

Dienstgebäude:	Templergraben 57
Zimmer:	2.29a
Auskunft erteilt:	Frau Kim
Telefon (0241) 80 -	96740
Telefax (0241) 80 -	92376
Email:	ha-na.kim@zhv.rwth-aachen.de
Mein Zeichen: (bei Rückfragen angeben)	1.3
Datum:	19.07.2010

Anleitungen zur Bereitstellung der Informationen für die Prüfungsverwaltung

Anleitung 1:

Seite 2

Vorgehen für Diplom-, Magister- und Lehramtsstudiengänge

Anleitung 2:

Seite 3

Vorgehen für Bachelor- und Masterstudiengänge

Anleitung 3:

Seite 5

Anleitung zum Eintragen der Prüfenden und Prüfungstermine in CAMPUS

- 1) Eintragen der Prüfenden
- 2) Eintragen der Kommentare „PT1“ und „PT2“
- 3) Eintragen der Kommentare „PT1“ und „PT2“ in Freitexthörsälen
- 4) Eintragen des Kommentars „PTNV“

Anleitung 4:

Seite 10

Checkliste zur Eintragung der Prüfenden und Prüfungstermine in CAMPUS

- 1) Vorgehen bei getrennten Veranstaltungen für Ersttermin und Wiederholungstermin
- 2) Vorgehen bei gemeinsamer Veranstaltung für Ersttermin und Wiederholungstermin
- 3) Vorgehen bei Termin nach Vereinbarung (z.B. mündliche Prüfungen)
- 4) Vorgehen bei Nutzung eines Hörsaals für mehrere Prüfungen

Anleitung 1: Vorgehen für Diplom-, Magister- und Lehramtsstudiengänge

Für die auslaufenden Studiengänge sind aufgrund der nicht notwendigen studienbegleitenden Erfassung der Leistungen keine online PO-Beschreibungen in CAMPUS vorgesehen und es gibt daher auch keine Verknüpfung zwischen den angebotenen Veranstaltungen und den in HISPOS verbuchten Prüfungsleistungen. Aus diesem Grund kann die PORG-Synchronisation nicht für die Vorbereitung der Prüfungsanmeldungen genutzt werden – die für die Prüfungsverwaltung notwendigen Datensätze für die Prüfungen können also nicht automatisiert angelegt werden. Die Datensätze müssen im ZPA manuell erstellt und mit den erforderlichen Informationen gefüllt werden.

Um die Datensätze mit Informationen füllen zu können, ist das ZPA auf die Bereitstellung dieser Informationen durch die Fakultäten angewiesen. Dabei handelt es sich pro Prüfung um

- den Studiengang,
- den Titel der Prüfung / Prüfungsnummer,
- den Prüfer bzw. die Prüferin,
- den Termin (1., 2. und ggf. 3. Prüfungstermin)
- das Datum (jeweils für die angebotenen Termine) sowie
- die Prüfungsdauer.

Zur Unterstützung der Fakultäten stellt das ZPA vorbereitete Listen zur Verfügung, welche die pro Studiengang vorgesehenen Prüfungen (Prüfungsnummern aus HISPOS) schon enthalten. Die Ansprechpartner in den Fakultäten ergänzen diese Listen um die fehlenden Angaben und senden die Listen bis zum 1. April (für das Sommersemester) bzw. bis zum 1. Oktober (für das Wintersemester) zurück ins ZPA.

Zu beachten ist hierbei, dass sich die Abläufe der Prüfungsanmeldung und Registrierung der Ergebnisse für die Magister- und Lehramtsstudiengänge der Philosophischen Fakultät nicht ändern – die bisherige Vorgehensweise mit Laufzetteln und Scheinen wird beibehalten.

Anleitung 2: Vorgehen für Bachelor- und Masterstudiengänge

Für die BA/MA-Studiengänge können die erforderlichen Daten mittels des Werkzeuges PORG-Synchronisation von CAMPUS nach HISPOS transferiert werden. Hierbei werden für die angebotenen Prüfungen Datensätze in HISPOS angelegt, die aus CAMPUS direkt mit den Angaben zu Prüfenden und Terminen gefüllt werden. Im nächsten Schritt werden die Studierenden auf Basis der im modularen Verfahren in CAMPUS ausgewählten Prüfungsleistung in HISPOS zur Prüfung angemeldet.

Damit sowohl die Vorbereitung der Datensätze als auch die Anmeldung reibungslos funktionieren, sind einige Punkte zu beachten:

- Der Übertrag der Daten von CAMPUS nach HISPOS wird durch eine Verknüpfung der beiden Systeme ermöglicht – dies sind die online Prüfungsordnungsbeschreibungen (PO-Beschreibungen), welche sowohl mit den Veranstaltungen in CAMPUS als auch den Prüfungsnummern in HISPOS verknüpft sind.
- Eine Modellierung dieser PO-Beschreibungen für alle BA/MA-Studiengänge gemäß der veröffentlichten Kriterien ist unumgänglich – ohne diese Modellierung ist ein Übertrag der Daten technisch nicht möglich.

Bezüglich der Modellierung der PO-Beschreibungen und des geplanten Übertrags der Daten sind vor Allem die folgenden Punkte zu beachten:

- Hinweise zur Modellierung von PO-Beschreibungen:
 - Modellierungen müssen immer zuerst mit dem ZPA abgesprochen werden, damit eine 1:1 Verknüpfung der Leistungen in den PO-Beschreibungen zu den entsprechenden Prüfungsnummern in HISPOS gewährleistet ist.
 - Auch Änderungen (z.B. Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Prüfungsleistungen) sind immer zuerst mit dem ZPA abzusprechen.
 - Für alle Prüfungen (und Lehrveranstaltungen) muss es eigene Teilprüfungsleistungen geben, die mit entsprechenden Veranstaltungen verknüpft sind und für die modulare Anmeldeverfahren eingerichtet sind.
 - Bei studiengangs- oder fakultätsübergreifenden Veranstaltungen sind Absprachen zwischen den Beteiligten dringend notwendig (z.B. bezüglich der Zuordnungen der Veranstaltungen zu den entsprechenden Prüfungsleistungen der einzelnen Studiengänge).
- Hinweise zu modularen Anmeldeverfahren:
 - Eine Nutzung von modularen Anmeldeverfahren für alle Veranstaltungen der BA/MA-Studiengänge ist zwingend erforderlich: nur mit Hilfe dieser Anmeldeverfahren ist ein Übertrag der Anmeldungen nach HISPOS technisch möglich.
 - Fristen: Das Ende der Abmeldefrist der modularen Anmeldeverfahren zu Prüfungen muss am letzten Freitag im Mai (Sommersemester) bzw. letzten Freitag im November (Wintersemester) enden (23:59 Uhr). Das Ende der Anmeldefrist liegt jeweils eine Woche vorher. Eventuell noch manuell durchzuführende Zuteilungen müssen bis 16:00 Uhr am Dienstag nach dem letzten Freitag im Mai bzw. November erfolgen. Nach diesem Zeitpunkt sind *keine* Nachmeldungen durch die Zuteiler in die modularen Anmeldeverfahren mehr erlaubt, da das ZPA die Daten in HISPOS einspeist und Anmeldungen im Prüfungsverwaltungssystem durchführt.
 - Für den Dienstleistungsbereich: Selbst wenn an einer Veranstaltung mehrere Studiengänge beteiligt sind, gibt es i.d.R. nur **ein** modulares Anmeldeverfahren. Dies wird von der Veranstaltung anbietenden Dozenten oder Fachstudienberater gepflegt – Fachstudienberater derjenigen Studiengänge, die diese Veranstaltung nutzen, dürfen keine weiteren Anmeldeverfahren einrichten.
 - Vorsicht: Für den absoluten Ausnahmefall, dass erst nach Freischaltung der modularen Anmeldeverfahren Änderungen der entsprechenden Prüfungsleistung vorgenommen wer-

den, ist zu beachten, dass dies u.U. zu gravierenden Schwierigkeiten führen kann (z.B. Übertrag der Anmeldung nach HISPOS nicht möglich). In solchen Fällen ist eine Absprache mit dem ZPA dringend notwendig!

Zusätzlich zu ordnungsgemäß modellierten PO-Beschreibungen und dem Einsatz von modularen Anmeldeverfahren sind für den Einsatz der PORG-Synchronisation einige Anpassungen notwendig:

- Eintragen der Prüfenden im Feld „Dozent“ in der Prüfungsveranstaltung
 - Dies müssen zwingend prüfungsberechtigte Personen, d.h. selbständig Lehrende nach § 65 HG i. V. m. der entsprechenden Kommentierung sein, damit ein Abgleich mit den Prüferkennzeichen und Eintragung im Prüfungsverwaltungssystem HISPOS möglich ist. Wissenschaftliche Mitarbeiter bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte sind nicht prüfungsberechtigt.
 - Falls es zu einer Prüfung mehrere Prüfende gibt (z.B. wenn die Prüfungsorganisation abwechselnd von verschiedenen Prüfern durchgeführt wird), muss die- bzw. derjenige als Erstes eingetragen werden, die oder der die Meldelisten erhalten soll.
- Kenntlichmachung von Terminen als Prüfungstermine:

Festgelegte Termine

- Eintragen der Hinweise PT1 oder PT2 im Kommentarfeld der Terminbuchung der Prüfungsveranstaltung
- PT1 für den 1. Klausurtermin
- PT2 für den Wiederholungstermin
 - Falls es einen 2. Wiederholungstermin gibt, der nach Beginn der nächsten Vorlesungszeit liegt, muss dieser dem ZPA mit Prüfern und Datum gesondert mitgeteilt werden
- Die Nummerierung der Prüfungstermine richtet sich nach dem Angebot des laufenden Semesters – auch eine Wiederholungsprüfung kann daher „PT1“ sein, wenn dieser Termin der erste oder der einzige im Semester angebotene Termin ist.

Individuelle Termine

- Für Termine, die nicht festgelegt sind (z.B. für mündliche Prüfungen) wird der Kommentar „PTNV“ im Hinweisfeld für Termine nach Vereinbarung eingetragen

Das System erkennt bei der Durchführung der PORG-Synchronisation, welche Termine relevant sind und transferiert diese in den entsprechenden Datensatz in HISPOS.

Bitte beachten Sie bei der Eingabe der Kommentare, dass Sie nicht nur „PT1“, „PT2“ oder „PTNV“ eingeben, sondern auch für die Studierenden sinnvolle Hinweise, wie zum Beispiel „1. Termin“, „Wiederholungstermin“ oder „Termin nach Vereinbarung“.

Achtung:

- Sollte es sich um Termine in den 16 größten Hörsälen handeln, sind die Eintragungen PT1 und PT2 nur durch die Stundenplanerin bzw. den Stundenplaner der Fakultät durchführbar.
- Kommentare zum Serientermin (wie zum Beispiel „Klausur am letzten Vorlesungstag“) ermöglichen kein Auslesen des Prüfungstermins. Für Prüfungen müssen einmalige Termine angelegt werden, damit das System das Datum auslesen kann – im Rahmen eines Serientermins ist das Auslesen eines einzelnen Termins für eine Prüfung leider nicht möglich.

→ Detaillierte Anleitungen zur Eingabe der erforderlichen Informationen zu Prüfenden und Terminen finden Sie in Anlage 3.

Anleitung 3: Anleitung zum Eintragen der Prüfenden und Prüfungstermine in CAMPUS

1) Eintragen der Prüfenden:

In der Veranstaltungsübersicht können über die Funktion „Dozenten hinzufügen“ ein oder mehrere Dozenten hinzugefügt werden. Für Prüfungen ist es im Rahmen der PORG-Synchronisation unerlässlich, zu jeder Prüfung eine Dozentin oder einen Dozenten einzutragen, die oder der laut § 65 des Hochschulgesetzes prüfungsberechtigt ist. Durch die Datenbank im Hintergrund erkennt das System, ob eingetragene Dozenten prüfungsberechtigt sind und trägt das entsprechende Prüferkennzeichen in den Datensatz in HISPOS ein.

Dabei ist zu beachten, dass – sollten mehrere Prüfungsberechtigte eingetragen sein – das System das Prüferkennzeichen der bzw. des ersten eingetragenen Prüfungsberechtigten übernimmt. Es ist also in solchen Fällen darauf zu achten, dass die- oder derjenige in der Liste der Dozenten zuerst steht, die bzw. der die Prüfung abhält und daher die Melde- und Notenlisten erhalten soll.

Ein Beispiel:

Dozenten ⓘ			
1	Univ.-Prof. Dr.-Ing. Paul Beiss	↓	×
2	Univ.-Prof. Dr.-Ing. Christoph Broeckmann	↓ ↑	×
3	Univ.-Prof. Dr.-Ing. Dr.-Ing.E.h. Walter Michaeli	↓ ↑	×
4	Univ.-Prof. Dr.rer.nat. Rainer Telle	↓ ↑	×
5	Prüfungsamt ZPA	↓ ↑	×
6	Raumvergabe	↑	×

[Dozenten hinzufügen](#)

In diesem Fall würde das System Herrn Prof. Beiss als Prüfer in den Datensatz übernehmen, da er in der Liste der Dozenten der Veranstaltung ganz oben steht. Durch Anklicken der Pfeile kann die Sortierung geändert werden. Laut der folgenden Abbildung würde demnach Herr Prof. Broeckmann als Prüfer eingetragen werden.

Dozenten ⓘ			
1	Univ.-Prof. Dr.-Ing. Christoph Broeckmann	↓	×
2	Univ.-Prof. Dr.-Ing. Paul Beiss	↓ ↑	×
3	Univ.-Prof. Dr.-Ing. Dr.-Ing.E.h. Walter Michaeli	↓ ↑	×
4	Univ.-Prof. Dr.rer.nat. Rainer Telle	↓ ↑	×
5	Prüfungsamt ZPA	↓ ↑	×
6	Raumvergabe	↑	×

[Dozenten hinzufügen](#)

In Veranstaltungen, in denen nur eine prüfungsberechtigte Person in der Liste der Dozenten steht, ist es unerheblich, an wievielter Stelle sie oder er steht.

2) Eintragen der Kommentare „PT1“ und „PT2“:

Für Prüfungen müssen einmalige Termine angelegt werden, damit das System das Datum auslesen kann – im Rahmen eines Serientermins ist das Auslesen eines einzelnen Termins für eine Prüfung leider nicht möglich. Falls also Prüfungen am letzten Termin eines Serientermins abgehalten werden (z.B. am letzten Termin einer Vorlesungsreihe), muss der für die Prüfung relevante Termin extra als einmaliger Termin angelegt werden. Kommentare zum Serientermin (wie zum Beispiel „Klausur am letzten Vorlesungstag“) ermöglichen kein Auslesen des Prüfungstermins.

Wählen sie in der Veranstaltungsübersicht die Funktion „Einmaligen Termin hinzufügen“:

Titel ⓘ
Deutsch Klausur XY
[ändern](#)
Englisch
[ändern](#)
Art
[ändern](#)

Studiengänge ⓘ
Keine Studiengänge zugeordnet
[Neuen Studiengang hinzufügen](#)

Hörerkreise ⓘ
Es sind keine Hörerkreise zugeordnet
[Hörerkreis als Pflicht hinzufügen](#)
[Hörerkreis als optional hinzufügen](#)

Termine und Ort ⓘ
[Regelmäßigen Termin hinzufügen \(Assist](#)
[Einmaligen Termin hinzufügen \(Assist](#)
[Blocktermin hinzufügen](#)
Keine Termine eingetragen

Im nächsten Schritt wählen Sie den gewünschten Hörsaal aus.

Die folgende Abbildung zeigt die Eingabemaske für einen einmaligen Termin, auf die Sie nach Auswahl des Hörsaals gelangen. Darin können Sie den Termin der Veranstaltung bestimmen, sowie einen Kommentar in das Freitextfeld eingeben. Bitte geben Sie hier – je nach Prüfungstermin – den Kommentar „PT1“ oder „PT2“ ein.

Terminwahl ⓘ

Datum

Zeitraum -

Kommentar

Terminwahl ⓘ

Datum

Zeitraum -

Kommentar

In der Veranstaltungsübersicht erscheint nach Buchung des Termins die folgende Übersicht – die Kommentare „PT1“ und „PT2“ sind sichtbar und das System kann im Rahmen der PORG-Synchronisation die Daten für die jeweiligen Prüfungstermine auslesen und in HISPOS eintragen.

Termine und Ort ⓘ

Einmalige Termine:

- Fr (30.07.2010), 08:00 bis 10:00, [1820|201](#) (Fo 1)
Kommentar: 1. Klausurtermin / PT1
- Fr (24.09.2010), 17:00 bis 19:00, [1820|201](#) (Fo 1)
Kommentar: Wiederholungstermin / PT2

Falls die Kommentare „PT1“ und „PT2“ nachträglich in einen schon bestehenden Termin eingefügt werden sollen, klicken Sie bitte auf den Termin – dieser lässt sich dann bearbeiten und ein Kommentar kann nachträglich eingefügt werden.

Sollte es sich um Termine in den 16 größten Hörsälen handeln, sind die Eintragungen „PT1“ und „PT2“ nur durch die Stundenplanerin bzw. den Stundenplaner der Fakultät durchführbar.

3) Eintragen der Kommentare „PT1“ und „PT2“ in Freitexthörsälen

In vielen Fällen werden mehrere Klausuren zum gleichen Termin in einem Hörsaal geschrieben. Da die Terminbuchung nur für eine Veranstaltung vorgenommen werden kann, muss auch in den anderen Veranstaltungen, die zum gleichen Termin stattfinden, ein Hinweis eingetragen werden. Dies ist einerseits notwendig, um die Studierenden über Zeit und Ort der Prüfung zu informieren, und andererseits, um über das Werkzeug der PORG-Synchronisation automatisch einen Datensatz für die Klausur erstellen zu können. Zu beachten ist bei dieser Vorgehensweise, dass bei einer Änderung der tatsächlichen Hörsaalbuchung auch die Freitexthörsaalbuchungen geändert werden müssen.

Die Buchung eines Termins in einem Freitexthörsaal erfolgt ähnlich einer normalen Terminbuchung. Wählen Sie in der Veranstaltung die Option „Einmaligen Termin hinzufügen“:

Titel ⓘ

Deutsch Klausur XY

[ändern](#)

Englisch

[ändern](#)

Art

[ändern](#)

Studiengänge ⓘ

Keine Studiengänge zugeordnet

[Neuen Studiengang hinzufügen](#)

Hörerkreise ⓘ

Es sind keine Hörerkreise zugeordnet

[Hörerkreis als Pflicht hinzufügen](#)

[Hörerkreis als optional hinzufügen](#)

Termine und Ort ⓘ

[Regelmäßigen Termin hinzufügen \(Assist](#)

[Einmaligen Termin hinzufügen](#) (Assist

[Blocktermin hinzufügen](#)

Keine Termine eingetragen

Auf der folgenden Seite haben Sie unter der Überschrift „Nicht zentral verwalteten Veranstaltungsraum eintragen“ die Möglichkeit, einen frei wählbaren Text einzugeben:

Bitte Veranstaltungsraum auswählen ⓘ

1820|201 (Fo 1)

Campus Hörn	Tagesübersicht
Campus Mitte	Tagesübersicht
Vergabe dezentral	Tagesübersicht

Zentral verwalteten Veranstaltungsraum suchen ⓘ

Veranstaltungsraum:

Nicht zentral verwalteten Veranstaltungsraum eintragen ⓘ

Achtung! Es kann nicht garantiert werden, dass dieser Raum verfügbar ist!

Beschreibung (max. 50 Zeichen):

Bitte beachten Sie dabei, dass an dieser Stelle keine Namen zentral verwalteter Hörsäle eingegeben werden können. Bei Eintrag eines solchen Hörsaals zeigt das System die folgende Fehlermeldung an:

Nicht zentral verwalteten Veranstaltungsraum eintragen ⓘ

Der Name eines zentral verwalteten Veranstaltungsraums ist hier nicht zulässig: 1820|206 (Fo 6)

Achtung! Es kann nicht garantiert werden, dass dieser Raum verfügbar ist!

Beschreibung (max. 50 Zeichen):

Lässt man aber zum Beispiel die Leerstelle weg, kann der Hörsaal als Freitexthörsaal gebucht werden:

Nicht zentral verwalteten Veranstaltungsraum eintragen ⓘ

Achtung! Es kann nicht garantiert werden, dass dieser Raum verfügbar ist!

Beschreibung (max. 50 Zeichen):

FO6

Im nächsten Schritt geben Sie bitte das Datum und den Zeitraum analog zur ursprünglichen Terminbuchung ein. Zusätzlich tragen Sie bitte den Hinweis „PT1“ bzw. „PT2“ ein, damit das System erkennt, um welchen Prüfungstermin es sich handelt.

Veranstaltungsraum FO6 (Freitext) ⓘ

Terminwahl ⓘ

Datum

Zeitraum -

Kommentar

Als weitere Information ist der Eintrag der Veranstaltung, zu der die tatsächliche Terminbuchung stattgefunden hat, sehr nützlich.

Die Terminbuchung sieht in der Veranstaltungsübersicht folgendermaßen aus:

Termine und Ort ⓘ

Einmalige Termine:

- Mo (02.08.2010), 08:00 bis 10:00, FO6
Kommentar: 1. Prüfungstermin PT1 (Hörsaalbuchung siehe LV-Nr 10ss-31241)

4) Eintragen des Kommentars „PTNV“:

Wenn für eine Prüfung kein fester Termin gebucht werden kann, läuft dies nicht über die Terminbuchung in der Veranstaltung, sondern über einen gesonderten Hinweis. Dabei handelt es sich um ein Freitextfeld, in das Sie den entsprechenden Hinweis eingeben können.

Titel ⓘ

Deutsch Klausur XY

[ändern](#)

Englisch

[ändern](#)

Art

[ändern](#)

Studiengänge ⓘ

Keine Studiengänge zugeordnet

[Neuen Studiengang hinzufügen](#)

Hörerkreise ⓘ

Es sind keine Hörerkreise zugeordnet

[Hörerkreis als Pflicht hinzufügen](#)

[Hörerkreis als optional hinzufügen](#)

Termine und Ort ⓘ

[Regelmäßigen Termin hinzufügen](#) (Assistent zur Suche nach freien Hörsaalterminen)

[Einmaligen Termin hinzufügen](#) (Assistent zur Suche nach freien Hörsaalterminen)

[Blocktermin hinzufügen](#)

Keine Termine eingetragen

Hinweis, wenn kein Termin gebucht wird (z. B. Termin nach Vereinbarung)

[ändern](#)

Um einen Hinweis einzugeben, klicken Sie auf „Ändern“. Die folgende Eingabemaske öffnet sich:

Hinweis, wenn kein Termin gebucht wird (z. B. Termin nach Vereinbarung) ⓘ

Notiz

Hier geben Sie einen Hinweis bezüglich des Termins ein und zusätzlich den Kommentar „PTNV“. In der Veranstaltung erscheint dann folgende Ansicht:

Termine und Ort ⓘ

- Termin nach Vereinbarung / PTNV

Anleitung 4: Checkliste zur Eintragung der Prüfenden und Prüfungstermine in CAMPUS

Diese Checkliste soll bei der Eintragung der Angaben zu Prüfenden und Prüfungsterminen unterstützen. Die einzelnen – pro Prüfung durchzuführenden – Arbeitsschritte können abgehakt werden.

1) Vorgehen bei getrennten Veranstaltungen für Ersttermin und Wiederholungstermin

- ☐ Veranstaltung für Ersttermin angelegt
- ☐ Prüfungsberechtigter Dozent eingetragen unter „Dozenten“
- ☐ Eintrag „PT1“ im Kommentarfeld der Terminbuchung
- ☐ Veranstaltung für Wiederholungstermin angelegt
- ☐ Prüfungsberechtigter Dozent eingetragen unter „Dozenten“
- ☐ Eintrag „PT2“ im Kommentarfeld der Terminbuchung

2) Vorgehen bei gemeinsamer Veranstaltung für Ersttermin und Wiederholungstermin

- ☐ Veranstaltung angelegt
- ☐ Prüfungsberechtigter Dozent eingetragen unter „Dozenten“
- ☐ Eintrag „PT1“ im Kommentarfeld der Terminbuchung für Ersttermin
- ☐ Eintrag „PT2“ im Kommentarfeld der Terminbuchung für Wiederholungstermin

3) Vorgehen bei Termin nach Vereinbarung (z.B. mündliche Prüfungen)

- ☐ Veranstaltung angelegt
- ☐ Prüfungsberechtigter Dozent eingetragen unter „Dozenten“
- ☐ Eintrag „PTNV“ im Hinweisfeld „Hinweis, wenn kein Termin gebucht“

4) Vorgehen bei Nutzung eines Hörsaals für mehrere Prüfungen

- ☐ Veranstaltungen für verschiedene Prüfungen angelegt
- ☐ Prüfungsberechtigte Dozenten in jeder Veranstaltung eingetragen unter „Dozenten“
- ☐ Hörsaalbuchung für eine der Veranstaltungen
- ☐ Eintrag „PT1“ bzw. „PT2“ im Kommentarfeld der Terminbuchung
- ☐ Buchung von Freitexthörsälen für die übrigen Veranstaltungen
- ☐ Eintrag von „PT1“ bzw. „PT2“ in den Kommentarfeldern der Freitextbuchungen