

## 4.2.1 Ausfalltermine eintragen

Damit Sie einen Ausfalltermin eingeben können, klicken Sie bitte beim entsprechenden Termin den Button „**Ausfalltermin eintragen**“ an.



Erwartete Teilnehmer	Max. Teilnehmer
Belegung	Keine Belegpflicht
Hyperlink	
Sprache	Deutsch

  

Termine Gruppe: [unbenannt]							
Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson	
Di.	09:00 bis 11:00	wö	11.10.2011 bis 28.01.2012	Parkstraße 6 D1-Testraum1		Drobek	<b>Ausfalltermin eintragen</b>

Funktionen:  
Gruppe [unbenannt]:  vormerken  Keine Belegung

Folgende Ansicht zur Eingabe des Ausfalltermins erscheint:



Meine Funktionen **Veranstaltungen** Einrichtungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Suche nach Veranstaltungen

Hinweis: Sie befinden sich im Winter 2011/12 und nicht im neu zu planenden Semester!

### Ausfalltermine erfassen

**Ausfalltermine erfassen**

11111 D1-Testveranstaltung1 [Winter 2011/12]

Hilfetext

Es werden derzeit keine Emails bei Anlage/Löschung eines Ausfalltermins versendet!

Neu

Ausw. \* Ausfalldatum Grund des Ausfalls (erscheint in der Detailsicht)

11.10.2011

Speichern Zurück

**Hinweis:** In das Bemerkungsfeld können Sie z.B. Folgendes eintragen:

- **Ausfallgrund**
- **gewünschter neuer Termin**
- **gewünschter Raum zum neuen Termin.**

Sobald Sie den Ausfalltermin speichern, bekommt der Bearbeiter (Fachbereichs-Admin ihrer Einrichtung/Fakultät), der Raumverwalter sowie die verantwortliche und durchführende Lehrperson eine E-Mail mit den o.g. Daten. Somit kann der Fachbereichs-Admin unverzüglich mit der Planung des neuen Termins beginnen.

Die Studierenden können in LSF unter dem Menüpunkt: „**Veranstaltungen**“ / „**Ausfallende Veranstaltungen**“ tagaktuell den Ausfalltermin sehen.