

Veranstaltung bearbeiten - Ausfall im gesamten Semester

Soll eine Lehrveranstaltung für das aktuelle komplett Semester entfallen, wählen Sie bitte unter dem Menüpunkt **Veranstaltung bearbeiten** die entsprechende Veranstaltung aus. Überprüfen Sie bitte zunächst unter Belegungsinformationen Teilnehmer bearbeiten, ob alle **Teilnehmer** zu dieser Veranstaltung **zugelassen** sind. Sollte dies nicht der Fall sein, setzen Sie bitte bei allen Teilnehmern manuell den Belegstatus auf ZU. Über die Schaltfläche "AN ZU" können Sie auch **Massenzulassungen** vornehmen. Dies ist notwendig, damit alle betroffenen Studierenden über den Wegfall dieser Veranstaltung **automatisch von Friedolin per E-Mail** informiert werden.

Klicken Sie nun auf den **Edit**-Button und wählen Sie in dem dann folgenden Fenster den Reiter mit dem Titel **Termine und Räume** aus. Wurde dieser Veranstaltung vom **Hörsaalmanagement** bereits ein Raum zugeteilt, muss zunächst die entsprechende **Raumanfrage zurückgezogen** werden (siehe auch [Veranstaltung bearbeiten - Raumanfrage zurückziehen](#))

Dann kehren Sie zum Edit der Veranstaltung **zurück** - wieder in die Registerkarte **Termine und Räume**. Die Termin-Felder sind nun nicht mehr grau hinterlegt und können wieder von Ihnen editiert werden.

In dem Eingabefeld **findet statt** tragen Sie bitte ein ? ein und betätigen die Enter-Taste. Wählen Sie aus der dann angezeigten Liste den Eintrag **Nein** und bestätigen Sie dies mit **Speichern**. So werden die zur Veranstaltung gespeicherten Informationen aktualisiert und sowohl in der Detailansicht als auch im Vorlesungsverzeichnis ist die Veranstaltung als **fällt aus** vermerkt. Wenn die Veranstaltung mehrere Termineinträge hat, die alle entfallen sollen, wiederholen Sie dieses Vorgehen für alle Termine.

Die im Vorfeld zu dieser Lehrveranstaltung zugelassenen Teilnehmer werden **automatisch per E-Mail** über deren Wegfall informiert und ihr Belegstatus wird entsprechend angepasst (CA - canceled).

Bitte beachten: Wenn nicht alle Termineinträge entfallen, ist die Änderung des Belegstatus der Teilnehmer nicht notwendig.

Zum Vorgehen bei Ausfall an einem einzelnen Datum siehe [Meine Veranstaltungen - Ausfalltermin eintragen](#).