

01 – ASIMUT auf Smartphone

1. Persönlicher "Zeitplan"

Nach der Anmeldung wird automatisch der persönliche Zeitplan angezeigt – z. B. "Zeitplan für Test-Lehrer".

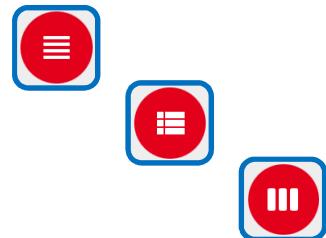
- Links oben: Das "Hamburger"-Symbol  öffnet die "Menü"-Ansicht.
- Rechts oben: Über das "Dreipunkt"-Symbol  lassen sich verschiedene Ansichtsoptionen aufrufen ("Optionen anzeigen").



2. "Optionen anzeigen"

In der oberen Leiste stehen drei Ansichtsoptionen zur Verfügung:

- Links (  ) : Listenansicht
- Mitte (  ) : **Detailansicht (Standard)**
- Rechts (  ) : Kachelansicht



Direkt darunter befindet sich die Kalenderanzeige:

- Links: Auswahl für Monat und Jahr
- Mitte: Schaltfläche "HEUTE"
- Rechts: Pfeile zum Wechsel in den nächsten oder vorherigen Monat

 **Tipp:** Um eine Buchung vorzunehmen, zuerst zum gewünschten Datum wechseln – außer es liegt in der aktuellen Woche.



Abbildung 1: Persönlicher "Zeitplan für ..."

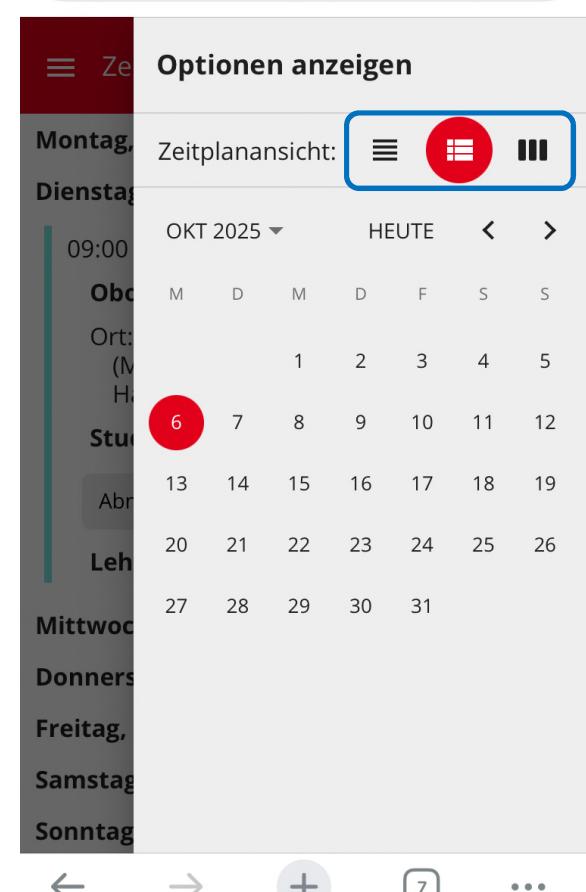


Abbildung 2: "Optionen anzeigen"

3. "Menü"-Ansicht

Die Ansicht beginnt mit dem Abschnitt "Meine verfügbaren Kontingente":

- a) für Studierende (Abb. 3a): z. B. 10 Stunden für zukünftige Buchungen im 14-tägigen Zeitraum, davon 2 Stunden innerhalb der Stoßzeiten
- b) für Lehrende (Abb. 3b): z. B. 14 Stunden pro Woche (Wochenkontingent), bei gleichzeitig bei verbleibenden 338 von 470 Std. im Wintersemester (Semesterkontingent)

Darunter folgen weitere Menüeinträge wie "Anmeldung zu Ereignissen" und "Räume".

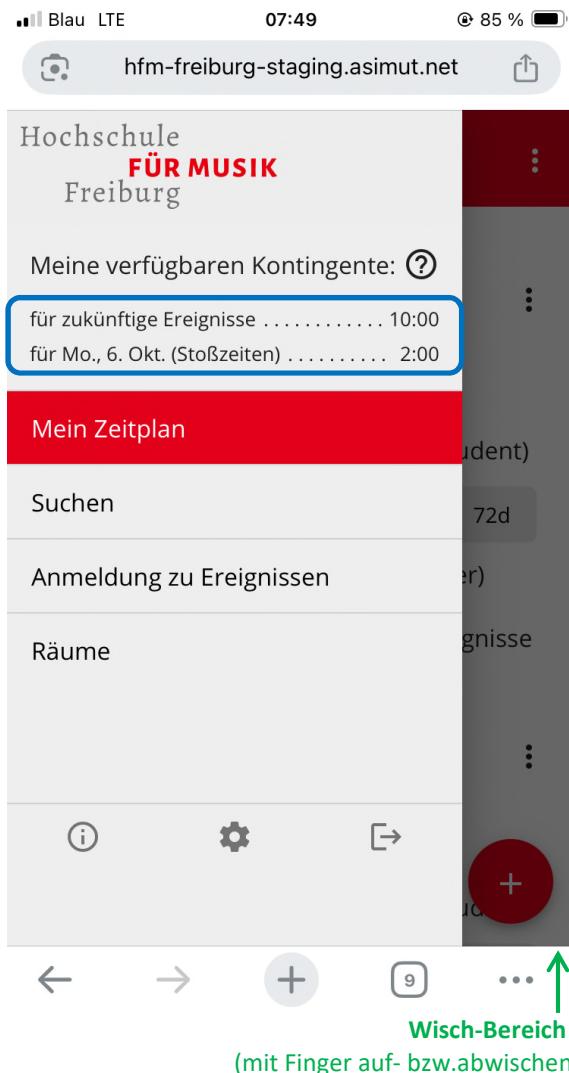


Abbildung 3a: "Menü"-Ansicht (mit den Kontingenten eines / einer Studierenden)

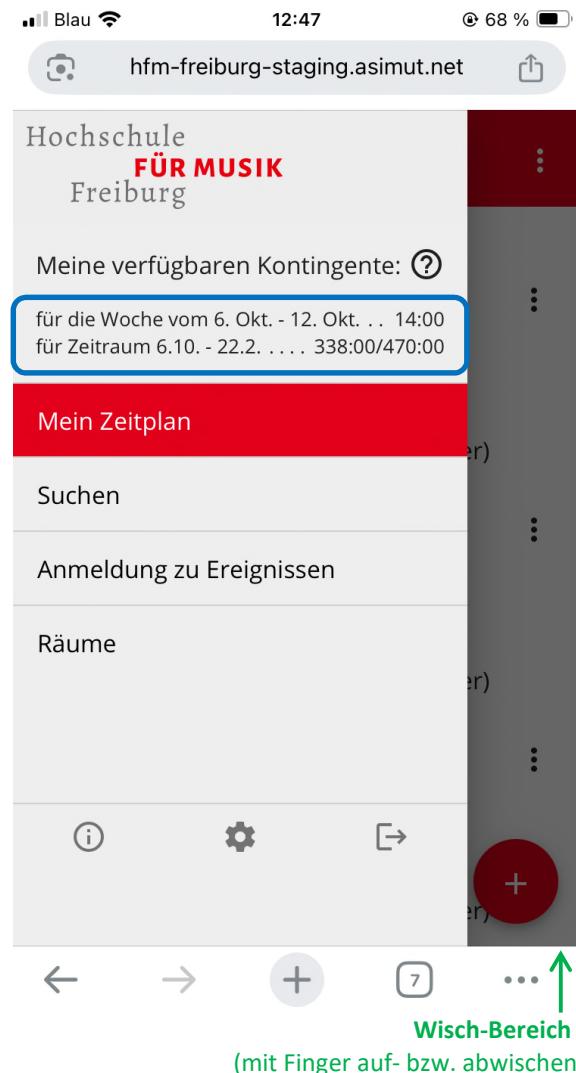


Abbildung 3b: "Menü"-Ansicht (mit den Kontingenten eines / einer Lehrenden)

💡 Tipp: Durch vertikales Wischen im rechten Balken (**Wisch-Bereich**) lassen sich spätere Termine einsehen – die Anzeige der verfügbaren Kontingente wird dabei automatisch aktualisiert.

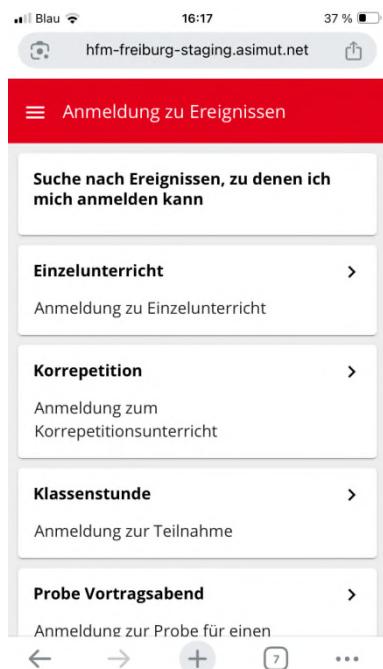
ℹ Hinweis: Das automatische Aktualisieren der Termine ist nur in der Standardansicht (Detailansicht) möglich. Wurde zuvor die Listen- oder Kachelansicht verwendet, muss zunächst zur Detailansicht zurückgewechselt werden.

4. "Anmeldung zu Ereignissen"

Im Bereich "Anmeldung zu Ereignissen" (Abb. 4a) können sich Studierende für verschiedene Lehrveranstaltungen anmelden, z. B.: "Einzelunterricht" (Abb. 4b), "Korrepetition" (Abb. 4c), "Klassenstunde", "Probe Vortragsabend" oder "Meisterkurs".

i Wichtige Hinweise:

- Studierenden werden nur die Lehrveranstaltungen angezeigt, für die sie von ihren Lehrenden freigeschaltet wurden.
- Wenn bei einer Lehrveranstaltung überhaupt keine Termine erscheinen, kann das zwei Ursachen haben:
 - Der Anmeldezeitraum ist derzeit nicht aktiv.
 - Die Berechtigung zur Anmeldung für diese Veranstaltung liegt nicht vor.



Anmeldung zu Ereignissen

Suche nach Ereignissen, zu denen ich mich anmelden kann

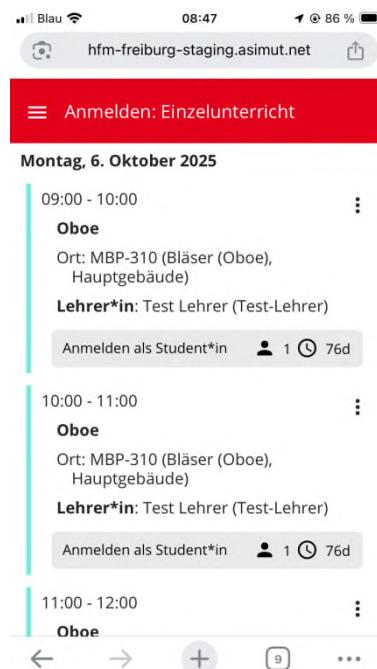
Einzelunterricht >
Anmeldung zu Einzelunterricht

Korrepetition >
Anmeldung zum Korrepetitionsunterricht

Klassenstunde >
Anmeldung zur Teilnahme

Probe Vortragsabend >
Anmeldung zur Probe für einen

Abbildung 4a: "Anmeldung zu Ereignissen"



Anmelden: Einzelunterricht

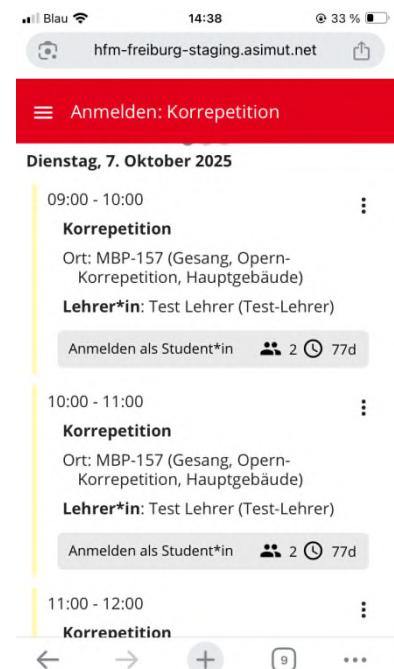
Montag, 6. Oktober 2025

09:00 - 10:00
Oboe
Ort: MBP-310 (Bläser (Oboe), Hauptgebäude)
Lehrer*in: Test Lehrer (Test-Lehrer)
Anmelden als Student*in 1 76d

10:00 - 11:00
Oboe
Ort: MBP-310 (Bläser (Oboe), Hauptgebäude)
Lehrer*in: Test Lehrer (Test-Lehrer)
Anmelden als Student*in 1 76d

11:00 - 12:00
Oboe

Abbildung 4b: "Anmelden: Einzelunterricht"



Anmelden: Korrepetition

Dienstag, 7. Oktober 2025

09:00 - 10:00
Korrepetition
Ort: MBP-157 (Gesang, Opern-Korrepetition, Hauptgebäude)
Lehrer*in: Test Lehrer (Test-Lehrer)
Anmelden als Student*in 2 77d

10:00 - 11:00
Korrepetition
Ort: MBP-157 (Gesang, Opern-Korrepetition, Hauptgebäude)
Lehrer*in: Test Lehrer (Test-Lehrer)
Anmelden als Student*in 2 77d

11:00 - 12:00
Korrepetition

Abbildung 4c: "Anmelden: Korrepetition"

i Hinweis für Lehrende:

Für Lehrende gibt es eine Sonderanleitung "Die Anmeldefunktion nutzen". Hier wird beschrieben, wie Lehrende ihre in ASIMUT gebuchten Lehrveranstaltungen mit einer Anmeldefunktion ausstatten können.

5. Empfohlene Räume

Der Menüpunkt "Räume" (Abb. 5a) führt zu den verfügbaren Raumgruppen. Die obere Gruppe heißt stets "Meine empfohlenen Räume" (Abb. 5b):

- Hier sind alle Räume aufgeführt, die bevorzugt genutzt oder gebucht werden sollen;
- Von hier aus kann man mit dem Buchen / Reservieren seines / ihres Raumes beginnen – siehe unten.

💡 Tipp: Die Raumreservierung startet direkt aus dieser Ansicht heraus – siehe unten Abschnitt "Kurzanleitung für eine einmalige Raum-Buchung".

i Hinweis: Bitte beachten Sie bei Buchungen in ASIMUT die geänderten Öffnungszeiten während der vorlesungsfreien Zeit (Mo–Fr 10:00–18:00, Sa/So geschlossen)! Siehe auch <https://www.mh-freiburg.de/service/service/oeffnungszeiten>

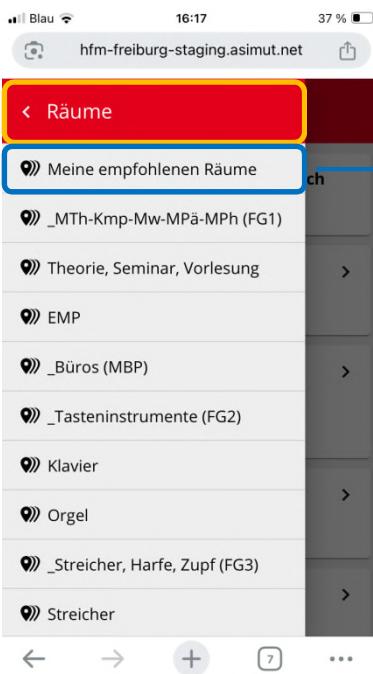


Abbildung 5a: Räume



Abbildung 5b: Empfohlene Räume

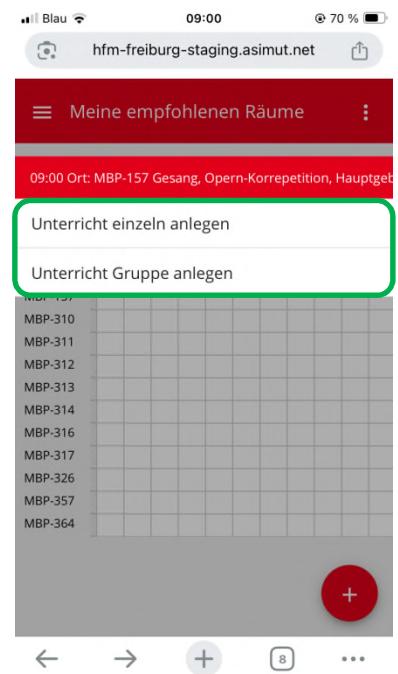
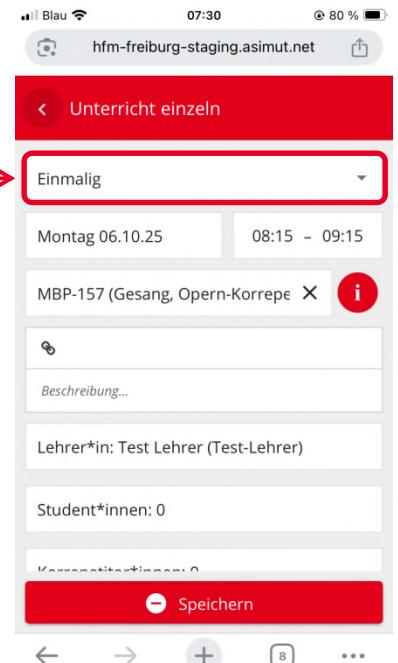


Abb. 5c: Buchungskategorien

6. Kurzanleitung für eine einmalige Raum-Buchung

- Bei ASIMUT anmelden
- Unter "Zeitplan" den gewünschten Tag prüfen
- Falls nötig:
 - Über "Optionen" zum entsprechenden Monat und Tag navigieren
- Über zurück ins Menü, dann zu "Räume" (Abb. 5a)
- "Meine empfohlenen Räume" (Abb. 5b) öffnen
 - Gewünschten Raum in der Liste finden (ggf. wischen)
 - Zum passenden Zeitfenster wechseln (horizontal wischen)
- Auf die Startzeit tippen
- Passende **Buchungskategorie** (Abb. 5c) auswählen:
 - Lehrende: "**Unterricht einzeln anlegen**" oder "**Unterricht Gruppe anlegen**"¹
 - Studierende: "Einzelüben buchen" oder "Ensembleprobe planen"
- In der Eingabemaske (unter der Option "**Einmalig**")²:
 - **Endzeit** angeben
 - Unter "Beschreibung": Instrument / Fach ergänzen
 - Bei Bedarf: Datum, Start- / Endzeit oder Raum³ anpassen
- **Abschließend auf "Speichern"** tippen



7. Beispiel für die Buchung eines ganzen Unterrichtstags

- Buchen Sie einen mehrstündigen Unterrichtstag, z. B.
 - einen 8½-stündigen Unterrichtstag 09:00-17:30 Uhr mit Pause, oder
 - einen 3-stündigen Unterrichtstag 10:00-13:00 Uhr
- Sie können Ihren Unterrichtstag von der Stabsstelle Raumkoordination in Einheiten aufteilen lassen, z. B.
 - "60 60 60 60 /30 60 60 60 60" für einen Unterrichtstag mit vier Unterrichtseinheiten à 60 Minuten am Vormittag (09:00-13:00 Uhr), einer ½-stündigen Pause (13:00-13:30 Uhr) und am Nachmittag weiteren vier Einheiten zu je einer Stunde (13:30-17:30 Uhr), oder
 - "45 45 45 45" für einen Unterrichtstag mit vier Unterrichtseinheiten à 45 Minuten am Vormittag (10:00-13:00 Uhr)

¹ In die Felder {Student*innen} und {Korrepetitor*innen} können Teilnehmende hinzugefügt werden.

² Für Raum-Buchungen als Terminserie lesen Sie bitte die Sonderanleitung "Unterricht als Terminserie anlegen".

³ Der Raum kann auch manuell – z. B. als Raumnummer – eingetippt werden.