

1. **Loggen Sie sich** im Campus-Management-Portal **ein**.
2. **Öffnen Sie die Veranstaltung**, für die Sie einen Raumbedarf haben.
3. Gehen Sie auf **„Bearbeiten“** und geben im Feld **„Erwartete Teilnehmerzahl“** diese ein.
Geben Sie auch die notwendige Ausstattung für die Veranstaltung an. Nur so kann ein Raum gefunden werden, der Ihren Bedarfen gerecht wird.

↳ Allgemeine Angaben

Veranstaltungsnr.: 17 | 00004

Titel: Beispielveranstaltung

Titel (EN):

Veranstaltungsart: Sonstige (sonst.)

Veranstaltungsform:

SWS:

Organisatorisches:

Erwartete Teilnehmerzahl:

Semesterübernahme:

ⓘ Nicht im öffentlichen VVZ ausgeben:

ⓘ Termin-/Raumwunsch:

↳ Benötigte Ausstattung

Tafelausstattung

Kreidetafel:

Whiteboard:

Interaktives Whiteboard / Smartboard:

Projektionsanlage

Beamer:

Visualizer:

4. Anschließend **„Speichern“**.
5. Navigieren Sie zur Überschrift **„Termine“** und gehen dort auf **„Neuen Serientermin erstellen“**.

Termine

Neuen Serientermin erstellen

Neuen Serientermin erstellen (Assistent)

Neuen Einzeltermin erstellen

Neuen Einzeltermin erstellen (Assistent)

Neuen Blocktermin erstellen

Neuen Blocktermin erstellen (Assistent)

6. Geben Sie im Feld Name „**Raumbedarf für regelmäßige Lehrveranstaltungen**“ ein, klicken Sie auf „**Suchen**“ und sobald der Raum angezeigt wird **auf den blauen „Weiter“ Pfeil**.

Raum wählen

Abbrechen Weiter Weiter ohne Raum Freitext-Raum wählen

Raumsuche Hierarchische Ansicht

Name:

Art der Verwaltung:

Benötigte Sitzplätze: bis

Suchergebnisse

<input type="checkbox"/>	Name	Gebäude	Sitzplätze	Raumart
<input checked="" type="checkbox"/>	Raumbedarf für regelmäßige Lehrveranstaltungen	Virtuell		Ressource

7. Geben Sie bei **Terminwahl** (unter dem Stundenplan) den gewünschten Termin an.

Terminwahl

Wochentag:

Zeitraum: bis (hh:mm - hh:mm)

Startdatum:

Enddatum:

Rhythmus: wöchentlich 14-täglich (1. Woche) 14-täglich (2. Woche)

Kommentar hinzufügen:

8. Im **Kommentarfeld** können Sie noch angeben, wie Ihre Prioritäten sind, z.B. ob der Termin aus Stundenplangründen der Zielgruppe nicht verschoben werden kann oder ob es wichtiger ist, einen Raum in räumlicher Nähe zur Fakultät zu bekommen und der Termin flexibel ist.
9. Es steht Ihnen frei, noch weitere **Anmerkungen ins Kommentarfeld** zu schreiben, die für die Lehrraumvergabe bei der Raum-/Terminvergabe hilfreich sein können.
10. **Schließen Sie den Vorgang mit „Speichern“** oben links ab.

Ab dem Stichtag wird die Lehrraumvergabe versuchen, einen geeigneten Raum für Sie zu finden.