

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>

Anleitung Die Raumsuche (Stud.IP-Version 6.0)

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 Buchungsrechten im ZLIS

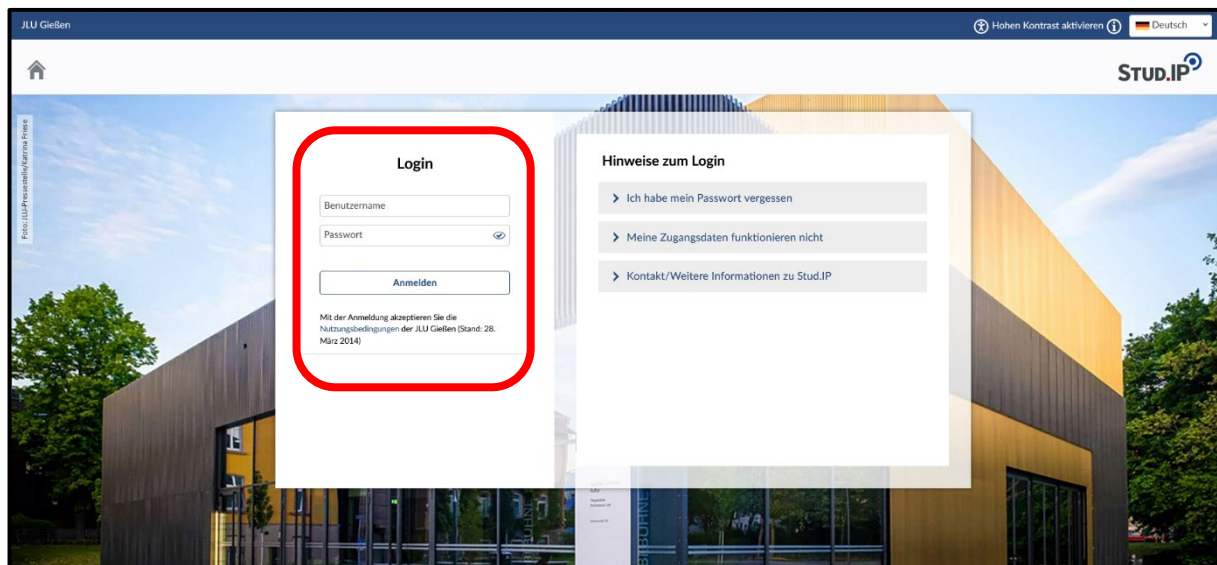
Nur wer Rechte für Raumbelegungen zugeteilt bekommen hat, kann Belegungen für diesen Raum in Stud.IP eingeben, ändern oder interne Kommentare einsehen. Die Rechte werden direkt über die Raumverwaltung in Stud.IP *pro Raum* erteilt.

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.

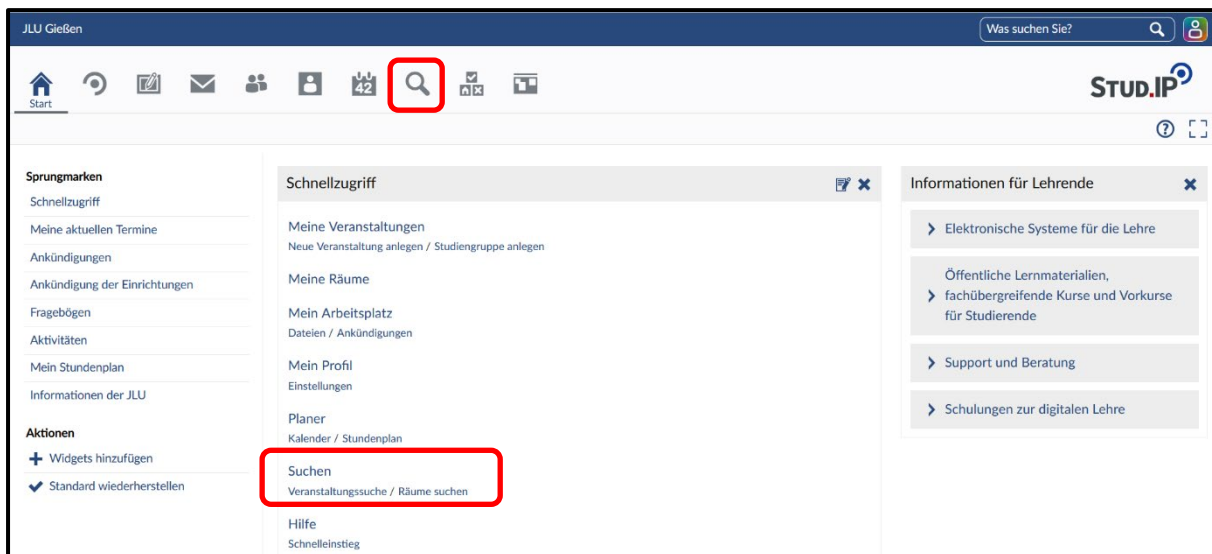


Weitere Informationen erhalten Sie unter folgendem Link:

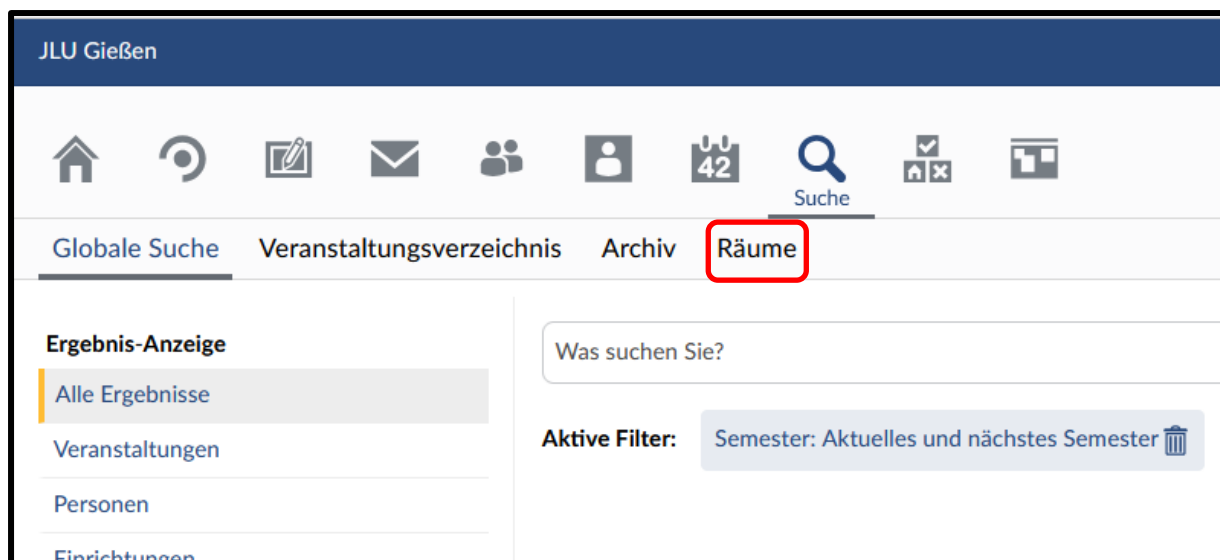
https://studip.uni-giessen.de/files/studipHilfe_10100.php

2. Starten der Raumsuche

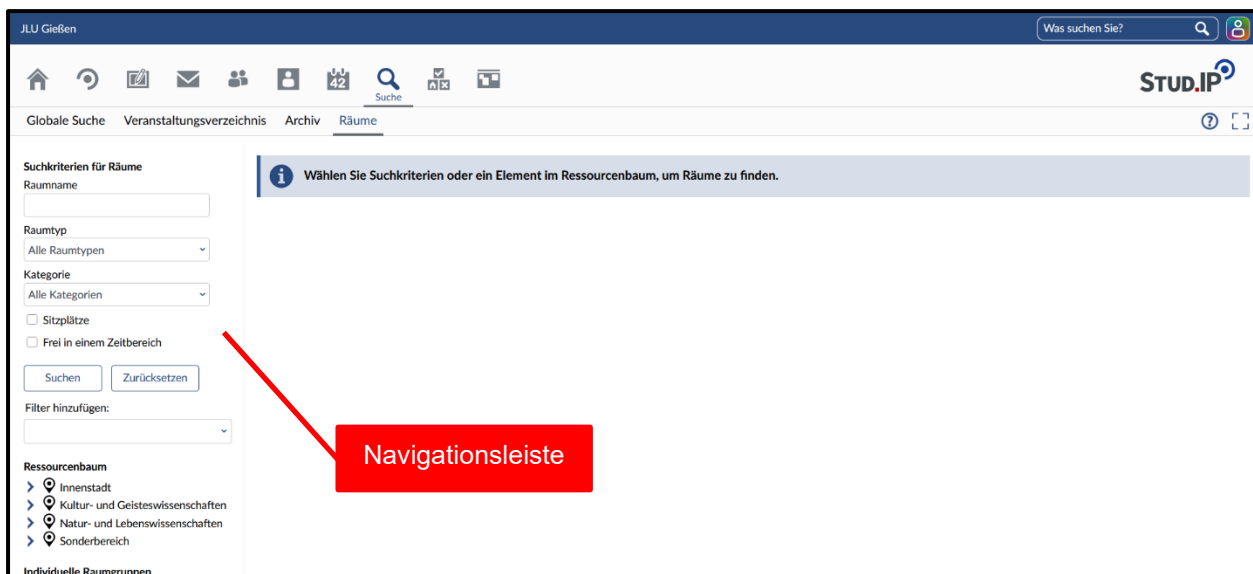
Die neue Raumsuche finden Sie nach dem Starten von Stud.IP entweder im „Schnellzugriff“ unter „Räume suchen“ oder durch Klicken auf das Lupen-Symbol...



...und anschließendem Klicken auf „Räume“ in der ersten Zeile unter den Symbolen.



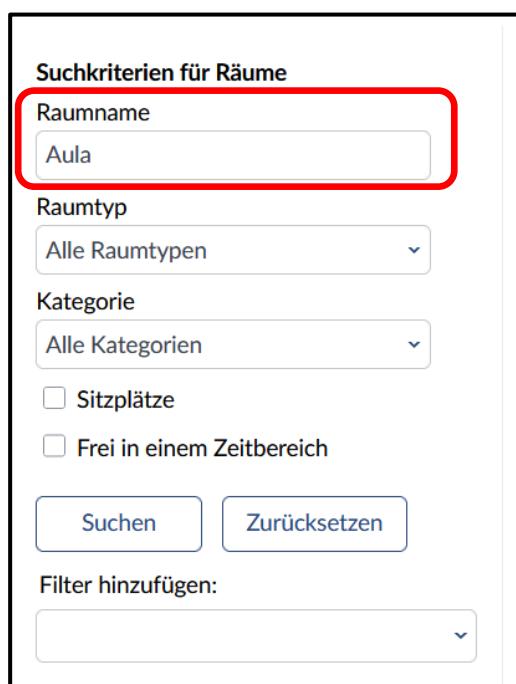
In der sich nun öffnenden Raumsuche haben Sie verschiedenen Möglichkeiten nach Räumen zu suchen und Informationen zu den Räumen zu erhalten.



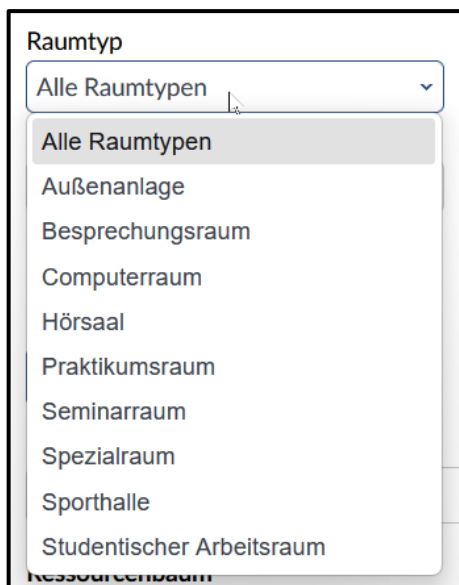
Auf der linken Seite befindet sich die Navigationsleiste, hier werden alle Suchfunktionen ausgelöst, auf der rechten Seite werden die Ergebnisse dargestellt.

3. Suche nach einzelnen Räumen

Wenn Sie einen einzelnen Raum suchen, können Sie im oberen Bereich der Navigationsleiste („Suchkriterien für Räume“) einen Suchbegriff eingeben.

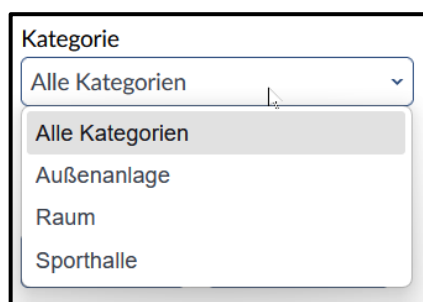


In den darunterliegenden Feldern können Sie den Raumtyp...



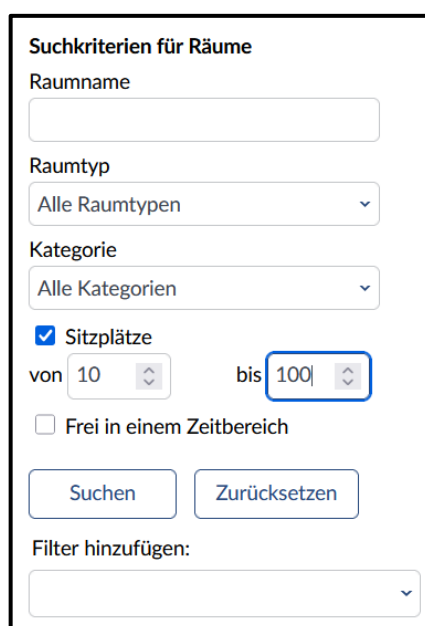
The image shows a dropdown menu titled 'Raumtyp'. The selected option is 'Alle Raumtypen'. The menu is open, showing a list of room types: 'Alle Raumtypen', 'Außenanlage', 'Besprechungsraum', 'Computerraum', 'Hörsaal', 'Praktikumsraum', 'Seminarraum', 'Spezialraum', 'Sporthalle', 'Studentischer Arbeitsraum', and 'Ressourcenraum'.

...und die Kategorie auswählen.



The image shows a dropdown menu titled 'Kategorie'. The selected option is 'Alle Kategorien'. The menu is open, showing a list of categories: 'Alle Kategorien', 'Außenanlage', 'Raum', and 'Sporthalle'.

Im übernächsten Feld die Anzahl der Sitzplätze.



The image shows a search criteria form titled 'Suchkriterien für Räume'. It contains the following fields and options:

- Raumname:** A text input field.
- Raumtyp:** A dropdown menu with 'Alle Raumtypen' selected.
- Kategorie:** A dropdown menu with 'Alle Kategorien' selected.
- Sitzplätze:** A checked checkbox. Below it, two dropdown menus for 'von' (10) and 'bis' (100).
- Frei in einem Zeitbereich:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** 'Suchen' and 'Zurücksetzen'.
- Filter hinzufügen:** A dropdown menu.

Im nächsten Feld können Sie nach einem freien Zeitbereich suchen. Zur Auswahl stehen hier sowohl die Suche nach einzelnen Terminen...

Suchkriterien für Räume



Raumname



Raumtyp
Alle Raumtypen ▼

Kategorie
Alle Kategorien ▼

Sitzplätze
 Frei in einem Zeitbereich

Semester
WiSe 2025/26 ▼

23.02.2026  12:00 

23.03.2026  14:00 

Wochentag
Bitte wählen ▼

...als auch eine Suche nach Terminen in einem Semester zu einem bestimmten Wochentag zur Verfügung.

Suchkriterien für Räume



Raumname



Raumtyp
Alle Raumtypen ▼

Kategorie
Alle Kategorien ▼

Sitzplätze
 Frei in einem Zeitbereich

Semester
WiSe 2025/26 ▼

13.10.2025  10:00 

20.02.2026  12:00 

Wochentag
Dienstag ▼

Diese Filter können auch untereinander sinnvoll kombiniert werden, das schränkt das Ergebnis entsprechend ein.

Suchkriterien für Räume

Raumname

Raumtyp
Hörsaal ▼

Kategorie
Alle Kategorien ▼

Standort / Gebäude
Philosophikum I

Sitzplätze
 Frei in einem Zeitbereich

Semester
WiSe 2025/26 ▼


13.10.2025 📅 10:00 🕒
20.02.2026 📅 12:00 🕒

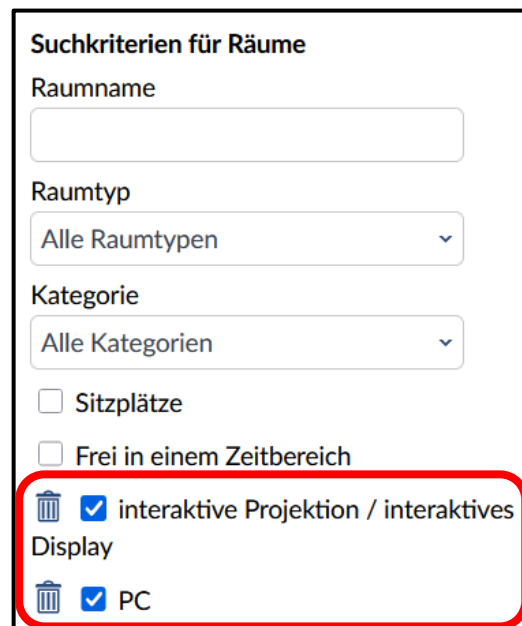
Wochentag
Dienstag ▼

Außerdem können zusätzliche Filter (Raumeigenschaften) aus einer Auswahlliste hinzugefügt werden.

Filter hinzufügen:

- Beamer / Display
- Beamerdoppelprojektion
- interaktive Projektion / interaktives Display**
- Lautsprecher
- Medienschrank
- Mikrofon
- PC
- Verdunklung
- W-LAN

Diese werden dann im Navigationsfeld mit angezeigt und können durch Klicken auf das Mülleimersymbol () wieder gelöscht werden.



Suchkriterien für Räume


Raumname


Raumtyp
Alle Raumtypen

Kategorie
Alle Kategorien

Sitzplätze

Frei in einem Zeitbereich

 interaktive Projektion / interaktives Display

 PC

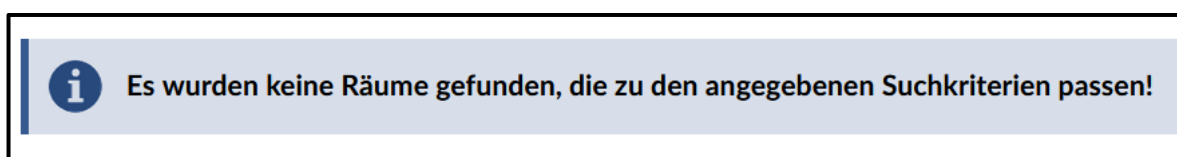
Die Suche wird durch „**Suchen**“ gestartet. Sie kann mit „**Zurücksetzen**“ zurückgesetzt werden.




Frei in einem Zeitbereich

Filter hinzufügen:

Beachten Sie bei der Kombination von Suchfiltern das ggf. keine Suchergebnisse gefunden werden können. Beispielsweise führt die Auswahl von „Aula“ und „Hörsaal“ zu keinem Suchergebnis, da die Aula einem anderem Raumtyp zugehört. Sie erhalten diese Meldung:

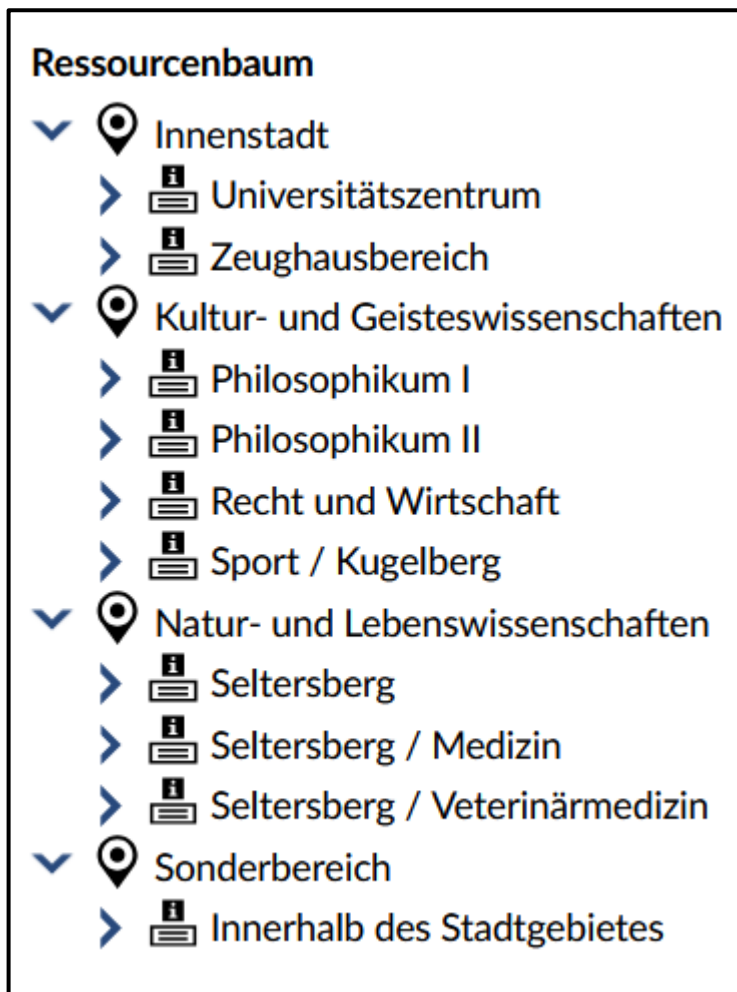


 Es wurden keine Räume gefunden, die zu den angegebenen Suchkriterien passen!

Durch „**Zurücksetzen**“ löschen Sie Ihre Filter und können die Suche von Neuem beginnen.

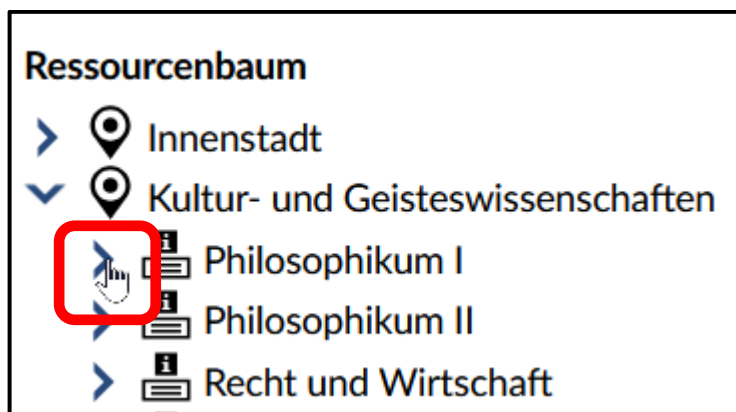
4. Der Ressourcenbaum

Unterhalb der Eingabemasken für die Suchfilter befindet sich der Ressourcenbaum.

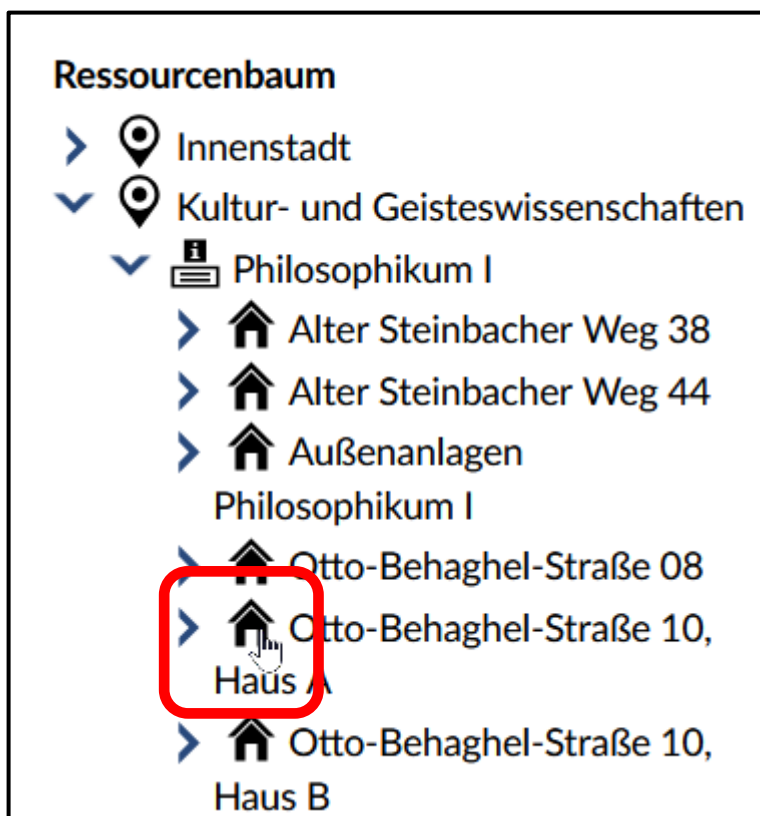


Im Ressourcenbaum werden alle Räume, Gebäude (bzw. Liegenschaften), Campusbereiche und Campi in ihrer abhängigen Hierarchie dargestellt.

Mit den Pfeiltasten navigieren Sie innerhalb des Baums bis zu der Stelle, die Sie interessiert. Nach dem Klicken öffnet sich die nächste Ebene.



Wenn Sie auf das kleine Symbol (Haus) oder den Text der Ressourcenebene klicken,



werden alle in dieser Ebene liegenden Räume im mittleren Bereich als Ergebnis der Suche angezeigt.

Globale Suche Veranstaltungsverzeichnis Archiv Räume

Suchkriterien für Räume

Raumname

Raumtyp Alle Raumtypen

Kategorie Alle Kategorien

Standort / Gebäude Otto-Behaghel-Straße 10, Haus A

Sitzplätze

Frei in einem Zeitbereich

Name	Beschreibung	Sitzplätze	Aktion
Phil. I, A 1 (Hörsaal)	Schlüssel für den Medienschrank Werkstatt FB 06.	300	⋮
Phil. I, A 2 (Hörsaal)	Schlüssel für den Medienschrank Werkstatt FB 06.	300	⋮
Phil. I, A 3 (Hörsaal)	Schlüssel für den Medienschrank Werkstatt FB 06.	100	⋮
Phil. I, A 4 (Hörsaal)	Schlüssel für den Medienschrank Werkstatt FB 06.	200	⋮
Phil. I, A 5 (Hörsaal)	Schlüssel für den Medienschrank Werkstatt FB 06.	100	⋮
Phil. I, A Foyer	Foyer im Haus A vor den Hörsälen.		⋮

Sitzplätze
22
30
31

Im Navigationsfeld „**Suchkriterien für Räume**“ wird zusätzlich – grau hinterlegt – der gewählte Standort/das Gebäude angezeigt. Innerhalb der so getroffenen Auswahl können Sie wiederum eine Suche (wie oben beschrieben) nach verschiedenen Parametern ausführen und das Ergebnis weiter einschränken. Die Ergebnislisten sind in den Spalten mit blauen Überschriften (z. B. Sitzplätze) sortierbar.

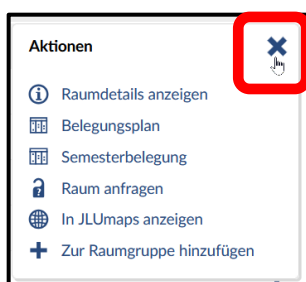
5. Rauminformationen in den Suchergebnissen

Den Suchergebnissen können Sie verschiedene Informationen zu den Räumen entnehmen.

Wenn Sie das Drei-Punkt-Menü (⋮) am Ende des Feldes mit den Rauminformationen anklicken...

Name	Beschreibung	Sitzplätze	Aktion
Phil. I, A 1 (Hörsaal)	Schlüssel für den Medienschränk Werkstatt FB 06.	300	⋮

...öffnet sich ein zusätzliches Menü über das Ihnen weitere Aktionen zur Verfügung stehen. Mit Klicken auf das Kreuz schließen Sie das Menü wieder.



Mit dem Klick auf „**Raumdetails anzeigen**“ erhalten Sie in einem zusätzlichen Fenster weitere Daten zum jeweiligen Raum: z. B. die weiteren Ausstattungsmerkmale und die Informationen zur jeweiligen Raumvergabe, zur Hausverwaltung und zur Medientechnik.

Im unteren Bereich befinden sich Felder, über die Sie sich durch Klicken Wochen- oder Semesterbelegungspläne und einen Etagenplan in JLUmaps anzeigen lassen können.

Wenn Sie auf den Briefumschlag hinter den Kontakten klicken...

The screenshot shows a web interface for room information. At the top, there is a dark blue header with the text 'Raum Phil. II B, 018 - Informationen'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Kultur- und Geisteswissenschaften > Karl-Glöckner-Straße 21B > Phil. II B, 018'. A section titled 'Beschreibung und Hinweise' contains a note: 'Bitte beachten: Bei Vollbelegung des Raums stehen nicht ausreichend Plätze an Tischen zur Verfügung.' followed by a bulleted list: '• Seminarraum' and '• 40 Sitzplätze'. Below this is a 'Kontakte' section with three rows: 'Raumvergabe' with a button 'Seminarraumplanung' (highlighted with a red box and a mouse cursor), 'Hausverwaltung' with 'Hausverwaltung-Phil-II Hausmeister-Phil-II, ✉', and 'Medientechnik' with 'Lehrraum Medientechnik ✉'. At the bottom, there are four buttons: 'Belegungsplan', 'Semesterbelegung', 'In JLUmaps anzeigen', and '✕ Schließen'.

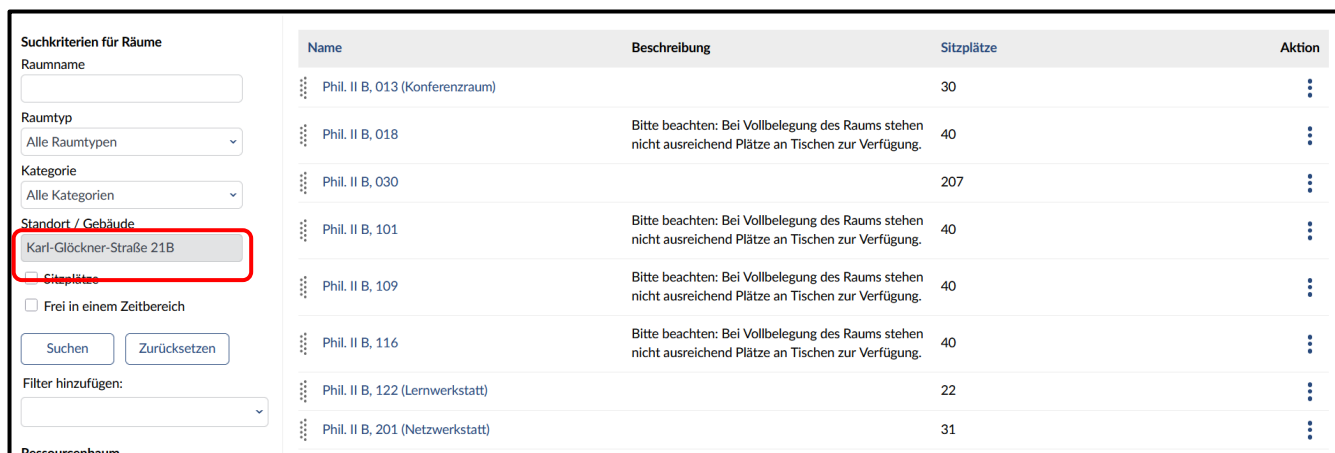
...öffnet sich Menü, in dem Sie direkt an die hinterlegte Adresse eine Mail schicken können und so einen Raum anfragen können oder die Hausverwaltung oder die Medientechnik kontaktieren können.

The screenshot shows an email composition window titled 'Neue Nachricht schreiben'. At the top right, there are icons for help and close. Below the title is a section 'Hinweise zum Ausfüllen des Formulars' with the text 'Pflichtfelder sind mit Sternchen gekennzeichnet.' The 'An' field is filled with 'Seminarraumplanung' and has a trash icon. Below it is a search box 'Person suchen' with a magnifying glass icon and a link '+ Mehrere Adressaten hinzufügen'. The 'Betreff' field is empty. Below the subject field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, paragraph style, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, text color, background color, text color, text background color, bulleted list, numbered list, and a menu icon. The main text area contains the text: 'Mit freundlichen Grüßen', 'Gerald Rühl', and '--'. At the bottom, there are two buttons: '✓ Abschicken' and '✕ Abbrechen'.

6. 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 „**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.

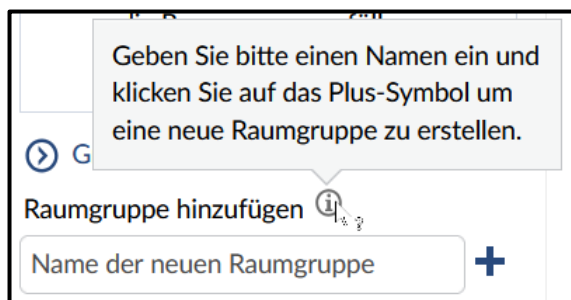
Dazu suchen Sie sich beispielsweise über den Ressourcenbaum eine Auswahl von Räumen:



Name	Beschreibung	Sitzplätze	Aktion
Phil. II B, 013 (Konferenzraum)		30	⋮
Phil. II B, 018	Bitte beachten: Bei Vollbelegung des Raums stehen nicht ausreichend Plätze an Tischen zur Verfügung.	40	⋮
Phil. II B, 030		207	⋮
Phil. II B, 101	Bitte beachten: Bei Vollbelegung des Raums stehen nicht ausreichend Plätze an Tischen zur Verfügung.	40	⋮
Phil. II B, 109	Bitte beachten: Bei Vollbelegung des Raums stehen nicht ausreichend Plätze an Tischen zur Verfügung.	40	⋮
Phil. II B, 116	Bitte beachten: Bei Vollbelegung des Raums stehen nicht ausreichend Plätze an Tischen zur Verfügung.	40	⋮
Phil. II B, 122 (Lernwerkstatt)		22	⋮
Phil. II B, 201 (Netzwerkstatt)		31	⋮

Hier wurde die Karl-Glöckner-Straße 21B ausgewählt, es werden alle dazugehörigen Räume angezeigt.

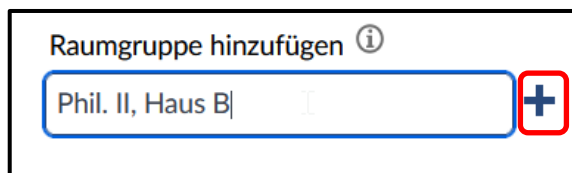
Scrollen Sie nun nach unten, bis sie in der linken Navigationsleiste den Bereich „**Individuelle Raumgruppe**“ sehen. Sie müssen zunächst einen Namen eingeben:



Geben Sie bitte einen Namen ein und klicken Sie auf das Plus-Symbol um eine neue Raumgruppe zu erstellen.

Raumgruppe hinzufügen ⓘ

Name der neuen Raumgruppe +




Raumgruppe hinzufügen ⓘ

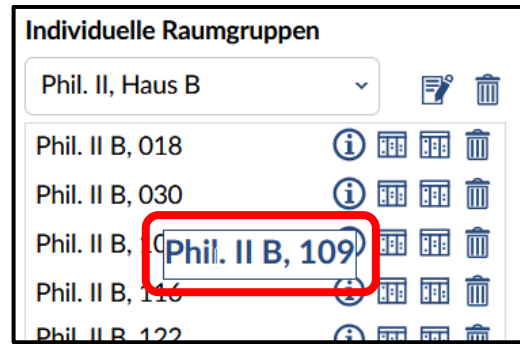
Phil. II, Haus B +

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 entweder im Dreipunkte-Aktionsmenü auf **„Zur Raumgruppe hinzufügen“** klicken,

Name	Beschreibung	Sitzplätze	Aktion
Phil. II B, 013 (Konferenzraum)		30	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Aktionen ✕ ⓘ Raumdetails anzeigen 🗒 Belegungsplan 🗒 Semesterbelegung 🌐 In JLUmaps anzeigen + Zur Raumgruppe hinzufügen </div>
Phil. II B, 018	Bitte beachten: Bei Vollbelegung des Raums stehen nicht ausreichend Plätze an Tischen zur Verfügung.	40	
Phil. II B, 030		207	
Phil. II B, 101	Bitte beachten: Bei Vollbelegung des Raums stehen nicht ausreichend Plätze an Tischen zur Verfügung.	40	

oder den Raum am „Festhalter“ () anklicken und in die Box ziehen (hier der Raum „Phil. II B, 109“):

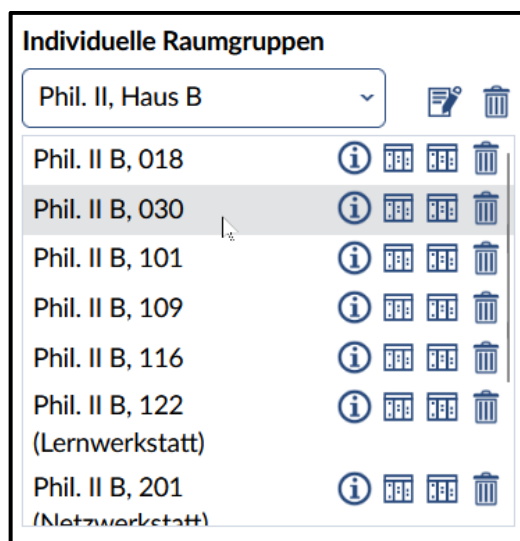


Mit dem Klick auf das „Mülltonnensymbol“ () können Sie entweder die ganze Raumgruppe wieder löschen, oder einzelne Räume aus der Raumgruppe entfernen.

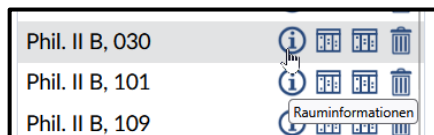
Anschließend können Sie sich für die Raumgruppe einen Gruppenbelegungsplan anzeigen lassen.



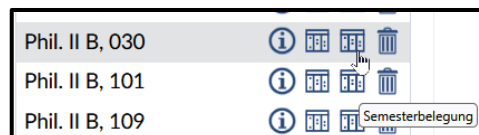
Die Icons hinter den Raumnamen führen zu weiteren Informationen:



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.