

A low-angle photograph of a modern building's facade, featuring a large glass window reflecting the sky and a concrete structure with horizontal slats. The sky is blue with some clouds.

BENUTZERHANDBUCH CAMPUS

Für die Spezialrechte
„Organisationen und Veranstaltungen“
und „Studiengangskoordination“

Inhaltsverzeichnis

<i>Kapitel 1 „Organisationen und Veranstaltungen“</i>	1	<i>Kapitel 3 „Fortschreibung“</i>	42
Anlegen einer Veranstaltung	1	Unterschied der Fortschreibung i3v - Campus	42
Löschen einer Veranstaltung	4	Was wird fortgeschrieben?	42
Kopieren einer Veranstaltung.....	4	Ergebnis der Fortschreibung	43
Organisation anlegen	6	Nicht fortgeschrieben werden.....	43
Organisation pflegen	12	Raumübersicht	43
Organisation löschen.....	13	<i>Kapitel 4 „Studiengangskoordination“</i>	44
Eine Person neu anlegen und einer Organisation zuordnen	14	Anlegen eines Moduls.....	44
Personendaten pflegen	17	Modulbeauftragte, Dokumente, Einrichtungen verknüpfen	46
Eine Person löschen	19	Modul mit einem Modul-Typ verknüpfen	48
Vorlesungsverzeichnisüberschriften anlegen.....	20	Modul mit einer Veranstaltung verknüpfen.....	52
Kommentiertes Vorlesungsverzeichnis erstellen	23	Modul kopieren.....	54
<i>Kapitel 2 „Termin- und Raumbuchung“</i>	25	Modul löschen	55
Serientermin ohne Assistent	26	<i>Hilfe und Support – der eCampus-Helpdesk</i>	56
Einzeltermin mit Assistent.....	30		
Blocktermin ohne Assistent.....	33		
Räume ohne Buchungsrechte: Termin- und Raumwunsch äußern	36		

KAPITEL 1

„ORGANISATIONEN UND VERANSTALTUNGEN“

ANLEGEN EINER VERANSTALTUNG

1. Melden Sie sich mit dem Spezialrecht „Organisationen und Veranstaltungen“ bei Campus an.
2. Klicken Sie im Hauptmenü von Campus auf den Link „Meine Veranstaltungen“.

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM
eCampus

Semester: SS 2016

Information
Veranstaltungsmanagement
Administration
Veranstaltungs/Raumplanung-
Mein Vorlesungsverzeichnis
Meine VZ-Überschriften
Meine Veranstaltungen
Meine Module
Mein Profil
VZ generieren
Offene Termin-/Raumwünsche
Freie Raumsuche

Springe zu

Veranstaltungs/Raumplanung

Neue Veranstaltung Bearbeiten

ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Details

Link: <http://www.sowi.rub.de>
E-Mail: dekanat-sowi@rub.de

Kurznotiz: Die Fakultät für Sozialwissenschaft verfolgt einen modernen inter-disziplinären Ansatz. Zentrales Merkmal ist die Verbindung der fünf gleichberechtigten Disziplinen Politikwissenschaft, Soziologie, Sozialpsychologie und Sozialanthropologie, Sozialpolitik und Sozialökonomie sowie Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik.

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

Überschrift	Werkzeuge
VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft	[Werkzeuge]
Veranstaltungen ohne Modulzuordnung	[Werkzeuge]
Bachelor	[Werkzeuge]
Master	[Werkzeuge]
Studienprogramm Kultur und Person	[Werkzeuge]

Fahren Sie in der Übersicht Ihrer Veranstaltungen über das grüne Plusymbol und klicken Sie auf „Neue Veranstaltung“.

Hinweis

Bei den rot markierten Veranstaltungen in der Liste handelt es sich um noch nicht bestätigte Veranstaltungen.

Veranstaltungs/Raumplanung

Neu Löschen Termine löschen Bestätigen Drucken Export als iCal Exportieren

Neue Veranstaltung
Veranstaltung kopieren

Veranstaltungslisten der Organisationseinheiten
Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten

Veranstaltung (Titel, LVNR):
Dozenten:
Veranstaltungsart:
Bestätigungsstatus: Alle

Suchen

Seite: 1 Gehe zu Einträge pro Seite: 25 (Einträge 1 - 25 von 30)

LV-Nr.	Titel	Dozenten	Art
000001	Sprachkurs semestergrenzenüberschreitend II		Einführungseminar
000002	KOPIE Sozialwissenschaftliche Theorien I	Henkel	Hauptseminar
000003	KOPIE KOPIE V4 Test	Adda	Beratung
00001	V4 Test	Adda	Beratung
00002	Test test		Blockseminar
00003	Sozialwissenschaftliche Theorien I	Henkel	Hauptseminar
00009	Cartooning als Zeichenmethode - ganz neu angelegt		bedside-teaching

1. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus. Die mit einem roten Rand markierten Zeilen sind Pflichtfelder.
 2. Klicken Sie auf „Speichern.“
- Handelt es sich bei Ihrer Veranstaltung um eine Einzelveranstaltung, lassen Sie die Felder „Organisationseinheitspräfix“ und „Lehrveranstaltungsnummer“ bitte frei.
 - Wenn Sie ein englischsprachiges Transcript of Records ausgeben möchten, erfassen Sie den englischen Veranstaltungstitel im Feld „Titel (übersetzt)“.

NEUE VERANSTALTUNG ANLEGEN

Speichern (green checkmark) | Löschen (red X)

Allgemeine Angaben

Organisationseinheitspräfix: 08

Lehrveranstaltungsnummer: 0016

Titel: Testveranstaltung

Titel (übersetzt):

Veranstaltungsart: Vorlesung

Leistungspunkte:

SWS: 2

Terminwünsche:

Weitere Informationen

Terminvereinbarung:

Vortragssprache:

Link:

Inhalt

Beschreibung:

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Undo, Redo, Link.

Placeholder text: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra

- Mithilfe der Texteditoren können Sie Informationen zur Veranstaltung als Freitext erfassen und formatieren.
- Damit eine Veranstaltung fortgeschrieben wird, markieren Sie die Checkbox „Semesterübernahme“; damit sie im gedruckten Vorlesungsverzeichnis erscheint, die Checkbox „Im VVZ ausgeben“.

4 Inhalt

Beschreibung: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Beschreibung (übersetzt):

Voraussetzungen:

Voraussetzungen (übersetzt):

Literaturhinweise:

4 Verwendung

- Semesterübernahme: (red arrow)
- Im VVZ ausgeben:

Sie gelangen zur Übersicht der Veranstaltung. Damit sie in CampusOffice und im öffentlichen Bereich von Campus sichtbar ist, muss sie noch veröffentlicht werden. Klicken Sie hierfür auf den Button „Bestätigen“.

Hinweis

Sie können Veranstaltungen auch in der Liste Ihrer Veranstaltungen bestätigen. Markieren Sie hierfür eine oder mehrere Veranstaltungen der Liste per Checkbox und klicken Sie dann in der oberen Menüleiste auf „Bestätigen“.



TESTVERANSTALTUNG

Bitte beachten Sie:
Diese Veranstaltung wurde noch nicht bestätigt.

Basisdaten **Veranstaltungsdetails** Anmeldeverfahren

▾ Weitere Informationen

Terminvereinbarung:
Vortragssprache:
Link:

▾ Inhalt

Beschreibung: Lorem ipsum **dolor** sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea *takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.*

Die Veranstaltung wurde bestätigt und ist damit öffentlich sichtbar.

Wenn Sie die Veröffentlichung einer Veranstaltung zurücknehmen möchten, klicken Sie auf den Button „Bestätigung zurücknehmen“.



TESTVERANSTALTUNG

Bitte beachten Sie:
Die Veranstaltung wurde erfolgreich bestätigt.

Basisdaten **Veranstaltungsdetails** Anmeldeverfahren

▾ Weitere Informationen

Terminvereinbarung:
Vortragssprache:
Link:

▾ Inhalt

Beschreibung: Lorem ipsum **dolor** sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea *takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.*

Beschreibung (übersetzt):

Voraussetzungen:

Voraussetzungen (übersetzt):

Literaturhinweise:

▾ Verwendung

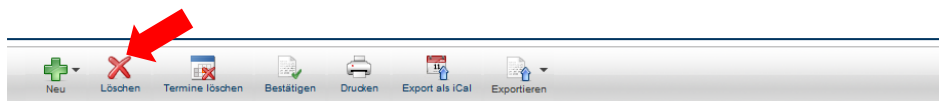
Bestätigt: ✓
Im VZ ausgeben: ✓
Semesterübernahme: ✓

LÖSCHEN EINER VERANSTALTUNG

1. Um eine Veranstaltung zu löschen, markieren Sie in der Liste Ihrer Veranstaltungen die entsprechende Checkbox.
2. Klicken Sie auf den Button „Löschen“.

Hinweis

Sie können eine Veranstaltung nur dann löschen, wenn keine Verknüpfungen zu Noten, Anmeldungen, Anmeldeverfahren, Veranstaltungsgruppen oder Prüfungen vorhanden sind. Des Weiteren dürfen keine Termine in Räumen verknüpft sein, auf die Sie keine Buchungsrechte haben.



The screenshot shows a toolbar with icons for 'Neu', 'Löschen', 'Termine löschen', 'Bestätigen', 'Drucken', 'Export als iCal', and 'Exportieren'. The 'Löschen' icon is highlighted with a red arrow. Below the toolbar is the 'VERANSTALTUNGSLISTE' section with two tabs: 'Veranstaltungslisten der Organisationseinheiten' and 'Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten'. A search form is visible with fields for 'Veranstaltung (Titel, LVNR):', 'Dozenten:', 'Veranstaltungsart:', and 'Bestätigungsstatus:', along with a 'Suchen' button. Below the search form is a table of events with columns for 'LV-Nr.', 'Titel', and 'Dozenten'. The first row is highlighted, and its checkbox is checked, with a red arrow pointing to it.

LV-Nr.	Titel	Dozenten
<input checked="" type="checkbox"/>	V Einführung in die Sozialwissenschaft (Einf, Teil I)	Chakkarath, Henkel
<input type="checkbox"/>	080002 V Einführung in die Volkswirtschaftslehre (GrundSozök, Teil I)	Simonic
<input checked="" type="checkbox"/>	080003 V Einführung in die Wirtschafts- und Sozialpolitik (GrundSozök, Teil II)	Ott, Simonic
<input type="checkbox"/>	080004 V Grundfragen und Hauptbegriffe der Soziologie (GrundSoz, Teil I; Soz, Teil I)	Gerharz
<input type="checkbox"/>	080005 V Sozialstruktur und sozialer Wandel (Soz, Teil II; SozStrukt, Teil I)	Kahlert
<input type="checkbox"/>	080006 V Einführung in die Politikwissenschaft (GrundPol, Teil I; PolWiss, Teil I)	Waas
<input type="checkbox"/>	080007 V Gebiete, Methoden und Theorien der Politikwissenschaft (GrundPol, Teil II)	Waas, Schirm, Bogumil, Böhm

KOPIEREN EINER VERANSTALTUNG

Mit Campus können Sie Veranstaltungen kopieren. Je nachdem, wie Sie das Zielsemester wählen, kann dies zum Beispiel nützlich sein, wenn Sie

- ein Zuteilungsverfahren konfigurieren wollen und parallel stattfindende Veranstaltungen dort mehrfach einbinden wollen,
- eine einzelne Veranstaltung in das nächste Semester fortschreiben wollen, die bei der automatischen Fortschreibung unberücksichtigt geblieben ist, da die Checkbox „Semesterübernahme“ nicht markiert war,
- eine ganz neue Veranstaltung anlegen wollen. Diese müssen Sie prinzipiell sowohl im Wintersemester als auch im Sommersemester anlegen, da die Fortschreibung nur von WS auf WS und SS auf SS funktioniert. Hier eignet sich ebenfalls das Kopieren in das nächste Semester.

Um eine Veranstaltung zu kopieren, klicken Sie auf den Link „Meine Veranstaltungen“.

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM
eCampus **Veranstaltungen/Raumplanung**

Semester: SS 2016

Information
 Veranstaltungsmanagement
 Administration
Veranstaltungen/Raumplanung
 Mein Vorlesungsverzeichnis
Meine VZ-Überschriften (highlighted with red arrow)
 Meine Veranstaltungen
 Meine Module
 Mein Profil
 VZ generieren
 Offene Termin-/Raumwünsche
 Freie Raumsuche

ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Details

Link: <http://www.sowi.rub.de>
 E-Mail: dekanat-sowi@rub.de

Kurznotiz: Die Fakultät für Sozialwissenschaft verfolgt einen modernen inter-disziplinären Ansatz. Zentrales Merkmal ist die Verbindung der fünf gleichberechtigten Disziplinen Politikwissenschaft, Soziologie, Sozialpsychologie und Sozialanthropologie, Sozialpolitik und Sozialökonomie sowie Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik.

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

ID	Überschrift	Werkzeuge
8	VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft	[Werkzeuge]
	Veranstaltungen ohne Modulzuordnung	[Werkzeuge]
	Bachelor	[Werkzeuge]

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das grüne Plusymbol und klicken Sie auf „Veranstaltung kopieren“.

Veranstaltungen/Raumplanung

Veranstaltungen/Raumplanung

Neu Löschen Termine löschen Bestätigen Drucken Export als iCal Exportieren

Neue Veranstaltung
Veranstaltung kopieren (highlighted with red arrow)

Veranstaltungslisten der Organisationseinheiten **Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten**

Veranstaltung (Titel, LVNR):
 Dozenten:
 Veranstaltungsart:
 Bestätigungsstatus: Alle

Suchen

Seite: 1 Gehe zu Einträge pro Seite: 25 (Einträge 1 - 25 von 31)

LV-Nr. Titel Dozenten

Mithilfe der Filteroptionen können Sie nach der Veranstaltung suchen, die Sie kopieren möchten.

Hinweis

Mit dem Feld „Semester“ wählen Sie das Quellsemester der Veranstaltung, die kopiert werden soll, aus. Zielsemester ist das Semester, das Sie oben links aktuell in Campus eingestellt haben.

Veranstaltungen/Raumplanung

VERANSTALTUNG KOPIEREN

Abbrechen

Semester: SS 2016

Veranstaltung (Titel, LVNR): Test

Dozent:

Veranstaltungsart:

Bestätigungsstatus: Alle

Suchen

1. Markieren Sie die Checkbox vor der Veranstaltung, die kopiert werden soll.
2. Klicken Sie oben auf den Button „Kopieren“.

Veranstaltungs/Raumplanung

Kopieren Abbrechen

VERANSTALTUNG KOPIEREN

Semester: SS 2016
 Veranstaltung (Titel, LVNR): Test
 Dozent:
 Veranstaltungsart:
 Bestätigungstatus: Alle
 Suchen

Einträge pro Seite 50 (Einträge 1 - 4 von 4)

Veranstaltung	Semester	Dozenten	Lehrveranstaltungsnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Testveranstaltung	SS 2016		01000005
<input checked="" type="checkbox"/> Testveranstaltung	SS 2016	Kuttler, Henkel	00014
<input type="checkbox"/> Testveranstaltung	SS 2016		000099
<input type="checkbox"/> Testveranstaltung Psychologie	SS 2016	Tanach	00004

Einträge pro Seite 50 (Einträge 1 - 4 von 4)

Sie können festlegen, welche Verknüpfungen der Veranstaltung mitkopiert werden sollen. Bitte beachten Sie, dass die Organisationseinheit immer mitkopiert werden sollte, damit Sie den Zugriff auf die Veranstaltung behalten.

Veranstaltungs/Raumplanung

Kopieren Abbrechen

VERANSTALTUNG KOPIEREN

Warnung
Anmeldebedingungen müssen am Zielverfahren neu konfiguriert werden.

Zuordnungen kopieren

Veranstaltung	Personen	VZ-Überschriften	Organisationen	Hörerkreise	Abs. Veranstaltungen	Module	Prüfungen	Standard-Anm
Testveranstaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Die kopierte Veranstaltung wird Ihnen nun in der Liste Ihrer Veranstaltungen angezeigt. Sie muss nun noch veröffentlicht werden, damit sie in den öffentlichen Bereichen in Campus sowie in CampusOffice sichtbar ist. Des Weiteren können Sie nun für die Veranstaltung Termin und Raum buchen. Falls eine Prüfung mitkopiert wurde, kann der Dozent der Veranstaltung die Prüfung nun über seinen Campus-Zugang veröffentlichen. Auch alle weiteren Aktionen bezüglich Prüfungen finden über den Campus-Zugang als Hauptbenutzer bzw. Fachkoordinator statt. Gegebenenfalls vorhandene Anmeldevoraussetzungen müssen neu konfiguriert werden.

Veranstaltungs/Raumplanung

Neu Löschen Termin löschen Eintragen Drucken Export als Call Exportieren

VERANSTALTUNGSLISTE

Veranstaltungstitel der Organisationseinheiten Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten

Veranstaltung (Titel, LVNR):
 Dozenten:
 Veranstaltungsart:
 Bestätigungstatus: Alle
 Suchen

Seite: 1 Gehe zu Einträge pro Seite 25 (Einträge 1 - 25 von 32)

LV.Nr.	Titel	Dozenten	Art	Bestätigt	Semesterübernahme	Im VZ ausgeben
<input type="checkbox"/> 000001	Sprachkurs semestergrenzenüberschreitend II		Einführungseminar	-	-	-
<input type="checkbox"/> 000002	KOPIE Sozialwissenschaftliche Theorien I	Henkel	Hauptseminar	-	-	-
<input type="checkbox"/> 000003	KOPIE KOPIE V4 Test	Adda	Beratung	-	-	-
<input type="checkbox"/> 000004	KOPIE Testveranstaltung		Vorlesung	-	✓	✓
<input type="checkbox"/> 00001	V4 Test	Adda	Beratung	✓	-	-

ORGANISATION ANLEGEN

In Campus können Sie unterhalb einer Organisationseinheit, auf die Sie Rechte haben, neue Ebenen selbst einfügen (zum Beispiel Institute).

1. Um eine neue (Unter-)organisation anzulegen, klicken Sie im Hauptmenü von Campus auf „Administration“.
2. Klicken Sie dann auf „Organisationseinheiten“.

The screenshot shows the 'eCampus' interface for 'RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM'. The left sidebar contains a menu with 'Administration' highlighted by a red arrow. The main content area shows 'Veranstaltungs/Raumplanung' with options for 'Neue Veranstaltung' and 'Bearbeiten'. Below this, there is a section for 'ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT' with details like a link, email, and a short note. At the bottom, there is a table of 'Überschriften im Vorlesungsverzeichnis' with columns for 'VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft', 'Veranstaltungen ohne Modulzuordnung', 'Bachelor', 'Master', and 'Studienprogramm Kultur und Person', each with icons for editing and deleting.

Öffnen Sie zunächst für einen Überblick alle Ebenen der Organisationseinheit, für die Sie Rechte besitzen, indem Sie auf den grauen Pfeil klicken.

Administration



MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN

The screenshot shows a list of organization units. The first unit is 'Fakultäten' with a grey arrow icon on the left and a green plus, pencil, and red X icon on the right. The second unit is 'Fakultät für Sozialwissenschaft' with a grey arrow icon on the left and a green plus, pencil, and red X icon on the right. A red arrow points to the right arrow icon of the 'Fakultät für Sozialwissenschaft' unit. Below the list, there are two status messages: '* Gesperrt für Umsortierung' and '* Gesperrt für Umsortierung durch andere Benutzer'.

Klicken Sie neben der Organisationseinheit, für die Sie eine Unterebene einfügen möchten, auf das grüne Plusymbol.

Administration



MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN

▶▶		
▲	Fakultäten	+ ✎ ✖
▲	Fakultät für Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖
▶	Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖
▶	Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖
▶	Studienberatung - Fakultät für Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖
▶	Bibliothek - Fakultät für Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖
▶	Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik	+ ✎ ✖
▶	Soziologie	+ ✎ ✖
▶	Politikwissenschaft	+ ✎ ✖
▶	Sozialpsychologie und Sozialanthropologie	+ ✎ ✖

Das System zeigt Ihnen, an welcher Stelle der Hierarchie die neue Organisationseinheit eingefügt wird.

Administration



NEUE ORGANISATIONSEINHEIT ANLEGEN

Beim Speichern wird diese Organisationseinheit wie folgt in die Organisationsstruktur aufgenommen:

Fakultäten
Fakultät für Sozialwissenschaft
Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft
Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft
Studienberatung - Fakultät für Sozialwissenschaft
Bibliothek - Fakultät für Sozialwissenschaft
Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik
Soziologie
Politikwissenschaft
Sozialpsychologie und Sozialanthropologie
Sozialpolitik und -ökonomik
Sozial- und Wirtschaftsgeschichte
Fachdidaktik der Sozialwissenschaften
Gender Studies
Angewandte Sozialforschung
Gesundheit und Sozialstruktur
Qualitative Methoden der Sozialwissenschaft
Zentrum für interdisziplinäre Regionalforschung (ZEFIR)
Unterorganisation Sozialwissenschaft
Prüfungsamt
Die anzulegende Organisationseinheit

Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Administration

Speichern
 Abbrechen

Details

Offizieller Name:

Offizieller Name (en):

Nummer:

Organisationsart:

Bereich:

Homepage:

Adresse und Kontakt

Leitung:

Straße:

PLZ:

Ort:

Staat:

Postfach:

PLZ (Postfach):

Ort (Postfach):

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Öffnungszeiten:

Die neu angelegte Ebene der Organisationseinheit wird Ihnen nun in der Baumstruktur angezeigt. Diese muss nun noch veröffentlicht werden. Klicken Sie hierfür auf den Namen der Organisation.

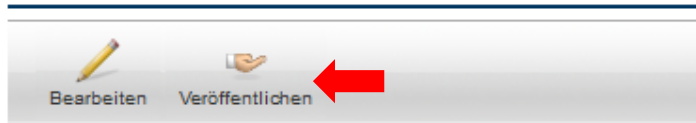
Administration

MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN

Fakultäten		+	✎	✖
Fakultät für Sozialwissenschaft		+	✎	✖
▸	Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▸	Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▸	Studienberatung - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▸	Bibliothek - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▸	Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik	+	✎	✖
▸	Soziologie	+	✎	✖
▸	Politikwissenschaft	+	✎	✖
▸	Sozialpsychologie und Sozialanthropologie	+	✎	✖
▸	Sozialpolitik und -ökonomik	+	✎	✖
▸	Sozial- und Wirtschaftsgeschichte	+	✎	✖
▸	Fachdidaktik der Sozialwissenschaften	+	✎	✖
▸	Gender Studies	+	✎	✖
▸	Angewandte Sozialforschung	+	✎	✖
▸	Gesundheit und Sozialstruktur	+	✎	✖
▸	Qualitative Methoden der Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▸	Zentrum für interdisziplinäre Regionalforschung (ZEFIR)	+	✎	✖
▸	Unterorganisation Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▸	Prüfungsamt	+	✎	✖
▸	Testlehrstuhl	+	✎	✖

Klicken Sie auf den Button „Veröffentlichen“ und bestätigen Sie den folgenden Hinweis. Die neue Organisationseinheit ist nun veröffentlicht.

Administration



TESTLEHRSTUHL

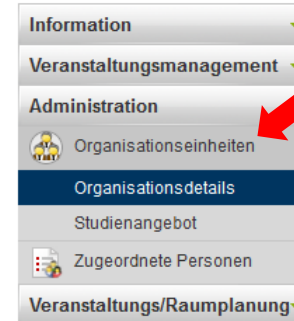
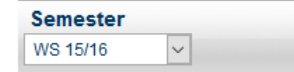


Details

Offizieller Name: Testlehrstuhl
 Offizieller Name (en):
 Nummer:
 Organisationsstelle:
 Organisationsart:
 Bereich:
 Homepage:
 Veröffentlicht: -

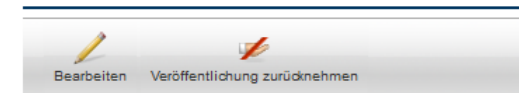
Um die hierarchische Sortierung der Unterorganisationen innerhalb der eigenen Organisation zu ändern, klicken Sie im Hauptmenü auf Organisationseinheiten.

eCampus

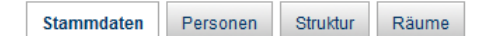


Springe zu

Administration



TESTLEHRSTUHL



Details

Offizieller Name: Testlehrstuhl
 Offizieller Name (en):
 Nummer:
 Organisationsstelle:
 Organisationsart:
 Bereich:
 Homepage:
 Veröffentlicht: ✓

Klicken Sie anschließend oben auf „Sortierung ändern“.

eCampus

Administration

Semester
WS 15/16

Information

Veranstaltungsmanagement

Administration

Organisationseinheiten

Zugeordnete Personen

Veranstaltungs/Raumplanung

Sortierung ändern

MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN

<ul style="list-style-type: none"> Fakultäten <ul style="list-style-type: none"> Fakultät für Sozialwissenschaft <ul style="list-style-type: none"> Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft Studienberatung - Fakultät für Sozialwissenschaft 	<ul style="list-style-type: none"> + ✎ + ✎ + ✎ + ✎
---	--

Durch Anklicken der blauen Pfeiltasten können Sie eine Unterorganisation in der Hierarchie nach oben oder unten verschieben.

Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm MES)	+	✎	✖	⬇	⬆
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm ReGesch)	+	✎	✖	⬇	⬆
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm StReg)	+	✎	✖	⬇	⬆
Studienberatung - Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik	+	✎	✖	⬇	⬆
Studienberatung - Soziologie (BA-Fach)	+	✎	✖	⬇	⬆
Studienberatung - Soziologie (Diplom)	+	✎	✖	⬇	⬆
Studienberatung - Soziologie (MA-Fach)	+	✎	✖	⬇	⬆
Ausgeschiedene Personen	+	✎	✖	⬇	⬆
Fachschaft Sozialwissenschaft	+	✎	✖	⬇	⬆
Private Adressen	+	✎	✖	⬇	⬆
Studienberatung alle	+	✎	✖	⬇	⬆
Testlehrstuhl	+	✎	✖	⬆	⬆

- * Gesperrt für Umsortierung
- * Gesperrt für Umsortierung durch andere Benutzer

Die neu sortierten Elemente werden rot angezeigt, da sie für die Umsortierung gesperrt sind.

Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“.

	Speichern	Abbrechen
Fachbibliothek - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✗
▶ Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik	+	✗
▶ Soziologie	+	✗
▶ Sozialpsychologie und Sozialanthropologie	+	✗
▶ Politikwissenschaft	+	✗
▶ Sozialpolitik und -ökonomik	+	✗
Didaktik der sozialwissenschaftlichen Bildung	+	✗
Sozial- und Wirtschaftsgeschichte	+	✗
Gender Studies	+	✗
Angewandte Sozialforschung	+	✗
Gesundheit und Sozialstruktur	+	✗
Qualitative Methoden der Sozialwissenschaft	+	✗
Zentrum für interdisziplinäre Regionalforschung (ZEFIR)	+	✗
Studienberatung - Sozialwissenschaft (Beratung für das Auslandsstudium)	+	✗
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm GsGW)	+	✗
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm GTG)	+	✗
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm MaRAWO)	+	✗
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm MES)	+	✗
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm ReGesch)	+	✗
Studienberatung - Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik	+	✗
Studienberatung - Soziologie (BA-Fach)	+	✗
Studienberatung - Soziologie (Diplom)	+	✗
Studienberatung - Soziologie (MA-Fach)	+	✗
Ausgeschiedene Personen	+	✗
Fachschaft Sozialwissenschaft	+	✗
Private Adressen	+	✗
Testlehrstuhl *	*+	✗
Studienberatung alle *	*+	✗

ORGANISATION PFLEGEN

Sie können die Stammdaten einer Organisationseinheit bearbeiten.

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf „Administration“.
2. Klicken Sie auf „Organisationseinheiten“.
3. Klicken Sie neben der gesuchten Organisationseinheit auf das Stiftsymbol.

eCampus

Semester
WS 15/16

Information ▾
Veranstaltungsmanagement ▾
Administration ▴
 Organisationseinheiten
 Zugeordnete Personen
Veranstaltungs/Raumplanung ▾

Administration

Sortierung ändern

MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN

- ▶ Fakultäten
 - ▶ Fakultät für Sozialwissenschaft
 - ▶ Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft
 - ▶ Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft
 - ▶ Studienberatung - Fakultät für Sozialwissenschaft

Ändern Sie im vorgelegten Formular die Stammdaten der Organisation und klicken Sie oben auf den Button „Speichern“.

eCampus Administration

Semester: WS 15/16

Information
Veranstaltungsmanagement
Administration
Organisationsseinheiten
Zugeordnete Personen
Veranstaltungs/Raumplanung

Speichern Abbrechen

FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Details

Offizieller Name: Fakultät für Sozialwissenschaft
 Offizieller Name (en): Soz.wiss. auf Englisch
 Nummer: 532
 Organisationsstelle:
 Organisationsart: Fakultät
 Bereich: Fakultät VIII
 Homepage: www.spiegel.de

Adresse und Kontakt

Leitung: Prof. Dr. Pappelbusch
 Straße:
 PLZ:
 Ort:

ORGANISATION LÖSCHEN

Sie können eine (Unter)Organisationseinheit löschen, indem Sie in der entsprechenden Zeile auf das rote X klicken.

Das Löschen einer Organisationseinheit ist nur möglich, wenn keine Unterorganisationen, Veranstaltungen oder Module mit ihr verknüpft sind.

Administration



MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN

ID		
Fakultäten		
Fakultät für Sozialwissenschaft		
	Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖ ⚙
	Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖ ⚙
	Studienberatung - Fakultät für Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖ ⚙
	Bibliothek - Fakultät für Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖ ⚙
	Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik	+ ✎ ✖ ⚙
	Soziologie	+ ✎ ✖ ⚙
	Politikwissenschaft	+ ✎ ✖ ⚙
	Sozialpsychologie und Sozialanthropologie	+ ✎ ✖ ⚙
	Sozialpolitik und -ökonomik	+ ✎ ✖ ⚙
	Sozial- und Wirtschaftsgeschichte	+ ✎ ✖ ⚙
	Fachdidaktik der Sozialwissenschaften	+ ✎ ✖ ⚙
	Gender Studies	+ ✎ ✖ ⚙
	Angewandte Sozialforschung	+ ✎ ✖ ⚙
	Gesundheit und Sozialstruktur	+ ✎ ✖ ⚙
	Qualitative Methoden der Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖ ⚙
	Zentrum für interdisziplinäre Regionalforschung (ZEFIR)	+ ✎ ✖ ⚙
	Unterorganisation Sozialwissenschaft	+ ✎ ✖ ⚙
	Prüfungsamt	+ ✎ ✖ ⚙
	Testlehrstuhl	+ ✎ ✖ ⚙

EINE PERSON NEU ANLEGEN UND EINER ORGANISATION ZUORDNEN

Je nach Bedarf können Sie eine Person mit einer oder mehreren Ebenen Ihrer Organisationseinheit verknüpfen. So können Sie beispielsweise eine/n Mitarbeiter/in aus dem Prüfungsamt entweder der untergeordneten Organisationseinheit Prüfungsamt, der übergeordneten Organisationseinheit Fakultät oder der beiden Ebenen zuordnen.

Hinweis

Unter „Administration“ => „Zugeordnete Personen“ finden Sie die Gesamtheit aller Personen, die der obersten Organisationseinheit oder den untergeordneten zugeordnet sind. Im Gegensatz dazu werden Ihnen bei einer bestimmten Organisationseinheit auf dem Tab „Personen“ die Personen angezeigt, die genau dieser Organisationseinheit zugeordnet sind.

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Administration“ und dann auf den Unterpunkt „Zugeordnete Personen“.

Semester: WS 16/17

Information

Administration

Organisationseinheiten

Zugeordnete Personen

Veranstaltungs/Raumplanung

Sortierung ändern

MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN

- Fakultäten
- Fakultät für Sozialwissenschaft
 - Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft
 - Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft
 - Studienberatung - Kultur, Individuum und Gesellschaft (BA-Fach)
 - Studienberatung - Master of Education
 - Studienberatung - Politik, Wirtschaft und Gesellschaft (BA-Fach)
 - Studienberatung - Politikwissenschaft (BA-Fach)
 - Studienberatung - Politikwissenschaft (Diplom)

Klicken Sie in der Liste der Personen auf das grüne Plussymbol.

PERSONEN

Suche nach: in Name/Vorname

Suchen

1 Gehe zu Einträge pro Seite 25 (Einträge 1 - 25 von 235)

<input type="checkbox"/>	Personen
<input type="checkbox"/>	Adda, Ferdaouss
<input type="checkbox"/>	Ahlzweig, Gesine
<input type="checkbox"/>	Andersen, Uwe

1. Markieren Sie vor der Organisationseinheit, der Sie eine Person zuordnen möchten, den Button.
2. Klicken Sie auf den Button „Weiter“.

eCampus Administration

Semester: SS 2016

Information
Veranstaltungsmanagement
Administration
Organisationseinheiten
Zugeordnete Personen
Veranstaltungs/Raumplanung

PERSONEN

Keine Zuordnung

Fakultäten

- Fakultät für Sozialwissenschaft
 - Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft
 - Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft
 - Studienberatung - Fakultät für Sozialwissenschaft
 - Studienberatung - Master of Education
 - Studienberatung - Politik, Wirtschaft und Gesellschaft (BA-Fach)
 - Studienberatung - Politikwissenschaft (BA-Fach)
 - Studienberatung - Politikwissenschaft (Diplom)
 - Studienberatung - Sozialpolitik und Sozialökonomik (Diplom)
 - Studienberatung - Sozialpsychologie und Sozialantropologie (MA-Fach)
 - Studienberatung - Sozialwissenschaft (Beratung für das Auslandsstudium)
 - Studienberatung - Sozialwissenschaft (BA)
 - Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm GsGW)
 - Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm ReGesch)
 - Studienberatung - Soziologie (BA-Fach)
 - Studienberatung - Soziologie (MA-Fach)
 - Bibliothek - Fakultät für Sozialwissenschaft
- Fachschaften der Fakultät für Sozialwissenschaft
 - Fachschaft - Sozialwissenschaft

Geben Sie den Nachnamen der Person ein und klicken Sie auf den Button „Suchen“.

Administration

Weiter

PERSON HINZUFÜGEN ZU STUDIENDEKANAT - FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Hinweis

Es ist ausreichend nur eines der beiden Felder einzugeben. In keinem der Felder sind partielle Eingaben möglich. Es muss der exakte Name eingegeben werden, wodurch auch kurze Namen wie Wu, Li ... usw. gefunden werden. Bei der Suche wird eine phonetische Suche ausgeführt, so dass Mueller auch Müller findet, und Andre auch André.

Vorname:

Name:

Campus überprüft, ob der Name schon vorhanden ist und schlägt Ihnen mögliche Treffer vor.

1. Sie können nun einen der vorhandenen Datensätze auswählen oder Sie wählen die vorausgewählte Option, um einen neuen Personendatensatz mit diesem Namen anzulegen.
2. Klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Administration



PERSON HINZUFÜGEN ZU STUDIENDEKANAT - FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Hinweis

Es ist ausreichend nur eines der beiden Felder einzugeben. In keinem der Felder sind partielle Eingaben möglich. Es muss der exakte Name eingegeben werden, wodurch auch kurze Namen wie Wu, Li ... usw. gefunden werden. Bei der Suche wird eine phonetische Suche ausgeführt, so dass Mueller auch Müller findet, und Andre auch André.

Vorname:

Name:

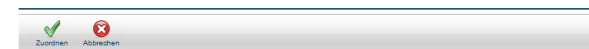
Es existieren bereits Personen mit dem eingegebenen Namen. Bitte wählen Sie daher aus der folgenden Auflistung den gewählten Namen aus. Wenn Sie einen neuen Datensatz für Testdozent anlegen möchten, wählen Sie bitte den ersten Listeneintrag aus.

- Testdozent (neu)**
- Herr 2 Testdozent**
 - Testfakultät_Offizielle Beschreibung
- Herr 23 Testdozent**
 - Testfakultät_Offizielle Beschreibung
- Herr 22 Testdozent**
 - Testfakultät_Offizielle Beschreibung

Wenn Sie im vorigen Schritt die Option ausgewählt haben, einen neuen Personendatensatz anzulegen, wird Ihnen ein leeres Erfassungsformular vorgelegt. Füllen Sie die erforderlichen Daten aus und klicken Sie auf den Button „Zuordnen“.

Hinweise

- Die am Rand rot markierten Felder sind Pflichtfelder.
- Die Checkbox „Dozent“ muss markiert werden, damit eine Person als Dozent in einer Veranstaltung auswählbar ist.
- Die Datumsfelder „Gültig ab“ bzw. „Gültig bis“ können für die Ein- und Austrittsdaten einer Person verwendet werden. Damit ist jedoch keine technische Funktion verbunden.
- Eine bereits eingepflegte Person können Sie einer weiteren Organisationseinheit zuordnen, indem Sie folgenden Klickpfad verwenden: Administration => Organisationseinheiten => Klick auf eine Organisationseinheit => Tab „Personen“ => grünes Plusymbol.



PERSON HINZUFÜGEN ZU STUDIENDEKANAT - FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Öffentliche Daten

Anrede:

Titel vorne:

Vorname:

Name:

Titel hinten:

Dienstbezeichnung:

Dozent/in:

öffentlich sichtbar:

Informationen zur Zuordnung

Organisation:

Funktion:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Sprechstunde:

Raum:

Gültig ab:

Gültig bis:

PERSONENDATEN PFLEGEN

1. Um die Daten einer Person zu bearbeiten, klicken Sie im Hauptmenü auf die Rubrik „Administration“.
2. Klicken Sie nun auf den Menüpunkt „Zugeordnete Personen“.

eCampus

The screenshot shows the eCampus interface. On the left is a navigation menu with categories: Information, Veranstaltungsmanagement, Administration, and Veranstaltungen/Raumplanung. Under Administration, 'Zugeordnete Personen' is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Veranstaltungs/Raumplanung' and contains buttons for 'Neue Veranstaltung' and 'Bearbeiten'. Below this is a section for 'ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR S' with a 'Details' link. The details for 'VIII. FAKULTÄT FÜR S' are shown, including a link to <http://www.sowi.rub.de>, an email dekanat-sowi@rub.de, and a short note about the faculty's interdisciplinary focus.

1. Geben Sie den Namen der Person ein.
2. Klicken Sie auf den Button „Suchen“.

Administration

PERSONEN

The screenshot shows the 'PERSONEN' search interface. It features a search bar with the text 'Suche nach: Testdozent' and a 'Suchen' button, which is highlighted with a red arrow. Below the search bar is a pagination control showing 'Seite: 1', 'Gehe zu', 'Einträge pro Seite: 25', and '(Einträge 1 - 25 von 235)'. At the bottom, there are checkboxes for 'Personen' and 'Adda, Ferdaouss'.

Klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse auf den Namen der gesuchten Person.

Administration

PERSONEN

Suche nach: in Name/Vorname

Einträge pro Seite (Einträge 1 - 2 von 2)

Personen ▲ ▾

Testdozent, Testi

Testdozent, Ina

Einträge pro Seite (Einträge 1 - 2 von 2)

* nicht öffentlich sichtbar

1. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den Button „Bearbeiten“.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Datensatz bearbeiten“.

Administration

Übersicht **Bearbeiten** Veranstaltungsliste

PERSON
Datensatz bearbeiten
Mitarbeiterbild ändern

Öffentliche Daten

Anrede:

Titel vorne:

Vorname: Testi

Name: Testdozent

Titel hinten:

Dienstbezeichnung:

Dozent:

Öffentlich sichtbar:



1. Ändern Sie die gewünschten Daten.
2. Klicken Sie oben auf den Button „Speichern“.

Administration



PERSONENDATEN ÄNDERN

Öffentliche Daten

Anrede:

Titel vorne:

Vorname:

Name:

Titel hinten:

Dienstbezeichnung:

Dozent:

Öffentlich sichtbar:

EINE PERSON LÖSCHEN

Sie können eine Person aus einer Organisationseinheit löschen. Dabei wird jedoch nur die Zuordnung zur Organisationseinheit entfernt, der Personendatensatz selbst bleibt im System vorhanden.

Markieren Sie hierfür in der Liste der zugeordneten Personen einer Organisationseinheit die zu löschende Person, und klicken Sie dann auf das rote X.

eCampus Administration

Semester: SS 2016

Information

Veranstaltungsmanagement

Administration

Organisationseinheiten

Zugeordnete Personen

Veranstaltungs/Raumplanung

Suche nach: Testdozent in Name/Vorname

Suchen

Einträge pro Seite: 25 (Einträge 1 - 2 von 2)

Personen

Testdozent, Testi

Testdozent, ina

Einträge pro Seite: 25 (Einträge 1 - 2 von 2)

* nicht öffentlich sichtbar

VORLESUNGSVERZEICHNISÜBERSCHRIFTEN ANLEGEN

Um die Veranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis (VVZ) unter bestimmten Überschriften zu gliedern, haben Sie in Campus die Möglichkeit, diese dort anzulegen, zu pflegen und ihnen Veranstaltungen zuzuordnen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, VVZ-Überschriften Veranstaltungen zuzuordnen:

- Variante 1: der ausgewählten VVZ-Überschrift ordnet man (durch Neuanlegen, Zuordnung vorhandener Veranstaltungen, durch Kopieren oder Verschieben einer Zuordnung) eine oder mehrere Veranstaltungen zu
- Variante 2: der ausgewählten Veranstaltung ordnet man eine oder mehrere VVZ-Überschriften zu

Im Folgenden wird Variante 1 beschrieben. Für Variante 2 rufen Sie die Detailseite einer Veranstaltung auf. Dort können Sie in der Rubrik „VVZ-Überschriften“ die Überschriften hinzufügen oder entfernen.


Variante 1: Einer VVZ-Überschrift Veranstaltungen zuordnen


1. Klicken Sie im Hauptmenü in der Rubrik „Veranstaltungs-/Raumplanung“ auf den Menüpunkt „Meine VVZ-Überschriften“.
2. Klicken Sie oben links auf den kleinen Pfeil, um alle Überschriften des VVZ auszuklappen.


The screenshot shows the eCampus interface for 'Veranstaltungs/Raumplanung'. The left sidebar is expanded to 'Meine VVZ-Überschriften'. The main content area displays 'ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT'. Below this, there is a 'Details' section with a link to <http://www.sowi.rub.de/> and an email address dekanat-sowi@rub.de. A 'Kurznotiz' follows, describing the faculty's interdisciplinary approach. At the bottom, a table titled 'Überschriften im Vorlesungsverzeichnis' lists various programs with icons for editing and deleting.


ID				
▶ VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft				
▶ Bachelor				
▶ Master				
▶ Studienprogramm Management und Regulierung von Arbeit, Wirtschaft und Organisation				
▶ Studienprogramm Gesundheitssysteme und Gesundheitswirtschaft				
▶ Studienprogramm Stadt- und Regionalentwicklung				

Mit den Symbolen können Sie auf jeder Ebene der Gliederung bestimmte Aktionen durchführen.

 Bearbeitung der VZ-Überschrift

 legt unterhalb der Überschrift eine neue Ebene bzw. Überschrift an

 löscht die Überschrift



























































 schiebt die entsprechende Überschrift eine Ebene nach oben oder unten

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

ID	
▾ VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft	   
▸ Bachelor	    
▸ Master	     
▸ Studienprogramm Management und Regulierung von Arbeit, Wirtschaft und Organisation	     
▸ Studienprogramm Gesundheitssysteme und Gesundheitswirtschaft	     
▸ Studienprogramm Stadt- und Regionalentwicklung	     
▸ Studienprogramm Globalisierung, Transnationalisierung und Governance	     
▸ Studienprogramm Kultur und Person	     
▸ Studienprogramm Methoden der Sozialforschung	     
▸ Master of Education	     
▸ Studienfach Sozialwissenschaft, Studienrichtung Soziologie	     

Um einer Überschrift eine Veranstaltung zuzuordnen, klicken Sie auf den Titel der Überschrift.

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

ID	
▾ VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft	   
▸ Bachelor	    
▸ Master	     
▸ Studienprogramm Management und Regulierung von Arbeit, Wirtschaft und Organisation	     
▸ Studienprogramm Gesundheitssysteme und Gesundheitswirtschaft	     
▸ Studienprogramm Stadt- und Regionalentwicklung	     
▸ Studienprogramm Globalisierung, Transnationalisierung und Governance	     
▾ Studienprogramm Kultur und Person	     
Mastermodul Kulturpsychologie, Kultur- und Sozialtheorie	    
Mastermodul Kultur und Geschlecht	     
Mastermodul Interkulturalität	    
▸ Studienprogramm Methoden der Sozialforschung	     

Sie befinden sich nun auf der Detailseite der VVZ-Überschrift.

Über den Button „Neu“ können Sie entweder eine neue Veranstaltung unterhalb der Überschrift anlegen oder eine existierende Veranstaltung hierher kopieren. In beiden Fällen wird also eine neue Veranstaltung angelegt.

Veranstaltungs/Raumplanung



Neue Veranstaltung
Veranstaltung kopieren



Details

Link:
E-Mail:
Kurznотiz:

Veranstaltung (Titel, LVNR):

Dozenten:

Veranstaltungsart:

Bestätigungsstatus:

Einträge pro Seite 50 (Einträge 1 - 5 von 5)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LV-Nr.	Titel
<input type="checkbox"/>	10	080378	S Einführung in die Geschlechterforschung (K&G, Teil I, GE, GE, Teil I)
<input type="checkbox"/>	20	080379	S Schlüsselwerke der Männlichkeitsforschung (K&G, Teil I, GE, GE, Teil I)
<input type="checkbox"/>	30	080380	S Geschlechterverhältnisse im Wandel: Reproduktionskrise und/oder unvollendete Revolution? (K&G, Teil II, GE, GE, Teil II)

Über den Button „Zuordnung“ und die darunter befindlichen Menüpunkte können Sie nach Markierung der gewünschten Veranstaltungen

- „Kopieren“: die bereits unter dieser Überschrift vorhandenen Veranstaltungen zu anderen Überschriften kopieren (nur die Zuordnung wird kopiert, nicht die Veranstaltung selbst),
- „Verschieben“: die bereits unter dieser Überschrift vorhandenen Veranstaltungen zu anderen Überschriften verschieben,
- „Löschen“: die Verknüpfung zu den bereits unter dieser Überschrift vorhandenen Veranstaltungen entfernen oder
- „Neu“: weitere Veranstaltungen per Suchfunktion der Überschrift zuordnen.

Veranstaltungs/Raumplanung



VERANSTALTUNGEN - MASTERMODUL KULTUR UND GESCH



Details

Link:
E-Mail:
Kurznотiz:

Veranstaltung (Titel, LVNR):

Dozenten:

Veranstaltungsart:

Bestätigungsstatus:

Einträge pro Seite 50 (Einträge 1 - 5 von 5)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LV-Nr.	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	10	080378	S Einführung in die Geschlechterforschung (K&G, Teil I, GE, GE, Teil I)
<input checked="" type="checkbox"/>	20	080379	S Schlüsselwerke der Männlichkeitsforschung (K&G, Teil I, GE, GE, Teil I)
<input checked="" type="checkbox"/>	30	080380	S Geschlechterverhältnisse im Wandel: Reproduktionskrise und/oder unvollendete Revolution? (K&G, Teil II, GE, GE, Teil II)
<input checked="" type="checkbox"/>	40	080381	S Gender Studies - Difference Studies? (K&G, Teil II, GE, GE, Teil II)
<input checked="" type="checkbox"/>	50	080382	S Zeitgenössische Gesellschaftstheorien und Genderforschung (K&G, Teil II, GE, GE, Teil II, KP, KS, Teil III)

KOMMENTIERTES VORLESUNGSVERZEICHNIS ERSTELLEN

Um das kommentierte Vorlesungsverzeichnis Ihrer Organisationseinheit zu generieren, klicken Sie im Hauptmenü auf die Rubrik „Veranstaltungs-/Raumplanung“ und dann auf den Menüpunkt „VVZ generieren“.

eCampus **Veranstaltungs/Raumplanung**

Semester: WS 15/16

Information
Veranstaltungsmanagement
Administration
Veranstaltungs/Raumplanung
Mein Vorlesungsverzeichnis
Meine VVZ-Überschriften
Meine Veranstaltungen
Meine Module
Mein Profil
VVZ generieren
Offene Termin-/Raumwünsche
Freie Raumsuche

Neue Veranstaltung Bearbeiten

ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Details

Link: <http://www.sowi.rub.de/>
E-Mail: dekanat-sowi@rub.de

Kurznotiz: Die Fakultät für Sozialwissenschaft verfolgt einen modernen inter-disziplinären Ansatz. Zentrales Merkmal ist die Verbindung der fünf gleichberechtigten Disziplinen Politikwissenschaft, Soziologie, Sozialpsychologie und Sozialanthropologie, Sozialpolitik und Sozialökonomie sowie Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik.

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

ID		
VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft		
Bachelor		

Klicken Sie auf das Semester, für das Sie ein VVZ erstellen möchten.

Veranstaltungs/Raumplanung

Sie befinden sich in Semester SS 2015 und nicht im aktuellen Planungssemester
VVZ

1. Schritt: Semester wählen, für das das VVZ erstellt werden soll.

Bitte wählen Sie aus den untenstehenden Semestern das Semester aus, für das Sie das Vorlesungsverzeichnis erstellen möchten.

WS 16/17
SS 2016
WS 15/16
SS 2015

Klicken Sie auf den Button „Erstellen des XML-Dokumentes“. Dieser Vorgang kann gegebenenfalls einige Zeit dauern.

Veranstaltungs/Raumplanung

Sie befinden sich in Semester SS 2015 und nicht im aktuellen Planungssemester
VVZ

2. Schritt XML-Dokument erstellen

Gewähltes Semester: WS 16/17

Im zweiten Schritt für die Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses werden die Daten aus der Datenbank in eine XML-Datei exportiert. Achtung — dieser Vorgang ist sehr zeitaufwendig!

Erstellen des XML-Dokumentes

[zurück zur Auswahl des Semesters](#)

Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf den blauen Link.

Vertiefungsseminare
Veranstaltungen ohne Modulzuordnung
Gender Studies
Gender Basismodul
Gender Aufbaumodul Arbeit, Institutionen, Kulturelle Praktiken
Gender Aufbaumodul Kulturelle und mediale Repräsentationen
Gender Aufbaumodul Identitäten, Positionen, Differenzen
Gender Vertiefungsmodul
Gender Aufbaumodul Vertiefung Arbeit, Institutionen, kulturelle Praktiken
Gender Aufbaumodul Vertiefung Identitäten, Positionen, Differenzen
Gender Praxismodul
Gender Aufbaumodul Vertiefung Kulturelle und mediale Repräsentationen
Die Erstellung des XML-Dokumentes ist abgeschlossen. [Klicken Sie bitte hier](#).



1. Sie können nun das erstellte XML-Dokument selbst weiterverarbeiten oder daraus vom System ein standardisiertes RTF-Dokument erzeugen lassen. Für die zweite Option klicken Sie auf den mit einem Pfeil markierten Button.
2. Klicken Sie auf der folgenden Seite auf den blauen Link (hier nicht dargestellt).

Veranstaltungs/Raumplanung

Sie befinden sich in Semester SS 2015 und nicht im aktuellen Planungssemester

VVZ

2. Schritt XML-Dokument erstellen

Gewähltes Semester: WS 16/17

Im zweiten Schritt für die Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses werden die Daten aus der Datenbank in eine XML-Datei exportiert. Achtung — dieser Vorgang ist sehr zeitaufwendig!

Erstellen des XML-Dokumentes

Sie können sich auch das zuletzt (16.08.2016 09:27:00) erstellte XML-Dokument herunterladen und selbst weiterverarbeiten.

[XML-Dokument \(16.08.2016 09:27:00\)](#)

Bitte stellen Sie sicher, dass das zuletzt erzeugte XML-Dokument in der von Ihnen gewünschten Aktualität vorliegt. Das derzeitige Dokument wurde am 16.08.2016 09:27:00 erzeugt.

weiter zur Erzeugung des RTF



Klicken Sie auf den Link zum erstellten RTF-Dokument und bestätigen Sie den Dialog zum Öffnen der Datei in Ihrem Textverarbeitungsprogramm. Dieses RTF-Dokument können Sie nun lokal auf Ihrem Computer speichern und gegebenenfalls weiterbearbeiten.

Veranstaltungs/Raumplanung



Sie befinden sich in Semester SS 2015 und nicht im aktuellen Planungssemester VVZ

3. Schritt: RTF-Dokument erstellen

Gewähltes Semester: WS 16/17

Im dritten Schritt wird aus dem vorher erstellten XML-Dokument mit Hilfe eines [XSL-Stylesheets](#) ein RTF-Dokument erstellt.

RTF-Dokument erstellen

weiter

Sie können sich nun das zuletzt (16.08.2016 09:37:43) erstellte RTF-Dokument herunterladen und selbst weiterverarbeiten.

[RTF-Dokument \(16.08.2016 09:37:43\)](#)

Bitte stellen Sie sicher, dass das zuletzt erzeugte RTF-Dokument in der von Ihnen gewünschten Aktualität vorliegt. Das derzeitige Dokument wurde am 16.08.2016 09:37:43 erzeugt.

[zurück zur XML-Generierung](#)

KAPITEL 2 „TERMIN- UND RAUMBUCHUNG“

Die Termin- und Raumbuchung für eine Veranstaltung erfolgt in Campus mit der Rolle „Organisationen und Veranstaltungen“.

Nachdem eine Veranstaltung angelegt wurde, müssen Termine und der Raum für diese festgelegt werden. In Campus wird zwischen drei Arten von Terminen unterschieden.

1. Serientermin: Hiermit bucht man für eine Veranstaltung einen Raum über die Vorlesungszeit eines Semesters.
2. Einzeltermin: Einzeltermine sind einmalig stattfindende Termine, wie beispielsweise eine Exkursion oder die Semesterabschlussklausur, für die mittels eines Einzeltermins ein Raum gebucht werden kann.
3. Blocktermin: Findet eine Veranstaltung als Block, zum Beispiel an drei aufeinanderfolgenden Tagen statt, kann man hierfür einen Raum per Blocktermin buchen. Campus belegt dann den Raum mit drei aufeinanderfolgenden Einzelterminen. Einzel- und Blocktermine können im gesamten Buchungszeitraum angelegt werden. Dieser entspricht in der Regel dem gesamten Semester.

Sie können Räume jeweils mit oder ohne Assistenten buchen.

1. Raumbuchung ohne Assistent: Diese Variante der Raumbuchung ist sinnvoll, wenn man auf den Raum, der gebucht werden soll, Buchungsrechte hat und schon bekannt ist, dass dieser im gewünschten Zeitraum über freie Kapazitäten verfügt (lediglich Suche nach Sitzplatzanzahl, keine Voreinstellung eines Termins).

2. Raumbuchung mit Assistent: Der Assistent ermöglicht es, für einen konkreten Termin oder eine Terminserie freie Kapazitäten in eigenen oder fremden Räumen zu finden. Wenn man Buchungsrechte auf den gefundenen Raum hat, kann man diesen anschließend buchen. Anderenfalls kann man bei der Veranstaltung einen Termin- und Raumwunsch äußern, der anschließend von der Zentralen Hörsaalvergabe bearbeitet wird. Es stehen viele Filteroptionen zur Raumausstattung und -suche zur Verfügung.

SERIENTERMIN OHNE ASSISTENT

Möchte man für eine Veranstaltung einen bestimmten Raum buchen, auf den man Buchungsrechte hat und bei dem man schon weiß, dass er zum gewünschten Termin nicht belegt ist, empfiehlt sich die Raumbuchung ohne Assistent.

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Link „Meine Veranstaltungen“.

The screenshot shows the eCampus interface for 'Veranstaltungs/Raumplanung'. The left sidebar contains a menu with the following items: Semester (WS 16/17), Information, Administration, **Veranstaltungs/Raumplanung** (expanded), Mein Vorlesungsverzeichnis, **Meine VZ-Uberschriften** (highlighted with a red arrow), Meine Veranstaltungen, Meine Module, Mein Profil, VZ generieren, Offene Termin-/Raumwünsche, and Freie Raumsuche. The main content area is titled 'Veranstaltungs/Raumplanung' and features a 'Neue Veranstaltung' button and a 'Bearbeiten' button. Below this, there is a section for 'ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT' with a 'Details' section for 'Link', 'E-Mail', and 'Kurznote'. At the bottom, there is a table titled 'Überschriften im Vorlesungsverzeichnis' with columns for ID and actions (edit, delete, add, move).

ID	
▶ VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft	✎ ✕ ✚ ⚙
▶ Bachelor	✎ ✕ ✚ ⚙
▶ Master	✎ ✕ ✚ ⚙
▶ Studienprogramm Management und Regulierung von Arbeit, Wirtschaft und Organisation	✎ ✕ ✚ ⚙

1. Mit den Filtern können Sie die Veranstaltung suchen, für die Sie einen Raum buchen möchten.
2. Klicken Sie auf den Titel der Veranstaltung.

VERANSTALTUNGSLISTE

Veranstaltungslisten der Organisationseinheiten | **Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten**

Veranstaltung (Titel, LVNR):
 Dozenten:
 Veranstaltungsart:
 Bestätigungsstatus: Alle

◀ Seite: 1 | Gehe zu ▶ | Einträge pro Seite: 25 | (Einträge 1 - 25 von 349)

LV-Nr.	Titel	Dozenten
<input type="checkbox"/> 080001	V Einführung in die Sozialwissenschaft (Einf, Teil I)	Chakkarath, Henkel
<input type="checkbox"/> 080002	V Einführung in die Volkswirtschaftslehre (GrundSozök, Teil I)	Simonic
<input type="checkbox"/> 080003	V Einführung in die Wirtschafts- und Sozialpolitik (GrundSozök, Teil II)	Ott, Simonic
<input type="checkbox"/> 080004	V Grundfragen und Hauptbegriffe der Soziologie (GrundSoz, Teil I; Soz, Teil I)	Gerhartz
<input type="checkbox"/> 080005	V Sozialstruktur und sozialer Wandel (Soz, Teil II, SozStrukt, Teil I)	Kahlert

Sie gelangen auf die Detailseite der Veranstaltung.

Fahren Sie in der Rubrik „Termine (Zeit/Ort)“ mit dem Mauszeiger über das grüne Plus, bis sich ein Untermenü ausklappt. Klicken Sie auf den Eintrag „Neuen Serientermin erstellen“.

V EINFÜHRUNG IN DIE VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE (GRUNDZOZÖK, TEIL I)

Basisdaten | **Veranstaltungsdetails** | **Anmeldeverfahren**

Lehrveranstaltungsnummer: 080002
 Titel: V Einführung in die Volkswirtschaftslehre (GrundSozök, Teil I)
 Titel (übersetzt):
 Veranstaltungsart: Vorlesung
 Semester: WS 16/17
 Leistungspunkte:
 SWS: 2

Termine (Zeit/Ort)

- Neuen Serientermin erstellen
- Neuen Serientermin erstellen (Assistent)
- Neuen Einzeltermin erstellen
- Neuen Einzeltermin erstellen (Assistent)
- Neuen Blocktermin erstellen
- Neuen Blocktermin erstellen (Assistent)

	Funktion	Einrichtungen
<input type="checkbox"/> Dr. Karolina Simonic	Dozent	Sozialpolitik und -ökonomik

1. Geben Sie Kriterien für die Raumsuche ein. Sie können zum Beispiel über den Namen des Raums suchen oder die Anzahl der benötigten Sitzplätze eingeben.
2. Klicken Sie anschließend auf den Button „Suchen“.

Alternativ können Sie sich über den Tab „Hierarchische Ansicht“ auch eine Gebäudehierarchie der Räume anzeigen lassen, für die Sie Buchungsrechte haben, und dort den passenden Raum aussuchen.

Veranstaltungs/Raumplanung

Abbrechen Weiter Weiter ohne Raum Freitext-Raum wählen

HÖRSAAL WÄHLEN

Raumsuche Hierarchische Ansicht

Raumkennung:

Art der Verwaltung: Alle

Benötigte Sitzplätze 30 bis 50

Suchen

1. Markieren Sie in der Liste der Suchergebnisse den Raum, den Sie buchen möchten, per Checkbox.
2. Klicken Sie anschließend auf den Button „Weiter“.

Veranstaltungs/Raumplanung

Abbrechen Weiter Weiter ohne Raum Freitext-Raum wählen

HÖRSAAL WÄHLEN

Raumsuche Hierarchische Ansicht

Raumkennung:

Art der Verwaltung: Alle

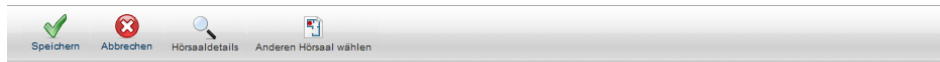
Benötigte Sitzplätze 30 bis 50

Suchen

Suchergebnisse

<input type="checkbox"/>	Raumname	Gebäudeanschrift	Sitzplätze fest
<input type="checkbox"/>	GC 03/146		30
<input type="checkbox"/>	46	Anschrift	30
<input checked="" type="checkbox"/>	GBCF 04/611		48
<input type="checkbox"/>	GC 03/149		48

1. Klicken Sie im Belegungsplan des Raums auf ein freies Zeitfenster.
2. Scrollen Sie hinunter zu dem darunterliegenden Formular für die Terminwahl.



SERIENTERMIN ANLEGEN (V EINFÜHRUNG IN DIE VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE (GRUNDZOZÖK, TEIL II)) GBCF 04/611

Hörsaal details

Raumname: GBCF 04/611
 Sitzplätze fest: 48
 Raumart: Unterrichtsraum
 Raumkollisionen erlaubt: -

Belegungsplan

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	
08:00		←	Chakkarath, U. Strukturierte Betreuung (GrundSoz., Teil II, Soz. Teil III) 09:00-10:00	Ahlzweig, U. Strukturierte Betreuung (GrundSoz., Teil II, Soz. Teil III) 08:30-10:00	Paetzl, D. 04.11. S. Einführung in die kritische T... 09:00-10:00	SoHySta_1 0-12. Klausur (SoHySta_1) (2016) 08:00-20:00	
10:00	Hoppmann, S. Praktikums begleitendes Seminar (Praxis) 10:00-12:00	Hoppmann, S. Praktikums begleitender Kurs, Praktikumsbericht und Präsentation des Berichts (PX) 10:00-12:00	Heinze, S. Soziologie der Genossenschaften (W&D) Teil I / II, FW, Teil III 10:00-12:00	Haller, D. 20.10. V. Vorlesung: Ethnologie in der Ethnologie 10:00-12:00	Hannemann, 27.10.-09.02. Grundkurs: Die ethnologische und... 10:00-12:00	Gukelberger, S. Einführung in die Globalisierung und Transnationalisierungstheorien (InStrukt, Teil II) 10:00-12:00	Haller, D. 28.01. U. Strukturierte Betreuung (GrundSoz., Teil II) 10:00-17:00
12:00	Hoppmann, S. Praktikums begleitendes Seminar (Praxis) 12:00-14:00	Ahlzweig, S. Einführung in die Theorien Pierre Bourdieu (ST, Teil II) 12:00-14:00	Ahlzweig, U. Strukturierte Betreuung (GrundSoz., Teil II, Soz. Teil III) 12:00-14:00	Kaulert, S. Einführung in die kritische Migrations- und Grenzwissenschaften (KuWaM), Teil II, Soz. Teil II 12:00-14:00	Gukelberger, S. Gewerkschaften und Globalisierung (E&P, Teil I / II, FW, Teil III) 12:00-14:00		

Durch das Anklicken des Zeitfensters wurde das darunterliegende Formular automatisch ausgefüllt.

Kontrollieren Sie die erfassten Werte, ergänzen Sie den Rhythmus der Veranstaltung und klicken Sie ganz oben auf der Seite auf den Button „Speichern“ (hier nicht dargestellt).

Terminwahl

Wochentag: Dienstag

Zeitraum: 8:00 bis 10:00 (hh:mm - hh:mm)

Startdatum: 17.10.2016

Enddatum: 11.02.2017

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

Kommentar hinzufügen:

Der gerade erfasste Termin und Raum werden Ihnen auf der Detailseite der Veranstaltung nun angezeigt.

Bearbeiten
 Löschen
 Bestätigung zurücknehmen

V EINFÜHRUNG IN DIE VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE (GRUNDSOZÖK, TEIL I)

Basisdaten
Veranstaltungsdetails
Anmeldeverfahren

Lehrveranstaltungsnummer: 080002

Titel: V Einführung in die Volkswirtschaftslehre (GrundSozök, Teil I)

Titel (übersetzt):

Veranstaltungsart: Vorlesung

Semester: WS 16/17

Leistungspunkte:

SWS: 2

Terminwünsche:

Termine (Zeit/Ort)

Anzahl Termine

<input type="checkbox"/> Termin	15 Termine
<input type="checkbox"/> Di, 08:00 - 10:00, GBCF 04/611	15 Termine

EINZELTERMIN MIT ASSISTENT

Sie können für Veranstaltungen auch Einzeltermine erfassen, mit denen man zum Beispiel einen Termin und Raum für eine Semesterabschlussklausur erfassen kann.

Fahren Sie auf der Detailseite der Veranstaltung in der Rubrik „Termine (Zeit/Ort)“ mit dem Mauszeiger über das grüne Plus, bis sich ein Untermenü ausklappt. Klicken Sie auf den Eintrag „Neuen Einzeltermin erstellen (Assistent)“.

Bearbeiten
 Löschen
 Bestätigung zurücknehmen

V EINFÜHRUNG IN DIE VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE (GRUNDSOZÖK, TEIL I)

Basisdaten
Veranstaltungsdetails
Anmeldeverfahren

Lehrveranstaltungsnummer: 080002

Titel: V Einführung in die Volkswirtschaftslehre (GrundSozök, Teil I)

Titel (übersetzt):

Veranstaltungsart: Vorlesung

Semester: WS 16/17

Leistungspunkte:

SWS: 2

Termine (Zeit/Ort)

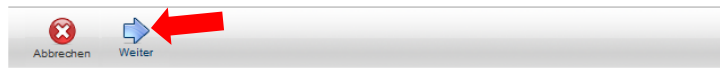
Funktion

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Neuen Serientermin erstellen</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Neuen Serientermin erstellen (Assistent)</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Neuen Einzeltermin erstellen</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Neuen Einzeltermin erstellen (Assistent)</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Neuen Blocktermin erstellen</div> <div style="padding: 2px;">Neuen Blocktermin erstellen (Assistent)</div> </div>	
---	--

1. Füllen Sie das Formular aus.
2. Klicken Sie oben auf „Weiter“.

Hinweis

Mit der Checkbox „Zeige auch Räume ohne Buchungsrechte“ können Sie steuern, ob Sie auch Räume angezeigt bekommen möchten, die Sie nicht selbst buchen können.



EINZELTERMIN ANLEGEN

Terminwunsch

Beginn der Suche (Datum):

Von: (hh:mm)

Bis: (hh:mm)

Dauer (Minuten): (15-1440)

Puffer: davor: danach:

Kollisionen mit Dozenten ausschließen:

Raumausstattung

Benötigte Sitzplätze: bis (Bereich: 1-1400) Sitzplätze Klausurplätze

Zeige auch Räume ohne Buchungsrechte

Raumgruppen: Außenliegenschaften G-Reihe I-Reihe
 M-Reihe N-Reihe Zentralachse & Forum

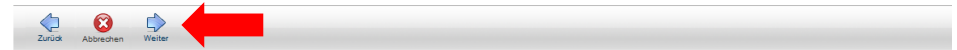
Anzahl benötigter Ressourcen:

Tafeln:	<input type="text" value="0"/>	Beamer:	<input type="text" value="0"/>
Overheadprojektoren:	<input type="text" value="0"/>	Video-Player:	<input type="text" value="0"/>
DVD-Player:	<input type="text" value="0"/>	Blu-Ray-Player:	<input type="text" value="0"/>
PCs:	<input type="text" value="0"/>	Interaktive Boards:	<input type="text" value="0"/>
Hirn-Ports:	<input type="text" value="0"/>	Medienwägen:	<input type="text" value="0"/>

Weitere Ausstattung: Klimatisiert Verdunklung Lautsprecher
 W-LAN Medienput

Ihnen wird eine Liste mit allen Räumen angezeigt, die Ihrer Suchanfrage entsprechen und auf die Sie Buchungsrechte haben.

Wählen Sie einen Raum per Checkbox aus und klicken Sie oben auf „Weiter“.

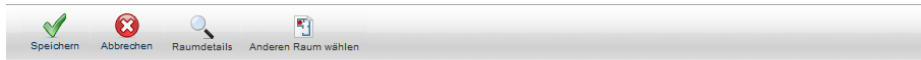


EINZELTERMIN ANLEGEN

Terminvorschläge

<input type="checkbox"/> Raumname	Sitzplätze fest	Tag	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/> GC 03/149	48	Fr, 03.02.2017	10:00	14:00
<input type="checkbox"/> GC 03/149	48	Sa, 04.02.2017	10:00	14:00
<input type="checkbox"/> GBCF 04/611	48	Sa, 04.02.2017	10:00	14:00
<input type="checkbox"/> GC 03/146	30	So, 05.02.2017	10:00	14:00
<input type="checkbox"/> GC 03/149	48	So, 05.02.2017	10:00	14:00
<input type="checkbox"/> GBCF 04/611	48	So, 05.02.2017	10:00	14:00

1. Klicken Sie im Belegungsplan des Raums auf ein freies Zeitfenster.
2. Scrollen Sie hinunter zu dem darunterliegenden Formular für die Terminwahl.



EINZELTERMIN ANLEGEN (V EINFÜHRUNG IN DIE VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE (GRUNDSOZÖK, TEIL I)) GC 03/149

▾ Raumdetails

Raumname: GC 03/149
 Sitzplätze fest: 48
 Raumart: Unterrichtsraum
 Raumkollisionen erlaubt: ■

▾ Belegungsplan

< > Heute Fr, 03.02.2017 Anzeigen

Zeit	Mo, 30.01.	Di, 31.01.	Mi, 01.02.	Do, 02.02.	Fr, 03.02.
08:00	Mann, U Methoden der empirischen Sozialforschung (MethEmp, Teil I) 08:30-10:00	Mann, U Methoden der empirischen Sozialforschung (MethEmp, Teil I) 08:30-10:00			
10:00	Sieben, S Klassische Theorien der Psychologie (SozThe, Teil II, SozKult, Teil II) 10:00-11:30	Mann, U Methoden der empirischen Sozialforschung (MethEmp, Teil I) 10:00-12:00	Jäger, S Von Flucht bis 'Life style Migration': Sozialanthropologische Perspektiven (SozAnth, Teil I / II, KuWaMi, Teil I) 10:00-12:00	Jewonutzki, U Sozialwissenschaftliche Statistik (MethStat, Teil II) 10:00-12:00	
12:00	Rehfeld, S Horizon 2020: Programmatische Grundlagen, Förderinstrumente und Projekte (R&F, Teil II) 12:00-14:00	Moesch, S Einführung in die Arbeits-, Wirtschafts- und Organisationssoziologie (AWO, Teil I) 12:00-14:00	Krämer, S Einführung in die Arbeits-, Wirtschafts- und Organisationssoziologie (AWO, Teil I) 12:00-14:00	Imbrasate, #HYSTERIA 12:00-14:00	

Durch das Anklicken des Zeitfensters wurde das darunterliegende Formular automatisch ausgefüllt.

1. Kontrollieren Sie die erfassten Werte und geben Sie ggf. einen Kommentar zum Termin ein.
2. Scrollen Sie wieder hoch und klicken Sie ganz oben auf der Seite auf den Button „Speichern“ (hier nicht dargestellt).

Terminwahl

Datum: 03.02.2017

Zeitraum: 10:00 bis 14:00

Puffer davor:

Puffer danach:

Kommentar hinzufügen: Semesterabschlussklausur

Übernahme in das Folgejahr:

Der gerade erfasste Einzeltermin und Raum werden Ihnen auf der Detailseite der Veranstaltung nun angezeigt.

Bearbeiten Löchen Bestätigung zurücknehmen

V EINFÜHRUNG IN DIE VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE (GRUNDSozÖK, TEIL I)

Basisdaten | **Veranstaltungsdetails** | Anmeldeverfahren

Lehrveranstaltungsnummer: 080002
 Titel: V Einführung in die Volkswirtschaftslehre (GrundSozök, Teil I)
 Titel (übersetzt):
 Veranstaltungsart: Vorlesung
 Semester: WS 16/17
 Leistungspunkte:
 SWS: 2

Termine (Zeit/Ort)

Termin	Notizen	Anzahl Termine
<input type="checkbox"/> Do, 18:00 - 20:00, GC 03/149		15 Termine
<input type="checkbox"/> Fr (03.02.2017), 10:00 bis 14:00, GC 03/149	Semesterabschlussklausur	

BLOCKTERMIN OHNE ASSISTENT

Wenn eine Veranstaltung als Blockveranstaltung stattfindet, können Sie auch Termin und Raum als Block erfassen.

Fahren Sie auf der Detailseite der Veranstaltung in der Rubrik „Termine (Zeit/Ort)“ mit dem Mauszeiger über das grüne Plus, bis sich ein Untermenü ausklappt. Klicken Sie auf den Eintrag „Neuen Blocktermin erstellen“.

Bearbeiten Löchen Bestätigung zurücknehmen

SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER

Basisdaten | **Veranstaltungsdetails** | Anmeldeverfahren

Lehrveranstaltungsnummer: 080017
 Titel: Soziologie für Anfänger
 Titel (übersetzt):
 Veranstaltungsart: Beratung
 Semester: WS 16/17
 Leistungspunkte:
 SWS: 2

Termine (Zeit/Ort)

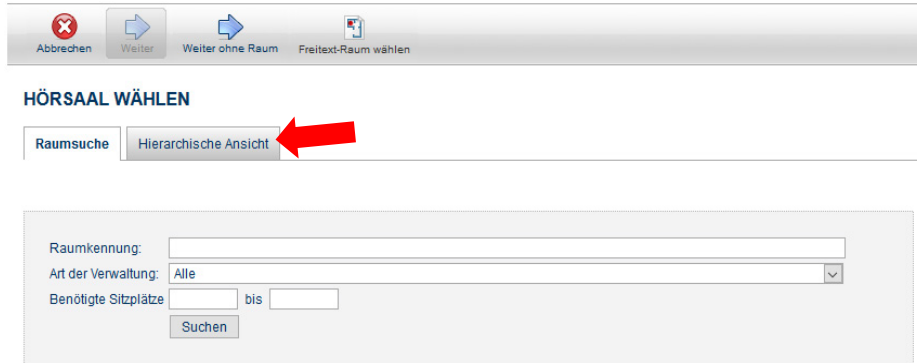
Neuen Serientermin erstellen
 Neuen Serientermin erstellen (Assistent)
 Neuen Einzeltermin erstellen
 Neuen Einzeltermin erstellen (Assistent)
Neuen Blocktermin erstellen
 Neuen Blocktermin erstellen (Assistent)

Funktion

Klicken Sie auf den Tab „Hierarchische Ansicht“, um sich eine Hierarchie der buchbaren Räume anzeigen zu lassen.


Hinweis

Sie können alternativ auch auf dem Tab „Raumsuche“ mit den vorhandenen Filtern einen Raum suchen.



Abbrechen Weiter Weiter ohne Raum Freitext-Raum wählen

HÖRSAAL WÄHLEN

Raumsuche Hierarchische Ansicht 

Raumkennung:

Art der Verwaltung: Alle

Benötigte Sitzplätze bis

Suchen

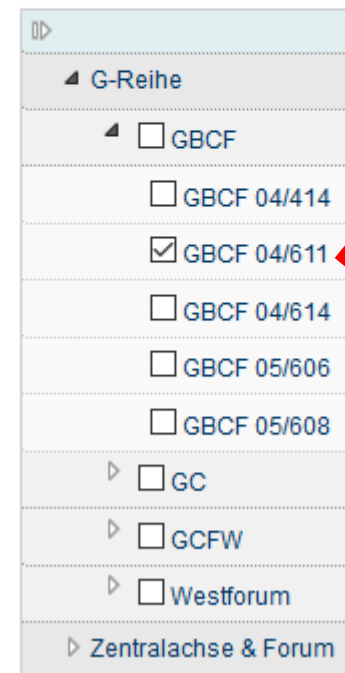
Wählen Sie einen Raum per Checkbox aus.




Abbrechen Weiter Weiter ohne Raum Freitext-Raum wählen

HÖRSAAL WÄHLEN

Raumsuche Hierarchische Ansicht



▶▶

- ▲ G-Reihe
 - ▶ GBCF
 - GBCF 04/414
 - GBCF 04/611 
 - GBCF 04/614
 - GBCF 05/606
 - GBCF 05/608
 - ▶ GC
 - ▶ GCFW
 - ▶ Westforum
- ▶ Zentralachse & Forum

Geben Sie in dem Datumsfeld des Belegungsplans das gewünschte Datum für den ersten Termin der Blockveranstaltung ein und klicken Sie auf „Anzeigen“. Ihnen wird nun die Belegung des Raums in der gewünschten Zeitspanne angezeigt.



BLOCKTERMIN ANLEGEN (SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER) GBCF 04/611

Bitte beachten Sie:
Blocktermine werden als Einzeltermine gebucht!

▾ Raumdetails

Raumname: GBCF 04/611

Sitzplätze fest: 48

Raumart: Unterrichtsraum

Raumkollisionen erlaubt: -

▾ Belegungsplan

< > Heute Mo, 20.02.2017 **Anzeigen**

Zeit	Mo, 20.02.	Di, 21.02.	Mi, 22.02.	Do, 23.02.	Fr, 24.02.
08:00					
10:00			Paetzel, S Einführung in die kritische Theorie Adornos und Horkheimers (ST, Teil II, F W, Teil III) 09:00-17:00		Paetzel, S Einführung in die kritische Theorie Adornos und Horkheimers (ST, Teil II, F W, Teil III) 09:00-17:00

Scrollen Sie auf der Seite nach unten und füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Klicken Sie anschließend ganz oben auf der Seite auf „Speichern“ (hier nicht dargestellt).

Terminwahl

Startdatum:

Enddatum:

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

Wochentage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kommentar hinzufügen:

Blockseminar

Die gebuchten Blocktermine und der Raum werden Ihnen nun auf der Detailseite der Veranstaltung angezeigt.

SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER

Basisdaten | Veranstaltungsdetails | Anmeldeverfahren

Lehrveranstaltungsnummer: 080017
 Titel: Soziologie für Anfänger
 Titel (übersetzt):
 Veranstaltungsart: Beratung
 Semester: WS 16/17
 Leistungspunkte:
 SWS: 2

Termin (Zeit/Ort)

Termin	Notizen
<input type="checkbox"/> Mo (20.02.2017), 08:00 bis 16:00, GBCF 04/611	Blockseminar
<input type="checkbox"/> Di (21.02.2017), 08:00 bis 16:00, GBCF 04/611	Blockseminar

RÄUME OHNE BUCHUNGSRECHTE: TERMIN- UND RAUMWUNSCH ÄUßERN

Bei fremden Räumen oder Räumen, die zentral verwaltet werden, auf die Sie also keine Buchungsrechte haben, können Sie einen Terminwunsch erfassen, der dann von der Zentralen Hörsaalvergabe bearbeitet werden kann.

In diesem Beispiel soll für eine Veranstaltung ein Serientermin in einem zentralen Hörsaal angefragt werden.

Fahren Sie auf der Detailseite der Veranstaltung in der Rubrik „Termin (Zeit/Ort)“ mit dem Mauszeiger über das grüne Plus, bis sich ein Untermenü ausklappt. Klicken Sie auf den Eintrag „Neuen Serientermin erstellen (Assistent)“.

SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER

Basisdaten | Veranstaltungsdetails | Anmeldeverfahren

Lehrveranstaltungsnummer: 080017
 Titel: Soziologie für Anfänger
 Titel (übersetzt):
 Veranstaltungsart: Beratung
 Semester: WS 16/17
 Leistungspunkte:
 SWS: 2

Termin (Zeit/Ort)

- Neuen Serientermin erstellen
- Neuen Serientermin erstellen (Assistent)
- Neuen Einzeltermin erstellen
- Neuen Einzeltermin erstellen (Assistent)
- Neuen Blocktermin erstellen
- Neuen Blocktermin erstellen (Assistent)

Funktion | Einrichtungen

In diesem Beispiel soll ein Raum gefunden werden, der dienstags oder donnerstags von 8 bis 10 Uhr frei ist, 100 bis 200 Sitzplätze hat und zentral verwaltet wird.

Geben Sie Ihre Suchparameter ein, und klicken Sie oben auf der Seite auf den Button „Weiter“ (hier nicht dargestellt).

SERIENTERMIN ANLEGEN (SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER)

Terminwunsch

Rhythmus: wöchentlich 14-täglich

Von Uhrzeit: (hh:mm)

Bis Uhrzeit: (hh:mm)

Dauer der Veranstaltung (Minuten): (15-1440)

Wochentage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kollisionen mit Dozenten ausschließen

Kollisionen mit Einzelterminen ausschließen

Ort

- Raumart
- Allg. Unterrichts- und Übungsr. ohne festes Gestühl
 - Archiv, Sammlungsraum
 - Besprechungsraum
 - Bibliotheksraum
 - Chemische, bakteriol., morpholog. Labor
 - Cip Insel
 - Hör-/Lehrsaal
 - Hörsaal
 - Pausenräume
 - Physik-techn., elektrotechn. Labor,
 - Raum mit allg. med. Ausstattung
 - Raum mit bes. med. Ausstattung
 - Sportfreiflächen
 - Sporträume
 - Unterrichtsraum
 - Versammlungsraum
 - Zeichnen / Auswerten

- Raumgruppen:
- Außenliegenschaften
 - G-Reihe
 - I-Reihe
 - M-Reihe
 - N-Reihe
 - Zentralachse & Forum

Raumausstattung

Benötigte Sitzplätze: bis (Bereich: 1-1400)

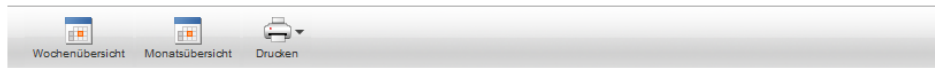
Zeige auch Räume ohne Buchungsrechte

Ihnen werden die verfügbaren Räume angezeigt, die Ihrer Suche entsprechen. Die Spalte „Buchungsrecht“ informiert Sie, ob Sie den Raum selbst buchen können oder nicht. Wenn Sie keine Buchungsrechte haben, klicken Sie bei dem entsprechenden Raum auf den Belegungsplan.

Raumname	Sitzplätze fest	Tag	von	bis	Belegungsplan	Buchungsrecht
<input type="radio"/> MAFB 01500 Studiensaal	100	Dienstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> MAFB 01500 Studiensaal	100	Donnerstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> Hörsaal der Kinderklinik, St. Josef-Hospital	100	Dienstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> Hörsaal der Kinderklinik, St. Josef-Hospital	100	Donnerstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> MAFD 01424 Prädiakumsraum	100	Dienstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> MAFD 01424 Prädiakumsraum	100	Donnerstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> MAFD 01428 Prädiakumsraum	100	Dienstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> MAFD 01428 Prädiakumsraum	100	Donnerstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> Malakowturm, Marktstr. 258a	100	Dienstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> Malakowturm, Marktstr. 258a	100	Donnerstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> HZO 80	104	Donnerstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> HGB 20	115	Dienstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> HGB 30	115	Dienstag	08:00	10:00		-
<input checked="" type="radio"/> HGB 40	115	Dienstag	08:00	10:00		-
<input type="radio"/> HGB 40	115	Donnerstag	08:00	10:00		-



Um alle Belegungen des Raums sehen zu können, schalten Sie per Checkbox auch die Einzeltermine hinzu und klicken Sie auf „Anzeigen“.



VORLESUNGSZEITANSICHT WS 16/17: HGB 40 ,115 SITZPLÄTZE FEST

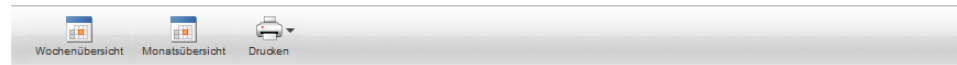
Raumdetails

Raumname: HGB 40
 Raumart: Hör-/Lehrsaal
 Raumgruppe: G-Reihe
 Gebäudebezeichnung: Westforum

Anzeigeoptionen: Wöchentliche Termine
 14-tgl. Termine
 Einmalige Termine

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00			Bouras-Ostmann, Sprachkurs: Einführung in die arabisches Grammatik I 08:00-10:00		Hoelter, 28.10.-10.02. Einführung in die Phonologie 08:00-10:00
10:00	Hansen, 24.10.-06.02. Japanisch Grundstufe I - Grammatik 10:00-12:00	Deuber-Mankowsky, Warth, 25.10.-07.02. Vorlesung: Analysemethoden 10:00-12:00	Bouras-Ostmann, Sprachkurs: Arabische Kommunikation I, Gruppen A und B 10:00-12:00	Glei, Lateinische Vorlesung Parastistik: Theorie und Praxis der Übersetzung 10:00-12:00	Moll-Murata, Wirtschaftsgeschichte Ostasiens / Economic History of East Asia 10:00-12:00
12:00	Hansen, 24.10.-06.02. Japanisch Grundstufe I - Grammatik 12:00-14:00	Reichmuth, Vorlesung: Bildung und Wissenschaften in der islamischen Welt seit dem 18. Jahrhundert: Institutionen - Biographien - Diskurse 12:00-14:00	Baumbach, Vorlesung Komparistik / Griechische Vorlesung Poesie: Moderne Literaturtheorien und die Interpretation antiker Texte 12:00-14:00	Liu, Saechtig, Modernes Chinesisch III 12:00-14:00	
14:00	Rothstein, 24.10.-06.02. Sprachreflexion im Deutschunterricht (Modul 2.1, B.1) 14:00-16:00	Pankratz, 25.10.-07.02. British Monarchies 14:00-16:00	Moll-Murata, Schwermann, Einführung in die Sinologie 14:00-16:00	Roetz, 27.10.-09.02. Klassisches Chinesisch I 14:00-16:00	

Dienstags von 8 bis 10 Uhr ist der Raum frei. Da keine Buchungsrechte auf den Raum vorhanden sind, müssen Sie nun eine Terminanfrage an die Zentrale Hörsaalvergabe erfassen.



VORLESUNGSZEITANSICHT WS 16/17: HGB 40 ,115 SITZPLÄTZE FEST

Raumdetails

Raumname: HGB 40
 Raumart: Hör-/Lehrsaal
 Raumgruppe: G-Reihe
 Gebäudebezeichnung: Westforum

Anzeigeoptionen: Wöchentliche Termine
 14-tgl. Termine
 Einmalige Termine

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
08:00			Bouras-Ostmann, Sprachkurs: Einführung in die arabisches Grammatik I 08:00-10:00	Niederhoff, 09.02. Klausur (Niederhoff, B.1) (2017) 08:00-10:00 Böing, 03.11. Studi... 09:00-10:00	Hoelter, 28.10.-10.02. Einführung in die Phonologie 08:00-10:00	
10:00	Hansen, 24.10.-06.02. Japanisch Grundstufe I - Grammatik 10:00-12:00 Osterkamp, 17.10. Zentrale Ein... 10:45-12:00	Deuber-Mankowsky, 25.10.-07.02. Vorlesung: Analysemethoden 10:00-12:00	Bouras-Ostmann, Sprachkurs: Arabische Kommunikation I, Gruppen A und B 10:00-12:00	Glei, Lateinische Vorlesung Parastistik: Theorie und Praxis der Übersetzung 10:00-12:00	Moll-Murata, Wirtschaftsgeschichte Ostasiens / Economic History of East Asia 10:00-12:00	Wue... rhn... er... 10... 17... 14... 28... 01... 01... Arb... er... eis...
12:00	Hansen, 24.10.-06.02. Japanisch Grundstufe I - Grammatik 12:00-14:00	Reichmuth, Vorlesung: Bildung und Wissenschaften in der islamischen Welt seit dem 18. Jahrhundert: Institutionen - Biographien - Diskurse 12:00-14:00	Baumbach, Vorlesung Komparistik / Griechische Vorlesung Poesie: Moderne Literaturtheorien und die Interpretation antiker Texte 12:00-14:00	Liu, Modernes Chinesisch III 12:00-14:00	21.10. Dekanat - Philologie... 12:00-14:00 Behrens, 04.11. Geschicht... 12:00-14:00 11.11. Klausuren - DaF (2016)	Wue... rhn... er... 10... 17... 14... 28... 01... 01... Arb... er... eis...

Der Terminwunsch für einen zentralen Raum kann auf der Detailseite der Veranstaltung eingegeben werden.

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Link „Meine Veranstaltungen“.

eCampus **Veranstaltungs/Raumplanung**

Semester: WS 16/17

Information, Administration, **Veranstaltungs/Raumplanung**

Mein Vorlesungsverzeichnis, **Meine VVZ-Überschriften**, Meine Veranstaltungen, Meine Module, Mein Profil, VVZ generieren, Offene Termin-/Raumwünsche, Freie Raumsuche

Springe zu

Neue Veranstaltung, Bearbeiten

ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Details

Link, E-Mail, Kurznoliz

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

ID	Überschrift	Werkzeuge
▶ VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft		✎ ✕ ✖
▶ Bachelor		✎ ✕ ✖ ⬇ ⬆
▶ Master		✎ ✕ ✖ ⬇ ⬆
▶ Studienprogramm Management und Regulierung von Arbeit, Wirtschaft und Organisation		✎ ✕ ✖ ⬇ ⬆

1. Mit den Filtern können Sie die Veranstaltung suchen, für die Sie einen Raum buchen möchten.
2. Klicken Sie auf den Titel der Veranstaltung.

VERANSTALTUNGSLISTE

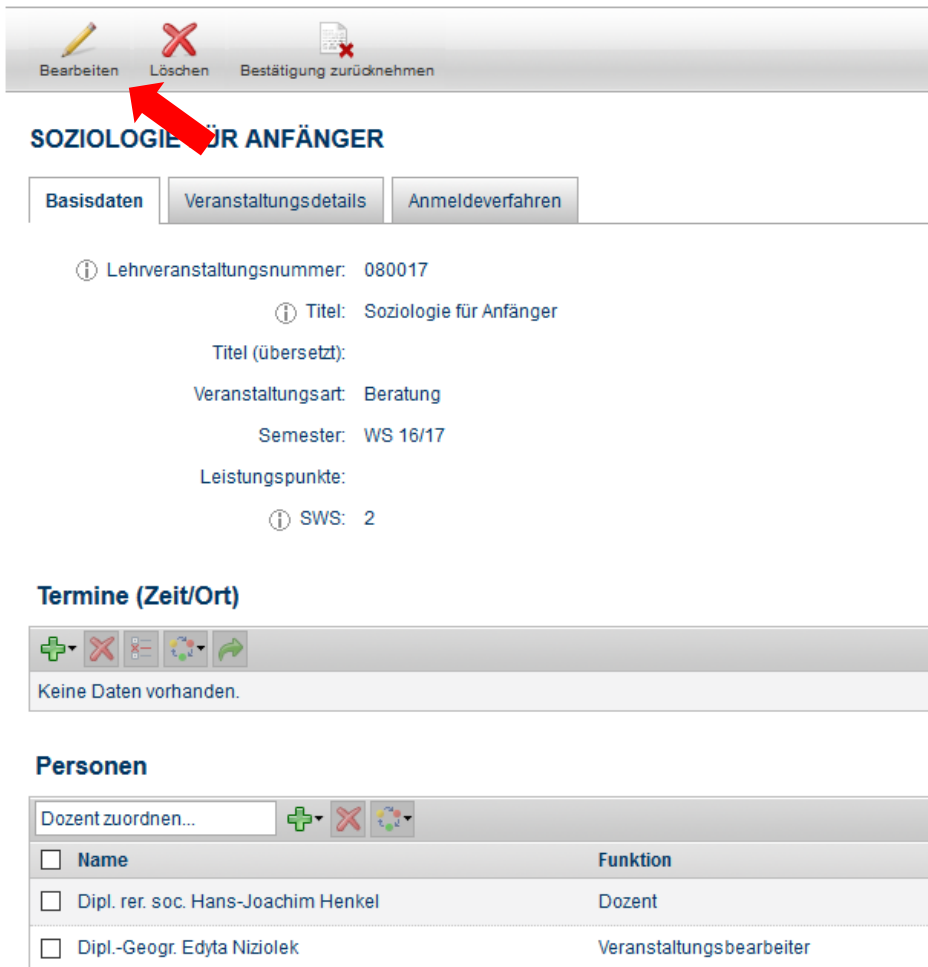
Veranstaltungslisten der Organisationseinheiten | **Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten**

Veranstaltung (Titel, LVNR): 08001
Dozenten:
Veranstaltungsart:
Bestätigungsstatus: Bestätigt
Suchen

Einträge pro Seite: 25 (Einträge 1 - 9 von 9)

<input type="checkbox"/>	LV-Nr. ▲ ▼	Titel ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	080010	V Sozialwissenschaftliche Statistik (MethStat, Teil I)
<input type="checkbox"/>	080011	V Methoden der empirischen Sozialforschung (MethEmp, Teil I)
<input type="checkbox"/>	080012	V Theorie der Wirtschaftspolitik (TheWiSo, Teil I)
<input type="checkbox"/>	080013	V Theorie der Sozialpolitik (TheWiSo, Teil II)
<input type="checkbox"/>	080014	V Einführung in das Politische System Deutschlands (PolWiss, Teil II, PolSys, Teil I)
<input type="checkbox"/>	080015	V Einführung in die Sozial- und Kulturtheorie. Positionen und Entwicklungen im 20. und 21. Jahrhundert (SozThe, Teil I)
<input type="checkbox"/>	080017	Soziologie für Anfänger

1. Rufen Sie die Detailseite der Veranstaltung auf, für die Sie den zentralen Hörsaal buchen wollen.
2. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Bearbeiten“.



SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER

Basisdaten | Veranstaltungsdetails | Anmeldeverfahren

Lehrveranstaltungsnummer: 080017

Titel: Soziologie für Anfänger

Titel (übersetzt):

Veranstaltungsart: Beratung

Semester: WS 16/17

Leistungspunkte:

SWS: 2

Termine (Zeit/Ort)

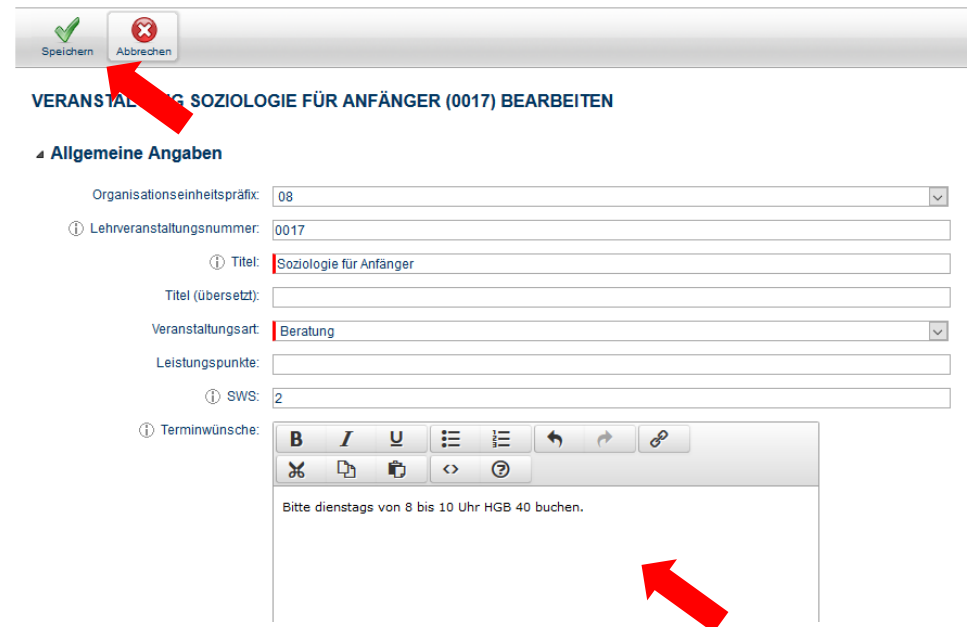
Keine Daten vorhanden.

Personen

Dozent zuordnen...

Name	Funktion
<input type="checkbox"/> Dipl. rer. soc. Hans-Joachim Henkel	Dozent
<input type="checkbox"/> Dipl.-Geogr. Edyta Niziolek	Veranstaltungsbearbeiter

1. Tragen Sie in das Feld „Terminwünsche“ Ihre Anfrage an die Zentrale Hörsaalvergabe ein.
2. Klicken Sie auf den Button „Speichern“.



VERANSTALTUNG SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER (0017) BEARBEITEN

Allgemeine Angaben

Organisationseinheitspräfix: 08

Lehrveranstaltungsnummer: 0017

Titel: Soziologie für Anfänger

Titel (übersetzt):

Veranstaltungsart: Beratung

Leistungspunkte:

SWS: 2

Terminwünsche:

Bitte dienstags von 8 bis 10 Uhr HGB 40 buchen.

Ihr Terminwunsch wird Ihnen nun auf der Detailseite der Veranstaltung angezeigt und wurde an die Zentrale Hörsaalvergabe übermittelt.

Bearbeiten
 Löschen
 Bestätigung zurücknehmen

SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER

Basisdaten
Veranstaltungsdetails
Anmeldeverfahren

Lehrveranstaltungsnummer: 080017

Titel: Soziologie für Anfänger

Titel (übersetzt):

Veranstaltungsart: Beratung

Semester: WS 16/17

Leistungspunkte:

SWS: 2

Terminwünsche: Bitte dienstags von 8 bis 10 Uhr HGB 40 buchen.



Wenn Sie Ihre offenen Termin- und Raumwünsche einsehen möchten, klicken Sie im Hauptmenü in der Rubrik Veranstaltungs-/Raumplanung auf den Menüpunkt „Offene Termin-/Raumwünsche“.

Neue Veranstaltung
 Bearbeiten

Semester
WS 16/17

Information

Administration

Veranstaltungs/Raumplanung

- Mein Vorlesungsverzeichnis
- Meine WZ-Überschriften**
- Meine Veranstaltungen
- Meine Module
- Mein Profil
- WZ generieren
- Offene Termin-/Raumwünsche
- Freie Raumsuche

Springe zu

ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSEI

Details

Link:

E-Mail:

Kurznotiz:

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

ID	Überschrift	WZ	Termin	Raum
▶ VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft				
▶ Bachelor				
▶ Master				
▶ Studienprogramm Management und Regulierung von Arbeit, Wirtschaft und Organisation				

In der Tabelle sehen Sie Ihre offenen Termin- und Raumwünsche. Sobald die Zentrale Hörsaalvergabe Ihren Wunsch bearbeitet hat, erhalten Sie darüber eine E-Mail und der Wunsch wird aus dieser Liste entfernt.

Als Standard drucken
 Exportieren

OFFENE TERMIN-/RAUMWÜNSCHE

Einträge pro Seite	10	(Einträge 1 - 5 von 5)
Nummer	Titel	Terminwünsche
<input type="checkbox"/>	080017 Soziologie für Anfänger	Bitte dienstags von 8 bis 10 Uhr HGB 40 buchen.
<input type="checkbox"/>	089002 TESTVERANSTALTUNG V Einführung in die Volkswirtschaftslehre (GrundSozök, Teil I)	SO 03/149 am 24.11. bitte von 18 bis 20 Uhr buchen
<input type="checkbox"/>	080006 V Einführung in die Politikwissenschaft (GrundPol, Teil I; PolWiss, Teil I)	HZO 80 Do, 24.11.2016 10:00 12:00
<input type="checkbox"/>	080003 V Einführung in die Wirtschafts- und Sozialpolitik (GrundSozök, Teil II)	HZO 80 Do, 24.11.2016 08:00 10:00
<input type="checkbox"/>	080004 V Grundfragen und Hauptbegriffe der Soziologie (GrundSoz, Teil I; Soz, Teil I)	Bitte Do 10 - 12 im HZO buchen für 100 stud.

Einträge pro Seite 10 (Einträge 1 - 5 von 5)

KAPITEL 3 „FORTSCHREIBUNG“

UNTERSCHIED DER FORTSCHREIBUNG I3V - CAMPUS

i3v	Campus
<p>Fortschreibung, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • der Haken bei Kopie mit/ohne Belegung gesetzt ist • die Veranstaltung veröffentlicht ist 	<p>Fortschreibung, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • der Haken bei Semesterübernahme gesetzt ist
<p>Kopie mit/ohne Belegung, d.h. Fortschreibung mit und ohne Raum möglich</p>	<p>Eine Serienveranstaltung wird <u>immer mit Raum</u> fortgeschrieben, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • dieser durch die eigene Organisation gebucht werden kann oder • der Raum als „zentral verwaltet“ markiert ist (HZO, Audimax). <p>Räume anderer Organisationen werden <u>nie</u> mit der Veranstaltung fortgeschrieben.</p>
<p>keine Fortschreibung von Einzel-, Blockveranstaltungen</p>	<p>Fortschreibung auch von Einzel-, Blockveranstaltungen möglich, allerdings <u>immer ohne Raum</u></p>

WAS WIRD FORTGESCHRIEBEN?

- VVZ-Überschriften mit Veranstaltungen und Organisationen
- Veranstaltungen mit Dozierenden, Modulen, VVZ-Überschriften, Organisationen und Räumen

Zusätzlich werden jetzt fortgeschrieben:

- Standard-/Losverfahren einer Veranstaltung mit Voraussetzungen und Bedingungen
- Abstrakte Veranstaltungen

Fortgeschrieben werden können auch:

- Zuteilungsverfahren von Veranstaltungen mit Voraussetzungen und Bedingungen
- Konkrete Prüfungen mit Prüfern, abstrakten Prüfungen und Anmeldeverfahren mit Voraussetzungen und Bedingungen

ERGEBNIS DER FORTSCHREIBUNG

- Fortgeschriebene Veranstaltungen und Prüfungen sind unveröffentlicht, müssen also noch veröffentlicht/bestätigt werden
- Termine und Fristen werden auf die neuen Semesterdaten hochgerechnet
- Zuteilungsverfahren sind zurückgesetzt
- Semesterabhängige Leistungsnachweisvoraussetzungen werden nicht an das neue Semester angepasst

NICHT FORTGESCHRIEBEN WERDEN

- Räume/Termine in Einzel- und Blockveranstaltungen
- Räume anderer Organisationen in Serienveranstaltungen und damit auch nicht deren Termine
- Module
- Modulanmeldeverfahren
- Zuteilungsverfahren mit Modulen
- Anmeldungen
- Noten

RAUMÜBERSICHT

Übersicht der Räume eigener Organisationen:

- Administration, unter Organisationseinheiten Organisation auswählen, Karteikarte Räume

Übersicht der Räume, für die ich buchungsberechtigt bin:

Bei der Erstellung eines Termins in einer Veranstaltung zeigt die Seite „Hörsaal wählen“ bei der Suche ohne Einschränkungen (A) bzw. die Hierarchische Ansicht (B) eine Übersicht aller Räume, die ich buchen kann.

HÖRSAAL WÄHLEN

B

Raumkennung:

Art der Verwaltung:

Benötigte Sitzplätze bis

A

Suchergebnisse

<input type="checkbox"/>	Raumname	Gebäudeanschrift	Sitzplätze fest	Raumart
<input type="checkbox"/>	GCFW 05/506 CIP-Insel		15	Cip Insel
<input type="checkbox"/>	ENG 02/074 CIP Raum		18	Cip Insel

Übersicht der Räume ohne Buchungsrechte mit Belegungsübersicht:

Bei der Erstellung eines Termins in einer Veranstaltung mit Assistent zeigt die folgende Auswahlseite zahlreiche Filter zur Raumsuche. Unter anderem kann hier auch ein Haken im Feld „Zeige auch Räume ohne Buchungsrechte“ (A) gesetzt werden.

Raumgruppen: Außenliegenschaften G-Reihe I-Reihe
 M-Reihe N-Reihe Zentralachse & Forum

▾ Raumausstattung

Benötigte Sitzplätze: bis (Bereich: 1-1400)

A Zeige auch Räume ohne Buchungsrechte

Auf der dann folgenden Seite können Sie auch die Belegungspläne der Räume ohne Buchungsrecht öffnen.

KAPITEL 4 „STUDIENGANGSKOORDINATION“

ANLEGEN EINES MODULS

Das Anlegen und Verknüpfen neuer konkreter Module erfolgt mit der Rolle Studiengangskoordination (STG-Koordination).

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Link „Module“.

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

eCampus

STG-Koordination

Semester
SS 2016

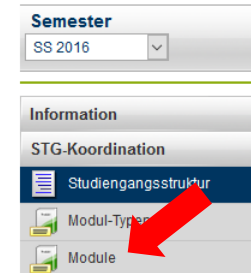
Information

STG-Koordination

Studiengangsstruktur

Modul-Typen

Module



STUDIENGANGSSTRUKTUR

▾ Studieren an der Ruhr-Universität Bochum
▾ Bachelor (2-Fach)
▸ Allgemeine und vergleichende Literaturwissenschaft - Bachelor (2-Fach), PO 2004
▸ Allgemeine und vergleichende Literaturwissenschaft - Bachelor (2-Fach), PO 2012
▸ Anglistik/Amerikanistik - Bachelor (2-Fach), PO 2004
▸ Anglistik/Amerikanistik - Bachelor (2-Fach), PO 2011
▸ Anglistik/Amerikanistik - Bachelor (2-Fach), PO 2012
▸ Anglistik/Amerikanistik - Bachelor (2-Fach), PO 2014
▸ Germanistik - Bachelor (2-Fach), PO 2004
▸ Germanistik - Bachelor (2-Fach), PO 2012
▸ Klassische Philologie - Bachelor (2-Fach), PO 2004
▸ Klassische Philologie - Bachelor (2-Fach), PO 2012
▸ Linguistik - Bachelor (2-Fach) (PO 2004)
▸ Linguistik - Bachelor (2-Fach) (PO 2010)
▸ Linguistik - Bachelor (2-Fach) (PO 2012)
▸ Linguistik - Bachelor (2-Fach) (PO 2016)
▸ Medienwissenschaft - Bachelor (2-Fach), PO 2004
▸ Medienwissenschaft - Bachelor (2-Fach), PO 2012
▸ Orientalistik/Islamwissenschaft - Bachelor (2-Fach), PO 2004 (Unterfach 1)
▸ Orientalistik/Islamwissenschaft - Bachelor (2-Fach), PO 2012
▸ Romanische Philologie - Bachelor (2-Fach), PO 2005
▸ Romanische Philologie - Bachelor (2-Fach), PO 2011

Klicken Sie auf den Button „Neues Modul anlegen“.

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM
eCampus

STG-Koordination

Semester: WS 15/16

Information
STG-Koordination
Studiengangsstruktur
Modul-Typen
Module

Neues Modul anlegen **Exportieren**

MODULLISTE

Modulname:
Startsemester:
Endsemester:
Modulbeauftragte:
Modul-Typen:
Organisationseinheit:
Fach/Abschluss /PO-Version:
Suchen Suche zurücksetzen

Aktuelles Semester Alle Semester

Die angeforderte Liste ist leer.

1. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus. Die mit einem roten Rand markierten Zeilen sind Pflichtfelder. Um das Modul im gleichen Schritt auch zu veröffentlichen, markieren Sie die Checkbox „Veröffentlicht“.
 2. Klicken Sie auf „Speichern.“
- Mithilfe der Texteditoren können Sie Informationen zum Modul als Freitext erfassen und diese formatieren.
 - Wenn Sie ein englischsprachiges Transcript of Records ausgeben möchten, erfassen Sie den englischen Modultitel im Feld „Modultitel englisch“.

Speichern **Abbrechen**

MODUL BEARBEITEN

Modul: Testmodul

Stammdaten

Modultitel: Testmodul
Modultitel (übersetzt):
Startsemester:
Endsemester:
Kreditpunkte: 10,0
SWS: 4
Kategorie:
Bearbeitungsvermerk:
Veröffentlicht:

Modulbeschreibung

Inhalt:

B I U **☒ ☑** **↶ ↷** **🔗**
✂ 📄 🗑 <> ⌂

Weit hinten, **hinter** den Wortbergen, fern der Länder Vokalien und Konsonantien leben die Blindtexte. Abgeschieden wohnen sie in Buchstabhausen an der Küste des Semantik, eines großen Sprachozeans. Ein kleines **Bachlein** namens Duden fließt durch ihren Ort und versorgt sie mit den nötigen Regellalien. Es ist ein paradiesmatisches Land, in dem einem gebratene Satzteile in den Mund fliegen. *Nicht einmal von der allmächtigen Interpunktion werden die Blindtexte beherrscht – ein geradezu unorthographisches Leben.* Eines Tages aber beschloß eine kleine Zeile Blindtext, ihr Name war Lorem Ipsum, hinaus zu gehen in die weite Grammatik. Der

Als Organisationseinheit des Moduls wird automatisch Ihre Einrichtung eingetragen.

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM
eCampus

STG-Koordination

Semester
SS 2016

Information
STG-Koordination
Studiengangstruktur
Modul-Typen
Module

Springe zu

MODUL: TESTMODUL

Basisdaten | Veranstaltungen | Modul-Typen

Stammdaten

Modultitel: Testmodul
Modultitel (übersetzt):
Startsemester:
Endsemester:
Kreditpunkte: 10
SWS: 4
Kategorie:
Bearbeitungsvermerk:
Veröffentlicht: ✓

Modulbeschreibung

- Inhalt
- Inhalt (übersetzt)
- Lernziele
- Voraussetzungen
- Vorkenntnisse
- Literatur
- Besonderheiten
- Arbeitsaufwand

Dokumente

Keine Daten vorhanden.

Organisationseinheiten

- Organisation ▲ ▼
- Fakultät für Philologie

Modulbeauftragte

Modulbeauftragten zuordne

Keine Daten vorhanden.

MODULBEAUFTRAGTE, DOKUMENTE, EINRICHTUNGEN VERKNÜPFEN

Auf dem Reiter „Basisdaten“ des Moduls können Sie mit den grünen Plus-symbolen Dokumente (max. 10 MB) hochladen, weitere Organisationseinheiten oder Modulbeauftragte mit dem Modul verknüpfen.

Hinweis

Eine Person, die Sie als Modulbeauftragte(n) des Moduls eintragen, erhält damit Bearbeitungsrechte für das Modul. Sie kann dort Leistungsnachweise für Studierende erfassen, Berechnungsvorschriften anlegen, Studierende anmelden und die Modulinformationen bearbeiten.

Dokumente

Keine Daten vorhanden.

Organisationseinheiten

Organisation ▲ ▼

Fakultät für Philologie

Modulbeauftragte

Modulbeauftragten zuordne

Keine Daten vorhanden.

Neben dem Weg über das grüne Plusymbol gibt es noch eine Alternative, um Modulbeauftragte hinzuzufügen.

Geben Sie den Nachnamen der Person in das Freitextfeld ein. Das System schlägt Ihnen dann mögliche Treffer vor. Bitte wählen Sie den richtigen Eintrag durch Anklicken aus.

Dokumente

+ ↓ ×
Keine Daten vorhanden.

Organisationseinheiten

+ ×
 Organisation ▲ ▼
 Fakultät für Philologie

Modulbeauftragte

Testdozent + ×
Testdozent, Tobias
Testdozentin, Christiane

Sie können diese Verknüpfungen wieder löschen, indem Sie die Checkbox vor dem verknüpften Objekt markieren und auf das rote Kreuz klicken.

Dokumente

+ ↓ ×
 Dateiname ▲ ▼
 Testdokument.pdf

Organisationseinheiten

+ ×
 Organisation ▲ ▼
 Fakultät für Philologie

Modulbeauftragte

Modulbeauftragten zuordne + ×
 Name
 Dr. Tobias Testdozent

MODUL MIT EINEM MODUL-TYP VERKNÜPFEN

Damit das Modul unterhalb der Struktur des Studiengangs erscheint, muss es mit einem Modul-Typ verknüpft werden. Sie können ein Modul auf zwei Wegen mit einem Modul-Typ verknüpfen. Im Folgenden wird die Variante ausgehend vom Modul-Typ beschrieben.

Klicken Sie hierfür auf den Menüpunkt „Modul-Typen“.

Alternativ können Sie auch über den Tab „Modul-Typen“ der Modul-Detailseite gehen und von dort aus einen Modul-Typ verknüpfen (hier nicht dargestellt).

The screenshot shows the eCampus interface for Ruhr-Universität Bochum. On the left, there is a navigation menu with 'STG-Koordination' expanded to show 'Studiengangsstruktur', 'Modul-Typen', and 'Module'. A red arrow points to 'Modul-Typen'. The main content area shows 'STUDIENGANGSSTRUKTUR' with a tree view under 'Studieren an der Ruhr-Universität Bochum' containing 'Bachelor (2-Fach)', 'Master (Lehramt)', 'Master (1-Fach)', and 'Master (2-Fach)'.

1. Suchen Sie mit Hilfe der Filterkriterien den Modul-Typ, unter den das konkrete Modul gehängt werden soll, zum Beispiel über die Fach-/Abschluss-/Prüfungsordnungsversionkombination.
2. Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

STG-Koordination

The screenshot shows the 'MODUL-TYPEN-ÜBERSICHT' search interface. It features a search box for 'Modul-Typ:' and a dropdown list for 'Fach/Abschluss/PO-Version:' with the following items: 'Spanisch, Master (Lehramt), 2009', 'Spanisch, Master (Lehramt), 2013', 'Sprachlehrforschung, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2004', 'Sprachlehrforschung, Master (ein Fach), 2004', 'Sprachlehrforschung, Master (zwei Fächer), 2004', and 'Spanische Forschung, Master (ein Fach), 2012'. A red arrow points to the 'Suchen' button. Below the search box, there is a pagination bar showing 'Seite: 1', 'Gehe zu', 'Einträge pro Seite: 25', and '(Einträge 1 - 25 von 1289)'. At the bottom, a table shows search results with columns for 'Sortierkriterium', 'Modul-Typ', and 'Fach/Ab:'.

Sortierkriterium	Modul-Typ	Fach/Ab:
	Independent Studies	Anglistik
	Independent Studies	Anglistik
	Independent Studies	Anglistik
	Independent Studies	Anglistik

Das System zeigt Ihnen das Ergebnis Ihrer Suche an. Klicken Sie auf den Titel des Modul-Typs, mit dem Sie ein Modul verknüpfen möchten.

MODUL-TYPEN-ÜBERSICHT

Modul-Typ:

Fach/Abschluss/PO-Version:

Suchen

Einträge pro Seite: 25 (Einträge 1 - 18 von 18)

Sortierkriterium ▲ ▼	Modul-Typ ▲ ▼
	VIII: Curriculare Entwicklungen
	X: Landeskundevermittlung und interkulturelles Lernen im Fremdsprachenunterricht
	XIV: Fachsprachlicher Unterricht: Lehr- und Lernprozesse
	Sprachnachweis: Sprache 1
	XI: Leistungsmessung und Leistungsbewertung
	XIII: Fremdsprachenlernen und Neue Medien
	Sprachnachweis: Sprache 3
	IX: Sprachenpolitik und Fremdsprachenunterricht

Klicken Sie auf der Detailseite des Modul-Typs auf das grüne Plus in der Rubrik „Module“, um ein Modul zu verknüpfen.

MODUL-TYP — XIII: FREMDSPRACHENLERNEN UND NEUE MEDIEN

Basisdaten

Name: XIII: Fremdsprachenlernen und Neue Medien

Kurzbezeichnung: Modul XIII

Fach: Sprachlehrforschung

Abschluss: Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich

PO-Version: 2004

Autom. Zuordnung Modul manuelle Zuordnung von Modulnoten
 — Modul-Typ:

Organisationseinheiten

Organisation ▲ ▼

IX. Seminar für Sprachlehrforschung

Module

Aktuelles Semester Alle Semester



Die angeforderte Liste ist leer.

1. Geben Sie den Titel des Moduls ein, das Sie verknüpfen möchten.
2. Klicken Sie auf „Suchen“.

Auswahl verknüpfen Abbrechen

MODUL ZU MODUL-TYP ZUORDNEN

▸ Hilfe

Fach: beliebig
 Modultitel: Testmodul
 Modulbeauftragter:
 Startsemester: beliebig
 Endsemester: beliebig

Suchen

Keine Daten vorhanden.

1. Markieren Sie die Checkbox vor dem entsprechenden Modul.
2. Klicken Sie oben auf den Button „Auswahl verknüpfen“.

Auswahl verknüpfen Abbrechen

MODUL ZU MODUL-TYP ZUORDNEN

▸ Hilfe

Fach: beliebig
 Modultitel: Testmodul
 Modulbeauftragter:
 Startsemester: beliebig
 Endsemester: beliebig

Suchen

Einträge pro Seite 25 (Einträge 1 - 6 von 6)

Modul	Startsemester	Endsemester
<input type="checkbox"/> Testmodul		
<input checked="" type="checkbox"/> Testmodul		
<input type="checkbox"/> Testmodul BB		
<input type="checkbox"/> Testmodul BB2	WS 12/13	WS 14/15
<input type="checkbox"/> Testmodul BB3	SS 2006	WS 15/16
<input type="checkbox"/> Testmodul BB3	SS 2006	WS 15/16

Einträge pro Seite 25 (Einträge 1 - 6 von 6)

Das Modul erscheint nun auf der Detailseite des Modul-Typs sowie in der Struktur des Studiengangs.

MODUL-TYP — XIII: FREMDSPRACHENLERNEN UND NEUE MEDIEN

Basisdaten

Name: XIII: Fremdsprachenlernen und Neue Medien
 Kurzbezeichnung: Modul XIII
 Fach: Sprachlehrforschung
 Abschluss: Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich
 PO-Version: 2004
 Autom. Zuordnung Modul — Modul-Typ: ■ manuelle Zuordnung von Modulnoten

Organisationseinheiten

Organisation ▲ ▼

IX. Seminar für Sprachlehrforschung

Module

Aktuelles Semester Alle Semester

Einträge pro Seite 25 ▼ (Einträge 1 - 1 von 1)



Modulname ▲ ▼ Startsemester ▲ ▼

Testmodul

Einträge pro Seite 25 ▼ (Einträge 1 - 1 von 1)

Semester
SS 2016 ▼

Information ▼

STG-Koordination ▲

Studiengangsstruktur

Modul-Typen

Module

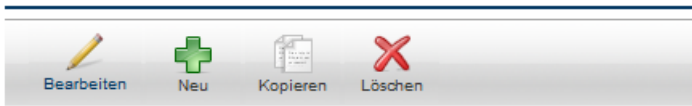
- ▶ Romanische Philologie, Italienisch - Bachelor (2-Fach, PO 2012)
- ▶ Romanische Philologie, Spanisch - Bachelor (2-Fach, PO 2005)
- ▶ Romanische Philologie, Spanisch - Bachelor (2-Fach, PO 2011)
- ▶ Romanische Philologie, Spanisch - Bachelor (2-Fach, PO 2012)
- ▶ Russische Kultur - Bachelor (2-Fach) (PO 2004)
- ▶ Russische Kultur - Bachelor (2-Fach) (PO 2010)
- ▶ Russische Kultur - Bachelor (2-Fach) (PO 2012)
- ▶ Slavische Philologie - Bachelor (2-Fach) (PO 2004)
- ▶ Slavische Philologie - Bachelor (2-Fach) (PO 2010)
- ▶ Slavische Philologie - Bachelor (2-Fach) (PO 2012)
- ▲ Sprachlehrforschung - Bachelor (2-Fach), PO 2004
 - ▶ Modul-Typ: I: Einführung in die Sprachlehrforschung: Das Lernen fremder Sprachen
 - ▶ Modul-Typ: II: Einführung in die Sprachlehrforschung: Das Lernen fremder Sprachen
 - ▶ Modul-Typ: III: Methoden der Erforschung von Fremdsprachenlehr- und -lernprozessen
 - ▶ Modul-Typ: IV: Sprachlehrpraktikum III
 - ▶ Modul-Typ: IX: Sprachenpolitik und Fremdsprachenunterricht
 - ▶ Modul-Typ: Sprachnachweis: Sprache 1
 - ▶ Modul-Typ: Sprachnachweis: Sprache 2
 - ▶ Modul-Typ: Sprachnachweis: Sprache 3
 - ▶ Modul-Typ: V: Berufsbezogene Fremdsprachenausbildung
 - ▶ Modul-Typ: VI: Fremdsprachenlernprozesse
 - ▶ Modul-Typ: VII: Fremdsprachenlehrprozesse
 - ▶ Modul-Typ: VIII: Curriculare Entwicklungen
 - ▶ Modul-Typ: X: Landeskundevermittlung und interkulturelles Lernen im Fremdsprachenunterricht
 - ▶ Modul-Typ: XI: Leistungsmessung und Leistungsbewertung
 - ▶ Modul-Typ: XII: Formen des autonomen Fremdsprachenlernens und -erwerbs
 - ▶ Modul-Typ: XIII: Fremdsprachenlernen und Neue Medien
 - ▶ Modul-Typ: XIV: Fachsprachlicher Unterricht: Lehr- und Lernprozesse
 - ▶ Modul-Typ: XV: Methoden der Erforschung von Lehr- und Lernprozessen

MODUL MIT EINER VERANSTALTUNG VERKNÜPFEN

Über die verschiedenen Reiter können Sie das Modul mit Veranstaltungen beziehungsweise Modul-Typen verknüpfen (hier dargestellt am Beispiel einer Veranstaltung. Das Verknüpfen eines Modul-Typs funktioniert analog).

Klicken Sie auf der Detailseite des Moduls auf den Reiter „Veranstaltungen“.

STG-Koordination



MODUL: TESTMODUL



Stammdaten

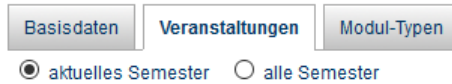
Modultitel: Testmodul
Modultitel (übersetzt):
Startsemester:
Endsemester:
Kreditpunkte: 10
SWS: 4
Kategorie:
Bearbeitungsvermerk:
Veröffentlicht: 

Klicken Sie auf den Button „Neue Zuordnung“.

STG-Koordination



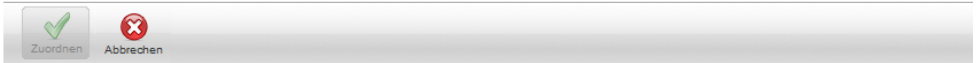
MODUL: TESTMODUL



Veranstaltungen

Für das eingestellte Semester sind keine Veranstaltungen mit dem Modul verknüpft.

Geben Sie einen Filterbegriff ein und klicken Sie auf „Suchen“.



VERANSTALTUNGEN ZUORDNEN ZU: TESTMODUL

Lehrveranstaltungsnummer:	<input type="text"/>
Titel:	<input type="text"/>
Dozenten:	<input type="text" value="meierkord"/>
Organisation:	<input type="text" value="Fakultät für Philologie"/>
Veranstaltungsart:	<input type="text"/>
Semester:	<input type="text" value="SS 2016"/>
	<input type="button" value="Suchen"/>

A red arrow points to the 'Suchen' button.

Um die Veranstaltungen, die verknüpft werden sollen, auszuwählen, markieren Sie die Checkboxen und klicken Sie oben auf den Button „Zuordnen“.

The screenshot shows the top navigation bar with a green checkmark icon and the text 'Zuordnen' next to a red 'X' icon and 'Abbrechen'. Below this is a red arrow pointing to the 'Zuordnen' button. The main area is titled 'VERANSTALTUNGEN ZUORDNEN ZU: TESTMODUL'. It contains a search form with fields for 'Lehrveranstaltungsnummer', 'Titel', 'Dozenten', 'Organisation', 'Veranstaltungsart', and 'Semester'. A 'Suchen' button is at the bottom of the form. Below the form is a table with columns 'Lehrveranstaltungsnummer', 'Veranstaltungstitel', and 'Dozent'. A red arrow points to the checkbox in the first row of the table.

Lehrveranstaltungsnummer	Veranstaltungstitel	Dozent
<input checked="" type="checkbox"/> 050704	English in Asia	Meierkord
<input checked="" type="checkbox"/> 050610	Lingua Franca Communication in English	Meierkord
<input type="checkbox"/> 050763	Obligatorische Studienberatung (Viertsemesterberatung)	Berg, Dickel, Freitag, Goth, Houwen, Kindinger, Klawitter, Linne, Meierkord, Minow, Müller, Ssempuuma, Steinhof, Strubel-Burgdorf, Thiele, Versteegen, Viol, Walter, Weidie, Zucker
<input type="checkbox"/> 050608	Obligatorische Studienberatung (Zweitsemesterberatung)	Berg, Dickel, Freitag, Goth, Houwen, Kindinger, Klawitter, Linne, Meierkord, Minow, Müller, Ssempuuma, Steinhof, Strubel-Burgdorf, Thiele, Versteegen, Viol, Walter, Weidie, Zucker
<input checked="" type="checkbox"/> 050623	Sprachmiteinander um Afro-Mülheim	Meierkord

Die Veranstaltungen erscheinen nun auf dem Reiter „Veranstaltungen“ des Moduls.

The screenshot shows the top navigation bar with a green plus icon and 'Neue Zuordnung' next to a red 'X' icon and 'Zuordnung entfer..'. Below this is a red arrow pointing to the 'Zuordnung entfer..' button. The main area is titled 'MODUL: TESTMODUL'. It has tabs for 'Basisdaten', 'Veranstaltungen', and 'Modul-Typen'. Below the tabs are radio buttons for 'aktuelles Semester' (selected) and 'alle Semester'. The section is titled 'Veranstaltungen' and contains a table with columns 'Lehrveranstaltungsnummer' and 'Titel'. A red arrow points to the checkbox in the first row of the table.

Lehrveranstaltungsnummer	Titel
<input type="checkbox"/> 050704	English in Asia
<input type="checkbox"/> 050610	Lingua Franca Communication in English
<input type="checkbox"/> 050623	Sprachmiteinander um Afro-Mülheim

Wenn Sie die Verknüpfung zwischen dem Modul und der Veranstaltung wieder löschen möchten, markieren Sie die Checkbox vor der Veranstaltung und klicken Sie auf den Button „Zuordnung entfernen“.

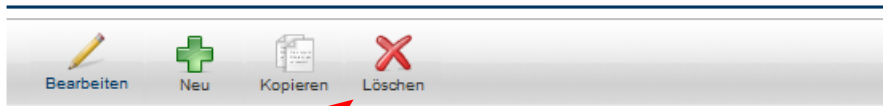
The screenshot shows the top navigation bar with a green plus icon and 'Neue Zuordnung' next to a red 'X' icon and 'Zuordnung entfer..'. A red arrow points to the 'Zuordnung entfer..' button. The main area is titled 'MODUL: TESTMODUL'. It has tabs for 'Basisdaten', 'Veranstaltungen', and 'Modul-Typen'. Below the tabs are radio buttons for 'aktuelles Semester' (selected) and 'alle Semester'. The section is titled 'Veranstaltungen' and contains a table with columns 'Lehrveranstaltungsnummer' and 'Titel'. A red arrow points to the checkbox in the first row of the table.

Lehrveranstaltungsnummer	Titel
<input checked="" type="checkbox"/> 050704	English in Asia
<input checked="" type="checkbox"/> 050610	Lingua Franca Communication in English
<input checked="" type="checkbox"/> 050623	Sprachmiteinander um Afro-Mülheim

MODUL KOPIEREN

Klicken Sie auf der Detailseite des Moduls auf den Button „Kopieren“.

STG-Koordination



MODUL: TESTMODUL

Basisdaten

Veranstaltungen

Modul-Typen

Stammdaten

Modultitel: Testmodul

Modultitel (übersetzt):

Startsemester:


Endsemester:

Kreditpunkte: 10

SWS: 4

Kategorie:

Bearbeitungsvermerk:

Veröffentlicht: 

Je nachdem, welche beim Ursprungsmodul vorhandenen Verknüpfungen Sie für das neue Modul übernehmen wollen, markieren Sie die entsprechenden Checkboxen. Klicken Sie anschließend auf den Button „Kopieren“.

Achtung:

Damit Sie nach dem Kopieren Zugriff auf das neue Modul haben, müssen Sie hier in jedem Fall die Organisationseinheit markieren. Ansonsten haben Sie keine Bearbeitungsrechte für das neue Modul.

STG-Koordination



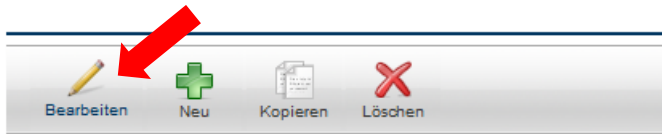
MODUL KOPIEREN: TESTMODUL

Möchten Sie die Verknüpfungen zu folgenden Objekten übernehmen?

- Organisationseinheiten
- Modul-Typen
- Modulbeauftragte

Die Kopie des Moduls wird Ihnen angezeigt. Über den Button „Bearbeiten“ können Sie nun den Titel des Moduls bearbeiten und es veröffentlichen.

STG-Koordination



MODUL: KOPIE TESTMODUL



Stammdaten

Modultitel: KOPIE Testmodul
Modultitel (übersetzt):
Startsemester:
Endsemester:
Kreditpunkte: 10
SWS: 4
Kategorie:
Bearbeitungsvermerk:
Veröffentlicht: -

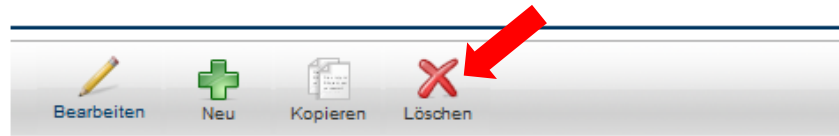
MODUL LÖSCHEN

Wenn Sie ein konkretes Modul löschen möchten, gehen Sie auf die Detailseite des Moduls und klicken auf den Button „Löschen“.

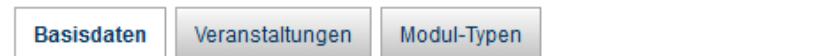
Hinweis

Ein Modul kann nur dann gelöscht werden, wenn keine Noten, Anmeldungen, Anmeldeverfahren, Veranstaltungen, Veranstaltungsgruppen oder Prüfungen verknüpft sind. In diesem Fall erfolgt ein entsprechender Hinweis.

STG-Koordination



MODUL: TESTMODUL



Stammdaten

Modultitel: Testmodul
Modultitel (übersetzt):
Startsemester:
Endsemester:
Kreditpunkte: 10
SWS: 4
Kategorie:
Bearbeitungsvermerk:
Veröffentlicht: ✓

HILFE UND SUPPORT – DER ECAMPUS-HELPDESK

Bei Fragen und Problemen rund um Campus steht Ihnen unser Helpdesk-Team gerne zur Seite.

Telefon

Telefonisch erreichen Sie unsere Mitarbeiter während der Helpdesk-Zeiten von Mo-Fr von 9-15 Uhr unter der Telefonnummer +49(0)234 32-22111.

Helpdesk-Ticket

Ein Ticket in unserem Helpdesk-System können Sie einfach per Mail an helpdesk-ecampus@rub.de aufgeben.

Weitere Informationen zu den Services des eCampus-Teams finden Sie unter:

<http://www.rub.de/ecampus>

Stand: 20.02.2017