

# MathPlan für Lehrende

Ein Leitfaden

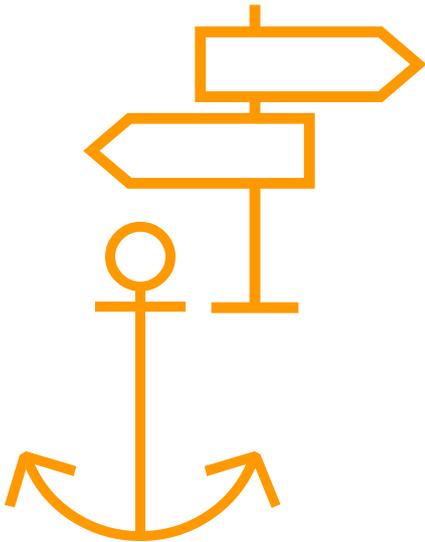
Stand: 14.08.2024 | V7b

GANZ NAH DRAN.



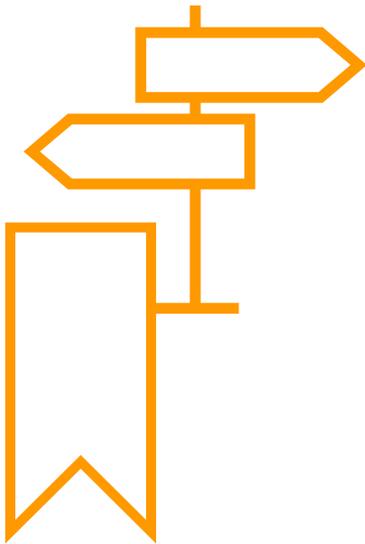
University of Applied Sciences

HOCHSCHULE  
EMDEN•LEER



# Inhaltsverzeichnis

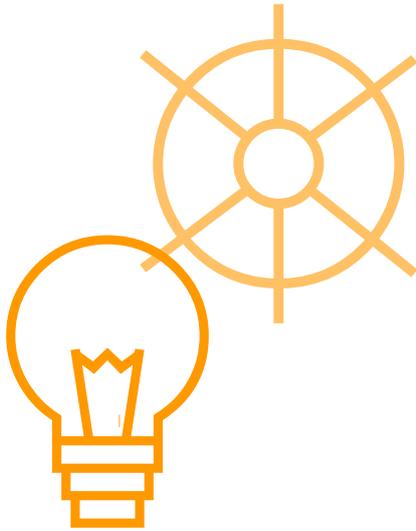
Inhaltsverzeichnis .....	2
Abbildungsverzeichnis.....	3
1. Allgemeines zu MathPlan.....	5
2. Login.....	6
3. Menüpunkte MathPlan .....	7
3.1 Veranstaltungsplanung.....	7
3.1.1 Direktsuche.....	8
3.1.2 Studiengang .....	10
3.1.3 Organisationseinheit.....	11
3.1.4 Raum.....	12
3.1.5 Dozent*in .....	14
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

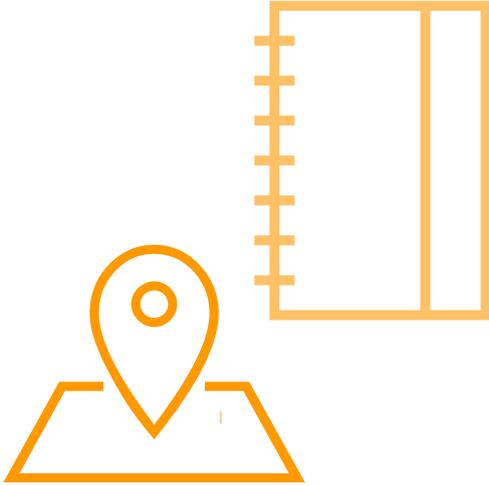


# 1. Allgemeines zu MathPlan

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-emen-leer.de/moses/index.html>.

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

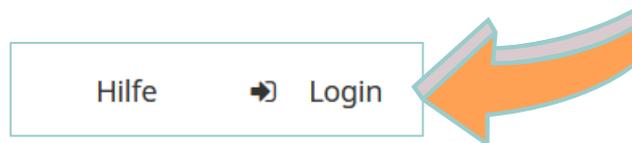


Abbildung 1: Login-Bereich

Falls Sie das Passwort oder den Hochschulaccount vergessen haben, wenden Sie sich bitte an das Rechenzentrum per Mail: [hrz-support@hs-emen-leer.de](mailto:hrz-support@hs-emen-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](#)).

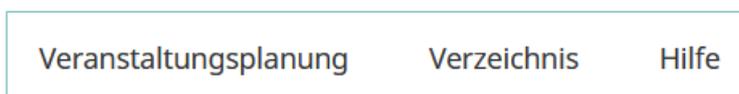


Abbildung 2: Menüpunkte

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

### 3.1 Veranstaltungsplanung

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

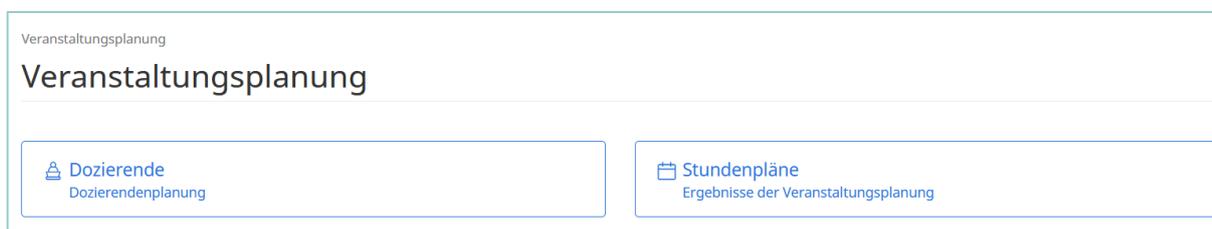


Abbildung 3: Menüpunkt „Veranstaltungsplanung“

An dieser Stelle finden Sie die beiden Schlichtflächen **„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.

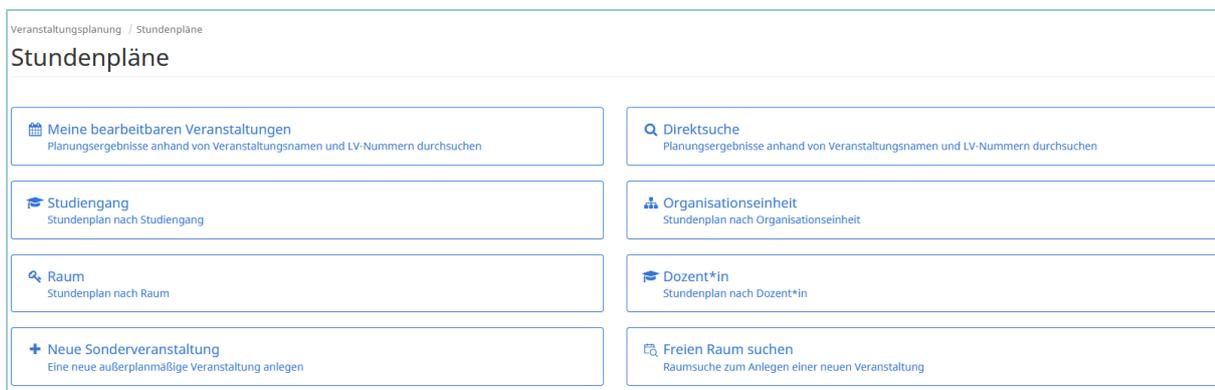


Abbildung 4: Auswahlmöglichkeiten zur Betrachtung von Stunden- und Raumplänen

### 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](#)).

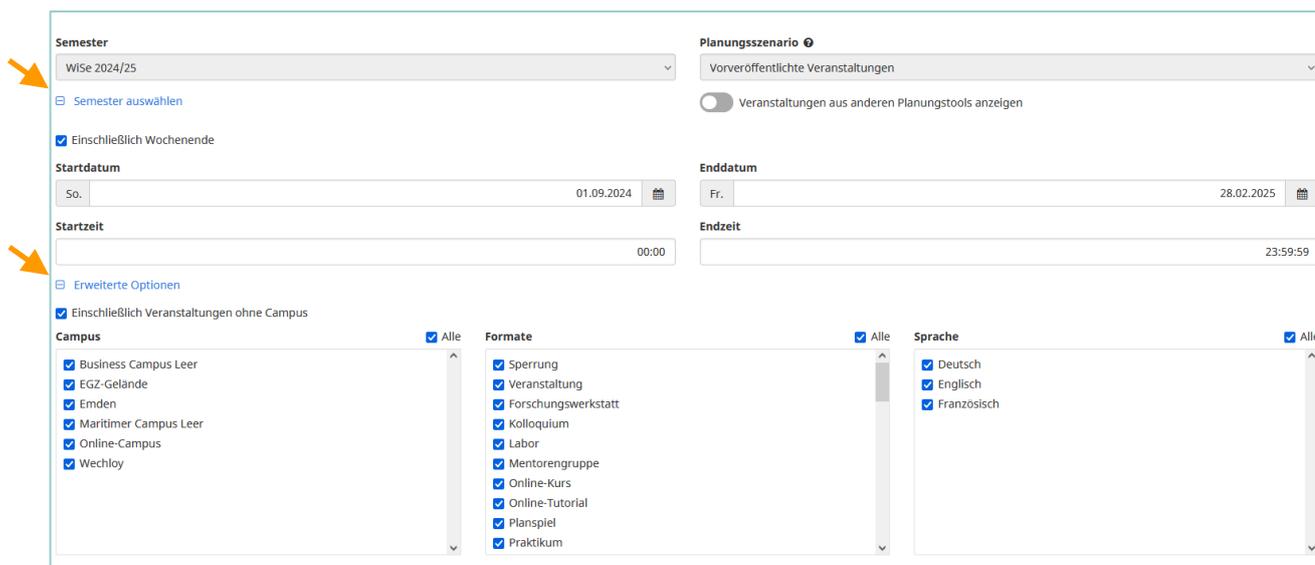


Abbildung 5: Eingrenzungsmöglichkeiten der Direktsuche

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 orange Pfeil von [Abbildung 6](#)).

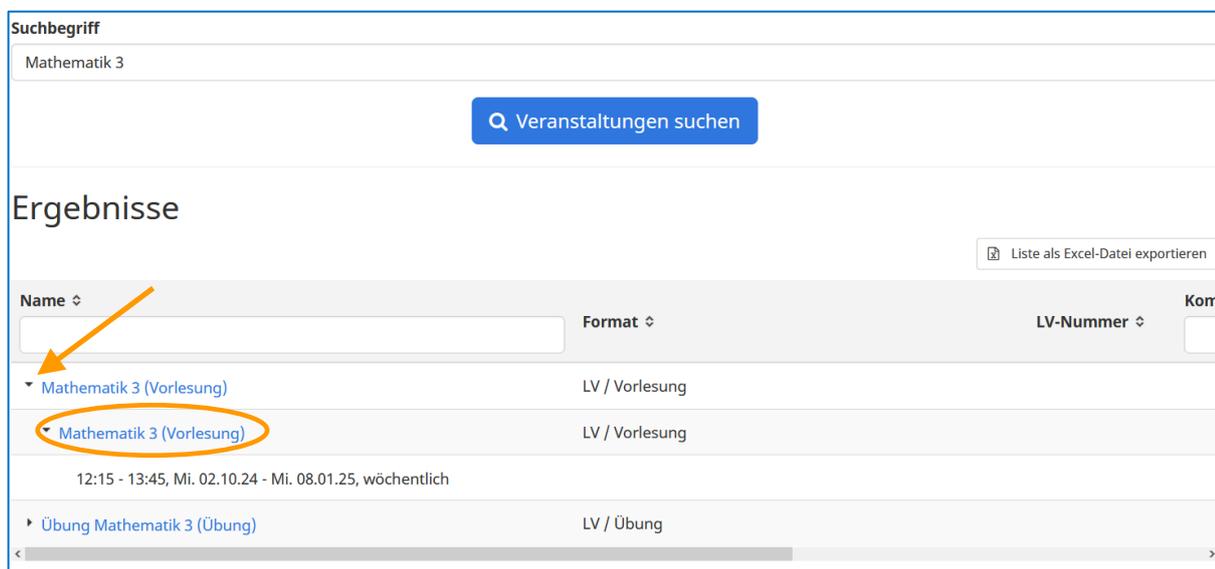


Abbildung 6: Direktsuche über Suchbegriff

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](#)).

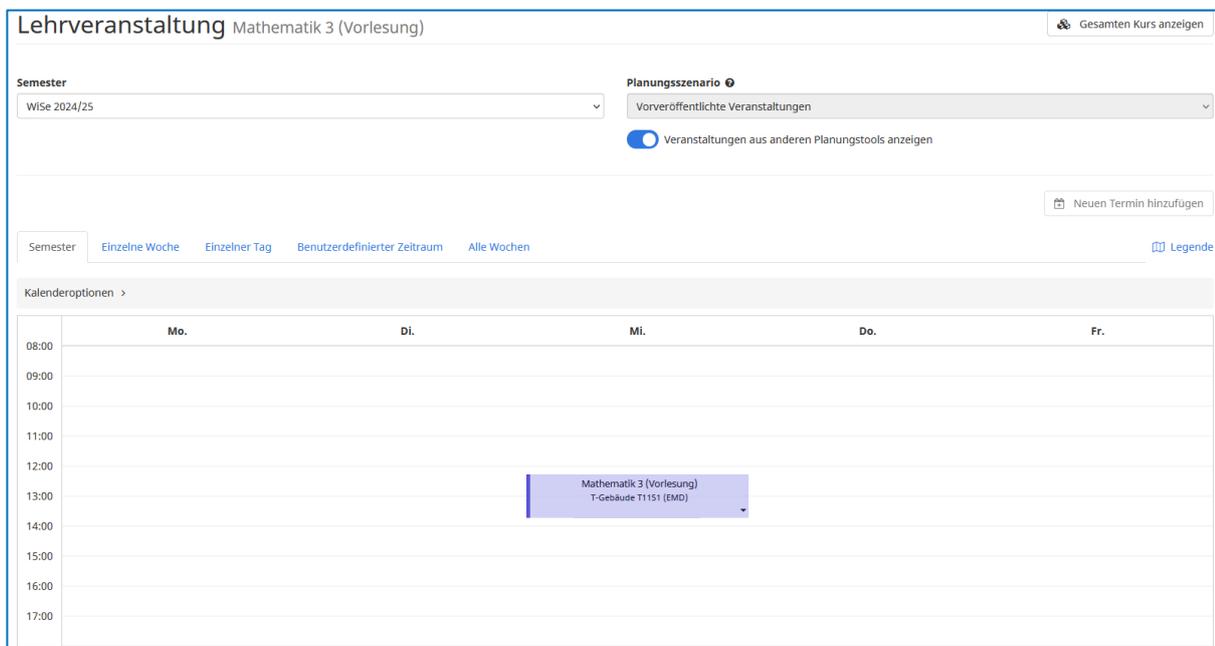


Abbildung 7: Kalenderansicht des Termins

### 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.

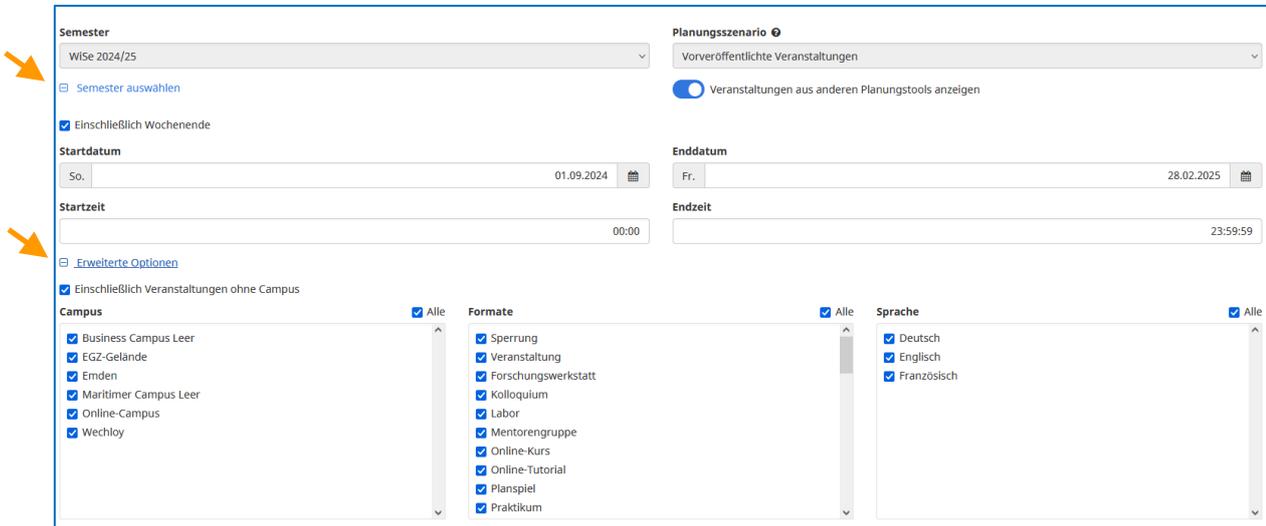


Abbildung 8: Eingrenzungsmöglichkeiten nach Studiengang

Im Suchfeld „Studiengang“, geben Sie bitte den gewünschten Studiengang ein (in [Abbildung 9](#) der Bachelor Chemietechnik/Umwelttechnik). Wenn mehrere Prüfungsordnungen vorhanden sind, wählen Sie in der Drop-Down-Auswahl bitte die gewünschte PO aus.

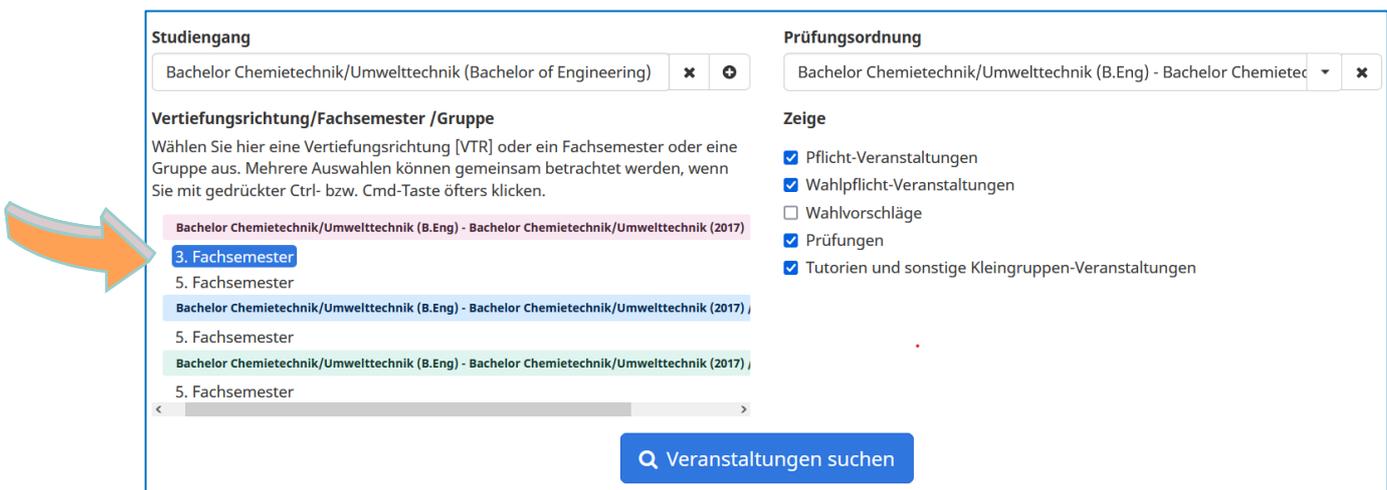


Abbildung 9: Sucheingabe nach Studiengang

Sie haben anschließend die Möglichkeit, den Plan des gesamten Studiengangs, eines speziellen Fachsemesters, einer spezifischen Vertiefungs- bzw. Schwerpunktrichtung oder einer Gruppe auszuwählen. Ihre Auswahl wird im hierarchischen Baum „blau“ hinterlegt (in der [Abbildung 9](#), das 3. Fachsemester). Anschließend klicken Sie auf „Veranstaltungen suchen“.

**Ergebnisse**

Semester Einzelne Woche Einzelner Tag Benutzerdefinierter Zeitraum Alle Wochen Legende

Kalenderoptionen >

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
08:00	Org. Chemie Pr T-Gebäude T1034	Einführung Org T-Gebäude T1151		Übung Mathematik 3 (Übung) T-Gebäude T1151 (EMD)	
09:00					
10:00				Grundlagen der Umwelttechnik T-Gebäude T1135 (EMD)	Thermodynamik der Gemische T-Gebäude T1151 (EMD)
11:00					
12:00					
13:00		Fortgeschritten T-Gebäude T1053	Mathematik 3 (Vorlesung) T-Gebäude T1151 (EMD)		Softskills 2 (Soft2_BBCT2017) (Pr T-Gebäude T1135 (EMD)
14:00					
15:00			Mathematische Anwenderstoffw T-Gebäude T122 (EMD)	Grundlagen der Umwelttechnik T-Gebäude T1102 (EMD)	
16:00					
17:00					

Kalender als PDF exportieren

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.

The screenshot shows the search configuration page in MathPlan. It includes the following sections:

- Semester:** A dropdown menu set to 'WiSe 2024/25'.
- Planungsszenario:** A dropdown menu set to 'Vorveröffentlichte Veranstaltungen'.
- Erweiterte Optionen:** A section with several checkboxes:
  - Semester auswählen
  - Einschließlich Wochenende
  - Einschließlich Veranstaltungen ohne Campus
- Dates:** 'Startdatum' (So. 01.09.2024) and 'Enddatum' (Fr. 28.02.2025).
- Times:** 'Startzeit' (00:00) and 'Endzeit' (23:59:59).
- Filters:** 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.
  - Sprache:** Deutsch, Englisch, Französisch.

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 kalendarischer und tabellarischer Form angezeigt.

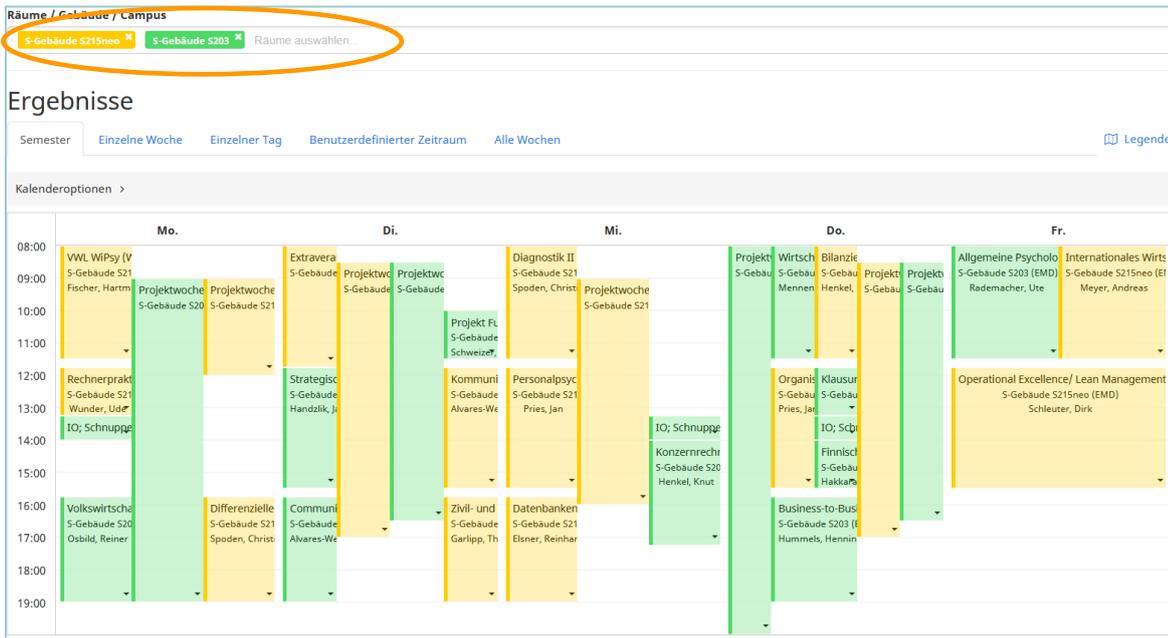


Abbildung 14: Kalenderansicht nach Raum

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](#)).

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

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.

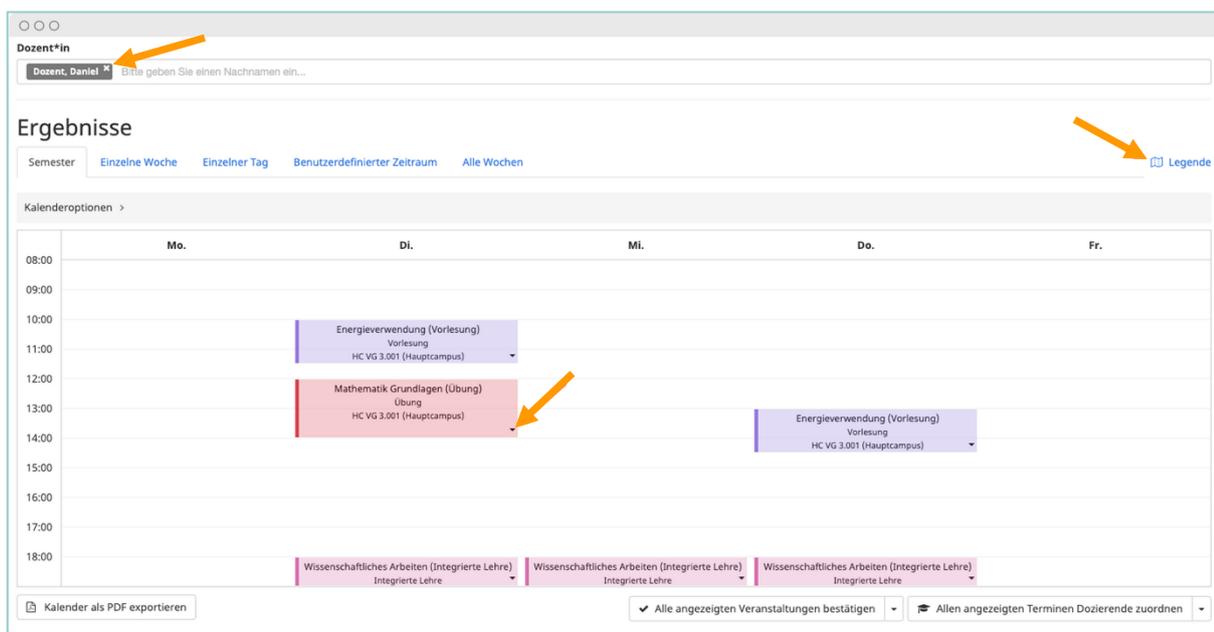


Abbildung 17: Kalenderansicht nach Dozent\*in

### 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:** Die Funktion der Buchungsanfrage wird im Laufe des Wintersemesters 24/25 an unserer Hochschule ausgerollt. Es kann daher insbesondere zu Beginn des Semesters noch zu Einschränkungen bei der Nutzung der Funktion kommen. Buchungsanfragen sind daher auch weiterhin über die bisher verwendeten üblichen Kanäle an die dafür vorgesehenen Personen möglich.

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.

The screenshot shows a web form with three tabs: 'Basisinformationen' (selected), 'Verknüpfte Planungsdaten und Curriculum', and 'Verzeichnis'. Under 'Basisinformationen', there are several input fields:
 

- 'Veranstaltungsname \*': A text input containing 'Kolloquium Frau Musterfrau'.
- 'Semester \*': A dropdown menu showing 'Wintersemester 2024/25'.
- 'Veranstaltungsformat \*': A dropdown menu showing 'LV / Kolloquium'.
- 'Organisationseinheiten hinzufügen \*': A dropdown menu with the placeholder text 'Den Namen einer Organisationseinheit eingeben...'.
- 'Bearbeitungsstatus': A section with a checked 'Final' checkbox and an unchecked 'Titel verbergen' checkbox.
- 'Zugeordnete Organisationseinheiten': A list containing 'Lehrende Buchungsanfragen'.

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).

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Terminabelle' (selected), 'Semesterkalender', 'Wochenkalender', and 'Tageskalender'. Below the tabs, there is a message box on the left that says 'Es wurden noch keine Termine angelegt.' To the right, there is a section for 'Konflikte berechnen mit:' with a dropdown menu set to 'Vorveröffentlichte Veranstaltungen'. A button labeled '+ Neuer Termin' is circled in orange.

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 heraussuchen 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 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

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...

- 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

**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.

The screenshot shows the 'Raumkriterien' (Room Criteria) section of the MathPlan interface. It features several filter categories:

- Raumkriterien** (selected), **Raumauswahl**, and **Campusauswahl** tabs.
- A checked checkbox: **Nur Räume, die den Kriterien entsprechen**.
- A yellow message box: **Es existieren keine Räume, die alle gewählten Kriterien erfüllen.**
- Campus** filter:  Alle. Options:  Business Campus Leer,  EGZ-Gelände,  Emden,  Maritimer Campus Leer.
- Gebäude** filter:  Alle. Options:  Emden D-Gebäude,  Emden E-Gebäude,  Emden G-Gebäude,  Emden Hochschulbibliothek.
- Typ** filter:  Alle. Options:  Besprechungsraum,  CAD-Labor,  ECDIS-Labor,  Hörsaal.
- Raumeigenschaften** filter: Options:  Beamer,  Computer,  Dokumentenkamera,  Flip Chart.
- Minimale Anzahl Sitzplätze**: Input field with value 0.
- Maximale Anzahl Sitzplätze**: Input field with value 9999.
- Zugehörigkeit** filter:  Alle. Options:  Zentral verwaltet,  Dezentral verwaltet.
- Organisationseinheiten** filter: Options:  Hochschule Emden/Leer (expanded),  Fachbereich Seefahrt und Maritime Wissenschaften,  Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit,  Fachbereich Technik,  Fachbereich Wirtschaft.

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 ✕

Abbildung 25: Eingabemaske für Raumauswahl

Egal ob Sie sich für die Raumsuche nach „Raumkriterien“ oder „Raumauswahl“ entschieden haben, nachdem Sie auf „Verfügbarkeit prüfen“ klicken, 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 Schlüsselssymbol 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	<a href="#">25.09.2024</a>	<a href="#">Neues Hörsaalgebäude 2008 (EMD)</a>	<span style="border: 2px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">✎</span>	<a href="#">Bearbeiten</a> ▾

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.

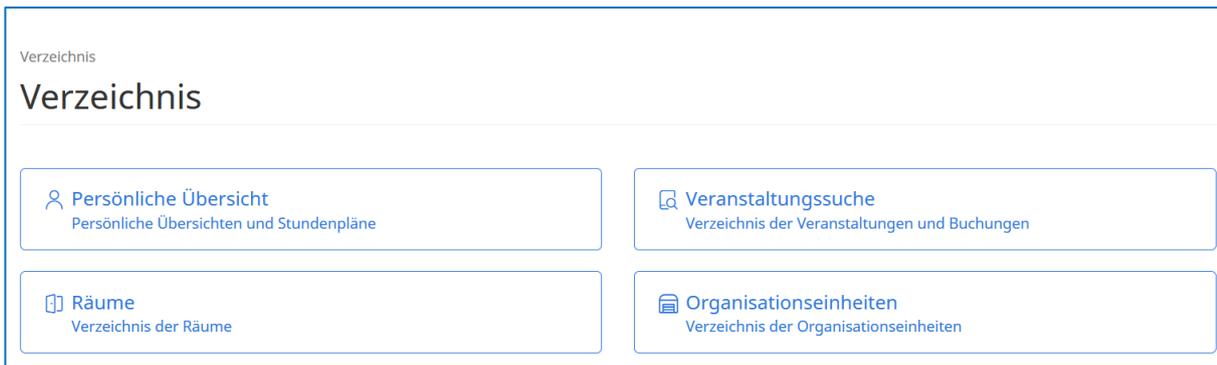


Abbildung 31: Auswahl an Schaltflächen

### 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.

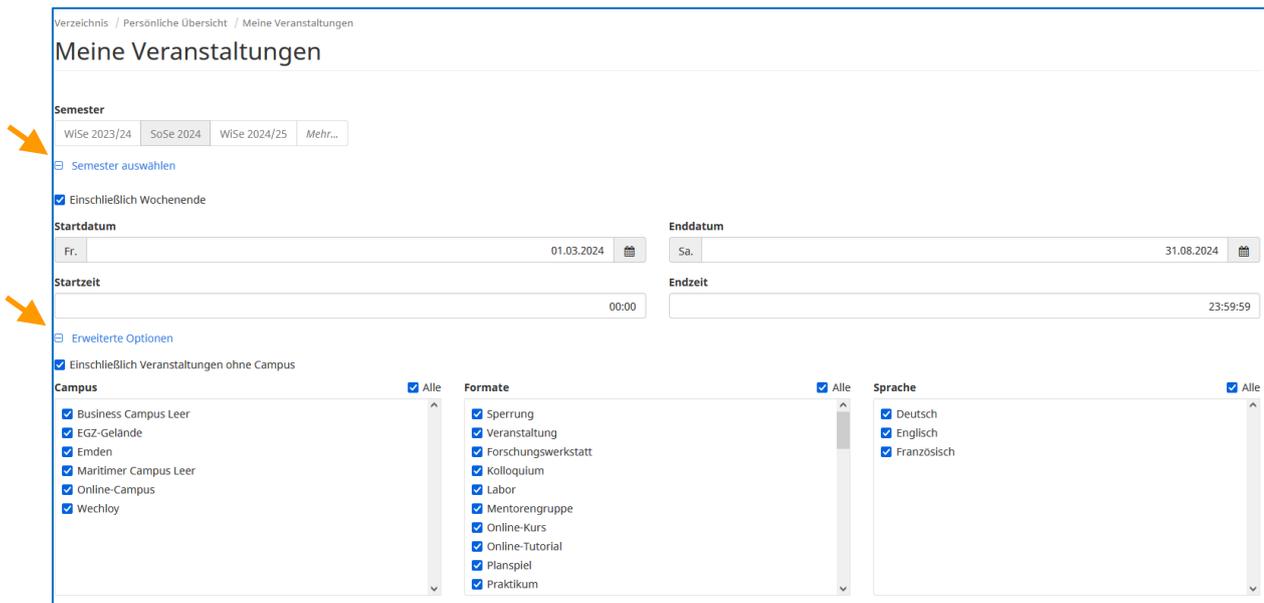


Abbildung 32: Eingrenzungsmöglichkeiten der Persönlichen Übersicht

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](#)).

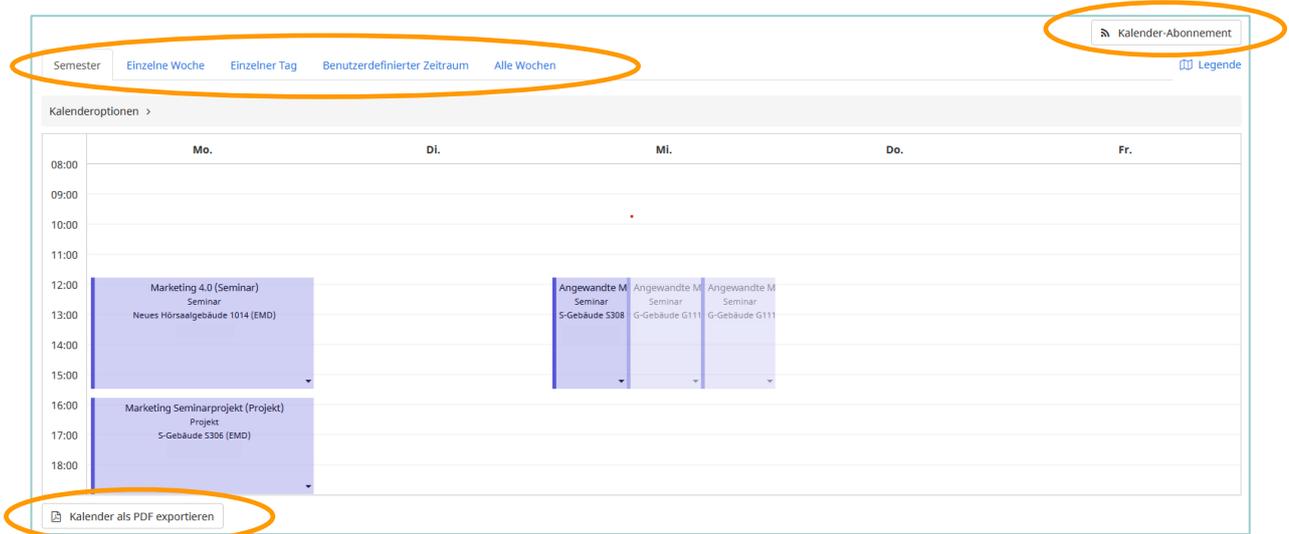


Abbildung 33: Kalenderansicht der Persönlichen Übersicht

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 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.

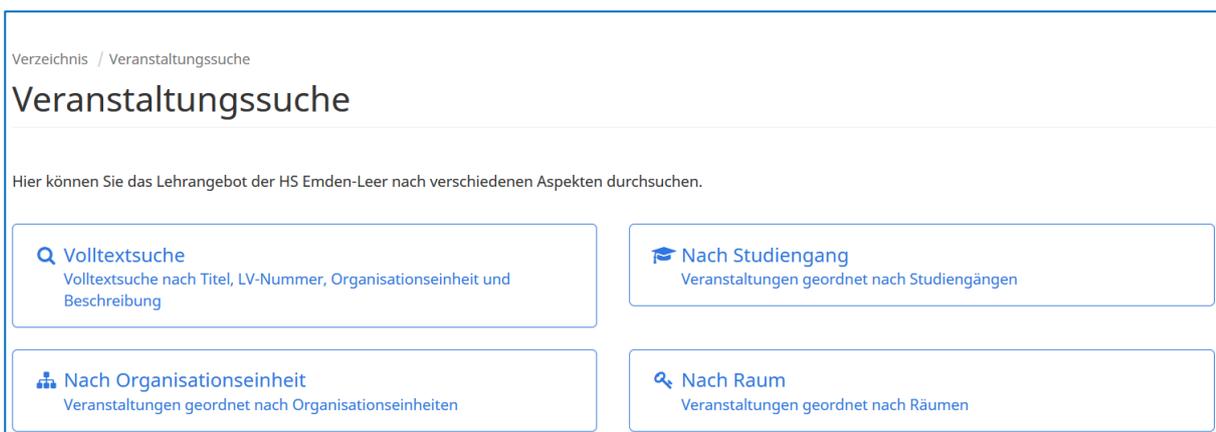


Abbildung 34: Auswahloptionen zur Veranstaltungssuche

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

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 kann 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 2.1.2. 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.

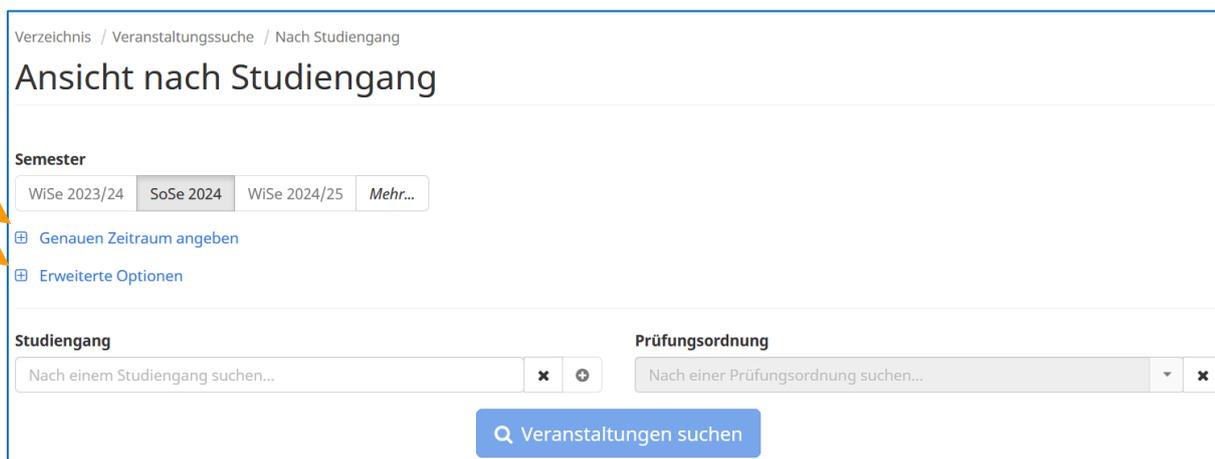


Abbildung 36: Ansicht nach Studiengang

Die Suche „**Nach Organisationseinheit**“ ist identisch zu Kapitel 2.1.3. 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.

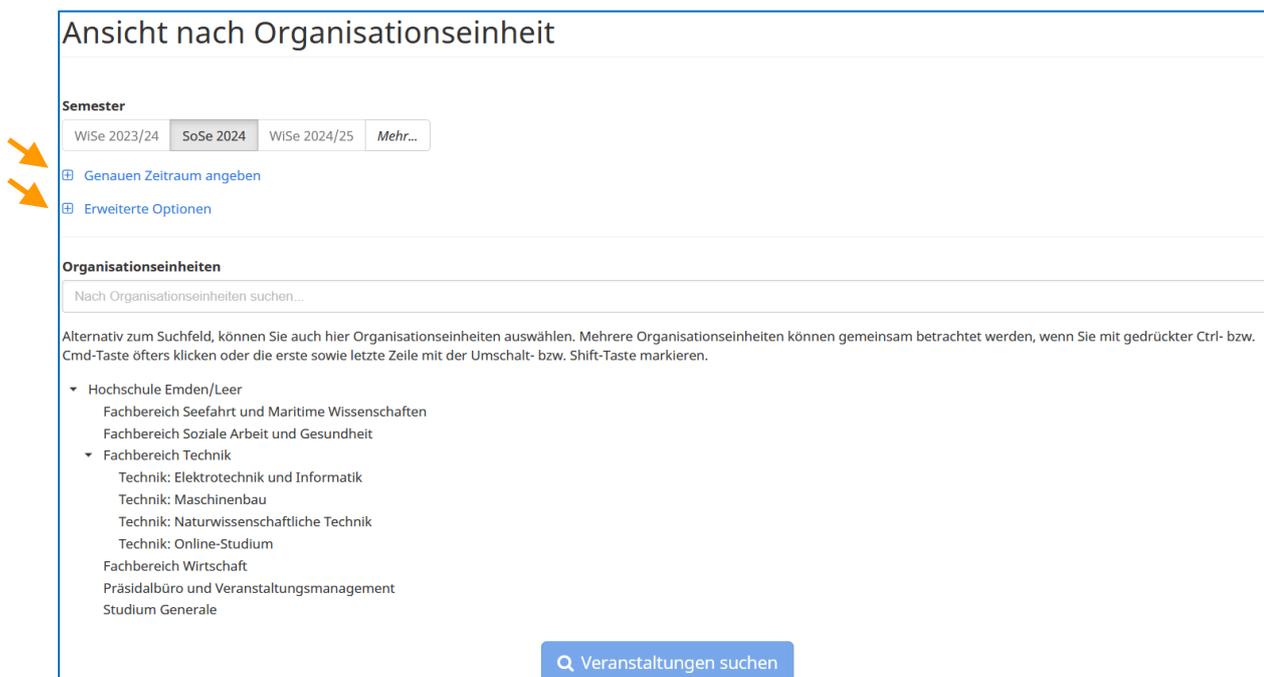


Abbildung 37: Ansicht nach Organisationseinheit

Die Suche „**Nach Raum**“ ist identisch zu Kapitel 2.1.4. 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](#)).

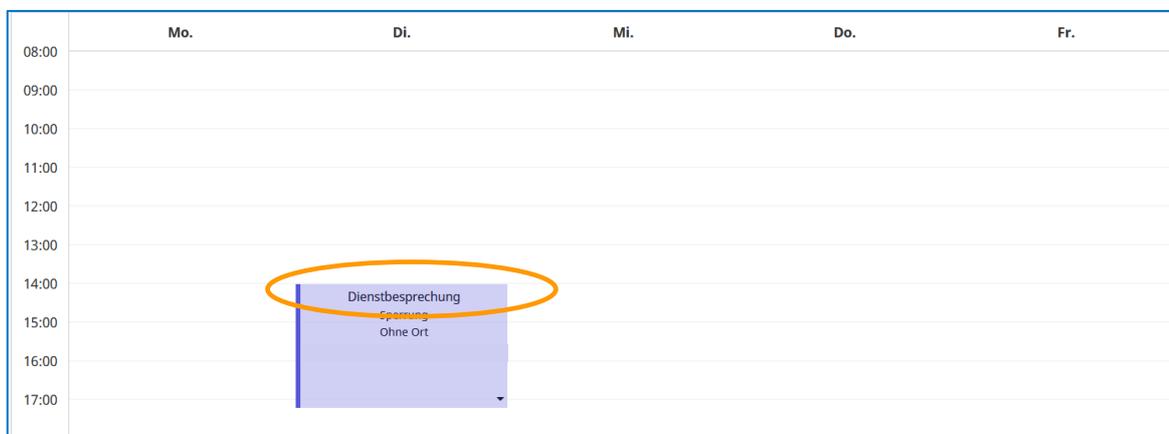


Abbildung 39: Auswahl des Termins in der Kalenderansicht

Name	Format	Treffer	Bei
<input type="text"/>			
<a href="#">Dienstbesprechung</a>	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 Beschreibung Gesamt-Lehrleistung: 69,33 UE Semester: Wintersemester 2024/25 Veranstaltungsformat: Event / Sperrung Gruppe Organisationseinheiten: Hochschule Emden/Leer ↳ Fachbereich Technik ↳ Technik: Elektrotechnik und Informatik	URLs Ansprechpartner*Innen Verantwortliche Dozierende: Batke, Jan-Mark ; Bergmann, Olaf ; Colombo, Armando Walter Sprache: Deutsch Modulnummer
--	---

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).

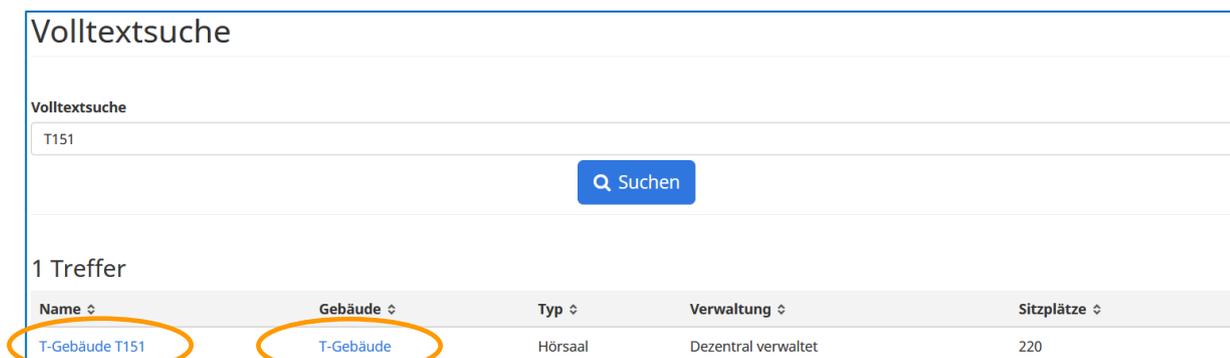


Abbildung 43: Volltextsuche nach Raum

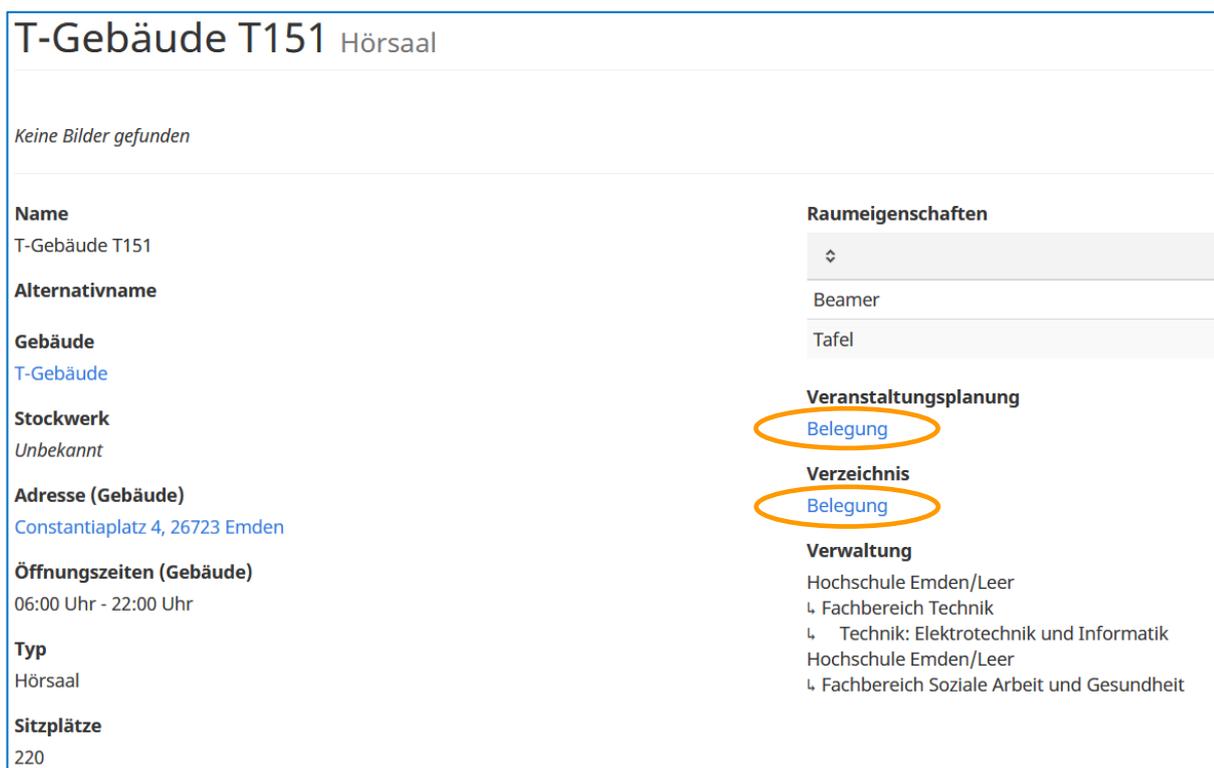


Abbildung 44: Informationen zum Raum

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

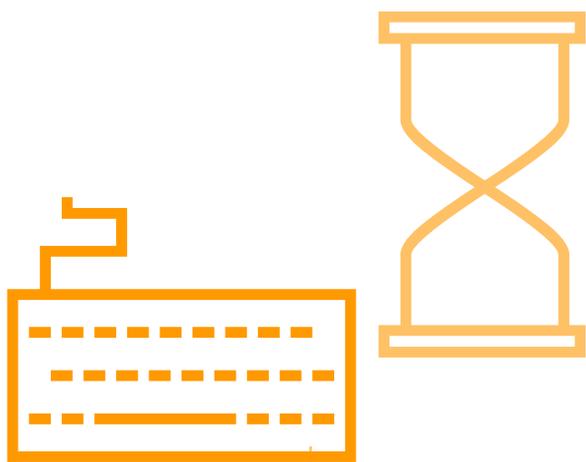
Abbildung 47: Auflistung der Organisationseinheiten

### 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.

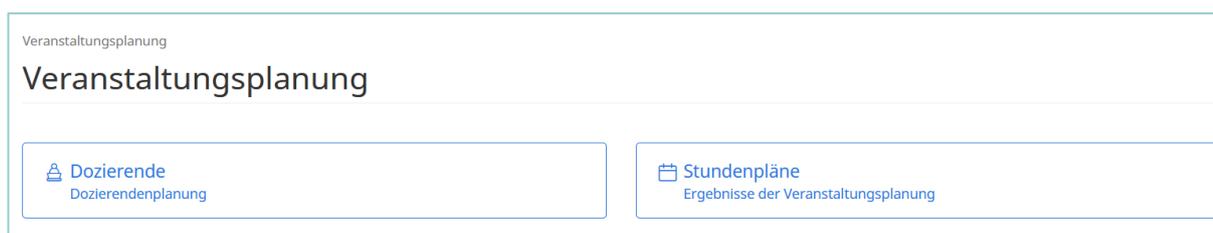


Abbildung 49: Dozierenden Schaltfläche

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](#)).

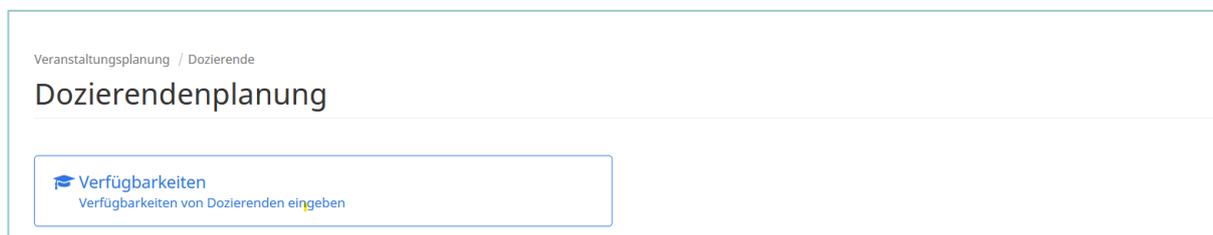


Abbildung 50: Dozierendenplanung

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 hinterlegen 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 welcher 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.

Icon-Schrift-Familie „Linea“ von Dario Ferrando, lizenziert unter CC BY 4.0



**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

**Prof. Dr. Anne Schweizer**

Vizepräsidentin für  
Digitalisierung & Kommunikation

Tel. +49 4921 807-1006

Raum V 204

anne.schweizer@hs-emden-leer.de

Komm näher » [hs-emden-leer.de](https://www.hs-emden-leer.de)