

Ausfalltermine und ausfallende Veranstaltungen

Inhaltsverzeichnis

1. Ausfalltermine eintragen.....	2
1.1 Variante A: Mehrere Termine einer Lehrperson	2
1.2 Variante B: Einzelne Termine	4
2. Veranstaltung ausfallen lassen.....	5

1. Ausfalltermine eintragen

1.1 Variante A: Mehrere Termine einer Lehrperson

In der Rolle „Veranstaltungsadministrator*in“ können Ausfalltermine über die folgende Funktion bearbeitet werden:

Startseite | Lehrorganisation | Veranstaltungen | Ausfalltermine bearbeiten.

Dieser Weg bietet den Vorteil, dass **Ausfalltermine für mehrere Veranstaltungen einer Lehrperson** en bloc eingetragen werden können.

1.) Lehrperson wählen und „Suchen“.

The screenshot shows the 'Ausfalltermine bearbeiten' page. The breadcrumb trail is 'Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen > Ausfalltermine bearbeiten'. The navigation menu includes 'Administration', 'Lehrorganisation' (highlighted), 'Studienangebot', 'Curriculum Designer', 'Organisation', and 'Benutzer-Informationen'. Below the navigation, there are buttons for 'Suchen' (circled in red), 'Eingaben zurücksetzen', and 'Suchparameter speichern'. The search criteria section, titled 'Suchkriterien', has the following fields: 'Nachname' with the value 'Dozent A' (circled in red), 'Vorname' (empty), and 'Organisationseinheit' with a dropdown menu and an 'Auswählen' button.

2.) Zeitraum eingrenzen und „Veranstaltungen suchen“.

The screenshot shows the 'Zeitraum' section of the 'Ausfalltermine bearbeiten' page. The breadcrumb trail is 'Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen > Ausfalltermine bearbeiten'. The 'Zeitraum' section has a title 'Zeitraum' and two date fields: '* Datum von' with the value '23.04.2018' and '* Datum bis' with the value '27.04.2018'. Below the date fields is a button labeled 'Veranstaltungen suchen'. At the bottom of the section, there is a message: '* Es wurden keine Termine in dem ausgewählten Zeitraum gefunden.'

3.) Auswahl der Termine überprüfen und ggf. anpassen, Bemerkung hinterlegen und abschließend „Termin ausfallen lassen“ wählen.

ie sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Veranstaltungen](#) > [Ausfalltermine bearbeiten](#)

Zeitraum

* Datum von * Datum bis

[Veranstaltungen suchen](#)



Veranstaltungstermine von Stanitzek, Georg zwischen 23.04.2018 und 27.04.2018

Auswahl	Wochentag	Datum	Von	Bis	Veranstaltung	Nummer	Veranstaltungsart	Dozenten/Dozentinnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	25.04.2018	16:00	18:00	1. Veranstaltung	1ABDC1234V	Kolloquium	• Dozent A
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	26.04.2018	14:00	18:00	2. Veranstaltung	1ABCD2345V	Seminar	• Dozent A
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr	27.04.2018	12:00	16:00	3. Veranstaltung	1ABCD3456V	Seminar	• Dozent A

Bemerkung

[→ Termin ausfallen lassen](#)

1.2 Variante B: Einzel Termine

In der Veranstaltungsbearbeitung können (sowohl in der Rolle „Lehrperson“ als auch in der Rolle „Veranstaltungsadministrator*in“) unter „Termine und Räume“ Einzeltermine der Serie angezeigt werden, indem Sie in der Terminzeile auf  klicken. Über das Symbol  kann für jeden einzelnen Termin ein Ausfalltermin eingetragen werden. Bei Bedarf kann ein Grund für den Ausfall hinterlegt werden.

Der Zauberberg | 1GERM1001V | Seminar

Zurück Mehr... ▾

[Detailsicht der Veranstaltung öffnen](#)
[Semesterunabhängige Veranstaltung anzeigen](#)

Semester Sommer 2018 ▾



























Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume Veranstaltungsgruppen Module / Studiengänge Gekoppelte Prüfungen Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Interne Notiz

Links Terminplanungsregeln

[Neuen Termin anlegen](#) [Terminserie\(n\) bearbeiten](#)

1. Parallelgruppe: Der Zauberberg

Verantwortliche/-r: -

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Di	14:00 - 16:00 c.t.	 wöchentlich (12 Einzeltermine, 1 Ausfalltermine) 11.04.2018 - 17.07.2018	25				   
	Mi	14:00 - 16:00	11.04.2018 Bemerkung: -					   
	Di	14:00 - 16:00	17.04.2018 Bemerkung: -			Dozent xy		   
	Di	14:00 - 16:00	24.04.2018					   
	Di	14:00 - 16:00 c.t.	08.05.2018 Grund: -					   
	Di	14:00 - 16:00	15.05.2018					   

2. Veranstaltung ausfallen lassen

Fallen geplante Veranstaltungen/einzelne Parallelgruppen einer Veranstaltung, für die bereits Belegungen vorliegen, komplett aus, so ist der Ausfall wie folgt kenntlich zu machen:

In der Bearbeitungsansicht der Veranstaltung klicken Sie unter dem Reiter „Semesterabhängige Veranstaltung“ den Aktionsbutton „Parallelgruppe ausfallen lassen“. Das hat zur Folge, dass

- die Veranstaltung als ausfallend gekennzeichnet wird,
- der Raum freigegeben wird,
- alle zugelassenen Studierenden den Status CA (cancelled, entfällt) erhalten.

Sollte die Platzvergabe noch nicht abgeschlossen sein, setzen Sie nach Möglichkeit bitte alle Studierenden, die keine Zulassung erhalten haben, vor dem Ausfall der Veranstaltung auf „ST“ (storniert). Sobald eine Veranstaltung als ausfallend markiert ist, ist die Änderung des Status weder durch Dozierende noch Lehrende möglich.








Exemplarische Veranstaltung | 1DEKA2222V | Übung

Zurück Mehr...

Semester Winter 2018/19

Semesterabhängige Veranstaltungen Termine & Räume Zeiträume Veranstaltungsgruppen Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Interne Notiz Links Dokumente

Neue Parallelgruppe anlegen Parallelgruppe(n) duplizieren/übernehmen Alle Parallelgruppen bearbeiten Verantwortliche Dozentinnen/Dozenten bearbeiten

Bearbeitungsstatus	Konflikte	Parallelgruppe	Semesterabhängiger Titel	Max. Pl.	SWS	Verantwortliche/-r	Aktionen
freigegeben	 / 	1..Gruppe	Exemplarische Veranstaltung		2,0	● Dr. Stefanie Scharf	    

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team von PHIL: unisono (unisono@phil.uni-siegen.de)