

## Prüfungstermine

### Inhaltsverzeichnis

1. Mitteilung terminierter Leistungen an PHIL: unisono .....	2
2. Raumreservierungen für Klausuren.....	3
2.1 Anlegen von Klausurterminen .....	3
2.2 Raumanfrage stellen.....	5
3. Sonstiges.....	7

## 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“

inison 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.

unisono Menü durchsuchen Lehrperson PHIL: unisono

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Meine Veranstaltungen und Prüfungen

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

Exemplarische Veranstaltung | 1DEKA2222V | Übung

Zurück Mehr... Detailansicht der...

Semester Sommer 2018

Semesterabhängige Veranstaltungen **Termine & Räume** Zeiträume Veranstaltungsgruppen Module / Studiengänge Texte für alle Parallelgruppen Externe Systeme Interne Notiz Links Dokumente

Neuen Termin anlegen Terminserie(n) bearbeiten


1. Gruppe: Exemplarische Veranstaltung  
2. Gruppe: Exemplarische Veranstaltung

1DEKA2222V: Exemplarische Veranstaltung (Übung)  
Terminserien der 2. Gruppe (Exemplarische Veranstaltung) bearbeiten

Bezugszeitraum für neue Termine: Sommer 2018 (09.04.2018 - 20.07.2018)

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						<= 40

Speichern 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:

Semesterabhängige Veranstaltungen **Termine & Räume** Zeiträume Veranstaltungsgruppen Module / Studiengänge Texte für alle Gruppen Externe Systeme Interne Notiz Links Dokumente

Neuen Termin anlegen Terminserie(n) bearbeiten

1. Gruppe: Testveranstaltung Verantwortliche/-r:

	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**

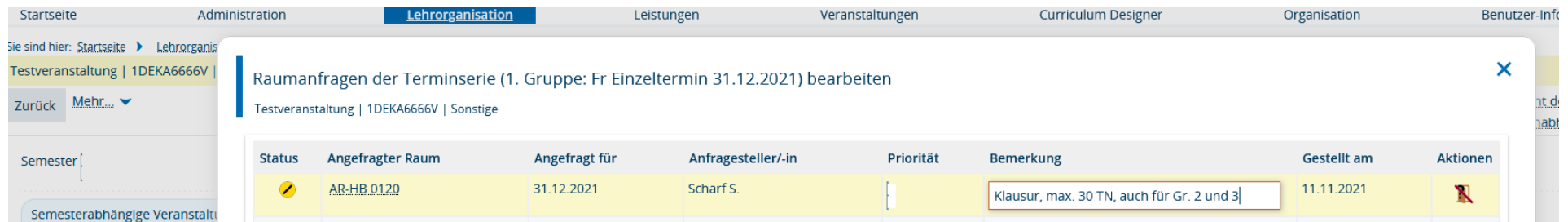
Auswahl	Bezeichnung	Zugehörigkeit
<input type="checkbox"/>	AR-HB 0116	HS
<input type="checkbox"/>	AR-HB 0118	HS
<input checked="" type="checkbox"/>	AR-HB 101/102	HS



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.



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)).