

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


1 [→ Zur Anmeldung](#)

[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. >

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

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

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 in Ihrem Browser <https://connect.tu-braunschweig.de/> auf und klicken Sie oben rechts auf **[Zur Anmeldung]**. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Anmeldung
✕

Bewerber: Zugangsdaten vergessen?


Hochschulaccount _____

Benutzerkennung

Passwort
 👁

Anmelden

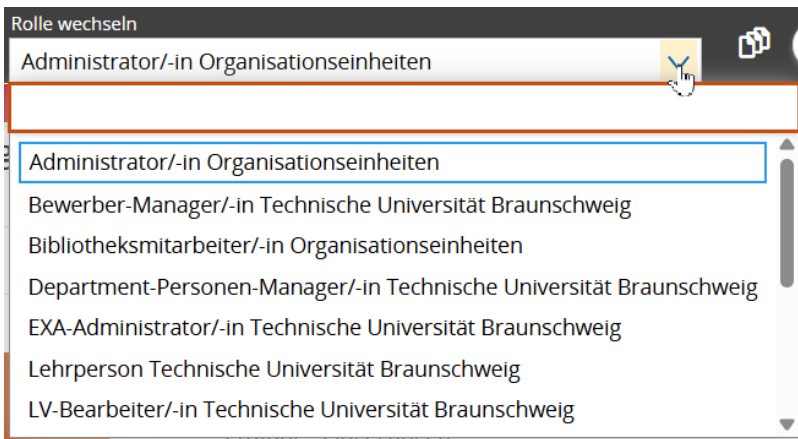
SSO TU Braunschweig


Anmelden mit SSO TU Braunschweig

[🔗](#) Dieser Link führt zu einer anderen Webseite

Geben Sie hier Ihre TUBS-ID und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf **[Anmelden]**. Alternativ können Sie Single-Sign-On im unteren Bereich **[SSO TU Braunschweig]** nutzen.

2. Auswahl der Rolle



Wählen Sie Ihre gewünschte Rolle im oberen rechten **[Drop-down-Menü]** aus. Personen, die **nur eine Rolle** im Portal TUconnect haben, bekommen diese Auswahl nicht angeboten.

3. Personen bearbeiten

(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

Stefania 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

* Organisationseinheit [→ Organisationseinheit auswählen](#) **3**

Gültig von

Gültig bis

[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 #9

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

Updated 2026-05-15 13:08:00 UTC by Marion Schlösser