

Anleitung Buchung aus einer angelegten Lehrveranstaltung (Stud.IP-Version 6.0)

PRÄSIDENTIN

**Dezernat E – Liegenschaften,
Bau und Technik
E5.3 - Fachleitung Lehrraum-
informationssystem (ZLIS) /
Raumverwaltung in Stud.IP**

Gerald Rühl M.A.
Ludwigstraße 23, 35390 Gießen

Telefon: +49 641 99-12091

zlis@admin.uni-giessen.de
<https://www.uni-giessen.de/zlis>

6. März 2026

Stud.IP finden Sie unter folgendem Link:

<https://studip.uni-giessen.de>

Bei Fragen, Änderungswünschen und Aktualisierungsbedarf sowie zur Vergabe von Belegungsrechten wenden Sie sich bitte an:

ZLIS@admin.uni-giessen.de

Hinweis zur Vergabe von Raumbuchungsrechten im ZLIS

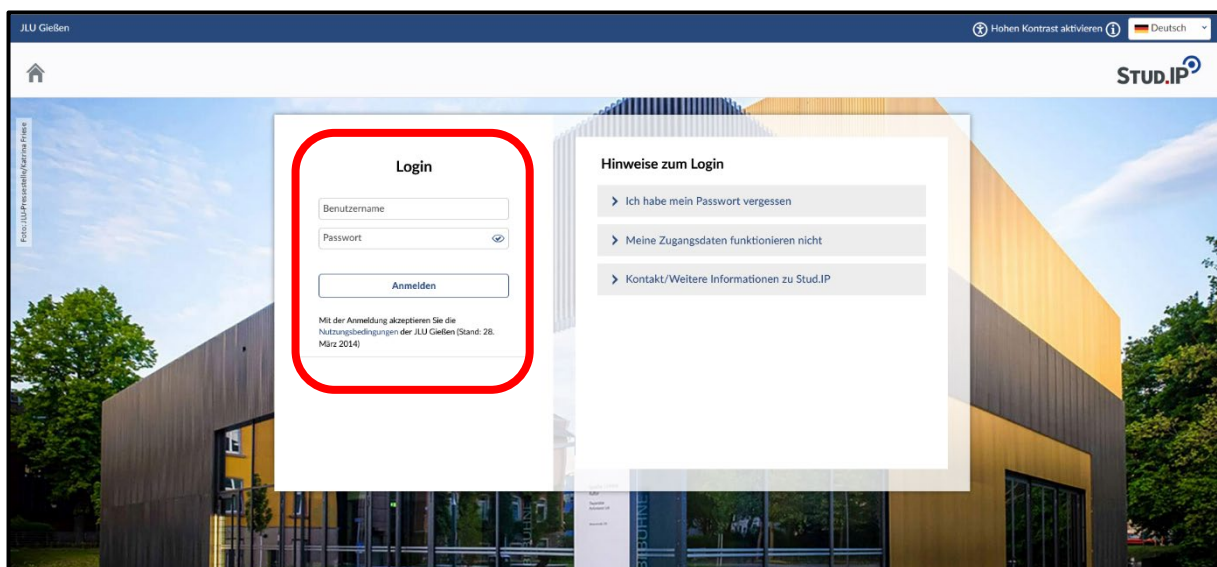
Nur wer Rechte für Raumbuchungen zugeteilt bekommen hat, kann Belegungen für diesen Raum in Stud.IP eingeben, ändern oder interne Kommentare einsehen. Die Rechte werden direkt über die Raumverwaltung in Stud.IP *pro Raum* erteilt.

Die Belegungen der Lehrräume können von allen Teilnehmern des Stud.IP-Systems in der Raumsuche eingesehen werden. In der Raumsuche ist bei allen Räumen die Adresse der Personen, die für die Raumvergabe zuständig sind, hinterlegt: sie können direkt für eine Anfrage angeschrieben werden. Dazu klicken Sie bitte das Brief-Symbol an.

1. Anmelden in Stud.IP

Sie finden Stud.IP unter <https://studip.uni-giessen.de/studip/> .

Bitte geben Sie auf dem Anmeldebildschirm ihre g-Kennung oder Ihren Stud.IP-Benutzernamen und Ihr Netzkennwort bzw. das zum Stud.IP-Benutzernamen zugehörige Kennwort ein.



2. Eingabe von Raumbuchungen mit Abhängigkeit von einer in Stud.IP angelegten Lehrveranstaltung (direkte Buchung)

Wenn Sie Lehrveranstaltungen in Stud.IP anlegen, oder Zugriff auf angelegte Lehrveranstaltungen haben und Ihnen entsprechende Buchungsrechte an Räumen zugewiesen wurden, können Sie direkt beim Anlegen einer Lehrveranstaltung oder in einer angelegten Lehrveranstaltung Räume buchen. Diese Buchungen werden dann automatisch im Belegungsplan des Raumes angezeigt und müssen dort nicht weiter gepflegt werden.

Diese Art der Belegungseingabe können Sie nur vornehmen, wenn Sie entweder selbst die Belegungsplanung der Ihnen zugewiesenen Räume vornehmen oder von der Person, die die Belegungsplanung vornimmt, genaue Angaben erhalten haben (z. B. in Form einer Liste oder über ein anderes Belegungs- bzw. Planungswerkzeug). Bitte halten Sie sich immer genau an solche Vorgaben, damit die Belegungen ordentlich und fair vorgenommen werden.

Alle Angaben, die in der Lehrveranstaltung verändert werden, werden auch im Raumbelegungsplan angezeigt. Änderungen müssen also nur an einer Stelle gepflegt werden.

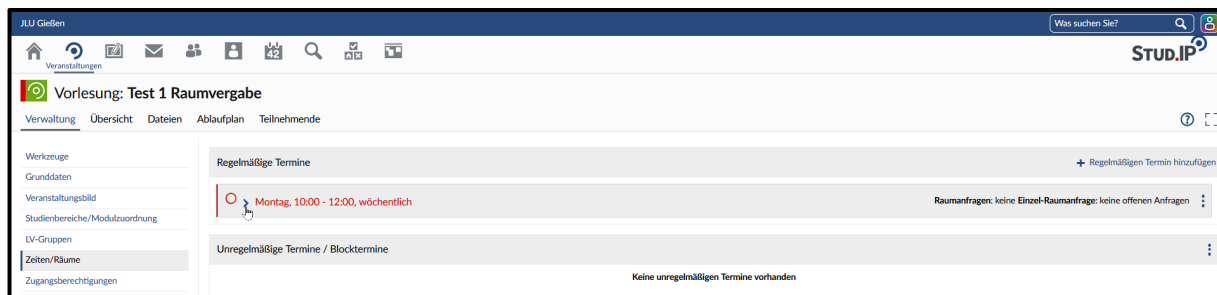
Wenn Sie in Stud.IP Buchungsrechte an Räumen haben, erscheint in Ihrem Menü

das Icon (🏠) für die Raumverwaltung. Nach dem Klicken gelangen Sie in die Übersicht „Meine Räume“. Hier werden die Räume, für die Sie Buchungsrechte haben angezeigt. Des Weiteren stehen Ihnen auch hier die Individuellen Raumgruppen zur Verfügung.

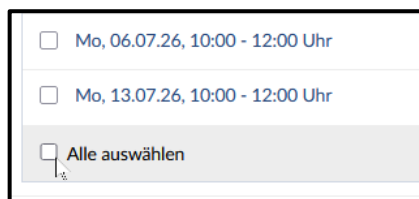
3. Lehrraumbuchung in der Verwaltung einer Lehrveranstaltung

Sie können die Raumbuchungen in der Verwaltung im Menü „**Zeiten/Räume**“ vornehmen. Hier können Sie entweder „**Regelmäßige Termine**“ oder „**Unregelmäßige Termine / Blocktermine**“ anlegen.

Wenn Sie eine Buchung für einen regelmäßigen Termin anlegen wollen, klicken Sie auf den Termin...



... danach öffnet sich die Terminserie. Wenn Sie für alle Termine der Serie eine Buchung vornehmen möchten, klicken Sie am Ende der Liste auf das Kästchen vor „**Alle auswählen**“:

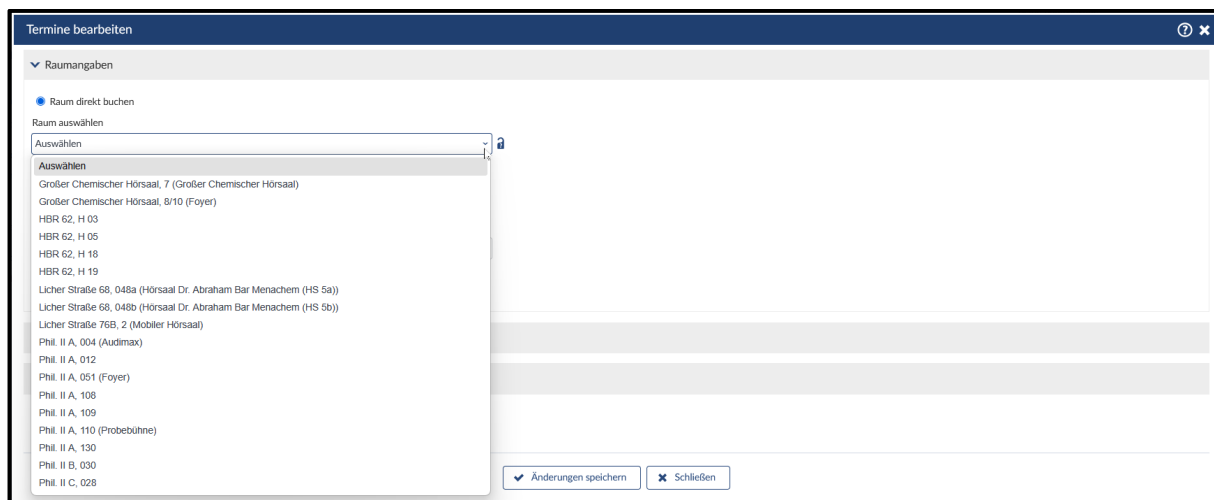


Daraufhin erscheint vor allen Terminen ein Haken, die Termine sind ausgewählt.



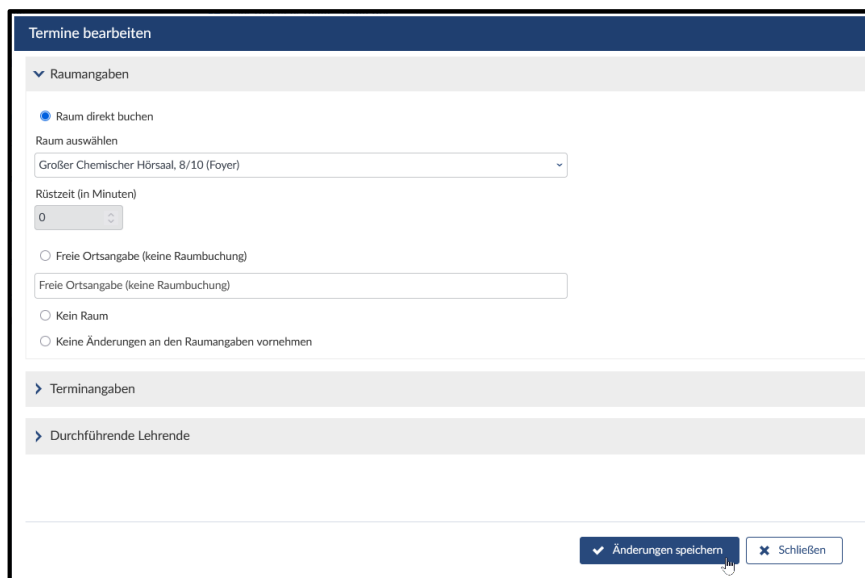
Im unteren Bereich rechts neben dem Feld „**Alle auswählen**“ finden Sie ein Auswahl-feld für Aktionen. Lassen Sie „**Bearbeiten**“ stehen und klicken Sie auf „**Ausführen**“.

Im sich nun öffnenden Menü „**Termine bearbeiten**“ können Sie im Feld „**Raum auswählen**“ einen Raum auswählen, den buchen können. Beachten Sie, dass hier nur Räume aufgelistet werden können, an denen Sie Buchungsrechte haben.

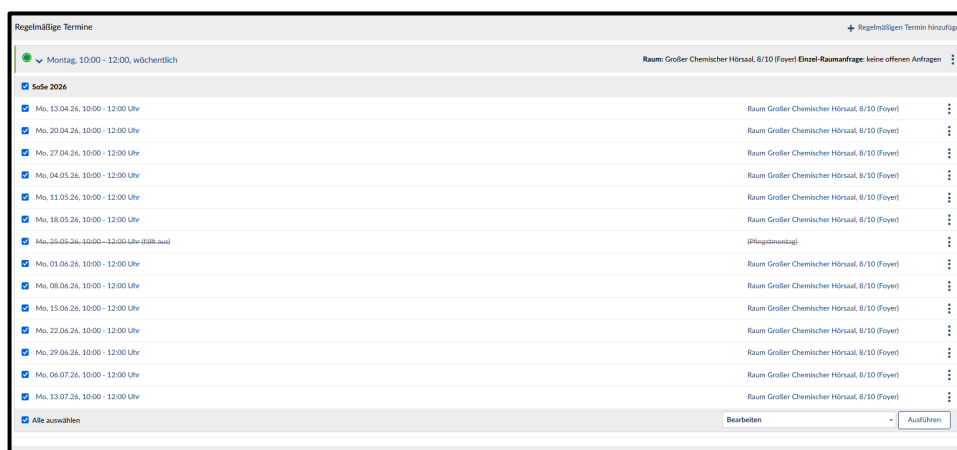


Wenn Sie den „Hotel-Türanhänger“ (🔒) am Ende des Auswahlfeldes anklicken, werden nur die Räume angezeigt, die zum ausgewählten Termin frei sind.

Wenn Sie auf einen Raum in der Liste geklickt haben, erscheint dieser im Auswahlfeld. Danach klicken Sie im unteren Bereich des Menüs auf „**Änderung speichern**“.



Stud.IP springt auf die Terminauswahl zurück. Sie können sehen, dass der Raum gebucht ist, der rote Punkt vor dem Termin ist grün geworden:

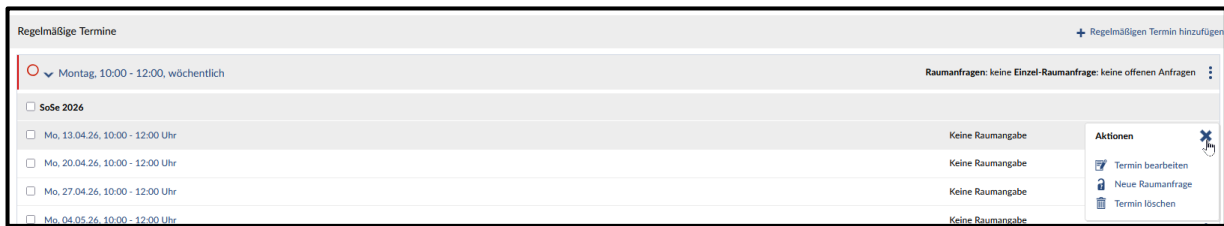


Wenn Sie die Buchungen wieder entfernen wollen, wählen Sie wieder alle Termine aus und klicken Sie auf „**Ausführen**“ für die Aktion „**Bearbeiten**“. Im Ihnen schon bekannten Menü wählen Sie nun den runden Knopf vor „**Kein Raum**“.



Mit „Änderungen speichern“ sind die Buchungen wieder gelöscht.

Buchungen für einzelne Termin einer Serie können Sie über das drei-Punkte-Aktionsmenü am Ende des angezeigten Termins auslösen:



Der Klick auf „**Termin bearbeiten**“ führt Sie in ein Menü, in dem Sie wie bereits beschrieben einen Raum auswählen und durch „**Speichern**“ buchen können.

Bitte beachten Sie, dass bei Veränderung der bereits angelegten Zeiten oder beim Löschen von Terminen die Raumbuchungen **gelöscht** werden. Sie müssen dann wieder einen passenden Raum buchen. Bitte teilen Sie dies auch den in der Lehrveranstaltung eingetragenen Dozentinnen und Dozenten und den Tutorinnen und Tutoren mit.