

Anleitung

Anlegen einer individuellen Raumgruppe in der Raumverwal- tung (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 Buchungsrechten im ZLIS

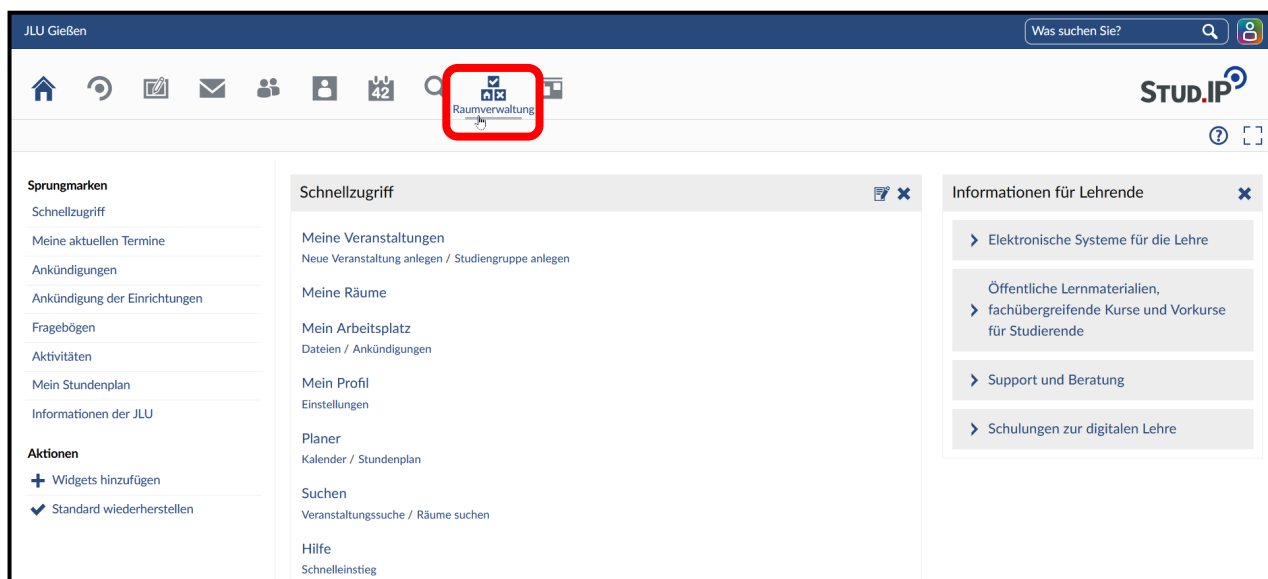
Nur wer Rechte für Raumbelagungen zugeteilt bekommen hat, kann Belegungen für diesen Raum in Stud.IP eingeben, ändern oder interne Kommentare einsehen. Die Rechte werden direkt über die Raumverwaltung in Stud.IP *pro Raum* erteilt.

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.

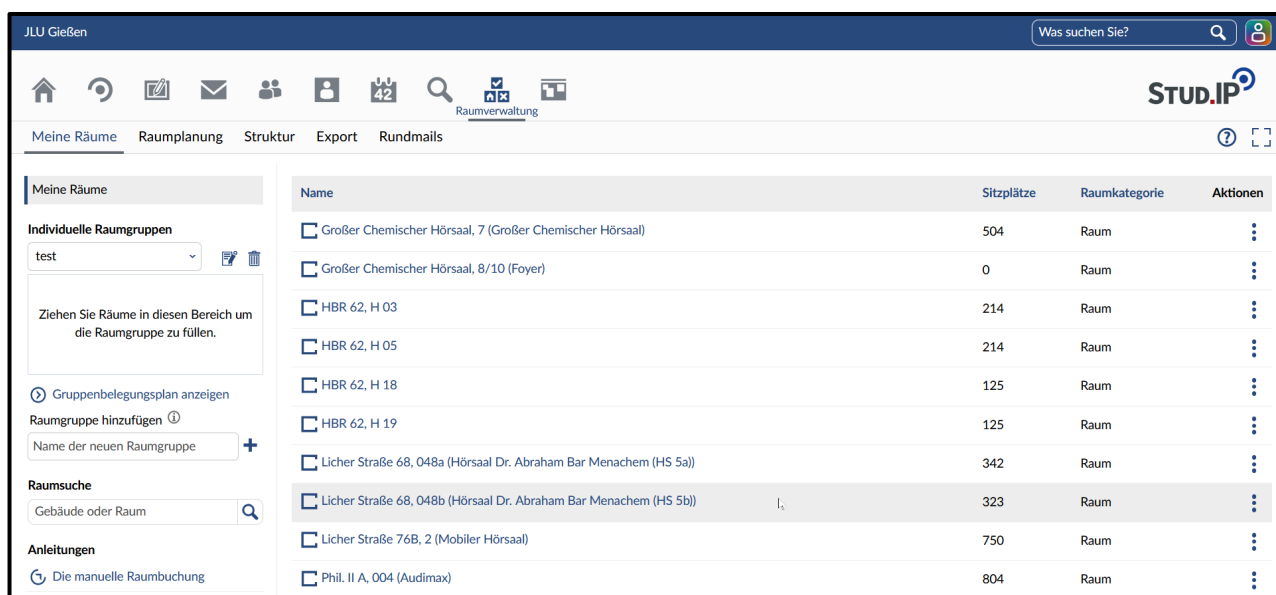
Anlegen einer individuellen Raumgruppe in der Raumverwaltung

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.

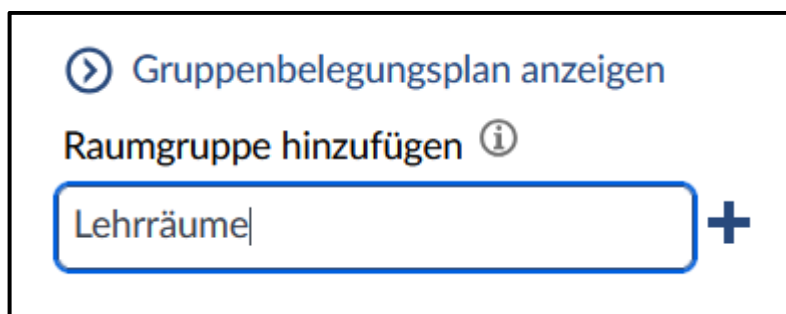
Zum Anlegen einer Raumgruppe in der Raumverwaltung klicken Sie auf das Symbol der **Raumverwaltung** in der oberen Leiste:



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

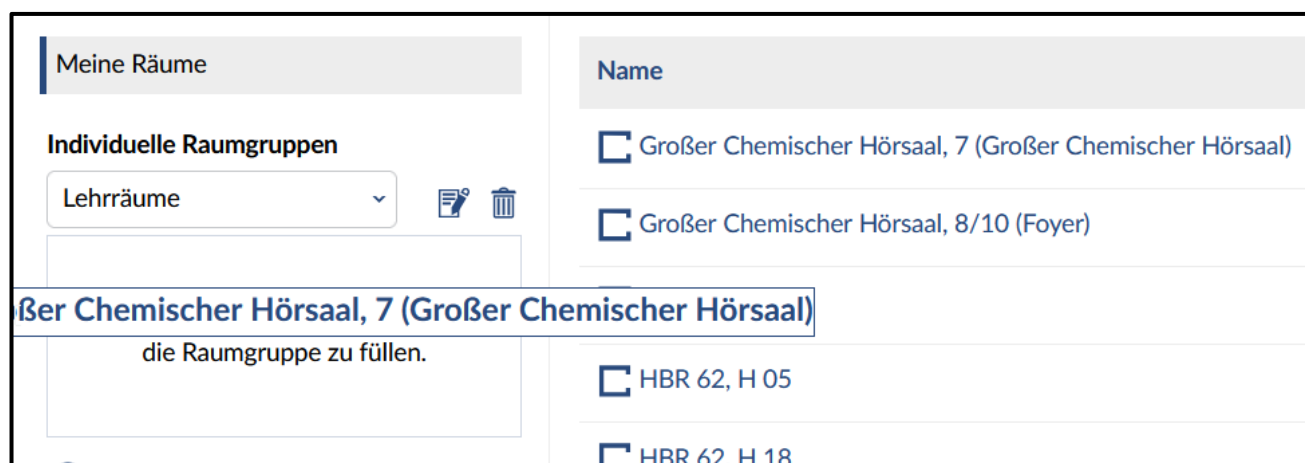


Um eine Raumgruppe anzulegen, müssen Sie zunächst einen Namen eingeben:



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.

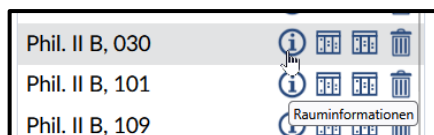
Anschließend können Sie sich für die Raumgruppe einen Gruppenbelegungsplan anzeigen lassen,

The screenshot shows a web interface titled "Individuelle Raumgruppen". At the top, there is a dropdown menu currently set to "Lehrräume" with a search icon and a trash icon to its right. Below this, a list of room names is displayed, each followed by three icons: an information icon (i), a calendar icon, and a trash icon. The room names are: "Großer Chemischer Hörsaal, 7 (Großer Chemischer Hörsaal)", "Licher Straße 68, 048a (Hörsaal Dr. Abraham Bar Menachem (HS 5a))", "Licher Straße 68, 048b (Hörsaal Dr. Abraham Bar Menachem (HS 5b))", and "Licher Straße 76B, 2". Below the list, there is a button with a right-pointing arrow and the text "Gruppenbelegungsplan anzeigen". Underneath the button is the text "Raumgruppe hinzufügen" with an information icon. At the bottom, there is a text input field labeled "Name der neuen Raumgruppe" and a plus sign icon.

Die Icons hinter den Raumnamen führen zu weiteren Informationen:

This screenshot shows the same "Individuelle Raumgruppen" interface, but the dropdown menu is now set to "Phil. II, Haus B". The list of rooms includes: "Phil. II B, 018", "Phil. II B, 030", "Phil. II B, 101", "Phil. II B, 109", "Phil. II B, 116", "Phil. II B, 122 (Lernwerkstatt)", and "Phil. II B, 201 (Netzwerkstatt)". A mouse cursor is hovering over the "Phil. II B, 030" entry, which is highlighted with a grey background. The icons (information, calendar, trash) are visible to the right of each room name.

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.

Wenn Sie Raumbuchungsrechte haben, können Sie „**Manuelle Buchungen**“ auch Gruppenbelegungsplänen bearbeiten. Hier können Sie beispielsweise Buchungen von einem in einen anderen Raum verschieben. Beachten Sie dazu, dass solcher Buchungen nur funktionieren, wenn in der Raumgruppe ausschließlich Räume enthalten sind, an denen Sie Buchungsrechte haben.