

# Anleitung zur Erstellung einer Raumanfrage in Stud.IP für Nutzer mit der Stud.IP-Rolle „Admin“

Bei Fragen, Änderungswünschen und Aktualisierungsbedarf sowie zur Vergabe von Belegungsrechten wenden Sie sich bitte an:  
[ZLIS@admin.uni-giessen.de](mailto:ZLIS@admin.uni-giessen.de)

## **Hinweis:**

Die Raumanfrage in Stud.IP wird ab Sommersemester 2017 in mehreren Pilotprojekten getestet. Es können nur die in der untenstehenden Liste erfassten Räume aus dem Campusbereichen Seltersberg, Philosophikum I und Philosophikum II angefragt werden.

### Campusbereich Seltersberg:

#### Heinrich-Buff-Ring 14 und 16:

Physik, Hörsaalgebäude, Hörsaal I (Wilhelm-Hanle-Hörsaal)  
Physik, Hörsaalgebäude, Hörsaal II  
Physik, Hörsaalgebäude, Hörsaal III  
Physik, Hörsaalgebäude, Hörsaal IV  
Physik, Institutsgebäude, 437  
Physik, Institutsgebäude, 511  
Physik, Institutsgebäude, 516  
Physik, Institutsgebäude, 516a  
Physik, Institutsgebäude, 516b  
Physik, Institutsgebäude, 516c

#### Heinrich-Buff-Ring 19:

Chemie, C 112

#### Heinrich-Buff-Ring 26-32:

Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 201  
Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 202  
Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 301  
Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 302  
Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 303

#### Heinrich-Buff-Ring 44:

Hochschulrechenzentrum (HRZ), 1  
Hochschulrechenzentrum (HRZ), 26  
Hochschulrechenzentrum (HRZ), 024

### Philosophikum I:

#### Alter Steinbacher Weg 44 (Seminargebäude II):

Alter Steinbacher Weg 44, 011  
Alter Steinbacher Weg 44, 012  
Alter Steinbacher Weg 44, 103  
Alter Steinbacher Weg 44, 202  
Alter Steinbacher Weg 44, 203

#### Otto-Behagel-Straße 10:

Phil. I, A 1  
Phil. I, A 2  
Phil. I, A 3  
Phil. I, A 4  
Phil. I, A 5  
Phil. I, B 009  
Phil. I, B 024  
Phil. I, B 031  
Phil. I, B 033  
Phil. I, C 003  
Phil. I, C 011  
Phil. I, C 027  
Phil. I, C 029  
Phil. I, C 030  
Phil. I, D 106  
Phil. I, D 209  
Phil. I, E 004  
Phil. I, E 005  
Phil. I, E 006  
Phil. I, E 104  
Phil. I, E 105

Phil. I, F 005  
Phil. I, F 006  
Phil. I, F 007  
Phil. I, F 009  
Phil. I, G 025  
Phil. I, G 026  
Phil. I, G 233

### Philosophikum II:

#### Rathenaustraße 8:

Rathenaustr. 8, 102  
Rathenaustr. 8, 103  
Rathenaustr. 8, 104  
Rathenaustr. 8, 105  
Rathenaustr. 8, 109  
Rathenaustr. 8, 302  
Rathenaustr. 8, 303  
Rathenaustr. 8, 306  
Rathenaustr. 8, 307  
Rathenaustr. 8, 308  
Rathenaustr. 8, 309  
Rathenaustr. 8, 311  
Rathenaustr. 8, 401  
Rathenaustr. 8, 402  
Rathenaustr. 8, 409

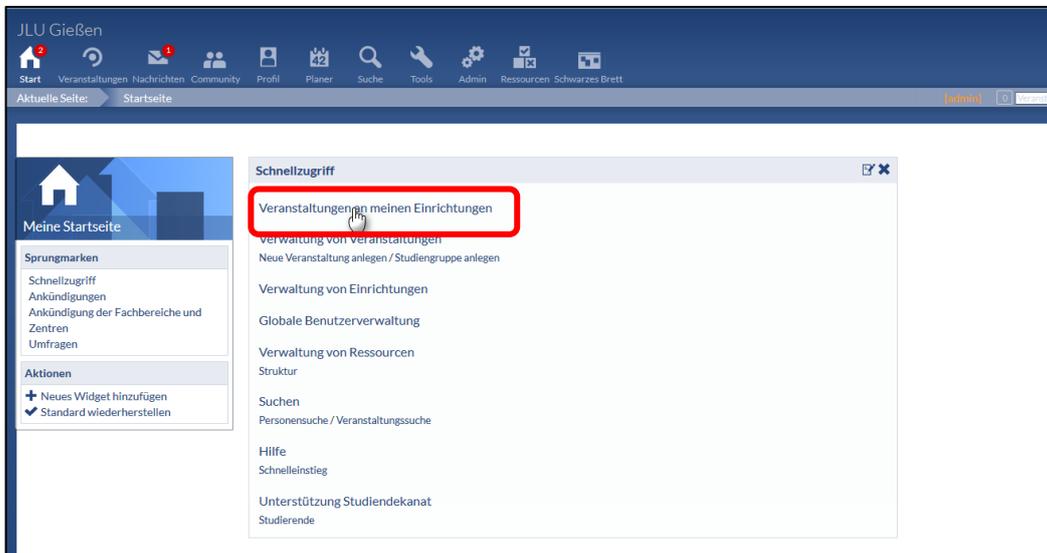
## Was ist die Raumanfrage?

Die Raumanfrage ermöglicht eine Anfrage auf einen Raum aus einer in Stud.IP angelegten Veranstaltung heraus. Die Anfragen beziehen sich nur auf einen konkreten Raum, d. h. aus einer Auswahl von Räumen wird nur ein Raum pro Einzeltermin oder regelmäßigen Termin angefragt.

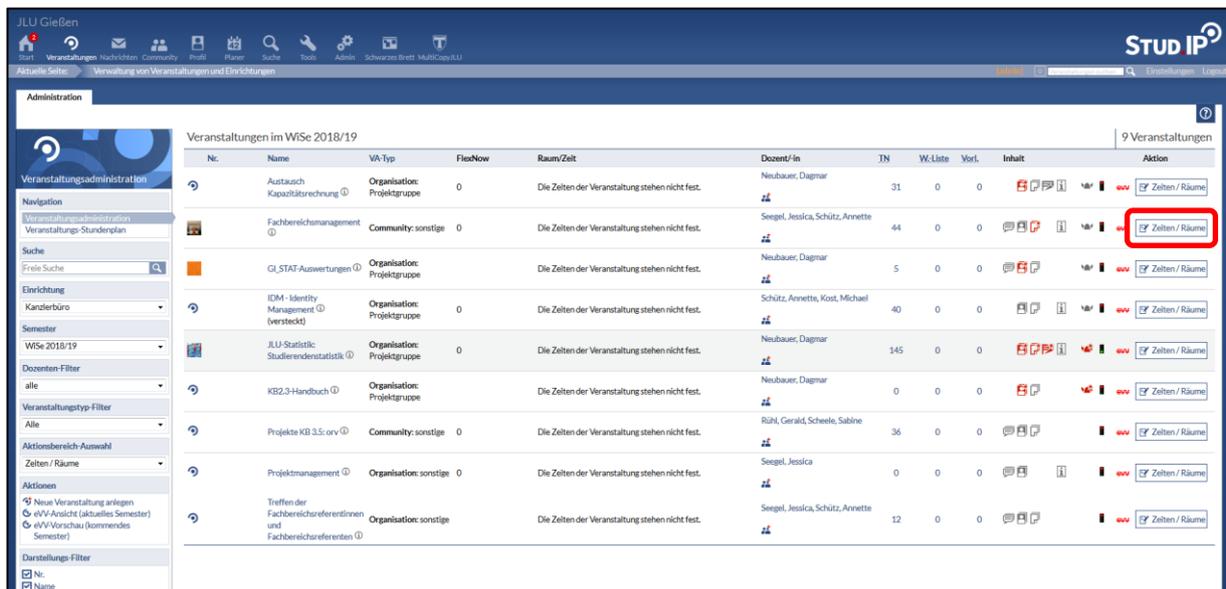
Die Raumanfrage wird von der für den angefragten Raum zuständigen Raumvergabe bearbeitet. Wenn die Raumanfrage positiv bestätigt ist, ist die Lehrveranstaltung mit der Raumbellegung direkt verknüpft und die Veranstaltung erscheint sowohl im Belegungsplan des Raumes, als auch als Raumangabe für die Veranstaltung im elektronischen Vorlesungsverzeichnis (eVV).

## Erstellen von Raumanfragen in einer Veranstaltung in Stud.IP

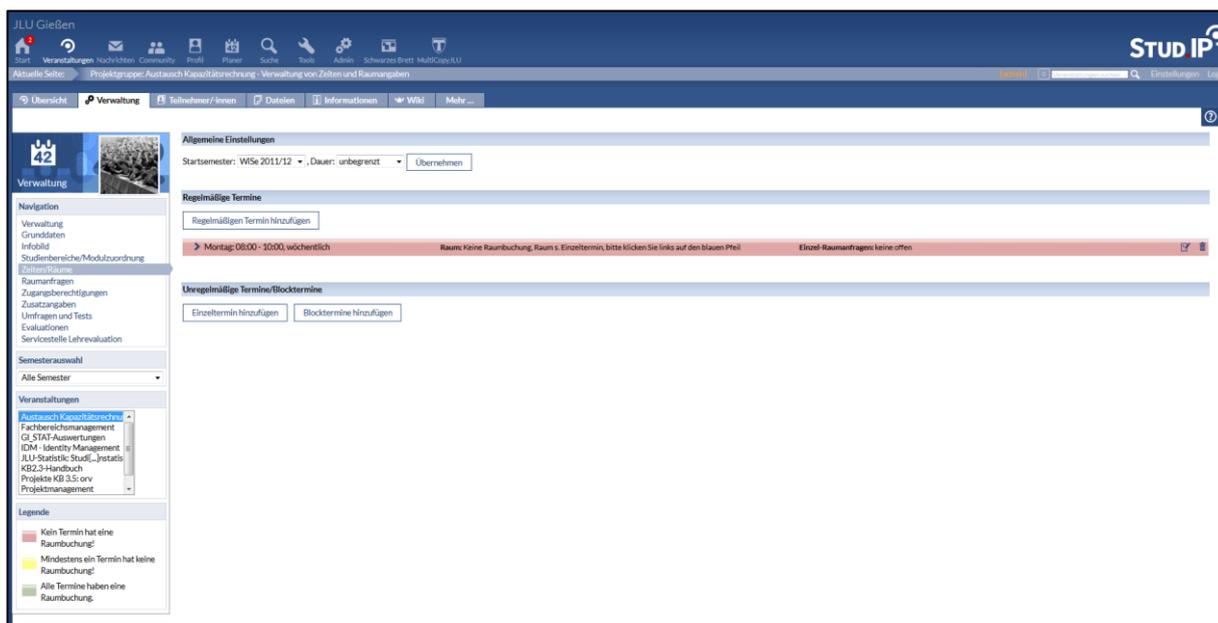
Wenn Sie eine von Ihnen angelegte oder eine von Ihnen administrierbare Veranstaltung bearbeiten wollen, dann finden Sie diese Veranstaltung wieder, indem Sie über den Schnellzugriff „Veranstaltungen an meinen Einrichtungen“ anklicken und...



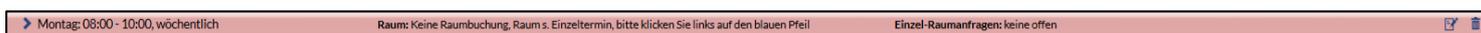
...wenn Sie in der anschließenden Übersicht das Feld „Zeiten/ Räume“ anklicken, kommen Sie in die Verwaltung der Zeiten und Räume in der Lehrveranstaltung. Hier können Sie die Raumanfrage stellen.



Nachdem Sie einen regelmäßigen Termin angelegt haben oder dieser Bereits vorhanden ist, können Sie eine Raumanfrage stellen. Der rote Balken bedeutet, dass der angezeigte Termin noch keine Raumbuchung hat.



Um eine Raumanfrage zu stellen klicken Sie am Ende des roten Balkens des Termins, für den Sie eine Raumanfrage erstellen wollen, auf das Bild „Papier mit Bleistift“.



Es klappt ein Dialog auf, in dem Sie eine Raumanfrage erstellen können.



Klicken Sie auf den Button „Raumanfrage erstellen“.

Danach erscheint folgender Dialog:

**Projektgruppe: Austausch Kapazitätsrechnung - Verwaltung von Raumanfragen** ✕

Während der **Pilotphase** können nur bestimmte Räume auf dem Campus **Seltersberg** und **Philosophikum I** angefragt werden.

Sie haben die Möglichkeit, einen konkreten Raum anzugeben. Diese Raumanfrage wird von der zuständigen Raumvergabe bearbeitet.

---

<b>Art der Anfrage:</b> alle Termine einer regelmäßigen Zeit Montag: 08:00 - 10:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche	<b>Bearbeitungsstatus:</b> Diese Anfrage ist noch nicht gespeichert
--	--

---

**Raum suchen:**

Geben Sie zur Suche den Raumnamen ganz oder teilweise ein:  

---

**Benachrichtigung:**  
Sie können hier angeben, welche Nutzer bei Ablehnung der Raumanfrage benachrichtigt werden sollen.

Der/die Ersteller/-in der Anfrage  Der/die Ersteller/-in der Anfrage und alle Lehrenden der zugehörigen Lehrveranstaltung

---

**Nachricht an die Raumvergabe:**

---

Im Feld mit der Lupe können Sie die anfragbaren Räume aussuchen, indem Sie in das Suchfeld zunächst einen Text eingeben und dann auf die Lupe klicken.

**Raum suchen:**

Geben Sie zur Suche den Raumnamen ganz oder teilweise ein:  

Im nächsten Dialog sehen Sie die gefundenen Räume. Die Suche kann u. U. etwas länger dauern, dabei verdunkelt sich das Dialogfenster. Je genauer Sie den gesuchten Raumnamen eingeben, desto schneller geht es („phil“ dauert länger als „Phil. I, F“).

**Projektgruppe: Raumanfrage in Stud.IP - Verwaltung von Raumanfragen** ✕

Während der Pilotphase können nur bestimmte Räume auf dem Campus Seltersberg und Philosophikum I angefragt werden.

Sie haben die Möglichkeit, einen konkreten Raum anzugeben. Diese Raumanfrage wird von der zuständigen Raumvergabe bearbeitet.

---

<b>Art der Anfrage:</b> alle Termine einer regelmäßigen Zeit Montag: 10:00 - 12:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche	<b>Bearbeitungsstatus:</b> Diese Anfrage ist noch nicht gespeichert
--	--

---

**Raum suchen:**

28 Räume gefunden:

- Phil. I, A 1 ⓘ
- Phil. I, A 2 ⓘ
- Phil. I, A 3 ⓘ
- Phil. I, A 4 ⓘ
- Phil. I, A 5 ⓘ
- Phil. I, B 009 ⓘ
- Phil. I, B 024 ⓘ
- Phil. I, B 031 ⓘ
- Phil. I, B 033 ⓘ

---

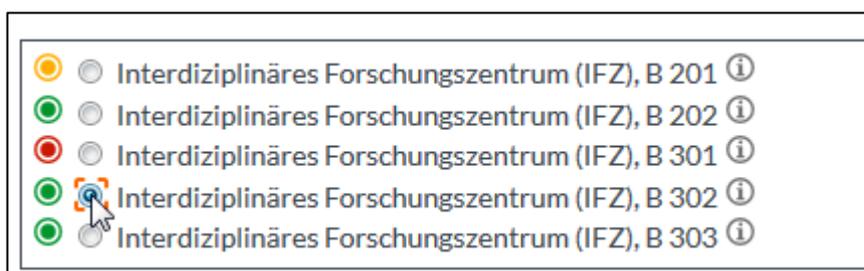
**Benachrichtigung:**  
Sie können hier angeben, welche Nutzer bei Ablehnung der Raumanfrage benachrichtigt werden sollen.

Der/die Ersteller/-in der Anfrage  Der/die Ersteller/-in der Anfrage und alle Lehrenden der zugehörigen Lehrveranstaltung

---

**Nachricht an die Raumvergabe:**

Die rote Ampel zeigt an, dass ein Raum belegt ist, die gelbe Ampel zeigt eine teilweise Belegung an. Wählen Sie einen Raum aus, indem Sie auf den runden Knopf neben der Ampel klicken...



...und klicken Sie danach auf „Raum für Anfrage auswählen“.

Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 301 ⓘ  
  Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 302 ⓘ  
  Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 303 ⓘ

**Raum für Anfrage auswählen** neue Suche starten

Sie gelangen wieder in den vorherigen Dialog. Stud.IP hat für Sie den angefragten Raum eingetragen. Sie können nun angeben, wer bei Ablehnung der Raumanfrage benachrichtigt werden soll (nur Sie als Ersteller der Anfrage oder auch die in der Veranstaltung eingetragenen Dozent/-innen). Außerdem können Sie eine Nachricht an die Raumvergabe hinterlassen. Hier können Sie beispielsweise eintragen, wenn Sie eine besondere Ausstattung des Raums benötigen.

Wenn Sie auf OK klicken, ist die Raumanfrage abgeschlossen.

Projektgruppe: Medienstelle FB04, Arbeitsplattform - Verwaltung von Raumanfragen

Sie haben die Möglichkeit, einen konkreten Raum anzugeben. Diese Raumanfrage wird von der zuständigen Raumvergabe bearbeitet.

**Art der Anfrage:** alle Termine einer regelmäßigen Zeit  
Montag: 10:00 - 12:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche

**Bearbeitungsstatus:** Diese Anfrage ist noch nicht gespeichert

**Angefragter Raum:** Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 302 ⓘ

**Raum suchen:** Geben Sie zur Suche den Raumnamen ganz oder teilweise ein:  🔍

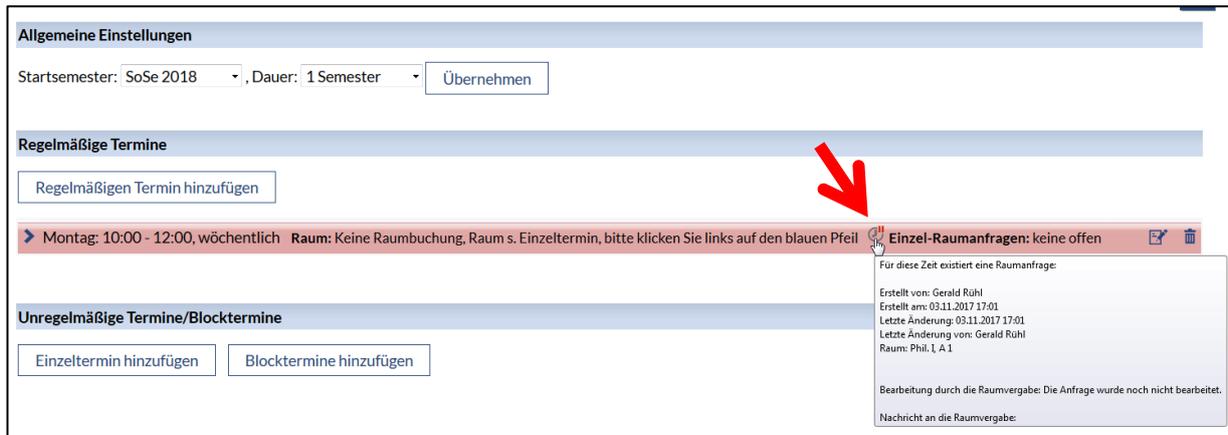
**Benachrichtigung:** Sie können hier angeben, welche Nutzer bei Ablehnung der Raumanfrage benachrichtigt werden sollen.  
 Der/die Ersteller/-in der Anfrage  Der/die Ersteller/-in der Anfrage und alle Lehrenden der zugehörigen Lehrveranstaltung

**Nachricht an die Raumvergabe:**

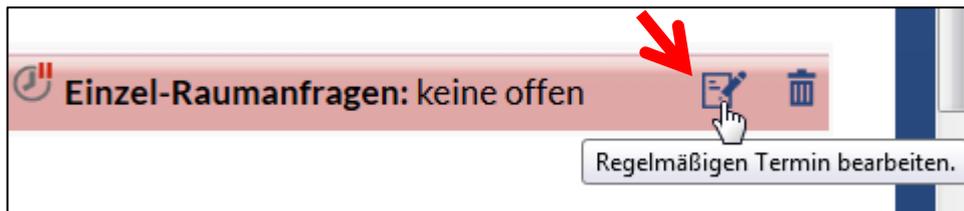
Sie erhalten daraufhin eine E-Mail, die Ihnen bestätigt, dass Sie die Raumanfrage erstellt haben.

## Bearbeitung einer bereits erstellten Raumanfrage

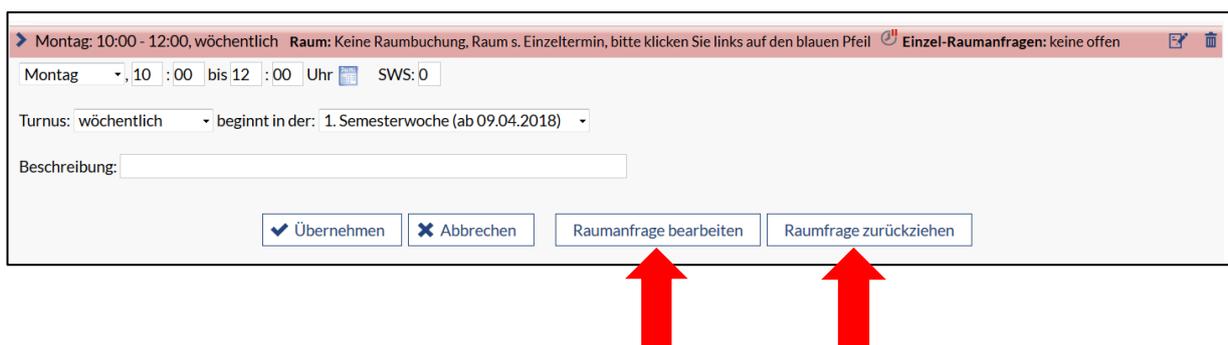
Die Anfrage ist in der Veranstaltung als offene Raumanfrage eingetragen. Sie erkennen das an der kleinen Uhr. Wenn Sie die Maus über diese Uhr bewegen, erscheint ein Info-Feld mit Details zu Anfrage.



Um die Raumanfrage zu bearbeiten klicken Sie am Ende des roten Balkens des Termins auf das Bild „Papier mit Bleistift“.



Im darauf folgenden Dialog können Sie die bestehende Raumanfrage bearbeiten:



Mit Klick auf den Button „Raumanfrage bearbeiten“ können Sie ihre Anfrage bearbeiten, beispielsweise einen anderen Raum anfragen (nur alternativ, keinesfalls zusätzlich), oder eine Benachrichtigung an die Raumvergabe nachtragen.

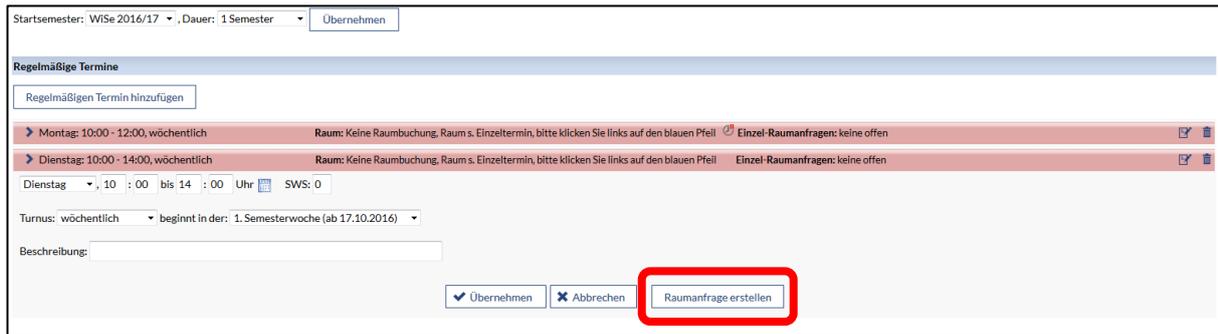
Mit Klick auf „Raumanfrage zurückziehen“ löschen Sie Ihre Raumanfrage sofort. Es gibt keinen Bestätigungsdialog!

## Raumanfragen erstellen bei Veranstaltungen mit mehreren Terminen

Falls Sie bei einer Veranstaltung mehrere Termine angelegt haben, sollten Sie zu jedem Termin eine separate Raumanfrage stellen. Dazu klicken Sie am Ende des roten Balkens des Termins, für den Sie eine Raumanfrage erstellen wollen, auf das Bild „Papier mit Bleistift“.



Es klappt ein Dialog auf, in dem Sie wiederum eine Raumanfrage erstellen können.



## Raumanfragen auf einzelne Termine einer Veranstaltung

Wenn Sie hier auf den blauen Pfeil klicken, öffnen sich alle Termine der Veranstaltung. Bei Rot hinterlegten Terminen gibt es keine Raumbuchung. Es ist jedoch möglich, dass ggf. ein freier Texteintrag zum Raum hinterlegt ist. Dieser würde in der mittleren Spalte zu sehen sein. Ansonsten sehen Sie dort den Vermerk „keine Raumangabe“.

Die Termine können Sie einzeln bearbeiten. Hier können Sie beispielsweise einzelne Termine löschen (auf den Mülleimer klicken), oder bearbeiten (auf das Symbol „Papier mit Bleistift“ klicken).



Nachdem Sie auf das Symbol mit dem Zettel und Stift geklickt haben, öffnet sich dann ein Formular, in dem Sie für einzelne Veranstaltungstermine eine Raumanfrage erstellen können.

The screenshot shows a web-based form for creating a room request. The interface is titled "Wise 2016/17" and "keine Raumangabe". The form is divided into several sections:

- Datum/Uhrzeit:** A date and time selector showing "18.10.2016 von 10 : 00 bis 14 : 00 Uhr".
- Art:** A dropdown menu set to "Anderer Termin".
- Durchführende Dozenten:** A list of names with a search icon and a dropdown menu set to "-- Dozent/in auswählen --".
- Raumangaben:** Radio buttons for "Raum: -- kein Raum gebucht --", "freie Ortsangabe (keine Raumbuchung)", "kein Raum", and "keine Änderungen an den Raumangaben vornehmen" (which is selected).
- Beteiligte Gruppen:** A dropdown menu set to "-- Gruppen auswählen --".

At the bottom, there are four buttons: "Übernehmen", "Abbrechen", "Ausfallen lassen", and "Raumanfrage erstellen". The "Raumanfrage erstellen" button is circled in red.

## Erstellen einer Liste mit offenen Raumanfragen

Als Stud.IP-Admin haben Sie die Möglichkeit sie eine Liste der offenen Raumanfragen zu erstellen. Wählen Sie dafür in der Veranstaltungsadministration im linken Navigationsfeld im Bereich „Aktionsbereich-Auswahl“ per Auswahl aus der Drop-Down-Liste die Aktion „Liste mit offenen Raumanfragen“ aus.

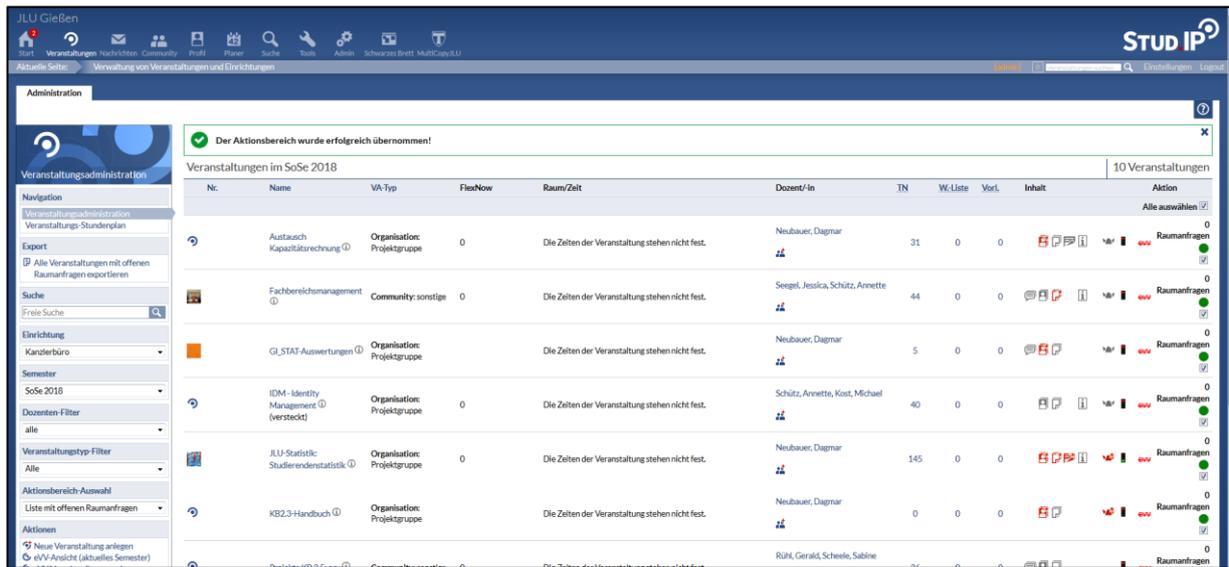
The screenshot shows the JLU Gießen administration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Start, Veranstaltungen, Nachrichten, Community, Profil, Planer, Suche, Tools, Admin, Schwarzes Brett, and MultiCopyJLU. Below this is a breadcrumb trail: 'Aktuelle Seite: Verwaltung von Veranstaltungen und Einrichtungen'. The main content area is titled 'Administration' and features a sidebar on the left with the following sections:

- Veranstaltungsadministration** (highlighted with a red box)
- Navigation
- Veranstaltungsadministration
- Veranstaltungs-Stundenplan
- Export
  - Alle Veranstaltungen mit offenen Raumanfragen exportieren
- Suche
  - Freie Suche
- Einrichtung
  - Kanzlerbüro
- Semester
  - SoSe 2018
- Dozenten-Filter
  - alle
- Veranstaltungstyp-Filter
  - Alle
- Aktionsbereich-Auswahl** (highlighted with a red box)
  - Liste mit offenen Raumanfragen

At the top of the main content area, a green notification box states: 'Der Aktionsbereich wurde erfolgreich übernommen!'. Below this, the section 'Veranstaltungen im SoSe 2018' contains a table with the following data:

Nr.	Name	VA-Typ	FlexNow	Raum/Zeit
	Austausch Kapazitätsrechnung ⓘ	Organisation: Projektgruppe	0	Die Zeiten der
	Fachbereichsmanagement ⓘ	Community: sonstige	0	Die Zeiten der
	GI_STAT-Auswertungen ⓘ	Organisation: Projektgruppe		Die Zeiten der
	IDM - Identity Management ⓘ (versteckt)	Organisation: Projektgruppe	0	Die Zeiten der
	JLU-Statistik: Studierendenstatistik ⓘ	Organisation: Projektgruppe	0	Die Zeiten der
	KB2.3-Handbuch ⓘ	Organisation: Projektgruppe		Die Zeiten der

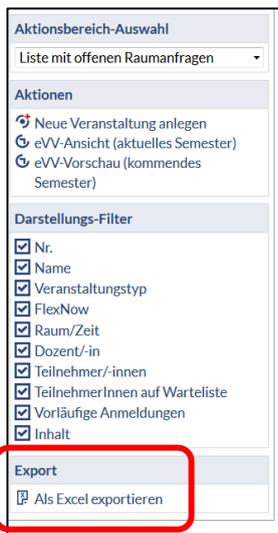
Sie erhalten folgende Liste:



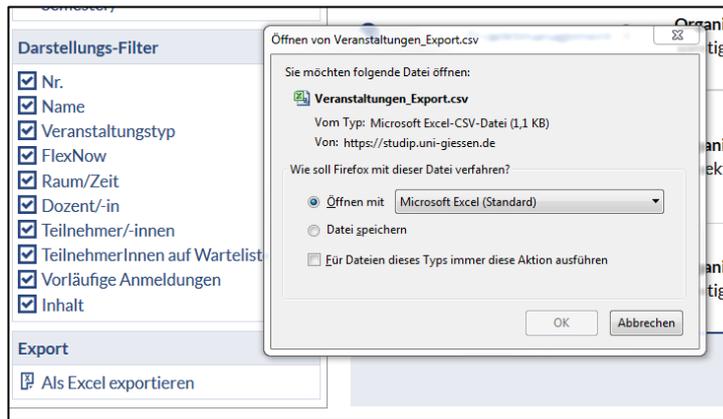
Im rechten Bereich wird Ihnen per Ampel der Bearbeitungsstatus der Raumanfrage angezeigt. Gelb bedeutet: offene Raumanfrage, Grün: Raumanfrage ist bearbeitet (oder es liegt keine Raumanfrage vor), Rot: raumanfrage wurde abgelehnt.



Mit einem Klick in der linken Navigationsleiste auf „Als Excel exportieren“...



können Sie eine Excelliste aus Stud.IP mit den offenen Raumanfragen exportieren.



Dazu das Windowsmenü mit OK bestätigen.

Es öffnet sich die Liste in Excel, die Sie dann dort bearbeiten und speichern können.

## Zusammenfassung der Raumanfrage

1. Navigieren zu Ihren Veranstaltungen
  - i. Startseite: Veranstaltungen an meinen Einrichtungen
  - ii. Linkes Menü: Aktionsbereich-Auswahl auf „Zeiten/Räume“ stellen
  - iii. Rechts auf den jeweiligen Button „Zeiten/Räume“ klicken
  
2. Erstellen der Raumanfrage
  - i. Regelmäßigen Termin anlegen oder anklicken (die Serie klappt dann auf).
  - ii. Termin bearbeiten: Button „Papier mit Bleistift“ klicken
  - iii. Button „Raumanfrage erstellen“ klicken.
  - iv. Im folgenden Dialog in das Suchfeld im Bereich „Raum suchen“ einen Bestandteil der Raumbezeichnung eingeben und auf die Lupe klicken.
  - v. Anschließend den passenden Raum per Klick auf den runden Knopf neben der Ampel aussuchen. Anschließend den Button „Raum für Anfrage auswählen“ klicken.
  - vi. Optional: Auswahl, wer benachrichtigt werden soll, ggf. zusätzliche Nachricht an die Raumverwaltung eintragen.
  - vii. Anfrage per Klick auf „OK“ abschicken.
  
3. Bearbeitung einer erstellten Raumanfrage
  - i. Unter Zeiten/Räume sehen Sie Ihre Anfrage und den Status der Bearbeitung (Icon „kleine Uhr“)
  - ii. Termin bearbeiten: Button „Papier mit Bleistift“ klicken
  - iii. Button „Raumanfrage erstellen“ klicken.
  - iv. Jetzt finden Sie zwei Buttons: „Raumanfrage bearbeiten“, um einen anderen Raum anzufragen oder eine Nachricht zu ergänzen und „Raumanfrage zurückziehen“ zur Löschung der Anfrage.
  
4. Raumanfragen bei Veranstaltungen mit mehreren Terminen
  - i. Wenn Sie in einer Veranstaltung mehrere Serientermine haben (z.B. Mi 10-12 und Do 16-18 Uhr), so müssten Sie für jede einzelne Serie eine Raumanfrage erstellen.
  
5. Raumanfragen auf einzelne Termine einer Veranstaltung
  - i. Wenn Sie für einen konkreten Einzeltermin (aus der Serie) eine Raumanfrage stellen wollen, so klicken Sie zunächst auf die Serie, damit Sie alle Einzeltermine der Serie sehen und klicken Sie dann bei den entsprechenden Termin ganz rechts auf das Papier-Bleistift-Symbol, um den Anfrage-Button im Anschluss zu klicken.