

Für Leser*innen

- [Hinweis zur Einstellung der englischen Sprache im Informationsportal](#)
- [English Language Setting in the Information Portal](#)
- [Eigene Favoriten erstellen](#)
- [Statische Links von Anlagen im neuen UI kopieren](#)
- [Repository umstellen](#)

Hinweis zur Einstellung der englischen Sprache im Informationsportal

Um im Informationsportal englischsprachige Formulare anzuzeigen, müssen Anwender*innen in den englischen Modus der Benutzeroberfläche wechseln.

Eine Anleitung zum Definieren dieser Einstellung und zum Umschalten zwischen der deutschen und der englischsprachigen Benutzeroberfläche finden Sie im beigefügten Dokument (

[20220519_Einstellung der englischen Sprache.pdf](#)).

English Language Setting in the Information Portal

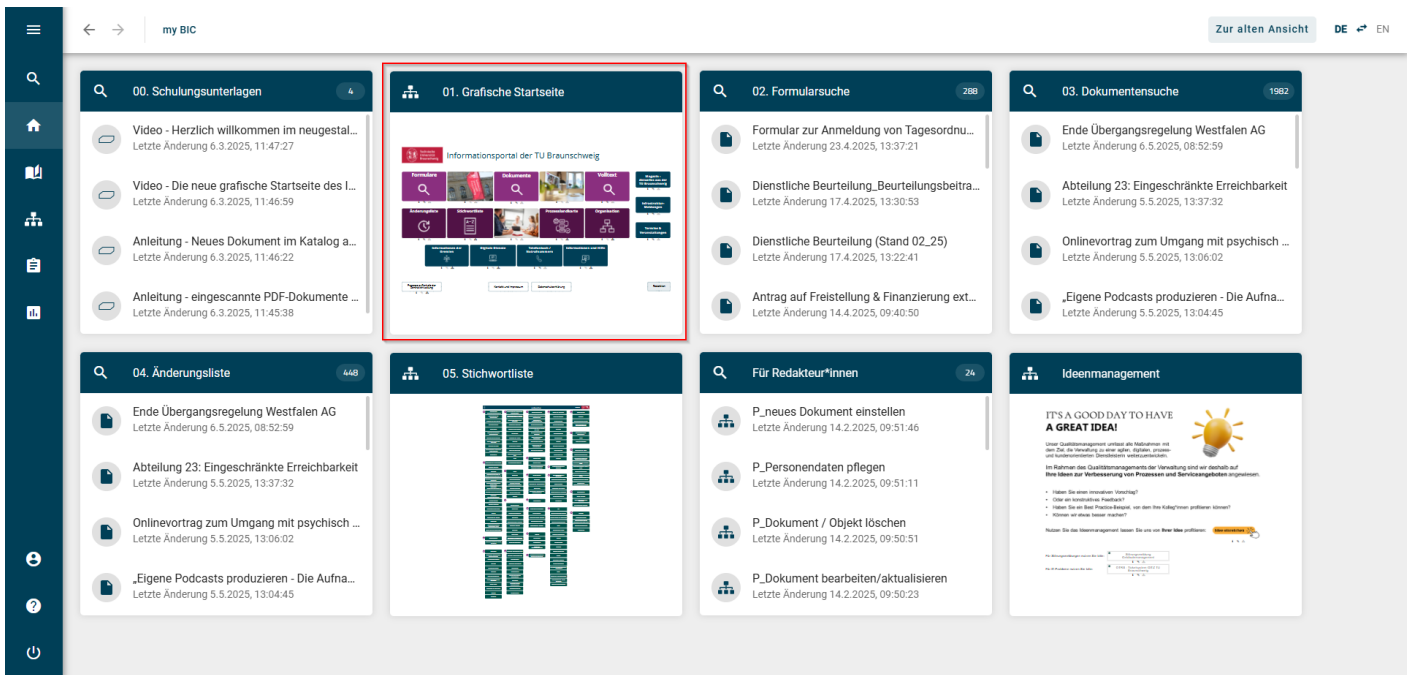
To display English-language forms in the Information Portal, users* must switch to the English mode of the user interface.

Instructions for defining this setting and switching between the German and English user interfaces can be found in the attached document ([EN_20220519_English Language Setting \(4\).pdf](#)).

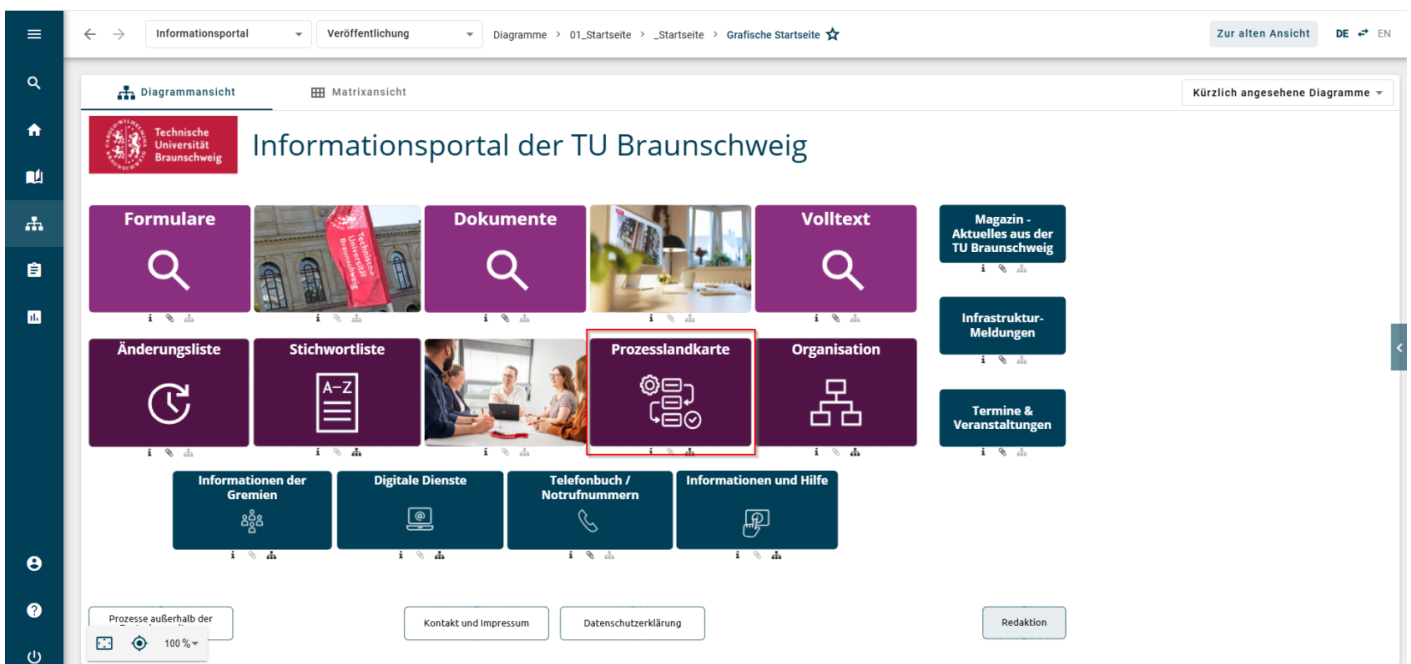
Eigene Favoriten erstellen

Bei der täglichen Arbeit kann es hilfreich sein, sich Favoriten im Informationsportal zu setzen, ähnlich wie bei einem Browser. Dies ist vor allem dann hilfreich, wenn Sie Informationen öfter nutzen und einen schnellen Weg zu den Informationen benötigen.

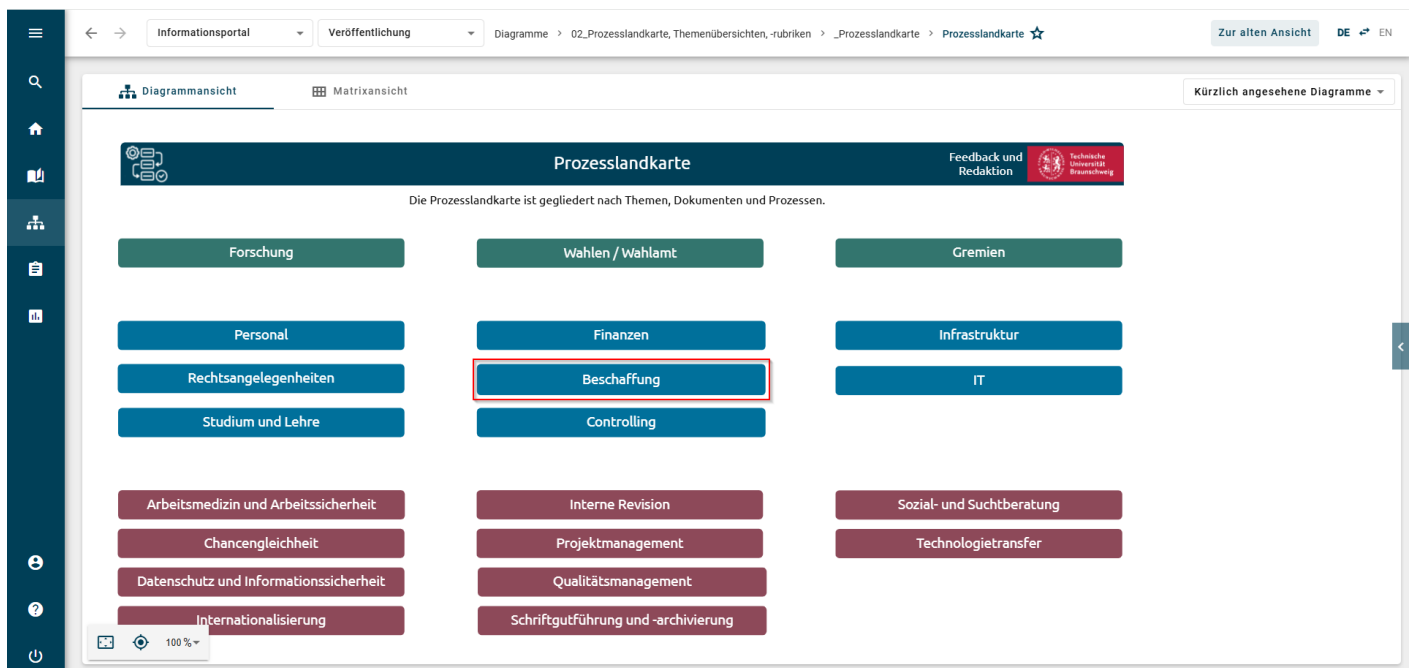
Es gibt verschiedene Wege. Hier ist exemplarisch der Weg über die Prozesslandkarte dargestellt.



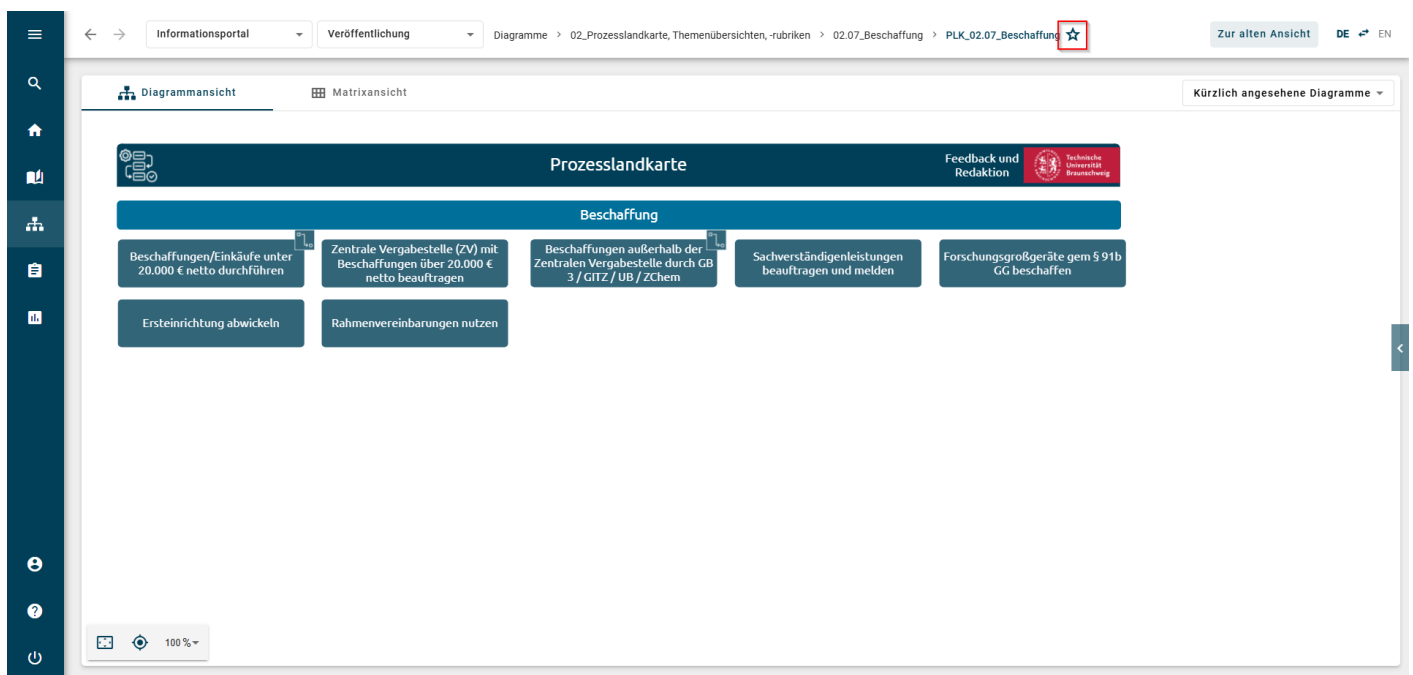
1. Rufen Sie das Informationsportal auf und klicken Sie auf "01. Grafische Startseite".



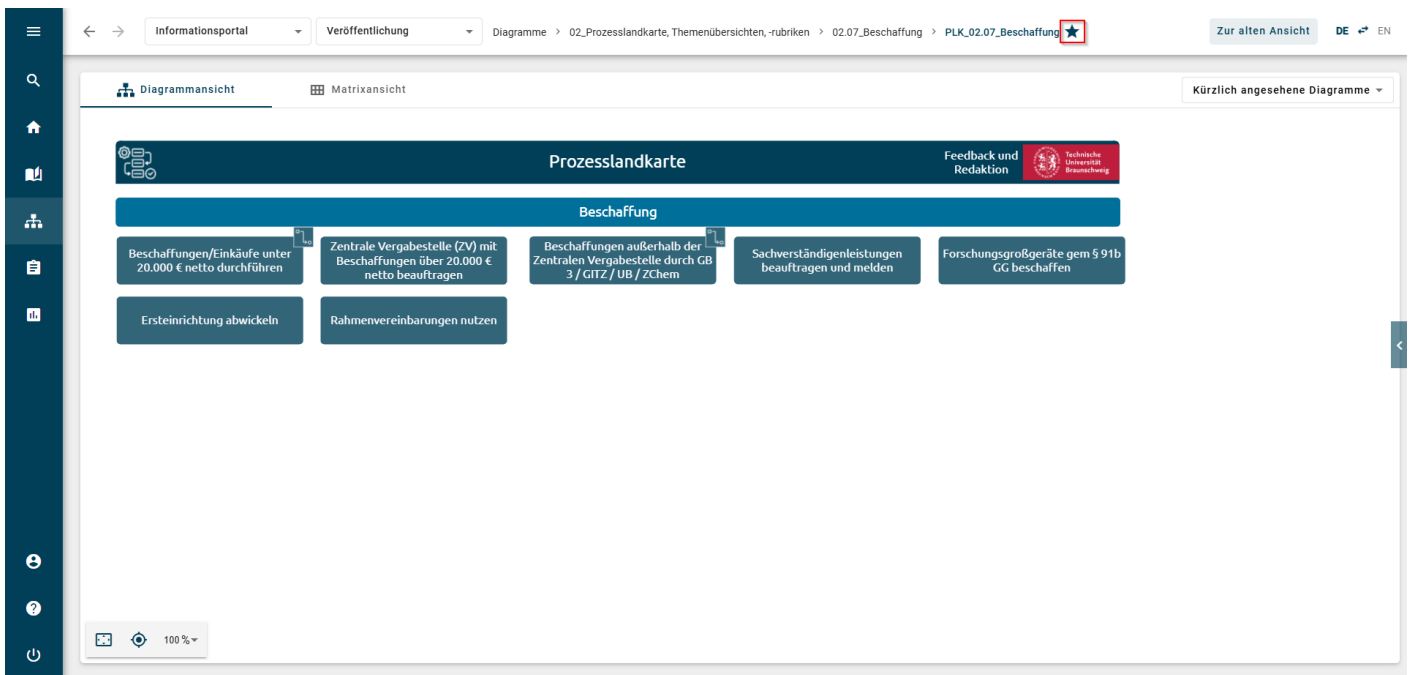
2. Klicken Sie mit einem Doppelklick auf "Prozesslandkarte".



3. Wählen Sie nun mit einem Doppelklick den für Sie relevanten Bereich aus, hier beispielhaft "Beschaffung".

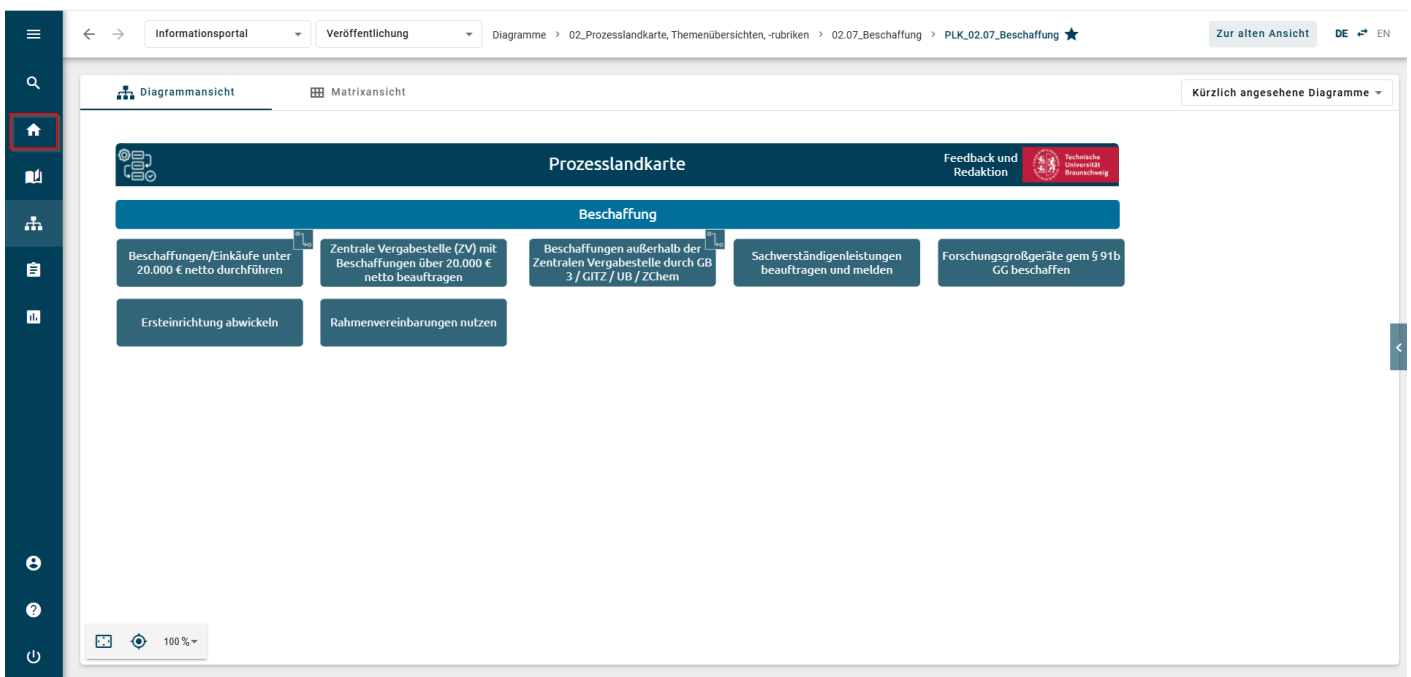


4. Um diese Seite als Favorit anzulegen, klicken Sie in der Menüzeile auf das Sternchen. Wenn Sie die Seite noch nicht als Favorit angelegt haben, ist das Sternchen nicht gefüllt.



5. Wenn Sie sich die Seite als Favorit angelegt haben, erscheint das Sternchen vollständig blau.

Diese Vorgehensweise können Sie mit allen Seiten (auch den Unterseiten wie zum Beispiel "Beschaffung/Einkäufe unter 20.000 € netto durchführen") wiederholen.



6. Wenn Sie sehen möchten, welche Inhalte Sie sich als Favorit angelegt haben, klicken Sie in der linken Menüleiste auf das Haus-Symbol.

my BIC

Zur alten Ansicht DE EN

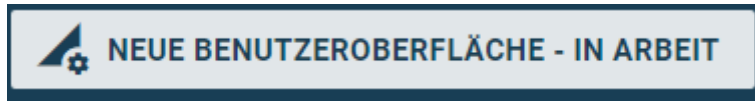
- 00. Schulungsunterlagen (4)
- 01. Grafische Startseite
- 02. Formularsuche (288)
- 03. Dokumentensuche (1982)
- 04. Änderungsliste (448)
- 05. Stichwortliste
- Für Redakteur*innen (24)
- Ideenmanagement

- Video - Herzlich willkommen im neugestal...
Letzte Änderung 6.3.2025, 11:47:27
- Video - Die neue grafische Startseite des I...
Letzte Änderung 6.3.2025, 11:46:59
- Anleitung - Neues Dokument im Katalog a...
Letzte Änderung 6.3.2025, 11:46:22
- Anleitung - eingescannte PDF-Dokumente ...
Letzte Änderung 6.3.2025, 11:45:38
- Ende Übergangsregelung Westfalen AG
Letzte Änderung 6.5.2025, 08:52:59
- Abteilung 23: Eingeschränkte Erreichbarkeit
Letzte Änderung 5.5.2025, 13:37:32
- Onlinevortrag zum Umgang mit psychisch ...
Letzte Änderung 5.5.2025, 13:06:02
- „Eigene Podcasts produzieren - Die Aufna...
Letzte Änderung 5.5.2025, 13:04:45
- PLK_02.07_Beschaffung

7. Sie sehen nun neben den für alle festgelegten Inhalten auch den persönlich angelegten Favoriten "PLK_02.07_Beschaffung". Den Namen können Sie individuell anpassen, indem Sie auf die drei Punkte klicken. Der gerade erscheinende Name gibt die Ordnerstruktur innerhalb des Informationsportals wieder.

Statische Links von Anlagen im neuen UI kopieren

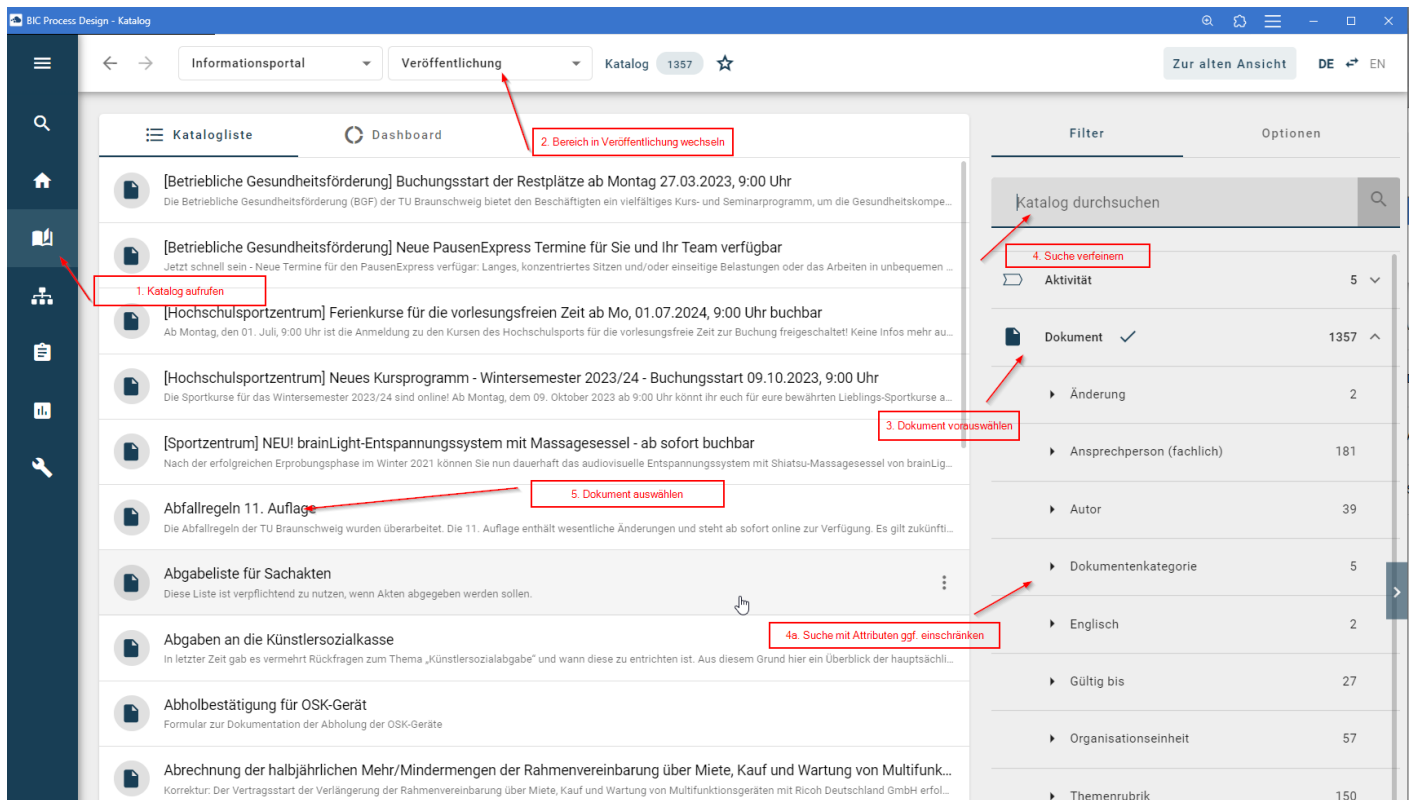
- Wechseln ins neue UI mit dem Button



(Hinweis falls nicht sichtbar links oben auf TUBS Logo klicken



1. Katalog in der linken Navigation anklicken
2. Bereich wechseln in Veröffentlichung falls noch nicht angezeigt
3. Dokument als Dokument Objekt Art in der rechten Auswahl anklicken
4. Suche verfeinern mit Suchbegriff Eingabe + 4a Suche einschränken mit Auswahl von Attributen
5. Dokument auswählen



6. Statische URL zum Anlage Dokument kopieren mit Mouseoverklick auf



BIC Process Design - Katalog - Abfallregeln 11. Auflage

Informationenportal

Veröffentlichung

Katalog > Abfallregeln 11. Auflage

Zur alten Ansicht

DE

EN

Abfallregeln 11. Auflage (Dokument)

Name

Abfallregeln 11. Auflage

Anlage (Datei, URL)

Abfallregeln 11. Auflage.pdf

URL kopieren

Beschreibung

Die Abfallregeln der TU Braunschweig wurden überarbeitet. Die 11. Auflage enthält wesentliche Änderungen und steht ab sofort online zur Verfügung. Es gilt zukünftig nur noch die aktuelle Fassung der Abfallregeln. Ich bitte um Bekanntgabe in Ihrem Geschäftsbereich.

Schlüsselwörter

Abfallentsorgung

Entsorgung

Recycling

Sondermüll

Organisationseinheit

Abteilung 31 - Infrastrukturelles Gebäudemanagement

Ansprechperson (fachlich)

Thomas Fischer

☐ Änderung

Themenrubrik

Infrastrukturelle Anordnungen und Genehmigungen

News - Infrastruktur

Dokumentenkategorie

Rechtsgrundlagen

Verwendungen

Optionen

Depublizieren

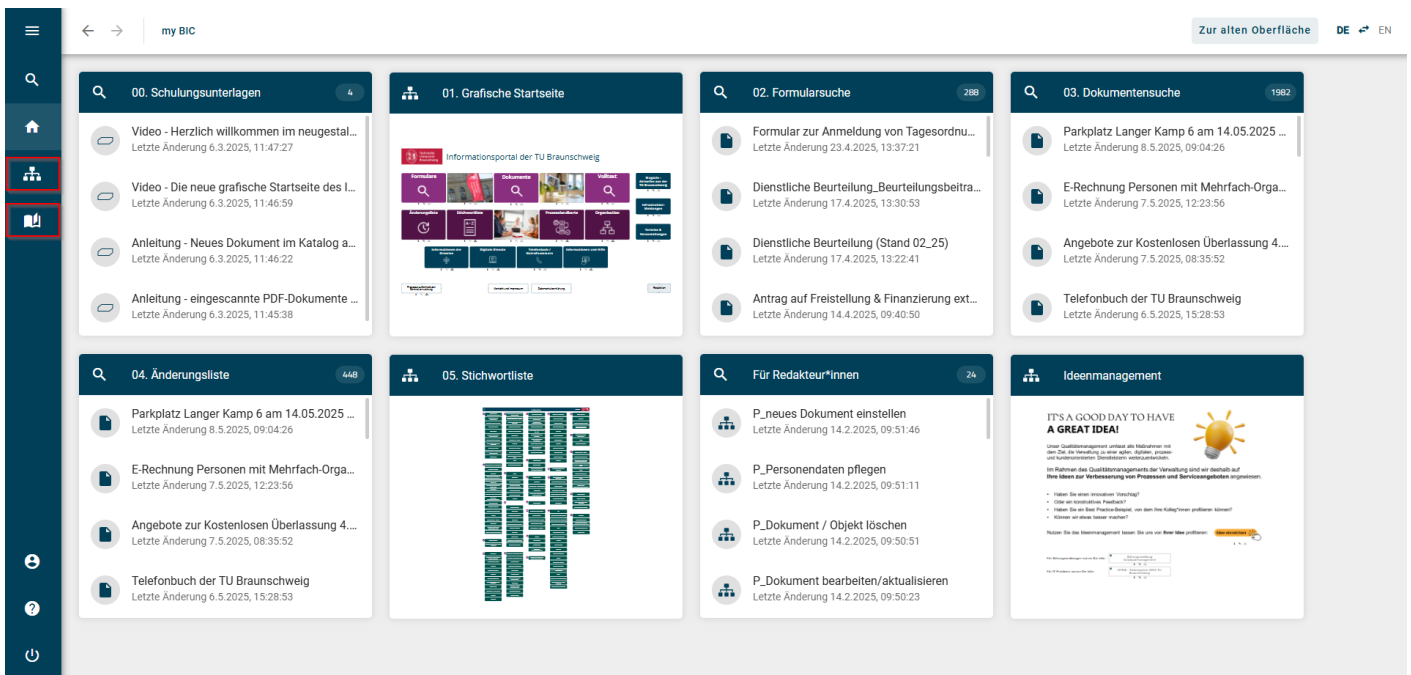
Archiv

Steckbrief

Repository umstellen

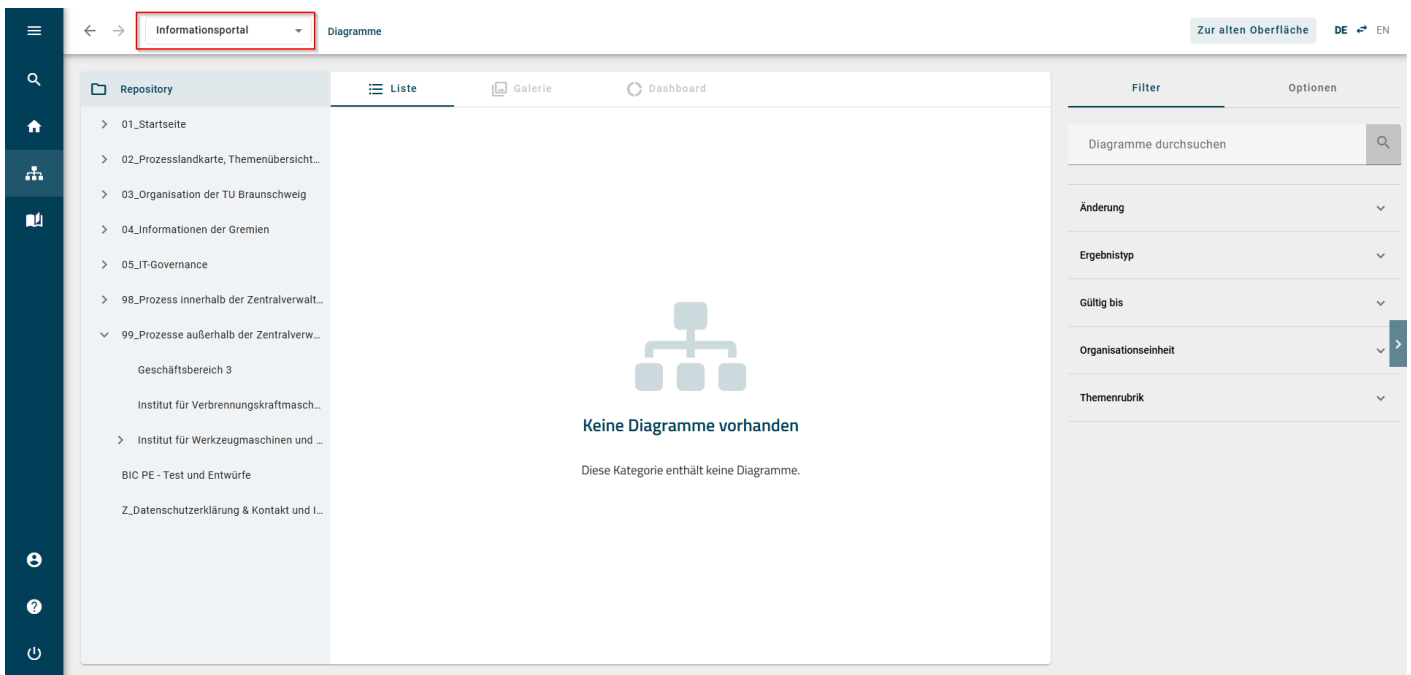
Die Hauptinhalte des Informationsportal liegen im Repository "Informationsportal". Es gibt aber auch die Möglichkeit, dass themenspezifische Repositories angelegt werden. Auf diese gibt es nur einen eingeschränkten Zugriff, der extra eingerichtet werden muss.

Wie Sie aus dem Haupt-Repository "Informationsportal" in ein themenspezifisches Repository wechseln, erfahren Sie in den nächsten Schritten.

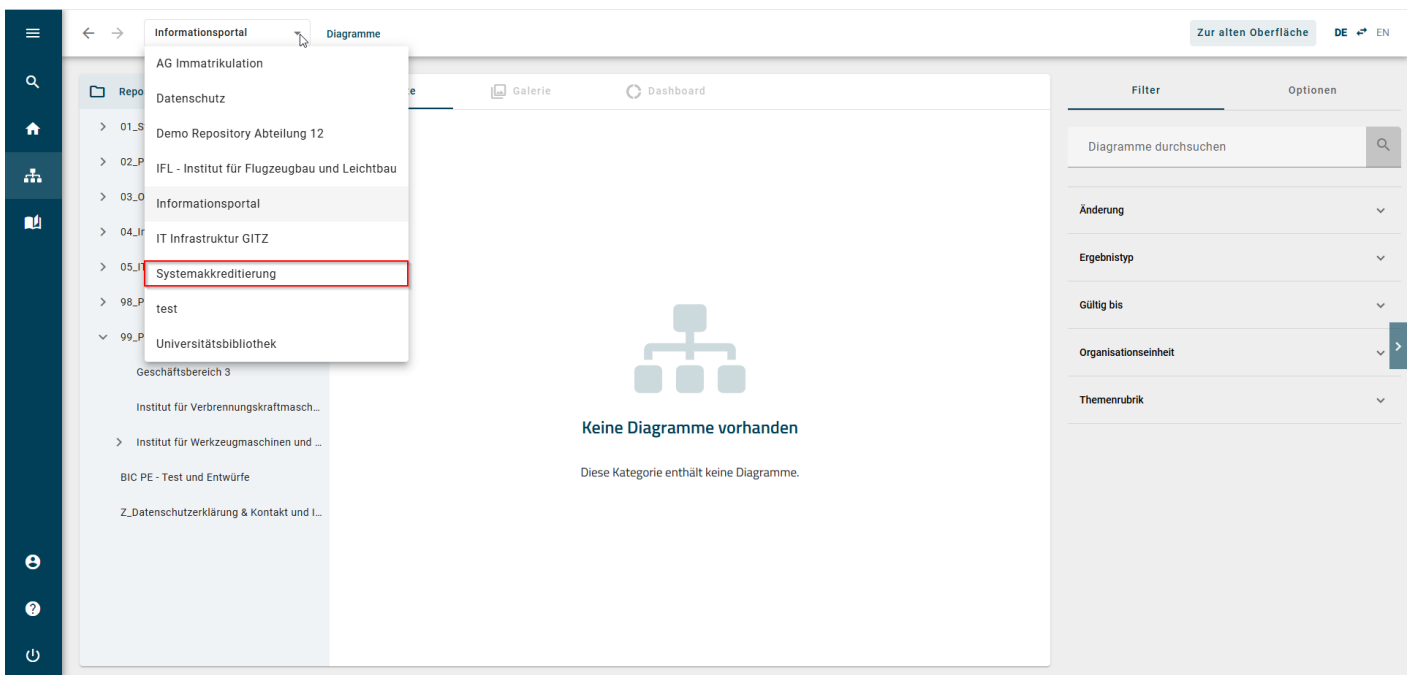


1. Je nachdem, ob Sie sich Prozessdarstellungen oder Stammdaten wie Dokumente ansehen möchten, klicken Sie auf den Bereich "Diagramme" (viertes Symbol von oben) oder "Katalog" (fünftes Symbol von oben).

Die folgenden Schritte beziehen sich auf den Bereich "Diagramme".



2. In der oberen Menüleiste sehen Sie, dass normalerweise das Repository "Informationsportal" angewählt ist. Wenn Sie auf den Pfeil hinter "Informationsportal" anklicken, öffnet sich Ihre persönliche Auswahlmöglichkeit der Repositories.



3. Wählen Sie das Repository aus, dessen Inhalte Sie sich ansehen möchten (hier exemplarisch "Systemakkreditierung").

The screenshot displays a web application interface for 'Systemakkreditierung'. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu set to 'Systemakkreditierung' and a 'Diagramme' link. Below this, a sidebar on the left contains a vertical menu with icons for home, search, and other functions. The main content area is divided into three tabs: 'Repository', 'Liste', and 'Galerie'. The 'Repository' tab is active, showing a list of diagrams. Each entry in the list includes a small icon, a title, and a description. The titles are: '00_Prozesslandkarte', '01_Grobkonzept_Internes Akkreditierungsverfahren', '02_Studiengangsgespräch vorbereiten, durchführen und nachbereiten', '03_0. Übersicht: Gespräch mit externen Expert*innen', '03.1. Gespräch mit externen Expert*innen vorbereiten', '03.2. Gespräch mit externen Expert*innen durchführen', '03.3. Gespräch mit externen Expert*innen nachbereiten', '04_Verfahren abschließen sowie Gremienlauf zur Siegelvergabe durchführen', 'Konfliktfall nach Präsidiumsentscheid (oder: bei Siegelvergabe)', 'Studiengänge einrichten', and 'Studiengänge schließen'. To the right of the list, there is a 'Filter' section with a search bar labeled 'Diagramme durchsuchen' and two dropdown menus for 'Änderung' and 'Ergebnistyp'. The top right corner of the interface includes a language selector set to 'DE' and a link to 'Zur alten Oberfläche'.

Repository	Liste	Galerie	Dashboard
	<div>00_Prozesslandkarte Prozessübersicht (WKD)</div>		
	<div>01_Grobkonzept_Internes Akkreditierungsverfahren Prozessübersicht (WKD)</div>		
	<div>02_Studiengangsgespräch vorbereiten, durchführen und nachbereiten Kollaborationsdiagramm (BPMN)</div>		
	<div>03_0. Übersicht: Gespräch mit externen Expert*innen Prozessübersicht (WKD)</div>		
	<div>03.1. Gespräch mit externen Expert*innen vorbereiten Kollaborationsdiagramm (BPMN)</div>		
	<div>03.2. Gespräch mit externen Expert*innen durchführen Kollaborationsdiagramm (BPMN)</div>		
	<div>03.3. Gespräch mit externen Expert*innen nachbereiten Kollaborationsdiagramm (BPMN)</div>		
	<div>04_Verfahren abschließen sowie Gremienlauf zur Siegelvergabe durchführen Kollaborationsdiagramm (BPMN)</div>		
	<div>Konfliktfall nach Präsidiumsentscheid (oder: bei Siegelvergabe) Kollaborationsdiagramm (BPMN)</div>		
	<div>Studiengänge einrichten Kollaborationsdiagramm (BPMN)</div>		
	<div>Studiengänge schließen</div>		

4. Es werden Ihnen nun die Inhalte des Repositorys (hier exemplarisch "Systemakkreditierung") angezeigt. Hierbei handelt es sich um die Diagramme, die in diesem Repository vorhanden sind. Wenn Sie die Dokumente und weitere Stammdaten wie Organisationseinheiten oder Rollen ansehen möchten, klicken Sie in der linken Menüleiste auf das Katalog-Symbol (fünftes Symbol von oben).

Beachten Sie, dass Sie das Repository wieder auf "Informationsportal" zurückstellen müssen, damit Sie die Inhalte, die für alle zur Verfügung stehen, einsehen können.