

# 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.

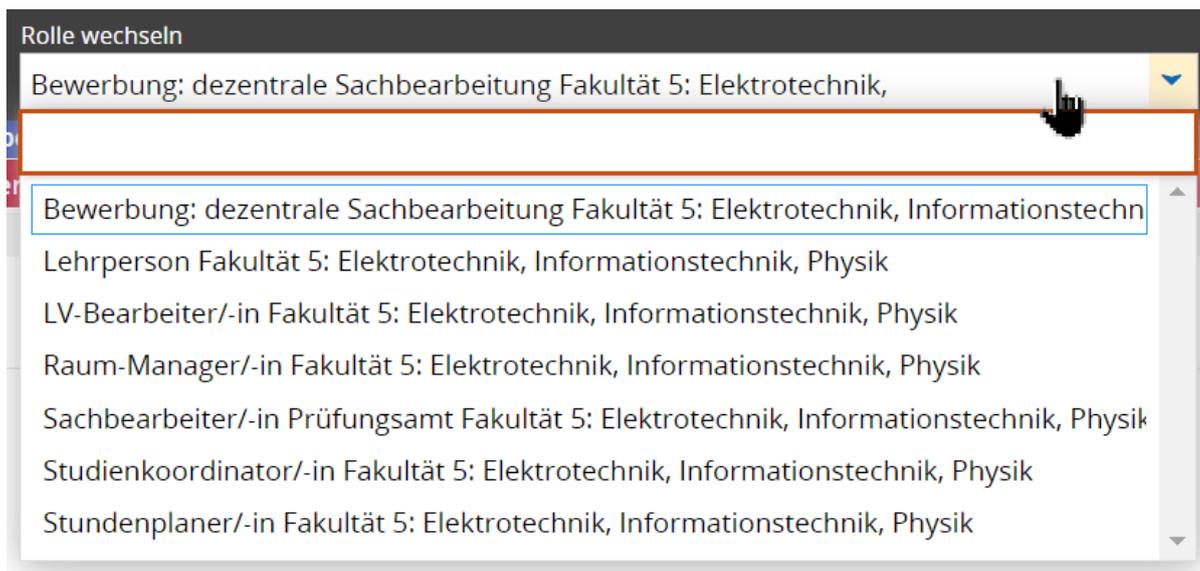
[Hier](#) können Sie **Rechte als Ausfalltermin-Ersteller/-in** für das **Portal TUconnect** beantragen, sofern noch nicht vorhanden.

## 1. Im Portal anmelden

The screenshot shows the TUconnect portal interface. At the top, there is a navigation bar with the TU Braunschweig logo and menu items: Startseite, Studienangebot, E-Mail-Verifikation, Organisation, and Service. A login form is located in the top right corner, featuring fields for 'Benutzerkennung' (username) and 'Passwort' (password), an eye icon for password visibility, and an 'Anmelden' (login) button. A red box highlights the login fields, with a red '1' next to it. Below the navigation bar, the page title is 'TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig'. There are tabs for 'Startseite', 'Bewerber\*innen', 'Studierende', 'Mitarbeitende', and 'Login'. The 'Bewerber\*innen' tab is active. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Portalauswahl', contains three cards: 'Bewerber\*innen' (with a document icon), 'Studierende' (with a group of people icon), and 'Mitarbeitende' (with a person icon). Each card has a brief description and a right-pointing arrow. The right column, titled 'Willkommen', contains a welcome message: 'Herzlich willkommen bei TUconnect, dem Hochschulportal der TU Braunschweig.' Below this, there are three paragraphs of text explaining the portal for different user groups: 'Bewerber\*in', 'Studierende', and 'Mitarbeitende'. The text for 'Bewerber\*in' mentions registration and application. The text for 'Studierende' mentions login with a y-number and accessing personal information. The text for 'Mitarbeitende' mentions login with a GITZ employee ID. At the bottom of the 'Willkommen' section, there is a note about the verification of study certificates and the English translation of the portal.

(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

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  \* Datum bis

[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

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

2

1

[Ausfalltermine löschen](#)

3

- (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:
✕

- 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. Jn.	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		<ul style="list-style-type: none"><li>Marcus Jonas</li><li>Helde Grimm</li><li>Rainer Martens</li><li>Mehi...</li></ul>	
	Fr	09:45 - 11:15	05.04.2024 Bemerkung: -					<b>1</b>
	Fr	09:45 - 11:15	12.04.2024		4204.00.009...PK.4.3			Termin ausfallen lassen

**(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



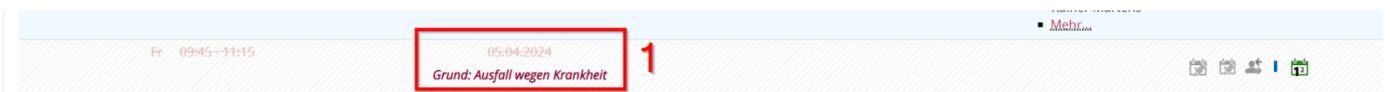
Digitale Märkte | 2222026 | Vorlesung | 1. Parallelgruppe | Fr, 05.04.24 von 09:45 - 11:15

Grund

 **1**

**2**

- (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.



- (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!

---

Revision #38

Created 5 March 2024 14:40:07 by Katharina Ziegner

Updated 18 February 2025 05:54:02 by Thomas Büttner