JUSTUS-LIEBIG-
UNIVERSITÄT
GIESSEN

PRÄSIDENTIN

Dezernat E – Liegenschaften, Bau und Technik
E5.3 - Fachleitung Lehrraumin-formationssystem (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

11. November 2026

Anleitung
Erstellen einer Raumanfrage
(Raumanfrage aus einer Lehrveran-staltung und Raumanfrage aus einem Belegungsplan)
(Stud.IP-Version 6.0)

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. Anfragbare Räume in Stud.IP

Campus Innenstadt

Campusbereich Zeughausbereich
Schloßgasse 7, 015 (Sg-S1)
Schloßgasse 7, 314 (Sg-S2)
Senckenbergstraße 01, 2 (NeS-S2)
Senckenbergstraße 01, 6 (NeS-S1)

Campus Kultur- und Geisteswissenschaften

Campusbereich Philosophikum I
Alter Steinbacher Weg 44, 011
Alter Steinbacher Weg 44, 103
Alter Steinbacher Weg 44, 202
Alter Steinbacher Weg 44, 203
Alter Steinbacher Weg 44, 204
Otto-Behaghel-Straße 12, 001 (Konferenzraum)
Otto-Behaghel-Straße 12, 109
Otto-Behaghel-Straße 12, 126
Otto-Behaghel-Straße 12, 308
Otto-Behaghel-Straße 12, 324
Phil. I, A 1 (Hörsaal)
Phil. I, A 2 (Hörsaal)
Phil. I, A 3 (Hörsaal)
Phil. I, A 4 (Hörsaal)
Phil. I, A 5 (Hörsaal)
Phil. I, B 009
Phil. I, B 024
Phil. I, B 031
Phil. I, B 033
Phil. I, B 106
Phil. I, B 128 (Karl-Wolfskehl-Saal)
Phil. I, B 210
Phil. I, C 003
Phil. I, C 011
Phil. I, C 027
Phil. I, C 029
Phil. I, C 030
Phil. I, C 113
Phil. I, C 214
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
Phil. I, G 333
Phil. I, G 333a

Campusbereich Philosophikum II
Phil. II G, 004
Rathenaustraße 10, 001
Rathenaustraße 10, 003
Rathenaustraße 10, 012
Rathenaustraße 10, 013
Rathenaustraße 10, 014
Rathenaustraße 10, 102
Rathenaustraße 10, 103
Rathenaustraße 10, 107
Rathenaustraße 10, 112
Rathenaustraße 10, 113
Rathenaustraße 10, 115
Rathenaustraße 10, 116
Rathenaustraße 10, 117
Rathenaustraße 10, 330
Rathenaustraße 10, 331

Campus Natur- und Lebenswissenschaften

Campusbereich Seltersberg
Physik, Hörsaalgebäude, 19 (Wilhelm-Hanle-Hörsaal (Hörsaal I))
Physik, Hörsaalgebäude, 32 (Hörsaal II)
Physik, Hörsaalgebäude, 33 (Hörsaal III)
Physik, Hörsaalgebäude, 34 (Hörsaal IV)
Physik, Institutsgebäude, 437
Physik, Institutsgebäude, 511
Physik, Institutsgebäude, 516
Physik, Institutsgebäude, 516a
Physik, Institutsgebäude, 516b
Physik, Institutsgebäude, 516c
Chemie, A 125
Chemie, A 127
Chemie, A 230
Chemie, C 1 (Kleiner Hörsaal)
Chemie, C 2 (Kleiner Hörsaal)
Chemie, C 5a (Kleiner Hörsaal)
Chemie, C 5b (Kleiner Hörsaal)
Chemie, C 103
Chemie, C 105
Chemie, C 106
Chemie, C 107
Chemie, C 112 (Großer Hörsaal)
Interdisziplinäres Forschungszentrum (iFZ), B201
Interdisziplinäres Forschungszentrum (iFZ), B202
Interdisziplinäres Forschungszentrum (iFZ), B301
Interdisziplinäres Forschungszentrum (iFZ), B302
Interdisziplinäres Forschungszentrum (iFZ), B303

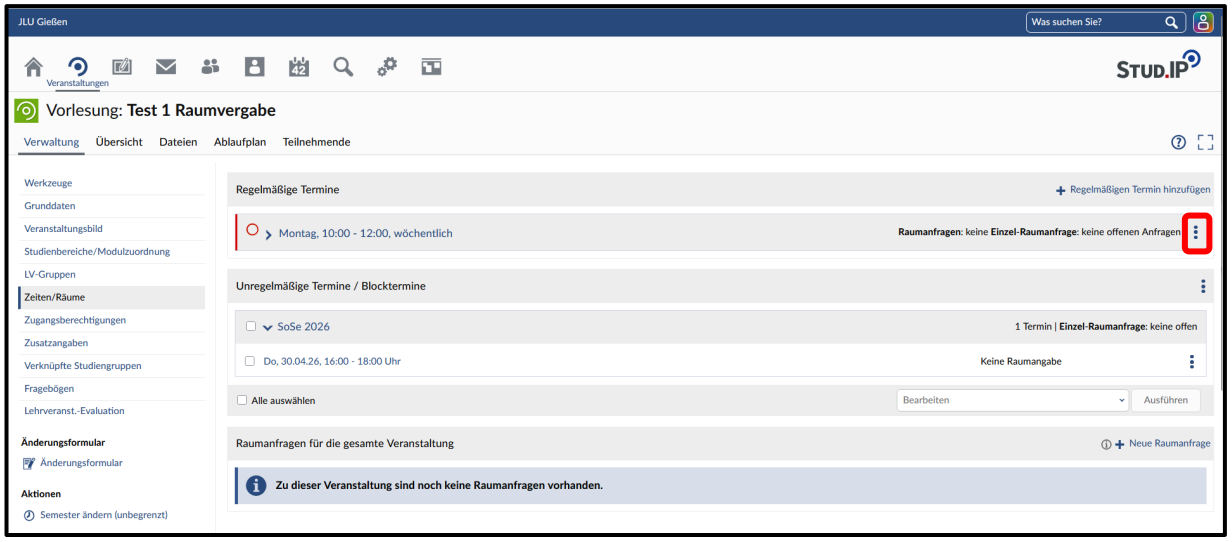
Campusbereich Seltersberg / Medizin
Klinikstraße 29, 036 (Hörsaal I)
Klinikstraße 29, 132 (Hörsaal II)

2. Erstellen einer Raumanfrage aus einer Lehrveranstaltung

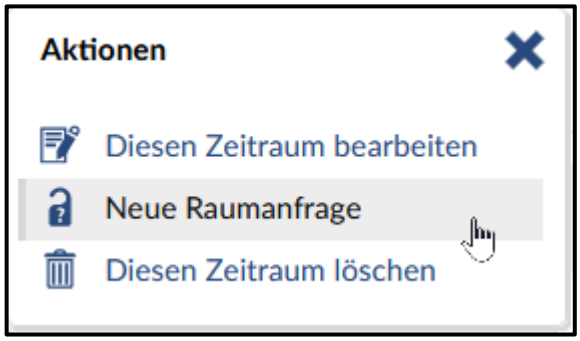
Die Raumanfrage ermöglicht eine Anfrage auf einen Raum aus einer in Stud.IP angelegten Veranstaltung heraus. Die Anfragen beziehen sich nur auf **einen konkreten Raum**, d. h. aus einer Auswahl von Räumen wird nur ein Raum pro Einzeltermin oder regelmäßigen Termin angefragt.
Die Raumanfrage wird von der für den angefragten Raum zuständigen Raumvergabe bearbeitet. Wenn die Raumanfrage positiv bestätigt ist, ist die Lehrveranstaltung mit der Raumbelegung direkt verknüpft und die Veranstaltung erscheint sowohl im Belegungsplan des Raumes als auch als Raumangabe für die Veranstaltung im elektronischen Vorlesungsverzeichnis (eVV).

In der Verwaltung der Lehrveranstaltung, für die Sie eine Raumanfrage stellen wollen, können Sie im Menü „**Zeiten/Räume**“ entweder „**Regelmäßige Termine**“ oder „**Unregelmäßige Termine / Blocktermine**“ anlegen.

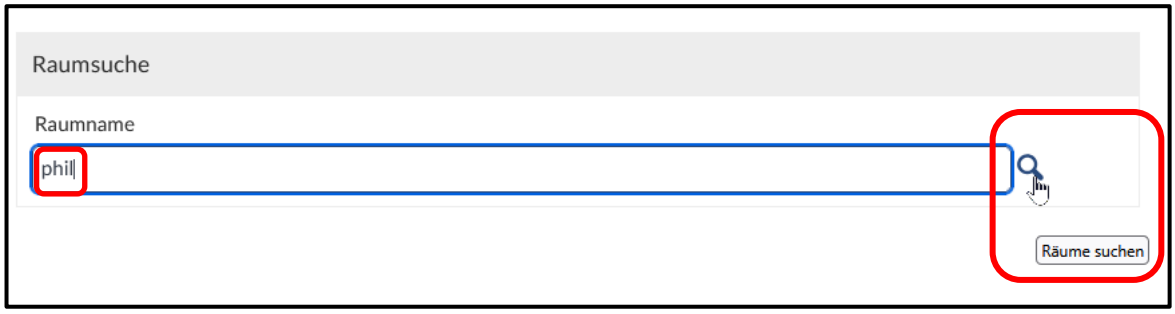
Wenn Sie eine Raumanfrage für einen regelmäßigen Termin stellen wollen, klicken Sie auf der rechten Seite auf das Aktionsmenü mit den drei Punkten…



in dem sich darauffolgend öffnenden Aktionsmenü wählen Sie „**Neue Raumanfrage**“ aus:

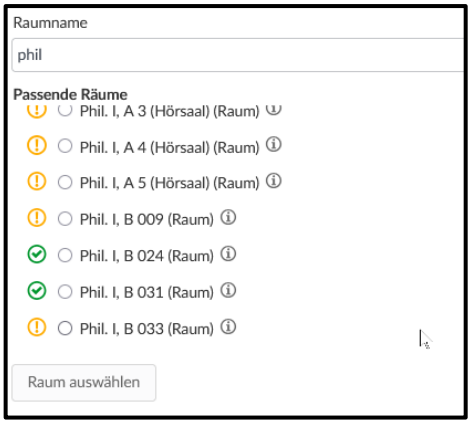


Es öffnet sich das Menü „**Verwalten von Raumanfragen**“. Hier geben Sie in der „**Raumsuche**“ einen Namen eines der Räume, die Sei anfragen wollen. Es genügen wenige Buchstaben, beispielsweise „phil“, wenn Sie einen Raum aus dem Philosophikum I anfragen möchten.



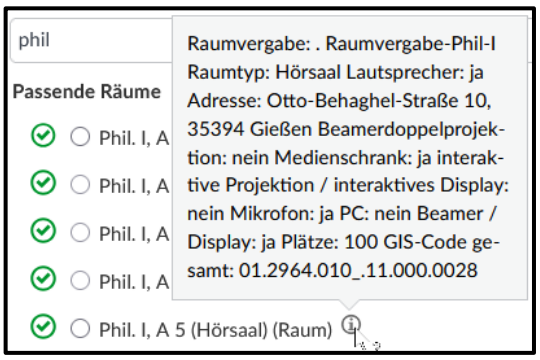
Anschließend klicken Sie auf die Lupe am Ende des Auswahlfeldes.

Nun öffnet sich unter dem Feld eine Liste der „Passenden Räume“:

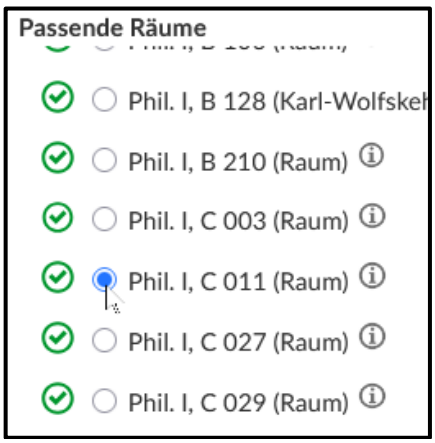


Dies kann ggf. etwas dauern. Bitte beachten Sie, dass diese Liste srcollbar ist. Die grünen Haken vor den Raumnamen zeigen, dass der Raum zum angefragten Zeitraum noch nicht belegt ist. Das gelbe Ausrufezeichen zeigt an, dass der Raum bereits belegt ist. Sie können belegt Räume trotzdem anfragen.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger das (ⓘ)-Symbol berühren, klappt sich ein Infofenster auf, es werden Ihnen die Rauminformationen zusammengefasst angezeigt:

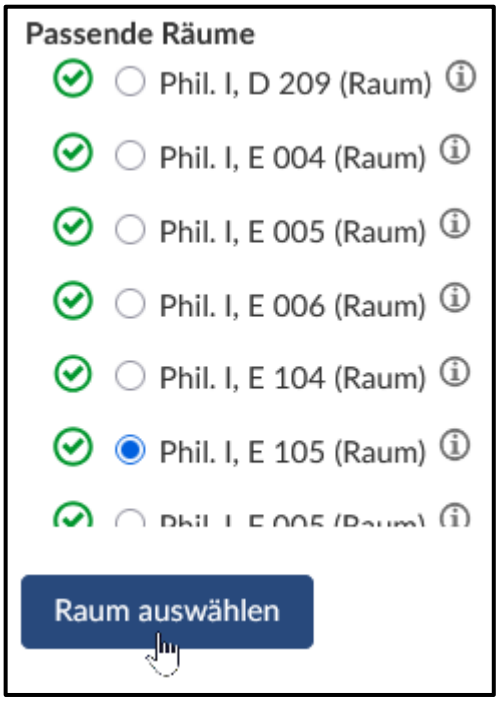


Um einen Raum anzuwählen, müssen Sie auf den leeren Kreis vor dem Namen klicken, diese füllt sich dann blau:

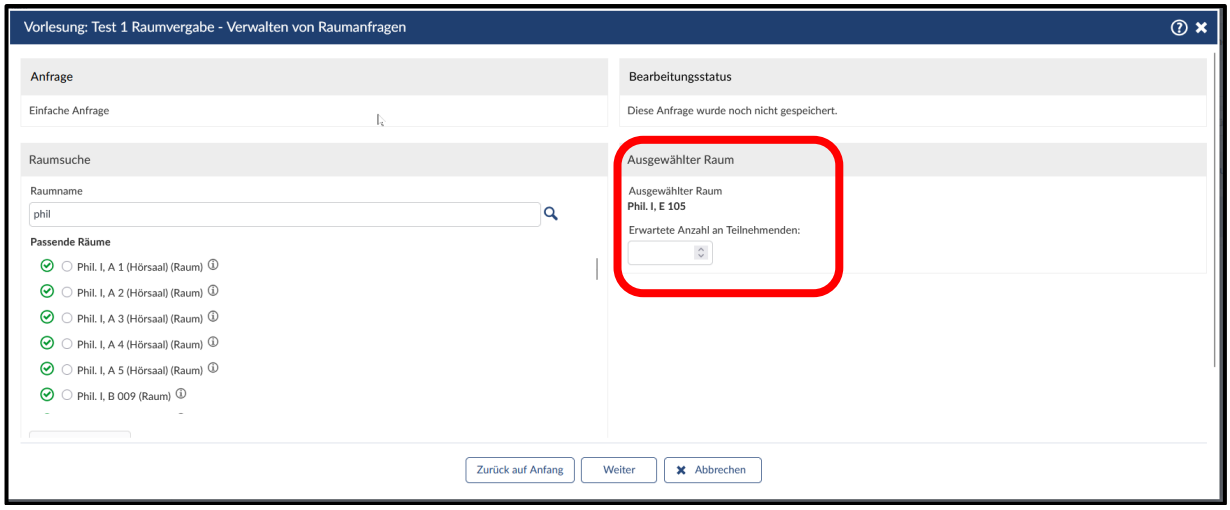


Sie können, falls Sie sich verklickt haben, auch einen anderen Raum wählen. Sie können allerdings nur einen Raum aus der Liste wählen.

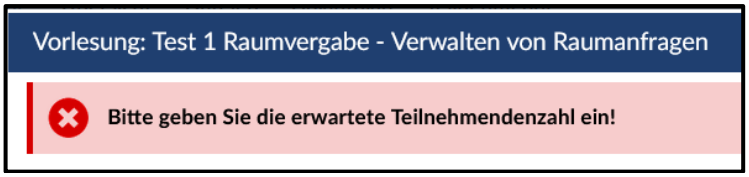
Klicken Sie danach auf das Feld „**Raum auswählen**“. Unter Umständen müssen Sie in der Liste nach unten scrollen, um das Feld zu erreichen.



Nun sehen Sie im rechten Bereich des Menüs den ausgewählten Raum. Darunter das Feld „**Erwartete Anzahl an Teilnehmenden:“**

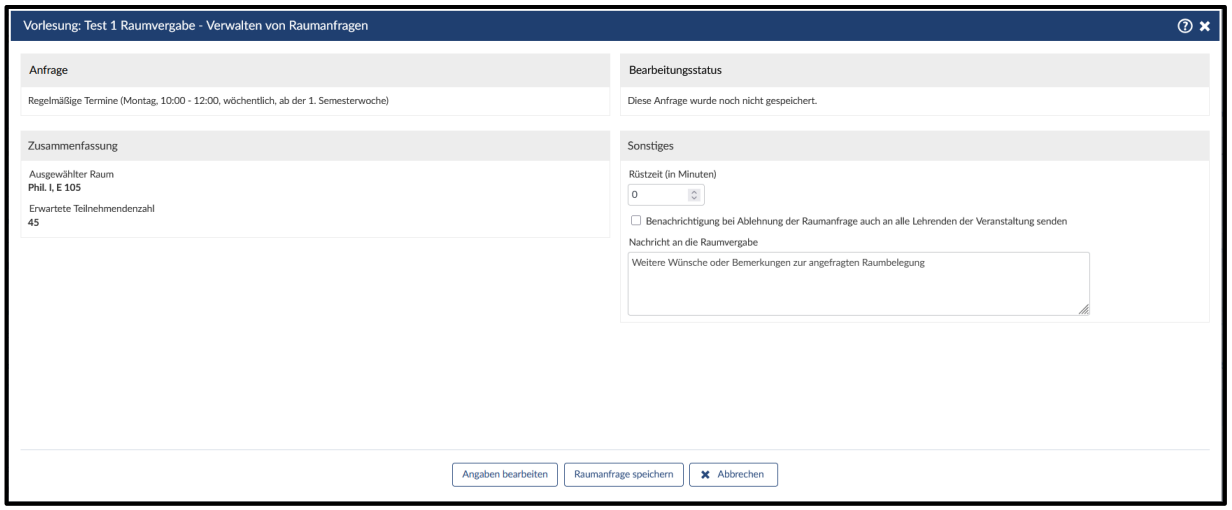


Dieses Feld müssen Sie ausfüllen. Falls Sie an dieser Stelle bemerken, dass Sie den falschen Raum ausgewählt haben, können Sie einfach nochmal einen anderen Raum auswählen. Danach klicken Sie auf „**Weiter**“. Falls Sie keine Zahl eingegeben haben, erscheint eine Fehlermeldung:



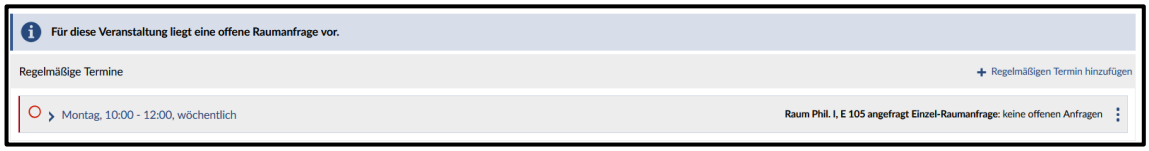
Die von Ihnen eingetragene Zahl dient der Raumverwaltung bei der Bearbeitung der Raumanfragen. Anhand der von Ihnen gemeldeten Teilnehmendenzahl werden die Räume bezüglich der Platzzahl der Räume zugewiesen.

Nachdem Sie eine Zahl eingegeben haben und auf „**Weiter**“ geklickt haben, erscheint das Menü erneut, Sie können nun auf der linken Seite den ausgewählten Raum und die erwartete Teilnehmendenzahl sehen:



Auf der rechten Seite können Sie eine **Rüstzeit** eintragen. Diese Zeit kann eingetragen werden, wenn für die Veranstaltung regelmäßig vor Beginn etwas ausgerüstet werden muss. Beachten Sie, dass die Rüstzeit vor Beginn der eingetragenen Zeit im Belegungsplan gebucht wird.
Außerdem haben Sie die Möglichkeit anzuhaken, ob die in der Veranstaltung eingetragenen **Lehrenden bei einer Ablehnung der Anfrage benachrichtigt** werden. Die Raumverwaltung wird aber in aller Regel Anfrage nicht ablehnen, sondern ggf. beispielsweise einen alternativen, zur Anzahl der Teilnehmendenzahl passenden Raum buchen.
Des Weiteren können Sie hier eine **Nachricht an die Raumvergabe** hinterlassen. Sinnvollerweise kann hier der Raumverwaltung mitgeteilt werden, dass der angefragte Raum benötigt wird, weil beispielsweise die Dozentin/der Dozent durch eine Behinderung an diesen Raum gebunden ist.

„**Anfrage bearbeiten**“ führt Sie zurück ins vorherige Menü, mit „**Raumanfrage speichern**“ wird die Raumanfrage an die Raumvergabe übermittelt. Sie gelangen automatisch zurück auf die **Zeiten/Räume**-Seite. Hier sehen Sie, dass der von Ihnen ausgewählte Raum angefragt wurde:



Im unteren Bereich des Menüs „**Raumanfragen für die gesamte Veranstaltung**“ erhalten Sie eine Übersicht über die Anfragen für die Veranstaltung:



Mit dem Klick auf das Aktionsmenü mit den drei Punkten (⋮)…



können Sie die Anfragen bearbeiten in dem Sie wieder auf das „**Verwalten von Raumanfragen**“-Menü gelangen.

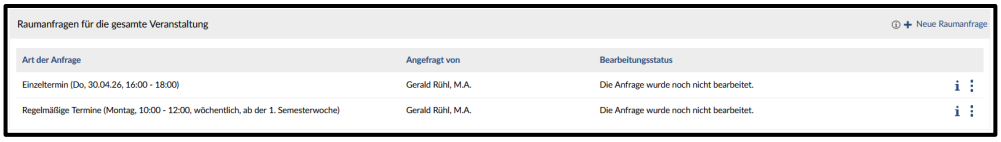
Hier können Sie auch bestehende Raumanfragen löschen.

Mit einem Klick auf das (ℹ)-Symbol klappt sich eine Detailansicht der Anfragen auf:

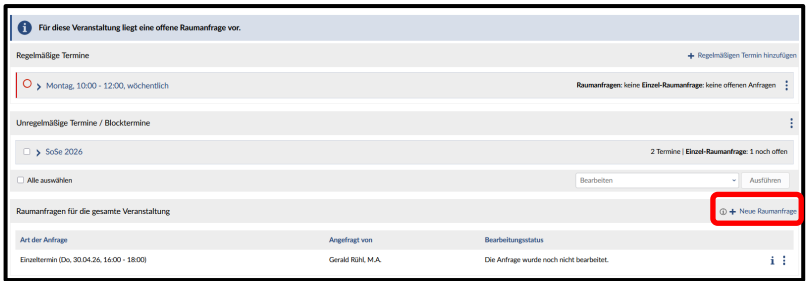


Für in der Veranstaltung angelegte Einzeltermine die Sie im Bereich „**Unregelmäßige Termine / Blocktermine**“ können Sie ebenfalls Raumanfragen stellen. Sie werden durch dieselben Menüs wie oben beschrieben.

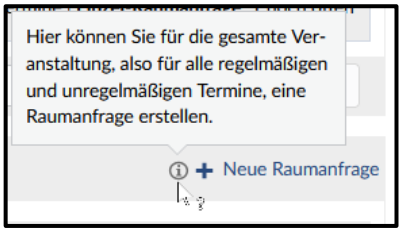
Auch diese Anfrage können Sie im unteren Bereich „**Raumanfragen für die gesamte Veranstaltung**“ nach Klicken auf das (ℹ)-Symbol einsehen:



Als letzte Option können Sie eine Raumanfrage für die gesamte Veranstaltung stellen:

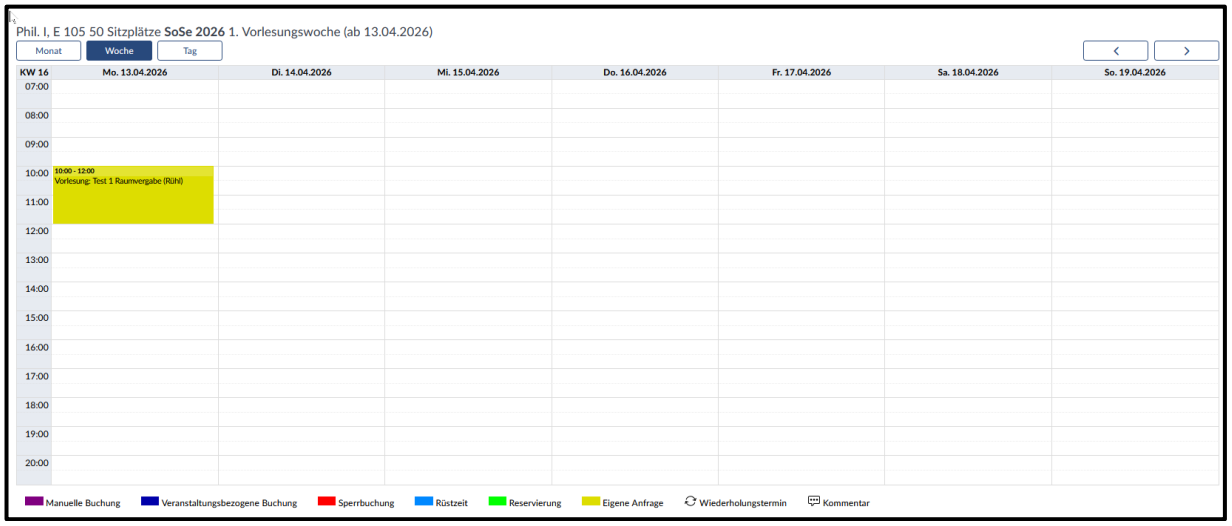


Dazu klicken Sie im unteren Bereich „**Raumanfragen für die gesamte Veranstaltung**“ auf „**Neue Raumanfrage**“:



Es öffnet sich daraufhin das bekannte Menü „**Verwalten von Raumanfragen**“. Beachten Sie, dass sich diese Anfrage auf *alle* Termine der Veranstaltung bezieht.

Eigene Raumanfragen können Sie außer in „**Zeiten/Räume**“ auch in den Belegungsplänen der angefragten Räume einsehen:

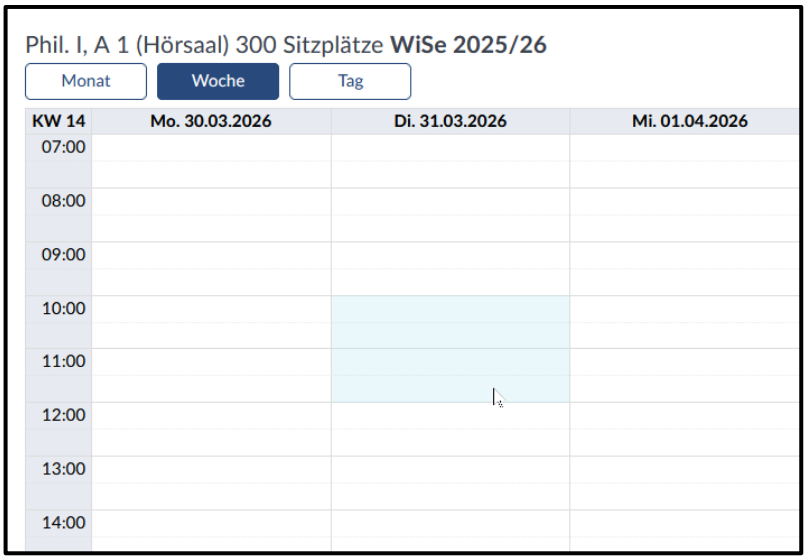


Eine bearbeitet Raumanfrage mit gebuchtem Raum erkennen Sie auf der Seite „**Zeiten/Räume**“ an der grünen Markierung vor dem Termin:

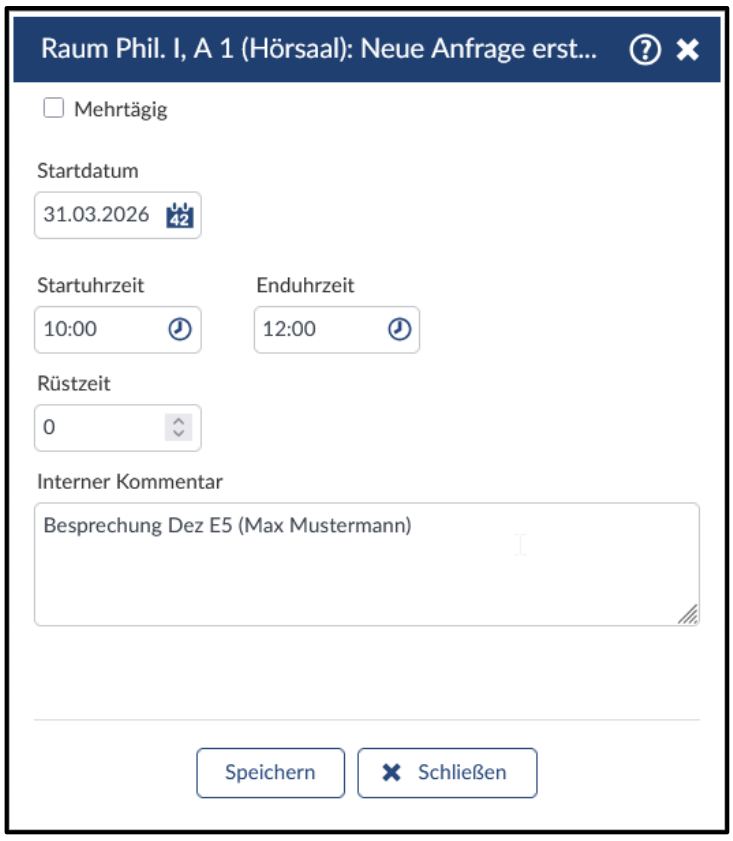


3. Erstellen einer Raumanfrage direkt aus dem Belegungsplan

Wenn Sie einen Raum, beispielsweise für eine Besprechung, einfach anfragen möchten, können Sie direkt im Belegungsplan eine Raumanfrage stellen. Dazu müssen Sie keine Veranstaltung in Stud.IP anlegen. Öffnen Sie den Belegungsplan einer der in der oberen Liste stehenden Räume und markieren Sie mit der der Maus den Termin, den Sie anfragen möchten:

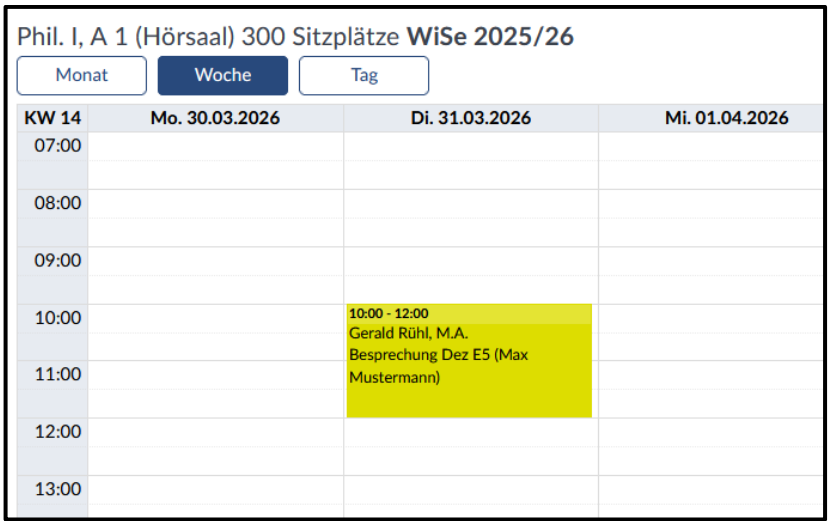


Danach öffnet sich ein einfaches Menü, in dem Sie die Daten, wie sie markiert wurden vorfinden. Bitte tragen Sie unter „**Interner Kommentar**“ den Veranstaltungstitel und die Person, für die die Anfrage durchgeführt wurde, ein.



Nach Klicken auf 

, erscheint ein weiteres Menü, dass Sie mit „**Schließen**“ schließen. Danach erkennen Sie Ihre Anfrage im Belegungsplan gelb markiert:



Auch diese Anfrage wird von der für den angefragten Raum zuständigen Raumvergabe bearbeitet. Wenn die Raumanfrage positiv bestätigt ist, sehen Sie anstelle der gelben Markierung eine violette Manuelle Buchung. Beachteten Sie, dass Manuelle Buchungen nicht mit Lehrveranstaltungen verknüpft sind.