

# Anleitung

## Manuelle Buchung

(Buchungen ohne Abhängigkeit mit  
einer angelegten Lehrveranstaltung)  
(Stud.IP-Version 6.0)

## 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>

9. 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

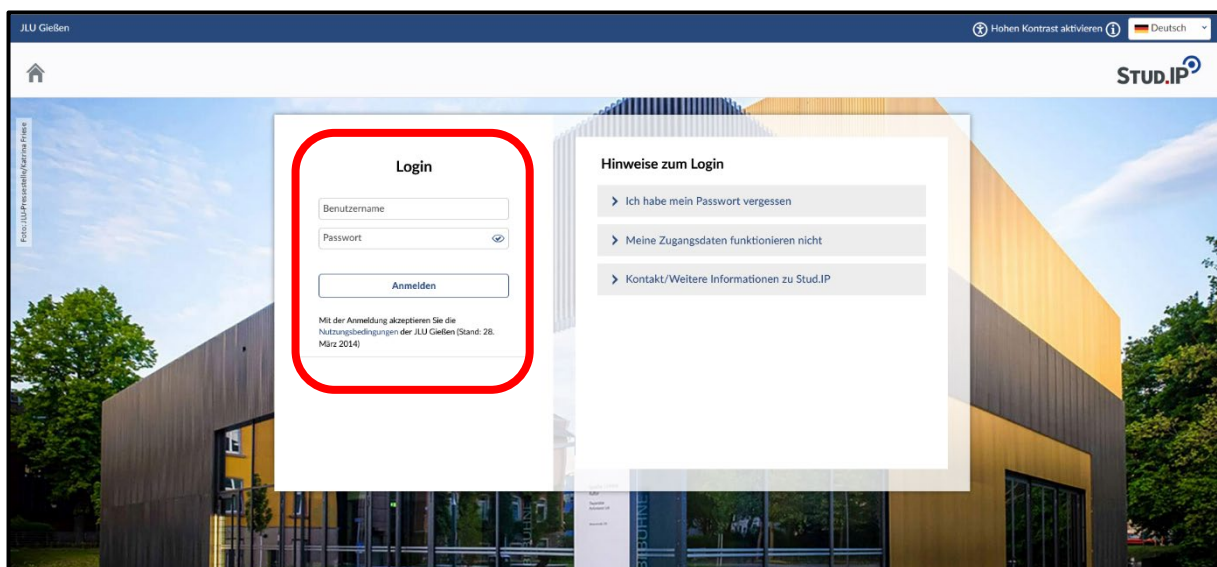
Nur wer Rechte für Raumbelagungen zugeteilt bekommen hat, kann Belegungen für diesen Raum in Stud.IP eingeben, ändern oder interne Kommentare einsehen. Die Rechte werden direkt über die Raumverwaltung in Stud.IP *pro Raum* erteilt.

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. Eingabe von Buchungen ohne Abhängigkeit mit einer angelegten Lehrveranstaltung (Manuelle Buchung)

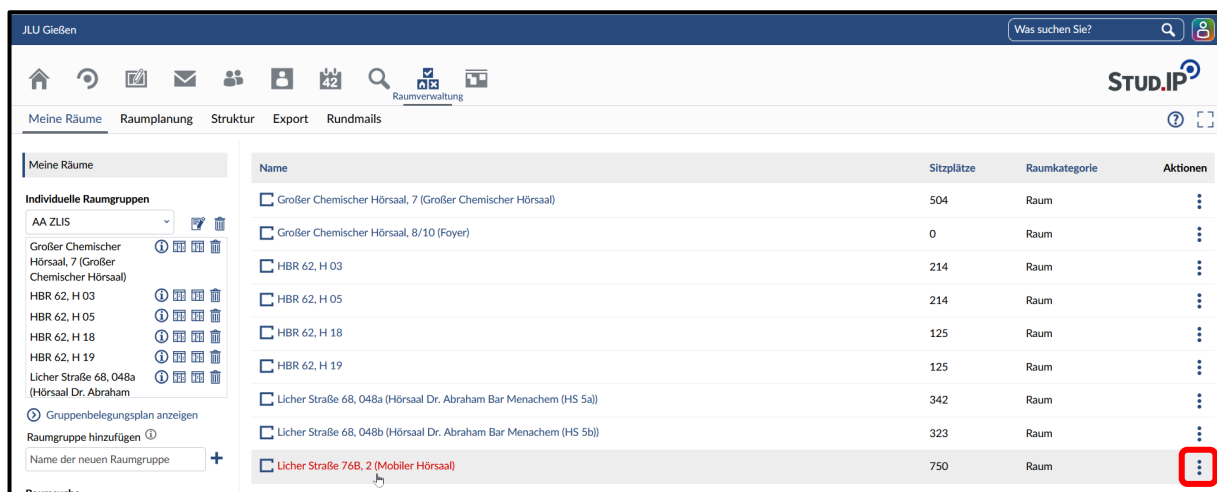
Buchungen können nur von Personen vorgenommen werden, die Buchungsrechte an Räumen haben. Im Regelfall können Buchungen nur von den Personen verändert oder gelöscht werden, die Sie eingetragen haben. Im Ausnahmefall können Personen übergeordnete Rechte haben und auch Buchungen anderer Personen bearbeiten oder löschen. Falls Sie Buchungen anderer Personen verändern wollen, müssen Sie diese Personen immer kontaktieren.

Diese Manuellen Buchungen erfolgen direkt über die Belegungspläne. Es stehen Ihnen immer die Wochenbelegungspläne und die Semesterbelegungspläne zur Verfügung. Um diese Belegungspläne einzusehen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

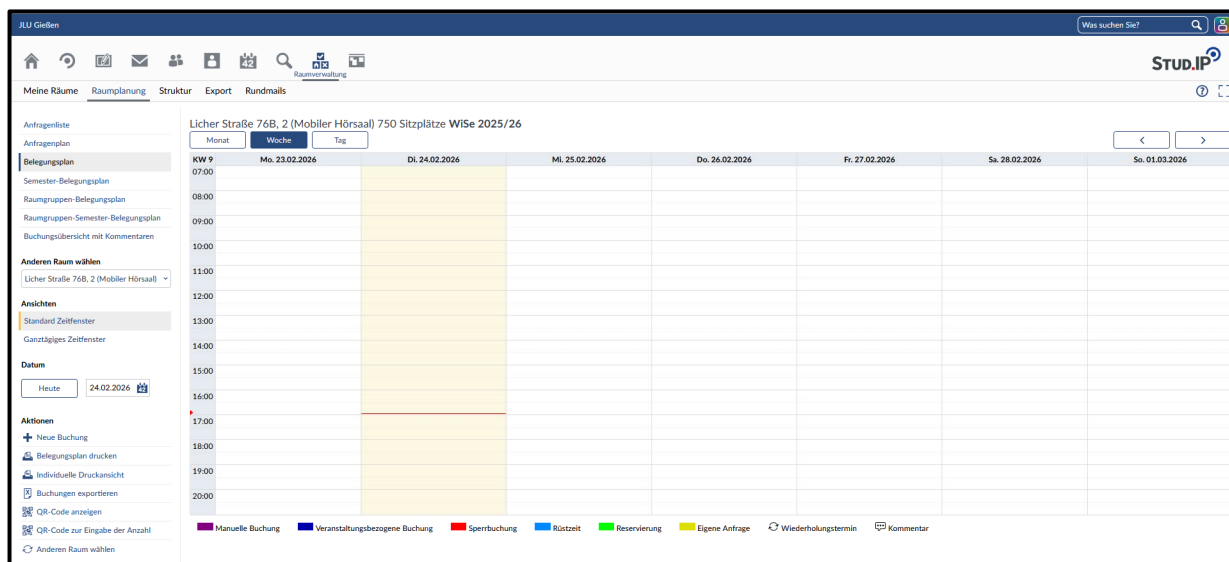
## 2.1. Zugang über Raumverwaltung im Hauptmenü


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.

Mit einem Klick auf einen der Räume, hier der Raum Licher Straße 76B, 2 (Mobiler Hörsaal)



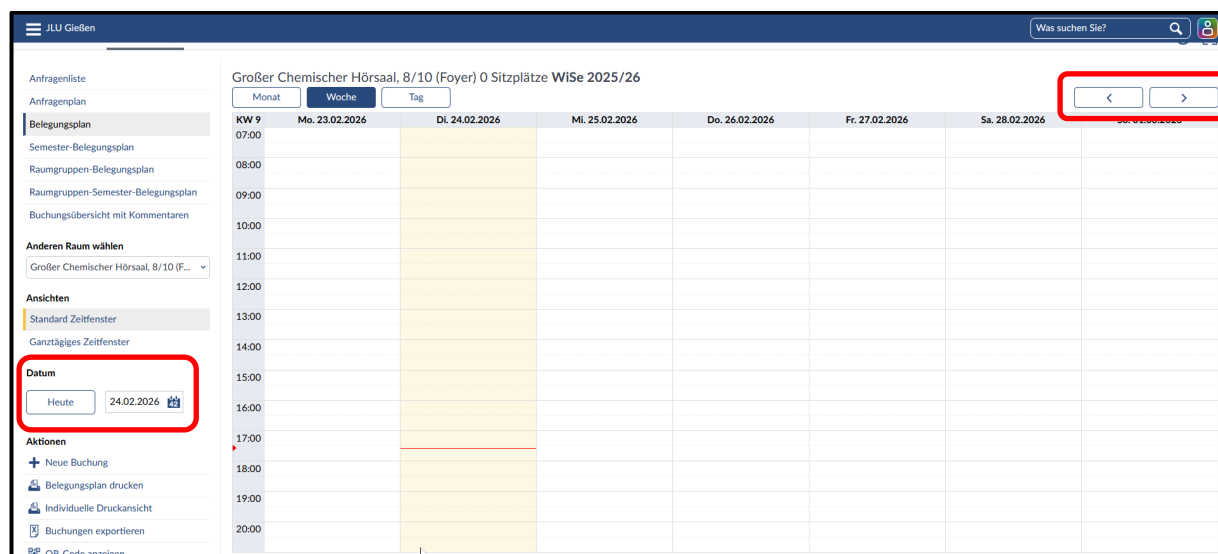
öffnet sich der (Wochen-)Belegungsplan des Raumes:



Im Belegungsplan wird der aktuelle Tag (gelb) und die aktuelle Uhrzeit (rot) im Plan angezeigt. Wenn Sie das drei-Punkte-Symbol () am Ende der Zeile des angezeigten Raums klicken, löst dies ein Aktionsmenü aus, in dem Sie u. A. auch die Belegungspläne ansteuern können. Eine weitere Möglichkeit die Belegungspläne einzusehen, haben Sie im Untermenü „Raumplanung“. Hier stehen Ihnen die verschiedenen Belegungspläne in der linken Navigationsleiste zur Verfügung.

## 2.2. Navigation im Belegungsplan

Navigation im geöffneten Belegungsplan:



Im Belegungsplan gibt es mehrere Möglichkeiten Zeiten anzusteuern. In der linken Navigationsseite kann das Datum eingestellt werden. Wenn Sie eine Buchung an einem bestimmten Tage oder in einer bestimmten Woche durchführen wollen, müssen Sie hier zunächst das Datum einstellen, damit der Plan in diese Woche navigiert.

Insbesondere wenn Sie Buchungen für ein bestimmtes Semester vornehmen wollen, müssen sie hier den ersten Tag des entsprechenden Semesters auswählen. Der Klick auf „Heute“ bringt Sie immer zum aktuellen Datum. Mit den Pfeiltasten rechts oberhalb des Plans können Sie wochenweise navigieren.

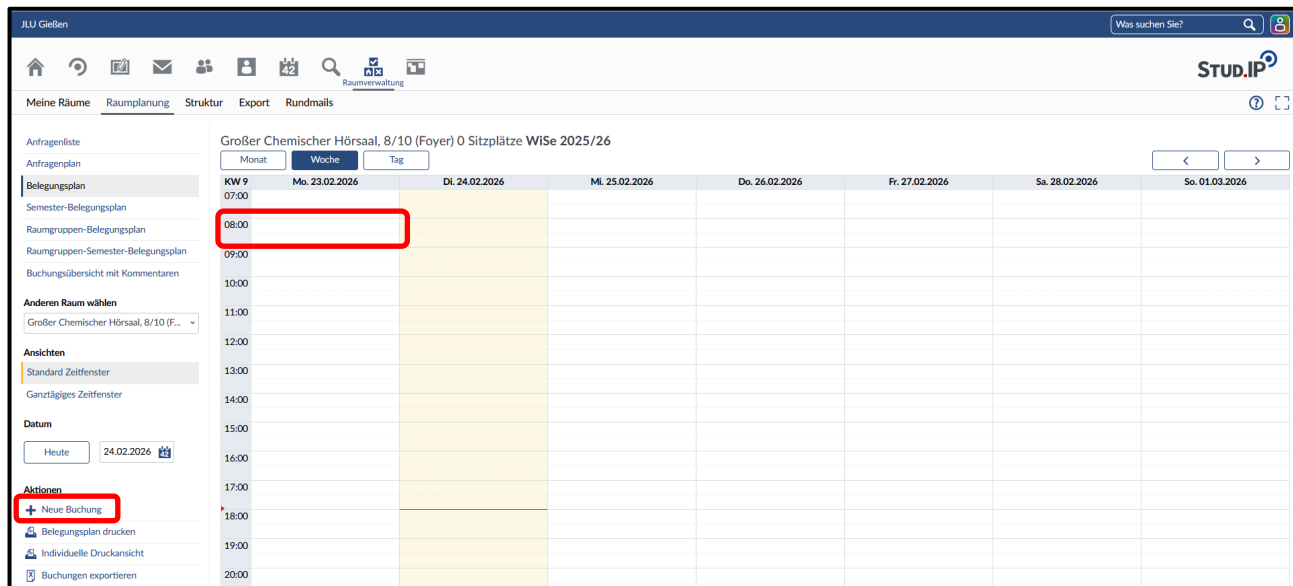
Im Normalfall wird im Belegungsplan immer das Zeitfenster 7:00 – 20:00 Uhr angezeigt. Falls Sie Buchungen einsehen wollen, die über dieses Zeitfenster hinausgehen, müssen Sie in der linken Navigationsleiste die **Ansichten** ändern:



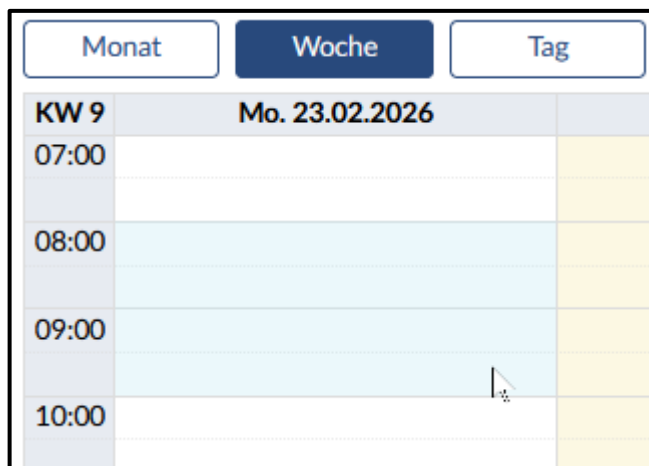
Sie erhalten dann eine gantztägige Ansicht der Belegungspläne.

### 2.3. Eingabe von Buchungen in die Belegungspläne

Nachdem Sie das gewünschte Datum ausgewählt haben, können Sie einfach **Buchungen eintragen**. Neue Belegungen erstellen Sie entweder in der linken Navigationsleiste über „**Neue Buchung**“ oder indem Sie direkt auf eines der Felder im Plan klicken. Das hat den Vorteil, dass gleich die richtige Zeit eingetragen ist.



Am bequemsten ist die Möglichkeit direkt im Plan die gewünschte Zeit durch Anklicken und Ziehen zu markieren.



Beim Loslassen der Maustaste erscheint ein Formular, in dem Sie die Daten der Veranstaltung oder Sitzung eingeben müssen. Beachten Sie bitte, dass das Fenster ggf. gescrollt werden muss.

Raum Großer Chemischer Hörsaal, 8/10 (Foyer): Neue Buchung

Bitte wählen Sie einen der folgenden Buchungstypen aus:

Buchung

Zeitbereich

Uhrzeit (von - bis)

08:00 10:00

Datum (von - bis)

Montag 23.02.2026

Mehrtägig

Rüstzeit (Minuten)

0

Art des Termins

Einzeltermin

Terminblock

Wiederholungstermine

Personen

Die nutzende Person zur Buchung

Person suchen

Speichern Schließen

Es stehen Ihnen folgende Felder bzw. Funktionen zur Verfügung:

- **Buchungstyp**

Buchung

Buchung

Reservierung

Sperrbuchung

- Buchung: normale Buchung
- Reservierung: Eintragung einer Reservierung, die z.B. eine Anfrage markiert, aber einfach überschrieben werden kann. Reservierungen erscheinen im Plan grün.
- Sperrbuchung: Mit einer Sperrbuchung können anderer Buchungen überschrieben werden. Solche Buchungen werden nur angewendet, wenn einer Störung des Raumes vorliegt. Sperrbuchungen erscheinen im Plan rot. Es kann sein, dass Sie aufgrund Ihrer Buchungsrechte keine Sperrbuchungen vornehmen können.

- **Uhrzeit (von - bis)**

Beim Klicken auf die Uhrzeit erhalten Sie eine Schieberfunktion, über die Sie die Zeit einstellen können, wahlweise können sie aber die Uhrzeit auch direkt in der oberen Zeile eintragen.

Zeitbereich

Uhrzeit (von - bis)

08:00 10:00

Zeit wählen

Zeit 08:00

Stunde

Minute

Jetzt Schließen

- **Datum**

Hier öffnen sich ein Kalender zur Auswahl eines Datums:

23.02.2026

Feb 2026

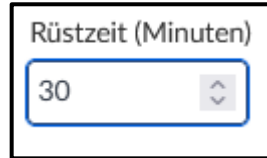
Mo Di Mi Do Fr Sa So

						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	

Heute Schließen

- **Rüstzeit**

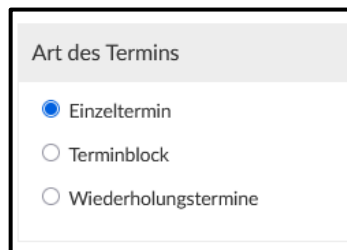
Hier kann eine Rüstzeit (die nicht direkt zur Veranstaltung gehört) eingetragen werden. Die Rüstzeit wird immer vor der Buchung in anderer Farbe eingetragen. Rüstzeiten werden auch bei Wiederholungen mit eingebucht.



A screenshot of a form field titled "Rüstzeit (Minuten)". The field contains the number "30" and a small downward arrow icon on the right side, indicating it is a dropdown or spinner control.

- **Art des Termins**

Hier stehen Ihnen drei verschiedenen Arten von Termingruppierungen zur Verfügung.



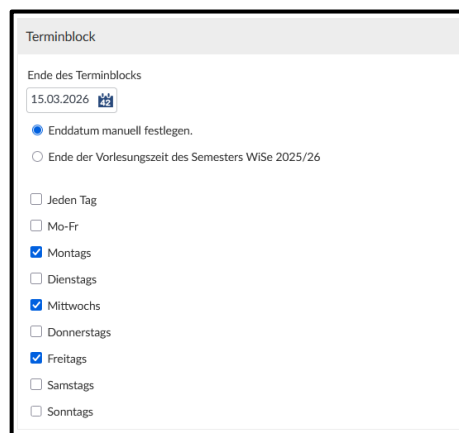
A screenshot of a selection menu titled "Art des Termins". It contains three radio button options: "Einzeltermin" (selected), "Terminblock", and "Wiederholungstermine".

- Einzeltermin

„Einzeltermin“ ist die Standardeinstellung.

- Terminblock

Nach Anklicken der Option „Terminblock“ haben Sie verschiedene Möglichkeiten Blöcke von Einzelterminen anzulegen, hier beispielsweise in einem festgelegten Zeitraum bis Ende September jeden Montag und Mittwoch und Freitag.



A screenshot of a configuration screen titled "Terminblock". It shows the "Ende des Terminblocks" set to "15.03.2026". There are two radio button options for the end date: "Enddatum manuell festlegen." (selected) and "Ende der Vorlesungszeit des Semesters WiSe 2025/26". Below this, there are checkboxes for days of the week: "Jeden Tag", "Mo-Fr", "Montags" (checked), "Dienstags", "Mittwochs" (checked), "Donnerstags", "Freitags" (checked), "Samstags", and "Sonntags".

**Wichtig:** Beachten Sie bitte, dass die Buchung als Terminblock immer zu Einzelterminen führt. Diese Einzeltermine können Sie nach erfolgter Buchung individuell bearbeiten, aber nicht mehr als eine Einheit. Sie müssen jeden so erstellten Termin einzeln löschen.

- Wiederholungstermine

Wiederholungstermine

Ende der Wiederholung

17.07.2026 42

Enddatum manuell festlegen.

Ende der Vorlesungszeit des Semesters SoSe 2026

Tägliche Wiederholung

jeden Tag

Wöchentliche Wiederholung

jede Woche

Monatliche Wiederholung

Auch hier können Sie wählen zwischen einem manuellen Endtermin und einem Termin, der der Vorlesungszeit eines Semesters entspricht. Dabei ist zu beachten, dass wenn der Termin der ersten Buchung dem Beginn der Vorlesungszeit des Semesters entsprechen soll, Sie den Termin aus einem Belegungsplan mit dem Datum der ersten Vorlesungswoche anlegen müssen. Wenn Sie die Buchung im Semester-Belegungsplan anlegen, werden die Anfangs- und Endtermine des ausgewählten Semesters angezeigt.

Wiederholungstermine können täglich, wöchentlich oder monatlich eingetragen werden. Bei den Wiederholungen können weitere Einschränkungen gebucht werden: nur jede zweite Woche oder jeden dritten Tag etc. **Tägliche Wiederholungen** können auch nur an den **Werktagen** (Montag bis Freitag) gebucht werden.

Wiederholungstermine werden als Terminserie behandelt, sie können nachträglich insgesamt bearbeitet werden, man kann aber nicht einen einzelnen Termin der Serie separat verschieben oder zu einer anderen Uhrzeit stattfinden lassen. Einzelne Termine können aber gelöscht werden (s. 2.6. Bearbeiten von Terminen bei Terminserien).

- **Die nutzende Person**

Personen

Die nutzende Person zur Buchung

Rühl, G

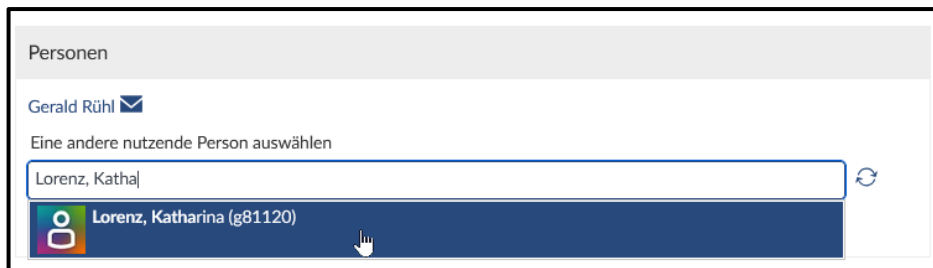
Rühl, Gerald (gn2075)


Rühl, Gerald (kbadmin)

Rühl, Gerald (ruehl-raumadmin)

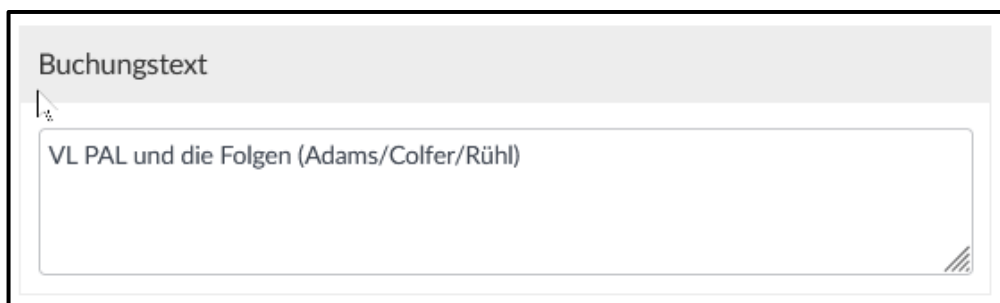
Hier kann die Person, die den Raum zum gebuchten Termin nutzt, eingetragen werden. Es kann nur eine Person eingegeben werden.

Es kann bei Bedarf nachträglich eine andere Person ausgewählt werden.



Die eingegebene Person ist in der abgeschlossenen Buchung mit dem dazugehörigen Profil verlinkt. Über das -Icon können Sie in Stud.IP eine Mail an die Person schicken.

- **Buchungstext**



Dieser Eintrag sollte möglichst immer einen Kurztitel der Veranstaltung beinhalten. Falls mehrere Dozierende die Veranstaltung durchführen, können Sie hier auch die Dozentinnen/die Dozenten eintragen.

**Bitte beachten:** Es muss *mindestens eine* nutzende Person *oder ein* Buchungstext eingetragen sein.

- **Interner Kommentar zur Buchung**

In diesem Feld können Sie einen internen Kommentar eingeben, der nur von den Personen gelesen werden kann, die Rechte an dem gebuchten Raum besitzen. Beispielsweise eine Bitte an die Hausverwaltung etwas bereit zu stellen. Bitte informieren Sie sich, wer Lese- und Buchungsrechte am Raum hat, damit Sie die richtigen Personen mit Ihrem Kommentar erreichen.

Mit dem Klicken auf „**Speichern**“ legen Sie die Buchung an, und sie erscheint im Belegungsplan.

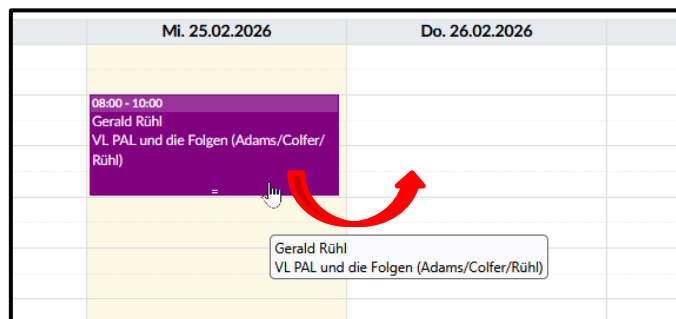
Falls Sie eine Buchung vornehmen, zu der der Raum schon belegt ist, erscheint eine Fehlermeldung:

The screenshot shows a window titled "Raum Großer Chemischer Hörsaal, 8/10 (Foyer): Neue Buchung". At the top, a red error banner contains the text: "Die folgenden Fehler traten beim Speichern der Buchungen auf:" followed by a bullet point: "Raum Großer Chemischer Hörsaal, 8/10 (Foyer): Die Buchung vom 25.02.2026 09:00 bis 12:30 konnte wegen Überlappungen nicht gespeichert werden: Gebucht im Bereich vom 25.02.2026 09:00 bis 12:30". Below the error message, the "Zeitbereich" (Time Range) section includes input fields for "Uhrzeit (von - bis)" with values "09:00" and "12:30", "Datum (von - bis)" with the value "Mittwoch 25.02.2026", and a "Rüstzeit (Minuten)" dropdown set to "0". At the bottom, there are "Speichern" and "Schließen" buttons.

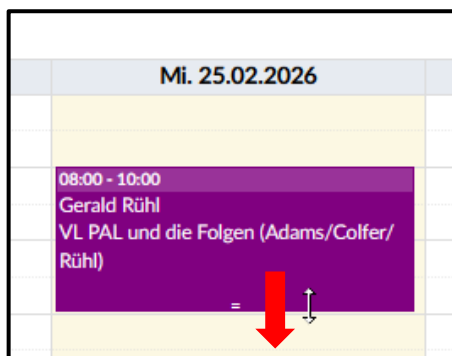
Sie müssen also entweder die Zeit ändern oder einen anderen Raum suchen.

## 2.4. Anpassung von Terminen direkt im Belegungsplan

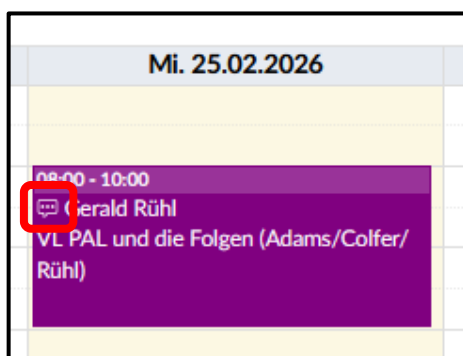
Eingetragene Buchungen können Sie im Belegungsplan einfach mit „Anklicken und Ziehen“ verschieben...



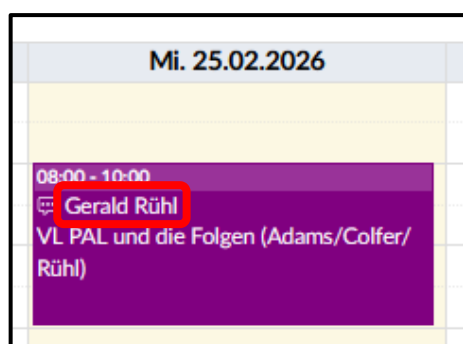
...und nach unten größer ziehen.



Eine Sprechblase in der Buchung zeigt an, dass ein interner Kommentar vorhanden ist. (Nur sichtbar bei entsprechenden Rechten.)

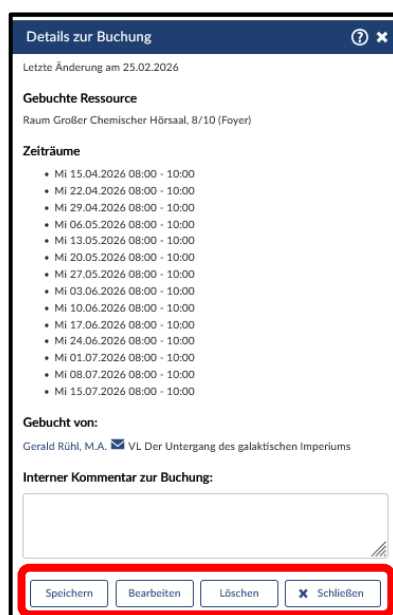


Die nutzende Person wird angezeigt (soweit eingetragen).



## 2.5. Anpassen von bereits angelegten Buchungen

Mit Klick auf eine Belegung im Belegungsplan können Sie diese jederzeit anpassen. Zunächst erscheint das Fenster „**Details zur Buchung**“. Über die Felder im unteren Bereich können Sie die Buchung u. A. „**Löschen**“ oder „**Bearbeiten**“.



Nach Klicken auf „**Bearbeiten**“ erscheint wieder das Buchungsformular.

Raum Großer Chemischer Hörsaal, 8/10 (Foyer): Buchung am Mi. 25.02.2026 bea...

Zeitbereich

Uhrzeit (von - bis)  
10:00 12:00

Datum (von - bis)  
Mittwoch 25.02.2026

Mehrtägig

Rüstzeit (Minuten)  
0

Art des Termins  
Einzeltermin

Personen  
Gerald Rühl

Eine andere nutzende Person auswählen  
Gerald Rühl

Gebucht von: Gerald Rühl, M.A. Letzte Änderung am 25.02.2026

Buchungstext

Speichern Duplizieren Kopieren Verschieben In Reservierung umwandeln

Löschen Schließen

Beachten Sie, dass die buchende Person automatisch eingetragen wird. Hier können Sie Kontakt aufnehmen, indem Sie auf den Briefumschlag klicken. Danach öffnet sich ein einfaches Mailprogramm in Stud.IP, über das Sie der buchenden Person eine Mail schreiben können.

Über die Felder im unteren Bereich habe Sie mehrere weitere Möglichkeiten Buchungen zu bearbeiten:

- **Kopieren**

Mit Klicken auf „**Kopieren**“ im Buchungsmenü können Buchungen in andere Räume kopiert werden.

Buchung kopieren

Zielraum auswählen

Bitte auswählen

Raum Großer Chemischer Hörsaal, 7 (Großer Chemischer Hörsaal)

Raum HBR 62, H 03

Raum HBR 62, H 05

Raum HBR 62, H 18

Raum HBR 62, H 19

Raum Licher Straße 68, 048a (Hörsaal Dr. Abraham Bar Menachem (HS 5a))

Raum Licher Straße 68, 048b (Hörsaal Dr. Abraham Bar Menachem (HS 5b))

Raum Licher Straße 76B, 2 (Mobiler Hörsaal)

Raum Phil. II A, 004 (Audimax)

• Mi 27.05.2026 08:00 - 10:00

• Mi 03.06.2026 08:00 - 10:00

• Mi 10.06.2026 08:00 - 10:00

• Mi 17.06.2026 08:00 - 10:00

• Mi 24.06.2026 08:00 - 10:00

• Mi 01.07.2026 08:00 - 10:00

• Mi 08.07.2026 08:00 - 10:00

• Mi 15.07.2026 08:00 - 10:00

VL Der Untergang des galaktischen Imperiums

Zurück Kopieren Schließen

Sie haben die Möglichkeit mehrere Räume auszuwählen. Sie können hier nur Räume auswählen, an denen Sie Buchungsrechte haben.

Der Klick auf „**Kopieren**“ schließt die Aktion ab.

- **Duplizieren**

Nach Klicken auf „**Duplizieren**“ erscheint das entsprechende Menü. Sie können nun Uhrzeit und/oder das Datum ändern. Nachdem Sie „**Speichern**“ geklickt haben, erscheint die Buchung ein zweites Mal zu der neu angegebenen Zeit im Belegungsplan.

The screenshot shows a dialog box titled "Buchung duplizieren" with a close button (X) and a help button (?). The dialog is divided into two main sections. The top section, "Zeitbereich", contains fields for "Uhrzeit (von - bis)" with input boxes for "08:00" and "10:00", "Datum (von - bis)" with "Mittwoch" and "15.04.2026" (with a calendar icon), a checkbox for "Mehrtägig", and a "Rüstzeit (Minuten)" dropdown menu set to "0". The bottom section, "Art des Termins", has a dropdown menu currently showing "Wiederholungstermine".

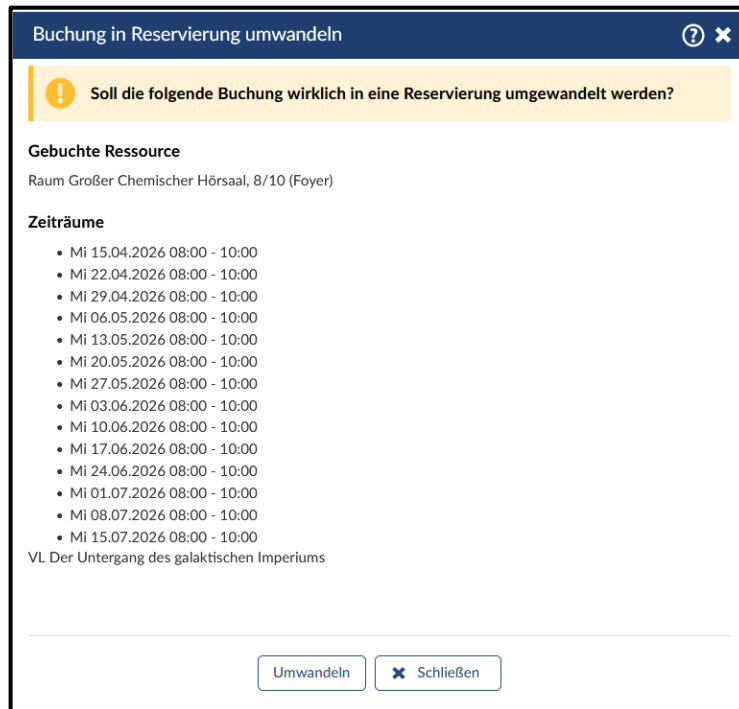
- **Verschieben**

Ähnlich wie beim „Kopieren“ haben Sie hier eine Auswahl von Räumen, in die die Veranstaltung verschoben werden kann. Durch Klick auf „**Verschieben**“ wird die Buchung in den ausgewählten Raum verschoben.

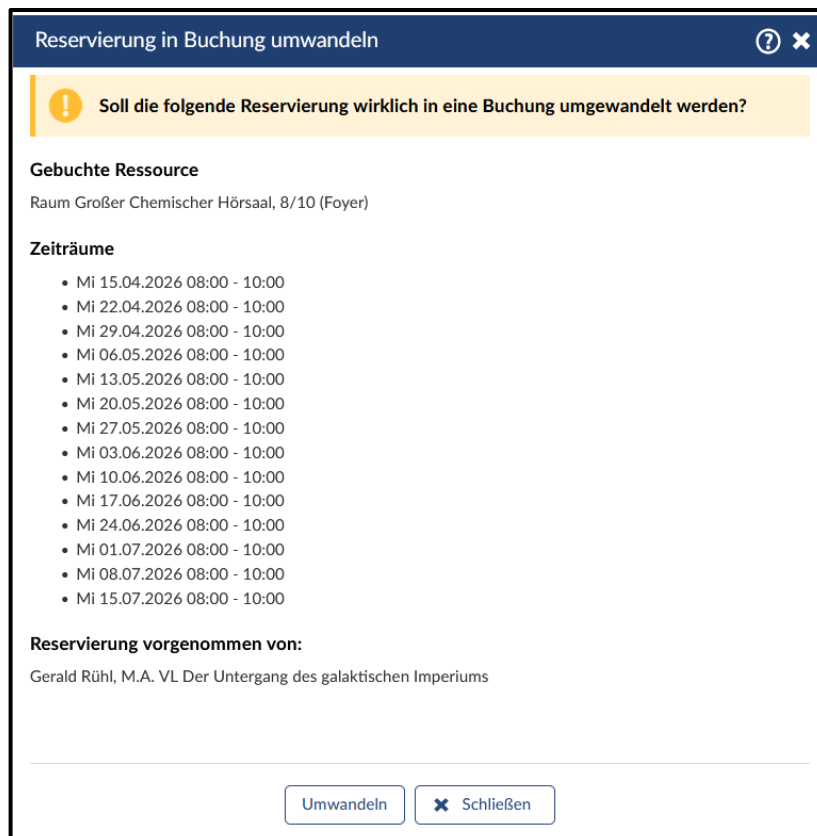
The screenshot shows a dialog box titled "Buchung verschieben" with a close button (X) and a help button (?). The dialog is titled "Zielraum auswählen" and features a search bar containing the text "Raum Großer Chemischer Hörsaal, 7 (Großer Chemischer Hörsaal)". Below the search bar is a list of room options, with "Raum Großer Chemischer Hörsaal, 7 (Großer Chemischer Hörsaal)" highlighted in blue. Other room options include "Raum HBR 62, H 03", "Raum HBR 62, H 05", "Raum HBR 62, H 18", "Raum HBR 62, H 19", "Raum Licher Straße 68, 048a (Hörsaal Dr. Abraham Bar Menachem (HS 5a))", "Raum Licher Straße 68, 048b (Hörsaal Dr. Abraham Bar Menachem (HS 5b))", "Raum Licher Straße 76B, 2 (Mobiler Hörsaal)", and "Raum Phil. II A, 004 (Audimax)". Below the room list is a list of dates and times: "• Mi 10.06.2026 08:00 - 10:00", "• Mi 17.06.2026 08:00 - 10:00", "• Mi 24.06.2026 08:00 - 10:00", "• Mi 01.07.2026 08:00 - 10:00", "• Mi 08.07.2026 08:00 - 10:00", and "• Mi 15.07.2026 08:00 - 10:00". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Zurück", "Verschieben", and "Schließen".

- **In Reservierung umwandeln**

Nach Klicken auf „**In Reservierung umwandeln**“ sehen Sie ein Bestätigungsmenü, mit Klick auf „**Umwandeln**“ wird eine Buchung in eine Reservierung gewandelt.



Reservierungen können genauso wieder in Buchungen umgeändert werden.



## 2.6. Bearbeiten von Terminen bei Terminserien

Bei Wiederholungsterminen werden die Termine der Einzelbuchungen im Buchungs-  
menü im unteren Bereich angezeigt. Diese können per Klick auf das Mülleimersymbol  
einzeln gelöscht werden. Die so gelöschten Termine werden nicht im Belegungsplan  
angezeigt und können ggf. durch andere Termine überbucht werden.

