

Rolle Lehrperson und Funktion Dozent/-in einer Person zuordnen

Zusätzlich zum Department-Personen-Manager/-in können nun auch **LV-Bearbeiter** und **Kombi-LV-Bearbeiter** die Rolle Lehrperson und die Funktion Dozent/-in einer Person der eigenen oder einer untergeordneten Organisationseinheit (OE) zuordnen, sofern die Person in TUconnect (HISinOne) vorhanden ist.

Bitte beachten Sie, wenn die Person noch nicht in TUconnect (HISinOne) hinterlegt ist, müssen wir Administratoren die Person erst anlegen. Dafür benötigen wir die TUBS-ID (Login) der neuen Person. Schreiben Sie bitte eine E-Mail an h1-lehrperson@tu-braunschweig.de. Haben wir die betreffende Person in TUconnect angelegt, werden wir Sie darüber informieren, damit Sie dann die gewünschte Rolle dieser Person zuordnen können.

Die Zuordnung der Rolle Lehrperson kann auch zurückgenommen werden. Wir empfehlen, die **Rücknahme von Rollen** über den **Ablauf von "Gültig bis"** vorzunehmen. Dann können später Änderungen an Daten besser nachvollzogen werden.

Das Vorgehen wird beispielhaft anhand der Rolle **LV-Bearbeiter/-in** hier erläutert

1. Im Portal anmelden

Benutzerkennung Passwort **1** [Anmeldung per SSO](#)

Bewerber: Zugangsdaten vergessen?

Startseite Studienangebot E-Mail-Verifikation Organisation Service

TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig

Startseite Bewerber*innen Studierende Mitarbeitende Login

Portalauswahl **Wichtiger Hinweis:**

Bewerber*innen

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

2. Rolle wechseln

The screenshot shows the top navigation bar of the TU Braunschweig portal. The user is logged in as 'Ausfalltermin-Ersteller/-in Institut für Entwerfen und Raumkomposition'. A dropdown menu for 'Rolle wechseln' is open, showing three options: 'Ausfalltermin-Ersteller/-in Institut für Entwerfen und Raumkomposition', 'LV-Bearbeiter/-in Institut für Entwerfen und Raumkomposition' (highlighted with a red box and a red '1'), and 'Wissenschaftler/-in Institut für Entwerfen und Raumkomposition'. The breadcrumb trail below the navigation bar reads: 'Startseite > Lehrorganisation > Studienangebot > Organisation > Service'.

(1) Wählen Sie die Rolle **LV-Bearbeiter/-in** aus, sofern Sie mehrere Rollen im Portal haben. Haben Sie nur diese eine Rolle, wird Ihnen die Auswahl nicht angeboten.

3. Personen bearbeiten

The screenshot shows the 'Personen bearbeiten' page. The breadcrumb trail is 'Startseite > Organisation > Personen > Personen bearbeiten' (highlighted with a red box and a red '1'). Below the breadcrumb is a search bar with the text 'Suche nach Personen'. There are three buttons: 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', and 'Hilfe zur Suche'. Below the search bar is a section titled 'Personendaten' with a dropdown arrow. It contains several input fields: 'Nachname' (highlighted with a blue box), 'auch in Geburtsnamen suchen?' (checkbox), '(erster) Vorname', 'Geburtsname', 'Akademische Bezeichnung/Titel' (with a dropdown arrow and a green plus icon), and 'Akademischer Grad' (with a dropdown arrow and a green plus icon).

(1) Personen bearbeiten öffnen - Man kann nun nach einer konkreten Person suchen oder man klickt einfach ohne Angabe von Personendaten auf den Button "Suchen" > Dann erhält man als Ergebnisliste nur die Personen seiner Organisationseinheit (OE) bzw. der untergeordneten OEs, falls vorhanden.

4. Rolle Lehrperson einer Person zuordnen

Personen bearbeiten

Stefanie Cornelia Bonecke



Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1/1 >>

Übersicht Kontaktdaten Personalhandbuch **Rollen und Rechte** Funktion

2 [Rolle hinzufügen](#) **1**

Aktuelle Rollen ▾

Rolle: Lehrperson ▾

* Rolle	Lehrperson
* Organisationseinheit	Organisationseinheit auswählen
Gültig von	<input type="text"/> 
Gültig bis	<input type="text"/> 

[Löschen](#) [Rechte anzeigen](#) [Als Standard-Rolle definieren](#)

[Rolle hinzufügen](#)

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1/1 >>

4

- (1)** Reiter "Rollen und Rechte" anklicken
- (2)** Button "Rolle hinzufügen" anklicken
- (3)** Hier können Sie nur die Rolle Lehrperson auswählen und bei der Wahl der OE erscheint nur Ihre OE bzw. untergeordnete OEs. Felder Gültigkeit von-bis sind optional. Wenn diese Felder nicht ausgefüllt werden, werden automatisch hinterlegt:
Gültig von: 01.01.1900 und Gültig bis: 31.12.2100
- (4)** Speichern anklicken

5. Funktion Dozent/-in einer Person zuordnen

Diese Zuordnung hat zur Folge, dass die Person in der Hochschulstruktur unter der zugehörigen OE als Dozent/in sichtbar ist.

Personen bearbeiten

Stefanie Cornelia Bonecke

Speichern Eingaben zurücksetzen Zurück zur Liste Neue Suche << 1/1 >>

Übersicht Kontaktdaten Personalhandbuch Rollen und Rechte **Funktion**

Funktionen **1**

 Keine Funktionen zugeordnet

 [Funktion hinzufügen](#) **2**

- (1) Reiter "Funktion" anklicken
- (2) Button "Funktion hinzufügen" anklicken

Es öffnet sich die Eingabemaske für die Funktion

Personen bearbeiten



Bonecke, Stefanie Cornelia

Speichern und zurück

Speichern

Abbrechen

Hauptdaten der Funktion ∨

* Funktion	Dozent/-in 1	∨
Ergänzung	<input type="text"/>	
* Organisationseinheit	→ Organisationseinheit auswählen 2	
Sichtbarkeitsstufe	öffentlich	∨
Gültig von	<input type="text"/>	 3
Gültig bis	<input type="text"/>	

Büro ∨

[→ Raum auswählen](#)

[→ Adresse auswählen](#)

Kontaktdaten für diese Funktion ∨

[Weitere Kontaktdaten anzeigen](#)

4 Speichern und zurück

Speichern

Abbrechen

(1) Die Funktion "Dozent" auswählen

(2) Link "Organisationseinheit auswählen" anklicken > es erscheint nur Ihre OE bzw. untergeordnete OEs

(3) Felder: Gültigkeit von-bis sind optional. Wenn diese Felder nicht ausgefüllt werden, werden automatisch hinterlegt:

Gültig von: 01.01.1900 und Gültig bis: 31.12.2100

(4) Speichern anklicken

Revision #8

Created 2025-11-18 15:00:22 UTC by Marion Schlösser

Updated 2025-11-21 07:46:42 UTC by Marion Schlösser