

Erfassen einer extracurricularen Veranstaltung in „StudiLöwe“

- **Login und Rollenwahl:**

Bitte melden Sie sich in StudiLöwe an

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

StudiLöwe

senft

..... Anmelden

Bewerbungs-Passwort vergessen?

Mein persönliches Hochschulportal

Willkommen bei StudiLöwe!

StudiLöwe ist das Zentrale Einschreibe- und Studierendenportal der Bergischen Universität Wuppertal.

Über StudiLöwe verwalten Sie Ihr Studium.

und wählen Sie die Rolle „Department-Administrator“ oben rechts.

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

Menu durchsucher

StudiLöwe

Department-Administrator/-in

Lehrorganisation Studienangebot Curriculum Designer Organisation Benutzer-Informationen

Meine Meldungen

- Für den von Ihnen verwalteten L.09.28 – Hörsaal 12 wurde folgende Raumanfrage zurückgezogen: Veranstaltung, SIC121062 Technik und Organisation in der Feuerwehr, Vorlesung, SoSe 2021, 1. Parallelgruppe, Technik und Organisation in der Feuerwehr, Einzeltermin, Sa, 26.06.21 08:30 - 18:00. Der/die Anfragesteller/-in ist Lorenz S. ... und 2 weitere Meldungen 18.05.2021 - 16:59 Uhr
- Für den von Ihnen verwalteten I.13.70 – Hörsaal 27 wurde folgende Raumanfrage gestellt: Veranstaltung, ISL9990 Organisation des Aufgabestudiums mit dem Ziel Master of Education, Form nach Ankündigung, WiSe 2021, 1. Parallelgruppe, Organisation des Aufgabestudiums mit dem Ziel Master of Education, Einzeltermin, Mi, 06.10.21 10:00 - 12:00. Der/die Anfragesteller/-in ist Kurth I.

- **Eingabe der Veranstaltung**
 - Wählen Sie das Hauptmenü „Lehrorganisation“ und dann
 - „Veranstaltungen“ und den weiteren Unterpunkt
 - „Veranstaltung anlegen“



es erscheint folgende Eingabemaske:



geben Sie bitte folgende Daten in die Maske ein:
* das gewünschte Semester Ihrer Veranstaltung und
* den Titel Ihrer Veranstaltung.
Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

EXKURS zum Verständnis:

Das System unterscheidet in „semesterunabhängige“ und „semesterabhängige“ Veranstaltungen.

Alle Veranstaltungen haben eine „semesterunabhängige“ Veranstaltung, die im Hintergrund angelegt wird. Sie ist der Ursprung einer jeden Veranstaltung und erscheint niemals im Vorlesungsverzeichnis.

Im Vorlesungsverzeichnis erscheinen nur die „Abkömmlinge“ der „semesterunabhängigen“ Veranstaltung, die dann „semesterabhängige“ Veranstaltung genannt werden.

Anmerkung:

Das System sucht jetzt in den vorhandenen semesterunabhängigen Veranstaltungen, ob sich hierunter eine Veranstaltung mit diesem Titel findet. Ist keine Veranstaltung mit diesem Titel als semesterunabhängigen Veranstaltung vorhanden, wird im Hintergrund eine neue semesterunabhängige Veranstaltung angelegt.

Die Anlage dieser neuen, semesterunabhängigen Veranstaltung ist mit der gleichzeitigen *FREIGABE* dieser Veranstaltung verbunden. Dies bedeutet, dass die Veranstaltung ab jetzt in allen kommenden Semestern als Vorlage genutzt werden kann.

Nachträgliche Änderungen an der semesterunabhängigen Veranstaltung führen dann zu einer Änderung der semesterabhängigen Veranstaltungen, die in früheren Semestern aus der semesterunabhängigen Veranstaltung angelegt worden sind.

Daher darf die semesterunabhängige Veranstaltung später niemals geändert werden! Wird sie dennoch geändert, verändert dies die Vergangenheit.

- Dies ist die erste Eingabemaske zur genaueren Beschreibung der „semesterunabhängigen Veranstaltung“

In dieser Maske wird die „semesterunabhängige Veranstaltung“ beschrieben. Die Eingabe des Semesters und des Veranstaltungstitels wird aus der vorherigen Maske übernommen.

Die Veranstaltungsnummer (kein Pflichtfeld),
die Angabe zur Veranstaltungsart (z.B. „Tagung/Kongress“), Pflichtfeld!
die Angebotsfrequenz (kein Pflichtfeld), sowie
die Anzahl der Parallelgruppen(kein Pflichtfeld), .

Aufgrund von Wartungsarbeiten steht Studilöwe heute zwischen 12:30h und 14:30h teilweise nicht zur Verfügung.

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen > Veranstaltungen anlegen

Neue Veranstaltung anlegen

Grunddaten der Veranstaltung

* Semester Wintersemester 2021/22

* Veranstaltungstitel Raumsperrung wegen Wasserschaden

Nummer

* Veranstaltungsart Vorlesung

Angebotsfrequenz Unregelmäßig

Anzahl Parallelgruppen 1

Speichern Zurück

Hinweis:

- Es wurden keine Daten mit diesen Suchkriterien gefunden.

Schließen [ESC]

Sollten Sie diese Anzeige erhalten, wissen Sie, dass Sie die semesterunabhängige Veranstaltung noch nicht vorhanden ist. Sie legen diese Veranstaltung gerade neu an.

Tragen Sie vor dem „Speichern“ bitte unbedingt eine (Veranstaltungs-) Nummer ein!
Diese Eingabe ist kein Pflichtfeld, aber sie erleichtert Ihnen die spätere Suche nach den Veranstaltungen.

Außerdem müssen Sie das Feld Veranstaltungsart füllen. Hier wird Ihnen (per Default) immer die Veranstaltungsart „Vorlesung“ angezeigt. Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil erhalten Sie weitere Veranstaltungsarten.

Veranstaltungsart „Form nach Ankündigung“ kann gewählt werden, wenn keine passendere Alternative in dem Menü gefunden werden kann.

So sollte die Veranstaltungseingabe vor der Anlage der neuen Veranstaltung aussehen:

The screenshot shows the 'Neue Veranstaltung anlegen' form in the Studilöwe system. The 'Veranstaltungsart' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing 'Form nach Ankündigung' selected. Other fields include Semester (Wintersemester 2021/22), Veranstaltungstitel (Raumsperrung wegen Wasserschaden), Nummer (Dez_XXX), Angebotsfrequenz (Unregelmäßig), and Anzahl Parallelgruppen (1). A 'Speichern' button is visible at the bottom left.

Die eigentliche *NEU*-Anlage der Veranstaltung erfolgt durch einen Klick auf den Button „speichern“.

Hiermit wurde eine neue „semesterunabhängige“ Veranstaltung angelegt.

- **Eingabe der Semesterabhängigen Veranstaltung**

So sieht nun unsere beispielhafte Bearbeitungsmaske der „Semesterabhängigen Veranstaltung“ in Studilöwe (hier werden Termine, Personen und Räume eingetragen)

The screenshot shows the Studilöwe web interface. At the top, there is a green header with the Bergische Universität Wuppertal logo and the text 'Menü durchsuchen' and 'StudiLöwe'. Below this, a red banner indicates a maintenance period: 'Aufgrund von Wartungsarbeiten steht Studilöwe heute zwischen 12:30h und 14:30h teilweise nicht zur Verfügung.' The main navigation bar includes 'Lehrorganisation', 'Studienangebot', 'Curriculum Designer', 'Organisation', and 'Benutzer-Informationen'. The breadcrumb trail shows 'Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen > Veranstaltungen anlegen'. The page title is 'Veranstaltungsbearbeitung'. A yellow banner displays 'Raumsperrung wegen Wasserschadens | Dez5_XXX | Form nach Ankündigung'. Below this, there are buttons for 'Zurück' and 'Mehr...'. On the right, there are links for 'Detailansicht der Veranstaltung öffnen' and 'Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen'. The main content area has a dropdown for 'Semester' set to 'Wintersemester 2021/22'. Below this are tabs for 'Semesterabhängige Veranstaltungen', 'Termine & Räume', 'Zeiträume', 'Veranstaltungsgruppen', and 'Module / Studiengänge'. Under the 'Semesterabhängige Veranstaltungen' tab, there are sub-tabs for 'Texte für alle Parallelgruppen', 'Externe Systeme', 'Interne Notiz', and 'Links'. A toolbar contains buttons for 'Neue Parallelgruppe anlegen', 'Parallelgruppe(n) duplizieren/übernehmen', 'Alle Parallelgruppen bearbeiten', 'Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten', and 'Freigabekennzeichen bearbeiten'. Below the toolbar is a table with columns: 'Bearbeitungsstatus', 'Konflikte', 'Parallelgruppe', 'Semesterabhängiger Titel', 'Max. SWS', 'Verantwortliche/-r', and 'Aktionen'. The table contains one entry: '1. Parallelgruppe' with a status of 'In Bearbeitung' and a title of 'Raumsperrung wegen Wasserschadens'. The 'Aktionen' column for this entry contains icons for edit, print, add user, delete, and trash.

Es ist sinnvoll die Karteireiter in der Maske von links nach rechts abzuarbeiten. Auf dem Bildschirm werden diese auch in einer Höhe angezeigt (dies ist leider bei meinem ScreenShot nicht der Fall!)

Bitte speichern Sie jede Ihrer Eingaben!

Zunächst werden die Termine der Veranstaltung angelegt. Klicken Sie hierzu auf den Karteireiter „**Termine und Räume**“ und wählen Sie hier den Button „Neuen Termin anlegen“: Es erscheint eine leere Maske (die wie unten abgebildet aussieht).

The screenshot shows the Studilöwe interface for event management. At the top, there is a navigation bar with the university logo and 'Studilöwe' branding. Below it, a status message indicates a system outage. The main content area is titled 'Veranstaltungsbearbeitung' and shows details for a room closure event. A dropdown menu for 'Semester' is set to 'Wintersemester 2021/22'. Below this, there are tabs for 'Semesterabhängige Veranstaltungen', 'Termine & Räume', 'Zeiträume', 'Veranstaltungsgruppen', and 'Module / Studiengänge'. Under the 'Termine & Räume' tab, there are sub-tabs for 'Texte für alle Parallelgruppen', 'Externe Systeme', 'Interne Notiz', and 'Links'. The 'Neuen Termin anlegen' button is highlighted with a red circle. Below the buttons, a message states: 'Es wurden für das ausgewählte Semester noch keine Termine geplant.'

Diese Maske füllen Sie bitte über den Button „Neuen Termin anlegen“

The screenshot shows a modal window titled 'Terminserien der 1. Parallelgruppe (Raumsperre wegen Wasserschadens) bearbeiten'. The window contains a header with the event title and a close button. Below the header, there is a yellow bar indicating the reference period: 'Bezugszeitraum für neue Termine: WiSe 21/22 - Vorlesungszeitraum (11.10.2021 - 04.02.2022)'. The main content area is a table with columns: 'Rhythmus*', 'Tag', 'Uhrzeit von / bis', 'Akad. Zeit', 'Erster Termin am', and 'Letzter Termin am'. The 'Rhythmus*' column is highlighted with a blue bar. Below the table, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

mit den Angaben zum Veranstaltungs-Rhythmus, dem Wochentag, der Uhrzeit, dem Beginn (c.t. oder s.t.), dem ersten Termin, dem letzten Termin und der erwarteten Teilnehmerzahl (dieses Feld können Sie natürlich offenlassen). Nach der Eingabe der Informationen speichern Sie dies bitte über den Button „Speichern“.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Veranstaltungen](#) > [Veranstaltungen anlegen](#)

Veranstaltungsbearbeitung

Raumsperrung wegen Wasserschadens | Dez5_XXX | Form nach Ankündigung

[Zurück](#) [Mehr...](#) [Detailsicht der Veranstaltung öffnen](#) [Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen](#)

Semester: Wintersemester 2021/22

Semesterabhängige Veranstaltungen **Termine & Räume** Zeiträume Veranstaltungsgruppen Module / Studiengänge

Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Interne Notiz Links

[Neuen Termin anlegen](#) [Terminserie\(n\) bearbeiten](#)

1. Parallelgruppe: Raumsperrung wegen Wasserschadens

Verantwortliche/-r: -

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/r	Aktionen
+	-	00:00 - 23:59	Blockveranstaltung + Sa (129 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 01.10.2021 - 28.02.2022					📅 📄 👤 👤 🗑️

So sieht das Ergebnis nach der erfolgten, korrekten Eingabe aus.

Es fällt auf, dass es weder Angaben zu dem Raum noch zu der Person gibt. (Das Feld erwartete Teilnehmer haben wir ja bewusst nicht gefüllt.)

Unter dem Feld „Aktionen“ (rechts im Bild) findet man dann weitere Aktionen, die zur Eingabe einer vollständigen Veranstaltung gehören.

- **Eingabe einer Raumanfrage**

Über das Türsymbol kann man eine spezifische Raumanfrage entsprechend den gewünschten Kriterien (z.B. Hörsäle) stellen.

Es öffnet sich die abgebildete Veranstaltungsmaske:

The screenshot shows the 'Veranstaltungen bearbeiten' (Edit Events) page. At the top, there is a navigation bar with 'Lehrorganisation' selected. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen > Veranstaltungen bearbeiten'. The main heading is 'Veranstaltungen bearbeiten' with a sub-heading 'Detaillierte Raumsuche aufrufen'. A yellow banner indicates 'Suchauswahl einschränken' (Restrict search selection). The search mask is divided into several sections:

- Filter:** '* Raumfilter' dropdown set to 'Freie anfragbare Räume'.
- Zugehörige Organisationseinheit:** 'Organisationseinheit' dropdown set to '=', with an 'Auswählen' button.
- Raum:** 'Typ' dropdown set to 'Raum'. A green '+' icon is next to it. 'Bezeichnung' text input field. 'Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)' text input field. 'Ausstattung' dropdown. 'Raumnutzungsart' dropdown. A green '+' icon is next to it. Two checkboxes: 'für Veranstaltungen geeignet' (checked) and 'als Büroraum geeignet' (unchecked). 'Gültig von' and 'Gültig bis' date pickers.
- Campus:** 'Campus' dropdown.
- Gebäude:** 'Gebäude' dropdown. A green '+' icon is next to it.
- Raumverwaltung:** 'Gruppe' dropdown.

At the bottom, there are buttons: 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', 'Zurück', 'Hilfe zur Suche', and 'Suche speichern'.

- Es öffnet sich nach anklicken der Tür mit der Lupe (rechts außen) eine Suchmaske, in der die Suche der Räume weiter eingeschränkt werden kann.

Starten wir an dieser Stelle die Suche ohne weitere Einschränkungen, werden uns 510 Räume, die alle die Kriterien "Freie anfragbare Räume" und „für Veranstaltungen geeignet“ erfüllen.

Diese Suche wird Ihnen jedoch nicht reichen. Sie müssen bitte mit der Eingabe spezieller weiterer Angaben Ihre Suche einschränken.

So ist das Kriterium „Raumnutzungsart“ und die Wahl der Organisationseinheit sowie der Campus auf dem sich der Raum befindet ebenso sinnvoll, wie die Eingabe des Gebäudes.

Aus der angezeigten Menge wählen Sie bitte den entsprechenden Raum aus und bestätigt diese Eingabe.

- **Eingabe eines Dozenten/ Eingabe einer Person**

Hinter dem Symbol der Person verbergen sich die Dozenten/Personen, die dieser Veranstaltung zugeordnet werden können.

Klicken Sie bitte auf der Symbol „Torso“ unter den Aktions-Icons.

Sie finden hier alle Dozenten und Personen, die Sie als „Durchführende Lehrpersonen“ eintragen können. Daher sind auch Ihre Kollegen hier verzeichnet. Durch einen Klick auf das viereckige Kästchen und die Bestätigung Ihrer Eingabe, können Sie die Person zuordnen.

- Der folgende Karteireiter mit dem Titel „**Zeiträume**“ wird benötigt, wenn Sie eine Veranstaltung mit Belegungszeiten für die Studierenden wünschen. Diese Eingabe wird für extracurriculare Veranstaltungen i. d. R. nicht benötigt.
- Ebenfalls wird der Karteireiter „**Veranstaltungsgruppe**“ für extracurriculare Veranstaltungen nicht benötigt.
Dieser Karteireiter führt zur Zuordnung der Veranstaltung zu einer Komponente, die zu einem Modul und das wiederum zu einem Studiengang gehört. Damit wird ebenfalls eine Zuordnung in das Vorlesungsverzeichnis getroffen. Außerdem können hier die Veranstaltungen des Service-Bereichs den korrekten Studiengängen zugeordnet werden.

- Der Karteireiter „Texte für alle Parallelgruppe“ bieten eine große Fülle an Textbeschreibungsmöglichkeiten“. Der Inhalt des Karteireiters sieht wie folgt aus:

Semester

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume

Texte für alle Parallelgruppen ⓘ

	Textfeld
	Empfehlung
	Empfohlene Voraussetzung
	Inhalte
	Lehrmethoden
	Lernziele
	Literatur
	Qualifikationsziel
	Zielgruppe
	Zu erbringende Prüfungsleistung
	Zu erbringende Studienleistung
	Zwingende Voraussetzung

Über das Stiftsymbol kann man die gewünschte Kommentartyp wählen und anschließend entscheiden, ob es sich um einen „semesterunabhängigen“ (dieser Text würde in allen Semestern angezeigt, in denen diese Veranstaltung angeboten wird) oder um einen „semesterabhängigen“ Text handelt. Der semesterabhängige Text würde nur in dem angelegten Semester gezeigt werden.

- Der Karteireiter „Externe Systeme“ stellt eine Verknüpfung zu anderen Systemen dar. Er sieht folgendermaßen aus:

The screenshot shows a Moodle form titled "Mit externem System verknüpfen" (Connect with external system). The breadcrumb path is "Erzählforschung | ANG350222 | Vorlesung". The form contains the following fields and options:

- * Externes System: A dropdown menu.
- * Kurserstellungstyp: A dropdown menu.
- Verantwortliche Dozenten/-innen automatisch zuweisen:
- Durchführende Dozenten/-innen automatisch zuweisen:

A warning message on the right states: "Es wurden noch keine externen Systeme erfasst oder die Veranstaltung wurde bereits allen vorhandenen externen Systemen zugewiesen." (No external systems have been recorded yet or the event has already been assigned to all existing external systems.)

At the bottom, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Diesen Karteireiter müssen Sie derzeit noch nicht füllen, da wir noch keine angeschlossenen Systeme haben. Das Moodle -System binden Sie bitte weiterhin über den Karteireiter „Links“, der weiter rechts zu Verfügung steht ein.

- Der Karteireiter „Links“ ist selbsterklärend und sieht wie folgt aus:

The screenshot shows a Moodle form titled "Neuen Link anlegen" (Create new link). The breadcrumb path is "Erzählforschung | ANG350222 | Vorlesung". The form contains the following fields and options:

- Beschreibung: A text input field.
- * URL: A text input field.
- Übersetzen: A checkbox.

At the bottom, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Hier hat der Eingebende die Möglichkeit, einen Link einzubauen, der die Studierenden direkt in ein anderes System führt (z.B. Moodle), in dem auch Arbeitsunterlagen oder Chatgruppen abgehalten werden.