

# 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

Technische Universität Braunschweig

Benutzerkennung Passwort **1** 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.

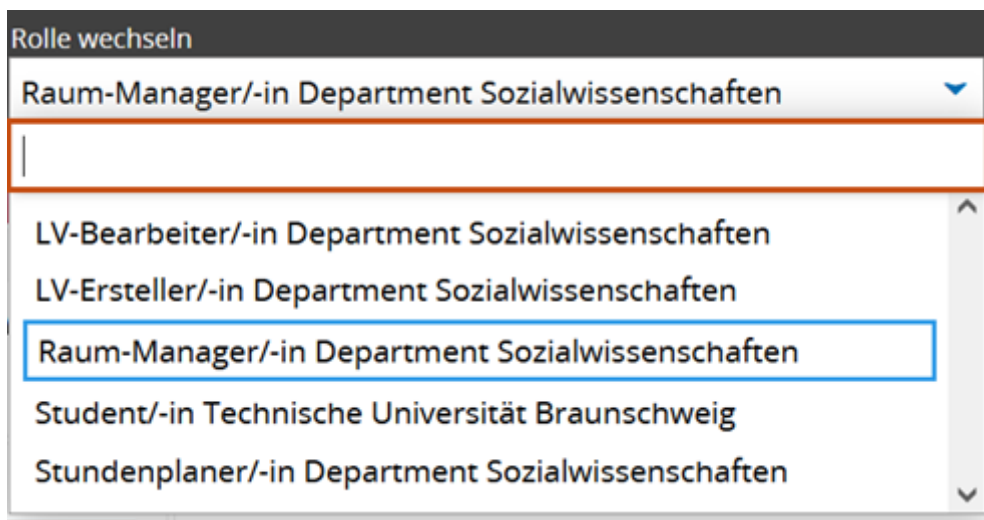
Als **Mitarbeitende** aus Fakultäten, Instituten, Prüfungsämtern, dem Immatrikulationsamt und dem International House können Sie nach dem Login mit Ihrer GITZ-Mitarbeitenden-Kennung (je nach Rolle) unterschiedliche Funktionen nutzen und Aufgaben erledigen.

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](mailto: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



Rolle wechseln

Raum-Manager/-in Department Sozialwissenschaften

LV-Bearbeiter/-in Department Sozialwissenschaften

LV-Ersteller/-in Department Sozialwissenschaften

Raum-Manager/-in Department Sozialwissenschaften

Student/-in Technische Universität Braunschweig

Stundenplaner/-in Department Sozialwissenschaften

Wählen Sie **die Rolle Raum-Manager/-in** aus, sofern Sie mehrere Rollen im Portal haben.

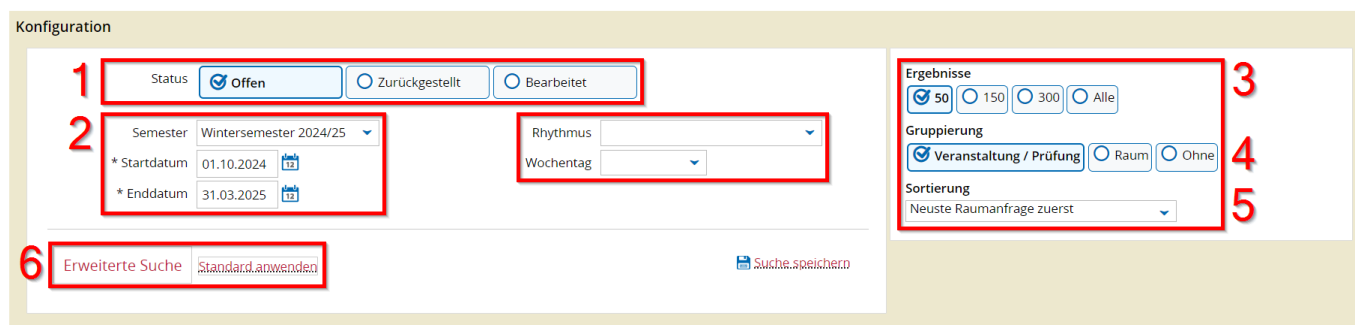
Haben Sie nur diese eine Rolle, wird Ihnen die Auswahl nicht angeboten.

## 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  
Neueste Raumanfrage zuerst

6 Erweiterte Suche Standard anwenden [Suche speichern](#)

- (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. „Kleinsten Raum zuerst“
- (6) Erweiterte Suche. Wird unter [Punkt 4](#) erläutert

## Spezifische Raumanfrage

**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

**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.

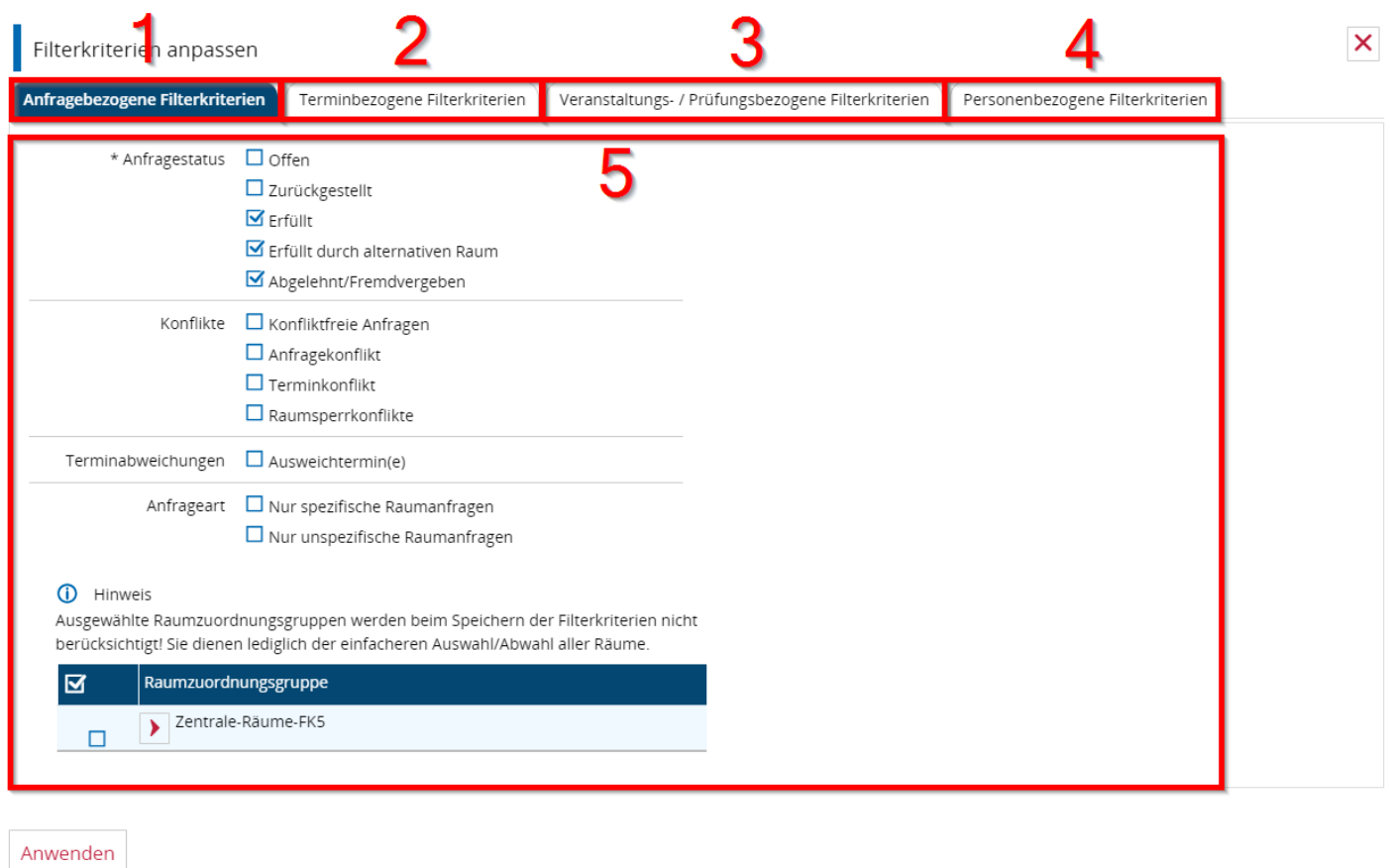
(9) Aktionen pro Anfrage. Wird später unter [Punkt 5](#) erläutert.

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 Anfrager/-in: Musterkommentar

## 4. Erweiterte Suche



The screenshot shows the 'Erweiterte Suche' (Advanced Search) interface. At the top, there is a tab bar with four tabs: 'Anfragebezogene Filterkriterien' (1), 'Terminbezogene Filterkriterien' (2), 'Veranstaltungs- / Prüfungsbezogene Filterkriterien' (3), and 'Personenbezogene Filterkriterien' (4). The first tab is selected. Below the tabs, there is a large red-bordered box (5) containing the filter criteria for the selected tab. The criteria are grouped into sections: '\* Anfragestatus' (with checkboxes for 'Offen', 'Zurückgestellt', 'Erfüllt', 'Erfüllt durch alternativen Raum', and 'Abgelehnt/Fremdvergeben'), 'Konflikte' (with checkboxes for 'Konfliktfreie Anfragen', 'Anfragekonflikt', 'Terminkonflikt', and 'Raumsperrkonflikte'), 'Terminabweichungen' (with a checkbox for 'Ausweichtermin(e)'), and 'Anfrageart' (with checkboxes for 'Nur spezifische Raumanfragen' and 'Nur unspezifische Raumanfragen'). Below these sections, there is a 'Hinweis' (Note) section with a blue icon and text: 'Ausgewählte Raumzuordnungsgruppen werden beim Speichern der Filterkriterien nicht berücksichtigt! Sie dienen lediglich der einfacheren Auswahl/Abwahl aller Räume.' Below the note, there is a section for 'Raumzuordnungsgruppe' (Room assignment group) with a checkbox and a dropdown menu showing 'Zentrale-Räume-FK5'. At the bottom left, there is a button labeled 'Anwenden' (Apply).

(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  
Raumanfragen verwalten

The screenshot shows the 'Konfiguration' (Configuration) section of the 'Raumanfragen verwalten' (Manage Room Requests) interface. It contains several search filters and options, numbered 1 through 6:

- 1** Status: Radio buttons for 'Offen' (selected), 'Zurückgestellt', and 'Bearbeitet'.
- 2** Semester: Dropdown menu showing 'Wintersemester 2024/25'.
- 3** Ergebnisse: Radio buttons for '50' (selected), '150', '300', and 'Alle'.
- 4** Gruppierung: Radio buttons for 'Veranstaltung / Prüfung' (selected), 'Raum', and 'Ohne'.
- 5** Sortierung: Dropdown menu showing 'Neueste Raumanfrage zuerst'.
- 6** Erweiterte Suche: A button labeled 'Standard anwenden'.

Other visible elements include a 'Rhythmus' dropdown, a 'Wochentag' dropdown, and a 'Suche speichern' button.

- (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
<div><div></div><div>9</div><div></div><div></div></div>		2415.01.142 - MS 2.142	Mendelssohnstraße 2 - 3 (2415)	Institut für Angewandte Physik	<div><div>20</div><div>10</div></div>	<div><div>0</div><div>11</div></div>
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

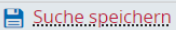
(11) Angabe ob weitere (parallele) Anfragen für diesen Raum mit einer Terminüberschneidung bestehen

## 7. Raumsuche

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


### Räume suchen

Suche nach Räumen




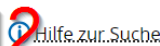
Suchbegriff/-e

1

z. B. Bezeichnung, Nutzung, Gebäude


☐ Barrierefrei zugänglich

Suchen


2


- (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]**

Sie sind hier: [Startseite](#) ▶ [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.

**Sichtbarkeit und Titel der Sonderveranstaltung**

1 \* Sichtbarkeit: Nur Teilnehmer/-innen

2 \* Titel:

**Termin der Sonderveranstaltung**

3 Rhythmus: Einzeltermin

\* Datum: 12

\* Uhrzeit von: \* Uhrzeit bis:

Vorbereitungszeit: 0 Minuten

Nachbereitungszeit: 0 Minuten

4 Erwartete Teilnehmer/-innen:

**Organisatorische Bemerkung**

5

Dokumentation: Arbeiten mit dem Richtext-Editor

✓ Speichern 6 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:



## Sonderveranstaltung bearbeiten


Suchen Eingaben zurücksetzen  Sonderveranstaltung anlegen  Hilfe zur Suche

### Grunddaten

1 Titel


### Struktur

2 Organisationseinheit =  

 Suche speichern

### Ort und Termine

3 Raum =  

4 Veranstaltungsdatum 

Suchen 5 Eingaben zurücksetzen  Sonderveranstaltung anlegen 6 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

5 **Neuen Termin anlegen** 6 **Grunddaten des Termins bearbeiten** 7 **Raum anfragen / zuweisen** 8 **Termin löschen**

**Grunddaten des Termins & Einzeltermine**

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

9

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

**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 #39

Created 16 January 2024 14:29:17 by Thomas Büttner

Updated 18 February 2025 05:57:05 by Thomas Büttner