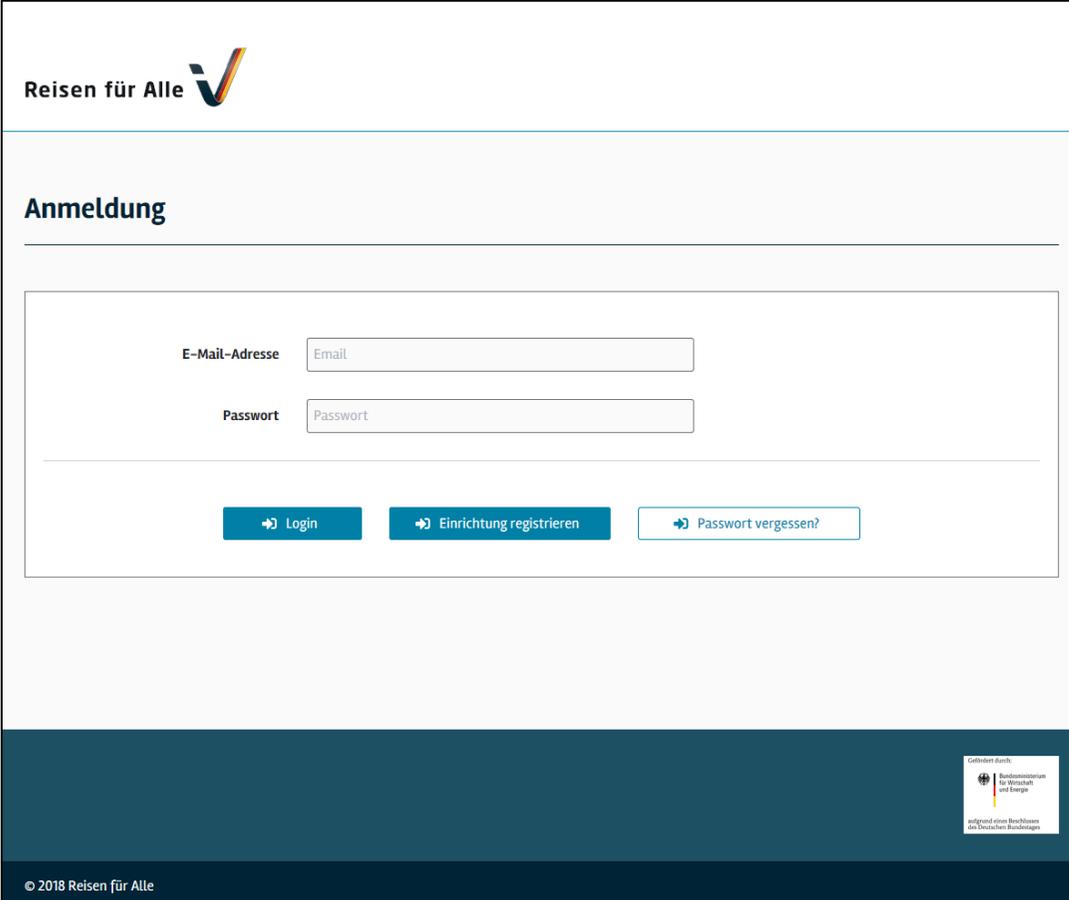

BASIS-Handbuch für Erheber und Lizenznehmer

(Stand 21.09.2020)

auf Basis der Version 3.0

<https://pflege.reisen-fuer-alle.de/login>



The screenshot shows the login interface for 'Reisen für Alle'. At the top left is the logo. Below it, the title 'Anmeldung' is displayed. The main form area contains two input fields: 'E-Mail-Adresse' with a placeholder 'Email' and 'Passwort' with a placeholder 'Passwort'. Below the fields are three buttons: 'Login', 'Einrichtung registrieren', and 'Passwort vergessen?'. At the bottom right of the page, there is a small logo and text indicating funding by the German Federal Government, and a copyright notice '© 2018 Reisen für Alle' at the bottom left.

Die Anmeldedaten und den Zugang erhalten die Lizenznehmer/Erheber direkt vom DSFT in der Erheberschulung oder per E-Mail. Als Betrieb kann man sich auch selbst anmelden und einen Zugang erzeugen.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung.....	6
2. Grundaufbau der Reisen-für-Alle Datenbank	6
2.1. Rechtegruppen und Nutzer	6
2.2. Ablauf (Zertifizierungsworkflow).....	7
2.3. Alle Ansprechpartner auf einen Blick.....	11
2.4. Ansicht Erheber – Arbeitslisten	13
2.5. Ansicht einzelner Betrieb.....	14
2.6. Der Status kann von den Nutzern entsprechend ihrer Rechte geändert werden.....	15
2.7. Gesamtergebnis auf einen Blick sichtbar.....	17
2.8. Arbeitsliste als csv exportieren und in excel importieren.....	18
3. Aufbau des Handbuchs.....	20
3.1. Aufbau des Handbuchs	20
3.2. Unterschiede Papierbögen zu Datenbank-Formularen.....	20
3.2.1. Eingabefelder	20
3.2.2. Reihenfolge der Fragen.....	27
3.2.3. Anmerkungen mit Fragenummer.....	27
3.2.4. Integrierte Türbögen	29
4. Einrichtungen anlegen	32
4.1.1. Allgemeine Angaben.....	32
4.1.2. Neue Einrichtung anlegen als Lizenznehmer	32

4.1.3.	Eingabe der Erhebungsdaten	66
4.1.4.	Teilbereiche anlegen.....	69
4.1.5.	Teilbereiche löschen	72
4.1.6.	Modulbögen eingeben.....	74
4.1.7.	Kopieren von Modulbögen.....	85
4.1.8.	Fotos hinzufügen.....	86
4.1.9.	Vorläufiges Prüfergebnis anschauen – Vollständige Eingabe prüfen	92
4.1.10.	Modulbögen anderen Teilbereichen zuordnen	101
4.2.	Alternativen in Modulen und Teilbereichen.....	104
4.2.1.	Alternativen in Modulen (Datenbank).....	104
4.2.2.	Alternativen in Teilbereichen (Datenbank).....	106
5.	Erzeugung Prüfberichte und Check auf vollständige Eingabe	108
6.	Fertigstellung der Eingabe	112
7.	Die Schritte zur vollständigen Eingabe zusammengefasst	114
7.1.	Betrieb/Einrichtung erheben	114
7.2.	Fehlende Teilbereiche hinzufügen (Nebeneingang und Haupteingang).....	114
7.3.	Fehlende Modulbögen in den Teilbereichen anlegen und ausfüllen.....	114
7.4.	Erfasste Modulbögen in Teilbereichen ggf. weiteren Teilbereichen zuordnen (Aufzug zu Zimmer und Tagungsraum)	114
7.5.	Alternative Modulbögen (Formulare) kennzeichnen und verknüpfen	114
7.6.	Alternative Teilbereiche kennzeichnen und verknüpfen	114
7.7.	Erzeugung Prüfberichte und Check auf vollständige Eingabe	114

7.8. Prüfbericht als pdf erzeugen, Korrekturlesen und vollständige Eingabe überprüfen.....	114
7.9. Status ändern in Erhebung abgeschlossen (Lizenznehmer / Prüfstelle werden so informiert).....	114

1. Vorbemerkung

Das DSFT führte am 09.10.2018 die neue Reisen für Alle Datenbank mit zahlreichen neuen Funktionen für Lizenznehmer, Erheber und Betriebe ein.

Diese wird und wurde seitdem kontinuierlich um neue Funktionen erweitert und vorhandene Fehler korrigiert und behoben.

In diesem Handbuch beschreiben wir die wesentlichen Funktionen. Wir werden das Handbuch kontinuierlich aktualisieren.

Falls Sie Fehler finden oder Funktionen vermissen, schreiben Sie uns bitte. Wir werden die Datenbank kontinuierlich weiterentwickeln.

Rolf Schrader

Geschäftsführer und Vorstand

Deutsches Seminar für Tourismus (DSFT) Berlin e.V.

2. Grundaufbau der Reisen-für-Alle Datenbank

2.1. Rechtegruppen und Nutzer

In der RFA-Datenbank gibt es verschiedene Nutzergruppen, die alle in den Zertifizierungsablauf eingebunden sind, Zugang zur Datenbank haben, aus der Datenbank heraus Email-Benachrichtigungen erhalten und sich jederzeit über den aktuellen Stand der Zertifizierung informieren können. Jeder Nutzer hat verschiedene Bearbeitungs- und Betrachtungsrechte. Jeder Nutzer hat individuelle Tabellen (Arbeitslisten), aus denen ein schneller Überblick über die Betriebe im Prozess ablesbar ist. Alle Arbeitslisten eines Nutzers können mit deutlich mehr Informationen als csv-Datei zum Bearbeiten in excel exportiert werden.

Folgende Nutzergruppen sind vorhanden:

- **Betrieb**
- **Lizenznehmer**
- **Erheber**
- **DSFT-Prüfstelle**

Rechte können z.B. sein:

Der Nutzer darf alle Workflowaktionen durchführen oder der Nutzer darf alle Regionen bearbeiten.

Der Nutzer darf die Barrierefrei-Daten bearbeiten oder Zertifikate vergeben.

Es liegt auf der Hand, dass z.B. ein Betrieb nicht die Barrierefrei-Daten bearbeiten und ein Erheber nicht die Zertifikate vergeben kann.

2.2. Ablauf (Zertifizierungsworkflow)

Es wurde ein typischer Zertifizierungsablauf oder -workflow definiert. Dieser beginnt i.d.R. mit dem Interesse eines Betriebs an einer Zertifizierung oder einer Re-Zertifizierung. Der Ablauf endet mit der Zertifizierung und Abrechnung des Betriebes. Nach 3 Jahren kann der Prozess üblicherweise durch den Wunsch nach einer Re-Zertifizierung wieder begonnen werden.

Der aktuelle Zertifizierungsworkflow besteht aus folgenden einzelnen Schritten, wobei einzelne Schritte auch wieder zurückführen können (z.B. Rückfragen der Prüfstelle an den Erheber). Jeder Bearbeiter kann je nach seinen Rechten den Ablauf bestätigen und somit den nächsten Bearbeitungsschritt oder Status einleiten. Alle einzelnen Schritte können zudem mit Kommentaren versehen werden.

Die Erhebungsvereinbarungen (blanko und unterschrieben) können im System hochgeladen werden und müssen nicht separat gepflegt werden. Die Preise für Erheber und Zertifizierung können hinterlegt werden.

Folgende einzelne Schritte im Ablauf wurden angelegt:

1. Zertifizierungswunsch
2. Erhebungsvereinbarung versandt
3. Erhebungsvereinbarung unterschrieben
4. Für Erhebung freigegeben
5. Erheber angefragt
6. Erheber zugesagt und Prüfauftrag erteilt
7. Termin zur Erhebung vereinbart
8. Erhebung läuft
9. Erhebung abgeschlossen
10. Zur Auswertung freigegeben
11. Erhebungsdaten geprüft und Entwurf an Betrieb versandt
12. Entwurf von Betrieb abgelehnt
13. Entwurf von Betrieb bestätigt

-
14. Zertifikat und Prüfbericht versandt
 15. Zertifikat erhalten
 16. Abgerechnet
 17. Zertifizierungsvorgang abgebrochen

Der Screenshot auf der nächsten Seite zeigt einen Ausschnitt aus dem Zertifizierungsworkflow und findet sich unter Historie.

Rolf Schrader ▾


Reisen für Alle

Betriebe
Formularbaukasten ▾
Administration ▾

Historie

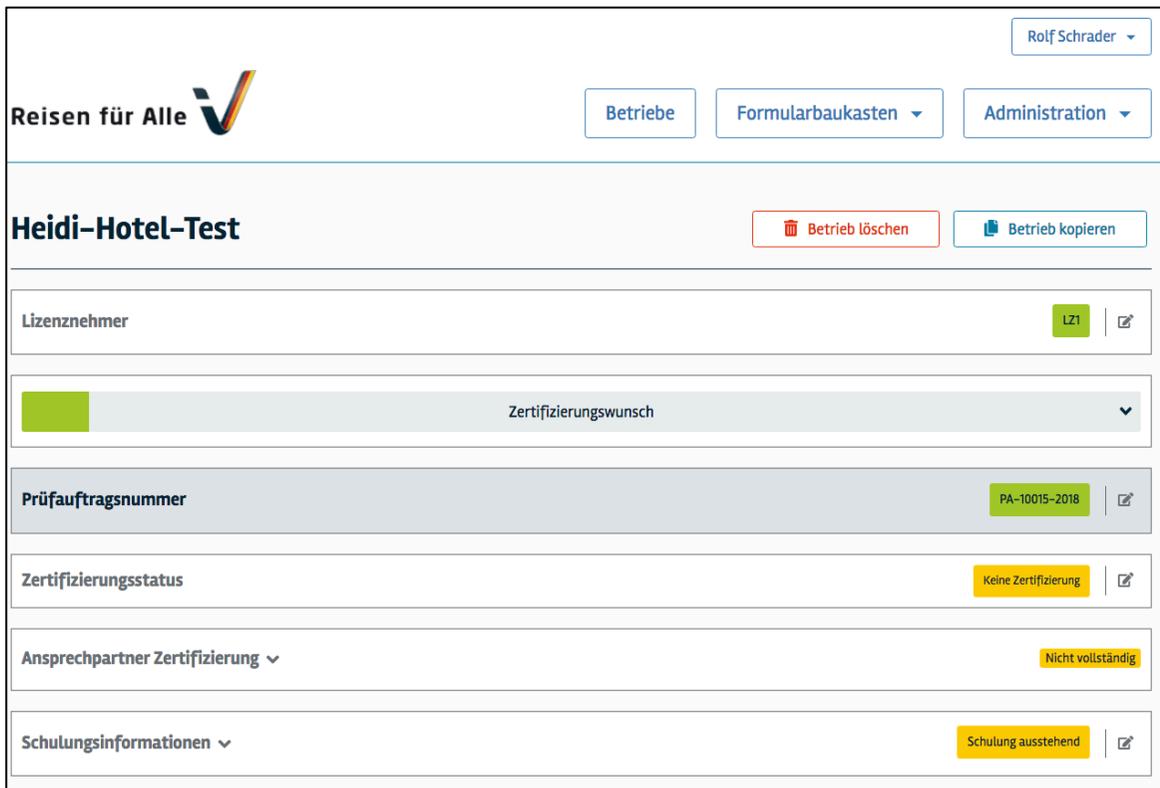
Datum	Status	geändert durch	Kommentare	Datei
01.10.2018 – 15:21 Uhr	Erhebung läuft	Vorname Nachname	Keine Kommentare	
01.10.2018 – 15:19 Uhr	Termin zur Erhebung vereinbart	Vorname Nachname	Alle anzeigen	
01.10.2018 – 15:17 Uhr	Erheber zugesagt und Prüfauftrag erteilt	Vorname Nachname	Alle anzeigen	
01.10.2018 – 15:15 Uhr	Erheber angefragt	Vorname Nachname	Alle anzeigen	
01.10.2018 – 15:15 Uhr	Für Erhebung freigegeben	Vorname Nachname	Keine Kommentare	
01.10.2018 – 15:13 Uhr	Erhebungsvereinbarung unterschrieben	vorname AS nachname AS	Alle anzeigen	
01.10.2018 – 15:12 Uhr	Erhebungsvereinbarung versandt	Vorname Nachname	Alle anzeigen	
01.10.2018 – 15:04 Uhr	Zertifizierungswunsch	vorname AS nachname AS	Alle anzeigen	

Die Historie des Zertifizierungsworkflows wird bei den Betrieben dargestellt. Mögliche vorhandene Kommentare können ausgeklappt und angezeigt werden. Man sieht den Nutzer sowie ggf. vorhandene hochgeladene Dateien.

2.3. Alle Ansprechpartner auf einen Blick

In der Datenbank ist mit Kontaktdaten hinterlegt, wer mit dem Betrieb als Erheber, Lizenznehmer, Prüfstelle usw. arbeitet.

Hier sieht man die Bildschirmdarstellung eines Betriebs:



Reisen für Alle  Rolf Schrader ▾

Betriebe Formularbaukasten ▾ Administration ▾

Heidi-Hotel-Test Betrieb löschen Betrieb kopieren

Lizenznehmer LZ1 

Zertifizierungswunsch ▾

Prüfauftragsnummer PA-10015-2018 

Zertifizierungsstatus Keine Zertifizierung 

Ansprechpartner Zertifizierung ▾ Nicht vollständig

Schulungsinformationen ▾ Schulung ausstehend 

Reisen für Alle 

Berta Meister ▾

Betriebe

Ansprechpartner Zertifizierung ^

Anspr. Betrieb 	
Herr Klaus Müller klaus@tagungshotel-mueller.de 04561-1245789	
Erheber 	Weiterer Erheber  auswählen
Berta Meister erheber@lz1.de 030-23345678	
Anspr. DSFT 	Anspr. Lizenznehmer  auswählen
Rolf Schrader rolf.schrader@dsft-berlin.de	Heidi Peter lz@lz1.de

2.4. Ansicht Erheber – Arbeitslisten

Erheber sehen verschiedene Arbeitslisten. Folgende Ansicht zeigt die ersten Listen:



Arbeitslisten für Betriebe

Alle Betriebe

Name des Betriebs	Prüfauftragsnummer	Lizenznehmer	Angebotspreis	Status	Schulungsabsolventen
Betrieb4-01okt	PA-10442-2018	BAYERN TOURISMUS Marketing GmbH	557,00 €	Erhebung läuft	VN Schueler NN Schueler

Betriebe, die ich aktuell erhebe

Name des Betriebs	Prüfauftragsnummer	Lizenznehmer	Region	Angebotstypen	Datum Prüfauftrag	Erhebungspreis	Status	Erst-/Re-Zertifizierung
Betrieb4-01okt	PA-10442-2018	BAYERN TOURISMUS Marketing GmbH		An- und Abreise	01.10.2018	123,00 €	Erhebung läuft	1. Zertifizierung

2.5. Ansicht einzelner Betrieb

Die wesentlichen Informationen zum Zertifizierungsablauf findet man auf einen Blick, nachdem man einen Betrieb geöffnet hat.



Betrieb4-01okt

Lizenznehmer

BAYERN TOURISMUS Marketing GmbH

Erhebungsfrist

25.10.2018

Erhebungstermin

24.10.2018 – 10:10 Uhr

Erhebung läuft
▼

Prüfauftragsnummer

PA-10442-2018

Gesamtergebnis ▼

Zertifizierungsstatus

Keine Zertifizierung

Ansprechpartner Zertifizierung ▼

2.6. Der Status kann von den Nutzern entsprechend ihrer Rechte geändert werden



Erhebungsfrist 25.10.2018

Erhebungstermin 24.10.2018 - 10:10 Uhr

Erhebung läuft

Kommentar abgeben

Kommentar

Zertifizierungsstatus ändern

Status ändern in

Kommentar

Historie

Datum	Status	geändert durch	Kommentare	Datel

Reisen für Alle 

Betriebe

Kommentar abgeben

Kommentar

 kommentieren

Zertifizierungsstatus ändern

Status ändern in

Kommentar

 Erhebung abschließen

Historie

2.8. Arbeitsliste als csv exportieren und in excel importieren



Mit dem Button exportieren kann man die jeweilige Arbeitsliste als csv Datei exportieren und herunterladen. Im nächsten Schritt öffnet man excel mit einer leeren Arbeitsmappe und wählt die Funktion „Externe Daten abrufen“. Man sucht die heruntergeladene und gespeicherte Datei (i.d.R.:DATUM_barrierefrei_facility_export) und klickt auf Importieren. Es erscheint in excel ein Kasten „Textkonvertierungs-Assistent“

Man wählt Getrennt (nach Komma); Die Daten haben Überschriften und bei **Dateiursprung** (65001: Unicode (UTF-8) aus.) Hinweis: wählt man nicht Unicode (UTF-8) aus, werden Umlaute usw. nicht korrekt dargestellt.

Danach auf „weiter“ drücken und bei Trennzeichen „Komma“ auswählen.

Als Textqualifizierer Anführungszeichen auswählen.

A	B	C	D	E
Prüfauftragsnummer	Name des Betriebes (de)	Name des Betriebes (en)	Email des Betriebes	Telefon de
	webit! Gesellschaft für neue Medien GmbH		test_ttg@webit.de	0351 4676
	Hotel Thüringen Suhl		info@michelhotel-suhl.de	+49 (0) 361
	Steigenberger Esplanade Jena		jena@steigenberger.de	+49 (0) 361
	Gästehaus Papilio		info@tour-papilio.de	+49 (0) 361
	Creativ-Hof von der Werth		von-der-Werth@t-online.de	036739 30
	Hotel Herzog Georg		info@herzog-georg-hotel.de	+49 (0) 361
	Ferienhof Domäne Groschwitz		info@ferienhof-domaene-groschwitz.de	+49 (0) 361
	Ferienhotel Wolfsmühle		info@wolfsmuehle.de	+49 (0) 341
	Drei-Felder-Halle Oberhof			036842 / 5
	Hotel Lindenhof			
	Bahnhof Zella-Mehlis			
	Treff Hotel Panorama		panorama-oberhof@treff-hotels.de	+49 36842
	Sportgymnasium Oberhof		sportgymnasium-oberhof@gmx.de	036842 / 2
	Tegut Oberhof			036842 23
	Thüringer Hütte am Grenzadler			036842 52
	Schloßberghotel Oberhof		info@schlossberghotel-oberhof.de	+49 (0) 361
	Hotel 2 Länder		hotel-2-laender@t-online.de	+49 (0) 361
	Evangelisches Allianzhaus gGmbH		info@allianzhaus.de	036741 21
	Sophienklinik		info@sophien-klinik.de	036461/97
	Herr Robert Schramm			+49 (0) 361
	InterCityHotel Erfurt		erfurt@intercityhotel.de	+49 (0) 361
2281-2018	Lebenshilfe Erfurt - Bildungs- und Begegnungsstätte "Am Luisenpark"		begegnungsstaette@lebenshilfe-erfurt.de	+49 (0) 361
2306-2018	Dorint Hotel am Dom Erfurt		h3534@accor.com	+49 (0) 361
2277-2018	Radisson Blu Hotel Erfurt		info@radisson-erfurt.com	+49 (0) 361

3. Aufbau des Handbuchs

3.1. Aufbau des Handbuchs

Zu Beginn werden die wesentlichen Funktionen und Feldtypen der Datenbank beschrieben. Da viele Erheber eine Ausbildung mit Papierbögen absolviert haben, werden im Anschluss die wesentlichen Unterschiede zwischen Datenbank und Papierversion an einer Reihe von Beispielen dargestellt.

3.2. Unterschiede Papierbögen zu Datenbank-Formularen

Es gab einige wenige Unterschiede zwischen den Papierbögen. Diese erläutern wir zu Beginn in diesem Kapitel. Seit Mitte 2019 werden die Papiererhebungsbögen nicht mehr weiter gepflegt und nicht mehr eingesetzt.

3.2.1. Eingabefelder

Kurztext oder Freitext

Es gibt Kurztext und Freitext – Felder. In diesen Feldern können Sie Namen und Bezeichnungen schreiben, Anmerkungen und Kommentare abgeben usw.

Ganze Zahlen

Fast immer sind in den Eingabefeldern nur Ganze Zahlen anzugeben. (Ausnahme siehe bei Kommazahlen). Sollten Sie in solchen Feldern (die in der Eingabemaske nicht erkennbar sind) eine Kommazahl eingeben; erscheint eine Fehlermeldung. (siehe folgenden Abschnitt)

Bitte runden Sie dann Ihren gemessenen Wert mathematisch ab oder auf. (88,5 cm wird zu 89 cm aufgerundet; 88,4 cm wird zu 88 cm abgerundet)

Komma-Zahlen

Bei Maßangaben, die sich insbesondere in einem kleinen Maßstab bewegen (im kleinen cm – Bereich) sind Komma-Zahlen-Eingaben möglich. Die Maßeinheiten cm oder m finden sich am Ende der Felder.

Beispiel: 2,5 cm

Diese Komma-Zahlen-Felder kommen sehr selten vor:

Hier gibt es Komma-Zahlen Eingabemöglichkeiten:

Höhe der Schwelle/Türschwelle

Längsneigung von Wegen (bei Rampen Ganzzahlen, keine Kommazahlen)

Querneigung von Wegen

ACHTUNG: Geben Sie bitte bei allen anderen Feldern mit Maßangaben keine Komma-Zahlen ein; Sie würden sonst eine Fehlermeldung erhalten und müssen Ihre Eingaben korrigieren.

Auswahl-Felder

Es ist nur eine Antwort möglich. Es ist eine Mehrfachauswahl möglich.

<p>118.303 – Wie ist die Unterfahrbarkeit des Waschbeckens?</p> <p>118.304 – Ist der Spiegel über dem Waschbecken im Stehen und Sitzen einsehbar?</p> <p>Liege</p> <p>Alarmauslöser</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>nicht unterfahrbar/keine Beinfreiheit ▲</p> <p>nicht unterfahrbar/keine Beinfreiheit</p> <p>durch Verkleidungen, Schränke oder Ähnlichem eingeschränkt</p> <p>unterfahrbar in einer Höhe von 67 cm, aber weniger als 30 cm</p> <p>unterfahrbar in einer Höhe von 67 cm mit einer</p> </div>
---	--

Mehrfachauswahl – Felder

Es gibt neben den Auswahl-Feldern (vorheriger Fragentyp) auch Mehrfachauswahl-Felder. Hier haben Sie die Möglichkeiten mehrere vorformulierte Antworten auszuwählen. Diese sind nicht durch ein Symbol am rechten Rand erkenntlich, sondern sehen wie einfache Freitextfelder aus. Klickt man jedoch auf das leere Feld erscheinen die vorformulierten Antwortmöglichkeiten, von denen Sie mehrere auswählen können. Manchmal macht jedoch mögliche Kombination keinen Sinn (z.B. Nein und ja, taktil erfassbar)

Beispiel: Formular 201 Weg außen

201.117 – Ist eine Gehwegbegrenzung vorhanden? (z.B. Rasenkantensteine)	<input type="checkbox"/>
201.119 – Ist das Ziel des Weges in Sichtweite oder ist ein unterbrechungsfreies Wegeleitsystem vorhanden oder sind Wegezeichen in ständig sichtbarem Abstand vorhanden?	<input type="checkbox"/>
201.000 – Anmerkungen für den Gast:	<input type="text" value="(deutsch)"/>

Bitte auswählen ▲

- ja, visuell kontrastreich
- ja, taktil erfassbar
- nein**

Hier kann man nun auch mehrere Möglichkeiten auswählen:

Mehrere Antworten möglich.

Oder ein anderes Beispiel: Alarmauslöser im Sanitärraum

118.402 – Alarmauslöser

118.501.1 – Ist ein Alarmauslöser (Alarmknopf, Schnur) vorhanden, mit dem Hilfe gerufen werden kann?

118.501.2 – Höhe des Alarmauslösers?

Ja Nein

x ja, Schnur x ja, Knopf x ▾

Kein Wert eingetragen cm

Sollten Sie aus Versehen zu viele ausgewählt haben, können Sie durch Klicken auf das rechte kleine Kreuzchen einzelne Antworten wieder entfernen.

Ja/Nein – Antworten und nicht anwendbar

Eine große Anzahl von Fragen können einfach mit Ja oder Nein beantwortet werden. Standardmäßig sind diese Fragen mit Nein ausgefüllt. Es gibt auch Fragen, die noch die Antwortmöglichkeit „nicht anwendbar“ vorsehen. Bezieht sich eine Frage z.B. auf einen Spiegel im WC (im Sitzen einsehbar) und es ist kein Spiegel vorhanden, ist diese Frage nicht mit ja oder nein zu beantworten. In solchen Fällen würde man „nicht anwendbar“ auswählen.

Oder in diesem Beispiel: Wenn in der Frage 130.111 keine Informationen, die aus Zahlen, Buchstaben oder Piktogrammen bestehen, vorhanden sind ist die Antwort Nicht anwendbar die richtige und einzige Antwortmöglichkeit.

130.400 – Teil 4: Beschilderung (zur Orientierung) Ja Nein

130.107 – Sind die Informationen in gut lesbarer Schrift vorhanden? Ja Nein

130.101 – Besteht zwischen Schrift/Piktogramm/Wegweiser und Hintergrund ein guter visueller Kontrast? Ja Nein

130.111 – Sind die Informationen, die aus Zahlen-, Buchstaben (bis zu 4 Zeichen) oder Piktogrammen bestehen, taktil erfassbar (z.B. Relief- oder Prismenschrift)? Ja Nein Nicht anwendbar

130.109 – Sind Informationen vorhanden, die der Orientierung dienen und aus Wörtern bestehen? Ja Nein

130.110 – Wie sind Informationen aufbereitet, die der Orientierung dienen und aus Wörtern bestehen?

Ja/Nein Fragen mit nachfolgender Frage

Zahlreiche Fragen sind nicht sichtbar und werden erst dann angezeigt, wenn eine vorherige Frage mit „Ja“ beantwortet wurde. So machen die Fragen zu einem Waschbecken nur Sinn, wenn es ein Waschbecken gibt.

118.300 – Waschbecken Ja Nein

118.301.1 – Wie groß ist die Bewegungsfläche vor dem Waschbecken? BREITE?	Kein Wert eingetragen	cm
118.301.2 – Wie groß ist die Bewegungsfläche vor dem Waschbecken? TIEFE?	Kein Wert eingetragen	cm
118.302 – Wie hoch ist das Waschbecken an der Oberkante vorne?	Kein Wert eingetragen	cm
118.303 – Wie ist die Unterfahrbarkeit des Waschbeckens?	Bitte auswählen ▼	
118.304 – Ist der Spiegel über dem Waschbecken im Stehen und Sitzen einsehbar?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Nicht anwendbar	

Gibt man bei Waschbecken „Ja“ ein, erscheinen weitere Fragen, die in der Regel leicht nach rechts eingerückt sind (an einem senkrechten grauen Balken erkennbar).

3.2.2. Reihenfolge der Fragen

Die Fragen sind alle mit Nummern versehen. Die Fragennummern sind mit den Fragennummern der Papierversion identisch. Die Fragennummern sind sechsstellig und durch einen Punkt an der 4. Stelle getrennt. Die ersten drei Ziffern stehen für das Modul (Formular), die zweiten drei Ziffern nummerieren die einzelnen Fragen. Die Reihenfolge der Fragen ist zwischen Papierbögen und Datenbank in ganz wenigen Ausnahmefällen unterschiedlich.

3.2.3. Anmerkungen mit Fragennummer

Auf jedem Papierbogen haben Sie als Erheber immer auch die Möglichkeit Anmerkungen und Skizzen einzufügen. Skizzen können Sie in die Datenbank direkt nicht eingeben; Anmerkungen selbstverständlich schon. Wir haben jeweils am Ende der Module (in der Datenbank Formulare genannt) i.d.R. zwei zusätzlichen Fragen integriert. Diese Anmerkungen sind einerseits für die **Prüfstelle relevant** und können andererseits auch für die **Gäste interessant** sein. Wir haben dafür zwei Fragen angelegt. Anmerkungen für die Prüfstelle und Anmerkungen für den Gast. Die Anmerkungen für den Gast werden im Bericht ausgegeben und **sollten deswegen fehlerfrei sein** und eindeutige Informationen enthalten, die für den Gast relevant sind. Nutzen Sie bitte die Möglichkeit Anmerkungen zu geben.

Anmerkungen in Englisch:

In der Datenbank gibt es auch Anmerkungsfelder für die zukünftige Ausgabe der Berichte in Englisch. Diese müssen von Ihnen **NICHT** ausgefüllt werden.

Diese beiden Fragen haben im Gegensatz zur Papierversion Nummern erhalten. Sie bestehen ebenfalls aus sieben Zeichen; die ersten drei Zeichen sind die jeweilige Modul-Nummer (also z.B. 102 für Parkplatz), die letzten drei Ziffern sind jeweils drei Nullen.

Beispiel: Modul 102 Parkplatz

102.000 Anmerkungen für den Gast / 102.000 Anmerkungen für die Prüfstelle

Anmerkungen in der Datenbank und in den Papierbögen

Datenbank-Version

Papierversion

102.105 – Länge des Stellplatzes für Menschen mit Behinderung? cm

102.109 – Ist der Parkplatz von der Oberflächenbeschaffenheit her erschütterungsarm und leicht begeh- und befahrbar (z.B. Asphalt, engfugige Platten, etc.)?

102.108 – Entfernung des Stellplatzes für Menschen mit Behinderung zum Eingangsbereich? m

102.000 – Anmerkungen für den Gast: 

102.000 – Anmerkungen für die Prüfstelle:

zugehörige Fotos



108	Entfernung des Stellplatzes für Menschen mit Behinderung zum Eingangsbereich	Entfernung	m
Anmerkungen/Skizze			

3.2.4. Integrierte Türbögen

Sanitärraum – mit integriertem Türbogen Modul 206

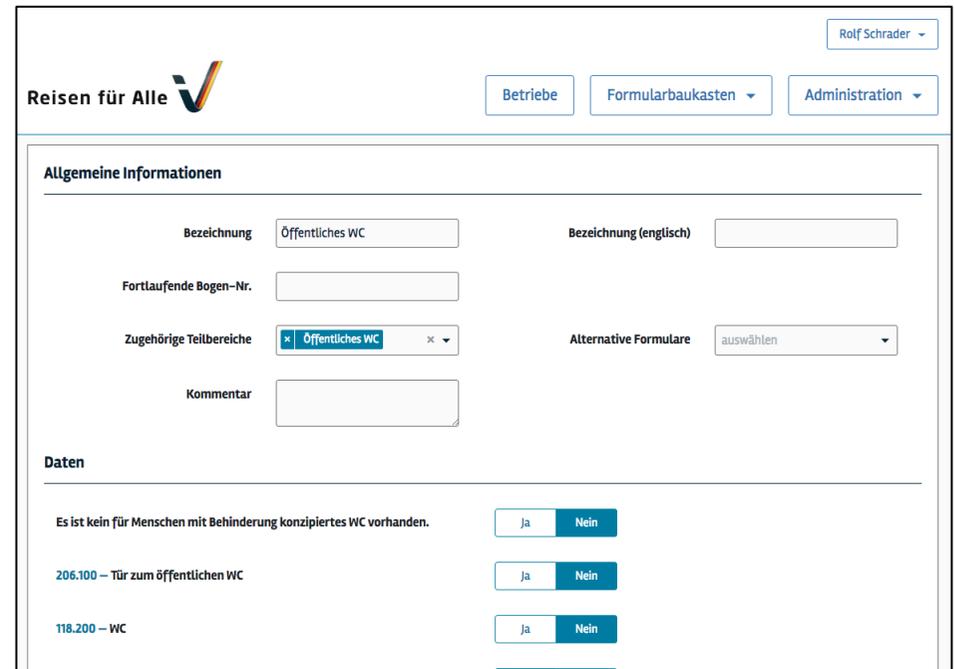
Es gibt auch zwei weitere Türbögen 216 und 226, die in einzelne Formulare eingebettet/integriert sind.

Wählt man ein Formular/Modul Sanitärraum aus, erscheint die rechts stehende Eingabemaske. Zuerst trägt man eine aussagekräftige Bezeichnung ein.

Die **Fortlaufende Bogen-Nr.** müssen für die Prüfstelle **NICHT** eingegeben werden. Dies kann ggf. für Sie eine Hilfe sein bei der Zuordnung der Bögen.

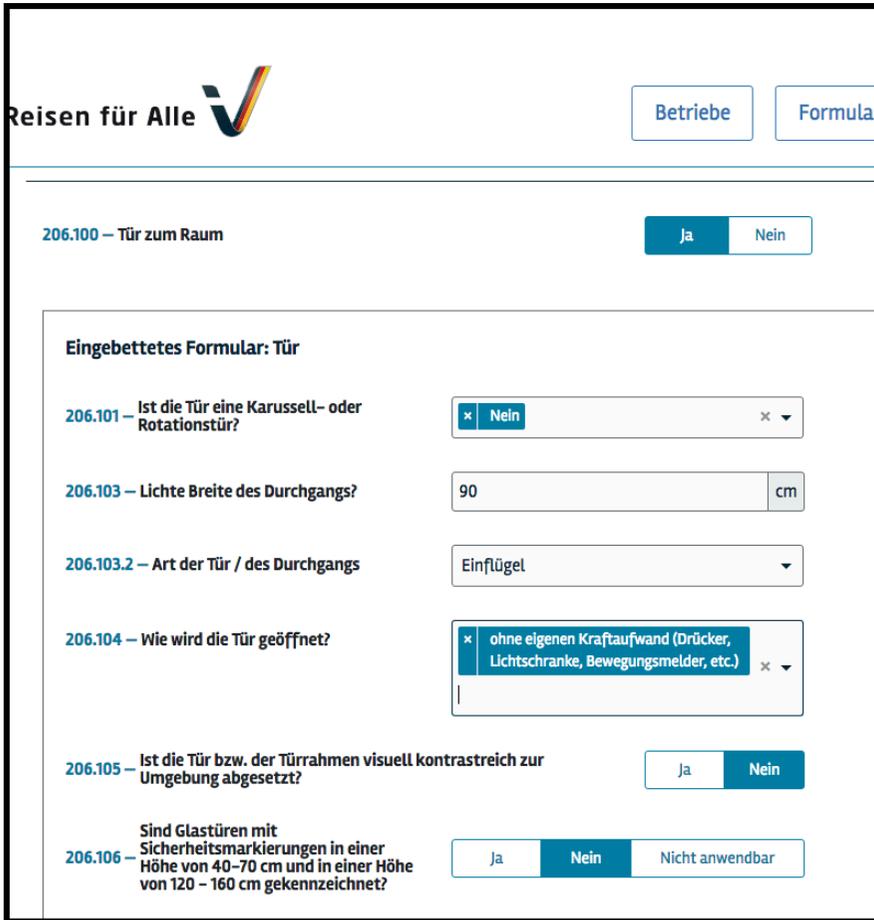
Im unteren Teil sieht man die verschiedenen Abschnitte des Moduls Sanitärraum, die vorhanden oder nicht vorhanden sein können. (z.B. Dusche, Liege/Wickeltisch).

Der erste Abschnitt heißt 206 Tür zum Sanitärraum und ist eine **Besonderheit**. Das Türmodul 206, 216 oder 226 ist in zahlreiche Formulare/Module integriert oder eingebettet. Wir gehen davon aus, dass viele Räume (WC, Schlafraum, usw.) Türen enthalten und es so für den Erheber einfacher ist, gleich an dieser Stelle die Angaben zu Tür einzugeben als ein separates Türmodul auszufüllen und zu verknüpfen. Sollte eine oder mehrere weitere Türen vorhanden sein, müssen Sie allerdings weitere Türmodule 206, 216 oder 226 anlegen und ausfüllen.



The screenshot shows the 'Reisen für Alle' web interface. At the top right, there is a user profile 'Rolf Schrader'. Below it are navigation buttons for 'Betriebe', 'Formularbaukasten', and 'Administration'. The main content area is titled 'Allgemeine Informationen' and contains several input fields: 'Bezeichnung' (Public WC), 'Bezeichnung (englisch)', 'Fortlaufende Bogen-Nr.', 'Zugehörige Teilbereiche' (Public WC), and 'Alternative Formulare' (auswählen). Below this is a 'Daten' section with three rows of 'Ja/Nein' buttons: 'Es ist kein für Menschen mit Behinderung konzipiertes WC vorhanden.', '206.100 – Tür zum öffentlichen WC', and '118.200 – WC'.

Öffentliches WC (Modul 118)



Reisen für Alle  Betriebe Formular

206.100 – Tür zum Raum Ja Nein

Eingebettetes Formular: Tür

206.101 – Ist die Tür eine Karussell- oder Rotationstür? Nein

206.103 – Lichte Breite des Durchgangs? cm

206.103.2 – Art der Tür / des Durchgangs? Einflügel

206.104 – Wie wird die Tür geöffnet? ohne eigenen Kraftaufwand (Drücker, Lichtschranke, Bewegungsmelder, etc.)

206.105 – Ist die Tür bzw. der Türrahmen visuell kontrastreich zur Umgebung abgesetzt? Ja Nein

206.106 – Sind Glastüren mit Sicherheitsmarkierungen in einer Höhe von 40–70 cm und in einer Höhe von 120 – 160 cm gekennzeichnet? Ja Nein Nicht anwendbar

Zusammenfassend:

Das Modul/Formular 118 Öffentliches WC hat ein Modul/Formular 206 Tür bereits integriert.

Die **Fortlaufende Bogen-Nr.** müssen für die Prüfstelle **NICHT** eingegeben werden. Dies kann ggf. für Sie eine Hilfe sein bei der Zuordnung der Bögen zu den einzelnen Teilbereichen.

Integrierte Tür-Formulare gibt es auch bei Speiseraum, Zimmer, Raum, Eingang usw.

Rolf Schrader ▾

Reisen für Alle 
Betriebe
Formularbaukasten ▾
Administration ▾

Allgemeine Informationen

Bezeichnung <input type="text" value="Öffentliches WC"/>	Bezeichnung (englisch) <input type="text"/>
Fortlaufende Bogen-Nr. <input type="text" value="004"/>	
Zugehörige Teilbereiche <input type="text" value="Öffentliches WC"/>	Alternative Formulare <input type="text" value="auswählen"/>
Kommentar <input style="width: 100%;" type="text"/>	

Daten

Es ist kein für Menschen mit Behinderung konzipiertes WC vorhanden.

206.100 – Tür zum öffentlichen WC

118.101 – In welche Richtung öffnet die Tür?

118.102 – Muss die Tür zum WC mit einem Schlüssel geöffnet werden?

Eingebettetes Formular: Tür

206.101 – Ist die Tür eine Karussell- oder Rotationstür?

206.103 – Lichte Breite des Durchgangs?

4. Einrichtungen anlegen

4.1.1. Allgemeine Angaben

Es gibt in der Datenbank mehrere Möglichkeiten einen Betrieb NEU anzulegen. Der Betrieb registriert sich selbst und legt einen Betrieb und Nutzer an. Der Betrieb kann dabei schon einen Lizenznehmer auswählen oder – falls der Lizenznehmer dem Betrieb nicht bekannt ist – dies frei lassen. Die zweite Variante ist, dass ein Lizenznehmer einen neuen Betrieb anlegt.

4.1.2. Neue Einrichtung anlegen als Lizenznehmer

Starten Sie als neuer Lizenznehmer und melden sich an, gibt es noch keinen Betrieb in Ihren Arbeitslisten.

Man klickt „neuen Betrieb anlegen“

Man kann den Namen anlegen und einen Lizenznehmer auswählen I.d.R. wird nur der Lizenznehmer angezeigt, für den der angemeldete Nutzer arbeitet. In diesem Testbeispiel haben wir den Lizenznehmer LZ1 genannt und nur dieser erscheint als Auswahlmöglichkeit.

Reisen für Alle 

Heidi Peter ▾

Betriebe

Arbeitslisten für Betriebe

+ neuen Betrieb anlegen

neuen Betrieb anlegen

Name (de) Lizenznehmer

Beschreibung (de)

Angebotstypen

- Beherbergungsbetrieb
- Gastronomie
- Ausflug und Shopping
- Freizeit und Sport/Unterhaltung und Kultur
- Vorbereiten, Informieren, Buchen
- An- und Abreise

abbrechen

neuen Betrieb anlegen

Name (de) Lizenznehmer

Beschreibung (de)

Angebotstypen

- Beherbergungsbetrieb
 - Campingplatz, Wohnmobil-Stellplatz
 - Hotel, Gasthof, Pension, Jugendherberge
 - Tagungshotel mit Übernachtung
 - Wellnesshotel
 - Ferienwohnung, Ferienhaus
 - Kreuzfahrtschiff
- Gastronomie
- Ausflug und Shopping
- Freizeit und Sport/Unterhaltung und Kultur
- Vorbereiten, Informieren, Buchen
- An- und Abreise

[abbrechen](#)



WICHTIG:

Speichern-Button drücken/bestätigen

Nach Eingabe der Bezeichnung des Betriebs und ggf. einer erläuternden Beschreibung kann die Art der Einrichtung angegeben werden. Die Angebotstypen werden bei Bedarf ergänzt.

Die Blauen-Farbigen Felder (Buttons) dienen dem Abschließen des Vorgangs. Erst wenn der Button durch Mausdrücken bestätigt wird, wird gespeichert und in diesem Fall die Einrichtung angelegt.

Kombinierte Angebotstypen

Z.T. gibt es Angebote, die eine Kombination mehrerer Typen sind. Z.B. in einem Museum ist die Tourist-Information integriert. Wenn man einen solchen Betrieb als nur einen Betrieb erheben möchten, kann man auch mehr als einen Angebotstypen auswählen. Die vom System angelegten Teilbereiche beziehen sich allerdings nur auf einen Angebotstyp. Fehlende Teilbereiche müssen manuell nachgetragen werden.

Angebotstypen ^	
Freizeit und Sport/Unterhaltung und Kultur	<ul style="list-style-type: none"> • Museum, Galerie, Ausstellung
Vorbereiten, Informieren, Buchen	<ul style="list-style-type: none"> • Touristinformation

Man kann die Auswahl der Angebotstypen auch noch nachträglich bearbeiten. Die vom System eingestellten Teilbereiche ändern sich dadurch aber nicht mehr.

Allgemeine Daten ↕ ✎

Anschrift ↕ ✎

Touristische Informationen ↕ ✎

Preise und Kosten ↕

Download barrierefreie PDF's ↕

Suchkriterien ↕

Angebotstypen ↕ ✎

Beherbergungsbetrieb

Gastronomie

Ausflug und Shopping

Freizeit und Sport/Unterhaltung und Kultur

Sehenswürdigkeit (Kirche, Schloss, Mühle, Denkmal, etc.)

Freibad, Hallenbad, Erlebnisbad

Radweg

Zoo, Aquarium

Sportstätte aktiv (Minigolf, Kletterpark, Reiten, Fitness, etc.)

Spielplatz

Bergbahn, Gondel, Seilbahn, Skilift

Park, Garten, Friedhof

Strand

Messe, Kongresszentrum, Tagungsräume

Veranstaltungsort (Theater, Kino, Oper, Konzert, etc.)

Museum, Galerie, Ausstellung

Freizeitpark

Wanderweg, Themenweg, Erlebnispfad

Sauna, Wellnessanlage, Therme

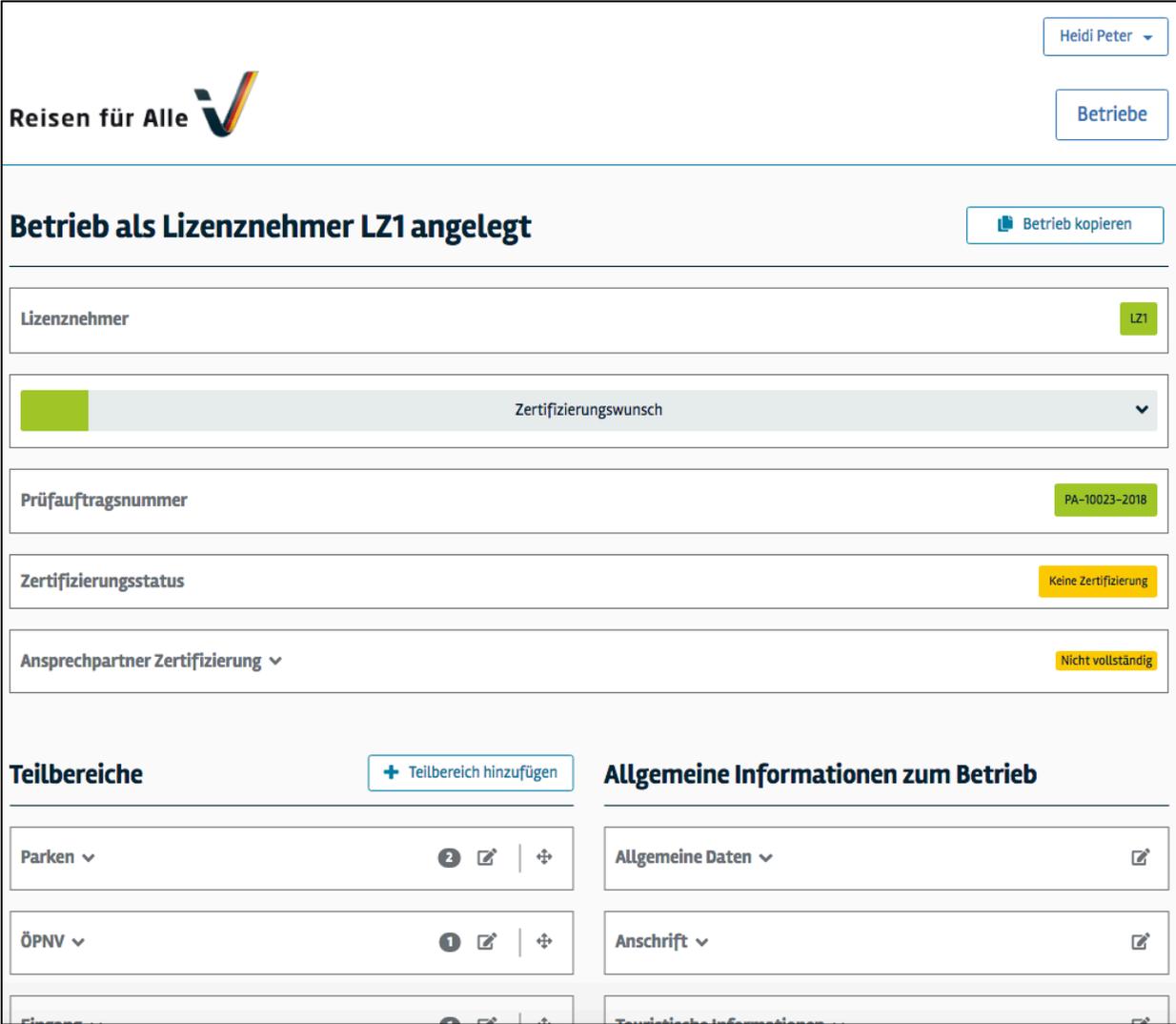
Sportstätte passiv (Stadion, Arena, etc.)

Tagungshotel ohne Übernachtung

Verleihstation (Handbike, Rollstuhl, etc.)

Fahrgeschäft, Karuell, etc.

Vorbereiten, Informieren, Buchen



Reisen für Alle 

Heidi Peter ▾

Betriebe

Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt Betrieb kopieren

Lizenznehmer LZ1

Zertifizierungswunsch ▾

Prüfauftragsnummer PA-10023-2018

Zertifizierungsstatus Keine Zertifizierung

Ansprechpartner Zertifizierung ▾ Nicht vollständig

Teilbereiche + Teilbereich hinzufügen

Parken ▾ 2 ✎ +

ÖPNV ▾ 1 ✎ +

Allgemeine Informationen zum Betrieb

Allgemeine Daten ▾ ✎

Anschrift ▾ ✎

Typische Betriebsansicht:

Oben rechts: Name des Bearbeiters (Heidi Peter)

Fett: Name des Betriebs (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)

Fünf horizontale Zeilen:

1. Lizenznehmer: ganz rechts steht der Name des Lizenznehmers (LZ1)
2. Statuszeile: Hier steht der aktuelle Status im Zertifizierungsablauf (in diesem Fall: Zertifizierungswunsch)
3. Prüfauftragsnummer: Die PA-Nummer wird in der RFA-Datenbank automatisch vergeben. Sie kann in Einzelfällen (Kopie des Betriebs manuell nachbearbeitet werden)
4. Zertifizierungsstatus: in dieser Zeile steht nach Abschluss der Zertifizierung das Prüfergebnis mit Laufzeit
5. Ansprechpartner Zertifizierung: Das kleine Ausklappzeichen neben dem Text deutet an, dass man etwas ausklappen kann. Dort finden sich dann die vers. Ansprechpartner .


Heidi Peter ▾

Betriebe

Teilbereiche + Teilbereich hinzufügen

Parken ▾	2  
ÖPNV ▾	1  
Eingang ▾	1  
Rezeption ▾	2  
Tagungsraum ▾	1  
Zimmer mit Sanitärraum 1 ▾	2  
Zimmer mit Sanitärraum 2 ▾	2  
Speiseraum / Restaurant ▾	1  
Öffentliches WC ▾	1  

Allgemeine Informationen zum Betrieb

Allgemeine Daten ▾	
Anschrift ▾	
Touristische Informationen ▾	
Preise und Kosten ▾	
Download barrierefreie PDF's ▾	
Suchkriterien ▾	

Typische Betriebsansicht Mittlerer Teil:

Oben rechts: Name des Bearbeiters (Heidi Peter)

Zweispaltig:

Links: die Teilbereiche mit den Eingabe – Formularen

Rechts: Allgemeine Informationen zum Betrieb:

Zeigt an: bearbeitbar

Zeigt an: aufklappbar

Zeigt: an mit Maus ist die Position
verschiebbar: mit Maus fixieren und Maus
verschieben; ändert Reihenfolge der Teilbereiche

Die Standard-Teilbereiche (linke Spalte) werden je
nach Auswahl des Angebotstyps von der Datenbank
selbst zusammengestellt. In diesem Beispiel war der
Angebotstyp „Tagungshotel mit Übernachtung“

© DSFT Berlin, Reisen für Alle, BASIS-Handbuch vom 21.09.2020



Heidi Peter ▾
Betriebe

Öffentliches WC ▾ 1 ✎ ⊕

Hilfsmittel ▾ 1 ✎ ⊕

Bedienelemente / Leitsystem ▾ 1 ✎ ⊕

Service für Allergiker ▾ 1 ✎ ⊕

Kurzberichte: Menschen mit Gehbehinderung und Rollstuhlfahrer ▾

Kurzberichte: Menschen mit Hörbehinderung und blinde Menschen ▾

Kurzberichte: Menschen mit Sehbehinderung und blinde Menschen ▾

Kurzberichte: Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen ▾

zugehörige Fotos

Dateien auswählen
Keine ausgewählt

Typische Betriebsansicht: unterer Teil

Oben rechts: Name des Bearbeiters (Heidi Peter)

Links erkennt man noch die Teilbereiche. Sie enden in diesem Fall mit dem letzten Teilbereich: Service für Allergiker

Darunter vier horizontale Zeilen, die vom Lizenznehmer und Erheber nicht auszufüllen sind. Hier werden von der Prüfstelle dann die Kurzberichte verfasst und eingestellt. Das Aufklappzeichen zeigt an, dass der Nutzer (in diesem Fall der Lizenznehmer LZ1 / Heidi Peter) die Kurzberichte betrachten, aber nicht bearbeiten kann. Das Zeichen für das Bearbeiten ist nicht dargestellt.

Im unteren Teil können noch die zum Betrieb insgesamt gehörigen Fotos hochgeladen werden. Falls Fotos hochgeladen wurden, werden diese an dieser Stelle dargestellt.


Reisen für Alle

Heidi Peter ▾
Betriebe

Teilbereiche + Teilbereich hinzufügen

Parken ▾	2  
ÖPNV ▾	1  
Eingang ▾	1  
Rezeption ▾	2  
Tagungsraum ▾	1  
Zimmer mit Sanitärraum 1 ▾	2  
Zimmer mit Sanitärraum 2 ▾	2  

Allgemeine Informationen zum Betrieb

Allgemeine Daten ▾ 

Name de	Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt
Name en	
Beschreibung de	
Beschreibung en	
Fax	
Email	
Telefon	
Website	

Allgemeine Informationen zum Betrieb bearbeiten:

Schritt 1: Allgemeine Daten aufklappen

Man sieht, ob und was ggf. schon angelegt ist.

Schritt 2: Auf den rechten Bearbeitungs-Button drücken und in den Bearbeitungsmodus wechseln.

Schritt 3: Felder bearbeiten und mit dem Speichern Button speichern.



Heidi Peter ▾
Betriebe

Allgemeine Informationen zum Betrieb

Allgemeine Daten ▾ ✎

Name de	Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt
Name en	
Beschreibung de	
Beschreibung en	
Fax	
Email	
Telefon	
Website	

Anschrift ▾ ✎

Touristische Informationen ▾ ✎

Bearbeitung

Name (de)

Name (en)

Beschreibung (de)

Beschreibung (en)

Fax

Email

Telefon

Webseite

abbrechen
speichern

Allgemeine Informationen zum Betrieb bearbeiten:

Schritt 1: Allgemeine Daten aufklappen

Man sieht, ob und was ggf. schon angelegt ist.

Schritt 2: Auf den rechten Bearbeitungs-Button drücken und in den Bearbeitungsmodus wechseln.

Schritt 3: Felder bearbeiten und mit dem Speichern Button speichern.

Allgemeine Informationen zum Betrieb

Allgemeine Daten 	
Name de	Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)
Name en	
Beschreibung de	Modernes Tagungshotel in der Innenstadt.
Beschreibung en	
Fax	030-235519-25
Email	tagung@hotel.de
Telefon	030-235519-0
Website	www.dsft-berlin.de

Allgemeine Informationen zum Betrieb bearbeiten:

Schritt 1: Allgemeine Daten aufklappen

Man sieht, ob und was ggf. schon angelegt ist.

Schritt 2: Auf den rechten Bearbeitungs-Button drücken und in den Bearbeitungsmodus wechseln.

Schritt 3: Felder bearbeiten und mit dem Speichern Button speichern.

Anschrift ✎

Straße	Charlottenstr. 13
Straße (Zusatz)	
Postleitzahl	10969
Ort	Berlin
Region	
Land	Deutschland
Bundesland	Berlin (BE)
Längengrad	13.3926924
Breitengrad	52.5071515



Allgemeine Informationen zum Betrieb bearbeiten:

Ermittlung der geographischen Breite und Länge?

Hierzu gibt es mehrere Möglichkeiten:

In der Regel findet man die Koordinaten mit der Adresse (Ort und Straße, Hausnummer)

z.B. website: mapcoordinates.net

Einfach Adresse in die obere Zeile eingeben und die Koordinaten werden angezeigt. Diese kann man dann in die beiden unteren Felder bei Kontaktdaten bearbeiten eintragen.

Kartendarstellung

Sobald man die Koordinaten übertragen und gespeichert/abgeschlossen hat, erscheint eine kleine Karte mit der Lage des Betriebs/der Einrichtung. Die Eintragung der Koordinaten kann auch nachträglich erfolgen.

Preise und Kosten  	
Erhebungskosten	200,00 €
Zertifizierung	195,00 €
Organisation / Abwicklung	25,00 €
Sonstiges	10,00 €
Abzgl. Rabatt / Förderung	150,00 €
Gesamtangebotspreis netto	280,00 €

Allgemeine Informationen zum Betrieb bearbeiten:

In den Kasten „Preise und Kosten“ kann man (optional) die Zusammensetzung des Angebotspreises eintragen.

Der Betrag „Erhebungskosten“ erscheint später voreingestellt bei der Anfrage eines Erhebers und ist als Erheberhonorar zu verstehen.

Da manche Lizenznehmer ggf. eine Erhebung und Zertifizierung rabattieren bzw. fördern, kann auch ein Rabatt / Förderungsbetrag eingesetzt werden, der den Gesamtangebotspreis entsprechend reduziert.

Ausklappbarer Bereich Ansprechpartner Zertifizierung



Heidi Peter ▾
Betriebe

Ansprechpartner Zertifizierung ▾
Nicht vollständig

Anspr. Betrieb
neu Daten bearbeiten

Erheber
weiterer Erheber auswählen

Anspr. DSFT 
auswählen

Anspr. Lizenznehmer
auswählen

Rolf Schrader
rolf.schrader@dsft-berlin.de

In den Kasten „Ansprechpartner Zertifizierung“ kann man z.B. eine schon bekannten Ansprechpartner des Betriebs NEU anlegen oder einen vorhandene bearbeiten.

Man kann auch den Ansprechpartner beim Lizenznehmer auswählen, sollten verschiedene Ansprechpartner vorhanden sein.

HINWEIS:

Da der Erheber erst in einem der nächsten Schritte des Zertifizierungsablaufs angefragt wird, kann man hier noch nichts ausfüllen. Sollte später ein zweiter Erheber (der nicht direkt angefragt wurde) hinzugefügt werden, ist dies möglich.

Wenn der Zertifizierungsablauf noch nicht auf „Erheber zugesagt“ steht, hat der angefragte Erheber noch keine Bearbeitungsrechte.

Anspruchspartner Zertifizierung Nicht vollständig

Anspr. Betrieb neu auswählen Daten bearbeiten	
Erheber auswählen	Weiterer Erheber auswählen
Anspr. DSFT auswählen	Anspr. Lizenznehmer auswählen

Betrieben einen Nutzer anlegen und Login-Daten zur Verfügung stellen.

In der Anfangsphase haben die Betriebe noch keinen eigenen Zugang zur Datenbank.

Sie können deswegen direkt bei dem Betrieb einen Nutzer anlegen. Das DSFT sendet dem Betrieb seine Zugangsdaten (mit vorläufigem Passwort) zu.

Ein Betrieb kann später das Zertifikat herunterladen sowie die pdf-Berichte anschauen und downloaden.

Anspr. Betrieb neu anlegen

Anrede

Vorname Nachname

Email Telefon

Anspr. Betrieb neu anlegen

Anrede: Herr

Vorname: Gerd Nachname: Mustermann

Email: mustermann@betrieb.de Telefon: 030-2345678

Danach wird in der Nutzerverwaltung dem Betriebsnutzer Gerd Mustermann ein Passwort vergeben und zugesandt (dies kann aktuell nur das DSFT tun). Der Betrieb kann sich mit diesen Daten einloggen.

E-Mail, wenn Ansprechpartner zu einem Betrieb von uns angelegt wird.

Herzlich Willkommen Herr Mustermann,|

Ihr Zugang wurde mit einem vorübergehenden Passwort eingerichtet.

Bitte melden Sie sich auf pflege.reisen-fuer-alle.de mit Ihrem Benutzernamen (Ihre E-Mail) und folgendem vorübergehenden Passwort an:

Passwort: 9c1zIwPMh0bDW9rTEysHhmjBMMsg

Sie können dann in der Datenbank Ihr Passwort ändern.

Ihr Reisen für Alle Team
 c/o DSFT Berlin
 Charlottenstr. 13
 10969 Berlin
info@dsft-berlin.de
 030/2355190

Benutzer "Gerd Mustermann" bearbeiten

Anrede: Herr Rechte-Gruppe: Betrieb

Vorname: Gerd Nachname: Mustermann

Institution: Telefon: Arbeitet für Lizenznehmer: Kein Lizenznehmer ausgewählt

Email: mustermann@betrieb.de

Straße: Straße (Zusatz): Ort: Bundesland: auswählen

Postleitzahl: Land: Deutschland

Notiz (intern): Weitere Informationen: Arbeitet als Erheber

E-Mail Benachrichtigungen

neues Passwort: Passwort wiederholen:

Ansprechpartner Zertifizierung ^

Anspr. Betrieb  	
Herr Klaus Müller klaus@tagungshotel-mueller.de 04561-1245789	
Erheber  	Weiterer Erheber 
Berta Meister erheber@lz1.de 030-23345678	
Anspr. DSFT  	Anspr. Lizenznehmer  
Rolf Schrader rolf.schrader@dsft-berlin.de	Heidi Peter lz@lz1.de

Im Kasten „Ansprechpartner Zertifizierung“ erscheinen – soweit hinterlegt – Name, E-Mail und Telefonnummer der Ansprechpartner, die mit diesem Betrieb zu tun haben.

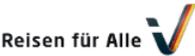
Diese sind die Ansprechpartner:

Des Betriebes

Der Erheber und ggf. ein 2. Erheber

Des Lizenznehmers

Der Prüfstelle beim DSFT



Klaus Müller ▾
Betriebe

Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)

Lizenznehmer LZ1

Erhebungsfrist 25.10.2018

Erhebungstermin 17.10.2018 - 10:00 Uhr

Erhebung abgeschlossen ▾

Prüfauftragsnummer PA-10023-2018

Zertifizierungsstatus Keine Zertifizierung

Ansprechpartner Zertifizierung ▾

Schulungsinformationen ▾ Schulung abgeschlossen

Teilbereiche

Parkplatz vor dem Haus ▾ ⇄ 2

Eingang ▾ 1

Rezeption ▾ 1

Tagungsraum ▾ 2

Allgemeine Informationen zum Betrieb

Allgemeine Daten ▾ ✎

Anschrift ▾ ✎

Touristische Informationen ▾ ✎

Preise und Kosten ▾

Eingeloggter Betrieb – Ansicht

Ein Betrieb darf auch bestimmte Angaben selbst bearbeiten.

Z.B. Allgemeine Daten, Anschrift, Touristische Informationen

Sobald die Zertifizierung abgeschlossen ist, sieht der Betrieb auch sein Ergebnis und kann sich die pdf downloaden.

Ansicht einer Erheberin



Heidi Peter ▾
Betriebe

Arbeitslisten für Betriebe

+ neuen Betrieb anlegen

Alle Betriebe

exportieren

Name des Betriebs	Prüfauftragsnummer	Lizenznehmer	Angebotspreis	Status	Schulungsabsolventen
Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)	PA-10023-2018	LZ1	280,00 €	Zertifizierungswunsch	-

mehr anzeigen

Betriebe im Zertifizierungsprozess

exportieren

Name des Betriebs	Prüfauftragsnummer	Lizenznehmer	Region	Angebotstypen	Status
Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)	PA-10023-2018	LZ1		Beherbergungsbetrieb	Zertifizierungswunsch

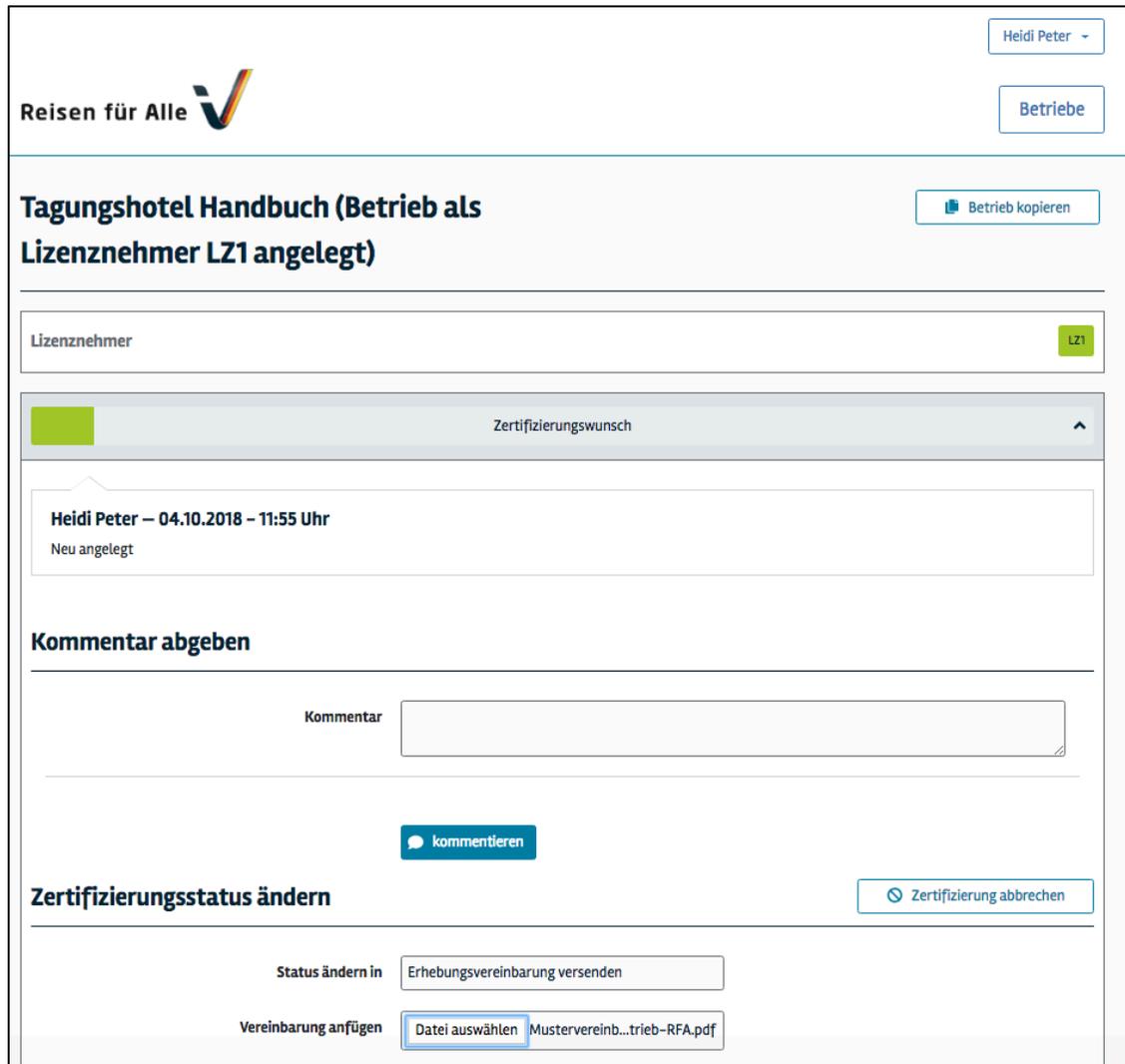
Es erscheinen – z.B. Übersicht (nach Klicken auf Betriebe) nun insgesamt vier Arbeitslisten:

1. Alle Betriebe
2. Betriebe im Zertifizierungsprozess
3. Betriebe mit Zertifizierung
4. Betriebe mit noch nicht bestätigtem Prüfbericht

Da keine Region (Betrieb aus Berlin) ausgewählt wurde, erscheint dort kein Eintrag. Der Betrieb hat auch noch keine Schulung absolviert, deswegen steht dort kein Schulungsabsolvent.

Der Lizenznehmer hat nun den Betrieb „Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)“ angelegt und kann den nächsten Arbeitsschritt vornehmen.

Dies ist die Zusendung des Angebots und der entsprechenden Vereinbarung an den Betrieb.



The screenshot shows the user interface for managing a business's certification status. At the top right, the user 'Heidi Peter' is logged in, and there is a 'Betriebe' button. The main heading is 'Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)'. Below this, there is a 'Betrieb kopieren' button. A section for 'Lizenznehmer' shows 'LZ1'. A 'Zertifizierungswunsch' section is expanded, showing a comment from 'Heidi Peter' dated '04.10.2018 - 11:55 Uhr' with the text 'Neu angelegt'. Below the comment is a 'Kommentar abgeben' section with a text input field and a 'kommentieren' button. At the bottom, the 'Zertifizierungsstatus ändern' section has a 'Zertifizierung abbrechen' button, a 'Status ändern in' dropdown set to 'Erhebungsvereinbarung versenden', and a 'Vereinbarung anfügen' section with a 'Datei auswählen' button and a file named 'Mustervereinb...trieb-RFA.pdf'.

Man klappt die Zeile 2 (Status der Zertifizierungsablaufes: aktuell „Zertifizierungswunsch“ auf, kann einen Kommentar verfassen und eine Datei (Vereinbarung und Angebot für den Betrieb) hochladen. Siehe unten bei Zertifizierungsstatus ändern (Vereinbarung anfügen)

(Bsp: Musterverb...trieb-RFA.pdf)

Danach ändert man den Zertifizierungsstatus in dem man auf den blauen Button in „Erhebungsvereinbarung versenden“ klickt.

Die hochgeladene Vereinbarung ist nun an den Betrieb versandt und für den Betrieb im System nutzbar.

Der Zertifizierungsstatus in der Statuszeile hat sich geändert und man sieht im unteren Bereich die Historie des Zertifizierungsablaufs (siehe die nächsten Screenshots).

[kommentieren](#)

Zertifizierungsstatus ändern [Zertifizierung abbrechen](#)

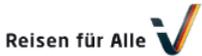
Status ändern in

Vereinbarung anfügen

Kommentar

[✓ Erhebungsvereinbarung versenden](#) 

Historie



Heidi Peter ▾
Betriebe

Erhebungsvereinbarung versandt

Kommentar abgeben

Kommentar

kommentieren

Zertifizierungsstatus ändern Zertifizierung abbrechen

Status ändern in

Vereinbarung anfügen Keine ausgewählt

Kommentar

Erhebungsvereinbarung unterschreiben

Status ändern in

Kommentar

Unterschrift überprüft

Historie

Datum	Status	geändert durch	Kommentare	Datel
04.10.2018 – 14:18 Uhr	Erhebungsvereinbarung versandt	Heidi Peter	Alle anzeigen	
04.10.2018 – 11:55 Uhr	Zertifizierungswunsch	Heidi Peter	Alle anzeigen	

Prüfauftragsnummer
PA-10023-2018

Der Zertifizierungsstatus in der Statuszeile hat sich geändert und man sieht im unteren Bereich die Historie des Zertifizierungsablaufs. (siehe die nächsten Screenshots)

Wir befinden uns in der Ansicht des Lizenznehmers Heidi Peter und wechseln nun zum Betrieb (nächste Seite)



Klaus Müller ▾
Betriebe

Arbeitslisten für Betriebe + neuen Betrieb anlegen

Alle Betriebe

Name des Betriebs	Prüfauftragsnummer	Lizenznehmer	Angebotspreis	Status	Schulungsabsolventen
Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)	PA-10023-2018	LZ1	280,00 €	Erhebungsvereinbarung versandt	-

▶ mehr anzeigen

Betrieb hat sich eingeloggt:

Klaus Müller vom „Tagungshotel Handbuch“ sieht in seiner Arbeitsliste seinen Betrieb und kann ihn anschauen.

Die hochgeladene Vereinbarung ist für den Betrieb im System nutzbar (unter Historie).

Der Zertifizierungsstatus in der Statuszeile hat sich geändert und man sieht im unteren Bereich die Historie des Zertifizierungsablaufs (siehe die nächsten Screenshots).


Reisen für Alle

Klaus Müller ▾
Betriebe

Zertifizierungsstatus ändern

Status ändern in

Vereinbarung anfügen Keine Datei ausgewählt.

Kommentar

✓ Erhebungsvereinbarung unterschreiben

Historie

Datum	Status	geändert durch	Kommentare	Datei
04.10.2018 – 14:18 Uhr	Erhebungsvereinbarung versandt	Heidi Peter	Keine Kommentare	↓
04.10.2018 – 11:55 Uhr	Zertifizierungswunsch	Heidi Peter	Alle anzeigen	

Betrieb hat sich eingeloggt:

Klaus Müller vom „Tagungshotel Handbuch“ sieht in seiner Arbeitsliste den Betrieb und kann ihn anschauen.

Die hochgeladene Vereinbarung ist in der Historie sichtbar (rechte Spalte „Datei“), kann heruntergeladen und ausgedruckt werden. Der Betrieb kann dann die von ihm unterschriebene Datei und den Zertifizierungsstatus ändern, einscannen, hochladen und mit dem Button „Erhebungsvereinbarung unterschreiben“ den Status ändern. Er kann auch einen Kommentar hinzufügen.

Fall B: Falls der Betrieb keinen scanner / Fotoapparat etc. zum einscannen der unterschriebenen Vereinbarung haben sollte, lädt er eine Blankodatei hoch und sendet die unterschriebene Vereinbarung per Post an den Lizenznehmer. Der Lizenznehmer kann dann den Zertifizierungsstatus im nächsten Schritt „Unterschrift geprüft“ setzen und so den Ablauf auch in diesem Fall fortführen.


Reisen für Alle

Klaus Müller ▾
Betriebe

kommentieren

Zertifizierungsstatus ändern

Historie

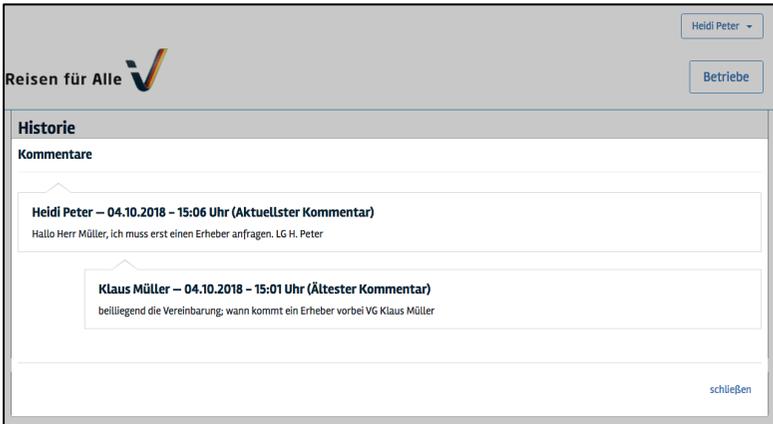
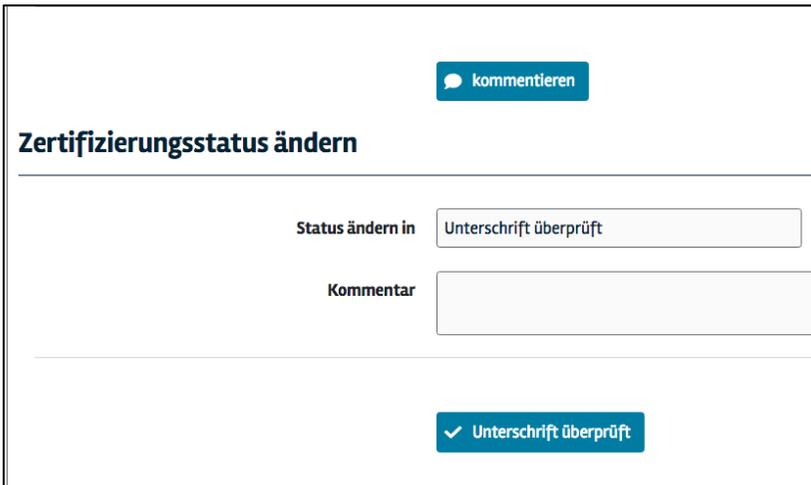
Datum	Status	geändert durch	Kommentare	Datei
04.10.2018 – 15:01 Uhr	Erhebungsvereinbarung unterschrieben	Klaus Müller	Alle anzeigen	
04.10.2018 – 14:18 Uhr	Erhebungsvereinbarung versandt	Heidi Peter	Alle anzeigen	
04.10.2018 – 11:55 Uhr	Zertifizierungswunsch	Heidi Peter	Alle anzeigen	

Betrieb ist weiterhin eingeloggt:

Klaus Müller vom „Tagungshotel Handbuch“ Vereinbarung unterschrieben und hochgeladen, sowie den Status „Erhebungsvereinbarung unterschreiben“ geändert.

Er kann auch einen Kommentar hinzufügen.

Kommentare kann man in der Historie ausklappen

In der Arbeitsliste des Lizenznehmers steht der Betrieb nun mit dem Status „Erhebungsvereinbarung unterschrieben“.

Der Lizenznehmer kann nach dem Prüfen der Erhebungsvereinbarung den Status in „Unterschrift überprüft“ ändern und den Workflow fortführen.

Hinweis:

Auch für den Fall, dass der Betrieb keine Erhebungsvereinbarung eingescannt sondern per Post geschickt hat, kann man mit dieser Statusänderung den Workflow fortsetzen.

Hinweis: Man hat bei jedem Workflow-Wechsel die Möglichkeit eine Datei hochzuladen. Es kann somit auch an einer anderen Stelle später z.B. eine korrigierte Vereinbarung hochgeladen werden.

Für Erhebung freigegeben
▲

Kommentar abgeben

Kommentar

[kommentieren](#)

Zertifizierungsstatus ändern [Zertifizierung abbrechen](#)

Status ändern in

Erheber

Erheberhonorar

Spätester Erhebungstermin

Kommentar

In der Arbeitsliste des Lizenznehmers steht der Betrieb nun mit dem Status „Für Erhebung freigegeben“.

Der Lizenznehmer kann nun einen Erheber anfragen.

Im Auswahlfeld „Erheber“ stehen alle dem Lizenznehmer zugeordneten Erheber, die noch ein gültiges Erheberzertifikat haben.

Im Feld „Erheberhonorar“ steht voreingestellt das Honorar, welches im Ausklappkasten „Preise und Kosten“ eingegeben wurde. Es kann hier auch noch einmal geändert werden und ändert sich dann ebenfalls in dem Ausklappkasten „Preise und Kosten“.

Es kann eine „Spätester Erhebungstermin“ eingegeben werden. Hinweis: Die Eingabe und Kalenderfunktionsansicht ist von Ihrem Internetbrowser und den entsprechenden Einstellungen abhängig.

Zertifizierungsstatus ändern

Status ändern in

Erheber

Erheberhonorar €

Spätester Erhebungstermin

Kommentar

[✓ Erheber anfragen](#)

Ansicht des Kalenders (google chrome)

Spätester Erhebungstermin

Kommentar

Oktober 2018

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4


Berta Meister ▾

Betriebe

Arbeitslisten für Betriebe

+ neuen Betrieb anlegen

Alle Betriebe

exportieren

Name des Betriebs	Prüfauftragsnummer	Lizenznehmer	Angebotspreis	Status	Schulungsabsolventen
Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)	PA-10023-2018	LZ1	280,00 €	Erheber angefragt	-
Feldbergbahn (LZ1)	PA-2166-2018	ErheberLZ1	0,00 €	Abgerechnet	-
Betrieb LZ 1		ErheberLZ1	0,00 €	Zertifizierungswunsch	-

mehr anzeigen

Eingeloggt als Erheberin Berta Meister

Erheber haben nach dem Login insgesamt sieben Arbeitslisten:

Die erste Arbeitsliste ist bei allen Nutzern immer die Arbeitsliste „Alle Betriebe.“

Weitere Listen sind:

- Betriebe im Zertifizierungsprozess
- Betriebe mit Zertifizierung
- Betriebe, die ich aktuell erhebe
- Betriebe, für deren Erhebung ich angefragt wurde
- Betriebe, die aktuell ausgewertet werden
- Betriebe mit noch nicht bestätigtem Prüfbericht



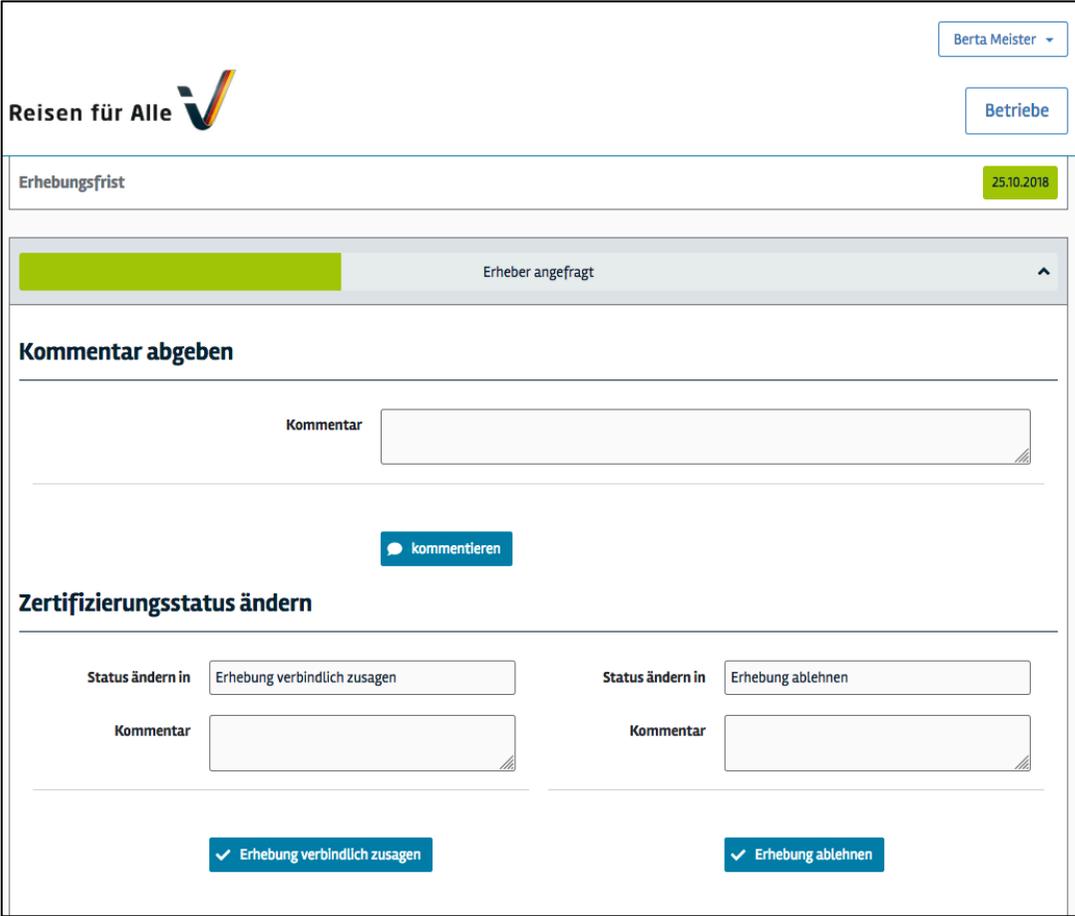
Berta Meister ▾
Betriebe

Betriebe, die ich aktuell erhebe Suche... exportieren

Name des Betriebs	Prüfauftragsnummer	Lizenznehmer	Region	Angebotstypen	Datum Prüfauftrag	Erhebungspreis	Status	Erst-/Re-Zertifizierung	Beart
▶ mehr anzeigen									

Betriebe, für deren Erhebung ich angefragt wurde Suche... exportieren

Name des Betriebs	Lizenznehmer	Anfragedatum	Erhebungspreis
Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)	LZ1	04.10.2018	200,00 €
▶ mehr anzeigen			



Reisen für Alle  Berta Meister Betriebe

Erhebungsfrist 25.10.2018

Erheber angefragt

Kommentar abgeben

Kommentar

kommentieren

Zertifizierungsstatus ändern

Status ändern in <input type="text" value="Erhebung verbindlich zusagen"/>	Status ändern in <input type="text" value="Erhebung ablehnen"/>
Kommentar <input type="text"/>	Kommentar <input type="text"/>
✓ Erhebung verbindlich zusagen	✓ Erhebung ablehnen

Eingeloggt als Erheberin Berta Meister

Dier Erheberin kann den Termin zusagen, absagen und jeweils Kommentare hinzufügen.

Wenn die Erheberin z.B. den Terminvorschlag nicht einhalten kann oder der Betrieb zu weit entfernt ist usw., lehnt Sie die Anfrage ab.

Damit wird der Status des Betriebes von „Erheber angefragt“ zurück auf „Für Erhebung freigegeben“ gesetzt und der Lizenznehmer fragt erneut einen Erheber oder eine Erheberin an.

Der Lizenznehmer kann natürlich auch die gleiche Erheberin noch einmal anfragen, wenn z.B. die angefragte Erheberin Berta Meister abgelehnt hat mit einem Kommentar „Ich würde gern die Erhebung übernehmen, schaffe die Erhebung aber erst am 28.10.2020 und nicht in der vorgegebenen Frist bis zum 25.10.2020.“

 Berta Meister ▾ Betriebe

Erhebungsfrist 25.10.2018

Erheber zugesagt und Prüfauftrag erteilt ^

Kommentar abgeben

Kommentar

kommentieren

Zertifizierungsstatus ändern

Status ändern in

Termin zur Erhebung hinterlegen Uhrzeit Uhr

Kommentar

Termin zur Erhebung hinterlegen

Eingeloggt als Erheberin Berta Meister

Dier Erheberin hat den Erhebungsauftrag angenommen und vereinbart einen Termin mit dem Betrieb. Den Termin trägt Sie mit Datum und Uhrzeit ein und ändert den Status.

Sie ändert den Status mit dem Button „Termin zur Erhebung hinterlegen“.

Den Erhebungstermin können der Lizenznehmer sowie auch der Betrieb sehen.

Reisen für Alle 

Heidi Peter ▾

Betriebe

Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)

Lizenznehmer	LZ1		
Erhebungsfrist	25.10.2018	Erhebungstermin	17.10.2018 – 10:00 Uhr
Termin zur Erhebung vereinbart ▾			
Prüfauftragsnummer	PA-10023-2018		
Zertifizierungsstatus	Keine Zertifizierung		

Eingelogg als Lizenznehmerin Heidi Peter

In der Betriebsansicht erscheinen in der Zeile 2 zwei Kästen mit dem Termin „Erhebungsfrist“ und „Erhebungstermin“

Historie

Datum	Status	geändert durch	Kommentare	Datei
04.10.2018 – 15:26 Uhr	Erhebung läuft	Berta Meister	Keine Kommentare	
04.10.2018 – 15:18 Uhr	Termin zur Erhebung vereinbart	Berta Meister	Keine Kommentare	
04.10.2018 – 15:17 Uhr	Erheber zugesagt und Prüfauftrag erteilt	Berta Meister	Keine Kommentare	
04.10.2018 – 15:10 Uhr	Erheber angefragt	Heidi Peter	Keine Kommentare	
04.10.2018 – 15:08 Uhr	Für Erhebung freigegeben	Heidi Peter	Alle anzeigen	
04.10.2018 – 15:01 Uhr	Erhebungsvereinbarung unterschrieben	Klaus Müller	Alle anzeigen	↓
04.10.2018 – 14:18 Uhr	Erhebungsvereinbarung versandt	Heidi Peter	Alle anzeigen	↓
04.10.2018 – 11:55 Uhr	Zertifizierungswunsch	Heidi Peter	Alle anzeigen	

Darstellung der Historie

Die Erheberin hat den Status auf Erhebung läuft gesetzt.

Diesen Status setzt die Erheberin; sinnvollerweise ist die auch der Erhebungstermin oder ein Tag kurz davor, der ggf. für Vorbereitungen genutzt wird.

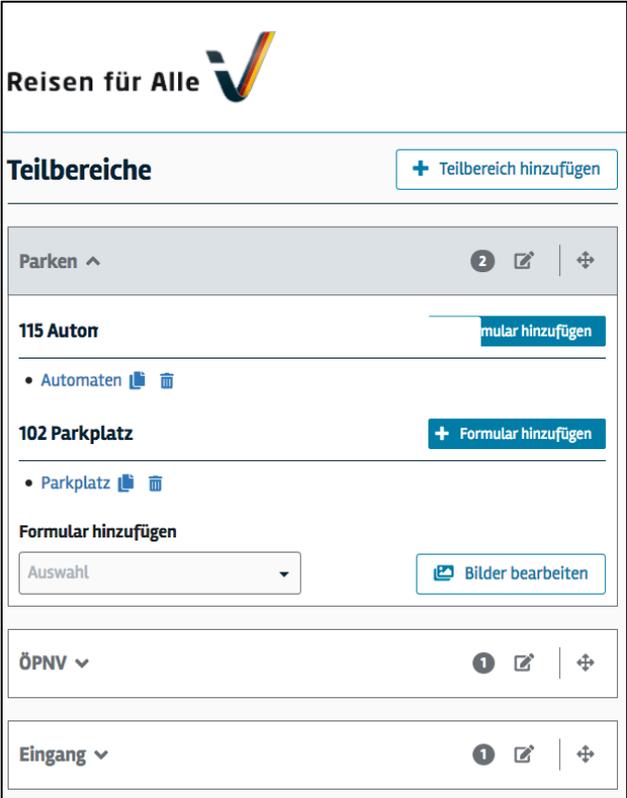
4.1.3. Eingabe der Erhebungsdaten

Online-Erhebungen:

Die neue Datenbank ist wie die bisher genutzte Datenbank auch für eine Direkteingabe via Tablet oder Laptop geeignet. Wie bisher auch, ist dafür eine gute Internetverbindung notwendig.

Offline-Erhebungen:

Neu wir die RFA-Datenbank auch eine offline-Erhebungsvariante anbieten. So können mit einem Tablet (außer Geräte mit einem Apple-Betriebssystem) auch Offline (ohne kontinuierliche Internetverbindung) Erhebungen und Eingaben durchgeführt werden. Diese Funktionalität ist freigeschaltet. Aktuell empfehlen wir ausschließlich die Erhebung mit einem Android-Tablet und dem jeweils neuesten Browser von Google Chrome. Aufgrund von Speicherrestriktionen der Gerätehersteller empfehlen wir aktuell NICHT im Offline-Modus Bilder hochzuladen. Es kann beim Hochladen von vielen Bildern zu unerwarteten Abbrüchen führen, die letztlich zum Verlust aller eingegebenen Angaben führen können. Zu den Offline-Funktionen gibt es eine eigene Handreichung.



Reisen für Alle 

Teilbereiche [+ Teilbereich hinzufügen](#)

Parken  2  

115 Automaten [Formular hinzufügen](#)

- Automaten  

102 Parkplatz [+ Formular hinzufügen](#)

- Parkplatz  

Formular hinzufügen

Auswahl  [Bilder bearbeiten](#)

ÖPNV  1  

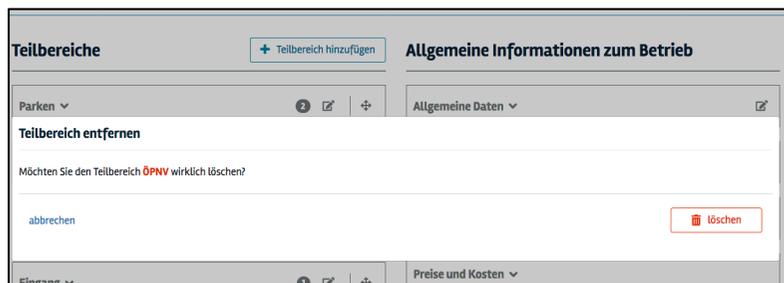
Eingang  1  

Je nach Angebotstyp hat die Datenbank bereits s.g. Standardteilbereiche aus der Angebotstypenliste angelegt und die jeweils notwendigen wichtigsten Formulare pro Teilbereich leer hinzugeführt. Wenn man einen Teilbereich aufklappt, sieht man die bereits angelegten einzelnen Modulbögen. (Beim TB Parkplatz sind die Modulbögen 115 Automaten und 102 Parkplatz bereits vorhanden). Wenn ein Teilbereich hinzukommen, muss kann man einen Teilbereich hinzufügen.

Wenn ein Standardteilbereich nicht vorhanden ist, können Sie ihn löschen oder in einem Blankomodul eine Alternative oder Erläuterung beschreiben. (z.B kein WC vorhanden, aber ein öffentliches WC in 100 m Entfernung in der Tourist-Info vorhanden)

Ggf. führen wir in der nächsten Version auch ein Bemerkungsfeld für nicht vorhandene Standardteilbereiche ein.

Falls Sie einen Teilbereich löschen wollen, müssen zuerst alle dem Teilbereich zugeordneten leeren Module gelöscht werden. Im schwarzen Kreis neben ÖPNV erscheint dann eine Null und es erscheint ein Löschen Symbol (Papierkorb). Nun kann der Teilbereich ÖPNV gelöscht werden, sofern er nicht vorhanden ist.

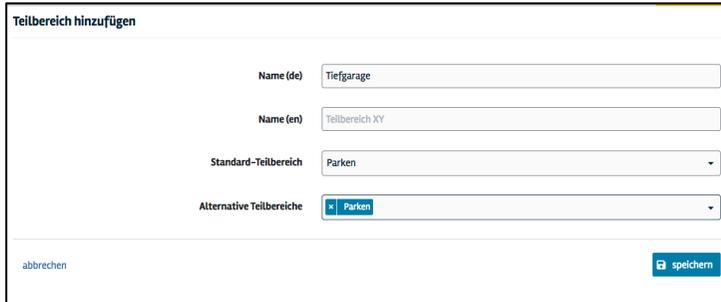


Zur Sicherheit gibt es noch eine Abfrage.

4.1.4. Teilbereiche anlegen

Die Standardteilbereiche wurden ja vom System je nach Angebotstyp bereits angelegt. Möchten oder müssen Sie einen Teilbereich hinzufügen, bitte den Button „Teilbereich hinzufügen“ nutzen. Hinweis: Die Angebotstypenliste und die vom System automatisch angelegten Teilbereiche bieten eine Orientierung. Dennoch ist es auch häufig sinnvoll und notwendig, mehrere Teilbereiche eines Typen anzulegen (z.B. zwei Zimmer, mehrere Tagungsräume usw.).

Teilbereiche		+ Teilbereich hinzufügen	
Parken ▾	2		
Eingang ▾	1		
Rezeption ▾	2		
Tagungsraum ▾	1		



Im vorliegenden Beispiel wurde eine Tiefgarage hinzugefügt. Da es sich um einen Teilbereich Parken handelt, wird im Feld „Standard-Teilbereich“ Parken ausgewählt. Die Tiefgarage wurde in Alternative zum normalen Teilbereich Parken gesetzt. Um es für den Gast deutlicher zu machen; wurde der Teilbereich Parken in „Parkplatz vor dem Haus“ umbenannt.

Reihenfolge der Teilbereiche ändern

Der neu hinzugefügte Teilbereich „Tiefgarage“ wurde ans Ende der Teilbereich gesetzt. Er gehört eigentlich an den Anfang des Berichtes / Darstellung und zum Teilbereich Parken. Man kann nun mit der Maus auf das Verschieben-Zeichen gehen und den Teilbereich in seiner Position mit der Maus verschieben. Ggf. muss man den Vorgang bei einer großen Anzahl an Teilbereichen wiederholen.

Parkplatz vor dem Haus ▾	↔ 2 ✎ ✚
Eingang ▾	1 ✎ ✚
Rezeption ▾	2 ✎ ✚
Tagungsraum ▾	1 ✎ ✚
Zimmer mit Sanitärraum 1 ▾	2 ✎ ✚
Tiefgarage ▾	↔ 2 ✎ ✚

verschieben

Teilbereiche [+ Teilbereich hinzufügen](#)

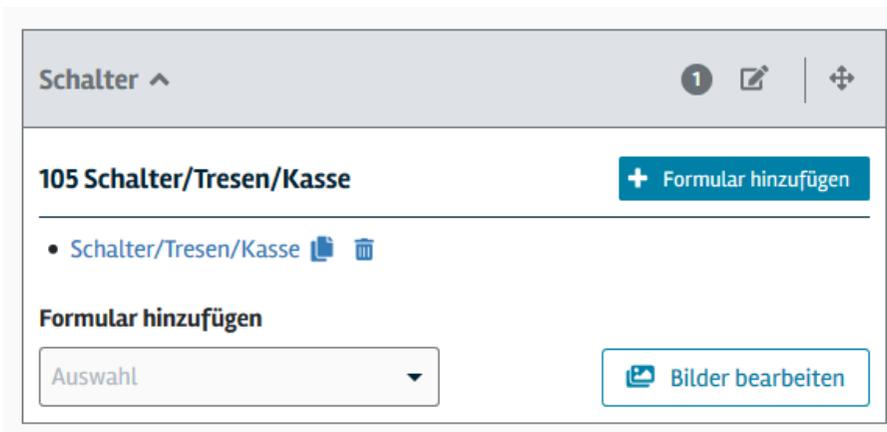
Parkplatz vor dem Haus ▾	↔ 2 ✎ ✚
Tiefgarage ▾	↔ 2 ✎ ✚
Eingang ▾	1 ✎ ✚

Aktion und Ergebnis:

Es wurde ein neuer Teilbereich Tiefgarage angelegt; der Teilbereich Parken wurde in Parkplatz vor dem Haus umbenannt. Die beiden Teilbereiche wurden alternativ zueinander gesetzt (an den gegenlaufenden kleinen Pfeilen erkennbar). Die Position des Teilbereichs Tiefgarage wurde durch Verschieben geändert und befindet sich nun hinter dem Parkplatz vor dem Haus.

4.1.5. Teilbereiche löschen

Nicht benötigte und vom System angelegte Teilbereiche können gelöscht werden. Dazu müssen zuerst alle in dem Teilbereiche vorhandene Formulare gelöscht werden. Danach kann der Teilbereich gelöscht werden.



Formular löschen

Möchten Sie das Formular **Schalter/Tresen/Kasse** wirklich löschen?

[abbrechen](#)

Schalter ^    | 

Formular hinzufügen

▼ [Bilder bearbeiten](#)

4.1.6. Modulbögen eingeben

Beispiel Parkplatz

Nachdem wir den Angebotsbogen um die Tiefgarage erweitert haben, erhalten Sie nun einmal einen ersten Einblick in die Eingabe der Modulbögen.

Im Folgenden werden die untenstehenden einzelnen Schritte dargestellt.

1. Formular „Parkplatz“ ausfüllen
2. Ein Formular Weg Außen hinzufügen und ausfüllen.
3. Das Formular Automat löschen.
4. Zwei Fotos hochladen
5. Fotos beschriften.
6. Eingaben auf Vollständigkeit prüfen
7. Einen vorläufigen pdf-Bericht anzeigen lassen

Formular Modul 102 Parkplatz auswählen

Reisen für Alle 

102.101 – Steht ein allgemeiner Parkplatz zur Verfügung? (betriebeigener oder öffentlicher Parkplatz in bis zu 100 m Entfernung)

102.102 – Anzahl der PKW-Stellplätze für Menschen mit Behinderung?

102.103 – Sind diese entsprechend gekennzeichnet?

102.104 – Breite des Stellplatzes für Menschen mit Behinderung?

102.105 – Länge des Stellplatzes für Menschen mit Behinderung?

102.109 – Ist der Parkplatz von der Oberflächenbeschaffenheit her erschütterungsarm und leicht begeh- und befahrbar (z.B. Asphalt, engfügige Platten, etc.)?

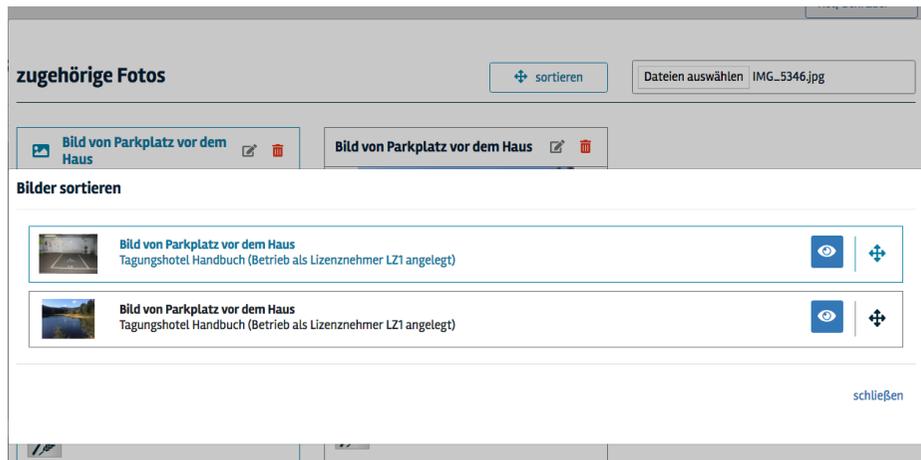
102.108 – Entfernung des Stellplatzes für Menschen mit Behinderung zum Eingangsbereich?

102.000 – Anmerkungen für den Gast:

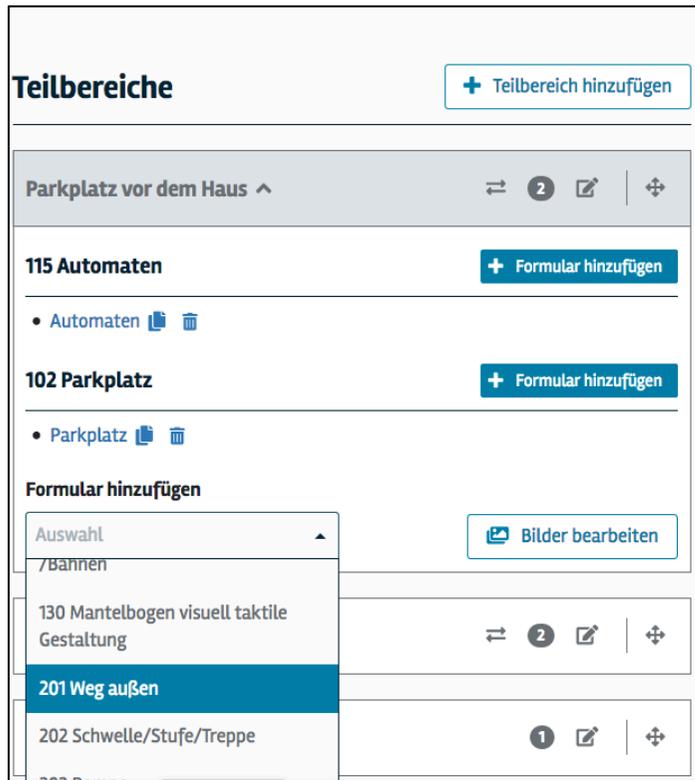
Rolf Schrader | ©Rolf Schrader

<p>Titel (de) Umgebung des Betriebs</p> <p>Kurzname (de) Test-TI-Handbuch</p> <p>Bildbeschreibung (de) [Empty text area]</p> <p>Bildbeschreibung für sinnesbeeinträchtigte Personen (de) [Empty text area]</p> <p>Urheber Rolf Schrader</p> <p><input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> Alle Gästegruppen</p> <p><input type="checkbox"/> Gehbehindert <input type="checkbox"/> Hörbehindert/ Gehörlos</p>	<p>Titel (en) [Empty text area]</p> <p>Kurzname (en) [Empty text area]</p> <p>Bildbeschreibung (en) [Empty text area]</p> <p>Bildbeschreibung für sinnesbeeinträchtigte Personen (en) [Empty text area]</p> <p>Rechteinhaber ©Rolf Schrader</p> <p><input type="checkbox"/> Rollstuhlfahrer <input type="checkbox"/> Sehbehindert/ Blind</p>
--	---

Man kann zu jedem Formular mehrere Fotos hochladen. Der Betriebsname wird als Kurzname vorgeschlagen; der Erheber wird als Urheber und Rechteinhaber automatisch genannt. Bitte bezeichnen Sie vor dem Hochladen der Fotos den Formularnamen (z.B. Tiefgarage) richtig und speichern ihn. Er wird dann als Name für die Fotos verwendet.



Es gibt eine Verschieben-Funktion der Bilder. Sie können somit mehrere Bilder gleichzeitig hochladen (wie bisher auch), diese aber nachträglich in ihrer Reihenfolge ändern. Dafür mit der Maus den Verschiebe-Button drücken und entsprechend verschieben.



Teilbereiche + Teilbereich hinzufügen

Parkplatz vor dem Haus ↔ **2** ✎ +

115 Automaten + Formular hinzufügen

- Automaten 📄 🗑️

102 Parkplatz + Formular hinzufügen

- Parkplatz 📄 🗑️

Formular hinzufügen

Auswahl ▲ 🖼️ Bilder bearbeiten

- 7 Bannen
- 130 Mantelbogen visuell taktile Gestaltung
- 201 Weg außen**
- 202 Schwelle/Stufe/Treppe
- 203 Rampe

↔ **2** ✎ +

1 ✎ +

Man kann innerhalb eines Teilbereiches ein weiteres Formular hinzufügen. Dazu das Fenster Formular hinzufügen auswählen und das entsprechende Formular suchen und auswählen. Es ist dann automatisch diesem Teilbereich zugeordnet. Man kann jedes Formular aber – wie bisher auch – verschiedenen Teilbereichen zuordnen.


Reisen für Alle

Allgemeine Informationen

Bezeichnung	<input type="text" value="Aufzug zum WC"/>	Bezeichnung
Fortlaufende Bogen-Nr.	<input type="text"/>	
Zugehörige Teilbereiche	<input type="text" value="x Öffentliches WC x"/>	Alternative f
Kommentar	<input type="text"/>	

Daten

204.103.1 – Wie groß ist die Bewegungsfläche vor dem Aufzug beim Einstieg? Breite?	<input type="text" value="150"/>	<input type="text" value="cm"/>
204.103.2 – Wie groß ist die Bewegungsfläche vor dem Aufzug beim Einstieg? Tiefe?	<input type="text" value="150"/>	<input type="text" value="cm"/>

Es wurde in diesem Beispiel ein Aufzug dem bereits bestehenden Teilbereich Öffentliches WC hinzugefügt und ausgefüllt. Da der Aufzug in dem Teilbereich hinzugefügt wurde, ist das Feld „Zugehörige Teilbereiche“ bereits ausgewählt.

Zuordnung von Modulbögen zu anderen Teilbereichen

Bezeichnung

Fortlaufende Bogen-Nr.

Zugehörige Teilbereiche

Kommentar

Wie groß ist die Bewegungsfläche vor dem Aufzug (Einheit: Meter)

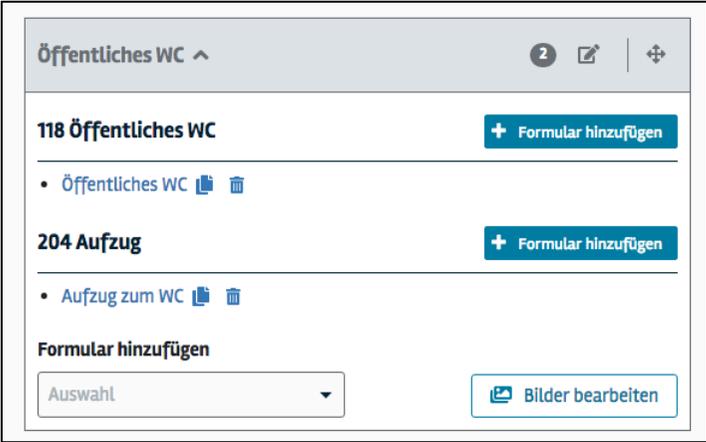
Allgemeine Informationen

Bezeichnung

Fortlaufende Bogen-Nr.

Zugehörige Teilbereiche

Kommentar



Öffentliches WC ^ 2  

118 Öffentliches WC + Formular hinzufügen

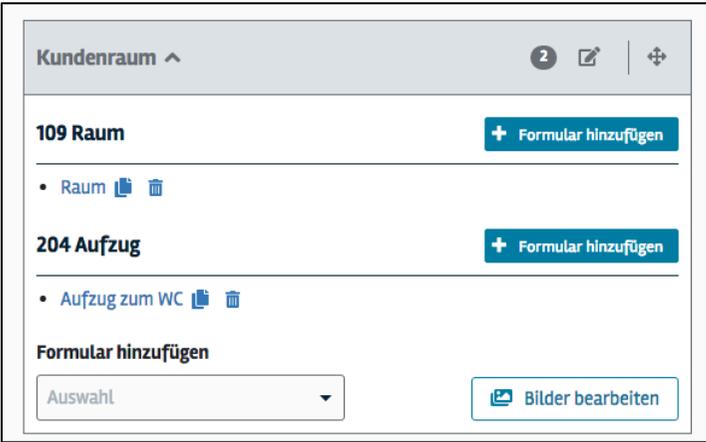
- Öffentliches WC  

204 Aufzug + Formular hinzufügen

- Aufzug zum WC  

Formular hinzufügen

Auswahl ▼ Bilder bearbeiten



Kundenraum ^ 2  

109 Raum + Formular hinzufügen

- Raum  

204 Aufzug + Formular hinzufügen

- Aufzug zum WC  

Formular hinzufügen

Auswahl ▼ Bilder bearbeiten

Der Aufzug erscheint in den ausgewählten Teilbereichen Öffentliches WC, Kundenraum und Parken (ohne screenshot).

In der Regel fügen Sie also weitere Modulbögen direkt innerhalb eines Teilbereichs hinzu und können diese nach Anlage in einem zweiten Schritt auch anderen Teilbereichen zuordnen.

Das Anlegen von Modulbögen ohne Teilbereich und erst das spätere Hinzufügen zu einem Teilbereich ist nicht vorgesehen.

Hinweis zu Alt-Betrieben:

Bei der Migration der Betriebe aus der TTG-Datenbank wurden die früher genutzten Angebotsbögen für Teilbereich in diese Systematik überführt und die neuen Teilbereiche angelegt. Sollten in diesen Alt-Betrieben Modulbögen ohne Zugehörigkeit zu einem Teilbereich vorhanden gewesen sein, werden diese am Ende der Teilbereiche extra dargestellt. Die Überschrift über diese Modulbögen ist: **Formulare ohne Teilbereichszuordnung**.



Kundenraum ▾	2		
Parken ▾	4		
Hilfsmittel ▾	1		
Formulare ohne Teilbereichszuordnung ▾	1		

In einem solchen Fall können Sie den oder die darin enthaltenen Modulbögen den entsprechenden Teilbereichen zuordnen. Danach verschwindet der Balken „Formulare ohne Teilbereichszuordnung“ wieder.

Formulare ohne Teilbereichszuordnung  1

201 Weg außen

- Weg außen  

Schalter   1  | 

Kundenraum  2  | 

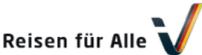
Parken  4  | 

Hilfsmittel  1  | 

Nach der Zuordnung des Bogens Modul außen zu einem anderen Teilbereich verschwindet der Kasten

Schulungsteilnehmer wurden hinzugefügt

Die DSFT Prüfstelle sowie ggf. die Lizenznehmer können hinzufügen, ob und welche Person eines Betriebs eine Schulung absolviert hat. Eine Schulung ist verpflichtend nötig für eine Zertifizierung nach Reisen für Alle



Rolf Schrader ▾

Betriebe
Formularbaukasten ▾
Administration ▾

Zertifizierungsstatus Keine Zertifizierung ✎

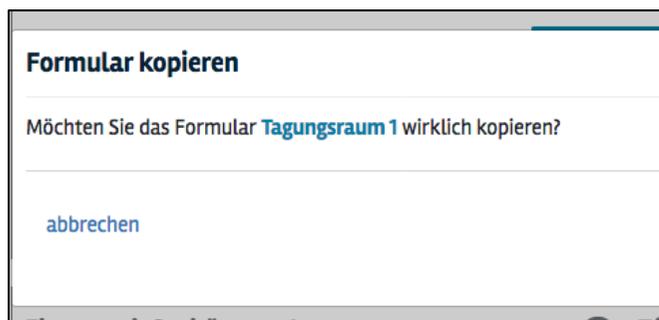
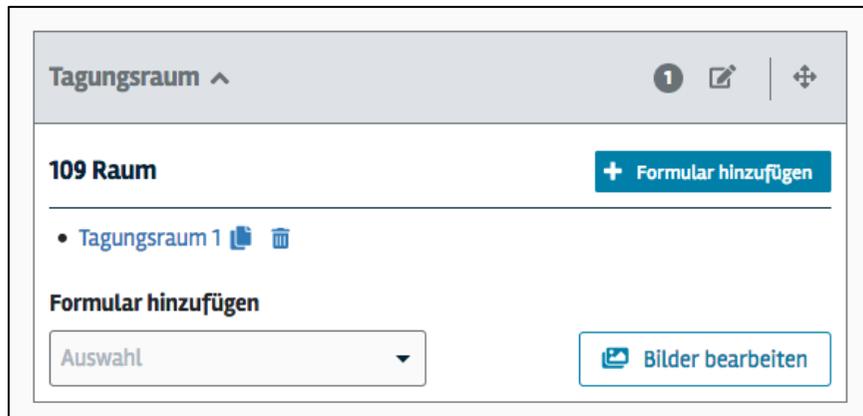
Ansprechpartner Zertifizierung ▾

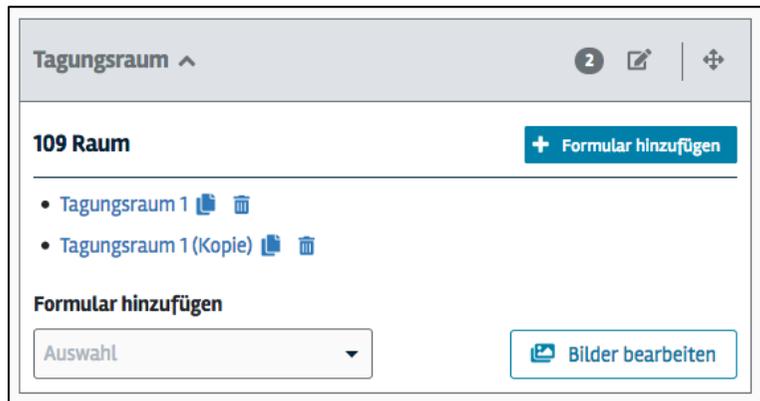
Schulungsinformationen ^ Schulung abgeschlossen ✎

Name	Datum	Typ	Seminarnummer	Kommentar	
Klaus Müller	10.10.2018	Online-Schulung Reisen für Alle	18-903	-	✎

4.1.7. Kopieren von Modulbögen

Häufig unterscheiden sich bestimmte Tagungsräume, Türen oder Flure kaum oder sind sogar identisch. Um den Erhebungs- und Eingabeprozess zu beschleunigen, wurde deswegen eine Kopierfunktion integriert. Neben dem Text Tagungsraum 1 gibt es das Zeichen zum Kopieren und daneben den Papierkorb zum Löschen. Wenn man die Funktion „kopieren“ klickt, gibt es noch einmal zur Sicherheit eine Abfrage und dann wird der Modulbogen kopiert. Man kann ihn anschließend umbenennen und ggf. einem anderen Teilbereich zuordnen.





4.1.8. Fotos hinzufügen

Bilder kann man auf Modulbogenebene (z.B. Weg außen) sowie auf Teilbereichsebene (z.B. Haupteingang) hochladen.

Man kann mehrere Fotos gleichzeitig auswählen und hochladen. Man kann die Reihenfolge der hochgeladenen Fotos verändern.

Man kann die Fotos beschriften, den Status (z.B. öffentliches Foto) und die Gästegruppe festlegen.

Teilbereiche + Teilbereich hinzufügen

Parkplatz vor dem Haus ↔ 2 ✎ +

115 Automaten + Formular hinzufügen

- Automaten 📄 🗑️

102 Parkplatz + Formular hinzufügen

- Parkplatz für Menschen mit Behinderung 📄 🗑️

Formular hinzufügen

Auswahl ▼ Bilder bearbeiten

Abb. Oben: Foto hinzufügen auf Teilbereichsebene.

Reisen für Alle 

Betriebe
Formularbaukasten ▾
Administration ▾



Rolf Schrader | ©Rolf Schrader

Titel (de) <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	Titel (en) <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Kurzname (de) <input style="width: 95%; height: 20px; border-bottom: 1px dashed gray;" type="text" value="Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)"/>	Kurzname (en) <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Bildbeschreibung (de) <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	Bildbeschreibung (en) <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
Bildbeschreibung für sinnesbeeinträchtigte Personen (de) <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	Bildbeschreibung für sinnesbeeinträchtigte Personen (en) <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
Urheber <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="Rolf Schrader"/>	Rechteinhaber <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="©Rolf Schrader"/>

öffentlich
 Alle Gästegruppen

 Gehbehindert
  Hörbehindert/ Gehörlos
  Kognitive Beeinträchtigungen
  Allergiker

 Rollstuhlfahrer
  Sehbehindert/ Blind
  Bequem unterwegs für alle Generationen

speichern

© DSFT Berlin, Reisen für Alle, BASIS-Handbuch vom 21.09.2020

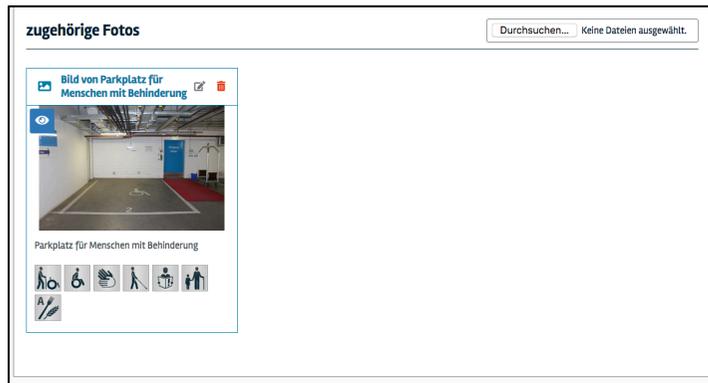
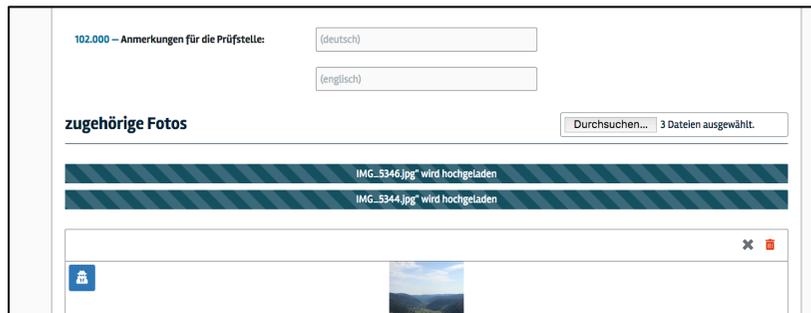


Abb.: Foto hinzufügen auf Modulbogenebene

Klickt man auf Foto hochladen, erscheint eine Explorer-Ansicht und man kann aus einem Ordner Fotos auswählen.

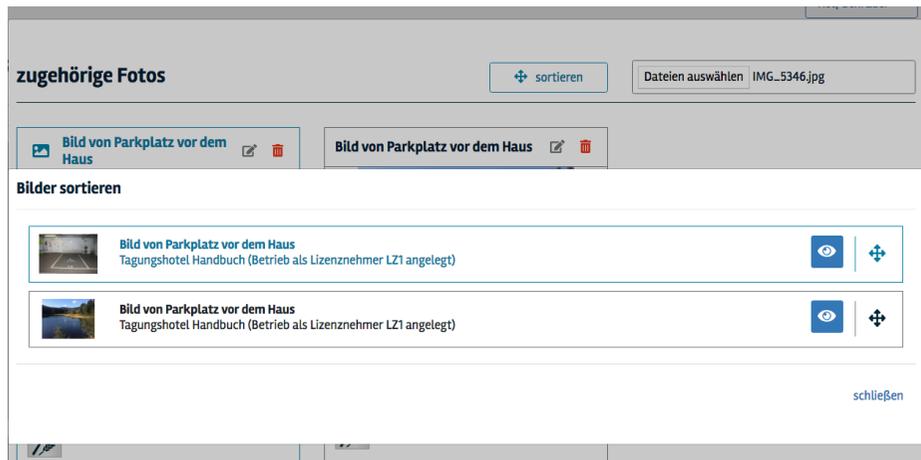
Man sucht sich also nun die Fotos aus und lädt das Foto durch einen Doppelklick in das Formular.
Es können aus dem Explorer auch gleichzeitig mehrere Bilder ausgewählt und hochgeladen werden.



Man kann auswählen, ob dieses Foto veröffentlicht werden soll. Es erscheint dann im Prüfbericht sowie ausgewählten Berichten für die Gäste.

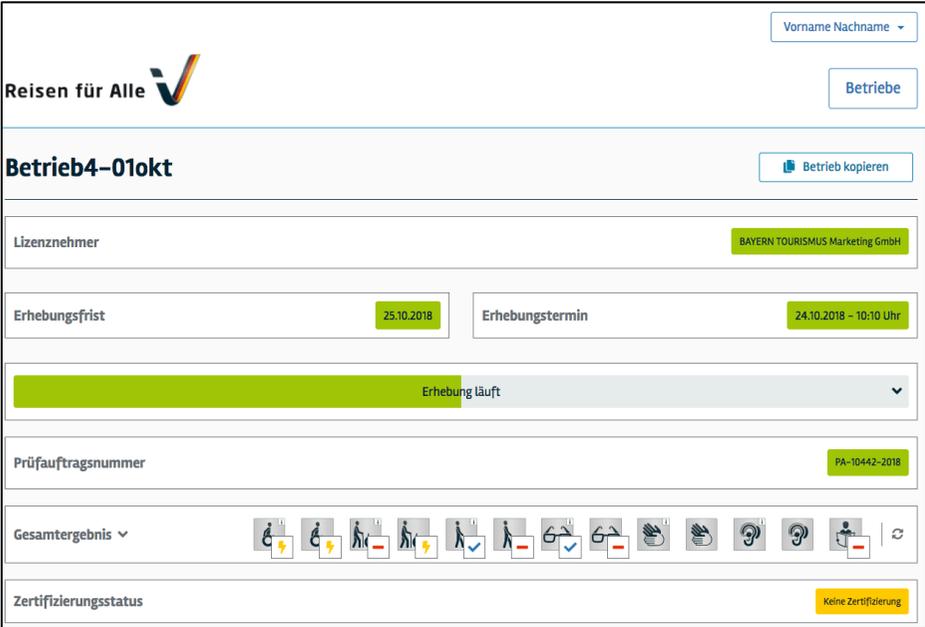
Man kann die Gästegruppen auswählen, für welche das Foto aus der Sicht des Erhebers relevant ist.

Man kann nun mit Drücken auf das Pluszeichen neben dem Worten „Fotos hochladen“ weitere Fotos hochladen, beschriften, Gästegruppen zuordnen und speichern.
Man kann auch mehrere Fotos gleichzeitig hochladen.



Neu ist eine Verschieben-Funktion der Bilder. Sie können somit mehrere Bilder gleichzeitig hochladen (wie bisher auch), diese aber nachträglich in ihrer Reihenfolge ändern. Dafür mit der Maus den Verschiebe-Button drücken und entsprechend verschieben.

4.1.9. Vorläufiges Prüfergebn anschauen – Vollständige Eingabe prüfen



Vorname Nachname ▾

Reisen für Alle 

Betriebe

Betrieb4-01okt  Betrieb kopieren

Lizenznehmer BAYERN TOURISMUS Marketing GmbH

Erhebungsfrist 25.10.2018 Erhebungstermin 24.10.2018 - 10:10 Uhr

Erhebung läuft ▾

Prüfauftragsnummer PA-10442-2018

Gesamtergebnis ▾ 

Zertifizierungsstatus Keine Zertifizierung

Es gibt die Zeile „Gesamtergebnis“. Diese zeigt in diesem Beispiel die verschiedenen Personenpiktogramme (jeweils Stufe 1 und 2; außer bei Kognitiv; dort nur Stufe 2) und darunter ein berechnetes Ergebnis.

Wie in der aktuellen Datenbank auch, zeigen die Gelben Pfeile, dass hier noch fehlende Eingaben vorhanden sind.

201.101 – Breite des Weges Anforderung ≥ 70

201.102 – Länge des Weges

201.103 – Ist der Weg von der Oberflächenbeschaffenheit her erschütterungsarm und leicht begeh- und befahrbar (z.B. Asphalt, engfugige Platten, etc.)? Ja Nein

201.107 – Sind Umlaufschranken vorhanden? Ja Nein

201.108.1 – Wie groß ist die Bewegungsfläche zwischen den Schranken? Breite? Anforderung ≥ 70

201.108.2 – Wie groß ist die Bewegungsfläche zwischen den Schranken? Tiefe? Anforderung ≥ 70

201.109 – Sind Poller vorhanden? Ja Nein

201.111.1 – Wird die lichte Breite des Weges durch Ausstattungsgegenstände eingeschränkt? Ja Nein

201.112 – Maximale Längsneigung des Weges

201.113 – Maximale Längsneigung über eine Strecke von?

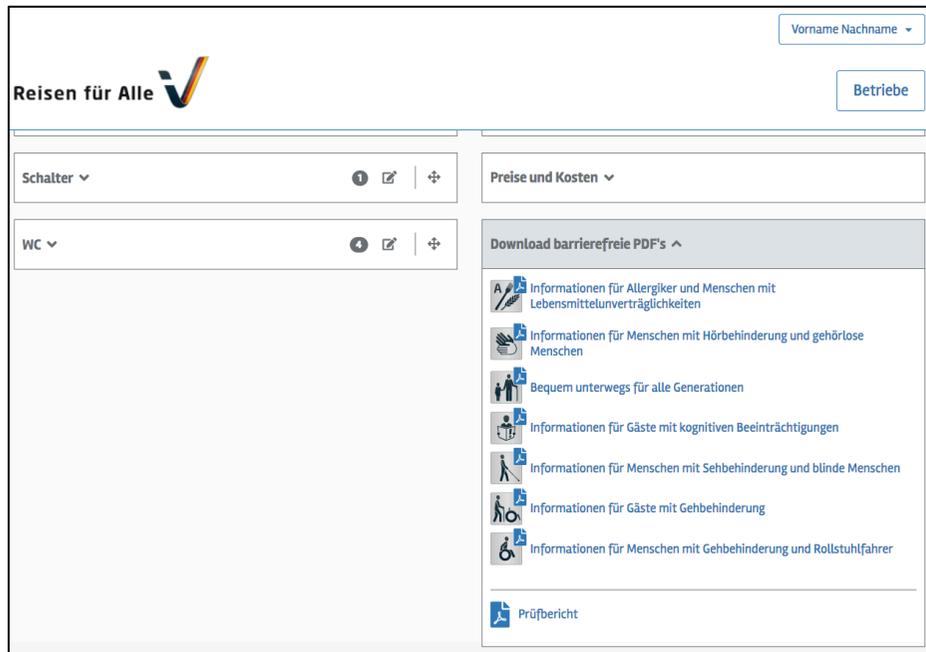
201.116 – Sind Sitzgelegenheiten vorhanden? Ja Nein

201.117 – Ist eine Gehwegbegrenzung vorhanden? (z.B. Rasenkantensteine) Anforderung = ja, taktile erfassbar

201.119 – Ist das Ziel des Weges in Sichtweite oder ist ein unterbrechungsfreies Wegeleitsystem vorhanden oder sind Wegezeichen in ständig sichtbarem Abstand vorhanden?

201.000 – Anmerkungen für den Gast:

Wenn man sich seine bisherigen Eingaben anschauen möchte, kann man sich durch Klicken auf den „Prüfbericht“ als pdf herunterladen



The screenshot shows the 'Reisen für Alle' web application interface. At the top left is the logo and the text 'Reisen für Alle'. To the right of the logo is a dropdown menu labeled 'Vorname Nachname' and a button labeled 'Betriebe'. Below the logo is a sidebar with two main sections: 'Schalter' and 'WC', each with a dropdown arrow, a list icon, and a plus icon. The main content area is divided into two columns. The left column has a section titled 'Preise und Kosten' with a dropdown arrow. The right column has a section titled 'Download barrierefreie PDF's' with an upward arrow. Below this section is a list of PDFs for download, each with a document icon and a description: 'Informationen für Allergiker und Menschen mit Lebensmittelunverträglichkeiten', 'Informationen für Menschen mit Hörbehinderung und gehörlose Menschen', 'Bequem unterwegs für alle Generationen', 'Informationen für Gäste mit kognitiven Beeinträchtigungen', 'Informationen für Menschen mit Sehbehinderung und blinde Menschen', 'Informationen für Gäste mit Gehbehinderung', and 'Informationen für Menschen mit Gehbehinderung und Rollstuhlfahrer'. At the bottom of this list is a button labeled 'Prüfbericht' with a document icon.

Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)

Charlottenstr. 13
10969 Berlin

Tel: 030-235519-0
Fax: 030-235519-25

tagung@hotel.de
www.dsft-berlin.de

Parkplatz für Menschen mit Behinderung



Parkplatz für
Menschen mit
Behinderung

- 102.101 Es ist ein allgemeiner Parkplatz vorhanden.
- 102.102 Es gibt 1 Stellplatz/-plätze für Menschen mit Behinderung.
- 102.103 Der Stellplatz / die Stellplätze für Menschen mit Behinderung ist / sind gekennzeichnet.
- 102.104 Stellplatzbreite: 350 cm.
- 102.105 Stellplatzlänge: 500 cm.
- 102.109 Der Parkplatz ist von der Oberflächenbeschaffenheit her erschütterungsarm und leicht begeh- und befahrbar (z.B. Asphalt, engfugige Platten, etc.).
- 102.108 Entfernung des Stellplatzes für Menschen mit Behinderung zum Eingangsbereich: 20 m.

Leszeichen

- ▾ Parkplatz vor dem Haus
 - 102 Parkplatz für Menschen mit Behinderung
- ▾ Tagungsraum
 - Raum
 - 109 Tagungsraum 1
 - 109 Tagungsraum 2
 - Zimmer mit Sanitärraum 1
 - 107 Schlafraum EG
 - 108 Sanitärraum 33-55
 - 204 Aufzug 1
 - Zimmer mit Sanitärraum 2
 - 107 Schlafraum EG
 - 108 Sanitärraum 33-55
 - 204 Aufzug 1
 - Öffentliches WC
 - 118 Öffentliches WC
 - Tiefgarage
 - 202 Treppe von Tiefgarage zu Rezeption und in die Etagen
 - 204 Aufzug 1
 - Schlafraum TEST
 - 108 Sanitärraum 55

Reisen für Alle 

Gefördert durch:
 Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie
aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)

Charlottenstr. 13 Tel: 030-235519-0 tagung@hotel.de
 10969 Berlin Fax: 030-235519-25 www.dsft-berlin.de

Informationen für Menschen mit Gehbehinderung und Rollstuhlfahrer

Die Informationen zur Barrierefreiheit wurden am 17. Oktober 2018 im Rahmen des Systems "Reisen für Alle" erhoben und sind noch nicht geprüft.

Detailinformationen zu Treppen, Aufzügen / Treppenliften, Rampen, Automaten und speziellen Türen auf dem Weg zu einzelnen Bereichen finden Sie in der entsprechenden Kategorie.

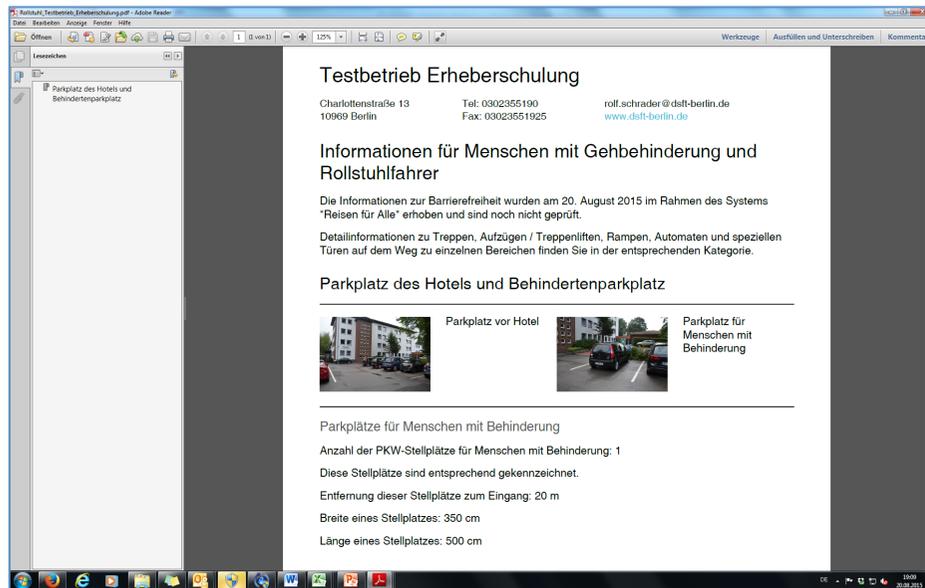
Parkplatz vor dem Haus

102 Parkplatz für Menschen mit Behinderung

Man hat auf der linken Seite eine pdf-Navigation und auf der rechten Seite den eigentlichen Bericht. Die einzelnen Modulbögen der Teilbereiche sind leicht nach rechts eingerückt-



Scrollt man zum Parkplatz oder nutzt dazu auf der linken Seite die pdf-Navigation findet man alle eingegebenen Werte/Angaben sowie die Fotos zum Parkplatz. Es sind auch jeweils die Fragennummern zu Beginn dargestellt. In der pdf für den Gast sind diese Fragennummern ausgeblendet.



Testbetrieb Erheberschulung

Charlottenstraße 13 Tel: 0302355190 rolf.schrader@dsft-berlin.de
10969 Berlin Fax: 03023551925 www.dsft-berlin.de

Informationen für Menschen mit Gehbehinderung und Rollstuhlfahrer

Die Informationen zur Barrierefreiheit wurden am 20. August 2015 im Rahmen des Systems "Reisen für Alle" erhoben und sind noch nicht geprüft.

Detailinformationen zu Treppen, Aufzügen / Treppenliften, Rampen, Automaten und speziellen Türen auf dem Weg zu einzelnen Bereichen finden Sie in der entsprechenden Kategorie.

Parkplatz des Hotels und Behindertenparkplatz

	Parkplatz vor Hotel		Parkplatz für Menschen mit Behinderung
---	---------------------	---	--

Parkplätze für Menschen mit Behinderung

Anzahl der PKW-Stellplätze für Menschen mit Behinderung: 1

Diese Stellplätze sind entsprechend gekennzeichnet.

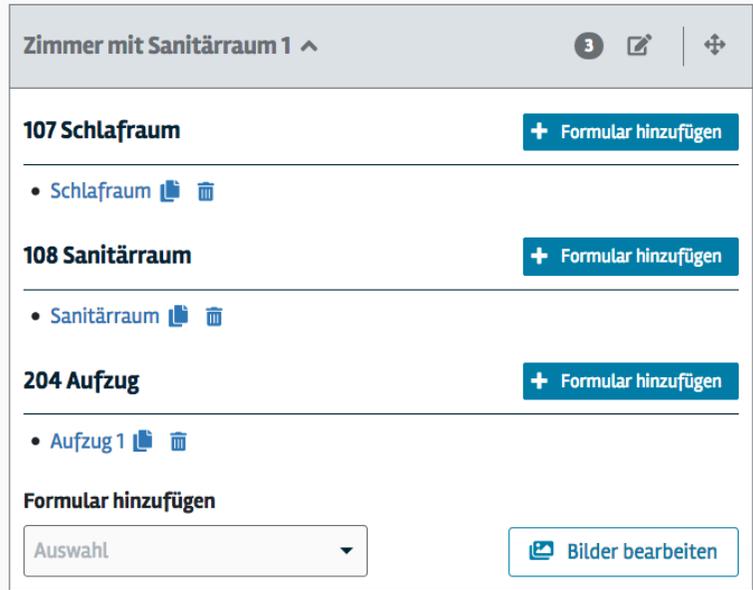
Entfernung dieser Stellplätze zum Eingang: 20 m

Breite eines Stellplatzes: 350 cm

Länge eines Stellplatzes: 500 cm

4.1.10. Modulbögen anderen Teilbereichen zuordnen

In der neuen Datenbank können einzelne Modulbögen nur innerhalb eines Teilbereichs angelegt werden. Sie sind automatisch mit dem Teilbereich verknüpft.



Zimmer mit Sanitärraum 1 3  

107 Schlafraum + Formular hinzufügen

- Schlafraum  

108 Sanitärraum + Formular hinzufügen

- Sanitärraum  

204 Aufzug + Formular hinzufügen

- Aufzug 1  

Formular hinzufügen

Auswahl 

 Bilder bearbeiten

Im Zimmer mit Sanitärraum 1 wurde ein Aufzug 1 angelegt. Dieser Aufzug muss auch für das zweite Zimmer sowie die Tiefgarage genutzt werden. Man öffnet das Formular Aufzug 1 und ordnet die anderen Teilbereiche dem Aufzug zu.

Allgemeine Informationen

Bezeichnung

Fortlaufende Bogen-Nr.

Zugehörige Teilbereiche

Kommentar

Daten

Zimmer mit Sanitärraum 1		
Schlafraum		
Sanitärraum		
Aufzug 1		
Zimmer mit Sanitärraum 2		
Schlafraum		
Sanitärraum		
Aufzug 1		

Der Aufzug erscheint z.B. in der Übersicht Prüfergebnis nun in allen zugeordneten Teilbereichen.

4.2. Alternativen in Modulen und Teilbereichen

4.2.1. Alternativen in Modulen (Datenbank)

Sie haben in der Erheberschulung gelernt, dass es häufig auch Alternativen geben kann. So können z.B. eine Rampe und eine Treppe oder eine Treppe und ein Aufzug vorhanden sein.

In der Datenbank gibt es die Möglichkeit Modulbögen alternativ zueinander zu setzen.

Sie wählen einfach einen der beiden Modulbögen aus und wählen auf der rechten Seite den Modulbogen aus, den Sie alternativ zu dem ersten Bogen setzen wollen.

Eine Beschriftung in der Datenbank Fortlaufenden-Bogen-Nr. den entsprechenden Buchstaben ist für die Prüfstelle nicht notwendig. Sie können dies natürlich für sich selbst gern nutzen. Die Felder sind entsprechend vorhanden.

Wir setzen im folgenden Beispiel den „Aufzug 1“ mit der „Treppe von Tiefgarage zu Rezeption und in die Etagen“ alternativ.

Tiefgarage ↔ 4 ✎ ⛶

115 Automaten + Formular hinzufügen

- Automaten

102 Parkplatz + Formular hinzufügen

- Parkplatz

202 Schwelle/Stufe/Treppe + Formular hinzufügen

- Treppe von Tiefgarage zu Rezeption und in die Etagen

204 Aufzug + Formular hinzufügen

- Aufzug 1

Formular hinzufügen

Auswahl 🖼 Bilder bearbeiten

Diese Nummern werden in der Ansicht der ausgefüllten Formulare in Klammern dahinter gesetzt.

Allgemeine Informationen

Bezeichnung <input type="text" value="Treppe von Tiefgarage zu Rezepti"/>	Bezeichnung (englisch) <input type="text"/>
Fortlaufende Bogen-Nr. <input type="text"/>	
Zugehörige Teilbereiche Tiefgarage ✕	Alternative Formulare Aufzug 1 ✕
Kommentar <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Daten	

4.2.2. Alternativen in Teilbereichen (Datenbank)

In der Datenbank klickt man auf Teilbereich bearbeiten und kann dann einen anderen Teilbereich alternativ setzen. Wir setzen beispielhaft einmal die beiden Zimmer in Alternative zu einander.



Danach erscheinen die gegenläufigen Pfeile.

Name (de)

Name (en)

Standard-Teilbereich
 Der Standard-Teilbereich kann nur bei neuen Teilbereichen angepasst werden.

Alternative Teilbereiche

Zimmer mit Sanitärraum 2 x

Parkplatz vor dem Haus

Eingang

Rezeption

Tagungsraum

Speiseraum / Restaurant

[abbrechen](#)

Tagungsraum 2  

Zimmer mit Sanitärraum 1  3  

Zimmer mit Sanitärraum 2  3  

Durch diese Eingabe erkennt die Prüfstelle, welche Teilbereiche alternativ zu einander stehen.

5. Erzeugung Prüfberichte und Check auf vollständige Eingabe

Es ist eine Funktion integriert, die es ermöglicht sich einen ersten Überblick über das Erfüllen der einzelnen Kriterien zu verschaffen. Zusammengefasst ist folgendes möglich:

- Abgleich der Ist-Werte mit den Soll-Werte für die verschiedenen Personengruppen und Stufen
- Hinweise, welche Fragen noch nicht vollständig eingegeben wurden
- Ansichten für die einzelnen Formulare/Module und nach Teilbereichen und nach Formularen

Man klappt den Kasten Gesamtergebnis auf.

Prüfauftragsnummer		PA-10023-2018										
Gesamtergebnis												
Eingangsbereich												
Rezeption												
Schalter/Tresen/Kasse												
Tagungsraum												
Tagungsraum 1												
Tagungsraum 2												

Es erscheint eine tabellarische Ansicht mit 13 Spalten und je nach Betrieb unterschiedlich vielen Zeilen. In der linken Spalte sind alle ausgefüllten und angelegten Formulare und Teilbereiche dargestellt. Die rechten Spalten stehen für die 7 Personengruppen sowie die zwei Stufen (Barrierefrei und teilweise barrierefrei) und sind mit den Piktogrammen gekennzeichnet. Bei den kognitiv Beeinträchtigt gibt es nur die Stufe Barrierefrei.

In der Tabelle gibt es nun verschiedene Zeichen.

Blaues Häkchen steht für „alle Kriterien für die Personengruppe und Stufe“ in dem entsprechenden Formular erfüllt.

Rotes Minus Zeichen steht für „mindestens ein Kriterium für die Personengruppe und Stufe“ in dem entsprechenden Formular ist nicht erfüllt.

Gelb-Oranges Blitzzeichen steht für „mindestens eine Eingabe für die Personengruppe und Stufe“ ist in dem entsprechenden Formular nicht eingegeben / ausgefüllt worden.

Leer: Es gibt für die Personengruppe und Stufe keine Anforderungen / Kriterien im entsprechenden Formular.

Man hat die Möglichkeit auf jedes dieser drei verschiedenen Zeichen zu klicken und das entsprechende Eingabeformular wird angezeigt.

Z.B. hier wurde auf das 2. Blaue Häkchen (Tagungsraum 1) in der Spalte Rollstuhl geklickt.

Man erkennt das Eingabeformular mit den eingegebenen Werte und dahinter die SOLL-Wert für die Fragen und das Ergebnis (erfüllt oder nicht erfüllt)

206.100 – Tür zum Raum	<input type="button" value="Ja"/>	<input checked="" type="button" value="Nein"/>
109.215 – Wie groß ist der Raum (BREITE)?	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="m"/>
109.215 – Wie groß ist der Raum (TIEFE)?	<input type="text" value="12"/>	<input type="button" value="m"/>
109.201 – Wie groß ist die schmalste Durchgangsbreite des Raumes (nur immobile Einrichtungsgegenstände und relevante Wege berücksichtigen)?	<input type="text" value="90"/>	<input type="button" value="cm"/>
		Anforderung ≥ 88
109.205 – Sind Hindernisse, z.B. in den Weg ragende Gegenstände etc., vorhanden?	<input type="button" value="Ja"/>	<input checked="" type="button" value="Nein"/>
109.209 – Sind Sitzgelegenheiten vorhanden?	<input checked="" type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>
109.210 – Sind Sitzreihen vorhanden?	<input type="button" value="Ja"/>	<input checked="" type="button" value="Nein"/>
109.211 – Gibt es ausgewiesene Plätze für Rollstuhlfahrer (z.B. Kino, Theater, Stadion etc.)	<input type="button" value="Ja"/>	<input checked="" type="button" value="Nein"/>

Klickt man ein anderes Mal auf den Orangen Blitz beim Tagungsraum 2 erscheint folgendes Bild. Man erkennt, dass hier eine Eingabe nicht gemacht wurde und fehlt.

Bei der Ansicht der Minuszeichen erkennt man, welches Maß für eine Stufe den Kriterien nicht entspricht und zu einem nicht erfüllt oder Minus geführt hat.

Daten

206.100 – Tür zum Raum Ja Nein

109.215 – Wie groß ist der Raum (BREITE)? m

109.215 – Wie groß ist der Raum (TIEFE)? m

109.201 – Wie groß ist die schmalste Durchgangsbreite des Raumes (nur immobile Einrichtungsgegenstände und relevante Wege berücksichtigen)? cm **Anforderung ≥ 70**

109.205 – Sind Hindernisse, z.B. in den Weg ragende Gegenstände etc., vorhanden? Ja Nein

109.209 – Sind Sitzgelegenheiten vorhanden? Ja Nein

206.100 – Tür zum Raum Ja Nein

109.215 – Wie groß ist der Raum (BREITE)? m

109.215 – Wie groß ist der Raum (TIEFE)? m

109.201 – Wie groß ist die schmalste Durchgangsbreite des Raumes (nur immobile Einrichtungsgegenstände und relevante Wege berücksichtigen)? cm **Anforderung ≥ 78**

109.205 – Sind Hindernisse, z.B. in den Weg ragende Gegenstände etc., vorhanden? Ja Nein

109.209 – Sind Sitzgelegenheiten vorhanden? Ja Nein

6. Fertigstellung der Eingabe

Nachdem alle Teilbereiche und Module angelegt und ausgefüllt wurden und man die Vollständigkeit der Eingabe mit Hilfe des tabellarischen Prüfberichtes geprüft hat, erzeugt man einen Prüfbericht als pdf. In diesem Prüfbericht sind nun alle Teilbereiche, Module, Verknüpfungen/Zuordnungen und die hochgeladenen Fotos enthalten.

Man liest den Prüfbericht durch; markiert ggf. bei Freitextfeldern gefundenen Tippfehler und prüft die Angaben auf Vollständigkeit.

- Sind die Modulbögen den Teilbereichen zugordnet?
- Sind die alternativen Formulare verknüpft und die alternativen Teilbereiche gekennzeichnet?
- Sind die Fotos beschriftet und für die Veröffentlichung bzw. Personengruppen gekennzeichnet?

Man vervollständigt ggf. fehlende Angaben, korrigiert gefundene Fehler und erzeugt erneut einen Prüfbericht. Sofern dieser Prüfbericht vollständig und für final angesehen wird, schließt man die Eingabe.

Sofern keine weiteren Arbeiten an diesem Betrieb für den Erheber zu tun sind, kann er den Status im Zertifizierungsablauf ändern.

So sah der Status aktuell aus: „Erhebung läuft“.



The screenshot shows a web interface for 'Tagungshotel Handbuch (Betrieb als Lizenznehmer LZ1 angelegt)'. At the top right, there are two buttons: 'Betrieb löschen' (red) and 'Betrieb kopieren' (blue). Below the title, there is a text input field for 'Lizenznehmer' with the value 'LZ1' and a copy icon. Underneath, there are two date pickers: 'Erhebungsfrist' set to '25.10.2018' and 'Erhebungstermin' set to '17.10.2018 - 10:00 Uhr'. At the bottom, a dropdown menu shows the current status as 'Erhebung läuft'.

Zertifizierungsstatus ändern Zertifizierung abbrechen

Status ändern in

Kommentar

Historie

Datum	Status	geändert durch	Kommentare	Datel
04.10.2018 – 15:26 Uhr	Erhebung läuft	Berta Meister	<input type="button" value="Keine Kommentare"/>	

Datum	Status	geändert durch	Kommentare	Datel
08.10.2018 – 14:15 Uhr	Erhebung abgeschlossen	Rolf Schrader	<input type="button" value="Keine Kommentare"/>	
04.10.2018 – 15:26 Uhr	Erhebung läuft	Berta Meister	<input type="button" value="Keine Kommentare"/>	
04.10.2018 – 15:18 Uhr	Termin zur Erhebung vereinbart	Berta Meister	<input type="button" value="Keine Kommentare"/>	
04.10.2018 – 15:17 Uhr	Erheber zugesagt und Prüfauftrag erteilt	Berta Meister	<input type="button" value="Keine Kommentare"/>	
04.10.2018 – 15:10 Uhr	Erheber angefragt	Heidi Peter	<input type="button" value="Keine Kommentare"/>	

Geschafft – Sie haben den Betrieb vollständig erhoben und erfasst!

7. Die Schritte zur vollständigen Eingabe zusammengefasst

- 7.1. Betrieb/Einrichtung erheben
- 7.2. Fehlende Teilbereiche hinzufügen (Nebeneingang und Haupteingang)
- 7.3. Fehlende Modulbögen in den Teilbereichen anlegen und ausfüllen
- 7.4. Erfasste Modulbögen in Teilbereichen ggf. weiteren Teilbereichen zuordnen (Aufzug zu Zimmer und Tagungsraum)
- 7.5. Alternative Modulbögen (Formulare) kennzeichnen und verknüpfen
- 7.6. Alternative Teilbereiche kennzeichnen und verknüpfen
- 7.7. Erzeugung Prüfberichte und Check auf vollständige Eingabe
- 7.8. Prüfbericht als pdf erzeugen, Korrekturlesen und vollständige Eingabe überprüfen
- 7.9. Status ändern in Erhebung abgeschlossen (Lizenznehmer / Prüfstelle werden so informiert)

Bei Fragen und Anregungen schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an:

info@dsft-berlin.de

Deutsches Seminar für Tourismus (DSFT) Berlin e.V.

Charlottenstraße 13

10969 Berlin

Telefon: 030/2355190

Fax: 030/235519-25

Mail: info@dsft-berlin.de

www.reisen-fuer-alle.de

www.dsft-berlin.de