

## Anleitung

### Anlegen von Raumgruppen und Anzeigen von Buchungen mit internen Kommentaren für die Hausverwaltung

## PRÄSIDENTIN

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

Gerald Rühl M.A.  
Ludwigstraße 23, 35390 Gießen

Telefon: +49 641 99-12091

[zlis@admin.uni-giessen.de](mailto: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](mailto:ZLIS@admin.uni-giessen.de)

### Hinweis zur Vergabe von Buchungsrechten im ZLIS

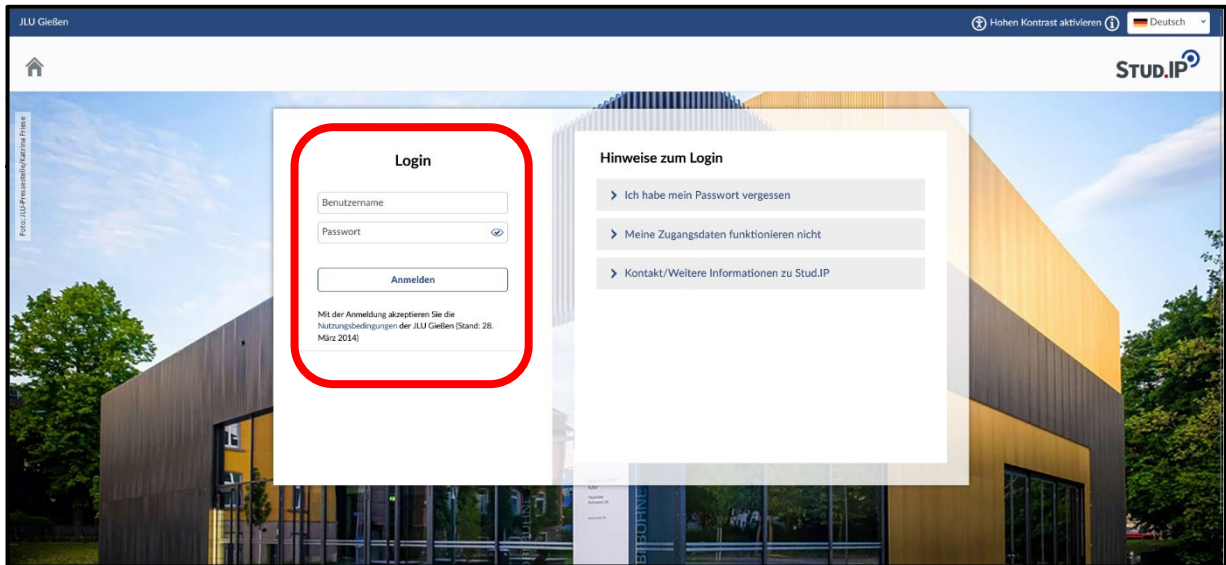
Nur wer Rechte für Raumbelagungen zugeteilt bekommen hat, kann Belegungen für diesen Raum in Stud.IP eingeben, ändern oder interne Kommentare einsehen. Die Rechte werden direkt über die Raumverwaltung in Stud.IP *pro Raum* erteilt.

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/> .

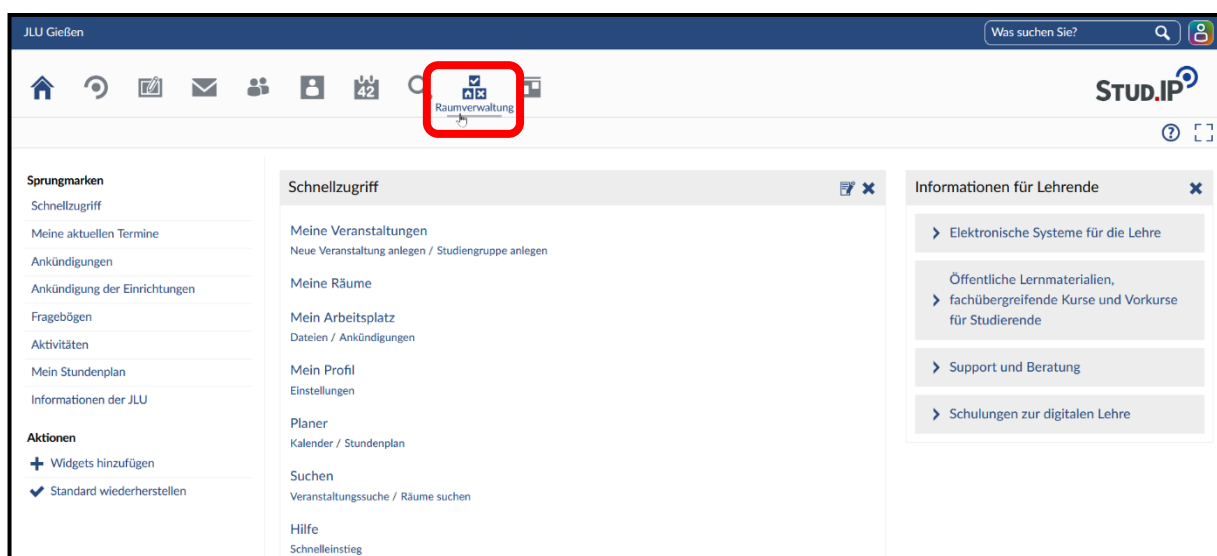
Bitte geben Sie auf dem Anmeldebildschirm ihre g-Kennung oder Ihren Stud.IP-Benutzernamen und Ihr Netzkennwort bzw. das zum Stud.IP-Benutzernamen zugehörige Kennwort ein.



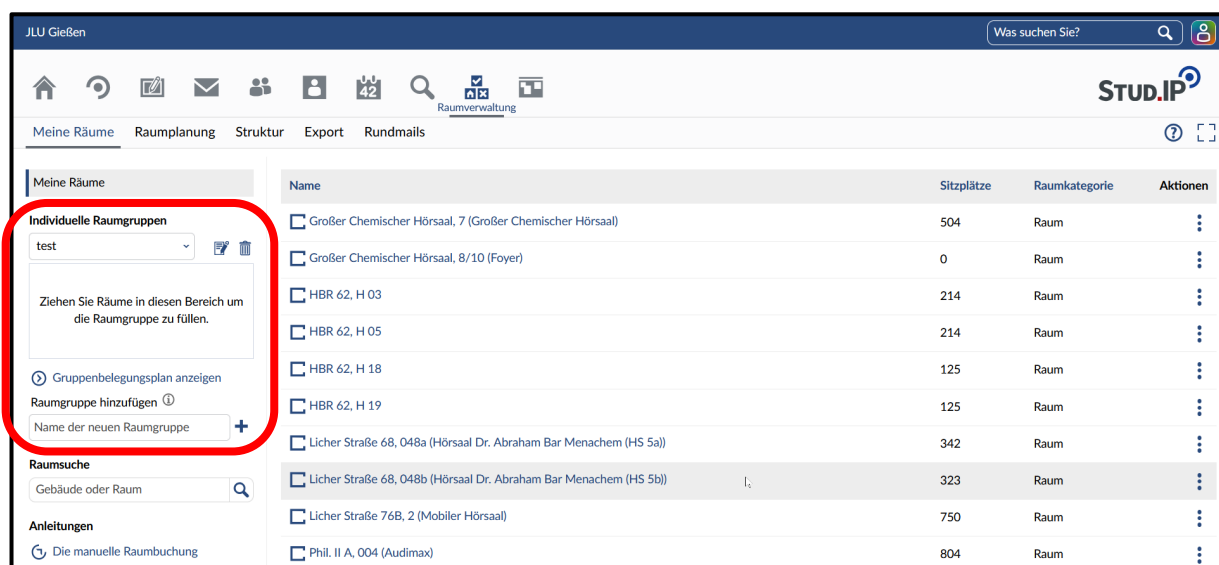
## 2. Anlegen von individuellen Raumgruppen

Falls Sie häufiger auf eine Gruppe von Räumen zugreifen möchten und sich beispielsweise für diese Gruppe Gruppenbelegungspläne anzeigen lassen wollen, können Sie in der **Raumsuche** und in der **Raumverwaltung** individuelle Raumgruppen anlegen. Es können beliebig viele Raumgruppen angelegt werden. Für jede Raumgruppe können Sie einen Namen auswählen, den Sie jederzeit ändern können. Informationen (z. B. Gruppenbelegungspläne) werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Stud.IP speichert die Raumgruppen, so dass sie Ihnen immer zur Verfügung stehen.

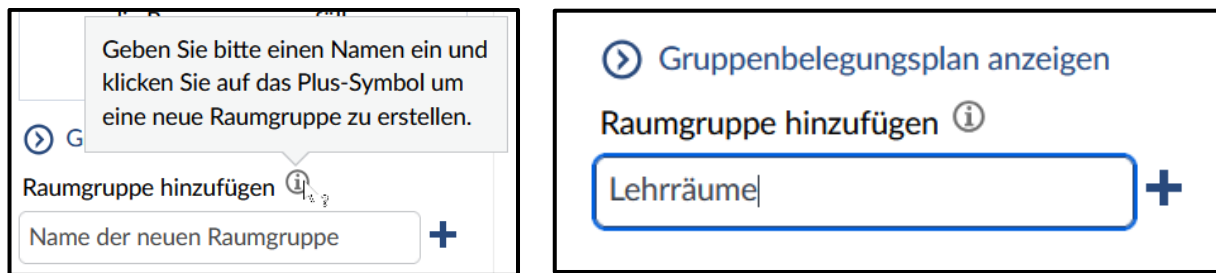
Zum Anlegen einer Raumgruppe in der **Raumverwaltung** klicken Sie auf das Symbol der Raumverwaltung in der oberen Leiste:



Es öffnet sich eine Liste mit allen Räumen, an denen Sie Buchungsrechte haben. In der linken Navigationsleiste sehen Sie einen Bereich „**Individuelle Raumgruppen**“.

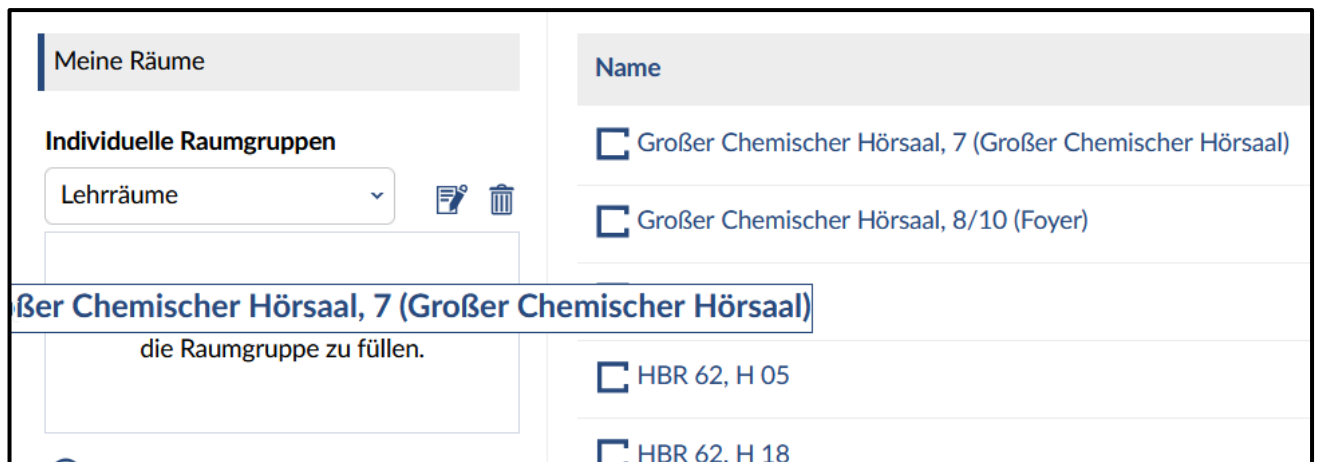


Um eine Raumgruppe anzulegen, müssen Sie zunächst einen Namen eingeben:



Diesen Namen können Sie nachträglich verändern. Klicken Sie jetzt auf das **+** - Symbol, die Raumgruppe ist angelegt.

Sie können nun Räume zur Raumgruppe hinzufügen, indem Sie einen Raum anklicken und in die Box ziehen und loslassen (hier der Raum „Großer Chemischer Hörsaal, 7 (Großer Chemischer Hörsaal)“):



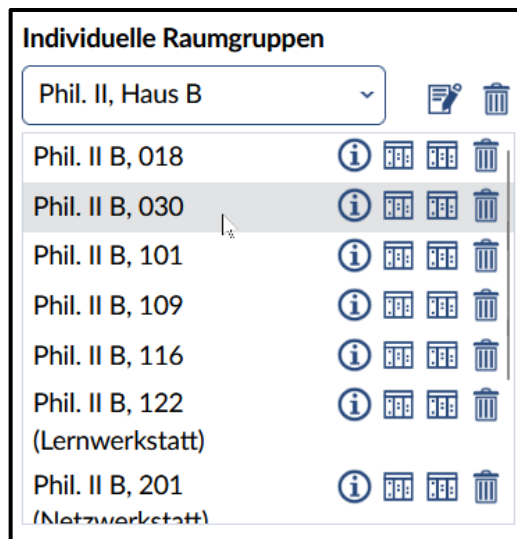
Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie Ihre Raumgruppe nach Ihren Wünschen zusammengestellt haben.

Mit dem Klick auf das „Mülltonnensymbol“ (🗑️) können Sie entweder die ganze Raumgruppe wieder löschen, oder einzelne Räume aus der Raumgruppe entfernen.

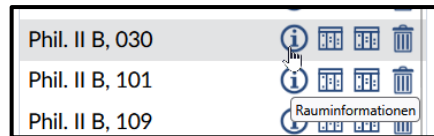
Anschließend können Sie sich für die Raumgruppe einen Gruppenbelegungsplan anzeigen lassen.



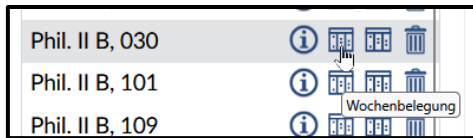
Die Icons hinter den Raumnamen führen zu weiteren Informationen:



Rauminformationen,



Wochenbelegungspläne und Semesterbelegungspläne.



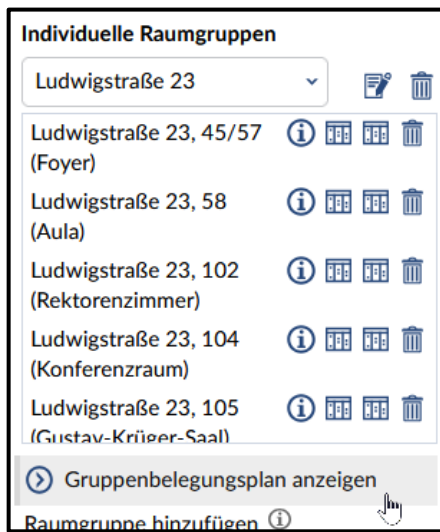
Wenn Sie auf das Symbol mit dem Notizzettel klicken (  ) können sie den Namen der Raumgruppe ändern.



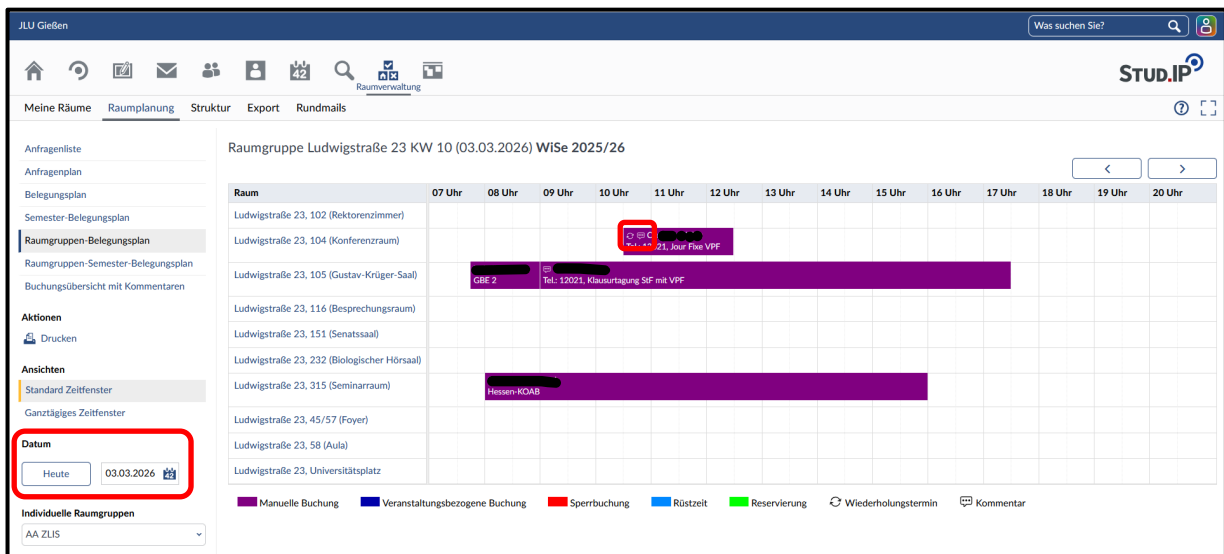
In den Boxen der Raumgruppen und in den Gruppenbelegungsplänen werden die Raumnamen in **alphabetischer Reihenfolge** angezeigt.

### 3. Anzeigen von Gruppenbelegungsplänen

Unterhalb der Box der individuellen Raumgruppen finden Sie das Feld „**Gruppenbelegungsplan anzeigen**“.



Nach Klicken erscheint der Gruppenbelegungsplan für die ausgewählte Raumgruppe.



Die Buchungen werden tageweise untereinander angezeigt. Auf der linken Seite stehen im Navigationsbereich verschiedene weitere Funktionen zur Verfügung. Unter anderem finden Sie hier die Datumsauswahl.

In den Buchungen können Sie ggf. einen Kreispeil (🔄) sehen. Dieser zeigt an, dass es sich um eine Wiederholungsbuchung handelt. Die Sprechblase (💬) bedeutet, dass in der Buchung ein interner Kommentar hinterlegt ist.

Wenn Sie auf die Buchung klicken, können Sie die Informationen sehen:

**Details zur Buchung**  

Letzte Änderung am 02.12.2025

**Gebuchte Ressource**

Raum Ludwigstraße 23, 104 (Konferenzraum)

**Zeiträume**

- Di 13.01.2026 10:30 - 12:30
- Di 20.01.2026 10:30 - 12:30
- Di 27.01.2026 10:30 - 12:30
- Di 03.02.2026 10:30 - 12:30
- Di 10.02.2026 10:30 - 12:30
- Di 17.02.2026 10:30 - 12:30
- Di 24.02.2026 10:30 - 12:30
- Di 03.03.2026 10:30 - 12:30
- Di 10.03.2026 10:30 - 12:30
- Di 17.03.2026 10:30 - 12:30
- Di 24.03.2026 10:30 - 12:30
- Di 31.03.2026 10:30 - 12:30
- Di 07.04.2026 10:30 - 12:30
- Di 14.04.2026 10:30 - 12:30
- Di 21.04.2026 10:30 - 12:30
- Di 28.04.2026 10:30 - 12:30

**Gebucht von:**

**Gebucht für:**

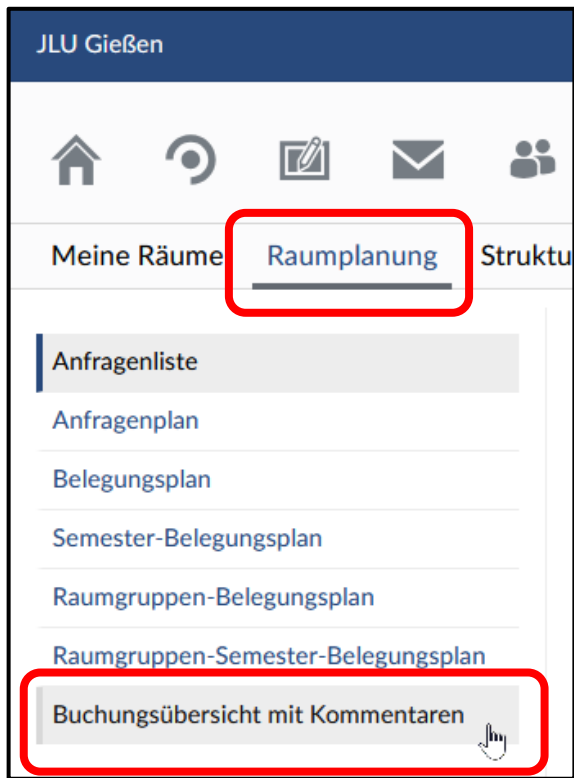
**Interner Kommentar zur Buchung:**

Bitte Kaffee für 7 P.

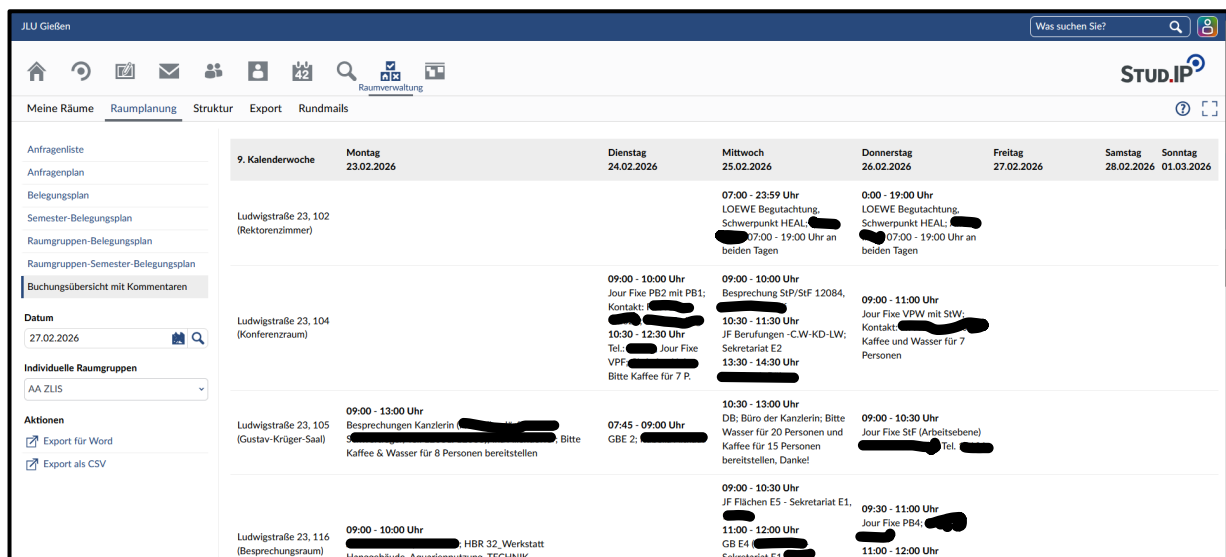
Über das Briefumschlagsymbol können Sie in einem einfachen Mailprogramm in Stud.IP direkt Kontakt aufnehmen. Die Namen sind mit dem dazugehörigem Stud.IP-Profil verknüpft.

#### 4. Buchungsübersicht mit Kommentaren

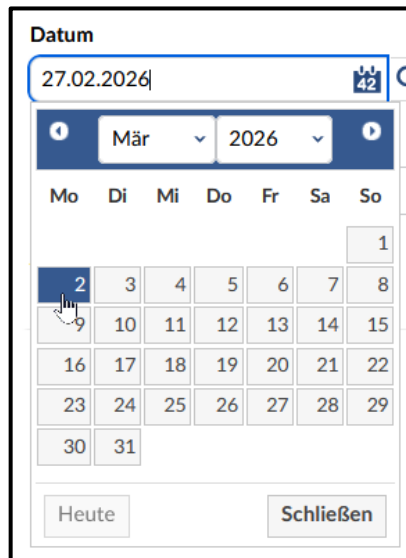
Mit der Buchungsübersicht mit Kommentaren erhalten Sie eine wochenweise Übersicht über die Buchungen einer Raumgruppe. Sie finden diese Übersicht in der Raumverwaltung, wenn Sie auf „Raumplanung“ und danach auf „Buchungsübersicht mit Kommentaren“ klicken:



Es erscheint eine Wochenübersicht mit allen Buchungen und internen Kommentaren der ausgewählten Raumgruppe.



Falls eine andere Woche oder eine andere Raumgruppe angezeigt werden soll, kann dies in der linken Navigationsleiste eingestellt werden.



Im unteren Bereich der linken Navigationsleiste befindet sich noch eine Auswahl von Aktionen, mit denen die Liste der „**Buchungen mit Kommentaren**“ exportiert werden kann:



Hier können Exporte für Word,

9. Kalenderwoche	Montag 23.02.2026	Dienstag 24.02.2026	Mittwoch 25.02.2026	Donnerstag 26.02.2026	Freitag 27.02.2026	Samstag 28.02.2026	Sonntag 01.03.2026
Ludwigstraße 23, 102 (Rektorenzimmer)			07:00 - 23:59 Uhr LOEWE Begutachtung, Schwerpunkt HEAL; [REDACTED] 07:00 - 19:00 Uhr an beiden Tagen	0:00 - 19:00 Uhr LOEWE Begutachtung, Schwerpunkt HEAL; [REDACTED] 07:00 - 19:00 Uhr an beiden Tagen			
Ludwigstraße 23, 104 (Konferenzraum)		09:00 - 10:00 Uhr Jour Fixe PB2 mit PB1; Kontakt; [REDACTED] 10:30 - 12:30 Uhr Tel.; Jour Fixe VPF; [REDACTED] Bitte Kaffee für P.	09:00 - 10:00 Uhr Besprechung S9/Sf; [REDACTED] 10:30 - 11:30 Uhr JF Berufungen - C.W.-KD-LW; Sekretariat E2 13:30 - 14:30 Uhr [REDACTED]	09:00 - 11:00 Uhr Jour Fixe VPW mit StW; Kontakt; [REDACTED] Kaffee und Wasser für 7 Personen			
Ludwigstraße 23, 105 (Gustav-Krüger-Saal)	09:00 - 13:00 Uhr Besprechungen Kanzlerin ([REDACTED])	07:45 - 09:00 Uhr [REDACTED]	10:30 - 13:00 Uhr DB; Büro der Kanzlerin; Bitte	09:00 - 10:30 Uhr Jour Fixe Stf (Arbeitsebene) C.			

oder eine CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei kann beispielsweise in Excel bearbeitet werden:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	9. Kalenderwoche	Montag 23.02.2026	Dienstag 24.02.2026	Mittwoch 25.02.2026	Donnerstag 26.02.2026	Freitag 27.02.2026	Samstag 28.02.2026	Sonntag 01.03.2026
2	Ludwigstraße 23, 102 (Rektorenzimmer)			07:00 - 23:59 Uhr: LOEWE Begutachtung, Schwerpunkt HEAL; [REDACTED] 07:00 - 19:00 Uhr an beiden Tagen	0:00 - 19:00 Uhr: LOEWE Begutachtung, Schwerpunkt HEAL; [REDACTED] 07:00 - 19:00 Uhr an beiden Tagen			
3	Ludwigstraße 23, 104 (Konferenzraum)		09:00 - 10:00 Uhr: Jour Fixe PB2 mit PB1; Kontakt; [REDACTED] 10:30 - 12:30 Uhr: Tel.; 12021, Jour Fixe VPF; [REDACTED] Bitte Kaffee für 7 P.	09:00 - 10:00 Uhr: Besprechung S9/Sf; [REDACTED] 10:30 - 11:30 Uhr: JF Berufungen - C.W.-KD-LW; Sekretariat E2 13:30 - 14:30 Uhr: [REDACTED]	09:00 - 11:00 Uhr: Jour Fixe VPW mit StW; Kontakt; [REDACTED] Kaffee und Wasser für 7 Personen			
4	Ludwigstraße 23, 105 (Gustav-Krüger-Saal)	09:00 - 13:00 Uhr: Besprechungen Kanzlerin ([REDACTED]) Bitte Kaffee & Wasser für 8 Personen bereitstellen	07:45 - 09:00 Uhr: GBE 2; [REDACTED]	10:30 - 13:00 Uhr: DB; Büro der Kanzlerin; Bitte Wasser für 20 Personen und Kaffee für 15 Personen bereitstellen, Danke! 09:00 - 10:30 Uhr: JF Flächen E5 - Sekretariat E1, [REDACTED]	09:00 - 10:30 Uhr: Jour Fixe Stf (Arbeitsebene) [REDACTED]			
5	Ludwigstraße 23, 116 (Besprechungsraum)	09:00 - 10:00 Uhr: [REDACTED] HBR 32, Werkstatt Hanggebäude_Aquariennutzung_T ECHNIK	09:00 - 10:00 Uhr: Teammeeting	11:00 - 12:00 Uhr: GB E4 [REDACTED] [REDACTED] - Sekretariat E1, [REDACTED] 13:30 - 15:30 Uhr: JF E1, E2, E3, E4, E5 - Sekretariat E1, [REDACTED]	09:30 - 11:00 Uhr: Jour Fixe PB4; [REDACTED] Sekretariat E1, [REDACTED]			