

Sonderveranstaltungen anlegen und bearbeiten

Inhaltsverzeichnis

Sonderveranstaltung anlegen	3
Sonderveranstaltung bearbeiten.....	5
Grunddaten bearbeiten	6
Einrichtung bearbeiten	7
Organisator/-innen hinzufügen	8
Teilnehmer/-innen hinzufügen.....	9
Terminauswahl	9
Raumanfrage stellen	11
Grunddaten des Termins und Einzeltermine.....	12
Detailansicht.....	12
Sonderveranstaltung löschen.....	13

Sonderveranstaltung anlegen

Um eine Sonderveranstaltung anlegen zu können, benötigen Sie eine der nachfolgenden Rollen:

- Raumverwalter/in
- Campo-Beauftragte/r
- Lehrperson

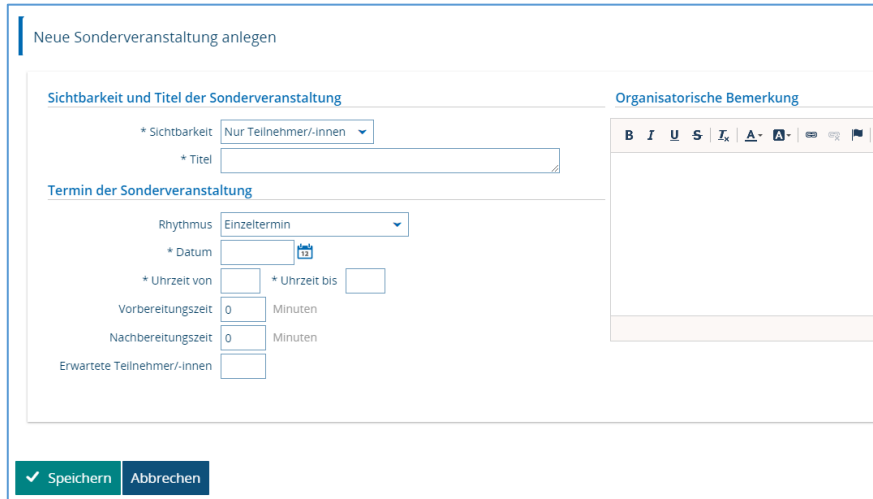
Eine Sonderveranstaltung können Sie zum Beispiel anlegen, wenn Sie eine Veranstaltung planen, die keiner curricularen Lehrveranstaltung entspricht (z.B. interne Besprechung, Tagung, Einstufungstests, Promotionsvorträge, Einsichtnahme für Klausuren o.ä.).

In erster Linie dient die Sonderveranstaltung zur Buchung eines Raums.

Um eine Sonderveranstaltung anzulegen, folgen Sie dem Menüpfad „Lehrorganisation“, „Sonderveranstaltungen“ und „Sonderveranstaltung anlegen“.



Es öffnet sich folgende Eingabemaske:



Die Sichtbarkeit ist an der FAU immer „Öffentlich“, da nur mit dieser Einstellung die Raumbelegung sichtbar ist. Sollte das Feld Sichtbarkeit einen anderen Eintrag enthalte, so wird dieser im Hintergrund automatisch überschrieben.

Geben Sie Ihrer Sonderveranstaltung einen aussagekräftigen Titel. Danach bestimmen Sie den Rhythmus, das Datum sowie die Uhrzeit. Sie haben die Möglichkeit, eine Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit zu erfassen, falls Sie den Raum länger als den angegebenen Zeitraum benötigen. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Zum Beispiel:

Neue Sonderveranstaltung anlegen

Sichtbarkeit und Titel der Sonderveranstaltung

* Sichtbarkeit

Öffentlich

* Titel

Tagung X

Termin der Sonderveranstaltung

Rhythmus

Einzeltermin

* Datum

15.07.22

* Uhrzeit von

09:00

* Uhrzeit bis

16:00

Vorbereitungszeit

60

Minuten

Nachbereitungszeit

60

Minuten

Erwartete Teilnehmer/-Innen

Organisatorische Bemerkung

B I U S Ix A- A- |

div

Dokumentation: Arbeiten mit dem Richtext-E

✓ Speichern

✗ Abbrechen

Nach dem Speichern werden Sie auf die Übersichtsseite weitergeleitet, die die Grunddaten Ihrer angelegten Sonderveranstaltung enthält und weitere Bearbeitungsmöglichkeiten bietet.

Sonderveranstaltung anlegen

Bearbeitungsansicht der Sonderveranstaltung

Zurück



Tagung X

Sichtbarkeit der Sonderveranstaltung: Öffentlich

Noch keine Organisatorische Bemerkung erfasst.

Grunddaten bearbeiten

Beteiligte Einrichtungen

Bezeichnung	Aktionen
Department Informatik	

Einrichtung zuordnen

Organisator/-innen

Name	Einrichtungen	Aktionen
Lisa Wagner	Lehrstuhl für Informatik 16 (Systemsoftware), Informatik, Department Informatik	

Organisator/-innen hinzufügen

Terminauswahl

Jahr

2024

Termin

Do, 24. Oktober, 09:00 - 13:00

☐ Inkl. bereits stattgefundener Termine

Neuen Termin anlegen

Grunddaten des Termins bearbeiten

Raum anfragen / zuweisen

Termin löschen

Grunddaten des Termins & Einzeltermine

Rhythmus

Einzeltermin

Vor- und Nachbereitungszeit

60 Minuten / 60 Minuten

Erwartete Teilnehmer/-innen

-

Raum / -anfragestatus

Tag	Uhrzeit von / bis	Datum	Raum / -anfragestatus	Aktionen
Do	09:00 - 13:00	24.10.24		  

Sonderveranstaltung bearbeiten

Nachfolgend werden die verschiedenen Bearbeitungsoptionen für die Sonderveranstaltung erläutert.

Als kurzer Einschub soll noch kurz erläutert werden, wie Sie bereits angelegte Sonderveranstaltungen suchen und bearbeiten können.

Zur Suchmaske für bereits existierende Sonderveranstaltungen gelangen Sie über den Menüpfad „Lehrorganisation“, „Sonderveranstaltungen“ und „Sonderveranstaltung bearbeiten“.

Geben Sie dort den Titel der Sonderveranstaltung ein und klicken auf „Suchen“. Alternativ können Sie auch nach Organisationseinheit, Raum bzw. Veranstaltungsdatum filtern und so die Suche noch einschränken.

The screenshot shows the 'Sonderveranstaltung bearbeiten' search interface. It has a top bar with 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', 'Sonderveranstaltung anlegen', and 'Hilfe zur Suche'. Below this, there are two main sections: 'Grunddaten' and 'Ort und Termine'. 'Grunddaten' includes a 'Titel' input field and a 'Struktur' section with an 'Organisationseinheit' dropdown and an 'Auswählen' button. 'Ort und Termine' includes a 'Raum' dropdown, a date picker for 'Veranstaltungsdatum', and an 'Auswählen' button. At the bottom, there are buttons for 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', 'Sonderveranstaltung anlegen', and 'Hilfe zur Suche'.

Es wird Ihnen eine Trefferliste angezeigt.

Sofern Sie als Organisator der Sonderveranstaltung eingetragen sind, können Sie diese über das Stiftsymbol bearbeiten. Bei Sonderveranstaltungen, in die Sie nicht als Organisator eingetragen sind, können Sie die Details über das Lupensymbol einsehen.

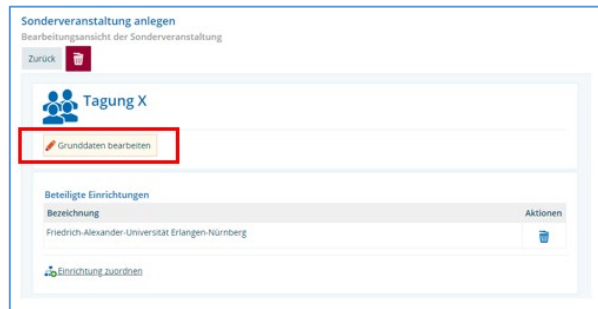
Zum Bearbeiten der Sonderveranstaltung können Sie entweder auf den Titel oder das Stiftsymbol klicken.

The screenshot shows the search results for 'Tagung X'. It has a top bar with 'Neue Suche', 'Suche ändern', and a plus icon. Below this, there is a search bar with 'Suchbegriff/-e: Titel: Tagung X'. The results are listed under 'Gefundene Sonderveranstaltungen'. The first result is 'Tagung X', which is highlighted with a red box. To the left of the title are icons for editing (pencil), deleting (trash), and viewing details (magnifying glass). At the bottom, there are buttons for 'Neue Suche', 'Suche ändern', and a plus icon.

Sie gelangen in die Übersicht der Sonderveranstaltung.

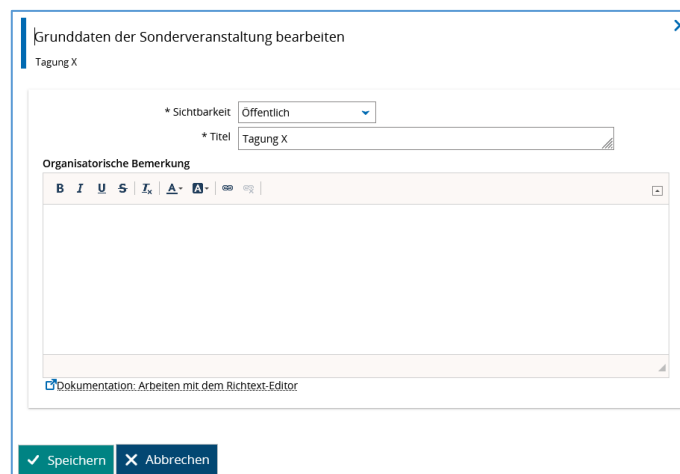
Grunddaten bearbeiten

Klicken Sie auf den rot markierten Button „Grunddaten bearbeiten“:



The screenshot shows a web form titled 'Sonderveranstaltung anlegen' with the subtitle 'Bearbeitungsansicht der Sonderveranstaltung'. At the top left is a 'Zurück' button. Below it is a section for 'Tagung X' with a group icon. A red box highlights the 'Grunddaten bearbeiten' button. Below this is a table for 'Beteiligte Einrichtungen' with columns 'Bezeichnung' and 'Aktionen'. The first row shows 'Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg' with a trash icon. At the bottom is a link 'Einrichtung zuordnen'.

Dort können Sie die Sichtbarkeit, den Titel und die Organisatorische Bemerkung anpassen.

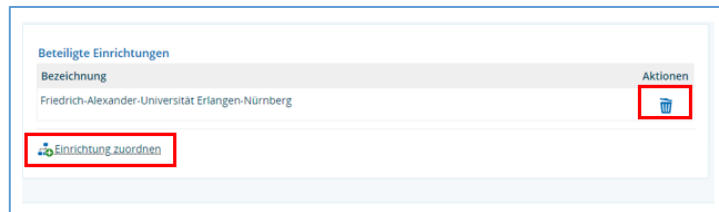


The screenshot shows a form titled 'Grunddaten der Sonderveranstaltung bearbeiten' for 'Tagung X'. It includes a dropdown for '* Sichtbarkeit' set to 'Öffentlich', a text field for '* Titel' containing 'Tagung X', and a rich text editor for 'Organisatorische Bemerkung' with a toolbar. A link 'Dokumentation: Arbeiten mit dem Richtext-Editor' is at the bottom. At the very bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Einrichtung bearbeiten

Eine angelegte Sonderveranstaltung ist im Grundzustand immer der Organisationseinheit zugeordnet, der auch die Person zugeordnet ist, die als Organisator eingetragen ist.

Sie können beteiligte Einrichtungen über das Papierkorb-Symbol entfernen oder über „Einrichtung zuordnen“ eine neue Einrichtung hinzufügen.



Klicken Sie auf „Einrichtung hinzufügen“, öffnet sich folgende Suchmaske:

Geben Sie die gewünschte Einrichtung in das Suchfeld ein und klicken auf „Suchen“. Alternativ klicken Sie sich durch die unten dargestellte Liste, um Ihre gewünschte Organisationseinheit auszuwählen. Nachdem Sie einen Eintrag ausgewählt haben, klicken Sie auf „Zuordnungen aktualisieren“.

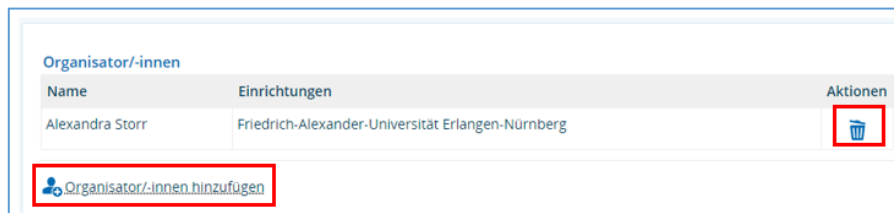
Die ausgewählte Organisation wird nun zusätzlich als Einrichtung der Sonderveranstaltung zugeordnet.

Organisator/-innen hinzufügen

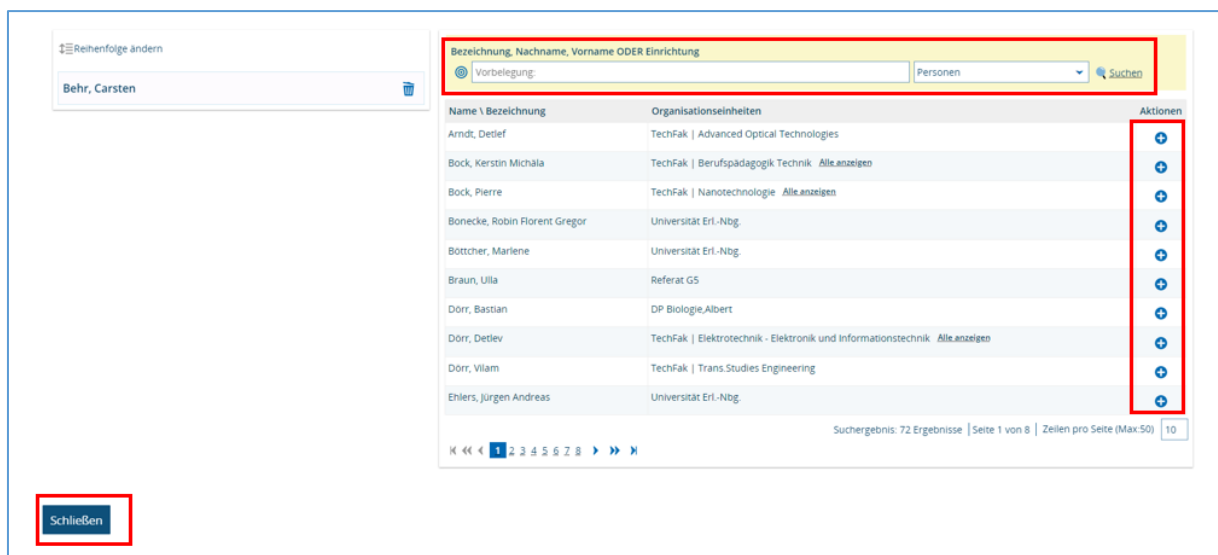
Organisatorinnen und Organisatoren haben das Recht, die Sonderveranstaltung zu verwalten und Eintragungen vorzunehmen, zu verändern oder zu löschen.

Als Organisator einer Sonderveranstaltung ist initial immer die Person eingetragen, die die Sonderveranstaltung angelegt hat.

Um Organisator/-innen zu löschen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol rechts neben dem Eintrag. Um Personen hinzuzufügen, klicken Sie auf „Organisator/-innen hinzufügen“.



Wenn Sie auf „Organisator/-innen hinzufügen“ klicken, öffnet sich folgende Maske. Sie können nach Namen, Vornamen oder Einrichtung filtern. Fügen Sie Personen hinzu, indem Sie neben dem Personeneintrag auf das blaue Plus-Symbol klicken. Danach klicken Sie bitte auf Speichern.



Wichtig ist, dass immer mindestens eine Person als Organisator einer Sonderveranstaltung zugeordnet ist.

Teilnehmer/-innen hinzufügen

Es ist möglich mit dieser Funktion Teilnehmer/-innen zu Ihrer Sonderveranstaltung hinzuzufügen.

Die Auswahlliste ist jedoch auf Personen eingeschränkt, die eine IdM-Kennung besitzen. Externe Personen (z.B. Gastdozenten/Gastdozentinnen) können also nicht hinzugefügt werden.

Über eine Sonderveranstaltung ist es weder möglich, eine Teilnehmerliste zu erstellen noch einen E-Mail an alle Teilnehmer zu versenden.

Da die Sonderveranstaltung keine Schnittstelle zu StudOn hat, findet auch keine Übertragung nach StudOn statt.

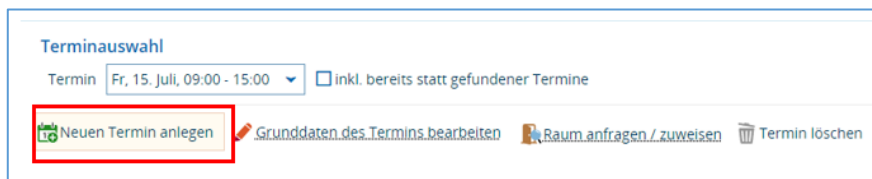
Aufgrund dieser FAU-spezifischen Rahmenbedingungen bringt die Funktion wenig Nutzen.

Terminauswahl

Unter Terminauswahl werden Ihnen die Termindaten angezeigt, die Sie initial beim Anlegen des Termins eingetragen haben.

Sie können einen weiteren Termin anlegen, die Grunddaten des Termins bearbeiten, einen Raum anfragen und einen Termin löschen.

Um einen weiteren Termin anzulegen, klicken Sie auf „Neuen Termin anlegen“.

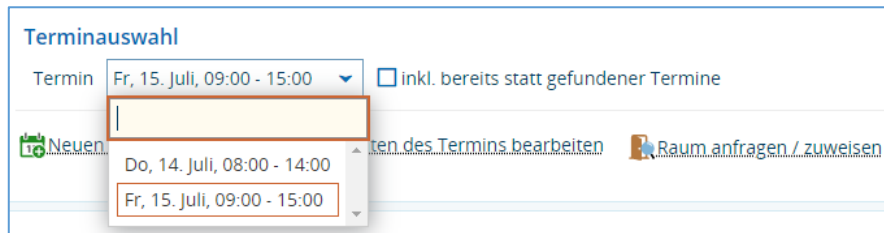


Es öffnet sich folgende Maske, in der Sie die gewünschten Informationen angeben können.



Zum Übernehmen klicken Sie auf „Speichern“.

Sie haben nun einen weiteren Termin angelegt. Sie können zwischen den Terminen wechseln, um die Grunddaten des Termins zu bearbeiten, sich einen Raum zuweisen zu lassen oder den Termin zu löschen.



Terminauswahl

Termin Fr, 15. Juli, 09:00 - 15:00 ☐ inkl. bereits statt gefundener Termine

[Neuen Termin anlegen](#) [Grunddaten des Termins bearbeiten](#) [Raum anfragen / zuweisen](#)

Ändern Sie die Grunddaten des Termins, indem Sie auf „Grunddaten des Termins bearbeiten“ klicken.

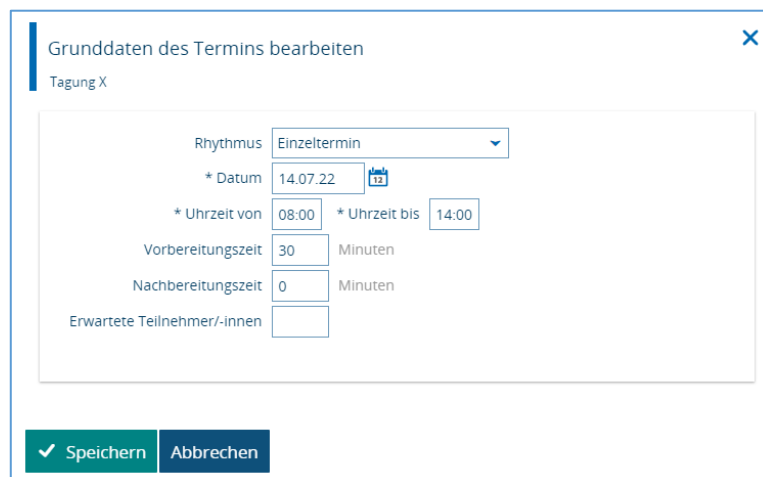


Terminauswahl

Termin Do, 14. Juli, 08:00 - 14:00 ☐ inkl. bereits statt gefundener Termine

[Neuen Termin anlegen](#) [Grunddaten des Termins bearbeiten](#) [Raum anfragen / zuweisen](#) [Termin löschen](#)

Es öffnet sich eine Maske, in welcher Sie die Grunddaten des Termins anpassen können.



Grunddaten des Termins bearbeiten

Tagung X

Rhythmus Einzeltermin

* Datum 14.07.22

* Uhrzeit von 08:00 * Uhrzeit bis 14:00

Vorbereitungszeit 30 Minuten

Nachbereitungszeit 0 Minuten

Erwartete Teilnehmer/-innen

Raumanfrage stellen

Eine Raumanfrage stellen Sie, indem Sie auf „Raum anfragen/ zuweisen“ klicken.

Terminauswahl

Termin
Do, 14. Juli, 08:00 - 14:00

☐ inkl. bereits statt gefundener Termine

Es öffnet sich eine umfangreiche Suchmaske. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein. Eine ausführliche Anleitung zu den einzelnen Suchkriterien finden Sie unter der Anleitung [Raumanfragen stellen](#).

Raumsuche

Suchbegriffe

Suchsets

Verfügbarkeit

☒ Meine (8)

☐ Alle (5391)

☒ Frei (8)

☐ Angefragt (0)

☐ Belegt / Geschlossen / Gesperrt (7)

Anzeigen

Filterkriterien

> Sitzplätze

> Ausstattung

> Nutzungsart

> Typ

☒ Raum

☒ Komposition

☒ Segment

Anwenden

> Gebäude

> Campus

> Organisationseinheit

> Raumverwaltung

Bitte wählen Sie aus der Trefferliste den von Ihnen gewünschten Raum bzw. die von Ihnen gewünschten Räume entweder durch Klicken auf das Türsymbol oder durch Setzen eines Häkchens und Klicken auf „Räume reservieren / anfragen“.

Aktionen

Räume reservieren / anfragen

Sortierung

Verfügbarkeit > Raumverwaltung (nicht verwaltete zuerst) > Raum (Aa-Zz)

Räume, die den Filterkriterien entsprechen

Raumausswahl verwerfen

Raumpläne anzeigen (Live-Vorschau)

Tabelle anpassen

Auswahl	Raum	Gebäude	Organisationseinheit	Nutzungsart	Sitzplätze	Gültig bis	Par. Anfr.	Raumverwaltung	Verfügbarkeit
☐	11301.00.031 (0.031-113 Seminarraum)	RRZE Regionales Rechenzentrum	Department Informatik	Übungsraum	40	31.12.2099	0	Raumverwalter Frieser, Isabella, Raumverwalter Brosch, Christian, Raumverwalter Kleinöder, Jürgen	Frei
☐	11301.00.035 (0.035 Besprechungsraum)	RRZE Regionales Rechenzentrum	Lehrstuhl für Informatik 4 (Systemsoftware)	Besprechungsraum allg.	15	31.12.2099	0	Raumverwalter Kleinöder, Jürgen	Frei
☐	11302.00.151 (00.151-113 Übungsraum)	WHH - Wolfgang Höchhaus Informatik	Department Informatik	Übungsraum	30	31.12.2099	0	Raumverwalter Brosch, Christian, Raumverwalter Frieser, Isabella, Raumverwalter Kleinöder, Jürgen	Frei
☐	11302.00.156 (00.156-113 CIP Pool Informatik (CIP4))	WHH - Wolfgang Höchhaus Informatik	Department Informatik	Medienunt. Unterrichts.	30	31.12.2099	0	Raumverwalter Brosch, Christian, Raumverwalter Frieser, Isabella, Raumverwalter Kleinöder, Jürgen	Frei
☐	11302.01.155 (01.155-113 CIP Pool Informatik (CIP1))	WHH - Wolfgang Höchhaus Informatik	Department Informatik	Medienunt. Unterrichts.	50	31.12.2099	0	Raumverwalter Brosch, Christian, Raumverwalter Frieser, Isabella, Raumverwalter	Frei

Wenn Sie einen Raum buchen wollen, der zu dem von Ihnen gewählten Termin nicht verfügbar ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sofern Sie die Anfrage über die Checkbox und die Funktion „Räume reservieren / anfragen“ (grüner Button) starten. Wenn Sie den Raum trotzdem anfragen wollen, so müssen Sie statt auf die Checkbox auf das Tür-Symbol klicken. Der/die Raumverwalter/-in erhält dann eine entsprechende Nachricht und kann entscheiden, ob er Ihnen den Raum zum entsprechenden Termin zur Verfügung stellen will oder nicht.

Wollen Sie für eine Veranstaltung mehrere Räume buchen, dann müssen Sie für jeden Raum einen eigenen Termin anlegen und jeweils den gewünschten Raum anfragen.

In diesem Beispiel werden zwei identische Termine für zwei unterschiedliche Räume angezeigt:

Sollten Sie selbst Raumverwalter für den benötigten Raum sein, so wird keine gesonderte Raumanfrage erzeugt, sondern die Belegung des Raumes wird direkt vorgenommen.

Grunddaten des Termins und Einzeltermine

In diesem Abschnitt können Sie unter Aktionen auch die Grunddaten des Termins bearbeiten sowie eine Raumanfrage stellen. Zudem können Sie den Termin ausfallen lassen.

Tag	Uhrzeit von / bis	Datum	Raum / -anfragestatus	Aktionen
Do	08:00 - 14:00	14.07.22		  

Detailansicht

Rechts oben befindet sich die Funktion „Detailansicht“. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich eine Ansicht, über die Sie den Termin teilen bzw. in Ihren Kalender exportieren können.



Sonderveranstaltung löschen

Links oben befindet sich ein Papierkorb-Symbol, mit welchem Sie die gesamte Sonderveranstaltung löschen können.

