

## **Anleitung für die Suche nach freien Veranstaltungsräumen im Online Vorlesungs-, Einrichtungs- und Personenverzeichnis (LSF<sup>1</sup>) der Leibniz Universität Hannover**

Dezernat 6  
Chefredaktion Online Vorlesungs-, Einrichtungs- und Personenverzeichnis (LSF)  
Marc André Brinkforth  
Beate Gonitzki

Welfengarten 1  
30167 Hannover

Email: [ChefredaktionLSF@zuv.uni-hannover.de](mailto:ChefredaktionLSF@zuv.uni-hannover.de)  
Tel.: +49 511.762- 5144  
Fax: +49 511.762- 5504

---

<sup>1</sup> LSF steht für „Lehre, Studium und Forschung“ und ist die Bezeichnung des Programms der HIS-AG, mit dessen Hilfe das Online Vorlesungs-, Einrichtungs- und Personenverzeichnis der Leibniz Universität Hannover erstellt und gepflegt wird. An der Leibniz Universität Hannover ist zurzeit LSF in der Version 13.1 im Einsatz. Diese Anleitung basiert auf LSF Version 13.1 und ist speziell für das Online-Vorlesungs-, Einrichtungs- und Personenverzeichnis der Leibniz Universität Hannover konzipiert.

## Vorwort

Die Suche nach Räumen für Veranstaltungen wird durch die in dieser Anleitung vorgestellten Arbeitsschritte erheblich erleichtert. Es ist möglich, einzelne Merkmale wie zum Beispiel benötigte Sitzplätze in die Suche mit aufzunehmen und so einen geeigneten Raum zu finden.

Bitte beachten Sie dabei, dass Sie nur **Räume Ihres eigenen Rechtsbereichs** buchen dürfen!

**Zentral verwaltete Räume dürfen nur mit Absprache mit Herrn Hollstein (Dezernat 3) gebucht werden!**

**Räume, die nicht im eigenen Rechtsbereich liegen, können nicht gebucht werden!** Sollen fremde Räume zu eigenen Lehrveranstaltungen zugeordnet werden, muss dies vorher mit den Ansprechpartner/-innen der Fakultät oder des Instituts/Seminars abgesprochen werden!

Danach kann die Chefredaktion LSF ([ChefredaktionLSF@zuv.uni-hannover.de](mailto:ChefredaktionLSF@zuv.uni-hannover.de)) nach vorheriger E-Mail-Anfrage die Zuordnung vornehmen.

Die Anleitung zur „Suche nach freien Veranstaltungsräumen“ ist in zwei Abschnitte aufgeteilt:

Im ersten Abschnitt wird erklärt, wie die Suche nach freien Räumen für einen bestimmten Zeitraum funktioniert. Für die Suche muss noch keine Veranstaltung eingegeben sein. Im zweiten Abschnitt wird erklärt, wie Sie für bereits vorhandene Lehrveranstaltungen freie Veranstaltungsräume suchen können, die entweder die bereits eingegebenen Räume ersetzen sollen oder für neue/zusätzliche Termine benötigt werden.

## Inhaltsverzeichnis

Umschalten des Rechtebereichs und des Semesters.....	4
1. Abschnitt: Freie Räume suchen ohne vorherige Eingabe einer Veranstaltung	
Räume und Gebäude / Suche nach freien Veranstaltungsräumen .....	5
Detaillierte Raumsuche.....	6
Detaillierte Raumsuche / Ausstattung.....	7
Detaillierte Raumsuche / Rückkehr in die Eingabemaske.....	8
Detaillierte Raumsuche / Beispiel: Merkmal Raumart.....	9
Detaillierte Raumsuche / Suchen .....	10
Detaillierte Raumsuche / Ergebnisliste .....	11
Detaillierte Raumsuche / Eingabemaske für Veranstaltung für gefundenen Raum.....	12
2. Abschnitt: Freie Räume für eine bereits angelegte Veranstaltung suchen	
Veranstaltung suchen.....	13
Einzelansicht / Edit-Button und Termine-/Räume-Symbol.....	15
Für bereits angelegte Termine neue Räume suchen / Termin(e) aussuchen.....	16
Für bereits angelegte Termine neue Räume suchen / Raum (Räume) aussuchen und Zuordnen.....	17
Für bereits angelegte Termine neue Räume suchen / Ergebnisse der Zuordnung .....	18
Neue Terminsätze für einen bereits vorhandenen Termin hinzufügen / Freie Räume suchen.....	19
Neue Terminsätze für einen bereits vorhandenen Termin hinzufügen.....	20
Neuen Terminsatz mit einem neuen Termin hinzufügen / Neuen Terminsatz erzeugen und Suche starten .....	21
Neuen Terminsatz mit einem neuen Termin hinzufügen / Freien Raum zuordnen .....	22

## Umschalten des Rechtebereichs und des Semesters

Um Raumbuchungen in einem anderen als dem aktuellen Semester zu bearbeiten, müssen Sie das Semester umstellen.

Wenn Sie die Bearbeitungsrechte für mehr als einen Bereich haben, müssen Sie vor der Bearbeitung einer Raumbuchung den Rechtebereich auf den jeweils benötigten Bereich umstellen.



The screenshot shows the LSF web interface. At the top left is the Leibniz Universität Hannover logo. The main navigation bar contains the following items: Home, Logout, X Chefredaktion LSF, Sie sind angemeldet als: redaktion, in der Rolle: Fachbereich für **Arbeitsgruppe Interkulturelle Pädagogik 14 (0-Sonstige)**, and **SoSe 2011**. Below this bar are menu items: Meine Funktionen, Lehrveranstaltungen, Einrichtungen, Prüfungsordnung, Räume und Gebäude, and Personen. The 'Meine Funktionen' section lists various actions like 'Daten hinzufügen/ändern', 'Raum-Management', etc. Two arrows point from the text 'Hier anklicken, um den Rechtebereich auszuwählen!' to the 'Arbeitsgruppe Interkulturelle Pädagogik 14 (0-Sonstige)' menu item, and another two arrows point from the text 'Hier anklicken, um das Semester auszuwählen!' to the 'SoSe 2011' menu item. The footer contains 'Zurück', 'Impressum', and 'Login-Infos'.

## 1. Abschnitt: Freie Räume suchen ohne vorherige Eingabe einer Veranstaltung Räume und Gebäude / Suche nach freien Veranstaltungsräumen

Unter „Räume und Gebäude“ den Menüpunkt „Suche nach freien Veranstaltungsräumen“ anklicken, um ins Auswahlmenü zu kommen.

Meine Funktionen   Lehrveranstaltungen   Einrichtungen   Prüfungsordnung   **Räume und Gebäude**   Personen

Sie sind hier: [Home](#) ▶ [Räume und Gebäude](#)

- ▶ Suche nach Räumen
- ▶ Raumbellegung
- ▶ **Suche nach freien Veranstaltungsräumen**
- ▶ Raumpläne (in einem angegebenen Zeitraum)

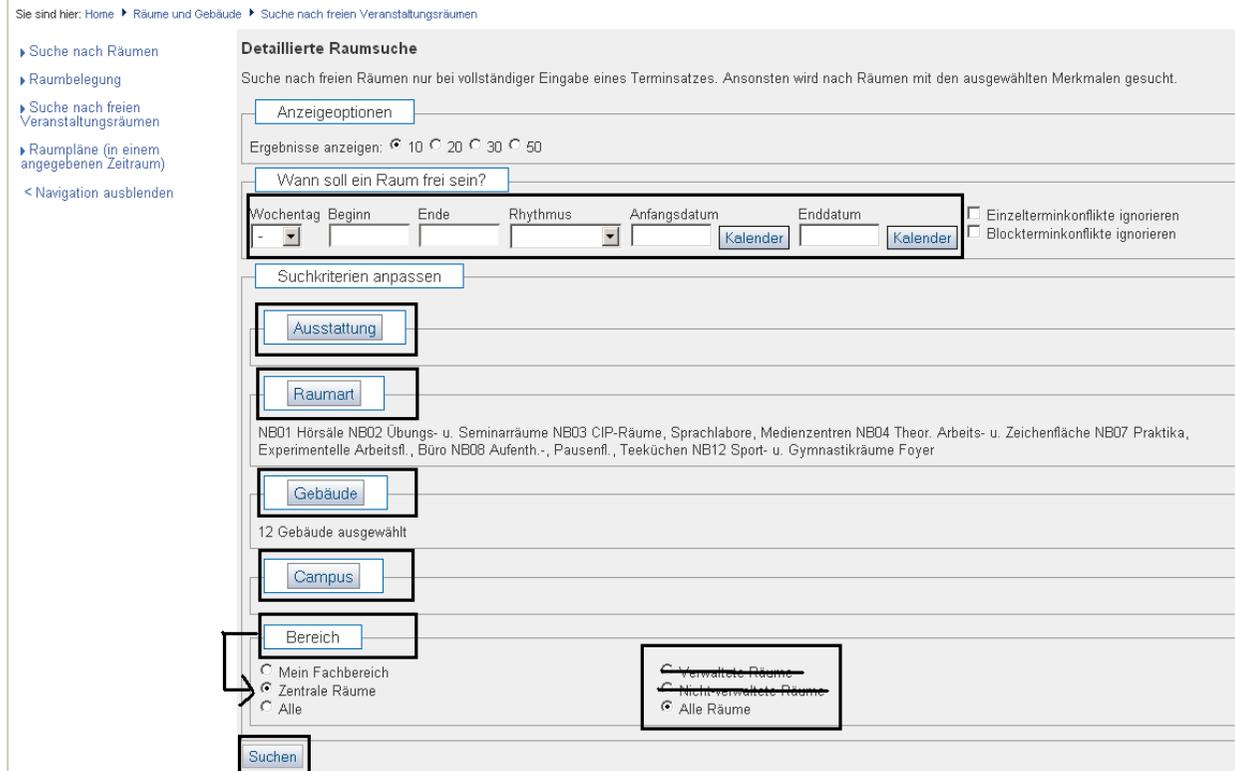
### Räume und Gebäude



QIS1

# 1. Abschnitt: Freie Räume suchen ohne vorherige Eingabe einer Veranstaltung

## Detaillierte Raumsuche



Die Angaben Wochentag, Uhrzeit (Beginn, Ende), Rhythmus, Anfangsdatum, Enddatum müssen ausgefüllt werden, um die Suche nach freien Veranstaltungsräumen starten zu können.

Die Suche kann durch weitere Angaben („Ausstattung“, „Raumart“, „Gebäude“, „Campus“ und „Bereich“) eingegrenzt werden.

Da es im LSF-System keine Raumverwaltung gibt, muss bei der Auswahlmöglichkeit „Verwaltete Räume“, „Nicht verwaltete Räume“, „Alle Räume“ immer „Alle Räume“ ausgesucht werden.

Es besteht die Möglichkeit, nur die freien Räume aus meinem zurzeit eingestellten Rechtebereich („Mein Fachbereich“), die zentral verwalteten Räume („Zentrale Räume“) und alle Räume der Universität („Alle“) zu suchen.

**Aber:** Bitte beachten Sie dabei, dass Sie nur Räume Ihres eigenen Rechtebereichs buchen dürfen!

**Zentral verwaltete Räume dürfen nur mit Absprache mit Herrn Hollstein (Dezernat 3) gebucht werden!**

**Räume, die nicht im eigenen Rechtebereiche liegen, können nicht gebucht werden! Sollen fremde Räume zu eigenen Lehrveranstaltungen zugeordnet werden, muss dies vorher mit den Ansprechpartner/-innen der Fakultät oder des Instituts/Seminars abgesprochen werden!**

## 1. Abschnitt: Freie Räume suchen ohne vorherige Eingabe einer Veranstaltung

### Detaillierte Raumsuche / Ausstattung

Ausstattung

<input type="text" value="20"/>	Plätze [Stück]
<input type="text"/>	Sonderplätze [Stück]
<input type="text"/>	ansteigend
<input type="text"/>	Audioanlage
<input type="text"/>	Audio_in
<input type="text"/>	Audio_out
<input type="text"/>	Fläche [qm]
<input type="text"/>	Kuehlung
<input type="text"/>	Lan
<input type="text"/>	Lueftung
<input type="text"/>	Overhead-Projektor [Stück]
<input type="text"/>	Sonnenschutz
<input type="text"/>	Tafel [Stück]
<input type="text"/>	Tageslicht
<input type="text"/>	Videoaufzeichnung
<input type="text"/>	Videobeamer [Stück]
<input type="text"/>	Video_in_video
<input type="text"/>	Video_in_vga
<input type="text"/>	Videokonferenz
<input type="text"/>	wLan

Nach der Eingabe der Terminangaben kann durch die Angabe weiterer Merkmale wie zum Beispiel die benötigten Sitzplätze oder vorhandene Beamer die Suche detailliert werden.

#### Achtung:

Für die Raumarten „NB01 Hörsäle“ und „NB02“ sind die Sitzplätze nach Angaben der jeweiligen Fakultät eingepflegt worden.

Alle anderen Merkmale wie zum Beispiel Tafel sind **nicht vollständig** eingepflegt!

**Danach den Button „Suchkriterien anwenden“ anklicken.**

## 1. Abschnitt: Freie Räume suchen ohne vorherige Eingabe einer Veranstaltung Detaillierte Raumsuche / Rückkehr in die Eingabemaske

**Detaillierte Raumsuche**

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen:  10  20  30  50

Wann soll ein Raum frei sein?

Wochentag	Beginn	Ende	Rhythmus	Anfangsdatum	Enddatum
Mo	20:00	22:00	Einzel	30.01.2012 <input type="button" value="Kalender"/>	30.01.2012 <input type="button" value="Kalender"/>

Einzelterminkonflikte ignorieren  
 Blockterminkonflikte ignorieren

Suchkriterien anpassen

Ausstattung

20 Plätze [Stück]

Raumart

NB01 Hörsäle NB02 Übungs- u. Seminarräume NB03 CIP-Räume, Sprachlabore, Medienzentren NB04 Theor. Arbeits- u. Zeichenfläche NB07 Praktika, Experimentelle Arbeitsfl., Büro NB08 Aufenth., Pausenfl., Teeküchen NB12 Sport- u. Gymnastikräume Foyer

Gebäude

12 Gebäude ausgewählt

Campus

Berggarten Bismarckstraße Garbsen-Mitte Herrenhausen Königsworther Platz Marienwerder Schneiderberg Welfengarten

Bereich

Mein Fachbereich  
 Zentrale Räume  
 Alle

Verwaltete Räume  
 Nicht-verwaltete Räume  
 Alle Räume

Durch die Anwendung der Suchkriterien kehren Sie zurück in das Auswahlménü der Merkmale, die der gesuchte Raum haben soll.

Durch die Auswahl der Merkmale „Raumart“, „Gebäude“, „Campus“ und Bereich verfeinern Sie die Suche.

Voreingestellt sind dabei die hier aufgelisteten Raumarten und alle Gebäude, in denen sich Räume aus dem ausgesuchten Rechtebereich liegen.

Für das Merkmal „Campus“ sind alle definierten Campi eingestellt. Jeder Campus ist dadurch gekennzeichnet, dass räumlich zusammenhängende Gebäude als ein Universitätsbereich zusammengefasst werden. Wenn die Suche sich auf ein Campi beschränken soll, müssen vorher alle Gebäude per Funktion „Alle selektieren“ (siehe folgende Seite) werden.

Sind alle Kriterien angegeben, klicken Sie auf

„Suchen“, sollen weitere Merkmale ausgesucht werden, klicken Sie auf den jeweiligen Merkmal-Button („Wann soll der Raum frei sein?“, „Ausstattung“, „Raumart“, „Campus“ oder „Gebäude“).

## 1. Abschnitt: Freie Räume suchen ohne vorherige Eingabe einer Veranstaltung

### Detaillierte Raumsuche / Beispiel: Merkmal Raumart

Raumart

Alle selektieren | Alle deselektieren

- NB01 Hörsäle
- NB02 Übungs- u. Seminarräume
- NB03 CIP-Räume, Sprachlabore, Medienzentren
- NB04 Theor. Arbeits- u. Zeichenfläche
- NB05 Lese- u. Buchstellfl., Bibl.-Magazine
- NB06 Büroräume
- NB07 Praktika, Experimentelle Arbeitsfl., Büro
- NB08 Aufenth., Pausenfl., Teeküchen
- NB09 Bediengs.-, Aufsichtsfl.
- NB10 Versuchshallen
- NB11 Leerräume
- NB12 Sport- u. Gymnastikräume
- NB13 Großtierhaltung
- NB14 Gewächshäuser
- NB15 Öffentl. Schausammlungen
- NB16 HNF i. nicht geschloss. Räumen
- NB17 Wohn- u. Speiseräume
- NB18 Pausen- u. Wartehallen
- NB19 Geschäfts- u. Ladenräume
- NB20 Sonder- Hallen
- NB22 Nebennutzfläche
- NB23 Funktionsfläche
- NB24 Verkehrsfläche
- NB25 Freifläche
- Foyer
- Sonstige Bezeichnungen

Suchkriterien anwenden | Suchkriterien zurücksetzen

Um eine Raumart auszusuchen, klicken Sie den Button „Raumart“ an. Sie kommen in die entsprechende Auswahlmaske.

Die voreingestellten Raumarten (siehe vorherige Seite) sind bereits angeklickt. Die Auswahl kann durch anklicken der Häkchen oder anklicken von dem Kästchen vor der jeweiligen Raumart verändert werden.

Durch Anklicken der blauen Schrift „Alle selektieren“ werden alle Raumarten ausgesucht; durch Anklicken der blauen Schrift „Alle deselektieren“ werden alle gesetzten Häkchen gelöscht.

Danach den Button „Suchkriterien anwenden“ anklicken.

## 1. Abschnitt: Freie Räume suchen ohne vorherige Eingabe einer Veranstaltung Detaillierte Raumsuche / Suchen

**Detaillierte Raumsuche**

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen:  10  20  30  50

Wann soll ein Raum frei sein?

Wochentag	Beginn	Ende	Rhythmus	Anfangsdatum	Enddatum
Mo	20:00	22:00	Einzel	30.01.2012 <a href="#">Kalender</a>	30.01.2012 <a href="#">Kalender</a>

Suchkriterien anpassen

Ausstattung

20 Plätze [Stück]

Raumart

NB02 Übungs- u. Seminarräume NB07 Praktika, Experimentelle Arbeitsfl., Büro

Gebäude

12 Gebäude ausgewählt

Campus

Berggarten Bismarckstraße Garbsen-Mitte Herrenhausen Königsworther Platz Marienwerder Schneiderberg Welfer

Bereich

<input checked="" type="radio"/> Mein Fachbereich	<input type="radio"/> Verwaltete Räume
<input type="radio"/> Zentrale Räume	<input type="radio"/> Nicht-verwaltete Räume
<input type="radio"/> Alle	<input checked="" type="radio"/> Alle Räume

**Suchen**

Sind alle Kriterien eingegeben, klicken Sie auf den Button „Suchen“.

# 1. Abschnitt: Freie Räume suchen ohne vorherige Eingabe einer Veranstaltung

## Detaillierte Raumsuche / Ergebnisliste

**Detaillierte Raumsuche**

Das Ergebnis Ihrer Suche nach Räumen mit den Merkmalen:

- frei im Zeitraum:
  - Mo
  - 20.00 - 22:00
  - Einzel
  - 30.01.2012 - 30.01.2012
- Ausstattung:
  - 20 Plätze [Stück]
- Raumart:
  - NB02 Übungs- u. Seminarräume
  - NB07 Praktika, Experimentelle Arbeitsfl., Büro
- Gebäude:
  - 12 Gebäude ausgewählt
- Campus:
  - Berggarten
  - Bismarckstraße
  - Garbsen-Mitte
  - Herrenhausen
  - Königswohrer Platz
  - Marienwerder
  - Schneiderberg
  - Welfengarten
- Bereich:
  - Mein Fachbereich
- Verwaltete Räume:
  - Nicht-verwaltete Räume

12 Treffer > Suchkriterien anpassen > Neue Suche

Auswahl	Raum	Raumart	Einrichtung(en)	Raumverwalter	Sitzplätze
<a href="#">NEW</a>	3407 - 016	NB02 Übungs- u. Seminarräume	<a href="#">Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie</a>		20
<a href="#">NEW</a>	3408 - 105	NB02 Übungs- u. Seminarräume	<a href="#">Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie</a>		27
<a href="#">NEW</a>	3408 - 117	NB02 Übungs- u. Seminarräume	<a href="#">Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie</a>		25
<a href="#">NEW</a>	3408 - 220	NB02 Übungs- u. Seminarräume	<a href="#">Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie</a>		20
<a href="#">NEW</a>	3408 - 312	NB02 Übungs- u. Seminarräume	<a href="#">Fakultät für Bauingenieurwesen und Geodäsie</a>		20

Dokumentation der ausgesuchten Merkmale!

„Suchkriterien anpassen“: Durch Anklicken der blauen Schrift kommen Sie zurück in die Auswahlmaske, um die Merkmale der Suche verändern zu können.

„Neue Suche“: Durch Anklicken der blauen Schrift starten Sie eine neue Raumsuche.

„Auswahl“: Durch das Anklicken des grünen New-Buttons gelangen Sie direkt in die Eingabemaske zur Anlage von neuen Veranstaltungen. Die Raum- und Zeitangaben der jeweiligen „Freie Räume“-Suche wird dabei übernommen.

„Raum“: Durch Anklicken der blauen Schrift (jeweiliger Veranstaltungsraum) öffnet sich ein neues Fenster mit dem Raumbelungsplan des angewählten Raumes. Anzeigt wird immer die **aktuelle** Woche. Daher müssen Sie sich eventuell noch die gesuchte Woche anzeigen lassen. Vom Raumbelungsplan können Sie direkt in die Eingabemaske zur Anlage von Veranstaltungen gelangen.

„Raumart“: Aufgeführt ist die Raumart des Raumes. Dies vor allem informativ, wenn Sie einen Raum in mehreren Raumarten gesucht haben.

„Einrichtungen“: Durch Anklicken der blauen Schrift gelangen Sie in die Einzelsicht der jeweiligen Einrichtung.

„Raumverwalter“: Hat zurzeit keine Bedeutung

„Sitzplätze“: Zeigt die genaue Sitzplatzanzahl des Raumes an.

„New“: Durch das Anklicken des grünen New-Buttons gelangen Sie direkt in die Eingabemaske zur Anlage von neuen Veranstaltungen.

## 1. Abschnitt: Freie Räume suchen ohne vorherige Eingabe einer Veranstaltung Detaillierte Raumsuche / Eingabemaske für Veranstaltung für gefundenen Raum

Veranstaltung erstellen

**Veranstaltung**

Neue Veranstaltung am Mo ab 20:00 Uhr

Hilfetext

**ACHTUNG:**  
Es dürfen **nur** Veranstaltungen gelöscht werden, die **nicht für StudIP** veröffentlicht wurden! Alle anderen Veranstaltungen wurden bereits nach StudIP exportiert und dort veröffentlicht.  
Bitte unbedingt das Feld **"Semesterübernahme"** ausfüllen!!!  
Bei Veranstaltungen **MIT** Parallelgruppen, bitte **auch** die **Namen der Dozierenden** und die **max. Teilnehmerzahl** unter dem Reiter **"Termine und Räume"** eintragen!  
Bei Veranstaltungen **OHNE** Parallelgruppen, bitte die **max. Teilnehmerzahl** auf **diesem Reiter** eintragen!

Bearbeiten

ID

Semester

Aktiv

Veranstaltungsnummer

\*  Titel der Veranstaltung

Veranstaltungskürzel

\*  Veranstaltungsart

SWS

Hyperlink

Erwartete Teilnehmer

Maximale Teilnehmer

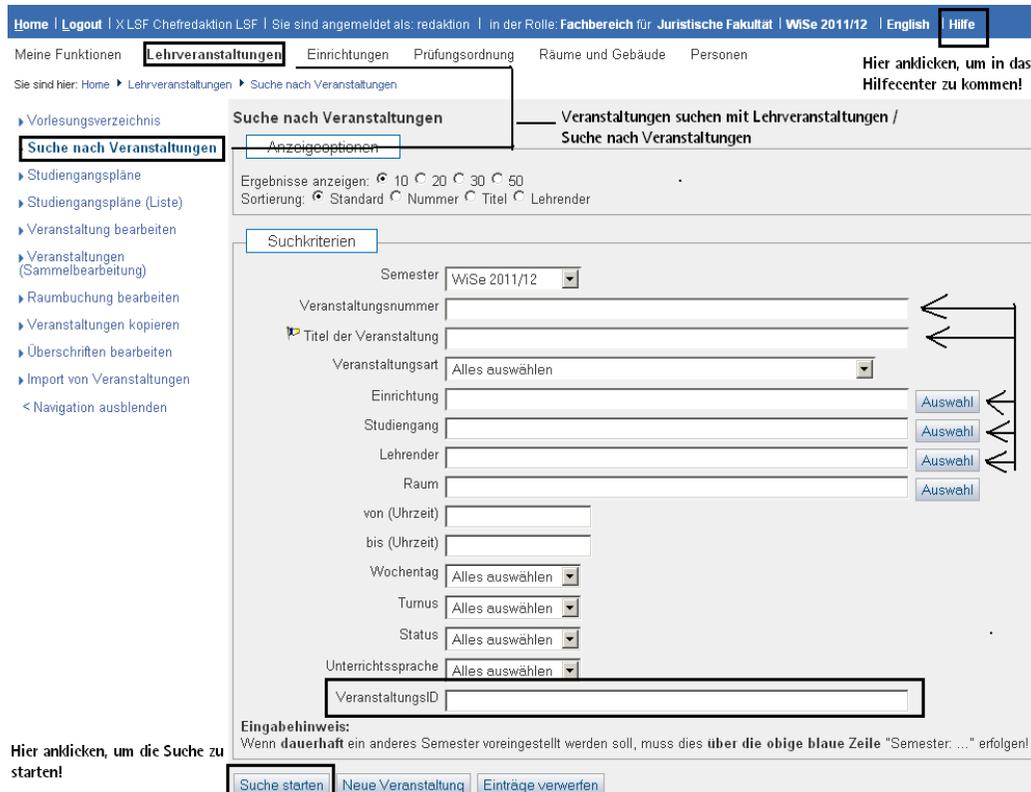
Belegpflicht

Die neue Veranstaltung kann wie gewohnt angelegt werden, indem zuerst die Grunddaten im Reiter „Veranstaltungen“ eingetragen. (siehe dazu auch „Anleitung für das Vorlesungsverzeichnis“.)

Nach dem Abspeichern der Grunddaten erscheinen die weiteren Reiter.

Die Termin- und Raumangaben (Reiter 2) sind aus der „Suche nach freien Räumen“ übernommen worden.

## 2. Abschnitt: Freie Räume für eine bereits angelegte Veranstaltung suchen Veranstaltung suchen



Stellen Sie vor der Suche nach einer Veranstaltung sicher, dass Sie den richtigen Rechtebereich und das richtige Semester gewählt haben.

Um die Veranstaltung zu suchen, für die ein neuer oder weiterer freier Veranstaltungsraum gesucht werden soll, zuerst das Menü „Lehrveranstaltungen“ ansteuern und dann auf „Suche nach Veranstaltungen“ anklicken.

In die Eingabemaske können theoretisch alle Merkmale eingegeben werden. Am sinnvollsten ist Angabe der Veranstaltungsnummer oder des Titels, der Einrichtung, des Studiengangs oder des Lehrenden. Am spezifischsten ist die Angabe der VeranstaltungsID, wenn diese bekannt ist.

Entweder können die Merkmale individuell eingegeben werden oder es kann die jeweilige Auswahlliste genutzt werden.

Nach Eingabe des Suchmerkmals oder der –merkmale „Suche starten“.

Weitergehende Informationen zur Suche und zum Anlegen von Veranstaltungen finden Sie in der „Anleitung für das Vorlesungsverzeichnis in LSF“ im Hilfecenter.

## 2. Abschnitt: Freie Räume für eine bereits angelegte Veranstaltung suchen Veranstaltung suchen

Meine Funktionen **Lehrveranstaltungen** Einrichtungen Prüfungsordnung Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Home ▶ Lehrveranstaltungen ▶ Suche nach Veranstaltungen

- ▶ Vorlesungsverzeichnis
- ▶ **Suche nach Veranstaltungen**
- ▶ Studiengangspläne
- ▶ Studiengangspläne (Liste)
- ▶ Veranstaltung bearbeiten
- ▶ Veranstaltungen (Sammelbearbeitung)
- ▶ Raumbuchung bearbeiten
- ▶ Veranstaltungen kopieren
- ▶ Überschriften bearbeiten
- ▶ Import von Veranstaltungen
- < Navigation ausblenden

**Suchen nach Lehrveranstaltungen**

342 Treffer: Einrichtung: Juristische Fakultät Semester: WiSe 2011/12

Ansicht: > **kurz** > mittel > lang

Vst.-Nr.	Veranstaltung	Vst.-Art
61304	Unternehmenssteuerrecht I - 2 SWS	Vorlesung
	Veranstaltung der ELSA	Raumbuchung
	Veranstaltung des Lehrstuhl Wolf	Raumbuchung
60302	Verfassungsgeschichte - 2 SWS - Butzer	Vorlesung
60201	<a href="#">Verfassungsrecht I (einschließlich Fallbearbeitung)</a> - 4 SWS - Epping	Vorlesung
61605	Vergaberecht 1 - 2 SWS - Danneberg	Vorlesung
61406	Vertiefung: Kriminalpolitik - 2 SWS - Best	Vorlesung
61006	Vertragsdesign, Vertragsverhandlungen, Vertragsrecht im Bereich der Informationstechnologie - 2 SWS - Heussen	Vorlesung
61601	Verwaltungswissenschaften I - 2 SWS - Mehde, Mag.rer.publ.	Vorlesung
61602	Verwaltungswissenschaften II - 2 SWS - Mehde, Mag.rer.publ.	Vorlesung

Mehr Ergebnisse auf Seite:

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 29 30 31 32 33 34 35

Aufgeführt wird eine Liste aller Veranstaltungen mit dem gesuchten Merkmal, hier: alle Veranstaltungen der Juristischen Fakultät. Um in die Einzelansicht der gesuchten Veranstaltung zu kommen, klicken Sie auf die blaue Schrift des jeweiligen Veranstaltungsnamen.

## 2. Abschnitt: Freie Räume für eine bereits angelegte Veranstaltung suchen Einzelansicht / Edit-Button und Termine-/Räume-Symbol

Sie sind hier: Home ▶ Lehrveranstaltungen ▶ Suche nach Veranstaltungen

- ▶ Vorlesungsverzeichnis
- ▶ Suche nach Veranstaltungen
- ▶ Studiengangspläne
- ▶ Studiengangspläne (Liste)
- ▶ Veranstaltung bearbeiten
- ▶ Veranstaltungen (Sammelbearbeitung)
- ▶ Raumbuchung bearbeiten
- ▶ Veranstaltungen kopieren
- ▶ Überschriften bearbeiten
- ▶ Import von Veranstaltungen
- < Navigation ausblenden

**Verfassungsrecht I (einschließlich Fallbearbeitung) - Einzelansicht**

Funktionen:        

Seiteninhalt: Grunddaten | Termine | Zugeordnete Person | Studiengänge | Einrichtungen | Inhalt | Strukturbaum

**Grunddaten**

Veranstaltungsart	Vorlesung	Langtext	
Veranstaltungsnummer	60201	Kurztext	
Semester	WiSe 2011/12	SWS	4
Erwartete Teilnehmer		Max. Teilnehmer	
Belegung	Keine Belegpflicht	Studienjahr	
Leistungspunkte			
Hyperlink			
Sprache	Deutsch		

**Termine Gruppe: 1. Gruppe**

	Dauer	Tag	Zeit	Rhythmus	Raum (Gebäude)	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer
 pdf 2	24.10.2011 bis 28.01.2012	Mo	11:30 bis 13:00	wöchentl.	909 (1502)	Kreschel				

Gruppe 1. Gruppe: Keine Belegungen 

**Termine Gruppe: 2. Gruppe**

	Dauer	Tag	Zeit	Rhythmus	Raum (Gebäude)	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer

Durch anwählen des „Edit“-Buttons gelangen Sie in die Eingabemaske (Reiter 1) der jeweiligen Veranstaltung.  
 Durch anwählen des Termine-/Räume-Symbols  gelangen Sie direkt in die Eingabemaske „Termine und Räume“ (Reiter 2) der jeweiligen Veranstaltung.

## 2. Abschnitt: Freie Räume für eine bereits angelegte Veranstaltung suchen Für bereits angelegte Termine neue Räume suchen / Termin(e) aussuchen

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Termine und Räume Zugeordnete Lehrpersonen Studiengänge Zuordnung zu Überschriften 1 2

166787 kopiert SoSe 2012 08150815 Seminar Titel der Veranstaltung Details ansehen

Hilfetext

**ACHTUNG:**  
Bei Veranstaltungen **MIT** Parallelgruppen, bitte **unbedingt hier auch** die **Namen der Dozierenden** (auf den grauen Pfeil klicken) und die **max. Teilnehmerzahl** eintragen.  
Diese Informationen müssen **pro Gruppe** eingegeben werden!  
Bei Veranstaltungen **OHNE** Parallelgruppen, bitte die **max. Teilnehmerzahl** unter dem Reiter **Veranstaltung** eintragen!

Auswahllisten umschalten  
Mein Fachbereich  
Zentrale Räume (aktuell)

Gebäudenr. - Raumnr. (Raumart)

Neu Standard Sort

Ausw.	Anfrage-status	* Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max. Teilnehmer	Prüfung	Bemerkung
> <input type="checkbox"/>		Mo	11:00	12:00	Einzel	1211 - 105 (NB01 Hörsäle)	16.04.2012	16.04.2012	1. Gruppe	100		
> <input type="checkbox"/>		Di	12:00	13:00	wöchentl.	1101 - A310 (NB01 Hörsäle)	17.04.2012	21.07.2012	2. Gruppe	120		
> <input checked="" type="checkbox"/>		Do	13:00	14:00	wöchentl.	1101 - B305 Bielefeldsaal (NB01 Hörsä)	19.04.2012	21.07.2012	3. Gruppe	85		

Speichern Löschen Freie Räume suchen Raumanfrage Auswahl Neue Suche

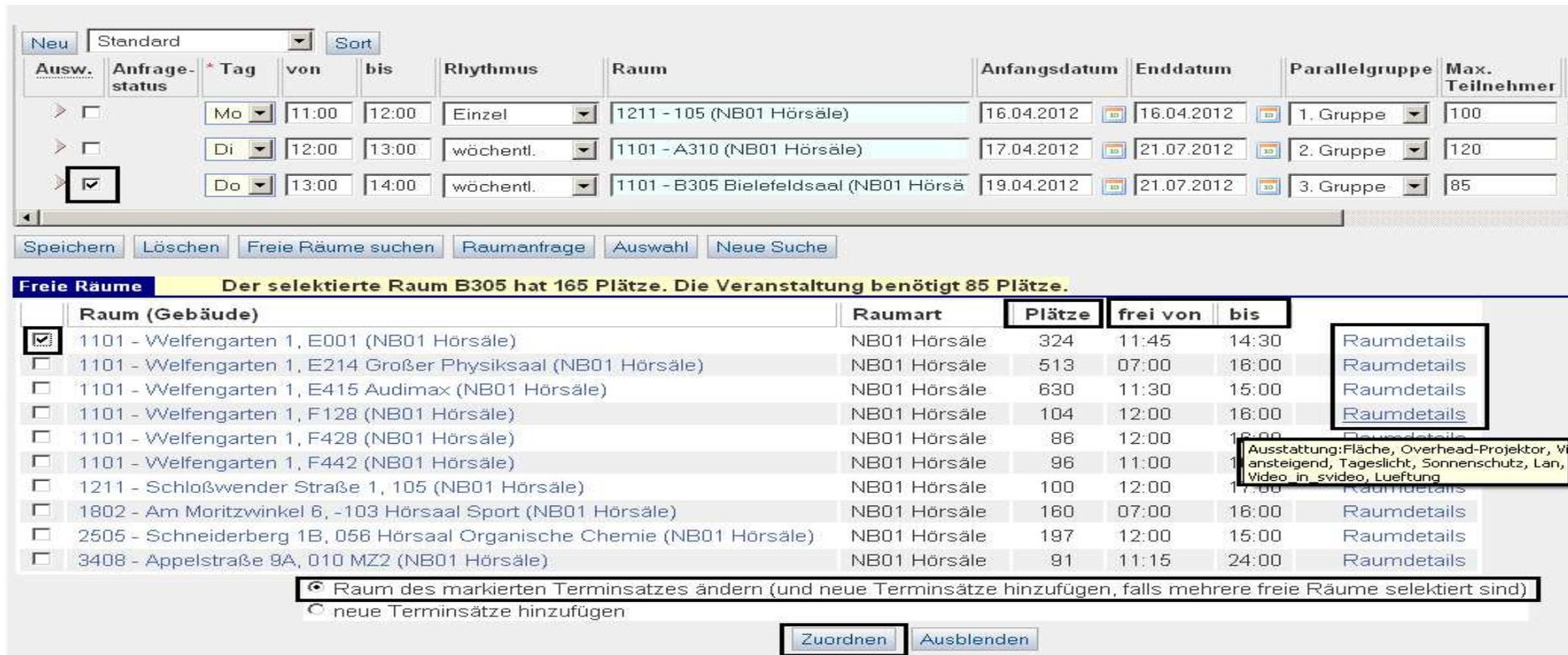
Vor der Suche nach freien Veranstaltungsräumen für einen bereits angelegten Termin suchen Sie bitte aus, ob Sie Räume im eigenen Rechtebereich oder zentral verwaltete Räume suchen wollen. Dazu die Auswahlliste mit einem Klick auf die blaue Schrift (hier: Zentrale Räume) umschalten.

Bitte beachten Sie dabei, dass zentral verwaltete Räume nur nach Absprache mit Herrn Hollstein (Dezernat 3) eingebookt werden dürfen!

Suchen Sie den Termin, für den ein neuer Raum gesucht werden soll, aus und setzen Sie ein Häkchen vor den Termin. Sie müssen die maximale Teilnehmer/-innen für den Termin eintragen. Das System sucht dann nur die freien Räume aus, die ausreichend Sitzplätze vorweisen.

Danach die Suche mit dem Button „Freie Räume suchen“ starten!

## 2. Abschnitt: Freie Räume für eine bereits angelegte Veranstaltung suchen Für bereits angelegte Termine neue Räume suchen / Raum (Räume) aussuchen und Zuordnen



The screenshot shows the LSF interface for finding rooms. At the top, there are search filters and a table of results. The selected room is B305. Below this, a detailed list of available rooms is shown, including room details and equipment information.

Ausw.	Anfrage-status	Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max. Teilnehmer
<input type="checkbox"/>		Mo	11:00	12:00	Einzel	1211 - 105 (NB01 Hörsäle)	16.04.2012	16.04.2012	1. Gruppe	100
<input type="checkbox"/>		Di	12:00	13:00	wöchentl.	1101 - A310 (NB01 Hörsäle)	17.04.2012	21.07.2012	2. Gruppe	120
<input checked="" type="checkbox"/>		Do	13:00	14:00	wöchentl.	1101 - B305 Bielefeldsaal (NB01 Hörsäle)	19.04.2012	21.07.2012	3. Gruppe	85

Raum (Gebäude)	Raumart	Plätze	frei von	bis	Details
<input checked="" type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, E001 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	324	11:45	14:30	Raumdetails
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, E214 Großer Physiksaal (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	513	07:00	18:00	Raumdetails
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, E415 Audimax (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	630	11:30	15:00	Raumdetails
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, F128 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	104	12:00	16:00	Raumdetails
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, F428 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	86	12:00	16:00	Raumdetails
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, F442 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	96	11:00	15:00	Ausstattung: Fläche, Overhead-Projektor, Video ansteigend, Tageslicht, Sonnenschutz, Lan, Video in svideo, Lüftung
<input type="checkbox"/> 1211 - Schloßwender Straße 1, 105 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	100	12:00	17:00	Raumdetails
<input type="checkbox"/> 1802 - Am Moritzwinkel 6, -103 Hörsaal Sport (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	160	07:00	18:00	Raumdetails
<input type="checkbox"/> 2505 - Schneiderberg 1B, 058 Hörsaal Organische Chemie (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	197	12:00	15:00	Raumdetails
<input type="checkbox"/> 3408 - Appelstraße 8A, 010 MZ2 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	91	11:15	24:00	Raumdetails

Raum des markierten Terminsatzes ändern (und neue Terminsätze hinzufügen, falls mehrere freie Räume selektiert sind)  
 neue Terminsätze hinzufügen

Zuordnen Ausblenden

Alle freien Räume für den ausgesuchten Termin (für die ausgesuchten Termine) werden mit ihren vorhandenen Sitzplätzen angezeigt. Durch Klicken auf die blaue Schrift „Raumdetails“ können weitete Details des Raum angesehen werden (zum Beispiel vorhandene Beamer oder Tafeln). Die Angaben „Frei von bis“ zeigt Ihnen an, von wann bis wann Sie an dem ausgesuchten Tag den Raum belegen können, falls Sie die Uhrzeit ändern wollen.

Setzen Sie nun ein Häkchen vor dem ausgesuchten Raum und klicken Sie auf „Zuordnen“. Falls Sie mehrere Räume ausgesucht haben, werden automatisch parallele Terminsätze zu Ihrem ausgesuchten Termin erstellt. So können Sie zum Beispiel weitere Gruppen einrichten.

## 2. Abschnitt: Freie Räume für eine bereits angelegte Veranstaltung suchen Für bereits angelegte Termine neue Räume suchen / Ergebnisse der Zuordnung



Ausw.	Anfrage-status	* Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max. Teilnehmer
> <input type="checkbox"/>		Mo	11:00	12:00	Einzel	1211 - 105 (NB01 Hörsäle)	16.04.2012	16.04.2012	1. Gruppe	100
> <input type="checkbox"/>		Di	12:00	13:00	wöchentl.	1101 - A310 (NB01 Hörsäle)	17.04.2012	21.07.2012	2. Gruppe	120
> <input type="checkbox"/>		Do	13:00	14:00	wöchentl.	1101 - E001 (NB01 Hörsäle)	19.04.2012	21.07.2012	3. Gruppe	85

Der ausgesuchte Raum (hier: 1101-E001) wurde in den ausgesuchten Termin (hier: Donnerstags 13:00 bis 14:00) eingebucht.

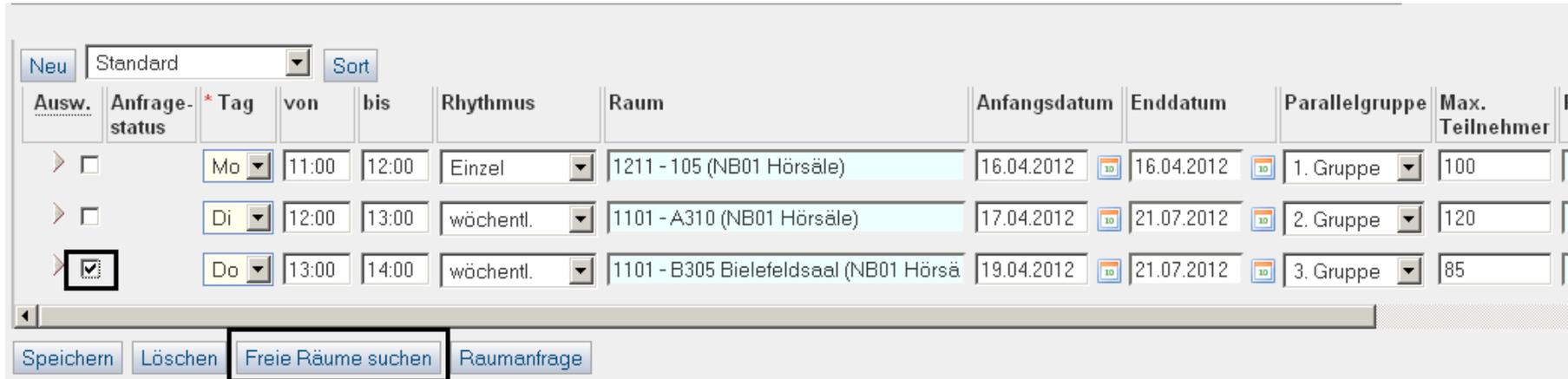


Ausw.	Anfrage-status	* Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max. Teilnehmer
> <input type="checkbox"/>		Mo	11:00	12:00	Einzel	1211 - 105 (NB01 Hörsäle)	16.04.2012	16.04.2012	1. Gruppe	100
> <input type="checkbox"/>		Di	12:00	13:00	wöchentl.	1101 - A310 (NB01 Hörsäle)	17.04.2012	21.07.2012	2. Gruppe	120
> <input type="checkbox"/>		Do	13:00	14:00	wöchentl.	3408 - 010 MZ2 (NB01 Hörsäle)	19.04.2012	21.07.2012	3. Gruppe	85
> <input type="checkbox"/>		Do	13:00	14:00	wöchentl.	1101 - F442 (NB01 Hörsäle)	19.04.2012	21.07.2012		85
> <input type="checkbox"/>		Do	13:00	14:00	wöchentl.	1101 - F428 (NB01 Hörsäle)	19.04.2012	21.07.2012		85

Für die ausgesuchten Räume (hier: 3408-010, 1101-F442 und 1101-F28) wurden für den ausgesuchten Termin (hier: Donnerstags 13:00 bis 14:00) sowohl zwei neue Terminreihen angelegt als auch der ursprüngliche Raum dieser Terminreihe „überbucht“.

## 2. Abschnitt: Freie Räume für eine bereits angelegte Veranstaltung suchen

### Neue Terminsätze für einen bereits vorhandenen Termin hinzufügen / Freie Räume suchen

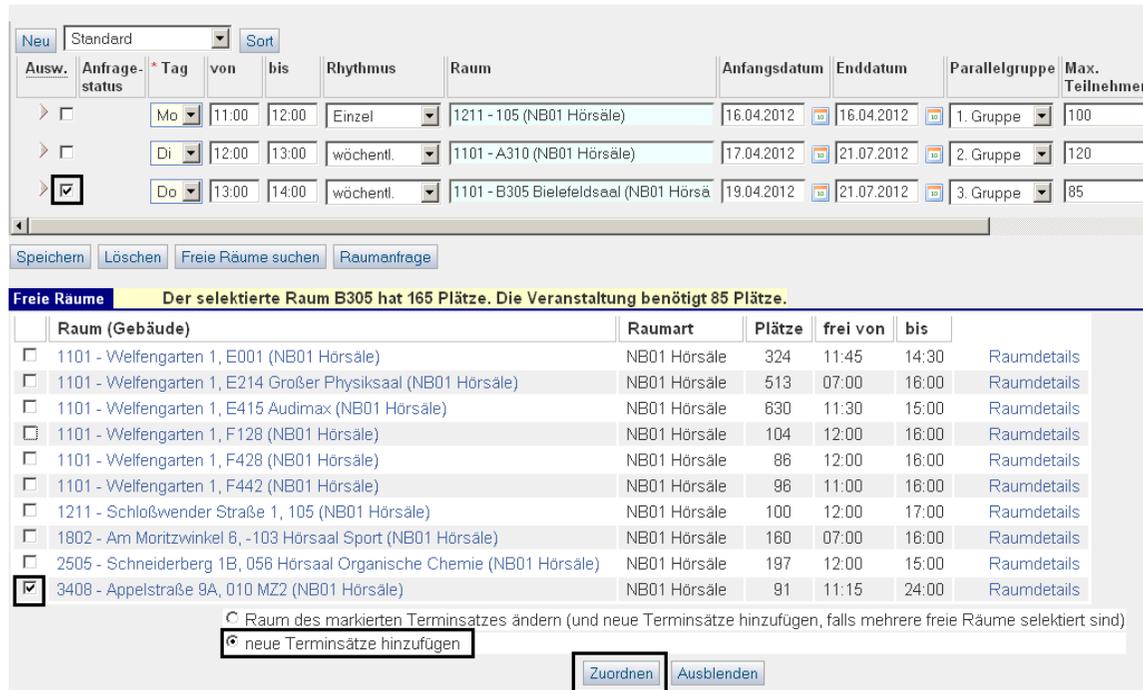


Ausw.	Anfrage-status	* Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max. Teilnehmer	P
<input type="checkbox"/>		Mo	11:00	12:00	Einzel	1211 - 105 (NB01 Hörsäle)	16.04.2012	16.04.2012	1. Gruppe	100	
<input type="checkbox"/>		Di	12:00	13:00	wöchentl.	1101 - A310 (NB01 Hörsäle)	17.04.2012	21.07.2012	2. Gruppe	120	
<input checked="" type="checkbox"/>		Do	13:00	14:00	wöchentl.	1101 - B305 Bielefeldsaal (NB01 Hörsäle)	19.04.2012	21.07.2012	3. Gruppe	85	

Buttons:

Um für einen ausgesuchten Termin freie Räume für einen neuen Terminsatz hinzuzufügen, muss der Termin ausgesucht werden und ein Häkchen vor den bereits vorhandenen Terminsatz gesetzt werden. Danach die Suche nach freien Räumen beginnen.

## 2. Abschnitt: Freie Räume für eine bereits angelegte Veranstaltung suchen Neue Terminsätze für einen bereits vorhandenen Termin hinzufügen



Buttons: [Speichern](#) [Löschen](#) [Freie Räume suchen](#) [Raumanfrage](#)

**Freie Räume** Der selektierte Raum B305 hat 165 Plätze. Die Veranstaltung benötigt 85 Plätze.

Raum (Gebäude)	Raumart	Plätze	frei von	bis	
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, E001 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	324	11:45	14:30	<a href="#">Raumdetails</a>
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, E214 Großer Physiksaal (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	513	07:00	18:00	<a href="#">Raumdetails</a>
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, E415 Audimax (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	630	11:30	15:00	<a href="#">Raumdetails</a>
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, F128 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	104	12:00	18:00	<a href="#">Raumdetails</a>
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, F428 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	86	12:00	18:00	<a href="#">Raumdetails</a>
<input type="checkbox"/> 1101 - Welfengarten 1, F442 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	96	11:00	18:00	<a href="#">Raumdetails</a>
<input type="checkbox"/> 1211 - Schloßwender Straße 1, 105 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	100	12:00	17:00	<a href="#">Raumdetails</a>
<input type="checkbox"/> 1802 - Am Moritzwinkel 6, -103 Hörsaal Sport (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	160	07:00	18:00	<a href="#">Raumdetails</a>
<input type="checkbox"/> 2505 - Schneiderberg 1B, 058 Hörsaal Organische Chemie (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	197	12:00	15:00	<a href="#">Raumdetails</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 3408 - Appelstraße 9A, 010 MZ2 (NB01 Hörsäle)	NB01 Hörsäle	91	11:15	24:00	<a href="#">Raumdetails</a>

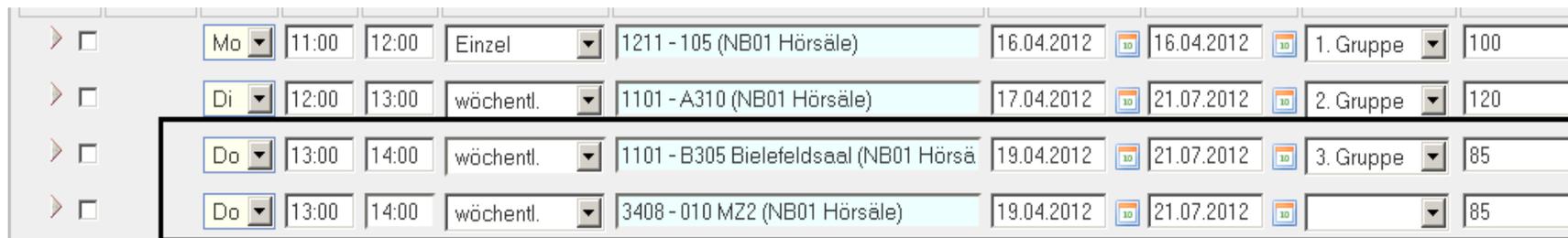
Raum des markierten Terminsatzes ändern (und neue Terminsätze hinzufügen, falls mehrere freie Räume selektiert sind)  
 neue Terminsätze hinzufügen

Buttons: [Zuordnen](#) [Ausblenden](#)

Aus den vorgeschlagenen freien Räumen einen Raum aussuchen und Häkchen vor die Auswahl setzen.

Danach die Option „neue Terminsätze hinzufügen“ anklicken und den „Zuordnen“-Button anklicken.

Somit wurde ein weiterer Terminsatz erstellt, in dem der ausgesuchte Raum eingebookt wurde und terminlich mit dem ursprünglichen Termin übereinstimmt.



<input type="checkbox"/>	Mo	11:00	12:00	Einzel	1211 - 105 (NB01 Hörsäle)	16.04.2012	16.04.2012	1. Gruppe	100
<input type="checkbox"/>	Di	12:00	13:00	wöchentl.	1101 - A310 (NB01 Hörsäle)	17.04.2012	21.07.2012	2. Gruppe	120
<input type="checkbox"/>	Do	13:00	14:00	wöchentl.	1101 - B305 Bielefeldsaal (NB01 Hörsä)	19.04.2012	21.07.2012	3. Gruppe	85
<input type="checkbox"/>	Do	13:00	14:00	wöchentl.	3408 - 010 MZ2 (NB01 Hörsäle)	19.04.2012	21.07.2012		85

## 2. Abschnitt: Freie Räume für eine bereits angelegte Veranstaltung suchen Neuen Terminsatz mit einem neuen Termin hinzufügen / Neuen Terminsatz erzeugen und Suche starten



The screenshot shows a web interface for room booking. At the top left, there is a 'Neu' button (highlighted with a red box) and a 'Sort' button. Below this is a table with the following columns: Ausw., Anfrage-status, \* Tag, von, bis, Rhythmus, Raum, Anfangsdatum, Enddatum, Parallelgruppe, and Max. Teilnehmer. The table contains three rows of data, each with a checkbox in the 'Ausw.' column. Below the table is an empty row for adding a new entry. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Löschen', 'Freie Räume suchen' (highlighted with a red box), and 'Raumanfrage'. A note next to the buttons reads 'erst speichern --> dann Suche starten!'.

Ausw.	Anfrage-status	* Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max. Teilnehmer
<input type="checkbox"/>		Mo	11:00	12:00	Einzel	1211 - 105 (NB01 Hörsäle)	16.04.2012	16.04.2012	1. Gruppe	100
<input type="checkbox"/>		Di	12:00	13:00	wöchentl.	1101 - A310 (NB01 Hörsäle)	17.04.2012	21.07.2012	2. Gruppe	120
<input type="checkbox"/>		Do	13:00	14:00	wöchentl.	1101 - B305 Bielefeldsaal (NB01 Hörsä)	19.04.2012	21.07.2012	3. Gruppe	85
		-								

Mittels dem „Neu“-Button eine neue Eingabezeile für einen neuen Terminsatz erzeugen. Terminangaben eingeben und **speichern!** Den neu angelegten Termin aussuchen und vor der Zeile ein Häkchen setzen. Danach die **Suche nach freien Räumen starten**.

