



Rolle Ausfalltermin-Ersteller/-in


In der Rolle **Ausfalltermin-Ersteller/-in** können Sie **institutseigene semesterabhängige Veranstaltungen** mit dem Status „freigegeben“ eingeschränkt bearbeiten. Die Rolle kann Grunddaten, Texte, Dozenten und Ausfalltermine bearbeiten sowie Parallelgruppen ausfallen oder löschen lassen.

Hier können Sie **Rechte als Ausfalltermin-Ersteller/-in** für das **Portal TUconnect** beantragen, sofern noch nicht vorhanden.

1. Im Portal anmelden

**Technische Universität Braunschweig**

Benutzerkennung: Passwort:  **Anmelden**


Bewerber: Zugangsdaten vergessen?  **Anmeldung per SSO**


Startseite Studienangebot E-Mail-Verifikation Organisation Service


TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig

Startseite Bewerber*innen Studierende Mitarbeitende Login

Portalauswahl

**Bewerber*innen**
Sie haben sich für ein Studium entschieden und möchten sich für einen Studienplatz bewerben. >

**Studierende**
Sie studieren bereits bei uns und möchten die Studierendenfunktionen nutzen oder sich für einen Studiengang bewerben. >

**Mitarbeitende**
Sie arbeiten an der TU Braunschweig und haben eine entsprechende Rolle im Portal. >

Willkommen

Herzlich willkommen bei TUconnect, dem Hochschulportal der TU Braunschweig.

Als **Bewerber*in** können Sie sich unter dem Reiter **Bewerber*innen** registrieren und Ihre Bewerbung an der TU Braunschweig durchführen.

Als **Studierende** können Sie sich nach dem Login mit Ihrer y-Nummer Ihre persönliche Startseite gestalten und erhalten dort unkomplizierten Zugriff auf verschiedene Funktionen, Informationen und Dokumente rund um Ihr Studium.

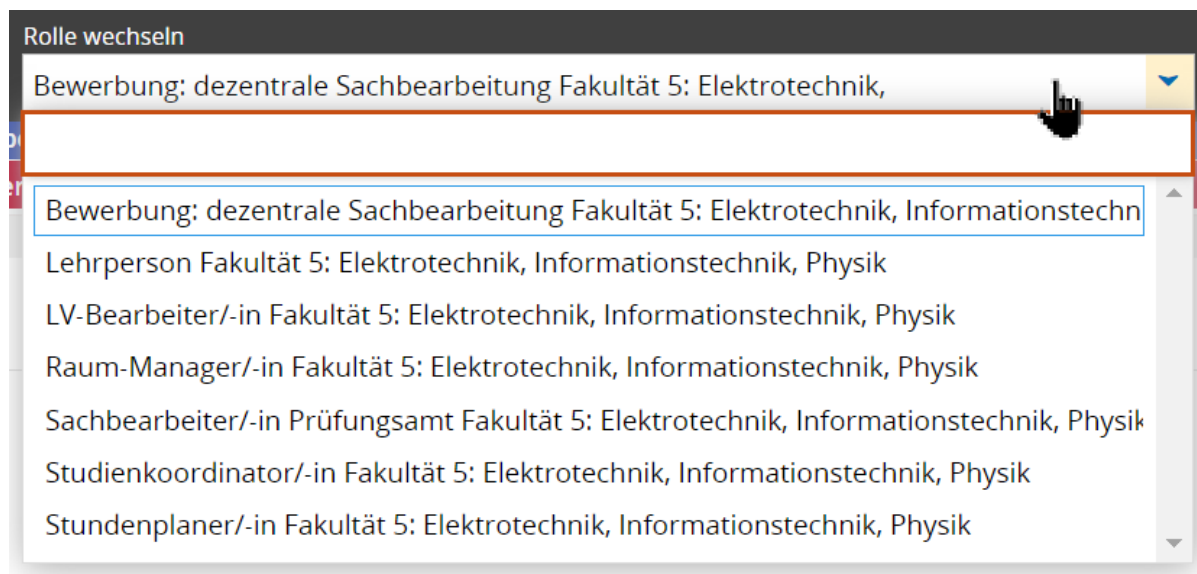
Als **Mitarbeitende** aus Fakultäten, Instituten, Prüfungsämtern, dem Immatrikulationsamt und dem International House können Sie nach dem Login mit Ihrer GITZ-Mitarbeitenden-Kennung (je nach Rolle) unterschiedliche Funktionen nutzen und Aufgaben erledigen.

Die **Verifikation von Studienbescheinigungen** kann hier von externen Stellen durchgeführt werden, wenn nicht klar ist, ob die jeweilige Bescheinigung gültig ist. Sie benötigen den Verifikationsschlüssel, den Sie unten auf der Studienbescheinigung finden.

Die **englische Übersetzung** von TUconnect wird neu an der Technischen Universität Braunschweig eingesetzt und ist ggf. an einigen Stellen noch nicht vollständig. Im Zweifelsfall ist die deutsche Version die rechtlich bindende.
Verbesserungshinweise nehmen wir gerne per E-Mail an it.service.desk@tu-braunschweig.de entgegen.

(1) Rufen Sie <https://connect.tu-braunschweig.de/> im Browser auf und melden Sie sich mit Ihrer TUBS-ID an.

2. Rolle auswählen



Wählen Sie **die Rolle Ausfalltermin-Ersteller/-in** aus (sofern Sie mehrere Rollen im Portal haben).

Haben Sie nur diese eine Rolle, wird Ihnen die Auswahl nicht angeboten.

3. Ausfalltermine bearbeiten

Aufruf der Funktion: **[Lehrorganisation] > [Veranstaltungen] > [Ausfalltermine bearbeiten]**
. Es öffnet sich eine Suchmaske.

Veranstaltungen suchen

Ausfalltermine bearbeiten

[Suchen](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Hilfe zur Suche](#) [Suche speichern](#)

Suchkriterien ▾

Nachname

Grimm

(erster) Vorname

Heide

Organisationseinheit

= ▾

[→ Auswählen](#)

[Suchen](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Hilfe zur Suche](#)

(1) Im ersten Schritt wird nach der gewünschten Person (Dozent/-in der Veranstaltung) gesucht werden. Es kann auch auf die Organisationseinheit eingeschränkt werden.

Zeitraum eingrenzen

Ausfalltermine bearbeiten für Grimm, Heide

Zeitraum

* Datum von 09.04.2024 * Datum bis 09.04.2024 **2**

[Veranstaltungen suchen](#)

Es wurden keine Termine gefunden

Januar 2024

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

Heute ist der 09.04.2024

(2) Im zweiten Schritt wird der Zeitraum der Veranstaltung eingegrenzt. Das kann händisch oder über die Kalenderfunktion erfolgen.

Termine ausfallen lassen / Ausfalltermine wieder löschen

Ausfalltermine bearbeiten für Grimm, Heide

Zeitraum

* Datum von 09.12.2023 * Datum bis 09.04.2024

[Veranstaltungen suchen](#) **1**

Veranstaltungstermine von Grimm, Heide zwischen 09.12.2023 und 09.04.2024

[Tabelle anpassen](#)

Auswahl	Wochentag	Datum	Von	Bis	Veranstaltung	Nummer	Veranstaltungsart	Dozenten/Dozentinnen
<input type="checkbox"/>	Fr	05.04.2024	09:45	11:15	Digitale Märkte	2222026	Vorlesung	■ Grimm, Heide
<input type="checkbox"/>	Sa	09.12.2023	09:00	16:00	Unternehmensplanspiel			■ Grimm, Heide
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	09.12.2023	09:00	16:00	Unternehmensplanspiel			■ Grimm, Heide
<input type="checkbox"/>	Sa	09.12.2023	09:00	16:00	Unternehmensplanspiel			■ Grimm, Heide

2

Bemerkung

[Termin ausfallen lassen](#) **3**

(1) Die Eingrenzung erfolgt über den Knopf **[Veranstaltungen suchen]**

(2) Über die Checkbox(en) wird markiert welche Termine ausfallen sollen

(3) Über das Freitextfeld "Bemerkung" kann der Grund des Ausfalls angegeben werden. Die Ausfallbestätigung erfolgt über den Knopf **[Termin ausfallen lassen]**

Zeitraum

* Datum von

09.12.2023

* Datum bis

09.04.2024

Veranstaltungen suchen

Veranstaltungstermine von Grimm, Heide zwischen 09.12.2023 und 09.04.2024

Tabelle anpassen

Auswahl	Wochentag	Datum	Von	Bis	Veranstaltung	Nummer	Veranstaltungsart	Dozenten/Dozentinnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	09.12.2023	09:00	16:00	Unternehmensplanspiel			▪ Grimm, Heide
<input checked="" type="checkbox"/>	Sa	09.12.2023	09:00	16:00	Unternehmensplanspiel			▪ Grimm, Heide

Bemerkung

Vorlesung fällt aus

1

Termin ausfallen lassen

Ausfallende Veranstaltungstermine von Grimm, Heide zwischen 09.12.2023 und 09.04.2024

Tabelle anpassen

Auswahl	Ausfalltermin	Veranstaltung	Nummer	Veranstaltungsart	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	05.04.2024	Digitale Märkte	2222026	Vorlesung	Vorlesung fällt aus

Ausfalltermine löschen

3

2

1

- (1) Die Bemerkung wird in den Ausfalltermin übernommen
- (2) Liste aller Ausfalltermine
- (3) Über die Checkbox(en) wird markiert welche Ausfalltermine gelöscht werden sollen (also welche Veranstaltungen doch wieder stattfinden sollen). Die erneute Löschung des Ausfalls erfolgt über den Knopf **[Ausfalltermine löschen]**

Hinweise

! Hinweis:

X

- Mindestens ein Termin weicht von der Terminserie ab. Für diese/n Termin/e wurde kein Raum zugewiesen.

Schließen [ESC]

Sollten Sie diesen Hinweis erhalten, dann bestand vorab eine Raumzuweisung. Diese muss bei dem nun wieder stattfindenden Termin **erneut durchgeführt** werden!

Einzelne Termine einer Terminserie ausfallen lassen

In der Veranstaltungsbearbeitung können einzelne Terminausfälle eingestellt werden.

Semesterplanung

Semesterabhängige Veranstaltungen **Termine & Räume** Zeiträume Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Links

Neuen Termin anlegen Terminserie(n) bearbeiten

1. Parallelgruppe: Digitale Märkte

Max. Tn.: - | SWS: 2 | Lehrsprache: deutsch Verantwortliche/-r: Walter Rudolf Kautz

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Frw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Fr	09:45 - 11:15	wöchentlich (14 Einzeltermine, 1 Ausfalltermine) 05.04.2024 - 12.07.2024	100	4204.00.009...PK 4.3	✓	Marcus Jonas Helde Grimm Rainer Martens Mehi...	
	Fr	09:45 - 11:15	05.04.2024 Bemerkung: -					
	Fr	09:45 - 11:15	12.04.2024		4204.00.009...PK 4.3			

(1) Innerhalb der Zeile im Reiter **[Termine und Räume]** kann über den Knopf **[Termin ausfallen lassen]**. Es öffnet sich eine Maske für eine optionale Bemerkung.

Termin ausfallen lassen



Digitale Märkte | 2222026 | Vorlesung | 1. Parallelgruppe | Fr, 05.04.24 von 09:45 - 11:15

Grund

Ausfall wegen Krankheit

1



Speichern

2

Abbrechen

(1) Über das Freitextfeld kann der Grund des Ausfalls angegeben werden.

(2) Die Bemerkung wird über den Knopf **[Speichern]** am Termin hinterlegt und erscheint im Anschluss in der Übersicht.

Fr 09:45-11:15

05-04-2024

Grund: Ausfall wegen Krankheit

1

▪ Mehr...



(1) Die Bemerkung wird in den Ausfalltermin übernommen. Der Ausfalltermin kann über den grünen Knopf **[Einzeltermin findet statt]** auch wieder zurückgenommen werden.

Hinweise

✓ **Bestätigung:**



- Termin findet wieder statt

Schließen [ESC]

⚠ **Warnung:**



- Der Ausfalltermin wurde zurückgenommen. Bitte beachten Sie, dass Sie die Raumplanung für diesen Termin erneut durchführen müssen.

Schließen [ESC]

1

! **Hinweis:**



- Der Raum konnte nicht zugewiesen werden, da der Termin außerhalb der Gültigkeit des Raumes liegt.

Schließen [ESC]

(1) Sollten Sie diesen Hinweis erhalten, dann bestand vorab eine Raumzuweisung. Diese muss bei dem nun wieder stattfindenden Termin **erneut durchgeführt** werden!