

English below

Kruisplein / WMDC

Uitgangspunten studentboekingen

1. We gebruiken sign up voor KM, DM & MMUS gedurende het eerste semester.
2. De lokalen worden dedicated voor specifieke studentgroepen (zoals uitgewerkt in het Excel).
3. De bookings blijven provisional en moeten tijdig bevestigd worden door de student.
4. De lokalen moeten tussentijds afgesloten worden, dus er is een uitgifte van kamersleutels nodig.
5. Studenten schrijven zich op een boeking in vanaf 7 dagen voor de boeking.
6. Studenten schrijven zich minimaal 24 uur van tevoren uit.
7. De timeslots voor de boekingen zijn 60 / 90 minuten per keer (inclusief de schoonmaak van de instrumentaria).
8. Ik plaats de timeslots voor CM, DM & MMUS in Asimut en organiseer de sign up.
9. Er worden tijdens de herfstvakantie & voorjaarsvakantie boekingen apart gehouden voor de stagelessen (deze worden gecommuniceerd met het Stagebureau).
10. Bij issues met een boeking kunnen ze contact opnemen met mij.

Uitgangspunten docentboekingen

1. Docenten melden minimaal 14 dagen van tevoren wijzigingen in hun rooster. Zij krijgen dan voorrang op de (dan nog lege) studenten timeslots.
2. Wanneer een docent niet tijdig zijn wijziging doorgeeft, gaat de aanvraag via het hoofd van de opleiding.
3. We blijven werken met provisional bookings, waarbij de booking komt te vervallen wanneer deze niet tijdig wordt bevestigd.
4. Wij blijven werken met een kamersleutel systeem zodat de lokalen afgesloten blijven en er geen studenten tussentijds in kunnen repeteren.

Uitgangspunten Grote Zalen

Hier hebben we een A en B keuze:

- A. De grote zalen (5.22 / 6.35) worden, mits ze vrij zijn, ingezet voor studentboekingen. In dit geval worden er timeslots van 90 minuten met een build up en break down blok van 30 min geboekt.
- B. De grote zalen (5.22 / 6.35) worden ingezet voor masterclasses, concerten, etc. Aanvragen verlopen via het Productiebureau.

Om dit mogelijk te maken verwerkt Productie de projecten zover als nu bekend in Asimut.

Uitgangspunten HMD

Ook hier hebben we een A en B keuze:

- A. HMD leerlingen mogen geen gebruikmaken van onze lokalen.
- B. HMD leerlingen krijgen de mogelijkheid om tussen 08.00 - 09.00 en tussen 16.00 - 18.00 in een select aantal lokalen te repeteren via ons. Ook deze aanvragen moeten een week van tevoren worden aangevraagd.

Uitgangspunten controle

1. Tijdens de eerste maand wordt middels de triage bij de voordeur in kaart gebracht welke studenten wel/niet komen opdagen voor hun reserveringen.
2. Tijdens deze maand wordt een Excel rapport gebouwd wat wekelijks toont welke studenten niet zijn komen opdagen en hoeveel boekingen studenten zich toe eigenen.
3. Ik draai wekelijks dit rapport en voorzie het Productiebureau hiervan.
4. Het Productiebureau bespreekt dit met desbetreffende student/opleidingshoofd.



Belangrijke randzaken:

- Studenten kunnen zichzelf bij de sign up functie helaas wel dubbel boeken. Dit is helaas niet te voorkomen.
- Zodra er een akkoord is op het gebruik van de sign up functie, onderzoeken we de mogelijkheid om een student een maximaal aantal uren voor een reservering te geven.
- Zodra er een besluit genomen is over het protocol, dienen we deze informatie goed te communiceren naar studenten, docenten en alle opleiding ondersteunende afdelingen (zoals de receptie, STIP, ASC, etc).

English

Kruisplein / WMDC

Principles student bookings

1. We use sign up for CM, DM & MMUS during the first semester.
2. The rooms will be dedicated for certain studentgroups (as previously made by Christine).
3. The bookings remain provisional and need to be confirmed in time by the student or get's cancelled.
4. The rooms need to be closed in between the reservation, so we do need a key – exchange in some sort or form.
5. Students can sign up for a booking 7 days in advance.
6. Students can cancel a booking till 24 hours in advance.
7. The timeslots will be 60/90 minutes each, this does include the cleaning time for the student.
8. I will book in the timeslots and arrange the sign up for these timeslots.
9. Between the autumn holiday and spring holiday a few bookings will be kept apart for the internship lessons (I will communicate this with the Stagebureau).
10. In case of booking issues, students can contact me.

Principles teachers bookings

1. Teachers inform me about schedules changes, 14 days in advance. They will then have priority over any (than still empty) student timeslots.
2. When a teacher informs us to late, any changes will need to be approved by the head of the educational department.
3. The bookings remain provisional and need to be confirmed in time by the teacher or get's cancelled. In which case I will then use the room for other bookings.
4. The rooms need to be closed in between the reservation, so we do need a key – exchange in some sort or form.

Principles Big rooms (5.22 / 6.35)

We have two options here:

- A. The big rooms (5.22 / 6.35) will be used for student timeslots as long as they are free (so they can also be booked via sign up). These bookings will last for 90 minutes and have each a 30 min build up and break down.
- B. The big rooms (5.22 / 6.35) will be used for masterclasses, concerts, etc. Requests will be send to Production and they will handle them.

In order to make this work, Production will add all the projects as far as they are now planned in Asimut.

Principles HMD

Here we have again two options:

- A. HMD can no longer use our rooms for their students to rehearse.
- B. HMD students can rehearse between 08:00 and 09:00 and 16:00 and 18:00 in a select number of rooms. These bookings need to be requested one week in advance.

Principles feedback loop

1. During the first month, Production will use the Triage at the door to see which students do or do not show up for their reservations.
2. During this period we will build an Excel report that can show on a weekly basis which students didn't show for their reservations and how many reservations the students claim for themselves.
3. I will send this report on a weekly basis to the Production Office.
4. The Production Office will act upon any signals shown in this report.

Important to keep in mind:

- Students can double book themselves while using the sign up. We cannot prevent this.
- As soon as we have a 'go' for implementing the sign up function, we will look into the possibility with which we can put a limit on the amount of hours a student can book a room.
- As soon as we have a 'go', we will need to communicate this new protocol to the students, teachers and other departments like the Reception, STIP, ASC, etc.

Fenix I

Principles student bookings

1. Use the usual system; see Asimut reader.
2. In case of booking issues, students can contact Lena.

Principles teachers bookings

1. Teachers inform Lena about schedule changes, at least 7 days in advance.
2. When a teacher informs us too late, any changes will need to be approved by the head of the educational department.
3. Fenix doesn't work with provisional teacher bookings – they do not need to confirm.

Principles Big Hall

Students can reserve space in the main hall in the evenings but usually it's used as open space. We have 58 students that will be here nearly all the day. (C1: 17 students, C2: 9 students, C3: 14 students, C4: 18 students)

The Main Hall is always busy by lessons and sometimes some free corners are used by students for selfstudy. The studios are used during more or less 70% of the day but in the time that there are no classes are most of the times used for selfstudy.

Principles Crossover Projects

If they are planned, this will be arranged in full by producers and in contact with the RB (Lena).

Principles for feedback loop (Irene's suggestion for KP/WMDC)

It is almost impossible to check this at Circus and I am also not sure if it will be necessary. From experience students almost always show up for their reservations.

Jan Kuhr
Head of Production