

MathPlan for Students

A guide

Date: 24/07/2024 | V4b



VERY CLOSE.



Table of Contents

Tabl	e of Contents	2
Tabl	e of Figures	3
1.	General Information about MathPlan	4
2.	Login	5
3.	Menu Options MathPlan	6
3.1	Directory	6
	3.1.1 Personal Overview	7
	3.1.2 Event Search	8
	3.1.3 Adding Events to Your Personal Timetable Overview	11
	3.1.4 Rooms	.14
	3.1.5 Organisational Unit	.16
3.2	Help	. 17



Table of Figures

Figure 1 Login area	5
Figure 2: Menu options	6
Figure 3: "Directory" option	6
Figure 4: Selection of buttons	7
Figure 5: Personal overview – calendar view	7
Figure 6: Event search selection options	8
Figure 7: Full text search	8
Figure 8: Search input by study programme	9
Figure 9: View by organisational unit	10
Figure 10: View by room	10
Figure 11: Adding a searched appointment to the calendar view	11
Figure 12: Adding a pop-up window appointment	11
Figure 13: Personal overview – limitation options	12
Figure 14: Personal overview – calendar view	13
Figure 15: Removing a pop-up window appointment	13
Figure 16: Room search options in the room directory	14
Figure 17: Full text search by room	14
Figure 18: Information about the room	15
Figure 19: Room search by campus and buildings	16
Figure 20: Room search by organisational unit	16
Figure 21: List of organisational units	17
Figure 22: "Help" option	17



1. General Information about MathPlan

Starting from winter semester 2024/25, MathPlan is the directory for timetables, lectures and rooms at the University of Applied Sciences Emden/Leer. The program can be accessed directly via your internet browser and can be used with your university account.

As a student you have the possibility of setting it up at the start of the semester based on your own preferences and interests and generate your own timetable. In the old timetable directory, you had to laboriously write out the times of your mandatory modules, elective modules or specialisation modules by hand; now, you can transfer the modules that you have to and wish to complete into your personal timetable overview.

In the following pages you will find a brief introduction to the timetable program.



Please note: The developer is working on an English user interface. Until it is available to us and therefore to you, the interface will be in German. Accordingly, German-language screenshots are used from here on.

?

2. Login

To access MathPlan, please use your standard university account which was provided to you by the computer center, and follow this link » https://timetable.hs-emden-leer.de/moses/index.html.

The login area for MathPlan is in the window at the top right (see figure 1).



Figure 1 Login area

If you have forgotten your password or university account, please contact the computer center via email: hrz-support@hs-emden-leer.de.



3. Menu Options MathPlan

Once you have logged in the following menu options on the **"Startseite" / "Homepage"** are available in the top centre part of the browser window (see Figure 2).



Figure 3: "Directory" option

To go to the directory, please click on the corresponding menu option, to be found in the centre of your browser window (see Figure 3).

You are then shown a selection of different buttons (see Figure 4). These individual buttons are explained in the following subsections.



Figure 4: Selection of buttons

3.1.1 Personal Overview

In **"Persönliche Übersicht" / "Personal overview"** under "*Mein Stundenplan*" / "My timetable" you are shown all lectures and events which you have added to your personal timetable from the event search sorted by semester. Your calendar view (see Figure 5) is empty at first, at the start of the semester. You can fill this calendar view yourself based on your own preferences and wishes as shown in Figure 5). In this way, for example, you can also integrate classes of a higher or lower semester directly into your timetable.

Section 3.1.2 explains how you can search for specific lectures, classes and appointments, and section 3.1.3 explains how you can then assign these to your personal timetable. Please note that creating your personal timetable is <u>op-tional</u> and at your own discretion. There are also the default timetables and semester programmes which you can find in the event search (section 3.1.2).

rgebi	nisse				a Kalender-Abonnement
Semester	Einzelne Woche Einzelner Tag	g Benutzerdefinierter Zeitraum Alle Woch	en		🖽 Legend
Kalenderopt	tionen >				
	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
09:00				SAP und andere ERP-Systeme Vorlesung T-Gebäude 19.7 (EMD)	Internationales Wirtschaftsrecht (Vorlesung Vorlesung S-Gebäude S215neo (EMD)
10:00				inner, otto	integer, Andreas
12:00 13:00	Marketing 4.0 (Seminar) Seminar Neues Hörsaalgebäude 1014 (EMD) Gündling, Ute	Wirtschaftsspanisch Wirtschaftsspanisch Seminar Seminar S-Gebäude S304 (曲の) T-Gebäude T1103 他的		Klausurtraining Mathematik I (Seminar) Seminar S-Gebaude S203 (EMD)	Operational Excellence/ Lean Management Vorlesung S-Gebäude 5215neo (EMD) Schleuter, Dirk
14:00 15:00	∷ •			Finnisch 1; Katja Hakkarainen-Janssen Seminar S-Gebäude S203 (EMD)	1-
16:00		Communication & Presentation Skills (Semi Seminar S-Gebäude 5203 (EMD)			
18:00		Alvares-Wegner, Marina			
A Kalende	er als PDF exportieren				

Figure 5: Personal overview - Calendar view

3.1.2 Event Search

By using the **"Veranstaltungsuche" / "Event search"** function, you can search the directory for individual appointments and events or show complete timetables and room allocation plans. There are four different ways to conduct an "Event search". These four options can be found in the following Figure 7 and are explained in detail in the following.



Figure 6: Event search selection options

In the **"Volltextsuche" / "Full text search"** (in Figure 6:) you can search for events using a search term. This full text search algorithm can find matches in the fields: event name, class number, lecturer, organisational unit and description.

Volltext	suche			
Semester				
WiSe 2023/24	SoSe 2024	WiSe 2024/25	Mehr	
🕀 Genauen Zeit	raum angeben			
🕀 Erweiterte Op	tionen			
Treffer bei				Z AI
🗹 Veranstaltun	gsname			
✓ LV-Nummer				
☑ Dozent*in ☑ Organisation	iseinheit			
🗹 Beschreibun	g			
Suchbegriff				
				Q Veranstaltungen suchen

Figure 7: Full text search

As an <u>option</u>, you can also limit the search here using further selection criteria. In this way, you can first select a semester and then, in the advanced options, limit the search to specific time periods, a specific campus and/or teaching formats. These advanced options can be opened via the small blue plus symbols (marked with orange arrows in Figure 7). Irrespective of the advanced options, you also have the option of defining the search terms which result in a search hit. In this way, by activating the checkbox under the selection field "Hit if", you can further limit the search (area in the orange circle in Figure 7).

In the **"Nach Studiengang" / "Search by study programme"** option (in Figure 6: 2) first select the semester. In the advanced options you can <u>optionally</u> limit the search to specific time periods, a specific campus and/or teaching formats. These advanced options can be opened via the small blue plus symbols.

Please enter your study programme in the "Studiengang / Study programme" search field. In the example in Figure 8 this is the Bachelor study programme "Chemietechnik/Umwelttechnik". If there are several examination regulations select the examination regulations applicable to you from the drop-down list. You then have the option of selecting the plan for the entire study programme, a specific subject semester, a specific specialisation, or a group by clicking with the mouse. Your selection is shown in "blue" in the hierarchical structure (the 3rd subject semester in Figure 8). Then click on "Search for events" (circled in orange in Figure 8). You are now shown the entire timetable of the 3rd subject semester for the study programme.



Figure 8: Search input by study programme

For **"Nach Organisationseinheit" / "Search by organisational unit"** (in Figure 6: 3), select the semester first. In the advanced options, you can <u>optionally</u> limit the search to specific time periods, a specific campus and/or teaching formats. These advanced options can be opened via the small blue plus symbols (marked with orange arrows in Figure 9).

You can then enter a name in the search box in order to search for a faculty or central institution. Alternatively, you can select the faculty or central institution you are searching for in the hierarchical structure, below the search box.

You are then shown a calendar and tabular overview of all classes which are directly allocated to this organisational unit.

Semester				
WiSe 2023/24	SoSe 2024	WiSe 2024/25	Mehr	
① Genauen Zeit	traum angeben			
⊞ Erweiterte O	ptionen			
Organisationse	inheiten			
Nach Organisa Alternativ zum S Cmd-Taste öfter	tionseinheiten su uchfeld, könner s klicken oder d	uchen n Sie auch hier C lie erste sowie le)rganisatio tzte Zeile n	nseinheiten auswählen. Mehrere Organisationseinheiten können gemeinsam betrachtet werden, wenn Sie mit gedrückter Ctrl- lit der Umschalt- bzw. Shift-Taste markieren.
Nach Organisal Alternativ zum S Cmd-Taste öfters • Hochschule Fachberei	tionseinheiten su uchfeld, könner s klicken oder d Emden/Leer ch Seefahrt und	uchen n Sie auch hier C lie erste sowie le d Maritime Wisse	Organisation tzte Zeile n enschaften	nseinheiten auswählen. Mehrere Organisationseinheiten können gemeinsam betrachtet werden, wenn Sie mit gedrückter Ctrl- nit der Umschalt- bzw. Shift-Taste markieren.
Nach Organisal Alternativ zum S Cmd-Taste öfter: • Hochschule Fachberei Fachberei	tionseinheiten su uchfeld, könner s klicken oder d Emden/Leer ch Seefahrt und ch Soziale Arbe	uchen n Sie auch hier C lie erste sowie le d Maritime Wisse it und Gesundhe)rganisation tzte Zeile n enschaften eit	nseinheiten auswählen. Mehrere Organisationseinheiten können gemeinsam betrachtet werden, wenn Sie mit gedrückter Ctrl- nit der Umschalt- bzw. Shift-Taste markieren.
Nach Organisal Alternativ zum S Cmd-Taste öfter: • Hochschule Fachberei • Fachberei • Fachberei	tionseinheiten su uchfeld, könner s klicken oder d Emden/Leer ch Seefahrt und ch Soziale Arbe ch Technik	n Sie auch hier C n Sie auch hier C ie erste sowie le d Maritime Wisse it und Gesundhe	Organisation tzte Zeile n enschaften eit	nseinheiten auswählen. Mehrere Organisationseinheiten können gemeinsam betrachtet werden, wenn Sie mit gedrückter Ctrl- nit der Umschalt- bzw. Shift-Taste markieren.
Nach Organisal Alternativ zum S Cmd-Taste öfter: Hochschule Fachberei Fachberei Technik Tachbrei	tionseinheiten st uchfeld, könner s klicken oder d Emden/Leer ch Seefahrt und ch Soziale Arbe ch Technik t: Elektrotechnik	uchen n Sie auch hier C lie erste sowie le d Maritime Wisse it und Gesundhe s und Informatik	Organisation tzte Zeile n enschaften eit	nseinheiten auswählen. Mehrere Organisationseinheiten können gemeinsam betrachtet werden, wenn Sie mit gedrückter Ctrl- nit der Umschalt- bzw. Shift-Taste markieren.
Nach Organisa Alternativ zum S Cmd-Taste öfter: Hochschule Fachberei Fachberei Technik Technik Technik	uchfeld, könner s klicken oder d Emden/Leer ch Seefahrt und ch Soziale Arbe ch Technik :: Elektrotechnik :: Maschinenbaa	uchen n Sie auch hier C ie erste sowie le d Maritime Wisse it und Gesundhe x und Informatik u chaftliche Techn	Organisatio tzte Zeile n enschaften eit	nseinheiten auswählen. Mehrere Organisationseinheiten können gemeinsam betrachtet werden, wenn Sie mit gedrückter Ctrl- nit der Umschalt- bzw. Shift-Taste markieren.
Nach Organisa Alternativ zum S Cmd-Taste öfters • Hochschule Fachberei Fachberei Technik Technik Technik Technik	uchfeld, könner s klicken oder d Emden/Leer ch Seefahrt und ch Soziale Arbe ch Technik :: Elektrotechnik :: Maschinenbaa :: Naturwissens :: Online-Studju	ichen n Sie auch hier C ie erste sowie le d Maritime Wisse it und Gesundhe c und Informatik u chaftliche Techn m	Organisatio Izte Zeile n enschaften eit s	nseinheiten auswählen. Mehrere Organisationseinheiten können gemeinsam betrachtet werden, wenn Sie mit gedrückter Ctrl- lit der Umschalt- bzw. Shift-Taste markieren.
Nach Organisa Alternativ zum S Cmd-Taste öfter: Hochschule Fachberei Fachberei Technik Technik Technik Technik Technik Technik	uchfeld, könner s klicken oder d Emden/Leer ch Seefahrt unc ch Soziale Arbe ch Technik :: Elektrotechnik :: Naturwissens: :: Online-Studiu : ch Wirtschaft	ichen n Sie auch hier C ie erste sowie le d Maritime Wisse it und Gesundhe k und Informatik u chaftliche Techn m)rganisatioi tzte Zeile n enschaften eit ik	nseinheiten auswählen. Mehrere Organisationseinheiten können gemeinsam betrachtet werden, wenn Sie mit gedrückter Ctrl- lit der Umschalt- bzw. Shift-Taste markieren.
Nach Organisa Alternativ zum S Cmd-Taste öfter: Hochschule Fachberei Fachberei Technik Technik Technik Technik Fachberei Präsidabb	uchfeld, könner s klicken oder d Emden/Leer ch Seefahrt unc ch Soziale Arbe ch Technik :: Elektrotechnik :: Maschinenbau :: Naturwissens :: Online-Studiu ino-Studiu	ichen n Sie auch hier C le erste sowie le d Maritime Wisse it und Gesundhe c und Informatik u chaftliche Techn m taltungsmanage)rganisatioi tzte Zeile n enschaften eit ik ik	nseinheiten auswählen. Mehrere Organisationseinheiten können gemeinsam betrachtet werden, wenn Sie mit gedrückter Ctrl- lit der Umschalt- bzw. Shift-Taste markieren.

Figure 9: View by organisational unit

When you **"Nach Raum" / "Search by room"** (in Figure 6: 4), you first select the semester. In the advanced options, you can <u>optionally</u> limit the search to specific time periods, a specific campus and/or teaching formats. These advanced options can be opened via the small blue plus symbols (marked with orange arrows in Figure 10).

Figure 10: View by room

Then, enter your desired room in the search box (circled in orange in Figure 10). You can also enter and select several rooms at the same time. Your search results are then shown in calendar and tabular form.

3.1.3 Adding Events to Your Personal Timetable Overview

If you would like to add one or more events to your personal timetable overview you must first choose one of the search options described in section 3.1.2 (full text search, search by study programme, search by organisational unit, search by room) and search for the class(es).

Once you have found the desired event in one of the search options go to the calendar view and click the small black triangle next to the calendar symbol of an event slot (see the area circled in orange in Figure 11).



Figure 11: Adding a searched appointment to the calendar view

After clicking the triangle, a pop-up window opens (Figure 12) in which you can add the corresponding event to your personal timetable by clicking the selection field "Add to timetable" (circled in orange in Figure 12). In this way you can allocate all lectures and classes to your personal overview.



Figure 12: Adding a pop-up window appointment

i

Please note: If mandatory registration is required for a lecture, seminar, tutorial etc. this must be done after the usual faculty-specific procedure. Adding a class to your timetable is *not* a guarantee that you will attend!

Once you have assigned all lectures, classes and appointments to your personal timetable view you can filter this using various selection criteria. To do this you must first select the semester. In the advanced options you can <u>optionally</u> limit the search to specific time periods, a specific campus and/or teaching formats. These advanced options can be opened via the small blue plus symbols (see Figure 13).

_						
Semester						
WiSe 2023/24 SoSe 2024 WiSe 2024/25 Mehr	r					
🖯 Semester auswählen						
C Einschließlich Wochenende						
Startdatum			Enddatum			
Fr.		01.03.2024	🗰 Sa.			31.08.202
Startzeit			Endzeit			
Erweiterte Optionen		0	0:00			:
Erweiterte Optionen Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus Campus	✓ Alle	Formate	2:00	✓ Alle	Sprache	2
Erweiterte Optionen Erweiterte Optionen Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus Campus Business Campus Leer	Z Alle	U Formate	.:00	Z Alle	Sprache	2
Erweiterte Optionen Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus Campus Business Campus Leer Gz-Gelande	♥ Alle	Formate Sperrung Veranstaltung	2:00	Z Alle	Sprache 2 Deutsch 2 Englisch	2
Erweiterte Optionen Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus Business Campus Leer Ecz-Gelände Erden	☑ Alle	v Formate ♥ Sperrung ♥ Veranstaltung ♥ Forschungswerkstatt	2:00	✓ Alle	Sprache 2 Deutsch 2 Englisch 5 Französisch	2
Erweiterte Optionen Erweite	Z Alle	v Formate © Sperrung © Veranstaltung © Forschungswerkstatt © Kolloquium	.:00	Alle	Sprache 2 Deutsch 2 Englisch 2 Französisch	2
Erweiterte Optionen Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus Compus Gusiness Campus Leer EGZ-Gelande Emden Maritimer Campus Leer Online-Campus	Z Alle	v Formate ✓ Sperrung ✓ Forschungswerkstatt ✓ Kolloquium ✓ Labor	.:00	Z Alle	Sprache ☑ Deutsch ☑ Englisch ☑ Französisch	2
Erweiterte Optionen Erweiterte Optionen Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus Business Campus Leer ErG2-celande Erden Maritimer Campus Leer Online-Campus Wechloy	☑ Alle	v Formate Seperrung Veranstaltung Kolloquium Kolloquium Labor Mentorengruppe	.:00	☑ Alle	Sprache C Deutsch C Englisch C Französisch	2
Erweiterte Optionen Erweiterte Optionen Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus Campus Business Campus Leer EGZ-Gelande Emden Maritimer Campus Leer Online-Campus Wechloy	Alie	Formate Sperrung Forschungswerkstatt Kolloquium Gabor Mentorengruppe Online-Kurs	.:00	✓ Alle	Sprache ☑ Deutsch ☑ Englisch ☑ Französisch	2
Erweiterte Optionen Erweiterte Optionen Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus Campus Business Campus Leer Ec2-Gelande Maritimer Campus Leer Online-Campus Wechloy	Alie	Formate Sperrung Veranstaltung Kolloquium Kolloquium Kolloquium Gabor Mentorengruppe Online-Kurs Online-Tutorial	.:00	✓ Alle	Sprache ☑ Deutsch ☑ Englisch ☑ Französisch	2

Figure 13: Personal overview – limitation options

The results are displayed within the calendar page in your personal overview. This view corresponds to the entire semester. You can also change this view individually and select "Single week" or a "User-defined time period" for example (circled in orange in the top left corner of Figure 14).



Figure 14: Personal overview - calendar view

If you move the mouse over an event slot you will be shown more information about the event. With the button "Calendar subscription" (circled in orange in the top right corner in Figure 14) you have the option of linking the timetable with an email calendar (e.g. Outlook, Google, etc.). This means that you will automatically receive updates about the events of the selected semester in your calendar. Above the calendar view you have the option of exporting the calendar as a PDF file and printing it out (circled in orange in the bottom left corner of Figure 14).

If you would like to remove an event from your personal view, click the black triangle again which opens an identical pop-up window. Then click the "Remove from timetable" button and the class is removed from your personal timetable overview.



Figure 15: Removing a pop-up window appointment

3.1.4 Rooms

Under the **"Räume" / "Rooms"** button in Figure 4 you do not go directly to the lecture and room allocation plans; these are various room directories where you can view individual room properties and equipment as well as further details about the various campuses, buildings and rooms. You can search using full text, by building or by organisational unit (see Figure 16).

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

Figure 16: Room search options in the room directory

In the **"Volltextsuche" / "Full text search"**, you enter the name of the room in the search box and confirm with "Search". All the matching search results are shown underneath in tabular form. To obtain further details about the room or building the corresponding name must be selected (circled in orange in Figure 17).

Volltextsuche				
Volltextsuche				
T151				
		Q Suche	n	
1 Treffer				
Name \$	Gebäude ≎	Тур ≎	Verwaltung ≎	Sitzplätze 🗘
T-Gebäude T151	T-Gebäude	Hörsaal	Dezentral verwaltet	220

Figure 17: Full text search by room

Verzeichnis / Räume / Raum T-Gebäude T151 Hörsaal	
Keine Bilder gefunden	
Name	Raumeigenschaften
T-Gebäude T151	\$
Alternativname	Beamer
Gebäude	Tafel
T-Gebäude	
Stockwerk	Belegung
Unbekannt	Delegung
Adresse (Gebäude)	Verwaltung Hochschule Emden/Leer
Constantiaplatz 4, 26723 Emden	4 Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit
Öffnungszeiten (Gebäude)	Hochschule Emden/Leer ب Fachbereich Technik
06:00 Uhr - 22:00 Uhr	ه Technik: Elektrotechnik und Informatik
Тур	
Hörsaal	
Sitzplätze	
220	

Figure 18: Information about the room

When you have selected the room, a new window opens (see Figure 18). In this window, you are shown various room images and further information about the room such as the type of room, number of seats or the room equipment, etc. From here, you can also navigate directly to the room allocation plans. To do this click the area circled in orange in Figure 18.

In the room search **"Nach Gebäuden" / "By buildings"** you can filter out the rooms by sorting by buildings and campus. When you select a building from Figure 19 you go to another tabular list of all classrooms in the building.

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		

Figure 19: Room search by campus and buildings

In the room search **"Nach Organisationseinheit" / "By organisational unit"**, you can enter a name in the search box to search for a faculty or central institution. Alternatively, you can select the faculty or central institution you are searching for in the hierarchical structure below the search box (see Figure 20). Then please confirm by clicking "Search rooms" which will show you all the classrooms which are assigned to the organisational unit in the space below.

Suche
ach 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
Präsidalbüro und Veranstaltungsmanagement
Studium Generale
Q Räume suchen

Figure 20: Room search by organisational unit

3.1.5 Organisational Unit

When you click on the **"Organisationseinheit" / "Organisational unit"** button in Figure 4 you will find a list of all faculties and central institutions previously saved in MathPlan. On this page you can also view further information about the organisational units. To obtain this information click a name (circled in orange in Figure 21).

Hochschule Emden/Leer	
Name Hochschule Emden/Leer	Kurzname HS
Typ Hochschule	Extern-ID 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	

Figure 21: List of organisational units

3.2 Help



Figure 22: "Help" option

Under the **"Hilfe" / "Help"** option which is located at the centre of your browser window (see Figure 22) you will find a help text and an email address which you can use in case you are having difficulties or if there is a problem with the program.



Icon font family "Linea" by Dario Ferrando, licensed under CC BY 4.0

Jan Schneider, M. Sc. Research Assistant, Speaker on Digitalization

Tel. +49 4921 807-1065 Room N2.007 jan.schneider@hs-emden-leer.de

Prof. Dr. Marco Rimkus Vice President for Study & Teaching

Tel. +49 4921 807-1012 Room V 203 marco.rimkus@hs-emden-leer.de **Prof. Dr. Anne Schweizer** Vice President for Digitalization & Communication

Tel. +49 4921 807-1006 Room V 204 anne.schweizer@hs-emden-leer.de