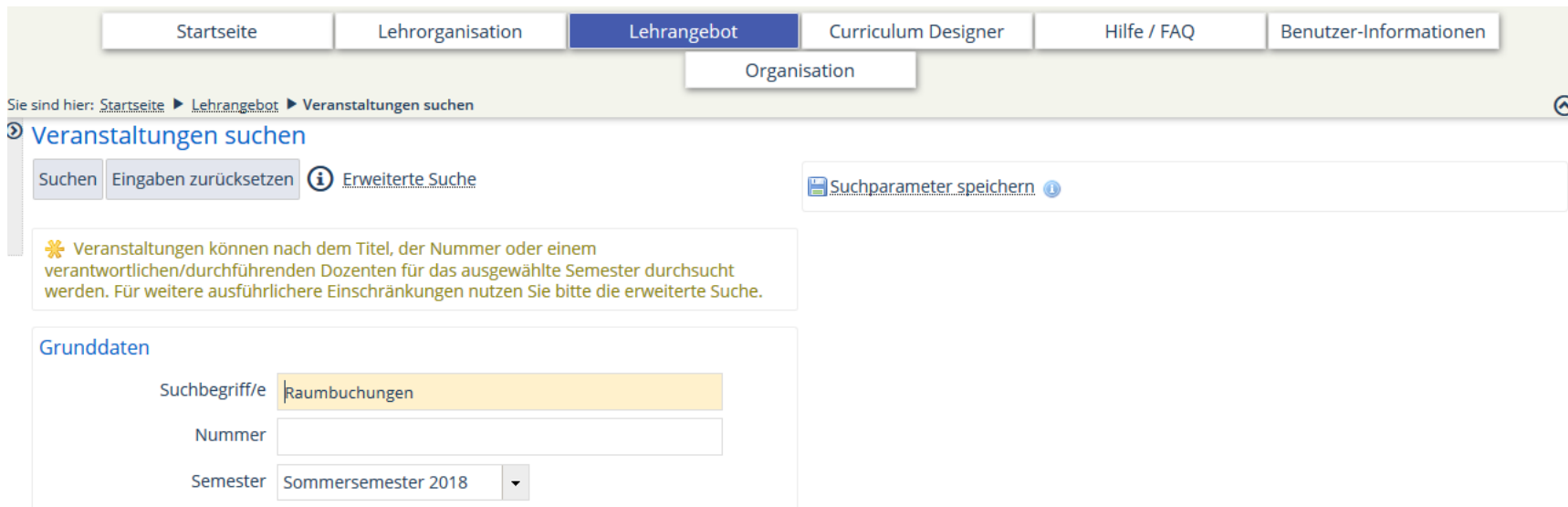


## Raumbuchungen für Nicht-Lehrveranstaltungen

In dieser Kurzanleitung erfahren Sie, wie Sie als **Lehrorganisator/-in** einen neuen Raum für eine Veranstaltung buchen können, die keine Lehrveranstaltung ist.

Loggen Sie sich dazu erst in WueStudy ein und wählen Sie die Rolle „Lehrorganisator/-in“ aus.

Rufen Sie das Menü „*Lehrorganisation*“ auf, klicken Sie auf den Menüpunkt „*Veranstaltungen*“ und anschließend auf den Untermenüpunkt „*Veranstaltungen suchen*“. Wählen Sie nun die Veranstaltung aus. Der Name für Veranstaltungen, die keine Lehrveranstaltungen sind, lautet immer „Raumbuchungen [Name Ihrer Organisationseinheit]“.



The screenshot shows the WueStudy navigation menu with 'Lehrangebot' selected. Below it, the breadcrumb trail reads 'Startseite > Lehrangebot > Veranstaltungen suchen'. The main heading is 'Veranstaltungen suchen'. There are buttons for 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', 'Erweiterte Suche', and 'Suchparameter speichern'. A yellow tip box explains that searches are based on title, number, or lecturer, and that advanced search is recommended for more filters. The 'Grunddaten' section contains a search term 'Raumbuchungen', an empty 'Nummer' field, and a 'Semester' dropdown menu set to 'Sommersemester 2018'.

Klicken Sie nun auf das Stift-Symbol  *Veranstaltung bearbeiten*, um einen neuen Raum für einen Termin zu buchen.

## Veranstaltungsdaten "Raumbuchungen Philosophische Fakultät" - Sommersemester 2018

Zurück 


Auftrag ausführen 

 **Veranstaltung bearbeiten**  **Manuelle Platzverteilung**  **Zulassungen verschieben**

### Grunddaten

<b>Titel</b>	Raumbuchungen Philosophische Fakultät	<b>Veranstaltungsart</b>	Reservierung
<b>Organisationseinheit</b>	Philosophische Fakultät (Verantwortlicher)	<b>Angebotshäufigkeit</b>	Unregelmäßig


 Die Veranstaltungen sind für das Sommersemester 2018 noch nicht freigegeben worden oder es wurden noch keine Termine für diese Veranstaltung in diesem Semester angelegt.

Gehen Sie auf „Neue Parallelgruppe anlegen“. Nun können Sie diese mit einem Klick auf das Symbol  *Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten* anpassen. Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster. Hier können Sie den Titel der Buchung eintragen. Speichern Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf „Speichern“.

Grunddaten der 1. Parallelgruppe bearbeiten ✕

**Raumbuchungen Philosophische Fakultät (Reservierung)**

\* Titel

Übersetzen: 

\* Parallelgruppe  ▼

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen

Minimale Anzahl Teilnehmer/-innen

Semesterwochenstunden

Typ  ▼

Lehrsprache  ▼

Im Anschluss können Sie weitere Details der Parallelgruppe bearbeiten. Wechseln Sie auf den Reiter „Termine & Räume (SAV)“, um der Veranstaltung ein Datum und einen Raum zuzuweisen. Sie können auswählen zwischen Regeltermin, Einzeltermin und Blocktermin.

## Veranstaltungsbearbeitung

Zurück

Raumbuchungen Philosophische Fakultät (Reservierung)

 Zur Zwischenablage hinzufügen
  Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen
  Detailsansicht für Raumbuchungen Philosophische Fakultät anzeigen

\* Semester Sommer 2018

Parallelgruppen (SAV)
 **Termine & Räume (SAV)**
 Zeiträume (SUV)
 Zuordnung zu Modulen (SUV)
 Module / Studiengänge
 Texte für alle Parallelgruppen (SAV)

1. Parallelgruppe: Lesung

Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten: -

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende Dozentinnen/Dozenten	Aktionen
-----------	-----	-------------------	-------------	----------	------	---------------	------------------------------------	----------

Es wurden noch keine Termine für die Parallelgruppe geplant.

1

 Regeltermin(e) anlegen
  Einzeltermin(e) anlegen
  Blocktermin(e) anlegen


Mit einem Klick auf eine der drei Optionen öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in welchem Sie die Parallelgruppe, den Rhythmus, die Uhrzeit, den Start- und Endtermin festlegen können. Speichern Sie abschließend Ihre Auswahl.

**Raumbuchungen Philosophische Fakultät (Reservierung)** ✕

 **Notwendige Angaben: Rhythmus, Startzeit (von), Endzeit (bis), Startdatum, Enddatum.**

Parallelgruppe	Rhythmus	von*	bis*	Erster Termin am*	Letzter Termin am*
1. Parallelgruppe ▼	Blockveranstaltung + Sa + So ▼	10	18	08.06.2018 	10.06.2018 

Speichern
Abbrechen

Nun können Sie der Veranstaltung noch einen Raum zuweisen. Klicken Sie hierfür auf das Lupen-Dymbol  *Raum zuweisen / anfragen*. Es öffnet sich ein Suchfenster, welches Ihnen bei der Suche nach Ihrem Raum verschiedene Suchparameter zur Verfügung stellt. Wählen Sie unter Raumfilter einen der folgenden Werte aus:

- Freie anfragbare Räume: Falls Sie fremde Räume anfragen möchten.
- Meine freien Räume: Falls Sie eigene Räume buchen möchten
- Belegte Räume: Falls Sie bewusst eine Überschneidung mit bestehenden, auch fremden Buchungen in Kauf nehmen.

Geben Sie ggf. weitere Kriterien ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Veranstaltungen suchen  
[Detaillierte Raumsuche aufrufen](#)

Suchauswahl einschränken  
 Suchen Eingaben zurücksetzen ⓘ

Suchparameter speichern ⓘ

**Raum**

Typ: Raum

Bezeichnung: 00.004

Ausstattung:

Raumnutzungsart:

für Veranstaltungen geeignet

als Büroraum geeignet

**Zugehörige Organisationseinheit**

Zugehörige Organisationseinheit: [Auswählen](#)

**Campus**



Campus:

**Gebäude**

Gebäude:

**Filter**



\* Raumfilter: Freie anfragbare Räume

Weiter unten sehen Sie dann eine Auflistung aller gefundenen Räume, die den Kriterien entsprechen. Wählen Sie einen Raum mit einem Klick auf  oder  *Raum zuweisen / anfragen* aus. Sie werden im Anschluss wieder auf die Originalseite umgeleitet und sehen nun im Anfragestatus ein gelbes Symbol. Dieses bedeutet, dass Ihre Raumanfrage offen ist und dementsprechend noch nicht beantwortet wurde. Es wechselt seine Farbe auf grün, wenn die Raumanfrage angenommen wurde und auf rot, wenn sie abgelehnt wurde.



Wenn es Ihr eigener Raum war, sehen sie keinen Anfragestatus. Stattdessen ist der Raum direkt gebucht.

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende Dozentinnen/Dozenten	Aktionen
	-	10:00 - 18:00	Blockveranstaltung + Sa + So (3 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 08.06.2018 - 10.06.2018					    

1  [Regeltermin\(e\) anlegen](#)  [Einzeltermin\(e\) anlegen](#)  [Blocktermin\(e\) anlegen](#)

Haben Sie versehentlich einen falschen Raum ausgewählt, so können Sie Ihre Raumanfrage auch zurückziehen. Klicken Sie neben der Veranstaltung, der Sie einen Raum zuweisen wollten, auf das Fragezeichen-Tür Symbol  *Raumanfragen verwalten*. Es öffnet sich ein Fenster mit Ihren getätigten Raumanfragen. Mit einem Klick auf das durchgestrichene Fragezeichen-Tür Symbol  können Sie Ihre *Raumanfrage zurückziehen*. Drücken Sie anschließend auf „Speichern“.

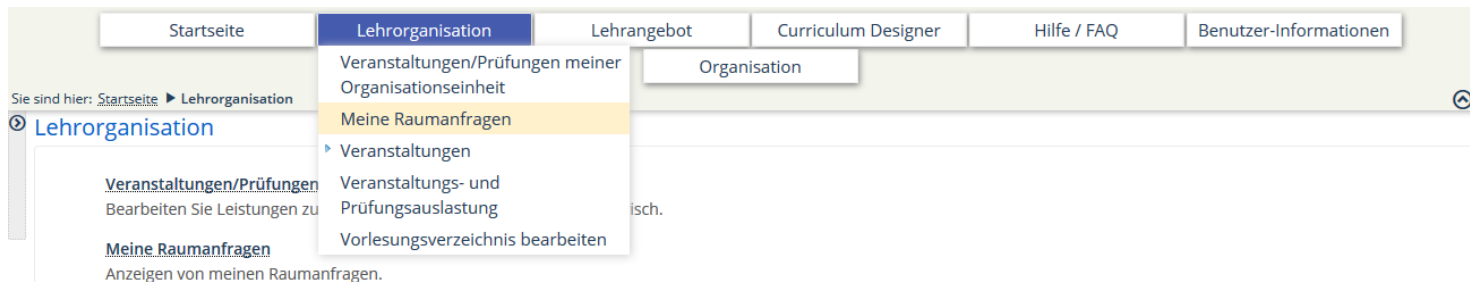
### Raumanfragen verwalten ✕

Status	Angefragter Raum	Angefragt für	Anfragesteller	Anmerkung	Gestellt am	Aktionen
	00.004 (Verfügungsgebäude HW)	alle Einzeltermine der Terminserie	<div style="background-color: black; width: 80px; height: 20px;"></div>	<input type="text"/>	06.12.2017	

Speichern

Abbrechen

Jegliche Veränderungen Ihrer Raumanfragen können Sie im Menu „*Lehrorganisation*“ im Menüpunkt „*Meine Raumanfragen*“ einsehen.



Sie sind hier: [Startseite](#) ► [Lehrorganisation](#)

- Startseite
- Lehrorganisation**
  - Organisation
  - Veranstaltungen/Prüfungen meiner Organisationseinheit
  - Meine Raumanfragen**
    - Veranstaltungen
    - Veranstaltungs- und Prüfungsauslastung
    - Vorlesungsverzeichnis bearbeiten
- Lehrangebot
- Curriculum Designer
- Hilfe / FAQ
- Benutzer-Informationen

[Veranstaltungen/Prüfungen](#)  
Bearbeiten Sie Leistungen zu

[Meine Raumanfragen](#)  
Anzeigen von meinen Raumanfragen.