



Selbst organisierte Prüfungen in HohCampus

Buchung von Räumen | Eintragen von Prüfungsterminen

- Anleitung für Lehrpersonen/Prüfer:innen und deren Vertreter:innen –

Mit der Einführung der Raumbuchung über HohCampus buchen Sie den Raum über die jeweilige Prüfung.

1. Wann können Sie einen Prüfungstermin eintragen?

Bitte tragen Sie Ihre Prüfungstermine erst in HohCampus ein und buchen Sie Prüfungsräume, wenn das Prüfungsamt die Organisation der zentral organisierten Prüfungen abgeschlossen hat. Sie erhalten eine E-Mail, wenn die Prüfungstermine für zentrale Prüfungen festgelegt sind.

2. Welche Prüfungstermine können Sie bearbeiten?

Sie können nur die Prüfungstermine der selbst organisierten Prüfungen bearbeiten.

Bitte ändern Sie nicht ohne Absprache mit dem Prüfungsamt die Termine, die bereits vom Prüfungsamt eingetragen wurden.

3. Wie können Sie Prüfungstermine bearbeiten?

3.1 Prüfungen Ihrer Organisationseinheit finden:

3.1.1 Meine Veranstaltungen und Prüfungen

Klicken Sie auf [Lehrorganisation | Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Titel	Periode	Nummer	Prüfungsform	Datum	Beginn	Raum	TN	Veröff.Status	Aktionen
Bachelor-Arbeit - Wiwi		8000	schriftlich						
Bachelor-Arbeit - Wiwi	1		schriftlich				2		
Prüfung I		5000000	schriftlich						4.
Prüfung I	1		schriftlich	21.02.2023	13:30	HS 32	0		
Prüfung I	2		schriftlich	24.03.2023	14:30	HS 32	0		
Prüfung II		5000100	Seminar						3.
Prüfung II	1		Seminar				0		
Prüfung II	2		Seminar				0		

Es werden Ihnen alle Prüfungen und Veranstaltungen aufgelistet, für die Sie zuständig sind.

Wählen Sie den Reiter **Prüfungen** (1.) und das gewünschte **Semester** (2.) aus.

Sie sehen alle Prüfungen, die im entsprechenden Semester angeboten werden. **!** Sollten hier Prüfungen fehlen, teilen Sie dies bitte dem Prüfungsamt mit. Die Termine werden dann für diese Prüfungen angelegt. **!**

Über den **Link beim Prüfungstitel** oder das **Stift-Symbol** in der Spalte **Aktionen** können die den Prüfungstermin bearbeiten bzw. den Hörsaal für die Prüfung anfragen (3.).

Wenn eine der **Prüfungstitel** nicht verlinkt ist oder bei den **Aktionen** ein **Lupen-Symbol** eingetragen ist, wird die Prüfung zentral organisiert und kann nicht bearbeitet werden (4.).

3.2 Prüfungstermin eintragen | Raum anfragen

Prüfungstermine bearbeiten

Prüfung II | -5000100 | Klausur

Zurück Detailansicht der Prüf...

Semester Wintersemester 2022/23


Prüfungstermine bearbeiten

Prüfungsperiode: 1

Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung und -details	Prüfungstermin	Raum / -anfragestatus	Prüfer/-innen	Auslastung	Aktionen
1. PG Prüfung II freigegeben Dezentral Klausur deutsch 4,0 ab 01.10.2022 bis 31.03.2023 bis 31.03.2023	t.b.a.		Prof. Dr.	ZUV 0 ZU 0 TN 0 NE 0	<input type="button" value="Liste"/> <input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Personen"/> <input type="button" value="Anfrage"/> <input type="button" value="Kalender"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Prüfungsperiode: 2

Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung und -details	Prüfungstermin	Raum / -anfragestatus	Prüfer/-innen	Auslastung	Aktionen
2. PG Prüfung II freigegeben Dezentral Klausur deutsch 4,0 ab 01.10.2022 bis 31.03.2023 bis 31.03.2023	t.b.a.		Prof. Dr.	ZUV 0 ZU 0 TN 0 NE 0	<input type="button" value="Liste"/> <input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Personen"/> <input type="button" value="Anfrage"/> <input type="button" value="Kalender"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Sie können nun die Prüfungstermine eintragen. Nutzen Sie hierfür den **Aktionsbutton Grunddaten** des Prüfungstermins bearbeiten .

1. Termindaten bearbeiten

Grunddaten

* Prüfungsperiode: 1

* Freigabekennzeichen: freigegeben

* Semesterabhängige Prüfungsbezeichnung: Prüfungstermine II

Übersetzen:

* Prüfungsform: schriftlich

Prüfungssprache:

Sitzplatzfaktor:

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen:

Geschätzte Anzahl Teilnehmer/-innen:

SWS: 0,0

Termindaten

Terminorganisation: Dezentral Zentral

Prüfungsdatum:

Uhrzeit von / bis: -

Vorbereitungszeit: Nachbereitungszeit: Minuten

An- u. Abmeldefristen

Anmeldung ab: 01.10.2021 00:00:00

Anmeldung bis: 31.03.2022 23:59:59

Rücktritt bis: 31.03.2022 23:59:59

2. Maximale Teilnehmer/-innen eintragen

Geben Sie bei Termindaten das Prüfungsdatum und die Uhrzeit ein. Die Uhrzeit sollte der tatsächlichen Prüfungsdauer entsprechen.

Maximale Anzahl Teilnehmer/-innen, dieses Feld ist wichtig damit sich nicht mehr Studierende anmelden als Sitzplätze vorhanden sind.

[Speichern](#) Sie diese Daten.

Bitte öffnen Sie nun nochmals die Grunddaten des Prüfungstermins über den [Aktionsbutton](#)



Termininformationen

Terminorganisation Dezentral Zentral

Prüfungsdatum

Uhrzeit von / bis -

Vorbereitungszeit Nachbereitungszeit Minuten

An- u. Abmeldefristen

Anmeldung ab

Anmeldung bis

Rücktritt bis

1. Tragen Sie ggf. eine Vor- und Nachbereitungszeit ein.

2. Passen Sie ggf. das Ende der Anmeldung noch an.

Vor- und Nachbereitungszeit:

Tragen Sie bei Prüfungen, für die Sie einen Hörsaal anfragen, eine von jeweils 30 Minuten ein. Diese Zeit wird für die Desinfektion der Räume benötigt.

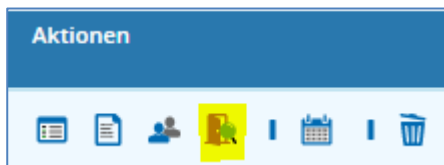
Anmelde- und Rücktrittsfrist:

Die Anmelde- und Rücktrittsfrist aktualisiert sich automatisch nach dem *ersten* speichern des Termins. Hier trägt das System immer automatisch eine Anmeldefrist- und Rücktrittsfrist bis 7 Tage vor der Prüfung ein. Das Ende der Anmeldefrist kann nur durch ein *erneutes* Bearbeiten der Grunddaten geändert werden.

Das automatische Ende der Rücktrittsfrist darf nicht geändert werden. Dieses ergibt sich aus der Prüfungsordnung.

Nach dem [Speichern](#) der Grunddaten können nun einen Raum anfragen.

In der Spalte [Aktionen](#) ist nun das [Tür-Symbol](#) für die Hörsaalanfrage aktiviert.



Wählen Sie im Filter [Freie anfragbare Räume](#) und [Suchen](#) Sie damit die freien Räume am Prüfungstermin.

Prüfungstermine bearbeiten
 Detaillierte Raumsuche aufrufen

Bitte beachten Sie die Besonderheiten bei der Buchung von repräsentativen Räumen im Schloss.

Suchauswahl einschränken

Filter * Raumfilter: Freie reservierbare Räume (NICHT VERWEND...)

Gebäude: Gebäude

Raumverwaltung: Gruppe

Raum Typ: Freie reservierbare Räume (NICHT VERWENDEN!!!)
 Freie Räume in meinem Fachbereich (NICHT VERWENDEN!!!)
 Bezeichnung: Freie anfragbare Räume
 Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10): Belegte Räume (NICHT VERWENDEN!!!)
 Gesperrte Räume (NICHT VERWENDEN!!!)
 Ausstattung: für Veranstaltungen geeignet

Suchen Eingaben zurücksetzen Zurück Hilfe zur Suche Suche speichern

Gefundene Räume

Aktionen	Bezeichnung	Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)	Parallele Raumanfragen
Es wurden keine Datensätze gefunden.					

Zurück Ausgewählte Räume anfragen

Sie bekommen eine Liste aller freien Räume angezeigt.

!! WICHTIG FRAGEN SIE NUR RÄUME AN, BEI DENEN IN DER SPALTE PARALLELE RAUMANFRAGEN (LETZTE SPALTE) EINE 0 VERMERKT IST !!

Auswahl	Bezeichnung	Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)	Parallele Raumanfragen
	Bio I Foyer	Gebäude 0221 - Garbenstr. 30	U Hohenh.		0
	Bio II Foyer	Gebäude 0231 - Garbenstr. 30	U Hohenh.		0
	Euro-Forum 101 Seminarraum	Gebäude 0265 - Kirchnerstr. 3	U Hohenh.	12	0
	Euro-Forum 105 Seminarraum	Gebäude 0265 - Kirchnerstr. 3	U Hohenh.	10	0
	Euro-Forum 106 Seminarraum	Gebäude 0265 - Kirchnerstr. 3	U Hohenh.	26	0
	Euro-Forum 201 Seminarraum	Gebäude 0265 - Kirchnerstr. 3	U Hohenh.	20	0

Den Raum fragen Sie durch einen Klick auf an.

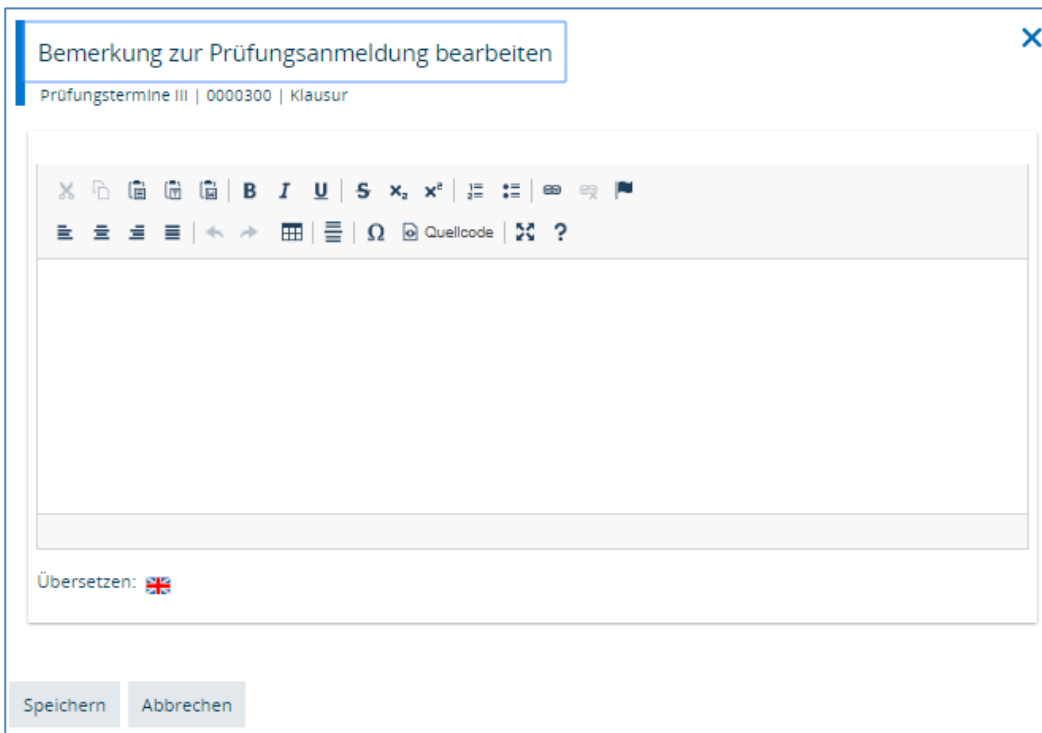
Beim Prüfungstermin sehen Sie nun Ihren Raumanfragestatus:

- Die Raumanfrage ist noch offen.
- Der angefragte Raum wurde reserviert.
- Die Raumanfrage wurde abgelehnt.

Sonderfall: Prüfungsraum ist ein nicht buchbarer Raum

Tragen Sie den Raum bitte bei Bemerkungen ein, wenn die Prüfung in einem nicht buchbaren Raum stattfindet (Dienstzimmer der prüfenden Person oder ein Seminarraum):

Öffnen Sie über das **Blatt-Symbol** das Bemerkungsfeld. Dort können Sie den Prüfungsraum eintragen. Sichern Sie die Daten durch einen Klick auf den **Speichern-Button**.



Sind noch Fragen zum Eintragen der Prüfungstermine offen?

Kontaktieren Sie gerne das Prüfungsamt: <https://www.uni-hohenheim.de/pruefungsamt-kontakt>