

# Veranstaltung bearbeiten - Terminänderung

Soll eine Veranstaltung des aktuellen Semesters zu einem anderen Termin stattfinden, können Sie diesen wie im Folgenden beschrieben ändern:

Unter dem Menüpunkt **Veranstaltung bearbeiten** suchen Sie die gewünschte Veranstaltung und klicken auf den nebenstehenden **Edit-Button**. Wählen Sie in dem dann folgenden Fenster den Reiter mit dem Titel **Termine und Räume** aus.

Wurde dieser Veranstaltung vom **Sachgebiet Hörsaalmanagement** bereits ein Raum zugeteilt oder besteht eine offene **Raumanfrage**, muss diese zunächst **zurückgezogen** werden: klicken Sie dazu auf den **grünen/gelben Punkt** im entsprechenden Termin, markieren Sie die Raumanfrage und bestätigen Sie die vom System gestellte Nachfrage durch Wahl des Buttons **Anfrage zurückziehen**.

## Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Termine/Räume Lehrpersonen Zuordnung VVZ Reihenfolge VVZ Zugeordnete Veranstaltungseinheiten

Lehrperson SoSe 2022 82360 Basismodul PRÄSENZ: Grundkurs Alte Geschichte

### Hilfetext

**Hinweis zur Raumbellegung:** Tragen Sie Rhythmus, Datum und Uhrzeit ein und klicken Sie dann auf "Speichern". Das Feld "Raum" bleibt zunächst buchen. Sobald der Raumverwalter zugestimmt hat werden Sie per E-Mail informiert.

Neu	Standard	Sort	Ausw.	Anfrage-status	* Tag	von	bis	* Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	* Parallelgruppe
<input type="checkbox"/>				●	Mi	14:00	16:00	w.	Fürstengraben 1 - HS 235 (Hörsaal)	13.04.2022	13.07.2022	0-Gruppe
				●	Mi	14:00	16:00	Einzel-V.	Carl-Zeiß-Straße 3 - HS 3 (Hörsaal)	20.07.2022	20.07.2022	0-Gruppe
				●	Mi	14:00	16:00	Einzel-V.	Fürstengraben 1 - HS 235 (Hörsaal)	17.08.2022	17.08.2022	0-Gruppe



Speichern Löschen Freie Räume suchen Raumanfrage Auswahl Neue Suche

Dann kehren Sie zum Edit der Veranstaltung **zurück** - wieder in die Registerkarte **Termine und Räume** (Auswahl des entsprechenden Symbols ist im oberen Fensterrand möglich). Die Termin-Felder sind nun nicht mehr grau hinterlegt und können wieder von Ihnen editiert werden.

Nehmen Sie die gewünschten **Änderungen** an den Veranstaltungsdaten vor (Wochentag, Uhrzeit, usw.) und **speichern** Sie diese aktualisierten Angaben. Stellen Sie im Anschluss daran eine **neue Raumanfrage**.

**Wichtig:** Gibt es zu dieser Veranstaltung bereits Belegungswünsche, informieren **Sie** diese Teilnehmer über die **Terminänderung per E-Mail!** Die Veranstaltung wird zwar im System und im Stundenplan der Teilnehmer aktualisiert, aber es wird keine gesonderte Systemmail versandt!