

Terminverwaltung

Termine erstellen

Um für eine Lehrveranstaltung Termine einzugeben, verwenden Sie den **Link auf der Semesterangabe in der Lehrerhebungsliste:**

The screenshot shows the QSYSTEM-TUGonline interface. At the top, there are tabs for 'Auswahl', 'Angebot', 'Erhebung', and 'Betreuende'. Below this is a table of courses. A red box highlights the 'Terminverwaltung' link in the 'Aktion' column of the first row. A red arrow points from this link to the 'Termine' section in the detailed view of course 145.103.08W. The 'Termine' section includes a table for 'Lehrveranstaltung' with columns for Tag, Datum, von, bis, Ort, Ereignis, Termintyp, Anmerkung, interne Bemerkung, and Serie. The first row shows 'Fr 24.10.2008 8:30 - 10:00 Besprechungsraum Abhaltung geplant'. Below the table are buttons for 'Absagen', 'Löschen', 'Kopieren', and 'äqui.Absagen/Löschen'. The 'Aktion' menu is also visible, containing options like 'Drucken', 'neuer Einzeltermin', 'neue Terminserie', 'alle Termine aus dem alten Studienjahr übernehmen', and 'Info zu Emailbenachrichtigung'.

(Auch aus der **LV-Angebotsliste** können Sie mit demselben Link die Terminverwaltung aufrufen.)

Um Termine zu erstellen, verwenden Sie „neuer Einzeltermin“ oder „neue Terminserie“.

This screenshot shows the 'Termine' section of the QSYSTEM-TUGonline interface. A red box highlights the 'neuer Einzeltermin' and 'neue Terminserie' links in the 'Aktion' menu. The interface includes a table for 'Lehrveranstaltung' with columns for Tag, Datum, von, bis, Ort, Ereignis, Termintyp, Anmerkung, interne Bemerkung, and Serie. The first row shows 'Fr 24.10.2008 8:30 - 10:00 Besprechungsraum Abhaltung geplant'. Below the table are buttons for 'Absagen', 'Löschen', 'Kopieren', and 'äqui.Absagen/Löschen'. The 'Aktion' menu is also visible, containing options like 'Drucken', 'neuer Einzeltermin', 'neue Terminserie', 'alle Termine aus dem alten Studienjahr übernehmen', and 'Info zu Emailbenachrichtigung'.

Hinweis: Ob ein Raum zum gewünschten Zeitraum frei ist oder nicht, sehen Sie erst wenn Sie den Termin tatsächlich erstellen. Überprüfen Sie eventuell zuerst im Raumkalender ob der Raum frei ist (Applikation „Räume“) oder verwenden Sie die Applikation „Suche freie Räume“ (siehe Anhang A).

145.103 08W 7sst UE Entwerfen 1
Hilfe TUG online

neuer Einzeltermin
Aktion [Info zu Emailbenachrichtigung](#)

Ereignis	Abhaltung
Ort	Raumtyp ▼ Hörsaal
	Auswahl ▼ Hörsaal K1 - KREG002
	oder Raumcode <input style="width: 80%;" type="text"/>
Lehrveranstaltung	145.103 08W 7sst UE Entwerfen 1
Gruppe	Lehrveranstaltung ▼ <small>(Auswahlliste wurde auf LV Gruppen mit Bearbeitungsrechten eingeschränkt)</small>
Datum	<input style="width: 60%;" type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Format: TTMMJJJJ
Zeit	08:15 ▼ bis 09:00 ▼ <input type="checkbox"/> Eintragen auch an LV-freien Tagen
Anmerkung	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> 200 Zeichen frei
interne Bemerkung	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> 2000 Zeichen frei

- **Ereignis:**
Abhaltungs- und Vorbesprechungstermine werden in die Terminkalender der LV-Teilnehmer/innen eingetragen (automatisch). Andere Ereignistypen sind für die interne Organisation gedacht.
Der **Typ „Prüfung (geplant)“** ist kein tatsächlicher Prüfungstermin, sondern dient nur zur Planung und zur Vorab-Information der Studierenden (die tatsächlichen Prüfungstermine werden in der Prüfungsverwaltung erfasst).
- **Raum:**
Wenn Sie den gewünschten Raum in der Liste nicht finden, können Sie über die Applikation „Räume“ den Raumcode ermitteln und diesen stattdessen verwenden. Externe Orte müssen von zentralen Raumverwaltern zuerst erfasst werden, damit Sie sie angeben können.
Wenn ein Termin in einer Einrichtung stattfindet, die als externe Organisation im System erfasst ist (andere Universitäten, Institutionen, Firmen etc.), muss kein externer Ort erfasst werden, sondern es kann einfach die externe Organisation angegeben werden.
- **Anmerkung:** ist für LV-Teilnehmer/innen sichtbar.
- **interne Bemerkung:** ist nur für SachbearbeiterInnen sichtbar.

Um den Termin zu erstellen, tragen Sie mindestens Raum, Datum und Uhrzeit ein und speichern Sie.

Autor	VR	Erstellungsdatum	09.01.2007	letzte Aktualisierung	22.3.2008
Status	freig	Dok-Name: LEH_SU_Schulungsunterlagen_Ausgabe_Lehrerhebung_FREIG.doc			©2008 Technische Universität Graz.

Wunschtermine und fixe Termine

Achtung: Ob die Termine, die Sie erstellen, bereits fixiert werden, hängt vom Raum ab. Wenn es für einen Raum eine Raumverwalterin gibt, werden zuerst nur **Wunschtermine** erstellt, die Raumverwalterin entscheidet dann über die Fixierung. Wenn es keinen Raumverwalter gibt, wird der Termin sofort als **fixer Termin** eingetragen.

The screenshot shows the 'Termine' management interface. At the top, there are navigation links like 'Hilfe' and 'TUG online'. Below that, there are action buttons: 'Drucken', 'neuer Einzeltermin', 'neue Terminserie', 'alle Termine aus dem alten Studienjahr übernehmen', and 'Info zu Emailbenachrichtigung'. A status bar indicates 'Termine veröffentlicht gelöscht/abgelehnt alle'. The main part is a table with columns: Tag, Datum, von, bis, Ort, Ereignis, Termintyp, Anmerkung, interne Be. Two rows are shown under 'Lehrveranstaltung':
 - Row 1: Mi, 8.10.2008, 9:00 - 10:00, GALERIE, Abhaltung, fix (highlighted as 'fixer Termin').
 - Row 2: Fr, 24.10.2008, 8:30 - 10:00, HS A, Abhaltung, geplant (highlighted as 'Wunschtermin').
 Below the table are buttons: 'Absagen', 'Löschen', 'Kopieren', and 'äqui.Absagen/Löschen'. A red box labeled 'Termin bearbeiten' points to the top right area of the table.

Terminserien

Bei Terminserien sieht das Erfassungsfenster etwas anders aus.

Sie müssen **zuerst** wählen, ob Sie eine **wöchentliche** oder eine **tägliche** Serie erstellen wollen. Um Termine an aufeinanderfolgenden Tagen zu erstellen (z.B. für Block-LV), schalten Sie also zuerst unter „Typ“ auf „täglich“ um.

The screenshot shows the 'neue Terminserie' form. At the top, there are 'Typ' options: 'täglich' (selected) and 'wöchentlich'. Below that are 'Ereignis' (Abhaltung) and 'Ort' (Raumtyp: Hörsaal, Auswahl: PORR Hörsaal (HS L) - NA01010). There is an 'oder' section with a 'Raumcode' field. The 'Zeit' field shows '10:00' bis '11:00'. The 'Frequenz' section has 'Jede/alle' and 'Woche am' set to 'Dienstag'. There is a checkbox for 'Eintragen auch an LV-freien Tagen'. The 'Serienbeginn' is 'am 04112008' with a calendar icon and 'Format: TTMMJJJJ'. The 'Serienende' is 'nach 13 Terminen' with radio buttons for 'nach' and 'am'. There are two text areas: 'Anmerkung' (200 Zeichen frei) and 'interne Bemerkung' (2000 Zeichen frei). At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Terminserien werden als Folge von Einzelterminen gespeichert, erlauben aber die Bearbeitung (Neueingabe, Absage, Löschen) dieser Einzeltermine in einem Schritt. Uhrzeit und Ort sind für alle Tage der Serie gleich.

Sie müssen auf jeden Fall folgende Felder ausfüllen:
Ereignis, Ort, Zeit, Frequenz, Serienbeginn, Serienende.

Wenn Sie unter Frequenz keine Zahl eingeben (oder 1), findet der Termin jeden Tag (bzw. jede Woche) statt.

Das Ende der Serie kann entweder mit der Anzahl der Termine oder mit einem bestimmten Endedatum festgelegt werden.

Die Terminliste sieht dann z.B. wie folgt aus:

Tag	Datum von	- bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Lehrveranstaltung								
<input type="checkbox"/> Mi	8.10.2008	9:00 -	10:00	GALERIE	Abhaltung	fix		
<input type="checkbox"/> Fr	24.10.2008	8:30 -	10:00	HS A	Abhaltung	geplant		
<input type="checkbox"/> Di	4.11.2008	10:00 -	11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/> Di	11.11.2008	10:00 -	11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/> Di	18.11.2008	10:00 -	11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/> Di	25.11.2008	10:00 -	11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/> Di	2.12.2008	10:00 -	11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/> Di	9.12.2008	10:00 -	11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/> Di	13.1.2009	10:00 -	11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/> Di	20.1.2009	10:00 -	11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/> Di	27.1.2009	10:00 -	11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/> alle wählen								

Wenn ein Termin zu einer Terminserie gehört, ist er in der Spalte „Serie“ mit einem „S“ gekennzeichnet.

LV-freie Tage

Ferien und Feiertage sind im System eingetragen. Wenn ein LV-Termin auf einen solchen Tag fällt, müssen Sie beim Erstellen des Termins die Option „Eintragen auch an LV-freien Tagen“ anhängen.

Diese Termine werden dann in der Terminliste entsprechend gekennzeichnet.

Termine ändern, löschen, absagen, verschieben

Beachten Sie: Wenn Sie Termine von LV absagen, löschen oder verschieben, bei denen schon Teilnehmer angemeldet sind, werden automatisch Benachrichtigungsmails an die Teilnehmer verschickt.

- Die **Anmerkung** und die **interne Bemerkung** können Sie immer ändern (es werden keine Mails verschickt), bedenken Sie aber beim nachträglichen Erfassen einer Anmerkung, dass Sie die Studierenden evtl. darauf aufmerksam machen sollten.

<input type="checkbox"/>	Di	13.1.2009	10:00 - 11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/>	Di	20.1.2009	10:00 - 11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/>	Di	27.1.2009	10:00 - 11:00	PORR Hörsaal (HS L)	Abhaltung	geplant		S
<input type="checkbox"/> alle wählen								
<input type="button" value="Absagen"/>		<input type="button" value="Löschen"/>		<input type="button" value="Kopieren"/>		<input type="button" value="äqui.Absagen/Löschen"/>		

- Änderung eines einzelnen Termins (auch Verschieben): Link auf Datum
- Änderung einer Serie: Link auf „S“
- **Absagen** oder **Löschen** eines Termins: Termin anhaken, Schaltfläche „Absagen“ oder „Löschen“

Bedenken Sie, dass LV-Termine öffentlich aufscheinen sobald die Lehrveranstaltung genehmigt und damit Teil des veröffentlichten Lehrangebots ist.

Absagen bedeutet, dass der Termin nach außen weiterhin aufscheint, er wird dann in Rot und mit der Kennzeichnung „abgesagt“ dargestellt.

Gelöschte Termine scheinen nach außen nicht mehr auf.

Die Schaltfläche „**äqui. Absagen/Löschen**“ wird nur in Ausnahmefällen benötigt, wenn es aus bestimmten Gründen Termine verschiedener Lehrveranstaltungen zur selben Zeit im selben Raum gibt (z.B. bei gemeinsamer Abhaltung) und Sie diese äquivalenten Termine löschen wollen.

▪ Termine verschieben:

Sie können **nur Einzeltermine** verschieben. Terminserien können Sie nicht verschieben sondern nur absagen und eine neue Serie erstellen.

1. Rufen Sie das Terminbearbeitungsfenster auf (Link auf Datum)
2. Wählen Sie „Verschieben“.
3. Geben Sie den neuen Ort bzw. die neue Zeit an.
4. Wählen Sie wieder die Schaltfläche „Verschieben“.

Wenn der neue Termin als fix eingetragen werden kann (kein Raumverwalter), müssen Sie nichts weiter tun. Wenn hingegen der neue Termin als geplant eingetragen wird, müssen Sie

5. die Eintragung des geplanten Termins mit „Trotzdem eintragen“ bestätigen.

145.103 08W 7sst UE Entwerfen 1 TUG on

Termin verschieben

Achtung: der Termin wird als "geplant" eingetragen, aber nicht "fixiert".

Lehrveranstaltung [145.103 08W 7sst UE Entwerfen 1](#)

Gruppe Lehrveranstaltung

Ereignis Abhaltung

Ort bisher: GALERIE - AT02566C

nunmehr

Raumtyp

Auswahl

- Sie können auch Termine in eine andere LV oder in eine andere LV-Gruppe **kopieren**. Dazu müssen Sie berechtigt sein, in der anderen LV Termine zu erstellen.

Terminüberschneidungen

Wenn schon Termine zur gleichen Zeit im gleichen Raum bestehen, sehen Sie beim Versuch den gewünschten Termin einzutragen eine entsprechende Information.

Je nach den Einstellungen an Ihrer Universität/Hochschule kann es sein, dass Sie dann den Termin gar nicht eintragen dürfen. Wenn das Eintragen überschneidender Termine erlaubt ist, sehen Sie die Schaltfläche „**Trotzdem eintragen**“, mit dem Sie den Termin dann erstellen können.

145.150 09S 2sst VO Raumorganisation und Planen Hilfe TUG online

neuer Einzeltermin Aktion [Info zu Emailbenachrichtigung](#)

Es existieren Überschneidungen mit Terminen im gleichen Raum. [Detailinformationen](#)

Trotzdem eintragen

Ereignis: Abhaltung

Ort: Raumtyp: Seminarraum, Auswahl: Seminarraum - ID02104

oder

Raumcode:

Lehrveranstaltung: 145.150 09S 2sst VO Raumorganisation und Planen

Gruppe: Lehrveranstaltung
(Auswahlliste wurde auf LV Gruppen mit Bearbeitungsrechten eingeschränkt)

Datum: 06032008 Format: TTMMJJJJ

Zeit: 10:15 bis 12:15

Eintragen auch an LV-freien Tagen

Unter „**Detailinformationen**“ sehen Sie genau, welche Termine bereits bestehen.

Meldung von Lehrveranstaltungen

Wenn die Bearbeitung des geplanten Lehrangebots abgeschlossen ist, wird dieses **gemeldet** indem der Meldungshaken gesetzt wird.

Für jede Lehrerhebungsphase gibt es einen **Meldungsschluss**, d.h. es wird über einen Systemparameter das Datum festgelegt, bis zu dem die Planung des LV-Angebots abgeschlossen sein muss.

Bei der Meldung wird keine Benachrichtigung verschickt; die Personen, die über die Genehmigung entscheiden, sehen nach dem Meldungsschluss die LV-Listen durch und überprüfen alle Lehrveranstaltungen, bei denen der Meldungshaken gesetzt ist.

Die **Voraussetzungen** dafür, dass eine Lehrveranstaltung gemeldet werden kann, sind wie erwähnt im Allgemeinen die folgenden:

- Vortragende: Die geplante(n) Vortragende(n) muss/müssen zugeordnet sein.
Wenn die Semesterstunden der Vortragenden die Semesterstunden der LV selbst übersteigen, muss außerdem die Gruppengröße angegeben werden.
- Termine: Es muss mindestens einen Abhaltungs- oder Vorbesprechungstermin geben (diese Regel kann mit einem Systemparameter außer Kraft gesetzt werden).
- LV-Beschreibung: Es müssen mindestens der deutsche und englische LV-Titel vorhanden sein sowie Lehrinhalt und Lehrziel auf Deutsch und auf Englisch.