



HORSTL-BEDIENUNGSANLEITUNG FÜR DEPARTMENT ADMINISTRATOR*IN

STAND 06/2024

Inhalt

EINLOGGEN IN HORSTL.....	3
VERANSTALTUNGEN	3
VERANSTALTUNGEN MANUELL AUSPLANEN	3
SUCHEN EINER VERANSTALTUNG UM DIESE MANUELL AUSZUPLANEN.....	3
VERANSTALTUNG ZUM AUSPLANEN AUSWÄHLEN.....	4
PARALLELGRUPPE ANLEGEN.....	4
GRUNDDATEN DER PARALLELGRUPPE BEARBEITEN	5
TEXTE DER PARALLELGRUPPE BEARBEITEN	5
VERANTWORTLICHE DOZENTINNEN/DOZENTEN DER PARALLELGRUPPE BEARBEITEN	6
PARALLELGRUPPE AUSFALLEN LASSEN	6
PARALLELGRUPPE LÖSCHEN.....	7
PARALLELGRUPPE(N) DUPLIZIEREN/ÜBERNEHMEN	7
TERMINE UND RÄUME EINER PARALLELGRUPPE	8
TERMINE ANLEGEN	8
GRUNDDATEN DER TERMINSERIE BEARBEITEN	9
BEMERKUNGEN ZUR TERMINSERIE BEARBEITEN	10
RAUM UNSPEZIFISCH ANFRAGEN.....	10
RAUM ZUWEISEN	11
RAUM ANFRAGEN	12
DURCHFÜHRENDE DOZENTINNEN/DOZENTEN DER TERMINSERIE BERABIETEN .	13
TERMINSERIE LÖSCHEN.....	14
FREIGABEKENNZEICHEN BEARBEITEN.....	14
BEREITS AUSGEPLANTE VERANSTALTUNGEN SUCHEN UND BEARBEITEN	15
GRUNDDATEN DES TERMINS BEARBEITEN	18
RAUM UNSPEZIFISCH ANFRAGEN.....	18
AUSWEICHRAUM ZUWEISEN.....	19
VERTRETUNGSDOZENTEN/-DOZENTINNEN ZUGEORDNEN	19
TERMIN AUSFALLEN LASSEN.....	19
.....	20

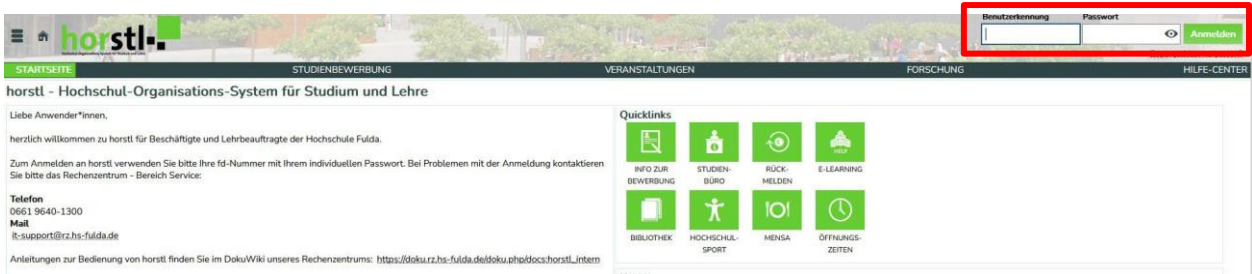
HINWEIS, DASS EINZELTERMINE BEARBEITET WURDEN	20
TEILNEHMER	21
TEILNEHMER EINSEHEN.....	21
TEILNEHMERLISTEN ZIEHEN	22
MANUELLE PLATZVERTEILUNG / PARALLELGRUPPE WECHSELN.....	22
ZULASSUNGEN VERSCHIEBEN	23
RÄUME	24
ANZEIGEOPTIONEN VON PLÄNEN DEFINIEREN.....	25
RAUMPLÄNE DRUCKEN	26
EINSEHEN VON VERANSTALTUNGEN AUS DEM RAUMPLAN HERAUS	26
FREIE RÄUME IN BESTIMMTEN ZEITRAUM SUCHEN.....	27
SEMESTERABHÄNGIGE VERANSTALTUNGEN IN RAUM EINTRAGEN	27
RAUM ANFRAGEN STELLEN.....	28
RAUMANFRAGEN BEARBEITEN (ROLLE RAUM-MANAGER*IN ERFORDERLICH!)...	28
DOZENTENPLÄNE.....	30
DOZENTENPLAN ANZEIGEN LASSEN.....	30
VORLESUNGSVERZEICHNIS	31
VORLESUNGSVERZEICHNIS ANZEIGEN	31
VORLESUNGSVERZEICHNIS ALS PDF DRUCKEN	32
STUDIENGANGSPLÄNE	32
STUDIENGANGSPLÄNE EINSEHEN.....	32
HILFE-CENTER.....	33

Liebe Department Administrator*innen der Fachbereiche,

ab Wintersemester 2019/2020 erfolgt die Veranstaltungsbelegung und -planung für alle Fachbereiche über das Hochschul-Organisations-System für Studium und Lehre „horstl“. Die nachfolgende Anleitung zeigt Ihnen den Weg durch „horstl“. Bitte beachten Sie zusätzlich zu dieser Anleitung die Hilfe- und Informationstexte in horstl!

EINLOGGEN IN HORSTL

Bitte melden Sie sich mit Ihrer fd-Nummer und Ihrem Passwort an. Sie befinden sich nun auf der Startseite im horstl.



VERANSTALTUNGEN

VERANSTALTUNGEN MANUELL AUSPLANEN

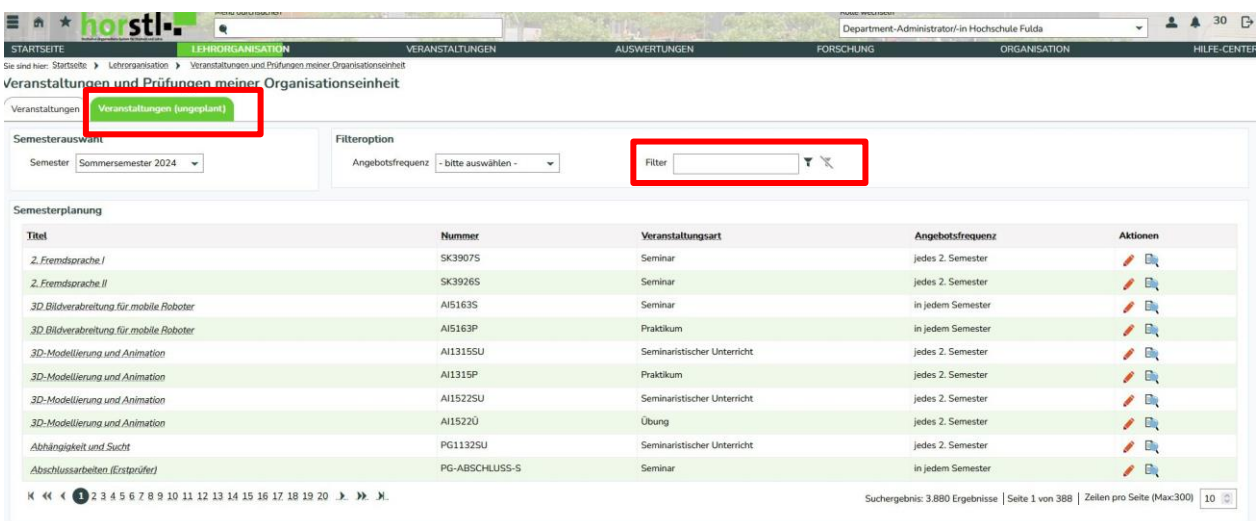
Sofern Sie kein separates Planungs-Tool für Ihre Stundenplanung benutzen, haben Sie in horstl die Möglichkeit Veranstaltungen manuell auszuplanen.

SUCHEN EINER VERANSTALTUNG UM DIESE MANUELL AUSZUPLANEN

Hierzu gehen Sie auf „Lehrorganisation“ und „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“.

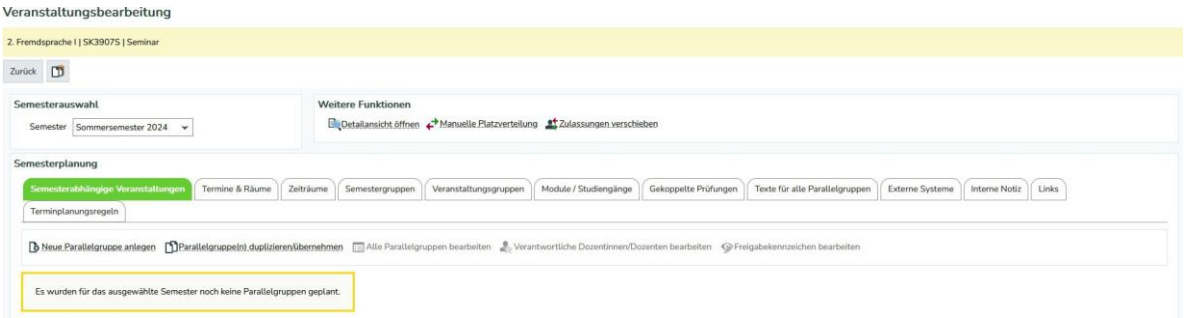
Wählen Sie den Reiter Veranstaltungen (ungeplant) aus und das Semester, für welches Sie die Veranstaltung ausplanen möchten.

Über Filter können Sie nach der Veranstaltung suchen, die Sie ausplanen möchten.



VERANSTALTUNG ZUM AUSPLANEN AUSWÄHLEN

Sie können über den Button  die Veranstaltungsdetails der jeweiligen Veranstaltung einsehen und von dort aus zu  [Veranstaltung bearbeiten](#) gehen oder direkt über das Stiftsymbol  zur Veranstaltungsbearbeitung wechseln.

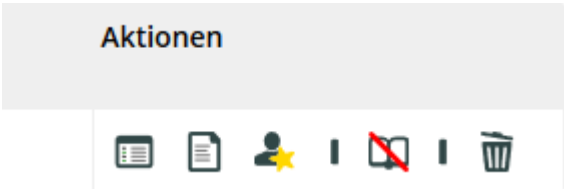


Sie können nun:

- Parallelgruppen anlegen
- Termine und Räume den jeweiligen Parallelgruppen zuweisen

PARALLELGRUPPE ANLEGEN

Um eine Parallelgruppe anzulegen klicken Sie bitte auf  [Neue Parallelgruppe anlegen](#)
Sie haben nun mehrere Aktionsmöglichkeiten:



	Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten
	Texte der Parallelgruppe bearbeiten
	Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten der Parallelgruppe bearbeiten
	Parallelgruppe ausfallen lassen
	Parallelgruppe löschen

GRUNDDATEN DER PARALLELGRUPPE BEARBEITEN

Der semesterabhängige Titel, die Nummer der jeweilige Parallelgruppe sowie auch die SWS sind bereits vorausgefüllt.

Sie haben die Möglichkeit den semesterabhängigen Titel der Parallelgruppe zu bearbeiten.

Geben Sie eine maximale Anzahl der Teilnehmer/-innen ein, so wird diese bei der Raumsuche sowie auch bei dem Verteilverfahren berücksichtigt.

Schließen Sie Ihre Angaben, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

The screenshot shows a web form titled 'Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten'. It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there's a dropdown for 'Freigabekennzeichen' set to 'In Bearbeitung'. Below it is a text field for 'Semesterabhängiger Titel' containing '2. Fremdsprache I'. There's a language selection dropdown 'Übersetzen:' with German and English flags. Further down is a dropdown for 'Parallelgruppe' set to '1. Parallelgruppe'. Below that are input fields for 'Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen', 'Minimale Anzahl Teilnehmer/-innen', and 'Semesterwochenstunden' (set to '8,0'). There's a dropdown for 'Typ' with the option 'bitte auswählen -' and a dropdown for 'Lehrsprache' set to 'deutsch'. At the bottom, there are two green buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

TEXTE DER PARALLELGRUPPE BEARBEITEN

Hier haben Sie die Möglichkeit aus verschiedenen Inhalten zu wählen um z.B. Literaturempfehlungen anzugeben.

Informationen zu Veranstaltungen können Sie ebenso in moodle eintragen. Schließen Sie Ihre Angaben, indem Sie auf „Speichern und schließen“ klicken.

The screenshot shows a web form titled 'Texte der 1. Parallelgruppe (2. Fremdsprache I) bearbeiten'. It features a 'Textfeldauswahl' section with a dropdown menu 'Bitte auswählen...' and three checkboxes: 'Parallelgruppenabhängiger Text', 'Semesterabhängiger Text', and 'Semesterunabhängiger Text'. Below this is a 'Parallele' section with a dropdown menu 'Bitte auswählen...' and a list of options: 'Quelle', 'Empfehlung', 'Empfohlene Voraussetzung', 'Inhalte', 'Lehrmethoden', 'Lernziele', and 'Literatur'. To the right, there are three text editors labeled 'Semesterabhängiger Text' and 'Semesterunabhängiger Text'. At the bottom, there are three green buttons: 'Speichern und schließen', 'Speichern und weiter', and 'Abbrechen'.

VERANTWORTLICHE DOZENTINNEN/DOZENTEN DER PARALLELGRUPPE BEARBEITEN

Ihnen werden automatisch alle Lehrpersonen Ihrer Organisationseinheit angezeigt, die im System hinterlegt sind. Sie haben die Möglichkeit einen oder mehrere verantwortliche Dozent*innen auszuwählen. Suchen Sie hierzu nach dem Namen der Dozent*in und wählen diese anhand der Checkbox aus. Verantwortliche Dozent*innen müssen nicht zwingend auch durchführende Dozent*innen sein, diese werden im nächsten Schritt angelegt. Sollten Lehrpersonen zur Veranstaltungsplanung fehlen, so können Sie diese per E-Mail durch das Rechenzentrum anlegen lassen (Soll diese Lehrperson einen Zugriff erhalten, so muss ein separater Antrag gestellt werden).

Schließen Sie Ihre Angaben, indem Sie auf „Speichern und schließen“ klicken.

Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten zuordnen
2. Fremdsprache I (SK39075) Seminar | 1. Parallelgruppe

Kein verantwortlichen Dozent-in zugeordnet

Bezeichnung, Nachname, Vorname ODER Einrichtung

Vorlesung Lebensmitteltechnologie, Sozial- und Kulturwissenschaften Personen Suchen

Name \ Bezeichnung	Organisationseinheiten	Aktionen
Akyer, Nastican Havva	Gesundheitswissenschaften <i>Alle anzeigen</i>	
Altbrecht, Gudrun	Sozial- und Kulturwissenschaften	
Alimukhamedov, Farkhad	Sozial- und Kulturwissenschaften	
Allhoff, Lisa	Sozial- und Kulturwissenschaften	
Ambros, Sebastian	Lebensmitteltechnologie <i>Alle anzeigen</i>	
M. Ansar, Anas	Sozial- und Kulturwissenschaften	
Dr. Anschütz, Uta	Lebensmitteltechnologie	
Arnoldt, Christian	Lebensmitteltechnologie	
August, Nadja	Gesundheitswissenschaften <i>Alle anzeigen</i>	
Ansar, Riza Rocco	Sozial- und Kulturwissenschaften	

Suchergebnis: 391 Ergebnisse | Seite 1 von 40 | Zeilen pro Seite (Max:50) 10

PARALLELGRUPPE AUSFALLEN LASSEN

Wenn Sie eine Parallelgruppe ausfallen lassen, bleiben die Daten dennoch erhalten. Sie erkennen eine ausgefallene Parallelgruppe daran, dass diese in einem rötlichen Farbton hinterlegt ist.

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. TN	SWS	Verantwortliche/-r	Aktionen
		1. Parallelgruppe	3D-Modellierung und Animation	20	2,0		

Sie haben die Möglichkeit die Parallelgruppe wieder stattdfinden zu lassen, indem Sie auf das Buchsymbol klicken.

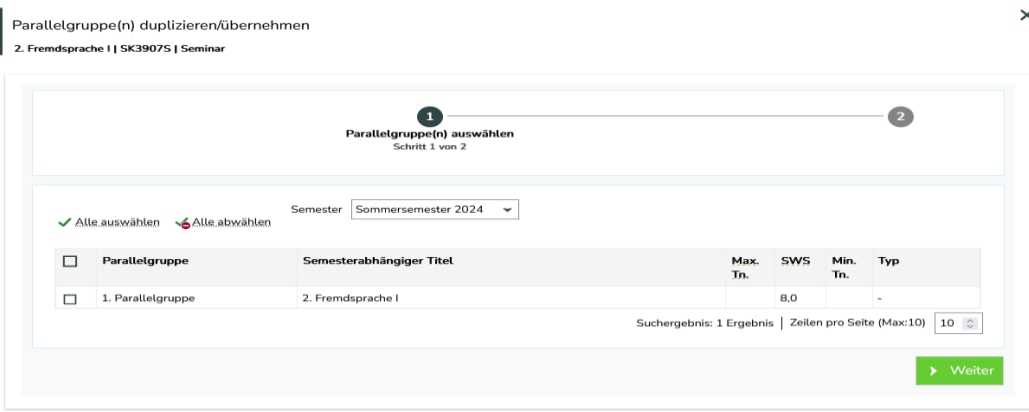
PARALLELGRUPPE LÖSCHEN

Wenn Sie eine Parallelgruppe löschen, ist diese unwiderruflich gelöscht und muss erneut angelegt werden.

PARALLELGRUPPE(N) DUPLIZIEREN/ÜBERNEHMEN

Sie haben die Möglichkeit eine neue Parallelgruppe anzulegen oder eine bereits bestehende Veranstaltung zu duplizieren indem Sie auf  [Parallelgruppe\(n\) duplizieren/übernehmen](#) klicken.

Wählen Sie die Parallelgruppe aus, die Sie duplizieren/ Übernehmen möchten und bestätigen Sie mit „Weiter“.



Parallelgruppe(n) duplizieren/übernehmen

2. Fremdsprache I | SK39075 | Seminar

1 Parallelgruppe(n) auswählen
Schritt 1 von 2

✓ Alle auswählen ✗ Alle abwählen Semester Sommersemester 2024

☐	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn.	SWS	Min. Tn.	Typ
☐	1. Parallelgruppe	2. Fremdsprache I		8,0		-

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max:10) 10

Weiter

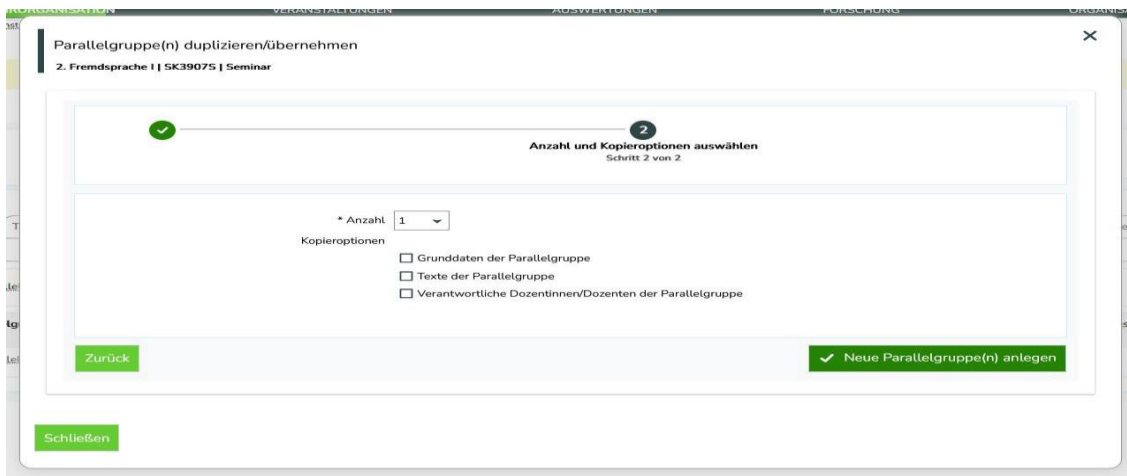
Schließen

Wählen Sie die Parallelgruppe aus, die Sie duplizieren/ Übernehmen möchten und bestätigen Sie mit „Weiter“.

Sie können aus mehreren Kopieroptionen wählen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Neue Parallelgruppe(n) anlegen“.

Beachten Sie, dass die maximale Teilnehmerzahl nicht mit übernommen werden kann. Diese muss separat unter „Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten“ angegeben werden. Legen oder duplizieren Sie so viele Parallelgruppe an, die Sie für das jeweilige Semester benötigen. Sie können im Nachgang immer wieder Parallelgruppen löschen /ausfallen lassen oder neue anlegen.



TERMINE UND RÄUME EINER PARALLELGRUPPE

Wählen Sie hierzu den Reiter „Termine & Räume“.



TERMINE ANLEGEN

Klicken Sie auf „Neuen Termin anlegen“.

1. Wählen Sie die Parallelgruppe aus, die Sie ausplanen möchten.
2. Geben Sie den Rhythmus der Veranstaltung an, hierzu finden Sie eine große Auswahl als Dropdown-Liste z.B. wöchentlich, Einzeltermin, etc.
3. Wählen Sie den Tag an dem die Veranstaltung stattfinden soll
4. Geben Sie die Uhrzeit an, von wann bis wann die Veranstaltung, an den jeweiligen Tagen stattfinden soll.
5. Geben Sie das Datum des ersten und letzten Termins an, sofern es sich um eine Terminserie handelt z.B. Anfang und Ende der Vorlesungszeit.
6. Die Anzahl der erwarteten Teilnehmer, wird aus der im Vorfeld angegebenen maximalen Teilnehmerzahl übernommen.

Sie können einer Parallelgruppe mehrere Termine zuordnen.
Planen Sie so alle Parallelgruppen für die jeweilige Veranstaltung aus.
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

Terminserie(n) bearbeiten

2. Fremdsprache I | SK39075 | Seminar | 1. Parallelgruppe

Bezugszeitraum für neue Termine: Vorlesungszeitraum SoSe 24 (15.04.2024 - 19.07.2024)

Rhythmus*	Tag	Uhrzeit von / bis	Akad. Zeit	Erster Termin am	Letzter Termin am	Erw. Tn.
- bitte auswählen -	- bitt		- bitt			

Speichern

Abbrechen

Semester Sommersemester 2019

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume Veranstaltungsgruppen Module / Studiengänge Gekoppelte Prüfungen Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Interne Notiz Links Terminplanungsregeln

Neuen Termin anlegen Terminserie(n) bearbeiten

1. Parallelgruppe: 3D-Modellierung und Animation

Verantwortliche/-r Heiner Benner

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn. Raum	Anfragestatus Durchführendel-r	Aktionen
	Mo	08:00 - 09:30	wöchentlich (12 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 15.04.2019 - 15.07.2019			
	Mi	08:00 - 09:30	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 17.04.2019			

2. Parallelgruppe: 3D-Modellierung und Animation

Verantwortliche/-r Heiner Benner

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn. Raum	Anfragestatus Durchführendel-r	Aktionen
	Do	13:00 - 14:30	wöchentlich (12 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 18.04.2019 - 18.07.2019			

Sie haben pro Terminserie mehrere Aktionsmöglichkeiten:

	Grunddaten der Terminserie bearbeiten
	Bemerkungen zur Terminserie bearbeiten
	Raum unspezifisch anfragen
	Raum zuweisen
	Durchführende Dozentinnen/Dozenten der Terminserie bearbeiten
	Terminserie löschen

GRUNDDATEN DER TERMINSERIE BEARBEITEN

Sie haben die Möglichkeit die Grunddaten der Terminserie zu bearbeiten z.B. Rhythmus, Wochentag, Uhrzeit sowie ersten und letzten Termin der Terminserie.

Schließen Sie Ihre Angaben mit „Speichern“.

The screenshot shows a dialog box titled "Grunddaten der Terminserie bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the following fields and controls:

- * Wochentag: A dropdown menu showing "Montag".
- * Von - Bis: Two time input fields showing "08:00" and "10:30".
- Vorbereitungszeit: An input field showing "0" with the unit "Minuten".
- Nachbereitungszeit: An input field showing "0" with the unit "Minuten".
- * Rhythmus: A dropdown menu showing "14-täglich".
- * Erster Termin am: A date input field showing "15.04.2024" with a calendar icon.
- * Letzter Termin am: A date input field showing "08.07.2024" with a calendar icon.
- Erwartete Teilnehmer/-innen: An input field showing "20".
- Akad. Zeit: A dropdown menu showing "- bitte -".

At the bottom of the dialog box, there are two green buttons: "✓ Speichern" and "✗ Abbrechen".

BEMERKUNGEN ZUR TERMINSERIE BEARBEITEN

Sie haben die Möglichkeit der Terminserie eine Bemerkung hinzuzufügen. Diese ist für die Studierenden sichtbar! Schließen Sie Ihre Angaben mit „Speichern“.

The screenshot shows a dialog box titled "Bemerkung zur Terminserie bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the following elements:

- A rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, and other functions.
- A large text area for entering the remark.
- A language selection dropdown at the bottom left showing "Übersetzen: 🇩🇪 🇬🇧".

At the bottom of the dialog box, there are two green buttons: "✓ Speichern" and "✗ Abbrechen".

RAUM UNSPEZIFISCH ANFRAGEN

Benutzen Sie hierzu die Möglichkeit „Raum anfragen“.

RAUM ZUWEISEN

Sie können jeden freien Raum Ihrer Organisationseinheit einer Terminserie zuweisen. Hierzu klicken Sie auf das „Raum zuweisen“ Symbol.

Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit
Detaillierte Raumsuche aufrufen

Suchauswahl einschränken

Filter

* Raumfilter: Freie reservierbare Räume

Raum

Typ: Raum

Bezeichnung:

Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10): >=20

Ausstattung: - bitte auswählen -

Raumnutzungsart: - bitte auswählen -

☒ für Veranstaltungen geeignet
☐ als Büroraum geeignet

Suchen Eingaben zurücksetzen Zurück Hilfe zur Suche

Zugehörige Organisationseinheit

Organisationseinheit: - - - - -
→ Auswählen

Campus: - bitte auswählen -

Gebäude: - bitte auswählen -

Raumverwaltung

Gruppe: - bitte auswählen -

Suche speichern

Gefundene Räume

Aktionen	Details	Bezeichnung	Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)	Parallele Raumanfragen
Es werden keine Parallelanfragen gefunden						

Es werden Ihnen automatisch alle freien Räume Ihrer Organisationseinheit angezeigt, die an den Terminen der Terminserie frei sind.

Die Anzahl der Sitzplätze wird automatisch aus der maximalen Teilnehmeranzahl entnommen (somit werden Ihnen keine Räume angezeigt, die weniger Sitzplätze haben). Weisen Sie der Terminserie einen Raum zu, indem Sie auf das Türsymbol mit dem grünen Pfeil klicken.

Wird Ihnen der Raum in der Terminserie angezeigt, so wurde der Raum dieser Veranstaltung, zu allen vorhandenen Terminen zugewiesen.

1. Parallelgruppe: 3D-Modellierung und Animation

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfr.
	Mo	08:00 - 09:30	wöchentlich (15 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 14.10.2019 - 10.02.2020		34.-108 Seminarraum	
	Mi	08:00 - 09:30	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine)			

Sie können den Raum wieder stornieren, indem Sie auf das Türsymbol mit dem roten Pfeil klicken.

RAUM ANFRAGEN

Sie haben die Möglichkeit einen Raum einer anderen Organisationseinheit anzufragen.

Hierzu klicken Sie auf das „Raum zuweisen“ Symbol. Wählen Sie unter Raumfilter „Freie anfragbare Räume“

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrveranstaltungen](#) > [Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit](#)

Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

Detailierte Raumsuche aufrufen

Suchauswahl einschränken

Filter

* Raumfilter

Freie anfragbare Räume

Raum

Typ

Raum

Bezeichnung

Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)

>=20

Zugehörige Organisationseinheit

Organisationseinheit

=

Campus

Campus

- bitte aus

Gebäude

Indem Sie auf „Suchen“ klicken, werden Ihnen alle freien anfragbaren Räume der Hochschule angezeigt.

Um die Auswahl zu reduzieren, können Sie weitere Suchparameter einstellen z.B. Raumverwaltergruppe, Ausstattung etc.

Sie müssen Ihre Auswahl immer mit „Suche“ bestätigen, damit Ihnen alle Räume zu Ihren Suchparametern angezeigt werden.

Wählen Sie einen oder mehrere Räume aus, die Sie für die jeweilige Terminserie der Parallelgruppe anfragen möchten.

Haken Sie diese anhand der Checkbox in der Auswahlspalte an und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Ausgewählte Räume anfragen“.

Gefundene Räume

Auswahl	Details	Bezeichnung	Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)
☐		12.018 Schulungsraum - DV	Bibliothek (12)	Hochschule Fulda	20
☒		20.001 Seminarraum	Gebäude 20	Elektro-/Informat.Technik	32
☒		20.206 Seminarraum	Gebäude 20	Sozial- und Kulturwiss.	28
☐		21.025 Seminarraum	Gebäude 21	Sozialwesen	32
☐		21.123 Seminarraum	Gebäude 21	Sozialwesen	50

Auf der Übersichtsseite finden Sie in der Terminserie einen gelben Punkt bei Anfragestatus. Dieser zeigt Ihnen, dass eine Raumanfrage an die entsprechende Raum Manager*in gesendet wurde.

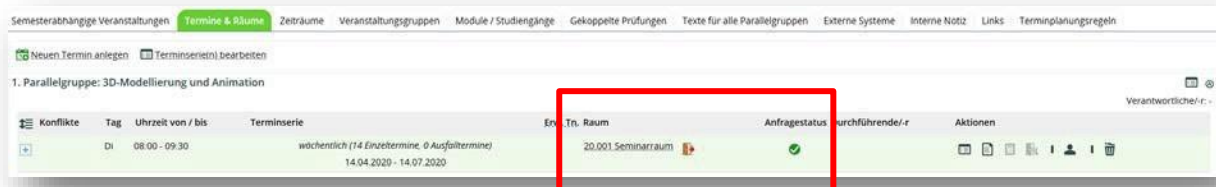
1. Parallelgruppe: 2. Fremdsprache I

Max. Tn.: 8 | Lehrsprache: deutsch

Vera

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Mo	08:00 - 10:30	14-tägig (7 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 15.04.2024 - 08.07.2024	20				     
	Di	08:00 - 09:00	wöchentlich (14 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 16.04.2024 - 16.07.2024	20				     

Sobald Ihre Anfrage bestätigt wurde wechselt das gelbe Symbol in ein grünes Symbol und unter der Spalte Raum finden Sie den Raum, der Ihnen bestätigt wurde.



Sie erhalten zudem eine E-Mailbenachrichtigung, dass Ihr angefragter Raum bestätigt wurde. Um die Raumanfrage zu stornieren, klicken Sie auf das gelbe Symbol unter Anfragestatus und unter Aktionen haben Sie die Möglichkeit „Raumanfrage zurückziehen“. 

DURCHFÜHRENDE DOZENTINNEN/DOZENTEN DER TERMINSERIE BERABIETEN

Sie können die vorab eingetragene Verantwortliche Dozent*in als Durchführende Dozent*in übernehmen, indem Sie auf den Namen neben Verantwortliche/-r klicken.

Automatisch wird der Parallelgruppe die Verantwortliche Person als Durchführende Person übernommen.

Sie können andere oder weitere durchführende Dozent*innen eintragen indem Sie den Button „Durchführende Dozentinnen/Dozenten der Terminserie bearbeiten“ drücken.



Ihnen werden automatisch alle Lehrpersonen Ihrer Organisationseinheit angezeigt, die im System hinterlegt sind.

Sie haben die Möglichkeit einen oder mehrere durchführende Dozent*innen auszuwählen. Suchen Sie hierzu nach dem Namen der Dozent*in und wählen diese anhand der Checkbox aus.

Durchführende Dozentinnen/Dozenten zuordnen

2. Fremdsprache I | SK39075 | Seminar | 1. Parallelgruppe | Mo, 15.04.24 - 08.07.24 (14-tägig) von 08:00 - 10:30

Kein/-e durchführender Dozent/durchführende Dozentin zugeordnet.

Bezeichnung, Nachname, Vorname ODER Einrichtung

Vorbelegung: Lebensmitteltechnologie, Sozial- und Kulturwissenschaften

Personen

Suchen

Name \ Bezeichnung	Organisationseinheiten	Aktionen
Akyer, Nazlican Havva	Gesundheitswissenschaften Alle anzeigen	+
Albrecht, Gudrun	Sozial- und Kulturwissenschaften	+
Alimukhamedov, Farkhad	Sozial- und Kulturwissenschaften	+
Alihoff, Lisa	Sozial- und Kulturwissenschaften	+
Ambros, Sebastian	Lebensmitteltechnologie Alle anzeigen	+
M. Ansar, Anas	Sozial- und Kulturwissenschaften	+
Dr. Anschütz, Uta	Lebensmitteltechnologie	+
Arndt, Christian	Lebensmitteltechnologie	+
August, Nadja	Gesundheitswissenschaften Alle anzeigen	+
Avsar, Riza Rocco	Sozial- und Kulturwissenschaften	+

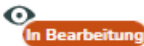
Suchergebnis: 391 Ergebnisse | Seite 1 von 40 | Zeilen pro Seite (Max:50) 10

TERMINSERIE LÖSCHEN

Wenn Sie eine Terminserie löschen, ist diese unwiderruflich gelöscht und muss erneut angelegt werden.

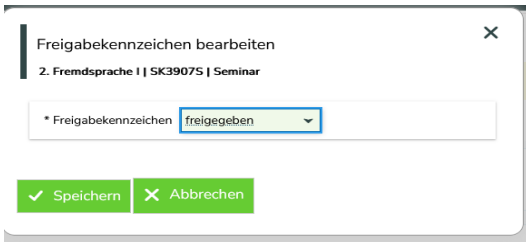
FREIGABEKENNZEICHEN BEARBEITEN

Der Bearbeitungsstatus der Veranstaltung bleibt solange auf „In Bearbeitung“ bis Sie die Veranstaltung „freigegeben“ haben.

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe
		<u>1. Parallelgruppe</u>

Sobald Sie mit dem Anlegen der Veranstaltung fertig sind und diese in horstl öffentlich sichtbar gemacht werden soll, müssen Sie das Freigabekennzeichen von „In Bearbeitung“ zu „freigegeben“ setzen (lassen).
Um das Freigabekennzeichen bearbeiten zu können, gehen Sie auf den Reiter

„Semesterabhängige Veranstaltung“ und auf  Freigabekennzeichen bearbeiten



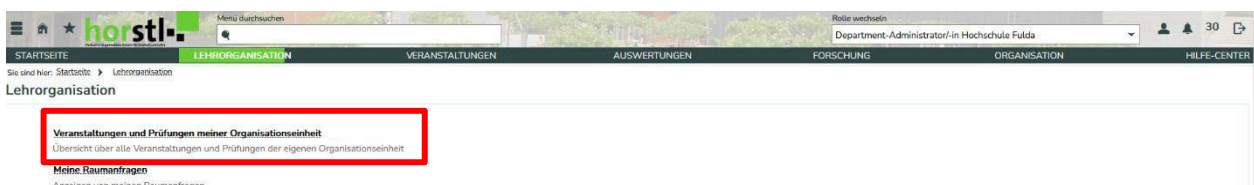
Der Bearbeitungsstatus wechselt zu „freigegeben“.

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe
		1. Parallelgruppe

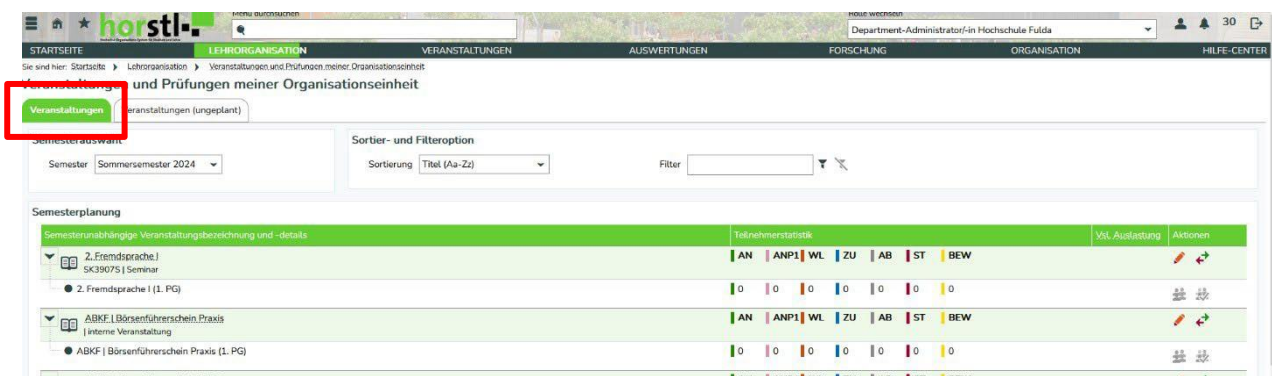
BEREITS AUSGEPLANTE VERANSTALTUNGEN SUCHEN UND BEARBEITEN

Um auf eine bereits ausgeplante Veranstaltung zuzugreifen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

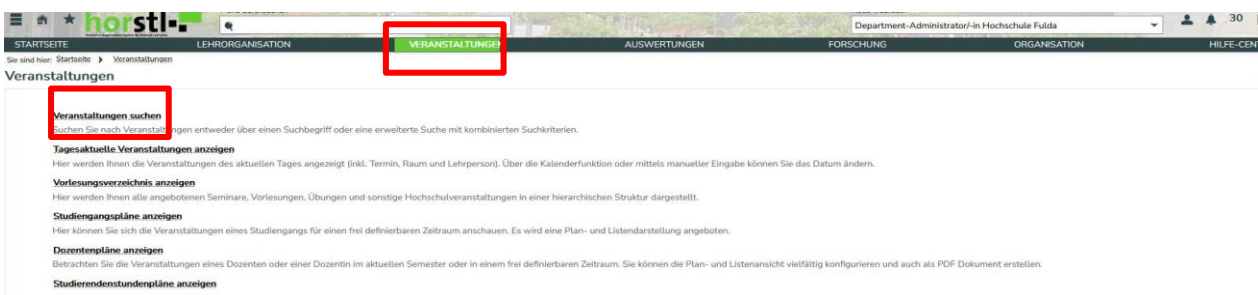
1. Gehen Sie über den Reiter „Lehrorganisation“ auf „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“.



Unter „Veranstaltungen“ sind alle Veranstaltungen aufgelistet, die im ausgewählten Semester bereits ausgeplant sind. Sie haben die Möglichkeit über den Filter nach einer bestimmten Veranstaltung zu suchen.



2. Gehen Sie über den Reiter „Veranstaltungen“ auf „Veranstaltungen suchen“.



Geben Sie den Veranstaltungstitel oder die Modulnummer in das Feld „Suchbegriff/e“ ein und wählen das entsprechende Semester aus, in welchem Sie die ausgeplante Veranstaltung suchen.

 [Suche speichern](#)

Suchbegriff/-e

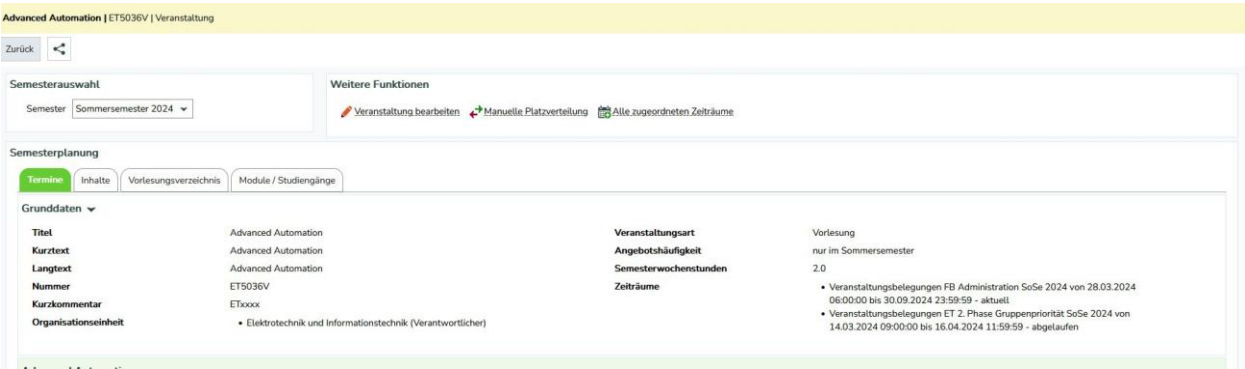
Semester

Sommersemester 2024

Suchen
Erweiterte Suche
Hilfe zur Suche

Wählen Sie die ausgeplante Veranstaltung aus, indem Sie auf den Titel der Veranstaltung klicken oder auf das Lupensymbol.

Sie gelangen auf die Detailansicht der Veranstaltung:



Um die Veranstaltungsdetails zu bearbeiten, klicken Sie auf **Veranstaltung bearbeiten** und wechseln Sie auf den Reiter **Termine & Räume**

Sie können die komplette Parallelgruppe bearbeiten oder einzelne Veranstaltungstermine.

Um alle Termine einer Parallelgruppe einsehen zu können, klappen Sie die gewünschte Veranstaltung mit dem -Symbol auf

1. Parallelgruppe: Advanced Automation									
Max. Tn: 16 SWS: 2 Lehrsprache: -									
	Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Str. To	Raum	Antragstatus	Durchgeführt v	Aktionen
		Mo	13:30 - 15:00	wöchentlich (12 Einzeltermine, 1 Ausfalltermin)	33.304	Unterrichtsraum		Prof. Dr.-Ing. Elmar Engels	
		Mo	13:30 - 15:00	22.04.2024 - 15.07.2024	33.304	Unterrichtsraum			
		Mo	13:30 - 15:00	22.04.2024	33.304	Unterrichtsraum			
		Mo	13:30 - 15:00	29.04.2024	33.304	Unterrichtsraum			
		Mo	13:30 - 15:00	06.05.2024	33.304	Unterrichtsraum			
		Mo	13:30 - 15:00	13.05.2024	33.304	Unterrichtsraum			

Sie haben folgende Aktionsmöglichkeiten:

	Grunddaten des Termins bearbeiten
	Raum unspezifisch anfragen
	Ausweichraum zuweisen
	Vertretungsdozenten/-dozentinnen zuordnen
	Termin ausfallen lassen

GRUNDDATEN DES TERMINS BEARBEITEN

Sie haben die Möglichkeit die Grunddaten des Einzeltermins zu bearbeiten:

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“.

Achtung: TerminiDaten angefragter Räume lassen sich nicht ändern. Hierzu müssen Sie den Raum zunächst löschen und eine neue Raumanfrage mit den neuen TerminiDaten stellen.

RAUM UNSPEZIFISCH ANFRAGEN

Sie haben die Möglichkeit einen Raum unspezifisch anzufragen.

Geben Sie hierzu die Raumparameter ein und Bestätigen Sie Ihre Angaben mit „Raum unspezifisch anfragen“.

Sie können auch über die Aktion „Ausweichraum zuweisen“ einen Raum anfragen.

AUSWEICHRAUM ZUWEISEN

Sie gelangen auf die detaillierte Raumsuche:

Ihnen werden automatisch alle freien Räume Ihrer eigenen Organisationseinheit zu diesem Zeitslot, in der die Veranstaltung stattfindet, angezeigt. Wählen Sie einen Ausweichraum.

Sie können über den Raumfilter „Freie anfragbare Räume“ Räume anderer Organisationseinheit für diesen Zeitslot anfragen.

Der Raum wird in die Veranstaltung gebucht, sobald dieser von der Raum- Manager*in der angefragten Organisationseinheit bestätigt wurde.

VERTRETUNGSDOZENTEN/-DOZENTINNEN ZUGEORDNEN

Sie haben die Möglichkeit dem Einzeltermin eine Vertretungsdozent*in hinzuzufügen.

Wählen Sie hierzu die entsprechende Vertretungsperson, indem Sie auf das Plus bei Aktionen drücken und bestätigen Sie diese mit „Speichern“.

Name \ Bezeichnung	Organisationseinheit	Aktionen
Abel, Michaela	Elektrotechnik und Informationstechnik	+
Abel, Regina	Elektrotechnik und Informationstechnik	+
Alois, Tarek	Elektrotechnik und Informationstechnik	+
Albrecht, Karl-Michael	Elektrotechnik und Informationstechnik	+
Altmeppen, Stefan	Angewandte Informatik Alle anzeigen	+
Amari, Rahullah	Elektrotechnik und Informationstechnik	+
Prof. Baum, Eckhard	Elektrotechnik und Informationstechnik	+
Becker, Daniel	Elektrotechnik und Informationstechnik	+
Becker, Klaus	Elektrotechnik und Informationstechnik Alle anzeigen	+
Prof. Dr.-Ing. Birke, Thies	Elektrotechnik und Informationstechnik	+

TERMIN AUSFALLEN LASSEN

Sie können einen Termin ausfallen lassen. Sie haben die Möglichkeit einen Grund einzutragen, dieser ist für die Studierenden sichtbar.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

HINWEIS, DASS EINZELTERMINE BEARBEITET WURDEN

Termin ausfallen lassen

Advanced Automation | ET5036V | Vorlesung | 1. Parallelgruppe | **Mo, 22.04.24 von 13:30 - 15:00**

Grund

✓ Speichern

✗ Abbrechen

Anhand des  erkennen Sie, dass in den Einzelterminen Änderungen stattgefunden haben. Klappen Sie die Veranstaltungsserie auf, wird Ihnen angezeigt, wo Änderungen stattgefunden haben.

1. Parallelgruppe: 3D-Modellierung und Animation

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum
	Mo	08:00 - 09:30	 wöchentlich (14 Einzeltermine, 1 Ausfalltermine) 14.10.2019 - 10.02.2020	34.-108 S	
	Mi	08:00 - 09:30	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 16.10.2019	43.006 S	

TEILNEHMER

TEILNEHMER EINSEHEN

Sie haben die Möglichkeit auf die Teilnehmer einer Veranstaltung einzusehen. Hierzu gehen Sie über den Reiter „Lehrorganisation“ zu „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“.



Unter dem Reiter „Veranstaltungen“ sehen Sie alle bereits ausgeplanten Veranstaltungen für das jeweilige Semester.

Nach dem Verteilverfahren, können Sie die Auslastung der Parallelgruppen in der Spalte „Auslastung“ erkennen.

Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

Veranstaltungen

Veranstaltungen (ungeplant)

Semesterauswahl

Semester Sommersemester 2024

Sortier- und Filteroption

Sortierung Titel (Aa-Zz)

Filter

Semesterplanung

Semesterunabhängige Veranstaltungsbezeichnung und -details		Teilnehmerstatistik								Vgl. Auslastung	Aktionen
2. Fremdsprache I SK39075 Seminar	● 2. Fremdsprache I (1. PG)	AN	ANP1	WL	ZU	AB	ST	BEW			
		0	0	0	0	0	0	0			
ABKE Börsenführerschein Praxis interne Veranstaltung	● ABKF Börsenführerschein Praxis (1. PG)	AN	ANP1	WL	ZU	AB	ST	BEW			
		0	0	0	0	0	0	0			
ABKE Börsenführerschein Teil 1 interne Veranstaltung	● ABKF Börsenführerschein Teil 1 (1. PG)	AN	ANP1	WL	ZU	AB	ST	BEW			
		0	0	0	0	0	0	0			
ABKE Börsenführerschein Teil 2 interne Veranstaltung	● ABKF Börsenführerschein Teil 2 (1. PG)	AN	ANP1	WL	ZU	AB	ST	BEW			
		0	0	0	0	0	0	0			
ABKE Börsenführerschein Teil 3 interne Veranstaltung	● ABKF Börsenführerschein Teil 3 (1. PG)	AN	ANP1	WL	ZU	AB	ST	BEW			
		0	0	0	0	0	0	0			
Abschiedsvorlesung Frau Kroke interne Veranstaltung	● Abschiedsvorlesung Frau Kroke (1. PG)	AN	ANP1	WL	ZU	AB	ST	BEW			
		0	0	0	0	0	0	0			

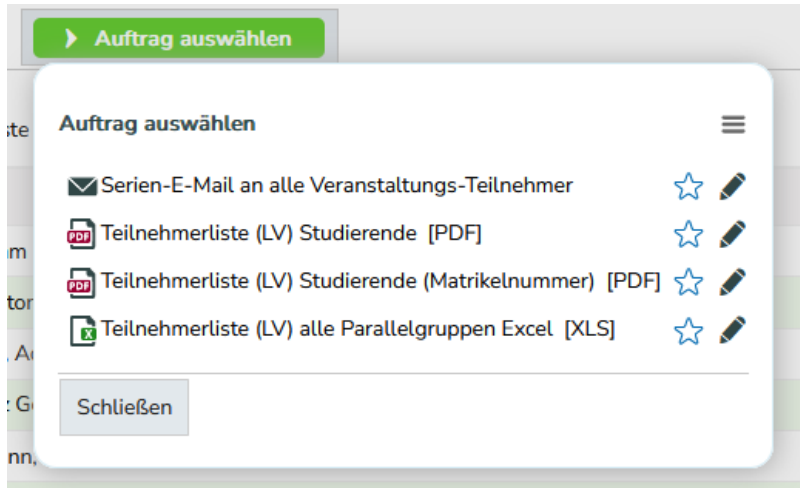
Um Teilnehmer einsehen zu können, klicken Sie auf das Symbol „ Teilnehmerliste“ der jeweiligen Parallelgruppe.

Ihnen wird eine Liste der Teilnehmer angezeigt.

Über Tabelle anpassen  **Tabelle anpassen**, können Sie anzuzeigende Spalten ein- oder ausblenden.

TEILNEHMERLISTEN ZIEHEN

Um eine Teilnehmerliste zu generieren klicken Sie auf „Auftrag auswählen“ und wählen Sie Ihre Wunschliste aus z.B. „Teilnehmerliste Studierende (Matrikelnummer)“.



Sie erhalten ein PDF-Dokument mit den Teilnehmern der Parallelgruppe. Sie haben zudem auch die Möglichkeit einen Excel-Export zu generieren oder aus dem System eine Druckansicht zu ziehen. Hierzu benutzen Sie bitte die dafür vorgesehenen Aktions-Buttons am Ende der Teilnehmerliste im Browser



MANUELLE PLATZVERTEILUNG / PARALLELGRUPPE WECHSELN

Um Teilnehmer manuell einen Platz zuteilen zu können, wählen Sie in der Übersicht der „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“ mit dem Button  die „manuellen Platzverteilung“ der jeweiligen Veranstaltung aus.

Sie haben die Möglichkeit einen Studierenden anhand seiner Matrikelnummer manuell in die Veranstaltung einzutragen.

Hierzu geben Sie die Matrikelnummer des Studierenden in das Feld „Kennung“ ein und wählen die Parallelgruppe aus, die dem Studierenden zugeteilt werden soll.

Manuelle Platzverteilung

[Zurück](#) [Ergebnisse sperren](#) [Überschriften wiederholen](#) [Studiengang ausblenden](#) [Rolle anzeigen](#) [- bitte auswählen -](#)

Veranstaltung: Übung AI1012Ü1 Algorithmen und Datenstrukturen (Angewandte Informatik) (Wintersemester 2019)

[← Zulassungen verschieben](#) [📄 Massenbearbeitung](#) [🔄 Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen](#) [🔧 Veranstaltung bearbeiten](#)

Semester [Wintersemester 2019 Echtzeitbelegung](#)

Veranstaltungstermine

Teilnehmerdaten bearbeiten

Nacherfassung

Kennung*

Gruppe [1. Parallelgruppe](#)

[🔗 Als Kursteilnehmer/-in hinzufügen](#)

Filter

Sie haben hier zudem die Möglichkeit Zulassungen von einer Parallelgruppe zu einer anderen Parallelgruppe zu verschieben, indem Sie zunächst mit dem Button  die Bearbeitung des betreffenden Studierenden öffnen. Hier ist es dann möglich Zulassungen „ZU“ stornieren „ST“ und eine andere Priorität des Studierenden „NP“ (niedrigere Priorität) oder „HP“ (höhere Priorität) mit dem Kennzeichen „ZU“ versehen.

Sie können auch über die Aktion „Zulassungen verschieben“ siehe 3.3 Zulassungen verschieben gehen.

ZULASSUNGEN VERSCHIEBEN

Um Teilnehmer manuell in den Parallelgruppen zu verschieben, wählen Sie in der Übersicht der „LEHRORGANISATION“ „Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“ der jeweiligen Veranstaltung aus.

Veranstaltungen		Veranstaltungen (ungeplant)	
Semesterauswahl		Sortier- und Filteroption	
Semester Sommersemester 2024		Sortierung Titel (Aa-Zz)	Filter
Semesterplanung		Teilnehmerstatistik	
Semesterunabhängige Veranstaltungsbezeichnung und -details		Vgl. Auslastung	
2. Fremdsprache I SK39075 Seminar		AN ANP1 WL ZU AB ST BEW	
2. Fremdsprache I (L. PG)		0 0 0 0 0 0 0	
ABKE Börsenführerschein Praxis Interne Veranstaltung		AN ANP1 WL ZU AB ST BEW	

Sie können den jeweiligen Studierenden die Parallelgruppen wechseln, indem Sie die Markierung der Parallelgruppen (schwarze Punkte) verschieben bzw. in eine andere Parallelgruppe setzen.

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „Speichern“.

Ihnen wird am Ende der Tabelle die Auslastung der jeweiligen Parallelgruppen angezeigt (ob eine Über-oder Unterbuchung stattgefunden hat).

Manuelle Platzverteilung

Zurück
Ergebnisse sperren
Überschriften wiederholen
Studiengang ausblenden

Veranstaltung: Seminaristischer Unterricht W1015SU Academic Reading & Writing (C1.1 - C1.2) (Sommersemester 2024)

 Zulassungen verschieben
 Massenbearbeitung
 Veranstaltung in das Verteilungsverfahren übernehmen
 Veranstaltung bearbeiten

Semester Sommersemester 2024

RÄUME

Sie haben die Möglichkeit, die Raumpläne aller in horstl gepflegten Räume einzusehen. Benutzen Sie hierzu den Reiter „ORGANISATION“

RAUMPLÄNE ANZEIGEN LASSEN

Um sich den Raumplan eines bestimmten Raumes anzeigen zu lassen, haben Sie 2 Möglichkeiten:

1. Gehen Sie über den Reiter „ORGANISATION“ und „Räume suchen“. Geben Sie eine konkrete Raumbezeichnung ein (Format:
2. „Gebäudenummer.Raumnummer“ z.B. 41.201), oder suchen Sie nach bestimmten Suchparametern unter erweitere Suche.

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

Raum

Suchbegriff/-e 41

Bezeichnung

Ausstattung - bitte auswählen -

Raumnutzungsart

Auswählen

☐ für Veranstaltungen geeignet

☐ als Büroraum geeignet

Campus - bitte auswählen -

Gebäude - bitte auswählen -

Primäre Organisationseinheit

Auswählen

Sekundäre Organisationseinheiten

Auswählen

Gültig von

Gültig bis >=22.04.2024

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

Bestätigen Sie Ihre Suche mit „Suchen“.

Ihnen werden alle Räume zu Ihren Suchparametern angezeigt. Wählen Sie den Raum aus, von welchem Sie sich den Raumplan anzeigen lassen möchten, indem Sie auf „Zum Raumplan“  oder auf den Text klicken.

3. Gehen Sie über den Reiter „ORGANISATION“ zu „Räume und Gebäude“ und auf „Raumpläne anzeigen“. Geben Sie eine konkrete Raumbezeichnung ein (Format: „Gebäudenummer.Raumnummer“ z.B. 51.003), oder suchen Sie nach bestimmten Suchparametern.

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

Raum

Bezeichnung 10.001

Raumnutzungsart

☒ für Veranstaltungen geeignet

☐ als Büroraum geeignet

Gültig von

Gültig bis >=22.04.2024

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

Suche speichern

Zugehörige Organisationseinheit

Zugehörige Organisationseinheit

Auswählen

Campus

Campus - bitte auswählen -

Gebäude

Gebäude - bitte auswählen -

Bestätigen Sie Ihre Suche mit „Suchen“.

Sofern es nur ein Suchergebnis gibt, wird Ihnen direkt der Raumplan des gesuchten Raumes angezeigt.

Gibt es mehrere Suchergebnisse, wählen Sie den Raum aus, von welchem von welchem Sie sich den Raumplan anzeigen lassen möchten, indem Sie auf den Text klicken.

Ihnen wird der Raumplan immer in der aktuellen Kalenderwoche angezeigt.

Raumbelegungsplan für 10.001 Unterrichtsgroßraum (Gebäude 10)

Zurück zur Seite: Suchergebnis | Neue Suche | Raumdetails ansehen | Zurück | 1/1

Anzeigeoptionen

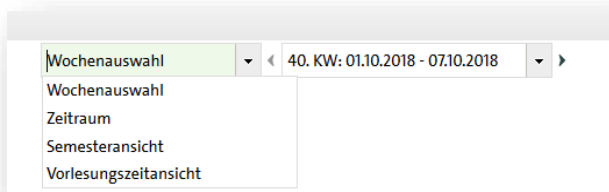
Sommersemester 2024 | Wochenauswahl | 17. KW: 22.04.2024 - 28.04.2024 | Anzeige aktualisieren

Hilfe | PDF-Dokument erstellen | Daten für iCalendar (.ics) exportieren | Weitere Anzeigeoptionen

	Mo., 22.04.2024	Di., 23.04.2024	Mi., 24.04.2024	Do., 25.04.2024	Fr., 26.04.2024	Sa., 27.04.2024
08:00				ZSR 1 Girls Day int. Veranst. 1 PG		
09:00	Kreisgespräch ZSB (Mikrokon) int. Veranst. 1 PG 08:30 bis 15:00 Einzeltermin 22.04.2024	PG1003SU Gesundheitsbeeinträchtigungen in Bevölkerungen (BBG) SU 2 PG 08:00 bis 11:15 Einzeltermin 23.04.2024 Durchführende Dozentinnen/Dozenten: Prof. Dr. T. Toltsch, Eva	FB OE Aufbau Bestuhlung (fr. Zeiträume) int. Veranst. 1 PG 08:00 bis 13:30 Einzeltermin 24.04.2024			DSH-Prüfung Prüfung 1 PG 08:30 bis 15:30 Einzeltermin 27.04.2024 Durchführende Dozentinnen/Dozenten: Timmer, Natalia
10:00						
11:00						
12:00		PG1189SU Konzepte gesundheits- und pflegewissenschaftlichen Handelns SU 1 PG 11:30 bis 13:00				
13:00						
14:00		PG1005U Empirische Sozialforschung (HEK) U 3 PG 13:45 bis 17:00 wöchentlich 16.04.2024 bis 07.05.2024 Durchführende Dozentinnen/Dozenten: Prof. Dr. Toltsch, Eva	Antrittsvorlesung Frau Biehl int. Veranst. 1 PG 13:30 bis 21:00 Einzeltermin 24.04.2024			
15:00						
16:00						
17:00	Nachhaltigkeitswoche Vortrag naturnaher Garten (Michale Heinz) int. Veranst. 1 PG 17:00 bis 20:30 Einzeltermin					
18:00						

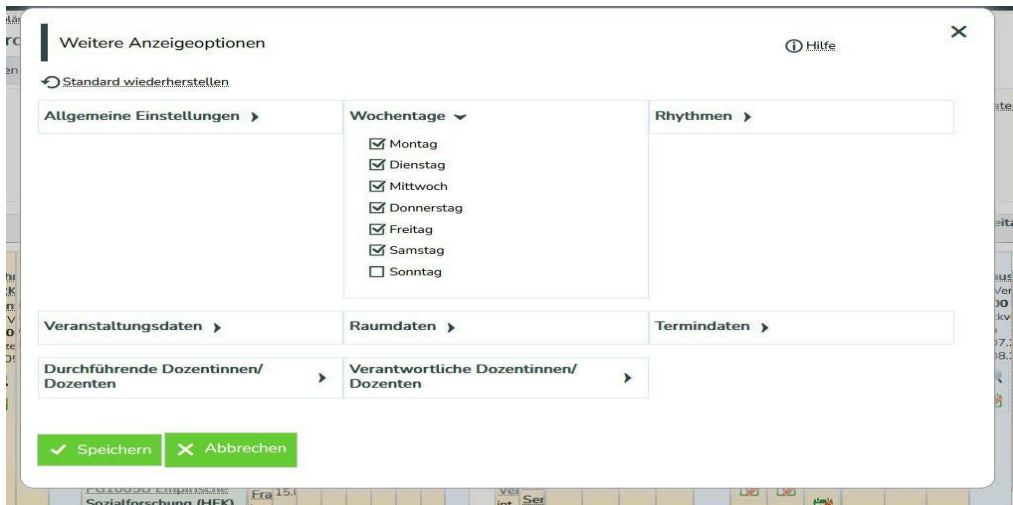
ANZEIGEOPTIONEN VON PLÄNEN DEFINIEREN

Sie können zwischen verschiedenen Anzeigeoptionen wählen:



Wählen Sie z.B. Semesteransicht, um den kompletten Raumplan für das aktuelle Semester einsehen zu können oder wählen Sie einen frei definierbaren Zeitraum.

Sie können die Anzeigeoptionen Ihrer Planansicht individuell anpassen. Hierzu nutzen Sie oben rechts den Button „Weitere Anzeigeoptionen“. Wählen Sie die Anzeigeoptionen aus und bestätigen Sie sie mit „Speichern“.

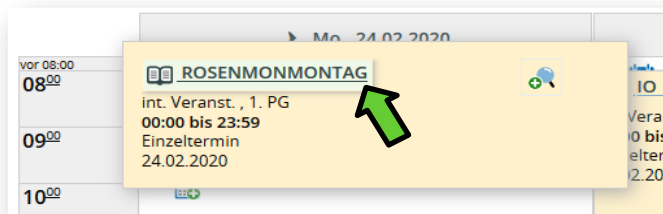


RAUMPLÄNE DRUCKEN

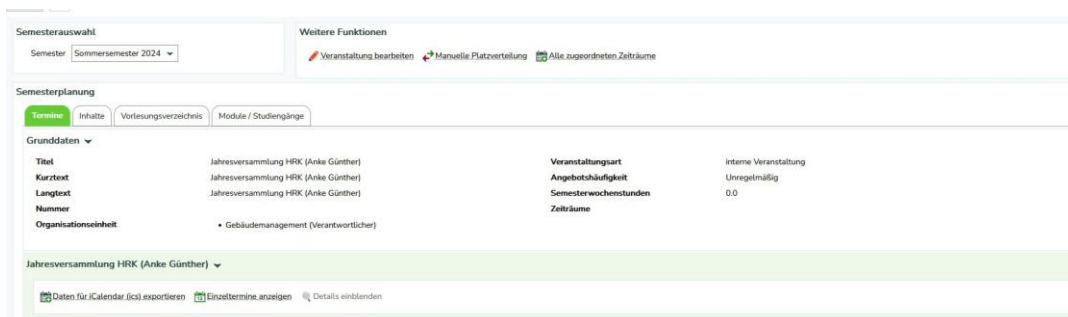
Um den Raumplan ausdrucken zu können, nutzen Sie „PDF-Dokument erstellen“  [PDF-Dokument erstellen](#). Das PDF wird in der Ansicht gedruckt, die Sie eingestellt haben.

EINSEHEN VON VERANSTALTUNGEN AUS DEM RAUMPLAN HERAUS

Um auf die Veranstaltungsdetails einer Veranstaltung einsehen zu können, klicken Sie auf die Veranstaltung um auf die Detailansicht zu gelangen.



Sie können auf die Grunddaten der Veranstaltung oder die Parallelgruppen und Termine einsehen.



FREIE RÄUME IN BESTIMMTEN ZEITRAUM SUCHEN

Um einen freien Raum in einem bestimmten Zeitraum zu finden, gehen Sie über den Reiter „ORGANISATION“, „Räume und Gebäude“ zu „Detaillierte Raumsuche durchführen“.

Um einen freien Raum in einem bestimmten Zeitraum zu finden, müssen alle Angaben unter „Wann soll ein Raum frei sein?“ gefüllt sein.
Bestätigen Sie Ihre Suche mit „Suchen“.

Ihnen wird eine Liste mit freien Räumen, in dem von Ihnen angegebenen Zeitraum, angezeigt.

Wählen Sie den Raum aus, in dem Sie Ihre Veranstaltung eintragen möchten.

Ihnen wird der Raumplan in der aktuellen Kalenderwoche angezeigt, um eine Veranstaltung in den Raum einzutragen, wählen Sie den ersten Termin der Terminserie oder des Einzeltermins.

SEMESTERABHÄNGIGE VERANSTALTUNGEN IN RAUM EINTRAGEN

Um eine Veranstaltung in den Raum einzutragen, gehen Sie im Raumplan auf den ersten Termin der Terminserie oder den Einzeltermin.

Klicken Sie auf „Neue Veranstaltung“.

Sie können nun einen Termin aus dem Kalender heraus erstellen.

Der Betreff der Veranstaltung ist für alle Personengruppen sichtbar, die sich in horstl einloggen. Möchten Sie, dass eine Veranstaltung nicht mit dem Titel im Raumplan angezeigt wird, so setzen Sie bei „Betreff und Bemerkung nur intern anzeigen“ einen Haken. Der Veranstaltungstitel wandert dann in der Veranstaltung in die interne Notiz, während nach außen hin der Veranstaltungstitel als „interne Veranstaltung“ angezeigt wird.

Achtung: Handelt es sich um eine Terminserie, so legen Sie hier den ersten Termin der Terminserie an und wechseln Sie zu „Erstellen und zur Veranstaltung wechseln“, in der Detailansicht der Veranstaltung haben Sie dann die Möglichkeit über Parallelgruppen/Termine den Termin auf eine Terminserie z.B. wöchentlich zu setzen.

RAUM ANFRAGEN STELLEN

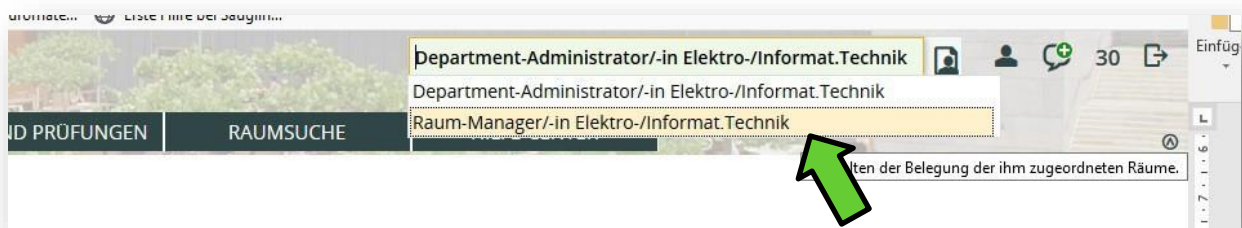
Sollten Sie einen Raum wählen, der nicht zu Ihrer Organisationseinheit gehört, können Sie eine Veranstaltung in den Kalender eintragen, allerdings wird zunächst eine Raumanfrage an die Raum Manager*in der angefragten Organisationseinheit geschickt, welche bestätigt werden muss. Erst dann ist Ihre Veranstaltung in dem von Ihnen gewählten Raum gebucht.

Sie erhalten eine Bestätigungsmail, sobald Ihre Raumanfrage bestätigt wurde.

RAUMANFRAGEN BEARBEITEN (ROLLE RAUM-MANAGER*IN ERFORDERLICH!)

Sie erhalten eine E-Mail in der Sie darüber informiert werden, dass Sie eine Raumanfrage in Ihrer Organisationseinheit erhalten haben.

Loggen Sie sich in horstl ein und wechseln Sie in die Rolle Raum Manager/in.



Sie erhaltenen auf Ihrer Startseite unter „Meine Meldungen“ die Information über eine Raumanfrage.

horstl - Hochschul-Organisations-System für Studium und Lehre

Meine Meldungen

 Für den von Ihnen verwalteten 20.001 Seminarraum wurde folgende Raumanfrage gestellt: Veranstaltung, AI1315SU 3D-Modellierung und Animation, Seminaristischer Unterricht, SoSe 2020, 1. Parallelgruppe, 3D-Modellierung und Animation, wöchentlich, Di, 14.04.20 - 14.07.20 08:00 - 09:30. Der/die Anrufersteller/-in ist Urbanski D.
26.02.2020 - 13:40 Uhr 

[Als Feed abonnieren](#)

[Feed-Sicherheitsmaßnahmen erneuern](#)

[Alle Nachrichten entfernen](#)

 Hilfe

Klicken Sie auf diese Information um zur Raumanfrage zu gelangen. Sie können auch über den Reiter „Raumsuche“, „Räume und Gebäude“, „Raumanfragemanagement“ und „Raumanfragen verwalten“ gehen.

Raumanfragen verwalten

Konfiguration: [Offene Raumanfragen](#) [Zurückgestellte Raumanfragen](#) [Bearbeitete Raumanfragen](#) | 

Semester: Sommersemester 2020

* Startdatum: 01.04.2020  Rhythmus: 
* Enddatum: 30.09.2020  Wochentag: 

Ergebnisse: [50](#) [150](#) [300](#) [Alle](#)
Gruppierung: [Veranstaltung / Prüfung](#) [Raum](#) [Ohne](#)
Sortierung: [Neueste Raumanfrage zuerst](#) 

 Filterkriterien bearbeiten  Filterkriterien speichern  Standardfilterkriterien anwenden

 Raumanfrage erfüllen  Raumanfrage ablehnen

Filter: 

	Konflikte	Alternative Raumanfragen	Sitzplatzauslastung	Tag	Uhrzeit	Zeitraum	Dozent/-in	Anrufersteller/-in	Aktionen
 AI1315SU 1_PG 3D-Modellierung und Animation - SU									
 20.001 Seminarraum			0/32 (0 %)	Di	08:00 - 09:30	woch, 14.04.20 - 14.07.20		Urbanski D. (26.02.20)	  

1 / 1

Ihnen werden alle offenen Raumanfragen angezeigt. Sie haben nun 4 Möglichkeiten:

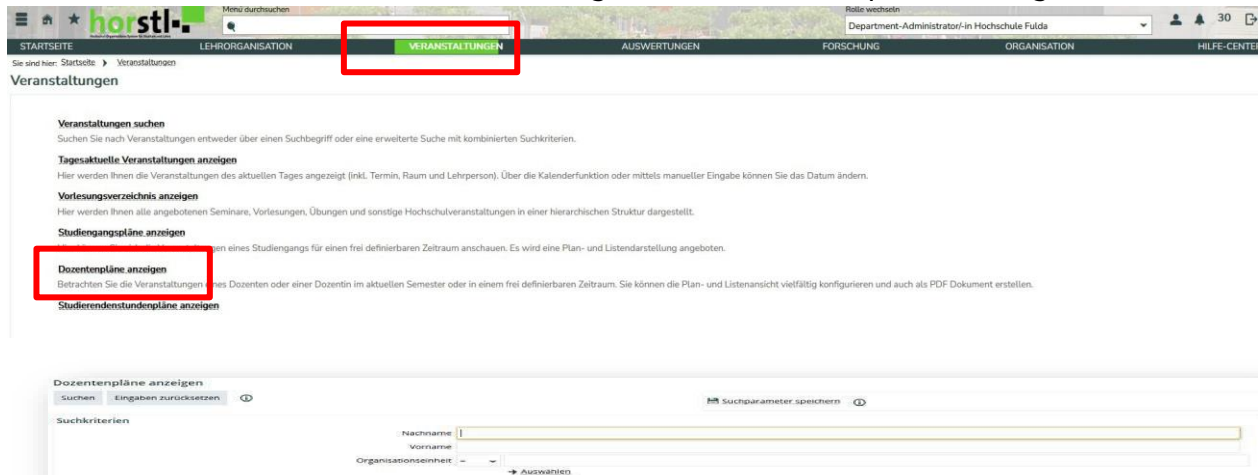
1. Raumanfrage bestätigen: Bestätigen Sie die Raumanfrage indem Sie auf den grünen Haken  klicken
2. Ordnen Sie der Raumanfrage einen alternativen Raum zu, indem Sie auf das Wechselsymbol klicken 
3. Stellen Sie die Raumanfrage für einen späteren Zeitpunkt zurück, indem Sie auf die Uhr klicken die zurückgestellte Raumanfrage finden Sie dann unter „zurückgestellte Raumanfragen“
4. Lehnen Sie die Raumanfrage ab, indem Sie auf **das klicken** Ihre bearbeiteten Raumanfragen finden Sie unter „Bearbeitete Raumanfragen“. Sie können hier eine Raumanfrage wieder öffnen  oder einer bestätigten Raumanfrage einen alternativraum zuordnen. 

DOZENTENPLÄNE

Sie haben die Möglichkeit, sich hochschulweit die Dozentenpläne aller Lehrenden anzeigen zu lassen.

DOZENTENPLAN ANZEIGEN LASSEN

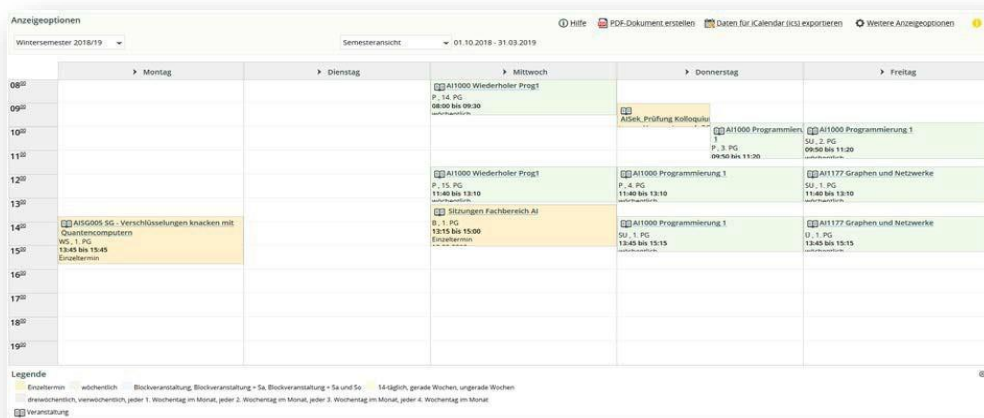
Gehen Sie über den Reiter „Veranstaltungen“ auf „Dozentenpläne anzeigen“.



Sie können nun nach einer bestimmten Person oder nach Dozentenplänen aller Dozent*innen einer Organisationseinheit suchen.

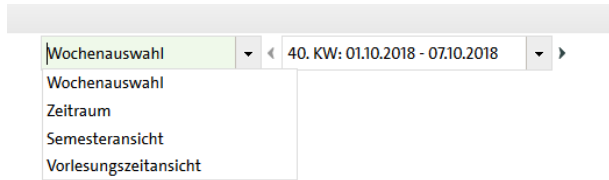
Bestätigen Sie Ihre Suche mit „Suche“. Nun werden Ihnen alle gefundenen Dozentenpläne mit Ihren Suchkriterien angezeigt, wählen Sie den entsprechenden Dozenten aus.

Sollte es nur einen Treffer für Ihre Suche geben, so wird Ihnen automatisch das Suchergebnis als Dozentenplan angezeigt.



Ihnen wird der Dozentenplan für das aktuelle Semester in der aktuellen Kalenderwoche angezeigt.

Sie können zwischen verschiedenen Anzeigooptionen wählen:



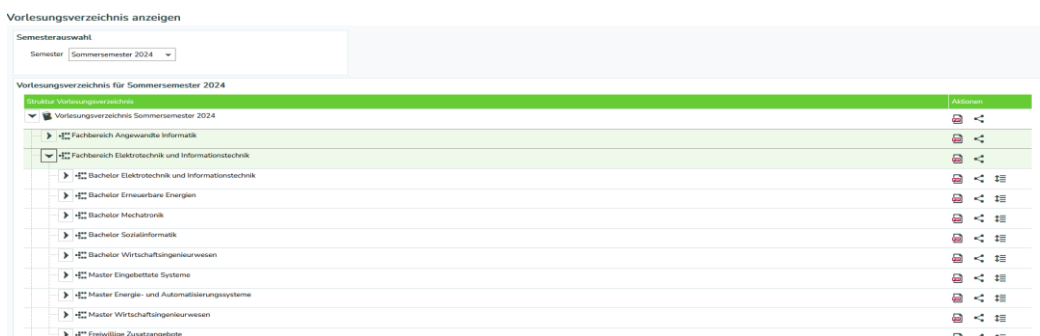
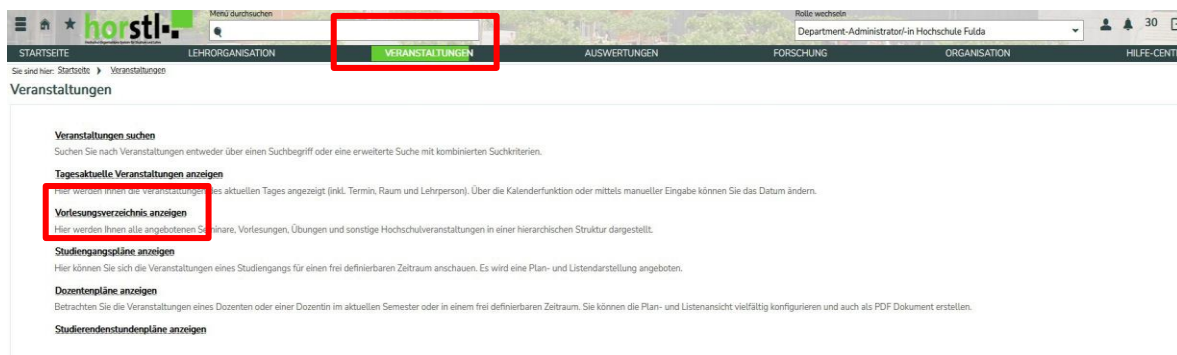
Wählen Sie hier „Semesteransicht“, um den kompletten Dozentenplan für das aktuelle Semester einsehen zu können oder wählen Sie einen frei definierbaren Zeitraum.

VORLESUNGSVERZEICHNIS

Sie haben Zugriff auf das gesamte Vorlesungsverzeichnis der Hochschule.

VORLESUNGSVERZEICHNIS ANZEIGEN

Das Vorlesungsverzeichnis der Hochschule Fulda finden Sie unter „Veranstaltungen und Prüfungen“ und „Vorlesungsverzeichnis anzeigen“.



Wählen Sie unter „Semester“ das Semester aus, für welches Sie das Vorlesungsverzeichnis einsehen möchten.

Es handelt sich bei dem Vorlesungsverzeichnis um eine Baumstruktur, welche anhand der „Pfeilzeichen“ aus- sowie eingeklappt werden kann.

Durch klicken auf das pdf-Symbol haben Sie die Möglichkeit das Gesamte oder Teile des Vorlesungsverzeichnisses als pdf zu generieren.

VORLESUNGSVERZEICHNIS ALS PDF DRUCKEN

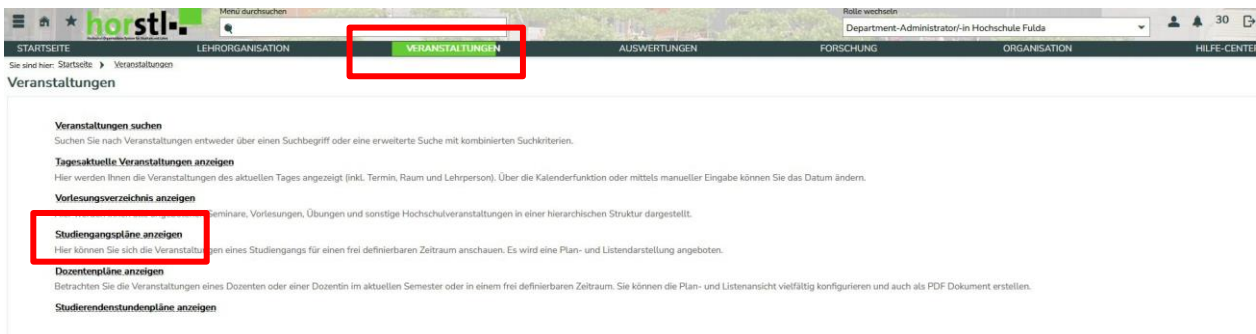
Basierend auf „6.1 Vorlesungsverzeichnis anzeigen“

Durch klicken auf das pdf-Symbol haben Sie die Möglichkeit das Gesamte oder Teile des Vorlesungsverzeichnisses als pdf zu generieren.

STUDIENGANGSPLÄNE

STUDIENGANGSPLÄNE EINSEHEN

Klicken Sie auf „Veranstaltungen und Prüfungen“ und anschließend auf „Studiengangspläne anzeigen“.



Durch Klicken auf „Erweiterte Suche“ haben Sie die Möglichkeit, die Eingabemaske zu erweitern und Ihre Suche weiter einzuschränken.

The screenshot shows the 'Erweiterte Suche' (Advanced Search) form. It contains three dropdown menus for 'Abschluss', 'Fach', and 'Prüfungsordnungsversion', each with a green plus icon to its right. Below the form, there are buttons for 'Suchen', 'Erweiterte Suche' (highlighted with a red box), and 'Hilfe zur Suche'.The screenshot shows the 'Studiengangspläne anzeigen' (Show Study Programs) form. It contains several dropdown menus for 'Name', 'Regelstudienzeit', 'Abschluss', 'Fach', 'Prüfungsordnungsversion', 'Studienart', 'Studienform', and 'Typ des Studiums'. Each dropdown menu has a green plus icon to its right. Below the form, there are buttons for 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', 'Einfache Suche', and 'Suchparameter speichern'.

Geben Sie die Parameter ein, nach denen Sie den Studiengangsplan suchen und klicken anschließend auf „Suchen“.

Je nachdem, wie präzise Ihre Anfrage war, erhalten Sie ein Ergebnis oder mehrere Ergebnisse. Wählen Sie den anzuzeigenden Studiengangsplan, indem Sie auf den Namen des Studienganges oder das Lupensymbol  klicken.

HILFE-CENTER



Unter dem Reiter Hilfe-Center finden Sie unter anderem Anleitungen und Videos zur Benutzung von horstl.

Sie haben die Möglichkeit aktuelle Auftragsausführungen anzeigen zu lassen z.B. erstellte Dokumente aus horstl heraus.

Haben Sie mehr als eine Rolle in horstl, können Sie hier Ihre Standard-Rolle festlegen

d.h. die Rolle, die Ihnen automatisch nach log-in in horstl angezeigt wird. Hierzu verschieben Sie das entsprechende Sternchen  in die Spalte Standard.

Bitte denken Sie immer daran, sich am Ende jeder Sitzung auszuloggen.

Bei Fragen zu Ihren Veranstaltungen bzw. Ihrem Dozentenplan wenden Sie sich bitte an das Sekretariat des Fachbereiches.

Technische Fragestellungen oder Störungsmeldungen bitten wir Sie an cms-support@hs-fulda.de zu senden.

Viel Spaß mit dem Hochschul-Organisations-System horstl!