

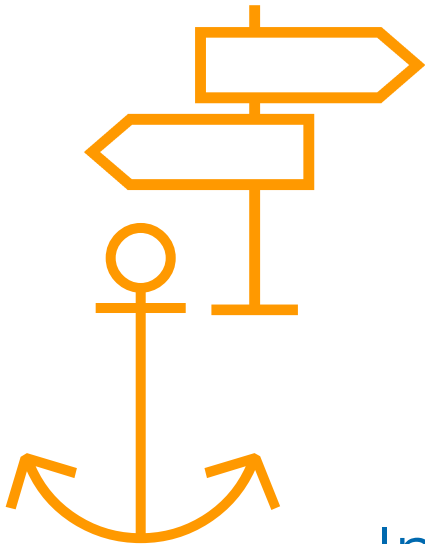


MathPlan für Lehrende

Ein Leitfaden

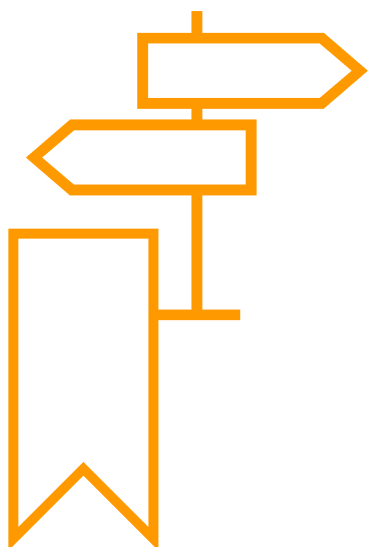
Stand: 15.08.2025 | V10

GANZ NAH DRAN.



Inhaltsverzeichnis

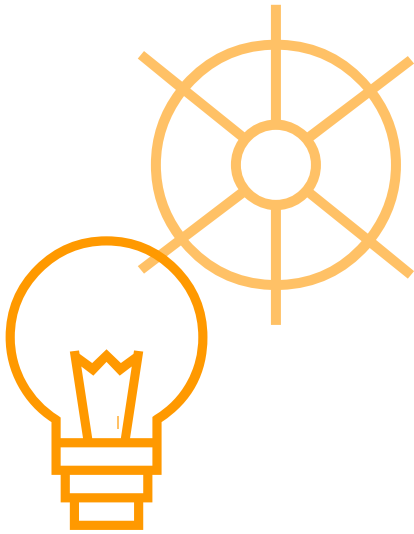
Inhaltsverzeichnis.....	2
Abbildungsverzeichnis.....	3
1. Allgemeines zu MathPlan.....	5
2. Login.....	6
3. Menüpunkte MathPlan.....	7
3.1 Veranstaltungsplanung	7
3.1.1 Direktsuche.....	8
3.1.2 Studiengang.....	9
3.1.3 Organisationseinheit.....	11
3.1.4 Raum.....	12
3.1.5 Dozent*in	14
3.1.6 Neue Sonderveranstaltung / Buchungsanfrage stellen.....	15
3.1.7 Freien Raum suchen	22
3.2 Verzeichnis	22
3.2.1 Persönliche Übersicht	23
3.2.2 Veranstaltungssuche	24
3.2.3 Räume.....	28
3.2.4 Organisationseinheit	30
3.3 Self-Booking	31
3.3.1 Buchen.....	32
3.3.2 Buchungsübersicht.....	36
3.4 Hilfe.....	38
4 Verfügbarkeiten.....	39



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Login-Bereich	6
Abbildung 2: Menüpunkte.....	7
Abbildung 3: Menüpunkt „Veranstaltungsplanung“	7
Abbildung 4: Auswahlmöglichkeiten zur Betrachtung von Stunden- und Raumplänen.....	8
Abbildung 5: Eingrenzungsmöglichkeiten der Direktsuche	8
Abbildung 6: Direktsuche über Suchbegriff.....	9
Abbildung 7: Kalenderansicht des Termins	9
Abbildung 8: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Studiengang	10
Abbildung 9: Sucheingabe nach Studiengang	10
Abbildung 10: Kalenderansicht eines Studiengangs.....	11
Abbildung 11: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Organisationseinheit	12
Abbildung 12: Suchfeld und hierarchische Baumstruktur Organisationseinheiten.....	12
Abbildung 13: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Raum	13
Abbildung 14: Kalenderansicht nach Raum	13
Abbildung 15: Informationen zu den Räumen	14
Abbildung 16: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Dozent*in	14
Abbildung 17: Kalenderansicht nach Dozent*in.....	15
Abbildung 18: Eingabemaske der Basisinformationen für die Buchungsanfrage.....	16
Abbildung 19: Auswahlfeld zur Eingabe eines neuen Termins.....	16
Abbildung 20: Eingabemaske für Zeit und Raum.....	17
Abbildung 21: Eingabemaske eines Einzeltermins	17
Abbildung 22: Eingabemaske eines Blocktermins	18
Abbildung 23: Eingabemaske einer Terminreihe	18
Abbildung 24: Eingabemaske für Raumkriterien	19
Abbildung 25: Eingabemaske für Raumauswahl.....	20
Abbildung 26: Auswahlliste an Räumen	20
Abbildung 27: Nachricht zur Buchungsanfrage hinzufügen.....	21
Abbildung 28: Zusammenfassung der hinterlegten Daten der Buchungsanfrage.....	21
Abbildung 29: Buchungsanfrage stellen durch "Speichern"	21

Abbildung 30: Menüpunkt „Verzeichnis“	22
Abbildung 31: Auswahl an Schaltflächen	23
Abbildung 32: Eingrenzungsmöglichkeiten der Persönlichen Übersicht	23
Abbildung 33: Kalenderansicht der Persönlichen Übersicht	24
Abbildung 34: Auswahloptionen zur Veranstaltungssuche	24
Abbildung 35: Volltextsuche	25
Abbildung 36: Ansicht nach Studiengang	26
Abbildung 37: Ansicht nach Organisationseinheit	26
Abbildung 38: Ansicht nach Raum	27
Abbildung 39: Auswahl des Termins in der Kalenderansicht	27
Abbildung 40: Auswahl des Termins in der Tabellarischer Ansicht	28
Abbildung 41: Termin als iCal exportieren	28
Abbildung 42: Raumsuchoptionen	28
Abbildung 43: Volltextsuche nach Raum	29
Abbildung 44: Informationen zum Raum	29
Abbildung 45: Raumsuche nach Campus und Gebäuden	30
Abbildung 46: Raumsuche nach Organisationseinheit	30
Abbildung 47: Auflistung der Organisationseinheiten	31
Abbildung 48: Menüpunkt „Self-Booking“	31
Abbildung 49: Auswahl der Schaltflächen im Menüpunkt „Self-Booking“	31
Abbildung 50: Buchungsseite für Ressourcen	32
Abbildung 51: Weitere Schnellsuche-Möglichkeiten	32
Abbildung 52: Buchen einer Ressource	33
Abbildung 53: Kalenderansicht zur Buchungseingabe	33
Abbildung 54: Eingabemaske für Serienbuchungen	34
Abbildung 55: Mehrfachverfügbarkeit von Ressourcen	35
Abbildung 56: Pflichtangaben für eine Buchung	35
Abbildung 57: Pflichtangaben für eine Buchung	36
Abbildung 58: Benachrichtigung zur Buchungsanfrage	36
Abbildung 59: Anfragen-Ergebnis	36
Abbildung 60: Buchungsübersicht	37
Abbildung 61: Buchungsübersicht	37
Abbildung 62: Anfragenübersicht	37
Abbildung 63: Menüpunkt „Hilfe“	38
Abbildung 64: Dozierenden Schaltfläche	39
Abbildung 65: Dozierendenplanung	39
Abbildung 66: Hinterlegte Verfügbarkeiten	40

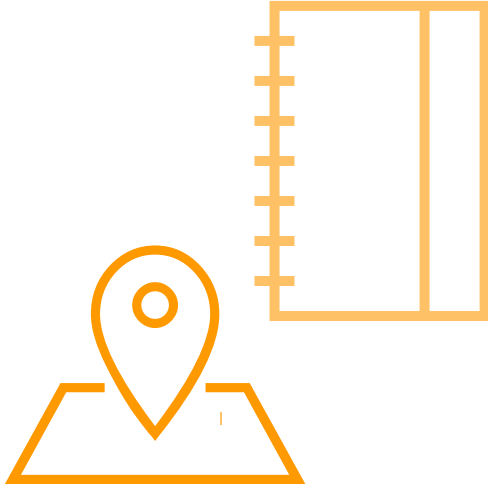


1. Allgemeines zu MathPlan

MathPlan ist seit dem Wintersemester 2024/25, das Stundenplan-, Vorlesungs-, und Raumverzeichnis der Hochschule Emden/ Leer. Das Programm ist direkt über Ihren Webbrowser und mit Ihrem Hochschulaccount nutzbar.

Sie als Lehrende haben neben der Einsicht Ihres persönlichen Stundenplans unter anderem die Möglichkeit, Buchungsanfragen für Sonder- und Einzelveranstaltungen direkt im System zu stellen, Ihre Verfügbarkeiten und zeitlichen Präferenzen für die Lehre des kommenden Semesters zu hinterlegen oder die Stundenpläne in verschiedensten Formen zu exportieren oder direkt mit einem E-Mail-Kalender zu verbinden.

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie eine kurze Einführung in das Stundenplanprogramm.



2. Login

Für den Zugriff zu MathPlan verwenden Sie bitte Ihren Standard-Hochschulaccount, der Ihnen vom Rechenzentrum zur Verfügung gestellt wurde und folgen diesem Link » <https://timetable.hs-emden-leer.de/moses/index.html>.

Der Login-Bereich für MathPlan befindet sich im Fenster rechts oben (siehe [Abbildung 1](#)).

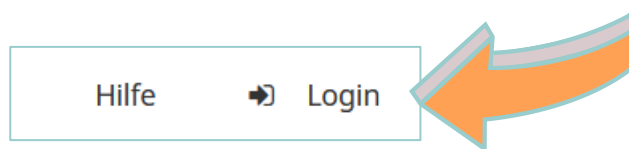


Abbildung 1: Login-Bereich

Falls Sie das Passwort oder den Hochschulaccount vergessen haben, wenden Sie sich bitte an das Rechenzentrum per Mail: hrz-support@hs-emden-leer.de.



3. Menüpunkte MathPlan

Nach dem Login stehen Ihnen auf der „**Startseite**“ die folgenden Menüpunkte in der oberen Mitte des Browserfensters zur Verfügung (siehe [Abbildung 2](#)).

Veranstaltungsplanung	Verzeichnis	Self-Booking	Hilfe
-----------------------	-------------	--------------	-------

Abbildung 2: Menüpunkte

Mit einem Mausklick auf einen der Menüpunkte gelangen Sie in weitere Abschnitte.

3.1 Veranstaltungsplanung

Über den Menüpunkt „**Veranstaltungsplanung**“ gelangen Sie zu den Stunden- und Raumplänen.

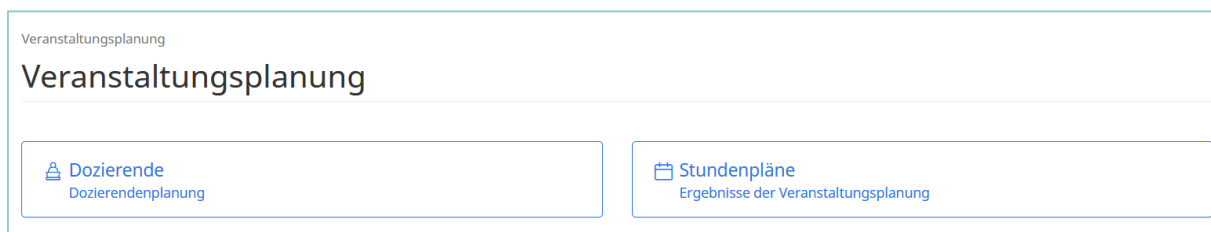


Abbildung 3: Menüpunkt „Veranstaltungsplanung“

An dieser Stelle finden Sie die beiden Schaltflächen „**Stundenpläne**“ und „**Dozierende**“ (siehe [Abbildung 3](#)). Über die Schaltfläche „**Dozierende**“ können Sie Ihre Verfügbarkeiten und zeitlichen Präferenzen für das kommende Semester hinterlegen, diese Schaltfläche sowie die dahinterstehenden Funktionen werden gesondert im Kapitel 4 erläutert.

Über die Schaltfläche „**Stundenpläne**“ gelangen Sie zu einer Auswahl weiterer Schaltflächen, über die Sie verschiedene Raum- und Stundenpläne abrufen oder direkt nach einer Veranstaltung suchen können (siehe [Abbildung 4](#)). Diese einzelnen Schaltflächen und Ihre Funktionen werden in den nächsten Unterkapiteln beschrieben.

Veranstaltungsplanung / Stundenpläne

Stundenpläne

Meine bearbeitbaren Veranstaltungen
 Planungsergebnisse anhand von Veranstaltungsnamen und LV-Nummern durchsuchen

Direktsuche
 Planungsergebnisse anhand von Veranstaltungsnamen und LV-Nummern durchsuchen

Studiengang
 Stundenplan nach Studiengang

Organisationseinheit
 Stundenplan nach Organisationseinheit

Raum
 Stundenplan nach Raum

Dozent*in
 Stundenplan nach Dozent*in

Neue Sonderveranstaltung
 Eine neue außerplanmäßige Veranstaltung anlegen

Freien Raum suchen
 Raumsuche zum Anlegen einer neuen Veranstaltung

Abbildung 4: Auswahlmöglichkeiten zur Betrachtung von Stunden- und Raumplänen

3.1.1 Direktsuche

Wenn Sie die Schaltfläche „**Direktsuche**“ auswählen, können Sie Planungsergebnisse anhand von Veranstaltungsnamen oder Lehrveranstaltungsnummern durchsuchen bzw. sich die Termine einer entsprechenden Veranstaltung anzeigen lassen.

Wählen Sie dazu zunächst in der Drop-Down Auswahl das Semester aus. In den erweiterten Optionen kann die Suche optional auf bestimmte Zeiträume, einen bestimmten Campus und/oder Lehrformate eingeschränkt werden. Diese erweiterten Optionen lassen sich über die kleinen bläulichen Plus-Symbole öffnen (siehe orange Pfeile von [Abbildung 5](#)).

Semester
 WiSe 2024/25
 Semester auswählen

Planungsszenario
 Vorveröffentlichte Veranstaltungen
 Veranstaltungen aus anderen Planungstools anzeigen

Einschließlich Wochenende
☒

Startdatum
 So. 01.09.2024

Enddatum
 Fr. 28.02.2025

Startzeit
 00:00

Endzeit
 23:59:59

Erweiterte Optionen
☒ Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus

Campus
☒ Alle
☒ Business Campus Leer
☒ EGZ-Gelände
☒ Emden
☒ Maritimer Campus Leer
☒ Online-Campus
☒ Wechloy

Formate
☒ Alle
☒ Sperrung
☒ Veranstaltung
☒ Forschungswerkstatt
☒ Kolloquium
☒ Labor
☒ Mentorengruppe
☒ Online-Kurs
☒ Online-Tutorial
☒ Planspiel
☒ Praktikum

Sprache
☒ Alle
☒ Deutsch
☒ Englisch
☒ Französisch

Abbildung 5: Eingrenzungsmöglichkeiten der Direktsuche

Darüber hinaus ist die Direktsuche auch über einen Suchbegriff möglich (siehe [Abbildung 6](#)). Als Suchbegriff kann der Titel einer Lehrveranstaltung, die Lehrveranstaltungsart oder die Lehrveranstaltungsnummer verwendet werden. Die Suchergebnisse werden Ihnen in tabellarischer Form angezeigt. Über das Anklicken der vorangestellten Dreiecke erhalten Sie weitere Informationen zu dieser Veranstaltung (siehe orangenen Pfeil von [Abbildung 6](#)).

Suchbegriff

Mathematik 3

[Veranstaltungen suchen](#)

Ergebnisse

[Liste als Excel-Datei exportieren](#)

Name ↕	Format ↕	LV-Nummer ↕	Kom
Mathematik 3 (Vorlesung)	LV / Vorlesung		
Mathematik 3 (Vorlesung)	LV / Vorlesung		
12:15 - 13:45, Mi. 02.10.24 - Mi. 08.01.25, wöchentlich			
Übung Mathematik 3 (Übung)	LV / Übung		

Abbildung 6: Direktsuche über Suchbegriff

Wenn Sie auf den Titel (orange umrandet) einer Veranstaltung aus [Abbildung 6](#) klicken, werden Sie direkt in die Kalenderansicht des Termins weitergeleitet (siehe [Abbildung 7](#)).

Lehrveranstaltung Mathematik 3 (Vorlesung) [Gesamten Kurs anzeigen](#)

Semester WiSe 2024/25 **Planungsszenario** Vorveröffentlichte Veranstaltungen

☒ Veranstaltungen aus anderen Planungstools anzeigen

[Neuen Termin hinzufügen](#)

Semester [Einzelne Woche](#) [Einzelner Tag](#) [Benutzerdefinierter Zeitraum](#) [Alle Wochen](#) [Legende](#)

Kalenderoptionen >

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00			Mathematik 3 (Vorlesung) T-Gebäude T1151 (EMD)		
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

Abbildung 7: Kalenderansicht des Termins

3.1.2 Studiengang

Über die Ansicht nach „**Studiengang**“, haben Sie die Möglichkeit, sich Stundenpläne von einzelnen Studiengängen anzusehen. Wählen Sie dazu zunächst in der Drop-Down Auswahl das Semester aus. In den erweiterten Optionen kann die Suche optional auf bestimmte Zeiträume, einen bestimmten Campus und/oder Lehrformate eingeschränkt werden. Diese erweiterten Optionen lassen sich über die kleinen bläulichen Plus-Symbole öffnen.

The screenshot shows the MathPlan search interface with the following elements:

- Semester:** WiSe 2024/25 (selected). A blue arrow points to this dropdown.
- Planungsszenario:** Vorveröffentlichte Veranstaltungen (selected).
- Veranstaltungen aus anderen Planungstools anzeigen:** Toggle switch (turned on).
- Startdatum:** So. 01.09.2024.
- Enddatum:** Fr. 28.02.2025.
- Startzeit:** 00:00.
- Endzeit:** 23:59:59.
- Erweiterte Optionen:**
 - Einschließlich Wochenende:** Checked.
 - Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus:** Checked.
 - Campus:** Business Campus Leer, EGZ-Gelände, Emden, Maritimer Campus Leer, Online-Campus, Wechloy (all checked).
 - Formate:** Sperrung, Veranstaltung, Forschungswerkstatt, Kolloquium, Labor, Mentorengruppe, Online-Kurs, Online-Tutorial, Planspiel, Praktikum (all checked).
 - Sprache:** Deutsch, Englisch, Französisch (all checked).

Abbildung 8: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Studiengang

Im Suchfeld „Studiengang“, geben Sie bitte den gewünschten Studiengang ein (in [Abbildung 9](#) der Bachelor Chemietechnik/Umwelttechnik). Alternativ können Sie durch die gesamte Auswahlliste an Studiengängen oder Prüfungsordnungen scrollen und nach Ihrem gewünschten Studiengang suchen.

The screenshot shows the search results for 'Studiengang' with the following elements:

- Studiengang:** Search field with 'Suche...' placeholder. A large blue arrow points to the search field.
- Prüfungsordnung/ Vertiefung:** Search field with 'Suche...' placeholder. A large blue arrow points to the search field.
- Fachsemester:** Search field with 'Suche...' placeholder.
- Gewählte Studiengruppen:**
 - PO Bachelor Chemietechnik/Umwelttechnik (B.Eng.) - Bachelor Chemietechnik/Umwelttechnik (2017)
 - 1. Fachsemester
 - 3. Fachsemester
 - 5. Fachsemester
 - VTR Bachelor Chemietechnik/Umwelttechnik (B.Eng.) - Bachelor Chemietechnik/Umwelttechnik (2017) / Chemietechnik
 - 5. Fachsemester
 - VTR Bachelor Chemietechnik/Umwelttechnik (B.Eng.) - Bachelor Chemietechnik/Umwelttechnik (2017) / Umwelttechnik
 - 5. Fachsemester
 - PO Bachelor Chemietechnik/Umwelttechnik (B.Eng.) - Bachelor Chemietechnik/Umwelttechnik (2018)
 - 1. Fachsemester
 - 3. Fachsemester
 - 5. Fachsemester
- Zeige:**
 - ☒ Pflicht-Veranstaltungen
 - ☒ Wahlpflicht-Veranstaltungen
 - ☐ Wahlvorschläge
 - ☐ Tutorien und sonstige Kleingruppen-Veranstaltungen

Abbildung 9: Sucheingabe nach Studiengang

Mit einem Klick auf das große blaue Plusymbol wird der Studiengang ausgewählt. Ihre Auswahl wird „grau“ hinterlegt (in der [Abbildung 9](#), der Studiengang Chemietechnik/Umwelttechnik). Sie haben anschließend die Möglichkeit, den Plan des gesamten Studiengangs, einer besonderen Prüfungsordnung, eines speziellen Fachsemesters, einer spezifischen Vertiefungs- bzw. Schwerpunktrichtung oder einer Gruppe aus- oder abzuwählen. Standardmäßig sind zunächst alle Möglichkeiten vorausgewählt und können durch die kleinen blauen minus Symbole (in der [Abbildung 9](#), orange umrandet) wieder abgewählt werden. Haben Sie Ihre Entscheidung getroffen, drücken Sie bitte auf "Veranstaltung suchen".

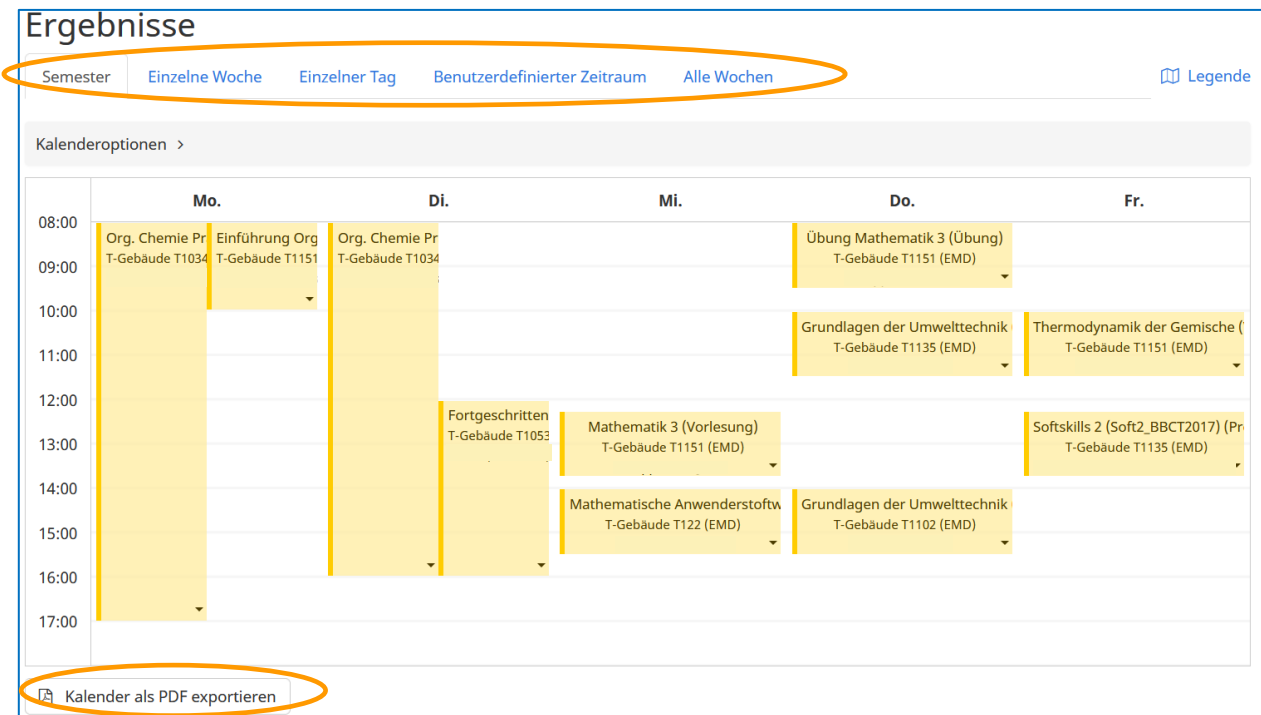


Abbildung 10: Kalenderansicht eines Studiengangs

Die Ergebnisse werden Ihnen in einer Kalenderansicht dargestellt (siehe [Abbildung 10](#)). Über die Zeitleiste am oberen Rand (orange eingerahmt) können Sie die Ansicht spezifisch ändern. Wenn Sie den Mauszeiger über eine Veranstaltung im Kalender führen, werden Ihnen weitere Details angezeigt. Über den Button in der unteren linken Ecke (orange eingerahmt), kann die Kalenderansicht als PDF-Datei exportiert werden.

3.1.3 Organisationseinheit

Die Ansichtssseite nach „**Organisationseinheit**“, ermöglicht Ihnen die Übersicht über alle Termine, die einem Fachbereich oder einer zentralen Einrichtung zugeordnet sind. Wählen Sie dazu zunächst in der Drop-Down Auswahl das Semester aus. In den erweiterten Optionen kann die Suche optional auf bestimmte Zeiträume, einen bestimmten Campus und/oder Lehrformate eingeschränkt werden. Diese erweiterten Optionen lassen sich über die kleinen bläulichen Plus-Symbole öffnen.

Semester
WiSe 2024/25

Planungsszenario
Vorveröffentlichte Veranstaltungen

☒ Semester auswählen

☒ Einschließlich Wochenende

Startdatum
So. 01.09.2024

Enddatum
Fr. 28.02.2025

Startzeit
00:00

Endzeit
23:59:59

☒ Veranstaltungen aus anderen Planungstools anzeigen

Erweiterte Optionen

☒ Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus

Campus	Formate	Sprache
☒ Business Campus Leer ☒ EGZ-Gelände ☒ Emden ☒ Maritimer Campus Leer ☒ Online-Campus ☒ Wechloy	☒ Sperrung ☒ Veranstaltung ☒ Forschungswerkstatt ☒ Kolloquium ☒ Labor ☒ Mentorengruppe ☒ Online-Kurs ☒ Online-Tutorial ☒ Planspiel ☒ Praktikum	☒ Deutsch ☒ Englisch ☒ Französisch

Abbildung 11: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Organisationseinheit

Anschließend können Sie im Suchfeld einen Namen eingeben, um nach dem Fachbereich oder der zentralen Einrichtung zu suchen. Alternativ können Sie unterhalb des Suchfelds, in der hierarchischen Baumstruktur, den gesuchten Fachbereich oder die zentrale Einrichtung auswählen. Ihre Auswahl wird „blau“ hinterlegt. In beiden Fällen klicken Sie auf „Veranstaltungen suchen“. Anschließend erhalten Sie eine kalendarische und tabellarische Übersicht aller Lehrveranstaltungen, die dieser Organisationseinheit direkt zugeordnet sind.

Organisationseinheiten

Fachbereich Wirtschaft Nach Organisationseinheiten suchen...

Alternativ zum Suchfeld, können Sie auch hier eine Organisationseinheit auswählen. Mehrere Organisationseinheiten können gemeinsam betrachtet werden, wenn Sie mit gedrückter Ctrl- bzw. Cmd-Taste öfters klicken oder die erste sowie letzte Zeile mit der Umschalt- bzw. Shift-Taste markieren.

- ▼ Hochschule Emden/Leer
 - Fachbereich Seefahrt und Maritime Wissenschaften
 - Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit
 - ▼ Fachbereich Technik
 - Technik: Elektrotechnik und Informatik
 - Technik: Maschinenbau
 - Technik: Naturwissenschaftliche Technik
 - Technik: Online-Studium
 - Fachbereich Wirtschaft**
 - Präsidialbüro und Veranstaltungsmanagement
 - Studium Generale

Veranstaltungen suchen

Abbildung 12: Suchfeld und hierarchische Baumstruktur Organisationseinheiten

3.1.4 Raum

Durch die Veranstaltungssuche nach „**Raum**“ können Sie sich Belegungspläne der Räume anzeigen lassen. Zunächst wählen Sie dazu in der Drop-Down Auswahl das Semester aus. In den erweiterten Optionen kann die Suche optional auf bestimmte Zeiträume, einen bestimmten Campus und/oder Lehrformate eingeschränkt werden. Diese erweiterten Optionen lassen sich über die kleinen bläulichen Plus-Symbole öffnen.

Abbildung 13: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Raum

Danach geben Sie im Suchfeld Ihren gewünschten Raum ein (orange umrandet). Sie können auch mehrere Räume gleichzeitig eingeben und auswählen. Die Veranstaltungsslots nehmen die Farbe des Raums aus dem Suchfeld an (in [Abbildung 14](#) gelb für S215neo und grün für S203). Durch diese Gegenüberstellung erhalten Sie die Möglichkeit, freie Lücken in den Belegungsplänen zu finden. Die Suchergebnisse werden in kalendarischer und tabellarischer Form angezeigt.

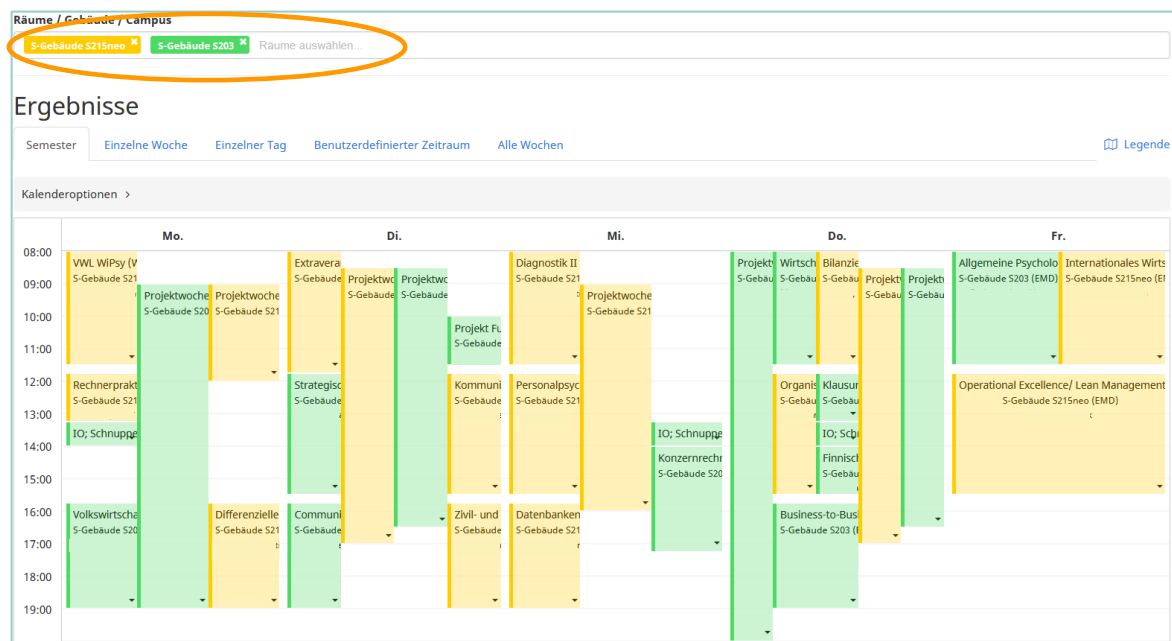


Abbildung 14: Kalenderansicht nach Raum

Unter der Kalenderansicht finden Sie außerdem detaillierte Informationen (z. B. Raumtyp, Sitzplatzanzahl, Raumausstattung, Zugehörigkeit, Öffnungszeiten etc.) zu den von Ihnen ausgewählten Räumen (siehe [Abbildung 15](#)).

S-Gebäude S203 Gebäude S-Gebäude Adresse (Gebäude) Constantiaplatz 4, 26723 Emden Typ Seminarraum Zugehörigkeit Fachbereich Wirtschaft		Stockwerk <i>Unbekannt</i> Öffnungszeiten (Gebäude 06:00 Uhr - 22:00 Uhr) Sitzplätze Gesamt: 48 Klausur großer Abstand: 1 Eigenschaften Beamer Overhead-Projektor Tafel
S-Gebäude S215neo Gebäude S-Gebäude Adresse (Gebäude) Constantiaplatz 4, 26723 Emden Typ Seminarraum Zugehörigkeit Fachbereich Wirtschaft		Stockwerk <i>Unbekannt</i> Öffnungszeiten (Gebäude 06:00 Uhr - 22:00 Uhr) Sitzplätze Gesamt: 88 Klausur großer Abstand: 1 Eigenschaften Beamer Smart Board Smart Podium

Abbildung 15: Informationen zu den Räumen

3.1.5 Dozent*in

Über die Übersicht nach „**Dozent*in**“ können Sie sich Ihren eigenen Stundenplan oder den eines anderen Lehrenden anzeigen lassen. Zunächst wählen Sie dazu in der Drop-Down Auswahl das Semester aus. In den erweiterten Optionen kann die Suche optional auf bestimmte Zeiträume, einen bestimmten Campus und/oder Lehrformate eingeschränkt werden. Diese erweiterten Optionen lassen sich über die kleinen bläulichen Plus-Symbole öffnen.

Semester
 WiSe 2024/25
 Semester auswählen

Planungsszenario
 Vorveröffentlichte Veranstaltungen
 Veranstaltungen aus anderen Planungstools anzeigen

Einschließlich Wochenende
☒

Startdatum
 So. 01.09.2024

Enddatum
 Fr. 28.02.2025

Startzeit
 00:00

Endzeit
 23:59:59

Erweiterte Optionen

Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus
☒

Campus ☒ Alle

- ☒ Business Campus Leer
- ☒ EGZ-Gelände
- ☒ Emden
- ☒ Maritimer Campus Leer
- ☒ Online-Campus
- ☒ Wechloy

Formate ☒ Alle

- ☒ Sperrung
- ☒ Veranstaltung
- ☒ Forschungswerkstatt
- ☒ Kolloquium
- ☒ Labor
- ☒ Mentorengruppe
- ☒ Online-Kurs
- ☒ Online-Tutorial
- ☒ Planspiel
- ☒ Praktikum

Sprache ☒ Alle

- ☒ Deutsch
- ☒ Englisch
- ☒ Französisch

Abbildung 16: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Dozent*in

Standardmäßig sollte bereits Ihr Name in dem Suchfeld hinterlegt sein. Falls nicht, geben Sie bitte Ihren oder den Namen eines anderen Lehrenden in das Suchfeld ein. Die Suchergebnisse werden Ihnen in kalendarischer und tabellarischer Form angezeigt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Veranstaltungsslots fahren, erhalten Sie weitere Informationen zum Termin. Zudem können Sie in den Slots oder der Liste unterhalb der kalendarischen Ansicht auf den Titel einer Veranstaltung klicken, um zur entsprechenden Detailseite zu gelangen.

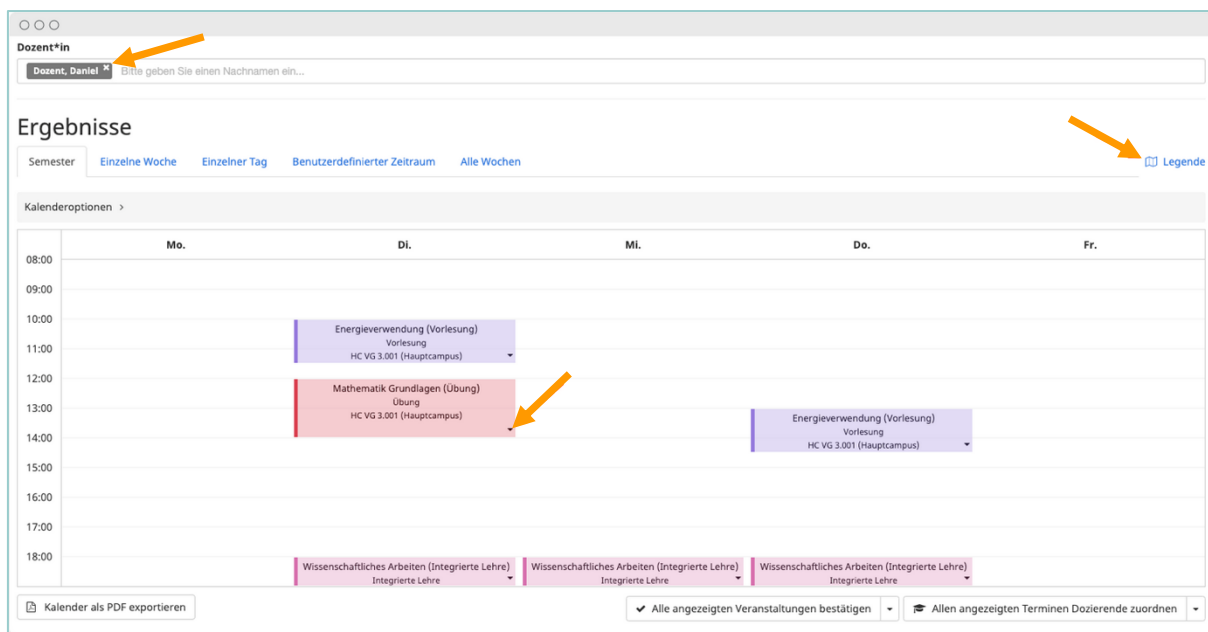


Abbildung 17: Kalenderansicht nach Dozent*in

3.1.6 Neue Sonderveranstaltung / Buchungsanfrage stellen

Über die Schaltfläche „**Neue Sonderveranstaltung**“ können Sie direkt in MathPlan eine Raumbuchungsanfrage für eine Sonder- oder Einzelveranstaltung stellen, die bei den Planenden und/oder den Fachbereichssekretariaten Ihres Fachbereichs eingehen und beantwortet werden. Bitte beachten Sie, es handelt sich bei den Buchungsanfragen lediglich um Sonder- und Einzelveranstaltungen die während des Semesters (außerplanmäßig) gestellt werden. Bei Änderungswünschen bezüglich Ihrer festverplanten Lehrveranstaltungen wenden Sie sich bitte direkt an die Stundenplanenden Ihrer Fachbereiche.



Bitte beachten Sie: Es kann insbesondere bei neuen Kolleginnen und Kollegen gelegentlich vorkommen, dass die Schaltfläche nicht sichtbar oder auswählbar ist. Falls die Schaltfläche "Neue Sonderveranstaltung" noch nicht standardmäßig bei Ihnen vorhanden ist, wenden Sie sich bitte für eine Freischaltung an mathplan@hs-enden-leer.de.

Um eine Buchungsanfrage für einen Sonder- oder Einzeltermin zu stellen, müssen Sie unter Basisinformationen zunächst einen Veranstaltungsnamen, das Semester sowie ein Veranstaltungsformat aus der Drop-Down-Auswahl-liste auswählen. Für das Beispiel aus [Abbildung 18](#) soll ein anstehendes Kolloquium der Studentin Frau Musterfrau im Wintersemester 2024/25, mit dem Veranstaltungsformat Kolloquium angelegt werden.

Abbildung 18: Eingabemaske der Basisinformationen für die Buchungsanfrage

Sobald Sie diese Basisinformation eingeben haben, wird unterhalb der Eingabemaske, das nachfolgende Feld von [Abbildung 19](#) sichtbar. Klicken Sie hier bitte auf „Neuer Termin“ (in [Abbildung 19](#) orange umrandet).

Abbildung 19: Auswahlfeld zur Eingabe eines neuen Termins

Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster ([Abbildung 20](#)). An dieser Stelle müssen Sie auf der linken Seite die Zeit bestimmen sowie auf der rechten Seite den Raum oder die Räume für Ihre Buchungsanfrage auswählen. Es ist empfehlenswert sich an dieser Stelle von links nach rechts zu arbeiten.

Neuen Termin erstellen

Einzeltermin **Blocktermin** Terminreihe ▾

Datum
So. 01.09.2024 📅

Startzeit 10:00 **Endzeit** 12:00

Erweiterte Optionen

Raumkriterien **Raumauswahl** Campusauswahl

☒ Nur Räume, die den Kriterien entsprechen

Es existieren keine Räume, die alle gewählten Kriterien erfüllen.

Campus ☐ Alle
☐ Business Campus Leer
☐ EGZ-Gelände
☒ Emden
☐ Maritimer Campus Leer

Gebäude ☒ Alle
☒ Emden D-Gebäude
☒ Emden E-Gebäude
☒ Emden G-Gebäude
☒ Emden Hochschulbibliothek

Typ ☒ Alle
☒ Besprechungsraum
☒ CAD-Labor
☒ ECDIS-Labor
☒ Hörsaal

Raumeigenschaften
☐ Beamer
☐ Computer
☐ Dokumentenkamera
☐ Flip Chart

Minimale Anzahl Sitzplätze 0 **Maximale Anzahl Sitzplätze** 9999

Zugehörigkeit ☐ Alle
☐ Zentral verwaltet
☒ Dezentral verwaltet

Organisationseinheiten
☐ Hochschule Emden/Leer
☐ Fachbereich Seefahrt und Maritime Wissenschaften
☐ Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit
☐ Fachbereich Technik
☐ Fachbereich Wirtschaft

🔍 Verfügbarkeit prüfen

Abbildung 20: Eingabemaske für Zeit und Raum

Wenn Sie auf der linken Seite mit der Eingabe der Zeit starten, kann dies über drei Möglichkeiten erfolgen. Sie können einen **Einzel-** oder **Blocktermin** sowie eine **Terminreihe** eingeben. In [Abbildung 21](#) sehen Sie die Eingabemaske für einen „**Einzeltermin**“. Mit einem Klick auf das Kalendersymbol auf der rechten Seite (orange umrandet), können Sie einen Kalender öffnen und sich das gewünschte Datum heraussuchen und auswählen. Direkt darunter können Sie die Start- und Endzeit für den Termin hinterlegen.

Einzeltermin **Blocktermin** Terminreihe ▾

Datum
So. 01.09.2024 📅

Startzeit 10:00 **Endzeit** 12:00

Erweiterte Optionen

Abbildung 21: Eingabemaske eines Einzeltermins

Verläuft ihr Termin hingegen über mehrere aneinander anknüpfende Tage, können Sie dies über die „**Blocktermin**“ Eingabemaske hinterlegen. Mit Anklicken des Kalendersymbols aus [Abbildung 22](#) (orange umrandet) können Sie einen Kalender öffnen und sich das gewünschte Datum heraussuchen und auswählen. Direkt darunter können Sie die Start- und Endzeit für den Termin hinterlegen.

Einzeltermin Blocktermin **Terminreihe** ▼

☐ Ggf. einschließlich Wochenende

Startdatum Mo. 26.08.2024  **Enddatum** Di. 27.08.2024 

Startzeit 08:00 **Endzeit** 10:00

[Erweiterte Optionen](#)

Abbildung 22: Eingabemaske eines Blocktermins

Soll Ihr Termin hingegen regelmäßig im Semester stattfinden, können Sie dies unter einem fixen Termin unter „**Terminreihe**“ bestimmen ([Abbildung 22](#)). Innerhalb der Wochenauswahl werden Ihnen standardmäßig alle Semesterwochen des aktuellen Semesters angezeigt. Wenn der Termin in einer Woche nicht stattfinden soll, wird durch Entfernen des blauen Hakens dieser für die entsprechende Woche nicht mitgebucht.

Einzeltermin Blocktermin **Terminreihe** ▼

Wochenauswahl Vorlage: Bitte wählen...  Übernehmen

- ☐ --- 01.09.2024, **KW 35**, komplett vorlesungsfrei & Ferien
- ☐ --- 02.09.2024 - 08.09.2024, **KW 36**, komplett vorlesungsfrei
- ☐ --- 09.09.2024 - 15.09.2024, **KW 37**, komplett vorlesungsfrei
- ☐ --- 16.09.2024 - 22.09.2024, **KW 38**, komplett vorlesungsfrei
- ☒ **SW 01**, 23.09.2024 - 29.09.2024, **KW 39**
- ☒ **SW 02**, 30.09.2024 - 06.10.2024, **KW 40**
- ☒ **SW 03**, 07.10.2024 - 13.10.2024, **KW 41**
- ☒ **SW 04**, 14.10.2024 - 20.10.2024, **KW 42**

▲ Früheres Sem. anzeigen ▼ Späteres Sem. anzeigen

Wochentag Montag 

Startzeit 10:00 **Endzeit** 12:00

Abbildung 23: Eingabemaske einer Terminreihe

Es gibt außerdem einige standardmäßig hinterlegte Vorlagen, die Sie aus einer Drop-Down-Auswahlliste auswählen und mit „Übernehmen“ in der Wochenauswahl hinterlegen können (in [Abbildung 23](#) orange umrandet). So können beispielsweise, wenn Ihre Termine nur in allen ungeraden Wochen stattfinden sollen, diese automatisch in der Wochenauswahl übernommen werden. Unter der Wochenauswahl können Sie den Wochentag, sowie die Start- und Endzeit Ihres Termins hinterlegen.

Sobald Sie das Datum sowie die Zeiten für Ihre Buchungsanfrage hinterlegt haben, wechseln Sie auf die rechte Seite (siehe [Abbildung 20](#)) und treffen Ihre Raumauswahl. Auch hier haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten, um eine Raumauswahl zu bestimmen.

Unter den „**Raumkriterien**“ können Sie durch Anklicken und Eingeben Ihrer Präferenzen und benötigten Eigenschaften die Raumsuche starten (siehe [Abbildung 24](#)). Auf Basis der von Ihnen hinterlegten Kriterien werden Ihnen, sobald Sie auf die Schaltfläche „Verfügbarkeit prüfen“ geklickt haben, alle Räume, die Ihren angegebenen Kriterien entsprechen, angezeigt.

Abbildung 24: Eingabemaske für Raumkriterien

Wenn Sie hingegen einen ganz speziellen Raum für Ihre Buchungsanfrage benötigen, können Sie diesen über die „**Raumauswahl**“ direkt suchen. Dafür müssen Sie in das Suchfeld den Namen des Raums eingeben und auswählen. Sobald dieser, wie in [Abbildung 25](#) hinterlegt ist, müssen Sie abschließend noch auf „Verfügbarkeit prüfen“ klicken.

Raumkriterien
Raumauswahl
Campusauswahl

Neues Hörsaalgebäude 2008 ✕
Geben Sie den Namen eines oder mehrerer Räume ein

Abbildung 25: Eingabemaske für Raumauswahl

Egal ob Sie sich für die Raumsuche nach „Raumkriterien“ oder „Raumauswahl“ entschieden haben nach dem Klicken auf „Verfügbarkeit prüfen“ wird Ihnen der entsprechende Raum bzw. die Räume in einer Liste angezeigt (siehe [Abbildung 26](#)). Ob ein Raum zu dem von Ihnen angegebenen Zeitraum verfügbar ist, erkennen Sie an den grünen Feldern in der Spalte „Raumverfügbarkeit“. Ist diese hingegen rot, wie bei den Räumen G002 oder G111/112, sind die Räume in dem von Ihnen hinterlegten Zeitraum nicht verfügbar. In der Spalte Konflikte können Sie auf das rote Schlüsselsymbol klicken, um sich den Konflikt anzeigen zu lassen.



Campus	Gebäude	Raum	Sitzplätze	Raumtyp	Zugehörig.	Eigenschaften	Konflikte	Raumverfügbarkeit	
Emden	E-Gebäude	E-Gebäude E307	70	Seminarraum		Beamer, Smart Podium		1 / 1	
Emden	Neues Hörsaalgebäude	Neues Hörsaalgebäude 1001	75	Seminarraum		Keine		1 / 1	
Emden	Neues Hörsaalgebäude	Neues Hörsaalgebäude 2008	9	Besprechungsraum		Keine		1 / 1	
Emden	S-Gebäude	S-Gebäude S211	30	Seminarraum		Beamer, Tafel, Overhead-Projektor		1 / 1	
Emden	T-Gebäude	T-Gebäude T122	25	PC-Pool		Beamer, Computer		1 / 1	
Emden	T-Gebäude	T-Gebäude T126	15	PC-Pool		Beamer, Computer		1 / 1	
Emden	T-Gebäude	T-Gebäude T127	18	PC-Pool		Beamer, Computer		1 / 1	
Emden	T-Gebäude	T-Gebäude T128	20	PC-Pool		Beamer, Computer		1 / 1	
Emden	G-Gebäude	G-Gebäude G002	20	Seminarraum		Beamer		0 / 1	
Emden	G-Gebäude	G-Gebäude G111/112	94	Seminarraum		Tafel, Smart Podium		0 / 1	

Abbildung 26: Auswahlliste an Räumen

Wenn Sie einen oder mehrere Räume zu Ihrer Buchungsanfrage hinzufügen möchten, müssen Sie auf das Fragezeichensymbol (in [Abbildung 26](#) orange umrandet) klicken. Die Räume, die Sie zu Ihrer Buchungsanfrage hinzugefügt haben, sind blau hinterlegt (mit dem Pfeil in [Abbildung 26](#) gekennzeichnet).

Anschließend klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Buchungsanfrage stellen“, woraufhin sich ein weiteres Fenster „Neue Buchungsanfrage“ öffnet (siehe [Abbildung 27](#)). In diesem Fenster können Sie Ihrer Buchungsanfrage eine Nachricht oder ein Kommentar hinzufügen. Danach klicken Sie bitte auf „Übernehmen“.

Abbildung 27: Nachricht zur Buchungsanfrage hinzufügen

Daraufhin sehen Sie eine Zusammenfassung Ihrer Buchungsanfrage (siehe [Abbildung 28](#)). An dieser Stelle können Sie unter Dozierende mit einem Klick auf das Stiftsymbol (in [Abbildung 29](#) orange umrandet) sich selbst oder auch weitere Lehrende hinzufügen. Dadurch wird Termin, nachdem er von den Stundenplanenden akzeptiert wurde, direkt in Ihrem persönlichen Dozentenplan hinterlegt.

Terminabelle

Semesterkalender

Wochenkalender

Tageskalender

Konflikte berechnen mit:

Vorveröffentlichte Veranstaltungen

+ Neuer Termin

Buchungsanfragen

	WT	Von	Bis	Datum	Räume/Campus	Dozierende	Aktion
Neue Anfrage:	Mi.	10:00	12:00	25.09.2024	Neues Hörsaalgebäude 2008 (EMD)		Bearbeiten

Gesamt-Lehrleistung (inkl. Buchungsanfragen): 2,67 UE

Abbildung 28: Zusammenfassung der hinterlegten Daten der Buchungsanfrage

Wichtig: Bitte vergessen Sie am Ende nicht auf „Speichern“ in der rechten unteren Ecke Ihres Bildschirms zu klicken (siehe [Abbildung 29](#)). Erst mit dem Speichervorgang wird auch Ihre Buchungsanfrage gestellt. Die Buchungsanfrage landet daraufhin bei den Stundenplanenden und/oder Ihren Fachbereichssekretariaten, die Ihnen daraufhin antworten oder die Anfrage akzeptieren/ablehnen können. Nach der Bearbeitung Ihrer Buchungsanfrage, sollten Sie ebenfalls eine Benachrichtigung über Ihre Hochmailadresse erhalten.

Abbildung 29: Buchungsanfrage stellen durch "Speichern"

3.1.7 Freien Raum suchen

Mithilfe der Schaltfläche „**Freien Raum suchen**“ können Sie nach freien Räumen in einem von Ihnen ausgewählten Zeitraum suchen und eine Buchungsanfrage stellen.

Jedoch ist dies in umgekehrter Reihenfolge zu Kapitel 3.1.6 aber über die exakt gleichen Eingabemasken möglich. Dazu müssen Sie zunächst das gewünschte Semester auswählen, den Zeitraum für Ihren Termin festlegen, die Raumsuche starten, eine Nachricht für die Buchungsanfrage hinterlegen und abschließend die Basisinformationen hinterlegen und die Anfrage speichern.

Da es sich um dieselben Eingabemasken handelt wie aus Kapitel 3.1.6, entnehmen Sie die Eingabebefehle und Beschreibungen bitte aus dem vorherigen Kapitel.

3.2 Verzeichnis

Unter dem Menüpunkt „**Verzeichnis**“ können Sie sich individuell Ihre eigenen Stundenpläne zusammenstellen. Dieser Menüpunkt ist deshalb vor allem für die Studierenden relevant. Sie als Lehrperson können innerhalb dieses Menüpunktes Ihre persönlichen Stundenpläne, über eine Exportfunktion direkt mit ihrem E-Mail-Kalender (z. B. Outlook, Google) verknüpfen. Darüber hinaus können Sie einzelne Termine wie beispielsweise Gremien, Dienstbesprechungen oder Sonder- und Einzelveranstaltungen, sofern diese von den Stundenplaner*innen Ihrer Fachbereiche verplant wurden, einzeln aus dem Verzeichnis ziehen und ebenfalls in Ihre E-Mail-Kalender übertragen.

Um ins Verzeichnis zu gelangen, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Menüpunkt, den Sie mittig in Ihrem Browserfenster finden (siehe [Abbildung 30](#)).

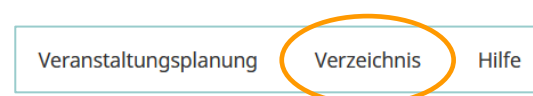


Abbildung 30: Menüpunkt „Verzeichnis“

Daraufhin gelangen Sie zu einer Auswahl von unterschiedlichen Schaltflächen (siehe [Abbildung 31](#)). Diese einzelnen Schaltflächen werden in den nachfolgenden Unterkapiteln erklärt.

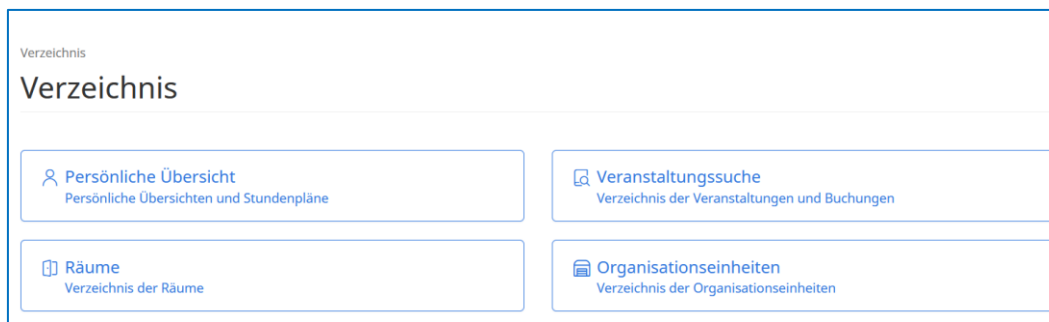


Abbildung 31: Auswahl an Schaltflächen

3.2.1 Persönliche Übersicht

Unter „**Persönlicher Übersicht**“ werden Ihnen semesterweise alle Veranstaltungen angezeigt, für die Sie bereits verplant wurden. Diese können Sie mit Hilfe verschiedenster Auswahlkriterien filtern. Zunächst wählen Sie bitte dazu das Semester aus. In den erweiterten Optionen kann die Suche optional auf bestimmte Zeiträume, einen bestimmten Campus und/oder Lehrformate eingeschränkt werden. Diese erweiterten Optionen lassen sich über die kleinen bläulichen Plus-Symbole öffnen.

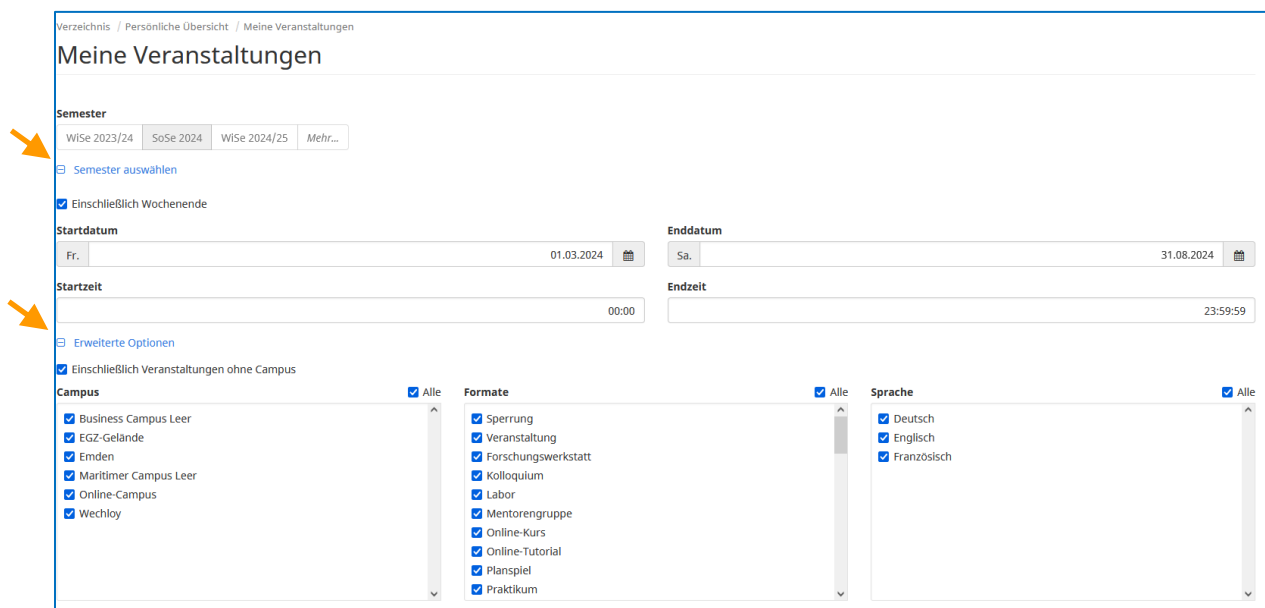


Abbildung 32: Eingrenzungsmöglichkeiten der Persönlichen Übersicht

Nachdem Sie alle Sucheinstellungen vorgenommen haben, werden Ihnen die Ergebnisse innerhalb des Kalenderblatts dargestellt. Diese Ansicht entspricht dem ganzen Semester. Sie können diese Ansicht aber auch individuell ändern und so beispielsweise eine „Einzelne Woche“ oder einen „Benutzerdefinierten Zeitraum“ auswählen (orange umrandet in der linken oberen Ecke von [Abbildung 33](#)).

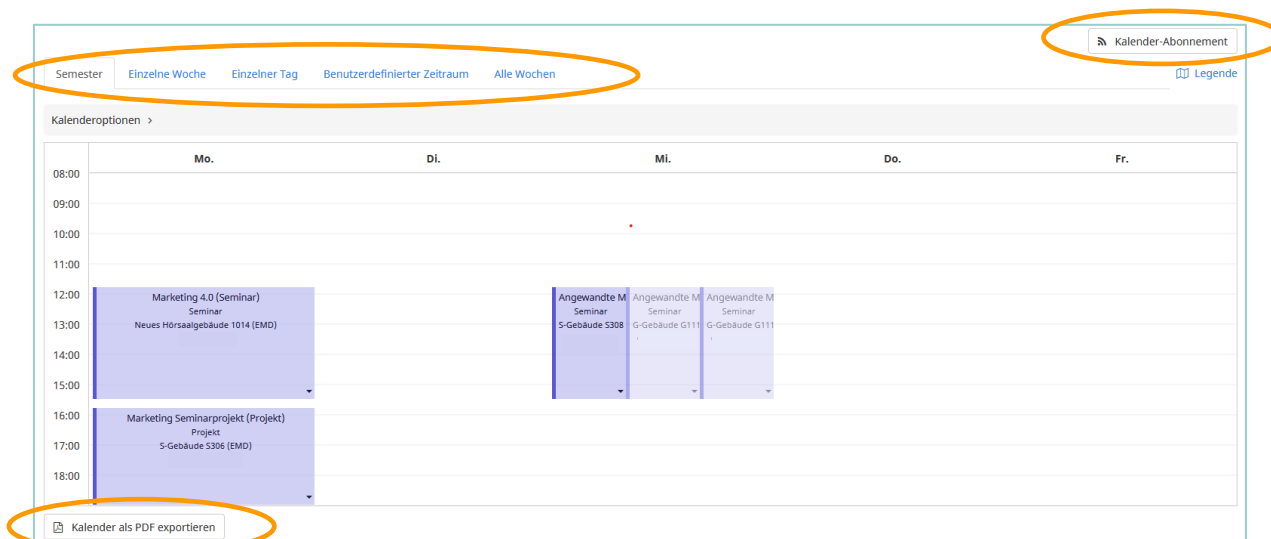


Abbildung 33: Kalenderansicht der Persönlichen Übersicht

Wenn Sie mit der Maus über einen Veranstaltungslot fahren, erhalten Sie weitere Informationen zur Veranstaltung. Über den Button „Kalender-Abonnement“ (orange umrandet in der rechten oberen Ecke in [Abbildung 33](#)), haben Sie die Möglichkeit, den Stundenplan mit einem E-Mail-Kalender zu verbinden (z. B. Outlook, Google etc.). Somit erhalten Sie automatisch Updates zu den Veranstaltungen des ausgewählten Semesters in Ihrem Kalender. Unterhalb der Kalenderansicht haben Sie die Möglichkeit den Kalender als PDF-Datei zu exportieren (in der unteren linken Ecke der [Abbildung 33](#) orange umrandet).

3.2.2 Veranstaltungssuche

Mithilfe der „**Veranstaltungssuche**“ können Sie im Verzeichnis nach einzelnen Terminen und (Sonder-)Veranstaltungen suchen, die nicht direkt in Ihren Stundenplänen verplant wurden. Die „Veranstaltungssuche“ kann über mehrere Möglichkeiten erfolgen. Diese Möglichkeiten sind in der nachfolgend [Abbildung 34](#) zu finden.

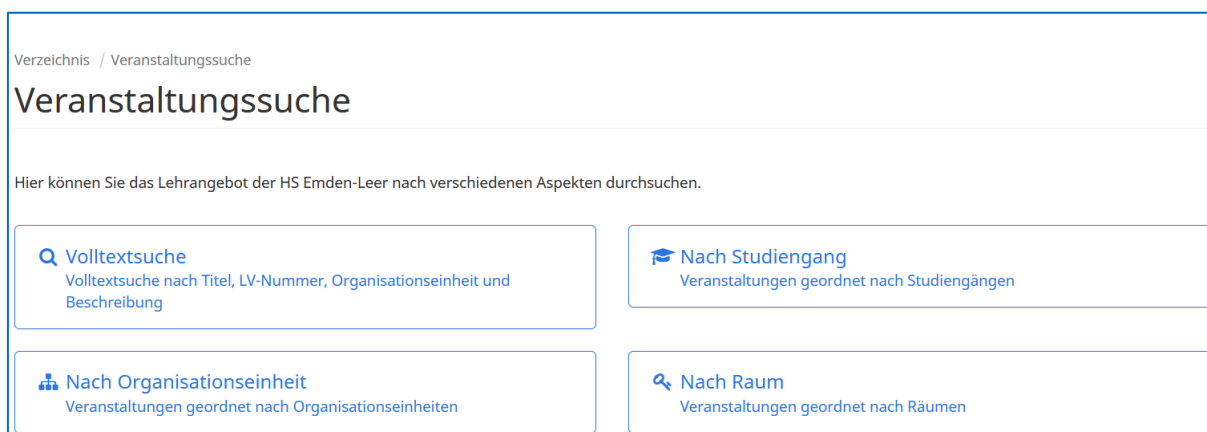
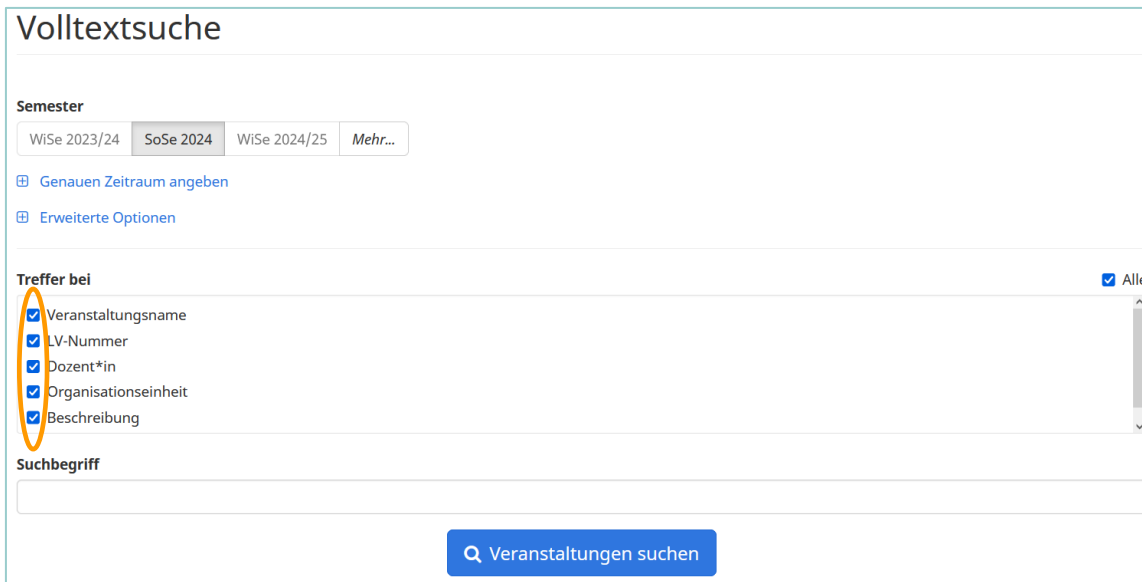


Abbildung 34: Auswahloptionen zur Veranstaltungssuche

In der „**Volltextsuche**“ können Sie Veranstaltungen mithilfe eines Suchbegriffes suchen. Dieser Volltextsuchalgorithmus kann bei Übereinstimmungen des Suchbegriffs, Ergebnistreffer bei Veranstaltungsname, Lehrveranstaltungsnummer, Dozent*in, Organisationseinheit und Beschreibung erzielen.



Volltextsuche

Semester

WiSe 2023/24 **SoSe 2024** WiSe 2024/25 Mehr...

⊞ Genauen Zeitraum angeben

⊞ Erweiterte Optionen

Treffer bei ☑ Alle

- ☒ Veranstaltungsname
- ☒ LV-Nummer
- ☒ Dozent*in
- ☒ Organisationseinheit
- ☒ Beschreibung

Suchbegriff

🔍 Veranstaltungen suchen

Abbildung 35: Volltextsuche

Auch hier können Sie die Suche optional durch weitere Auswahlkriterien eingrenzen. So können Sie zunächst ein Semester auswählen und in den erweiterten Optionen die Suche auf bestimmte Zeiträume, einen bestimmten Campus und/oder Lehrformate einschränken. Diese erweiterten Optionen lassen sich über die kleinen bläulichen Plus-Symbole öffnen.

Unabhängig von den erweiterten Optionen, gibt es außerdem die Möglichkeit festzulegen, bei welchen Suchbegriffen, ein Ergebnistreffer ausgegeben werden soll. So können unter dem Auswahlfeld „Treffer bei“ mit dem Setzen der Haken, weitere Eingrenzungen vorgenommen werden (orange umrandeter Bereich in [Abbildung 35](#)).

Die Suche „**Nach Studiengang**“ ist identisch zu Kapitel 3.1.2. Zunächst wählen Sie bitte dazu das Semester aus. In den erweiterten Optionen kann die Suche optional auf bestimmte Zeiträume, einen bestimmten Campus und/oder Lehrformate eingeschränkt werden. Diese erweiterten Optionen lassen sich über die kleinen bläulichen Plus-Symbole öffnen.

Im Suchfeld „Studiengang“, geben Sie bitte den gewünschten Studiengang ein (siehe [Abbildung 36](#)). Wenn mehrere Prüfungsordnungen vorhanden sind, wählen Sie in der Drop-Down-Auswahl bitte die gewünschte PO aus. Sie haben anschließend die Möglichkeit, den Plan des gesamten Studiengangs, eines speziellen Fachsemesters, einer spezifischen Vertiefungs- bzw. Schwerpunkttrichtung oder einer Gruppe auszuwählen.

Die Ergebnisse werden Ihnen in einer Kalenderansicht dargestellt.

Abbildung 36: Ansicht nach Studiengang

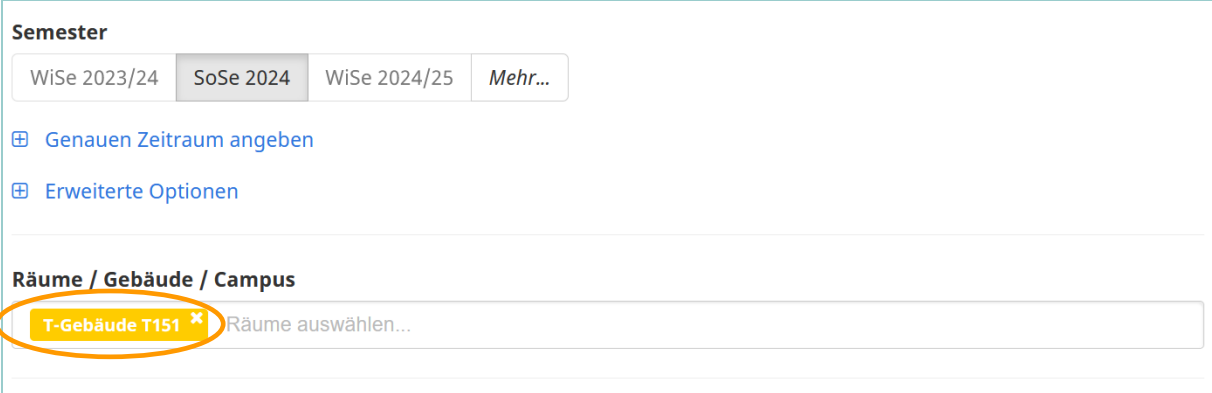
Die Suche „**Nach Organisationseinheit**“ ist identisch zu Kapitel 3.1.3. Zunächst wählen Sie bitte dazu das Semester aus. In den erweiterten Optionen kann die Suche optional auf bestimmte Zeiträume, einen bestimmten Campus und/oder Lehrformate eingeschränkt werden. Diese erweiterten Optionen lassen sich über die kleinen bläulichen Plus-Symbole öffnen.

Anschließend können Sie im Suchfeld einen Namen eingeben, um nach einem Fachbereich oder einer zentralen Einrichtung zu suchen (siehe [Abbildung 37](#)). Alternativ können Sie unterhalb des Suchfelds, in der hierarchischen Baumstruktur, den gesuchten Fachbereich oder die zentrale Einrichtung auswählen.

Daraufhin erhalten Sie eine kalendarische und tabellarische Übersicht aller Lehrveranstaltungen, die dieser Organisationseinheit direkt zugeordnet sind.

Abbildung 37: Ansicht nach Organisationseinheit

Die Suche „**Nach Raum**“ ist identisch zu Kapitel 3.1.4. Zunächst wählen Sie bitte dazu das Semester aus. In den erweiterten Optionen kann die Suche optional auf bestimmte Zeiträume, einen bestimmten Campus und/oder Lehrformate eingeschränkt werden. Diese erweiterten Optionen lassen sich über die kleinen bläulichen Plus-Symbole öffnen.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

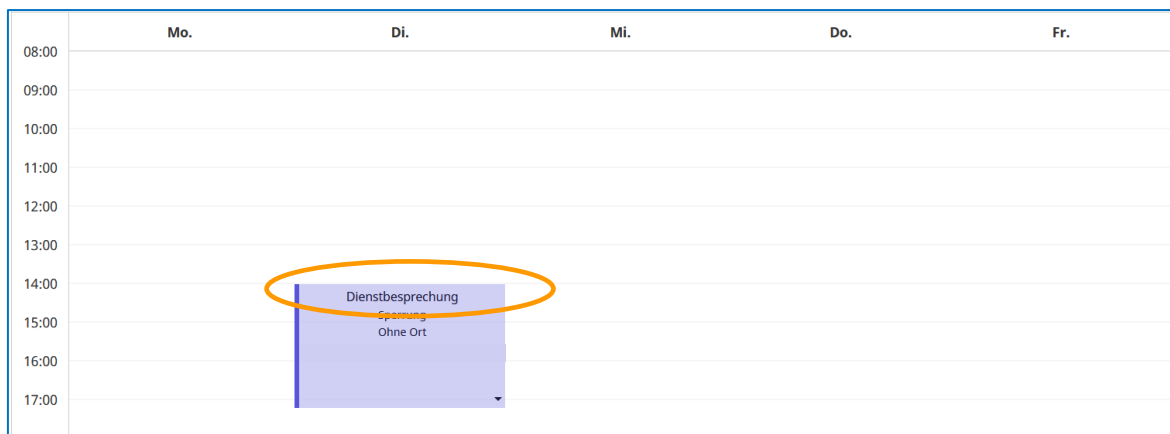
- Semester** section with buttons for "WiSe 2023/24", "SoSe 2024" (selected), "WiSe 2024/25", and "Mehr...".
- Two expandable options indicated by blue plus icons and orange arrows: "Genauen Zeitraum angeben" and "Erweiterte Optionen".
- Räume / Gebäude / Campus** section with a search bar containing "T-Gebäude T151" (highlighted with an orange circle) and a placeholder "Räume auswählen...".

Abbildung 38: Ansicht nach Raum

Danach geben Sie im Suchfeld Ihren gewünschten Raum ein (in [Abbildung 38](#) orange umrandet). Sie können auch mehrere Räume gleichzeitig eingeben und auswählen. Ihre Suchergebnisse werden in kalendarischer und tabellarischer Form angezeigt. Unter der Kalenderansicht finden Sie außerdem detaillierte Informationen zu den von Ihnen ausgewählten Räumen

Wollen Sie nun einen bestimmten **Termin oder eine (Sonder-)Veranstaltung suchen**, um diese mit Ihrem E-Mail-Kalender zu verbinden, müssen Sie sich zunächst für eine der vier voran beschriebenen Suchoptionen (Volltextsuche, Nach Studiengang, Nach Organisationseinheit, Nach Raum) entscheiden.

Sobald Sie die gewünschte Veranstaltung in einer der Suchoptionen gefunden haben, klicken Sie bitte entweder in der Kalenderansicht oder der Tabellarischen Ansicht auf den Namen der Veranstaltung (siehe orange umrandeten Bereiche in [Abbildungen 39 und 40](#)).



	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

A purple event block is shown on Tuesday (Di.) from 14:00 to 17:00. The event is titled "Dienstbesprechung" and includes the text "Erwartung" and "Ohne Ort". The event title is highlighted with an orange circle.

Abbildung 39: Auswahl des Termins in der Kalenderansicht

Ergebnisse				
Name ↕	Format ↕	Treffer ↕	Bei	
▸ Dienstbesprechung	Event / Sperrung	Veranstaltungsname	Technik: Elektrotechnik und Informatik	⚙️

Abbildung 40: Auswahl des Termins in der Tabellarischer Ansicht

Daraufhin gelangen Sie zu einer Detailseite, die weitere Informationen zu diesem Termin aufführt. In der oberen rechten Ecke finden Sie einen Button „Als iCal exportieren“, den Sie anklicken müssen, um die Veranstaltung in Ihren E-Mail-Kalender zu exportieren.

Als iCal exportieren Druckansicht	
Veranstaltung	
LV-Nummer	URLs
Beschreibung	Ansprechpartner*innen
Gesamt-Lehrleistung: 69,33 UE	Verantwortliche
Semester: Wintersemester 2024/25	Dozierende
Veranstaltungsformat: Event / Sperrung	Sprache: Deutsch
Gruppe	Modulnummer
Organisationseinheiten: Hochschule Emden/Leer ↳ Fachbereich Technik ↳ Technik: Elektrotechnik und Informatik	

Abbildung 41: Termin als iCal exportieren

3.2.3 Räume

Hierbei handelt es sich um verschiedene **Raumsuchoptionen** um sich einzelne Raumeigenschaften und -ausstattungen sowie weitere Details zu den verschiedenen Campus, Gebäuden und Räumen anzeigen zu lassen. Eine Suche kann über Volltext, nach Gebäude oder nach Organisationseinheit erfolgen (siehe [Abbildung 42](#)).

Räume	
Hier erhalten Sie einen Überblick über die Räume der HS Emden-Leer.	
Suche Volltextsuche nach Name	Nach Gebäude Räume geordnet nach Gebäude und Campus
Nach Organisationseinheit Räume geordnet nach Organisationseinheit	

Abbildung 42: Raumsuchoptionen

Bei der „**Volltextsuche**“ wird der Name des Raums, in das Suchfeld eingegeben und mit „Suchen“ bestätigt. Unterhalb erscheinen in tabellarischer Form alle übereinstimmenden Suchergebnisse. Um weitere Details zum Raum oder Gebäude zu erhalten, muss der entsprechende Name ausgewählt werden (in [Abbildung 43](#) orange umrandet).

Volltextsuche

Volltextsuche

T151

Suchen

1 Treffer

Name ↕	Gebäude ↕	Typ ↕	Verwaltung ↕	Sitzplätze ↕
T-Gebäude T151	T-Gebäude	Hörsaal	Dezentral verwaltet	220

Abbildung 43: Volltextsuche nach Raum

T-Gebäude T151 Hörsaal

Keine Bilder gefunden

Name
T-Gebäude T151

Alternativname

Gebäude
[T-Gebäude](#)

Stockwerk
Unbekannt

Adresse (Gebäude)
Constantiaplatz 4, 26723 Emden

Öffnungszeiten (Gebäude)
06:00 Uhr - 22:00 Uhr

Typ
Hörsaal

Sitzplätze
220

Raumeigenschaften

↕

Beamer

Tafel

Veranstaltungsplanung
[Belegung](#)

Verzeichnis
[Belegung](#)

Verwaltung
Hochschule Emden/Leer
↳ Fachbereich Technik
↳ Technik: Elektrotechnik und Informatik
Hochschule Emden/Leer
↳ Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit

Abbildung 44: Informationen zum Raum

Wenn Sie den Raum ausgewählt haben, öffnet sich ein neues Fenster (siehe [Abbildung 44](#)). In diesem Fenster erhalten Sie verschiedene Raumbilder sowie weitere Informationen zum Raum beispielsweise zum Raumtyp, der Sitzplatzanzahl, der Raumausstattung oder wer die Raumverwaltenden Fachbereiche sind. Von hier aus gelangen Sie ebenfalls, direkt in die Raumbelegungspläne. Dafür klicken Sie bitte auf die orange umrandeten Bereiche aus [Abbildung 31](#).

In der Raumsuche „**Nach Gebäuden**“, können Sie die Räume geordnet nach Gebäuden und Campus herausfiltern. Wenn Sie dabei ein Gebäude aus [Abbildung 45](#) auswählen, gelangen Sie zu einer weiteren tabellarischen Auflistung aller Räume des Gebäudes.

Business Campus Leer
Campus EGZ-Gelände
Campus Emden
Maritimer Campus Leer
Online-Campus
Campus Wechloy

Name ↕	Abkürzung ↕
D-Gebäude	D-Gebäude
E-Gebäude	E-Gebäude
G-Gebäude	G-Gebäude
Hochschulbibliothek	Hochschulbibliothek
Neues Hörsaalgebäude	Neues Hörsaalgebäude
S-Gebäude	S-Gebäude
T-Gebäude	T-Gebäude
V-Gebäude	V-Gebäude

Abbildung 45: Raumsuche nach Campus und Gebäuden

Bei der Raumsuche **„Nach Organisationseinheit“** können Sie im Suchfeld einen Namen eingeben, um nach einem Fachbereich oder einer zentralen Einrichtung zu suchen. Alternativ können Sie unterhalb des Suchfelds, in der hierarchischen Baumstruktur, den gesuchten Fachbereich oder die zentrale Einrichtung auswählen (siehe [Abbildung 46](#)). Anschließend bestätigen Sie bitte mit der Schaltfläche „Räume suchen“, woraufhin Ihnen unterhalb, alle Räume, die der Organisationseinheit zugeordnet sind, aufgeführt werden.

Q Suche

- ▼ Hochschule Emden/Leer
 - Fachbereich Seefahrt und Maritime Wissenschaften
 - Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit
- ▼ Fachbereich Technik
 - Technik: Elektrotechnik und Informatik
 - Technik: Maschinenbau
 - Technik: Naturwissenschaftliche Technik
 - Technik: Online-Studium
- Fachbereich Wirtschaft
 - Präsidialbüro und Veranstaltungsmanagement
 - Studium Generale

Abbildung 46: Raumsuche nach Organisationseinheit

3.2.4 Organisationseinheit

Unter **„Organisationseinheit“** finden Sie eine Auflistung aller, bisher in MathPlan hinterlegter Fachbereiche und zentralen Einrichtungen. Speziell auf dieser Seite können Sie weitere Informationen zu diesen Organisationseinheiten einsehen. Um diese Informationen zu erhalten, klicken Sie bitte auf einen Namen (orange umrandet in [Abbildung 47](#)).

Hochschule Emden/Leer	
Name	Kurzname
Hochschule Emden/Leer	HS
Typ	Extern-ID
Hochschule	HS
Kostenstelle	Sekretariat
Gebäude	
Untergeordnet	
Name	
Fachbereich Seefahrt und Maritime Wissenschaften	
Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit	
Fachbereich Technik	
Fachbereich Wirtschaft	
Präsidalbüro und Veranstaltungsmanagement	
Studium Generale	

Abbildung 47: Auflistung der Organisationseinheiten

3.3 Self-Booking

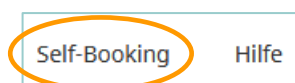


Abbildung 48: Menüpunkt „Self-Booking“

Über den Menüpunkt **„Self-Booking“** können verschiedene Ressourcen, aus den Fachabteilungen, zentralen Einrichtungen oder den jeweiligen Fachbereichen gebucht und ausgeliehen werden. Wenn Sie auf den Menüpunkt „Self-Booking“ klicken ([Abbildung 48](#)), gelangen Sie zu einer Auswahl von unterschiedlichen Schaltflächen (siehe [Abbildung 49](#)). Diese beiden Schaltflächen werden in den nachfolgenden Unterkapiteln erklärt.

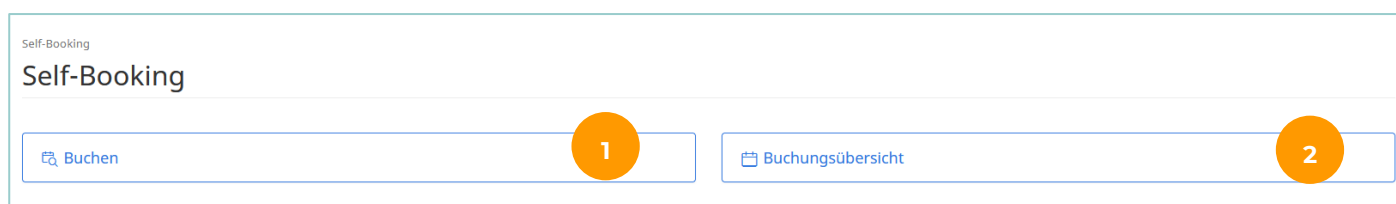


Abbildung 49: Auswahl der Schaltflächen im Menüpunkt „Self-Booking“

3.3.1 Buchen

Über die Schaltfläche „Buchen“ (in [Abbildung 49](#): ) gelangen Sie direkt zur Buchungsseite (siehe [Abbildung 50](#)). Dort sind alle buchbaren Ressourcen hinterlegt, die mithilfe von verschiedenen Suchfunktionen gefunden werden können.

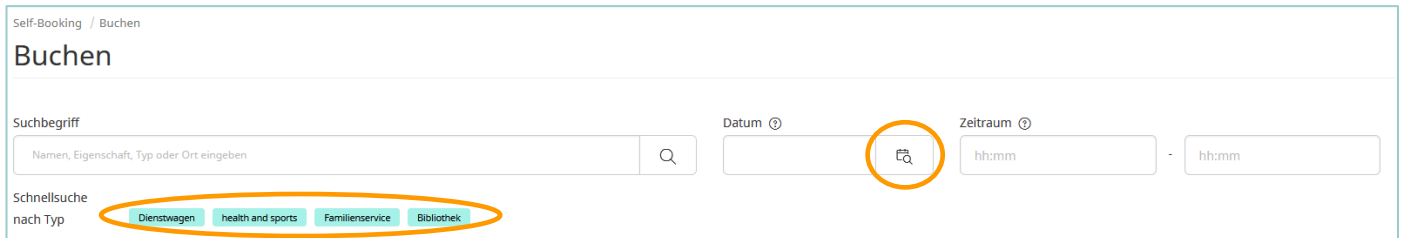


Abbildung 50: Buchungsseite für Ressourcen

Es kann sowohl über einen „Suchbegriff“, über die „Schnellsuche“ oder das „Kalendersymbol“ nach den buchbaren Ressourcen gefiltert werden. Über das Kalendersymbol (in der Mitte von [Abbildung 50](#) orange umrandet) kann eine Kalenderansicht aufgerufen werden. Grundsätzlich werden für den von Ihnen ausgewählten Tag, alle Ressourcen angezeigt, die zu diesem gewählten Zeitpunkt zur Verfügung stehen.

Die Schnellsuche (in [Abbildung 50](#) in der unteren linken Ecke orange umrandet) filtert ausgehend vom Typ nach einer bestimmten Ressource. Unter dem Begriff „Typ“ sind vor allem die Fachabteilungen oder zentralen Einrichtungen der Hochschule aufgegliedert. Mit einem Klick auf eine der türkisfarbenen Schaltflächen werden Ihnen alle Ressourcen die in dieser Fachabteilung eingeordnet sind, aufgezeigt. Mitunter kann die Suche anschließend noch feiner granuliert und nach verschiedenen Eigenschaften oder Orten gefiltert werden (siehe [Abbildung 51](#)). In dem Beispiel aus [Abbildung 51](#) wurde als Schnellsuch-Typ „Bibliothek“ ausgewählt, die drei weitere Eigenschaften (violette Schaltflächen) sowie zwei weitere Ort-Filtermöglichkeiten (gelben Schaltflächen) hervorgerufen hat.

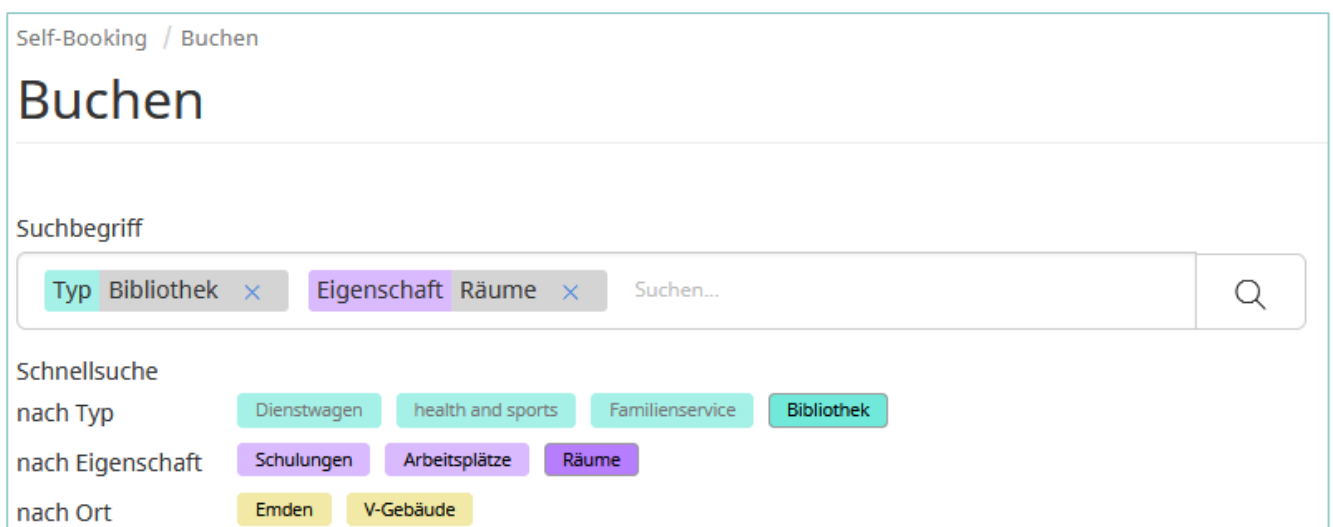


Abbildung 51: Weitere Schnellsuche-Möglichkeiten

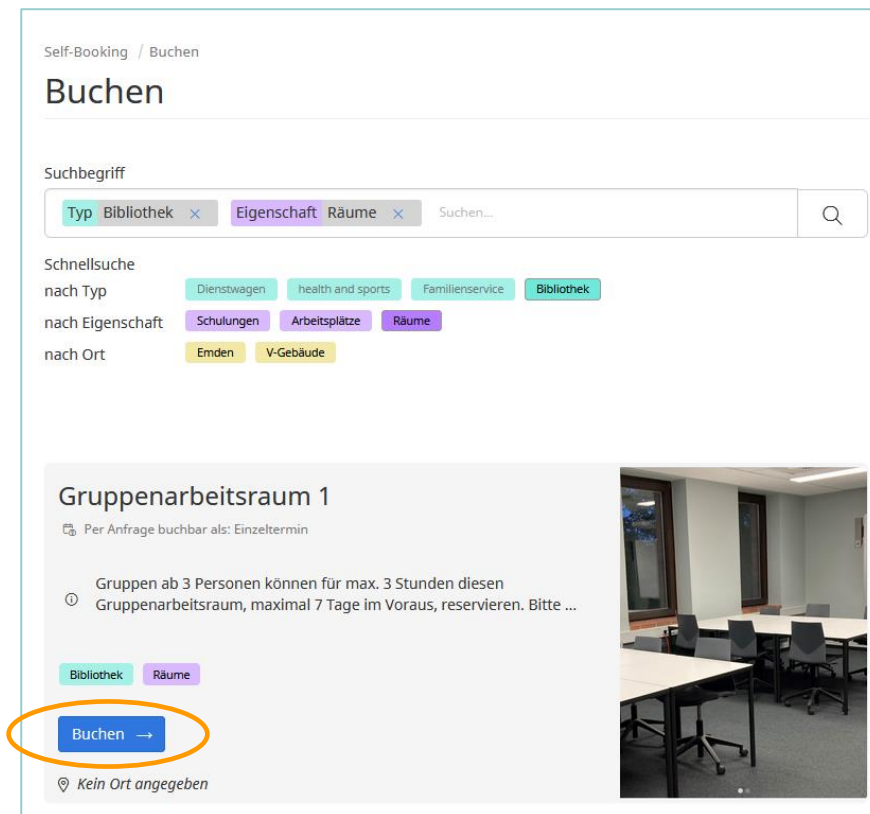


Abbildung 52: Buchen einer Ressource

Wenn Sie Ihre gewünschte Ressource über den „Suchbegriff“, über die „Schnellsuche“ oder das „Kalendersymbol“ gefunden haben und buchen möchten, müssen Sie die blaue Schaltfläche „Buchen“ (in [Abbildung 52](#) orange umrandet) im Auswahlfenster der Ressource auswählen.

Daraufhin öffnet sich eine Kalenderansicht, in der Sie den genauen Zeitraum mit Uhrzeit für Ihre Buchung angeben können (siehe [Abbildung 53](#)). Diese Eingabe erfolgt auf der rechten Seite in den Start- und Endzeitraum-Auswahlfeldern (mit orangenem Pfeil auf der rechten Seite markiert) und wird außerdem im Kalender grünlich schraffiert dargestellt. Die in der Kalenderansicht grauen Blöcke (mit orangenem Pfeil auf der linken Seite markiert) verdeutlichen, dass die Ressource in diesem Zeitraum nicht buchbar ist.

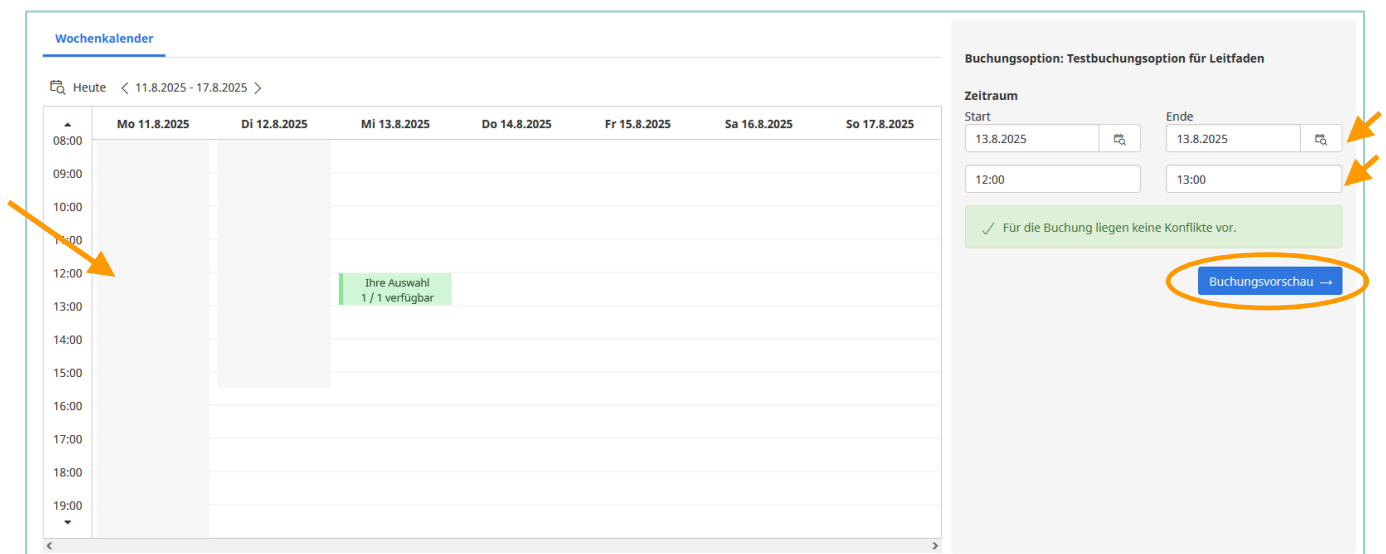


Abbildung 53: Kalenderansicht zur Buchungseingabe

Buchungsoption: Testbuchungsoption für Leitfaden

☒ Termin wiederholt sich

Zeitraum

Start
18.8.2025

von 09:00 bis 10:00

Ende
am 31.8.2025

Wiederholen
Wöchentlich

Alle
1 Wochen

Jeder Mo Di Mi Do Fr Sa So

✓ Für die Buchung liegen keine Konflikte vor.

Weiter →

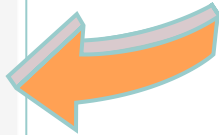


Abbildung 54: Eingabemaske für Serienbuchungen

Sofern für eine Ressource auch Serienbuchungen zugelassen sind, befindet sich über dem Zeitraumeingabefeld, ein Schieber für "Termin wiederholt sich" (in [Abbildung 54](#) orange umrandet). Durch die Auswahl dieses Schiebers können Sie eine Ressource auch regelmäßig zu einem wiederkehrenden Zeitpunkt buchen.

Dazu müssen Sie zunächst Start- und Endzeitraum für Ihre Serienbuchung eintragen. Über die Auswahlliste "Wiederholen" bestimmen Sie in welchem Turnus die Buchung der Ressource erfolgen soll (mit großem orangem Pfeil markiert). Zur Auswahl stehen die Optionen "Täglich", "Wöchentlich" und "Monatlich". Über das Eingabefeld "Alle" bestimmen Sie in welchem Rhythmus die Buchung erfolgen soll, d.h. wenn Sie in diesem Feld die Zahl "Eins" eintragen, wird die Ressource in dem aufgezeigten Beispiel von [Abbildung 54](#) jede Woche gebucht.

Bei den Optionen "Täglich" und "Wöchentlich" müssen Sie zudem noch bestimmen, an welchen Wochentagen, die Buchung erfolgen soll. Um die gewünschten Tage auszuwählen, müssen Sie die Tage anklicken. Ihre Auswahl wird blau hervorgehoben (in [Abbildung 54](#) orange umrandet)

Wie viele Exemplare dieser Ressourcen möchten Sie buchen?

1 Exemplare

☒ Bestimmte Exemplare buchen

Ansteckmikrofon 1

Ansteckmikrofon 2

Ansteckmikrofon 3

Handmikrofon 1

Handmikrofon 2

Buchungsoption wählen

Direktbuchung ⌚ Feste Dauer: 4h 30min

Direktbuchung ⌚ Feste Dauer: 4h 30min

Abbildung 55: Mehrfachverfügbarkeit von Ressourcen

Ist eine Ressource hingegen mehrfach verfügbar, muss außerdem für die Buchung entweder die Anzahl der Exemplare angegeben oder ein spezifisches Exemplar ausgewählt werden (siehe [Abbildung 55](#)). Dies erfolgt indem Sie die gewünschte Zahl eingeben oder sich ein bestimmtes Exemplar aus der vorgegebenen Liste heraussuchen.

Sobald Sie den Zeitraum und ggf. das gewünschte Exemplar ausgewählt haben, können Sie Ihre Buchung bestätigen bzw. anfragen. Dies erfolgt indem Sie auf die blaue Schaltfläche "Buchungsvorschau" klicken (in [Abbildung 53](#) orange umrandet). Sind in den Buchungsoptionen Pflichtangaben für eine Buchung hinterlegt, müssen diese zunächst von Ihnen eingetragen werden (siehe [Abbildung 56](#)).

← Zurück zur Terminauswahl

Name

Max Mustermann

E-Mail

max.mustermann@hs-emden-leer.de

✓ Alle Pflichtangaben sind korrekt ausgefüllt.

Buchungsvorschau →

Abbildung 56: Pflichtangaben für eine Buchung

← Zurück zu den Pflichtangaben

Zusammenfassung

Ressource **Gruppenarbeitsraum 1**

Terminart **Einzelbuchung**

Start **Mi 13.8.2025, 12:00 Uhr**

Ende **Mi 13.8.2025, 13:00 Uhr**

Anmerkungen zur Anfrage

Hallo zusammen,
kann ich den Gruppenarbeitsraum 1 für den angegebenen Zeitraum buchen?

Buchung anfragen

Abbildung 57: Pflichtangaben für eine Buchung

Wenn die Ressource direkt gebucht werden kann, können Sie abschließend die Buchung bestätigen und sie wird als neue Buchung im Kalender angezeigt. Kann eine Ressource nicht direkt gebucht, sondern nur angefragt werden, so wird der Prozess mit der Buchungsanfrage abgeschlossen. Bevor Sie Ihre Anfrage absenden erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer eingegebenen Daten (siehe [Abbildung 57](#)). Darüber hinaus können Sie Ihre Anfrage um ein Kommentar ergänzen. Anschließend können Sie Ihre Anfrage über die Schaltfläche "Buchung anfragen" absenden (in [Abbildung 57](#) orange umrandet). Ihre Anfrage erhält eine Buchungsnummer und wird daraufhin den Personen, welche die Ressource verwalten zugesendet.

3.3.2 Buchungsübersicht



Abbildung 58: Benachrichtigung zur Buchungsanfrage

Sobald, Ihre Anfrage für diese Ressource bearbeitet wurde, erhalten Sie in der Menüleiste bei Ihrem Personen-Icon eine Benachrichtigung (siehe orange umrandeten Bereich in [Abbildung 58](#)). Wenn Sie dieses Person-Icon auswählen erscheint die Benachrichtigung (siehe [Abbildung 59](#)). Mit einem Klick auf den Benachrichtigungstext (orange umrandet in [Abbildung 59](#)) gelangen Sie direkt in die Buchungsübersicht. Ein alternativer Weg um in die Buchungsübersicht zu gelangen ist über ([Abbildung 49](#): ) ersichtlich.

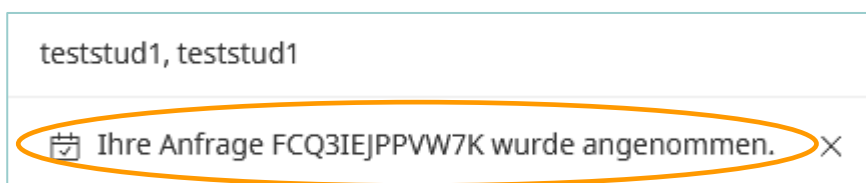


Abbildung 59: Anfragen-Ergebnis

Abbildung 60: Buchungsübersicht

In der Buchungsübersicht "Meine Buchungen" werden all Ihre getätigten Buchungen mit Angabe der Buchungsnummer, Ressource, Ressourcentyp und Zeitraum aufgelistet (mit orangem Pfeil in [Abbildung 60](#) gekennzeichnet). Dabei können Sie in die verschiedenen Übersichten "Bevorstehende", "Vergangene", "Stornierte" und "Alle" wechseln und sich dadurch die unterschiedlichen Ergebnisse anzeigen lassen (in der oberen linken Ecke von [Abbildung 60](#) orange umrandet).

Durch auswählen der "Bearbeiten" Schaltfläche (in [Abbildung 60](#) orange umrandet) stehen Ihnen für Serienbuchung verschiedene Bearbeitungsaktionen zur Verfügung (siehe [Abbildung 61](#)). Sie können hierüber direkt "Erneut buchen", "Einzelne Termine löschen" oder die Serienbuchung "Vorzeitig beenden". Sofern die Optionen "Stornieren" für die Ressource freigegeben ist, können Sie sowohl bei Einzel- als auch bei Serienbuchungen, die Buchung stornieren.

Abbildung 61: Buchungsübersicht

Unter "Buchungsübersicht" von ([Abbildung 49](#): 2) können neben der persönlichen Buchungsübersicht auch "Meine Anfragen" aufgerufen werden. Dort werden alle offenen Anfragen mit der Angabe von "Buchungsnummer", "Anfragezeitraum", "Ressource", "Ressourcentyp", "Buchungszeitraum" und "Status" gelistet, die noch nicht von den Verwaltenden Personen der Ressourcen bearbeitet wurden. Auch hier kann die Anfrage direkt storniert werden.

Abbildung 62: Anfragenübersicht

3.4 Hilfe

Unter dem Menüpunkt „**Hilfe**“ der sich mittig in Ihrem Browserfenster befindet (siehe [Abbildung 63](#)). Finden Sie einen Hilfetext sowie eine E-Mailadresse, an die Sie sich bei Schwierigkeiten oder Problemen innerhalb der Software wenden können.

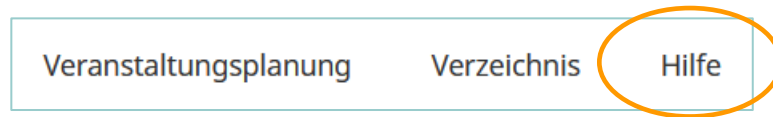
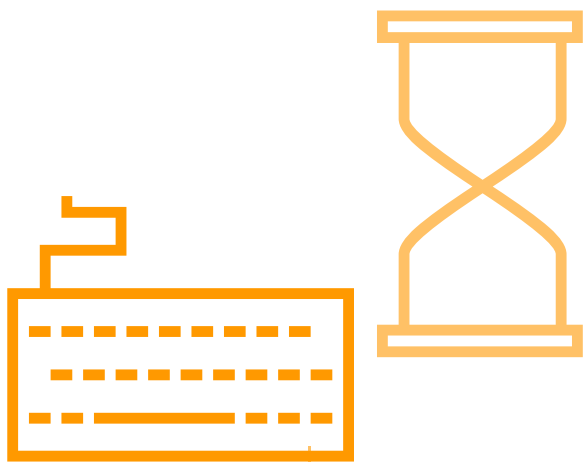


Abbildung 63: Menüpunkt „Hilfe“



4 Verfügbarkeiten

Über den Menüpunkt **„Veranstaltungsplanung“** gelangen Sie zu den Stunden- und Raumplänen, wie in Kapitel 3 beschrieben. Dort können Sie, als Lehrende aber ebenfalls Ihre Verfügbarkeiten und zeitlichen Präferenzen für ein Semester für die Stundenplanenden hinterlegen.

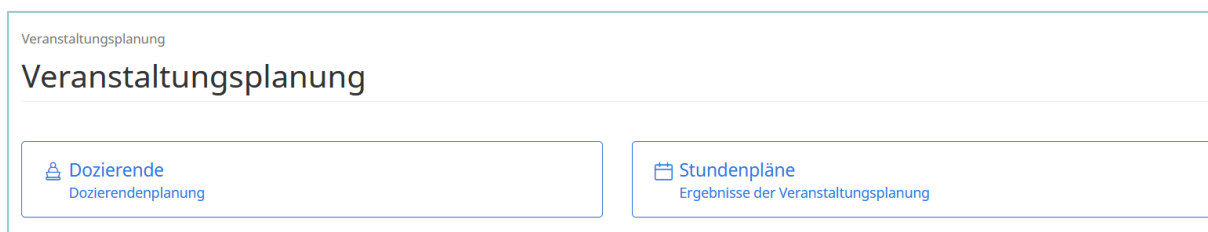


Abbildung 64: Dozierenden Schaltfläche

Sie finden dort die beiden Schaltflächen **„Dozierende“** und **„Stundenpläne“** (siehe [Abbildung 64](#)). Über die Schaltfläche **„Dozierende“** gelangen Sie zur Seite „Dozierendenplanung“ auf der sich die Schaltfläche „Verfügbarkeiten“ befindet ([Abbildung 65](#)).

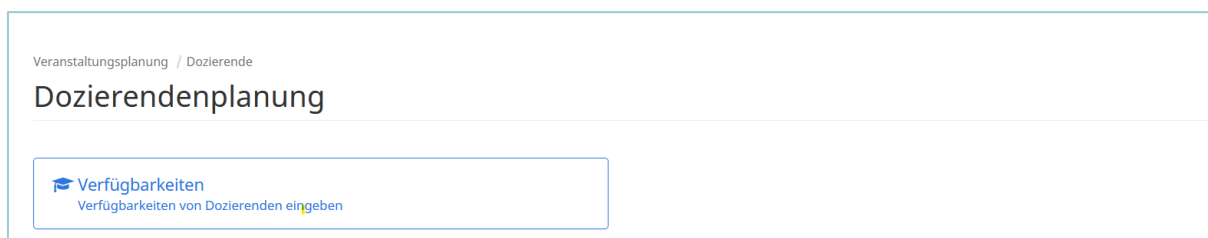


Abbildung 65: Dozierendenplanung

Wenn Sie diese Schaltfläche anwählen, können Sie sofern von Ihrem Fachbereich freigeschaltet, Ihre eignen Verfügbarkeiten und persönlichen Zeitpräferenzen für ein Semester in dem zugrunde liegenden Stundenplanraster hinterlegen. Auf Basis Ihrer Präferenzen, erfolgt anschließend die Stunden- und Raumplanung für das kommende Semester.

Die Sperrdauer pro Woche wird von den Stundenplanenden oder anderen Personen mit administrierenden Rechten vorgegeben. Bei den von Ihnen zu hinterlegenden zeitlichen Verfügbarkeiten existieren drei Optionen mit denen die Zeitslot von Ihnen befüllt werden müssen. „Grün“ bedeutet bevorzugt, „Blau“ wäre möglich, „Orange/Rot“ ist nicht möglich (siehe [Abbildung 66](#)).

Verfügbarkeit Standardwoche

Legen Sie Ihre Prioritäten fest, indem Sie auf die Kreise klicken. Sie haben bereits **26 Std. 15 Min.** von **27 Std.** sperrbarer Dauer gesperrt.

Maximale Lehrsauer pro Tag

4:30 4 Std. 30 Min.

Maximal sperrbare Dauer pro Woche

Standardwert = 27 Std.

27:00 27 Std. 0 Min.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
08:00						
10:00						
11:45						
14:00						
15:45						
17:30						
19:00						
20:30						

[Legende](#)

Abbildung 66: Hinterlegte Verfügbarkeiten

Bei der Berechnung der Stundenplanung werden die Zeitslot, die von Ihnen als „Bevorzugt“ (grün) angegeben wurden, höher priorisiert. Ist dies im Zuge der Optimierung aufgrund von unterschiedlichen Rahmenbedingungen nicht umsetzbar, werden die Veranstaltungen in die Zeitslot gelegt, die Sie persönlich als „Möglich“ (blau) gekennzeichnet haben. Es wird grundsätzlich verhindert, dass Veranstaltungen in Ihre „nicht möglichen“ (orange/rot) Zeiträume gelegt werden.

Standardmäßig ist, dass gesamte Raster „blau“ hinterlegt. Mit jedem Mausklick in einen Zeitslot ändert sich die Farbe. Darüber können Sie Ihre gesamten Präferenzen hinterlegen. Sobald Sie Ihre Verfügbarkeiten für das Semester eingegeben haben, können Sie diese mit einem Klick auf den Button „Speichern und Bestätigen“ hinterlegen. Das Ändern Ihrer Verfügbarkeiten ist bis zur gesetzten Frist Ihrer Stundenplanenden möglich.

Die maximale Lehrdauer pro Tag, innerhalb der Ihre Lehrveranstaltungen stattfinden dürfen, können Sie ebenfalls selbst setzen. Geben Sie eine niedrige Stundenzahl an, können Sie verhindern, dass viele Ihrer Lehrveranstaltungen an einem Tag stattfinden. Bevorzugen Sie jedoch, Ihre Lehre an wenigen Tagen in der Woche durchzuführen, sollten Sie möglichst eine höhere Lehrdauer pro Tag angeben. Für die Lehrdauer wird die tatsächliche Terminlänge aus den von Ihren Stundenplanenden hinterlegten Planungsdaten herangezogen.



Jan Schneider, M. Sc.

Wissenschaftlicher Mitarbeiter,
Referent Digitalisierung

Tel. +49 4921 807-1065

Raum N2.007

jan.schneider@hs-enden-leer.de

Prof. Dr. Marco Rimkus

Vizepräsident für
Studium & Lehre

Tel. +49 4921 807-1012

Raum V 203

marco.rimkus@hs-enden-leer.de