

Begleitheft zur Veranstaltung

Funktionsüberblick über die IT-Systeme PORTA und TURM

Heft 1: Nützliche Zusatzfunktionen von PORTA und Business Intelligence

Stand: April 2023

INHALTSVERZEICHNIS

- 1 Zweck und Umfang 3
- 2 Erste Schritte 4
 - 2.1 Anmeldung/Log-In 4
 - 2.2 Mitarbeiterrolle als Standardrolle festlegen 5
 - 2.3 Quicklinks 6
- 3 Menüpunkt: Mein Studium 7
- 4 Menüpunkt: Studienangebot 7
 - 4.1 Veranstaltungen suchen 8
 - 4.1.1 Detailinformationen 10
 - 4.1.2 An-und Abmeldung 11
 - 4.2 Tagesaktuelle Veranstaltungen anzeigen 13
 - 4.3 Vorlesungsverzeichnis anzeigen 14
 - 4.4 Modulbeschreibungen 15
- 5 Menüpunkt: Business Intelligence (BI) 16
- 6 Menüpunkt: Organisation 19
 - 6.1 Räume und Gebäude 19
 - 6.2 Hochschulstruktur 22
 - 6.3 Organisationseinheiten suchen 25
 - 6.3.1 Einfache Suche einer Organisationseinheit 25
 - 6.3.2 Erweiterte Suche einer Organisationseinheit 26
 - 6.4 Personen suchen 27
 - 6.4.1 Einfache Personensuche 27
 - 6.4.2 Erweiterte Personensuche 28
 - 6.5 Räume suchen 31
 - 6.5.1 Einfache Raumsuche 31
 - 6.5.2 Erweiterte Raumsuche 32
 - 6.6 Suchset hinzufügen 32
- 7 Ansprechpartner*innen 34
- 8 Serviceseiten 34
- 9 Anleitungen, Dokumentationen und Downloads 34
- 10 Schulungen und Fortbildung 34
- 11 Nützliche Links und PORTA-Support 34

1 ZWECK UND UMFANG

Informationsbeschaffung ist zentraler Bestandteil der täglichen Arbeit jedes einzelnen Beschäftigten an der Universität. Im Zuge der Entwicklungen einzelner DV-Systeme sind Funktionen in den einzelnen Programmen vorhanden, die sich nicht jedem Beschäftigten intuitiv erschließen bzw. durch nicht vorhandene Informationen vollständig unbekannt sind.

Seit 2015 nutzt die Universität PORTA als Campusmanagement-System, welches vornehmlich von Lehrenden und Studierenden zur Studien- und Prüfungsverwaltung bzw. für die Lehrplanung genutzt wird. Diese Bereiche stehen hier nicht im Fokus, sondern weitere nützliche Funktionen, die den Beschäftigten für ihre Aufgaben im allgemeinen Büroalltag hilfreich sein könnten.

Die Informationsveranstaltung, deren Begleitheft hier vorliegt, konzentriert sich auf das **Funktionsangebot in der PORTA-Rolle „Mitarbeiter/-in“**, losgelöst von Funktionen, die Schwerpunkte des Campusmanagements sind und separat von den jeweiligen Bereichen geschult werden.

Die beiden Bereiche Personalentwicklung und Organisationsentwicklung der Stabsstelle Kanzlerin verantworten federführend die zentralen Komponenten

- Veranstaltungsanmeldung zu Fortbildungsveranstaltungen
- Pflege und Aufbau diverser Berichte im Bereich Business Intelligence (BI)
- Organisation (Räume, Personen) und Hochschulstruktur

Außerdem wird umfassend auf die Suchfunktionen in PORTA eingegangen.

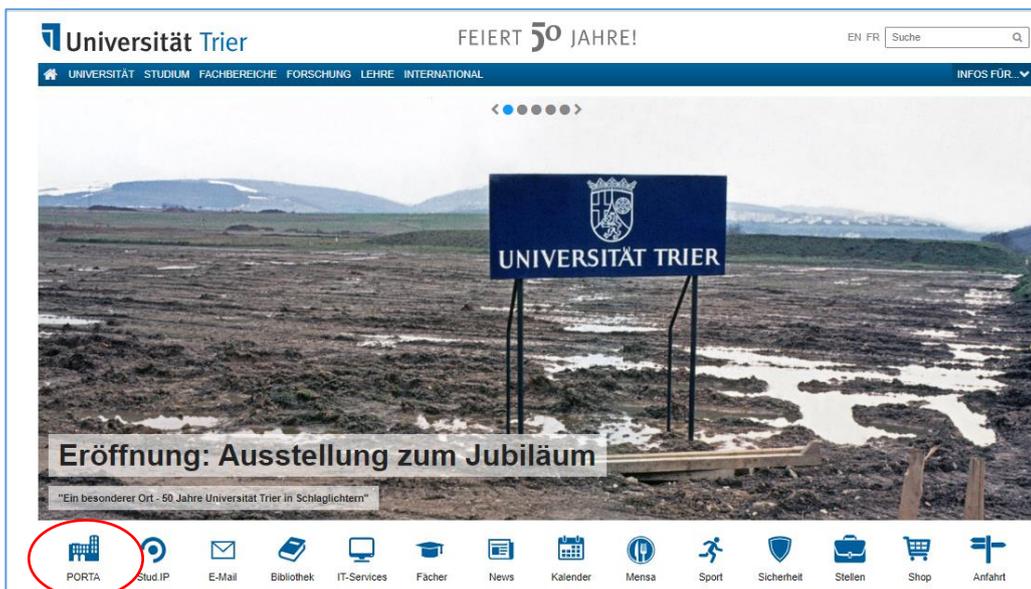
Die folgende Übersicht stellt den Veranstaltungsinhalt resp. den Inhalt des vorliegenden Begleitheftes dar:

TURM 	PORTA 
Personal (Urlaubsbeantragung)	Veranstaltungsanmeldungen etc.
Dienstreisen und Spesenabrechnung	Vorlesungsverzeichnis und Modulbeschreibungen
Beschaffung (Bedarfmeldungen)	Berichtsgenerierung resp. BI
Finanzen (Finanzberichte, Anlagegüter)	Anzeige Hochschulstruktur
	einfache und erweiterte Suchfunktion (Person, Raum, Funktion eines Mitarbeiters, OE)
	Räume und Gebäude (Raumpläne)

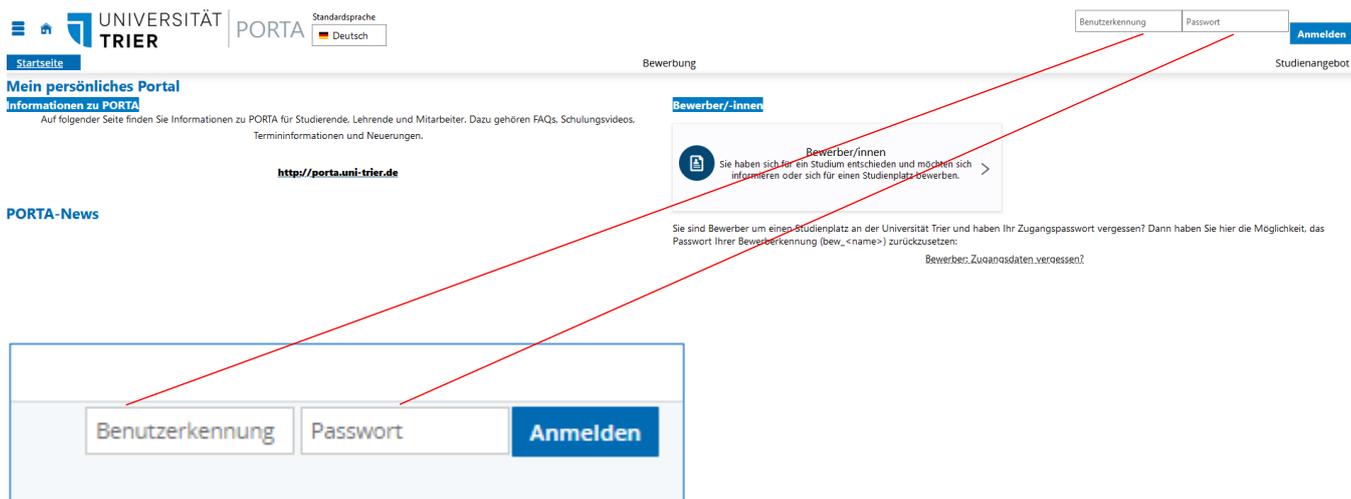
2 ERSTE SCHRITTE

2.1 ANMELDUNG/LOG-IN

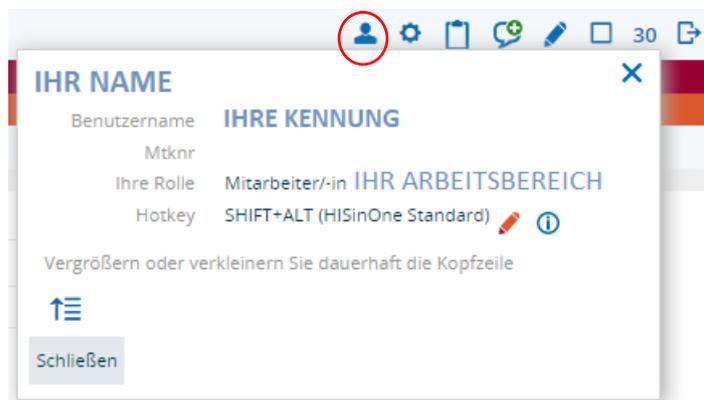
Über das Kryptogramm auf der Hauptseite der Universitätshomepage finden Sie den Schnelleinstieg zu PORTA.



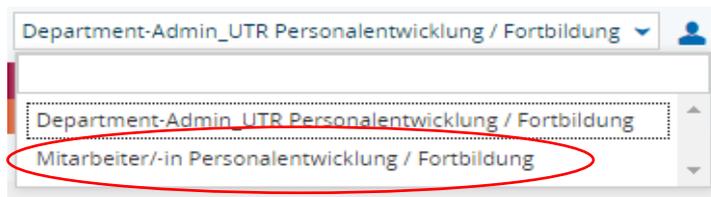
Geben Sie unter Benutzerkennung Ihre ZIMK-Kennung und unter Passwort Ihr zugehöriges Passwort ein:



Jede*r Beschäftigte der Universität erhält bei Dienstantritt die Rolle „Mitarbeiter/-in“.

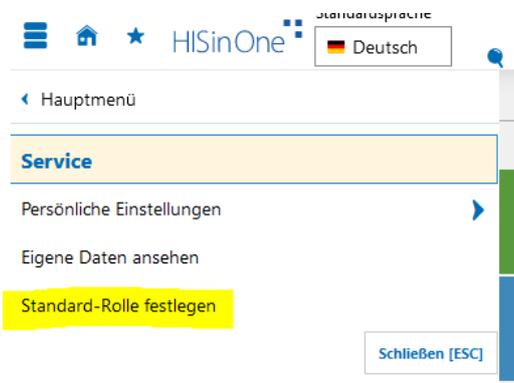
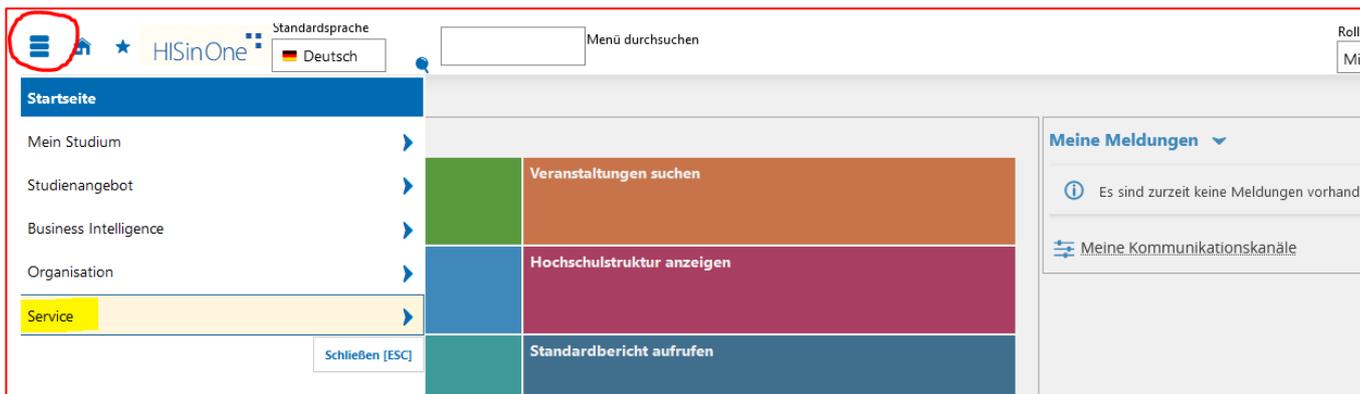


Falls mehrere Rollen zur Verfügung stehen, muss die Rolle ausgewählt werden, die auf „Mitarbeiter/-in“ verweist.



2.2 MITARBEITERROLLE ALS STANDARDROLLE FESTLEGEN

Es empfiehlt sich, die am häufigsten genutzte Rolle als Standardrolle festzulegen, sofern mehrere Rollen zur Auswahl stehen (Mausklick auf Burgermenü – Service – Standard-Rolle festlegen).



Hinweis
 Folgende Tabelle zeigt Ihnen alle Rollen, die Sie besitzen. Wenn Sie mehr als eine Rolle haben, können Sie eine Ihrer Rollen als "Standard" festlegen, diese Rolle werden Sie direkt beim Einloggen einnehmen. Wenn Sie nur eine Rolle haben, werden Sie beim Einloggen automatisch diese Rolle einnehmen.

Aktionen	Standard	Rolle	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis
		Benutzer-Administrator/-in	Universität Trier	01.03.2016	31.12.2100
	<input checked="" type="checkbox"/>	BI-Spezialist/-in	Universität Trier	09.04.2019	31.12.2100
	<input checked="" type="checkbox"/>	Facility-Administrator/-in	Universität Trier	01.01.1900	31.12.2100
	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter/-in	Organisationsentwicklung	01.02.2019	31.12.2100

Speichern Abbrechen

2.3 QUICKLINKS

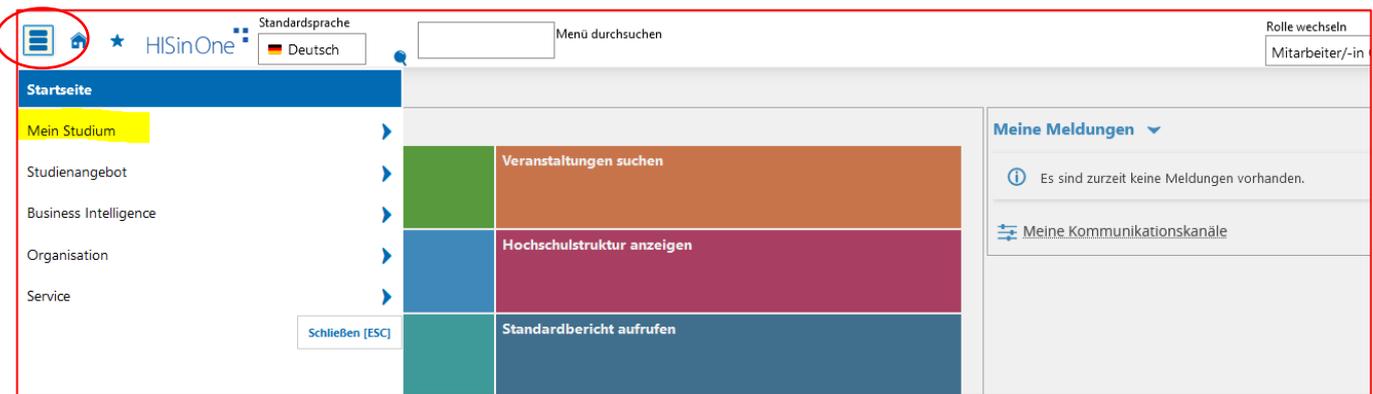
Unter „Quicklinks“ und „Zuletzt verwendete Funktionen“ befinden sich die **Schnelleinstige** innerhalb von PORTA zu den wichtigsten Funktionen wie z. B. „Tagesaktuelle Veranstaltungen“, „Veranstaltungen suchen“, „Standardbericht aufrufen“ usw.

Ab Kapitel 4 wird näher auf diese Funktionen eingegangen.

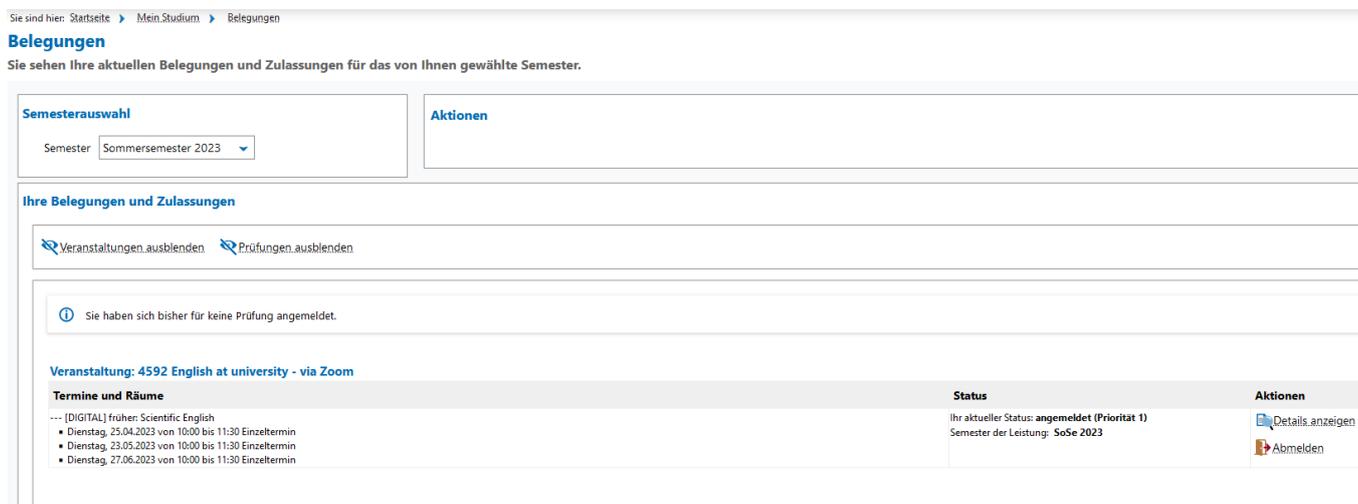
The screenshot displays the 'Mein persönliches Portal' (My personal portal) interface. At the top, there is a navigation bar with the HISinOne logo, a language selector set to 'Deutsch', a search bar for the menu, and a role selector set to 'Mitarbeiter/-in Organisationsentwicklung'. The main content area is divided into several sections:

- Quicklinks:** A grid of six colored buttons: 'Tagesaktuelle Veranstaltungen' (green), 'Veranstaltungen suchen' (orange), 'Belegungen' (blue), 'Hochschulstruktur anzeigen' (purple), 'Räume suchen' (teal), and 'Standardbericht aufrufen' (dark blue).
- Meine Meldungen:** A section indicating 'Es sind zurzeit keine Meldungen vorhanden.' (There are currently no messages available.) and a link for 'Meine Kommunikationskanäle'.
- Zuletzt verwendete Funktionen - Mitarbeiter:** A grid of ten circular icons representing frequently used functions: 'Standard-Rolle festlegen', 'Standardbericht aufrufen', 'Eigene Daten ansehen', 'Personen suchen', 'Räume suchen', 'Organisationseinheit... suchen', 'Hochschulstruktur anzeigen', 'Raumpläne anzeigen', 'Belegungen', and 'Veranstaltungen suchen'.
- Verlauf löschen:** A link at the bottom left of the 'Zuletzt verwendete Funktionen' section.

3 MENÜPUNKT: MEIN STUDIUM



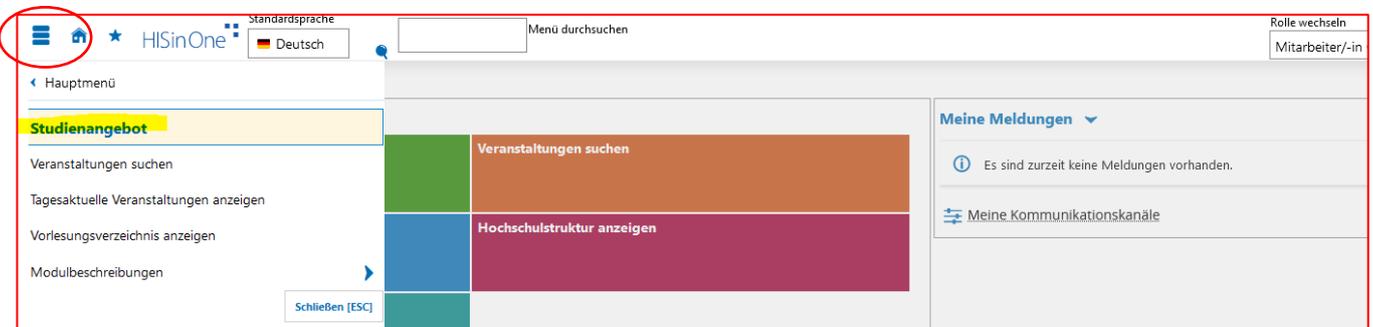
Unter „Mein Studium“ – „Belegungen“ werden alle Veranstaltungen angezeigt, für die sich ein Beschäftigte*r im Rahmen der Fortbildung angemeldet hat und wie der aktuelle Status der Anmeldung ist.



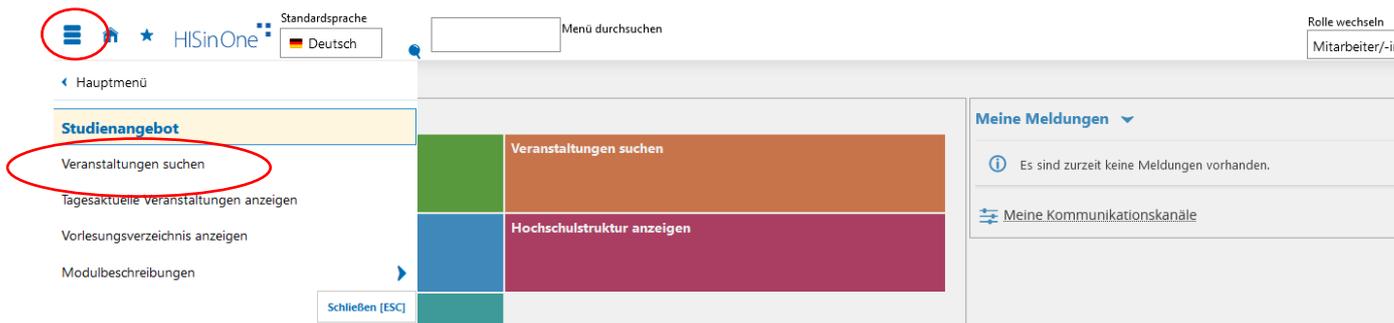
4 MENÜPUNKT: STUDIENANGEBOT

Beschäftigte mit der Rolle „Mitarbeiter/-in“ finden unter diesem Menüpunkt das Studien- und Fortbildungsangebot für Beschäftigte aus dem Bereich Personalentwicklung. Dieses darf nicht mit dem allgemeinen Studienangebot für Studierende verwechselt werden.

Neben den tagesaktuellen Veranstaltungen, auch aus dem Angebot für Studierende, sowie den dazugehörigen Modulbeschreibungen kann hier das Vorlesungsverzeichnis eingesehen werden.



4.1 VERANSTALTUNGEN SUCHEN

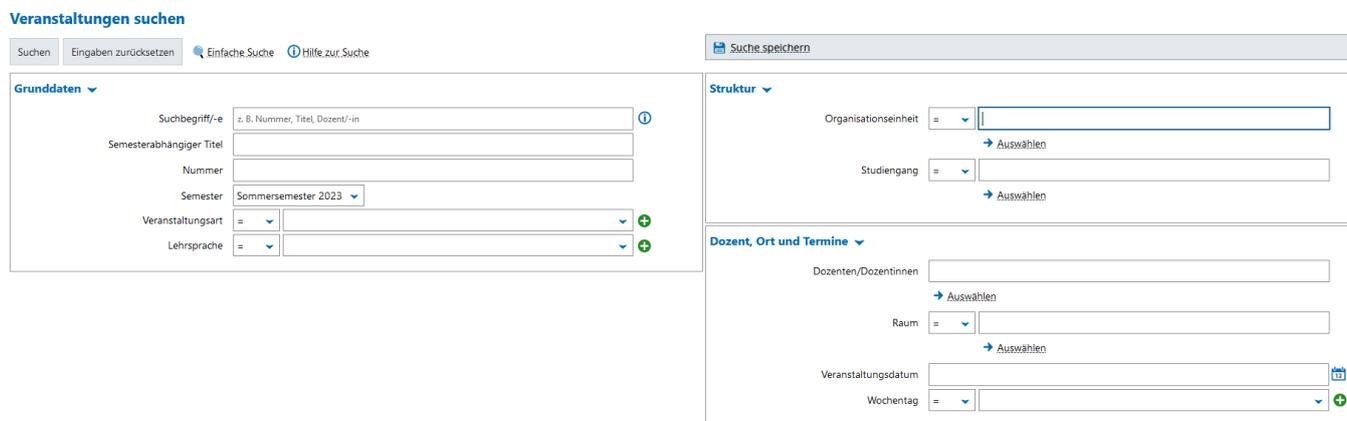


Diese Funktion ist für alle Beschäftigten relevant, die das Fortbildungsangebot der Universität nutzen möchten.

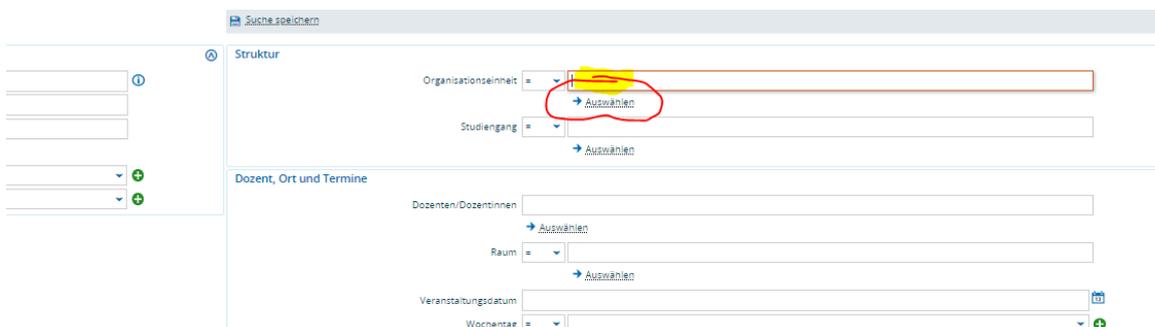
In der einfachen Suche kann entweder über eine schon bekannte Veranstaltungsnummer, den Titel oder über den/die Dozent*in die gewünschte Veranstaltung gesucht werden.



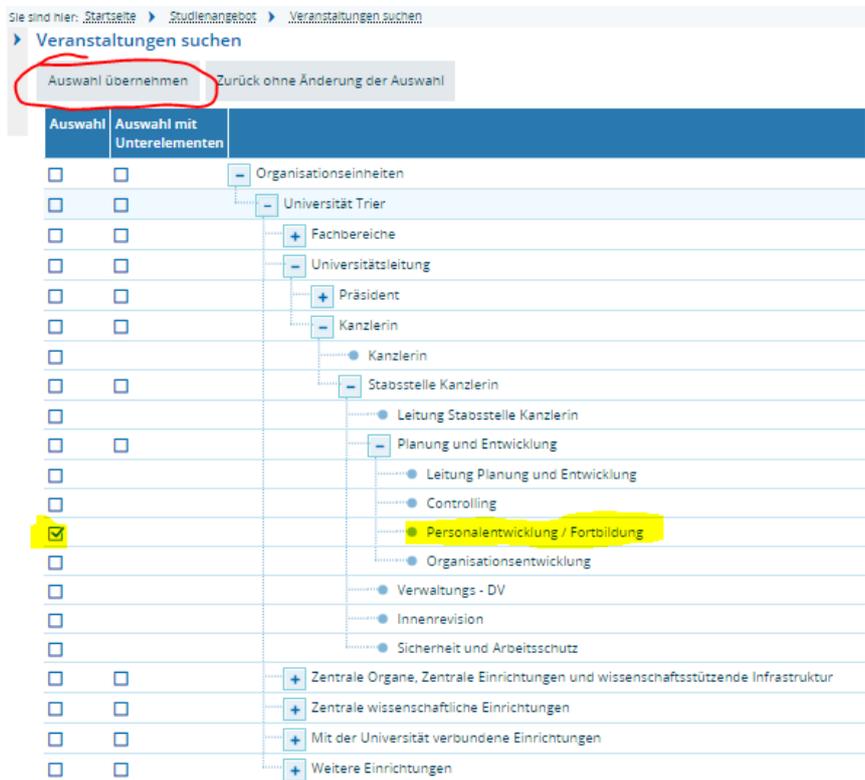
Über „Erweiterte Suche“ können diverse Parameter individuell eingestellt werden:



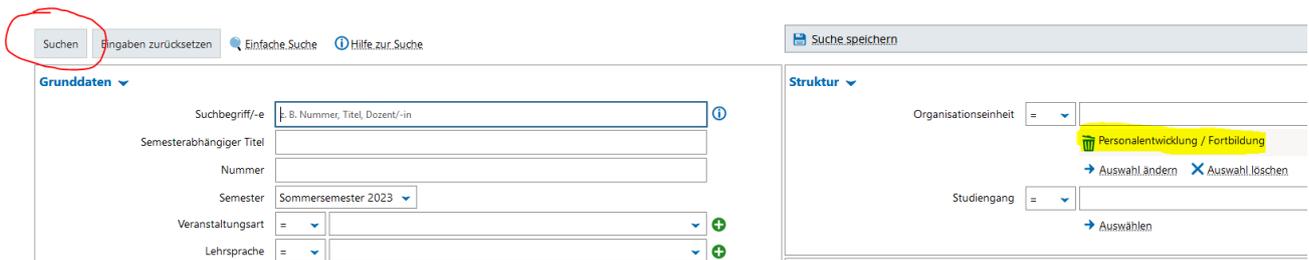
Beispielsweise kann das Feld „Organisationseinheit“



anhand der Hochschulstruktur die gewünschte Organisationseinheit gesucht werden z. B. Personalentwicklung / Fortbildung



und damit alle Fortbildungsveranstaltungen, die diese anbietet. Die ausgewählte OE wird dann in die Suchmaske übernommen



und durch betätigen von „Suchen“ erscheint als Ergebnis eine Liste aller verfügbaren Fortbildungsveranstaltungen, für die eine Anmeldung erfolgen kann.

WICHTIG: Um die Suchkriterien im Suchformular zu löschen, verwenden Sie bitte den Button „Eingaben zurücksetzen“, dies gilt für sämtliche Suchmasken.

Veranstaltungen suchen

Neue Suche Suche ändern

Suchbegriff/-e: Semester: SoSe 2023 ; Organisationseinheit: Personalentwicklung / Fortbildung

Filter anzeigen Tabelle anpassen

	Nummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart	Dozent/in (Verantwortliche/r)	Dozent/in (Durchführende/r)	Organisationseinheit	Aktionen
	4982	Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	
	4473	Brandschutzhelfer/in (Ausbildung und Auffrischung)	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	
	4474	Brandschutzhelfer/in (Ausbildung und Auffrischung)	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	

4.1.1 DETAILINFORMATIONEN

Wird der Button mit der Lupe betätigt, erscheinen Detailinformationen zur gewünschten Fortbildungsveranstaltung.

Veranstaltungen suchen

Neue Suche Suche ändern

Suchbegriff/-e: Semester: SoSe 2023 ; Organisationseinheit: Personalentwicklung / Fortbildung

Gefundene Veranstaltungen Filter anzeigen Tabelle anpassen

Nummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart	Dozent/in (Verantwortliche/r)	Dozent/in (Durchführende/r)	Organisationseinheit	Aktionen
4982	Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	
4473	Brandschutzhefter(in (Ausbildung und Auffrischung)	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	
4474	Brandschutzhefter(in (Ausbildung und Auffrischung)	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	

Der Reiter „Grunddaten“ liefert Zusatzinformationen wie bspw. Inhalte, Lernziele, Informationen zum Termin oder aber sonstige Bemerkungen.

Semesterauswahl

Semester Sommersemester 2023 Aktionen

Ab-/Ummelden

Semesterplanung

Grunddaten Parallelgruppen / Termine Vorlesungsverzeichnis Module / Studiengänge

Titel	English at university - via Zoom	Veranstaltungsart	Fortbildung für Beschäftigte
Nummer	4592	Angebotshäufigkeit	Unregelmäßig
Organisationseinheit	<ul style="list-style-type: none"> Personalentwicklung / Fortbildung (Verantwortlicher) 	Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> Anmeldefrist Fortbildung SoSe 23 von 01.10.2022 00:00:00 bis 30.09.2023 23:59:59 - aktuell

Inhalte

Im Reiter „Parallelgruppen/Termine“ werden alternative Veranstaltungen angezeigt und Informationen über die Häufigkeit resp. den Rhythmus der Veranstaltung (bspw. wöchentlich, Einzeltermin etc.) gegeben.

Grunddaten **Parallelgruppen / Termine** Vorlesungsverzeichnis Module / Studiengänge

[DIGITAL] früher: Scientific English

Daten für iCalendar (.ics) exportieren Einzeltermine anzeigen Details einblenden Ab-/Ummelden

Lehrsprache	deutsch	angemeldet:	1 (erste Prio.: 1, zweite Prio.: 0, dritte Prio.: 0)
		zugelassen:	10
		warteliste:	0

Rhythmus	Wochentag	Von - Bis	Ausfalltermin	Startdatum - Enddatum	Erw. Tn.
Einzeltermin	Di	10:00 - 11:30		25.04.2023	

Die Reiter „Vorlesungsverzeichnis“ und „Module/Studiengang“ sind für Fortbildungsveranstaltungen für Beschäftigte nur bedingt relevant.

4.1.2 AN-UND ABMELDUNG

Sie sind hier: Startseite > Studienangebot > Veranstaltungen suchen

Veranstaltungen suchen

Neue Suche Suche ändern

Suchbegriff/-e: Semester: SoSe 2023 ; Organisationseinheit: Personalentwicklung / Fortbildung

Filter anzeigen Tabelle anpassen

Nummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart	Dozent/in (Verantwortliche/r)	Dozent/in (Durchführende/r)	Organisationseinheit	Aktionen
4982	Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	[Anmelden] [Info] [Anmelden]
4473	Brandschutzbeifer/in (Ausbildung und Auffrischung)	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	[Anmelden] [Info] [Anmelden]
4474	Brandschutzbeifer/in (Ausbildung und Auffrischung)	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	[Anmelden] [Info] [Anmelden]
4479	Brandschutzbeifer/in (Ausbildung und Auffrischung)	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	[Anmelden] [Info] [Anmelden]
4480	Brandschutzbeifer/in (Ausbildung und Auffrischung)	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	[Anmelden] [Info] [Anmelden]
1921	Einzelreservierungen Frau Pospischil	Reservierung			Personalentwicklung / Fortbildung	[Anmelden] [Info] [Anmelden]
4592	English.at.university... via Zoom	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	[Anmelden] [Info] [Anmelden]
4700	English Conversation via Zoom	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	[Anmelden] [Info] [Anmelden]

Aus dem Gesamtangebot der Fortbildungsveranstaltungen kann die gewünschte Veranstaltung zur Anmeldung ausgewählt werden.

Dazu wird der Button „Tür mit grünem Pfeil“ betätigt, so dass sich ein neues Fenster zur Anmeldung öffnet.

Gefundene Veranstaltungen

Filter anzeigen Tabelle anpassen

Nummer	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsart	Dozent/in (Verantwortliche/r)	Dozent/in (Durchführende/r)	Organisationseinheit	Aktionen
4982	Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen	Fortbildung für Beschäftigte			Personalentwicklung / Fortbildung	[Anmelden] [Info] [Anmelden]

Die Anmeldung zur Veranstaltung erfolgt jedoch erst nach Betätigung des Buttons „Anmelden“

4982: Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen

Leistung wird verwendet für: Nicht zugeordnete Leistung/Belegung
Anmeldefrist Fortbildung SoSe 23:

Aktionen & Meldungen	Parallelgruppe	Termine & Räume
[Anmelden]	---	<p>Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen</p> <p>Sommersemester 2023</p> <p>Dienstag, 12.09.2023 von 08:00 bis 16:30 Einzeltermin</p> <p>C9</p>

Anmeldung abbrechen

Danach erfolgt die Bestätigung der Anmeldung

4982: Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen

Anmeldefrist Fortbildung SoSe 23:

Status	Parallelgruppe	Termine & Räume
[Anmelden] angemeldet Priorität 1	---	<p>Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen</p> <p>Sommersemester 2023</p> <p>Dienstag, 12.09.2023 von 08:00 bis 16:30 Einzeltermin</p> <p>C9</p>

Zurück zur Übersicht

Natürlich ist es möglich, sich von einer Veranstaltung, ohne Angabe von Gründen, auch wieder abzumelden. Der einfachste Weg ist über „Mein Studium“ → „Belegungen“ und die Übersichtsliste der eigenen Anmeldungen:

The screenshot shows the top navigation bar with 'HISinOne' and a search field. A dropdown menu is open under 'Mein Studium', listing options like 'Veranstaltungen suchen', 'Hochschulstruktur anzeigen', and 'Standardbericht aufrufen'. On the right, there is a 'Meine Meldungen' section with a status message: 'Es sind zurzeit keine Meldungen vorhanden.' and a link for 'Meine Kommunikationskanäle'.

This screenshot shows the 'Ihre Belegungen und Zulassungen' section. It includes a message: 'Sie haben sich bisher für keine Prüfung angemeldet.' Below this, there is a table for the event '4982 Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen'. The table has columns for 'Termine und Räume', 'Status', and 'Aktionen'. The 'Status' column shows 'Ihr aktueller Status: angemeldet (Priorität 1) Semester der Leistung: SoSe 2023'. In the 'Aktionen' column, the 'Abmelden' button is circled in red.

Aus der eigenen Belegungsliste wird die Veranstaltung ausgewählt, zu der die Abmeldung erfolgen soll. Dazu wird der Button „Tür mit rotem Pfeil“ betätigt und es erscheint folgende Übersicht:

The screenshot shows the details for the event '4982: Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen'. It includes the text 'Leistung wird verwendet für: Nicht zugeordnete Leistung/Belegung' and 'Anmeldefrist Fortbildung SoSe 23:'. Below this is a table with columns 'Aktionen & Meldungen', 'Parallelgruppe', and 'Termine & Räume'. The 'Aktionen & Meldungen' column contains a circled 'Abmelden' button. The 'Termine & Räume' column shows the event details: 'Sommersemester 2023', 'Dienstag, 12.09.2023 von 08:00 bis 16:30 Einzeltermin', and a location icon 'C 9'.

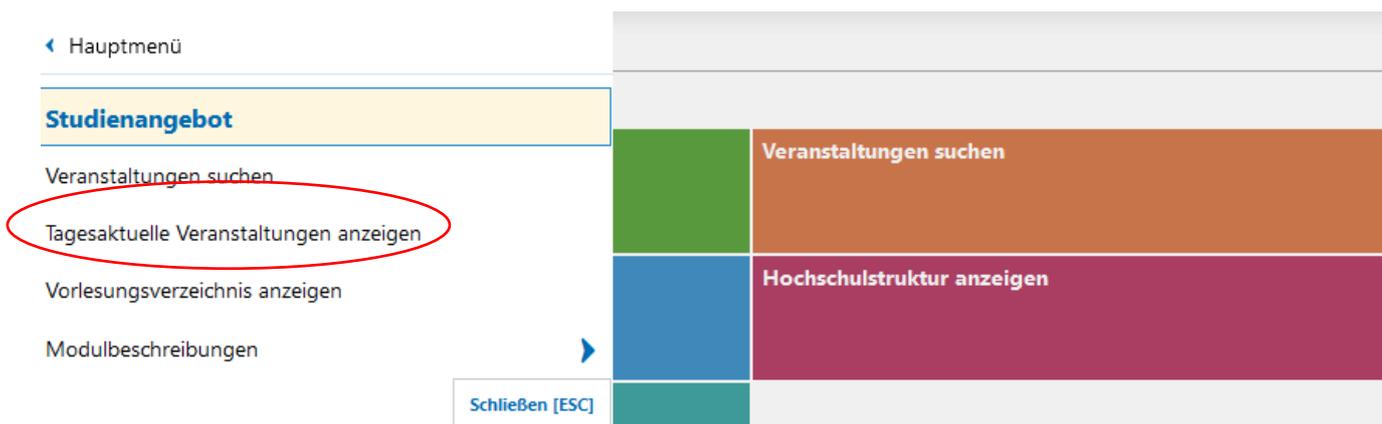
Nach Nutzung des Abmeldebuttons erscheint die Abmeldebestätigung:

4982: Auftakt Fortbildungsreihe Sekretärinnen

This screenshot shows the event details after cancellation. The 'Anmeldefrist Fortbildung SoSe 23:' field is empty. The table below shows the event details, and the 'Status' column now displays a green checkmark and the text 'nicht angemeldet', which is circled in red.

Selbstverständlich kann auch über die Suchfunktion die Veranstaltung gefunden werden, von der die Abmeldung erfolgen soll.

4.2 TAGESAKTUELLE VERANSTALTUNGEN ANZEIGEN¹



In dieser Rubrik werden die Veranstaltungen des aktuellen Tages angezeigt.

Die Informationen der Übersicht reichen über Termin, Uhrzeit, Veranstaltungsart und Veranstaltungsort bis hin zu Lehrperson oder zusätzlichen Bemerkungen.

Tagesaktuelle Veranstaltungen anzeigen

Suchen

Datumsauswahl: 27.04.2023

Terminfilter: Alle Termine Termine mit Änderungen Ausfalltermine

Suchergebnisse für Donnerstag, 27. April 2023

Titel	Beginn	Ende	Nummer	Parallelgruppe	Veranstaltungsart	Dozent/in (Durchführende/r)	Raum	Aktionen
Raumvergabe/ Ausweichraum	06:00	22:00	3022	---	Raumsperrungen		DM 54/56	
Eigenverwaltung_UVA.(Universitätsvideoanlage)	06:00	23:00	2291	---	Raumsperrungen		BS.1.1. (Videoanlage.Buchung AUSSCHLIESSLICH über_UVA)	
Eigenverwaltung_UVA.(Universitätsvideoanlage)	06:00	23:00	2291	---	Raumsperrungen		BS.15. (Videoanlage.Buchung AUSSCHLIESSLICH über_UVA)	

Analog zu den Fortbildungsveranstaltungen ([siehe 4.1.1.](#)) können Zusatzinformationen zu jeder Veranstaltung durch Klick auf die Lupe geöffnet werden.

Da es sich hier in der Regel um Lehrveranstaltungen für Studierende handelt, enthalten auch die Reiter „Module/Studiengänge“ und „Vorlesungsverzeichnis“ relevante Details.

Über die Kalenderfunktion oder mittels manueller Eingabe kann das Datum geändert werden. Ebenso können individuelle Filter die Anzeigenfülle eingrenzen:

Tagesaktuelle Veranstaltungen anzeigen

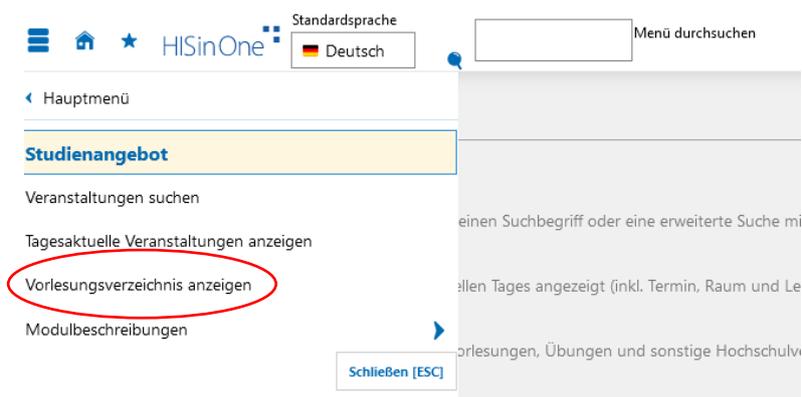
Suchen

Datumsauswahl: 27.04.2023

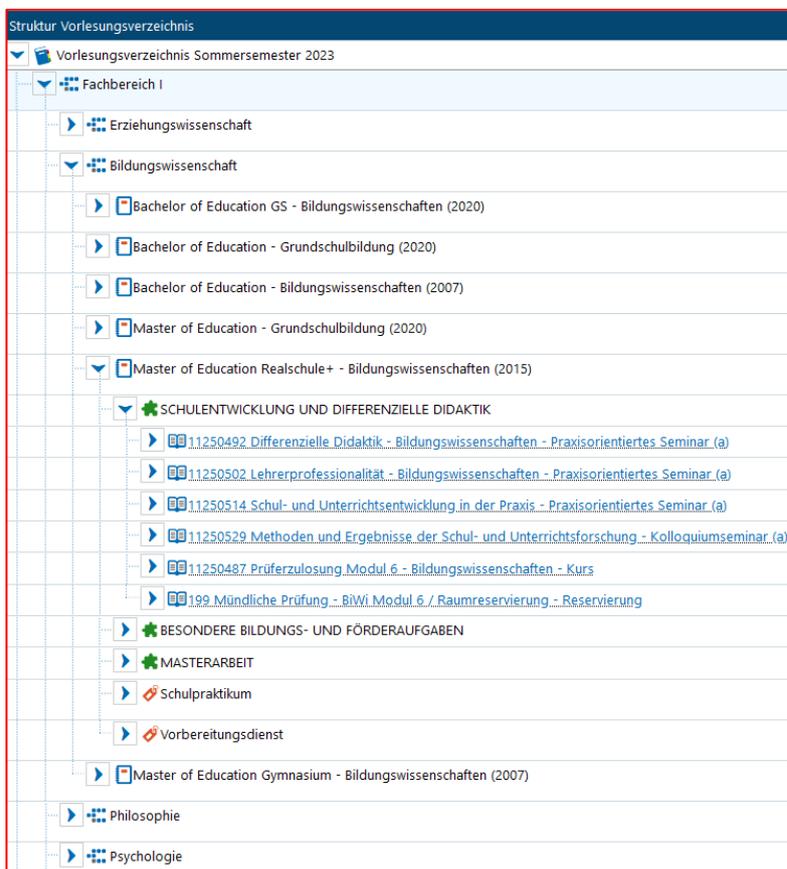
Terminfilter: Alle Termine Termine mit Änderungen Ausfalltermine

¹ Bitte beachten Sie die Veranstaltungen / Schulungen, die der Bereich „Organisation des Lehrbetriebs“ hierzu anbietet.

4.3 VORLESUNGSVERZEICHNIS ANZEIGEN²



Das Vorlesungsverzeichnis orientiert sich an der Struktur der Universität, d.h. dem Organigramm. Dies hat den Vorteil, dass alle Vorlesungen, Seminare etc. unkompliziert gefunden werden können, indem die Baumstruktur an der gewünschten Stelle aufgeklappt wird.



Weitere Details sind in der Abteilung II zu erfragen oder in dortigen Schulungen zu erfahren.

² Bitte beachten Sie die Veranstaltungen / Schulungen, die der Bereich „Organisation des Lehrbetriebs“ hierzu anbietet.

4.4 MODULBESCHREIBUNGEN



Den Modulbeschreibungen liegen die jeweils gültigen Prüfungsordnungen zugrunde, definieren die zum gewünschten Abschluss erforderlichen Module und geben inhaltliche Auskunft über die Art der Lehrveranstaltungen, die zu erwerbenden Leistungspunkte sowie die Anzahl der Semesterwochenstunden.

Als Zusatzinformation wird das empfohlene Fachsemester angezeigt. Die Modulbeschreibungen eines Studiengangs können über die Suchfunktionen gesucht werden.

Modulbeschreibungen anzeigen

Suche nach Modulhandbüchern



Gefundene Modulhandbücher

Standardtext	Elementtyp	Studiengang	Abschluss
Bachelor of Education - Biologie (2007)	Prüfungsordnung	Bachelor of Education - Biologie (2007)	Bachelor of Education
Bachelor of Education - Biologie (2013)	Prüfungsordnung	Bachelor of Education - Biologie (2013)	Bachelor of Education
Bachelor of Education - Biologie (2020)	Prüfungsordnung	Bachelor of Education - Biologie (2020)	Bachelor of Education
Bachelor of Education GS - Biologie (2020)	Prüfungsordnung	Bachelor of Education (GS) - Biologie (2020)	Bachelor of Education
Erw. Gymnasien B/M - Biologie (2007)	Prüfungsordnung	Erw. Gymnasien B/M - Biologie (2007)	Erw. B.Ed./M.Ed. Gymnasien
Erw. Gymnasien B/M - Biologie (2013)	Prüfungsordnung	Erw. Gymnasien B/M - Biologie (2013)	Erw. B.Ed./M.Ed. Gymnasien
Erw. Gymnasien B/M - Biologie (2020)	Prüfungsordnung	Erw. Gymnasien B/M - Biologie (2020)	Erw. B.Ed./M.Ed. Gymnasien
Erw. Realschule+ B/M - Biologie (2007)	Prüfungsordnung	Erw. Realschule+ B/M - Biologie (2007)	Erw. B.Ed./M.Ed. Realschule+
Erw. Realschule+ B/M - Biologie (2013)	Prüfungsordnung	Erw. Realschule+ B/M - Biologie (2013)	Erw. B.Ed./M.Ed. Realschule+
Erw. Realschule+ B/M - Biologie (2020)	Prüfungsordnung	Erw. Realschule+ B/M - Biologie (2020)	Erw. B.Ed./M.Ed. Realschule+
Master of Education Gymnasium - Biologie (2007)	Prüfungsordnung	Master of Education Gymnasium - Biologie (2007)	Master of Education Gymnasium
Master of Education Realschule+ - Biologie (2007)	Prüfungsordnung	Master of Education Realschule+ - Biologie (2007)	Master of Education Realschule+

Suchergebnis: 12 Datensätze

Neue Suche Suche ändern

Struktur

Prüfungs- / Veranstaltungsart	Empfohlenes FS	Alternatives FS	Leistungspunkte / ECTS	Semesterwochenstunden
Bachelor of Education - Biologie (2020)				
8000 Bachelor				
BA68IO3501 GRUNDLAGEN DER CHEMIE	1	5	3	
700508 Grundlagen der Chemie		5		
16403671 Grundlagen der Chemie: Chemie für Biologen				2
16603878 Laborübung zu den Grundlagen der Chemie für Lehramt				1
BA68IO3502 STRUKTUREN UND FUNKTIONEN DER PFLANZEN	1	10	8	
700514 Ökologische Pflanzenanatomie (Klausur)		5		

Weitere Auskünfte zur Thematik gibt entweder die Abteilung II oder die Abteilung Qualitätsmanagement und Lehrentwicklung der Stabsstelle Präsident. Beide Bereiche bieten bei Bedarf gesonderte Schulungen an.

5 MENÜPUNKT: BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

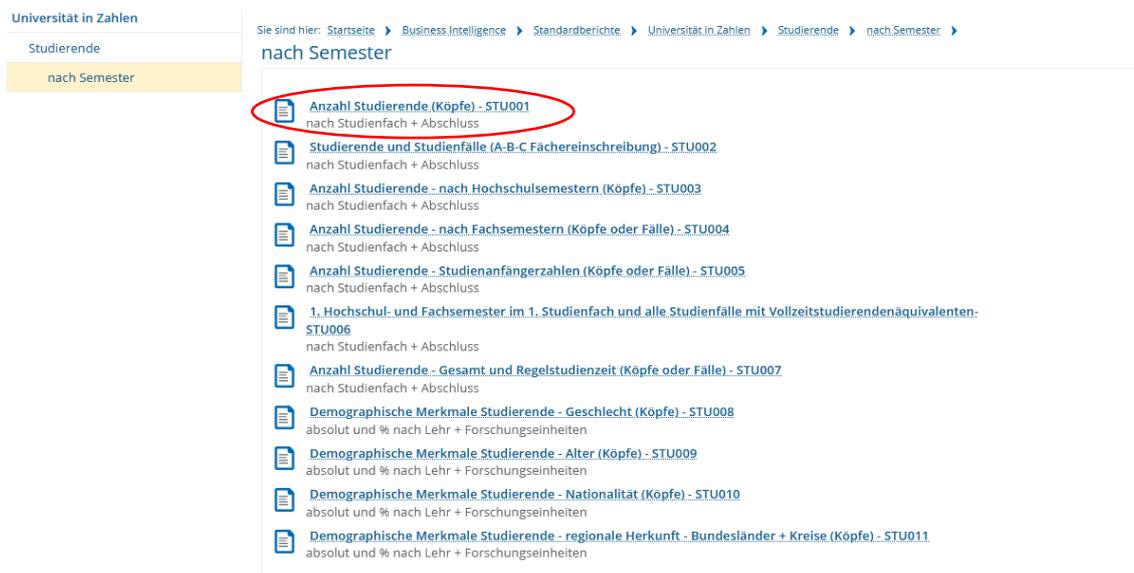
Der steigende Bedarf an Informationen zu Kennzahlen und Statistiken hat es notwendig gemacht, das Berichtswesen der Universität Trier auszubauen.

Das nunmehr seit 2019 implementierte BI-System umfasst Studierendenstatistiken und steht tagesaktuell allen Beschäftigten der Universität zur Verfügung.

Im BI-System kann der Nutzer oder die Nutzerin über umfangreiche Filterfunktionen, eigene, nutzerspezifische Statistiken und Kennzahlen über eine Web-Anwendung konfigurieren und abrufen, d.h. über eine Suchmaske können diverse Berichte mit Studierendenaten flexibel, anhand von Auswahlfeldern (Semester, Fachbereich, Lehr- und Forschungseinheit, usw.), individuell zusammengestellt werden.



Nach Klick auf das Hauptmenü „Business Intelligence“ und den Link „Standardbericht aufrufen“, erscheint eine Übersicht der vorhandenen Berichte unter Universität in Zahlen – Studierende – nach Semester.



Die Suchmaske öffnet sich durch Mausclick auf den gewählten Berichtstitel.

Anzahl Studierende (Köpfe) - STU001

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Business Intelligence](#) > [Standardberichte](#) > [Universität in Zahlen](#) > [Studierende](#) > [nach Semester](#) > [Anzahl Studierende \(Köpfe\) - STU001 - Bericht erstellen](#)

Bericht erstellen: Anzahl Studierende (Köpfe) - STU001

Stichtag: Aktuelle Zahlen

* Semester: SoSe 2023 ⓘ

Standort: Universität Trier ⓘ

Fachbereich: nichts gewählt ⓘ

Lehr- und Forschungseinheit: nichts gewählt ⓘ

Studienfach: nichts gewählt ⓘ

Abschluss: nichts gewählt ⓘ

Fachkennzeichen: nichts gewählt ⓘ

Abschicken Zurücksetzen

Das Feld Semester lässt die Angabe des gewünschten Auswertungszeitraumes (Semester der letzten 5 Jahre) zu. Bedacht werden sollte, dass für das laufende Semester zwar die aktuellsten Zahlen angezeigt werden, diese sich jedoch im Zeitverlauf noch ändern können und unter Umständen nicht repräsentativ sind.

Beispielsweise haben sich Anfang Oktober vielleicht noch nicht alle Studierende eingeschrieben, die einen Studiengang aufnehmen wollen. Recht aktuelle Zahlen, die stabil bleiben, liefert das jeweils vorherige Semester.

Durch Auswahl verschiedener Kriterien z. B. die Wahl eines Fachbereichs oder einer Lehr- und Forschungseinheit, wird die Ergebnismenge einschränkt. Falls der gewünschte Eintrag nicht gefunden wird, sollten die vorangegangenen Auswahlkriterien geprüft werden.

Mit dem Button „Abschicken“ öffnet sich die Ergebnisansicht des erstellten Berichts. Der Button „Zurücksetzen“ leert die Auswahlfelder und die Suchmaske wird auf den Ursprungszustand zurückgesetzt.

Bericht - Anzeige

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Business Intelligence](#) > [Standardberichte](#) > [Universität in Zahlen](#) > [Studierende](#) > [nach Semester](#) > [Anzahl Studierende \(Köpfe\) - STU001/Bericht erstellen](#) > [Datensätze/Anzahl Studierende \(Köpfe\) - STU001](#)

Anzahl Studierende (Köpfe) - STU001

Legende
Semester: SoSe 2023 Standort: Universität Trier User: leonardy Stand: 19.04.2023 00:00:00

Ebene	Standort	Fachbereich	Lehreinheit	Studiengang	Abschluss	Fachkennzeichen	Anzahl für SoSe 2023
1	- Einrichtungen gesamt						10.397
2	- Universität Trier	Alle					10.397
3	+ Universität Trier	Fachbereich I	Alle				2.389
3	+ Universität Trier	Fachbereich II	Alle				2.371
3	+ Universität Trier	Fachbereich III	Alle				1.171
3	+ Universität Trier	Fachbereich IV	Alle				2.070
3	+ Universität Trier	Fachbereich V	Alle				1.316
3	+ Universität Trier	Fachbereich VI	Alle				1.080

Durch Mausklick auf das + Symbol öffnet sich die nächste untergeordnete Ebene in der Baumstruktur des Berichts. Nach Klick auf das – Symbol reduziert sich die Baumstruktur wieder.

Die Daten des Berichts lassen sich per Excel-Export Button in einer Excel-Datei ausgeben und lokal speichern, wobei entweder nur die sichtbaren Tabellenzeilen oder alle Daten (so als wären alle Ebenen der Baumstruktur geöffnet) exportieren werden können.

EXPORT

Welche Daten sollen exportiert werden?

Nur die sichtbaren Tabellenzeilen **Alle Daten**

Abbrechen

Studie

Anzahl Studierende (Köpfe) - STU001

Semester: SoSe 2023; Standort: Universität Trier; User: leonardy; Stand: 19.04.2023 00:00:00

Ebene	Standort	Fachbereich	Lehrinheit	Studiengang	Abschluss	Fachkennzeichen	Anzahl für SoSe 2023
1 Einrichtungen gesamt							10397
2 Universität Trier							10397
Alle							
3	Universität Trier	Fachbereich I	Alle				2389
3	Universität Trier	Fachbereich II	Alle				2371
3	Universität Trier	Fachbereich III	Alle				1171
3	Universität Trier	Fachbereich IV	Alle				2070
3	Universität Trier	Fachbereich V	Alle				1316
3	Universität Trier	Fachbereich VI	Alle				1080

6 MENÜPUNKT: ORGANISATION

Der Menüpunkt „Organisation“ birgt die Funktionen

- „Räume und Gebäude“
- „Hochschulstruktur anzeigen“
- „Organisationseinheiten suchen“
- „Personen suchen“
- „Räume suchen“

6.1 RÄUME UND GEBÄUDE



In diesem Bereich können Raumlpläne und Raumbelagungen angezeigt werden. Dies ist für Veranstaltungsplanungen hilfreich oder zur Prüfung der Raumnutzungsart. Außerdem kann dort geprüft werden, welche Veranstaltungen im gewünschten Raum tagesaktuell stattfinden.

In der sich öffnenden Maske kann die Suche nach diversen Kriterien eingeschränkt werden.

Beispiel 1:

Eingabe in Suchmaske V-Gebäude

Daraufhin öffnet sich eine Übersichtsliste mit allen Räumen des V-Gebäudes sowie deren Nutzungsart wie bspw. Werkstatt, Büroraum usw.

Raumpläne anzeigen

Neue Suche Suche ändern

Suchbegriff/e: Bezeichnung: V; als Büroraum geeignet: Ja

Filter anzeigen Tabelle anpassen

Standardtext	Gebäude	Typ	Raumnutzungsart	Aktionen
V01	V-Gebäude	Raum	Werkstatt	
V010	V-Gebäude	Raum	Büroraum	
V011	V-Gebäude	Raum	Gemeinschaftsraum	
V013	V-Gebäude	Raum	Werkstatt	
V016	V-Gebäude	Raum	Werkstatt	
V017	V-Gebäude	Raum	Werkstatt	
V019	V-Gebäude	Raum	Werkstatt	
V03	V-Gebäude	Raum	Großraumbüro	
V04	V-Gebäude	Raum	Werkstatt	
V06	V-Gebäude	Raum	Werkstatt	

Suchergebnis: 131 Ergebnisse | Seite 1 von 14 | Zeilen pro Seite (Max:300) 10

Diese Übersicht lässt sich individuell über „Tabelle anpassen“ konfigurieren.

Anpassen der Tabellenansicht

Speichern Abbrechen Standard wiederherstellen

Spaltenauswahl
 * Wählen Sie aus, welche Spalten angezeigt werden sollen
 Aktionen (kurz)
 Standardtext
 Gebäude
 Typ
 Raumnutzungsart
 Aktionen

Tabellenavigation
 Blätter-Funktion über der Tabelle anzeigen
 Blätter-Funktion unter der Tabelle anzeigen

Globale Einstellungen für alle Tabellen
 Standard-Anzahl der Tabellenzeilen

Verschieben von Tabellenspalten
 Aktivieren Sie hier die Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten. Ihre Einstellungen bleiben erhalten.
 Schaltflächen für das Verschieben von Tabellenspalten anzeigen

Informationen

Filter anzeigen **Tabelle anpassen** Aktionen

bäude	Raum	Werkstatt	
bäude	Raum	Werkstatt	

Beispiel 2:

Eingabe in Suchmaske: Raum A 9/10

Nun öffnet sich der Raumbelungsplan für A 9/10 in der 7.KW (voreingestellt ist immer das aktuelle Datum):

Dieser Belegungsplan lässt sich als PDF-Dokument speichern (1) oder in den eigenen Kalender importieren (2). Unter 3 können weitere Anzeigeeinstellungen eingestellt werden.

Bei 4 und 5 ist die individuelle Anpassung des Betrachtungszeitraums möglich und unter 6 kann die Semesterauswahl getroffen werden.

Unter 7 kann der Raum geändert werden, so dass nicht erst die ursprüngliche Suchmaske geöffnet werden muss.

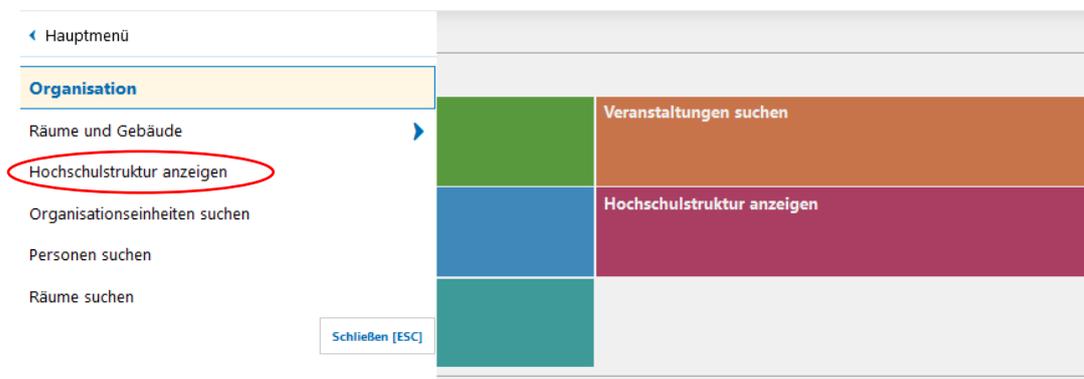
Raumdetails öffnen sich unter 8.

Unter 9 kann ein Link kopiert werden, um den jeweiligen Raumbelungsplan zu teilen, bspw. per E-Mail.

Innerhalb des Belegungsplanes werden die einzelnen Veranstaltungen aufgeführt. Mit Klick auf die Veranstaltung können weitere Veranstaltungsdetails angezeigt werden, wie bspw. Bezeichnung, Uhrzeit oder Verantwortliche*r.

Di., 16.02.2021	Mi., 17.02.2021	Do., 18.02.2021
<p>12301351 Modulprüfungen - Romanistik</p> <p>Reservierung 08:00 - 10:00 Einzeltermin</p>	<p>1051 Klausur "Ikonographie und Ikonologie" Klassische Archäologie</p> <p>Reservierung, 7. PG 12:00 - 13:00 s.t. Einzeltermin 17.02.2021 A.9/10, A.9 :: Univ.-Prof. Dr. Trunk, Markus; B.A. Joerg, Desiree</p> <p>Reservierung, 1. PG 16:00 - 18:00 Einzeltermin 17.02.2021</p>	<p>12301351 Modulprüfungen - Romanistik</p> <p>Reservierung 08:00 - 10:00</p> <p>12351530 Klausur Klass. Philologie: Lat Sprachpraxis 1 / Lat. Literatur 4</p> <p>Reservierung, 1. PG</p>

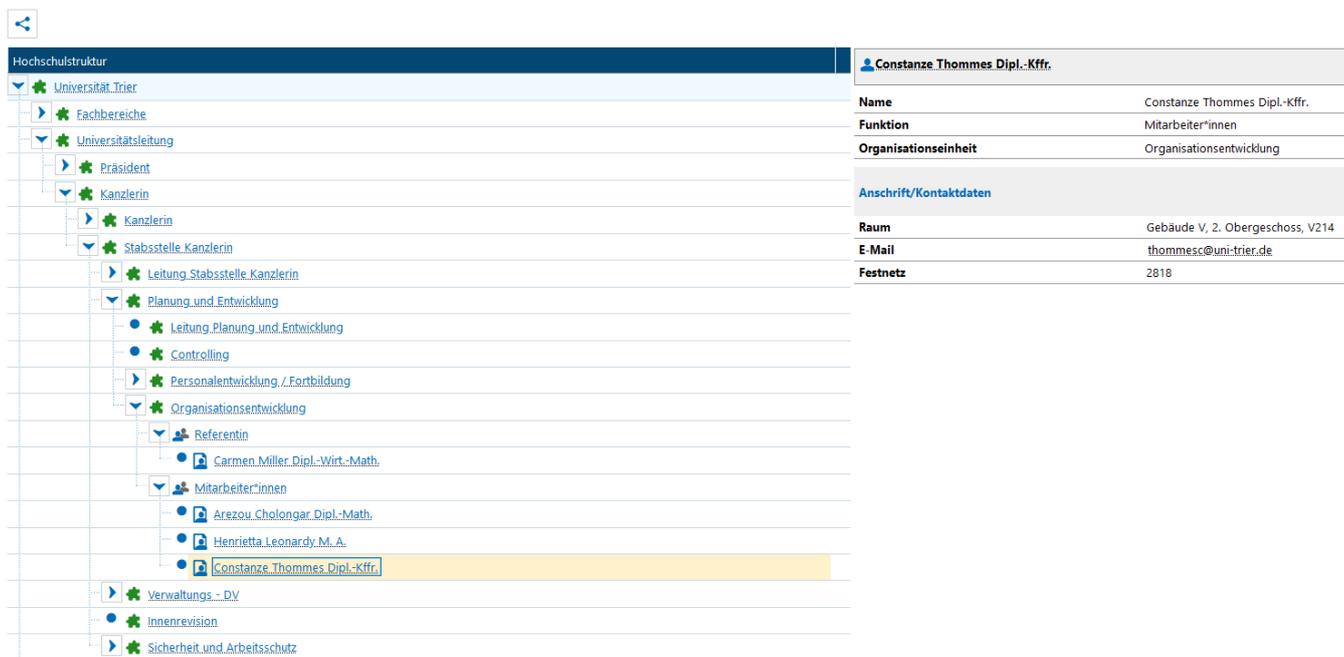
6.2 HOCHSCHULSTRUKTUR



Die Hochschulstruktur in PORTA ist identisch mit der Organisationsstruktur in TURM und entspricht dem Organigramm der Universität.

Dieses kann unter <https://www.uni-trier.de/index.php?id=66579> aus dem Intranet aufgerufen werden und enthält neben den eigentlichen Organisationseinheiten auch die dazugehörigen Kostenstellen (10-Steller).

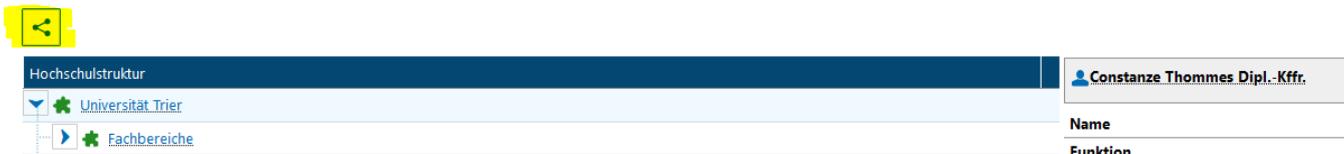
Hochschulstruktur anzeigen



Hinweis:

Über einen sogenannten Permalink

Hochschulstruktur anzeigen



können die Kontaktdaten einer ausgewählten Person kopiert und bspw. als Link per E-Mail versendet werden.

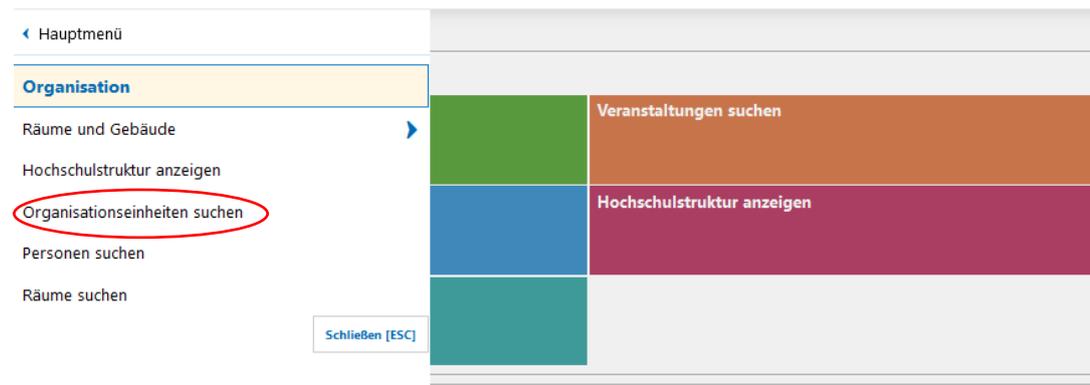


Der/die Empfänger*in³ erhält diese dann in komprimierter Form angezeigt und kann sich die Person in der Hochschulstruktur anzeigen lassen.

3 Um den Link aus der E-Mail zu öffnen, muss der/die Empfänger*in in PORTA eingeloggt sein.

Constanze Thommes Dipl.-Kffr. Zum Personenprofil	
Name	Constanze Thommes Dipl.-Kffr.
Funktion	Mitarbeiter*innen
Organisationseinheit	Organisationsentwicklung
Anschrift/Kontaktdaten	
Raum	Gebäude V, 2. Obergeschoss, V214
E-Mail	thommesc@uni-trier.de
Festnetz	2818

6.3 ORGANISATIONSEINHEITEN SUCHEN



Organisationseinheiten können sowohl über die einfache als auch die erweiterte Suche gefunden werden.

6.3.1 EINFACHE SUCHE EINER ORGANISATIONSEINHEIT

Nach Eingabe des gewünschten Begriffes /der gewünschten Organisationseinheit o.ä.

Organisationseinheiten suchen

Suche nach Organisationseinheiten

The search interface shows a search bar with the text 'Suchbegriff/-e' and a search button 'Suchen'. The input field contains 'Organisationsentwicklung' and is circled in red. Below the search bar are buttons for 'Erweiterte Suche' and 'Hilfe zur Suche'. A 'Suche speichern' button is located in the top right corner.

und dem Betätigen des Buttons „Suchen“, öffnet sich eine Liste mit allen Einträgen, die den Suchbegriff beinhalten. Wurde ein expliziter Name eingegeben, enthält die Liste auch nur einen Eintrag mit dem Namen der Organisationseinheit und der Kostenstelle.



Mittels „Lupe“ (1) können weitere Informationen geöffnet und direkt zur Verortung innerhalb der Hochschulstruktur gewechselt werden.

[In der Hochschulstruktur anzeigen](#)

Organisationsentwicklung	
Standardtext	Organisationsentwicklung
Langtext	Organisationsentwicklung
Gültig von	02.10.2017

[In der Hochschulstruktur anzeigen](#)

Zurück

6.3.2 ERWEITERTE SUCHE EINER ORGANISATIONSEINHEIT

Bei der erweiterten Suche steht nicht nur die Eingabe eines Suchbegriffs zur Verfügung, sondern es kann auch nach den folgenden Auswahlkriterien gesucht werden:

- Kostenstelle (Schlüssel)
- Standardtext
- Art der Organisationseinheit bspw. Forschungsstelle, zentrale Einrichtung o.ä.

Ind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Organisationseinheiten suchen](#)

Organisationseinheiten suchen
Suche nach Organisationseinheiten

Suchen [Einfache Suche](#) [Hilfe zur Suche](#)

Daten der Organisationseinheit

Suchbegriff/-e ⓘ

Schlüssel

Standardtext

Beschreibung

Art = +

Suchen [Einfache Suche](#) [Hilfe zur Suche](#)

Institut
 Dekanat / zentrale Fakultätseinrichtung
 Lehrstuhl
 Lehr- und Forschungseinheit
 Praktikumsstelle
 studentische Einrichtung
 Hochschule

Wird beispielsweise das Suchkriterium „zentrale Einrichtung“ ausgewählt, erscheinen in der Ergebnisliste alle Organisationseinheiten, die den zentralen Einrichtungen zugeordnet sind.

Ind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Organisationseinheiten suchen](#)

Organisationseinheiten suchen
Suche nach Organisationseinheiten

Neue Suche ⓘ

Suchbegriff/-e: Art: Zentrale Einrichtung

Gefundene Organisationseinheiten

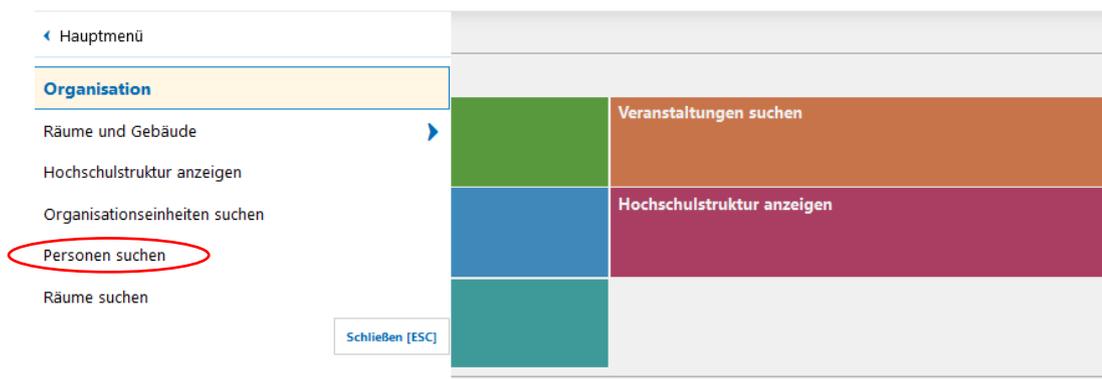
Standardtext	Schlüssel
Zentrale,Organis.-Einrichtungen und Betriebsstellen	3000000000
Zentrale,Erststudien	3200000000
Zentrale,Betriebsstellen	3300000000
Servicezentrum „Scientias“	3304000001
Allgemeiner Hochschulbereich (AHB)	3305000001
Universitäts-Videobereich (UVA)	3306000001

Neue Suche ⓘ

Wie bei der einfachen Suche auch, können dann weitere Informationen über die „Lupe“ aufgerufen werden.

6.4 PERSONEN SUCHEN

Die Personensuche ist ein weiterer Bestandteil der Suchfunktionen unter der Rubrik „Organisation“ im Hauptmenü.



Hier kann ebenfalls zwischen einfacher und erweiterter Suche gewählt werden.

6.4.1 EINFACHE PERSONENSUCHE

Bei der einfachen Personensuche wird ein Name in die Suchmaske eingegeben. Im Ergebnis werden dann alle Personen angezeigt, die diesen Namen tragen.



Handelt es sich jedoch um einen sehr häufig auftretenden Namen, kann die Ergebnisliste sehr umfangreich sein, da alle Einträge, die den Suchbegriff als Bestandteil des Eintrages haben, aufgelistet werden.

Suchbegriff/-e: Suchbegriff/-e: Müller

Gefundene Personen						
	Nachname	Vorname	Funktion	Kategorie	Schlüssel	Organisationseinheit
	Asken-Müller	Axel	Mitglied		3103002005	Hausratskommission
	Asken-Müller	Axel	Professor/innen		1405010001	Fachbereichsrat des FB IV
	Asken-Müller	Axel	Professor/innen		1420002090	Prof. Dr. Adam - Müller
	Bach	Christof	Wissenschaftliches Personal		1265002020	Prof. Dr. M. G. Müller
	Bach	Marina	Wissenschaftliches Personal		1620002040	Prof. Dr. H. - F. Müller
	Bach	Katrina	Wissenschaftliches Personal		1420002090	Prof. Dr. Adam - Müller
	Bach	Katrina	Wissenschaftliches Personal		1265002020	Prof. Dr. M. G. Müller
	Bach	Anika	Wissenschaftliches Personal		1420002090	Prof. Dr. Adam - Müller
	Häberlein	Jana	Wissenschaftliche Hilfskräfte		5100200001	- Institut für Arbeitsrecht und Arbeitsbedingungen in der Europäischen Union (IA4EU) -
	Häberlein	Jana	Wissenschaftliche Hilfskräfte		1620002010	Prof. Dr. Rüther
	Heider	Michelle	Wissenschaftliche Hilfskräfte		1265002020	Prof. Dr. M. G. Müller
	Hestermann	Sabine	Sekretariat		1620002040	Prof. Dr. H. - F. Müller
	Hestermann	Carolina	Sekretariat		1420002090	Prof. Dr. Adam - Müller
	Hess	Selma	Wissenschaftliche Hilfskräfte		1620002040	Prof. Dr. H. - F. Müller
	Jacobstet	Toomas	Wissenschaftliches Personal		1440002090	Prof. Dr. Müller - Fürstenberger
	Jander	Margret	Sekretariat		1440002090	Prof. Dr. Müller - Fürstenberger
	Lee	Susie	Wissenschaftliches Personal		1440002090	Prof. Dr. Müller - Fürstenberger
	Moszkowicz	Janka	Wissenschaftliche Hilfskräfte		1340001010	Original- und Abgabammlung

Es empfiehlt sich daher die erweiterte Personensuche.

6.4.2 ERWEITERTE PERSONENSUCHE

In der erweiterten Personensuche kann gezielt nach einer bestimmten Person gesucht werden, indem die unterschiedlichen Suchoptionen ausgefüllt werden.

Personen suchen
Suche nach Personen

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

Daten der Person

Suchbegriff/-e:

Nachname

Vorname

Funktion =

Raum

Geschoss

Gebäude

Telefonnummer

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

Filtereinstellungen:

- Suchbegriff: es werden alle Personen angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen:
Beispiel: Wird der Name einer Organisationseinheit eingegeben, enthält die Ergebnisliste alle Personen, die dieser Organisationseinheit zugeordnet sind.

Suche nach Personen
Neue Suche Suche ändern

Suchbegriff/-e: Organisationsentwicklung

Gefundene Personen

Name	Telefonnummer	Funktion	E-Mail
Arszou Cholongar, Dipl.-Math.	4292	Mitarbeiter*innen (Organisationsentwicklung)	cholongar@uni-trier.de
Henrietta Leonardy, M. A.	3002	Mitarbeiter*innen (Organisationsentwicklung)	leonardy@uni-trier.de
Carmen Miller, Dipl.-Wirt.-Math.	4282	Referentin (Organisationsentwicklung)	millerc@uni-trier.de
Constanze Thommes, Dipl.-Kffz.	2818	Mitarbeiter*innen (Organisationsentwicklung)	thommesc@uni-trier.de

Suchergebnis: 4 Ergebnisse

- Nachname: es werden alle Personen ausgegeben, die den gesuchten Nachnamen haben
- Vorname: es werden alle Personen ausgegeben, die diesen Vornamen haben
- Funktion: es werden alle Personen ausgegeben, die die gesuchte Funktion innehaben.

Wird beispielsweise nach der Funktion gefiltert (im vorliegenden Beispiel nach „Abteilungsleiter*in“) enthält die Ergebnisliste alle Personen, die die Funktion des Abteilungsleiters / der Abteilungsleiterin haben. Es kann also nach jeder beliebigen, im Drop-Down-Menü enthaltenen Funktion gesucht werden.

Suche nach Personen
Neue Suche Suche ändern

Suchbegriff/-e: Funktion: Abteilungsleiter ODER Abteilungsleiterin

Gefundene Personen

Funktion	Name	Telefonnummer	Funktion	E-Mail
Abteilungsleiterin	Dr. Ariane Engelhaupt	4228, 4296	Abteilungsleiterin (Leitung Abteilung III)	engelhaupt@uni-trier.de
Abteilungsleiter	Arno Hörsch, Dipl.-Ing. FH	2750, 3920	Abteilungsleiter (Leitung Abteilung IV)	hoersch@uni-trier.de
Abteilungsleiter	Guido Käsgen	2820	Abteilungsleiter (Leitung Abteilung II)	kaesgen@uni-trier.de
Abteilungsleiter	Dr. Marcell Schorer	3067	Abteilungsleiter (Leitung Abt. 5: Benutzung und Information)	schorer@uni-trier.de
Abteilungsleiterin	Dr. Gabriele Schwalbach		Abteilungsleiterin (Leitung Abt. 3: Erwerbung & Erschließung)	mstemmie@uni-trier.de
Abteilungsleiter	Dr. Michael Stemmler	4223	Abteilungsleiter (Leitung Abteilung I)	zahner@uni-trier.de
Abteilungsleiter	Oliver Zahner, Dipl.-Geogr.	3429, 3921	Abteilungsleiter (Infrastrukturdienste)	zahner@uni-trier.de

Suchergebnis: 7 Ergebnisse | Zeilen pro Seite

- **Raum:** Es werden alle Personen angezeigt, die in diesem Raum sitzen.
- **Geschoss/Gebäude:** Es werden alle Personen aufgelistet, die in ihren Kontaktdaten das gesuchte Kriterium aufweisen, z. B. „Gebäude V“.

Suche nach Personen

Neue Suche Suche ändern

Suchbegriff/-e: Gebäude: **Gebäude V**

Gefundene Personen

Gebäude	Name	Telefonnummer	Funktion
Gebäude V	Tina Adam	4280	Team Stellenmanagement (Sachgebiet 1.2: Finanzangelegenheiten)
Gebäude V	Afiwa Gisèle Akakpo	4303	Team Buchhaltung (Sachgebiet 1.2: Finanzangelegenheiten)
Gebäude V	Silke Albert	4243, 4296	Team Urlaub und Krankheit (Sachgebiet 2: nichtwissenschaftliches Personal)
Gebäude V	Petra Albertz	2919, 3920	Mitarbeiter*innen (Sachgebiet 3.1: Bauunterhaltung)
Gebäude V	Hans-Albert Altes	2786	Sachgebietsleiter (Sachgebiet 4: Amt für Ausbildungsförderung)
Gebäude V	Angelina Arend	4202	Team Vorkontierung (Sachgebiet 1.2: Finanzangelegenheiten)
Gebäude V	Rebecca Armadhi	4236, 4296	Sachbearbeiter*innen (Sachgebiet 1: wissenschaftliches Personal)
Gebäude V	Verena Bach	3784	Mitarbeiter*innen (Kommunikation & Marketing)
Gebäude V	Klaudia Bales	4150	Sachbearbeiter*innen (Sachgebiet 3.2: Hochschulprüfungsamt)
Gebäude V	Tina Bareiß	2715	Sachbearbeiter*innen (Sachgebiet 3.1: Studierendensekretariat)
Gebäude V	Bettina Bauer	2795	Sachbearbeiter*innen (Sachgebiet 3.1: Studierendensekretariat), Sachbearbeiter*innen (Sachgebiet 3.2: Hochschulprüfungsamt)
Gebäude V	Daniel Bauerfeld M. A.	3388, 4251	Mitarbeiter*innen (Forschungsreferat)
Gebäude V	Birgit Becker	4255, 4296	Sachbearbeiter*innen (Sachgebiet 1: wissenschaftliches Personal)
Gebäude V	Udo Becker	2763	Mitarbeiter*innen (Sachgebiet 1.4: Mechanische Werkstätten)
Gebäude V	Cathrin Berens	2790	Sachbearbeiter*innen (Sachgebiet 3.2: Hochschulprüfungsamt)

- **Telefon:** Die Ergebnisliste enthält alle Personen, die diese Telefonnummer in ihren Kontaktdaten angeben.

Sind also mehrere Kriterien zu einer Person bekannt, können diese gemeinsam in die Suchmaske eingetragen werden, um das Ergebnis einzuschränken.

Personen suchen

Suche nach Personen

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

Daten der Person

Suchbegriff/-e:

Nachname:

Vorname:

Funktion:

Raum:

Geschoss:

Gebäude:

Telefonnummer:

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

Suchbegriff/-e: Suchbegriff/-e: Organisationsentwicklung; Nachname: Thommes; Vorname: Constanze; Telefonnummer: 2818

Gefundene Personen

Nachname	Vorname	Funktion	Erkennung	Schlüssel	Organisationseinheit	Telefonnummer
Thommes	Constanze	Mitarbeiter*innen		2204020040	Organisationsentwicklung	2818

Neue Suche Suche ändern

 In der Hochschulstruktur anzeigen

Dipl.-Kffr. Constanze Thommes	
Name	Dipl.-Kffr. Constanze Thommes
Funktion	Mitarbeiter/innen
Organisationseinheit	Organisationsentwicklung
Anschrift/Kontaktdaten	
Raum	V-Gebäude, 1. Obergeschoss, V114
Festnetz	2818
E-Mail	thommesc@uni-trier.de

 In der Hochschulstruktur anzeigen

Zurück

6.5 RÄUME SUCHEN

Im Hauptmenü „Organisation“ befindet sich die Funktion „Räume suchen“.



Nach Mausklick auf den entsprechenden Link öffnet sich die einfache Suche in der nach der Raumbezeichnung, der Raumnutzungsart oder der Gebäudebezeichnung gesucht werden kann.

6.5.1 EINFACHE RAUMSUCHE

Räume suchen Suche nach Räumen



Beispiele:

- Raumbezeichnung: V115
- Raumnutzungsart: Unterricht: es werden alle Unterrichtsräume angezeigt
Büro: es werden alle Büroräume angezeigt
- Gebäude: „Gebäude A“ es werden alle Räume des A-Gebäudes angezeigt

(Wichtig: Anführungszeichen müssen verwendet werden, da sonst Räume aller Gebäude mit der Bezeichnung „Gebäude“ gefunden werden.)

6.5.2 ERWEITERTE RAUMSUCHE

Um die Fülle der Ergebnisse einzugrenzen, empfiehlt sich auch hier die „Erweiterte Suche“.

Räume suchen

Suche nach Räumen

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche **Suchset** Suchset hinzufügen

Raum

Suchbegriff/-e ⓘ

Bezeichnung

Raumnutzungsart = [Auswählen](#)

für Veranstaltungen geeignet
 als Büroraum geeignet

Campus =

Gebäude = +

Primäre Organisationseinheit = [Auswählen](#)

Sekundäre Organisationseinheiten = [Auswählen](#)

Gültig von ⓘ

Gültig bis ⓘ

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

6.6 SUCHSET HINZUFÜGEN

Werden Suchkriterien regelmäßig benötigt, kann die Suche gespeichert werden, d.h. alle einmal eingestellten Filter können jederzeit wieder aufgerufen und verwendet werden.⁴

Räume suchen

Suche nach Räumen

Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche **Suchset** Suchset hinzufügen

Raum

Suchbegriff/-e ⓘ

Bezeichnung

Raumnutzungsart = [Auswählen](#)

für Veranstaltungen geeignet
 als Büroraum geeignet

Campus =

Gebäude = +

Primäre Organisationseinheit = [Auswählen](#)

Sekundäre Organisationseinheiten = [Auswählen](#)

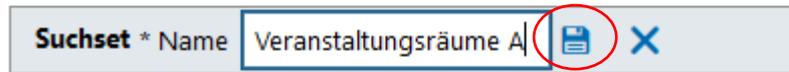
Gültig von ⓘ

Gültig bis ⓘ

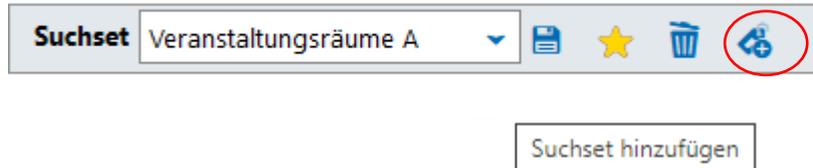
Suchen Eingaben zurücksetzen Einfache Suche Hilfe zur Suche

4 Die „Suchset hinzufügen“- Funktion ist in allen oben beschriebenen Suchfunktionen nutzbar.

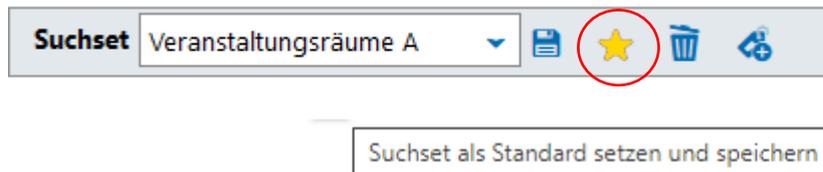
Nach Eingabe der benötigten Suchkriterien in der Suchmaske wird der Link „Suchset hinzufügen“ betätigt, dem Suchset ein eigener Name vergeben und mit dem Diskettensymbol gespeichert.



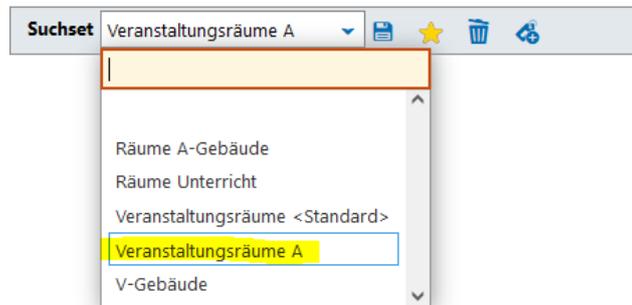
Es können auch mehrere Suchsets angelegt werden:



Oder ein bestimmtes Suchset als Standard hinterlegt werden:



Soll das gespeicherte Suchset zu einem späteren Zeitpunkt erneut genutzt werden, kann es durch Auswahl im Dropdown-Menü wieder aufgerufen werden:



Danach ist die Suchmaske mit den gespeicherten Kriterien gefüllt.

7 ANSPRECHPARTNER*INNEN

Ansprechpartner*in	Zuständigkeit	Telefon	E-Mail
Ute Högner	Veranstaltungsbearbeitung, Vorlesungsverzeichnis & Modulbeschreibungen Veranstaltungsanmeldungen etc.	+49 (0)651 201-2834	hoegner@uni-trier.de
Henrietta Leonardy	Berichtsgenerierung resp. BI	+49 (0)651 201-3002	leonardy@uni-trier.de
Dr. Nicola Pospischil	Fortbildungsveranstaltungen für Mitarbeiter*innen	+49 (0)651 201-2353	pospisch@uni-trier.de
Elke Kaspar	Studierendenangelegenheiten	+49 (0)651 201-2826	stusek@uni-trier.de
Lisa Ludes	Prüfungsfragen	+49 (0)651 201-2816	pruefung@uni-trier.de
VWDV-Helpdesk	Technische Fragen Grundsatzfragen		vwdvhelp@uni-trier.de

8 SERVICESEITEN

[Serviceseiten der Abteilung I](#)

[Serviceseiten der Abteilung III](#)

9 ANLEITUNGEN, DOKUMENTATIONEN UND DOWNLOADS

[Organigramm / Organisationsstruktur](#)

[Anwenderdokumentationen von PORTA](#)

Begleitheft zur Veranstaltung „Funktionsüberblick über die EDV-Systeme PORTA und TURM“:

[Heft 2: Hauptfunktionen des TURM-Portals](#)

10 SCHULUNGEN UND FORTBILDUNG

[Schulungsvideos PORTA](#)

[Fortbildungsprogramm der Universität Trier](#)

11 NÜTZLICHE LINKS UND PORTA-SUPPORT

[PORTA](#)

[PORTA - Support](#)

[Leitfaden der Verwaltung](#)

[Sekretärinnen-Netzwerk](#)

[Schließsystem](#)