

Merkblatt für Lehrende in den Gender Studies: Eintragung von Lehrveranstaltungen in die Datenbank AGNES

(Überblick – eine ausführliche Version mit zusätzlichen Informationen und hilfreichen Screenshots finden Sie im Anhang)

In diesem Merkblatt werden alle Schritte zum Eintragen von Lehrveranstaltungen in die Datenbank AGNES erläutert:

- 1. Voraussetzung: Inhaltliche Absprachen**
- 2. Voraussetzung: HU-Account**
- 3. Zugangsberechtigung für AGNES**
- 4. AGNES: Einloggen**
- 5. AGNES: Neue Veranstaltung eingeben, präzisieren und speichern**
- 6. Nach dem vollständigen Eintrag**
- 7. Betreuung: Raumvergabe, Informationen**
- 8. Betreuung: Technische Ausstattung, Schlüsselvergabe**

1. Voraussetzung: Inhaltliche Absprachen

Wenn Sie eine Lehrveranstaltung für die Gender Studies planen, setzen Sie sich mit Ilona Pache in Verbindung: Klären Sie mit ihr inhaltliche und strukturelle Fragen sowie die Zuordnung zu einem der Bachelor oder Master Module.

ilona.pache@gender.hu-berlin.de

Koordination Lehre und Studium

Tel. 2093-1700, Raum 3.43

2. Voraussetzung: HU-Account: (Informationen ausführlicher im Anhang)

Falls Sie noch keinen HU-Account haben, beantragen Sie ihn über die Seite:

http://www.cms.hu-berlin.de/dl/beratung/anmeld_html

Lassen Sie den Antrag anschließend von Ilona Pache, Gabi Jähnert oder Anette Türk unterschreiben und senden Sie ihn über die Hauspost an den Computer- und Medienservice. Den HU-Account bekommen Sie samt Passwort per Post zugesendet. Das Passwort müssen Sie innerhalb von 6 Wochen ändern.

3. Zugangsberechtigung für AGNES

Sie wenden sich mit Ihrem HU-Account an Anette Türk, die Sie als Lehrende in der Datenbank AGNES einträgt.

anette.tuerk@gender.hu-berlin.de (Einrichtungsadministrator_in in Agnes)

Tel. 2093-8203, Raum 3.39

4. AGNES: Einloggen

(Anleitung siehe Anhang)

5. AGNES: Neue Veranstaltung eingeben, präzisieren und speichern

FRISTEN: Im Wintersemester vom 01.04. bis 01.06.

Im Sommersemester vom 01.11. bis 01.01.

(ausführliche Anleitung siehe Anhang)

6. Nach dem vollständigen Eintrag

- Benachrichtigungs-Email an Verantwortliche für *Raumvergabe, Informationen* über die erfolgte Eintragung in AGNES (Kontakt siehe Punkt 7)

- Von uns wird dann eine Lehrveranstaltungsnummer und (wenn gewünscht) ein Raum vergeben. Anschließend schalten wir die Lehrveranstaltung frei. Sie ist dann im KVV online unter AGNES einsehbar.

7. Betreuung: Raumvergabe, Informationen über die erfolgte Eintragung in AGNES:

Nachdem Sie sich versichert haben, alle Angaben korrekt und vollständig eingetragen zu haben, schicken Sie eine Bestätigungs-Email an die studentische Mitarbeiter_in der Studienkoordination (Regi Kolar). Schreiben Sie in dieser Email auch, ob Sie einen Raum vom ZtG zugeteilt brauchen.

lehre@gender.hu-berlin.de (Einrichtungsadministrator_in in AGNES)

Tel. 2093-1640, Raum 3.42

8. Betreuung: Technische Ausstattung, Schlüsselvergabe:

Wenn Sie einen Raum des ZtG in Anspruch nehmen und eine besondere technische Ausstattung brauchen, z.B. Beamer, DVD-Player, Fernseher) wenden Sie sich in jedem Fall an Kerstin Rosenbusch. Auch für die Vergabe der Schlüsselkarte für Ihren Raum ist sie zuständig:

kerstin.rosenbusch@gender.hu-berlin.de

Tel. 2093-8201, Raum 3.56

Merkblatt für Lehrende in den Gender Studies: Eintragung von Lehrveranstaltungen in die Datenbank AGNES (ausführliche Version)

1. Voraussetzung: Inhaltliche Absprachen

Wenn Sie eine Lehrveranstaltung für die Gender Studies planen, setzen Sie sich mit Ilona Pache in Verbindung: Klären Sie mit ihr inhaltliche und strukturelle Fragen sowie die Zuordnung zu einem der Bachelor oder Master Module.

ilona.pache@gender.hu-berlin.de
Koordination Lehre und Studium
Tel. 2093-1700, Raum 3.43

2. Voraussetzung: HU-Account

Falls Sie noch keinen HU-Account haben, beantragen Sie ihn über die Seite:

http://www.cms.hu-berlin.de/dl/beratung/anmeld_html

Benutzeranmeldung

Als Einrichtung der HU stehen die Leistungen des Computer- und Medienservice (CMS) vorrangig den Mitgliedern der HU - unter bestimmten Voraussetzungen auch den Mitgliedern von anderen Universitäten, Hochschulen und wissenschaftlichen Einrichtungen - zur Verfügung. Die Benutzung zentraler Dienste (**persönliche WWW-Seiten, E-Mail, WLAN, Print-, File-, Datenbank- und Compute-Service**) ist an einen Auftrag gebunden.

- **alle Studierenden der HU** können den HU-Account über dieses **WWW-Formular** freischalten.
- **Mitarbeiter/innen der HU** können den schriftlichen Auftrag persönlich oder über die Hauspost erteilen. Bitte füllen Sie das Formular, soweit es geht, online aus und drucken es anschließend aus. Das auszufüllende Auftragsformular finden Sie hier in Form einer **PDF-Datei**. Ein leeres Formular könnten wir Ihnen auch über die Hauspost zuschicken. Dazu müssen Sie es schriftlich, telefonisch oder via **E-Mail** in der **Benutzerberatung** des CMS anfordern. Beachten Sie bitte auch die **Hinweise zum Auftragsformular** und die **Hinweise zur Benutzung von Kommunikationsdiensten** (hier die **english version**). Die Bearbeitung des Auftrages erfolgt durch die Benutzerberatung des CMS innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Eingang.

Lassen Sie den Antrag anschließend von Ilona Pache, Gabi Jähnert oder Anette Türk, bzw. der zuständigen Person ihres Instituts unterschreiben und senden Sie ihn über die Hauspost an den Computer- und Medienservice. Den HU-Account bekommen Sie samt Passwort per Post zugesendet. Das Passwort müssen Sie innerhalb von 6 Wochen ändern..

3. Zugangsberechtigung für AGNES

Wenden Sie sich mit Ihrem HU-Account an Anette Türk (Einrichtungsadministrator_in AGNES), die Sie als Lehrende in der Datenbank AGNES einträgt.

anette.tuerk@gender.hu-berlin.de
Tel. 2093-8203, Raum 3.39

Anschließend können Sie sich bei AGNES einloggen und Ihre Lehrveranstaltung eintragen.

4. AGNES: Einloggen

Loggen Sie sich auf <http://agnes.hu-berlin.de> mit Ihrem HU-Account und Ihrem Passwort ein.

Sie sind hier: **Startseite**

Semesterwahl: **SoSe 2010** [???? Hilfe](#) [Sitemap](#) Fullscreen: on off

English [Veranstaltungen](#) [Einrichtungen](#) [Räume & Gebäude](#) [Personen](#)

Login

Benutzername

Passwort

VVZ Vorlesungsverzeichnis

Bewerbung Online

Studieninformationen

Studentenwerk

Benutzerberatung

LMS Moodle

HU - Alumni

AGNES - Lehre und Prüfung Online

Informationen und Hinweise für Studierende der Humboldt Universität zu Berlin

Informations- und Hilfeseiten

???? Hinter diesem Symbol verbergen sich Informationen zur Benutzung von Funktionen in AGNES, zu speziellen Themen der Studienplanung und häufig gestellten Fragen. [»»](#)

Persönliche Abholung von TANS

PO EDIT Das AGNES-Team befindet sich nicht mehr in Hauptgebäude. Aus diesem Grund können wir leider keine persönliche Abholung der TAN-Listen mehr anbieten. In dringenden Fällen erhalten Sie Ihre Listen in Ihrem zuständigen Prüfungsamt. E-Mail-Anfragen werden weiterhin durch das AGNES-Team bearbeitet. [»»](#)

Account - Veranstaltung - Kurs - Prüfung ????

In diesem Fallblatt erhalten Sie mehr Informationen über Dienste der Humboldt-Universität. Beachten Sie [»»](#)

5. AGNES: Neue Veranstaltung eingeben, präzisieren und speichern

5.1 Schalten Sie das Semester auf das aktuell zu planende Semester um. Klicken Sie dazu im hellblauen Balken auf *Semesterwahl*.

5.2 Klicken Sie dann auf *Neue Veranstaltung eingeben*.

[Startseite](#) [Abmelden](#) Semesterwahl: **SoSe 2010** [???? Hilfe](#) [Sitemap](#) Fullscreen: on off

English [Veranstaltungen](#) [Einrichtungen](#) [Räume & Gebäude](#) [Personen](#)

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2010 und nicht im neu zu planenden Semester!

VVZ Vorlesungsverzeichnis

NEW Neue Veranstaltung eingeben

EDIT Veranstaltung bearbeiten

Daten hinzufügen/ändern

Meine Veranstaltungen

Meine Teilnehmer

EDIT Persönliche Daten ändern

Benutzerberatung

LMS Moodle

HU - Alumni

Meine Funktionen

Informationen für die Veranstaltungseingabe

Pflege des Fakultätsvorpannes - Adressen und Funktionen

Anleitung zur Pflege von Informationen einer Einrichtung. Diese Bearbeitungsmaske dient primär zur Generierung der Fakultäts- und Institutsdeckblätter, kann jedoch für jede Ebene im Einrichtungsbaum genutzt werden. [»»](#)

Automatische Vorlesungsverzeichniserzeugung

Anleitung zur Aktivierung der automatischen Vorlesungsverzeichniserzeugung für Überschriften [»»](#)

Schulung: Grundkurs für Lehrstuhlwalter/innen und Einrichtungsadministratoren/innen

Die aktuellen Schulungsunterlagen (07. Oktober 2008) [»»](#)

Schulung: Fortgeschrittenenkurs für Lehrstuhlwalter/innen und Einrichtungsadministratoren/innen

Die aktuellen Schulungsunterlagen (07. Oktober 2008) [»»](#)

Probleme beim Zuordnen von Lehrveranstaltungen durch Lehrende

Können Lehrende ihre Veranstaltungen nicht kopieren und/oder nicht bearbeiten, dann liegt das in den meisten Fällen daran, dass sie in der Veranstaltungseingabe nicht als verantwortliche Lehrperson (Zuordnung zu Lehrpersonen) eingetragen sind. Die Zuordnung als durchführende Lehrperson (Termin und Räume) genügt in diesem Fall nicht, um diese Rechte zu erhalten. [»»](#)

Hinzufügen externer Räume

Das Hinzufügen externer Räume, die sich nicht im Räume-/Gebäudemanagement der TA befinden, ist ab sofort mit der Rolle Raumwalter/in möglich. Bitte kontaktieren Sie agnes@hu-berlin.de, falls die Notwendigkeit besteht. [»»](#)

Ausfalltermine eintragen: Klicken Sie auf der Detailseite einer Veranstaltung auf dieses Zeichen:

5.3 Neue Veranstaltung eingeben

- Kontrollieren Sie, ob im ersten Feld das zu planende Semester eingetragen ist.
- Die Veranstaltung bleibt auf *Aktiv* gesetzt.

- Das Feld (*Lehrveranstaltungs-*)*Nummer* bleibt frei (außer Sie haben eine institutsinterne Regelung und bekommen eine Lehrveranstaltungsnummer von dort. Sonst vergibt das ZtG eine LV-Nummer nach Ihrem Eintrag.
- Tragen Sie den *Titel* Ihrer Lehrveranstaltung ein.
- Wählen Sie aus der Liste die *Veranstaltungsart*.
- Tragen Sie die Semesterwochenstunden ein (*SWS*), in der Regel 2.
- Hyperlink bleibt leer und die anderen Einstellungen (*Online-Belegung*, *Drucken*, *Veranst.-Import*) bleiben so wie voreingestellt. Sollten Sie aber abgesprochen haben, Ihre LV auch in einem anderen Fach anzubieten, setzen Sie den *Veranst.-Import* auf *Import zulassen*. Teilen Sie der für den Import zuständigen Person im anderen Fach mit, dass die LV zum Import bereit steht, nachdem Sie die Veranstaltung eingetragen haben.
- Setzen Sie *Turnus* auf *keine Übernahme*, außer Sie haben vor, diese LV in einem späteren Semester wieder anzubieten.
- Wählen Sie eventuell aus der Liste die *Unterrichtssprache*.
- Klicken Sie anschließend auf *Speichern*. Ihre Veranstaltung ist nun in AGNES angelegt und Sie können Ihre Angaben präzisieren.

The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten' interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Startseite', 'Abmelden', 'Semesterwahl: SoSe 2010', 'Hilfe', 'Sitemap', and 'Fullscreen: on/off'. Below this is a secondary navigation bar with 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume & Gebäude', and 'Personen'. A yellow warning banner states: 'Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2010 und nicht im neu zu planenden Semester!'. The main content area is titled 'Veranstaltung bearbeiten' and includes a 'Bearbeiten' button. The form fields are as follows:

- Semesterwahl: SoSe 2010
- Aktiv: Aktiv
- Nummer: (empty text field)
- * Titel der Veranstaltung: (empty text field)
- * Art: Vorlesung
- * SWS: (empty text field)
- Hyperlink (Moodle): (empty text field)
- * Online-Belegung: keine Online-Belegung nutzen
- Drucken: Ja
- Veranst.-Import: Import sperren
- Turnus: jedes Semester
- * Unterrichtssprache: deutsch

At the bottom of the form, there is a red link '* Neuer Datensatz ...' and buttons for 'Speichern', 'Als Vorbelegung speichern', and 'Neue Suche'.

WICHTIG: Klicken Sie nach jeder weiteren Eingabe (in den jetzt folgenden Menüpunkten) jedes Mal auf *Speichern* wenn Sie einen Eintrag gemacht haben, da Ihre Angaben sonst bei jedem Menüwechsel verfallen!

5.4 Angaben präzisieren:

Nach dem Speichern kommen Sie automatisch ins Bearbeitungsmenü (siehe Grafik). Die für Sie wichtigen Parameter im linken Menü sind:

- *Termine und Räume*
- *Zuordnung zu Studiengängen*
- *Zuordnung zu Überschriften*
- *Wunschraum/-ausstattung*

- *Kommentar*
- *Literatur*
- *evtl. Bemerkung*
- *evtl. Links*

Startseite | Abmelden | Semesterwahl: SoSe 2010 | Hilfe | Sitemap | Fullscreen: on/off

English | **Veranstaltungen** | Einrichtungen | Räume & Gebäude | Personen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2010 und nicht im neu zu planenden Semester!

Veranstaltung bearbeiten

in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2010 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester [Details ansehen](#)

- **Veranstaltung**
- Termine und Räume
- Belegungsfrist
- Zugeordnete Lehrpersonen (verantwortlich)
- Zuordnung zu Studiengängen
- Studiengänge (Details)
- Zuordnung zu Überschriften
- Wunschraum-ausstattung
- Kommentar
- Literatur
- Bemerkung
- Änderungsmitteilung
- Kurzkomentar
- Zielgruppe
- Links
- Prüfung

Bearbeiten

Semesterwahl: SoSe 2010

Aktiv: Aktiv

Nummer:

* Titel der Veranstaltung: Meine Gender LV im nächsten Semester

* Art: Seminar

* SWS: 2

Hyperlink (Moodle):

* Online-Belegung: keine Online-Belegung nutzen

Drucken: Ja

Veranst.-Import: Import sperren

Turnus: keine Übernahme

* Unterrichtssprache: deutsch-englisch

Datum der letzten Änderung: 08.04.2010 13:07:03 Registerkarte(n): Veranstaltung

Speichern | Löschen | Neue Suche | Neue Veranstaltung | Bearbeitung abschließen

Humboldt-Universität zu Berlin | Unter den Linden 6 | D-10099 Berlin | Powered by HIS Hochschul-Informations-System GmbH | Ansprechpartner:innen | Impressum

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Unter Punkt *Termine und Räume* tragen Sie bitte Ihre Wunschzeit ein (damit die zuständige Person in den Gender Studies Ihnen später, bei Bedarf, einen Raum zuteilen kann und Ihre Terminwünsche in die Planung einbeziehen kann. Bitte geben Sie hier an:

- *Tag*
- *Von*
- *Bis*
- *Rhythmus*
- *Anfangsdatum* (falls nicht in der ersten Semesterwoche)
- Bei Blockveranstaltungen geben Sie bitte die einzelnen Termine an (für jeden Termin eine Zeile, oder Angabe *Anfangsdatum*, *Enddatum* bei zwei aufeinander folgenden Tagen – neue Zeilen generieren Sie über *Neu*)

Klicken Sie dann auf *Speichern*.

Startseite | Abmelden | Semesterwahl: SoSe 2010 | Hilfe | Sitemap | Fullscreen: on off

English | **Veranstaltungen** | Einrichtungen | Räume & Gebäude | Personen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2010 und nicht im neu zu planenden Semester!

Veranstaltung bearbeiten

in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2010 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester > Details ansehen

- Veranstaltung
- Termine und Räume
- Belegungsfrist
- Zugeordnete Lehrpersonen (verantwortlich)
- Zuordnung zu Studiengängen
- Studiengänge (Details)
- Zuordnung zu Überschriften
- Wunschraum/-austattung
- Kommentar
- Literatur
- Bemerkung
- Änderungsmitteilung
- Kurzkomentar
- Zielgruppe
- Links
- Prüfung

Ausw.	Anfragestatus	* Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	* Parallelgruppe	Max. Teilnehmer	Prfg	findet statt	Sort	Uhrzeit
	-				wöch				1-Gruppe			Ja		

Speichern | Löschen | Freie Räume suchen | Raumanfrage | Neue Suche

Humboldt-Universität zu Berlin | Unter den Linden 6 | D-10099 Berlin | Powered by HIS Hochschul-Informations-System GmbH | Ansprechpartner:innen | Impressum

Zugeordnete Lehrpersonen:

Sie sind automatisch als Lehrperson eingetragen. Sollten Sie das Seminar in Teamteaching leiten, bitte klicken Sie auf *Neu* und wählen sie die entsprechende Lehrperson aus der Liste. Sollte diese Person noch nicht im System vorhanden sein, wenden Sie sich an uns¹, wir tragen die Person dann ein und verlinken sie mit Ihrer Lehrveranstaltung (bitte schicken Sie uns die Kontakt-Email der zweiten Lehrperson mit!).

Startseite | Abmelden | Semesterwahl: SoSe 2010 | Hilfe | Sitemap | Fullscreen: on off

English | **Veranstaltungen** | Einrichtungen | Räume & Gebäude | Personen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2010 und nicht im neu zu planenden Semester!

Veranstaltung bearbeiten

in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2010 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester > Details ansehen

- Veranstaltung
- Termine und Räume
- Belegungsfrist
- **Zugeordnete Lehrpersonen (verantwortlich)**
- Zuordnung zu Studiengängen
- Studiengänge (Details)
- Zuordnung zu Überschriften
- Wunschraum/-austattung
- Kommentar
- Literatur
- Bemerkung
- Änderungsmitteilung
- Kurzkomentar
- Zielgruppe
- Links
- Prüfung

Ausw.	* Lehrperson	SWS Lehrperson	Reihenfolge	Zuständigkeit
<input type="checkbox"/>	Rosenbusch, Kerstin	2		verantwort

Speichern | Löschen | Neue Suche

Humboldt-Universität zu Berlin | Unter den Linden 6 | D-10099 Berlin | Powered by HIS Hochschul-Informations-System GmbH | Ansprechpartner:innen | Impressum

Zuordnung zu Studiengängen (bezogen auf Gender Studies):

Klicken Sie unter *Zuordnung zu Studiengängen* zuerst auf *Philosophische Fakultät III*, dann auf *weitere Wissenschaftliche Einrichtungen*, dann *Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien*. Klicken Sie bei den Kästchen die entsprechenden Studiengänge an (*B* und *Z* hinter den Bachelorstudiengängen steht für Beifach und Zweitfach)

¹ Mit ‚uns‘ und ‚wir‘ sind immer die Einrichtungsadministrator_innen Anette Türk oder die studentische Mitarbeiter_in der Studienkoordination gemeint.

Startseite | Abmelden | Semesterwahl: SoSe 2010 | Hilfe | Sitemap | Fullscreen: on/off

English | **Veranstaltungen** | Einrichtungen | Räume & Gebäude | Personen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2010 und nicht im neu zu planenden Semester!

Veranstaltung bearbeiten

in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2010 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester > Details ansehen

- Veranstaltung
- Termine und Räume
- Belegungsfrist
- Zugeordnete Lehrpersonen (verantwortlich)
- Zuordnung zu Studiengängen
- Studiengänge (Details)
- Zuordnung zu Überschriften
- Wunschraum/-ausstattung
- Kommentar
- Literatur
- Bemerkung
- Änderungsmittteilung
- Kurzkommentar
- Zielgruppe
- Links
- Prüfung

- Humboldt-Universität (insgesamt)
 - Philosophische Fakultät III
 - weitere Wissenschaftliche Einrichtungen
 - Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien
 - Gender Studies; Bachelor of Arts; KZFA: B; PO: 2005
 - Gender Studies; Bachelor of Arts; KZFA: Z; PO: 2005
 - Gender Studies; Bachelor of Science; KZFA: B; PO: 2005
 - Gender Studies; Bachelor of Science; KZFA: Z; PO: 2005
 - Gender Studies; Magister; PO: 91
 - Gender Studies; Master of Arts; KZFA: H; PO: 2006
 - Gender Studies; Programmstudium-o.Abschl.; KZFA: P; PO: 1999

Humboldt-Universität zu Berlin | Unter den Linden 6 | D-10099 Berlin | Powered by HIS Hochschul-Informations-System GmbH | Ansprechpartner:innen | Impressum

Zuordnung zu Überschriften (bezogen auf Gender Studies):

Hier wird die Lehrveranstaltung zu den entsprechenden Modulen zugeordnet. Klicken Sie dazu erneut auf *Philosophische Fakultät III*, *weitere Wissenschaftliche Einrichtungen*, *Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien*. Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Modulzuordnung (BA, MA, MAG, Modul, mit oder ohne MAP). Klicken Sie bitte nach dem Setzen des Häkchens auf *Speichern*, da sonst die Zuordnung nicht übernommen wird. Achtung: Sie müssen sich innerhalb der Module hierarchisch zur richtigen Überschrift durcharbeiten und setzen pro Modul nur ein Häkchen.

Startseite | Abmelden | Semesterwahl: SoSe 2010 | Hilfe | Sitemap | Fullscreen: on/off

English | **Veranstaltungen** | Einrichtungen | Räume & Gebäude | Personen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2010 und nicht im neu zu planenden Semester!

Veranstaltung bearbeiten

in Bearbeitung durch Lehrpersonen SoSe 2010 Seminar Meine Gender LV im nächsten Semester > Details ansehen

- Veranstaltung
- Termine und Räume
- Belegungsfrist
- Zugeordnete Lehrpersonen (verantwortlich)
- Zuordnung zu Studiengängen
- Studiengänge (Details)
- Zuordnung zu Überschriften
- Wunschraum/-ausstattung
- Kommentar
- Literatur
- Bemerkung
- Änderungsmittteilung
- Kurzkommentar
- Zielgruppe
- Links
- Prüfung

- Humboldt-Universität zu Berlin
 - Philosophische Fakultät III
 - weitere Wissenschaftliche Einrichtungen
 - Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien
 - BA Geschlechterstudien/Gender Studies Zweifach
 - Modul 4 Interdependenzen
 - M4-1 Interdependenzen I (SP: 3 LV; 2 MAP)
 - M4-1 Interdependenzen I (SP: 3 LV; ohne MAP)
 - M4-2 Interdependenzen II (SP: 3 LV; 2 MAP)
 - M4-2 Interdependenzen II (SP: 3 LV; ohne MAP)

Humboldt-Universität zu Berlin | Unter den Linden 6 | D-10099 Berlin | Powered by HIS Hochschul-Informations-System GmbH | Ansprechpartner:innen | Impressum

Wunschraum/-ausstattung:

Die Raumzuteilung ist unterschiedlich geregelt: Wenn Sie organisatorisch an das ZtG angebunden sind, erhalten Sie einen Raum vom ZtG zugeteilt (siehe unten: ZtG-Interne). Wenn Sie organisatorisch an ein anderes Institut angebunden sind, übernimmt dieses die Raumzuteilung für Ihre Lehrveranstaltung, außer Sie fragen beim ZtG einen Raum an (siehe unten: ZtG-Externe).

ZtG-Interne bekommen automatisch nach Abschluss des Eintrags in die Datenbank und die Benachrichtigungs-Email einen Raum vom ZtG in der Dorotheenstraße 24 zugeteilt. Wenn Sie einen Veranstaltungsraum der Gender Studies bereits kennen *oder* besondere Anforderungen an die Raumausstattung haben, nutzen Sie bitte das Feld *Wunschraum/-ausstattung*. Klicken Sie in der Mitte des Fensters auf *Alle* (damit Ihnen alle Räume angezeigt werden). Wählen Sie einen Raum aus der Liste. Sie können auch, wenn Sie keinen bestimmten Raum bevorzugen, aber eine bestimmte Raumausstattung brauchen, nur diese angeben (Sie müssen sich trotz dieses Eintrags an Kerstin Rosenbusch wegen Buchung des Beamers etc. wenden – Beschreibung siehe Punkt 8 im Deckblatt).

ZtG-Externe bekommen ihren Raum von ihrem Institut. Teilen Sie uns in der Benachrichtigungs-Email bitte mit, welcher Raum das sein wird. Wenn Sie einen Raum von den Gender Studies zugewiesen bekommen wollen, sagen Sie uns bitte Bescheid, wir teilen dann nach Abschluss der Bearbeitung der LV einen Raum in der Dorotheenstraße 24 zu. Sollten Sie einen Raum von uns nutzen wollen und einen Veranstaltungsraum bereits kennen *oder* besondere Anforderungen an die Raumausstattung haben, nutzen Sie bitte das Feld *Wunschraum/-ausstattung*. Klicken Sie in der Mitte des Fensters auf *Alle* (damit Ihnen alle Räume angezeigt werden). Wählen Sie einen Raum aus der Liste. Sie können auch, wenn Sie keinen bestimmten Raum bevorzugen, aber eine bestimmte Raumausstattung brauchen, nur diese angeben (Sie müssen sich trotz dieses Eintrags an Kerstin Rosenbusch wegen Buchung des Beamers etc. wenden – Beschreibung siehe Punkt 8 im Deckblatt).

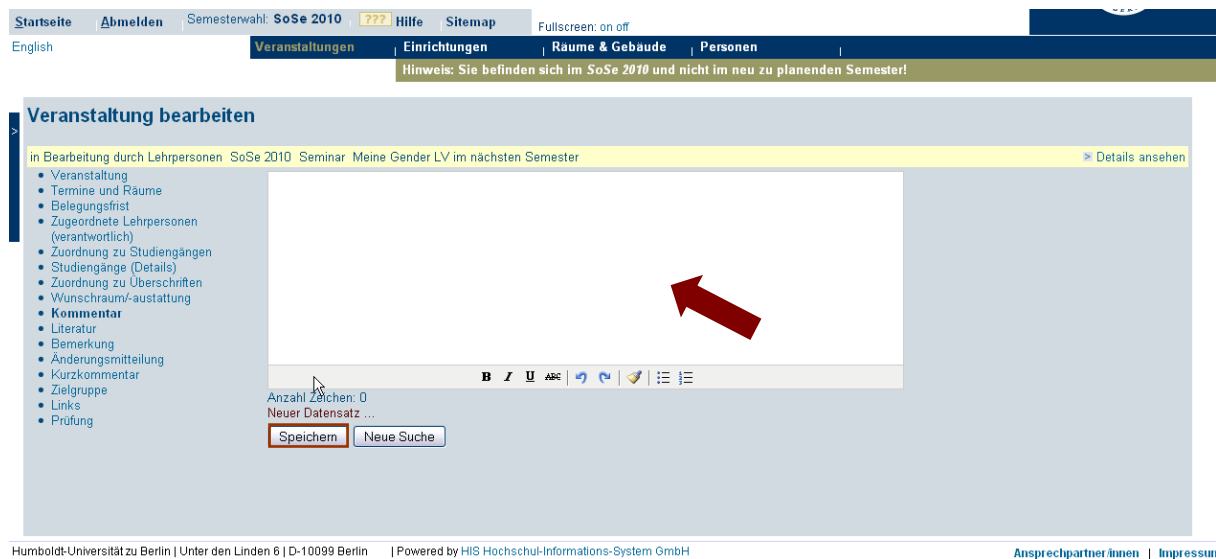
Klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten' (Edit Event) page in the AGNES system. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Abmelden', 'Semesterwahl: SoSe 2010', 'Hilfe', and 'Sitemap'. Below this is a dark blue bar with 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume & Gebäude', and 'Personen'. A yellow warning box states: 'Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2010 und nicht im neu zu planenden Semester!'. The main content area is titled 'Veranstaltung bearbeiten' and includes a sidebar with a list of options like 'Termine und Räume', 'Belegungsfrist', and 'Wunschraum/-ausstattung'. The 'Wunschraum/-ausstattung' section is active, showing a dropdown menu with 'Alle (aktuelle Auswahl)' selected. Below the dropdown is a table with columns 'Raumausstattung', 'Anzahl', and 'Kommentar'. The table is currently empty. At the bottom left, it says 'Humboldt-Universität zu Berlin | Unter den Linden 6 | D-10095'. At the bottom right, there are links for 'Ansprechpartner:innen' and 'Impressum'.

Kommentar:

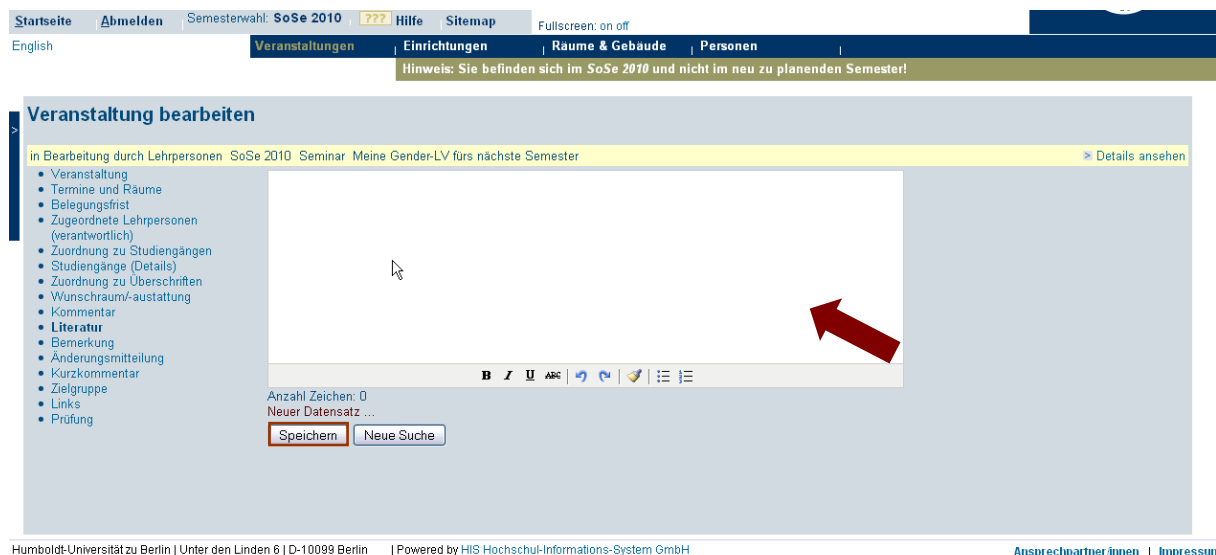
Bitte tragen Sie den Kurzkommentar, der im KVV erscheinen soll, im Feld *Kommentar* ein. (Das Feld *Kurzkommentar* wird nicht ausgefüllt). Achten Sie dabei darauf, dass Sie am Ende der Zeile keine festen Zeilenumbrüche in die Datenbank übernehmen (z.B. bei copy&paste aus einem Word- oder pdf-Dokument). Entfernen Sie in diesem Fall die

Zeilenumbrüche manuell. Klicken Sie dann auf *Speichern*. Der Text sollte am Ende unformatiert übernommen worden sein.



Literatur:

Bitte tragen Sie hier eine Auswahl der für die Veranstaltung relevanten Literatur ein (oder Literatur, die vorbereitend gelesen werden kann). Bitte fügen Sie nach einer Literaturangabe keinen Zeilenumbruch ein, sondern trennen Sie die einzelnen Angaben mit einem Semikolon (um Platz zu sparen). Klicken Sie abschließend auf *Speichern*.



Bemerkung:

Das Feld *Bemerkung* können Sie nutzen, wenn Sie zusätzliche Informationen an die Student_innen übermitteln wollen. Wenn z.B. eine Exkursion geplant ist oder Sie möchten, dass die Student_innen sich vorher per Email anmelden. Klicken Sie dann auf *Speichern*.

Links:

Wenn Sie möchten, können Sie hier Links, die in Zusammenhang mit der Lehrveranstaltung stehen, eintragen. Klicken Sie nach dem Eintragen auf *Speichern*.

Schauen Sie sich abschließend die *Einzelansicht* der Veranstaltung mit einer Übersicht aller Details an, indem Sie auf *Details ansehen* in der rechten oberen Ecke klicken. Wenn alle Angaben komplett sind, schließen Sie die Eingabe ab, indem Sie im linken Menü auf *Bearbeitung abschließen* klicken. Auf der *Suche nach Veranstaltungen*-Seite finden Sie die LV, wenn Sie nach Ihrem Namen oder dem Titel suchen. Solange der Status der Veranstaltung *in Bearbeitung durch Lehrperson* lautet, können Sie noch Änderungen vornehmen. Wenn Sie keine weiteren Änderungen vornehmen möchten, dann schicken Sie eine kurze Mail an lehre@gender.hu-berlin.de mit Ihrem Namen und Seminartitel und der Info dass die Lehrveranstaltung eingetragen ist. Die studentische Mitarbeiter_in der Gender Studies vergibt dann (falls es keine andere Regelung gibt) die LV-Nummer und – wenn gewünscht – einen Raum. Nachträgliche Änderungen können von Ihnen nur gemacht werden, solange der Status der Veranstaltung auf *in Bearbeitung durch Lehrperson* geschaltet ist. Sobald eine der Einrichtungsadministrator_innen die Veranstaltung freischaltet (was bald nach Ihrer Benachrichtigungs-Email passiert) können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Die Einrichtungsadministrator_innen kommen aber noch jederzeit an die Eingaben.

Allgemeines:

Anmeldungen für Seminare sind in den Gender Studies über AGNES bisher nicht üblich.

Die *Einzelansicht* sieht so aus (2. Teil auf der nächsten Seite):

Meine Gender LV im nächsten Semester - Einzelansicht

Funktionen: [markierte Termine vormerken](#) [icon](#) [pdf1](#) [pdf2](#) [print](#) [share](#) [help](#)

Seiteninhalt: [Grunddaten](#) | [Termine](#) | [Zugeordnete Lehrperson](#) | [Studiengänge](#) | [Einrichtungen](#) | [Inhalt](#) | [Strukturbaum](#)

Grunddaten

Veranstaltungsart	Seminar	Veranstaltungsnummer	
Semesterwahl	SoSe 2010	SWS	2
Rhythmus	keine Übernahme	Hyperlink (Moodle)	
Veranstaltungsstatus	in Bearbeitung durch Lehrpersonen Veranstaltung für Studierende nicht sichtbar! Bitte denken Sie daran, die Bearbeitung dieser Veranstaltung abzuschließen. Dies ermöglicht es den Fachbereichsadministratoren/innen, die Veranstaltung für Studierende freizugeben.	Sprache	deutsch-englisch

Es findet keine Online-Einschreibung über AGNES statt!

Termine Gruppe: Gruppe 1

	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Lehrperson	Durchf.	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer
icon pdf2	Mo.	10:00 bis 12:00	wöch	von 19.04.2010			findet statt			

Gruppe Gruppe 1: [v](#)
 vormerken Keine Belegung

Zugeordnete Lehrperson

Zugeordnete Lehrperson	Zuständigkeit
Rosenbusch, Kerstin	verantwort

2. Teil Einzelansicht:

Studiengänge

Abschluss	Studiengang	SP	Semester
Bachelor of Arts	Gender Studies Zweifach (POVersion: 2005)	-	-
Bachelor of Science	Gender Studies Zweifach (POVersion: 2005)	-	-

Zuordnung zu Einrichtungen

Einrichtung Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien

Inhalt

Kommentar Mein Kommentar.

Bemerkung Im Seminar ist eine Exkursion im Juni geplant. Genauere Informationen in der ersten Sitzung.

Strukturbaum

Die Veranstaltung wurde 1 mal im Vorlesungsverzeichnis SoSe 2010 gefunden:

- Humboldt-Universität zu Berlin
 - Philosophische Fakultät III
 - weitere Wissenschaftliche Einrichtungen
 - Zentrum für Transdisziplinäre Geschlechterstudien
 - BA Geschlechterstudien/Gender Studies Zweifach
 - Modul 4 Interdependenzen
 - M4-1 Interdependenzen I (SP: 3 LV; 2 MAP)

Wenn Sie die Lehrveranstaltung nach Abschluss der Bearbeitung noch einmal ansehen möchten, können Sie sie über die *Suche nach Veranstaltungen* finden Die Suchoption sieht so aus:

(Achten Sie darauf, dass das zu planende Semester in der ersten Zeile steht und suchen Sie dann über Ihren Namen nach Ihrer Lehrveranstaltung)

Suche nach Veranstaltungen

Anzeigeoptionen
Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50

Suchkriterien

Semesterwahl SoSe 2010 [Hilfe zur Suche](#)

Veranstaltungsnummer:

Titel der Veranstaltung:

Art:

Einrichtung: **Auswahl**

Studiengang: **Auswahl**

Lehrende/r Rosenbusch, Kerstin **Wert löschen**

Raum:

von (Uhrzeit):

bis (Uhrzeit):

Wochentag:

Status:

Unterrichtssprache:

Online-Belegung:

Gebäude: **Auswahl**

Ohne

Termin Raum Einrichtung Druckkennzeichen Person Studiengang Überschrift Prüfung

Raum, mit Wunschraumangabe (Keine Nummer) Belegung aktiviert, aber keine Frist ausgewählt

Oder:

Konflikte

Raum Person Studiengang

Suche starten **Neue Veranstaltung** **Einträge verwerfen**