



## Ausfalltermine und ausfallende Veranstaltungen

### Inhaltsverzeichnis

1. Ausfalltermine eintragen.....	2
<b>1.1 Variante A: Einzelne Termine</b> .....	2
<b>1.2 Variante B: Mehrere Termine einer Lehrperson</b> .....	3
2. Veranstaltung ausfallen lassen.....	5

# 1. Ausfalltermine eintragen

## 1.1 Variante A: Einzelne Termine

In der Veranstaltungsbearbeitung können 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 eintragen 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	<del>14:00 - 16:00 c.t.</del>	<del>08.05.2018</del> Grund: -					
	Di	14:00 - 16:00	15.05.2018					

## 1.2 Variante B: Mehrere Termine einer Lehrperson

In der Rolle „Veranstaltungsadministrator/-in“ können Ausfalltermine aber auch über diese 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“.

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

Administration | **Lehrorganisation** | Studienangebot | Curriculum Designer | Organisation | Benutzer-Informationen ?

Suchen | Eingaben zurücksetzen ⓘ

Suchparameter speichern ⓘ

Suchkriterien

Nachname **Dozent A**

Vorname

Organisationseinheit = [ ] → Auswählen

2.) Zeitraum eingrenzen und „Veranstaltungen suchen“.

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

Zeitraum

\* Datum von 23.04.2018 \* Datum bis 27.04.2018

Veranstaltungen suchen

\* 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](#)

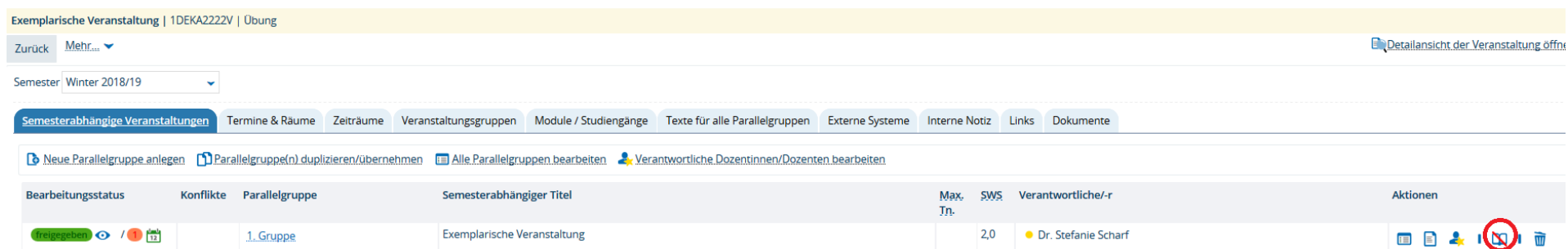
## 2. Veranstaltung ausfallen lassen




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.



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

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