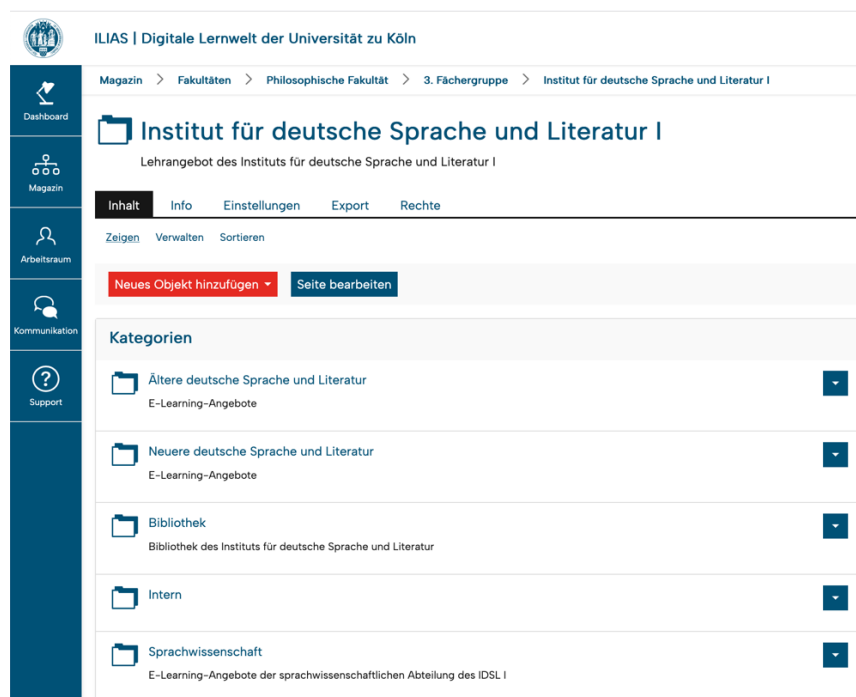


Sprechstundenverwaltung mit Ilias

Ilias bietet die Möglichkeit, Sprechstundentermine anzulegen, die von Studierenden gebucht werden können. Voraussetzung für die Buchung von Sprechstundenterminen mit Ilias ist, dass die Studierenden sich mit ihrem Smail-Account (oder Mitarbeitende mit ihrem Mitarbeiter-Account) bei Ilias einloggen. Somit sind die Sprechstundendaten im System geschützt und können von außerhalb nicht eingesehen werden.

Um Ilias aus Institutssicht für die Verwaltung von Sprechstunden einzurichten, muss zunächst ein fiktiver Kurs pro Lehrperson angelegt werden. Dies kann nur eine Person machen, die die entsprechenden Berechtigungen in Ilias hat.

Sie gehen hierfür in Ilias links auf den Reiter „Magazin“ und wählen dort über die Einstiegsseite erst „Fakultäten“ und dann Ihr Institut aus. Wenn Sie auf Institutebene einen roten Button „Neues Objekt hinzufügen“ finden, dann haben Sie die notwendigen Berechtigungen, um einen Kurs für Sprechstunden anzulegen (s. Screenshot):



Wenn Sie diese Option nicht haben, müssten Sie sich institutsintern erkundigen, wer bei Ihnen die Ilias-Adminrechte hat.

Für die Lehrperson, die eine Sprechstunde anbieten möchte, muss nun zunächst ein Kurs angelegt werden. Die Benennung des Kurses sollte sprechend bzw. eindeutig sein, damit es nicht zu Verwechslungen kommt. Zusätzlich zum Titel kann hier auch eine Beschreibung hinterlegt werden – also z.B. ein permanenter Zoom-Link:

Magazin > Fakultäten > Philosophische Fakultät > 3. Fächergruppe > Institut für deutsche Sprache und Literatur I

Option 1: Neuen Kurs anlegen

* Erforderliche Angabe

Titel *

Beschreibung

Verbleibende Zeichen: 3962

* Erforderliche Angabe

Wichtig ist, dass man sich den genauen Titel des Kurses merkt bzw. notiert, denn dieser wird später benötigt, um die Sprechstunden der einzelnen Lehrenden dem jeweiligen Kurs hinzuzufügen.

Der neue Kurs muss nun unter „Einstellungen“ auf „online“ gesetzt werden und es muss ein Häkchen gesetzt werden bei „Beitritt per Link“. Dadurch wird ein permanenter Link generiert (s. Screenshot), den man auf die Homepage setzen kann, damit die angelegten Sprechstunden gefunden werden:

Verfügbarkeit

Online

Nur wenn der Kurs online geschaltet ist, können Personen dem Kurs beitreten und Kursmitglieder auf den Kurs zugreifen. Andernfalls ist der Kurs nur für die Kursadministration und Rollen mit dem Recht „Einstellungen bearbeiten“ verfügbar.

Zeitraum

Start

Ende

Selbstständiger Beitritt durch Benutzer

Beitrittsverfahren

Selbstständiger Beitritt

Kein selbstständiger Beitritt

Nur Kursadministration oder Kursbetreuung können Mitglieder in den Kurs aufnehmen.

Beitritt per Link

Unabhängig vom ausgewählten Beitrittsverfahren und den Kursrechten ermöglicht diese Option einen direkten Beitritt durch Aufruf eines Links.

Link für direkten Beitritt <https://www.ilias.uni-koeln.de/ilias/goto.php/crs/6764628/rcode6y77EBxydu>

Nach dieser Vorarbeit kann man nun im Account der Person, die eine Sprechstunde anbieten möchte, links auf „Arbeitsraum“ gehen und dort auf die Funktion „Kalender“. In der Kalenderfunktion findet sich auf der rechten Seite der Reiter „Sprechstundenverwaltung“:

ILIAS | Digitale Lernwelt der Universität zu Köln

Agenda Sprechstundenverwaltung Kalender verwalten Einstellungen

5 Kalender

Heute

Tag Woche **Monat** Liste Termin anlegen Dateien herunterladen

März 2026

| Sonntag | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag |
|---------|--------|----------|----------|--|--|---------|
| 1 Mär | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | 08:00 Sprechstunde (frei) 08:15 | 08:00 Sprechstunde Freitag (frei) 08:15 | |

Diesen Reiter klickt man an und findet dort dann direkt als erstes den Punkt „Neue Sprechstundenreihe anlegen“.

Beim Ausfüllen dieser Maske (s. nächste Seite) sind folgende Punkte zu beachten:

1. Im **Titelfeld** kann man dem einzelnen Termin zusätzliche Informationen hinzufügen, die dann mit im Kalender stehen: Z.B. (Zoom) oder (Präsenz).
2. Die **Dauer** ist auf 15 Min. voreingestellt, aber natürlich beliebig veränderbar.
3. Durch die **Anzahl** an Terminen pro Sprechstunde wird festgelegt, wie viele Zeitslots generiert werden sollen.
4. Durch Eingabe der „**Wiederholung**“ ist es z.B. möglich, einen regelmäßigen wöchentlichen Termin anzulegen.
5. Durch „**Anmeldungen pro Termin**“ ist es möglich, mehreren Studierenden gleichzeitig die Buchung für einen Termin zu gewähren (z.B. für die Bibliotheksnutzung OAS oder Altertumskunde interessant).
6. Über „**Späteste Anmeldung**“ lässt sich steuern, dass sich z.B. niemand mehr ganz kurz vor dem Termin zur Sprechstunde anmeldet (sehr praktisch!)
7. Ort und Beschreibung kann man als Freitextfelder zusätzlich nutzen.
8. **Objekt im Magazin:** Hier muss der Name des vorher angelegten Kurses angegeben werden, in meinem Beispiel also „Sprechstunde Ullmann“ – damit die Sprechstunde korrekt verknüpft wird.

Sind alle Angaben gemacht, wird das Formular abgespeichert.

* Erforderliche Angabe

Neue Sprechstundenreihe anlegen

Speichern

Abbrechen

Titel *

Sprechstunde Ullmann |

Anfang *

19.03.2026 08:00



Dauer eines Termins

Stunden: 0

Minuten: 15

Anzahl an Terminen pro Sprechstunde *

1

Legen Sie fest, wie viel aufeinander folgende Termine generiert werden sollen.

Wiederholungen

Keine Wiederholung

Anmeldungen pro Termin *

1

Späteste Anmeldung

Tage: 0 Stunden: 0

Bitte legen Sie fest, bis zu wie viel Stunden vor der Sprechstunde eine Anmeldung ermöglicht werden soll.

Ort

Beschreibung

Objekt im Magazin

Die Sprechstunden werden in Kursen und Gruppen in einem kleinen Block rechts angezeigt. Um dies auf bestimmte Kurse oder Gruppen zu beschränken, geben Sie die Ref-ID des betreffenden Objektes ein. Sie finden diese in der URL des entsprechenden Objekts. Mehrere Ref-IDs geben Sie kommasetrennt ein. Unabhängig davon können Sprechstunden auch in Ihren E-Portfolios erscheinen.

* Erforderliche Angabe

Speichern

Abbrechen

Die angelegten Sprechstunden findet man nun aus Studierendensicht, wenn man auf den „Link für den direkten Beitritt“ klickt, der im Kurs generiert wurde. Die Ansicht sieht in meinem Fall nun so aus:

Neues Objekt hinzufügen ▾ Voransicht als Mitglied aktivieren Seite bearbeiten

Neuigkeiten ▾

Es sind keine Neuigkeiten für Sie vorhanden.

Kalender

◀ Mär 2026 ▶

| So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Abonnieren

Sprechstunden

Dr. Hildegard Ullmann

Leider wird die Sprechstunde nur unten rechts angezeigt, d.h. dies müssen die Studierenden erst einmal finden. Es würde aber die Möglichkeit bestehen, dem Kurs ein Objekt (z.B. Sitzung/Dokument) mit Informationen hinzuzufügen, dies würde dann in der großen weißen Fläche in der Mitte erscheinen.

Wenn jemand seine angelegten Sprechstundentermine nicht selbst verwalten möchte, gibt es die Möglichkeit, unter den Einstellungen in der Sprechstundenverwaltung unter Angabe des UniKIM-Kürzels einen „Sprechstunden-Manager“ einzugeben:

 Sprechstundenverwaltung

◀ Zurück zum Kalender Sprechstundentermine **Einstellungen**

Einstellungen

Sprechstunden-Manager

Um Ihre Sprechstunden von einer anderen Person verwalten zu lassen, müssen Sie hier deren Anmeldename eintragen.

Speichern

Der Sprechstunden-Manager sieht alle angelegten Sprechstunden der Person und kann somit einsehen, wer in den Sprechstunden angemeldet ist und weitere Termine anlegen.