



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:  **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.

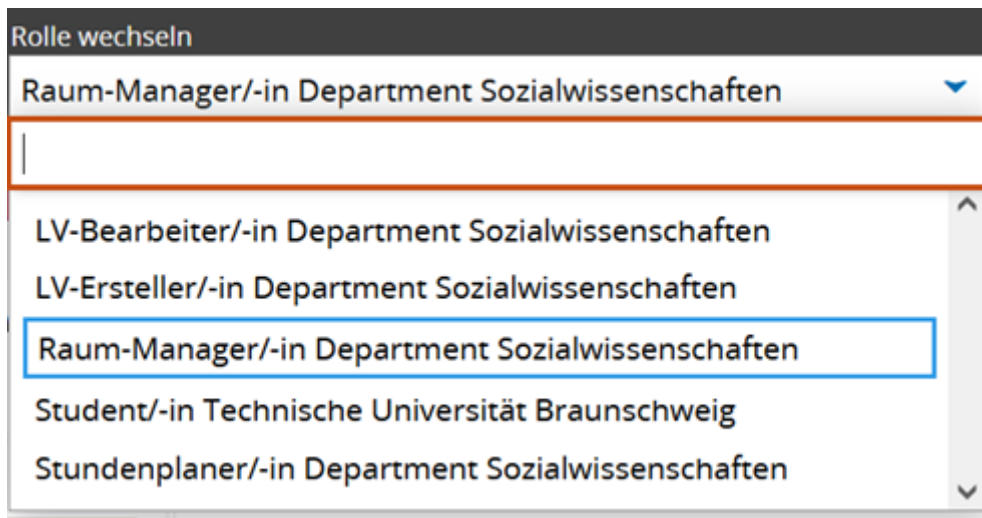
Als **Mitarbeitende** aus Fakultäten, Instituten, Prüfungsämtern, dem Immatrikulationsamt und dem International House können Sie nach dem Login mit Ihrer GITZ-Mitarbeitenden-Kennung (je nach Rolle) unterschiedliche Funktionen nutzen und Aufgaben erledigen.

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 entgegen.

(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 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]**

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. „Kleinster 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

Räumenfrage erfüllen **Räumenfrage ablehnen**

Filter:

Anfragende Prüfung / Veranstaltung Angefragter Raum	Konflikte	Alt. Ra.	Sitzplatzauslastung	Tag	Uhrzeit	Zeitraum	Dozent/-in	Anfragesteller/-in	Aktionen
2416087: 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	Simrock S., (2018)	✓ ⌚ ✕			
				Thomas Berndt Bock					
				Roderich Heimann					
				Mehr...					

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

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

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 filter and search options, each highlighted with a red box and a number:

- 1**: Status filter with radio buttons for 'Offen' (selected), 'Zurückgestellt', and 'Bearbeitet'.
- 2**: Search criteria section including 'Semester' (Wintersemester 2024/25), 'Startdatum' (01.10.2024), 'Enddatum' (31.03.2025), 'Rhythmus', and 'Wochentag'.
- 3**: 'Ergebnisse' (Results) section with radio buttons for '50', '150', '300', and 'Alle'.
- 4**: 'Gruppierung' (Grouping) section with radio buttons for 'Veranstaltung / Prüfung' (selected), 'Raum', and 'Ohne'.
- 5**: 'Sortierung' (Sorting) section with a dropdown menu set to 'Neueste Raumanfrage zuerst'.
- 6**: Search buttons 'Erweiterte Suche' and 'Standard anwenden'.

At the bottom right of the configuration area is a button labeled 'Suche speichern' (Save Search).

(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 10	0 11
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

Suche speichern

Suchbegriff/-e

1

z. B. Bezeichnung, Nutzung, Gebäude
☐ Barrierefrei zugänglich

Suchen

2

Erweiterte Suche

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

Termin der Sonderveranstaltung

3

Rhythmus

Einzeltermin

* Datum

* 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 Termini mit Rhythmus, Datum und Uhrzeit hinterlegt.

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

[Suchen](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Sonderveranstaltung anlegen](#) [Hilfe zur Suche](#)

Grunddaten

1 Titel

Struktur

2 Organisationseinheit = [Auswählen](#)

[Suche speichern](#)

Ort und Termine

3 Raum = [Auswählen](#)

4 Veranstaltungsdatum [Auswählen](#)

[Suchen](#) [Eingaben zurücksetzen](#) [Sonderveranstaltung anlegen](#) [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

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		
Do	08:00 - 12:00	28.03.24		

10 - 12

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 #39

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

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