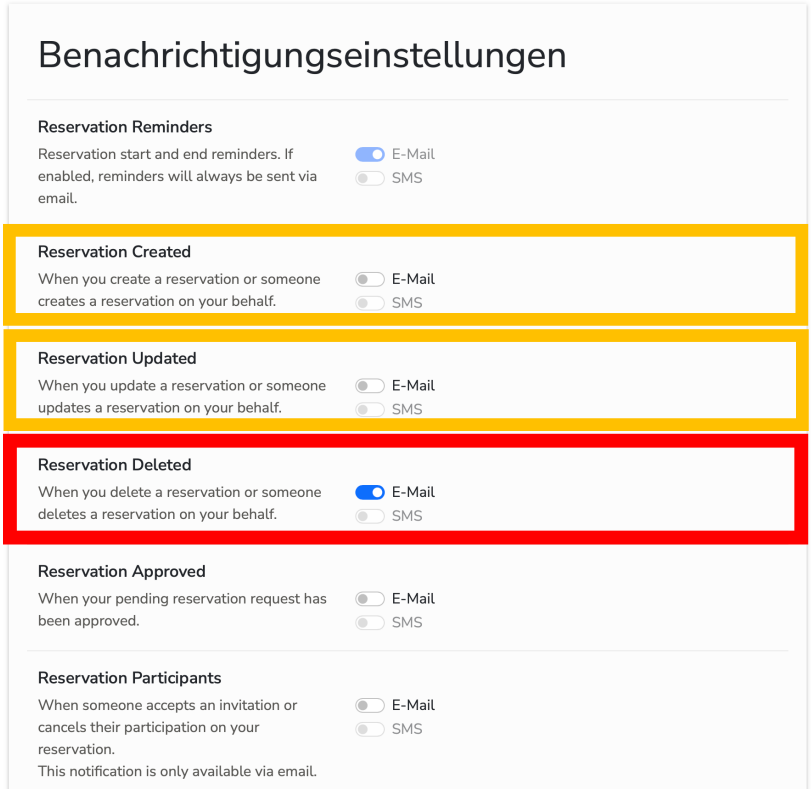


Abbildung 6: Benachrichtigungseinstellungen

8. Hausordnung

Generell ist ein Raum pünktlich und so zu verlassen, wie er vorgefunden wurde.
Sollte während der Nutzung des Raumes etwas kaputt gehen (Mobiliar, Material, etc.), ist unverzüglich eine Meldung unter Angabe der Raumnummer und der Beschreibung des Defekts an medrooms@unibas.ch zu machen oder der Schaden ist am Empfang zu melden. Dies damit das Problem zeitnah behoben werden kann.

9. Weitere Informationen zum Raumbuchungssystem

Allgemeine Informationen sowie weitere Anleitungen und Hilfen zur Bedienung des Raumbuchungssystems (nur in Englisch) sind abrufbar unter:
https://www.bookedscheduler.com/help/administration/

Für Fragen und Anregungen sind wir unter medrooms@unibas.ch für Sie erreichbar.

Viel Erfolg beim Üben und Lernen!