

## Anlegen von Veranstaltungen

### Inhaltsverzeichnis

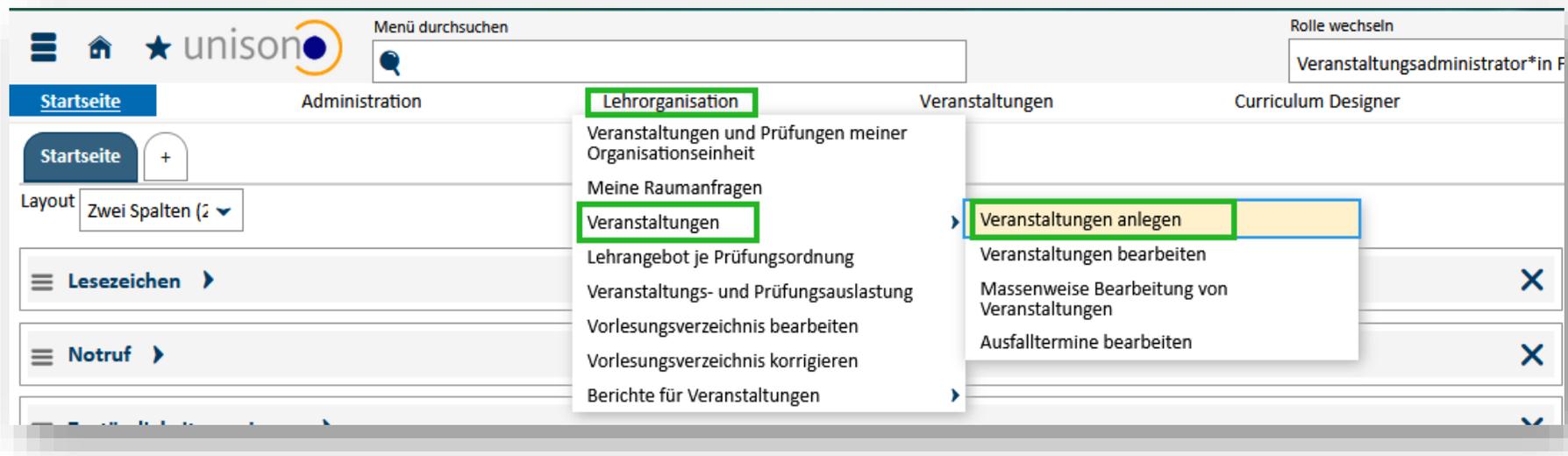
1. Einleitung.....	2
2. Grunddaten der Veranstaltung .....	4
3. Grunddaten der Parallelgruppe(n) bearbeiten .....	6
4. Hinterlegen des englischen Titels (auch bei Veranstaltungen mit englischem Titel).....	8
5. Verantwortliche Dozentin/Verantwortlicher Dozent.....	9
6. Termine & Räume.....	10
7. Raumwunsch und Zeitfenstermodell .....	12
8. Zuordnen von Einrichtungen .....	12
9. Sonstiges.....	14

## 1. Einleitung

Bitte legen Sie jedes Semester neue Veranstaltungen an und ändern Sie nicht die Veranstaltungen aus einem vorherigen Semester ab, indem Sie den semesterunabhängigen Titel umbenennen und/oder Veranstaltungsgruppen (Modulelement-Zuordnungen) löschen/hinzufügen, da diese Änderungen auch Auswirkungen auf die vorherigen Semester haben!

Die Zuordnung von Veranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis erfolgt in unisono durch Veranstaltungsgruppen. Diese Funktion steht Ihnen nur in der Rolle „Veranstaltungsadministrator/in“ zur Verfügung. Wenden Sie sich daher ggf. an das für Sie zuständige Sekretariat oder Geschäftszimmer.

Die Funktion zum Anlegen von Veranstaltungen finden Sie in der Rolle „Lehrperson“ und „Veranstaltungsadministrator/in“ unter dem Reiter Lehrorganisation | Veranstaltungen | Veranstaltungen anlegen.



Sie erhalten nun eine Eingabemaske, in der das Semester ausgewählt und der Veranstaltungstitel eingegeben werden muss.

Veranstaltungsadministrator - in Fakultät I - Philosophische Fa

Administration **Lehrorganisation** Veranstaltungen Curriculum Designer Organisation Benutzer-Informationen ? Lesezeich

Veranstaltungen anlegen

Suche speichern

\* Semester

\* Veranstaltungstitel

Suchen Erweiterte Suche Hilfe zur Suche

Sollten Ihnen „gefundene Veranstaltungen“ angezeigt werden, wählen Sie keines dieser Ergebnisse aus, sondern wählen Sie „Neue Veranstaltung anlegen“.

Die richtige Veranstaltung ist nicht dabei?

[Neue Veranstaltung anlegen](#)

## 2. Grunddaten der Veranstaltung

Bitte beachten Sie, dass die Grunddaten nach dem Speichern derzeit in der Rolle „Lehrperson“ nicht geändert werden können. Sollten dennoch Änderungen notwendig werden, wenden Sie sich bitte an das zuständige Sekretariat bzw. Geschäftszimmer.

Sie gelangen sodann zur Eingabe der Grunddaten der Veranstaltung. Hier können Sie ggf. das Semester und den Veranstaltungstitel noch ändern. Zusätzlich muss eine [Veranstaltungsnummer nach den fakultätsinternen Vorgaben](#) vergeben werden, ebenso wie die Veranstaltungsart. Die Angebotshäufigkeit und die Anzahl der Parallelgruppen sind optional, können aber bereits entsprechend angepasst werden.

The screenshot shows a web form titled "Grunddaten der Veranstaltung". It contains several input fields and dropdown menus:

- \* Semester: Winter 2020/21 (dropdown)
- \* Veranstaltungstitel: Der Zauberberg (text input)
- Nummer: 1GERM1001V (text input)
- \* Veranstaltungsart: Seminar (dropdown)
- Angebotshäufigkeit: Unregelmäßig (dropdown)
- Anzahl Parallelgruppen: 1 (dropdown)

At the bottom left, there are two buttons: "Speichern" and "Zurück".

Durch Speichern kommen Sie nun in die Bearbeitungsansicht der Veranstaltung.

Sie befinden sich automatisch im Reiter „semesterabhängige Veranstaltungen“. Rechts unter „Aktionen“ finden Sie diverse Optionen:



Mit dem Mouseover erhalten Sie eine Beschreibung, welche Funktionen sich hinter den Symbolen verbergen: Sie können die Grunddaten der Parallelgruppe(n) bearbeiten , separate Texte für die Parallelgruppe(n) einfügen<sup>1</sup> , verantwortliche Dozentinnen/Dozenten der Parallelgruppe hinzufügen , die Parallelgruppe(n) ausfallen lassen  und die Parallelgruppe(n) löschen .

Bitte beachten Sie, dass der „Bearbeitungsstatus“ der Veranstaltungen unter dem Reiter „semesterabhängige Veranstaltungen“ ausschließlich durch das phil: unisono-Team von „in Bearbeitung“ zu „freigegeben“ geändert werden kann, um eine Übersicht über neuangelegte Veranstaltungen zu gewährleisten. Veranstaltungen im Status „in Bearbeitung“ sind inklusive ggf. vorhandener Raumbuchungen für Studierende und Pförtner\*innen nicht sichtbar.

<sup>1</sup> Beachten Sie bitte unseren Leitfaden „Hinterlegen von Kommentaren“.

### 3. Grunddaten der Parallelgruppe(n) bearbeiten

Ist nur **eine Parallelgruppe** anzulegen, finden Sie unter der Aktion „Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten“  erneut eine Maske, in der Grunddaten verändert werden können. Hier sollten Sie

- a) möglichst bereits den englischen Veranstaltungstitel eintragen (auch bei Veranstaltungen mit englischem Titel),
- b) unbedingt im Feld „maximale Teilnehmerzahl“ die *erwartete* Teilnehmerzahl angeben (relevant für die Raumbuchung und Platzvergabe),
- c) im Bereich „Typ“ die Durchführungsart angeben (Präsenz, Hybrid, etc.),
- d) bei Lehrveranstaltungen, die nicht in deutscher Sprache abgehalten werden, unbedingt die korrekte Lehrsprache (Englisch, Französisch, Spanisch, etc.) auswählen,
- e) ggf. die Semesterwochenstunden ändern (2.0 SWS sind voreingestellt).

#### Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten

Testveranstaltung | 1DEKA6666V | Sonstige | 1. Gruppe

* Freigabekennzeichen	In Bearbeitung ▾
* Semesterabhängiger Titel	Testveranstaltung
	Test Event
Übersetzen:	  a)
* Parallelgruppe	1. Grup ▾
b) Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen	<input type="text"/>
Minimale Anzahl Teilnehmer/-innen	<input type="text"/>
e) Semesterwochenstunden	2,0
c) Typ	▾
d) Lehrsprache	deut ▾

Speichern  Abbrechen

Werden **weitere Parallelgruppen** benötigt, können Sie eine „Neue Gruppe anlegen“ oder „Gruppe(n) duplizieren/übernehmen“.

The screenshot shows a web interface for managing groups. At the top, there is a dropdown menu for the semester, currently set to "Winter 2022/23". Below this is a navigation bar with several tabs: "Semesterabhängige Veranstaltungen" (highlighted in dark blue), "Termine & Räume", "Zeiträume", "Veranstaltungsgruppen", "Module / Studiengänge", "Texte für alle Gruppen", "Externe Systeme", "Interne Notiz", "Links", and "Dokumente".

Below the navigation bar, there is a row of action buttons: "Neue Gruppe anlegen", "Gruppe(n) duplizieren/übernehmen", "Alle Gruppen bearbeiten", "Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten", and "Freigabekennzeichen bearbeiten". The first three buttons are highlighted with a green border.

Below the action buttons is a table with the following columns: "Bearbeitungsstatus", "Konflikte", "Parallelgruppe", "Semesterabhängiger Titel", "Max. In.", "SWS", and "Verantwortliche/-r".

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. In.	SWS	Verantwortliche/-r
In Bearbeitung	0	1. Gruppe	Der Zauberberg		2,0	

Zur Bearbeitung aller Gruppen wählen Sie „Alle Gruppen bearbeiten“. Dort steht Ihnen eine Maske zur Verfügung, über die Sie alle Parallelgruppen gleichzeitig bearbeiten und dank der „Massenfeldsetzung“ identische Daten für alle oder nur ausgewählte Parallelgruppen übernehmen können.

#### 4. Hinterlegen des englischen Titels (auch bei Veranstaltungen mit englischem Titel)

Testveranstaltung | 1DEKA6666V | Sonstige

Zurück

**Semesterauswahl**

Semester Winter 2024

**Weitere Funktionen**

Detailsansicht öffnen Semesterunabhängig

**Semesterplanung**

**Semesterabhängige Veranstaltungen** Termine & Räume Zeiträume Veranstaltungsgruppen Module / Studien

Neue Gruppe anlegen Gruppe(n) duplizieren/übernehmen  Alle Gruppen bearbeiten Verantwortliche Dozent

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel
		1. Gruppe	Testveranstaltung

Über den Karteireiter „Alle Gruppen bearbeiten“ öffnet sich folgende Maske:

Gruppen tabellarisch bearbeiten - X

Testveranstaltung | 1DEKA6666V | Sonstige

Massenfeldsetzung Übersetzen: deutsch englisch britisch

Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel*	Max. Tn.	Min. Tn.	SWS	Typ	Lehrsprache
1. Gruppe	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Testveranstaltung </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Test Event </div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2,0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="deut"/>

✓ Speichern ✗ Abbrechen

Durch Klicken auf die britische Flagge öffnet sich ein neues Textfeld, in das Sie den englischen Titel der Lehrveranstaltung eintragen.

**Bei englischen Veranstaltungen** tragen Sie hier bitte nochmals den englischen Titel ein.

## 5. Verantwortliche Dozentin/Verantwortlicher Dozent

In der Rolle „Lehrperson“ wird beim Anlegen der Parallelgruppe automatisch der Name der Lehrperson hinterlegt.

In der Rolle „Veranstaltungsadministrator/in“ gelangen Sie über das Symbol  zur Suchmaske der Lehrpersonen. Als Grundeinstellung erhalten Sie entsprechend Ihrer Organisationseinheit eine Vorauswahl derjenigen Lehrenden, die dieser Einheit zugeordnet sind. Sie haben die Möglichkeit,

- a) durch Eingabe des Namens andere Lehrpersonen inner- und außerhalb der eigenen Einrichtung/Fakultät
- b) einen Personenplatzhalter (z.B. N.N.)

zu suchen  und zuzuordnen .

Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten zuordnen ✕

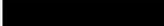
Testveranstaltung | 1DEKA6666V | Sonstige | 1. Gruppe (Der Zauberberg)

Kein verantwortlichen Dozent/-in zugeordnet

Bezeichnung, Nachname, Vorname ODER Einrichtung

 Vorbelegung: phil: unisono **a)** Personen **b)**

 Suchen

Name \ Bezeichnung	Organisationseinheiten	Aktionen
	phil: unisono	
	phil: unisono	

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:50)

Schließen

## 6. Termine & Räume

Unter dem Reiter „Termine & Räume“ können Sie nun die Termine anlegen, indem Sie auf **Neuen Termin anlegen** klicken. Dabei sind Rhythmus und Uhrzeit Pflichtangaben. Bei wöchentlichen Terminen werden der erste und der letzte Termin automatisch durch die Vorgaben der Vorlesungszeit gefüllt (die Angaben sind manuell veränderbar). Das Feld „Erw. TN“ (zu erwartende Teilnehmer) muss für die Raumvergabe bzw. die Raumsuche ebenfalls gefüllt sein. Passen Sie den Wert ggf. an. Haben Sie mehr als eine Parallelgruppe angelegt, erweitert sich die Maske in der ersten Spalte um das Feld „Parallelgruppe“.

Terminserien der 1. Gruppe (Der Zauberberg) bearbeiten  
Der Zauberberg | 1GERM1001V | Seminar

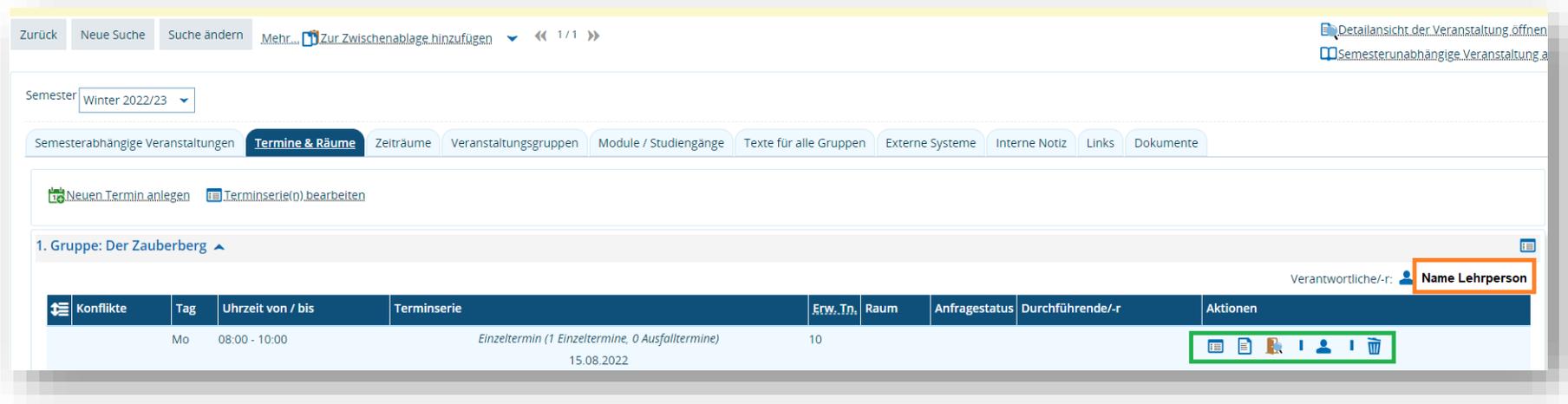
Bezugszeitraum für neue Termine: Winter 2020/21 (12.10.2020 - 05.02.2021)

Rhythmus*	Tag	Uhrzeit von / bis	Akad. Zeit	Erster Termin am	Letzter Termin am	Erw. Tn.
wöchentlich	Mo	10 - 12		12.10.2020	05.02.2021	30

Speichern Abbrechen

Sie erhalten in der Ansicht nach dem Speichern der Termine ebenfalls „Aktionen“: Sie können die Grunddaten der Terminserie bearbeiten , eine Bemerkung hinzufügen , den durchführenden Dozenten angeben  oder die Terminserie löschen .<sup>2</sup>

Sobald eine Raumbuchung erfolgt ist, ist die Bearbeitung der Terminserie ohne Verlust des Raumes nicht mehr möglich.



Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Mo	08:00 - 10:00	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 15.08.2022	10			Name Lehrperson	   

Termine für Klausuren können auf die gleiche Weise angelegt werden. Bitte beachten Sie dazu unseren gesonderten Leitfaden „Prüfungstermine melden“.

Sind die verantwortliche und die durchführende Lehrperson identisch, reicht ein Klick auf den Namen (siehe vorhergehender Screenshot, orange Markierung), damit dieser als „Durchführende/-r“ übernommen wird. Ansonsten steht Ihnen auch hier die Möglichkeit offen, über eine Suchmaske nach Lehrpersonen zu suchen.

<sup>2</sup> Beachten Sie bitte den Leitfaden „Ausfalltermin eintragen“.

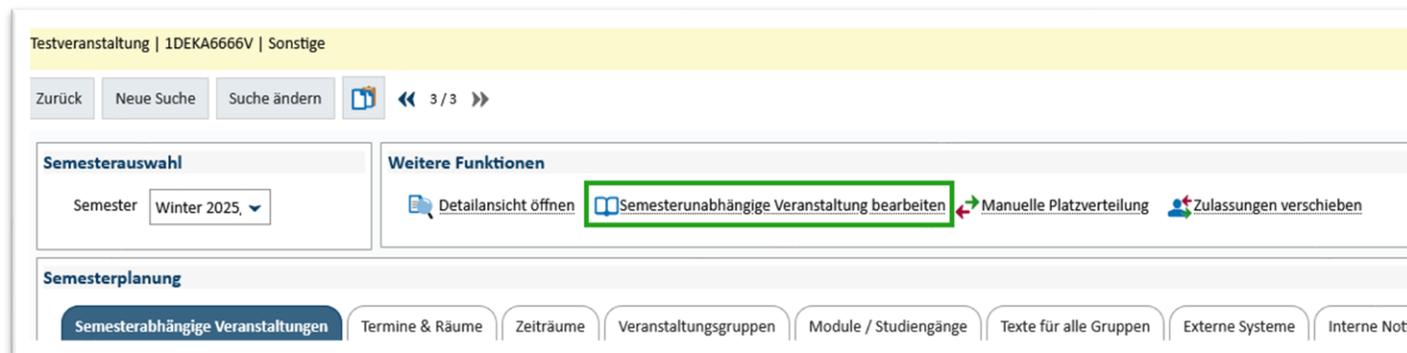
## 7. Raumwunsch und Zeitfenstermodell

Sowohl den Raumwunsch als auch die Angabe zum Zeitfenstermodell hinterlegen Sie in unisono unter dem Reiter „Interne Notiz“.



## 8. Zuordnen von Einrichtungen

Wenn Sie als „Veranstaltungsadministrator/in“ eines Seminars Veranstaltungen anlegen, ist es zuweilen notwendig, die Veranstaltung den Professuren zuzuordnen. Durch das Anklicken von [Semesterunabhängige Veranstaltung bearbeiten](#) öffnet sich ein neues Fenster und Sie gelangen in die semesterunabhängigen Daten der Veranstaltungen.



Um Professuren zuzuordnen, springen Sie zu dem Reiter „Einrichtungen“ (1.) und geben dort unter „Titel“ die Professur an (2.).

Durch „Suchen“ (3.) erhalten Sie einen Strukturbaum. Unter Aktionen wählen Sie aus dem Strukturbaum die gewünschte Einrichtung als „Veranstalter“ aus (4.) und klicken auf „Zuordnen“ (5.).

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Organisationseinheiten unterhalb Ihrer eigenen zuordnen können.

Titel: Der Zauberberg | Nummer: 1GERM1001V | Elementtyp: Veranstaltung

Alle  Meine

Grunddaten | Veranstaltungsdetails | Studiengänge | Verantwortliche | **Einrichtungen 1.)**

Zugeordnete Einrichtungen

<input checked="" type="checkbox"/> Einrichtung ^	Einrichtungsart	Schlüssel	Beschreibung	Gültig von	Gültig bis	Zuordnungsart
<input type="checkbox"/> Fakultät I - Philosophische Fakultät	Hochschule	21	Philosophische Fakultät	01.04.2012	01.01.2100	Veranstalter

Suchergebnis : 1 Datensätze | Seite 1 von 1 | Zeilen pro Seite

Entfernen

Verfügbare Einrichtungen

Titel:

Einrichtungsart:

Abgelaufene und zukünftige Elemente anzeigen.

**Suchen 3.)**

**Zuordnen 5.)**

Alle aufklappen  Alle zuklappen

Struktur	Einrichtungsart	Schlüssel	Beschreibung	Gültig von	Gültig bis	Zuordnungsart
<input type="checkbox"/> Fakultät I - Philosophische Fakultät	Hochschule	21	Philosophische Fakultät	01.04.2012	01.01.2100	<input type="text" value="Mitveranstalter&lt;br/&gt;Unit-Verantwortlicher 4.)"/>
<input type="checkbox"/> Seminare	Hochschule			01.10.2011	01.01.2100	<input type="text" value="Mitveranstalter&lt;br/&gt;Unit-Verantwortlicher"/>
<input type="checkbox"/> Germanistisches Seminar	Hochschule			01.04.2012	01.01.2100	<input type="text" value="Mitveranstalter&lt;br/&gt;Unit-Verantwortlicher"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Germanistik - Neuere deutsche Literaturwissenschaft I	Hochschule			01.04.2012	01.01.2100	<input checked="" type="text" value="Mitveranstalter&lt;br/&gt;Unit-Verantwortlicher&lt;br/&gt;Veranstalter"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Germanistik - Neuere deutsche Literaturwissenschaft II	Hochschule			01.04.2015	01.01.2100	<input type="text" value="Mitveranstalter&lt;br/&gt;Unit-Verantwortlicher"/>

## 9. Sonstiges

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team von phil: unisono (<mailto:unisono@phil.uni-siegen.de>).