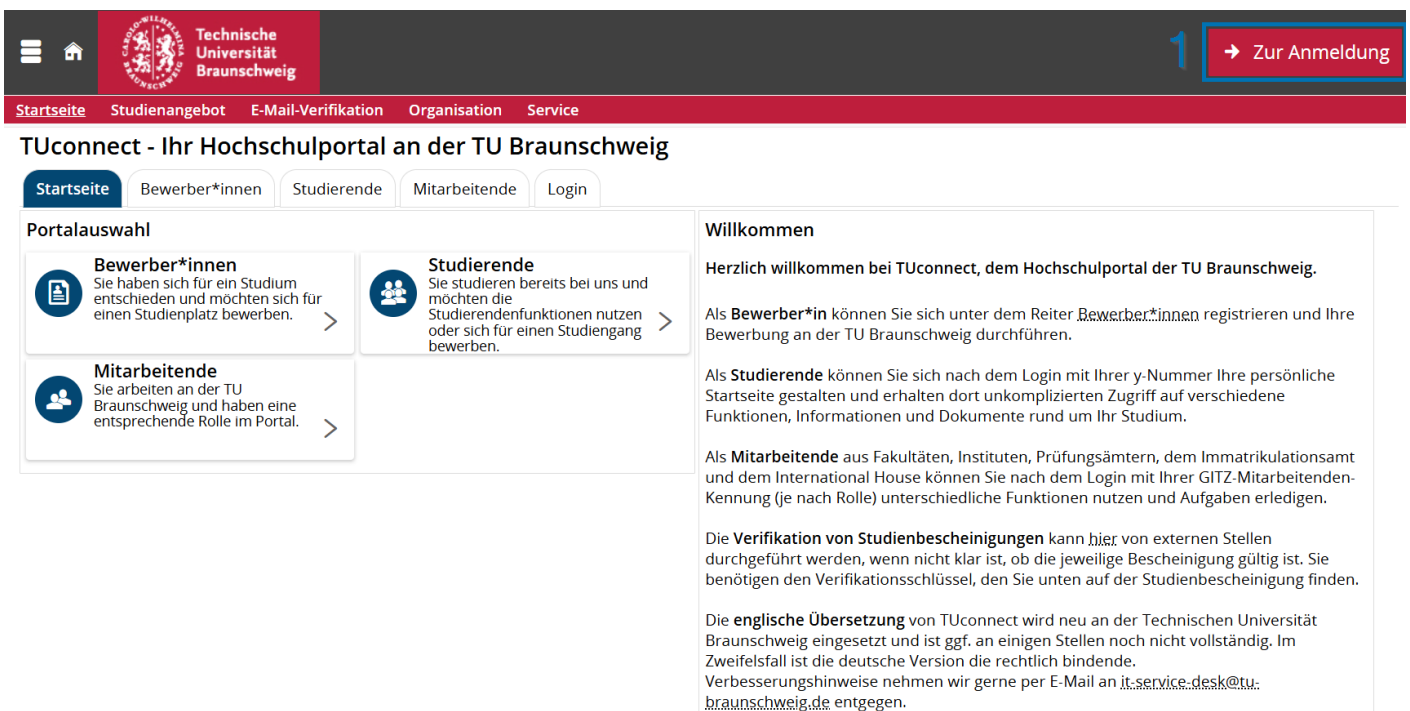


# Rolle Raum-Manager/-in

In der Rolle **Raum Manager/-in** können Sie **die zu Ihrer Organisationseinheit zugehörigen Räume** verwalten. D.h. Sie bearbeiten Raumanfragen anderer Organisationseinheiten zur Nutzung Ihrer Räume. Voraussetzung ist, Sie sind im HIS-System **als Raum-Manager/-in angelegt** und **für zu verwaltende Räume zugeordnet**.

Hier können Sie Rechte als **Raum-Manager/-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 a red button labeled "Zur Anmeldung". Below the navigation bar, the page title is "TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig". The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Portalauswahl", contains three buttons: "Bewerber\*innen" (with a document icon), "Studierende" (with a group of people icon), and "Mitarbeitende" (with a person icon). Each button has a brief description and a right-pointing arrow. The right column, titled "Willkommen", contains a welcome message and instructions for users. The instructions are organized into sections: "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](mailto: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.

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. Raumanfragemanagement

## Aufruf der Funktion: [Organisation] > [Räume und Gebäude] > [Raumanfragemanagement] > [Raumanfragen verwalten]

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Räume und Gebäude > Raumanfragemanagement > Raumanfragen verwalten

### Raumanfragen verwalten

Konfiguration

1 Status  Offen  Zurückgestellt  Bearbeitet

2 Semester Wintersemester 2024/25  
\* Startdatum 01.10.2024  
\* Enddatum 31.03.2025

Rhythmus  
Wochentag

3 Ergebnisse  50  150  300  Alle

4 Gruppierung  Veranstaltung / Prüfung  Raum  Ohne

5 Sortierung Neuste Raumanfrage zuerst

6 Erweiterte Suche

- (1) Status (Radiobutton für offene, zurückgestellte oder bearbeitet Raumanfragen)
- (2) Filter für: Semester, Datum, Rhythmus und Wochentag (dient zur Einschränkung der Ergebnisliste)
- (3) Auswahl: Damit schränken Sie die Ergebnisse pro Seite ein.
- (4) Gruppierung: Damit wird die Ergebnisliste nach Veranstaltung/Prüfung, nach Raum oder ohne eine Gruppierung ausgegeben.
- (5) Zusätzlich können Sie die Sortierung vorgeben. Z.B. „Kleinster Raum zuerst“
- (6) Erweiterte Suche. Wird unter [Punkt 4](#) erläutert

## Spezifische Raumanfrage

	Anfragende Prüfung / Veranstaltung Angefragter Raum	Konflikte	Alt. Ra.	Sitzplatzauslastung	Tag	Uhrzeit	Zeitraum	Dozent/-in	Anfragesteller/-in	Aktionen
7	4450939:1...PG.Bewertung zur Sprachlernun... 2415.00.009...MS.3.2	13		10/88 (11 %)	Mo	08:00 - 10:00	woch, 08.04.24 - 08.07.24	Elisabeth Hentschel	Pohmann (25.03.24)	9 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Seite 1 von 1

**Spezifische Raumanfragen** sind Anfragen nach konkreten Räumen (über die Raumbezeichnung).

- (7) Ergebnisliste der Raumanfragen
- (8) Filter: Hier kann die Ergebnisliste noch weiter eingeschränkt werden.
- (9) Aktionen pro Anfrage. Wird später unter [Punkt 5](#) erläutert.

# Unspezifische Raumanfrage

Raumanfrage erfüllen		Raumanfrage ablehnen				Filter: <input type="text"/>					
☑	☰	Anfragende Prüfung / Veranstaltung Angefragter Raum	Konflikte	Alt. Rm.	Sitzplatzauslastung	Tag	Uhrzeit	Zeitraum	Dozent/-in	Anfragesteller/-in	Aktionen
7	▶	241608Z...1...PG.Advanced.Computer.Architecture...Vorlesung ▪ Ausstattung: Computer >= 1, barrierefrei zugänglich >= 1 ▪ Campus: Campus Nord ▪ Raumnutzungsart: Allg. Unterrichts- und Übungsräume ▪ Mehr...	2		50/0 (0 %)	Fr	09:45 - 11:15	woch, 18.10.24 - 31.01.25	▪ Peter Florian Bock ▪ Thomas Bernd Bock ▪ Roderich Heimann ▪ Mehr...	Simrock S. (20...)	✓ ⌚ ✕

Suchergebnis: 1 Ergebnisse | Seite 1 von 1 |

**Unspezifische Raumanfragen** sind Anfragen nach Räumen mit bestimmten Ausstattungsmerkmalen und Sitzplatzanzahl, aber ohne konkrete Raumbezeichnung.

(7) Ergebnisliste der Raumanfragen

(8) Filter: Hier kann die Ergebnisliste noch weiter eingeschränkt werden.

(9) Aktionen pro Anfrage. Wird später unter [Punkt 5](#) erläutert.

Ehlers S. (23.05.23)

Ist eine Bemerkung für eine Raumanfrage hinterlegt, wird diese als Tooltip angezeigt. Sie bekommen also den Text eingeblendet, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Icon gehen und kurz warten. Die Bemerkung erscheint dann in einem dunklen Rechteck:

Bemerkung Anfragesteller/-in: Musterkommentar

## 4. Erweiterte Suche

Filterkriterien anpassen ✕

**1** **2** **3** **4**

Anfragebezogene Filterkriterien Terminbezogene Filterkriterien Veranstaltungs- / Prüfungsbezogene Filterkriterien Personenbezogene Filterkriterien

**5**

\* Anfragestatus  Offen  
 Zurückgestellt  
 Erfüllt  
 Erfüllt durch alternativen Raum  
 Abgelehnt/Fremdvergeben

Konflikte  Konfliktfreie Anfragen  
 Anfragekonflikt  
 Terminkonflikt  
 Raumperrkonflikte

Terminabweichungen  Ausweichtermin(e)

Anfrageart  Nur spezifische Raumanfragen  
 Nur unspezifische Raumanfragen

**i** Hinweis  
Ausgewählte Raumzuordnungsgruppen werden beim Speichern der Filterkriterien nicht berücksichtigt! Sie dienen lediglich der einfacheren Auswahl/Abwahl aller Räume.

Raumzuordnungsgruppe  
 Zentrale-Räume-FK5

Anwenden

- (1)** Reiter: Anfragebezogene Filterkriterien wie z.B. Terminabweichungen. Es können auch mehrere Kriterien ausgewählt werden.
- (2)** Reiter: Terminbezogene Filterkriterien wie z.B. Datum, Rhythmus und Wochentag
- (3)** Reiter: Veranstaltungs- / Prüfungsbezogene Filterkriterien wie z.B. nach Veranstaltungsart
- (4)** Reiter: Personenbezogene Filterkriterien wie z.B. nach Dozent:in
- (5)** Für jeden Reiter existieren unterschiedliche Auswahlen und Filteroptionen

## 5. Aktionen beim Raumanfragemanagement

✓ ↔ ⌚ ✕ In der Ergebnisliste der Raumanfragen existieren pro Raum unterschiedliche anklickbare Aktionen. Diese stehen für die folgenden Aktionen:

- ✓ Raumanfrage erfüllen
- ↔ Alternativen Raum zuordnen
- ⌚ Raumanfrage zurückstellen
- ✕ Raumanfrage ablehnen

# 6. Alternativen Raum zuordnen

Hier ist eine detaillierte Raumsuche vorgeschaltet. Die Suchkriterien, die der Anfragende eingegeben hat, um den angefragten Raum zu finden wird unter den Punkten (2-7) schon vor belegt. Damit kann der/die Raum-Manager/-in, genau mit diesen gewünschten Kriterien einen geeigneten Raum suchen.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Räume und Gebäude](#) > [Raumanfragemanagement](#) > [Raumanfragen verwalten](#)

Konfiguration

The screenshot shows a web interface for room search configuration. It is divided into two main sections: 'Konfiguration' on the left and 'Ergebnisse' on the right. The 'Konfiguration' section includes: 1. Status buttons: 'Offen' (selected), 'Zurückgestellt', and 'Bearbeitet'. 2. Filter fields: 'Semester' (Wintersemester 2024/25), 'Startdatum' (01.10.2024), 'Enddatum' (31.03.2025), 'Rhythmus', and 'Wochentag'. 6. Search buttons: 'Erweiterte Suche' and 'Standard anwenden'. A 'Suche speichern' button is also present. The 'Ergebnisse' section includes: 3. Result counts: '50' (selected), '150', '300', and 'Alle'. 4. Grouping: 'Veranstaltung / Prüfung' (selected), 'Raum', and 'Ohne'. 5. Sorting: 'Neuste Raumanfrage zuerst'.

(1) Raumfilter: In der Rolle Raum-Manager/-in wird die Option **Meine freien Räume** vorausgewählt

(2) Filter für:

- **Typ:** Auswahl zwischen Raum, Raumkomposition oder Raumsegment
- **Bezeichnung:** Freitextfeld
- **Anzahl Sitzplätze:** Numerisch mit Vergleichsoperatoren z.B. „>=70“ Sitzplätze für mindestens 70 Personen
- **Ausstattung:** Auswahl verschiedener Eigenschaften z.B. „Kreidetafel >=1“ Raum mit mindestens einer Kreidetafel
- **Raumnutzungsart:** Auswahl

(3) Mehrfachauswahl: Veranstaltungs- und/oder Büroraum



(4) Zugehörige Organisationseinheit: Auswahl der Einrichtung(en)

(5) Campus: Auswahl der Campus

(6) Gebäude: Auswahl verschiedener Gebäudestandorte

(7) Raumverwaltung: Diese Auswahl macht für die Rolle Raum-Manager/-in keinen Sinn, da unter (1) keine Auswahl für „Freie anfragebare Räume“ existiert.

(8) Suche ausführen: Bei jeder Änderung der Suchkriterien muss immer auf diesen Knopf geklickt werden, damit eine neue (den Suchkriterien angepasste) Ergebnisliste erstellt wird.

Gefundene Räume		Aktionen	Details	Bezeichnung	Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)	Parallele Raumanfragen
				2415.01.142 - MS 2.142	Mendelssohnstraße 2 - 3 (2415)	Institut für Angewandte Physik	20 <b>10</b>	0 <b>11</b>
Suchergebnis: 1 Ergebnis							Zeilen pro Seite (Max:300) 50	

**(9)** Ergebnisliste: Mit einem Klick auf den Knopf **Raum zuweisen** kann der aufgelistete alternative Raum zugeordnet werden.

**(10)** Anzahl der Sitzplätze im aufgelisteten Raum

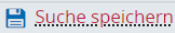
**(11)** Angabe ob weitere (parallele) Anfragen für diesen Raum mit einer Terminüberschneidung bestehen

## 7. Raumsuche

Aufruf der Funktion: **[Organisation] > [Räume suche]** . Es öffnet sich eine Suchmaske.

### Räume suchen

Suche nach Räumen




Suchbegriff/-e 1

z. B. Bezeichnung, Nutzung, Gebäude i

Barrierefrei zugänglich

Suchen

 2

Hilfe zur Suche

**(1)** Suchbegriffe: Freitextfeld. Im einfachsten Fall können Sie einen Kurztext für die Raumsuche angeben.

**(2)** Ein Klick auf **[Erweiterte Suche]** öffnet weitere Filter. So können Sie die Suche noch weiter einschränken z.B. nach Organisationseinheit

## 8. Sonderveranstaltungen

Aufruf der Funktion: **[Lehrorganisation] > [Sonderveranstaltungen]**

## Sonderveranstaltungen

### Sonderveranstaltung anlegen

Hier können Sie eine neue Sonderveranstaltung erstellen.

### Sonderveranstaltung bearbeiten

Hier können Sie Sonderveranstaltungen bearbeiten.

### Informationen

Hier finden Sie alle Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten von Sonderveranstaltungen.

# Sonderveranstaltungen anlegen

Alle Felder mit einem Stern (\*) sind Pflichtfelder und müssen vor dem Speichern ausgefüllt werden.

Hier bitte **KEINE Prüfungen anlegen**, da diese schon von anderen Rollen angelegt werden und Teil des Curriculums sind.

## Neue Sonderveranstaltung anlegen



### Sichtbarkeit und Titel der Sonderveranstaltung

1 \* Sichtbarkeit: Nur Teilnehmer/-innen

2 \* Titel: [Textfeld]

### Termin der Sonderveranstaltung

3 Rhythmus: Einzeltermin

\* Datum: [Kalender-Symbol]

\* Uhrzeit von: [Uhrzeit-Feld] \* Uhrzeit bis: [Uhrzeit-Feld]

Vorbereitungszeit: 0 Minuten

Nachbereitungszeit: 0 Minuten

4 Erwartete Teilnehmer/-innen: [Textfeld]

### Organisatorische Bemerkung

5 [Rich-Text-Editor mit B I U S I x A A Symbolen]

Dokumentation: [Arbeiten mit dem Rich-Text-Editor](#)

✓ Speichern Abbrechen

(1) Sie haben die Wahl zwischen 3 Sichtbarkeiten: Nur "Teilnehmer/innen", "Hochschulintern" und "Öffentlich"

(2) Titel der Sonderveranstaltung

(3) Hier werden die Termindaten hinterlegt mit Rhythmus, Datum und Uhrzeit.

Auf eine Angabe eines Wochentages wird verzichtet, da HISinOne dies selbst ermittelt. Bei Sonderveranstaltungen mit einem wöchentlichen Rhythmus oder bei Blockveranstaltungen werden aus dem Feld „Datum“ zwei Felder mit „\* Erster Termin am“ und „Letzter Termin am“. HISinOne ermittelt dann die Einzeltermine.

- (4) Die Eingabe bei „Erwartete Teilnehmer/-innen“ hat Einfluss auf die Raumsuche
- (5) Die Bemerkung wird in der Detailansicht unter dem Titel der Veranstaltung ausgegeben
- (6) Knopf **[Speichern]**. Nach dem Abspeichern gelangen Sie direkt in die Bearbeitungsansicht

## Sonderveranstaltungen bearbeiten

Der Bearbeitung von Sonderveranstaltungen ist eine Suchmaske vorgeschaltet:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Sonderveranstaltungen](#) > [Sonderveranstaltung bearbeiten](#)

### Sonderveranstaltung bearbeiten

The screenshot shows the 'Sonderveranstaltung bearbeiten' form. At the top, there are navigation links: 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', 'Sonderveranstaltung anlegen', and 'Hilfe zur Suche'. Below this, the form is divided into two main sections: 'Grunddaten' and 'Ort und Termine'. In the 'Grunddaten' section, the 'Titel' field is highlighted with a red box and labeled '1', and the 'Organisationseinheit' field is highlighted with a red box and labeled '2'. In the 'Ort und Termine' section, the 'Raum' field is highlighted with a red box and labeled '3', and the 'Veranstaltungsdatum' field is highlighted with a red box and labeled '4'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Suchen' (labeled '5'), 'Eingaben zurücksetzen', 'Sonderveranstaltung anlegen' (labeled '6'), and 'Hilfe zur Suche'.

- (1) Suchfilter: Titel
- (2) Suchfilter: Organisationseinheit
- (3) Suchfilter: Raum
- (4) Suchfilter: Veranstaltungsdatum
- (5) Suche unter Berücksichtigung der gewünschten Einschränkung (nicht zwingend erforderlich) ausführen
- (6) Direkt eine neue Sonderveranstaltung anlegen (siehe oben)

Bei Aufruf der gesuchten Sonderveranstaltung erscheint die Bearbeitungsmaske:

## Sonderveranstaltung anlegen

Bearbeitungsansicht der Sonderveranstaltung

Zurück 
Detailsansicht

Sichtbarkeit der Sonderveranstaltung: Öffentlich

### Spaß mit Flaggen

Jede teilnehmende Person bringt beliebige Flaggen mit!

[Grunddaten bearbeiten](#) **1**

---

**Beteiligte Einrichtungen**

Bezeichnung	Aktionen
Institut für Fahrzeugtechnik	

[Einrichtung zuordnen](#) **2**

**Organisator/-innen**

Name	Einrichtungen	Aktionen
Technische Universität Braunschweig, Institut für Fahrzeugtechnik		

[Organisator/-innen hinzufügen](#) **3**

- (1)** Grunddaten der Sonderveranstaltung bearbeiten: Dazu gehören die Sichtbarkeit, der Titel und die Bemerkung
- (2)** Es können andere Einrichtungen ausgewählt werden
- (3) [Organisator/-innen hinzufügen]:** hier gibt es eine Auswahl von Personen > Stundenplaner auswählen, der für die Sonderveranstaltung einen Raum zuordnen bzw. anfragen soll

**Terminauswahl**

4 Jahr 2024 Termin Do, 14. März - 28. März, 08:00 - 12:00  inkl. bereits stattgefundener Termine

[Neuen Termin anlegen](#) **5**
[Grunddaten des Termins bearbeiten](#) **6**
[Raum anfragen / zuweisen](#) **7**
[Termin löschen](#) **8**

---

**Grunddaten des Termins & Einzeltermine**

Rhythmus wöchentlich  
 Vor- und Nachbereitungszeit 15 Minuten / 15 Minuten  
 Erwartete Teilnehmer/-innen 42  
 Raum / -anfragestatus

Tag	Uhrzeit von / bis	Datum	Raum / -anfragestatus	Aktionen
Do	08:00 - 12:00	14.03.24		
Do	08:00 - 12:00	21.03.24	<b>10 - 12</b>	
Do	08:00 - 12:00	28.03.24		

**9**

**Teilnehmer/-innen**

Name	Einrichtungen \ Studiengang	Aktionen
Noch keine Teilnehmer/-innen zugeordnet.		

[Teilnehmer/-innen zuordnen](#)

- (4)** Bei mehreren Terminen kann der Terminsatz, der bearbeitet werden soll, ausgewählt werden
- (5) [Neuen Termin anlegen]**
- (6) [Die Grunddaten des Termins bearbeiten]:** Dazu gehören der Rhythmus, das Datum, die Uhrzeit, die Vor- und Nachbereitungszeit und die Anzahl der erwarteten Teilnehmenden Personen
- (7)** Hier kann dem Terminsatz ein Raum zugeordnet werden
- (8)** Der Knopf **[Termin löschen]** ist ausgegraut, falls nur ein Termin existiert. Existieren mehr, ist der Knopf aktiv geschaltet und Sie können den ausgewählten Termin löschen. Es muss also mindestens einen Termin geben.
- (9)** Liste der Einzeltermine: Wenn der Terminsatz aus mehreren Terminen besteht, werden die Einzeltermine hier aufgelistet.
- (10)** Die Grunddaten des jeweiligen Termins bearbeiten: Dazu gehören das Datum, die Uhrzeit, die Vor- und Nachbereitungszeit. Außerdem kann für den ersten Termin eine Bemerkung angegeben

werden, die dann auch in der Ansicht sichtbar ist

**(11)** Raumzuweisung für einen Einzeltermin

**(12)** Ausfalltermin erzeugen

---

Revision #41

Created 2024-01-16 14:29:17 UTC by Thomas Büttner

Updated 2026-05-15 08:25:17 UTC by Thomas Büttner