

Raum - Veranstaltungen

- [Veranstungsverzeichnis](#)
- [Suche nach Veranstaltungen](#)
 - [Neue Veranstaltung](#)
- [Veranstaltung bearbeiten](#)
 - [Veranstaltung](#)
 - [Termine und Räume](#)
 - [Zugeordnete Lehrperson](#)
 - [Zuordnung zu Überschriften](#)
 - [Kommentar, Literatur, Bemerkung, Voraussetzung, Leistungsnachweis, Lerninhalte, Kurzkomentar, Zielgruppe](#)
 - [Zuordnung zu Einrichtungen](#)
 - [Modulzuordnung](#)
 - [Zuordnung zu Modulen löschen](#)

Veranstungsverzeichnis

Über den Link [Veranstungsverzeichnis](#) im Bereich [Veranstaltungen](#) gelangen Sie in den Veranstaltungsbaum der gesamten HHU im gewählten Semester. Durch Klicken auf die jeweils gewünschten Überschriften können Sie auf alle Hierarchieebenen des Baumes gelangen. Die einzelnen Überschriften können durch die Fachbereichsadministratoren der zugeordneten Einrichtungen bearbeitet, ergänzt oder entfernt werden. Änderungen auf der obersten Hierarchie des Veranstaltungsverzeichnisses können nur zentral vom [LSF-Support](#) vorgenommen werden.

Den Überschriften werden die entsprechenden Veranstaltungen zugeordnet. Diese Zuordnung erfolgt in der Bearbeitungsmaske der Veranstaltung im Reiter [Zuordnung zu Überschriften](#). Eine Veranstaltung kann mehreren Überschriften zugeordnet sein. Weitere Informationen zur Zuordnung von Veranstaltungen zu Überschriften erhalten sie [hier](#).

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Organisationseinheiten Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > [Veranstaltungen](#) > [Vorlesungsverzeichnis](#)

■ [Vorlesungsverzeichnis](#)
■ [Suche nach Veranstaltungen](#)
■ [Studiengangpläne](#)
■ [Studiengangpläne \(Liste\)](#)
■ [Veranstaltung bearbeiten](#)
■ [Veranstaltungen kopieren](#)
■ [Überschriften bearbeiten](#)
■ [Veranstaltungen - tagesaktuell](#)
■ [Ausfallende Veranstaltungen](#)
⚙ [Navigation ausblenden](#)

Vorlesungsverzeichnis (SoSe 2015) Seitenansicht wählen: > kurz > mittel > lang

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Lehrveranstaltungen Sommersemester 2015
Philosophische Fakultät
Institut für Kunstgeschichte

Vst.-Nr.	Veranstaltung	Vst.-Art	Aktion
	Filmworkshop zum Neo Noir - Gwozdz	Sonderveranstaltung	Platzvergabe
	Wie funktionieren Geistes- und Gesellschaftswissenschaften? - Dr. Brandt, Dr. Heinze	Übung	Platzvergabe
→	Vorlesung		
→	Basisseminar		
→	Aufbauseminar		
→	Masterseminar		
→	Übung vor Originalen		
→	Kolloquium		
→	Übung vor Originalen mit Exkursion		
→	Tutorium		
→	Fachsprachkurs		
→	Schwerpunkte		

(Abb. Veranstaltungsverzeichnis SoSe 2015)

Suche nach Veranstaltungen

Sie können in LSF Veranstaltungen auf verschiedenen Wegen suchen:

- über den Link [Veranstaltungsverzeichnis](#) (wie oben beschrieben)
- über den Link [Suche von Veranstaltungen](#)

Alle Links finden Sie im Bereich [Veranstaltungen](#) (siehe Abbildung).

Sie sind hier: [Startseite](#) ▶ [Veranstaltungen](#)

- [Veranstungsverzeichnis](#)
- [Suche nach Veranstaltungen](#)
- [Studiengangpläne](#)
- [Studiengangpläne \(Liste\)](#)
- [Veranstaltung bearbeiten](#)
- [Veranstaltungen kopieren](#)
- [Überschriften bearbeiten](#)
- [Veranstaltungen - tagesaktuell](#)
- [Veranstaltungsliste \(Excel\) in einem angegebenen Zeitraum](#)
- [Ausfallende Veranstaltungen](#)



(Abb. Startseite Bereich Veranstaltungen)

Über den Link [Suche](#) von [Veranstaltungen](#) gelangen Sie zur Suchmaske. In der Suchmaske kann nach verschiedenen Merkmalen gefiltert werden (u.a. Titel der Veranstaltung, Lehrender, Einrichtung, usw.). Voreingestellt finden Sie im Filter [Einrichtung](#) bereits Ihre eigene Einrichtung, also die für die Sie als Fachbereichsadministrator arbeiten. Diese Voreinstellung können Sie bei Bedarf natürlich entfernen und unweit nach [Veranstaltungen](#) suchen.

Sie sind hier: [Startseite](#) ▶ [Veranstaltungen](#) ▶ [Suche nach Veranstaltungen](#)

- [Vorlesungsverzeichnis](#)
- [Suche nach Veranstaltungen](#)
- [Studiengangpläne](#)
- [Studiengangpläne \(Liste\)](#)
- [Veranstaltung bearbeiten](#)
- [Veranstaltungen kopieren](#)
- [Überschriften bearbeiten](#)
- [Veranstaltungen - tagesaktuell](#)
- [Ausfallende Veranstaltungen](#)
- ◆ [Navigation ausblenden](#)

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Suche nach Veranstaltungen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: ☒ 10 ☐ 20 ☐ 30 ☐ 50

Sortierung: ☒ Standard ☐ Nummer ☐ Titel ☐ Lehrender

Suchkriterien

Semester:

Titel der Veranstaltung:

Veranstaltungsart:

Einrichtung: Wert löschen

Lehrender: Auswahl

Raum: Auswahl

von (Uhrzeit):

bis (Uhrzeit):

Wochentag:

Studium Universale:

Unterrichtssprache:

Suche starten Neue Veranstaltung Einträge verworfen

(Abb: Suchmaske 'Suche nach Veranstaltungen')

Eine erweiterte Suchmaske finden Sie im Bereich [Meine Funktionen](#) unter [Veranstaltungen bearbeiten](#).

In beiden Suchmasken kann u.a. auch nach dem Semester gefiltert werden. Standardmäßig wird das Semester ausgewählt, in welchem Sie eingeloggt sind. Ändern Sie das Semester **nicht** in der Suchmaske, wenn Sie nach [Veranstaltungen](#) aus anderen Semestern suchen wollen, da dies zu Fehlern führen kann, je nachdem welche Aktion Sie dann ausführen möchten. Wechseln Sie immer zunächst oben rechts auf der Startseite das aktive Semester in das Semester, in welchem Sie arbeiten möchten, und rufen dann erst die [Veranstaltungssuche](#) auf.

Neue Veranstaltung

Wählen Sie im Bereich [Meine Funktionen](#) den Link [Veranstaltung bearbeiten](#) aus. Unterhalb der Suchmaske von [Veranstaltung bearbeiten](#) erscheint der Button [Neue Veranstaltung](#) (siehe Abbildung). Es öffnet sich ein neues Bearbeitungsfenster zum Anlegen einer neuen Veranstaltung.

Mit dem Link [Neue Veranstaltung](#) eingeben gelangen Sie sofort zu diesem Bearbeitungsfenster.

Hier können Sie alle Felder ausfüllen und damit Ihre neue Veranstaltung anlegen. Am Ende müssen Sie Ihre Eingaben speichern. Es gibt nur wenige Pflichtfelder beim Anlegen neuer [Veranstaltungen](#) (Titel und [Veranstaltungsart](#)). Sie können daher alle anderen Felder nach Bedarf füllen oder leer lassen.

Meine Funktionen

- Überschriften bearbeiten
- Veranstaltung bearbeiten**
- Neue Veranstaltung eingeben
- Belegungsfunktionen
- Meine Veranstaltungen
- Meine Teilnehmer
- Meine Auswertungen
- Import von Veranstaltungen
- Meine Personaldaten im HHU Portal ändern
- Passwort ändern (Uni-Kennung)
- Passwort ändern (LSF-Kennung)
- Navigation ausblenden

Veranstaltungen
Organisationseinheiten
Räume und Gebäude
Personen

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Veranstaltung bearbeiten](#)

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Suche nach Veranstaltungen

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50
Sortierung: Standard Nummer Titel Lehrender

Suchkriterien

Semester: SoSe 2015 [Hilfe zur Suche](#)
Titel der Veranstaltung:
Veranstaltungsart: Alles auswählen
Einrichtung: Heinrich-Heine Universität Düsseldorf
Lehrender:
Raum:
von (Uhrzeit):
bis (Uhrzeit):
Wochentag: Alles auswählen
Studium Universale: Alles auswählen
Unterrichtssprache: Alles auswählen
Raumverwaltung: Alles auswählen
Campus: Alles auswählen

Ohne

☐ Termin ☐ Raum ☐ Einrichtung ☐ Druckkennzeichen ☐ Person ☐ Studiengang ☐ Überschrift ☐ Prüfung ☐ Raum, mit Wunschraumangabe ☐ (Keine Nummer)

Oder:

Konflikte

☐ Raum ☐ Person ☐ Studiengang

(Abb Veranstaltung bearbeiten)

Bitte prüfen Sie vor dem Anlegen einer neuen Veranstaltung unbedingt, ob Sie im richtigen Semester eingeloggt sind und ob es die gewünschte Veranstaltung nicht bereits in diesem Semester gibt. Eine Veranstaltung darf in LSF nur einmal erfasst werden, da es ansonsten Fehler und Konflikte in der Raumbuchung gibt.

Veranstaltung bearbeiten

Im Folgenden stellen wir Ihnen die wichtigsten Reiter im Bearbeitungsdialog der Veranstaltungen vor. Weitere Funktionen erläutern wir gerne auf Anfrage beim [LSF-Support](#).

Veranstaltung

Auf dieser Karteikarte können Sie die Grunddaten, wie z.B. den Veranstaltungstitel oder die Semesterwochenstunden eintragen oder auch den englischen Titel der Veranstaltung hinzufügen.

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Termine und Räume Zugeordnete Lehrpersonen Studiengänge Zuordnung zu Überschriften Reihenfolge (Überschrift) 1 2 3 4

123226 2 Fachbereich SoSe 2015 Seminar Einführung zum Praktikum Biochemische Untersuchungsmethoden inkl. der klinisch

[Details ansehen](#)

Bearbeiten

Veranstaltungs-ID	123226
Semester	SoSe 2015
* Titel der Veranstaltung	Einführung zum Praktikum Biochemische Untersuchungsmethoden inkl. der klinisch
* Veranstaltungsart	Seminar
SWS	3
Hyperlink	
Erwartete Teilnehmer	
Maximale Teilnehmer	
Online-Belegung in LSF	moeglich
Studium Universale	Nein
Anzahl Teiln. St.Universale	
Anzahl Credits St.Universale	
Freigabe für andere Institute	Import sperren
Turnus	2 jedes 2. Semester
ECTS ohne Prüfung	
ECTS mit Prüfung	
Studienjahr	
Unterrichtssprache	
Teilgebiet	
QVM und/ oder Studienbeitrag finanziert	

Datum der letzten Änderung: 15.12.2014 13:40:52 Registerkarte(n): Termine und Räume

Speichern Löschen Auswahl Neue Suche Neue Veranstaltung

(Abb. Veranstaltung anlegen, Reiter Veranstaltung)

Hier befinden sich auch die Felder, die Sie pflegen müssen, wenn Sie Ihre Veranstaltung für das Studium Universale freigeben möchten: Studium Universale (Ja/Nein), Anzahl Teiln. St.Universale, Anzahl Credits. St.Universale

Des Weiteren legen Sie mit dem Feld Online-Belegung in LSF fest, ob Ihre Veranstaltung online belegt werden soll oder nicht. Wenn Sie sich für eine Online-Belegung entscheiden lesen Sie bitte unbedingt auch in den [Allgemeinen Informationen](#) unsere Hinweise zu den [Belegfristen und Belegverfahren](#) sowie zu den [Terminen und Fristen](#).

Legen Sie hier bitte auch unbedingt einen Turnus für Ihre Veranstaltung fest. Der Turnus bestimmt, ob eine Veranstaltung bei der Semesterübernahme automatisch in das kommende Jahr übernommen wird oder nicht. Findet die Veranstaltung regelmäßig in jedem oder jedem zweiten Semester statt, so wählen Sie Turnus 2. Findet die Veranstaltung nur in einem Semester statt und Sie möchten keine automatische Übernahme, so wählen Sie Turnus 0.



Mit Turnus 2 wird eine Veranstaltung immer von einem Sommer- in das folgende Sommersemester bzw. vom Winter- in das folgende Wintersemester übertragen (Jahresrhythmus). Wenn eine Veranstaltung also in jedem Semester auftauchen soll, so müssen Sie den Turnus 2 jeweils in einem Sommer- und in einem Wintersemester einstellen.

Termine und Räume

Im Folgenden werden nur die Funktionen dieser Karteikarte erklärt. Generelle Erläuterungen zur Raumbuchung an der HHU und zur Raumsuche finden Sie im Kapitel [Räume und Gebäude](#).

Im Bearbeitungsbereich Termine und Räume finden Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten für Ihre Veranstaltung:

- Auswahl des Wochentags
 - An welchem Wochentag findet Ihre Veranstaltung statt? Bei Blockterminen können Sie den Bindestrich '-' auswählen.
- Angabe zur Start- und Endzeit der Veranstaltung
 - Tragen Sie Start- und Endzeit der Veranstaltung ein. Bitte beachten Sie dabei auch das Einhalten, der durch die [Raumbuchungsrichtlinien](#) vorgeschrieben Zeitslots. Auf Anweisung der AG Lehrraumplanung/SKCM finden regelmäßig Überprüfungen zur Einhaltung der Richtlinien statt. Falsch gebuchte Veranstaltungen werden komplett gelöscht.
- Rhythmus (Einzeltermin, Blockveranstaltung, wöchentlich, usw.)
 - Wählen Sie den Rhythmus Ihrer Veranstaltung aus. Handelt es sich um eine regelmäßig stattfindende, semesterbegleitende Veranstaltung? Oder um einen Einzel- oder Blocktermin?
- Raumbuchung
 - Raumbuchungen erfolgen gemäß den [Raumbuchungsrichtlinien](#) der HHU und entsprechend der Raumbuchungsphasen (siehe [Termine & Fristen](#))
- Anfangs- und Enddatum der Veranstaltung
 - Erster und letzter Veranstaltungstermin, bei Einzelterminen müssen Start- und Enddatum identisch sein.
- Parallelgruppe
 - Sie können eine Veranstaltung mit mehreren Kleingruppen anlegen. Die Termine der einzelnen Gruppen kennzeichnen Sie dann fortlaufend mit dieser Einstellung als Gruppe 1, Gruppe 2, usw.

- Sie können jeder dieser Gruppen gesondert Lehrpersonen zuweisen. Folgen Sie der Terminzeile bis zum Ende und klicken Sie auf das graue Dreieck/Pfeil-Symbol am Ende der Zeile rechts. Wenn Sie dort klicken, öffnen sich weitere Karteikarten. Eine davon heißt Durchführende Lehrpersonen. Hier können Sie dann Lehrpersonen zum jeweiligen Termin bzw. zur jeweiligen Gruppe speichern. Unter dem Reiter Ausfalltermin können sie ausfallende Termine der Veranstaltung eintragen und im Bemerkungsfeld auch einen Freitext /Infotext dazu hinterlegen. Bei Eintragung eines Ausfalltermins wird auch der gebuchte Raum wieder zur Buchung durch andere freigegeben - natürlich nur an dem Datum an dem der Ausfalltermin eingetragen wurde.
- Max. Teilnehmer
 - Bei Veranstaltungen mit Kleingruppen können Sie die max. Teilnehmerzahl pro Gruppe hier hinterlegen. Je nachdem mit welchem Belegverfahren Sie die Teilnehmer in der Veranstaltung verwalten wollen, ist diese Angabe zwingend notwendig.
- Bemerkung
 - Ihre Möglichkeit einen Freitext an dem Termin zu hinterlegen mit weiteren Informationen
- findet statt / findet nicht statt
 - Kennzeichnung, ob eine der Gruppen ausfällt (Sie können diese Kennzeichnung auch nutzen, um die Belegung einer bestimmten Gruppe temporär zu sperren).

Hinweis zu Veranstaltungen mit Kleingruppen

Diese Form der Veranstaltung bietet sich an bei Übungsgruppen, Arbeitsgruppen, Tutorien, Sprachkursen oder anderen Seminaren, für die mehrere parallele Termine angeboten werden aus denen die Studierenden dann einen Termin wählen können und sollen. Die Belegung kann dann entweder über eine Standardbelegfrist mit Teilnehmerbegrenzung pro Gruppe oder über ein Gruppenprioritätsverfahren laufen. Weitere Hinweise zu den möglichen und angebotenen Belegverfahren finden Sie [hier](#). Außerdem berät Sie der LSF-Support gerne bei der Auswahl der passenden Belegungsmöglichkeiten für Ihre Veranstaltung.

Hinweis zur Nutzung von Klein- bzw. Parallelgruppen

Veranstaltungen können einen oder mehrere Termine haben. Falls eine Veranstaltung mehrere Termine hat, ist zu unterscheiden zwischen Veranstaltungen bei denen an den verschiedenen Terminen unterschiedliche Inhalte gelehrt werden (z.B. eine Veranstaltung mit insgesamt 4 SWS, die auf zwei Termine mit je 2 SWS aufgeteilt ist) und Veranstaltungen mit Parallelgruppen, in denen an beiden Terminen die gleichen Inhalte für unterschiedliche Gruppen präsentiert werden. Welche Variante auf Ihre Veranstaltung zutrifft legen Sie fest, indem Sie unter Parallelgruppe die Einteilung der Gruppen vornehmen oder eben nicht. Wird Terminen keine Gruppe zugewiesen, so handelt es sich um eine Veranstaltung mit unterschiedlichen Inhalten, die nur zusammengefasst belegt werden kann.

Zugeordnete Lehrperson

Hier ordnen Sie Ihrer Veranstaltung eine oder mehrere Lehrpersonen zu: Einfach aus dem Listenfeld die gewünschte Person aussuchen und speichern. Falls der gesuchte Dozent nicht zu Ihrer Einrichtung gehört, erscheint er standardmäßig zunächst nicht in der Auswahlliste. In diesem Fall müssen Sie rechts über dem Listenfeld unterhalb von Auswahllisten umschalten von Mein Fachbereich auf Alle umstellen. Sie erhalten dann eine Auswahlliste mit allen Lehrenden der HHU.

Einen zugeordneten Dozent löschen Sie, indem Sie vor dem Namen einen Haken in das Auswahlkästchen setzen und dann den Button Löschen betätigen. Dann endgültig löschen anklicken, um das Löschen zu bestätigen.

Es gibt die Möglichkeit einzelnen Terminen einer Veranstaltung (wenn z.B. Gruppen gebildet werden) Lehrpersonen zuzuweisen. Siehe dazu die Beschreibung unter Termine und Räume -> Parallelgruppen.

Zuordnung zu Überschriften

Die Zuordnung zu den Überschriften bestimmt die Anzeige der Veranstaltungen im Veranstaltungsverzeichnis. Nur Veranstaltungen, die einer Überschrift zugeordnet wurden, erscheinen (unterhalb dieser Überschrift) im Veranstaltungsverzeichnis. Eine Veranstaltung kann dabei mehreren Überschriften zugeordnet werden. Sie können Veranstaltungen nur solchen Überschriften zuweisen für die Sie als Raumverwalter auch Bearbeitungsrechte haben.

Um eine Veranstaltung aus einer Überschrift zu entfernen, rufen Sie die Veranstaltung auf und wählen in der Bearbeitung der Veranstaltung wieder den Reiter Zuordnung zu Überschriften und entfernen den Haken an der Überschrift. Bitte wählen Sie **NICHT** den Button **Löschen** unterhalb der Bearbeitungsmaske. Damit löschen Sie die gesamte Veranstaltung (ggf. inkl. der Belegungsdaten) und **NICHT** die Zuordnung zur Überschrift.

Kommentar, Literatur, Bemerkung, Voraussetzung, Leistungsnachweis, Lerninhalte, Kurzkomentar, Zielgruppe

In der Bearbeitungsmaske Ihrer Veranstaltung finden Sie eine Reihe an Karteikarten mit sogenannten Freitextfeldern. Hier können Sie einen beliebigen Text mit Informationen zu Ihrer Veranstaltung hinterlegen. Diese Felder sind idR vorgesehen für Informationen rund um Veranstaltungsinhalte, Teilnahmevoraussetzungen, Literaturhinweise, usw. Diese Felder können Sie nach Ihren eigenen Wünschen mit Inhalten versehen.

Zuordnung zu Einrichtungen

Die hier aufgeführte Einrichtung ist zum einen der Veranstalter, zum anderen wird damit festgelegt, wer die Bearbeitungsrechte an dieser Veranstaltung hat: Alle diejenigen, die eine Kennung als Fachbereichsadministrator oder Raumverwalter für diese Einrichtung besitzen. Wenn Sie eine neue Veranstaltung anlegen, wird diese automatisch der Einrichtung zugeordnet für die Sie Bearbeitungsrechte besitzen und mit der Sie gerade angemeldet

Modulzuordnung

1. Öffnen Sie die Bearbeitungsansicht der gewünschten Veranstaltung.
2. Wechseln Sie auf den Reiter Modulzuordnung
3. Falls noch gar kein Modul zugeordnet wurde, können Sie das Listenfeld aufklappen und ein Modul auswählen. In dem Auswahlfeld für die Modulbezeichnung werden Ihnen automatisch alle Module, die Ihrer Einrichtung zugeordnet sind, angezeigt.
4. Anschließend klicken Sie auf Speichern. Wenn die Eingabe gespeichert wurde, lässt sich das Eingabefeld nicht mehr aufklappen und hat einen hellblauen Hintergrund. Vor dem Eintrag erscheint ein grünes Häkchen
5. Über den Neu-Button können Sie beliebig viele neue Datensätze anlegen und Module hinzufügen. Wählen Sie das gewünschte Modul aus und speichern Sie Ihre Eingabe durch Klick auf Speichern.
6. Wiederholen Sie den Vorgang bis alle gewünschten Module der Veranstaltung zugeordnet sind.

(Abb. Veranstaltung bearbeiten, Reiter Modulzuordnung)

Zuordnung zu Modulen löschen

- Falls man Ausversehen ohne Auswahl eines Moduls den Speicher-Button betätigt hat, speichert LSF einen leeren Datensatz als Modul an der Veranstaltung. Dieses 'leere' Modul lässt sich nicht auf dem oben beschriebenen Weg löschen und man erhält bei dem Versuch eine Fehler-Meldung (Null-Pointer.Exception). Zur Korrektur geht man wie folgt vor: In das Feld 'Modul' einfach eine beliebige Zeichenfolge eintippen und Speichern drücken. LSF bietet dann erneut die Möglichkeit über das Drop-Down-Menü ein Modul auszuwählen. Nun kann man entweder das korrekte Modul auswählen und speichern oder - wenn man den kompletten Eintrag löschen möchte - ein beliebiges Modul auswählen, speichern und dann die Schritte 2-4 ausführen.