

## **Anleitung zur Eingabe der Lehrraumbelegungen in Stud.IP**

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)

### **Hintergrund:**

Das im Mai 2015 online gegangene Zentrale Lehrrauminformationssystem (ZLIS), die Suchoberfläche für Lehrräume in Stud.IP, erfüllt die Forderung nach Transparenz zu den Lehrräumen und deren Ausstattung. Die relevanten Daten der Lehrräume sind in Stud.IP erfasst und bilden die Grundlage von ZLIS. Zusätzlich wurde ein Link zu einem Ansprechpartner oder einer Funktionsmailadresse hinterlegt, über den eine Anfrage zum Raum via E-Mail getätigt werden kann.

Um wirklich zielführend einen passenden Lehrveranstaltungsraum für eine bestimmte Veranstaltung zu finden, muss unabdingbar die Suche nach freien Terminen möglich sein. Dies kann nur funktionieren, wenn die Buchungen aller Lehrräume in Stud.IP-Belegungsplänen abgebildet und in ZLIS dargestellt werden.

Aus diesem Grund wurde am 15. Juli im Erweiterten Präsidium mit den Dekanen erörtert, dass zukünftig alle Buchungen in die Belegungspläne in Stud.IP eingetragen werden sollen. Diese Eintragungen sollen von den Personen vorgenommen werden, die in den Fachbereichen und Zentren mit der Lehrraumbelegungsplanung bereits betraut und dafür verantwortlich sind. Damit schon für das kommende Wintersemester die Recherche nach freien Terminen möglich wird, ist vorgesehen, dass die Daten – nach Freischaltung der entsprechenden Rechte – ab sofort eingetragen werden können.

Um dies zu erreichen, werden alle Buchungen in die Belegungspläne eingetragen. Diese Eintragungen sollen von den Personen vorgenommen werden, die in den Fachbereichen und Zentren mit der Lehrraumbelegungsplanung bereits betraut und dafür verantwortlich sind.

## Hinweis zur Vergabe von Buchungsrechten im ZLIS

Nur wer Rechte an Raumbelagungen erteilt bekommen hat, kann Belegungen für diesen Raum in Stud.IP eingeben oder ändern. Die Rechte werden direkt über die Raumverwaltung in Stud.IP *pro Raum* erteilt. Grundsätzlich gibt es drei mögliche Rechte der Raumbelagung:

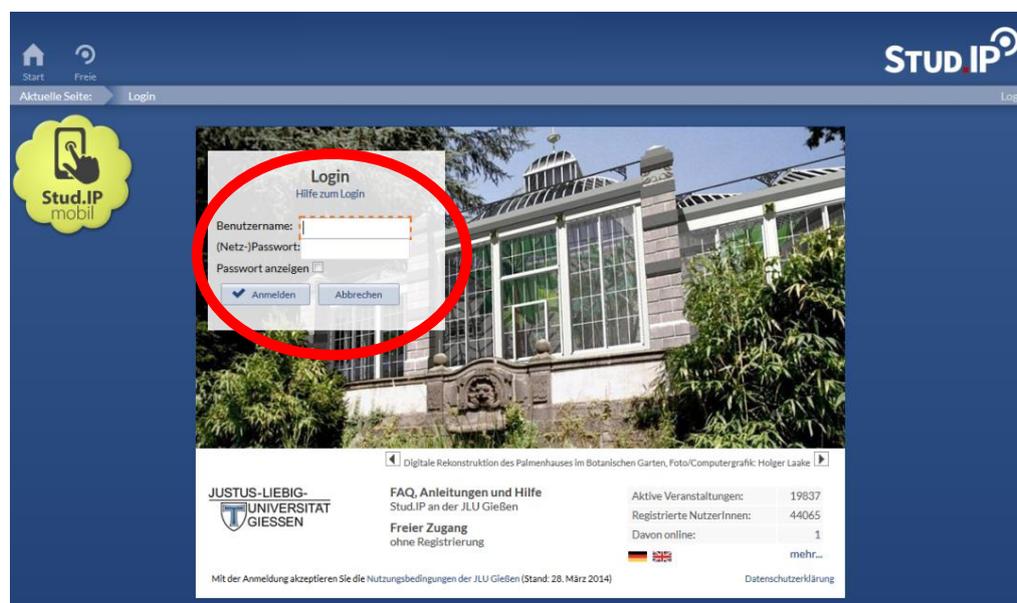
- a. Als „Raumadmin“ im Stud.IP (Rechtevergabe durch HRZ über KB3.5)
- b. Mit g-Kennung im Stud.IP (Rechtevergabe durch KB3.5)
- c. Mitglied einer Stud.IP-Veranstaltung „Raumbelagung“ (Rechtevergabe über die jeweiligen Administratoren dieser Veranstaltungen)

Die Belegungen der Lehrräume können von allen Teilnehmern des Stud.IP-Systems in ZLIS eingesehen werden, nicht jedoch außerhalb des Stud.IP-Systems. Bei allen Räumen die gebucht werden können, sind Adressen hinterlegt, die direkt für eine Anfrage angeschrieben können (Bitte das Brief-Symbol anklicken).

### 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](https://studip.uni-giessen.de/files/studipHilfe_10100.php)

## 2. Eingabe von Raumbuchungen in Abhängigkeit einer in Stud.IP angelegten Veranstaltung

Wenn Sie Lehrveranstaltungen in Stud.IP anlegen, oder Zugriff auf angelegte Lehrveranstaltungen haben und Ihnen entsprechende Belegungsrechte an Räumen zugewiesen wurden, können Sie direkt beim Anlegen einer Lehrveranstaltung oder in der angelegten Lehrveranstaltung Räume buchen. Diese Buchungen werden dann automatisch im Belegungsplan des Raumes angezeigt und müssen dort nicht weiter gepflegt werden.

Diese Art der Belegungseingabe können Sie nur vornehmen, wenn Sie entweder selbst die Belegungsplanung der Ihnen zugewiesenen Räume vornehmen oder von der Person, die die Belegungsplanung vornimmt, genaue Angaben erhalten haben (z.B. in Form einer Liste oder über ein anderes Belegungs- bzw. Planungswerkzeug). Bitte halten Sie sich immer genau an solche Vorgaben, damit die Belegungen ordentlich und fair vorgenommen werden.

Alle Angaben, die in der Lehrveranstaltung verändert werden, werden auch im Raumbuchungsplan angezeigt. Änderungen müssen also nur an einer Stelle gepflegt werden.

### 2.1. Lehrraumbuchung beim Anlegen einer Lehrveranstaltung

Beim Anlegen einer Lehrveranstaltung erhalten Sie nach der Eingabe der Veranstaltungszeiten im nächsten Formular die Möglichkeit, Angabe zu Räumen zu machen. Sie haben die Wahl zwischen „freien Angaben“ oder „Raumbuchungen“.

The screenshot shows the Stud.IP interface for 'JLU Gießen'. The top navigation bar includes icons for Start, Veranstaltungen, Nachrichten, Community, Profil, Planer, Suche, Tools, and Schwarzes Brett. The current page is 'Veranstaltungs-Assistent - Schritt 4: Orts- und Raumbuchungen'. The left sidebar has 'Meine Veranstaltungen' and 'Meine Einrichtungen' tabs, with 'Schritt 4: Orts- & Raumbuchungen' selected. The main content area has a red box highlighting the 'Raumbuchungen' section. The text inside the red box reads: 'Bitte geben Sie hier ein, welche Angaben zu Räumen gemacht werden oder buchen Sie konkrete Räume.' Below this, there are two options: 'Raumbuchungen' and 'freie Angaben zu Räumen'. The 'Raumbuchungen' option is selected, and it includes a dropdown menu labeled '[bitte auswählen]' and a text input field for room details. The 'freie Angaben zu Räumen' option includes a text input field for room details. The interface also has navigation buttons '<< Zurück' and 'Weiter >>'.

Wählen Sie bitte unter dem Menüpunkt „Raumbuchungen“ im Auswahlfeld [bitte auswählen] einen der Ihnen zugewiesenen Räume aus und klicken Sie ihn an.

**Raumbuchungen**

Sie können zu jedem Termin einen Raum eintragen. Diese Eintragung wird beim Speichern der Veranstaltung in der Raumverwaltung gebucht.

Montag von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Licher Str. 68, 002 ▾

Wenn Sie danach auf „Weiter“ klicken, erscheint ein weiteres Formular (s. Seite 4 unten).

Oder:

Falls der Raum schon belegt sein sollte, erhalten Sie eine Fehlermeldung:

**\* Folgende gewünschte Raumbelagungen überschneiden sich mit bereits vorhandenen Belegungen. Bitte ändern Sie die Räume oder Zeiten!**

Licher Str. 68, 002: 12.10, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 19.10, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 26.10, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 02.11, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 09.11, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 16.11, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 23.11, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 30.11, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 07.12, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 14.12, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 11.01, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 18.01, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 25.01, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 01.02, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Licher Str. 68, 002: 08.02, 10:00 - 12:00, Raumplan anzeigen

Bitte geben Sie hier ein, welche Angaben zu Räumen gemacht werden oder buchen Sie konkrete Räume.

**Raumbuchungen**

Sie können zu jedem Termin einen Raum eintragen. Diese Eintragung wird beim Speichern der Veranstaltung in der Raumverwaltung gebucht.

Montag von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Licher Str. 68, 002 ▾

freie Angaben zu Räumen

Sie müssen einen passenden Raum auswählen!

Nach Klick auf „Weiter“ erscheint ein weiteres Formular mit der Aufforderung zum Anlegen der Veranstaltung.

**Bereit zum Anlegen der Veranstaltung**

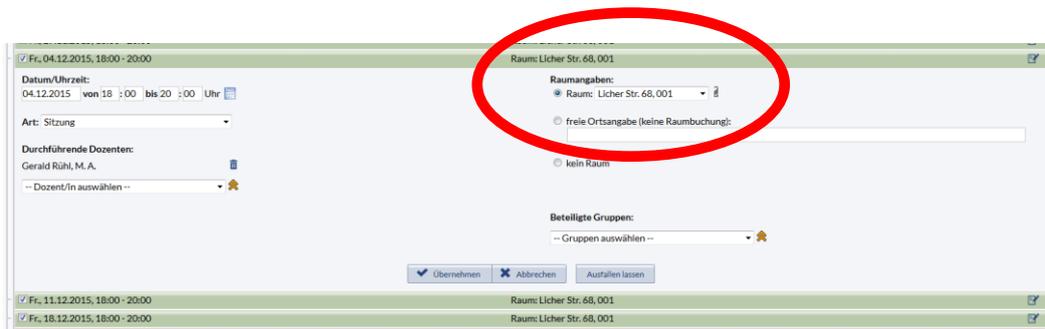
Sie haben nun alle nötigen Daten zum Anlegen der Veranstaltung eingegeben. Wenn Sie auf »anlegen« klicken, wird die Veranstaltung in Stud.IP übernommen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob alle Daten korrekt sind, überprüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben auf den vorhergehenden Seiten.

Wenn Sie dann auf „Anlegen“ klicken, ist der Raum für diese Veranstaltung gebucht und wird im übernächsten Formular mit den Terminen angezeigt.

Wenn Sie hier auf den blauen Pfeil (blauer Winkel) klicken, öffnen sich alle Termine der Veranstaltung. Bei Rot angezeigten Terminen ist keine Raumbuchung hinterlegt: Gründe hierfür sind beispielsweise die Markierung der Weihnachtsferien, wie im unten gezeigten Fall.



Die Termine können Sie einzeln bearbeiten. Hier können Sie beispielsweise einzelne Termine löschen (auf blauen Papierkorb klicken), oder bearbeiten (auf blauen Zettel mit Stift klicken).



In dem sich dann öffnenden Formular können Sie u. A. für einzelne Veranstaltungstermine einen anderen Raum buchen. Wenn Sie auf das kleine blaue Symbol hinter der Auswahlliste klicken, werden ihnen nur die verfügbaren Räume (dunkel; nicht verfügbar: heller und nicht anklickbar) angezeigt.

Wenn Sie eine von Ihnen angelegte Veranstaltung bearbeiten wollen,...

The screenshot shows the JLU Gießen portal interface. The 'Schnellzugriff' (Quick Access) menu is open, and the option 'Verwaltung von Veranstaltungen' is highlighted with a red circle. Below it, the sub-option 'Neue Veranstaltung anlegen / Studiengruppe anlegen' is visible. The interface also shows a sidebar with 'Meine Startseite' and 'Sprungmarken', and a main content area with 'Ankündigungen' and 'Ankündigung der Fachbereiche und Zentren'.

...dann finden Sie, wenn Sie sich mit der Rolle „admin“ in Stud.IP angemeldet haben, diese Veranstaltung wieder, indem Sie über den Schnellzugriff die „Veranstaltungen an meinen Einrichtungen“ anklicken und...

The screenshot shows the 'Verwaltung von Veranstaltungen und Einrichtungen' page in the JLU Gießen portal. The page displays a table of events for the 'Hochschulrechenzentrum (HRZ) im SoSe 2015'. The 'Aktion' column contains buttons for 'Zeiten / Räume', which is highlighted with a red box. The table includes columns for 'Nr.', 'Name', 'VA-Typ', 'FlexNow', 'Raum/Zeit', 'Dozent/-in', and 'Anzahl TN'. The 'Aktion' column also shows status indicators like 'ovw'.

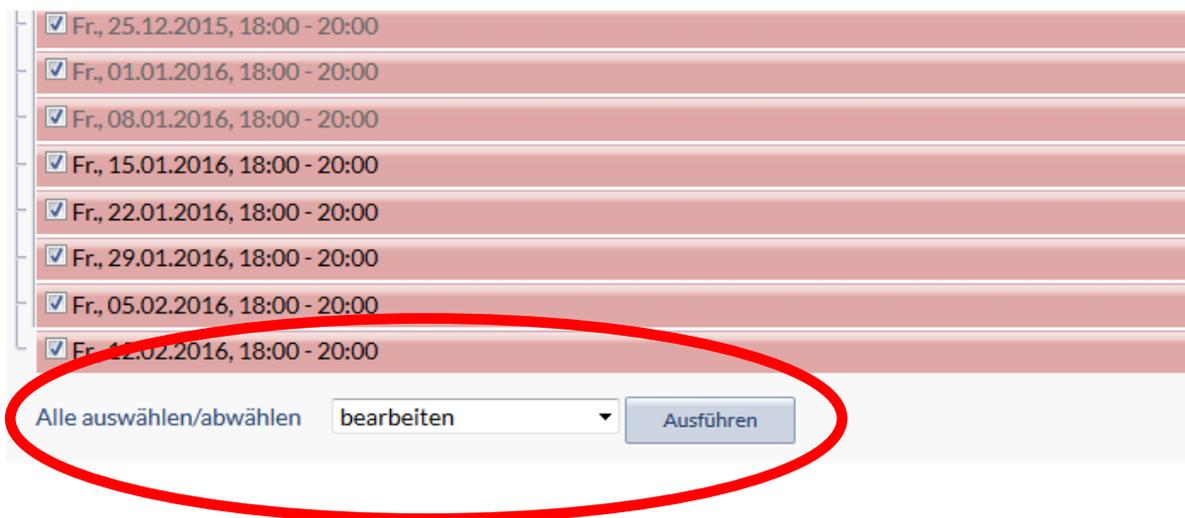
Nr.	Name	VA-Typ	FlexNow	Raum/Zeit	Dozent/-in	Anzahl TN	Aktion
1	ITSMT - IT-Sicherheits-Managementteam (versteckt)	Organisation: Gremium	0	Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.	Ackermann, Kurt	11	Zeiten / Räume ovw
2	Stud.IP-Dozenten (Community-Veranstaltung)	Community: sonstige	0	Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.	Frenger, Ralf, Schiele, Sabine	4534	Zeiten / Räume ovw
3	HRZ-Service	Organisation: Projektgruppe	0	Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.	Frenger, Ralf	19	Zeiten / Räume ovw
4	LBS4	Organisation: Projektgruppe	0	Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.	Rislus, Jörg, Mischnick, Andreas	36	Zeiten / Räume ovw
5	Notebook-Ausleihe-HRZ (versteckt)	Organisation: sonstige	0	Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.	Frenger, Ralf, Partosch, Günter, Frühling, Sascha	6	Zeiten / Räume ovw
6	Zwischen Skylla und HPC	Community: sonstige	0	Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.	Küth, Matthias, Czerner, Michael, Reilsacher, Anton	4	Zeiten / Räume ovw
7	[Archiv: LBS4 - Vorbereitung]	Organisation: Projektgruppe	0	Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.	Rislus, Jörg, Mischnick, Andreas	17	Zeiten / Räume ovw
8	HRZ-Service-Desk Projekt	Organisation: Projektgruppe	0	Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.	Stenke, Matthias	27	Zeiten / Räume ovw
9	Raumbelegung HRZ (versteckt)	Organisation: sonstige	0	Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.	Frenger, Ralf, Partosch, Günter, Frühling,	5	Zeiten / Räume ovw

...in der anschließenden Übersicht das Feld „Zeiten/ Räume“ anklicken.

## 2.2. Lehrraumbuchung bei einer bereits angelegten Lehrveranstaltung

Wenn Sie eine Lehrraumbuchung für eine bereits angelegte Lehrveranstaltung tätigen wollen, navigieren Sie wie auf Seite **6** über den Schnellzugriff auf die Zeiten/Räume-Verwaltung.

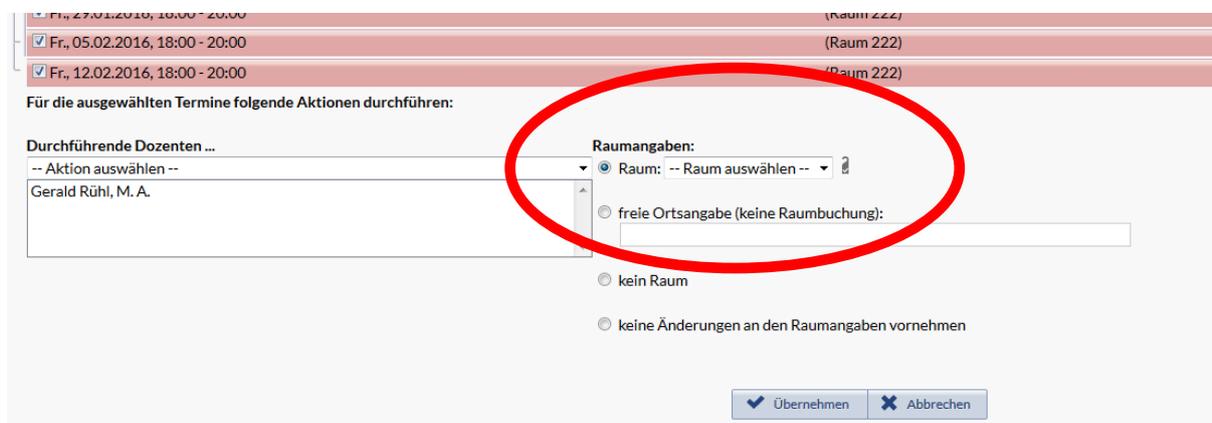
Im anschließenden Formular müssen Sie, wie auf Seite **5 oben** beschrieben, alle Einzeltermine aufklappen.



Fr., 25.12.2015, 18:00 - 20:00  
Fr., 01.01.2016, 18:00 - 20:00  
Fr., 08.01.2016, 18:00 - 20:00  
Fr., 15.01.2016, 18:00 - 20:00  
Fr., 22.01.2016, 18:00 - 20:00  
Fr., 29.01.2016, 18:00 - 20:00  
Fr., 05.02.2016, 18:00 - 20:00  
Fr., 12.02.2016, 18:00 - 20:00

Alle auswählen/abwählen bearbeiten Ausführen

Am unteren Bildschirmrand müssen Sie im Auswahlfeld „bearbeiten“ auswählen und auf „Ausführen“ klicken.



Fr., 29.01.2016, 18:00 - 20:00 (Raum zzz)  
Fr., 05.02.2016, 18:00 - 20:00 (Raum 222)  
Fr., 12.02.2016, 18:00 - 20:00 (Raum 222)

Für die ausgewählten Termine folgende Aktionen durchführen:

Durchführende Dozenten ...  
-- Aktion auswählen --  
Gerald Rühl, M. A.

Raumangaben:  
 Raum: -- Raum auswählen --  
 freie Ortsangabe (keine Raumbuchung):  
 kein Raum  
 keine Änderungen an den Raumangaben vornehmen

Übernehmen Abbrechen

Im nächsten Formular wählen Sie im Auswahlfeld unter „Raumangaben“ einen freien Raum aus (ähnlich wie Seite **5 unten** beschrieben) und klicken auf „Übernehmen“. Der Raum ist für alle Termine gebucht. Das können Sie rückgängig machen, indem Sie wieder, wie auf Seite **7 oben** beschrieben, im Auswahlfeld „bearbeiten“ auswählen, „Ausführen“ und dann „keinen Raum“ anklicken und mit „Übernehmen“ bestätigen.

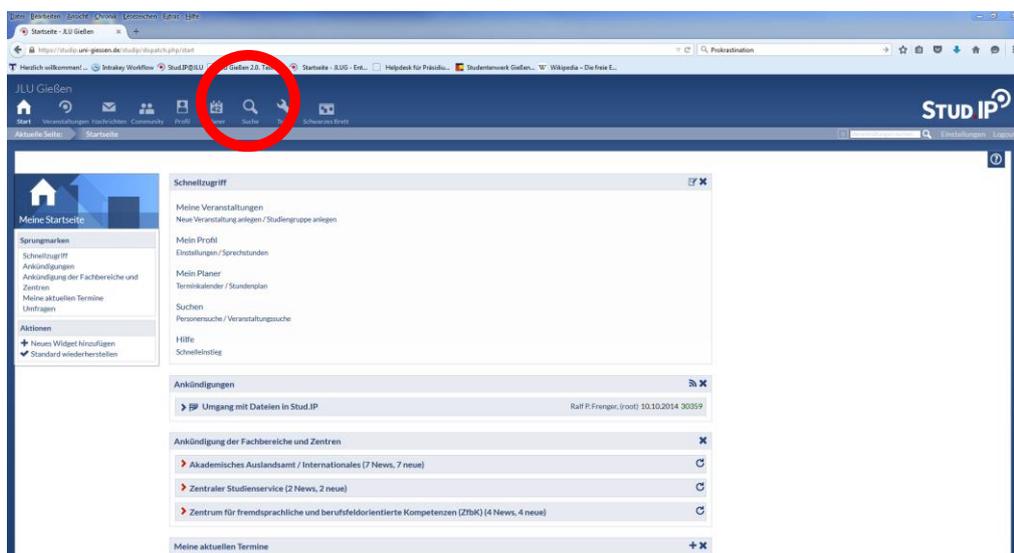
### 3. Eingabe von Lehrraumbelegungen ohne Abhängigkeit mit einer angelegten Lehrveranstaltung („manuelle Buchung“)

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

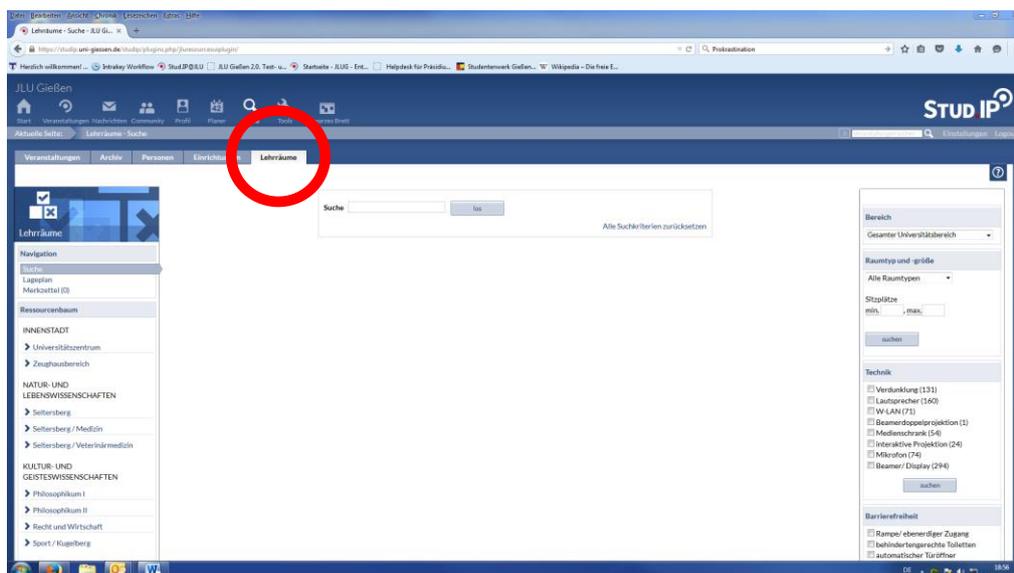
#### 3.1. Zugang mit g-Kennung/ Zugang über ZLIS

Wenn Sie die Belegungen mit Ihrer g-Kennung vornehmen wollen, gelangen Sie nur über das ZLIS auf die (freigeschalteten) Belegungspläne.

Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol mit der Lupe.



Im nächsten Bildschirm klicken Sie auf den Reiter „Lehrräume“.



Suchen Sie danach den Raum, für den Sie die Belegungsberechtigung haben und für den Sie Belegungen eintragen wollen.

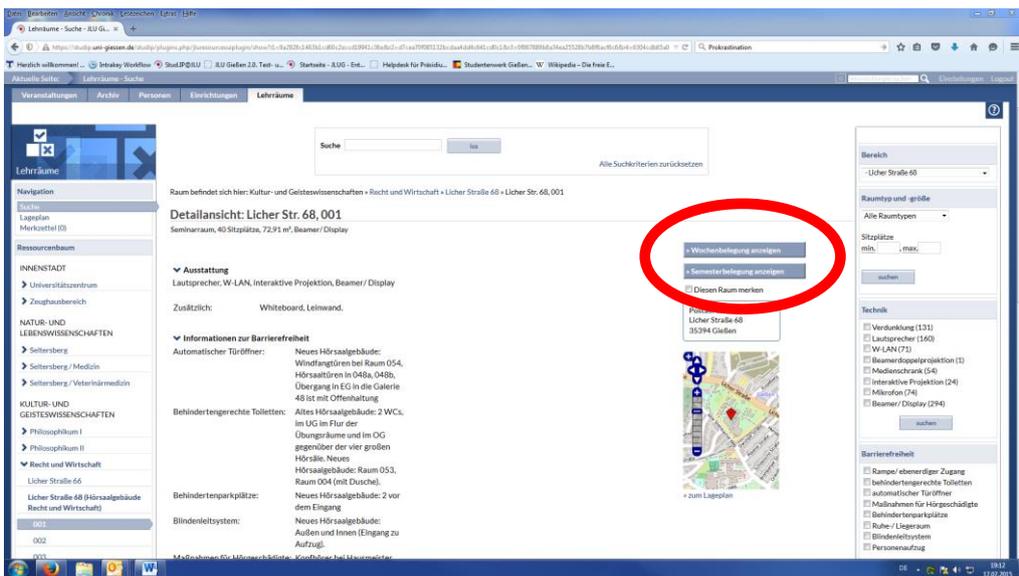
The image shows a search interface on a university website. On the left, a sidebar contains search filters under 'Suche' (Search), 'Lageplan' (Location map), and 'Merktzettel (0)'. The 'Ressourcenbaum' (Resource tree) is expanded to show 'INNSTADT' > 'Universitätssitzentrum' > 'Zeughausbereich' > 'NATUR- UND LEBENSWISSENSCHAFTEN' > 'Seltersberg' > 'Seltersberg / Medizin' > 'Seltersberg / Veterinärmedizin' > 'KULTUR- UND GEISTESWISSENSCHAFTEN' > 'Philosophikum I' > 'Philosophikum II' > 'Recht und Wirtschaft'. The 'Recht und Wirtschaft' item is circled in red. Below the sidebar, there is a 'Kontakt' section with a note: 'Falls Daten zu Lehrräumen fehlen oder unrichtig sind oder Sie eine aktuelle Information zu einem Lehrraum melden möchten, wenden Sie sich bitte an die Adresse zifs@admin.uni-giessen.de'. On the right, a 'Detailansicht: Recht und Wirtschaft' (Detailed view: Law and Economics) is shown. It includes the 'Campusbereich' (Campus area) and a note: 'Im Campusbereich Recht und Wirtschaft sind die Fachbereiche 01 und 02 untergebracht.' (In the campus area Law and Economics, the faculties 01 and 02 are housed). Below this, the 'Kontakt' (Contact) information is provided: 'Hausverwaltung: Hausverwaltung-WiWi Hausmeister-WiWi'. At the bottom of the detailed view, a list of rooms is shown, with 'Licher Straße 68 (Hörsaalgebäude Recht und Wirtschaft)' circled in red.

048a (HS 5a) (Hörsaal 5a)
048b (HS 5b) (Hörsaal 5b)
050
051
052
20 (HS 1)
21 (HS 2)
22 (HS 3)
23 (HS 4)
24a (HS 24a)
24b (HS 24b)
25 (HS 25)
27 (HS 27)
28 (HS 28)
30 (HS 30, PC-Pool)
43
44

**Räume in diesem Gebäude**

- Licher Str. 68, 001
- Licher Str. 68, 002
- Licher Str. 68, 003
- Licher Str. 68, 020 (HS 020)
- Licher Str. 68, 021 (HS 021, Gerichtssaal)
- Licher Str. 68, 024 (HS 024)
- Licher Str. 68, 031 (HS 031)
- Licher Str. 68, 048a (HS 5a) (Hörsaal 5a)
- Licher Str. 68, 048b (HS 5b) (Hörsaal 5b)
- Licher Str. 68, 050
- Licher Str. 68, 051
- Licher Str. 68, 052
- Licher Str. 68, 20 (HS 1)
- Licher Str. 68, 21 (HS 2)
- Licher Str. 68, 22 (HS 3)
- Licher Str. 68, 23 (HS 4)

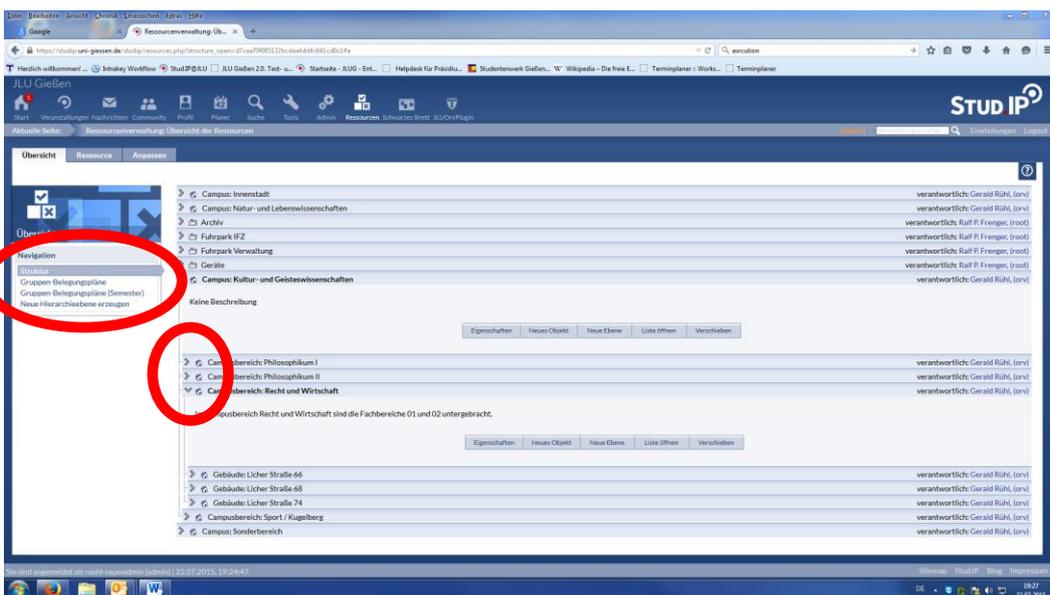
In der Raumsicht sehen Sie zwei Felder mit denen Sie Belegungspläne anzeigen können.



Zur Eingabe von Lehrraumbelegungen in die Belegungspläne gehen Sie zu Kapitel 3.4.

### 3.2. Zugang mit admin-Rechten

Wenn Sie in Stud.IP admin-Rechte haben, erscheint in Ihrem Menü das Bild „Ressourcen“. Nach dem Klicken werden Ihnen die Räume gezeigt, auf die Sie Zugriffsrechte haben. Das sieht bei jedem User etwas anders aus. Durch Navigieren über die Pfeile (Winkel) öffnen sich neue Hierarchieebenen und Sie gelangen zu dem Raum, der Sie interessiert.



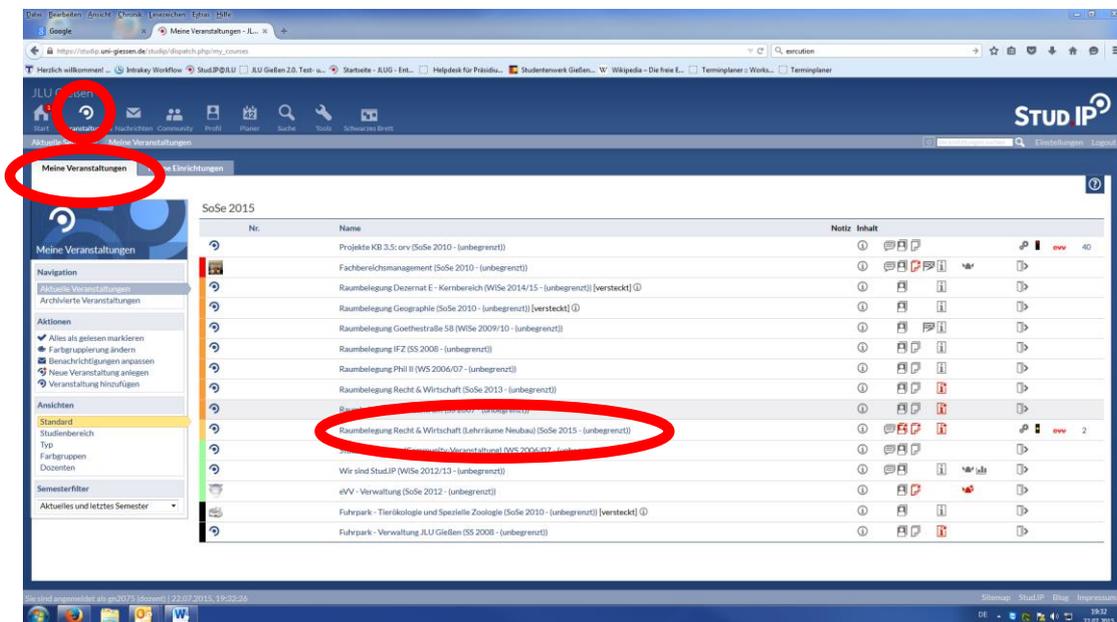
Des Weiteren stehen Ihnen hier Gruppe-Belegungspläne zur Verfügung.



Mit dem Klick auf „Belegung“ wird Ihnen der Belegungsplan angezeigt.

Zur Eingabe von Lehrraumbelegungen in die Belegungspläne gehen Sie zu Kapitel 3.4.

### 3.3. Zugang über Raumbelagungsveranstaltungen



Nach Anklicken des Menüs „Veranstaltungen“ finden Sie unter „Meine Veranstaltungen“ die Raumbelagungsveranstaltungen, für die Sie eingetragen sind. Falls nicht, müssen Sie sich in die Veranstaltung eintragen oder eintragen lassen und diese unter „Meine Veranstaltungen“ hinzufügen.

Nach Klick auf die entsprechende Veranstaltung haben Sie in den Reitern verschiedene Navigationsmöglichkeiten.

Uns interessieren die „Lehrräume“:

Start Veranstaltungen Nachrichten Community Profil Planer Suche Tools Schwarzes Brett

Aktuelle Seite: Lehrräume Neubau - sonstige: Raumbelegung Recht & Wirtschaft (Lehrräume Neubau)

Übersicht Verwaltung Teilnehmer/-innen Dateien Lehrräume Neubau Ressourcen +

**Lehrräume Neubau**

Campusbereich Recht & Wirtschaft: Licher Str. 68: Anbau (Neu seit SoSe 2015)

Freie Raumbelegung möglich ab: 3.8.2015, 10.00 Uhr

Raum	Belegungen	Sitzplätze	Ausstattung	Raumtyp	Bemerkung
001	<a href="#">Wochen-Belegung</a> , <a href="#">Semesterplan</a>	40	Beamer (interaktiv)	Seminarraum	FB04-06
002	<a href="#">Wochen-Belegung</a> , <a href="#">Semesterplan</a>	60	Beamer (interaktiv)	Seminarraum	FB04-06
003	<a href="#">Wochen-Belegung</a> , <a href="#">Semesterplan</a>	60	Beamer (interaktiv)	Seminarraum	ZfbK, ZfL
050	<a href="#">Wochen-Belegung</a> , <a href="#">Semesterplan</a>	4	Beamer (interaktiv)	Seminarraum	FB03
051	<a href="#">Wochen-Belegung</a> , <a href="#">Semesterplan</a>	60	Beamer (interaktiv)	Seminarraum	FB03
052	<a href="#">Wochen-Belegung</a> , <a href="#">Semesterplan</a>	60	Beamer (interaktiv)	Seminarraum	FB01/02
43	<a href="#">Wochen-Belegung</a> , <a href="#">Semesterplan</a>	40	Beamer (interaktiv)	Seminarraum	FB01/02
44	<a href="#">Wochen-Belegung</a> , <a href="#">Semesterplan</a>	60	Beamer (interaktiv)	Seminarraum	FB01/02
45	<a href="#">Wochen-Belegung</a> , <a href="#">Semesterplan</a>	60	Beamer (interaktiv)	Seminarraum	FB01/02

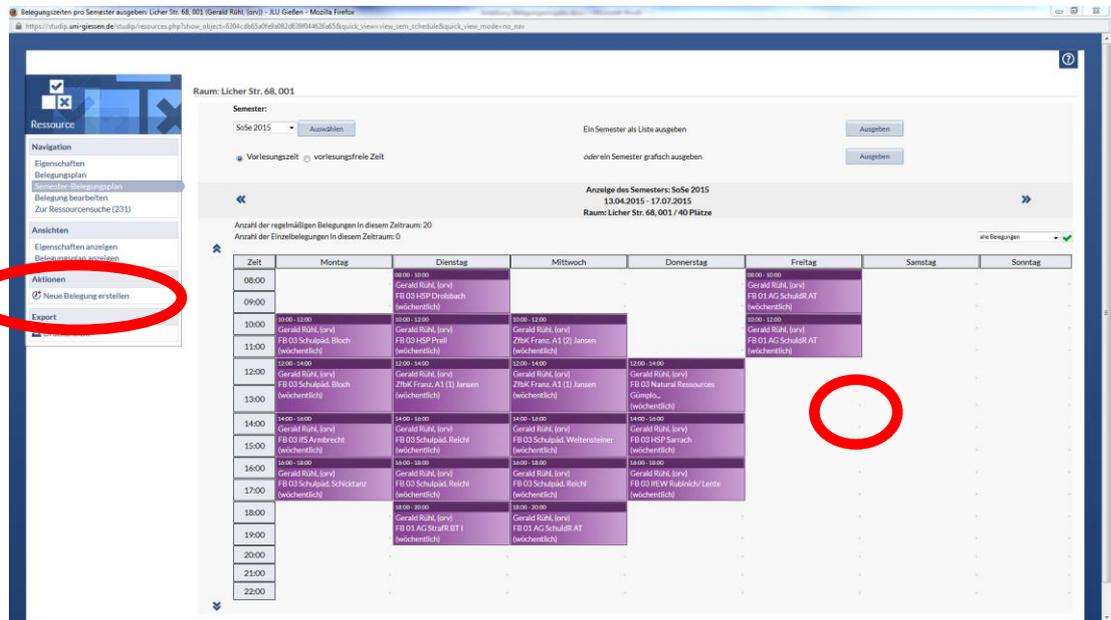
**Gruppenansicht:**

[Gruppenbelegungsplan \(tagesweise\)](#)

Mit Klick auf „Wochen-Belegung“, „Semesterplan“ oder „Gruppenbelegungsplan“ gelangen Sie in die jeweiligen Pläne.

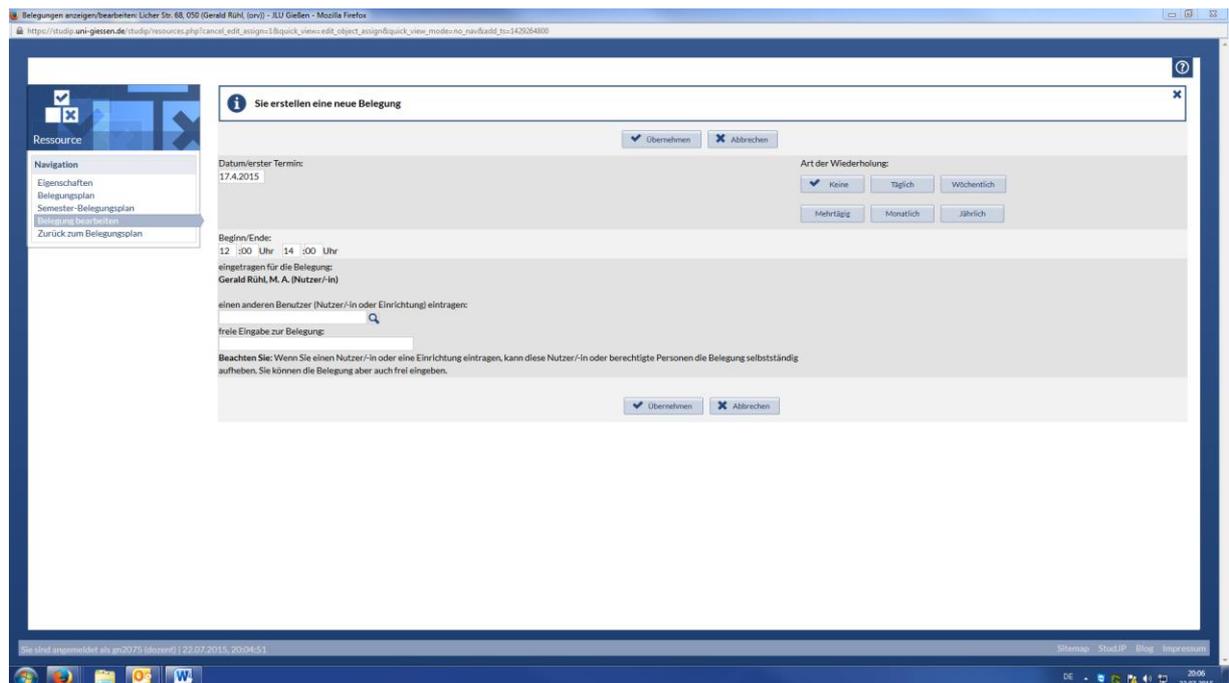
### 3.4. Eingabe von Lehrraumbelegungen in die Belegungspläne

Nach dem Klicken auf „Semester-Belegungsplan“ wird diese sichtbar. Sie können mehrere Pläne nebeneinander legen, wenn Sie Rechtsklicken auf den Link „Link in neuem Fenster öffnen“ wählen. Im Zugang über ZLIS wird immer ein neues Fenster geöffnet.



Neue Belegungen erstellen sie entweder im linken Menü über „Neue Belegung erstellen“ oder indem Sie auf das richtige Kreuz direkt im Plan klicken. Das hat den Vorteil, dass gleich die richtige Zeit eingetragen ist.

Im nächsten Formular geben Sie die Daten der Veranstaltung ein.



Es stehen Ihnen folgende Felder bzw. Funktionen zur Verfügung:

- Datum
- Zeiten (von/ bis)
- Die eintragende Person (hier trägt Stud.IP bei g-Kennungen automatisch die angemeldete Person ein)
- Freie Eingabe zur Veranstaltung: Dieser Eintrag sollte möglichst immer einen Kurztitel der Veranstaltung und den Dozenten/ die Dozentin beinhalten. Bei Räumen, die von mehreren Fachbereichen genutzt werden, sollte auch der FB eingetragen werden. Also beispielsweise: „FB 01 Unrecht im Strafverf. Müller“ (Fassen Sie sich möglichst kurz, es wird sonst nicht alles angezeigt.)
- Art der Wiederholung (Hier stehen 6 Möglichkeiten zur Verfügung):
  - Keine: So tragen Sie einen Einzeltermin ein.
  - Täglich: Sich täglich wieder holende Termine (auch Wochenende)
  - Wöchentlich: Für sich wöchentlich wiederholende Termine (die übliche Veranstaltung während der Vorlesungszeit).
  - Mehrtägig: Der Termin geht „durch“, d.h. er fängt z.B. am 16. 04., um 8:00 Uhr an und endet am 17. 04. um 10:00 Uhr und durchläuft dabei auch Mitternacht. So kann man Räume komplett blockieren.
  - Monatlich und Jährlich: entsprechen Täglich oder Wöchentlich.
- Bei allen oben angeführten Wiederholungsterminen können Sie immer auswählen zwischen „jeden Tag/ jeden zweiten Tag“ oder „jede Woche/ jede zweite Woche“ etc.
- Wenn Sie „Ende der Vorlesungszeit“ bzw. einen Termin eingeben, wird der Termin im gewählten Rhythmus bis zum Ende der Vorlesungszeit oder bis zum eingetragenen Endtermin wiederholt.

Nach Anklicken erscheint folgendes Formular (hier wurde „Täglich“ angeklickt):

The screenshot shows a web form titled "Art der Wiederholung:". It contains six buttons for selecting the repetition type: "Keine", "Täglich" (which is selected with a checkmark), "Wöchentlich", "Mehrtägig", "Monatlich", and "Jährlich". Below this is a section "Wiederholung bis spätestens:" with a text input field containing "16.4.2015" and a checkbox labeled "Ende der Vorlesungszeit" which is currently unchecked. At the bottom is a section "Wiederholungsturnus:" with a dropdown menu showing "jeden Tag" (selected) and "jeden zweiten Tag".

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

Mit Klick auf die Belegung im Belegungsplan können Sie diese jederzeit ändern: es erscheint das gleich Formular wie auf Seite 13 unten und Sie können die Eintragungen ändern.

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



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

#### Tipps:

Wenn Sie auf die Datumsanzeigen klicken, erscheint ein Kalender aus dem Sie auswählen können.

Wenn Sie Vorlagen abarbeiten (z. B. eine Liste), können mit „Kopieren und einfügen“ die freie Eingabe zur Belegung leichter ausfüllen.

Wenn Sie sehr viele Eintragungen machen müssen, kann ein zweiter Bildschirm sehr nützlich sein. Zusätzlich können Sie ihre Listen ausdrucken und durchstreichen, was Sie eingegeben haben, so vermeiden Sie Fehler.

### 3.5. Gruppen-Belegungspläne

Wenn Sie die Möglichkeit haben, Gruppen-Belegungspläne zu nutzen (Mitglied einer Raumbelungsveranstaltung oder admin-Recht in Stud.IP) sehen Sie die Buchungen eines Tages von Räumen in einer Auswahl („Raumgruppe“) nebeneinander und können direkt in den Plan buchen:

Anzahl der Einzelbelegungen in diesem Zeitraum: 0

alle Belegungen

Zeit	Licher Str. 68, 001	Licher Str. 68, 002	Licher Str. 68, 003	Licher Str. 68, 048a (HS 5a)	Licher Str. 68, 048b (HS 5b)	Licher Str. 68, 050	Licher Str. 68, 051	Licher Str. 68, 052	Licher Str. 68, 43	Licher Str. 68, 44	Licher Str. 68, 45
08:00		Gerald Rühl, (orv) FB 01 UniRep Tut (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) test (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 Grundzüge d. Erbrechts, W... (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 Grundzüge d. Erbrechts, W... (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 AG SchuldR AT (wöchentlich)			Gerald Rühl, (orv) ZfK Ital. A1 (1) Cartocci (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 SP 4 (Wahl) Bock (wöchentlich)	
09:00											
10:00	Gerald Rühl, (orv) FB 03 Schulpäd. Bloch (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 UniRep Tut (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 03 Schulpäd. Dummies (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 Schuldrecht BT, Auer (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 Schuldrecht BT, Auer (wöchentlich)				Gerald Rühl, (orv) FB 03 Schulpäd. Schicktan... (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) ZfK Ital. A1 (2) Cartocci (wöchentlich)	
11:00											
12:00	Gerald Rühl, (orv) FB 03 Schulpäd. Bloch (wöchentlich)		Gerald Rühl, (orv) FB 03 Schulpäd. Dummies (wöchentlich)			Gerald Rühl, (orv) ZfK Chinesisch A1 Yao-Weyrauch (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 03 DfE Russischunterr. (Hö... (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 03 HS Armbrecht (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 07 U-Gruppen Mathematik (wöchentlich)		
13:00											
14:00	Gerald Rühl, (orv) FB 03 HS Armbrecht (wöchentlich)			Gerald Rühl, (orv) FB 01 Strafrecht BT I, Rütsh (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 Strafrecht BT I, Rütsh (wöchentlich)		Gerald Rühl, (orv) FB 05 U. Vertiefungsmodul Didakt... (wöchentlich)		Gerald Rühl, (orv) FB 07 U-Gruppen Mathematik (wöchentlich)		Gerald Rühl, (orv) FB 09 Bräunung (wöchentlich)
15:00											
16:00	Gerald Rühl, (orv) FB 03 Schulpäd. Schicktan... (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 SP 5 (Pflicht) Reimer (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 03 betriebl. Weiterbild. Hac... (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 Staatsorganisationsrecht... (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 Staatsorganisationsrecht... (wöchentlich)		Gerald Rühl, (orv) FB 01 SP 4 (Wahl) Madison (wöchentlich)		Gerald Rühl, (orv) FB 01 AG Staatsorga... (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 SP 3 (Wahl) Köchendorfer (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 09 Bräunung (wöchentlich)
17:00											
18:00			Gerald Rühl, (orv) FB 03 betriebl. Weiterbild. Hac... (wöchentlich)			Gerald Rühl, (orv) FB 01 AG SchuldR AT (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 SP 4 (Wahl) Hocks (wöchentlich)		Gerald Rühl, (orv) FB 01 AG SchuldR BT (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 01 SP 3 (Wahl) Köchendorfer (wöchentlich)	Gerald Rühl, (orv) FB 09 Bräunung (wöchentlich)
19:00											
20:00											
21:00											
22:00											

Navigieren können Sie über die Datumsanzeige („Auswählen“ klicken) und über die Doppelpfeiltasten (tageweise).

Eine Raumgruppe auswählen:  
Licher Str. 68 NEUBAU (11)

Mittwoch, 22.07.2015 (KW 30)  
SoSe 2015 - vorlesungsfreie Zeit

Zeit	Licher Str. 68, 001	Licher Str. 68, 002	Licher Str. 68, 003	Licher Str. 68, 048a (HS 5a)	Licher Str. 68, 048b (HS 5b)	Licher Str. 68, 050	Licher Str. 68, 051	Licher Str. 68, 052	Licher Str. 68, 43	Licher Str. 68, 44	Licher Str. 68, 45
08:00						08:00 - 22:00			08:00 - 22:00	08:00 - 22:00	08:00 - 22:00
09:00				09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	Gerald Rühl, (orv) FB 01 Summer School			Gerald Rühl, (orv) FB 01 Summer School	Gerald Rühl, (orv) FB 01 Summer School	Gerald Rühl, (orv) FB 01 Summer School

Diese Absicht hat sich bei telefonischen Anfragen bewährt!