



# Erste Schritte - Anwendungshinweise für Veranstaltungskordinatoren

Veranstaltungskordinatoren sind für die Überprüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit des Vorlesungsverzeichnisses der Institute zuständig. Sie tragen in der Regel keine inhaltliche Verantwortung, übernehmen aber die Organisation der Überarbeitung des Vorlesungsverzeichnisses ihres Instituts.

Das Vorlesungsverzeichnis wird im [Studienportal](#) der TU Clausthal gepflegt. Wenn Sie im Studienportal eingetragen wurden, können Sie sich **mit Ihrer RZ-Kennung dort einloggen**.

Als Veranstaltungskordinator können wir Sie in unseren Kommunikationsprozess einbinden, der hier an der Hochschule zur Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses etabliert ist.

Wir kontaktieren zu verschiedenen Zeitpunkten im Semester alle Veranstaltungskordinatoren. Die Arbeit, die sie bisher ggf. am Vorlesungsverzeichnis vorgenommen haben, soll dadurch nicht umgestellt werden. Wir möchten lediglich die Zusammenarbeit an der Hochschule konzertieren.

Beispielweise werden wir mit Ihnen zweimal vor Beginn eines neuen Semesters Kontakt aufnehmen und Sie um Ihre Mitarbeit und Rückmeldung bei der Semesterplanung bitten:

1. Zunächst muss das voraussichliche (!) Lehrangebot Ihres Institutes festgelegt und im Studienportal korrekt abgebildet sein. Nachdem das gesamte Vorlesungsverzeichnis der Hochschule auf diese Weise vorbereitet wurde, wird es veröffentlicht. Alle Terminangaben stehen zu diesem Zeitpunkt noch unter Vorbehalt.
2. Dieses Lehrangebot wird in Zusammenarbeit mit den Lehrenden ausgeplant, also im Studienportal mit Informationen, Terminen, etc. versehen.

Da alle Veranstaltungskordinatoren auf den selben Termin hin arbeiten, können wir die Studiengangverantwortlichen bitten das Lehrangebot nach dem ersten Block auf **Vollständigkeit**, nach dem zweiten auf **zeitliche Überschneidungsfreiheit** hinsichtlich ihres Studiengangs zu überprüfen. Früher hätte sich ein Studiengangverantwortlicher erst zu Vorlesungsbeginn auf die nötige Qualität des Datenbestands verlassen können, mit einem abgestimmten Prozess ist das schon deutlich früher möglich. Korrekturen können so viel gelassener angegangen werden.

## Wie können Sie arbeiten?



Ihnen steht im Studienportal die Rolle „Veranstaltungskordinator\_TUC“ zur Verfügung. Nach dem Wechsel in diese Rolle können Sie *jede Veranstaltung* Ihres Institutes bearbeiten.



Bitte nehmen Sie die **Regeln für die Veranstaltungsorganisation** zur Kenntnis!

### Buchen von Räumen

Im Studienportal wird unterschieden zwischen „Frei buchbaren Räumen“ und „Verwalteten Räumen“. Wenn Sie in einer Veranstaltung einen Termin eintragen, gibt es eine Drop-down-Auswahlliste, die ausschließlich die **frei buchbaren Räume** enthält.

[ [Liste der frei buchbaren Räume im Studienportal](#) ]



Zu **verwalteten Räumen** (z.B. fast alle großen Hörsäle) gibt es immer einen **Raumverwalter**. Hierzu müssen Sie den Termin auswählen (Checkbox) und den Button „Raumanfrage“ betätigen.

Ob ein frei buchbarer Raum zum gewünschten Zeitraum bereits belegt ist, wird Ihnen erst nach Betätigung von „Speichern“ angezeigt. Sie können den Eintrag nach Abklärung mittels „Trotzdem speichern“ dennoch vornehmen.

Bitte beachten Sie außerdem die [Vorgehensweise zur Buchung von Räumen](#).

### Buchungszeiträume



Eine wichtige Einschränkung bei der Eintragung von Terminen ist durch die sog. „Buchungszeiträume“ eines Semesters gegeben. Näheres hierzu können Sie der [Dokumentation über technische Einschränkungen](#) entnehmen.

### E-Mailbenachrichtigungen



Wenn Raumverwalter Ihre Raumanfragen bearbeiten, können Sie darüber per E-Mail automatisch informiert werden. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre E-Mailbenachrichtigung auf aktiv gestellt ist. (*Meine Funktionen* → *Einstellungen für E-Mailbenachrichtigungen*)

[[Leitfaden zur Aktivierung von E-Mailbenachrichtigungen](#) (Stand: 2010)]

note

### Veranstaltungsliste



Als Veranstaltungskordinator können Sie sich eine [Liste aller Veranstaltungen Ihrer Einrichtung als Excel-Export](#) aufbereiten lassen.

### Dokumentation und zeitlicher Ablauf



Den vollständigen Prozess finden Sie im [QM-Handbuch der TU Clausthal](#). Den zeitlichen Ablauf haben wir für Veranstaltungskordinatoren noch einmal [kompakt zusammengefasst](#).

### Wo finden Sie weitere Informationen?



Bitte nehmen Sie auch unsere [Hinweise zur grundlegenden Benutzung](#), die [bekannten technischen Einschränkungen](#) des Studienportals und unsere [Tipps&Tricks](#) zur Kenntnis.



Falls Sie Fragen zur Anwendung haben oder Hilfe benötigen, können Sie sich gern an [studienportal@tu-clausthal.de](mailto:studienportal@tu-clausthal.de) wenden.



Möchten Sie über aktuelle Entwicklungen informiert werden und über geplante Änderungen mitdiskutieren, können Sie sich bei unserem Verteiler [Studienportal-Updates](#) anmelden (es genügt hierfür eine leere E-Mail an [studienportal-update-join@tu-clausthal.de](mailto:studienportal-update-join@tu-clausthal.de)).

Direkt-Link:

[https://dokufarm.tu-clausthal.de/studienportal-wiki/doku.php?id=erste\\_schritte\\_im\\_studienportal:erstkontakt\\_dokumente:erklaerung\\_fuer\\_veranstaltungskordinatoren\\_bei\\_erstkontakt](https://dokufarm.tu-clausthal.de/studienportal-wiki/doku.php?id=erste_schritte_im_studienportal:erstkontakt_dokumente:erklaerung_fuer_veranstaltungskordinatoren_bei_erstkontakt)

Letzte Aktualisierung: **2018/01/16 12:17**

