

Evento Web Handbuch

Version	Bezeichnung	Stand	AutorIn
0.1	Initial		S. Kanal
0.2	Vollst. Überarbeitet & Zusammengefügt	11.02.2025	M. Manzei

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	2
1.1	Login	2
2.	Einsicht in die Raumbellegung	3
2.1	Suche der Raumbellegung.....	3
2.2	Darstellung der Suchauswahl	5
2.3	Detailliste	6
2.4	Graphische Kalenderansicht.....	7
3.	Raumanfragen	8
3.1	Raumsuche für einen Termin	8
3.2	Reservierungsanfrage erstellen.....	10
3.3	Meine Reservierungen einsehen.....	12
3.4	Löschen einer Reservierung	14
3.5	Erstellen einer Reservierung für einen wöchentlich wiederkehrenden Termin	15
4.	Kommentare pflegen.....	16
4.1	Suche	16
5.	Web Schließplan	19
5.1	Schließplan aufrufen	19
5.2	Die Raumbellegungstabelle.....	20

1. Einführung

1.1 Login

- Öffnen Sie die Evento Web Lehrplanung unter : <https://www.lvplanung.fu-berlin.de/>
- Melden Sie sich mit Ihrem FU Account an.

The screenshot shows the login page of the Evento Web Lehrplanung system at the Freie Universität Berlin. The browser address bar displays <https://www.lvplanung.fu-berlin.de>. The page header includes the university logo and name, the system name 'Evento-Web', and a user login status 'Angemeldet als Vorname Nachname' with an 'Abmelden' button. A navigation bar contains a 'Home' link, a user role dropdown set to 'EventoResponsive', and a 'Drucken' button. The main content area features a left sidebar with a menu: 'Alle Webbenutzende', 'Mitarbeitende', 'Dozierende', 'Hausdienst', and 'LV-Planung'. The main text area contains a welcome message, a description of the system, a note about authentication requirements, a link to the language center, a security warning to close the browser, and a footer note about the system being managed by Swiss Learning Hub AG.

https://www.lvplanung.fu-berlin.de

FREIE UNIVERSITÄT BERLIN

Freie Universität Berlin
Evento-Web

Angemeldet als
Vorname Nachname **Abmelden**

Home **EventoResponsive** **Drucken**

> **Alle Webbenutzende**

> **Mitarbeitende**

> **Dozierende**

> **Hausdienst**

> **LV-Planung**

Willkommen an der FU Berlin!

Evento ist ein System zur Erfassung und Pflege von Lehrveranstaltungs- und Raumdaten und unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FU Berlin bei der Lehr- und Raumplanung.

Evento wird vom Bereich „elektronische Administration und Services“ (eAS) der Zentralen Universitätsverwaltung betrieben. Das System erfordert eine Authentifizierung mit Zedat-Username sowie Passwort.

[Hier geht es zum Sprachenzentrum.](#)

Bitte schliessen Sie den Browser, bevor Sie den Computer verlassen.

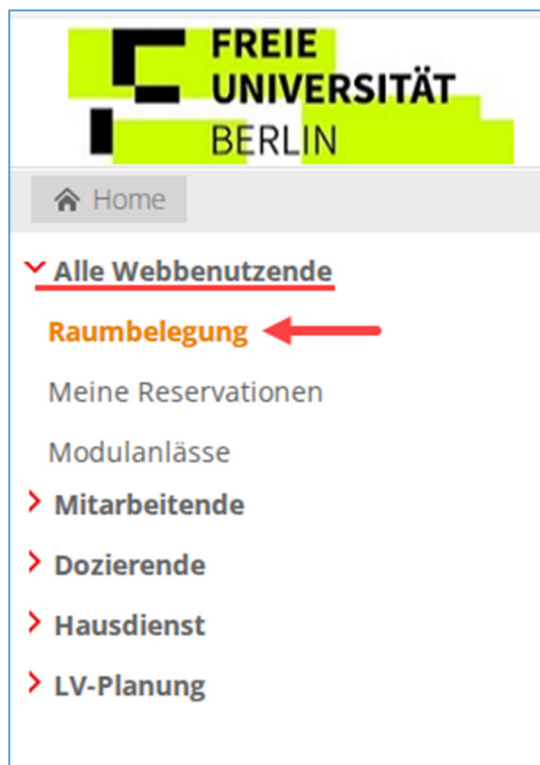
Evento ist , Kursadministration und Eventmanagement. Sie wird von der [Swiss Learning Hub AG](#) vertrieben.

2. Einsicht in die Raumbelegung

Die Raumbelegung für einen konkreten Raum kann auch über spezielle Links ohne vorherigen Login am Evento Web aufgerufen werden (z.B. so https://www.lvplanung.fu-berlin.de/EVT_Pages/Brn_RessourcenKalender.aspx?IDRessource=12981&LektionVon=getdate). Hier wird jedoch der Fall mit vorherigem Login dargestellt, da in diesem Fall auch die Suchmaske verfügbar ist und darüber hinaus für einige Fachbereiche die Möglichkeit besteht, einfach Einzelraumbuchungen über Web zu realisieren (nur nach vorheriger Absprache mit dem Fachbereich und entsprechender Konfiguration der Räume möglich).

2.1 Suche der Raumbelegung

- Klicken Sie aus der Menüliste unter „Alle Webnutzende“ auf die „Raumbelegung“.



- Es öffnet sich anschließend das Suchfenster der Raumbesetzung.

Raum(belegungen) suchen

Bitte geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein

Darstellung des Resultats: Belegung Wochenansicht Ändern

Suche Belegungen am 28.01.2025

☒ Nicht freie Zeitabschnitte suchen

☐ Muss frei sein von bis:

☐ Muss frei sein während mindestens Stunden

Anforderungen:

Standort:

Gebäude:

Stockwerk:

Raumtyp:

Nummer:

Anz. Personen min: max:

Anz. Tische min: max:

Anz. Stühle min: max:

Anz. Arbeitsplätze min: max:

Anz. Computer min: max:

Grundfläche min: max:

Raumhöhe min: max:

Ausstattung:

☐ Beamer ☐ behindertengerechter Zugang ☐ Bestuhlung fest, ansteigend ☐ Bestuhlung fest/Stuhlausrichtung fest
☐ Bestuhlung flexibel/Stuhlausrichtung flexibel ☐ Blockbestuhlung ☐ Einzeltische ☐ Flipchart ☐ Interaktives Whiteboard
☐ Kreidetafel (fest) ☐ Lautsprecher ☐ Mikrofon ☐ Monitor/TV ☐ PC ☐ Projektionsfläche (beweglich) ☐ Projektionsfläche (fest)
☐ Schiebetafel ☐ Tafel ☐ TV ☐ Verdunkelung ja/nein ☐ Videokonferenz ☐ Whiteboard (beweglich) ☐ Whiteboard (fest)

Zurücksetzen Suchen

- 1. Darstellung des Resultats: Darstellung des Ergebnisses auswählen
 - Empfehlung: Belegung Wochenansicht verwenden
- 2. Suche Belegungen am:
 1. Tragen Sie bitte hier den Termin ein, um zur Belegungsansicht zu gelangen (bei der Wochenansicht wird die Kalenderwoche dieses Termins gewählt).
 2. Wählen Sie anschließend „Nicht freie Zeitabschnitte suchen“, um alle vorhandenen Belegungen zu finden.
- 3. Anforderungen:
 - Schränken Sie über Standort, Gebäude, Stockwerk oder über die Nummer Ihre Suche ein. (Die Suche nach bestimmter Raumbezeichnung oder einem Teil der Raumbezeichnung ist möglich - z. B. „HFB%“. → Findet alle Hörsäle im Henry-Ford-Bau)
- 4. Ausstattung:
 - Hier kann nach der notwendigen Raumausstattung gefiltert werden. Achtung: möglicherweise unzureichende Datenqualität bei den Räumen (Optionale Angabe)
- Klicken Sie auf „Suchen“, um die Suche zu starten.

2.2 Darstellung der Suchauswahl

- Das Ergebnis der Suche sieht wie folgt aus:



- Der Belegungsplan kann auf verschiedene Möglichkeiten angezeigt werden:
 - den Tag unterteilt in Stundenblöcke (Belegung Tagesansicht),
 - die Woche unterteilt in Wochentagen (inkl. Samstag, jedoch ohne Sonntag) (Belegung Wochenansicht)
 - eine Tagesserie als Wochentag über einen 6-Wöchigen Zeitraum anzeigen (Belegung Wochenansicht in Serie).
- Über die entsprechenden Links im oberen rechten Bereich kann die Ansicht gewechselt oder neu gesucht werden.
- Grüne Bereiche zeigen Freiräume an
 - Bei Klick in einen grünen Block öffnet sich bei entsprechenden Berechtigungen die Reservierungsmaske.
- Rote Bereiche im Plan geben belegte Zeiten an
- Bei Klick in rote Bereiche werden alle Belegungen dieses Termins angezeigt
- Wird auf die Bezeichnung des Raumes geklickt, werden Detailinformationen zum Raum angezeigt
- Über das Uhrensymbol gelangen Sie in eine Kalenderansicht (vgl. [Kap 2.4](#) des Raumbelegungsplans)

2.3 Detailliste

- Wenn Sie auf die Bezeichnung des Gebäudes oder des Raumes klicken, werden die Detailinformationen und eine Liste mit Gebäudedetails angezeigt.
- Hier finden Sie auch Daten zur Kontaktperson für den Raum, die Reservierungen für diesen Raum vornehmen kann.

Ressourcen Detail

Raum

Nummer:	HFB/A Hörsaal
Gebäude:	Garystr. 35-37 / Henry-Ford-Bau
Adresse:	Garystr. 35-37
Stockwerk:	0
Raumtyp:	Raum
Telefon:	
Öffnungszeiten:	
Grundfläche (m2):	240
Raumhöhe:	0
Anzahl Personen:	350
Anzahl Tische:	
Anzahl Stühle:	
Anzahl Arbeitsplätze:	53
Anzahl Computer:	
Administrator/in:	Technische Abteilung Raumreservierung
Bemerkungen:	
Ausstattung:	Ohprojector, Beamer, Micsound, PC, Lautsprecher, Mikrofon, Flipchart, behindertengerechter Zugang, Bestuhlung fest/Stuhlausrichtung fest, Bestuhlung fest, ansteigend, Bühnenlicht, Dimbarkeit, Kreidetafel (beweglich), Mediensteuerung, LV-Aufzeichnung, Verdunkelung ja/nein
	Belegungen

- Über den Link „Belegungen“ am unteren Rand gelangen Sie auch in die graphische Kalenderansicht. Achtung: Dabei wird nicht das in der Suchmaske eingegebene Datum übernommen, sondern das Tagesdatum! Außerdem öffnet sich kein neues Fenster, bzw. ein neuer Tab, sondern es wird im aktuellen Fenster angezeigt.

2.4 Graphische Kalenderansicht

Die Kalenderansicht ist immer raumbezogen!

- Wird die Kalenderansicht über das Uhrensymbol über den Belegungsplan aufgerufen, wird das dort angegebene Datum berücksichtigt.
- Wird auf einen Eintrag geklickt, werden alle Belegungen dieses Termins angezeigt.
- Wird in den leeren Bereich des Plans geklickt, öffnet sich bei entsprechenden Berechtigungen die Reservierungsmaske, ansonsten erscheint eine Fehlermeldung.
- Mit Klick auf den Link „Drucken“ wird der Kalender ausgedruckt.

EventoResponsive ▾
Drucken

Raumbelegung für HFB/A Hörsaal

< Februar 2025 >						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Raum	
Raumbezeichnung	HFB/A Hörsaal
Kontaktperson	Technische Abteilung Raumreservierung, Telefon: 57532
Gebäude	Garystr. 35-37 / Henry-Ford-Bau
Adresse	Garystr. 35-37
Stockwerk	0
Anzahl Personen	350

	Mo 03.02.2025	Di 04.02.2025	Mi 05.02.2025	Do 06.02.2025	Fr 07.02.2025	Sa 08.02.2025
7 ⁰⁰						
8 ⁰⁰		28570-W24 - Journalismusforschung und Organisationskommuni -				
9 ⁰⁰						
10 ⁰⁰	28510-W24 - Einführung in die Publizistik- und Kommunikationswiss - Görke Alexander, Elisabeth Maria	29610-W24 - (V) Themen und Theorien der SKA - Mattes Dominik	095011-W24 - Zivilverfahrensrecht - Lomfeld Bertram	095011-W24 - Zivilverfahrensrecht - Lomfeld Bertram	15010-W24 - Methoden der empirischen Politikwissenschaft - Ohr Dieter	
11 ⁰⁰				095012-W24 - Zivilverfahrensrecht - Lomfeld Bertram		
12 ⁰⁰	10120501-W24 - Schließende Statistik (V) - Schneider Ulrich	28560-W24 - Einführung in die empirische Kommunikationsforsch - Pfetsch Barbara	10123001-W24 - Paradigmen und Kontroversen ökonomischer Theorien (V) -	10120005-W24 - Einführung in die Volkswirtschaftslehre (T) - Tutor*innen	19200501-W24 - Computerorientierte Mathematik I (5 LP) -	
13 ⁰⁰						
14 ⁰⁰	17308-W24 - V- Introduction to English Linguistics - Stefanowitsch Anatol	15050-W24 - Einführung in das Regierungssystem Deutschlands - Kropp Sabine	10121001-W24 - Staat und Allokation (V) - Schröder Carsten			
15 ⁰⁰						
16 ⁰⁰						
17 ⁰⁰						

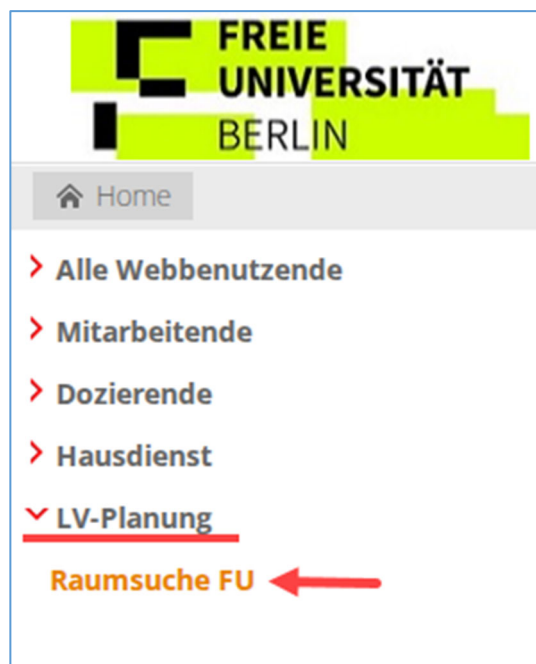
Sonntag einblenden

3. Raumanfragen

3.1 Raumsuche für einen Termin

Voraussetzung für die Möglichkeit einer provisorischen Einzelraumbuchung über Web ist die vorherige Absprache zwischen FB und Eventoteam, sowie die Konfiguration der betreffenden Räume.

- Um eine Raumanfrage zu stellen, klicken Sie in der Navigation unter der LV-Planung auf „Raumsuche FU“



- Wählen Sie anschließend das gewünschte Datum, sowie Ihren zutreffenden „Raumtyp“ aus, da nur in diesen (Fach)Bereichen Raumanfragen über Web berechtigt wurden. Die Raumanfragen sind nur für fachbereichsinterne Räume freigegeben.

Raum(belegungen) suchen

Bitte geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein

Darstellung des Resultats:
Belegung Tagesansicht
Ändern

Suche Belegungen am
18.02.2025

☒ Nicht freie Zeitabschnitte suchen

☐ Muss frei sein von 08:00 bis: 09:00

☐ Muss frei sein während mindestens 1 Stunden

Anforderungen:

Standort:

Gebäude:

Stockwerk:

Raumtyp:

Nummer:

Anz. Personen min:

Anz. Tische min:

Anz. Stühle min:

Anz. Arbeitsplätze min:

Anz. Computer min: max:

Grundfläche min: max:

Raumhöhe min: max:

Ausstattung:

☐ Beamer
 ☐ behindertengerechter Zugang
 ☐ Bestuhlung fest, ansteigend
 ☐ Bestuhlung fest/Stuhlausrichtung fest
 ☐ Bestuhlung flexibel/Stuhlausrichtung flexibel
 ☐ Blockbestuhlung
 ☐ Einzeltische
 ☐ Flipchart
 ☐ Interaktives Whiteboard
 ☐ Kreidetafel (fest)
 ☐ Lautsprecher
 ☐ Mikrophon
 ☐ Monitor/TV
 ☐ PC
 ☐ Projektionsfläche (beweglich)
 ☐ Projektionsfläche (fest)
 ☐ Schiebetafel
 ☐ Tafel
 ☐ TV
 ☐ Verdunkelung ja/nein
 ☐ Videokonferenz
 ☐ Whiteboard (beweglich)
 ☐ Whiteboard (fest)

Zurücksetzen
Suchen

- Klicken Sie auf „Suchen“.

- Klicken Sie anschließend auf das Uhrensymbol, um die Kalenderansicht der Raumbelegung zu öffnen. Diese zeigt anschließend den Raumbelegungsplan Ihrer angegebenen Woche an.

Tagesansicht: 18.02.2025

Zeitdarstellung

[Erneut suchen](#)
[Wochenansicht](#)
[Wochenansicht in Serie](#)

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
007 Gerätekursraum - Pflanzenphysiologie										
010 Masterkursraum - Pflanzenphysiologie										
011/012 Praktikumsraum										
025/026 Praktikumsraum										
029/030 Praktikumsraum										

3.2 Reservierungsanfrage erstellen

- Um eine Reservierungsanfrage zu stellen, klicken Sie nun in der Kalenderansicht des Raumbelegungsplans einfach in ein freies Feld des gewünschten Zeitslots.

Raumbelegung für 025/026 Praktikumsraum

< Februar 2025 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Raum

Raumbezeichnung 025/026 Praktikumsraum

Kontaktperson Telefon:

Gebäude Königin-Luise-Str. 12 / 16

Adresse Königin-Luise-Str. 12 / 16

Stockwerk 0

Anzahl Personen 25

	Mo 17.02.2025	Di 18.02.2025	Mi 19.02.2025	Do 20.02.2025	Fr 21.02.2025	Sa 22.02.2025
7 ⁰⁰						
8 ⁰⁰						
9 ⁰⁰						
10 ⁰⁰						
11 ⁰⁰						
12 ⁰⁰						
13 ⁰⁰	23637-W24 - PI Praktische Vertiefung Fachwissenschaft (Mikrobiologie) - Klauck Eberhard	23637-W24 - PI Praktische Vertiefung Fachwissenschaft (Mikrobiologie) - Klauck Eberhard	23637-W24 - PI Praktische Vertiefung Fachwissenschaft (Mikrobiologie) - Klauck Eberhard	23637-W24 - PI Praktische Vertiefung Fachwissenschaft (Mikrobiologie) - Klauck Eberhard	23637-W24 - PI Praktische Vertiefung Fachwissenschaft (Mikrobiologie) - Klauck Eberhard	
14 ⁰⁰						
15 ⁰⁰						
16 ⁰⁰						
17 ⁰⁰						

Ein gewünschtes freies Feld anklicken

- Es öffnet sich anschließend die Reservierungsmaske.

Reservationsantrag erstellen

Details

Veranstaltung: *

Beispiel Titel

Raum:

011/012 Praktikumsraum

Bemerkung: *

Keine weiteren Bemerkungen.

Benutzerkennung

Manzei Marina

Status:

Provisorisch

Zeitpunkt(e)

Datum von *

1. 18.02.2025

Datum bis

18.02.2025

Zeit von *

10:00

Zeit bis *

12:00

Speichern

☒

Die Lektion ist buchbar.

Lektionen hinzufügen:

1

Jeden Tag

Hinzufügen

Einfügen

Überprüfen

Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden.

- Erstellen Sie Ihre Anfrage, indem Sie die Pflichtfelder ausfüllen (grün umrahmt).
- Ein Klick auf „Überprüfen“ zeigt Ihnen an, ob Ihre erstellte Lektion buchbar ist.
- Durch „Einfügen“ senden Sie die Reservierungsanfrage ab und erhalten eine Reservationsbestätigung.

Reservations Bestätigung

Veranstaltung:

Beispiel Titel

Raum:

011/012 Praktikumsraum

Bemerkung:

Keine weiteren Bemerkungen.

Leitung:

Manzei Marina

Status:

Provisorisch

Der Reservationsantrag ist provisorisch bestätigt. Der definitive Entscheid steht jedoch noch aus.

Zeitpunkt(e)

Datum von

1. 18.02.2025

Datum bis

18.02.2025

Zeit von

10:00

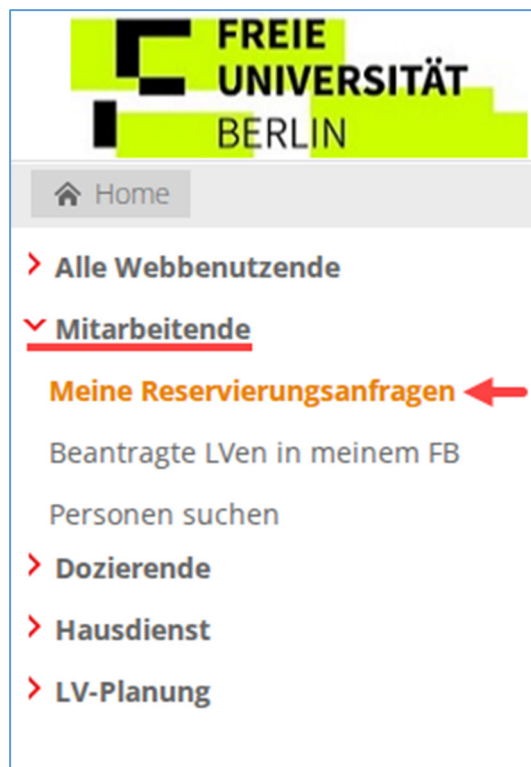
Zeit bis

12:00

Die Lektion wurde gebucht (Provisorisch).

3.3 Meine Reservierungen einsehen

- Da die Reservierung zunächst „provisorisch“ ist, können Sie den Status jeder Zeit überprüfen.
- Sie können den Status Ihrer Reservierungen in der Navigation unter „**Mitarbeitende**“ finden.
- Sobald Ihre Reservierung bestätigt wurde, ändert sich der Status Ihrer Reservierung. In der Zwischenzeit ist der Termin für andere jedoch nicht buchbar.
- Klicken Sie in der Navigation auf „Meine Reservierungsanfragen“



- Um Ihre Reservierung zu finden, benötigen Sie KEINE Suchbegriffe.
Falls Sie es dennoch wünschen, verwenden Sie für die Einschränkung der Suche entweder das „Start nach“ – Datum, welches das Datum der Raumbuchung meint oder das Feld „Bezeichnung“ (für eine Wildcard-Suche nutzen Sie bitte das %-Zeichen)
- Klicken Sie auf „Suchen“.

Meine Reservierungen suchen

Bitte geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein

Sortierung:
☒ Datum / Bezeichnung
☐ Bezeichnung
☐ Raum/Gerät-Nr

Start nach:

Ende vor:

Veranstaltung:

Raumtyp/Gerät:

Raum/Gerät-Nr:

* = Mussfeld

Zurücksetzen **Suchen**

- Sie können in der unten erscheinenden Tabelle nun den Status Ihrer Reservierung einsehen.

Meine Reservierungen suchen

Bitte geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein

Sortierung:
☒ Datum / Bezeichnung
☐ Bezeichnung
☐ Raum/Gerät-Nr

Start nach:

Ende vor:

Veranstaltung:

Raumtyp/Gerät:

Raum/Gerät-Nr:

* = Mussfeld

Zurücksetzen Suchen

Meine Reservierungen

Bezeichnung	Art	Von	bis	Raum/Gerät-Nr	Status
Beispiel Titel	BCP	18.02.2025 10:00	18.02.2025 12:00	011/012 Praktikumsraum	Provisorisch

3.4 Löschen einer Reservierung

- Klicken Sie auf die „Bezeichnung“ Ihrer Reservierung, womit sich ein neuer Dialog öffnet.

Meine Reservierungen					
Bezeichnung	Art	Von	bis	Raum/Gerät-Nr	Status
Beispiel Titel	BCP	18.02.2025 10:00	18.02.2025 12:00	011/012 Praktikumsraum	Provisorisch

- Hier können Sie nun eine „Stornierung“ vornehmen, bzw. die Reservierung ändern.

Reservationsantrag bearbeiten

Veranstaltung: *

Raum

Bemerkung: *

Leitung:

Status:
Der Reservationsantrag ist provisorisch bestätigt. Der definitive Entscheid steht jedoch noch aus.

Zeitpunkt(e)

Datum von *
1.

Datum bis

Zeit von *

Zeit bis *

Speichern
☒

Lektionen hinzufügen:

Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden.

3.5 Erstellen einer Reservierung für einen wöchentlich wiederkehrenden Termin

(Achtung! Keine Lehrveranstaltungen!)

- Gehen Sie genauso vor wie in 3.1 und 3.2 beschrieben.
- Um weitere Termine hinzuzufügen, geben Sie die Anzahl der weiteren Termine an, sowie „einmal pro Woche“.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Zeitpunkt(e)

Datum von *	Datum bis	Zeit von *	Zeit bis *	Speichern
1. 13.03.2025	13.03.2025	12:00	14:00	☒ Die Lektion ist buchbar.
Lektionen hinzufügen:		3	Jeden Tag	Hinzufügen
		Jeden Tag Einmal pro Woche Alle zwei Wochen		Einfügen Überprüfen

Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden.

- Es erscheinen 3 weitere Termine in Ihrer Reservierung!
- Durch Klicken auf „Überprüfen“ können Sie nachsehen, welche Termine buchbar sind.

Zeitpunkt(e)

Datum von *	Datum bis	Zeit von *	Zeit bis *	Speichern
1. 13.03.2025	13.03.2025	12:00	14:00	☒ Die Lektion ist buchbar.
2. 14.03.2025	14.03.2025	12:00	14:00	☒ Die Lektion ist buchbar.
3. 15.03.2025	15.03.2025	12:00	14:00	☒ Die Lektion ist buchbar.
4. 16.03.2025	16.03.2025	12:00	14:00	☒ Die Lektion ist nicht buchbar!
Lektionen hinzufügen:		3	Jeden Tag	Hinzufügen
				Einfügen Überprüfen

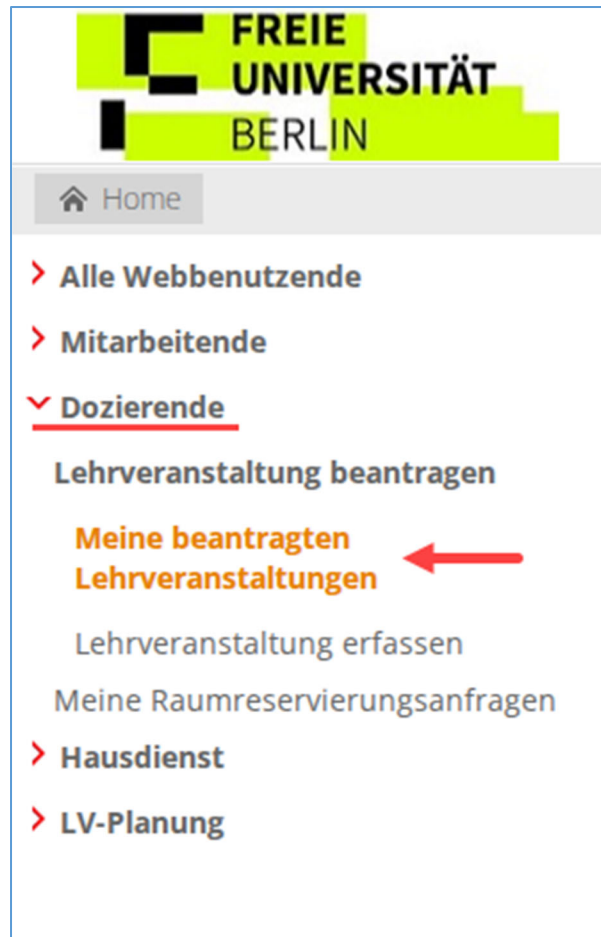
Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden.

- Durch Klick auf „Einfügen“ werden die möglichen Termine reserviert.

4. Kommentare pflegen

4.1 Suche

Um die Kommentare Ihrer Lehrveranstaltung zu pflegen, müssen Sie diese unter Ihren beantragten Lehrveranstaltungen aufrufen. Diese finden Sie unter dem Reiter „Dozierende“ im Link „Meine beantragten Lehrveranstaltungen“.



- Wählen Sie das korrekte Semester aus und klicken anschließend auf „Suchen“.
- Falls Ihre Auswahl zu viele Einträge bringt, können Sie die Suche auch über die „Nummer“ (das ist die Lehrveranstaltungsnummer) vornehmen.
ACHTUNG: Hinter der LV-Nummer muss ein **%-Zeichen** als Platzhalter gesetzt werden z. B. „122040%“

Meine beantragten Lehrveranstaltungen

Bitte geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein

Bezeichnung:

Nummer.:

Semester: *

W25

Dozent/in:

* = Mussfeld

Zurücksetzen Suchen

Gefundene Lehrveranstaltungen

Nr.	Bezeichnung	Datum	Tag	Zeit	Raum	Status	Bearbeiten
03/470877	Beispiel LV	13.10.2025 - 14.02.2026	Mo	10:00 - 12:00		a.In Planung	Bearbeiten

- Klicken Sie anschließend in der entsprechenden Zeile Ihrer LV auf „Bearbeiten“.

- Im folgenden Fenster sehen Sie die Felder der LV, die bearbeitet werden können. Die Felder „Nummer“, „Bezeichnung“, „Bezeichnung (en)“, „Kategorie“ und „Anzahl Lektionen“ sind nur durch die LehrplanerInnen änderbar.

Lehrveranstaltung beantragen	Bezeichnung:	Beispiel LV
Meine beantragten Lehrveranstaltungen	Bezeichnung [en]:	Beispiel LV
Lehrveranstaltung erfassen	Kategorie:	Verschiedenes ▾
Meine Raumreservierungsanfragen	Unterrichtssprache:	Deutsch ▾
> Hausdienst	Codes:	
> LV-Planung	Interne Notiz:	
	SAP 40 Zeichen Titel:	
	SAP 40 characters title:	
	Kommentar:	
	Comment:	
	Zusätzl. Angaben/Voraussetzungen:	
	Additional information/prerequisites:	
	Hinweise für Studierende:	
	Notes for students:	
	Literaturhinweise:	
	Recommended reading:	

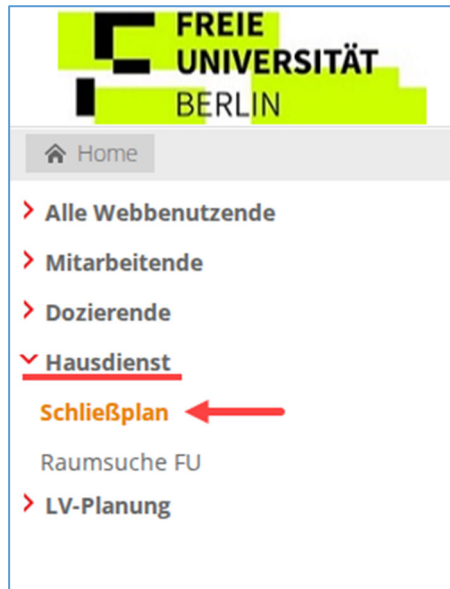
Lektionen Speichern Zurücksetzen

- Beenden Sie Ihre Eingabe in dem Sie auf „Speichern“ klicken. Sie gelangen dann wieder in die Liste Ihrer Lehrveranstaltungen.
- Bei Bedarf können die Texte mit html-Codierung formatiert werden. Bitte sprechen Sie hierzu Ihre Lehrplanung an. 😊

5. Web Schließplan

5.1 Schließplan aufrufen

- Gehen Sie in der Hauptnavigation im Unterpunkt Hausdienst auf den „Schließplan“.



- Suchen Sie die Raumbesetzung indem Sie
 - das Gebäude auswählen (nicht zwingend erforderlich)
 - im Feld Raum/Geräte-Nr. die Bezeichnung des Raums bzw. einen Teil davon eingeben (nicht zwingend erforderlich)
 - In den Feldern Datum von und Datum bis entweder einen Zeitraum angeben oder in beiden Feldern dasselbe Datum um nur einen einzelnen Tag anzuzeigen

Ressourcenbelegung suchen

Bitte geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein

Sortierung:
☒ Bezeichnung (Nr.)
☐ Zeit

Nummer

Gebäude:

Stockwerk:

Raum/Gerät-Nr:

Datum von:

Datum bis:

Bezeichnung

Dozent

Bemerkung

* = Mussfeld

Zurücksetzen **Suchen**

- Per Klick auf den Knopf Suchen erscheint die Raumbesorgungsliste, die Ihnen die Schließzeiten der Räume angibt.

5.2 Die Raumbelegungstabelle

Schließplan							
Nr	Bezeichnung	Datum	Von	bis	Raum	Dozent	Bemerkung
FU/459550	Sitzung Gesamtpersonalrat 2025	 18.02.2025	09:00	17:00	HFB/ AS-Saal (Akademischer Senatssaal)		
19301201-W24	Grundlagen der theoretischen Informatik	 17.02.2025	10:00	12:30	HFB/A Hörsaal		
19301101-W24	Analysis für Informatik und Bioinformatik	 19.02.2025	10:00	13:00	HFB/A Hörsaal		
19203701-W24	Lineare Algebra für Physiker	 20.02.2025	10:00	13:00	HFB/A Hörsaal		
10110001-W24	Grundlagen externer Unternehmensrechnung (V)	 21.02.2025	07:30	10:30	HFB/A Hörsaal		
FU/466112	Stipendienfeier Deutschlandstipendium	 20.02.2025	15:00	23:00	HFB/Audimax		
19301201-W24	Grundlagen der theoretischen Informatik	 17.02.2025	10:00	12:30	HFB/B Hörsaal		
19301101-W24	Analysis für Informatik und Bioinformatik	 19.02.2025	10:00	13:00	HFB/B Hörsaal		
10110001-W24	Grundlagen externer Unternehmensrechnung (V)	 21.02.2025	07:30	10:30	HFB/B Hörsaal		
19301201-W24	Grundlagen der theoretischen Informatik	 17.02.2025	10:00	12:30	HFB/C Hörsaal		
1 2 ←							

- Sie können den Raumbelegungsplan über das Drucker-Symbol oben rechts drucken lassen.
- Die Ergebnisse können sortiert werden, indem Sie auf Überschriften der Spalten klicken.
- Per Klick auf die Datumsangaben in der Spalte Datum werden in einem neuen Fenster alle weiteren Termine dieser Veranstaltung angezeigt sofern es sich um eine Serie mit mehreren Terminen handelt – Zurück zur Raumbelegungstabelle über das Zurück Schaltfläche des Browsers.
- In der Spalte Dozenten werden die Lehrenden publiziert, die diese Lehrveranstaltung abhalten – sofern sie eingetragen wurden.
- In der Spalte Bemerkung können bei einer Reservierung nähere Information für den Hausdienst hinterlegt werden. Hier besteht auch die Möglichkeit Namen von Personen oder Firmen zu erfassen, die nicht in Evento vorhanden sind.
- Bei einer mehrseitigen Ergebnisliste sind die nächsten Seiten über die Seitenzahlen unten links erreichbar.
- Über die Hauptnavigation (vgl. [Kap. 5.1 Schließplan aufrufen](#)) kann eine neue Suche gestartet werden.