

## Prüfungstermine

### Inhaltsverzeichnis

1. Mitteilung terminierter Leistungen an PHIL: unisono .....	2
2. Raumreservierungen für Klausuren.....	2
2.1 Anlegen von Klausurterminen .....	2
2.2 Raumanfrage stellen.....	4
3. Sonstiges.....	6

## 1. Mitteilung terminierter Leistungen an PHIL: unisono

Bitte teilen Sie dem Team von PHIL: unisono ([unisono@phil.uni-siegen.de](mailto:unisono@phil.uni-siegen.de)) bei **terminierten Studien- oder Prüfungsleistungen** immer das Datum (1. und 2. Termin) mit. Dieses Datum hat Einfluss auf die Rücktrittsfrist (7 Tage vor Termin). Informationen über die entsprechenden Fristen finden Sie auf unserer [Homepage](#).

Findet eine **Klausur außerhalb der Vorlesungszeit** statt, oder wird für den Klausurtermin während der Vorlesungszeit ein größerer Raum benötigt, legen Sie den Termin samt Uhrzeit im unisono-Veranstaltungseintrag an und starten eine Raumanfrage (siehe nächste Punkte). Planen Sie eine **E-Klausur**, wenden Sie sich bitte an Herrn [Marc Sauer](#) und leiten Sie uns den zugewiesenen Termin ebenfalls weiter. Für E-Klausuren entfallen die unter 2.1 und 2.2 beschriebenen Schritte.

## 2. Raumreservierungen für Klausuren

### 2.1 Anlegen von Klausurterminen

Wechseln Sie in die Bearbeitungsansicht der Veranstaltung

- in der Rolle *Lehrperson* via „Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen“
- in der Rolle *Veranstaltungsadministrator\*in* via „Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit“

inisono Menü durchsuchen Lehrperson

Administration **Lehrorganisation** Studienangebot Curriculum Designer Organisation Benutzer-Informationen ? Lesezeichen


sind hier: [Startseite](#) > [Lehrorganisation](#) > [Meine Veranstaltungen und Prüfungen](#)

Veranstaltungen / Verantwortliche/-r Veranstaltungen / Durchführende/-r

Semester Sommersemester 2018 Filter

Titel	Nummer	Veranstaltungsart	Durchführende/-r	Anmeldungen	Zulassungen	Auslastung	Aktionen
Exemplarische Veranstaltung	1DEKA2222V	Übung	Dozent	0	3	7% (3 / 40)	
• Exemplarische Veranstaltung (2. PG)							

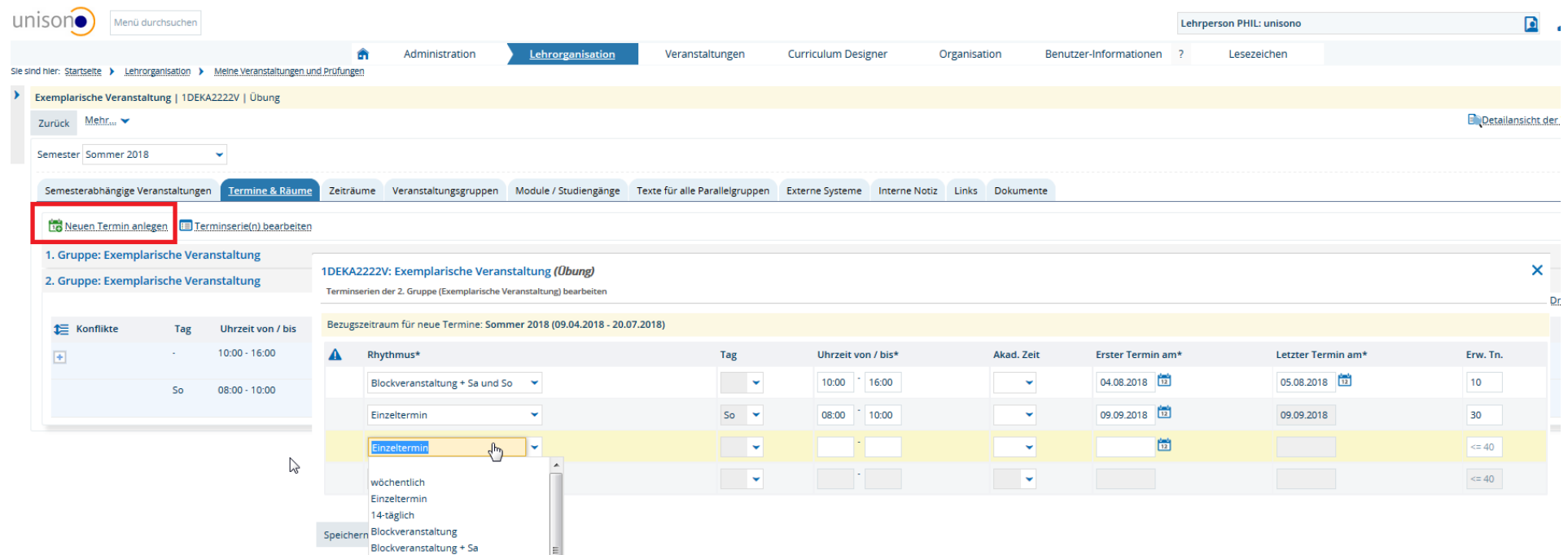
Sollte für Ihre Veranstaltung der Veranstaltungstyp „Digital“ hinterlegt sein, wechseln Sie unbedingt auf den Typ „Digital/Präsenz“, da andernfalls die Raumbuchung nicht erhalten bleibt.

Diese Änderung nehmen Sie im Karteireiter „Semesterabhängige Veranstaltungen“ | Spalte „Aktionen“ |  „Grunddaten der Parallelgruppe bearbeiten“ unter der Kategorie „Typ“ vor.

Legen Sie unter dem Reiter *Termine & Räume* einen neuen Termin an.


In der sich öffnenden Eingabemaske wählen Sie den Rhythmus „Einzeltermin“ aus und tragen die Termindaten und die von Ihnen erwartete Teilnehmerzahl ein.

Abschließend speichern Sie.



The screenshot shows the 'unison' web interface. The breadcrumb trail is: Administration > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen > Exemplarische Veranstaltung | 1DEKA2222V | Übung. The 'Termin & Räume' tab is active. A red box highlights the 'Neuen Termin anlegen' button. The main table displays the following data:

Rhythmus*	Tag	Uhrzeit von / bis*	Akad. Zeit	Erster Termin am*	Letzter Termin am*	Erw. Tn.
Blockveranstaltung + Sa und So		10:00 - 16:00		04.08.2018	05.08.2018	10
Einzeltermin	So	08:00 - 10:00		09.09.2018	09.09.2018	30
Einzeltermin						<= 40
wöchentlich Einzeltermin						<= 40
14-täglich						
Blockveranstaltung						
Blockveranstaltung + Sa						

Im Termindatensatz, der Ihnen nun angezeigt wird, hinterlegen Sie über den Aktionsbutton  eine Bemerkung zum Termineintrag, bspw. „Klausur“. Diese Information kann bspw. von Studierenden in der Detailansicht der Veranstaltung gesehen werden.





Wenn an einem Klausurtermin (gleicher Termin, gleicher Raum) Teilnehmer aus verschiedenen Parallelgruppen und/oder Veranstaltungen teilnehmen, wiederholen Sie diesen und den nächsten Schritt bitte für jede der Parallelgruppen/Veranstaltungen.

## 2.2 Raumanfrage stellen

Räume für Klausuren werden über die zentrale Raumverwaltung vergeben. Die Raumanfrage erfolgt vorzugsweise online via unisono. Hierzu wählen Sie in der Bearbeitungsansicht der Veranstaltung auf dem Reiter „Termine & Räume“ im Bereich „Aktionen“ das Türsymbol:



The screenshot shows the 'Termine & Räume' (Events & Rooms) interface. At the top, there are several tabs: 'Semesterabhängige Veranstaltungen', 'Termine & Räume' (selected), 'Zeiträume', 'Veranstaltungsgruppen', 'Module / Studiengänge', 'Texte für alle Gruppen', 'Externe Systeme', 'Interne Notiz', 'Links', and 'Dokumente'. Below the tabs, there are two buttons: 'Neuen Termin anlegen' and 'Terminserie(n) bearbeiten'. The main content area is titled '1. Gruppe: Testveranstaltung'. On the right side, it says 'Verantwortliche/-r: '. Below this is a table with the following columns: 'Konflikte', 'Tag', 'Uhrzeit von / bis', 'Terminserie', 'Erw. Tn.', 'Raum', 'Anfragestatus', 'Durchführende/-r', and 'Aktionen'. The table contains two rows of data. The first row is for a weekly event ('wöchentlich (14 Einzeltermine, 3 Ausfalltermine)') on Monday from 10:00 to 12:00, with 15 expected participants. The second row is for a single event ('Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine)') on Friday from 10:00 to 12:00, with 5 expected participants. In the 'Aktionen' column of the second row, a door icon is highlighted with a red box.

Konflikte	Tag	Uhrzeit von / bis	Terminserie	Erw. Tn.	Raum	Anfragestatus	Durchführende/-r	Aktionen
	Mo	10:00 - 12:00	 wöchentlich (14 Einzeltermine, 3 Ausfalltermine) 11.10.2021 - 31.01.2022	15				    
	Fr	10:00 - 12:00	Einzeltermin (1 Einzeltermine, 0 Ausfalltermine) 31.12.2021	5				    

In der aufscheinenden Suchmaske geben Sie die **notwendigen** (und ggf. **zusätzliche**) Parameter an und gehen auf „Suchen“. Bitte achten Sie darauf, dass im Bereich „Anzahl der Sitzplätze“ die Operatoren „>=“ erhalten bleiben.

Suchauswahl einschränken

**Filter**

\* Raumfilter Freie anfragbare Räume

**Raum**

Typ Raum

Bezeichnung

Anzahl Sitzplätze (z.B.:)=35) >=5

Ausstattung

Raumnutzungsart =

Auswählen

für Veranstaltungen geeignet

als Büroraum geeignet

**Zugehörige Organisationseinheit**

Organisationseinheit =

Auswählen

**Campus**

Campus

**Gebäude**

Gebäude

**Raumverwaltung**

Gruppe

Suchen Eingaben zurücksetzen Zurück Hilfe zur Suche Suche speichern


**Gefundene Räume**


Auswahl	Bezeichnung	Zugehörigkeit
<input type="checkbox"/>	AR-HB 0116	HS
<input type="checkbox"/>	AR-HB 0118	HS
<input checked="" type="checkbox"/>	AR-HB 101/102	HS

UNIVERSITÄT SIEGEN | IMPRESSUM | DATENSCHUTZ

Zurück Ausgewählte Räume anfragen

Wählen Sie **genau einen** in Frage kommenden Raum aus und schließen mit „Ausgewählte Räume anfragen“ das Fenster.

Im Bereich „Termine & Räume“ wird Ihnen am betreffenden Termin jetzt ein Anfragestatus angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol (  ) und füllen Sie das Bemerkungsfeld mit dem Zweck (Klausur), der erwarteten Teilnehmerzahl und ggf. dem Hinweis auf weitere Gruppen, für die derselbe Raum gebucht werden soll. Anschließend speichern Sie. Diese Angaben dienen dazu, dass Ihre Anfrage von der zentralen Raumverwaltung mit entsprechender Priorität berücksichtigt wird und ein adäquater Raum gebucht wird.



Startseite Administration **Lehrorganisation** Leistungen Veranstaltungen Curriculum Designer Organisation Benutzer-Info

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganis

Testveranstaltung | 1DEKA6666V |

Zurück Mehr...

Semester |

Semesterabhängige Veranstalt

Raumanfragen der Terminserie (1. Gruppe: Fr Einzeltermin 31.12.2021) bearbeiten

Testveranstaltung | 1DEKA6666V | Sonstige

Status	Angefragter Raum	Angefragt für	Anfragersteller/-in	Priorität	Bemerkung	Gestellt am	Aktionen
	AR-HB_0120	31.12.2021	Scharf S.		Klausur, max. 30 TN, auch für Gr. 2 und 3	11.11.2021	

Springt das bislang gelbe Symbol auf grün, wurde die Raumanfrage erfüllt und der gebuchte Raum wird am Termin ausgewiesen. Springt es auf rot, wurde die Raumanfrage abgelehnt.

### 3. Sonstiges

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team von PHIL: unisono ([unisono@phil.uni-siegen.de](mailto:unisono@phil.uni-siegen.de)).