

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
3. Sonstiges.....	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“.

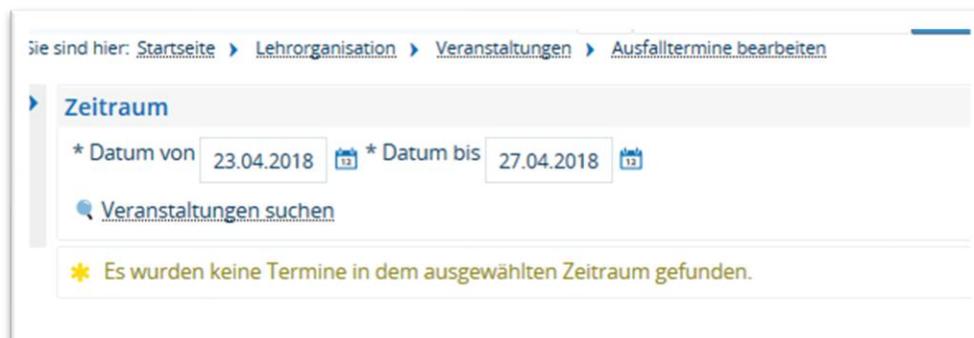


The screenshot shows the 'Ausfalltermine bearbeiten' page in a web application. The breadcrumb trail is 'Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen > Ausfalltermine bearbeiten'. The 'Suchen' button is circled in red. The search criteria section is titled 'Suchkriterien' and includes the following fields:

- Nachname: Dozent A (circled in red)
- Vorname: (empty)
- Organisationseinheit: = [dropdown menu] [Auswählen]

There is also a 'Suchparameter speichern' button on the right side of the search area.

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 includes the following fields:

- * Datum von: 23.04.2018
- * Datum bis: 27.04.2018
- Veranstaltungen suchen

Below the search fields, 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: Einzelne 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 eintragen werden. Bei Bedarf kann ein Grund für den Ausfall hinterlegt werden.

festveranstaltung | 1DEKA6666V | Sonstige

Zurück 

Semesterauswahl
Semester Sommer 2025

Weitere Funktionen
 Detailsansicht öffnen  Manuelle Platzverteilung  Zulassungen verschieben

Semesterplanung

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

 Neuen Termin anlegen  Terminserie(n) bearbeiten  Räume reservieren / anfragen

1. Gruppe: Testveranstaltung 
2. Gruppe: Testveranstaltung 

Max. Tn.: - | SWS: 2 | Lehrsprache: deutsch Verantwortliche/-r: 

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Mo	16:00 - 18:00	 wöchentlich (12 Einzeltermine, 3 Ausfalltermine)	5				    
			07.04.2025 - 14.07.2025					
	Mo	16:00 - 18:00	07.04.2025					    
	Mo	16:00 - 18:00	14.04.2025 Grund: Krankheit					    
	Mo	16:00 - 18:00	21.04.2025 Grund: Ostermontag					    
	Mo	16:00 - 18:00	28.04.2025					    

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), alle angemeldeten Studierenden den Status ST (storniert) erhalten.

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. Jn.	SWS	Verantwortliche/-r	Aktionen
freigegeben	  	1...Gruppe	Exemplarische Veranstaltung		2,0	● Dr. Stefanie Scharf	    

3. Sonstiges

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