

Erfassen einer neuen Veranstaltung in "StudiLöwe"

Bitte wählen Sie unter "Lehrorganisation" -> "Veranstaltungen" -> "Veranstaltungen anlegen".

In der ersten Maske wird nur das Semester und der Veranstaltungstitel erfasst.

Diese Eingabe wird über den Button "Suchen" bestätigt.

Das System sucht jetzt in den semesterunabhängigen Veranstaltungen, ob es eine Veranstaltung mit diesem Titel findet.

Findet sich keine Veranstaltung wird im Hintergrund eine neue Veranstaltung angelegt.

Veranstaltungen anlegen			Suche speichern
	* Semester * Veranstaltungstitel	Wintersemester 2024 🗸	Ø
	Suchen 🔍 Erweiterte Suche	Hilfe zur Suche]

In der nächsten Maske wird die "semesterunabhängige Veranstaltung" beschrieben. Die Eingabe des *Semesters* und des *Veranstaltungstitels* wird aus der vorherigen Maske übernommen.

Neue Veranstaltung anlegen

Speichern Zurück

Grunddaten der Veranstaltung	
* Semester	Wintersemester 2024/25 👻
* Veranstaltungstitel	Test
Nummer	
* Veranstaltungsart	Vorlesung 🗸
Angebotsfrequenz	Unregelmäßig 🗸
Anzahl Parallelgruppen	1 🗸

1



Wegen der Auffindbarkeit der Veranstaltung ist es hier sinnvoll, der Veranstaltung eine **Nummer** zu geben.

Die **Angebotsfrequenz** ist wichtig für die Semesterübernahmen. Soll die Veranstaltung nur einmal oder unregelmäßig angeboten werden, dann wählen Sie hier bitte "Unregelmäßiges Angebot", andernfalls das, was dem geplanten Angebotsrhythmus entspricht (beispielsweise "in jedem Semester").

Diese Eingaben werden über den Button "*Speichern"* gespeichert.

Es öffnet sich nun die Veranstaltungsbearbeitung:

Veranstaltungsbearbeitung

Test 123456 Vorlesung						
Zurück						
Semesterauswahl Semester Wintersemester 2024/25 🗸	Weitere Funktionen	e Veranstalt	ung b	earbeiten 🔿 Manuelle Platzverteilung	Szulassungen v	verschieben
Semesterplanung Semesterabhängige Veranstaltungen Externe Systeme Interne Notiz Links Termin	äume Zeiträume Semestergruppen Veranstalt planungsregeln Dokumente Fachliche Protokollie	ungsgruppe rung	n f	Module / Studiengänge Gekoppelte Pr	üfungen Texte	e für alle Parallelgruppen
Neue Parallelgruppe anlegen	n) duplizieren/übernehmen 🛛 间 Alle Parallelgruppen b	earbeiten	🐥 Ve	erantwortliche Dozentinnen/Dozenten be	earbeiten 🦻 Fre	eigabekennzeichen bearbeiten
Bearbeitungsstatus Konflikte Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. Tn. bei BV	SWS	Verantwortliche/-r	<u>Vsl.</u> Auslastung	Aktionen
I. Parallelgruppe	Test					🎟 🗈 🐥 I 🔯 I 🗑

An dieser Stelle kann der Veranstaltung nun über ein*e "Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten" eine oder mehrere Personen in dieser Funktion der Veranstaltung zugeordnet werden:

Averantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten

Über den Karteireiter "*Termine und Räume*" können Sie nun die Termindaten der Veranstaltung festlegen. Dafür wählen Sie hier den Button "*Neuen Termin anlegen*":

📅 Neuen Termin anlegen



Es erscheint eine zunächst leere Maske 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 Teilnehmendenzahl. Nach der Eingabe speichern Sie dies bitte über den Button "*Speichern*".

Bez	ugszeitraum für neue Termine: WiSe 24/25 - Vorl	esungszeitraum (0)7.10.2024 - 31.01.202	5)			
	Rhythmus*	Tag	Uhrzeit von / bis	Akad. Zeit	Erster Termin am	Letzter Termin am	Erw. Tr
		✓	-	~			

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

inester abriangi	ge Veransta	altungen Termin	e & Räume Zeiträume	Semestergru	ippen Veranstaltungs	gruppen N	iodule / Studiengänge	Gekoppelte Prüfungen	Texte für	alle Para	illelgruppen	n -
terne Systeme	Interne N	Notiz Links Te	erminplanungsregeln D	okumente F	achliche Protokollierung	:						
Neuen Termin	anlegen	💷 Terminserie(n) b	pearbeiten									
arallelgruppe:	Test 💙											
lax. Tn. bei BV: -	SWS: -	Lehrsprache: -									Verantwor	rtliche
Konflikte	Tag l	Jhrzeit von / bis	Terminserie			Erw. Tn. Ra	um Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen			
	Mo 0	8:00 - 10:00	Einzeltermin ('1 Einzeltermine,	0 Ausfalltermine)							
>				0740.0004							- w	

Im rechten Teil unter Aktionen können Sie nun an dieser Stelle für die Veranstaltung über das Symbol der **braunen Tür** einen **Raum anfragen**:





In einer Suchmaske können die Kriterien für die Raumanfrage spezifiziert werden. Über den Button "Suchen" werden dann die zur Verfügung stehenden Räume angezeigt werden.

Detaillierte Raumsuche aufrufe	n					
Suchauswahl einschränken						
Filter 🛩		Zugehörige Organisationseinheit 👻				
* Raumfilter	Freie anfragbare Räume		Organisationseinheit	= 🗸		
				→ Auswählen		
Raum 👻						
Тур	Raum 🗸	0	Campus 👻			
Bezeichnung			Campus	✓		
Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)	>=100					
Ausstattung	✓		Gebäude 👻			
Raumnutzungsart	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Đ	Gebäude	~ O		
	🗹 für Veranstaltungen geeignet					
	als Büroraum geeignet		Raumverwaltung 👻			
			Gruppe	~		
Suchen Eingaben zurücksetzen	Zuruck 🛈 Hilfe zur Suche	Suche speichern				

Man wählt den entsprechenden Raum aus und bestätigt diese durch

Ausgewählte Räume anfragen

Die Veranstaltung hat nun einen spezifischen Raum erhalten.

Ebenso unter "*Aktionen*" können Sie hier der entsprechenden Parallelgruppe über das Symbol des *Kopfes "Durchführende Dozenten/Dozentinnen* der Terminserie bearbeiten" Personen in dieser Funktion zuordnen.