

LSF

Schulung für Fachbereichs- Administratoren und Raum- verwalter

Onlineportal für Lehre, Studium
und Forschung

Stand: 24. Juli 2023

INHALTSVERZEICHNIS

1	Anmelden	2
2	Semesterwechsel	3
3	Neue Veranstaltung(en) eingeben	4
3.1	Veranstaltung	4
3.2	Verantwortliche Lehrpersonen	7
3.3	Termine und Räume	8
3.3.1	Raumzuordnung von selbstverwalteten Räumen	9
3.3.2	Raumzuordnung von fremdverwalteten Räumen	10
3.3.3	Semesterwochenstunden (SWS)	13
3.3.4	Durchführende Lehrpersonen	14
3.4	Studiengänge	15
3.5	Zuordnung zu Überschriften	17
3.6	Reihenfolge Veranstaltungen	19
3.7	Lerninhalte	20
3.8	Literatur	21
3.9	Kommentar	21
3.10	Zuordnung zu Modulen	22
4	Freie Veranstaltung eingeben	23
5	Veranstaltungen suchen / bearbeiten	25
6	Ausfalltermine eintragen	28
7	Veranstaltungen aus anderen Bereichen importieren	30
8	Veranstaltungen in ein neues Semester kopieren	34
9	Datenkontrollblatt	36
10	Einrichtung der E-Mail Benachrichtigung	38
11	Raumanfragen bearbeiten	39
12	Hinweise im Überblick	42
13	Hilfe bei Problemen	42
14	Nummernbereiche der Fakultäten / Institute / ZWE	43

1. Anmelden

Über die Homepage der Universität Rostock gelangen Sie über den Schnelleinstieg zum Punkt „Vorlesungsverzeichnis“ direkt zu LSF. Sie können jedoch auch die angegebene Anmeldeadresse in Ihren Browser eintragen.

Anmeldeadresse: <https://lsf.uni-rostock.de>



The screenshot shows the top navigation bar of the University of Rostock website. The 'Anmelden' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features the university's logo and a banner for the online portal. The navigation menu includes 'Studentisches Leben', 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', 'Personen', and 'Forschung'. The 'Veranstaltungen' menu is currently active.

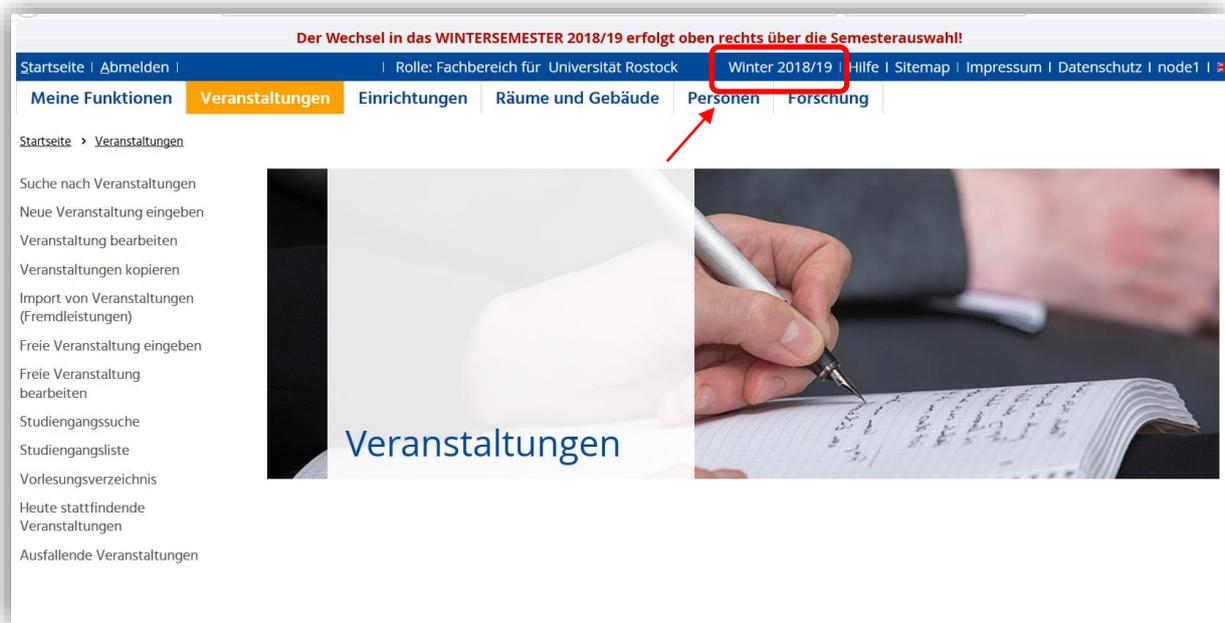
Damit eine Eingabe Ihres Benutzernamens und des Passwortes möglich wird, klicken Sie bitte auf den Anmelde-Button oben links. Es erscheinen die Eingabefelder für Benutzername und Passwort, die Sie anschließend mit dem zweiten Anmelde-Button bestätigen.



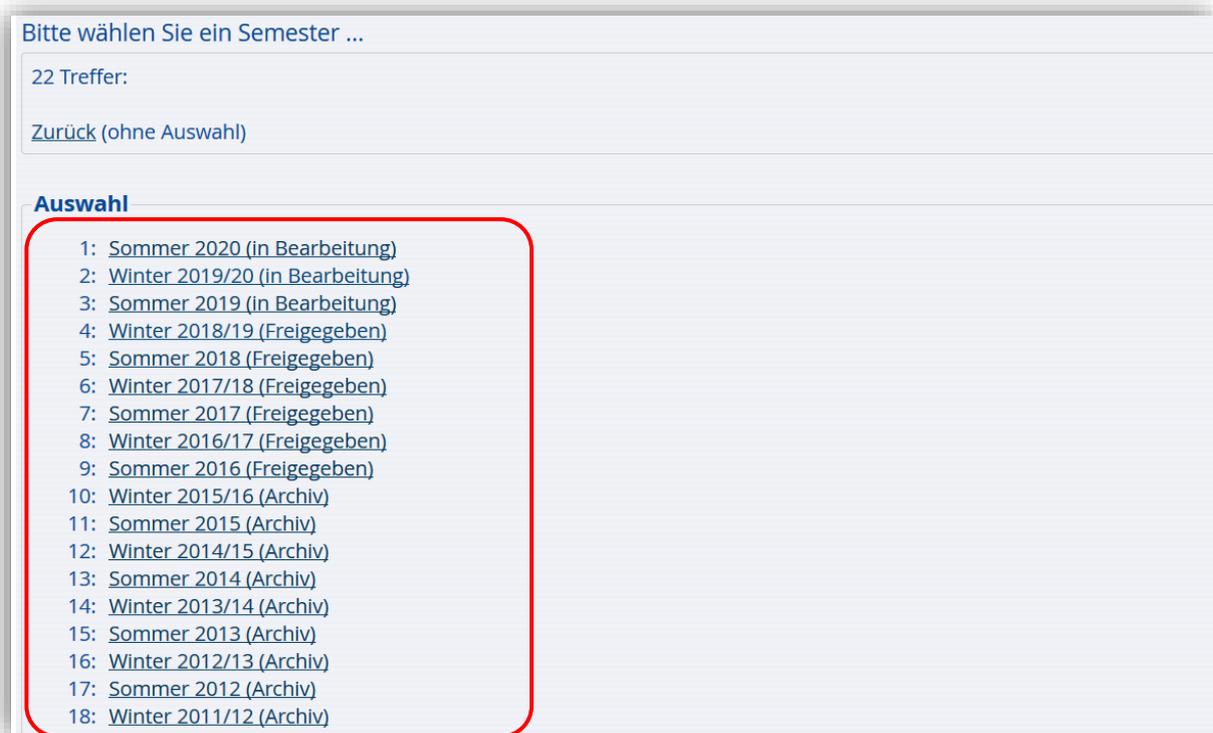
The screenshot shows the login form on the University of Rostock website. The form is located in the center of the page and contains two input fields for 'Nutzerkennzeichen' and 'Passwort', and an 'Anmelden' button. A red box highlights the input fields and the button, with a red arrow pointing to the 'Anmelden' button. The background of the form features the university's logo and a banner for the online portal. The navigation menu is visible at the top of the page.

2. Semesterwechsel

Möchten Sie neue Veranstaltungen für ein Semester eingeben, dann schauen Sie bitte erst, ob Sie sich im richtigen Semester (in der rechten oberen Ecke) befinden:



Über einen „Klick“ auf das angezeigte Semester, kann das Semester verändert bzw. ein anderes Semester ausgewählt werden.



3. Neue Veranstaltung(en) eingeben

3.1 Veranstaltung

Gehen Sie bitte über den Bereich „Veranstaltungen“ und dann über den Menüpunkt „Neue Veranstaltung eingeben“.

The screenshot shows the 'Veranstaltungen' menu in the system interface. The menu is located under the 'Meine Funktionen' tab. The 'Veranstaltungen' tab is highlighted with a red box. The menu items are listed on the left side of the page. The 'Neue Veranstaltung eingeben' item is highlighted with a red box. The background of the page features a hand writing on a notepad with the word 'Veranstaltungen' written on it.

- Meine Funktionen
- Veranstaltungen**
- Einrichtungen
- Räume und Gebäude
- Personen
- Forschung

Startseite > [Veranstaltungen](#)

Suche nach Veranstaltungen

Neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltungen kopieren

Import von Veranstaltungen (Fremdleistungen)

Freie Veranstaltung eingeben

Freie Veranstaltung bearbeiten

Studiengangssuche

Studiengangsliste

Vorlesungsverzeichnis

Heute stattfindende Veranstaltungen

Ausfallende Veranstaltungen

Folgende Maske zur Eingabe von den Grunddaten einer Veranstaltung erscheint:

The screenshot shows the 'Neue Veranstaltung eingeben' form in the system interface. The form is located under the 'Veranstaltungen' tab. The 'Veranstaltungen' tab is highlighted with a red box. The form contains various input fields and dropdown menus for entering event data. The 'Speichern' button is highlighted with a red box. The background of the page features a hand writing on a notepad with the word 'Veranstaltungen' written on it.

Meine Funktionen

Veranstaltungen

Einrichtungen

Räume und Gebäude

Personen

Forschung

Startseite > [Veranstaltungen](#) > [Neue Veranstaltung eingeben](#)

> Veranstaltung erstellen

Veranstaltung

Hinweis

Für die Eingabe/Bearbeitung Freier Veranstaltungen nutzen Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt "Freie Veranstaltungen eingeben" bzw. "Freie Veranstaltungen bearbeiten".

Bearbeiten

Semester Winter 2018/19

Aktiv Aktiv

* Nummer 12345

* Titel der Veranstaltung Musterveranstaltung

* Veranstaltungsart Vorlesung

* SWS 2

Hyperlink

Belegpflicht keine Belegung

Drucken Ja

Veranstaltungs-Import Import zulassen

Unterrichtssprache Deutsch

* Neuer Datensatz

Speichern Als Vorbelegung speichern Neue Suche

Die ersten grundlegenden Eingaben der neuen Veranstaltung sind in der oben dargestellten Maske durchzuführen. **Veranstaltungsnummer**, **Titel der Veranstaltung**, **Veranstaltungs-Art** und die Anzahl der **SWS** müssen auf jeden Fall immer eingetragen werden (**Pflichtfelder** → gekennzeichnet durch *****)!

Hinweise zu den Feldern:

Feld	Hinweis / Bedeutung
SWS	Anzahl der Semesterwochenstunden im Durchschnitt. In diesem Feld sind nur Zahlen gültig!
Veranstaltungs-Import	Soll diese Lehrveranstaltung auch anderen Bereichen zur Verfügung stehen die sie nutzen möchten?? Dann muss jetzt der Import aktiviert werden („Import zulassen“). Dadurch hat ein „Nehmerbereich“ (andere Fakultät/anderes Institut) die Möglichkeit, diese Lehrveranstaltung auch seinen Studiengängen, Modulen und Überschriften zuzuordnen.
Hyperlink	Hier kann die allgemeine www-Adresse Ihres Instituts / Ihrer Fakultät eingetragen werden.

Nach dem Vervollständigen der Grunddaten in dieser Maske, müssen Sie die Daten **speichern**.

HINWEIS

„**Als Vorbelegung speichern**“: hier haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Einstellungen bei einer Neueinrichtung von Veranstaltungen zu speichern (z.B.: generelles Abspeichern eines Titels (Einführungsveranstaltung), der Veranstaltungsart, der Anzahl der SWS etc. → Soll später eine neue Veranstaltung eingegeben werden, erscheint die Maske mit diesen Einstellungen, die Sie aber jederzeit wieder überschreiben können.

Die grundlegenden Daten einer Veranstaltung haben Sie bereits eingegeben.

Durch das Speichern wurde der Eingabedialog erweitert. Am oberen Rand der Maske finden Sie jetzt Registerkarten, die weitere Informationen enthalten. Die weiteren angezeigten Registerkarten werden nachfolgend beschrieben.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Einrichtungen Räume und Gebäude Personen Forschung

Startseite > Veranstaltungen > Neue Veranstaltung eingeben

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Verantwortliche Lehrpersonen Termine und Räume Studiengänge Zuordnung zu Überschriften Lerninhalte Literatur Kommentar

Zuordnung zu Modulen Ersteller

Winter 2018/19 12345 Vorlesung Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Hinweis

Für die Eingabe/Bearbeitung Freier Veranstaltungen nutzen Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt "Freie Veranstaltungen eingeben" bzw. "Freie Veranstaltungen bearbeiten".

Bearbeiten

Semester Winter 2018/19

Aktiv Aktiv

* Nummer 12345

* Titel der Veranstaltung Musterveranstaltung

* Veranstaltungsart Vorlesung

* SWS 2

Hyperlink

Belegpflicht keine Belegung

Drucken Ja

Veranstaltungs-Import Import zulassen

Unterrichtssprache Deutsch

Datum der letzten Änderung: 17.08.2018 10:27:00 Registerkarte(n): Veranstaltung

Speichern Neue Suche Kontrollblatt zur Veranstaltung

3.2 Verantwortliche Lehrpersonen

Dieser Reiter ermöglicht Ihnen die Eingabe einer verantwortlichen Lehrperson für diese Lehrveranstaltung. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um die durchführende Lehrperson handelt.

Über das Auswahlfeld werden Ihnen alle Personen aus der Datenbank für Ihren Bereich angezeigt. Sollte die entsprechende Person in Ihrer Datenbank nicht zu finden sein, schalten Sie bitte die Auswahlliste auf „**Alle**“ um und suchen Sie bitte erneut.

Über den Button „**Neu**“ können Sie weitere verantwortliche Lehrpersonen hinzufügen, die eine inhaltliche oder begleitende Verantwortung an dieser Veranstaltung haben.

The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten' (Edit Event) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Meine Funktionen', 'Veranstaltungen' (highlighted), 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', 'Personen', and 'Forschung'. Below the tabs, there's a breadcrumb trail: 'Startseite > Veranstaltungen > Suche nach Veranstaltungen'. The main content area is titled 'Veranstaltung bearbeiten' and contains several tabs: 'Veranstaltung', 'Verantwortliche Lehrpersonen' (highlighted with a red box), 'Termine und Räume', 'Studiengänge', 'Zuordnung zu Überschriften', 'Lerninhalte', and 'Literatur'. Below these tabs, there's a search bar with the text 'Winter 2018/19 12345 Vorlesung Musterveranstaltung' and a 'Details ansehen' link. A red box highlights the 'Auswahllisten umschalten' button, which shows 'Mein Fachbereich (aktuell)' and 'Alle'. Below this, there's a table with columns: 'Neu', 'Ausw. * Lehrperson', 'SWS Lehrperson', 'Reihenfolge', and 'Zuständigkeit'. The 'Ausw. * Lehrperson' column contains a dropdown menu with 'Abdel Latif, Qusay, ql009' selected. A red circle highlights the dropdown arrow, and a red arrow points to it from the 'Auswahllisten umschalten' button. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Auswahl', and 'Neue Suche'.

HINWEIS

Das **Einpfelegen einer verantwortlichen Lehrperson** (z.B. studiengangsverantwortliche Person/Institutsdirektor etc.) **ist zwingend notwendig!**

3.3 Termine und Räume

Hier ist es Ihnen möglich anzugeben, wann und wo die Veranstaltung durchgeführt wird. Beliebig viele Termine mit den zugehörigen Räumen können über den Button „Neu“ vergeben werden.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Einrichtungen Räume und Gebäude Personen Forschung

Startseite > Veranstaltungen > Suche nach Veranstaltungen

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Verantwortliche Lehrpersonen **Termin und Räume** Studiengänge Zuordnung zu Überschriften Lerninhalte Literatur

Kommentar Zuordnung zu Modulen Ersteller

Winter 2018/19 12345 Vorlesung Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Hinweis

Hinweis zur Raumbellegung: Tragen Sie Rhythmus, Datum und Uhrzeit ein und klicken Sie dann auf "Speichern". Das Feld "Raum" bleibt zunächst leer. Anschließend klicken Sie auf "Raumanfrage" um einen Raum zu buchen. Sobald der Raumverwalter zugestimmt hat werden Sie per E-Mail informiert.

Auswahllisten umschalten

Meine Räume (aktuell)
Alle

Neu Standard Sort

Ausw.	Anfrage-status	* Tag	* von	* bis	* Rhythmus	Raum	* Anfangsdatum	* Enddatum	SWS	Parallelgruppe	Bemerkung
<input type="checkbox"/>		Mo	09:00	11:00	wö		15.10.2018	01.02.2019	2		
<input type="checkbox"/>		Di	07:00	09:00	14tägl		16.10.2018	01.02.2019	2		

Speichern Löschen Freie Räume suchen Raumanfrage Auswahl Neue Suche Termin kopieren

Auswahlmöglichkeiten im Pflichtfeld „Rhythmus“:

- wö** = wöchentlich
- Einzel** = Einzeltermin (täglich M – S)
- 14tägl** = 14-täglich
- gerWoch** = gerade Woche
- ungerWoch** = ungerade Woche
- BlockMo-Fr** = Blockveranstaltung (wochentags M-F)
- Block+SaSo** = Blockveranstaltung + Sa und So
- Block+Sa** = Blockveranstaltung + Sa
- dreiwöch.** = dreiwöchentlich
- vierwöch.** = vierwöchentlich

HINWEIS

Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind **Pflichtfelder** und müssen vor dem Speichern zwingend ausgefüllt werden:

- Tag
- (Uhrzeit) von – bis
- Rhythmus
- Anfangsdatum / Enddatum

3.3.1 Raumzuordnung von selbstverwalteten Räumen

Über die **Auswahlliste „Raum“** können Sie sich einen „Ihrer“ Räume (Räume, die Sie selbst verwalten) zuordnen.

Meine Funktionen | **Veranstaltungen** | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen | Forschung

Startseite > Veranstaltungen > Suche nach Veranstaltungen

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | **Termin und Räume** | Studiengänge | Zuordnung zu Überschriften | Lerninhalte | Literatur

Kommentar | Zuordnung zu Modulen | Erstellen

Winter 2018/19 | 12345 | Vorlesung | Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Hinweis

Hinweis zur Raumbellegung: Tragen Sie Rhythmus, Datum und Uhrzeit ein und klicken Sie dann auf "Speichern". Das Feld "Raum" bleibt zunächst leer. Anschließend klicken Sie auf "Raumanfrage" um einen Raum zu buchen. Sobald der Raumverwalter zugestimmt hat werden Sie per E-Mail informiert.

Auswahllisten umschalten

Meine Räume (aktuell)
Alle

Neu | Standard | Sort

Ausw.	Anfragestatus	* Tag	* von	* bis	* Rhythmus	Raum	* Anfangsdatum	* Enddatum	SWS	Parallelgruppe	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>		Mo	09:00	11:00	wo		15.10.2018	01.02.2019	2		
<input type="checkbox"/>		Di	07:00	09:00	14tägl		16.10.2018	01.02.2019	2		
<input type="checkbox"/>		Mi	10	12	wo		15.10.2018	01.02.2019	2		

Speichern | Löschen | **Freie Räume suchen** | Raumanfrage | Auswahl | Neue Suche | Termin kopieren

Wenn Sie mehrere Räume verwalten, können Sie, falls Sie sich nicht sicher sind, welcher „Ihrer“ Räume für diesen Zeitraum „frei“ ist, mit dem Button **„Freie Räume suchen“** alle Ihnen zur Verfügung stehenden Räume, die Sie noch belegen können, anzeigen lassen und auswählen. Dazu markieren Sie bitte vorher über das Feld eine entsprechende Terminzeile.

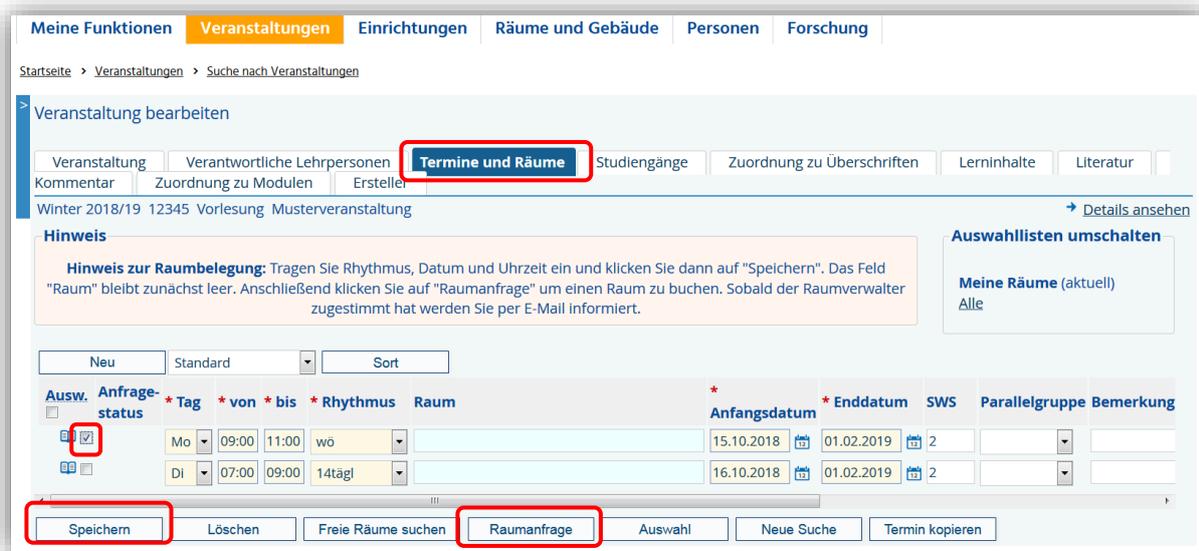
Sollte Ihnen für den angegebenen Termin kein Raum **aus Ihrem Bereich** mehr zur Verfügung stehen, bekommen Sie z.B. folgende Meldung:

„Keine freien Räume vorhanden für den Termin: Mo, von 09:00 bis 11:00“

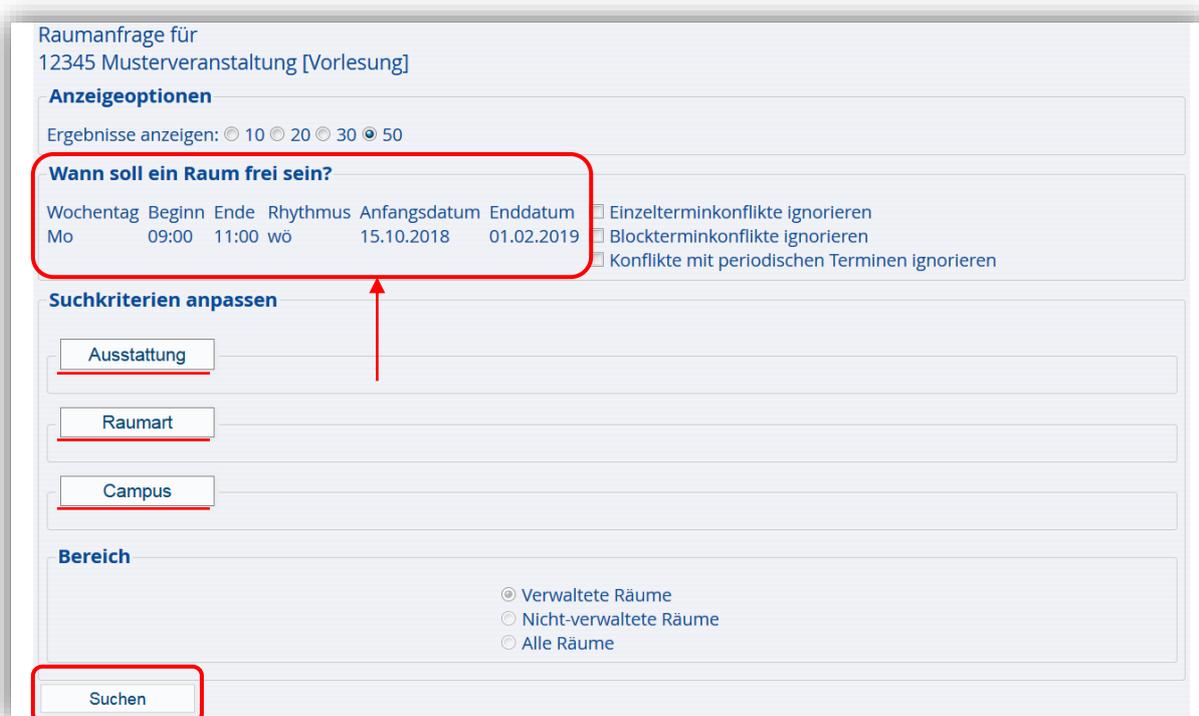
3.3.2 Raumzuordnung von fremdverwalteten Räumen

Wenn Sie Ihrem Termin keine eigenen Räume zuordnen können, bleibt Ihnen die Möglichkeit, Räume für die ausgewählte Lehrveranstaltung in anderen Bereichen zu suchen. Dazu geben Sie bitte die **Grunddaten (Tag, von, bis, Rhythmus, Anfangs- und Enddatum)** für den Terminsatz ein und **speichern** diesen.

Markieren Sie bitte anschließend über das Feld die entsprechende Terminzeile und nutzen anschließend den Button „**Raumanfrage**“.



Folgende Ansicht öffnet sich, wenn Sie den Button „**Raumanfrage**“ anklicken:



Ihre Daten aus dem Terminsatz wurden automatisch übernommen.

Über die Felder **Ausstattung**, **Raumart** und **Campus** können Sie Ihre Suchkriterien zusätzlich konkretisieren und anpassen. Mit dem Button „**Suchen**“ können Sie sich für diesen Termin verfügbare Räume anzeigen lassen.

Mögliche Räume werden Ihnen in dieser Ansicht angezeigt:

Raumanfrage für
12345 Musterveranstaltung [Vorlesung]

Das Ergebnis Ihrer Suche nach Räumen mit den Merkmalen:

frei im Zeitraum: Mo 09:00 - 11:00
wö 15.10.2018 - 15.10.2018
2 Treffer → [Suchkriterien anpassen](#) → [Neue Suche](#)

Auswahl	Raum	Raumart	Einrichtung(en)	Raumverwalter/-in	Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	A.-Bebel-Str. 28 R 10020, PC-Pool, A.-Bebel-Str. 28 A 24	PC-Pool	PHF	Wagner, Britta	24
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitätsplatz 1-5, Kröpeliner Str. 29 MUSTERRAUM A 20	Sonstiger Raum oder Ort	D1/Akadem. Angeleg.	Drobek, Sandra Dipl.-Päd. Friske-Saß, Wenke Dipl.-Verw.-Wirt	20

[Jetzt neue Raumanfrage stellen](#) [E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen](#)

Nach der Auswahl eines entsprechenden Raumes über das Feld , kann die Raumanfrage gestartet werden und erhält anschließend den Status „beantragt“.

Raumanfrage für
12345 Musterveranstaltung [Vorlesung]
2 Treffer → [Jetzt neue Raumanfrage stellen](#)

Aktion	Status	Raum	Änderungsdatum	Raumverwalter/-in	Bemerkung	interne Steuerinformationen (z.B. Schlüsselberechtigung)
<input type="checkbox"/>	zurückgezogen	Universitätsplatz 1-5, Kröpeliner Str. 29 - MUSTERRAUM (Sonstiger Raum oder Ort)	20.08.2018 12:03:20	Friske-Saß, Wenke, Dipl.-Verw.-Wirt Drobek, Sandra, Dipl.-Päd.		
<input checked="" type="checkbox"/>	beantragt	Universitätsplatz 1-5, Kröpeliner Str. 29 - MUSTERRAUM (Sonstiger Raum oder Ort)	20.08.2018 12:03:49	Friske-Saß, Wenke, Dipl.-Verw.-Wirt Drobek, Sandra, Dipl.-Päd.		

[Bemerkung speichern](#) [Anfrage zurückziehen](#)

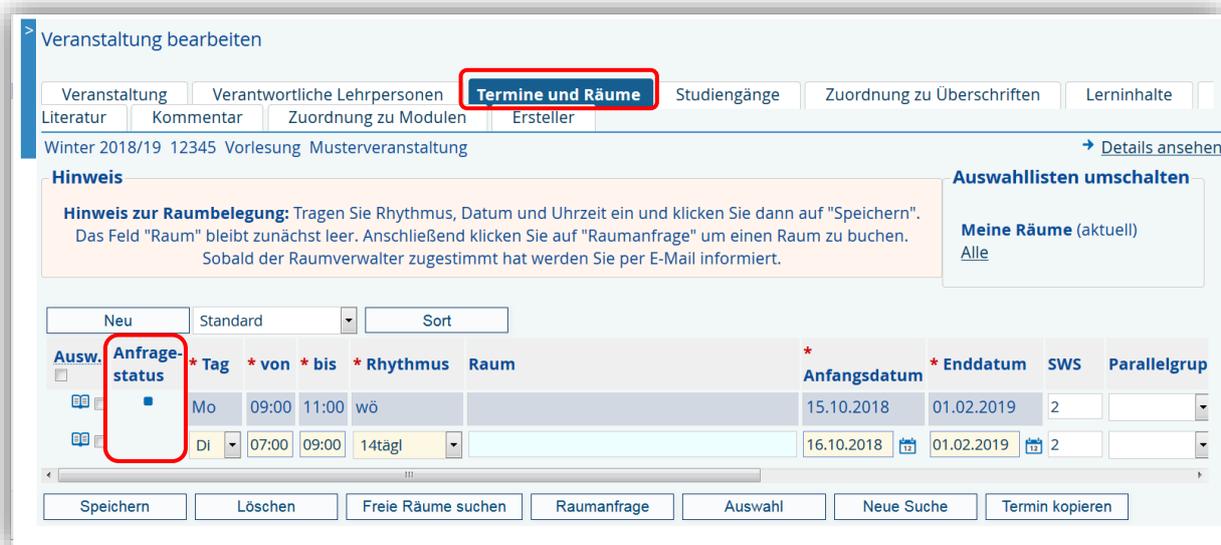
HINWEIS

Wenn Sie bereits einen Raum beantragt haben, besteht trotzdem noch die Möglichkeit, diese Anfrage zurück zu ziehen. Dazu wählen Sie eine entsprechende Raumanfrage aus (Häkchen setzen) und klicken auf den Button: „**Anfrage zurückziehen**“. Im Status erscheint die Bemerkung: „zurückgezogen“. Der Raum ist im LSF-System somit wieder frei!

Klicken Sie jetzt bitte auf den Button  um eine weitere Bearbeitung im Reiter „**Termine und Räume**“ vornehmen zu können.

Nachdem Sie wieder in die Ansicht „**Termine und Räume**“ gewechselt haben, erscheint unter „**Anfragestatus**“ ein „blaues Kästchen“. Dieser zeigt Ihnen, dass für diesen Terminsatz eine Raumanfrage gestellt wurde.

Wechselt die Farbe auf „grün“, wurde Ihnen der Raum genehmigt. Wechselt die Farbe auf „rot“, wurde Ihre Raumanfrage abgelehnt. Sie müssen einen neuen Raum suchen.



Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Verantwortliche Lehrpersonen **Termine und Räume** Studiengänge Zuordnung zu Überschriften Lerninhalte

Literatur Kommentar Zuordnung zu Modulen Ersteller

Winter 2018/19 12345 Vorlesung Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Hinweis

Hinweis zur Raumbellegung: Tragen Sie Rhythmus, Datum und Uhrzeit ein und klicken Sie dann auf "Speichern". Das Feld "Raum" bleibt zunächst leer. Anschließend klicken Sie auf "Raumanfrage" um einen Raum zu buchen. Sobald der Raumverwalter zugestimmt hat werden Sie per E-Mail informiert.

[Auswahllisten umschalten](#)

[Meine Räume \(aktuell\)](#)
[Alle](#)

Neu Standard Sort

Ausw.	Anfragestatus	* Tag	* von	* bis	* Rhythmus	Raum	* Anfangsdatum	* Enddatum	SWS	Parallelgrup
<input type="checkbox"/>		Mo	09:00	11:00	wö		15.10.2018	01.02.2019	2	
<input type="checkbox"/>		Di	07:00	09:00	14tägl		16.10.2018	01.02.2019	2	

Speichern Löschen Freie Räume suchen Raumanfrage Auswahl Neue Suche Termin kopieren

TIPP 1

Wenn Sie einen Raum beantragt und dafür von dem Raumverwalter auch bereits eine Genehmigung/Bestätigung erhalten haben (Kästchenfarbe: „grün“), diesen dann aber doch nicht nutzen möchten, können Sie an dieser Stelle das Kästchen im Anfragestatus mit einem Doppelklick öffnen. Sie gelangen damit automatisch wieder in die Raumanfrageansicht und können von dort aus Ihre Raumanfrage jederzeit wieder zurückziehen.

TIPP 2

Ein möglicher Raum wird für die Buchung einer Lehrveranstaltung im Vorlesungszeitraum bei der Raumanfrage nicht mehr angezeigt, sobald ein Termin in der Terminserie bereits belegt ist. Auch bei einer Freien Veranstaltung in der Projektwoche (vorlesungsfreie Zeit)! Dieses können Sie umgehen, indem Sie bei der Raumanfrage ein Häkchen bei „**Einzeltermine ignorieren**“ setzen.

3.3.3 Semesterwochenstunden (SWS)

Die weitere Bearbeitung der SWS erfolgt ebenfalls unter dem Reiter „**Termine und Räume**“.

Beim Anlegen der Grunddaten einer Veranstaltung haben Sie bereits die SWS (Semesterwochenstunden) einer Veranstaltung eingegeben (siehe Kapitel 3.1).

Wenn Sie jetzt z. B. mehrere Terminsätze angelegt haben (siehe Beispiel), wird die Anzahl der zuvor eingetragenen Gesamt-SWS automatisch für beide Terminsätze übernommen.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Verantwortliche Lehrpersonen **Termine und Räume** Studiengänge Zuordnung zu Überschriften Lerninhalte

Literatur Kommentar Zuordnung zu Modulen Ersteller

Winter 2018/19 12345 Vorlesung Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Hinweis

Hinweis zur Raumbelegung: Tragen Sie Rhythmus, Datum und Uhrzeit ein und klicken Sie dann auf "Speichern". Das Feld "Raum" bleibt zunächst leer. Anschließend klicken Sie auf "Raumanfrage" um einen Raum zu buchen. Sobald der Raumverwalter zugestimmt hat werden Sie per E-Mail informiert.

Auswahllisten umschalten

Meine Räume (aktuell)
Alle

Neu Standard Sort

Ausw.	Anfrage-status	* Tag	* von	* bis	* Rhythmus	Raum	* Anfangsdatum	* Enddatum	SWS	Parallelgrup
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mo	09:00	11:00	wö		15.10.2018	01.02.2019	2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Di	07:00	09:00	14tägl		16.10.2018	01.02.2019	2	

Speichern Löschen Freie Räume suchen Raumanfrage Auswahl Neue Suche Termin kopieren

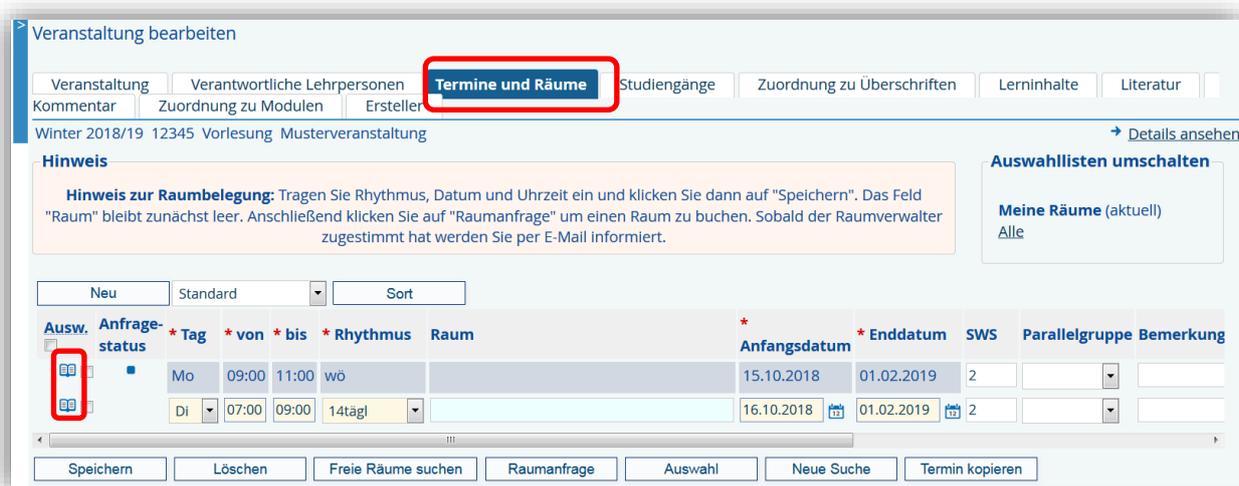
HINWEIS

1. Sie können bzw. müssen die SWS in den Terminsätzen ändern, wenn z. B. die Veranstaltung insgesamt 2 SWS hat, jeder Termin aber nur 1 SWS. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn eine Veranstaltung an zwei Terminen mit unterschiedlichen Inhalten stattfindet. Um diese Veranstaltung vollständig zu belegen, müssen dann beide Termine durch den Studierenden belegt werden.
2. Geben Sie jedoch in den Terminsätzen z. B. nur Parallelgruppen an und sind die Veranstaltungen an den einzelnen Terminsätzen inhaltlich gleich, bleibt die Gesamt-SWS erhalten.

3.3.4 Durchführende Lehrpersonen

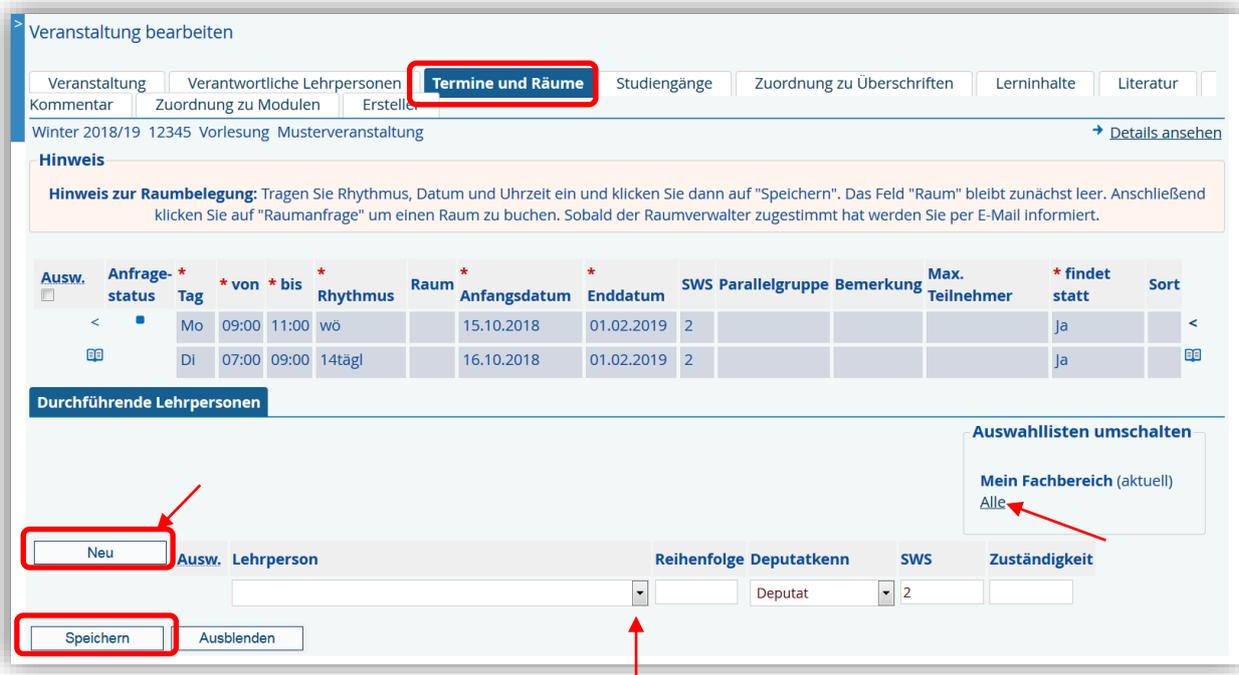
Der Eintrag der durchführenden Lehrperson erfolgt unter dem Reiter „Termine und Räume“.

Über das **Symbol**  können Sie an dieser Stelle die durchführende Lehrperson erfassen.



HINWEIS

Die Erfassung der verantwortlichen Lehrperson ist im Kapitel 3.2 beschrieben.



Über das Auswahlfeld werden Ihnen alle Personen Ihres Bereiches aus der Datenbank angezeigt. Hier können Sie über den Button „Neu“ weitere Lehrpersonen eintragen. **Bitte beachten Sie die Umschaltmöglichkeit „Alle“ für die Auswahlliste** (siehe Kapitel 3.2).

Beenden Sie Ihre Eingabe mit dem Speichern der Daten.

HINWEIS

Sollte noch kein Lehrauftrag für diese Veranstaltung vergeben worden sein, bzw. sich die durchführende Lehrperson noch nicht in der Datenbank befinden, vergeben Sie bitte das N.N..

3.4 Studiengänge

Hier können Sie die Zuordnung der Veranstaltung zu einem oder mehreren Studiengängen und somit auch zu den Prüfungsordnungsdaten und den Abschlüssen über ein Auswahlfeld vornehmen. Weiterhin sollen Sie hier die Teilnahmeart (obligatorisch, wahlobligatorisch, fakultativ) und die Semesterlagen (von-bis) eintragen.

Ausw.	* Studiengang	Studienphase	* Teilnahmeart	* Semester von	* Semester bis	Credi
<input type="checkbox"/>	Agrarwissenschaften, Bachelor (2010)	Bachelor	obligatorisch	1	4	
<input type="checkbox"/>	Alte Geschichte, Master (Erstfach, 2014)	Master	wahlobligatorisch	5	6	
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit-Wirtschaft-Technik, LA Gymnasien (2017)	Hauptstudium	fakultativ	7	8	
<input type="checkbox"/>	Agrarwissenschaften, Bachelor (2010)		obligatorisch			

HINWEIS

Sie bekommen alle Studiengänge im Auswahlfeld mehrfach aufgrund verschiedener Versionen zu den Prüfungsordnungen angezeigt. Damit eine spätere Ankopplung zur Prüfungsverwaltung und die Suche einer Lehrveranstaltung über den Studiengang möglich werden, müssen Sie Ihre Veranstaltung allen Prüfungsordnungen für den Studiengang zuordnen!

Neben der alphabetischen Aufzählung der Studiengänge im Auswahl-feld, steht Ihnen für eine einfachere Zuordnung der Studiengänge der Button „Zuordnung über Suche“ zur Verfügung.

TIPP

Geben Sie hier im Feld „Langtext“ z.B. den Begriff Agrar ein und lassen sich, nach dem Sie den Button „Suche starten“ angeklickt haben, alle Studiengänge für Agrar anzeigen.

Meine Funktionen | **Veranstaltungen** | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen | Forschung

Startseite > Veranstaltungen > Suche nach Veranstaltungen

Suche nach Veranstaltungen

7 Treffer Nr.: 12345 Name.: Musterveranstaltung Semester: WiSe 2018/19 → [Neue Suche](#) → [Zurück](#)

Bitte wählen	Studiengang
<input type="checkbox"/>	Agrarwissenschaften, Bachelor (2010)
<input type="checkbox"/>	Agrarwissenschaften, Bachelor (2014)
<input type="checkbox"/>	Agrarwissenschaften, Bachelor (2017)
<input type="checkbox"/>	Berufspädagogik: Fach Agrarwirtschaft, Bachelor Berufspädagogik (Erstfach, 2014)
<input type="checkbox"/>	Berufspädagogik: Fach Agrarwirtschaft, Bachelor Berufspädagogik (Erstfach, 2017)
<input type="checkbox"/>	Berufspädagogik: Fach Agrarwirtschaft, Master Berufspädagogik (Erstfach, 2016)
<input type="checkbox"/>	Berufspädagogik: Fach Agrarwirtschaft, Master Berufspädagogik (Erstfach, 2017)

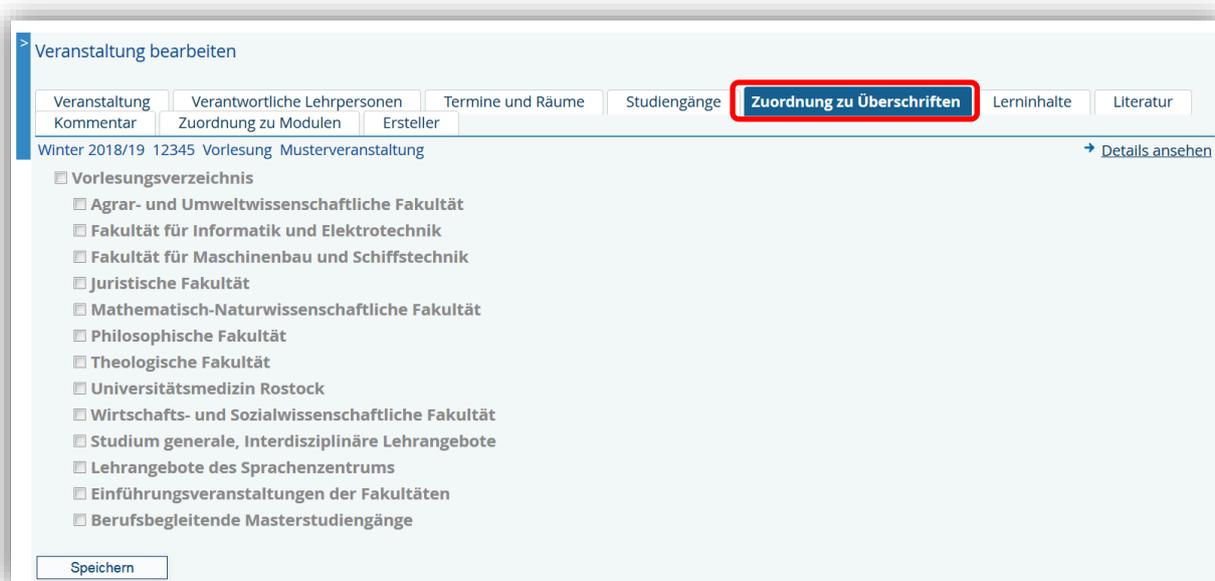
Fachsemester
von: bis:

Zuordnung von Studiengängen zur Veranstaltung | [Alles markieren](#) | [Zurück \(Veranstaltung\)](#) | [Zurück \(Veranstaltung Bearbeiten\)](#)

Eine Eingrenzung innerhalb der Fachsemester ist an dieser Stelle zusätzlich möglich. Nach der entsprechenden Auswahl, können Sie mit dem Button „Zuordnung von Studiengängen zur Veranstaltung“ die Studiengänge übernehmen.

3.5 Zuordnung zu Überschriften

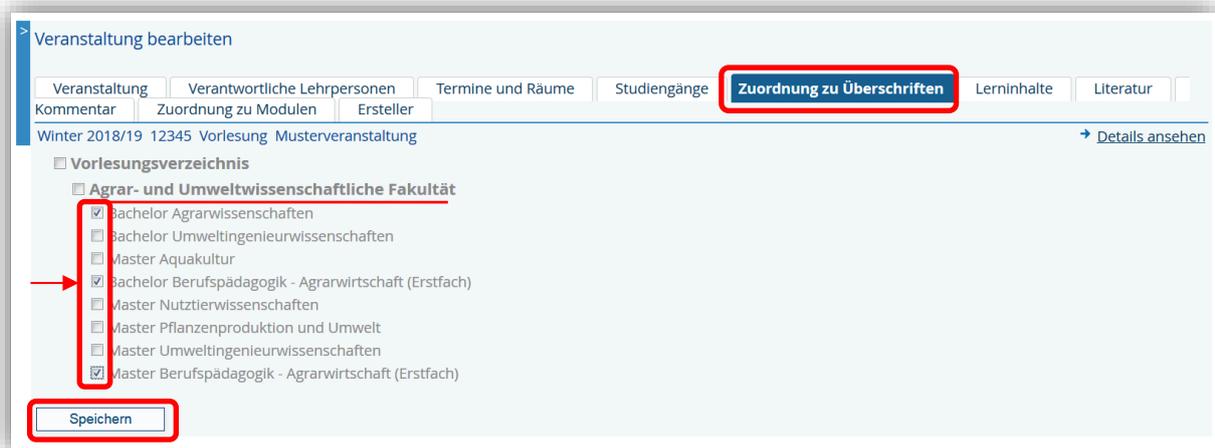
Eine Zuordnung der Veranstaltung zu einer Überschrift in Ihrem Bereich muss vorgenommen werden, damit sie im Vorlesungsverzeichnis wiedergefunden wird. Darüber hinaus ist es auch möglich, gleichzeitig diese Veranstaltung **weiteren Überschriften** z. B. „Studium generale / Interdisziplinäre Lehrangebote“ und „Einführungsveranstaltungen der Fakultäten“ zuzuordnen, ohne dass diese Veranstaltung mehrmals eingegeben werden muss.



Dazu klicken Sie bitte den Namen Ihrer Fakultät/Einrichtung im Überschriftenbaum an und öffnen damit die Unterüberschriften. Verfahren Sie bitte immer weiter so, bis sich keine weiteren Unterüberschriften mehr öffnen. Wählen Sie dann bitte die gewünschte Überschrift aus und versehen diese mit einem Häkchen.

HINWEIS

WICHTIG: Versehen Sie bitte jedes Mal nur die unterste Überschrift mit einem Häkchen! Ansonsten wird diese Veranstaltung unter jeder ausgewählten Überschrift im Vorlesungsverzeichnis aufgeführt und erscheint mehrfach. Dieses ist nicht zulässig!!!



Wenn Sie ihre Lehrveranstaltung auch dem Studium generale oder der Überschrift „Einführungsveranstaltungen der Fakultäten“ zuordnen möchten, dann klicken Sie wieder auf den Punkt Vorlesungsverzeichnis und verfahren wie zuvor.

Nach dem Speichern Ihrer Auswahl im Überschriftenbaum erhalten Sie folgende Ansicht:



HINWEIS

Beispiel: Fachbereichs-Administrator der AUF

Eine Zuordnung ist hier in allen möglichen Bereichen vorgenommen worden:

- Fakultät AUF
- Studium generale
- Einführungsveranstaltungen der Fakultät AUF

3.6 Reihenfolge Veranstaltungen

Bei einer Zuordnung der Lehrveranstaltung zu:

- mehreren Überschriften (siehe Beispiel AUF), oder aber einer Zuordnung von
- mehreren Lehrveranstaltungen zu einer Überschrift (z.B. Vorlesung / Übung)

können die Lehrveranstaltungen unterhalb einer Überschrift mit Hilfe einer Sortierung (Vergabe einer Reihenfolgenummer 1, 2, 3 ...) für die Darstellung des Vorlesungsverzeichnisses in eine bestimmte Reihenfolge gebracht werden.

Sortierung (Überschrift)

Veranstaltung | Verantwortliche Lehrpersonen | Termine und Räume | Studiengänge | Zuordnung zu Überschriften | **Reihenfolge Veranstaltungen** | Lerninhalte

Literatur | Kommentar | Zuordnung zu Modulen | Ersteller

Sommer 2015 | 12345 | Vorlesung | Musterveranstaltung | Details ansehen

Vorlesungsverzeichnis

Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät

Bachelor Agrarökologie (konsekutiv)

Reihenfolge	Veranstaltungsnummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart
20	12345	Musterveranstaltung	Vorlesung

Master Agrarökologie (konsekutiv)

Reihenfolge	Veranstaltungsnummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart
10	12345	Musterveranstaltung	Vorlesung

Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote

Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät

Reihenfolge	Veranstaltungsnummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart
30	12345	Musterveranstaltung	Vorlesung

Einführungsveranstaltungen der Fakultäten

Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät

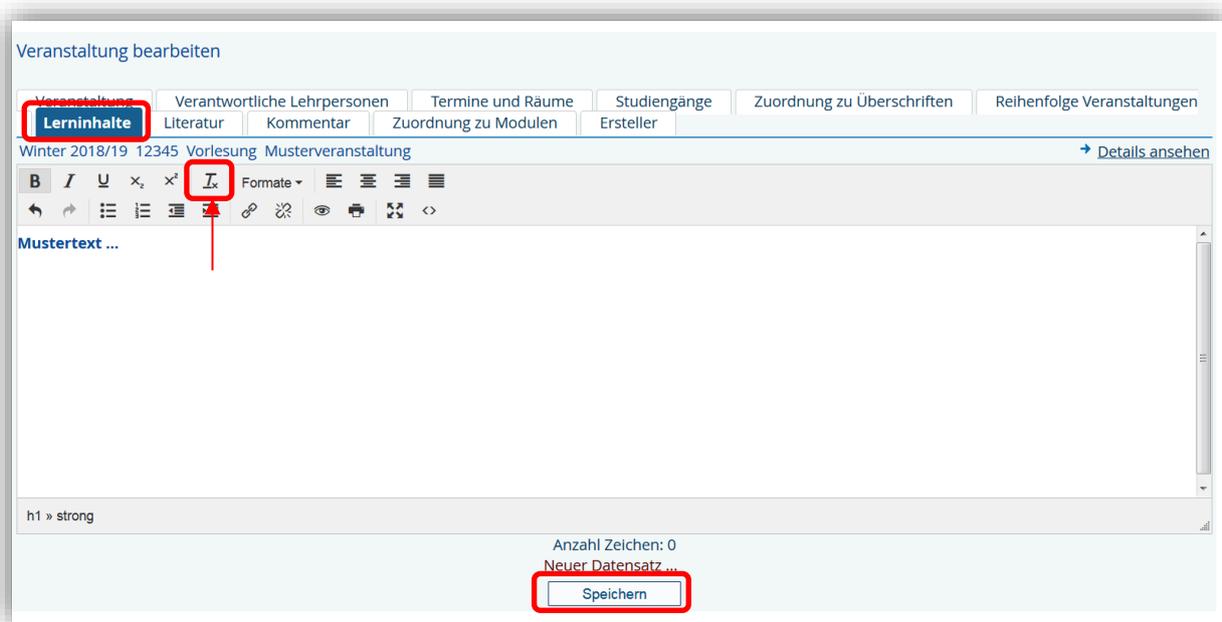
Reihenfolge	Veranstaltungsnummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart
40	12345	Musterveranstaltung	Vorlesung

Speichern | Löschen | Auswahl | Neue Suche

Beenden Sie Ihre Eingabe mit dem Speichern der Daten.

3.7 Lerninhalte

Hier finden Sie ein freies Textfeld um den Lerninhalt der Lehrveranstaltung zu beschreiben. Die Darstellung des Lerninhalts (evtl. Auszüge aus der Modulbeschreibung verwenden) ist wichtig, um ein kommentiertes Vorlesungsverzeichnis bereitzustellen.

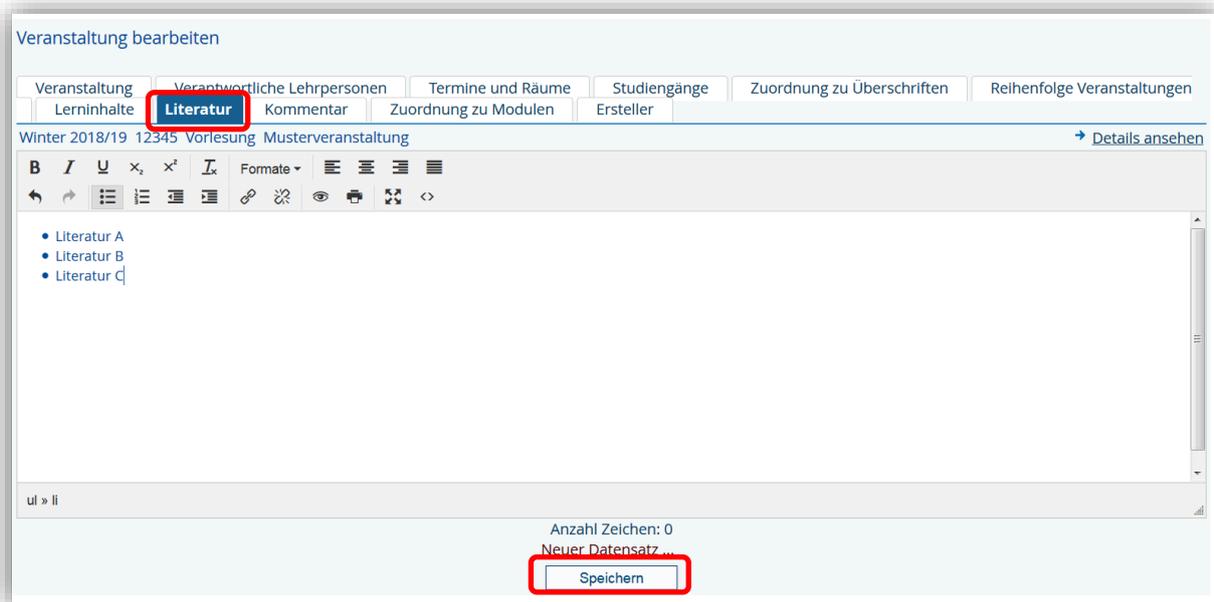


HINWEIS

Sie können bei Bedarf auch Inhalte / Texte in das freie Textfeld hineinkopieren. Sollten dabei in der Darstellung (Detailansicht) Formatierungsprobleme auftreten, markieren Sie bitte den gesamten Text und klicken das Symbol: „**Formatierung entfernen**“ an.

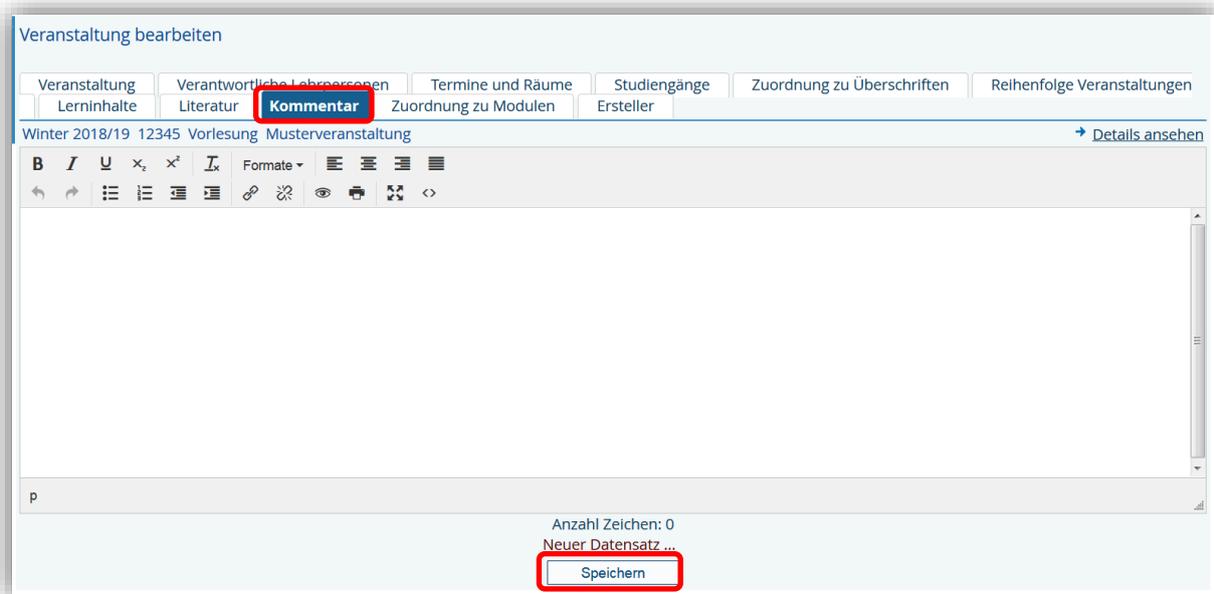
3.8 Literatur

Hier finden Sie ein freies Textfeld und können Vermerke zur verwendeten Literatur für die Lehrveranstaltung eingeben.



3.9 Kommentar

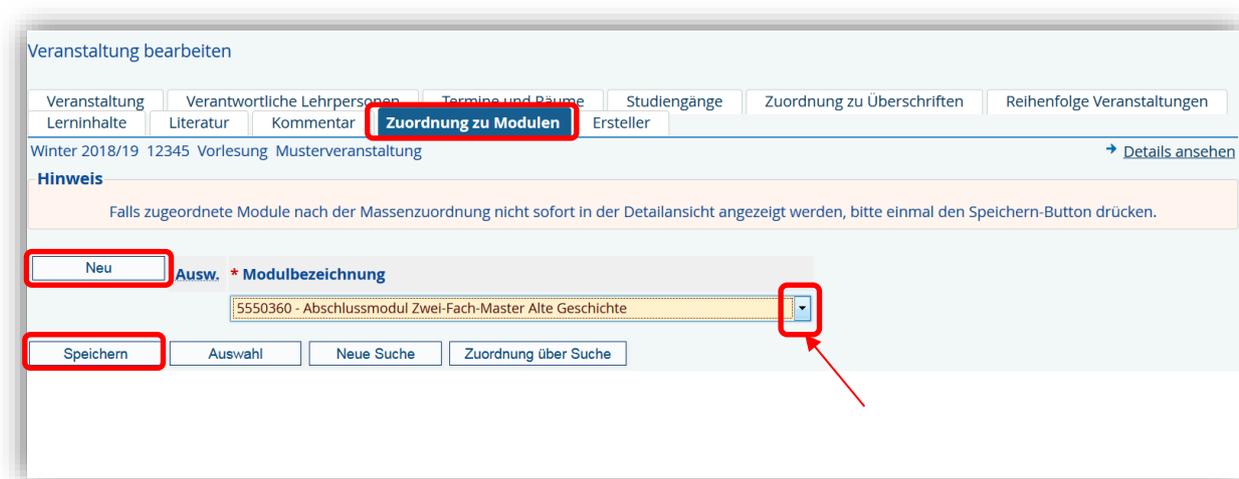
Hier finden Sie ein freies Textfeld und können einen Kommentar eingeben.



3.10 Zuordnung zu Modulen

Hier können Sie die Zuordnung zu entsprechenden Modulen vornehmen. Über das Auswahlfeld bekommen Sie eine Auflistung aller Module entsprechend der zuvor zugeordneten Studiengänge.

Über den Button „**Neu**“ können Sie weitere Module hinzufügen.



4. Freie Veranstaltung eingeben

Um „Freie Veranstaltungen“ anzulegen, gehen Sie bitte über den Bereich **Veranstaltungen** und den Menüpunkt „**Freie Veranstaltung eingeben**“.



Folgende Maske zur Eingabe der Grunddaten einer „Freien Veranstaltung“ erscheint:

The form is titled 'Freie Veranstaltung eingeben für Winter 2018/19'. It has a sub-header 'Freie Veranstaltung' and a section 'Bearbeiten'. The form contains the following fields:

- Semester: Winter 2018/19
- * Titel der Veranstaltung: D1.2 - Musterveranstaltung
- Bemerkung: Frau Mustermann
- Hyperlink: (empty)
- Maximale Teilnehmer: (empty)
- Drucken: N

At the bottom, there is a red box around the 'Speichern' button, and a red asterisk icon with the text '* Neuer Datensatz ...' next to it. There are also buttons for 'Als Vorbelegung speichern' and 'Neue Suche'.

HINWEIS

1. Bitte beachten Sie, dass bei der Eingabe des Veranstaltungstitels mit Ihrem Kürzel der Fakultät/Institut/Einrichtung begonnen werden muss!
Bsp.: D1.2 – Beratung oder AUF – Klausur
2. Nutzen Sie das Bemerkungsfeld, um hier Ihre verantwortliche Lehrperson einzutragen.

Die Eingabepflichtfelder sind mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet.

Nach dem Speichern Ihrer Grunddaten erscheinen die Reiter:

- Freie Veranstaltung
- Termine und Räume

Freie Veranstaltung eingeben für Winter 2018/19

Freie Veranstaltung **Termin und Räume**

D1.2 - Musterveranstaltung Frau Mustermann Winter 2018/19 [Details ansehen](#)

Bearbeiten

Semester	Winter 2018/19
* Titel der Veranstaltung	D1.2 - Musterveranstaltung
Bemerkung	Frau Mustermann
Hyperlink	
Maximale Teilnehmer	
Drucken	N

Für die Bearbeitung „Termin und Räume“ gehen Sie bitte wie im Kapitel 3.3 beschrieben vor.

5. Veranstaltungen suchen / bearbeiten

Um bereits eingestellte Veranstaltungen zu suchen, gehen Sie über den Bereich **Veranstaltungen** und dann über den Menüpunkt „**Suche nach Veranstaltungen**“.



Folgende Ansicht öffnet sich:

Suche nach Veranstaltungen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50 Alle
 Sortierung: Standard Nummer Titel Lehrende/-r

Suchkriterien

Semester: [→ Hilfe zur Suche](#)

Veranstaltungsnummer:

Titel der Veranstaltung:

Veranstaltungsart:

Einrichtung:

Studiengang:

Lehrende/-r:

Raum:

von (Uhrzeit):

bis (Uhrzeit):

Wochentag:

Unterrichtssprache:

Termin als Prüfung:

Module (Nummer):

Unter dem Punkt „Einrichtung“ ist Ihre Fakultät/Institut bzw. Ihr Bereich voreingestellt. Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie sich über den Button „Suche starten“ gleich eine Liste aller Veranstaltungen aus Ihrem Bereich anzeigen lassen, oder im Vorfeld noch weitere Kriterien zur konkreteren Suche in die Maske eintragen.

Nach dem Suchen Ihrer Veranstaltung erhalten Sie z.B. folgende Ansicht:

Suchen nach Veranstaltungen
 81 Treffer Semester: WS 2018/19; Einrichtung: AUF;
 Seitenansicht wählen: → kurz → mittel → lang

Vst.-Nr.	Veranstaltung	Vst.-Art	Aktion
41614	Agrarpolitik 4.00 SWS Möller, Croonenbroeck	Vorlesung/Übung	
41571	Agrar- und Umweltpolitik 4.00 SWS Möller, Croonenbroeck	Vorlesung	
41580	Agrobiotechnologie 4.00 SWS Broer, Huckauf, Nausch	Vorlesung/Übung	
41804	Allgemeiner Pflanzenbau und Pflanzenernährung 4.00 SWS Buczko, Eichler-Löbermann, Jacobs	Vorlesung/Übung	
43047	Bestandsentwicklung und Bestandserfassung 6.00 SWS Palm	Vorlesung/Übung	
44220	Be- und Entwässerung 4.00 SWS Tränckner	Vorlesung/Übung	
42803	Bioenergie und Energieerzeugung aus Abfällen (Bioenergy and Waste to Energy) 4.00 SWS Nelles	Vorlesung/Übung	
41531	Biologie der Kulturpflanzen 4.00 SWS Broer, Hübener, Huckauf, Nausch	Vorlesung/Übung	
41534	Biologie der Nutztiere und Grundlagen der Tierhaltung 4.00 SWS Mohr, Dibbert, Sanftleben, Kanswohl, Bruch, Burgstaler	Vorlesung/Übung	
41541	Bodenchemie und -biologie 4.00 SWS Baum, Jandl, Leinweber	Vorlesung/Übung	

Mehr Ergebnisse auf Seite:
 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Mit Anklicken eines Veranstaltungstitels, gelangen Sie in die **Detailansicht** der Lehrveranstaltung (siehe untere Abbildung) und erhalten weitere Informationen.

Veranstaltung
 Agrarpolitik

Funktionen:        

Seiteninhalt: [Grunddaten](#) | [Belegung](#) | [Module](#) | [Termine](#) | [Verantwortliche Personen](#) | [Studiengänge](#) | [Einrichtungen](#) | [Strukturbaum](#)

Grunddaten

Veranstaltungsart	Vorlesung/Übung	SWS	4.00
Veranstaltungsnummer	41614	Semester	WS 2018/19
Sprache	Deutsch	Studienjahr	
Hyperlink		Stud.IP	→

Belegung

Belegungsverfahren	Status	Link
Belegung über Stud.IP	kein Verfahren / keine Info	

Module

1751600 Agrarpolitik

Termine Gruppe: [unbenannt]

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer/-innen
Mo.	13:30 bis 15:00	woch	26.11.2018 bis 28.01.2019	Justus-von-Liebig-Weg 2 - SR 1.1 LAG, Justus-von-Liebig-Weg 2			findet statt			

Über den Button  haben Sie die Möglichkeit diese Veranstaltung zu bearbeiten (Ändern, Löschen, Neuanlegen).

Von hier aus, können Sie aber auch wieder in die Detailansicht wechseln.

Veranstaltung bearbeiten

Winter 2018/19 41614 Vorlesung/Übung Agrarpolitik [Details ansehen](#)

Hinweis

Für die Eingabe/Bearbeitung Freier Veranstaltungen nutzen Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt "Freie Veranstaltungen eingeben" bzw. "Freie Veranstaltungen bearbeiten".

Bearbeiten

Semester Winter 2018/19

Aktiv Aktiv

* Nummer 41614

* Titel der Veranstaltung Agrarpolitik

* Veranstaltungsart Vorlesung/Übung

* SWS 4

Hyperlink

Belegpflicht keine Belegung

Drucken Ja

Veranstaltungs-Import Import sperren

Unterrichtssprache Deutsch

Datum der letzten Änderung: 09.07.2018 13:24:11 Registerkarte(n): Termine und Räume

HINWEIS

Eine Lehrveranstaltung, die im ersten Schritt geplant wurde, aber dann doch nicht stattfinden soll, kann während der **„Bearbeitungsphase“** (noch keine Freischaltung des Lehrangebots in LSF) komplett durch Sie selbst gelöscht werden.

Nach der Freischaltung des Lehrangebots in LSF verschwindet in Ihrer Ansicht der „Löschen“-Button. Entfallene Lehrveranstaltungen müssen durch Sie im Reiter **„Termine und Räume“** im **Feld „findet statt“** auf **NEIN** gesetzt werden. Die an den Terminsatz gebundenen Ressourcen wie Räume und durchführende Lehrpersonen werden damit wieder freigegeben.

Sollen Lehrveranstaltungen zudem komplett aus dem Vorlesungsverzeichnis verschwinden, können diese vom Referat 1.2 (siehe Ansprechpartner – Kapitel 8) „inaktiv“ gesetzt werden.

Veranstaltung bearbeiten

Winter 2018/19 41614 Vorlesung/Übung Agrarpolitik [Details ansehen](#)

Hinweis

Hinweis zur Raumbelegung: Tragen Sie Rhythmus, Datum und Uhrzeit ein und klicken Sie dann auf "Speichern". Das Feld "Raum" bleibt zunächst leer. Anschließend klicken Sie auf "Raumanfrage" um einen Raum zu buchen. Sobald der Raumverwalter zugestimmt hat werden Sie per E-Mail informiert.

Ausw.	Anfrage-status	* Tag	* von	* bis	* Rhythmus	Raum	* Anfangsdatum	* Enddatum	SWS	Parallelgruppe	Bemerkung	Max. Teilnehmer	* findet statt	Sort
<input type="checkbox"/>		Fr	11:00	13:30	wö	Justus-von-Liebig-Weg 6 - SR 1, Komplexgebäuc	19.10.2018	02.11.2018					Ja	
<input type="checkbox"/>		Fr	11:00	13:30	wö	Justus-von-Liebig-Weg 6 - SR 1, Komplexgebäuc	16.11.2018	01.02.2019					Ja	
<input type="checkbox"/>		Mo	13:30	15:00	wö	Justus-von-Liebig-Weg 2 - SR 1.1 LAG, Justus-vo	26.11.2018	28.01.2019					Ja	

6. Ausfalltermine eintragen

In der Detailansicht einer Lehrveranstaltung haben Sie die Möglichkeit, einen Ausfalltermin einzutragen.

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Verantwortliche Lehrpersonen Termine und Räume Studiengänge Zuordnung zu Überschriften Reihenfolge Veranstaltungen Lerninhalte

Literatur Kommentar Zuordnung zu Modulen Externe Dokumente Ersteller

Winter 2018/19 12345 Vorlesung Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Hinweis

Für die Eingabe/Bearbeitung Freier Veranstaltungen nutzen Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt "Freie Veranstaltungen eingeben" bzw. "Freie Veranstaltungen bearbeiten".

Bearbeiten

Semester Winter 2018/19

Aktiv Aktiv

* Nummer 12345

* Titel der Veranstaltung Musterveranstaltung

* Veranstaltungsart Vorlesung

* SWS 2

Hyperlink

Belegpflicht keine Belegung

Drucken Ja

Veranstaltungs-Import Import zulassen

Unterrichtssprache Deutsch

Datum der letzten Änderung: 21.08.2018 09:15:24 Registerkarte(n): (Sortierung) Überschrift, Zuordnung zu Überschriften

Speichern Löschen Auswahl Neue Suche Kontrollblatt zur Veranstaltung

Dazu klicken Sie bitte beim entsprechenden Termin den Button „**Ausfalltermin eintragen**“ an.

Veranstaltung
Musterveranstaltung

Funktionen:

Seiteninhalt: [Grunddaten](#) [Belegung](#) [Termine](#) [Studiengänge](#) [Einrichtungen](#) [Strukturbaum](#)

Grunddaten

Veranstaltungsart	Vorlesung	SWS	2.00
Veranstaltungsnummer	12345	Semester	WS 2018/19
Sprache	Deutsch	Studienjahr	
Hyperlink		Stud.IP	?

Belegung

Es gibt keine Informationen zu einem Belegungsverfahren.

Termine Gruppe: [unbenannt]

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raum-plan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer/-innen
	Mo 09:00 bis 11:00	woch	15.10.2018 bis 01.02.2019				findet statt			

Ausfalltermin eintragen

Folgende Ansicht zur Eingabe eines Ausfalltermins erscheint:

Ausfalltermine erfassen

Ausfalltermine erfassen

Winter 2018/19 12345 Vorlesung Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Hinweis

Es werden derzeit keine E-Mails beim Anlegen/Löschen eines Ausfalltermins versandt!
Bei der Rücknahme eines Ausfalltermins unbedingt auf eine mögliche Raumkollision achten. Dazu bitte den Raumbelegungsplan aufrufen und ggf. die zuständige Bearbeiterin Ihrer Einrichtung informieren.

Neu Ausw. * Ausfalldatum von bis **Bemerkung** interne Bemerkung

15.10.2018 09:00 11:00

Speichern Zurück

Falls Ihre Lehrveranstaltung wöchentlich stattfindet, können Sie über das Auswahlfeld, den entsprechenden Termin auswählen. Das Feld „Bemerkung“ steht für den Eintrag des Grundes des Ausfalls (z.B. Krankheit) zur Verfügung.

HINWEIS

1. Die Studierenden können in LSF unter dem Menüpunkt: **„Veranstaltungen“ / „Ausfallende Veranstaltungen“** tagesaktuell den Ausfalltermin sehen.
2. Bitte beachten Sie, dass Sie bei einer eventuellen Rücknahme eines Ausfalltermins unbedingt auf eine mögliche Raumkollision achten müssen. Dazu rufen Sie sich bitte den Raumbelegungsplan auf und informieren ggf. bei Überschneidungen bitte die zuständige Bearbeiterin, damit sie ggf. einen Ausweichraum buchen kann.

7. Veranstaltungen aus anderen Bereichen importieren

Damit Sie bestimmte Lehrveranstaltungen aus anderen Bereichen („Geberbereichen“) in Ihrer Fakultät/Institut anbieten können, haben Sie mit der Funktion „Import von Veranstaltungen“ die Möglichkeit, Lehrveranstaltungen in Ihre Überschriftenstruktur im Vorlesungsverzeichnis (als Veranstaltungsnehmer) zu importieren.

Dazu gehen Sie über den Bereich **Veranstaltungen** und dann auf den Menüpunkt **„Import von Veranstaltungen (Fremdleistungen)“**.



Die Ansicht zum Suchen einer bestimmten Lehrveranstaltung erscheint:

Suche in Veranstaltungen für Winter 2018/19

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50 Alle

Suchkriterien

Veranstaltungsnummer

Titel der Veranstaltung

Veranstaltungsart

Einrichtung

Studiengang

Lehrende/-r

Raum

Wochentag

von (Uhrzeit)

bis (Uhrzeit)

Drucken

Ohne

Termin Raum Einrichtung Druckkennzeichen ohne verantw. Person mit inaktiver. verantw. Person mit inaktiver. durchf. Person

Studiengang Überschrift Prüfung (Modul) Raum, mit Wunschraumangabe (Keine Nummer)

Oder:

Konflikte

Raum Person Studiengang

Nach der Auswahl und Eingabe Ihrer Suchkriterien bekommen Sie in Frage kommende Veranstaltungen angezeigt.

Wählen Sie sich Ihre gewünschte Lehrveranstaltung aus und klicken auf  um diese zu bearbeiten:



Meine Funktionen | **Veranstaltungen** | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen | Forschung

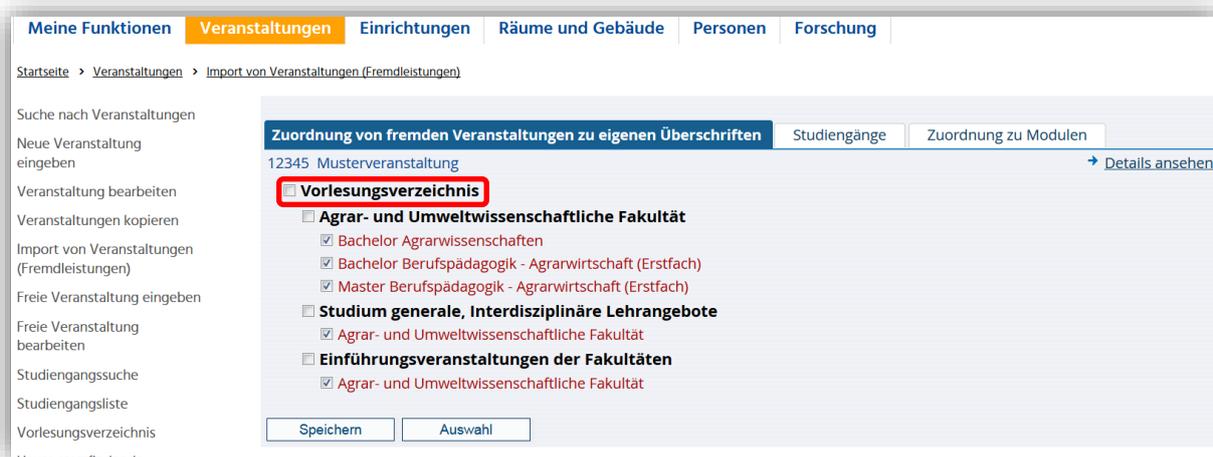
Startseite > Veranstaltungen > Import von Veranstaltungen (Fremdleistungen)

Suche nach Veranstaltungen
 Neue Veranstaltung eingeben
 Veranstaltung bearbeiten
 Veranstaltungen kopieren
 Import von Veranstaltungen (Fremdleistungen)

Aktion	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
	12345	Vorlesung	Musterveranstaltung

Es wird Ihnen die **Zuordnung** dieser Lehrveranstaltung aus dem anderen Bereich (Geberbereich) **im Überschriftenbaum** angezeigt.

Jetzt können Sie diese Lehrveranstaltung zusätzlich auch Ihrem Bereich zuordnen. Dazu öffnen Sie den **Überschriftenbaum**, indem Sie auf das Wort Vorlesungsverzeichnis klicken.



Meine Funktionen | **Veranstaltungen** | Einrichtungen | Räume und Gebäude | Personen | Forschung

Startseite > Veranstaltungen > Import von Veranstaltungen (Fremdleistungen)

Suche nach Veranstaltungen
 Neue Veranstaltung eingeben
 Veranstaltung bearbeiten
 Veranstaltungen kopieren
 Import von Veranstaltungen (Fremdleistungen)
 Freie Veranstaltung eingeben
 Freie Veranstaltung bearbeiten
 Studiengangssuche
 Studiengangsliste
 Vorlesungsverzeichnis

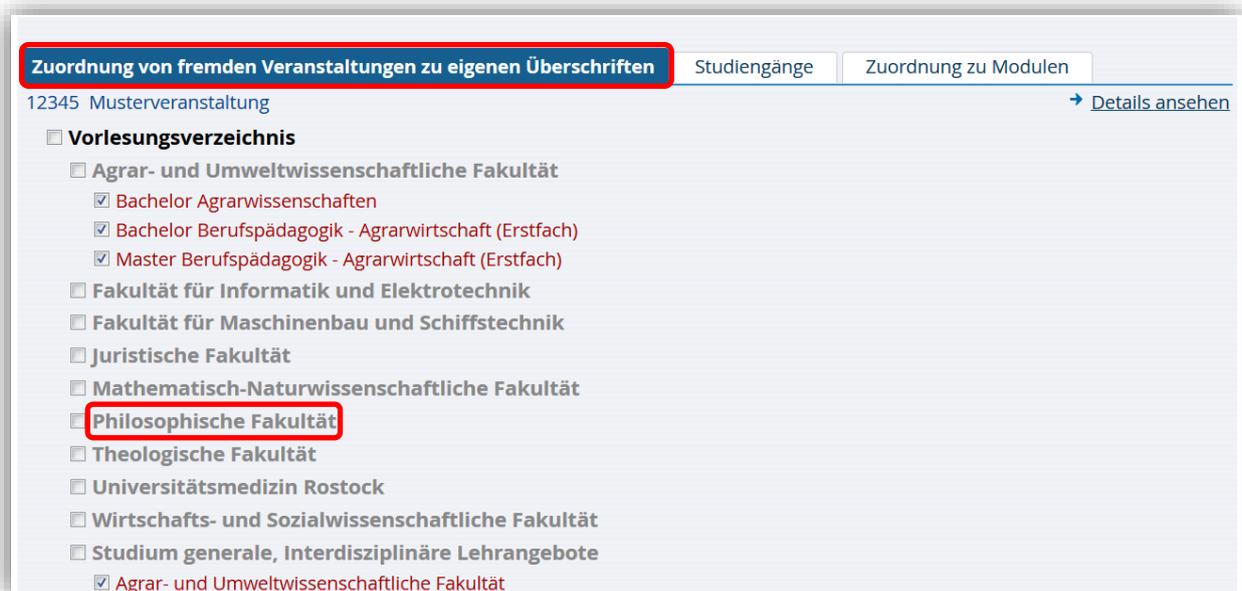
Zuordnung von fremden Veranstaltungen zu eigenen Überschriften | Studiengänge | Zuordnung zu Modulen

12345 Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Vorlesungsverzeichnis

- Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät**
 - Bachelor Agrarwissenschaften
 - Bachelor Berufspädagogik - Agrarwirtschaft (Erstfach)
 - Master Berufspädagogik - Agrarwirtschaft (Erstfach)
- Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote**
 - Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät
- Einführungsveranstaltungen der Fakultäten**
 - Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät

Der gesamte Überschriftenbaum öffnet sich und Sie können sich Ihre Fakultät/Institut herausuchen und gleichermaßen anklicken. (z. B. Philosophische Fakultät)



Zuordnung von fremden Veranstaltungen zu eigenen Überschriften | Studiengänge | Zuordnung zu Modulen

12345 Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

- Vorlesungsverzeichnis**
- Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät**
 - Bachelor Agrarwissenschaften
 - Bachelor Berufspädagogik - Agrarwirtschaft (Erstfach)
 - Master Berufspädagogik - Agrarwirtschaft (Erstfach)
- Fakultät für Informatik und Elektrotechnik**
- Fakultät für Maschinenbau und Schiffstechnik**
- Juristische Fakultät**
- Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät**
- Philosophische Fakultät**
- Theologische Fakultät**
- Universitätsmedizin Rostock**
- Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät**
- Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote**
 - Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät

Mit dem gleichen Prinzip können Sie den Überschriftenbaum immer weiter öffnen und eine abschließende Zuordnung, indem Sie an der gewünschten Stelle ein Häkchen setzen, vornehmen. (Kennzeichnen Sie bitte jedes Mal nur die unterste Überschrift mit einem Häkchen!)

Ihre Angaben müssen gespeichert werden.

Zuordnung von fremden Veranstaltungen zu eigenen Überschriften | Studiengänge | Zuordnung zu Modulen

12345 Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

- Vorlesungsverzeichnis**
 - Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät**
 - Bachelor Agrarwissenschaften
 - Bachelor Berufspädagogik - Agrarwirtschaft (Erstfach)
 - Master Berufspädagogik - Agrarwirtschaft (Erstfach)
 - Philosophische Fakultät**
 - Berufspädagogik**
 - Bachelor Berufspädagogik
 - Master Berufspädagogik
 - Master Berufspädagogik für Gesundheitsberufe/Sozialberufe
 - Studium generale, Interdisziplinäre Lehrangebote**
 - Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät
 - Einführungsveranstaltungen der Fakultäten**
 - Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät

Nachdem Sie eine Zuordnung zur Überschrift vorgenommen haben, muss nun die **Zuordnung zum Studiengang** erfolgen. Dazu nutzen Sie den nachfolgenden Reiter:

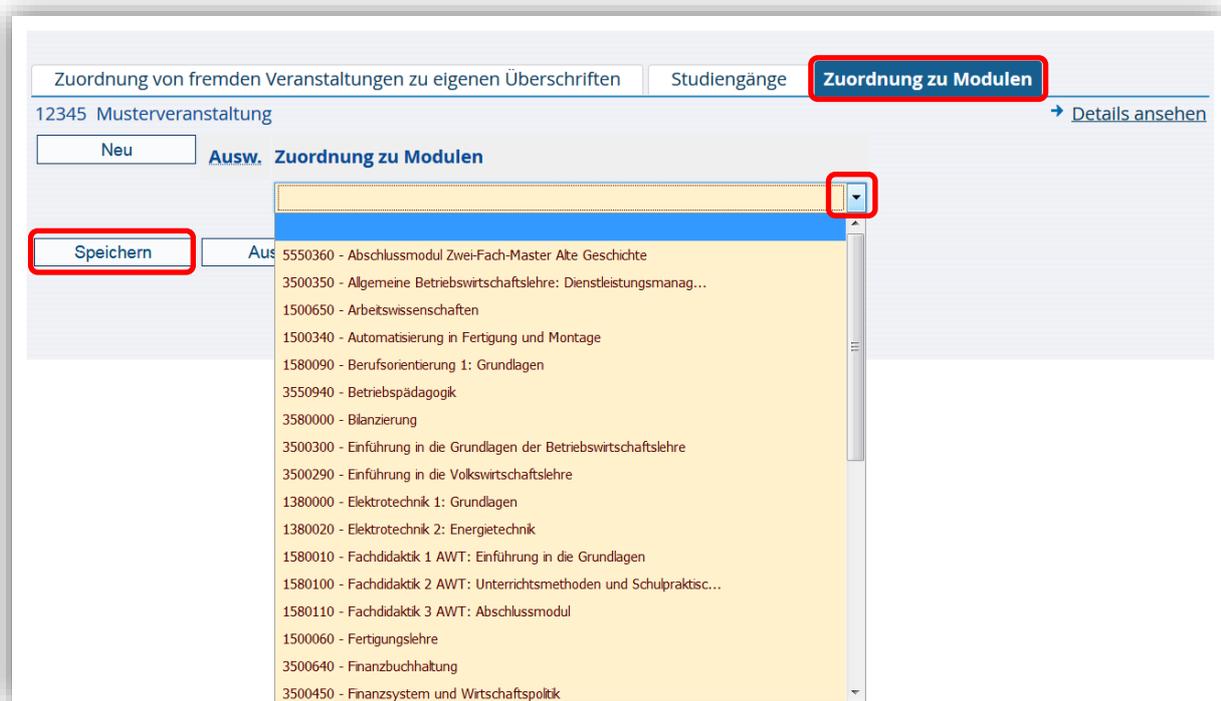
Zuordnung von fremden Veranstaltungen zu eigenen Überschriften | **Studiengänge** | Zuordnung zu Modulen

12345 Musterveranstaltung [Details ansehen](#)

Ausw.	* Studiengang	* Teilnahmeart	* Semester von	* Semester bis	Credits
<input type="checkbox"/>	Agrarwissenschaften, Abschluss 82, PrüfungsOrdnung 2010 (8260)	obligatorisch	1	4	
<input type="checkbox"/>	Alte Geschichte, Abschluss 69, PrüfungsOrdnung 2014 (69272)A	wahlobligatorisch	5	6	
<input type="checkbox"/>	Arbeit-Wirtschaft-Technik, Abschluss 25, PrüfungsOrdnung 2017 (2	fakultativ	7	8	

Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel 3.4.

Abschließend erfolgt die Zuordnung der Lehrveranstaltung zu den Modulen. Durch Anklicken des Auswahlfeldes, werden Ihnen die möglichen Module für die Zuordnung angezeigt.



Abschließende besondere Hinweise zum Importieren einer Veranstaltung:

- Voraussetzung für den Import einer Veranstaltung ist, dass der Geberbereich beim Anlegen der Veranstaltung den Veranstaltungsimport zugelassen hat! (siehe Kapitel 3.1, Eingabe der Grunddaten)
- Einmal importierte Veranstaltungen in den eigenen Bereich werden, wenn der Geberbereich seine Veranstaltungen in ein neues Semester kopiert (z.B. vom SS 2018 in das WS 2018/19), automatisch auch beim Veranstaltungsnehmer (mit aktualisierten und angepassten Daten) kopiert/importiert.

8. Veranstaltungen in ein neues Semester kopieren

Wenn Sie im nächsten Jahr eine Veranstaltung aus früheren Semestern anbieten möchten, können Sie aus vorherigen Semestern (auch aus verschiedenen Semestern) Veranstaltungen übernehmen.

Dazu gehen Sie über den Bereich **Veranstaltungen** und dann auf den Menüpunkt „**Veranstaltungen kopieren**“.



Sie erhalten folgende Ansicht:



Hier geben Sie über die Auswahlbutton ein entsprechendes Ausgangssemester (aus dem Sie kopieren möchten) und ein Zielsemester (z. B. das aktuelle Semester) ein und klicken auf „**Quellveranstaltungen suchen**“.

Sie bekommen wieder eine Maske, mit der Sie nach einer bestimmten Veranstaltung suchen können, angezeigt. Wenn Sie die Suche nicht einschränken, bekommen Sie alle Veranstaltungen aus Ihrem Bereich angezeigt. Bestätigen Sie die Suche mit dem Button „**Suche starten**“.

Suche nach Veranstaltungen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50
 Sortierung: Standard Nummer Titel Lehrende/-r

Suchkriterien

Semester: SS 2018 → [Hilfe zur Suche](#)

Veranstaltungsnummer:

Titel der Veranstaltung:

Veranstaltungsart: Alles auswählen

Einrichtung: Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät (AUF)

Studiengang:

Lehrende/-r:

Raum:

von (Uhrzeit):

bis (Uhrzeit):

Wochentag: Alles auswählen

Drucken: Alles auswählen

Status: Alles auswählen

Unterrichtssprache: Alles auswählen

Raumverwaltung: Alles auswählen

Campus: Alles auswählen

Termin als Prüfung: Alles auswählen

Module (Nummer):

Es werden Ihnen mögliche Veranstaltungen angezeigt.

Veranstaltung bearbeiten

68 Treffer Semester: SoSe 2018 → [Neue Suche](#) → [Zurück](#)

Bitte wählen	Nummer ↑ ↓	Veranstaltungsart ↑ ↓	Titel der Veranstaltung ↑ ↓
Sommer 2018			
<input checked="" type="checkbox"/>	41535	Vorlesung/Übung	Grundlagen der Pflanzenproduktion
<input type="checkbox"/>	41536	Vorlesung/Übung	Meteorologie, Hydrologie und Bodenphysik
<input type="checkbox"/>	41539	Vorlesung/Seminar	Tier- und Pflanzengenetik
<input type="checkbox"/>	41540	Vorlesung/Übung	Pflanzenernährung und Düngung
<input type="checkbox"/>	41545	Vorlesung/Übung	Phytomedizin
<input type="checkbox"/>	41546	Vorlesung/Übung	Bodensystematik / Standortpraktikum
<input type="checkbox"/>	41547	Vorlesung/Übung	Spezieller Pflanzenbau und Pflanzenzüchtung
<input type="checkbox"/>	41548	Vorlesung/Übung	Grünland und Futterbau
<input type="checkbox"/>	41549	Vorlesung/Übung	Grundlagen der Tierernährung, Hygiene und Verhaltenskunde
<input type="checkbox"/>	41560	Seminar	Fachdidaktik Agrarwirtschaft

Achtung: vor dem Seitenwechsel Kopieren starten!

Nach dem Kopiervorgang bitte bei jeder einzelnen Lehrveranstaltung überprüfen,
 - ob Sie der Ersteller sind (Karteireiter rechts, ggf. korrigieren).
 - ob inaktive Lehrpersonen enthalten sind.
 - ob die Termine korrekt umgerechnet wurden.
 - ob die Veranstaltung doppelt im neuen Semester vorhanden ist.
 - ob die kopierten Module der anzuwendenden SPSO entsprechen.

Räume werden nicht kopiert.

Mehr Ergebnisse auf Seite:

Hier können Sie mit einem Häkchen zu kopierende einzelne Lehrveranstaltungen auswählen, oder mit dem Button „**Alles Markieren**“ alle Lehrveranstaltungen in das neue Semester kopieren. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button „**Veranstaltung kopieren**“.

9. Datenkontrollblatt

Sie können sich für Ihre Veranstaltungen einzeln oder auch gesamt ein Datenkontrollblatt im PDF-Format ausdrucken.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, wie auch die Nutzergruppe „Lehrende“, ein Datenkontrollblatt für Ihre gesamten Veranstaltungen im Word-Format (RTF) herunterzuladen, zu bearbeiten und auszudrucken. Vordergründig soll es Lehrenden dabei helfen, Ihnen Änderungen zu einzelnen Lehrveranstaltungen für das folgende Semester mitzuteilen. Mittels Korrekturkennung können Änderungen direkt in dem entsprechenden Dokument vorgenommen und Ihnen als Fachbereichs-Admin weitergeleitet werden.

Für den Druck des Datenkontrollblatts im PDF- bzw. RTF-Format gehen Sie bitte über den Bereich „**Veranstaltungen**“ und den Menüpunkt „**Veranstaltung bearbeiten**“.

HINWEIS

Hier ist Ihr Bereich/Fakultät/Institut voreingestellt, so dass Ihnen nach „Suche starten“ nur „Ihre Veranstaltungen“ angezeigt werden.

Klicken Sie bitte „**Suche starten**“. Ihre Veranstaltungen werden Ihnen angezeigt.

Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
Winter 2018/19		
101011	Vorlesung	Bibliotheken, Archive, Museen - Institutionen der Erinnerungskultur
10200	Seminar	Kompetenzen und Qualifikationen für Beruf und Studium
10902	Blockveranstaltung	Modul 2 "Bildungstheorie und digitale Kultur"
10905	Blockveranstaltung	Modul 5 "Multimedia-Produktion"
10912	Blockveranstaltung	Masterverteidigung
10929	Blockveranstaltung	Modul 6 "Computervermittelte Kommunikation und Kooperation"

Über „Klicken“ des Buttons“ PDF bzw. RTF (Word) werden Ihnen die entsprechenden Datenkontrollblätter mit allen Veranstaltungen **fortlaufend aufgeführt** angezeigt.

The screenshot shows the 'Veranstaltungen' (Events) section of the university portal. On the left, a list of events for Winter 2018/19 is displayed. The event 'Biologie der Kulturpflanzen' (ID 41531) is highlighted. A red box highlights the PDF and RTF buttons in the 'Funktionen' (Functions) bar above the list. A red arrow points to the title 'Biologie der Kulturpflanzen' in the list. On the right, the detailed view of this event is shown, with a red box highlighting the title 'Biologie der Kulturpflanzen' at the top and another red box highlighting the title 'Umweltphysik und Mathematik (ohne Mathematik)' in the 'Einrichtungen' (Locations) section.

Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
Winter 2018/19		
41111	Vorlesung/Übung	Stabile Isotope in A...
41531	Vorlesung/Übung	Biologie der Kulturp...
41532	Vorlesung	Umweltphysik und...
41533	Vorlesung/Übung	Einführung in die V...
41534	Vorlesung/Übung	Biologie der Nutztie...
41540	Vorlesung/Übung	Pflanzenernährung
41541	Vorlesung/Übung	Bodenchemie und...
41542	Vorlesung/Übung	Planungsrechnung
41543	Vorlesung/Übung	Precision Farming
41544	Vorlesung/Übung	Tierzucht

Um einzelne Datenkontrollblätter zu drucken, klicken Sie bitte die gewünschte Lehrveranstaltung über den Veranstaltungstitel an. Es öffnet sich anschließend die Detailansicht. Auch hier finden Sie einen PDF- und RTF-Button für den Druck.

The screenshot shows the detailed view of an event. At the top, the title 'Veranstaltung' and 'Musterveranstaltung' are displayed. Below this, a 'Funktionen' (Functions) bar contains icons for editing, deleting, and printing. A red box highlights the PDF and RTF buttons. Below the functions bar, a 'Seiteninhalt' (Table of Contents) section lists various tabs: Grunddaten, Belegung, Termine, Studiengänge, Einrichtungen, and Strukturbaum. The 'Grunddaten' (Basic Data) section is expanded, showing a table with the following information:

Veranstaltungsart	Vorlesung	SWS	2.00
Veranstaltungsnummer	12345	Semester	WS 2018/19
Sprache	Deutsch	Studienjahr	
Hyperlink		Stud.IP	①

The 'Belegung' (Seating) section indicates that there are no seating arrangements. The 'Termine' (Dates) section shows a group named '[unbenannt]'. At the bottom, a table header for dates and times is visible, including columns for Tag, Zeit, Rhythmus, Dauer, Raum, Raumplan, Lehrperson, Status, Bemerkung, fällt aus am, and Max. Teilnehm.

10. Einrichtung der E-Mail - Benachrichtigung

HINWEIS

Diese Einstellung steht Ihnen als Raumverwalter zur Verfügung. Bevor Sie als Raumverwalter tätig werden, richten Sie sich bitte die E-Mail - Benachrichtigungsfunktion ein.

Dazu wechseln Sie bitte Ihre Rolle und melden sich als Raumverwalter in LSF an. Über den Bereich **Meine Funktionen** finden Sie den Menüpunkt „**Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen**“.



Es öffnet sich folgende Ansicht, bei der Sie bitte ein Häkchen bei „Benachrichtigung aktiv“ setzen und anschließend die Einstellungen speichern.



11. Raumanfragen bearbeiten

Bitte melden Sie sich als **Raumverwalter** im LSF-System an.

Wenn eine Raumanfrage an Sie gestellt wird, werden Sie über eine Benachrichtigungs – E-Mail darüber informiert.

Jetzt können Sie im Bereich **Meine Funktionen**, im Menüpunkt „**Raum-Management**“ und unter der Rubrik „**Offene Raumanfragen**“ die gestellten Raumanfragen anzeigen lassen und eine Bearbeitung (Zusage, Ablehnung oder Alternativvorschlag) vornehmen.

The screenshot shows the LSF system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Meine Funktionen' (highlighted with a red box), 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. Below the tabs, the breadcrumb path is 'Startseite > Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen > Raum-Management'. On the left side, there is a sidebar with 'Raum-Management' highlighted in a red box. The main content area shows a list of options under 'Raumanfragen bearbeiten', with 'Offene Raumanfragen' highlighted in a red box. Other options include 'Detaillierte Raumsuche', 'Raumverwalter/-in', 'Verwaltete Räume', 'Raumbelegungsplan (über alle Räume)', 'Raumbelegungsplan (mit Raumsuche)', 'Raumpläne (in einem angegebenen Zeitraum)', 'Raumbelegungsliste in einem angegebenen Zeitraum (Excel)', 'Drucken der Raumpläne (Raumart)', 'Drucken der Raumpläne (Gebäude)', and 'Raumliste mit Dialogfunktionen'.

Es öffnet sich folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Offene Raumanfragen' view. It displays '1 Treffer' and 'Anzeigeoptionen'. The sorting is set to 'Einzelsortierung' and 'Ergebnisse anzeigen' is set to '10'. The table has the following columns: 'Aktion', 'Konflikt', 'Anfrage-datum', 'Raum', 'Termin', 'Rhythmus', 'Dauer', 'Teil-nehmer', 'Veranstaltung', and 'Durchfüh Lehrpers'. The table contains one entry with the following details:

Aktion	Konflikt	Anfrage-datum	Raum	Termin	Rhythmus	Dauer	Teil-nehmer	Veranstaltung	Durchfüh Lehrpers
  		20.08.2018 12:03:49	Universitätsplatz 1-5, Kröpeliner Str. 29 - MUSTERRAUM (Sonstiger Raum oder Ort)	Mo 09:00 - 11:00	wö	15.10.2018 - 01.02.2019		12345 Musterveranstaltung [Vorlesung]	

At the bottom right of the table, there is a link for 'E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen'.

Sie haben hier die Möglichkeit über folgende Symbole die Bearbeitung vorzunehmen:

-  = ablehnen
-  = erfüllen (zusagen)
-  = einen alternativen Raum zuweisen

Wenn Sie über das Anklicken der Symbole ✓ (erfüllen/zusagen) oder ✗ (ablehnen) die Raumanfrage abschließen, erhalten Sie folgende Ansicht für eine Bestätigungs-E-Mail an den Antragsteller.



Senden Sie diese bitte ab. Danach ist der Vorgang für Sie abgeschlossen.



Möchten Sie dem Antragsteller jedoch einen alternativen Raum zuweisen, erhalten Sie nach dem Anklicken des Symbols  folgende Maske, die die Anfragekriterien (Zeitraum, Ausstattung etc.) automatisch beinhaltet. Klicken Sie jetzt bitte auf den Button „**Suchen**“ um sich alternative Räume aus Ihrem Bereich anzeigen zu lassen.

Alternativraum für
12345 Musterveranstaltung [Vorlesung]

Anzeigeoptionen
Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50

Wann soll ein Raum frei sein?
Wochentag Beginn Ende Rhythmus Anfangsdatum Enddatum Einzelterminkonflikte ignorieren
Mo 09:00 11:00 wö 15.10.2018 01.02.2019 Blockterminkonflikte ignorieren
 Konflikte mit periodischen Terminen ignorieren

Suchkriterien anpassen

Ausstattung

Raumart

Sonstiger Raum oder Ort

Campus

Bereich

Verwaltete Räume
 Nicht-verwaltete Räume
 Alle Räume

Suchen

Ein entsprechender Raum kann nun ausgewählt und zugewiesen werden.

Alternativraum für
12345 Muster-Veranstaltung [Vorlesung]

Das Ergebnis Ihrer Suche nach Räumen mit den Merkmalen:

frei im Zeitraum:	Ausstattung	Raumart	Campus	Verwaltete Räume
Mo 10:00 - 12:00 ** 22.02.2010 - 26.04.2010	300 Sitzplätze [Anzahl]	11 Raumarten ausgewählt	Außenstandort Innenstadt Medizin Südstadt Ulmerstraße	Alle Räume

1 Treffer > Suchkriterien anpassen > Neue Suche

Auswahl	Raum	Raumart	Einrichtung(en)	Raumverwalter	Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Warnemünde, R.-Wagner-Str. - Aula, Warnemünde	Hörsaal	IEF	Drobek, Sandra Dipl.-Pädagoge	300

alternativen Raum zuweisen

Raumpläne (in einem angegebenen Zeitraum) von 22.02.2010 bis 26.04.2010

Sollte kein weiterer Raum mehr zur Verfügung stehen, gehen Sie bitte mit dem „Zurück-Pfeil“ (Windows-Internet-Explorer oder Mozilla Firefox) soweit zurück, bis Sie die Bearbeitungs-
maske „**Offene Raumanfragen**“ sehen und lehnen diese Anfrage mit  ab.

HINWEIS

Gemäß Hausordnung der Universität sind die Gebäude der Universität von Montag bis Freitag in der Zeit von 06.30 Uhr bis 20.00 Uhr geöffnet und außerhalb der genannten Zeiten verschlossen zu halten. Für den Fall, dass Veranstaltungen geplant sind, die eine Gebäudeöffnung innerhalb der Schließzeiten erforderlich machen, so sind diese von den Gebäudever-
antwortlichen, dies sind in der Regel die Dekane der Fakultäten, möglichst eine Woche vorher bei der Liegenschaftsverwaltung der Universität anzu-
zeigen. Zur Realisierung einer autorisierten, systematischen und fehler-
freien Bearbeitung der Öffnungs- und Schließzeiten von Gebäuden der Uni-
versität sind die Änderungswünsche bezüglich der Öffnungszeiten von Gebäu-
den an die E-Mail Adresse d3-hausoeffnung@uni-rostock.de zu richten.

12. Hinweise im Überblick

Problem	Lösung
In einem Auswahlfeld ist der Auswahlbutton verschwunden.	Wenn in bestimmten Feldern (z.B. Raum) keine Auswahlliste mehr zu sehen ist, können Sie in das Feld einen * eintragen und die Enter-Taste drücken. Damit aktivieren Sie wieder das <u>Auswahlfeld</u> und eine Liste mit den Räumen wird wieder angezeigt.
Was bedeuten rote Sternchen (*)?	Felder, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und machen somit eine Angabe erforderlich.

TIPP

Eine Übersicht zu den Fachbereichs-Administratoren und Raumverwaltern aller Fakultäten/Einrichtungen sowie jegliche LSF-Bedienungsanleitungen finden Sie in LSF auf der Hilfe-Seite unter dem Punkt: Vorlesungsverzeichnis und der Rubrik: „Bedienungshinweise und Formulare“.



13. Hilfe bei Problemen

Sollten Sie inhaltliche oder technische Probleme mit LSF haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an: zvz-support@uni-rostock.de.

Weiterhin zuständig für LSF (inhaltliche Fragen):

Referat 1.2

- Sandra Drobek (Tel.: 498-1205)
- Wenke Friske-Saß (Tel.: 498-1203)

14. Nummernbereiche der Fakultäten / Institute / ZWE:

Fakultät / Einrichtung	Institut	Nummern- bereich
AUF		41000 - 44999
IEF	Institut für Informatik	23000 - 23999
	Institut für Elektrotechnik und Informationstechnik	24000 - 24999
MSF		21000 - 21999
JUF		61000 - 61999
MNF	Institut für Mathematik	11000 - 11999
	Institut für Physik	12000 - 12999
	Institut für Chemie	13000 - 13999
	Institut für Biowissenschaften	14000 - 14999
PHF	Institut für Anglistik/Amerikanistik	70000 - 70599
	Institut für Germanistik	70600 - 71199
	Institut für Romanistik	71200 - 71799
	Historisches Institut	72400 - 73299
	Heinrich-Schliemann-Institut für Altertumswissenschaften	73600 - 74199
	Institut für Medienforschung	74200 - 74799
	Institut für Philosophie	74800 - 75399
	Institut für Sportwissenschaft	75400 - 75999
	Institut für Allgemeine Pädagogik und Sozialpädagogik	76000 - 76599
	Institut für Schulpädagogik	76600 - 77199
	Institut für Pädagogische Psychologie Rosa und David Katz	77200 - 77799
	Institut für Sonderpädagogische Entwicklungsförderung und Rehabilitation	77800 - 78399
	Institut für Volkskunde (Wossidlo-Archiv)	78400 - 78999
	PHF Dekanat (Interdisziplinärbereich)	79000 - 79299

THF		81000 - 81999
UMR		30000 - 39999
WSF		50000 - 59999
SZ		90000 - 90999
Rt		10100 - 10149
UB		10150 - 10199
Kompetenz- förderung / D1		10200 - 10299
INF		10300 - 10399
ZLB		10400 - 10499
Arbeitskreis Uni- Geschichte		10500 - 10599
IuK		10600 - 10699
WVU		10700 - 10799
ERMUR		10800 - 10899
ZQS		10900 - 10999