

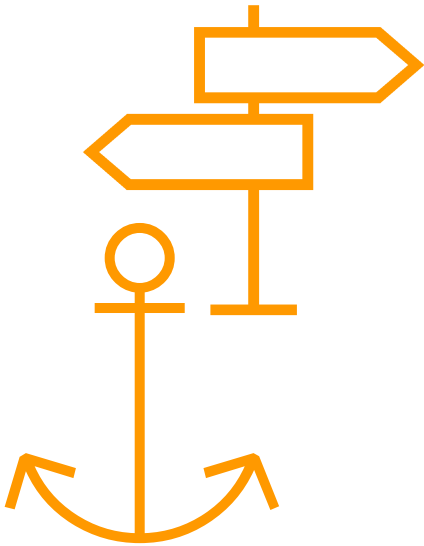


MathPlan für Lehrende

Ein Leitfaden

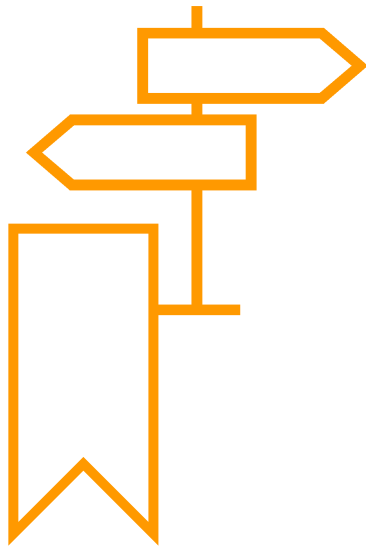
Stand: 03.04.2025 | V9

GANZ NAH DRAN.



Inhaltsverzeichnis

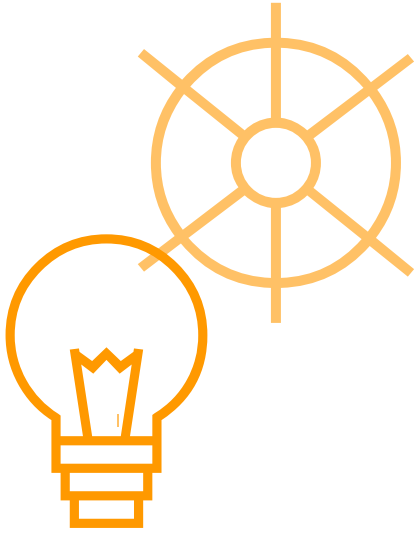
Inhaltsverzeichnis.....	2
Abbildungsverzeichnis.....	3
1. Allgemeines zu MathPlan.....	5
2. Login.....	6
3. Menüpunkte MathPlan.....	7
3.1 Veranstaltungsplanung.....	7
3.1.1 Direktsuche.....	8
3.1.2 Studiengang.....	9
3.1.3 Organisationseinheit.....	11
3.1.4 Raum.....	12
3.1.5 Dozent*in.....	14
3.1.6 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 Hilfe.....	31
4. Verfügbarkeiten.....	32



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 „Hilfe“	31
Abbildung 49: Dozierenden Schaltfläche.....	32
Abbildung 50: Dozierendenplanung	32
Abbildung 51: Hinterlegte Verfügbarkeiten	33

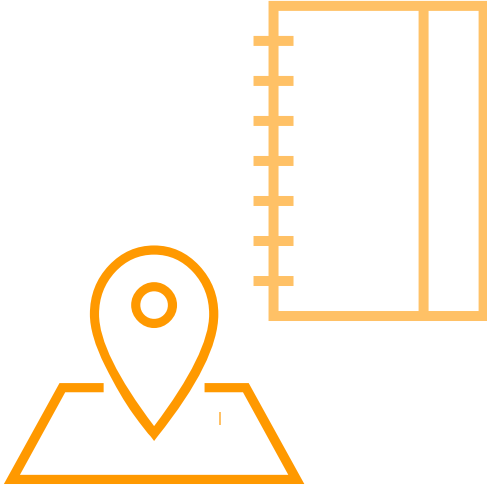


1. Allgemeines zu MathPlan

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](#)).

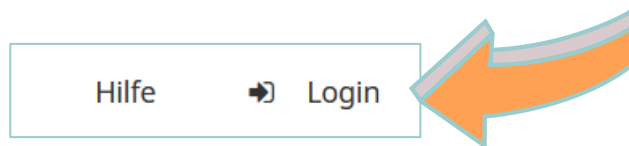


Abbildung 1: Login-Bereich

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](#)).

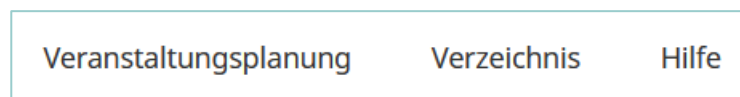


Abbildung 2: Menüpunkte

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.

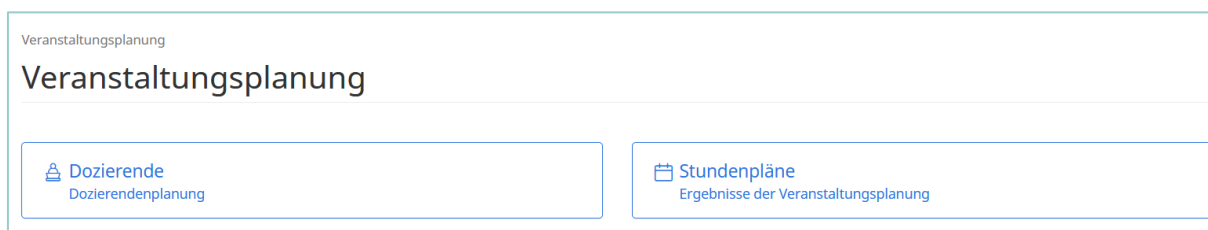


Abbildung 3: Menüpunkt „Veranstaltungsplanung“

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.



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](#)).

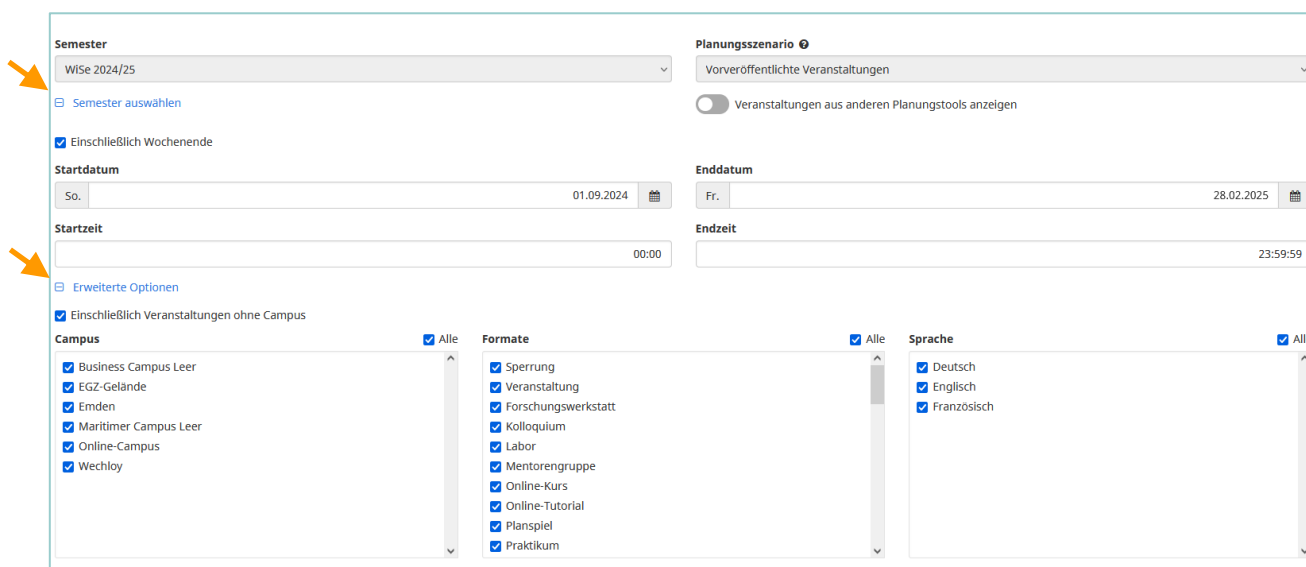


Abbildung 5: Eingrenzungsmöglichkeiten der Direktsuche

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](#)).

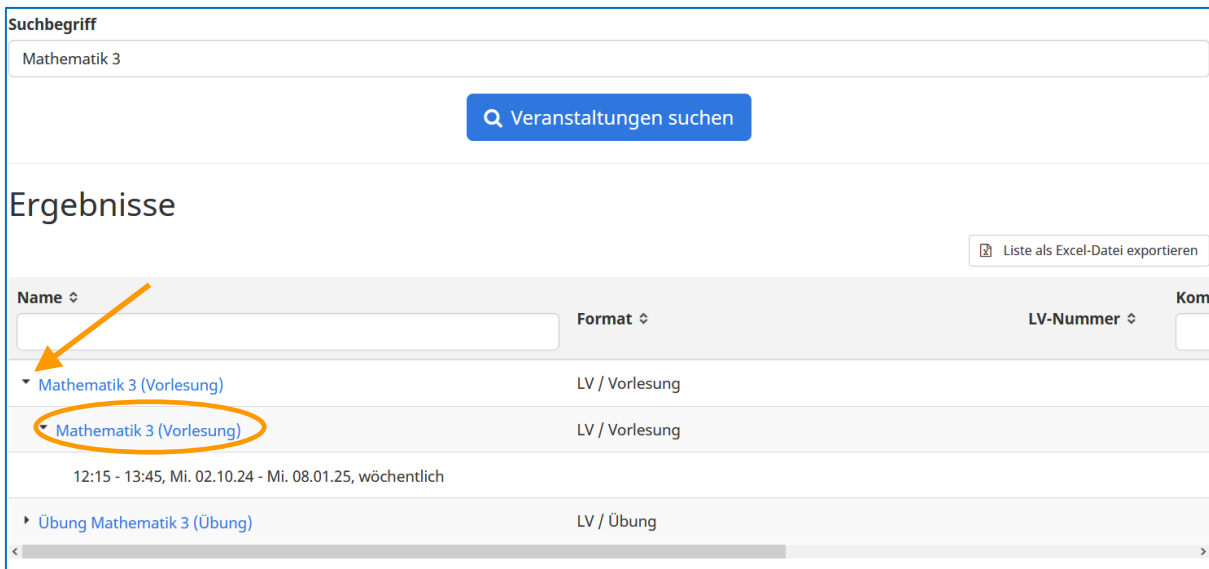


Abbildung 6: Direktsuche über Suchbegriff

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](#)).

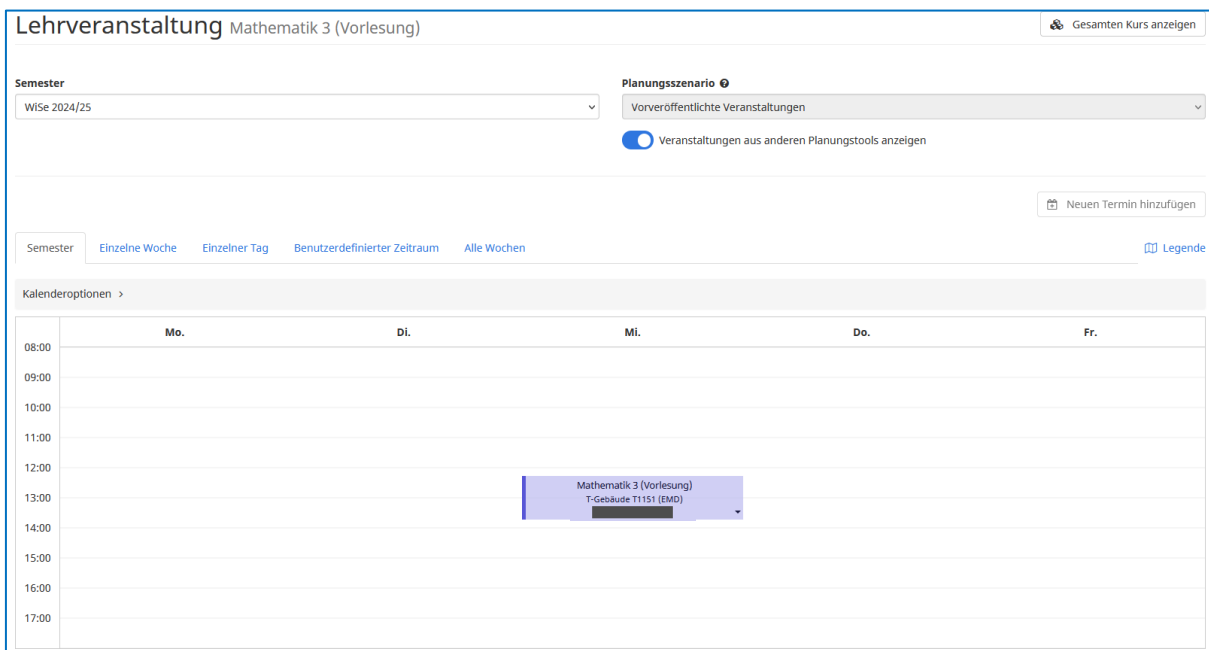


Abbildung 7: Kalenderansicht des Termins

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.

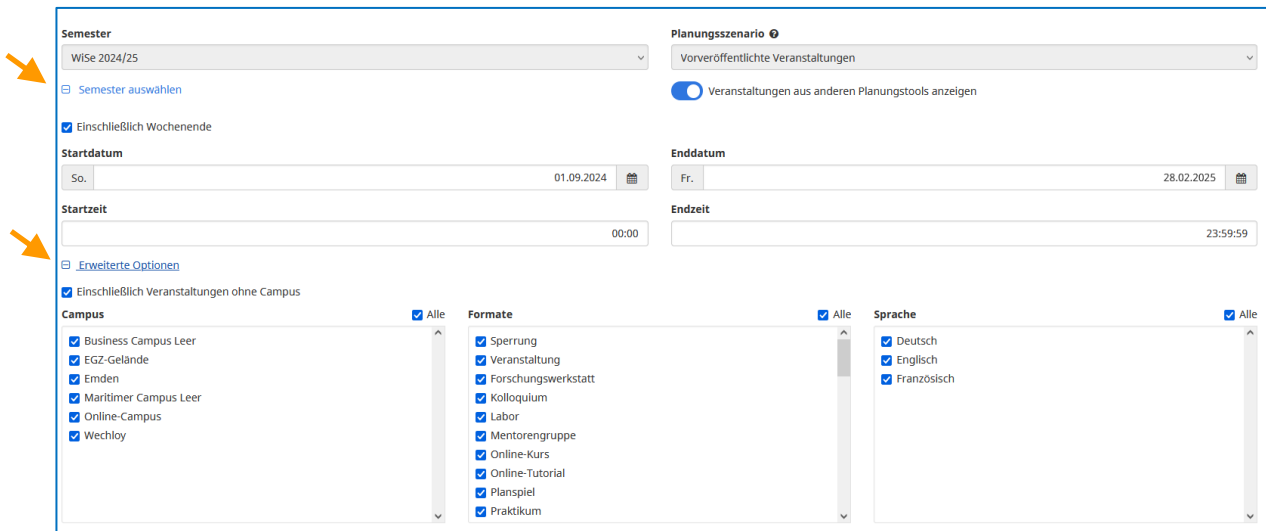


Abbildung 8: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Studiengang

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.

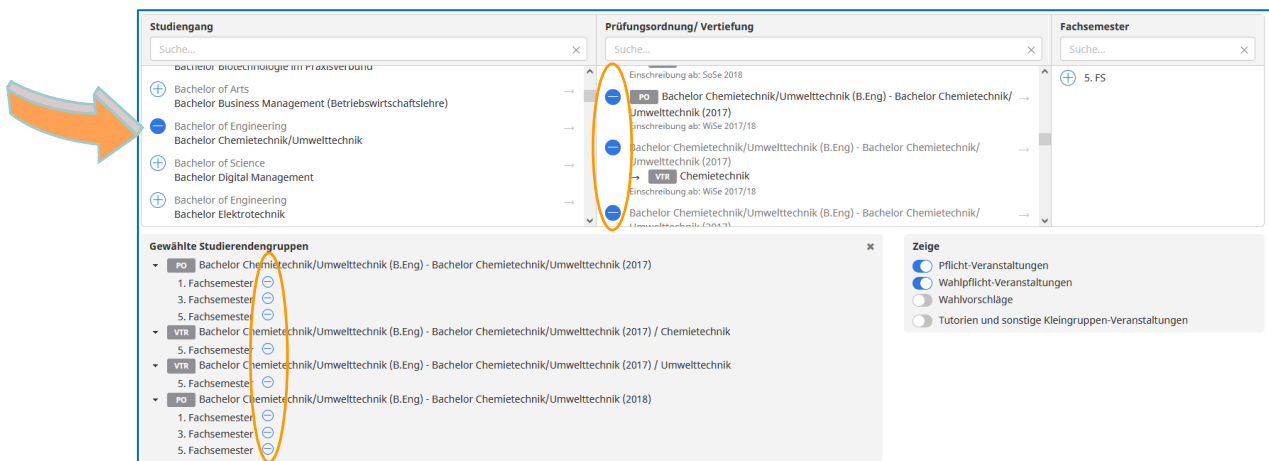


Abbildung 9: Sucheingabe nach Studiengang

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".

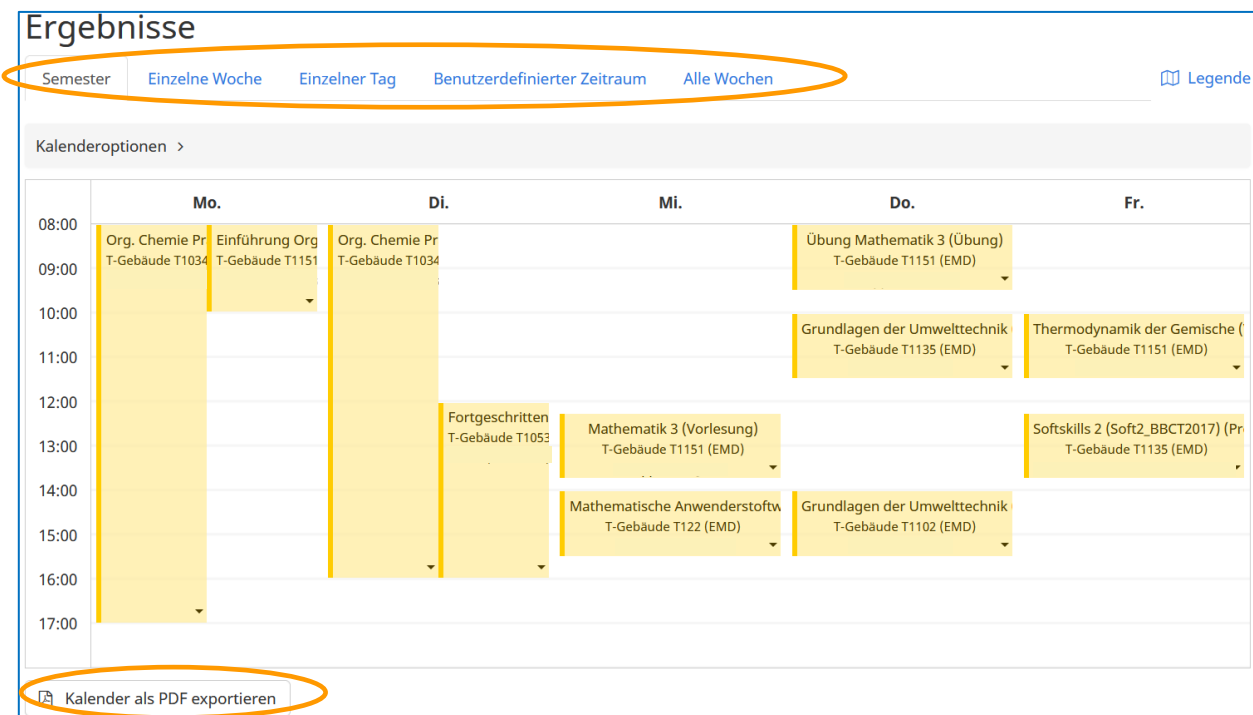


Abbildung 10: Kalenderansicht eines Studiengangs

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.

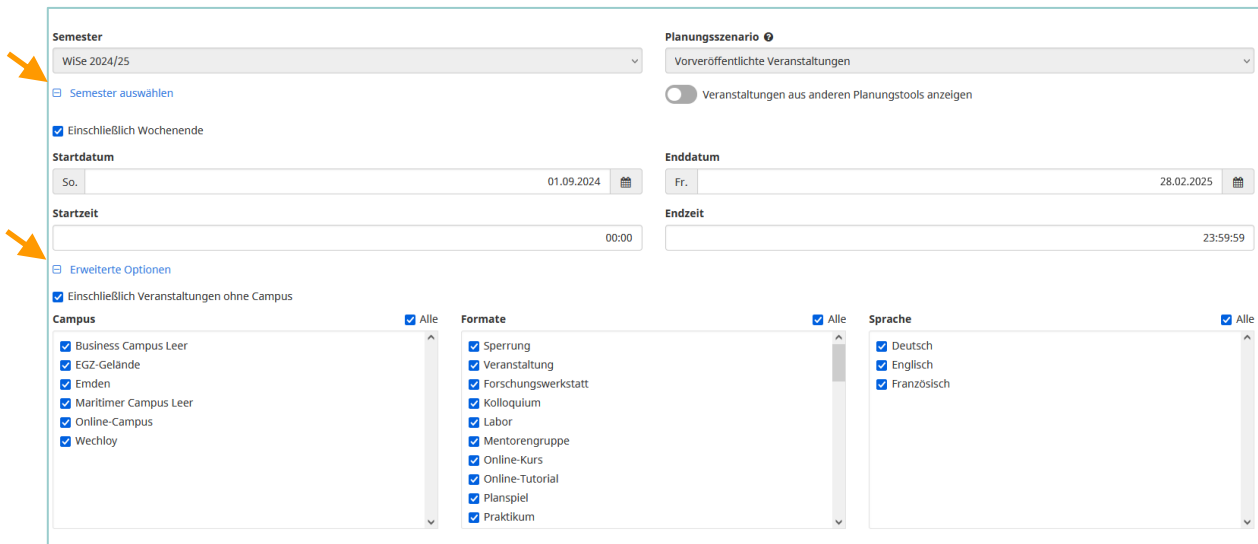


Abbildung 11: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Organisationseinheit

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.

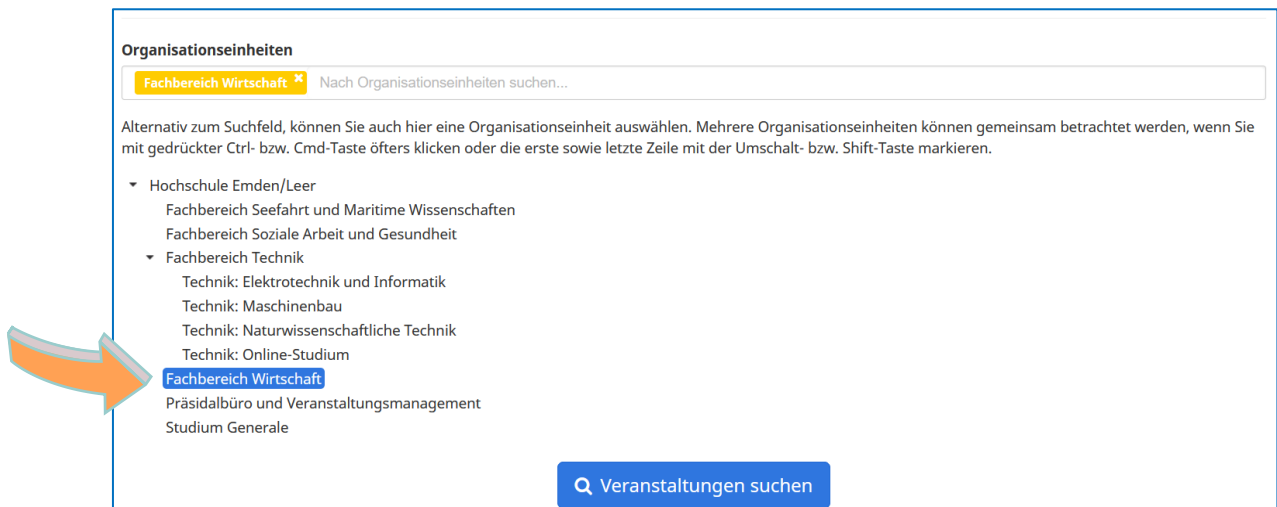


Abbildung 12: Suchfeld und hierarchische Baumstruktur Organisationseinheiten

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.

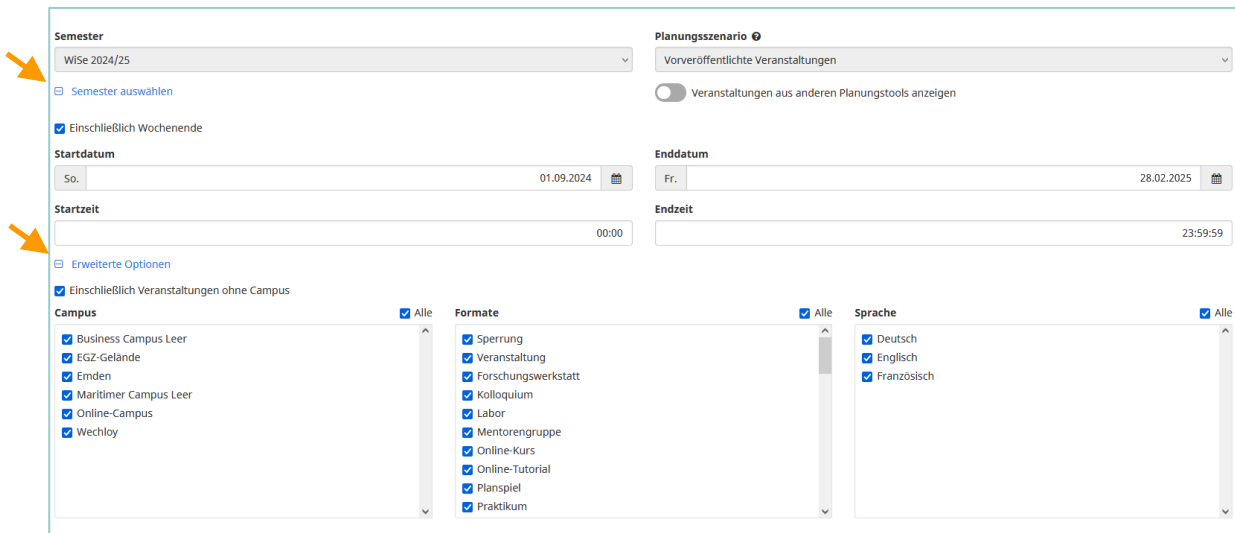


Abbildung 13: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Raum

Danach geben Sie im Suchfeld Ihren gewünschten Raum ein (orange umrandet). Sie können auch mehrere Räume gleichzeitig eingeben und auswählen. Die Veranstaltungslots 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 kalendrischer und tabellarischer Form angezeigt.

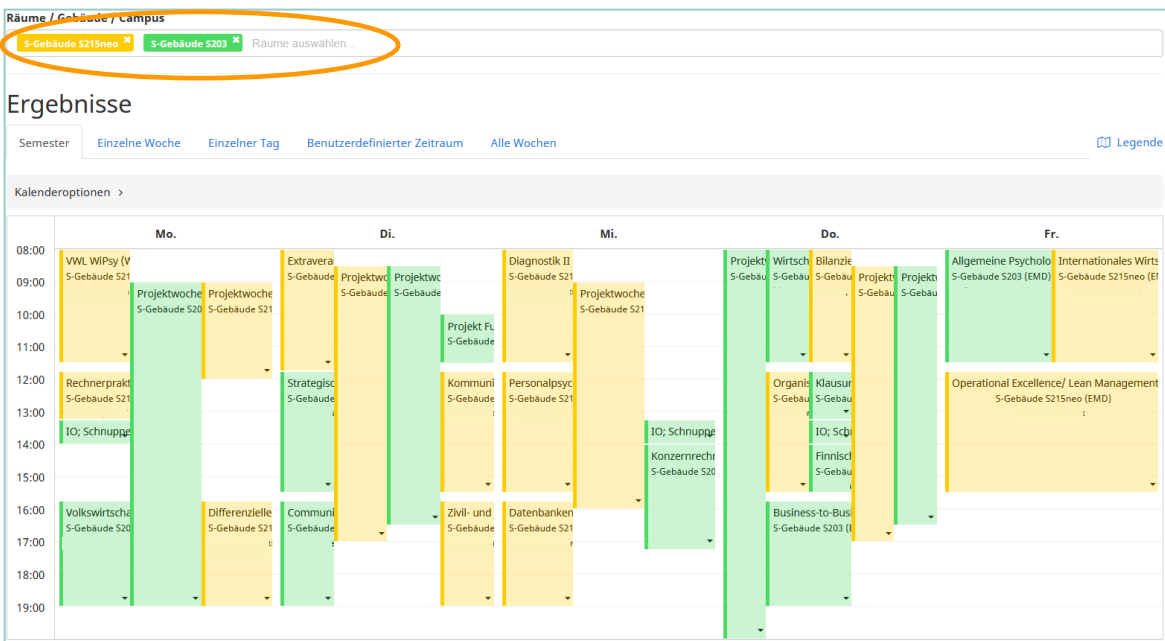


Abbildung 14: Kalenderansicht nach Raum

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](#)).

<h3>S-Gebäude S203</h3> <p>Gebäude S-Gebäude</p> <p>Adresse (Gebäude) Constantiaplatz 4, 26723 Emden</p> <p>Typ Seminarraum</p> <p>Zugehörigkeit Fachbereich Wirtschaft</p>		<p>Stockwerk Unbekannt</p> <p>Öffnungszeiten (Gebäude 06:00 Uhr - 22:00 Uhr)</p> <p>Sitzplätze Gesamt: 48 Klausur großer Abstand: 1</p> <p>Eigenschaften Beamer Overhead-Projektor Tafel</p>	
<h3>S-Gebäude S215neo</h3> <p>Gebäude S-Gebäude</p> <p>Adresse (Gebäude) Constantiaplatz 4, 26723 Emden</p> <p>Typ Seminarraum</p> <p>Zugehörigkeit Fachbereich Wirtschaft</p>		<p>Stockwerk Unbekannt</p> <p>Öffnungszeiten (Gebäude 06:00 Uhr - 22:00 Uhr)</p> <p>Sitzplätze Gesamt: 88 Klausur großer Abstand: 1</p> <p>Eigenschaften Beamer Smart Board Smart Podium</p>	

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.

The screenshot shows a filter interface for 'Dozent*in'. It includes a 'Semester' dropdown set to 'WiSe 2024/25', a 'Planungsszenario' dropdown set to 'Vorveröffentlichte Veranstaltungen', and a toggle for 'Veranstaltungen aus anderen Planungstools anzeigen'. Below these are fields for 'Startdatum' (So., 01.09.2024) and 'Enddatum' (Fr., 28.02.2025), along with 'Startzeit' (00:00) and 'Endzeit' (23:59:59). The 'Erweiterte Optionen' section is expanded, showing three columns of checkboxes: 'Campus' (Business Campus Leer, EGZ-Gelände, Emden, Maritimer Campus Leer, Online-Campus, Wechloy), 'Formate' (Sperrung, Veranstaltung, Forschungswerkstatt, Kolloquium, Labor, Mentorengruppe, Online-Kurs, Online-Tutorial, Planspiel, Praktikum), and 'Sprache' (Deutsch, Englisch, Französisch). Each column has a 'Alle' checkbox and a scrollable list.

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.

The screenshot shows the MathPlan interface. At the top, there is a search bar labeled 'Dozent*in' with the text 'Dozent, Daniel M' and a placeholder 'Bitte geben Sie einen Nachnamen ein...'. Below the search bar, the results are shown in a calendar view. The calendar has columns for 'Mo.', 'Di.', 'Mi.', 'Do.', and 'Fr.' and rows for hours from 08:00 to 18:00. Events are shown as colored blocks: a purple block for 'Energieverwendung (Vorlesung)' on Tuesday (11:00-12:00) and Thursday (14:00-15:00), a red block for 'Mathematik Grundlagen (Übung)' on Tuesday (12:00-13:00), and pink blocks for 'Wissenschaftliches Arbeiten (Integrierte Lehre)' on Wednesday, Thursday, and Friday (18:00-19:00). A legend is located in the top right corner. At the bottom, there are buttons for 'Kalender als PDF exportieren' and dropdown menus for 'Alle angezeigten Veranstaltungen bestätigen' and 'Allen angezeigten Terminen Dozierende zuordnen'.

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.

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 herausuchen und auswählen. Direkt darunter können Sie die Start- und Endzeit für den Termin hinterlegen.

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 herausuchen 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.

Raumkriterien **Raumauswahl** **Campusauswahl**

Nur Räume, die den Kriterien entsprechen

Passende Räume: 18

Campus Alle

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

Gebäude Alle

- Maritimer Campus Leer A-Gebäude
- Maritimer Campus Leer B-Gebäude
- Maritimer Campus Leer Maritimes Kompetenzzentrum

Typ Alle

- Besprechungsraum
- CAD-Labor
- ECDIS-Labor
- Hörsaal

Raumeigenschaften

- Beamer
- Computer
- Dokumentenkamera
- Flip Chart

Minimale Anzahl Sitzplätze

Maximale Anzahl Sitzplätze

Zugehörigkeit und Organisationseinheiten

Zentral verwaltet Dezentral verwaltet

- Hochschule Emden/Leer
 - Fachbereich Seefahrt und Maritime Wissenschaften**
 - Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit
 - Fachbereich Technik
 - Technik: Elektrotechnik und Informatik
 - Technik: Maschinenbau

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	Zugehörigk.	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“.

Neue Buchungsanfrage
✕

i Ihre Nachricht wird allen Personen angezeigt, die berechtigt sind diese Anfrage zu beantworten.

Kommentar zur Buchungsanfrage

Hallo zusammen,

kann ich den Raum für das anstehende Kolloquium nutzen?

✓ 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.

Termintabelle		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.

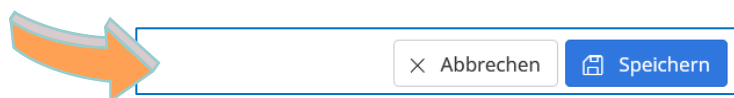


Abbildung 29: Buchungsanfrage stellen durch "Speichern"

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 Browserfensters finden (siehe [Abbildung 30](#)).

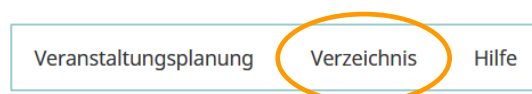


Abbildung 30: Menüpunkt „Verzeichnis“

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

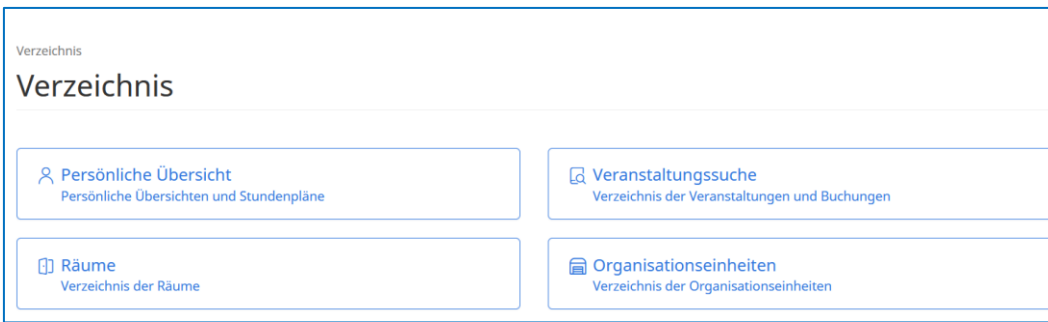


Abbildung 31: Auswahl an Schaltflächen

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.

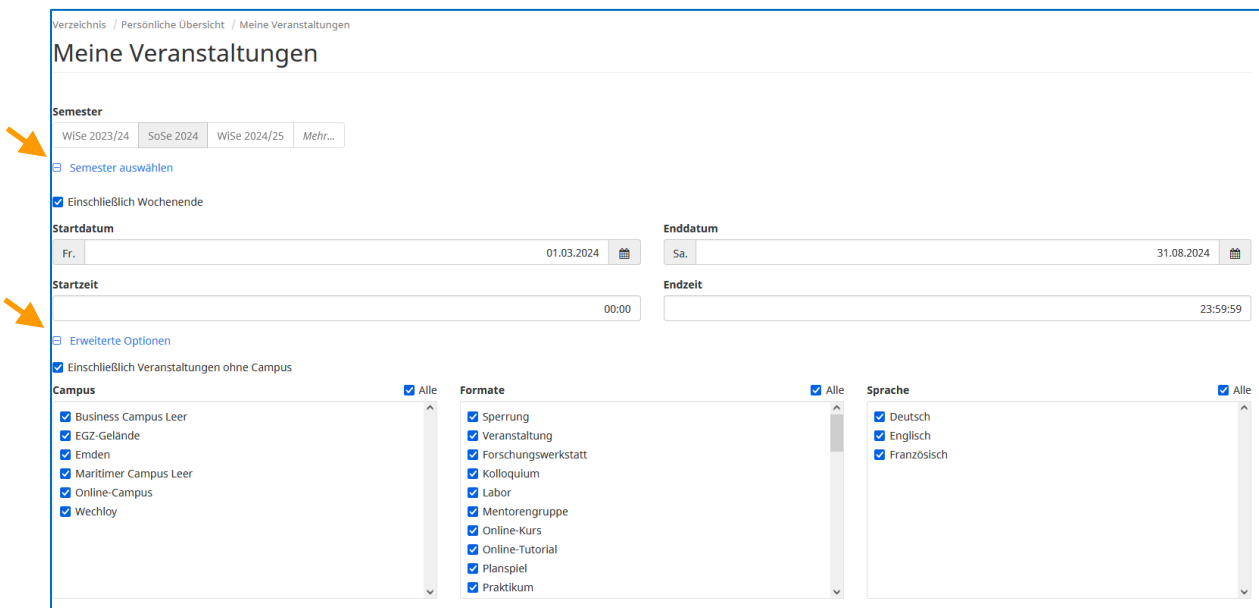


Abbildung 32: Eingrenzungsmöglichkeiten der Persönlichen Übersicht

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](#)).

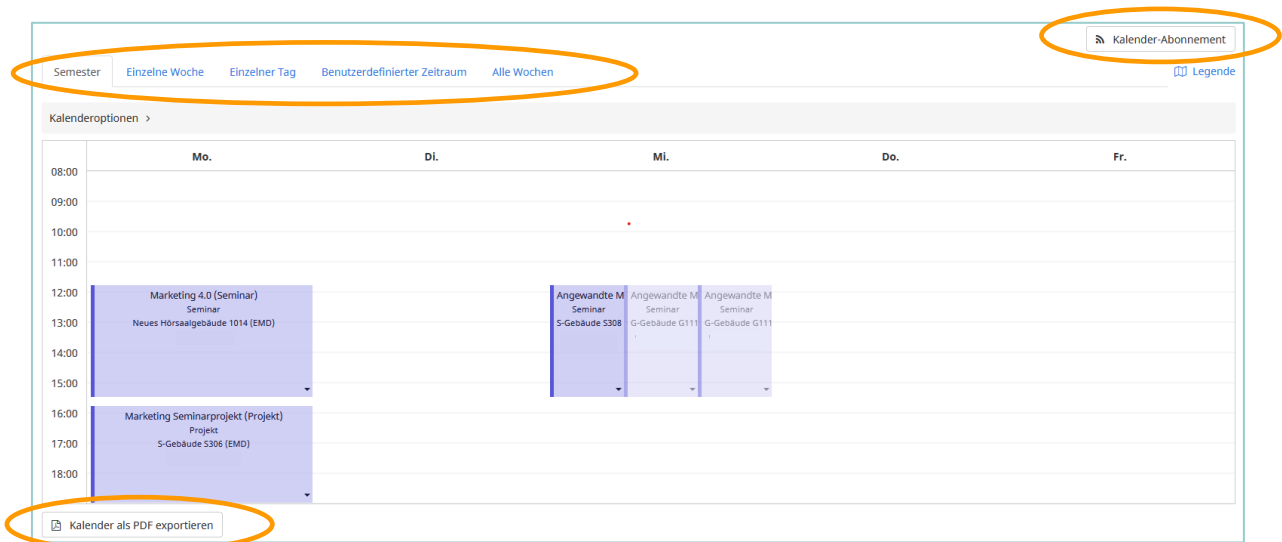


Abbildung 33: Kalenderansicht der Persönlichen Übersicht

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.

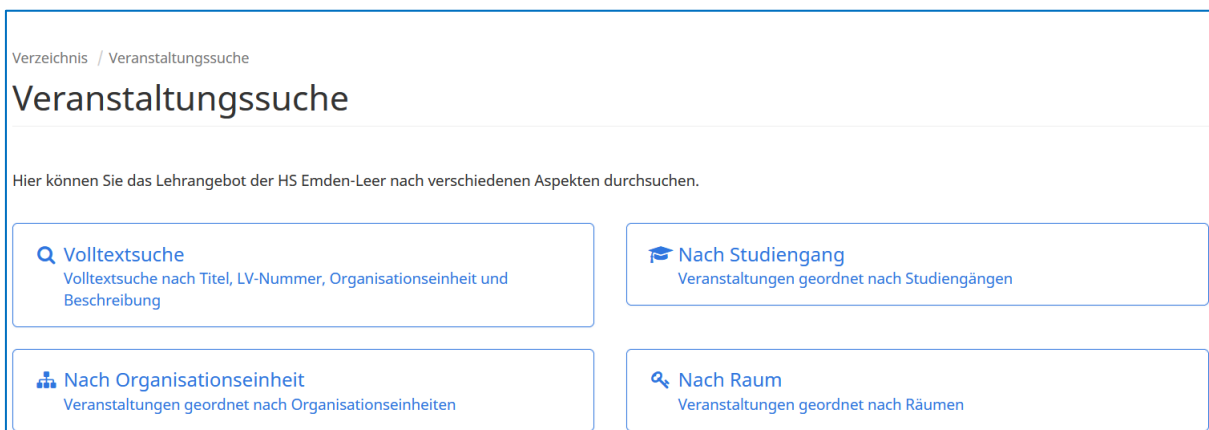


Abbildung 34: Auswahloptionen zur Veranstaltungssuche

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. Schwerpunktrichtung oder einer Gruppe auszuwählen.

Die Ergebnisse werden Ihnen in einer Kalenderansicht dargestellt.

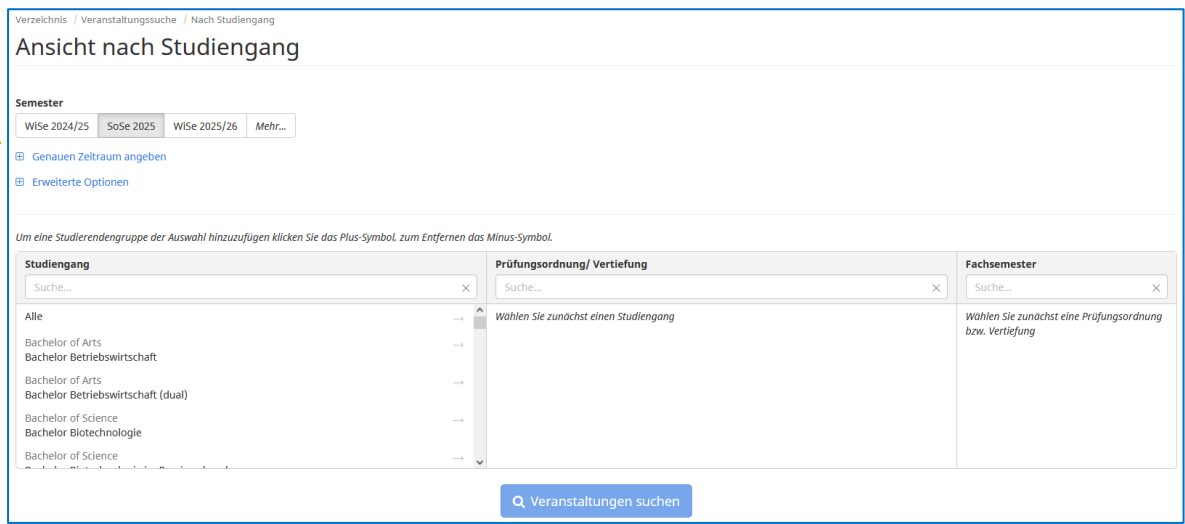


Abbildung 36: Ansicht nach Studiengang

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.

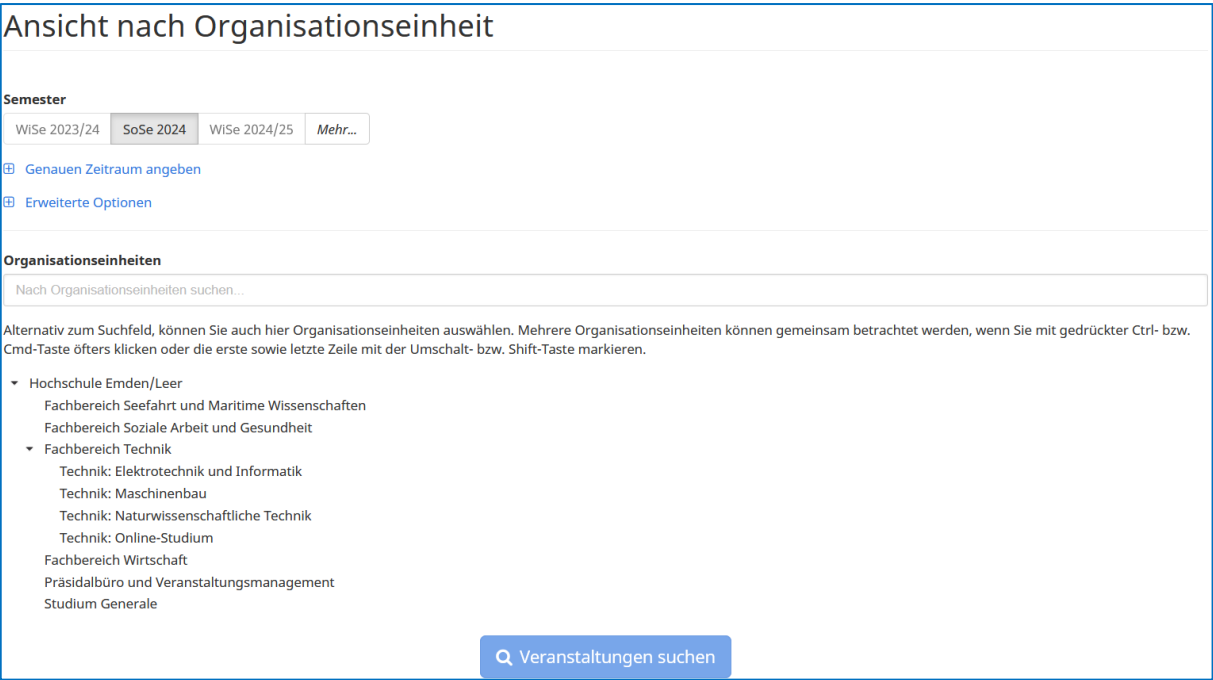


Abbildung 37: Ansicht nach Organisationseinheit

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.

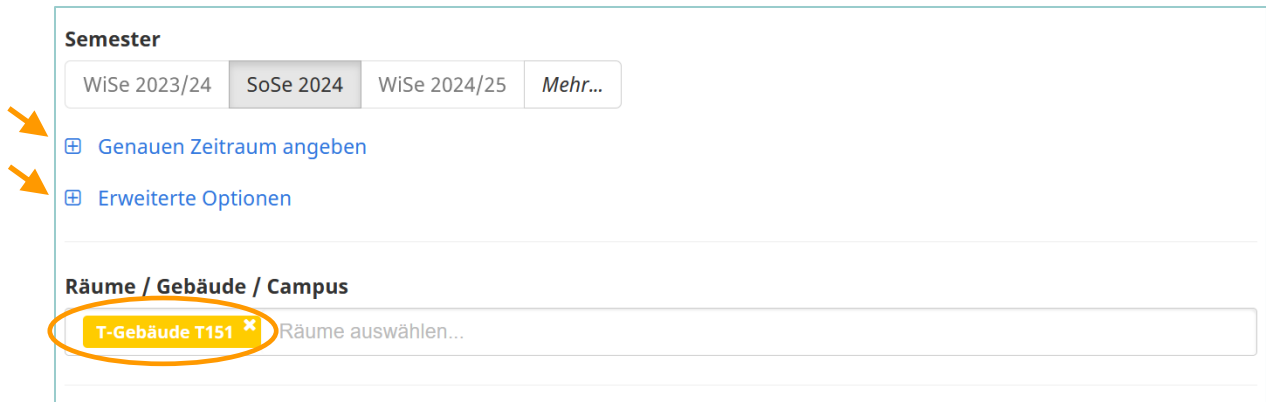


Abbildung 38: Ansicht nach Raum

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](#)).

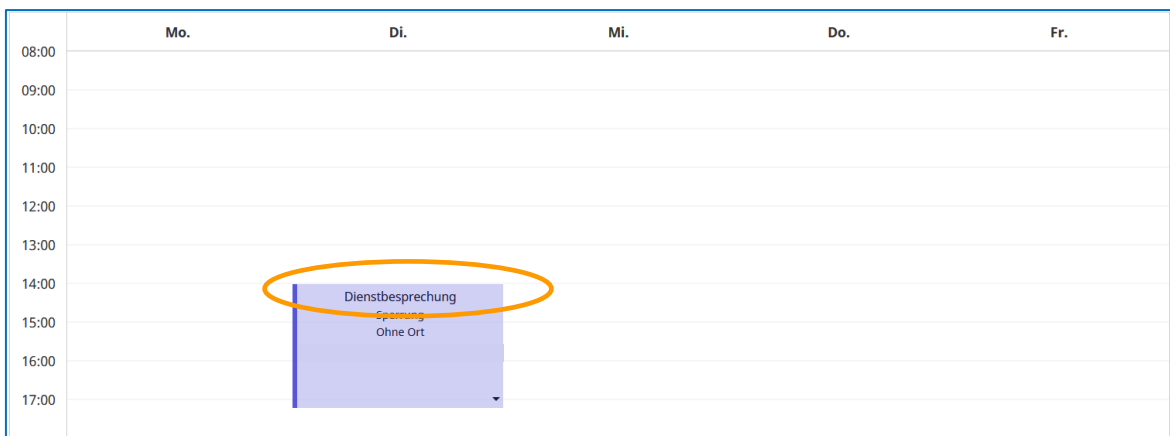


Abbildung 39: Auswahl des Termins in der Kalenderansicht

Name	Format	Treffter	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

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

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).

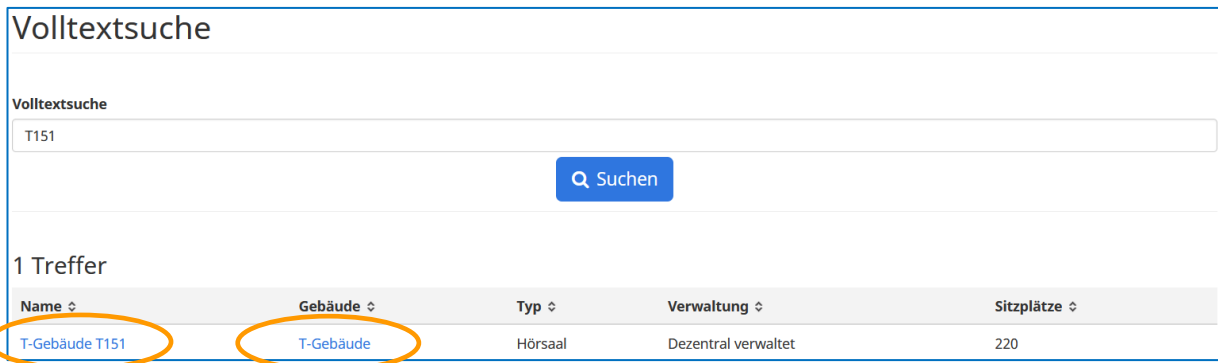


Abbildung 43: Volltextsuche nach Raum

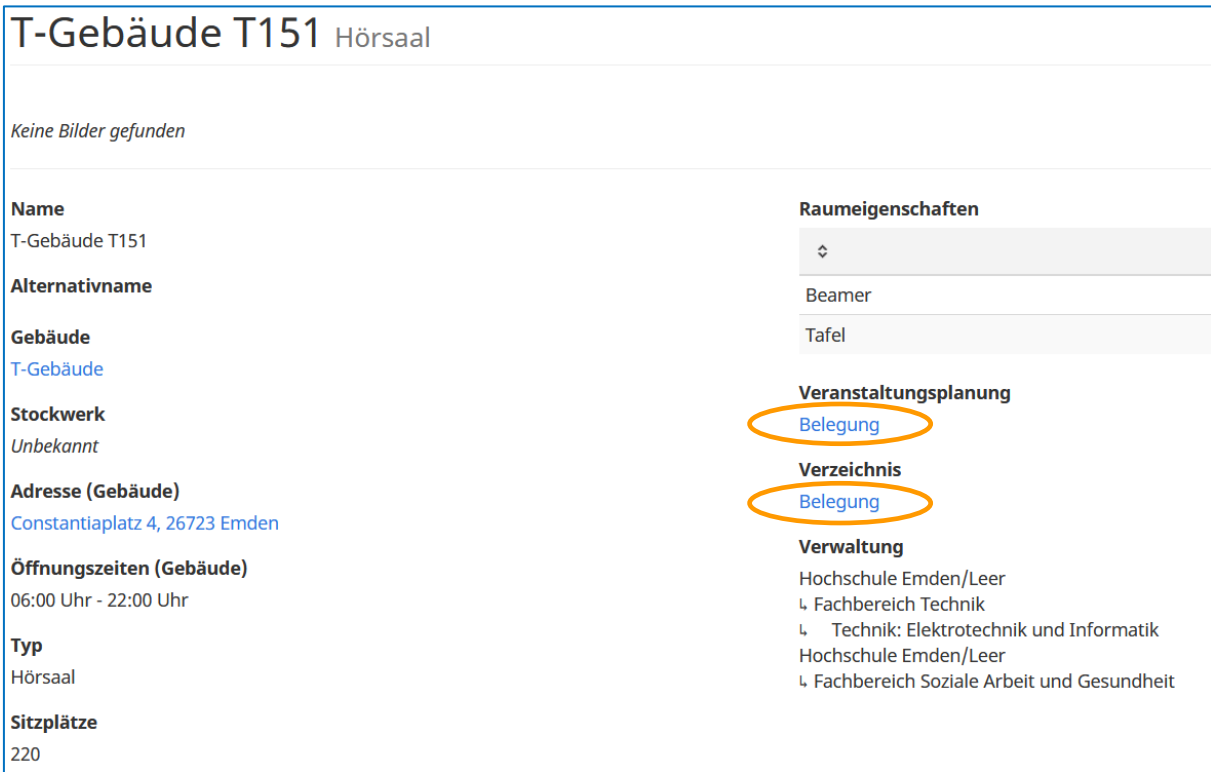


Abbildung 44: Informationen zum Raum

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

Nach einer Organisationseinheit suchen...

- ▼ 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

Q Räume suchen

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	
Präsidialbüro und Veranstaltungsmanagement	
Studium Generale	

Abbildung 47: Auflistung der Organisationseinheiten

3.3 Hilfe

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ der sich mittig in Ihrem Browserfenster befindet (siehe [Abbildung 35](#)). Finden Sie einen Hilfetext sowie eine E-Mailadresse, an die Sie sich bei Schwierigkeiten oder Problemen innerhalb der Software wenden können.

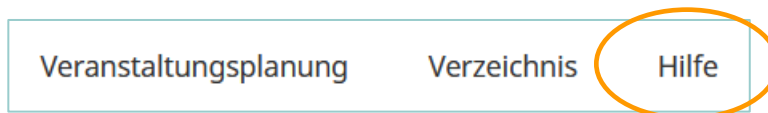
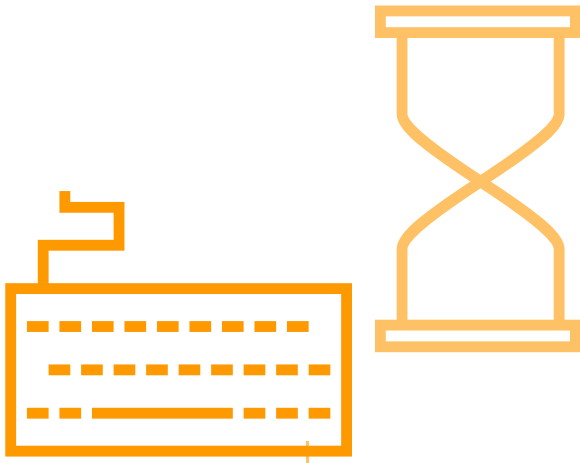


Abbildung 48: Menüpunkt „Hilfe“



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.

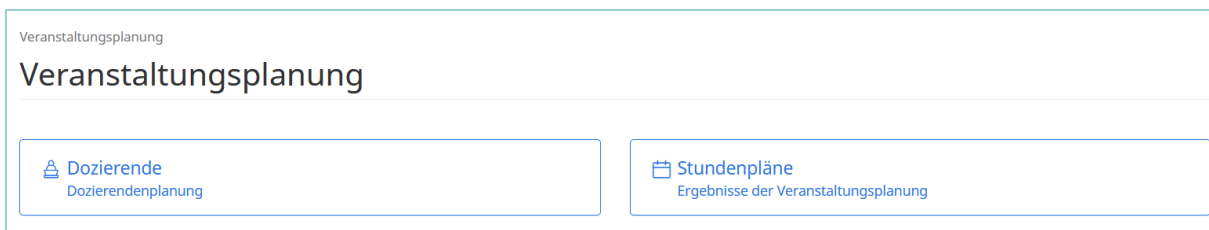


Abbildung 49: Dozierenden Schaltfläche

Sie finden dort die beiden Schaltflächen **„Dozierende“** und **„Stundenpläne“** (siehe [Abbildung 49](#)). Über die Schaltfläche **„Dozierende“** gelangen Sie zur Seite „Dozierendenplanung“ auf der sich die Schaltfläche „Verfügbarkeiten“ befindet ([Abbildung 50](#)).

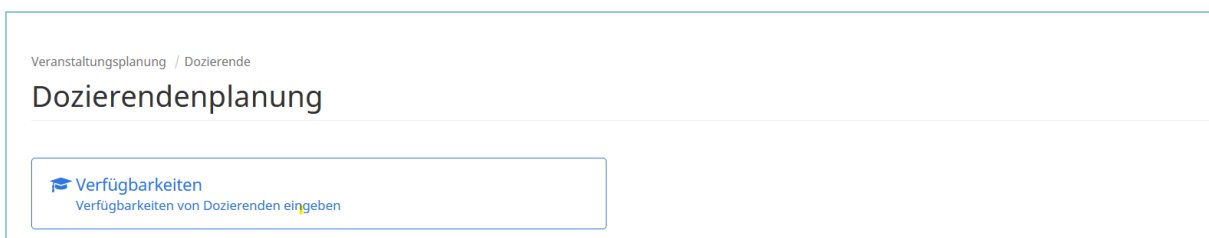


Abbildung 50: Dozierendenplanung

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 51](#)).

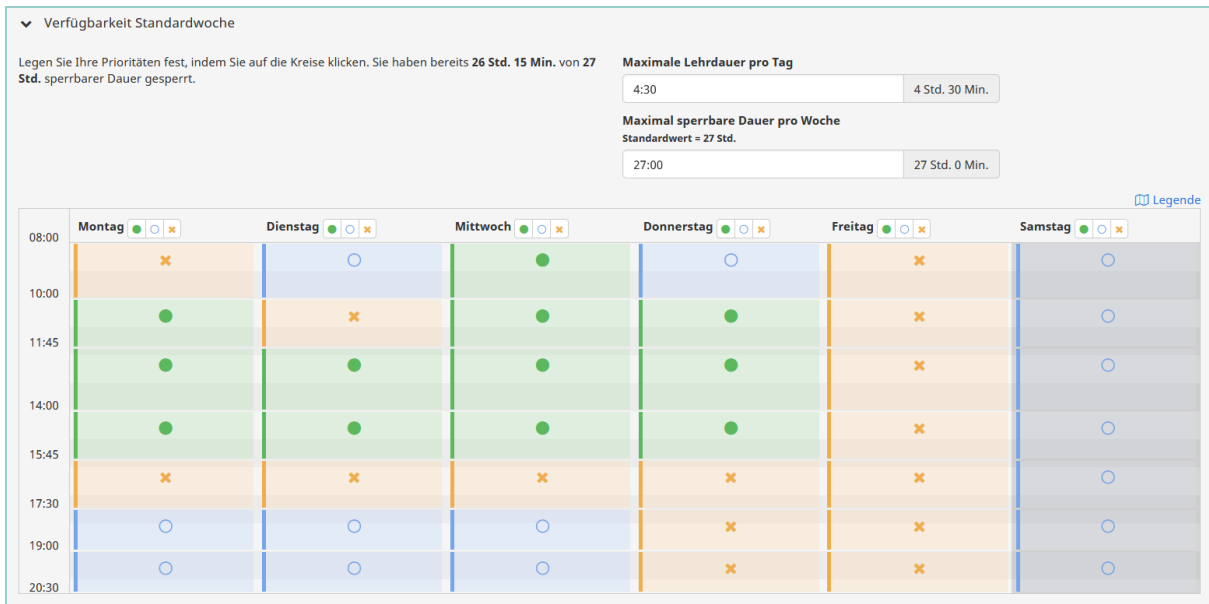


Abbildung 51: Hinterlegte Verfügbarkeiten

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-emden-leer.de

Prof. Dr. Marco Rimkus
Vizepräsident für
Studium & Lehre

Tel. +49 4921 807-1012
Raum V 203
marco.rimkus@hs-emden-leer.de