

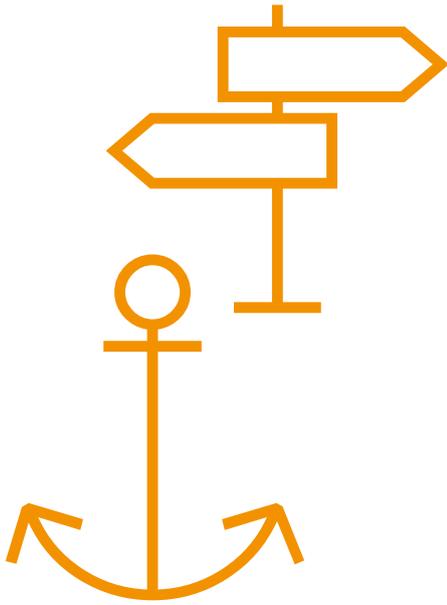


MathPlan für Studierende

Ein Leitfaden

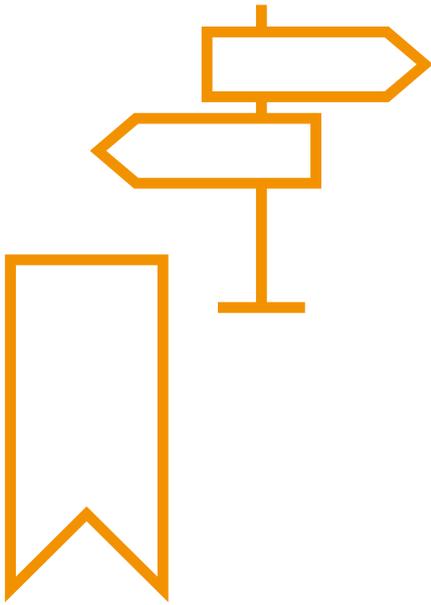
Stand: 15.08.2025 | V6

GANZ NAH DRAN.



Inhaltsverzeichnis

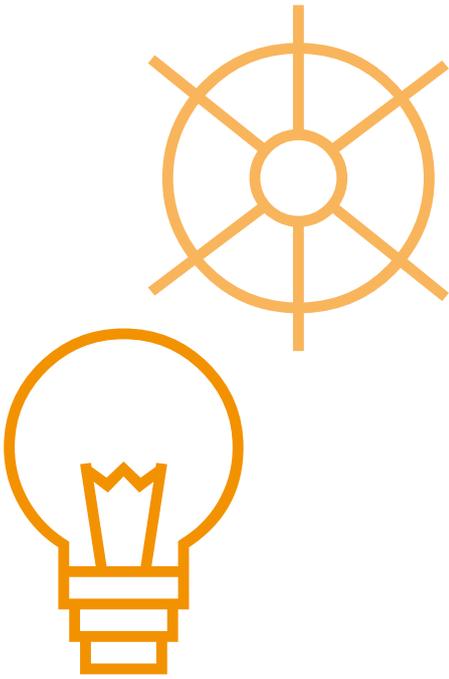
1.	Allgemeines zu MathPlan.....	5
2.	Login.....	6
3.	Menüpunkte MathPlan	7
3.1	Verzeichnis	7
3.1.1	Persönliche Übersicht	8
3.1.2	Veranstaltungssuche	9
3.1.3	Hinzufügen von Veranstaltungen zur persönlichen Stundenplanübersicht	12
3.1.4	Räume	15
3.1.5	Organisationseinheit.....	17
3.2	Self-Booking.....	18
3.2.1	Buchen	19
3.2.2	Buchungsübersicht	23
3.3	Platzvergabe	25
3.3.1	Präferenzeingabe.....	26
3.3.2	Ergebnisse.....	28
3.4	Hilfe	30



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Login-Bereich	6
Abbildung 3: Menüpunkt „Verzeichnis“	7
Abbildung 2: Menüpunkt.....	7
Abbildung 4: Auswahl an Schaltflächen.....	8
Abbildung 5: Kalenderansicht der Persönlichen Übersicht	8
Abbildung 6: Auswahloptionen zur Veranstaltungssuche	9
Abbildung 7: Volltextsuche.....	9
Abbildung 8: Sucheingabe nach Studiengang	10
Abbildung 9: Ansicht nach Organisationseinheit	11
Abbildung 10: Ansicht nach Raum.....	11
Abbildung 11: Gesuchter Termin der Kalenderansicht hinzufügen.....	12
Abbildung 12: Popup-Fenster Termin hinzufügen.....	12
Abbildung 13: Eingrenzungsmöglichkeiten der Persönlichen Übersicht.....	13
Abbildung 14: Kalenderansicht der Persönlichen Übersicht	14
Abbildung 15: Popup-Fenster Termin entfernen	14
Abbildung 16: Raumsuchoptionen im Raumverzeichnis.....	15
Abbildung 17: Volltextsuche nach Raum	15
Abbildung 18: Informationen zum Raum.....	16
Abbildung 19: Raumsuche nach Campus und Gebäuden	17
Abbildung 20: Raumsuche nach Organisationseinheit.....	17
Abbildung 22: Menüpunkt „Self-Booking“	18
Abbildung 21: Auflistung der Organisationseinheiten.....	18
Abbildung 23: Auswahl der Schaltflächen im Menüpunkt „Self-Booking“.....	18
Abbildung 24: Buchungsseite für Ressourcen	19
Abbildung 25: Weitere Schnellsuche-Möglichkeiten	19
Abbildung 26: Buchen einer Ressource.....	20

Abbildung 27: Kalenderansicht zur Buchungseingabe.....	20
Abbildung 28: Eingabemaske für Serienbuchungen	21
Abbildung 29: Mehrfachverfügbarkeit von Ressourcen	22
Abbildung 30: Pflichtangaben für eine Buchung	22
Abbildung 32: Benachrichtigung zur Buchungsanfrage	23
Abbildung 31: Pflichtangaben für eine Buchung	23
Abbildung 33: Anfragen-Ergebnis.....	23
Abbildung 34: Buchungsübersicht	24
Abbildung 35: Buchungsübersicht	24
Abbildung 36: Anfragenübersicht.....	24
Abbildung 37: Menüpunkt „Platzvergabe“	25
Abbildung 38: Auswahl der Schaltflächen im Menüpunkt „Platzvergabe“	25
Abbildung 39: Übersicht der verfügbaren Themenwahlen	26
Abbildung 40: Übersicht zur Präferenzeingabe	27
Abbildung 41: Gültige Präferenzeingabe	27
Abbildung 42: Übersicht der verfügbaren Themenwahlen nach der Präferenzeingabe....	28
Abbildung 43: Übersicht der Ergebnisse.....	28
Abbildung 44: Übersicht der Ergebnisse	29
Abbildung 45: Menüpunkt „Hilfe“.....	30



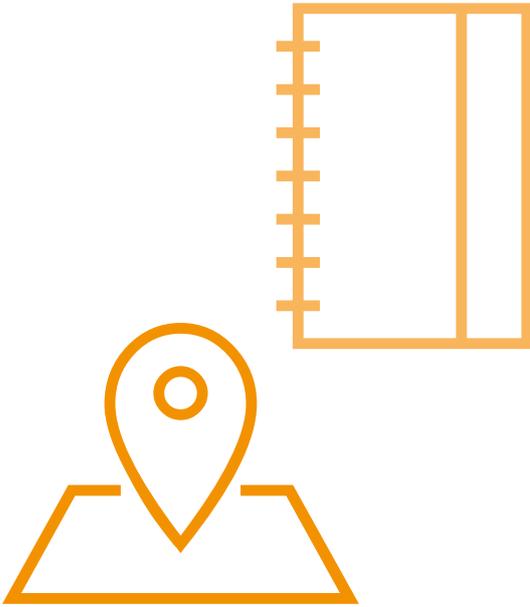
1. Allgemeines zu MathPlan

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 Studierende haben die Möglichkeit, sich zu Semesterbeginn basierend auf Ihren eigenen Präferenzen und Interessen einen persönlichen und individuellen Stundenplan zu generieren. Damit ersparen Sie sich das mühselige manuelle Herausschreiben der Zeiten Ihrer Pflicht- und Wahlpflichtmodule oder Vertiefungs- bzw. Schwerpunktmodule und können die Module, die Sie belegen müssen und wollen, in eine persönliche Stundenplanübersicht übertragen.

Darüber hinaus können Sie in MathPlan verschiedene Ressourcen (z. B. Gruppenarbeitsräume in der Bibliothek, Sportkurse des Hochschulsportprogramms etc.) buchen und/oder ausleihen. Speziell für Studierende des Studiengangs „Soziale Arbeit“, erfolgt über MathPlan zu Beginn eines jeden Semesters außerdem die gerechte Verteilung auf unterschiedliche Seminarplätze.

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie eine ausführliche Einführung und Beschreibung des Stundenplanprogramms und dessen Funktionen.



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](#)).

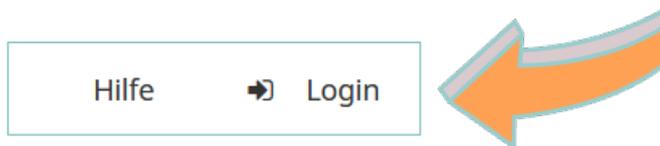
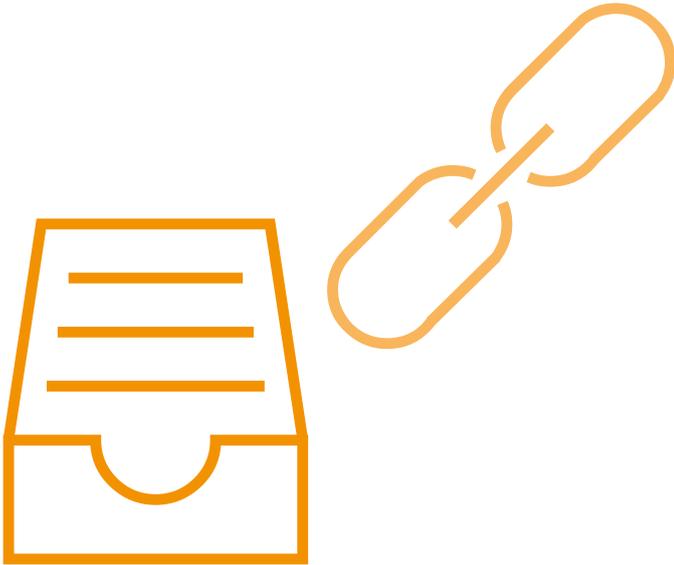


Abbildung 1: Login-Bereich

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: Menüpunkt

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

3.1 Verzeichnis



Abbildung 3: Menüpunkt „Verzeichnis“

Unter dem Menüpunkt „**Verzeichnis**“ können Sie sich individuell Ihre eigenen Stundenpläne zusammenstellen, separat nach Vorlesungen und Veranstaltungen suchen sowie die Stundenpläne aller Studiengänge oder die Raumbellegungspläne einsehen.

Um ins Verzeichnis zu gelangen klicken Sie bitte auf den entsprechenden Menüpunkt, den Sie mittig in Ihrem Browserfenster finden (siehe [Abbildung 3](#)).

Daraufhin gelangen Sie zu einer Auswahl von unterschiedlichen Schaltflächen (siehe [Abbildung 4](#)). Diese einzelnen Schaltflächen werden in den nachfolgenden Unterkapiteln erklärt.

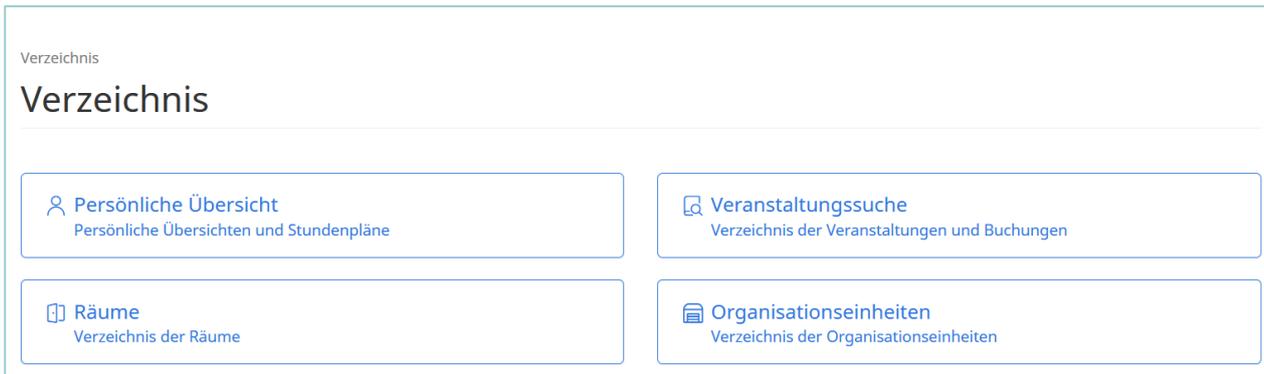


Abbildung 4: Auswahl an Schaltflächen

3.1.1 Persönliche Übersicht

In „**Persönliche Übersicht**“ werden Ihnen unter „Mein Stundenplan“ semesterweise alle Vorlesungen und Veranstaltungen angezeigt, die Sie aus der Veranstaltungssuche Ihrem persönlichen Stundenplan hinzugefügt haben. Ihre Kalenderansicht (siehe [Abbildung 5](#)) wird zu Semesterbeginn zunächst inhaltslos sein. Diese Kalenderansicht können Sie, wie in dem Beispiel von [Abbildung 5](#), eigenständig nach Ihren persönlichen Präferenzen und Wünschen zusammenstellen. So können Sie beispielsweise bei Bedarf auch Lehrveranstaltungen eines höheren oder niedrigeren Semesters direkt in Ihren Stundenplan integrieren.

Wie Sie nach bestimmten Vorlesungen, Lehrveranstaltungen und Terminen suchen, wird Ihnen in Kapitel 3.1.2 erläutert und wie Sie diese anschließend Ihrem persönlichen Stundenplan zuweisen können, erfahren Sie in Kapitel 3.1.3. Bitte beachten Sie, das Erstellen eines persönlichen Stundenplans ist optional und liegt in Ihrem eigenen Ermessen. Es gibt auch weiterhin die standardmäßigen Stunden- und Semesterpläne, die Sie unter der Veranstaltungssuche (Kapitel 3.1.2) finden.

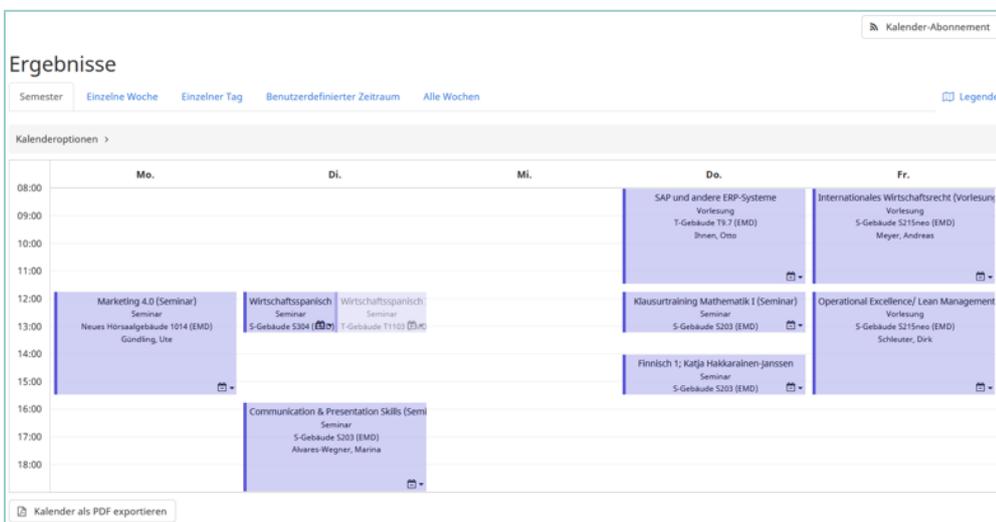


Abbildung 5: Kalenderansicht der Persönlichen Übersicht

3.1.2 Veranstaltungssuche

Mithilfe der „**Veranstaltungssuche**“ können Sie im Verzeichnis nach einzelnen Terminen und Veranstaltungen suchen oder sich komplette Stunden- und Raumbesorgungspläne anzeigen lassen. Die „Veranstaltungssuche“ kann über vier mögliche Wege erfolgen. Diese vier Möglichkeiten sind in der [Abbildung 7](#) zu finden und werden nachfolgend im Detail erklärt.

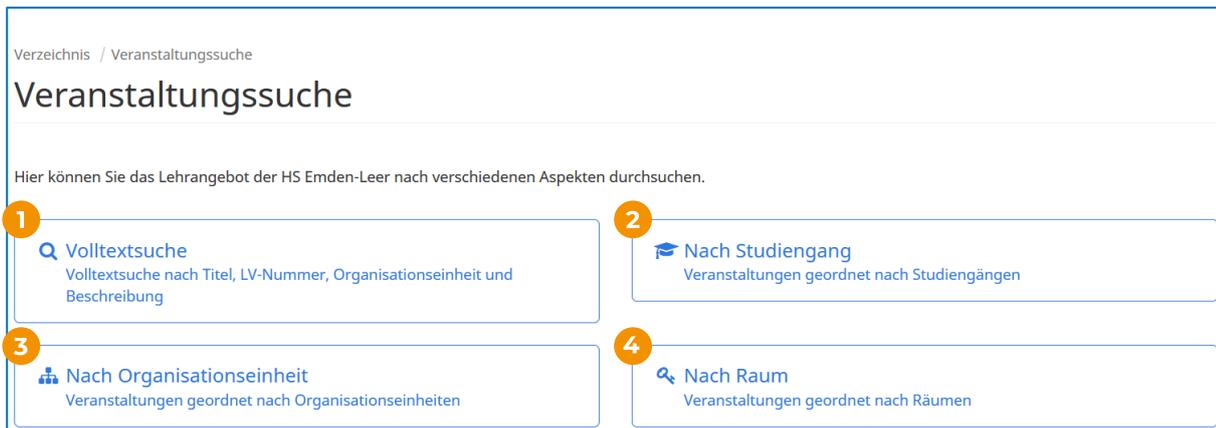


Abbildung 6: Auswahloptionen zur Veranstaltungssuche

In der „**Volltextsuche**“ (in [Abbildung 6](#): **1**) können Sie Veranstaltungen mithilfe eines Suchbegriffes suchen. Dieser Volltextsuchalgorithmus kann bei Übereinstimmungen des Suchbegriffes, Ergebnistreffer bei Veranstaltungsname, Lehrveranstaltungsnummer, Dozent*in, Organisationseinheit und Beschreibung erzielen.

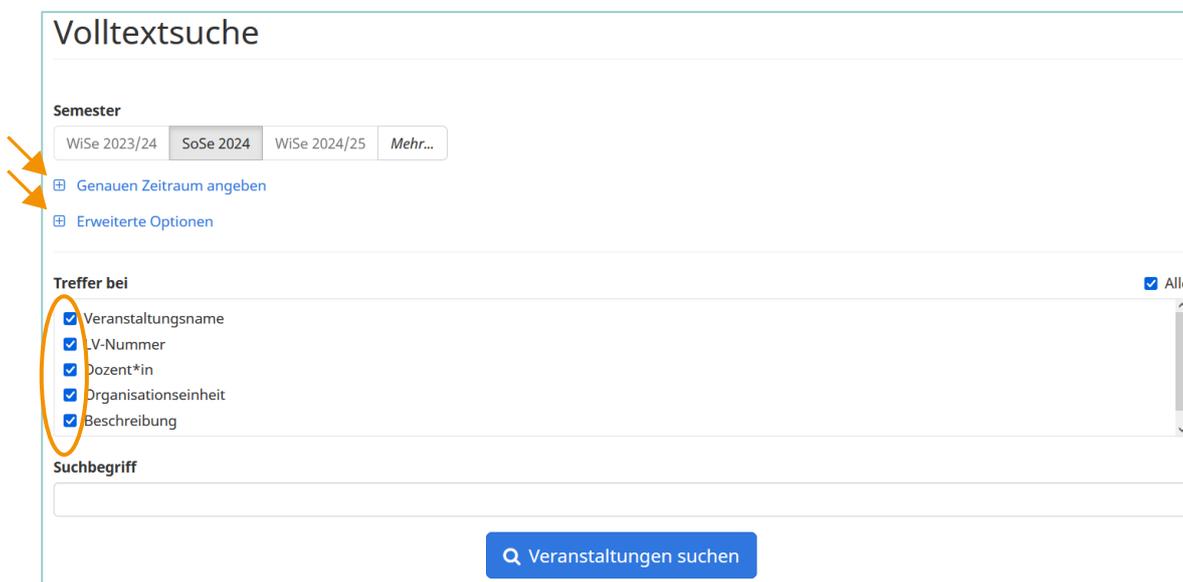


Abbildung 7: Volltextsuche

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 (mit orangen Pfeilen in [Abbildung 7](#) markiert).

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 7](#)).

Bei der Suche **„Nach Studiengang“** (in [Abbildung 6: 2](#)) wählen Sie bitte zunächst 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 Ihren Studiengang ein. Im Beispiel von [Abbildung 8](#) ist dies der Bachelor Chemie/ Umwelttechnik. Ihre Auswahl wird „grau“ hinterlegt in (in [Abbildung 8](#) einem Pfeil markiert). Wenn mehrere Prüfungsordnungen vorhanden sind, wählen Sie in der Auswahlliste bitte die für Sie geltende Prüfungsordnung (PO) aus. Dies erfolgt durch Anklicken des großen blauen Plusymbols. Sie haben anschließend die Möglichkeit den Plan des gesamten Studiengangs, eines speziellen Fachsemesters, einer spezifischen Vertiefungs- bzw. Schwerpunktrichtung oder einer Gruppe über die bläulichen Plus- und Minus-Symbole aus- oder abzuwählen (orange umrandet). Anschließend klicken Sie auf „Veranstaltungen suchen“ (orange umrandet in der unteren Mitte von [Abbildung 8](#)). Daraufhin wird Ihnen der gesamte Stundenplan des 3. Fachsemesters des Studiengangs dargestellt.

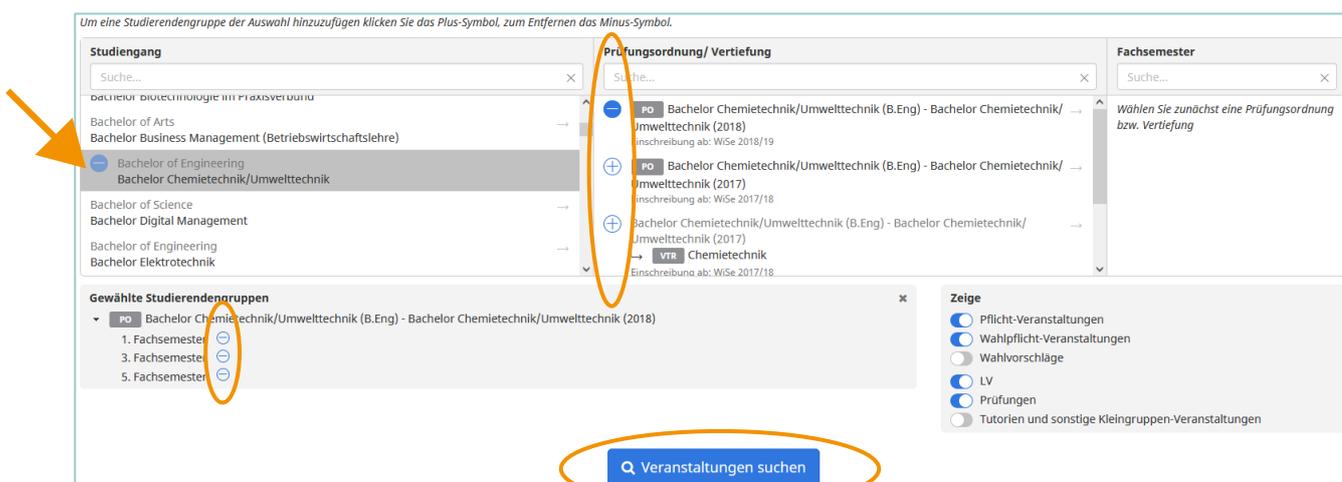


Abbildung 8: Sucheingabe nach Studiengang

Für die Suche **„Nach Organisationseinheit“** (in [Abbildung 6: 3](#)) wählen Sie bitte zunächst 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 (in [Abbildung 9](#) mit orangen Pfeilen versehen).

Anschließend 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.

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

Ansicht nach Organisationseinheit

Semester

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

⊕ Genauen Zeitraum angeben

⊕ Erweiterte Optionen

Organisationseinheiten

Nach Organisationseinheiten suchen...

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

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

🔍 Veranstaltungen suchen

Abbildung 9: Ansicht nach Organisationseinheit

Bei der Suche „Nach Raum“ (in [Abbildung 6](#): 4) wählen Sie zunächst bitte 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 (in [Abbildung 10](#) mit orangen Pfeilen versehen).

Semester

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

⊕ Genauen Zeitraum angeben

⊕ Erweiterte Optionen

Räume / Gebäude / Campus

T-Gebäude T151 ✕ Räume auswählen...

Abbildung 10: Ansicht nach Raum

Danach geben Sie im Suchfeld Ihren gewünschten Raum ein (in [Abbildung 10](#) orange umrandet). Sie können auch mehrere Räume gleichzeitig eingeben und auswählen. Ihre Suchergebnisse werden anschließend in kalendarischer und tabellarischer Form angezeigt.

3.1.3 Hinzufügen von Veranstaltungen zur persönlichen Stundenplanübersicht

Möchten Sie eine oder mehrere Veranstaltungen zu Ihrer persönlichen Stundenplanübersicht hinzufügen, müssen Sie sich zunächst für eine der vier voran beschriebenen Suchoptionen aus Kapitel 3.1.2 (Volltextsuche, Nach Studiengang, Nach Organisationseinheit, Nach Raum) entscheiden und die Lehrveranstaltung(en) suchen.

Sobald Sie die gewünschte Veranstaltung in einer der Suchoptionen gefunden haben, klicken Sie bitte innerhalb der Kalenderansicht auf das kleine schwarze Dreieck neben dem Kalendersymbol eines Veranstaltungslots (siehe orange umrandeten Bereich in [Abbildung 11](#)).



Abbildung 11: Gesuchter Termin der Kalenderansicht hinzufügen

Nach anklicken dieses Dreiecks öffnet sich ein Popup-Fenster ([Abbildung 12](#)) in dessen Sie durch Anklicken des Auswahlfeldes „Zum Stundenplan hinzufügen“ (in [Abbildung 12](#) orange umrandet) die entsprechende Veranstaltung Ihrem persönlichen Stundenplan hinzufügen können. Über diesen Weg können Sie alle Vorlesungen und Lehrveranstaltungen Ihrer persönlichen Übersicht zuweisen.

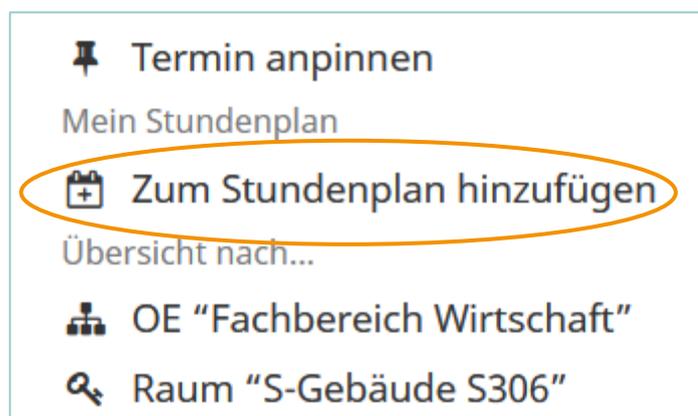


Abbildung 12: Popup-Fenster Termin hinzufügen



Bitte beachten Sie: Wenn für eine Vorlesung, ein Seminar, ein Tutorium etc. eine verbindliche Anmeldung notwendig ist, muss diese weiterhin nach der üblichen fachbereichsspezifischen Vorgehensweise vollzogen werden. Ein Hinzufügen der Lehrveranstaltung zu Ihrem Stundenplan impliziert keine verbindliche Teilnahme!

Sobald Sie Ihrer persönliche Stundenplanansicht, alle Vorlesungen, Veranstaltungen und Termine zugewiesen haben, können Sie diese mit Hilfe verschiedenster Auswahlkriterien filtern. Zunächst wählen Sie dazu bitte 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 [Abbildung 13](#)).

Abbildung 13: Eingrenzungsmöglichkeiten der Persönlichen Übersicht

Die Ergebnisse werden Ihnen innerhalb des Kalenderblatts unter Ihrer persönlichen Übersicht 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 14](#)).

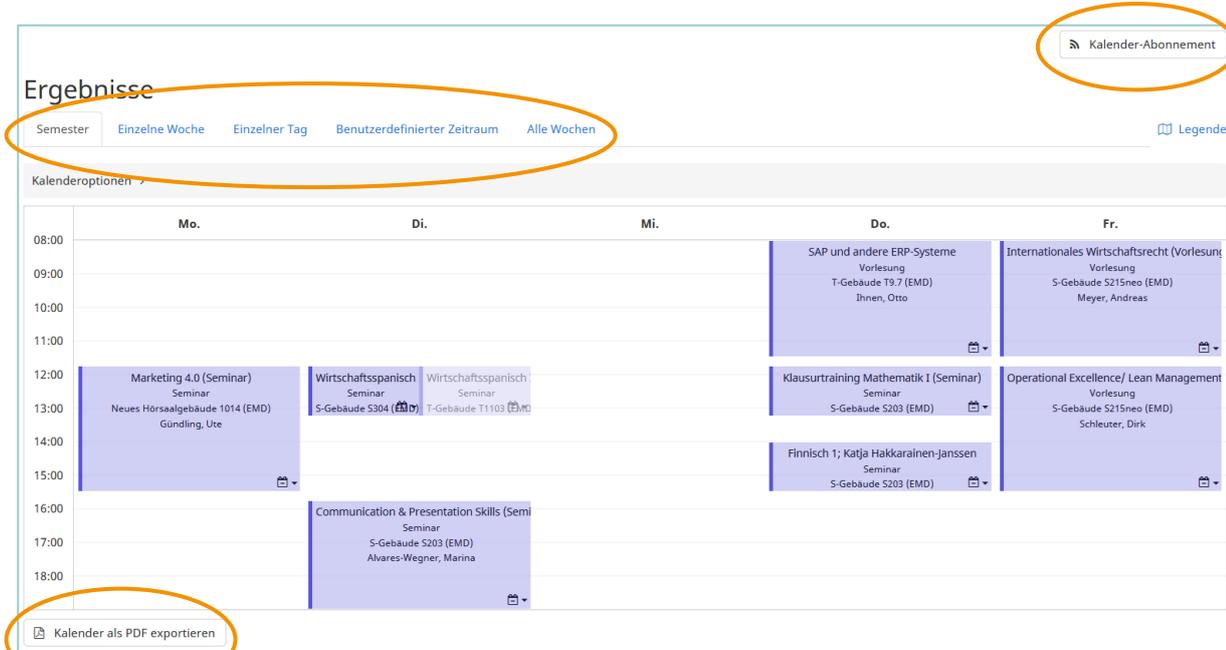


Abbildung 14: Kalenderansicht der Persönlichen Übersicht

Wenn Sie mit der Maus über einen Veranstaltungsslot fahren, erhalten Sie weitere Informationen zur Veranstaltung. Über den Button „Kalender-Abonnement“ (orange umrandet in der rechten oberen Ecke in [Abbildung 14](#)), haben Sie die Möglichkeit, den Stundenplan mit einem E-Mail-Kalender zu verbinden (z. B. Outlook, Google etc.). Dadurch 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 und auszudrucken (in der unteren linken Ecke der [Abbildung 14](#) orange umrandet).

Falls Sie eine Veranstaltung aus Ihrer persönlichen Übersicht entfernen möchten, müssen Sie erneut auf das kleine schwarze Dreieck klicken, woraufhin sich ein identisches Pop-up-Fenster öffnet. Anschließend müssen Sie auf die Schaltfläche „Aus Stundenplan entfernen“ klicken und die Lehrveranstaltung wird aus Ihrer persönlichen Stundenplanübersicht entfernt.



Abbildung 15: Pop-up-Fenster Termin entfernen

3.1.4 Räume

Unter der Schaltfläche „**Räume**“ aus [Abbildung 4](#) gelangen Sie hingegen nicht direkt zu den Vorlesungs- und Raumbelungsplänen, hierbei handelt es sich um verschiedene Raumverzeichnisse in denen Sie sich einzelne Raumeigenschaften und -ausstattungen sowie weitere Details zu den verschiedenen Campus, Gebäuden und Räumen anzeigen lassen können. Eine Suche kann über Volltext, nach Gebäude oder nach Organisationseinheit erfolgen (siehe [Abbildung 16](#)).

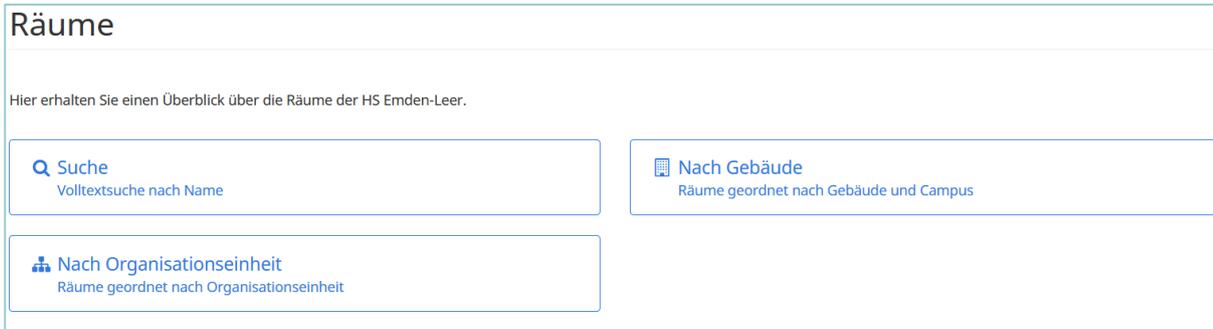


Abbildung 16: Raumsuchoptionen im Raumverzeichnis

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 17](#) orange umrandet).

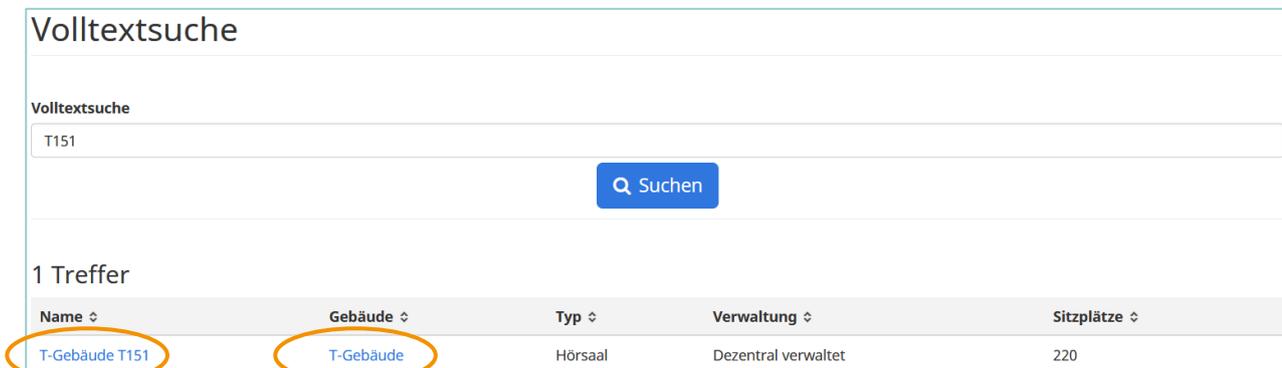


Abbildung 17: Volltextsuche nach Raum

T-Gebäude T151 Hörsaal

Keine Bilder gefunden

Name

T-Gebäude T151

Alternativname

Gebäude

[T-Gebäude](#)

Stockwerk

Unbekannt

Adresse (Gebäude)

[Constantiaplatz 4, 26723 Emden](#)

Öffnungszeiten (Gebäude)

06:00 Uhr - 22:00 Uhr

Typ

Hörsaal

Sitzplätze

220

Raumeigenschaften



Beamer

Tafel

Verzeichnis

[Belegung](#)

Verwaltung

Hochschule Emden/Leer

↳ Fachbereich Soziale Arbeit und Gesundheit

Hochschule Emden/Leer

↳ Fachbereich Technik

↳ Technik: Elektrotechnik und Informatik

Abbildung 18: Informationen zum Raum

Wenn Sie den Raum ausgewählt haben, öffnet sich ein neues Fenster (siehe [Abbildung 18](#)). In diesem Fenster erhalten Sie verschiedene Raumbilder sowie weitere Informationen zum Raum beispielweise zum Raumtyp, der Sitzplatzanzahl oder der Raumausstattung etc. Von hier aus gelangen Sie ebenfalls direkt in die Raumbelungspläne. Dafür klicken Sie bitte auf den orange umrandeten Bereich aus [Abbildung 18](#).

In der Raumsuche „**Nach Gebäuden**“ können Sie die Räume geordnet nach Gebäuden und Campus herausfiltern. Wenn Sie dabei ein Gebäude aus [Abbildung 19](#) auswählen, gelangen Sie zu einer weiteren tabellarischen Auflistung aller Lehrräume des Gebäudes.

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 19: 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 20](#)). Anschließend bestätigen Sie bitte mit der Schaltfläche „Räume suchen“, woraufhin Ihnen unterhalb alle Lehrveranstaltungsräume, 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 20: Raumsuche nach Organisationseinheit

3.1.5 Organisationseinheit

Unter der Schaltfläche „**Organisationseinheit**“ aus [Abbildung 4](#) finden Sie eine Auflistung aller bisher in MathPlan hinterlegter Fachbereiche und zentralen Einrichtungen. Speziell auf dieser Seite können Sie weitere Informationen zu den Organisationseinheiten einsehen. Um diese Informationen zu erhalten, klicken Sie bitte auf einen Namen (orange umrandet in [Abbildung 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
	Präsidialbüro und Veranstaltungsmanagement
	Studium Generale

Abbildung 21: Auflistung der Organisationseinheiten

3.2 Self-Booking



Abbildung 22: Menüpunkt „Self-Booking“

Über den Menüpunkt **„Self-Booking“** können verschiedene Ressourcen, aus den Fachabteilungen, zentralen Einrichtungen oder den jeweiligen Fachbereichen gebucht und ausgeliehen werden. Wenn Sie auf den Menüpunkt „Self-Booking“ klicken (Abbildung 22), gelangen Sie zu einer Auswahl von unterschiedlichen Schaltflächen (siehe Abbildung 23). Diese beiden Schaltflächen werden in den nachfolgenden Unterkapiteln erklärt.

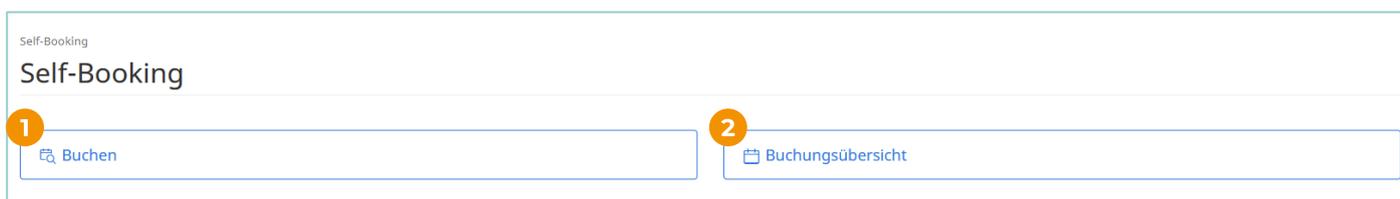


Abbildung 23: Auswahl der Schaltflächen im Menüpunkt „Self-Booking“

3.2.1 Buchen

Über die Schaltfläche „Buchen“ (in [Abbildung 23: 1](#)) gelangen Sie direkt zur Buchungsseite (siehe [Abbildung 24](#)). Dort sind alle buchbaren Ressourcen hinterlegt, die mithilfe von verschiedenen Suchfunktionen gefunden werden können.

Abbildung 24: Buchungseite für Ressourcen

Es kann sowohl über einen „Suchbegriff“, über die „Schnellsuche“ oder das „Kalendersymbol“ nach den buchbaren Ressourcen gefiltert werden. Über das Kalendersymbol (in der Mitte von [Abbildung 24](#) orange umrandet) kann eine Kalenderansicht aufgerufen werden. Grundsätzlich werden für den von Ihnen ausgewählten Tag, alle Ressourcen angezeigt, die zu diesem gewählten Zeitpunkt zur Verfügung stehen.

Die Schnellsuche (in [Abbildung 24](#) in der unteren linken Ecke orange umrandet) filtert ausgehend vom Typ nach einer bestimmten Ressource. Unter dem Begriff „Typ“ sind vor allem die Fachabteilungen oder zentralen Einrichtungen der Hochschule aufgegliedert. Mit einem Klick auf eine der türkisfarbenen Schaltflächen werden Ihnen alle Ressourcen die in dieser Fachabteilung eingeordnet sind, aufgezeigt.

Mitunter kann die Suche anschließend noch feiner granuliert und nach verschiedenen Eigenschaften oder Orten gefiltert werden (siehe [Abbildung 25](#)). In dem Beispiel aus [Abbildung 25](#) wurde als Schnellsuch-Typ „Bibliothek“ ausgewählt, die drei weitere Eigenschaften (violette Schaltflächen) sowie zwei weitere Ort-Filtermöglichkeiten (gelben Schaltflächen) hervorgerufen hat.

Abbildung 25: Weitere Schnellsuche-Möglichkeiten

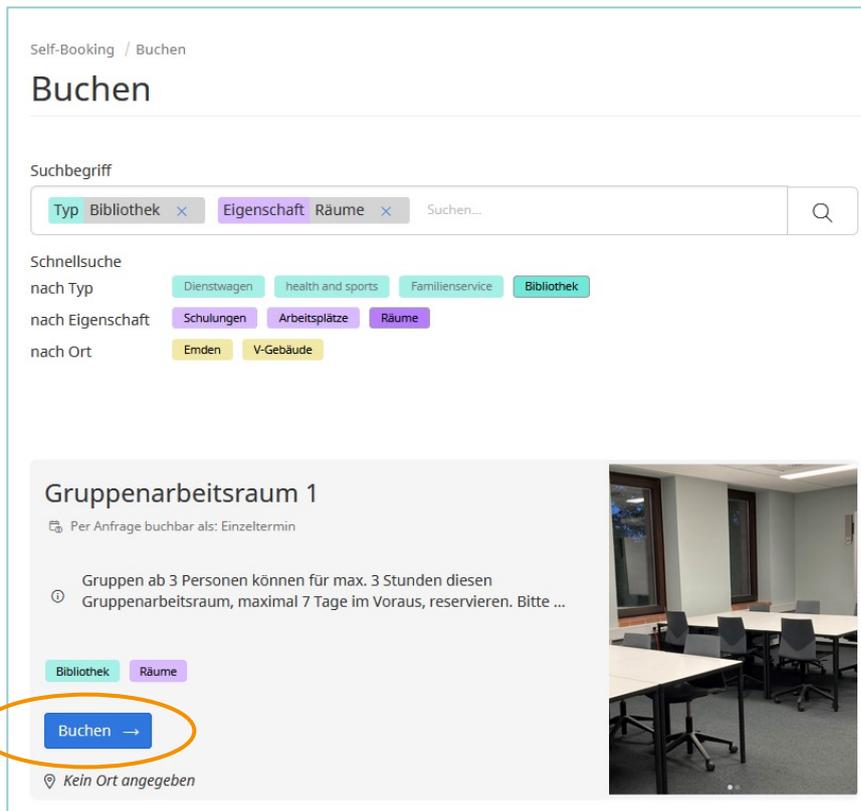


Abbildung 26: Buchen einer Ressource

Wenn Sie Ihre gewünschte Ressource über den „Suchbegriff“, über die „Schnellsuche“ oder das „Kalendersymbol“ gefunden haben und buchen möchten, müssen Sie die blaue Schaltfläche „Buchen“ (in [Abbildung 26](#) orange umrandet) im Auswahlfenster der Ressource auswählen.

Daraufhin öffnet sich eine Kalenderansicht, in der Sie den genauen Zeitraum mit Uhrzeit für Ihre Buchung angeben können (siehe [Abbildung 27](#)). Diese Eingabe erfolgt auf der rechten Seite in den Start- und Endzeitraum-Auswahlfeldern (mit orangem Pfeil auf der rechten Seite markiert) und wird außerdem im Kalender grünlich schraffiert dargestellt. Die in der Kalenderansicht grauen Blöcke (mit orangem Pfeil auf der linken Seite markiert) verdeutlichen, dass die Ressource in diesem Zeitraum nicht buchbar ist.

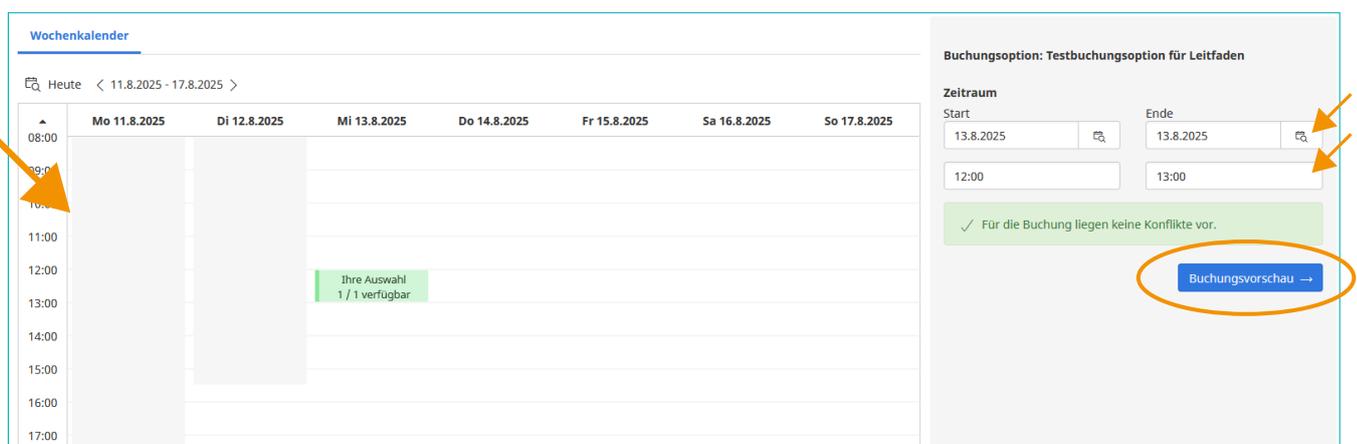


Abbildung 27: Kalenderansicht zur Buchungseingabe

Buchungsoption: Testbuchungsoption für Leitfaden

Termin wiederholt sich

Zeitraum

Start
18.8.2025

von 09:00 bis 10:00

Ende
am 31.8.2025

Wiederholen
Wöchentlich

Alle
1 Wochen

Jeden Mo Di Mi Do Fr Sa So

✓ Für die Buchung liegen keine Konflikte vor.

Weiter →

Abbildung 28: Eingabemaske für Serienbuchungen

Sofern für eine Ressource auch Serienbuchungen zugelassen sind, befindet sich über dem Zeitraumeingabefeld, ein Schieber für „Termin wiederholt sich“ (in [Abbildung 28](#) orange umrandet). Durch die Auswahl dieses Schiebers können Sie eine Ressource auch regelmäßig zu einem wiederkehrenden Zeitpunkt buchen.

Dazu müssen Sie zunächst Start- und Endzeitraum für Ihre Serienbuchung eintragen. Über die Auswahlliste „Wiederholen“ bestimmen Sie in welchem Turnus die Buchung der Ressource erfolgen soll (mit großem orangem Pfeil markiert). Zur Auswahl stehen die Optionen „Täglich“, „Wöchentlich“ und „Monatlich“. Über das Eingabefeld „Alle“ bestimmen Sie in welchem Rhythmus die Buchung erfolgen soll, d.h. wenn Sie in diesem Feld die Zahl „Eins“ eintragen, wird die Ressource in dem aufgezeigten Beispiel von [Abbildung 28](#) jede Woche gebucht.

Bei den Optionen „Täglich“ und „Wöchentlich“ müssen Sie zudem noch bestimmen, an welchen Wochentagen, die Buchung erfolgen soll. Um die gewünschten Tage auszuwählen, müssen Sie die Tage anklicken. Ihre Auswahl wird blau hervorgehoben (in [Abbildung 28](#) orange umrandet)

Wie viele Exemplare dieser Ressourcen möchten Sie buchen?

Exemplare

Bestimmte Exemplare buchen

Ansteckmikrofon 1

Ansteckmikrofon 2

Ansteckmikrofon 3

Handmikrofon 1

Handmikrofon 2

Buchungsoption wählen

Direktbuchung 🕒 Feste Dauer: 4h 30min

Direktbuchung 🕒 Feste Dauer: 4h 30min

Abbildung 29: Mehrfachverfügbarkeit von Ressourcen

Ist eine Ressource hingegen mehrfach verfügbar, muss außerdem für die Buchung entweder die Anzahl der Exemplare angegeben oder ein spezifisches Exemplar ausgewählt werden (siehe [Abbildung 29](#)). Dies erfolgt indem Sie die gewünschte Zahl eingeben oder sich ein bestimmtes Exemplar aus der vorgegebenen Liste heraussuchen.

Sobald Sie den Zeitraum und ggf. das gewünschte Exemplar ausgewählt haben, können Sie Ihre Buchung bestätigen bzw. anfragen. Dies erfolgt indem Sie auf die blaue Schaltfläche „Buchungsvorschau“ klicken (in [Abbildung 27](#) orange umrandet). Sind in den Buchungsoptionen Pflichtangaben für eine Buchung hinterlegt, müssen diese zunächst von Ihnen eingetragen werden (siehe [Abbildung 30](#)).

[← Zurück zur Terminauswahl](#)

Name

E-Mail

✓ Alle Pflichtangaben sind korrekt ausgefüllt.

[Buchungsvorschau →](#)

Abbildung 30: Pflichtangaben für eine Buchung

← Zurück zu den Pflichtangaben

Zusammenfassung

Ressource	Gruppenarbeitsraum 1
Terminart	Einzelbuchung
Start	Mi 13.8.2025, 12:00 Uhr
Ende	Mi 13.8.2025, 13:00 Uhr

Anmerkungen zur Anfrage

Hallo zusammen,

kann ich den Gruppenarbeitsraum 1 für den angegebenen Zeitraum buchen?

Buchung anfragen

Abbildung 31: Pflichtangaben für eine Buchung

Wenn die Ressource direkt gebucht werden kann, können Sie abschließend die Buchung bestätigen und sie wird als neue Buchung im Kalender angezeigt. Kann eine Ressource nicht direkt gebucht, sondern nur angefragt werden, so wird der Prozess mit der Buchungsanfrage abgeschlossen. Bevor Sie Ihre Anfrage absenden erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer eingegebenen Daten (siehe [Abbildung 31](#)). Darüber hinaus können Sie Ihre Anfrage um ein Kommentar ergänzen. Anschließend können Sie Ihre Anfrage über die Schaltfläche „Buchung anfragen“ absenden (in [Abbildung 31](#) orange umrandet). Ihre Anfrage erhält eine Buchungsnummer und wird daraufhin den Personen, welche die Ressource verwalten zugesendet.

3.2.2 Buchungsübersicht



Abbildung 32: Benachrichtigung zur Buchungsanfrage

Sobald, Ihre Anfrage für diese Ressource bearbeitet wurde, erhalten Sie in der Menüleiste bei Ihrem Personen-Icon eine Benachrichtigung (siehe orange umrandeten Bereich in [Abbildung 32](#)). Wenn Sie dieses Person-Icon auswählen erscheint die Benachrichtigung (siehe [Abbildung 33](#)). Mit einem Klick auf den Benachrichtigungstext (orange umrandet in [Abbildung 33](#)) gelangen Sie direkt in die Buchungsübersicht. Ein alternativer Weg um in die Buchungsübersicht zu gelangen ist über ([Abbildung 23: 2](#)) ersichtlich.



Abbildung 33: Anfragen-Ergebnis

Buchungsnummer	Ressourcenname	Ressourcentyp	Von	Bis
Buchungsnummer eingeben	Ressourcenname eingeben	Ressourcentyp eingeben		

Buchungsnummer	Ressource	Anzahl	Ressourcentyp	Buchungszeitraum	Serie	Aktion
FCQ3IEJPPVW7K	Gruppenarbeitsraum 1	1	Bibliothek	09:00 - 11:00 Di 19.8.2025 - Di 19.8.2025	x	Bearbeiten ▾ Details ansehen

Abbildung 34: Buchungsübersicht

In der Buchungsübersicht „Meine Buchungen“ werden all Ihre getätigten Buchungen mit Angabe der Buchungsnummer, Ressource, Ressourcentyp und Zeitraum aufgelistet (mit orangem Pfeil in [Abbildung 34](#) gekennzeichnet). Dabei können Sie in die verschiedenen Übersichten „Bevorstehende“, „Vergangene“, „Stornierte“ und „Alle“ wechseln und sich dadurch die unterschiedlichen Ergebnisse anzeigen lassen (in der oberen linken Ecke von [Abbildung 34](#) orange umrandet).

Durch auswählen der „Bearbeiten“ Schaltfläche (in [Abbildung 34](#) orange umrandet) stehen Ihnen für Serienbuchung verschiedene Bearbeitungsaktionen zur Verfügung (siehe [Abbildung 35](#)). Sie können hierüber direkt „Erneut buchen“, „Einzelne Termine löschen“ oder die Serienbuchung „Vorzeitig beenden“. Sofern die Optionen „Stornieren“ für die Ressource freigegeben ist, können Sie sowohl bei Einzel- als auch bei Serienbuchungen, die Buchung stornieren.

Aktion
Bearbeiten ▾
Erneut buchen
Einzelne Termine löschen
Vorzeitig beenden
Stornieren

Abbildung 35: Buchungsübersicht

Unter „Buchungsübersicht“ von ([Abbildung 23](#): 2) können neben der persönlichen Buchungsübersicht auch „Meine Anfragen“ aufgerufen werden. Dort werden alle offenen Anfragen mit der Angabe von „Buchungsnummer“, „Anfragezeitraum“, „Ressource“, „Ressourcentyp“, „Buchungszeitraum“ und „Status“ gelistet, die noch nicht von den Verwaltenden Personen der Ressourcen bearbeitet wurden. Auch hier kann die Anfrage direkt storniert werden.

Offene	Angenommene	Abgelehnte	Alle	
Buchungsnummer	Anfragezeitpunkt	Ressourcenname	Ressourcentyp	Buchungszeitraum
Buchungsnummer eingeben		Ressourcenname eingeben	Ressourcentyp eingeben	

Buchungsnummer	Anfragezeitraum	Ressource	Ressourcentyp	Buchungszeitraum	Serie	Aktion	Status
FBN6QKJZJATX2	15.10.2024, 13:00	Beamer	Beamer	14:00 - 17:30 Do. 24.10.2024 - Do. 24.10.2024	x	Stornieren Details ansehen	Antwort steht aus

Abbildung 36: Anfragenübersicht

3.3 Platzvergabe

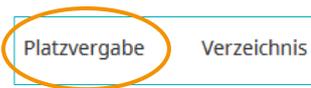


Abbildung 37: Menüpunkt „Platzvergabe“



Unter dem Menüpunkt **„Platzvergabe“** werden beliebige Arten von Wahlen (z.B. Seminarplatzvergabe, Auswahl von Studien- und Hausarbeiten etc.) abgebildet, bei denen Sie Ihre Präferenzen hinterlegen und anschließend die Ergebnisse einsehen können. MathPlan berücksichtigt die einzelnen Bedürfnisse und Präferenzen aller Studierenden und verteilt die vorhandenen Plätze gerecht.

Bitte beachten Sie: Der Menüpunkt „Platzvergabe“ ist ab dem Wintersemester 2025/26 vor allem für Studierende des Studiengangs „Soziale Arbeit“ relevant und wird für die gerechte Seminarplatzvergabe zu Beginn eines Semesters herangezogen. Daher richtet sich dieses Kapitel vor allem an Studierende des Studiengangs „Soziale Arbeit“. Sollten Sie in einem anderen Studiengang eingeschrieben sein, können Sie zwar den Reiter auswählen, jedoch werden keine Wahlmöglichkeiten sichtbar sein. In diesem Fall kann das Kapitel von Ihnen vernachlässigt werden.

Wenn Sie auf den Menüpunkt „Platzvergabe“ klicken (Abbildung 37), gelangen Sie zu einer Auswahl von unterschiedlichen Schaltflächen (siehe Abbildung 38). Diese beiden einzelnen Schaltflächen werden in den nachfolgenden Unterkapiteln erklärt.

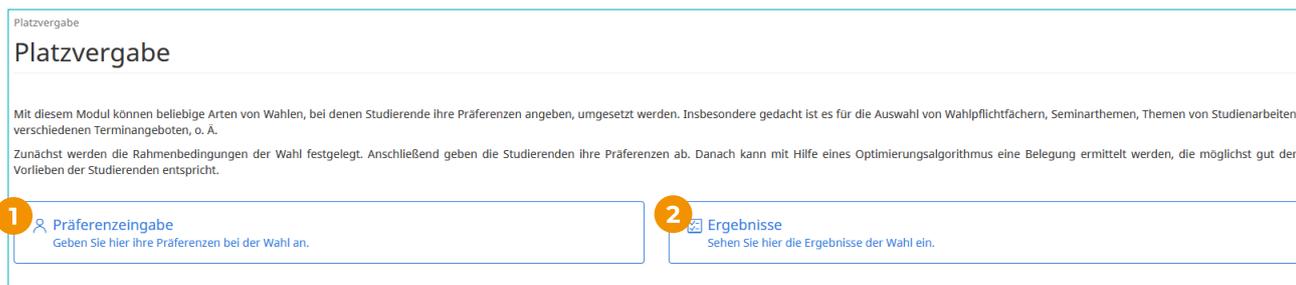


Abbildung 38: Auswahl der Schaltflächen im Menüpunkt „Platzvergabe“

3.3.1 Präferenzeingabe

Über die Schaltfläche „Präferenzeingabe“ (in [Abbildung 38](#): 1) können Sie Ihre Präferenzen für die Seminarplatzvergabe eingeben. Sie landen zunächst auf einer Übersichtsseite auf der die zur Verfügung stehenden Seminare- und/oder Themenwahlen angezeigt werden (siehe [Abbildung 39](#)).

Themenwahl / Präferenzeingabe

Präferenzeingabe Wintersemester 2024/25

Semester
Wintersemester 2024/25

Verfügbare Themenwahlen

Name	Beschreibung	Studiengang	Curriculumsemester	Teilnahme	Eingabezeitraum	
[BSA02.2] Theorien Sozialer Arbeit II_Phase I	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	x	23.07.2025 - 25.07.2025	Präferenzen eingeben	
[BSA04.2] Disziplinäre Zugänge I - Entwicklung und Sozialisation II_Phase I	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	x	23.07.2025 - 25.07.2025	Präferenzen eingeben	
[BSA08.1+08.2] Kinder- und Jugendhilferecht_Phase II	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	x	26.07.2025 - 28.07.2025	Präferenzen ansehen	
[BSA11.1+11.2] Praxis Sozialer Arbeit II - Praktikum und Praktikumsnachbereitung_Phase II	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	x	26.07.2025 - 28.07.2025	Präferenzen ansehen	
[BSA13.1+13.2] Projekt-Projektplenum und -beratung_Restplatzvergabe	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	x	29.07.2025 - 31.07.2025	Präferenzen ansehen	
[BSA14.1/14.2] Spezifische Methoden_Restplatzvergabe	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	x	29.07.2025 - 31.07.2025	Präferenzen ansehen	

Joker
Im Laufe Ihres Studiums können Sie 1 Joker setzen. In Ihrem Fall sind davon noch 1 übrig.

Abbildung 39: Übersicht der verfügbaren Themenwahlen

Im ersten Schritt müssen Sie das richtige Semester auswählen. Dies erfolgt über das Auswahlfeld in der oberen linken Ecke von [Abbildung 39](#). In der unteren linken Ecke finden Sie eine Information zur Verwendung des „Jokers“ (orange umrandet). Sollten Sie diesen Joker bereits angewendet haben, wird Ihnen dies mit Angabe der entsprechenden Seminar- oder Themenwahl und des dazugehörigen Datums angezeigt. Wichtig: **Der Joker kann im Laufe Ihres Studiums lediglich einmal verwendet werden. Dieser garantiert definitiv, dass Sie den gewünschten Platz erhalten. Daher sollte eine Wahl des Jokers von Ihnen gut durchdacht sein.**

In der Mitte des Fensters werden alle verfügbaren Seminar- und Themenwahlen namentlich aufgelistet, für die eine Präferenzeingabe eingegeben werden kann. Ob eine Präferenzeingabe erfolgen kann, erkennen Sie an der Spalte „Eingabezeitraum“ (orange umrandet in der [Abbildung 39](#)). Ist die Schrift in dieser Spalte bläulich hinterlegt, kann aktuell eine Präferenzeingabe abgegeben werden, wenn die Schrift hingegen schwarz hinterlegt ist, können aktuell keine Präferenzen eingegeben werden, da die Frist noch nicht aktiv ist. Jedoch lassen sich die Wahlmöglichkeiten bereits einsehen. Um Ihre Präferenzen für eine Seminar- oder Themenwahl zu hinterlegen, klicken Sie bitte auf den Button „Präferenzen eingeben“ (mit einem orangen Pfeil in [Abbildung 39](#) markiert).

Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster in der Sie eine Übersicht der angebotenen Seminare und Themen finden (siehe [Abbildung 40](#)). Je nach festgelegtem Regelwerk können unterschiedliche Priorisierungen vergeben oder ein Joker eingesetzt werden. Es ist daher wichtig, sich vor jeder Präferenzeingabe, die entsprechenden „Vorgaben“ durchzulesen, die immer auf der linken Seite des Fensters zu finden sind (orange umrandet in [Abbildung 40](#)). In dem Beispiel von [Abbildung 40](#) gibt es die Prioritäten 1–5, wobei 1 die höchste Priorität ist. Jede dieser Prioritäten kann in dem Beispiel nur einmal vergeben werden, jedoch kann auch einmal „keine Angabe“ ausgewählt werden.

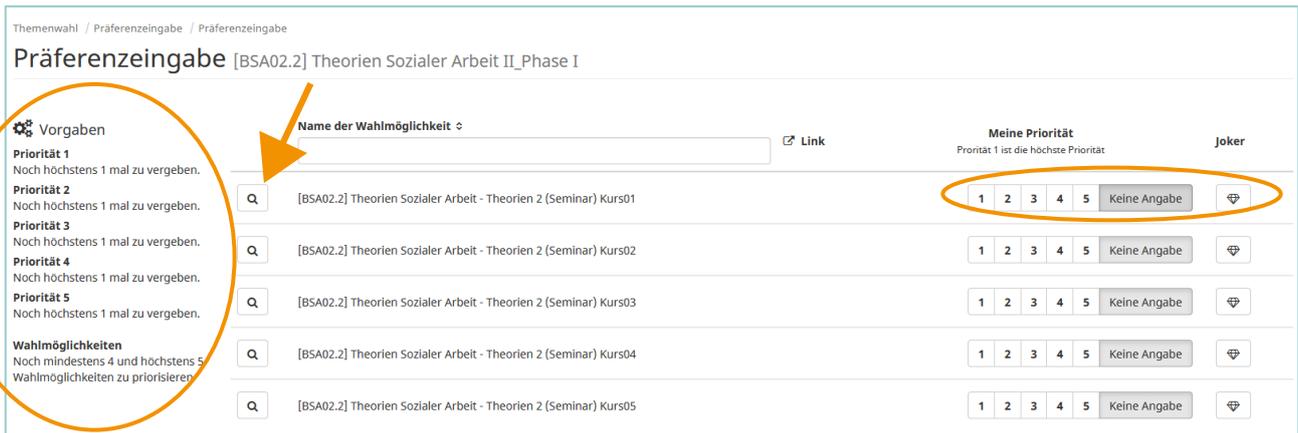


Abbildung 40: Übersicht zur Präferenzeingabe

Über das Lupensymbol (mir orangenem Pfeil in [Abbildung 40](#) markiert), können weiterführende Informationen wie z. B. die Beschränkung der Teilnehmendenzahl zum Seminar aufgerufen werden. Über die Schaltflächen „1-5“, „keine Angabe“ und dem „Diamantensymbol“ (orange umrandet auf der rechten Seite in [Abbildung 40](#)) können Sie Ihre Prioritäten festlegen oder den Joker auswählen.

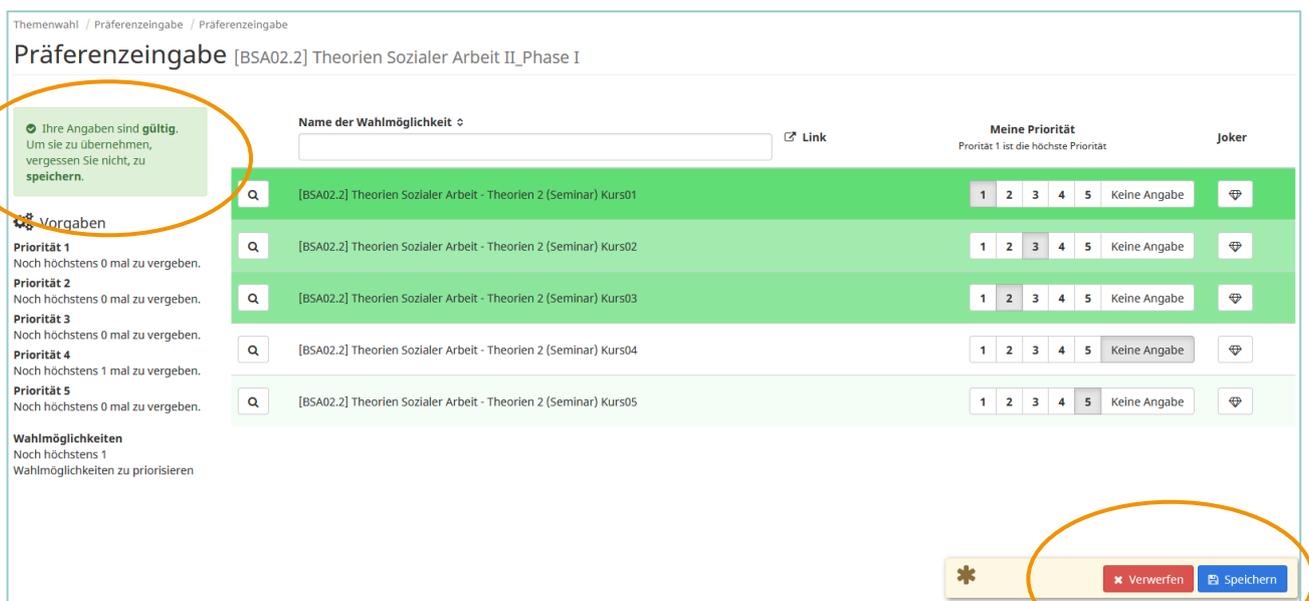


Abbildung 41: Gültige Präferenzeingabe

Sobald Sie Ihre gewünschten Prioritäten eingegeben haben, werden diese in unterschiedlichen Farbtönen hinterlegt (siehe [Abbildung 41](#)). Ob, Ihre Eingaben dem vorgegebenen Regelwerk entsprechen und gültig sind, erkennen Sie an dem grün hinterlegten Kasten (in der oberen linken Ecke von [Abbildung 41](#) orange umrandet). **Wichtig: Damit die Angaben übernommen werden und sie an der Seminar- oder Themenwahl mit Ihren eingegebenen Präferenzen teilnehmen, vergessen Sie bitte nicht auf den blauen „Speicher-Button“ zu klicken** (in der rechten unteren Ecke von [Abbildung 41](#) orange umrandet).

Themenwahl / Präferenzeingabe

Präferenzeingabe Wintersemester 2024/25

Semester: Wintersemester 2024/25

Verfügbare Themenwahlen

Name	Beschreibung	Studiengang	Curriculumsemester	Teilnahme	Eingabeterminum	
[BSA02.2] Theorien Sozialer Arbeit II_Phase I	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	✓	23.07.2025 - 28.08.2025	Präferenzen eingeben	Nicht mehr teilnehmen
[BSA04.2] Disziplinäre Zugänge I - Entwicklung und Sozialisation II_Phase I	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	✗	23.07.2025 - 25.07.2025	Präferenzen ansehen	
[BSA08.1+08.2] Kinder- und Jugendhilferecht_Phase II	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	✗	26.07.2025 - 28.07.2025	Präferenzen ansehen	
[BSA11.1+11.2] Praxis Sozialer Arbeit II - Praktikum und Praktikumsnachbereitung_Phase II	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	✗	26.07.2025 - 28.07.2025	Präferenzen ansehen	
[BSA13.1+13.2] Projekt-Projektplenum und -beratung_Resplatzvergabe	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	✗	29.07.2025 - 31.07.2025	Präferenzen ansehen	
[BSA14.1/14.2] Spezifische Methoden_Resplatzvergabe	Soziale Arbeit (Vollzeit)	3	✗	29.07.2025 - 31.07.2025	Präferenzen ansehen	

Joker
Im Laufe Ihres Studiums können Sie 1 Joker setzen. In Ihrem Fall sind davon noch 1 übrig.

Abbildung 42: Übersicht der verfügbaren Themenwahlen nach der Präferenzeingabe

Wenn Sie wieder zur ursprünglichen Ansicht der verfügbaren Seminar- und Themenwahlen zurückkehren (siehe [Abbildung 42](#)) können Sie bis zum Ablauf der gesetzten Frist, Ihre Präferenzen ändern. Über den roten Button „Nicht mehr teilnehmen“ können Sie Ihre Präferenzeingabe direkt zurückziehen.

3.3.2 Ergebnisse

Über die Schaltfläche Ergebnisse (in [Abbildung 38](#): 2) können Sie nachdem die Fristen der Präferenzeingabe abgelaufen sind und die gerechte Verteilung der Plätze erfolgt ist, das Ergebnis Ihrer Präferenzeingabe sehen.

Themenwahl / Ergebnisse

Ergebnisse Wintersemester 2024/25

Semester: Wintersemester 2024/25

Themenwahlen, an denen Sie teilgenommen haben

Name	Beschreibung	Veröffentlichung	Ergebnis	Link
[BSA02.2] Theorien Sozialer Arbeit II_Phase I	Soziale Arbeit (Vollzeit)	ab 08.08.2025	[BSA02.2] Theorien Sozialer Arbeit - Theorien 2 (Seminar) Kurs01	

Abbildung 43: Übersicht der Ergebnisse

Sie können zwischen den Ergebnissen, der einzelnen Semester wechseln, dies erfolgt über das Auswahlfeld in der oberen linken Ecke (in [Abbildung 43](#) orange umrandet). In der Mitte des Fensters finden Sie alle Seminar- und Themenwahlen, an denen Sie innerhalb des Semesters teilgenommen haben. In dem Beispiel von [Abbildung 43](#) wurde der Studierende dem Kurs01 zugeordnet (in der rechten Ecke orange umrandet). Das entspricht der höchsten Priorität, die vom Studierenden abgegeben wurde (vergleiche [Abbildung 41](#)).

MathPlan merkt sich von jedem Studierenden über das gesamte Studium die zugeordneten Prioritäten. Das bedeutet, wenn Sie in der ersten Seminar- oder Themenwahl einem Kurs zugeordnet wurden, den Sie eher mit einer niedrigeren Priorität versehen haben, ist die Wahrscheinlichkeit sehr hoch, dass Sie bei der nächsten Wahl den Kurs, den Sie mit einer hohen Priorität versehen, auch erhalten. Dadurch wird eine gerechte Verteilung gewährleistet.

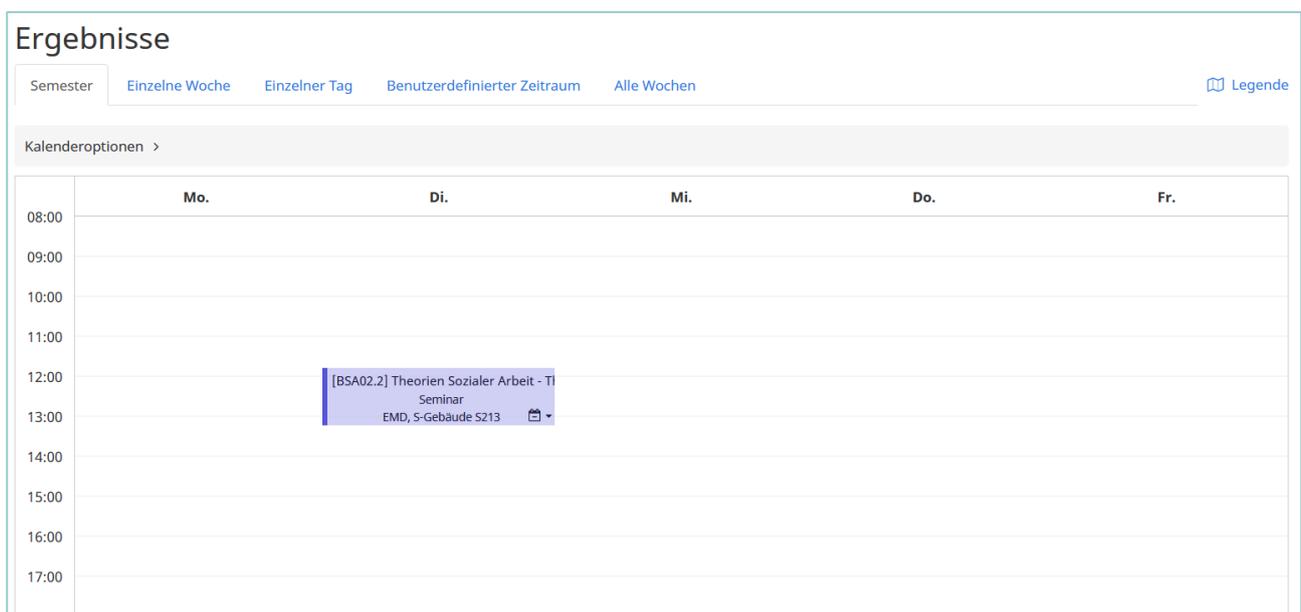


Abbildung 44: Übersicht der Ergebnisse

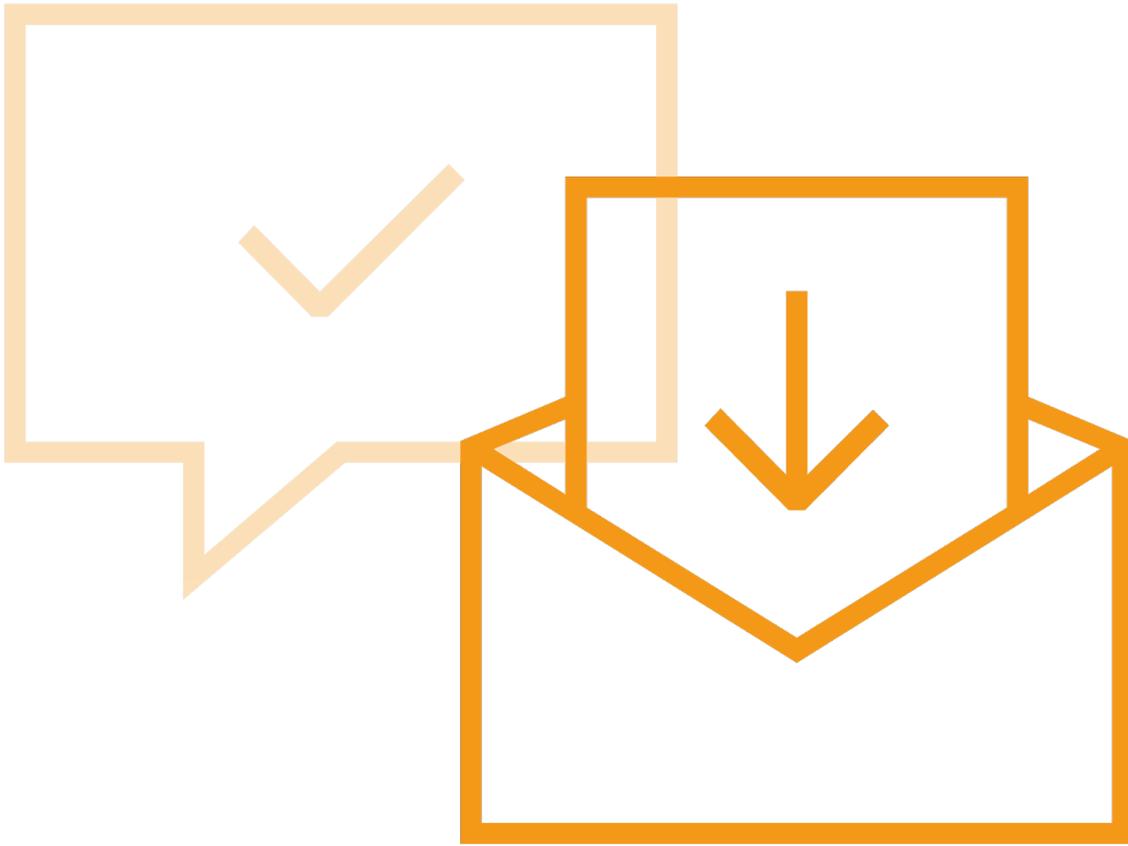
Darüber hinaus werden die entsprechenden Seminare und Kurse, die Ihnen durch die Themenwahl zugeordnet und vergeben wurden, automatisch in Ihre persönliche Stundenplanübersicht im Verzeichnis übertragen (siehe [Abbildung 44](#)). Ihre persönliche Stundenplanübersicht, wird in Kapitel 3.1.1. erklärt und wie weitere Veranstaltungen hinzugefügt oder entfernt werden können finden Sie in Kapitel 3.1.3.



3.4 Hilfe

Abbildung 45:
Menüpunkt „Hilfe“

Unter dem Menüpunkt **„Hilfe“**, der sich mittig in Ihrem Browserfenster befindet (siehe [Abbildung 45](#)), finden Sie einen Hilfetext sowie eine E-Mailadresse an die Sie sich bei Schwierigkeiten oder Problemen mit dem Programm wenden können.



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
Präsident

Tel. +49 4921 807-1001
Raum V206
marco.rimkus@hs-emden-leer.de