

**CAMPUS HANDBUCH**  
MODUL-ANMELDEVERFAHREN

FÜR DAS SPEZIALRECHT  
ZUTEILUNGSVERFAHREN/MODUL-ANMELDEVERFAHREN

# INHALT

1.	Einleitung	3
2.	Grundlagen	3
	2.1 Das Spezialrecht	3
	2.2 Das Modul-Anmeldeverfahren	4
3.	Modul-Anmeldeverfahren konfigurieren	7
	3.1 Anmeldeverfahren anlegen & einrichten	7
	3.2 Module hinzufügen	10
	3.3 Veranstaltungskombinationen festlegen	12
	3.4 Auswahl einer Wunschkombination ermöglichen	14
	3.5 Priorisierung einrichten (optional)	15
	3.6 Exkurs: Platzzahlen richtig konfigurieren	17
4.	Studierende an- und abmelden	22
5.	Modul-Anmeldeverfahren durchführen	26

# 1. EINLEITUNG

In diesem Handbuch zeigen wir Ihnen, welche Möglichkeiten ein Modul-Anmeldeverfahren bietet und wie Sie diese einsetzen können.

Module bestehen aus Veranstaltungen. Bei der Anmeldung zu einem Modul können Studierende automatisch zu den einzelnen Veranstaltungen des Moduls angemeldet werden. Campus stellt zu diesem Zweck für Module ein spezielles Anmeldeverfahren zur Verfügung. Ein Modul-Anmeldeverfahren kommt zum Einsatz, wenn:

- Studierende bei der Anmeldung zu einem Modul gleichzeitig zu den Veranstaltungen des Moduls angemeldet werden sollen.
- ein Anmeldeverfahren mehrere Module gleichzeitig enthalten soll.
- Studierende sich gleichzeitig zu mehreren Modulen anmelden können.
- Studierende aus mehreren gleichwertigen Modulen eines auswählen müssen.
- ein oder mehrere Module aus unterschiedlichen Veranstaltungskombinationen bestehen, aus denen Studierende jeweils eine auswählen können.

## 2. GRUNDLAGEN

### 2.1 DAS SPEZIALRECHT

Für die Einrichtung und Konfiguration von Modul-Anmeldeverfahren benötigen Sie das Spezialrecht „Zuteilungsverfahren/Modul-Anmeldeverfahren“. Mit diesem Spezialrecht können Sie:

- komplexe Anmeldeverfahren (Modul-Anmeldeverfahren und Zuteilungsverfahren) konfigurieren.
- Studierende innerhalb komplexer Anmeldeverfahren zu Veranstaltungen und Modulen anmelden.
- Anmeldevoraussetzungen für Veranstaltungen und Module innerhalb komplexer Anmeldeverfahren konfigurieren.
- in allen Anmeldeverfahren Ihres Faches Anmeldezahlen einsehen.

Unter der folgenden URL finden Sie den Antrag, den Sie benötigen, um das Spezialrecht „Zuteilungsverfahren/Modul-Anmeldeverfahren“ zu beantragen:

<http://www2.uv.ruhr-uni-bochum.de/it-services/ecampus/lehrende/campus/einfuehrung/zugang/index.html.de>

Senden Sie den ausgefüllten Antrag bitte an die folgende Adresse:

*Ruhr-Universität Bochum  
IT.SERVICES  
Springorum E3/o8  
44780 Bochum*

## 2.2 DAS MODUL-ANMELDEVERFAHREN

In ein Modul-Anmeldeverfahren können beliebig viele Module integriert werden, die aus einer oder mehreren Veranstaltungskombinationen bestehen können. Studierende können sich innerhalb des Modul-Anmeldeverfahrens zu einer festgelegten Anzahl Module anmelden.

Ein Modul-Anmeldeverfahren wird in drei Schritten konfiguriert:

1. Modul-Anmeldeverfahren anlegen
2. Module aufnehmen
3. Veranstaltungskombinationen festlegen

Nach Ablauf der Anmeldefrist muss die Zuteilung der Anmeldungen von Ihnen gestartet werden. Dabei werden alle Anmeldungen vorläufig auf die Veranstaltungskombinationen aufgeteilt. Sie können mit Hilfe von Protokollen und Anmeldelisten die Zuteilung der Plätze kontrollieren und gegebenenfalls rückgängig machen. Erst nachdem Sie die Zuteilung bestätigt haben, ist das Anmeldeverfahren abgeschlossen und die Studierenden werden über ihren Anmeldestatus informiert.

### Zusätzliche Optionen

- Wünsche  
Sie können sowohl für alle Module im Anmeldeverfahren (bei gleichwertigen Modulen) als auch für Veranstaltungskombinationen eines Moduls eine Priorisierung aktivieren (siehe Kapitel 3.4 auf Seite 14). In diesem Fall dürfen Studierende während der Anmeldung drei Wünsche für die Module/Veranstaltungskombinationen angeben. Bei der Zuteilung der Plätze versucht das System, die Wünsche der Studierenden zu berücksichtigen und die Studierenden an ihren Wunschmodulen/-veranstaltungskombinationen anzumelden.
- Anmeldevoraussetzungen  
Wie in allen anderen Anmeldeverfahren können auch in Modul-Anmeldeverfahren Anmeldevoraussetzungen (z.B. Vergabebedingungen, erforderliche Leistungsnachweise etc.) konfiguriert werden.
- Priorisierung  
Mit Hilfe der Priorisierung können Sie festlegen, dass Studierende einer bestimmten Kombination aus Fach, Abschluss und Prüfungsordnungsversion bei der Verteilung der Plätze bevorzugt werden (siehe Kapitel 3.5 auf Seite 15).
- Anmeldeübernahme  
Sie können Anmeldungen aus einem Modul-Anmeldeverfahren an Veranstaltungen, Module und Prüfungen übergeben, die nicht Bestandteil des Modul-Anmeldeverfahrens sind. Eine Anleitung finden Sie in unserem ShortGuide „Anmeldungen weitergeben“.

Informationen und Benutzerhilfen zu Anmeldevoraussetzungen sowie eine Übersicht über alle weiteren Shortguides finden Sie im Campusportal unter <http://www2.uv.ruhr-uni-bochum.de/it-services/ecampus/lehrende/campus/index.html.de>.

## Wichtige Hinweise

### ■ An- und Abmeldungen

Sobald eine Veranstaltung/ein Modul in ein Modul-Anmeldeverfahren aufgenommen wird, kann ausschließlich der Inhaber des Spezialrechts „Zuteilungsverfahren/Modul-Anmeldeverfahren“ An- und Abmeldungen durchführen (siehe Kapitel 4 auf Seite 22). Lehrende mit der Rolle „Hauptbenutzer“ können erst wieder An- und Abmeldungen zu ihren Veranstaltungen/Modulen durchführen, wenn das Modul-Anmeldeverfahren abgeschlossen ist.

### ■ Warteschlange

Bei Modul-Anmeldeverfahren gibt es keine Warteschlange. Wird ein Platz frei, rückt nicht automatisch eine studierende Person von einer Warteliste nach.

### ■ Platzvergabe

In semesterunabhängigen Modulen muss die Platzbeschränkung unbedingt auf Veranstaltungsebene erfolgen, da es sonst in Folgesemestern zu Problemen bei der Platzvergabe kommt (siehe dazu auch „3.6 Exkurs: Platzzahlen richtig konfigurieren“ auf Seite 17).

### ■ Priorisierung

Der Begriff „Priorisierung“ besitzt im Modul-Anmeldeverfahren zwei unterschiedliche Bedeutungen: a) die Möglichkeit für Studierende, Wünsche für einzelne Veranstaltungskombinationen/Module anzugeben, b) die bevorzugte Anmeldung von Studierenden einer bestimmten Kombination aus Fach, Abschluss und Prüfungsordnungsversion.

## Beispielfälle

Modul-Anmeldeverfahren können ganz unterschiedlich gestaltet werden, daher können wir in Benutzerhilfen immer nur Beispiele für häufige Konfigurationen wiedergeben.

Das erste Beispiel (Abbildung 1) zeigt die einfachste Anwendungsmöglichkeit für ein Modul-Anmeldeverfahren:

- Das Modul-Anmeldeverfahren enthält ein einziges Modul, „Modul A“.
- Das Modul wird mit einer Veranstaltungskombination, „Kombi 1“, angeboten.

Studierende können sich in diesem Modul-Anmeldeverfahren zu „Modul A“ anmelden und werden automatisch zu den beiden Veranstaltungen der Veranstaltungskombination „Kombi 1“, also „Vorlesung A“ und „Übung A“, angemeldet.

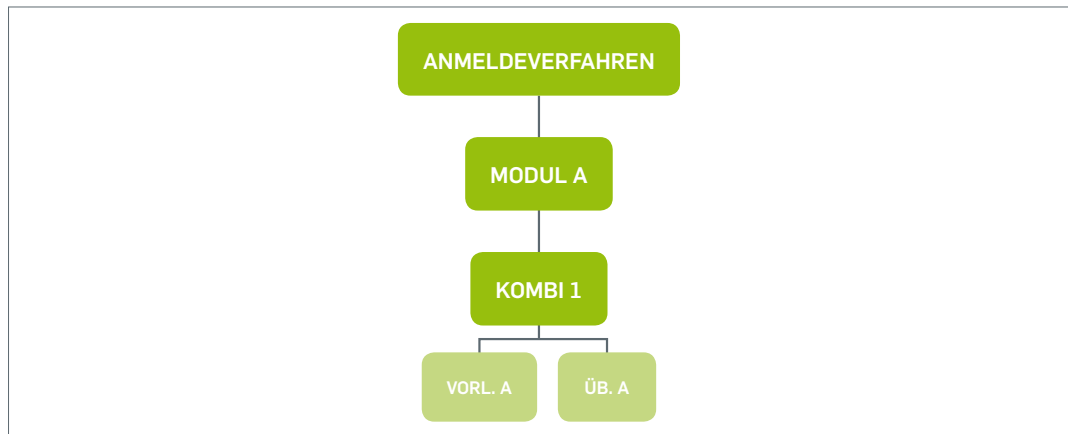


Abbildung 1: Einfaches Modul-Anmeldeverfahren mit einem Modul

Im zweiten Beispiel (Abbildung 2) enthält das Modul-Anmeldeverfahren ein Modul, das mit drei unterschiedlichen Veranstaltungskombinationen angeboten wird:

- Die Veranstaltungen des Moduls bilden unterschiedliche Veranstaltungskombinationen. Die Studierenden müssen sich für eine der drei Kombinationen entscheiden.
- Für die Veranstaltungskombinationen kann eine Priorisierung aktiviert werden: Studierende dürfen dann bei der Anmeldung angeben, an welcher der Veranstaltungskombinationen sie am liebsten teilnehmen möchten bzw. Veranstaltungskombinationen ausschließen.

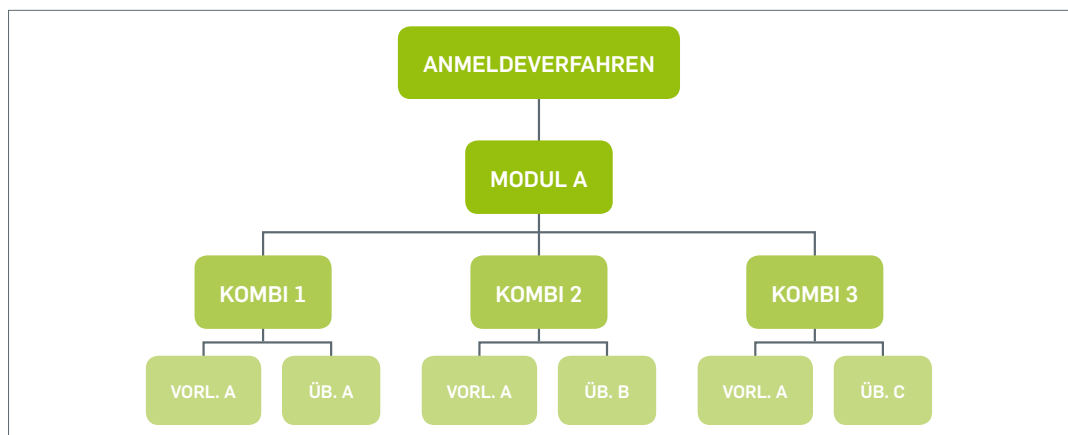


Abbildung 2: Modul-Anmeldeverfahren mit mehreren Veranstaltungskombinationen

Im dritten Beispiel (Abbildung 3) wurden in das Modul-Anmeldeverfahren zwei Module mit jeweils zwei Veranstaltungskombinationen integriert:

- Das Modul-Anmeldeverfahren kann so konfiguriert werden, dass sich Studierende nur zu einem der beiden Module (bei gleichwertigen Modulen) oder zu beiden Modulen anmelden dürfen.
- Müssen sich Studierende für ein Modul entscheiden, kann eine Priorisierung ermöglicht werden. Gleiches gilt für die Veranstaltungskombinationen der Module.

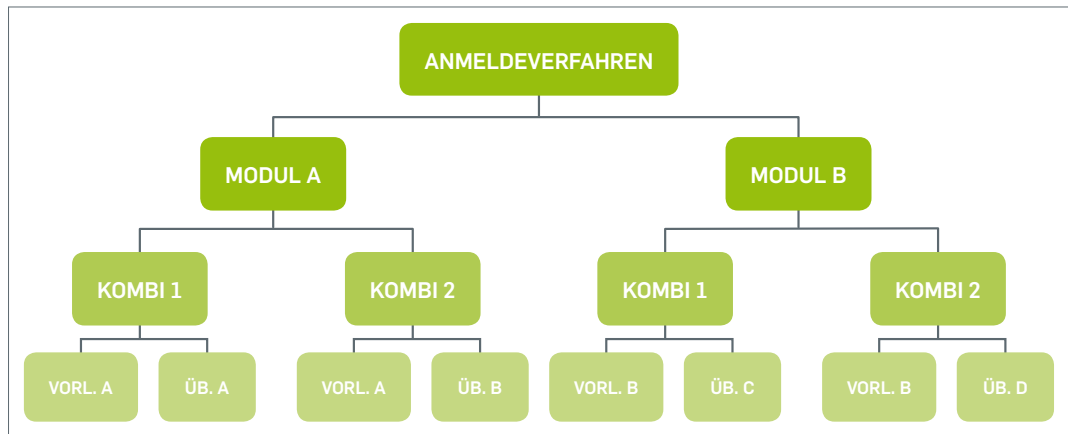


Abbildung 3: Mehrere Module mit unterschiedlichen Veranstaltungskombinationen

### 3. MODUL-ANMELDEVERFAHREN KONFIGURIEREN

#### 3.1 ANMELDEVERFAHREN ANLEGEN & EINRICHTEN

**Schritt 1:** Melden Sie sich mit Ihrem Spezialrecht „Zuteilungsverfahren/Modul-Anmeldeverfahren“ bei Campus an. Klicken Sie im Hauptmenü von Campus auf den Link [Modul-Anmeldeverfahren](#) (Abbildung 4).

WS 14/15 ▼

---

i Sitzungsende in 59:46

**INFORMATION**

- ▶ [Vorlesungsverzeichnis](#)
- ▶ [Einrichtungen](#)
- ▶ [Veranstaltungsräume](#)
- ▶ [Suchen](#)

**ANMELDEVERFAHREN**

- ▶ [Zuteilungsverfahren](#)
- ▶ [Modul-Anmeldeverfahren](#) ←
- ▶ [Anmeldezahlen](#)

Anmeldung: Zuteilungsgruppen: Fakultäten/Fakultät A

---

Keine Zuteilungsgruppen im gewählten Semester gefunden

[Neue Zuteilungsgruppe anlegen](#)

Abbildung 4: Startseite „Zuteilungsverfahren/Modul-Anmeldeverfahren“

**Schritt 2:** Klicken Sie auf den Link [Neues Modul-Anmeldeverfahren anlegen](#) (Abbildung 5).

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

<b>Modul-Anmeldeverfahren</b>	<b>Anmelde- beginn</b>	<b>Anmelde- schluss</b>	<b>Abmelde- beginn</b>	<b>Abmelde- schluss</b>	<b>Zuteilung erfolgt</b>	<b>Protokoll</b>	
<a href="#">Ergänzungsbereich</a>	12.10.2014 12:00	12.11.2014 12:00	12.10.2014 12:00	12.11.2014 12:00	Nicht zuteilt	<a href="#">Protokolle</a>	<b>X</b>

[Neues Modul-Anmeldeverfahren anlegen](#) 

Abbildung 5: Liste der Modul-Anmeldeverfahren

**Schritt 3:** Füllen Sie im Bearbeitungsformular des Modul-Anmeldeverfahrens die erforderlichen Felder aus (Abbildung 6):

- a. Abmeldefrist aus Anmeldefrist übernehmen:  
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Abmeldefrist der Anmeldefrist entsprechen soll. In diesem Fall müssen Sie keinen Abmeldebeginn und Abmeldeschluss eintragen.
- b. Anzahl der möglichen Anmeldungen:  
Hier können Sie festlegen, zu wie vielen Modulen sich Studierende in diesem Anmeldeverfahren anmelden dürfen.
- c. Berechtigungsprüfung:  
Wenn Sie das Kontrollkästchen bei „Berechtigungsprüfung“ aktivieren, überprüft das System bei der Anmeldung, ob Studierende die Anmeldevoraussetzungen für die Veranstaltungen/Module innerhalb des Anmeldeverfahrens erfüllen.
- d. Kollisionsprüfung:  
Die Kollisionsprüfung verhindert bei der Zuteilung der Studierenden auf mehrere Veranstaltungskombinationen, dass es zu Terminüberschneidungen kommt (dabei können allerdings ausschließlich die Veranstaltungen berücksichtigt werden, die Bestandteil des Modul-Anmeldeverfahrens sind).

Klicken Sie auf „Speichern“.



Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---

Modul-Anmeldeverfahren	<input type="text" value="Grundlagen"/>	Pflichtfeld!
Anmeldebeginn	<input type="text" value="12.10.2014 12:00"/>	Pflichtfeld!
Anmeldeschluss	<input type="text" value="12.11.2014 12:00"/>	Pflichtfeld!
Abmeldefrist wird aus Anmeldefrist übernommen	<input checked="" type="checkbox"/> <b>a</b>	
Abmeldebeginn	<input type="text"/>	Pflichtfeld!
Abmeldeschluss	<input type="text"/>	Pflichtfeld!
Anzahl der möglichen Anmeldungen	<b>b</b> <input type="text" value="2 Module"/>	
Priorisierung von Studierenden	<input type="text"/>	
Berechtigungsprüfung	<b>c</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
Kollisionsprüfung	<b>d</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 6: Modul-Anmeldeverfahren anlegen

**Am Ziel:** Sie gelangen zur Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens (Abbildung 7). Über den Link [Modul-Anmeldeverfahren editieren](#) können Sie bei Bedarf das Bearbeitungsformular erneut aufrufen.

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---

[Zur Liste der Modul-Anmeldeverfahren](#)

**MODUL-ANMELDEVERFAHREN: GRUNDLAGEN**

Anmeldebeginn:	12.10.2014 12:00:00
Anmeldeschluss:	12.11.2014 12:00:00
Abmeldebeginn:	12.10.2014 12:00:00
Abmeldeschluss:	12.11.2014 12:00:00
Zuteilung erfolgt:	Nicht zugeteilt
Kollisionsprüfung:	ja
Berechtigungsprüfung:	ja
Anzahl der möglichen Anmeldungen:	2 Module
Priorisierung von Studierenden:	
<a href="#">Modul-Anmeldeverfahren editieren</a>	

Abbildung 7: Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens

## 3.2 MODULE HINZUFÜGEN

**Schritt 1:** Scrollen Sie in der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens (Abbildung 8) zur Rubrik „Module“. Klicken Sie dort auf den Link [Neues Modul aufnehmen](#).

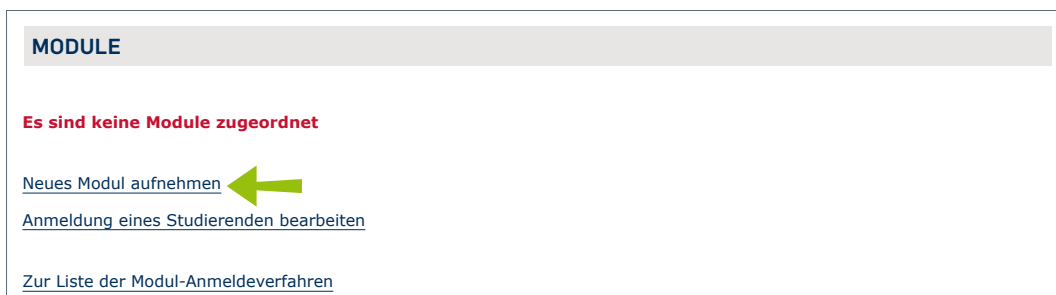


Abbildung 8: Neues Modul aufnehmen

**Schritt 2:** Suchen Sie mit Hilfe der Suchfunktion nach den Modulen, die Sie in das Modul-Anmeldeverfahren integrieren möchten (Abbildung 9):

- a. Geben Sie den Modultitel oder Teile des Modultitels ein. Sie können die Suche durch die Suchparameter „Fach/Abschluss/PO-Version“, „Kategorie“ und „Semester“ eingrenzen.
- b. Sie können die Suche auf eine Organisationseinheit eingrenzen. Wenn keine Einrichtung ausgewählt wurde, werden alle Module aller Einrichtungen durchsucht.

Klicken Sie auf „Suchen“.

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---

### MODULE SUCHEN

Modultitel a

Fach/Abschluss/PO-Version

Kategorie

Semester

---

### FILTER AUF ORGANISATIONSEINHEIT

Wenn keine Einrichtung gewählt ist, wird in allen Einrichtungen gesucht.

b Fakultäten / Fakultät A / Lehrstuhl A

Fakultäten / Fakultät für Biologie

Fakultäten / Fakultät für Chemie

Abbildung 9: Module suchen

**Schritt 3:** Campus listet alle Module auf, die auf Ihre Suchanfrage zutreffen (Abbildung 10).

1. Wählen Sie die Module aus, die Sie in das Anmeldeverfahren integrieren möchten.
2. Klicken Sie auf „Zuordnen“.

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---



### MODULE ZUORDNEN

	Modultitel deutsch	Fach/Abschluss/PO-Version	Kategorie	Startsemester	Endsemester
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	Basiswissen	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			
<input checked="" type="checkbox"/>	Praxiswissen	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			

2

Abbildung 10: Module auswählen

**Am Ziel:** Sie gelangen zurück zur Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens (Abbildung 11). In der Rubrik „Module“ finden Sie alle Module, die Sie bisher in das Modul-Anmeldeverfahren integriert haben. Wenn Sie weitere Module hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte dieses Kapitels. Im nächsten Schritt werden den Modulen Veranstaltungskombinationen hinzugefügt.

MODULE					
Modultitel deutsch	Modul-Typ, Studiengang	Startsemester	Endsemester	Zuordnung entfernen	
<a href="#">Basiswissen</a>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			X	
<a href="#">Praxiswissen</a>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			X	

[Neues Modul aufnehmen](#)  
[Anmeldungen eines Studierenden bearbeiten](#)  
[Zur Liste der Modul-Anmeldeverfahren](#)

Abbildung 11: Rubrik „Module“ in der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens

### 3.3 VERANSTALTUNGSKOMBINATIONEN FESTLEGEN

**Schritt 1:** Scrollen Sie in der Übersicht des Anmeldeverfahrens zur Rubrik „Module“ (Abbildung 12). Klicken Sie auf den Titel des Moduls, für welches Sie eine Veranstaltungskombination anlegen möchten.

MODULE					
Modultitel deutsch	Modul-Typ, Studiengang	Startsemester	Endsemester	Zuordnung entfernen	
<a href="#">Basiswissen</a>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			X	
<a href="#">Praxiswissen</a>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			X	

[Neues Modul aufnehmen](#)  
[Anmeldungen eines Studierenden bearbeiten](#)  
[Zur Liste der Modul-Anmeldeverfahren](#)

Abbildung 12: Rubrik „Module“ in der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens

**Schritt 2:** Sie gelangen zur Übersicht des Moduls (Abbildung 13). Scrollen Sie zur Rubrik „Veranstaltungskombinationen“. Klicken Sie auf den Link Neue Kombination aufnehmen.



In der Übersicht des Moduls stehen Ihnen neben wichtigen Basisinformationen zum Modul einige Optionen auf Modulebene zur Verfügung, z.B. der Export von Anmelde Listen, Protokolle sowie der Link für die Konfiguration von Anmeldevoraussetzungen für das Modul.

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---

**Details** **Anmeldeverfahren**

---

**MODUL: BASISWISSEN**

Angabe genau einer Wunschkombination  
[ändern](#)

Plätze (Freie Plätze)	unbegrenzt (unbegrenzt)
E-Mail-Benachrichtigung	deaktiviert
Link	nicht gesetzt
Text	nicht gesetzt

[Ändern](#)

[Anmeldevoraussetzungen](#)

[Anmeldungsliste für dieses Verfahren](#)

[Anmeldungsliste für alle Verfahren](#)

[Protokolle für dieses Verfahren](#)

[Protokolle für alle Verfahren](#)

**VERANSTALTUNGSKOMBINATIONEN**

[Neue Kombination aufnehmen](#) ←

[Anmeldung eines Studierenden bearbeiten](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

[Zur Modulansicht](#)

Abbildung 13: Neue Kombination aufnehmen

**Schritt 3:** Legen Sie die neue Veranstaltungskombination fest (Abbildung 14):

1. Tragen Sie den Namen der Veranstaltungskombination ein.
2. Wählen Sie die Veranstaltungen aus.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---

Kombinationsname:  1

WS 14/15	
<input checked="" type="checkbox"/>	900001 Einführungsvorlesung
<input checked="" type="checkbox"/>	900002a Seminar A
<input type="checkbox"/>	900002b Seminar B

2

3

Abbildung 14: Kombination festlegen

**Am Ziel:** Sie gelangen zurück zur Übersicht des Moduls (Abbildung 15). Die Rubrik „Veranstaltungskombinationen“ wurde um die neue Kombination ergänzt. Werden in einem Modul mehrere Veranstaltungskombinationen angeboten, wiederholen Sie die Schritte dieses Kapitels für alle Veranstaltungskombinationen.



Mit Hilfe der Icons in der Tabelle der Veranstaltungskombinationen können Sie einzelne Kombinationen bearbeiten, löschen sowie Anmeldungslisten und Protokolle aufrufen.

VERANSTALTUNGSKOMBINATIONEN				
<b>Kombination A</b>				   
900001	<a href="#">Einführungsvorlesung (WS 14/15)</a>			
	Dieses Verfahren:	Anmeldungen: 0	Anzahl Teilnehmer: 0	
	Alle Verfahren:	Anmeldungen: 0	Anzahl Teilnehmer: 0	
		Plätze: unbegrenzt	Freie Plätze: unbegrenzt	
900002a	<a href="#">Seminar A (WS 14/15)</a>			
	Dieses Verfahren:	Anmeldungen: 0	Anzahl Teilnehmer: 0	
	Alle Verfahren:	Anmeldungen: 0	Anzahl Teilnehmer: 0	
		Plätze: unbegrenzt	Freie Plätze: unbegrenzt	

Abbildung 15: Rubrik „Veranstaltungskombinationen“ in der Übersicht des Moduls

### 3.4 AUSWAHL EINER WUNSCHKOMBINATION ERMÖGLICHEN

Sie können festlegen, ob Studierende bei der Anmeldung genau eine Veranstaltungskombination auswählen oder drei priorisierte Wünsche angeben dürfen. Klicken Sie in der Übersicht des Moduls unter „Angabe genau einer Wunschkombination“ auf ändern, um zwischen den beiden Optionen zu wechseln (Abbildung 16).


Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---

**Details** **Anmeldeverfahren**

---

**MODUL: BASISWISSEN**

Angabe genau einer Wunschkombination  
ändern 

Plätze (Freie Plätze)	unbegrenzt (unbegrenzt)
E-Mail-Benachrichtigung	deaktiviert
Link	nicht gesetzt
Text	nicht gesetzt

ändern

Anmeldevoraussetzungen  
Anmeldungsliste für dieses Verfahren  
Anmeldungsliste für alle Verfahren  
Protokolle für dieses Verfahren  
Protokolle für alle Verfahren

---

**VERANSTALTUNGSKOMBINATIONEN**

Neue Kombination aufnehmen  
Anmeldung eines Studierenden bearbeiten  
Zurück zur Übersicht  
Zur Modulansicht

Abbildung 16: Modulübersicht

### 3.5 PRIORISIERUNG EINRICHTEN (OPTIONAL)

Mit Hilfe der Priorisierung können Sie festlegen, dass Studierende

- eines bestimmten Faches und/oder
- mit einem bestimmten Abschluss und/oder
- mit einer bestimmten Prüfungsordnungsversion und/oder
- eines bestimmten Semesters bzw. Semesterintervalls

bei der Verteilung der Plätze bevorzugt werden. Auf diese Weise können Sie drei Gruppen von Studierenden priorisieren.

#### Unterschied zu Anmeldevoraussetzungen

Mit Anmeldevoraussetzungen können Sie festlegen, welche Studierenden sich zu einer Veranstaltung/einem Modul anmelden dürfen (z.B. ausschließlich Studierende des 5. Fachsemesters) und eine feste Anzahl Plätze für eine bestimmte Gruppe Studierender reservieren. Konfigurieren Sie eine Priorisierung, dürfen sich alle

Studierenden anmelden, die Plätze werden aber bevorzugt an Studierende vergeben, welche die konfigurierten Bedingungen erfüllen.

**Schritt 1:** Scrollen Sie in der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens zur Rubrik „Für die Anmeldung in diesem Modul-Anmeldeverfahren gelten folgende Prioritäten“ (Abbildung 17). Klicken Sie auf den Link [Priorisierung hinzufügen](#).

**FÜR DIE ANMELDUNG IN DIESEM MODUL-ANMELDEVERFAHREN GELTEN FOLGENDE PRIORITÄTEN:**

Keine Priorisierung vorhanden

[Priorisierung hinzufügen](#) ←

[Anmeldungsliste \(sichtbar\)](#)

[Protokolle des Modul-Anmeldeverfahrens](#)

Abbildung 17: Rubrik „Priorisierungen“ in der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens

**Schritt 2:** Mit Hilfe eines Formulars können Sie die Priorisierung konfigurieren (Abbildung 18). Die folgenden Optionen können beliebig kombiniert werden:

1. Wählen Sie die Priorität für die folgende Kombination aus Fach, Abschluss und Prüfungsordnungsversion aus.
2. Hier können Sie Fach und/oder Abschluss und/oder Prüfungsordnungsversion auswählen.
3. Hier können Sie Semester oder das Semesterintervall auswählen.

Klicken Sie auf „Speichern“.

**PRIORISIERUNG HINZUFÜGEN**

Priorität: 1 1

Fach: beliebig

Abschluss: beliebig

PO Version: beliebig 2

Fachsemester: > beliebig 3

Abbildung 18: Priorisierung hinzufügen



**Am Ziel:** Die Priorisierung wurde auf der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens abgelegt (Abbildung 19). Sie können insgesamt 3 Priorisierungen formulieren. Um eine Priorisierung zu löschen, klicken Sie hinter der Priorisierung auf das „x“.

**FÜR DIE ANMELDUNG IN DIESEM MODUL-ANMELDEVERFAHREN GELTEN FOLGENDE PRIORITÄTEN:**

Priorität	Fach	Abschluss	PO-Version	Fachsemester	
1	Geowissenschaften	Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich	2004	>3	✘

[Priorisierung hinzufügen](#)

[Anmeldungsliste \(sichtbar\)](#)

[Protokolle des Modul-Anmeldeverfahrens](#)

Zuteilung starten
Zuteilung zurücksetzen
Zuteilung bestätigen

Abbildung 19: Rubrik „Priorisierung“ in der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens

### 3.6 EXKURS: PLATZZAHLEN RICHTIG KONFIGURIEREN

Als Inhaber des Spezialrechts „Zuteilungsverfahren/Modul-Anmeldeverfahren“ können Sie Platzzahlen konfigurieren und zwar sowohl auf Veranstaltungsebene als auch auf Modulebene.

#### Platzzahl auf Modulebene einschränken

Bitte konfigurieren Sie nur bei semesterabhängigen Modulen Platzzahlen auf Modulebene. Wenn Sie für semesterunabhängige Module eine Platzbeschränkung auf Modulebene anlegen, kann es in zukünftigen Semestern zu Problemen kommen, da die zur Verfügung stehenden Plätze für alle Semester gelten und im Folgesemester nicht wieder freigegeben werden. Das bedeutet, wenn Sie im WS 14/15 die Plätze für ein Modul auf 120 Plätze begrenzt haben und 100 Studierende zu dem Modul zugelassen wurden, können im SS 2015 nur noch 20 Studierende zu diesem Modul zugelassen werden. Aus diesem Grund sollten bei semesterunabhängigen Modulen die zur Verfügung stehenden Plätze auf Veranstaltungsebene konfiguriert werden (siehe „Platzzahl auf Veranstaltungsebene einschränken“ auf Seite 19).

**Schritt 1:** Scrollen Sie auf der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens zur Rubrik „Module“ und klicken Sie auf den Titel des Moduls, für das Sie eine Platzbeschränkung konfigurieren möchten (Abbildung 20).

MODULE					
Modultitel deutsch	Modul-Typ, Studiengang	Startsemester	Endsemester	Zuordnung entfernen	
<u>Basiswissen</u>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			X	
<u>Praxiswissen</u>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			X	

[Neues Modul aufnehmen](#)  
[Anmeldungen eines Studierenden bearbeiten](#)  
[Zur Liste der Modul-Anmeldeverfahren](#)

Abbildung 20: Rubrik „Module“ in der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens

**Schritt 2:** Klicken Sie unter den Anmeldeinformationen auf den Link ändern (Abbildung 21).

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---

[Details](#)   **Anmeldeverfahren**

---

**MODUL: BASISWISSEN**

Angabe genau einer Wunschkombination  
[ändern](#)

Plätze (Freie Plätze)      unbegrenzt (unbegrenzt)  
 E-Mail-Benachrichtigung    deaktiviert  
 Link                              nicht gesetzt  
 Text                                nicht gesetzt  
[ändern](#)

Abbildung 21: Modulübersicht

**Schritt 3:** Tragen Sie bei „Plätze“ die Anzahl der zur Verfügung stehenden Plätze für das Modul ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ (Abbildung 22).

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

Anmeldeverfahren: Grundlagen  
 Modul: Basiswissen  
 Plätze:

**BELEGUNGSWARNUNG**

Bei einer prozentualen Belegung von mehr als:  % Anmeldungen (deaktiviert -1)  
 Bei einer absoluten Belegung von mehr als:  Anzahl Anmeldung(en) (deaktiviert -1)  
 E-Mail-Benachrichtigung an:

**ANMELDEINFORMATIONEN**

Link:   
 Text:

Abbildung 22: Anmeldeinformationen für ein Modul bearbeiten

### Platzzahl auf Veranstaltungsebene einschränken

**Schritt 1:** Scrollen Sie auf der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens zur Rubrik „Module“ und klicken Sie auf den Titel des Moduls, dem die Veranstaltung zugeordnet ist, für die Sie eine Platzbeschränkung konfigurieren möchten (Abbildung 23).

**MODULE**

Modultitel deutsch	Modul-Typ, Studiengang	Startsemester	Endsemester	Zuordnung entfernen	
<u>Basiswissen</u>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			X	
<u>Praxiswissen</u>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			X	

[Neues Modul aufnehmen](#)  
[Anmeldungen eines Studierenden bearbeiten](#)  
[Zur Liste der Modul-Anmeldeverfahren](#)

Abbildung 23: Rubrik „Module“ in der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens

**Schritt 2:** Scrollen Sie zur Rubrik „Veranstaltungskombinationen“ und klicken Sie auf den Titel der Veranstaltung (Abbildung 24).

VERANSTALTUNGSKOMBINATIONEN				
<b>Kombination A</b>				
900001	<a href="#">Einführungsvorlesung (WS 14/15)</a>			
	Dieses Verfahren:	Anmeldungen: 0	Anzahl Teilnehmer: 0	
	Alle Verfahren:	Anmeldungen: 0	Anzahl Teilnehmer: 0	
		Plätze: unbegrenzt	Freie Plätze: unbegrenzt	
900002a	<a href="#">Seminar A (WS 14/15)</a>			
	Dieses Verfahren:	Anmeldungen: 0	Anzahl Teilnehmer: 0	
	Alle Verfahren:	Anmeldungen: 0	Anzahl Teilnehmer: 0	
		Plätze: unbegrenzt	Freie Plätze: unbegrenzt	

Abbildung 24: Rubrik „Veranstaltungskombination“ auf der Modulübersicht

- Schritt 3:** Sie gelangen zur Veranstaltungsübersicht (Abbildung 25):
- Sie finden die Gesamtzahl der Plätze in der Rubrik „Anmeldeinformationen“.
  - Um die Gesamtzahl der Plätze zu ändern, klicken Sie in der Rubrik „Anmeldeinformationen“ auf Ändern.

**DATEN DES ANMELDEVERFAHRENS**

Modul-Anmeldeverfahren	Anmeldebeginn	Anmeldeabschluss	Abmeldebeginn	Abmeldeabschluss	Modul	Kombination
<a href="#">Grundlagen</a>	12.10.2014	12.11.2014	12.10.2014	12.11.2014	<a href="#">Basiswissen</a>	Kombination A

[Protokolle für dieses Verfahren](#)

[Protokolle für alle Verfahren](#)

**ANMELDEINFORMATIONEN**

Link: Nicht gesetzt

Text: Nicht gesetzt

E-Mail-Benachrichtigung: deaktiviert

[Ändern](#) b

**ANMELDELISTEN**

Gesamtzahl der Plätze (Freie Plätze): unbegrenzt (unbegrenzt) a

Modul-Anmeldeverfahren	Anmeldungen des Verfahrens (Teilnahme)	
Grundlagen	4(0)	<a href="#">Liste der An-/Abmeldungen in diesem Verfahren</a>
Gesamt	4(0)	<a href="#">Liste der An-/Abmeldungen in allen Verfahren</a>

[Anmeldevoraussetzungen](#)

[Zur Modulübersicht](#)


[Zur Veranstaltung](#)

Abbildung 25: Veranstaltungsübersicht

**Schritt 4:** Tragen Sie bei „Plätze“ die zur Verfügung stehenden Plätze für diese Veranstaltung ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ (Abbildung 26).

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---

Modul-Anmeldeverfahren: Grundlagen  
 Modul: Basiswissen  
 Kombination: Kombination A  
 Plätze:  

**BELEGUNGSWARNUNG**

Bei einer prozentualen Belegung von mehr als:  % Anmeldungen (deaktiviert -1)  
 Bei einer absoluten Belegung von mehr als:  Anzahl Anmeldung(en) (deaktiviert -1)  
 E-Mail-Benachrichtigung an:

**ANMELDEINFORMATIONEN**

Link:   
 Text:




Abbildung 26: Anmeldeinformationen für eine Veranstaltung bearbeiten

## 4. STUDIERENDE AN- UND ABMELDEN

In der Regel melden sich Studierende selbständig in CampusOffice zu Veranstaltungen, Prüfungen und Modulen an. Kann eine studierende Person in einem Modul-Anmeldeverfahren die Anmeldung nicht selbständig vornehmen, können Sie als Inhaber des Spezialrechts „Zuteilungsverfahren/Modul-Anmeldeverfahren“ die studierende Person stellvertretend anmelden, allerdings nur bis das Verfahren abgelaufen ist. Danach übernehmen Hauptbenutzer wieder die Schreibrechte für Anmeldungen zu ihren Veranstaltungen und Modulen.

**Schritt 1:** Scrollen Sie in der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens zur Rubrik „Module“ (Abbildung 27). Klicken Sie auf den Link [Anmeldung eines Studierenden bearbeiten](#).

MODULE					
Modultitel deutsch	Modul-Typ, Studiengang	Startsemester	Endsemester	Zuordnung entfernen	
<a href="#">Basiswissen</a>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			X	
<a href="#">Praxiswissen</a>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2008			X	


[Neues Modul aufnehmen](#)  
[Anmeldung eines Studierenden bearbeiten](#)   
[Zur Liste der Modul-Anmeldeverfahren](#)

Abbildung 27: Anmeldung eines Studierenden bearbeiten

**Schritt 2:** Geben Sie die Matrikelnummer der studierenden Person ein, die Sie an- oder abmelden möchten und klicken Sie auf „Suchen“ (Abbildung 28).

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---

Matrikelnummer:   

[Zurück](#)


Abbildung 28: Matrikelnummer suchen

**Schritt 3:** Campus zeigt zur Überprüfung den Namen der studierenden Person an (Abbildung 29). Klicken Sie hinter dem Namen der studierenden Person auf den Button „Anmelden“.

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

---

Matrikelnummer:

Name: A. Student  

[Zurück](#)

Abbildung 29: Studierende Person auswählen

**Schritt 4:** Sie gelangen zum Modul-Anmeldeverfahren (Abbildung 30):

Studierende Person anmelden:

- Im Kopf der Tabelle finden Sie die Information, zu wie vielen Modulen Sie die studierende Person innerhalb dieses Anmeldeverfahrens anmelden dürfen.
- Für jedes Modul des Modul-Anmeldeverfahrens können Sie den Anmeldestatus festlegen („Teilnahme“ oder „Teilnahmewunsch“). Wählen Sie „Teilnahme“ aus, ist die Teilnahme garantiert und die

studierende Person erhält auf jeden Fall die ausgewählte Veranstaltungskombination. Wählen Sie „Teilnahmewunsch“ aus, nimmt die studierende Person an der Zuteilung teil.

- c. Im Beispielmodul „Basiswissen“ muss sich die studierende Person für eine Veranstaltungskombination entscheiden.
- d. Im Beispielmodul „Praxiswissen“ darf die studierende Person drei Wünsche angeben. Verteilen Sie die Prioritäten auf die Veranstaltungskombinationen des Moduls.
- e. Markieren Sie eine Veranstaltungskombination oder ein Modul als „Unerwünscht“, wird eine Teilnahme ausgeschlossen, auch dann, wenn die studierende Person in keiner anderen Veranstaltungskombination/in keinem anderen Modul einen Platz erhält.

Studierende Person abmelden:

- f. Klicken Sie bei jedem Modul, von der die studierende Person abgemeldet werden soll, „Keine Kombination dieses Moduls“ an.

Haben Sie alle Eingaben abgeschlossen, klicken Sie auf „Speichern“.



**ANMELDUNGEN**

**Anmeldeverfahren Grundlagen**

Sie können Studierende innerhalb dieses Modul-Anmeldeverfahrens zu maximal 2 Modul(en) anmelden. a

Teilnahmewunsch <span style="color: green;">b</span>		Modul Basiswissen	
Angabe max. einer Kombination		Unerwünscht	
<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	<b>Kombination A</b> 900001 Einführungsvorlesung (Vorlesung) WS 14/15 Montags 08.00-10.00h, HZO 10 (wöchentl.) 900002a Seminar A (Seminar) WS 14/15 Dienstags 10.00-12.00h, NA 3/50
<input checked="" type="radio"/> <span style="color: green;">c</span>		<input type="checkbox"/>	<b>Kombination B</b> 900001 Einführungsvorlesung (Vorlesung) WS 14/15 Montags 08.00-10.00h, HZO 10 (wöchentl.) 900002b Seminar B (Seminar) WS 14/15 Mittwochs 12.00-14.00h, NA 5/20 (wöchentl.)
<input type="radio"/> <span style="color: green;">f</span>			Keine Kombination dieses Moduls
Teilnahmewunsch		Modul Praxiswissen	
1. Wunsch	2. Wunsch	3. Wunsch	Unerwünscht
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: green;">e</span>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
			Keine Kombination dieses Moduls
		Priorisierte Angabe von 3 Wünschen <span style="color: green;">d</span> <b>Kombination A</b> 900003 Praxiswissen (Seminar) WS 14/15 Donnerstags 12.00-14.00h, NA 3/20 (wöchentl.) 900004a Übung A (Übung) WS 14/15 Montags 10.00-12.00h, NA 3/20 (wöchentl.) <b>Kombination B</b> 900002 Praxiswissen (Seminar) WS 14/15 Donnerstags 12.00-14.00h, NA 3/20 (wöchentl.) 900004b Übung B (Übung) WS 14/15 Dienstags 08.00-10.00h, NA 3/20 (wöchentl.) <b>Kombination C</b> 900002 Praxiswissen (Seminar) WS 14/15 Donnerstags 12.00-14.00h, NA 3/20 (wöchentl.) 900004c Übung C (Übung) WS 14/15 Freitags 08.00-10.00h, NA 3/20 (wöchentl.)	

Abbildung 30: Anmeldung durchführen

**Am Ziel:** Campus teilt Ihnen mit, ob die An- oder Abmeldung erfolgreich durchgeführt werden konnte (Abbildung 31).

Anmeldung: Modul-Anmeldeverfahren: Fakultäten/Fakultät A

Ihre Änderungen wurden gespeichert.

[Zurück](#)

Abbildung 31: Statusmeldung der Anmeldung

## 5. MODUL-ANMELDEVERFAHREN DURCHFÜHREN

Nach Ablauf der Anmeldefrist muss das Modul-Anmeldeverfahren von Ihnen gestartet werden. Nachdem Sie die Zuteilung durchgeführt haben, können Sie die Anmeldelisten und Protokolle des Anmeldeverfahrens überprüfen und gegebenenfalls die Zuteilung zurücknehmen. Starten Sie die Zuteilung erneut, werden die Plätze neu aufgeteilt. Erst nachdem Sie die Zuteilung bestätigt haben, werden alle Plätze endgültig zugeteilt und die Studierenden per Mail über ihren Anmeldestatus informiert.

**Schritt 1:** Nach Ablauf der Anmeldefrist erscheinen in der Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens die Buttons für die Zuteilung (Abbildung 32). Klicken Sie auf den Button „Zuteilung starten“.

### MODUL-ANMELDEVERFAHREN: GRUNDLAGEN

Anmeldebeginn:	12.10.2014 12:00:00
Anmeldeschluss:	12.11.2014 12:00:00
Abmeldebeginn:	12.10.2014 12:00:00
Abmeldeschluss:	12.11.2014 12:00:00
Zuteilung erfolgt:	Nicht zugeteilt
Kollisionsprüfung:	ja
Berechtigungsprüfung:	ja
Anzahl der möglichen Anmeldungen:	2 Module
Priorisierung von Studierenden:	

[Modul-Anmeldeverfahren editieren](#)

### FÜR DIE ANMELDUNG IN DIESEM MODUL-ANMELDEVERFAHREN GELTEN FOLGENDE PRIORITÄTEN:

Keine Priorisierung vorhanden

[Priorisierung hinzufügen](#)

[Anmeldungsliste \(sichtbar\)](#)

[Protokolle des Modul-Anmeldeverfahrens](#)

Abbildung 32: Zuteilung starten

**Schritt 2:** Campus teilt Ihnen mit, wie viele Anmeldungen verarbeitet wurden (Abbildung 33). Die Zuteilung ist nur vorläufig, die Studierenden wurden noch nicht informiert.

Klicken Sie auf den Link [Zurück zur Übersicht](#).



Abbildung 33: Statusmeldung der Zuteilung

**Schritt 3:** Die Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens wurde um mehrere Optionen ergänzt (Abbildung 34):

- a. **Anmeldungsliste (geplant):**  
Die geplante Anmeldungsliste enthält den vorläufigen Anmeldestatus der Studierenden und dient der Kontrolle vor der endgültigen Zuteilung. Für Hauptbenutzer ist die geplante Anmeldungsliste nicht sichtbar. Bestätigen Sie die Zuteilung, wird die geplante Anmeldungsliste zur sichtbaren Anmeldungsliste.
- b. **Anmeldungsliste (sichtbar):**  
Die sichtbare Anmeldungsliste enthält die Anmeldungsliste, auf die auch Hauptbenutzer während des laufenden Modul-Anmeldeverfahrens Zugriff haben und die sie (gefiltert auf ihre Veranstaltung/ihr Modul) aufrufen können .
- c. **Protokolle des Modul-Anmeldeverfahrens:**  
Protokolle enthalten neben allen wichtigen Informationen zum Modul-Anmeldeverfahren ausführliche Anmeldeinformationen der Studierenden, z.B. die Wünsche der Studierenden (falls eine Priorisierung aktiviert wurde) sowie Gründe für den Anmeldestatus „Nicht zugelassen“ (z.B. Vergabebedingungen nicht erfüllt, alle Plätze vergeben etc.). Protokolle können als CSV- oder Excel-Datei exportiert werden.
- d. **Zuteilung zurücksetzen:**  
Über den Button „Zuteilung zurücksetzen“ wird die Zuteilung der Studierenden auf die Plätze wieder aufgelöst. Die Zuteilung kann anschließend erneut durchgeführt werden.

Wenn Sie das Modul-Anmeldeverfahren abschließen möchten, klicken Sie auf den Button „Zuteilung bestätigen“.

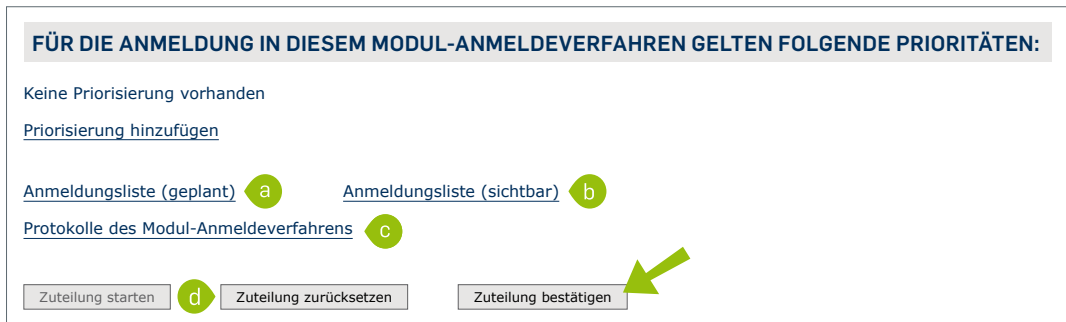


Abbildung 34: Zuteilung bestätigen

**Am Ziel:** Campus teilt Ihnen mit, wie viele Anmeldungen verarbeitet wurden (Abbildung 35). Die Studierenden wurden per E-Mail über ihren Anmeldestatus informiert. Ab jetzt besitzen Hauptbenutzer wieder Schreibrechte für die Anmeldungen zu ihren Veranstaltungen und Module.

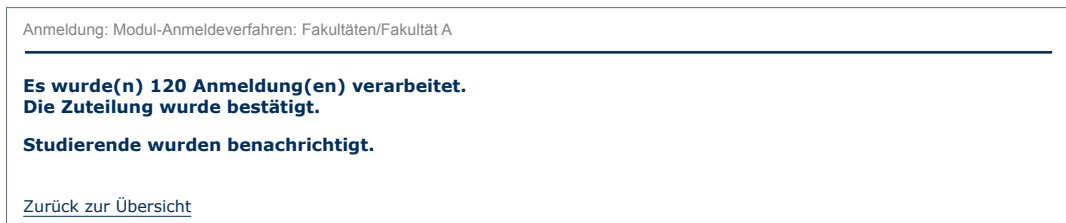


Abbildung 35: Statusmeldung der Zuteilung

# STICHWORTVERZEICHNIS

## A

Abmeldebeginn 8, 9  
Abmeldefrist 8, 9  
Abmeldeschluss 8, 9  
Anmeldefrist 4, 8, 9, 26  
Anmeldestatus 4, 24, 26, 27, 28  
Anmeldevoraussetzungen 3, 4, 8, 15  
Anmeldungsliste (geplant) 27  
Anmeldungsliste (sichtbar) 27

## B

Bearbeitungsformular 8, 9  
Berechtigungsprüfung 8, 9

## C

Campus 3, 7, 11, 23, 25, 27, 28  
CampusOffice 22  
CSV 27

## E

Excel 27

## F

Fach/Abschluss/PO-Version-Kombination  
4, 5, 16

## H

Hauptbenutzer 3, 5, 22, 27, 28

## K

Kollisionsprüfung 8, 9

## P

Priorisierung 4, 5, 6, 9, 15, 16, 17, 27  
Protokoll 8  
Prüfungsordnungsversion 4, 5, 15, 16

## R

Rolle 5

## S

Spezialrecht 1, 3, 7  
Studierende 3, 4, 5, 6, 8, 15, 16, 17, 22  
Suchfunktion 10, 11

## U

Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens  
9, 10, 12, 16, 17, 26, 27

## V

Veranstaltungskombination 5, 12, 13, 24  
Vergabebedingungen 4, 27

## W

Warteschlange 5  
Wünsche 4, 5, 24, 27

## Z

Zuteilung 4, 8, 9, 24, 26, 27  
Zuteilung bestätigen 27  
Zuteilungsverfahren 1, 3, 5, 7, 22  
Zuteilung zurücksetzen 27

*Ruhr-Universität Bochum*  
*IT.SERVICES*

*[www.rub.de/ecampus](http://www.rub.de/ecampus)*  
*[www.rub.de/ecampus/campus](http://www.rub.de/ecampus/campus)*

*2. völlig überarbeitete Auflage*  
*Stand: 27. November 2014*

*Redaktionelle Verantwortung:*  
*Bernadette Bideau ([bernadette.bideau@uv.ruhr-uni-bochum.de](mailto:bernadette.bideau@uv.ruhr-uni-bochum.de))*  
*Marie-Luise Vorberg ([marie-luise.vorberg@uv.ruhr-uni-bochum.de](mailto:marie-luise.vorberg@uv.ruhr-uni-bochum.de))*