

Anleitung zur einfachen Raumanfrage für Nicht-Lehrveranstaltungen (Nicht-LV)

Ziel:

Für eine „einfache“ Veranstaltung auf schnellem Wege eine Raumanfrage in HohCampus stellen.

Wichtig: Diese Art der Raumanfrage ist nur für Veranstaltungen geeignet, die **keine** Lehrveranstaltungen sind (in HohCampus „**Nicht-LV**“ genannt), z.B. Besprechungen, Gremiensitzungen, Promotionsprüfungen, Fort- und Weiterbildungen, Sprachkurse, Informationsveranstaltungen, Klausureinsichten u.a.

HohCampus Support:

Wir führen die Funktion „Einfache Raumanfrage für Nicht-LV“ in einer **Testphase** ein. Für Ihr Feedback und wenn Sie Probleme in der neuen Funktion feststellen, schreiben Sie bitte an hohcampus-support@uni-hohenheim.de.

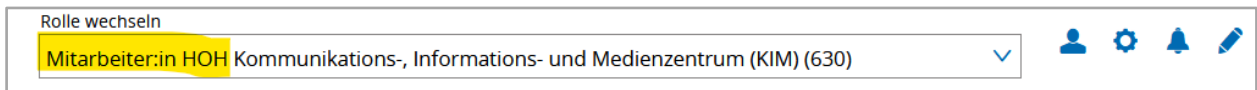
Die Anleitung zur einfachen Raumanfrage finden Sie auch auf den Hilfeseiten zu HohCampus: [HohCampus Hilfe von A bis Z](#)

Inhalt

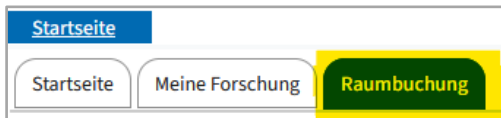
Einfache Raumanfrage in HohCampus aufrufen	2
Einfache Raumanfrage für eine Nicht-LV stellen	3
1. Veranstaltung für die einfache Raumanfrage anlegen	3
2. Termin auswählen	5
3. Raum anfragen.....	5
Weitere beteiligte Einrichtungen zuordnen	7
Weitere organisierende Personen zuordnen	8
Zusätzliche Termine anlegen	9
Für einzelne Termine einer Terminserie abweichende Räume anfragen	11
Übersicht der Raumanfragen auf der HohCampus Startseite	12
Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten.....	13
Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage suchen	14
Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage löschen	15
Raumbelegungspläne anschauen.....	16
Anleitung zur einfachen Raumanfrage aufrufen	18

Einfache Raumanfrage in HohCampus aufrufen

Wählen Sie die Rolle „Mitarbeiter:in HOH“ im Menü oben aus:



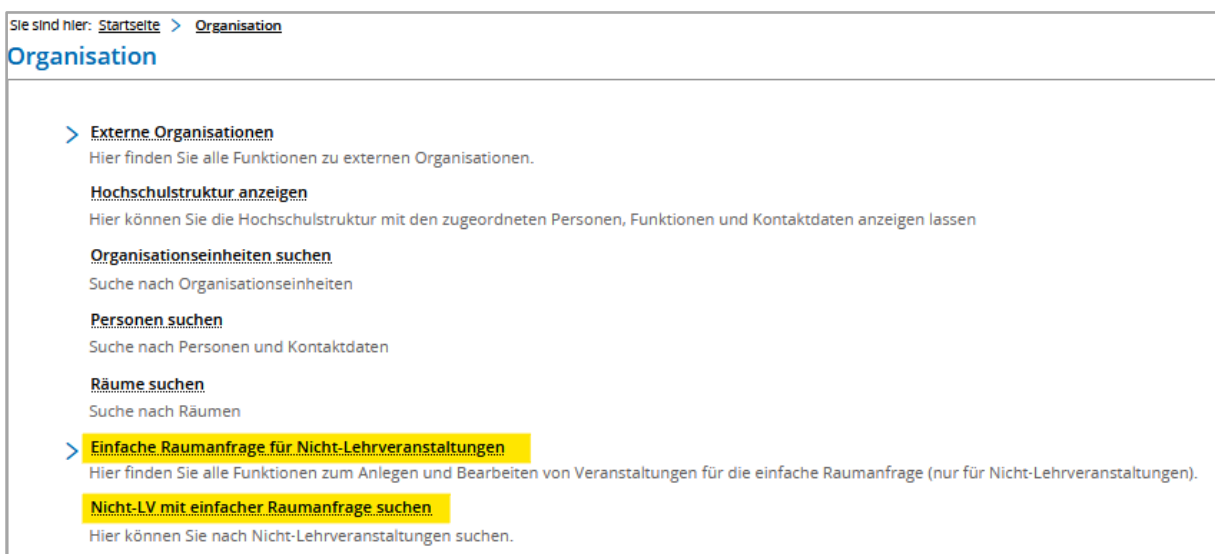
Rufen Sie die HohCampus-Startseite auf. Von den drei Registerkarten oben links wählen Sie die Registerkarte **Raumbuchung** aus:



Auf der erscheinenden Seite finden Sie einen Bereich mit fünf Quicklinks, über die Sie die Funktionen zur einfachen Raumanfrage erreichen:



Alternativ erreichen Sie die Menüpunkte zur einfachen Raumanfrage über den Obermenüpunkt **Organisation**:



Der Menüpunkt **Einfache Raumanfrage für Nicht-Lehrveranstaltungen** führt auf zwei Untermenüpunkte:

Einfache Raumanfrage für Nicht-Lehrveranstaltungen

Einfache Raumanfrage für Nicht-LV stellen

Hier können Sie für eine Nicht-Lehrveranstaltung einen Raum anfragen.

Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten

Hier können Sie die Nicht-Lehrveranstaltungen und Raumanfragen bearbeiten.

Einfache Raumanfrage für eine Nicht-LV stellen

1. Veranstaltung für die einfache Raumanfrage anlegen

Rufen Sie über die Quicklinks oder das Menü **Einfache Raumanfrage für Nicht-LV stellen** auf:

The screenshot shows a 'Quicklinks' dropdown menu with the following items:

- Einfache Raumanfrage für Nicht-LV stellen** (highlighted in green)
- Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten** (highlighted in orange)
- Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage suchen** (highlighted in blue)
- Anleitung zur einfachen Raumanfrage** (highlighted in red), with a sub-note: "Mit rechter Maustaste 'Link in neuem Tab öffnen'"
- Räume suchen** (highlighted in teal)
- Raumdetails und Belegungspläne** (highlighted in light blue)

Es öffnet sich das Fenster „Neue Nicht-LV anlegen“:

The screenshot shows the 'Neue Nicht-LV anlegen' form with the following fields and values:

- Titel der Nicht-LV:** * Titel **Testveranstaltung**
- Termin der Nicht-LV:**
 - Rhythmus: **Einzeltermin**
 - * Datum: **23.3.26**
 - * Uhrzeit von: **17**
 - * Uhrzeit bis: **18**
 - Vorbereitungszeit: **30** Minuten
 - Nachbereitungszeit: **20** Minuten
 - Erwartete Teilnehmer/-innen: **10**
- Veranstaltungsbeschreibung:** (Rich text editor with toolbar and 14 von 1.000.000 Zeichen)

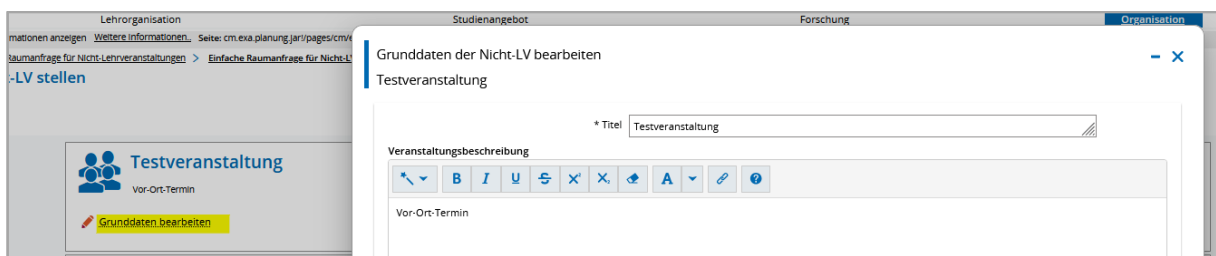
Wählen Sie neben der Eingabe eines aussagekräftigen **Titels** und den Termindaten (**Datum, Uhrzeit**) den **Rhythmus** (einzeln, sich wiederholender oder Block-Termin) der Veranstaltung aus. Sie können hier auch eine Vor- und Nachbereitungszeit eingeben, der angefragte Raum wird dann entsprechend länger für Sie reserviert. Für die Planung der Raum-Manager:innen ist es sehr hilfreich, wenn Sie bei **Erwartete Teilnehmer/-innen** eine

Anzahl angeben. Weiterhin können Sie auf der rechten Seite eine Veranstaltungsbeschreibung eingeben, die als Untertitel der Veranstaltung angezeigt wird.

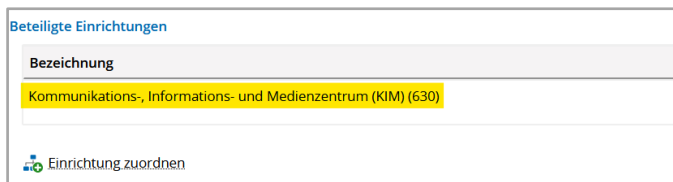
Mit dem Speichern Ihrer Eingaben werden Sie auf die Bearbeitungsansicht Ihrer Veranstaltung weitergeleitet:



Über **Grunddaten bearbeiten** können Sie den Titel und die Veranstaltungsbeschreibung nachträglich ändern:

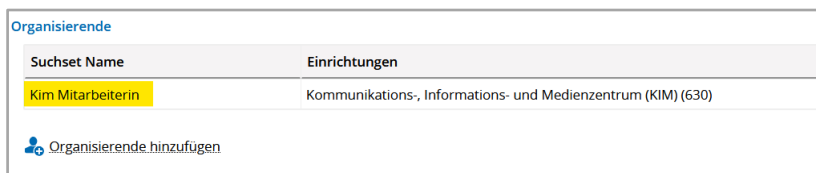


Im Bereich „Beteiligte Einrichtungen“ ist standardmäßig Ihre eigene Einrichtung eingestellt:



Sie können hier weitere Einrichtungen der Uni Hohenheim zuordnen, siehe [Weitere beteiligte Einrichtungen zuordnen](#).

Im Bereich „Organisierende“ sind Sie als die Person, die die Veranstaltung anlegt, standardmäßig als organisierende Person eingestellt:



Sie können hier weitere mitorganisierende Mitarbeiter:innen der Uni Hohenheim der Veranstaltung zuordnen, siehe [Weitere organisierende Personen zuordnen](#).

2. Termin auswählen

Gehen Sie im nächsten Schritt in den Terminbereich:

Tag	Uhrzeit von / bis	Datum	Raum / -anfragestatus	Aktionen
Mo	17:00 - 18:00	23.03.26		

Im Bereich „Terminauswahl“ wird in den beiden Drop-down-Menüs Jahr und Termin der Veranstaltung angezeigt. Über den Button **Grunddaten des Termins bearbeiten** können Sie die Termindetails auch hier noch einmal ändern. Unten im Bereich „Grunddaten des Termins & Einzeltermine“ werden die Details Ihres Termins sowie eine Liste der Einzeltermine in einer Übersicht angezeigt.

Über den Button **Neuen Termin anlegen** können Sie Ihrer Veranstaltung hier noch weitere Termine hinzufügen, siehe dazu [Zusätzliche Termine anlegen](#).

3. Raum anfragen

Wichtig: Pro Termin ist nur eine Raumanfrage möglich. Für weitere Raumanfragen legen Sie zusätzliche Termine an, siehe [Zusätzliche Termine anlegen](#).

Klicken Sie für Ihren Termin auf **Raum anfragen / zuweisen**:

Sie werden auf das Raumsuche-Fenster weitergeleitet:

Suchen Eingaben zurücksetzen Zurück Hilfe zur Suche Suche speichern

Behalten Sie hier die voreingestellten Optionen bei und ändern Sie sie nicht! Der Raumfilter muss auf **Freie anfragbare Räume** gesetzt bleiben und die Option **für Veranstaltungen geeignet** muss ausgewählt sein, damit Sie in der Raumsuche sinnvolle Ergebnisse für tatsächlich buchbare Räume erhalten. Belassen Sie auch den Eintrag unter **Anzahl Sitzplätze** wie voreingestellt. Nur bei der Suche nach Foyers löschen Sie den Eintrag in diesem Feld (hier auch keine „0“ eintragen!).

Auf der rechten Seite des Fensters können Sie Ihre Raumsuche weiter spezifizieren und z.B. nach Raumattributen suchen.

Klicken Sie auf **Suchen**. Eine Liste aller gefundenen Räume wird angezeigt:

Auswahl	Details	Bezeichnung	Gebäude	Anzahl Sitzplätze (z.B. =10) - FÜR FOYERS LEER LASSEN!	Sitzplätze für Klausuren	Parallele Raumanfragen
		Euro-Forum, Seminarraum 105 (SPRAZ)	Gebäude 0265 - Kirchnerstr. 3	10	0	0
		Euro-Forum, Seminarraum 101 (SPRAZ)	Gebäude 0265 - Kirchnerstr. 3	12	0	0
		Multimediaraum Alte Botanik (KIM)	Gebäude 0271 - Kirchnerstr. 5	12	0	0
		S 05	Gebäude 0433 - Schloss, Ackerbauflügel	14	0	0
		S 04	Gebäude 0432 - Schloss, Geräteflügel	15	0	0
		HS 31 (F.I.T.)	Gebäude 0415 - Schloss, Museumflügel	16	0	0
		S 14 (POZ)	Gebäude 8015 - Bürggß, Wolgrasweg 43	18	9	0
		S 34	Gebäude 0333 - Garbenstr. 13	20	10	0
		HS B12	Gebäude 0221 - Garbenstr. 30	24	11	0
		HS B13	Gebäude 0221 - Garbenstr. 30	24	12	0

Durch Klicken auf die Spaltentitel können Sie die Raumliste bei Bedarf umsortieren. Die Liste ist standardmäßig aufsteigend nach der Anzahl der Sitzplätze sortiert. Wählen Sie einen Raum aus, für den unter **Parallele Raumanfragen** eine „0“ eingetragen ist. Steht dort eine Zahl ≥ 1 , wird der Raum parallel von einer anderen Person angefragt, und Ihre Raumanfrage wird durch das Raum-Management höchstwahrscheinlich abgelehnt werden.

Fragen Sie den ausgewählten Raum über das **Tür-mit-Fragezeichen** Icon an.

In der Terminansicht wird Ihnen Ihre Raumanfrage mit der Statusanzeige für „Raumanfrage offen“ (gelbes Kreissymbol) angezeigt:

Grunddaten des Termins & Einzeltermine		
Rhythmus	Einzeltermin	
Vor- und Nachbereitungszeit	30 Minuten / 20 Minuten	
Erwartete Teilnehmende	10	
Raum / -anfragestatus		
Tag	Uhrzeit von / bis	Datum
Mo	17:00 - 18:00	23.03.26


Bei Klick auf den gelben Kreis öffnet sich das Fenster „Raumanfrage des Termins bearbeiten“:

Status	Angefragter Raum	Angefragt für	Anfragesteller/-in	Priorität	Bemerkung	Gestellt am	Aktionen
	S 05	23.03.2026	Mitarbeiterin K.		<input type="text" value="warte noch auf Rückmeldung der Dozentin"/>	24.02.2026	

Hier können Sie noch eine **Bemerkung** zu Ihrer Raumanfrage eingeben, die den Kolleg:innen des Raum-Managements bei der Bearbeitung Ihrer Anfrage angezeigt wird.

Über das **rot-durchgestrichene Tür** Icon können Sie Ihre Raumanfrage zurückziehen. Damit erhalten die Raum-Manager:innen eine Nachricht, dass Sie den Raum nicht (mehr) benötigen.

Wurde Ihre Raumanfrage bestätigt, erscheint in Ihrer Veranstaltung ein grünes Kreissymbol (Raumanfrage erfüllt). Über das **Tür-mit-rotem-Pfeil** Icon können Sie die Raumbuchung stornieren.

Grunddaten des Termins & Einzeltermine				
Rhythmus	Einzeltermin			
Vor- und Nachbereitungszeit	30 Minuten / 20 Minuten			
Erwartete Teilnehmende	10			
Raum / -anfragestatus	S.05   			
	Tag	Uhrzeit von / bis	Datum	Raum / -anfragestatus
	Mo	17:00 - 18:00 	23.03.26	S.05 

Wichtig: Bevor Sie einen Termin über das Papierkorb Icon in der Terminauswahl löschen, ziehen Sie unbedingt zuerst Ihre Raumanfrage für diesen Termin zurück beziehungsweise stornieren Sie die Raumbuchung!

Hier eine Liste aller möglichen Statusanzeigen zu den Raumanfragen:

 **Offen:**

Es wurde eine Raumanfrage für diesen Termin gestellt, die Anfrage wurde aber noch nicht vom Raum-Management bearbeitet.

 **Erfüllt:**

Die Raumanfrage wurde durch das Raum-Management erfüllt.

 **Erfüllt durch alternativen Raum:**

Die Raumanfrage wurde durch das Raum-Management erfüllt, es wurde aber anstatt des ursprünglich angefragten Raums ein alternativer Raum zugeordnet.

 **Abgelehnt:**

Die Raumanfrage wurde vom Raum-Management abgelehnt.

 **Zurückgezogen:**

Die Raumanfrage wurde vom Anfragenden zurückgezogen.

 **Zurückgestellt:**

Die Raumanfrage wurde vom Raum-Management zurückgestellt.

Weitere beteiligte Einrichtungen zuordnen

Sie können einer Veranstaltung, neben Ihrer eigenen standardmäßig zugeordneten Einrichtung, weitere beteiligte Einrichtungen hochschulweit zuordnen (z.B. für Kooperationen mit anderen Uni-Einrichtungen). Klicken Sie dazu in der Bearbeitungsansicht der Nicht-LV auf **Einrichtung zuordnen**:

Beteiligte Einrichtungen	
Bezeichnung	
	Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) (630)
	

Es öffnet sich das Fenster „Zugeordnete Einrichtungen“:

The screenshot shows a window titled 'Zugeordnete Einrichtungen' with a sub-header 'Testveranstaltung'. It features a search bar with the text 'Standardtext/Bezeichnung/Nr.' and a search input field containing '308'. Below the search bar are buttons for 'Suchen', 'Erweiterte Suche', and 'Suche speichern'. A status bar indicates 'Bereits ausgewählt (3)', 'Alle auswählen', 'Alle Einträge dieser Seite auswählen', and 'Auswahl zurücksetzen'. Below this is a table of 'Gefundene Organisationseinheiten (1 Ergebnisse)'. The table has columns for 'Auswahl', 'Standardtext/Bezeichnung/Nr.', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. One row is visible with a checked 'Auswahl' checkbox, 'Zentrum für Tierhaltungstechnik (308)', '01.10.2023', and '31.12.2100'. At the bottom, there are buttons for 'Zuordnungen aktualisieren' and 'Abbrechen'.

Auswahl	Standardtext/Bezeichnung/Nr.	Gültig von	Gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/>	Zentrum für Tierhaltungstechnik (308)	01.10.2023	31.12.2100

In der Suchauswahl können Sie die Einrichtung über einen Suchbegriff oder über die Einrichtungsnummer suchen. Wählen Sie unter den gefundenen Organisationseinheiten die gewünschte über die Checkbox **Auswahl** aus und bestätigen Sie mit **Zuordnungen aktualisieren**.

Es werden Ihnen nun alle zugeordneten Einrichtungen angezeigt:

The screenshot shows a window titled 'Beteiligte Einrichtungen'. It contains a table with columns 'Bezeichnung' and 'Aktionen'. Two rows are visible: 'Zentrum für Tierhaltungstechnik (308)' and 'Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) (630)'. Each row has a trash icon in the 'Aktionen' column. Below the table is a button labeled 'Einrichtung zuordnen'.

Bezeichnung	Aktionen
Zentrum für Tierhaltungstechnik (308)	
Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) (630)	

Personen mit der Rolle „Mitarbeiter:in HOH“ der hier zugeordneten Uni-Einrichtungen können die Veranstaltung bearbeiten. Sie können der Veranstaltung auch einzelne Personen als Organisierende zuordnen, die die Veranstaltung dann ebenfalls bearbeiten können, siehe [Weitere organisierende Personen zuordnen](#).

Weitere organisierende Personen zuordnen

Sie können einer Veranstaltung, neben sich selbst als standardmäßig zugeordnete organisierende Person, weitere (Mit-)Organisierende zuordnen. Diese Personen können hochschulweit beliebigen Einrichtungen angehören. Es können alle Personen zugeordnet werden, die in HohCampus die Rolle „Mitarbeiter:in HOH“ haben.

Klicken Sie dazu in der Bearbeitungsansicht der Nicht-LV auf **Organisierende hinzufügen**:

The screenshot shows a window titled 'Organisierende'. It contains a table with columns 'Suchset Name' and 'Einrichtungen'. One row is visible: 'Kim Mitarbeiterin' and 'Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) (630)'. Below the table is a button labeled 'Organisierende hinzufügen'.

Suchset Name	Einrichtungen
Kim Mitarbeiterin	Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) (630)

Es öffnet sich das Fenster „Organisierende zuordnen“:

Name \ Bezeichnung	Organisationseinheiten	Aktionen
Mitarbeiter, Konrad	Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) (630)	

Geben Sie in das Suchfeld den Namen der Person („Name, Vorname“) ein oder suchen Sie mit der Bezeichnung der Einrichtung, der die Person angehört. Die gefundene Person fügen Sie der Liste der Organisierenden über das Icon **blauer-Kreis-mit-weißem-Plus** (Person zuordnen) hinzu. Sie können hier nacheinander auch mehrere Personen suchen und hinzufügen.

Die zugeordneten Personen erscheinen dann in der Liste der Organisierenden auf der linken Seite. Mit den **Pfeiltasten** hinter den Namenseinträgen können Sie die Liste nach Priorität der Ansprechpersonen sortieren. Die Haupt-Ansprechperson soll hier z.B. der Mitarbeiter Max Mustermann sein, sein Name wird deshalb in der Liste an die erste Stelle gesetzt:

Name \ Bezeichnung	Organisationseinheiten	Aktionen
Mustermann, Max		
Mitarbeiterin, Kim		
Mitarbeiter, Konrad		

Auch in der den Raum-Manager:innen angezeigten Raumanfrage und in den Raumbelungsplänen erscheinen die Organisierenden in der hier eingestellten Reihenfolge.

Alle hier als Organisierende zugeordnete Mitarbeiter:innen können die Veranstaltung bearbeiten. Dazu muss die Einrichtung, der die Personen angehören **nicht** gleichzeitig unter „Beteiligte Einrichtungen“ zugeordnet sein.

Zusätzliche Termine anlegen

Sie können in Ihrer Veranstaltung weitere zusätzliche Termine anlegen. Diese Termine können auch zu anderen Zeiten im Jahr liegen oder über den Jahreswechsel reichen; sie müssen auch nicht im selben Semester liegen. Gehen Sie dazu in der Bearbeitungsansicht der Nicht-LV in den Bereich „Terminauswahl“ und dort auf **Neuen Termin anlegen**:

Jahr: 2026 | Termin: Mo, 23. März, 17:00 - 18:00 | inkl. bereits stattgefundener Termine

Neuen Termin anlegen | Grunddaten des Termins bearbeiten | Raum anfragen / zuweisen | Termin löschen

Im sich öffnenden Fenster geben Sie die Termindaten für den zusätzlichen Termin ein. Hier soll zum Beispiel ein wöchentlicher Serientermin über den Jahreswechsel 2026/27 eingerichtet werden:

Neuen Termin anlegen
Testveranstaltung

Rhythmus **wöchentlich**

* Erster Termin am 17.12.26

* Letzter Termin am 14.1.27

* Uhrzeit von 9 * Uhrzeit bis 11

Vorbereitungszeit 0 Minuten

Nachbereitungszeit 0 Minuten

Erwartete Teilnehmer/-innen 10

Der neu angelegte Termin wird nach dem Speichern im Bereich Terminauswahl im Drop-down-Menü als zusätzlicher Termin angezeigt und kann dort ausgewählt werden:

Terminauswahl

Jahr 2026 Termin Do, 17. Dezember - 14. Januar, 09:00 - 11:00 inkl. bereits stattgefundener Termine

Mo, 23. März, 17:00 - 18:00

Do, 17. Dezember - 14. Januar, 09:00 - 11:00

Grunddaten des Termins & Einzeltermine

Im Drop-down-Menü **Jahr** können jetzt beide Jahre ausgewählt werden. Für das Jahr 2027 wird nur der Serientermin angezeigt, der in das Jahr 2027 reicht:

Terminauswahl

Jahr 2027 Termin Do, 17. Dezember - 14. Januar, 09:00 - 11:00

2027

Grunddaten des Termins & Einzeltermine

Für den wöchentlichen Serientermin werden im Bereich „Grunddaten des Termins & Einzeltermine“ alle Termine in einer Liste angezeigt. Ausfalltermine, hier aufgrund der Weihnachtsferien, sind rot gekennzeichnet:

Grunddaten des Termins & Einzeltermine

Rhythmus wöchentlich

Vor- und Nachbereitungszeit -

Erwartete Teilnehmende 12

Raum / -anfragestatus

Tag	Uhrzeit von / bis	Datum	Raum / -anfragestatus	Aktionen
Do	09:00 - 11:00	17.12.26		<input type="button" value="Anfrage"/> <input type="button" value="Zuweisung"/> <input type="button" value="Löschen"/>
Do	09:00 - 11:00	24.12.26		<input type="button" value="Anfrage"/> <input type="button" value="Zuweisung"/> <input type="button" value="Löschen"/>
Do	09:00 - 11:00	31.12.26		<input type="button" value="Anfrage"/> <input type="button" value="Zuweisung"/> <input type="button" value="Löschen"/>
Do	09:00 - 11:00	07.01.27		<input type="button" value="Anfrage"/> <input type="button" value="Zuweisung"/> <input type="button" value="Löschen"/>
Do	09:00 - 11:00	14.01.27		<input type="button" value="Anfrage"/> <input type="button" value="Zuweisung"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Über den Button **Raum anfragen / zuweisen** können Sie für den ausgewählten Serientermin einen Raum anfragen:

Terminauswahl

Jahr 2026 Termin Do, 17. Dezember - 14. Januar, 09:00 - 11:00 inkl. bereits stattgefundener Termine

Sie fragen damit für **alle** in der Terminserie enthaltenen Einzeltermine **denselben** Raum an. Wie Sie für einzelne Termine abweichende Räume anfragen können, wird im Kapitel [Für einzelne Termine einer Terminserie abweichende Räume anfragen](#) beschrieben.

Für einzelne Termine einer Terminserie abweichende Räume anfragen

Sie können in einer Terminserie, für die Sie übergreifend einen Raum angefragt haben (siehe Raumanfrage für den Serientermin unter [Zusätzliche Termine anlegen](#)), für einzelne Termine der Serie abweichende Räume anfragen.

Klicken Sie dazu im Bereich „Grunddaten des Termins & Einzeltermine“ hinter dem Termin auf das **Tür-mit-Lupe** Icon:

Grunddaten des Termins & Einzeltermine

Rhythmus wöchentlich
 Vor- und Nachbereitungszeit -
 Erwartete Teilnehmende 10
 Raum / -anfragestatus

Tag	Uhrzeit von / bis	Datum	Raum / -anfragestatus	Aktionen
Do	09:00 - 11:00	17.12.26		
Do	09:00 - 11:00	24.12.26 <i>Grund: Weihnachtsferien</i>		
Do	09:00 - 11:00	31.12.26 <i>Grund: Weihnachtsferien</i>		
Do	09:00 - 11:00	07.01.27		
Do	09:00 - 11:00	14.01.27		

Sie werden erneut auf die Raumsuche-Seite geleitet und können hier einen alternativen freien Raum auswählen und anfragen.

In der Bearbeitungsansicht der Veranstaltung erscheint das gelbe Kreissymbol (Raumanfragestatus „offen“) sowohl hinter dem Einzeltermin als auch als zusätzliches gelbes Kreissymbol in der Raumanfragestatus-Übersicht:

Raumanfragen des Termins bearbeiten

Testveranstaltung | Do, 07.01.27 von 09:00 - 11:00

Status	Angefragter Raum	Angefragt für	Anfragesteller/-in	Priorität	Bemerkung	Gestellt am	Aktionen
	S.34	07.01.2027	Mitarbeiterin K.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24.03.2026	

Raum / -anfragestatus

Tag	Uhrzeit von / bis	Datum	Raum / -anfragestatus	Aktionen
Do	09:00 - 11:00	17.12.26		
Do	09:00 - 11:00	24.12.26 <i>Grund: Weihnachtsferien</i>		
Do	09:00 - 11:00	31.12.26 <i>Grund: Weihnachtsferien</i>		
Do	09:00 - 11:00	07.01.27		
Do	09:00 - 11:00	14.01.27		

Wurden die Raumanfragen für alle Termine durch das Raum-Management bestätigt, sehen die Raumanfragestatus-Anzeigen so aus:

Grunddaten des Termins & Einzeltermine

⚠ Tagesaktuelle oder zukünftige Einzeltermine mit Änderungen enthalten.

Rhythmus: wöchentlich
 Vor- und Nachbereitungszeit: -
 Erwartete Teilnehmende: 10
 Raum / -anfragestatus: S.04 🗑️ | 🟢 | 🟢

Tag	Uhrzeit von / bis	Datum	Raum / -anfragestatus	Aktionen
Do	09:00 - 11:00	17.12.26	S.04 🗑️	🗑️ 🗓️ 📄
Do	09:00 - 11:00	24.12.26 <i>Grund: Weihnachtsferien</i>		🗑️ 🗓️ 📄
Do	09:00 - 11:00	31.12.26 <i>Grund: Weihnachtsferien</i>		🗑️ 🗓️ 📄
Do	09:00 - 11:00	07.01.27 Bemerkung:	S.34 🗑️ 🟢	🗑️ 🗓️ 📄
Do	09:00 - 11:00	14.01.27	S.04 🗑️	🗑️ 🗓️ 📄

Im Beispiel wurde zuerst für alle Termine übergreifend der Raum „S 04“ angefragt und dann der Alternativraum „S 34“ für den Einzeltermin am 07.01.27.

Anmerkung: Est ist auch möglich, anstatt einer übergreifenden Raumanfrage über den Button **Raum anfragen / zuweisen** einzeln für jeden Termin einer Terminserie einen Raum anzufordern über die **Tür-mit-Lupe** Icons hinter den Einzelterminen.

Übersicht der Raumanfragen auf der HohCampus Startseite

Auf der HohCampus Startseite steht Ihnen neben den Quicklinks für die einfache Raumanfrage der Bereich „Übersicht Raumanfragen“ zur Verfügung. Hier erhalten Sie eine Zusammenfassung aktueller Veranstaltungen, für die Raumanfragen gestellt (bzw. bestätigt/ abgelehnt/ zurückgestellt o.a.) wurden.

Es werden hier alle Veranstaltungen aufgeführt, denen Sie als **organisierende Person** zugeordnet sind oder in die Ihre Einrichtung als **beteiligte Einrichtung** eingetragen ist:

Übersicht Raumanfragen ▾
 Einfache Raumanfragen für Nicht-LV (meine und die meiner Einrichtung)

Raumanfragen für ganze Terminserien (inkl. Rhythmus "Einzeltermin")

Name der Nicht-LV	Termin	Zeit	Raum	Status
Besprechung	21.04.2026 - 21.04.2026	14:00 - 15:00	S 15	🚫
Sitzung	20.05.2026 - 20.05.2026	08:00 - 10:00	S 12	🗑️
Testveranstaltung	17.12.2026 - 14.01.2027	09:00 - 11:00	S 04	🟢
Testveranstaltung	30.03.2026 - 30.03.2026	17:00 - 18:00	S 05	🗑️

Raumanfragen für einzelne Termine innerhalb einer Terminserie

Name der Nicht-LV	Termin	Zeit	Raum	Status
Testveranstaltung	07.01.2027	09:00 - 11:00	S 34	🟢

Raumanfragen für einzelne Termine innerhalb einer Terminserie werden hier separat aufgeführt. Im vorliegenden Beispiel ist dies der 07.01.27, für den in der Terminserie „17.12.26 – 14.01.27“ innerhalb der „Testveranstaltung“ ein abweichender Raum angefragt wurde (siehe [Für einzelne Termine einer Terminserie abweichende Räume anfragen](#)).

Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten

Rufen Sie über die Quicklinks oder das Menü **Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten** auf:



Sie werden auf ein Suchfenster weitergeleitet:

Eine „leere“ Suche ohne Eingaben zeigt Ihnen eine Liste **aller bearbeitbaren** Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage an. Das sind die Veranstaltungen, die Sie selbst angelegt haben, denen Ihre Einrichtung zugeordnet wurde oder in die Sie als organisierende Person eingetragen sind.

Im folgenden Beispiel wird die Liste der bearbeitbaren Veranstaltungen gezeigt, die die Person „Kim Mitarbeiterin“ der Einrichtung „Kommunikations-, Informations- und Medienzentrums (KIM) (630)“ erhält:

Gefundene Nicht-LV				Filter anzeigen	Tabelle anpassen
	Titel der Nicht-LV	Beteiligte Einrichtungen	Organisierende	Aktionen	
	Besprechung	Kommunikations-, Informations- und Medienzentrums (KIM) (630)	Kim Mitarbeiterin		
	Sitzung	Kommunikations-, Informations- und Medienzentrums (KIM) (630)	Konrad Mitarbeiter		
	Symposium	Zentrum für Tierhaltungstechnik (308)	Kim Mitarbeiterin		
	Tagung	Fg. Herbolge (360b)	Kim Mitarbeiterin		
	Testveranstaltung	Kommunikations-, Informations- und Medienzentrums (KIM) (630), Zentrum für Tierhaltungstechnik (308)	Kim Mitarbeiterin, Konrad Mitarbeiter, Max Mustermann		

Sie können die Liste „Gefundene Nicht-LV“ nach verschiedenen Kriterien sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. So können Sie nach dem **Titel der Nicht-LV** (alphabetisch) oder nach der **beteiligten Einrichtung** sortieren, was nützlich sein kann, wenn Sie die Veranstaltungen einer Einrichtung kompakt untereinander angezeigt bekommen möchten.

Für eine **spezifische Suche** nach bearbeitbaren Veranstaltungen können Sie verschiedene Suchkriterien eingeben/ auswählen:

Bei der Suche nach dem **Titel** einer Veranstaltung genügt es, wenn Sie einen Teil des Titelnamens eingeben; es werden dann alle Veranstaltungen angezeigt, die diesen Namensteil enthalten.

Eine Suche nach der **Organisationseinheit** ist praktisch, wenn Sie nur die Veranstaltungen angezeigt bekommen wollen, denen eine bestimmte Einrichtung zugeordnet ist. Hier können Sie die Einrichtungsnummer direkt in das Suchfeld eingeben (z.B. hier die Zahl „308“); die Einrichtung wird Ihnen in einem Drop-down-Menü zur Auswahl angezeigt. Alternativ können Sie die Einrichtung auch über den Button **Auswählen** suchen und zuordnen:

Sie können auch nach den Veranstaltungen suchen, denen Sie selbst oder eine andere Person als **Organisierende/-r** zugeordnet ist. Auch hier können Sie den Namen der Person („Vorname Nachname“) direkt in das Textfeld eingeben oder über den Button **Auswählen** suchen und zuordnen:

Zum **Bearbeiten** einer Veranstaltung klicken Sie auf das **Stift** Icon oder den Titel der Veranstaltung:

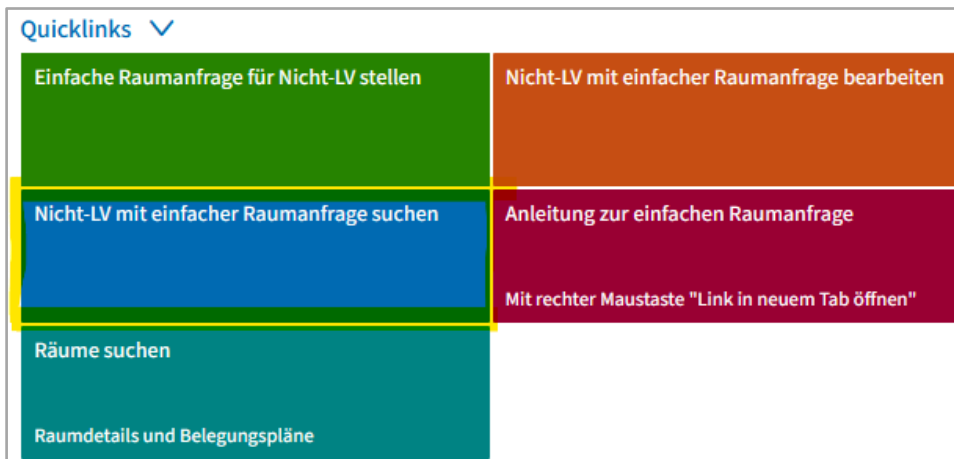
Gefundene Nicht-LV		
Icon	Titel der Nicht-LV	Beteiligte Einrichtungen
	Besprechung	Kommunikations-, Informations- und Medienzentr
	Sitzung	Kommunikations-, Informations- und Medienzentr
	Symposium	Zentrum für Tierhaltungstechnik (308)
	Tagung	Fg. Herbiologie (360b)
	Testveranstaltung	Kommunikations-, Informations- und Medienzentr

Es wird Ihnen die bekannte Bearbeitungsansicht der Veranstaltung angezeigt, in der Sie die Veranstaltungsdetails und -einstellungen ändern können.

Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage suchen

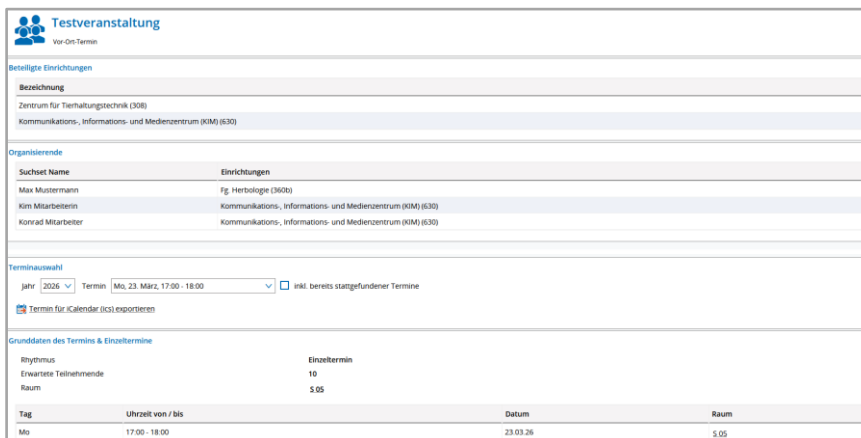
Mit dieser Funktion können Sie **hochschulweit** unter allen Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage suchen. Für alle Veranstaltungen können Sie sich die Veranstaltungsdetails anzeigen lassen.

Rufen Sie über die Quicklinks oder das Menü **Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage suchen** auf:



Die Veranstaltungssuche funktioniert hier genauso wie bei „Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten“.

Klicken Sie in der Suchergebnisliste auf das **Dokument-mit-Lupe** Icon oder den Titel der Veranstaltung, um die Veranstaltungsdetails anzusehen:



Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage löschen

Wichtig: Bevor Sie eine Veranstaltung löschen, ziehen Sie zuerst Ihre Raumanfragen zurück bzw. stornieren Sie die Raumbuchungen!

Sie können Veranstaltungen löschen, für die Sie Bearbeitungsrechte haben. Rufen Sie „Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten“ auf über den Quicklink auf der Startseite oder das Menü. Löschen Sie die Veranstaltung in der Veranstaltungsliste über die Aktionsbuttons mit dem **Papierkorb** Icon.

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Einfache Raumanfrage für Nicht-Letzveranstaltungen > Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten

Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten

Neue Suche Suche ändern

Gefundene Nicht-LV Filter anzeigen Tabelle anpassen

Titel der Nicht-LV	Beteiligte Einrichtungen	Organisierende	Aktionen
Besprechung	Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) (630)	Kim Mitarbeiterin	
Sitzung	Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) (630)	Konrad Mitarbeiter	
Sitzung löschen	Zentrum für Tierhaltungstechnik (308)	Kim Mitarbeiterin	
Tagung	Fg. Herbologie (3606)	Kim Mitarbeiterin	
Testveranstaltung	Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) (630), Zentrum für Tierhaltungstechnik (308)	Kim Mitarbeiterin, Konrad Mitarbeiter, Max Mustermann	

Suchergebnis: 5 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max300) 10

Neue Suche Suche ändern

Alternativ können Sie eine Veranstaltung löschen, indem Sie die Veranstaltungsdetailseite über das **Stift** Icon oder den Titel der Veranstaltung aufrufen und dort die Veranstaltung über das rote **Papierkorb** Icon löschen. Diese Vorgehensweise ist z.B. dann praktisch, wenn Sie zuerst noch Raumanfragen zurückziehen oder Raumbuchungen stornieren müssen:

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Einfache Raumanfrage für Nicht-Letzveranstaltungen > Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten

Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten

Zurück Neue Suche Suche ändern

2/5

Sitzung

Noch keine Organisatorische Bemerkung erfasst.

Grunddaten bearbeiten

Beteiligte Einrichtungen

Bezeichnung

Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM) (630)

Raumbelegungspläne anschauen

Sowohl vor dem Erstellen einer Veranstaltung als auch nach dem Reservieren von Räumen kann es hilfreich sein, die Raumbelegungspläne in HohCampus anzuschauen. Speziell, wenn man eine Veranstaltung über mehrere Tage plant, kann man vorab einen Überblick bekommen, ob ein Raum im gewünschten Zeitraum frei ist. Nach der Raumreservierung kann man in den Plänen einen Überblick über die eigenen und eventuell angrenzenden Buchungen erhalten.

Rufen Sie über die Quicklinks oder den Obermenüpunkt „Organisation“ **Räume suchen** auf:

Quicklinks

Einfache Raumanfrage für Nicht-LV stellen	Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage bearbeiten
Nicht-LV mit einfacher Raumanfrage suchen	Anleitung zur einfachen Raumanfrage
Räume suchen	Mit rechter Maustaste "Link in neuem Tab öffnen"
Raumdetails und Belegungspläne	

Geben Sie in der Suchmaske die **Bezeichnung** Ihres Raumes ein. Sie können hier auch nach mehreren Räumen gleichzeitig suchen, indem Sie sie durch Komma getrennt eingeben:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Räume suchen](#)

Räume suchen

Suche nach Räumen

Suchen Eingaben zurücksetzen [Hilfe zur Suche](#)

Raum ▾

Bezeichnung

Ausstattung

für Veranstaltungen geeignet

Anzahl Sitzplätze (z.B. >=10) - FÜR FOYERS LEER LASSEN!

Gebäude =

Wählen Sie in der Liste der gefundenen Räume die gewünschten aus, und wählen Sie dann **Raumbelegungspläne anzeigen**:

Räume suchen

Suche nach Räumen

Raumbelegungspläne drucken **Raumbelegungspläne anzeigen** Neue Suche Suche ändern

Bereits ausgewählt (2) Alle auswählen Alle Einträge dieser Seite auswählen Auswahl zurücksetzen

Suchbegriffe: Bezeichnung: S 04, S 34 ; für Veranstaltungen geeignet: Ja

(3 Ergebnisse)

Auswahl	Standardtext	Sitzplätze	Sitzplätze für Klausuren
<input type="checkbox"/>	HS 34	40	19
<input checked="" type="checkbox"/>	S 04	15	0
<input checked="" type="checkbox"/>	S 34	20	10

Die Raumbelegungspläne für die ausgewählten Räume werden angezeigt:

Räume suchen

Alle 2 Raumbelegungspläne drucken Zurück Neue Suche Suche ändern

Bitte beachten Sie: Bei Auswahl von Semester- und Vorlesungszeitsicht werden Einzeltermine einer Terminserie, für die dieser Raum als Ausweichraum gebucht wurde, nicht angezeigt. Bitte verwenden Sie die Wochenansicht.

Anzeigeoptionen ▾ [Hilfe](#) [Weitere Anzeigeoptionen](#)

Wintersemester 2026/27 ▾ Zeitraum * Datum von * Datum bis

Raum	Do., 17.12.2026 9 10	Do., 24.12.2026 Weihnachtsferien 9 10	Do., 31.12.2026 Weihnachtsferien 9 10	Do., 7.01.2027 9 10	Do., 14.01.2027 9 10
S 04 (Gebäude 0432 - Schloss, Geräteflügel)	<input checked="" type="checkbox"/> Testveranstaltung 09:00 bis 11:00 wöchentlich 17.12.2026 bis 14.01.2027 Organisierende: Müstermann, Max.				<input checked="" type="checkbox"/> Testveranstaltung 09:00 bis 11:00 wöchentlich 17.12.2026 bis 14.01.2027 Organisierende: Müstermann, Max.
S 34 (Gebäude 0333 - Garbenstr. 13)				<input checked="" type="checkbox"/> Testveranstaltung 09:00 bis 11:00 wöchentlich 17.12.2026 bis 14.01.2027 Organisierende:	

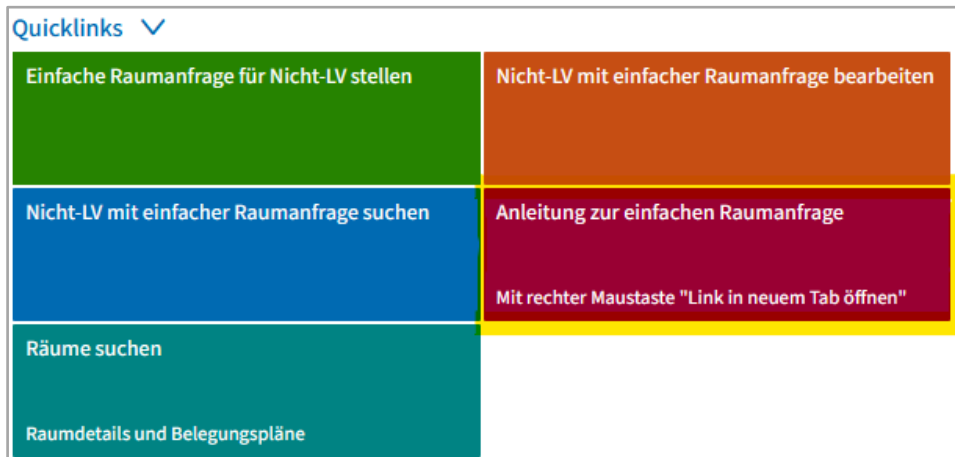
Über die Anzeigeoptionen können Sie Ihre Ansicht so einstellen, wie es für Sie übersichtlich ist. Achten Sie darauf, das richtige **Semester** auszuwählen, wählen Sie den **Zeitraum** (Semester, Woche, selbst gewählter Zeitraum) aus, der in den Plänen angezeigt werden soll. Ändern Sie, falls gewünscht, die **weiteren Anzeigeoptionen**. Hier können Sie z.B. die angezeigten Wochentage oder Uhrzeiten eingrenzen für eine bessere Übersichtlichkeit.

Im vorliegenden Beispiel wird die Raumbelegung durch die „Testveranstaltung“ mit der Terminserie „17.12.26 – 14.01.27“ dargestellt. Übergreifend für alle Termine wurde hier der Raum „S 04“ reserviert; für den Termin am 07.01.27 wurde abweichend der Raum „S 34“ gebucht (siehe [Für einzelne Termine einer Terminserie abweichende Räume anfragen](#)).

Anleitung zur einfachen Raumanfrage aufrufen

Die vorliegende Anleitung können Sie sowohl über einen Quicklink auf der HohCampus-Startseite als auch über die HohCampus Hilfeseite unter [HohCampus Hilfe von A bis Z](#) (Rubrik „Anleitungen und häufig gestellte Fragen“) aufrufen.

Wählen Sie unter den Quicklinks zur einfachen Raumanfrage den Quicklink **Anleitung zur einfachen Raumanfrage** aus:



Sie werden direkt auf das PDF-Dokument mit der Anleitung geleitet.

Hinweis: Klicken Sie mit gedrückter rechter Maustaste auf den Quicklink und wählen **Link in neuem Tab öffnen**, so dass Sie die HohCampus-Ansicht und die Anleitung in benachbarten Browser-Tabs nebeneinander anschauen können.