



# CAMPUSOFFICE HANDBUCH

FÜR STUDIERENDE

# Inhalt

1.	Einleitung	3
2.	Voraussetzungen zur Nutzung	3
3.	Anmeldungen	4
	3.1 Anmeldeinformationen und -fristen einsehen	5
	3.2 Anmelden zu Standard- und Losverfahren	9
	3.3 Anmeldeverfahren zu Prüfungen	12
	3.4 Zuteilungsverfahren	14
	3.5 Modul-Anmeldeverfahren	17
	3.6 Anmeldestatus einsehen, Abmeldung und Ändern der Priorisierung	20
	3.7 Exkurs: Stundenplan	24
4.	Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen	27
	4.1 Module abschließen	28
	4.2 Nacherfassung von Leistungsnachweisen	33
	4.2.1 Veranstaltungsleistungsnachweise nacherfassen	33
	4.2.2 Modulleistungsnachweise nacherfassen	36
	4.3 Module dem Studiengang zuordnen	41
	4.4 Zuordnung zum Modul-Typ bestätigen	44

# 1. EINLEITUNG

Während Ihres Studiums an der Ruhr-Universität Bochum unterstützt Sie RUB eCampus bei der Verwaltung und Organisation Ihres Studiums. Dank der internet-basierten Plattform können Sie die Services zeit- und ortsunabhängig nutzen. Das Hauptaugenmerk des RUB eCampus für Studierende liegt auf dem Bereich Studien- und Prüfungsleistungsverwaltung mittels CampusOffice. Die Funktionen von CampusOffice umfassen beispielsweise:

- Informationen zum Studienangebot oder zu Dozierenden
- Das Anmelden zu Veranstaltungen, Modulen und Prüfungen
- Die Erstellung Ihres Stundenplans
- Die Verwaltung Ihrer erbrachten Leistungen
- Einen aktuellen Überblick über Ihren Studienstand (Transcript of Records)

Diese Dokumentation stellt Ihnen eine Einführung in die wichtigsten Funktionen von CampusOffice zur Verfügung. Shortguides zu den einzelnen Funktionen sowie Anleitungen in englischer Sprache finden Sie unter: <http://www2.uv.ruhr-uni-bochum.de/it-services/ecampus/studierende/campusoffice/tutorials/index.html.de>. Dort finden Sie außerdem ein Glossar, in dem alle wichtigen Begriffe erläutert werden.

# 2. VORAUSSETZUNGEN ZUR NUTZUNG

Sie können CampusOffice an den öffentlichen PC-Arbeitsplätzen auf dem Campus oder mit Ihrem eigenen Rechner nutzen.

Für die Nutzung von CampusOffice benötigen Sie:

- Ihren Studierendenausweis in Form der Chipkarte, den Sie bei der Immatrikulation erhalten haben
- Ihre sechsstellige PIN, die Sie ebenfalls bei der Immatrikulation erhalten haben

Um auf CampusOffice zugreifen zu können, benötigen Sie zudem den eCampus WebClient:

- Auf dem Campus ist der eCampus WebClient an folgenden öffentlichen Computern eingerichtet: <https://it-services.ruhr-uni-bochum.de/services/f%C3%BCr-das-studium/pc-arbeitspl%C3%A4tze-cip>
- Den RUBCard Treiber für die Nutzung des eCampus WebClients und eine Installationsanleitung finden Sie unter <https://www.ruhr-uni-bochum.de/ecampus/ecampus-webclient/treiber.html>

Nach dem erfolgreichen Einloggen befinden Sie sich im eCampus-Portal (Abbildung 1) und haben dort Zugriff auf folgende Funktionen:

- a. Auf der linken Seite finden Sie mehrere Links, die direkten Zugriff auf unterschiedliche Funktionen in CampusOffice bieten, zum Beispiel auf das Vorlesungsverzeichnis, Ihre Anmeldungen und Ihre Leistungsnachweise.



*Wenn Sie CampusOffice mit Ihrem eigenen Rechner benutzen möchten, benötigen Sie einen kompatiblen Chipkartenleser (kann an den Infopoints erworben werden).*

- b. Rechts unter der Rubrik „Hilfe“ gelangen Sie über den Link [Helpdesk](#) auf die Seite des eCampus-Helpdesks, wo Sie Informationen zu Kontaktmöglichkeiten und -zeiten finden. Der Helpdesk hilft Ihnen bei Fragen und Problemen zu Campus-Office. Unter dem Link [Übersicht eCampus Tutorials](#) finden Sie Anleitungen und Benutzerhandbücher rund um CampusOffice.

Des Weiteren stehen Ihnen im eCampus-Portal noch diverse andere Funktionen zur Verfügung, so können Sie zum Beispiel:

- Ihre Studienbescheinigung und Ihr ÖPNV-Ticket drucken
- Ihre Kontoübersicht einsehen
- oder Ihre hinterlegte Adresse ändern.

The screenshot shows the eCampus portal interface for RUB Bochum. At the top, it displays the university name and logo. Below the header is a banner image of a lecture hall. The main content area is divided into several functional blocks:

- News & Aktuelles:** A message from the eCampus Team regarding user feedback.
- Informieren und Anmelden (a):** Includes links for 'Vorlesungsverzeichnis', 'Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen/Modulen zu Prüfungen', 'Mein Stundenplan Ansehen/Bearbeiten', 'Meine Leistungsnachweise Ansehen/Bearbeiten', and 'Übersicht Leistungsnachweise Ansehen/Drucken'.
- ÖPNV Ticket:** Includes a link for 'Ticket drucken'.
- Finanzübersicht:** Includes a link for 'Kontoübersicht'.
- Kommunikation:** Includes a link for 'RUB-Mail'.
- Sicherheit:** Includes a link for 'Passwort zur LoginID setzen/ändern'.
- Hilfe (b):** Includes links for 'Helpdesk', 'Übersicht eCampus Tutorials', and 'Bescheinigungen Studienbescheinigungen'.
- Externe Links:** Includes links for 'Moodle', 'Suche im Vorlesungsverzeichnis der UA Ruhr', and 'Stammdaten' (Adressänderung, HStatG - Allgemeiner Studienverlauf, HStatG - Auslandsaufenthalte).

Abbildung 1: Das eCampus-Portal

### 3. ANMELDUNGEN

Während Ihres Studiums müssen Sie sich zu Veranstaltungen, Modulen oder Prüfungen in der Regel über CampusOffice anmelden. Es gibt vier verschiedene Arten von Anmeldeverfahren:

- Standardverfahren (siehe Kapitel 3.2 auf Seite 9)  
Das Standardverfahren ist ein einfaches und schnelles Verfahren für die Anmeldung zu Veranstaltungen und Prüfungen. Besteht ein unbegrenztes Platzangebot, sind Sie nach der Anmeldung sofort zugelassen. Bei einem begrenzten Platzangebot werden die Plätze nach Ablauf der Anmeldefrist manuell von der Lehrperson vergeben und Sie erfahren erst dann, ob Sie zu der Veranstaltung zugelassen wurden.
- Losverfahren (siehe Kapitel 3.2 auf Seite 9)  
Beim Losverfahren gibt es immer eine beschränkte Platzzahl. Die Anmeldung erfolgt auf die gleiche Weise wie beim Standardverfahren. Nach Ablauf der Anmeldefrist werden die Plätze per Los verteilt.
- Zuteilungsverfahren (siehe Kapitel 3.4 auf Seite 14)  
Das Zuteilungsverfahren wird verwendet, wenn z.B. zu einer Vorlesung mehrere Übungsgruppen angeboten werden. Sie melden sich im Zuteilungsverfahren automatisch zur Vorlesung und der dazugehörigen Übung an. Das Zuteilungsverfahren sorgt dafür, dass alle Anmeldungen gemäß der ausgewählten Wünsche auf die Übungsgruppen aufgeteilt werden.
- Modul-Anmeldeverfahren (siehe Kapitel 3.5 auf Seite 17)  
Beim Modul-Anmeldeverfahren melden Sie sich automatisch zu mehreren Veranstaltungen eines Moduls an. Je nach Konfiguration können Sie sich in diesem Verfahren zu allen Veranstaltungen eines Moduls, bestimmten Veranstaltungskombinationen oder zu verschiedenen Modulen anmelden.

## WICHTIG

Außer bei Anmeldungen über das Standardverfahren mit unbegrenzten Plätzen, bei dem Sie wie oben beschrieben sofort einen Platz bekommen, erhalten Sie Mitteilungen über vergebene Plätze in den verschiedenen Verfahren (sowie alle weiteren Meldungen von CampusOffice) per Email auf Ihre RUB-Adresse. Kontrollieren Sie daher regelmäßig Ihren Posteingang oder richten Sie sich eine Weiterleitung auf eine andere Adresse ein (Die Möglichkeit sowie eine Anleitung dazu finden Sie unter [www.rz.ruhr-uni-bochum.de/mitteilungen/faqs/qmail.html](http://www.rz.ruhr-uni-bochum.de/mitteilungen/faqs/qmail.html)).

## 3.1 ANMELDEINFORMATIONEN UND -FRISTEN EINSEHEN

Um die Anmeldeinformationen und -fristen einer Veranstaltung oder eines Moduls einzusehen, müssen Sie diese/s in CampusOffice aufrufen. Dazu können Sie die Suchfunktion nutzen. Da diese semesterabhängig ist, stellen Sie vor der Suche sicher, dass das richtige Semester eingestellt ist. Welches Semester aktuell eingestellt ist, sehen Sie oben links im Menü unter Ihrer Matrikelnummer.

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie die Anmeldeinformationen einer Veranstaltung einsehen können; bei einem Modul können Sie analog vorgehen.



*In CampusOffice ist standardmäßig immer das aktuelle Semester eingestellt.*

**Schritt 1:** Wählen Sie im Menü von CampusOffice das Semester aus in dem Sie nach der Veranstaltung suchen möchten (Abbildung 2).

The screenshot shows the user profile 'Teststudent, 108005102022' at the top. Below the profile name is a dropdown menu for the semester, currently set to 'WS 13/14'. A green arrow points to this dropdown. To the right of the dropdown is a green arrow pointing left. Below the semester dropdown is a notification: 'Sitzungsende in 19:46'. The main navigation menu on the left includes: 'Informieren und Anmelden' (with sub-items: Vorlesungsverzeichnis, Suche), 'Meine Anmeldungen' (with sub-items: zu Veranstaltungen / Modulen, zu Prüfungen), 'Mein Stundenplan' (with sub-item: ansehen / bearbeiten), and 'Meine Leistungsnachweise' (with sub-item: ansehen / bearbeiten). The right side of the page is titled 'VORLESUNGSVERZEICHNIS' and shows 'SS 2013' as the selected semester. Below this are three sections: 'Vorlesungsverzeichnis nach Studiengängen', 'Vorlesungsverzeichnis nach Fakultäten', and 'Spezielle Vorlesungsverzeichnisse'. At the bottom right, there is a 'Suchen' button.

Abbildung 1: Semester auswählen



Sie können auch auf den Link Vorlesungsverzeichnis klicken, um im Vorlesungsverzeichnis zu browsen und die Veranstaltung aufzurufen.

**Schritt 2:** Klicken Sie im Menü von CampusOffice auf „Suche“ (Abbildung 3).

This screenshot is identical to the previous one, but with a green arrow pointing to the 'Suche' item in the 'Informieren und Anmelden' section of the navigation menu.

Abbildung 2: Aufrufen der Suchfunktion



Anstelle des Namens der Veranstaltung können Sie auch die Veranstaltungsnummer als Stichwort eingeben. Wenn Sie nach Modulen suchen, müssen Sie den genauen Titelanfang eingeben, da hier nicht nach Wortbestandteilen gesucht werden kann.

**Schritt 3:** Es öffnet sich die Eingabemaske der Suchfunktion (Abbildung 4).

1. Wählen Sie bei „Suchen nach“ die Kategorie aus, nach der Sie suchen möchten.

2. Tragen Sie bei „Stichwort“ Ihren Suchbegriff ein. Bei Modulen müssen Sie hier den genauen Titelanfang eingeben. Bei Veranstaltungen kann hingegen auch nach Wortbestandteilen gesucht werden, die nicht am Titelanfang stehen.
3. Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

**SUCHE**

Suche im Campussystem

**BITTE GEBEN SIE EINEN SUCHBEGRIFF EIN:**

Suchen nach: Veranstaltung 1

Modul  
 Modul-Typ  
 Person (Nachname)  
 Überschrift im Vorlesungsverzeichnis  
 Einrichtung

Stichwort: Einführung in die Programmierung 2

Suchen 3

Abbildung 3: Eingabemaske der Suchfunktion

**Schritt 4:** CampusOffice zeigt Ihnen alle Suchergebnisse an, auf die Ihre Suchanfrage zutrifft (Abbildung 5). Klicken Sie auf den Titel der Veranstaltung.

**VORLESUNGSVERZEICHNIS**

SS 2013 >>

**Suchergebnis Veranstaltung**

LV-Nr.	Titel	Dozent	Art(SWS)
900001	<u>Einführung in die Programmierung (Vorlesung)</u>	Testdozent	
900002	<u>Einführung in die Programmierung (Übung)</u>	Testdozent	

Abbildung 4: Tabelle der Suchergebnisse

- Schritt 5:** Es öffnet sich die Veranstaltungsübersicht (Abbildung 6).
- a. Wenn Sie Informationen zum Anmeldeverfahren der Veranstaltung suchen, klicken Sie auf den Link Zum Anmeldeverfahren.
  - b. Möchten Sie Informationen zum Anmeldeverfahren einer Prüfung einsehen, die in dieser Veranstaltung stattfindet, klicken Sie unter „Anmeldeverfahren zu Prüfungen“ auf den Titel der Prüfung.



Bei Modul-Anmeldeverfahren klicken Sie an dieser Stelle nicht auf den Link Zum Anmeldeverfahren, sondern direkt auf den Namen des Verfahrens.

**VERANSTALTUNGSVERZEICHNIS**

SS 2013

**900001 EINFÜHRUNG IN DIE PROGRAMMIERUNG (VORLESUNG)**

**ZUM ANMELDEVERFAHREN** a

**ANMELDEVERFAHREN ZU PRÜFUNGEN:**

Titel	Abstrakte Prüfung	Studiengang	Anmeldebeginn	Anmeldeabschluss	Abmeldebeginn	Abmeldeabschluss
<a href="#">Klausur_03,00_CP_SS_2013_12.07.2013</a>	<span style="color: green; font-weight: bold;">b</span>		12.02.2013 12:00	02.04.2013 23:59	12.02.2013 12:00	03.04.2013 08:00

**VORLESUNGSVERZEICHNIS**

► Testfakultät/Vorlesungen

Abbildung 5: Auszug aus der Veranstaltungsübersicht

### Troubleshooting: Link Zum Anmeldeverfahren erscheint nicht

Statt des Links kann auch folgender Hinweis erscheinen: „Es wurde für die Veranstaltung kein Anmeldeverfahren in CampusOffice konfiguriert. Bitte prüfen Sie, ob die Anmeldung über ein Modul erfolgt. Wenden Sie sich gegebenenfalls an die Dozenten.“ In diesem Fall wurde entweder für die Veranstaltung noch kein Anmeldeverfahren konfiguriert, oder Sie werden automatisch zu der Veranstaltung angemeldet, wenn Sie sich zu dem Modul anmelden, zu dem die Veranstaltung gehört. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Lehrperson oder den Modulbeauftragten.



Die Übersicht kann je nach Anmeldeverfahren unterschiedlich gestaltet sein.

**Schritt 6:** Sie gelangen zur Übersicht des Anmeldeverfahrens (Abbildung 7). Hier finden Sie alle wichtigen Informationen zum Anmeldeverfahren:

- a. Art des verwendeten Anmeldeverfahrens
- b. An- und Abmeldefristen
- c. Anmeldestatus
- d. Link zur Anmeldung (erscheint nur während der Anmeldefrist und wenn Sie die Voraussetzungen zur Anmeldung erfüllen)





An- und Abmeldefristen sowie die Art des Anmeldeverfahrens können von den dozierenden Personen selbst gewählt werden. Daher sollten Sie sich die Anmeldeinformationen jeder Veranstaltung ansehen, die Sie im Semester besuchen möchten.

**ANMELDEVERFAHREN VERANSTALTUNG: EINFÜHRUNG IN DIE PROGRAMMIERUNG**

**Daten des Anmeldeverfahrens:**

Art:	Zuteilungsverfahren <span style="color: green; font-weight: bold;">a</span>
Zuteilungsgruppe:	Demo-Zuteilungsverfahren
Anmeldebeginn:	12.02.2013 12:00
Anmeldeschluss:	02.04.2013 23:59
Abmeldebeginn:	12.02.2013 12:00
Abmeldeschluss:	03.04.2013 08:00
Anzahl der möglichen Anmeldungen:	2 Gruppen

**Daten der Veranstaltung im Anmeldeverfahren**

Plätze:	unbegrenzt
---------	------------

**Veranstaltungs-/Modulgruppen**

Titel
Gruppe A
Gruppe B

Sie sind zu dieser Veranstaltung nicht angemeldet. c

[Sie können sich hier anmelden](#) d

Abbildung 6: Übersicht des Anmeldeverfahrens

## 3.2 ANMELDEN ZU STANDARD- UND LOSVERFAHREN



In diesem Kapitel wird die Anmeldung in Standard- und Losverfahren beschrieben. Wie Sie die Art des verwendeten Anmeldeverfahrens einer Veranstaltung/ eines Moduls herausfinden, erfahren Sie in Kapitel 3.1 auf Seite 5.

Bei Anmeldungen zu Standard- und Losverfahren gehen Sie in CampusOffice jeweils auf die gleiche Weise vor, die Verfahren unterscheiden sich aber hinsichtlich der Platzvergabe. So gibt es beim Standardverfahren entweder eine unbegrenzte Platzanzahl oder die Plätze werden nach Ablauf des Verfahrens von der dozierenden Person manuell vergeben. Beim Losverfahren entscheidet nach Ablauf der Anmeldefrist das Los, wenn es mehr Anmeldungen als Plätze geben sollte.

### Hinweis zu Anmeldeverfahren unter Vorbehalt

Standard- und Losverfahren können als sogenannte Vorbehaltsverfahren konfiguriert werden. Um sich zu einer Veranstaltung, einer Prüfung oder einem Modul mit Vorbehaltsverfahren anzumelden, müssen Sie Leistungsnachweise aus anderen Veranstaltungen oder Modulen, zum Beispiel in vorangegangenen Semestern erbracht haben. Dieses Verfahren wird z.B. dann verwendet, wenn es sich um die Fortsetzung einer Einführungsveranstaltung handelt und man verhindern möchte, dass sich Studierende ohne Vorkenntnisse anmelden. Voraussetzung für die Teilnahme ist, dass die betreffenden Leistungsnachweise in CampusOffice spätestens zum Ende der Anmeldefrist erfasst sind; anmelden können Sie sich jedoch schon vorher. Sind die erforderlichen Leistungsnachweise bei der Anmeldung bereits in

CampusOffice erfasst, erhalten Sie den entsprechenden Anmeldestatus. Ist dies jedoch nicht der Fall, erhält Ihr Anmeldestatus den Zusatz „Unter Vorbehalt“. Die verantwortliche Person prüft nach Ablauf der Anmeldefrist die Vorbehalte: Bei Studierenden, die bis dahin die erforderlichen Leistungsnachweise erbracht haben, ändert sich dann der Anmeldestatus zum Beispiel von „Teilnahme unter Vorbehalt“ in „Teilnahme“.

Um eine Anmeldung zu tätigen, stellen Sie zunächst das Semester ein, in dem die Veranstaltung oder das Modul stattfindet, zu dem Sie sich anmelden möchten und rufen Sie die Übersicht der Veranstaltung bzw. des Moduls auf. Im folgenden Beispiel wird die Anmeldung an einer Veranstaltung im Standardverfahren gezeigt, die Anmeldung zu einem Modul bzw. im Losverfahren funktioniert analog.

**Schritt 1:** Nachdem Sie die Veranstaltungsübersicht aufgerufen haben (Siehe Schritte 1 bis 5 in Kapitel 3.1 auf Seite 5), klicken Sie auf den Link Zum Anmeldeverfahren (Abbildung 8).

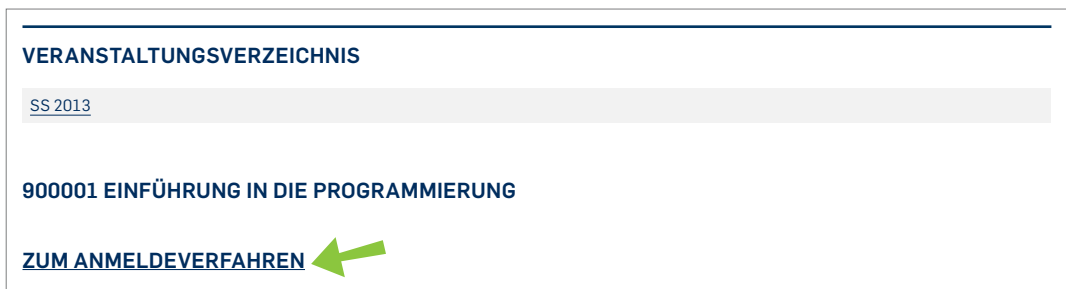


Abbildung 7: Auszug aus der Veranstaltungsübersicht

**Schritt 2:** Auf der Übersichtsseite des Anmeldeverfahrens erscheint innerhalb der Anmeldefrist der Link Anmelden (Abbildung 9). Klicken Sie auf diesen Link, um die Anmeldung abzuschließen.



**Troubleshooting:**  
Link Anmelden nicht da

- Sollte der Link Anmelden nicht erscheinen, kann dies drei Ursachen haben:
- Die Anmeldefrist ist abgelaufen.
- Das Anmeldeverfahren hat noch nicht begonnen.
- Sie können sich aufgrund der Voraussetzungen nicht anmelden.

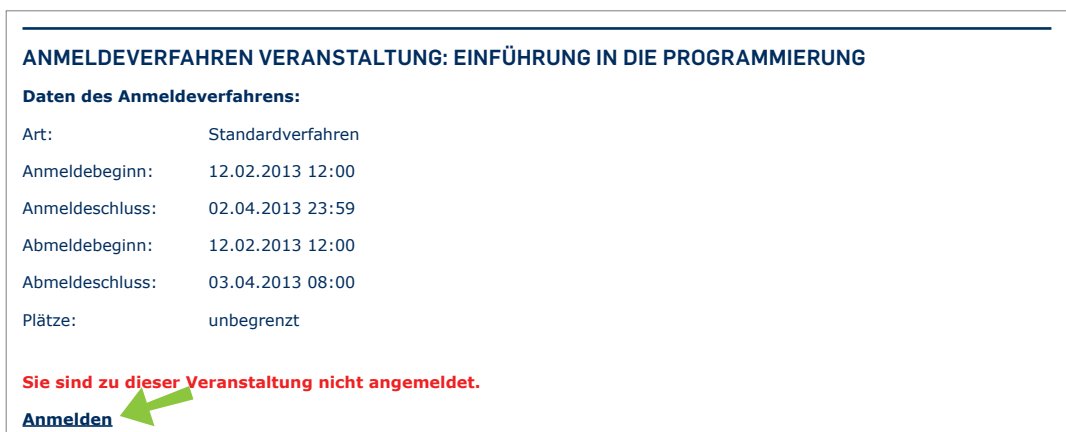


Abbildung 8: Übersicht des Anmeldeverfahrens

**Schritt 3:** CampusOffice teilt Ihnen mit, ob die Anmeldung erfolgreich war (Abbildung 10).

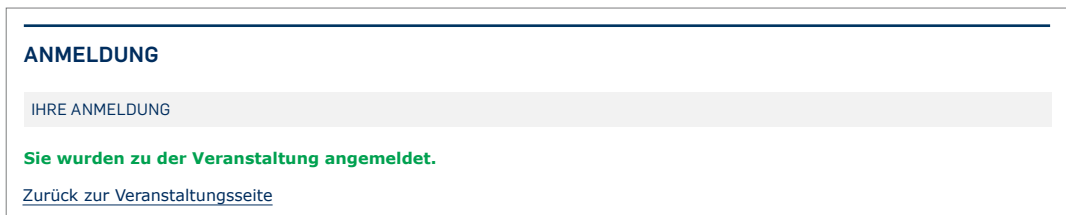


Abbildung 9: Erfolgreiche Anmeldung

**Schritt 4:** Unter „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“ im Hauptmenü von CampusOffice finden Sie alle Veranstaltungen/Module, zu denen Sie sich im eingestellten Semester angemeldet haben (Abbildung 11).



Abbildung 10: Aufrufen der Anmeldungen



Informationen zu den verschiedenen Anmeldestatus und wie Sie sich wieder abmelden können, erfahren Sie in Kapitel 3.5 auf Seite 17.

**Schritt 5:** In der Tabelle der Anmeldungen (Abbildung 12) können Sie:

- Ihren Anmeldestatus einsehen
- Sich von Veranstaltungen/Modulen innerhalb der Abmeldefrist wieder abmelden
- Ihren Anmeldeverlauf einsehen

ANMELDUNGEN SS 2013			
Tabelle der Anmeldungen			
Titel	Anmeldestatus	Aktion	Anmeldeverlauf
<b>Veranstaltung:</b> 90001 <a href="#">Einführung in die Programmierung</a>	Teilnahme <span style="color: green;">a</span>	<a href="#">Abmelden</a> <span style="color: green;">b</span>	<a href="#">Anmeldeverlauf</a> <span style="color: green;">c</span>

Abbildung 11: Tabelle der Anmeldungen



Eine Veranstaltung kann mehrere Prüfungen haben, zum Beispiel jeweils eine pro Prüfungsordnungsversion.

### 3.3 ANMELDEVERFAHREN ZU PRÜFUNGEN

In einigen Veranstaltungen müssen Sie sich, wenn Sie an der Prüfung teilnehmen möchten, noch zusätzlich zu dieser in CampusOffice anmelden. Diese Anmeldung ist von der Anmeldung zu der Veranstaltung unabhängig.

**Schritt 1:** Rufen Sie die Veranstaltungsübersicht der Veranstaltung auf, in der Sie sich zu einer Prüfung anmelden möchten (Abbildung 13). Klicken Sie unter Anmeldeverfahren zu Prüfungen auf den Titel der Prüfung, zu der Sie sich anmelden möchten.

VERANSTALTUNGSVERZEICHNIS						
<a href="#">SS 2013</a>						
<b>900001 EINFÜHRUNG IN DIE PROGRAMMIERUNG (VORLESUNG)</b>						
<b><u>ZUM ANMELDEVERFAHREN</u></b>						
<b>ANMELDEVERFAHREN ZU PRÜFUNGEN:</b>						
Titel	Abstrakte Prüfung	Studiengang	Anmeldebeginn	Anmeldeabschluss	Abmeldebeginn	Abmeldeabschluss
<a href="#">Klausur, 03,00 CP, SS 2013, 12.07.2013</a>			12.02.2013 12:00	02.04.2013 23:59	12.02.2013 12:00	03.04.2013 08:00
<b>VORLESUNGSVERZEICHNIS</b>						
▶ Testfakultät/Vorlesungen						

Abbildung 12: Auszug aus der Veranstaltungsübersicht



Anmeldeverfahren zu Prüfungen sind immer Standardverfahren mit unbegrenzten Plätzen.

**Schritt 2:** Klicken Sie auf den Link Anmelden, um sich zu der Prüfung anzumelden (Abbildung 14).

Daten des Anmeldeverfahrens:	
Art:	Standardverfahren
Anmeldebeginn:	12.02.2013 12:00
Anmeldeschluss:	02.04.2013 23:59
Abmeldebeginn:	12.02.2013 12:00
Abmeldeschluss:	12.02.2013 12:00
Plätze:	unbegrenzt

**Sie sind zu dieser Prüfung nicht angemeldet.**

[Anmelden](#) 

Abbildung 13: Übersicht des Anmeldeverfahrens

**Schritt 3:** CampusOffice teilt Ihnen mit, ob Ihre Anmeldung erfolgreich durchgeführt werden konnte (Abbildung 15).  
Klicken Sie im Hauptmenü von CampusOffice auf den Eintrag „Meine Anmeldungen zu Prüfungen“, um Ihre Anmeldung zu überprüfen.

Teststudent, 108005102022	
WS 13/14 <input type="button" value="v"/> Sitzungsende in 19:46 <b>Informieren und Anmelden</b> ► Vorlesungsverzeichnis ► Suche <b>Meine Anmeldungen</b> ► zu Veranstaltungen / Modulen ► zu Prüfungen  <b>Mein Stundenplan</b> ► ansehen / bearbeiten <b>Meine Leistungsnachweise</b> ► ansehen / bearbeiten	<b>ANMELDUNG</b> IHRE ANMELDUNG  <b>Sie wurden zu der Prüfung angemeldet.</b>  <a href="#">Zurück zur Veranstaltungsliste</a>

Abbildung 14: Erfolgreiche Anmeldung



Informationen zu den verschiedenen Anmeldestatus und wie Sie sich wieder abmelden können, erfahren Sie in Kapitel 3.5 auf Seite 17.

**Am Ziel:** Unter „Anmeldungen zu Prüfungen“ finden Sie alle Prüfungen, zu denen Sie im eingestellten Semester angemeldet sind (Abbildung 16). Dort können Sie:

- Ihren Anmeldestatus einsehen
- Sich von Prüfungen wieder abmelden
- Ihren Anmeldeverlauf aufrufen

ANMELDUNGEN ZU PRÜFUNGEN: SS 2013			
Tabelle der Anmeldungen			
Titel	Anmelde-status	Aktion	Anmeldeverlauf
Veranstaltung: 90001 <a href="#">Einführung in die Programmierung</a>			
Prüfung: <a href="#">Klausur_03,00_CP_SS_2013_12.07.2013</a>	Teilnahme <b>a</b>	<a href="#">Abmelden</a> <b>b</b>	<a href="#">Anmeldeverlauf</a> <b>c</b>

Abbildung 15: Tabelle der Anmeldungen zu Prüfungen



In diesem Kapitel wird die Anmeldung im Zuteilungsverfahren beschrieben. Wie Sie die Art des verwendeten Anmeldeverfahrens einer Veranstaltung/eines Moduls herausfinden, erfahren Sie in Kapitel 3.1 auf Seite 5.

### 3.4 ZUTEILUNGSVERFAHREN

Beim Zuteilungsverfahren werden Studierende bei der Anmeldung auf mehrere Veranstaltungen oder Module aufgeteilt. Zuteilungsverfahren können ganz unterschiedlich gestaltet sein. In manchen dürfen Sie sich nur zu einer Veranstaltung oder einem Modul anmelden, in anderen dürfen Sie sich gleichzeitig zu mehreren Veranstaltungen/Modulen anmelden. Genaue Informationen darüber erhalten Sie im jeweiligen Anmeldeverfahren. Des Weiteren können für Zuteilungsverfahren Priorisierungen konfiguriert werden: In diesem Fall dürfen Sie für Veranstaltungen oder Module des Zuteilungsverfahrens drei Wünsche vergeben. Sollten Sie zu Ihrer Wunschveranstaltung oder Ihrem Wunschmodul nicht zugelassen werden, meldet das System Sie automatisch bei Ihrer zweiten Wunschveranstaltung bzw. bei Ihrem zweiten Wunschmodul an etc.

In der folgenden Anleitung wird die Anmeldung zu Veranstaltungen gezeigt, die Anmeldung zu Modulen erfolgt auf die gleiche Weise.

**Schritt 1:** Rufen Sie die Veranstaltungsübersicht einer zum Zuteilungsverfahren gehörenden Veranstaltung auf und klicken Sie auf den Link [Zum Anmeldeverfahren](#) (Abbildung 17).

VERANSTALTUNGSVERZEICHNIS
<a href="#">SS 2013</a>
900001 EINFÜHRUNG A (VORLESUNG)
<a href="#">ZUM ANMELDEVERFAHREN</a>

Abbildung 16: Auszug aus der Veranstaltungsübersicht

**Schritt 2:** Auf der Übersichtsseite des Anmeldeverfahrens erscheint innerhalb der Anmeldefrist der Link [Sie können sich hier anmelden](#) (Abbildung 18). Klicken Sie auf diesen Link, um das Zuteilungsverfahren aufzurufen.



Ein Zuteilungsverfahren besteht oft aus mehreren Veranstaltungs- oder Modulgruppen. Welche Veranstaltungen/Module Bestandteil einer Gruppe sind, erfahren Sie, wenn Sie auf den Titel der Gruppe klicken.

## ANMELDEVERFAHREN VERANSTALTUNG: EINFÜHRUNG IN DIE PROGRAMMIERUNG

### Daten des Anmeldeverfahrens:

Art:	Zuteilungsverfahren
Zuteilungsgruppe:	Demo-Zuteilungsverfahren
Anmeldebeginn:	12.02.2013 12:00
Anmeldeschluss:	02.04.2013 23:59
Abmeldebeginn:	12.02.2013 12:00
Abmeldeschluss:	03.04.2013 08:00
Anzahl der möglichen Anmeldungen:	2 Gruppen

### Daten der Veranstaltung im Anmeldeverfahren

Plätze:	unbegrenzt
---------	------------

### Veranstaltungs-/Modulgruppen

**Titel**

Gruppe A

Gruppe B

**Sie sind zu dieser Veranstaltung nicht angemeldet.**

Sie können sich [hier anmelden](#)



Abbildung 17: Übersichtsseite des Anmeldeverfahrens



Wenn Sie eine Veranstaltung als unerwünscht markieren, erhöht dies **nicht** die Chancen Ihre erste Priorität zu erhalten, falls es aufgrund von Platzmangel in dieser Veranstaltung zu einem Losentscheid kommen sollte.

- Schritt 3:** Die Seite des Zuteilungsverfahrens (Abbildung 19) ist wie folgt aufgebaut:
- Im Kopf der Tabelle finden Sie Informationen darüber, in wie vielen Veranstaltungs-/Modulgruppen Sie sich anmelden dürfen.
  - In diesem Zuteilungsverfahren dürfen innerhalb beider Gruppen drei priorisierte Wünsche für die Veranstaltungen der Gruppe vergeben werden.
  - Wenn Sie eine Veranstaltung/ein Modul als „unerwünscht“ markieren, werden Sie dieser Veranstaltung/diesem Modul auf keinen Fall zugeteilt.

Klicken Sie auf „Speichern“, wenn Sie alle Veranstaltungen ausgewählt haben.


ANMELDUNGEN					
<b>Zuteilungsgruppe: Grundlagen</b>					
Sie können sich in diesem Anmeldeverfahren zu Veranstaltungen/Modulen aus 2 Veranstaltungs-/Modulgruppe(n) anmelden. <span style="float: right;">a</span>					
<b>Veranstaltungsgruppe: Gruppe A</b>					
1.	2.	3.	Unerwünscht	Priorisierte Angabe von 3 Wünschen <span style="float: right;">b</span>	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900001	Einführung A (Vorlesung) (SS 2013)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900002	Einführung B (Vorlesung) (SS 2013)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900003	Einführung C (Vorlesung) (SS 2013)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Keine Veranstaltung dieser Gruppe		
<b>Veranstaltungsgruppe: Gruppe B</b>					
1.	2.	3.	Unerwünscht	Priorisierte Angabe von 3 Wünschen	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900004	Übung A (Übung) (SS 2013)
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900005	Übung B (Übung) (SS 2013)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	900006	Übung C (Übung) (SS 2013)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Keine Veranstaltung dieser Gruppe <span style="float: right;">c</span>		
 <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

Abbildung 18: Seite des Zuteilungsverfahrens

**Schritt 4:** CampusOffice teilt Ihnen mit, ob Ihre Einstellungen gespeichert wurden (Abbildung 20). Klicken Sie im Hauptmenü auf den Eintrag „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“, um Ihre Anmeldungen im eingestellten Semester einzusehen.

ANMELDUNGEN
<b>Ihre Einstellungen wurden gespeichert.</b>
Bitte benutzen Sie den Link <a href="#">Anmeldungen zu Veranstaltungen/Modulen</a> , um sich über Ihre jeweiligen Anmeldestatus zu informieren.
Falls Sie bei der Anmeldung Veranstaltungen nach Ihren Wünschen priorisieren durften, beachten Sie bitte, dass in der Liste Ihrer Anmeldungen nur die Veranstaltungen dargestellt werden, die Sie als ersten Wunsch angegeben haben.
<a href="#">Zurück zum Anmeldeverfahren</a>
<a href="#">Zurück zur Veranstaltung</a>

Abbildung 19: Speichern der Einstellungen

**Am Ziel:** Unter „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“ finden Sie alle Veranstaltungen/Module, zu denen Sie im eingestellten Semester angemeldet sind bzw. einen Teilnahmewunsch gespeichert haben (Abbildung 21). Dort können Sie sich während der Abmeldefrist von Veranstaltungen/Modulen im Zuteilungsverfahren abmelden oder die Auswahl Ihrer Wünsche ändern, indem Sie auf den Link [Anmeldung bearbeiten](#) klicken.





Informationen zu den verschiedenen Anmeldestatus und wie Sie sich wieder abmelden können, erfahren Sie in Kapitel 3.5 auf Seite 17.

## ANMELDUNGEN SS 2013

Tabelle der Anmeldungen

Titel	Anmeldestatus	Aktion	Anmeldeverlauf
Veranstaltung: 90001 <a href="#">Einführung A</a>	Teilnahmewunsch	<a href="#">Anmeldung bearbeiten</a>	<a href="#">Anmeldeverlauf</a>
Veranstaltung: 90002a <a href="#">Übung B</a>	Teilnahmewunsch	<a href="#">Anmeldung bearbeiten</a>	<a href="#">Anmeldeverlauf</a>

Abbildung 20: Tabelle der Anmeldungen

### Wichtig:

Solange als Anmeldestatus „Teilnahmewunsch“ aufgeführt wird, ist das Anmeldeverfahren noch nicht abgelaufen und zugeteilt. Wenn die Zuteilung durchgeführt wurde, werden Sie per Email über die Platzvergabe informiert.



In diesem Kapitel wird die Anmeldung im Modul-Anmeldeverfahren beschrieben. Wie Sie die Art des verwendeten Anmeldeverfahrens einer Veranstaltung/eines Moduls herausfinden, erfahren Sie in Kapitel 3.1 auf Seite 5.

## 3.5 MODUL-ANMELDEVERFAHREN

Über ein Modul-Anmeldeverfahren können Sie sich je nach Konfiguration gleichzeitig zu allen Veranstaltungen eines Moduls bzw. zu mehreren Modulen anmelden. Bei der Anmeldung werden Ihnen die von der verantwortlichen Person konfigurierten Module und/oder Veranstaltungskombinationen zur Auswahl angeboten. Für Modul-Anmeldeverfahren können Priorisierungen konfiguriert werden: In diesem Fall dürfen Sie für die Veranstaltungskombinationen und/oder Module des Modul-Anmeldeverfahrens drei Wünsche vergeben. Sollten Sie zu Ihrem Wunschmodul oder Ihrer Wunschkombination nicht zugelassen werden, meldet das System Sie automatisch bei Ihrem zweiten Wunschmodul bzw. Ihrer zweiten Wunschkombination an etc.

Modul-Anmeldeverfahren können sehr unterschiedlich gestaltet sein, daher kann der folgende Fall nur als Beispiel dienen.

**Schritt 1:** Rufen Sie mit Hilfe der Suchfunktion die Modulübersicht des Moduls auf, zu dem Sie sich anmelden möchten (Abbildung 22). Ein Modul kann Bestandteil verschiedener Modul-Anmeldeverfahren sein. Klicken Sie auf den Titel des Modul-Anmeldeverfahrens, um mit der Anmeldung fortzufahren.

VORLESUNGSVERZEICHNIS				
MODUL: EINFÜHRUNG A				
ZUM ANMELDEN BITTE MODUL-ANMELDEVERFAHREN AUSWÄHLEN				
Modul-Anmeldeverfahren	Anmeldebeginn	Anmeldeschluss	Abmeldebeginn	Abmeldeschluss
Grundlagen A	14.02.2013 12:00	02.04.2013 12:00	14.02.2013 12:00	14.02.2013 12:00
Grundlagen B	09.02.2013 12:00	04.04.2013 12:00	09.02.2013 12:00	04.04.2013 12:00

Abbildung 21: Auszug aus der Modulübersicht

**Schritt 2:** Klicken Sie auf den Titel des Moduls, zu dem Sie sich anmelden möchten (Abbildung 23).

MODUL-ANMELDEVERFAHREN: GRUNDLAGEN A	
Titel:	Grundlagen A
Anmeldebeginn:	14.02.2013 12:00
Anmeldeschluss:	02.04.2013 12:00
Abmeldebeginn:	14.02.2013 12:00
Abmeldeschluss:	14.02.2013 12:00
Anzahl der möglichen Anmeldungen:	1 Modul
MODULE:	
Modultitel deutsch	Startsemester
Einführung A	
Einführung B	

Abbildung 22: Übersicht des Modul-Anmeldeverfahrens

- Schritt 3:** Die Seite des Modul-Anmeldeverfahrens (Abbildung 24) ist wie folgt aufgebaut:
- Im Kopf der Tabelle finden Sie Informationen darüber, zu wie vielen Modulen Sie sich innerhalb dieses Modul-Anmeldeverfahrens anmelden dürfen.
  - In diesem Modul-Anmeldeverfahren muss eine priorisierte Angabe von drei Wünschen für die unterschiedlichen Veranstaltungskombinationen vergeben werden.
  - Wenn Sie eine Kombination oder ein Modul als „unerwünscht“ markieren, werden Sie dieser Kombination/diesem Modul auf keinen Fall zugeteilt.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf „Speichern“.



Wenn Sie eine Kombination als unerwünscht markieren, erhöht dies nicht die Chancen Ihre erste Priorität zu erhalten, falls es aufgrund von Platzmangel in dieser Kombination zu einem Losentscheid kommen sollte.

**MODUL-ANMELDEVERFAHREN:**

**Anmeldeverfahren Grundlagen A**

Sie können sich innerhalb dieses Modul-Anmeldeverfahrens zu maximal 1 Modul(en) anmelden. **a**

**Modul Einführung A**

1. Wunsch	2. Wunsch	3. Wunsch	Unerwünscht	Priorisierte Angabe von 3 Wünschen <b>b</b>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Kombination 1</b> 900001 Vorlesung A Montag 10.00 - 12.00h, HZO 10 (wöchentlich) 900002 Seminar A Dienstag 08.00 - 10.00h, GA 2 (wöchentlich)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>c</b>	<b>Kombination 2</b> 900001 Vorlesung A Montag 10.00 - 12.00h, HZO 10 (wöchentlich) 900003 Seminar B Donnerstag 14.00 - 16.00h, GA 1 (wöchentlich)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Kombination 3</b> 900001 Vorlesung A Montag 10.00 - 12.00h, HZO 10 (wöchentlich) 900004 Seminar C Freitag 12.00 - 14.00h, GA 1 (wöchentlich)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Keine Kombination dieses Moduls	

Abbildung 23: Seite des Modul-Anmeldeverfahrens

**Schritt 4:** CampusOffice teilt Ihnen mit, ob Ihre Einstellungen gespeichert wurden (Abbildung 25).

**ANMELDUNGEN**

**Ihre Einstellungen wurden gespeichert.**

Bitte benutzen Sie den Link [Anmeldungen zu Veranstaltungen/Modulen](#), um sich über Ihre jeweiligen Anmeldestatus zu informieren.

Falls Sie bei der Anmeldung Veranstaltungen nach Ihren Wünschen priorisieren durften, beachten Sie bitte, dass in der Liste Ihrer Anmeldungen nur die Veranstaltungen dargestellt werden, die Sie als ersten Wunsch angegeben haben.

[Zurück zum Anmeldeverfahren](#)

[Zurück zur Veranstaltung](#)

Abbildung 24: Speichern der Einstellungen

**Am Ziel:** Unter „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“ finden Sie alle Veranstaltungen/Module, zu denen Sie im eingestellten Semester angemeldet sind bzw. einen Teilnahmewunsch gespeichert haben (Abbildung 26). Dort können Sie sich während der Abmeldefrist von Modulen im Modul-Anmeldeverfahren abmelden oder gespeicherte Wünsche ändern, indem Sie auf den Link [Anmeldung bearbeiten](#) klicken.



Informationen zu den verschiedenen Anmeldestatus und wie Sie sich wieder abmelden können, erfahren Sie in Kapitel 3.5 auf Seite 17.

ANMELDUNGEN SS 2013			
Tabelle der Anmeldungen			
Titel	Anmeldestatus	Aktion	Anmeldeverlauf
<b>Modul-Anmeldeverfahren:</b> Grundlagen A			
<b>Kombination:</b> 2			
<b>Veranstaltung:</b> <u>Vorlesung A</u>	Teilnahmewunsch	<u>Anmeldung bearbeiten</u>	<u>Anmeldeverlauf</u>
Termin: Montags 10:00 - 12:00, HZO 10 (7 tägl.)			
<b>Veranstaltung:</b> <u>Seminar B</u>	Teilnahmewunsch	<u>Anmeldung bearbeiten</u>	<u>Anmeldeverlauf</u>
Termin: Donnerstags 14:00 - 16:00, GA 2 (7 tägl.)			

Abbildung 25: Tabelle der Anmeldungen

### Wichtig

Solange als Anmeldestatus „Teilnahmewunsch“ aufgeführt wird, ist das Anmeldeverfahren noch nicht abgelaufen und zugeteilt. Wenn die Zuteilung durchgeführt wurde, werden Sie per Email über die Platzvergabe informiert.

## 3.6 ANMELDESTATUS EINSEHEN, ABMELDUNG UND ÄNDERN DER PRIORISIERUNG

Wenn Sie sich in CampusOffice zu Veranstaltungen, Modulen oder Prüfungen anmelden, erhalten Sie je nach Art des verwendeten Verfahrens einen Anmeldestatus. Folgende Anmeldestatus werden dabei unterschieden:

- Teilnahme: Die Teilnahme ist Ihnen in diesem Fall sicher.
- Teilnahme unter Vorbehalt: Zur Teilnahme fehlen noch die erforderlichen Leistungsnachweise.
- Teilnahmewunsch: Die zur Verfügung stehenden Plätze werden nach Ablauf der Anmeldefrist per Zufallsprinzip vergeben. Danach erhalten Sie Ihren endgültigen Anmeldestatus.
- Warteschlange: Die verantwortliche dozierende Person wählt nach Ablauf der Anmeldefrist die Teilnehmer aus allen Anmeldungen aus. Erst dann erfahren Sie Ihren endgültigen Anmeldestatus.
- Nicht zugelassen: Sie können in diesem Semester nicht teilnehmen.
- Abgemeldet: Sie haben sich selbst abgemeldet oder wurden abgemeldet.

Während der Abmeldefrist können Sie sich von Veranstaltungen, Modulen und Prüfungen selbst wieder abmelden. Außerdem können Sie in Zuteilungsverfahren und Modul-Anmeldeverfahren während der Anmeldefrist Ihre Auswahl der gewünschten Veranstaltungen und Module noch bearbeiten. Änderungen Ihres Anmeldestatus können Sie unter dem jeweiligen Anmeldeverlauf nachvollziehen.



Über Änderungen Ihrer Anmeldestatus werden Sie per Email auf Ihre RUB-Adresse informiert. Kontrollieren Sie daher regelmäßig Ihren Posteingang oder richten Sie sich eine Weiterleitung auf eine andere Adresse ein (Die Möglichkeit sowie eine Anleitung dazu finden Sie unter [www.rz.ruhr-uni-bochum.de/mitteilungen/faqs/qmail.html](http://www.rz.ruhr-uni-bochum.de/mitteilungen/faqs/qmail.html)).

- Schritt 1:** Rufen Sie die Tabelle der Anmeldungen auf, indem Sie im Hauptmenü von CampusOffice den Eintrag „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“ auswählen. Je nach verwendetem Anmeldeverfahren stehen Ihnen verschiedene Aktionen zur Verfügung (Abbildung 28).
- a. Klicken Sie auf Abmelden, um sich von der Veranstaltung im Standard- oder Losverfahren abzumelden (weiter mit Schritt 3).
  - b. Klicken Sie auf Anmeldung bearbeiten, um Ihre abgegebenen Wünsche im Zuteilungsverfahren (weiter mit Schritt 2A) oder im Modul-Anmeldeverfahren (weiter mit Schritt 2B) zu ändern.

ANMELDUNGEN SS 2013			
Tabelle der Anmeldungen			
Titel	Anmeldestatus	Aktion	Anmeldeverlauf
<b>Modul-Anmeldeverfahren:</b> <u>Grundlagen A</u>			
<b>Kombination:</b> 2			
<b>Veranstaltung:</b> <u>Vorlesung A</u>	Teilnahmewunsch	<u>Anmeldung bearbeiten</u>	<u>Anmeldeverlauf</u>
<b>Veranstaltung:</b> <u>Seminar B</u>	Teilnahmewunsch	<u>Anmeldung bearbeiten</u>	<u>Anmeldeverlauf</u>
<b>Veranstaltung:</b> <u>Einführung A</u>	Teilnahmewunsch	<u>Anmeldung bearbeiten</u> <b>b</b>	
<b>Veranstaltung:</b> <u>Übung B</u>	Teilnahmewunsch	<u>Anmeldung bearbeiten</u>	
<b>Veranstaltung:</b> <u>Einführung in die Programmierung</u>	Teilnahme	<u>Abmelden</u> <b>a</b>	<u>Anmeldeverlauf</u>

Abbildung 26: Tabelle der Anmeldungen

- Schritt 2A:** Es öffnet sich die Seite des Zuteilungsverfahrens (Abbildung 28).
1. Sie können Ihre Wünsche nach Belieben neu verteilen oder sich von einer oder mehreren Veranstaltungen des Zuteilungsverfahrens abmelden, indem Sie bei den entsprechenden Veranstaltungen „Keine Veranstaltung dieser Gruppe“ auswählen.
  2. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

ANMELDUNGEN					
<b>Zuteilungsgruppe: Grundlagen</b>					
<b>Sie können sich in diesem Anmeldeverfahren zu Veranstaltungen/Modulen aus 2 Veranstaltungs-/Modulgruppe(n) anmelden.</b>					
<b>Veranstaltungsgruppe: Gruppe A</b>					
1.	2.	3.	Unerwünscht	Priorisierte Angabe von 3 Wünschen	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900001	Einführung A (Vorlesung) (SS 2013)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900002	Einführung B (Vorlesung) (SS 2013)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900003	Einführung C (Vorlesung) (SS 2013)
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Keine Veranstaltung dieser Gruppe <b>1</b>		
<b>Veranstaltungsgruppe: Gruppe B</b>					
1.	2.	3.	Unerwünscht	Priorisierte Angabe von 3 Wünschen	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900004	Übung A (Übung) (SS 2013)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900005	Übung B (Übung) (SS 2013)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	900006	Übung C (Übung) (SS 2013)
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Keine Veranstaltung dieser Gruppe <b>1</b>		
<b>2</b> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

Abbildung 27: Seite des Zuteilungsverfahrens

**Schritt 2B:** Es öffnet sich die Seite des Modul-Anmeldeverfahrens (Abbildung 29).

1. Sie können Ihre Wünsche nach Belieben neu verteilen oder Sie aktivieren für Veranstaltungen bzw. Kombinationen die Option „Keine Kombination dieses Moduls“, um von den Veranstaltungen/Veranstaltungskombinationen dieses Modul-Anmeldeverfahrens abgemeldet zu werden.
2. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

**MODUL-ANMELDEVERFAHREN:**

**Anmeldeverfahren Grundlagen A**

**Sie können sich innerhalb dieses Modul-Anmeldeverfahrens zu maximal 1 Modul(en) anmelden.**

**Modul Einführung A**

1. Wunsch	2. Wunsch	3. Wunsch	Unerwünscht	Priorisierte Angabe von 3 Wünschen
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Kombination 1</b> 900001 Vorlesung A Montag 10.00 - 12.00h, HZO 10 (wöchentlich) 900002 Seminar A Dienstag 08.00 - 10.00h, GA 2 (wöchentlich)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Kombination 2</b> 900001 Vorlesung A Montag 10.00 - 12.00h, HZO 10 (wöchentlich) 900003 Seminar B Donnerstag 14.00 - 16.00h, GA 1 (wöchentlich)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Kombination 3</b> 900001 Vorlesung A Montag 10.00 - 12.00h, HZO 10 (wöchentlich) 900004 Seminar C Freitag 12.00 - 14.00h, GA 1 (wöchentlich)
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		Keine Kombination dieses Moduls <b>1</b>

**2**

Abbildung 28: Seite des Modul-Anmeldeverfahrens

**Schritt 3:** CampusOffice teilt Ihnen mit, ob Ihre Einstellungen gespeichert wurden bzw. die Abmeldung erfolgreich war (Abbildung 30).

**ANMELDUNGEN**

**Ihre Einstellungen wurden gespeichert.**

Bitte benutzen Sie den Link [Anmeldungen zu Veranstaltungen/Modulen](#), um sich über Ihre jeweiligen Anmeldestatus zu informieren.

Falls Sie bei der Anmeldung Veranstaltungen nach Ihren Wünschen priorisieren durften, beachten Sie bitte, dass in der Liste Ihrer Anmeldungen nur die Veranstaltungen dargestellt werden, die Sie als ersten Wunsch angegeben haben.

[Zurück zum Anmeldeverfahren](#)

[Zurück zur Veranstaltung](#)

Abbildung 29: Speichern der Einstellungen

**Am Ziel:** Veranstaltungen und Module, bei denen Sie die Anmeldung bearbeitet oder von denen Sie sich abgemeldet haben, finden Sie weiterhin unter „Meine Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“, soweit es sich um Anmeldungen erster Priorität handelt (Abbildung 31).

- a. Veranstaltungen und Module, bei denen Sie Ihre Wünsche geändert haben, verbleiben in der Tabelle der Anmeldungen.
- b. Veranstaltungen und Module, von denen Sie sich abgemeldet haben, finden Sie in der Tabelle der Abmeldungen.

ANMELDUNGEN SS 2013			
<b>Tabelle der Anmeldungen</b> <span style="color: green; border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">a</span>			
Titel	Anmeldestatus	Aktion	Anmeldeverlauf
<b>Modul-Anmeldeverfahren:</b> <a href="#">Programmierung</a>			
<b>Kombination:</b> Gruppe A			
<b>Veranstaltung:</b> <a href="#">Einführung in die Programmierung</a>	Teilnahmewunsch	<a href="#">Anmeldung bearbeiten</a>	<a href="#">Anmeldeverlauf</a>
<b>Veranstaltung:</b> <a href="#">Übung Programmierung Gruppe A</a>	Teilnahmewunsch	<a href="#">Anmeldung bearbeiten</a>	<a href="#">Anmeldeverlauf</a>
<b>Veranstaltung:</b> <a href="#">Einführung A</a>	Teilnahmewunsch	<a href="#">Anmeldung bearbeiten</a>	
<b>Veranstaltung:</b> <a href="#">Übung A</a>	Teilnahmewunsch	<a href="#">Anmeldung bearbeiten</a>	
<b>Tabelle der Abmeldungen</b> <span style="color: green; border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">b</span>			
Titel	Anmeldestatus	Anmeldeverlauf	
<b>Veranstaltung:</b> <a href="#">Einführungsvorlesung</a>	abgemeldet	<a href="#">Anmeldeverlauf</a>	

Abbildung 30: Tabellen der Anmeldungen und Abmeldungen

### 3.7 EXKURS: STUNDENPLAN

Über die Anmeldungen hinaus gibt es in CampusOffice auch die Möglichkeit, sich einen Stundenplan zu erstellen. Während Sie sich vor Semesterbeginn zu Veranstaltungen und Modulen anmelden, bietet es sich an, die Termine der Veranstaltungen und Module direkt in Ihren Stundenplan aufzunehmen.

Eintragungen im Stundenplan sind unabhängig von den eigentlichen Anmeldungen zu Veranstaltungen und Modulen. Sie können sich auch Veranstaltungen in Ihren Stundenplan eintragen, zu denen Sie nicht angemeldet sind. Denken Sie also stets daran, sich über die Anmeldeverfahren anzumelden.



Wie Sie Veranstaltungen mit Hilfe der Suchfunktion in CampusOffice aufrufen können, erfahren Sie in Kapitel 3.1 auf Seite 5.

**Schritt 1:** Rufen Sie wie bei der Anmeldung die Veranstaltungen, die Sie in Ihren Stundenplan übernehmen möchten, mit Hilfe der Suchfunktion oder über das Vorlesungsverzeichnis auf (Abbildung 32).



VERANSTALTUNGSVERZEICHNIS						
SS 2013						
900001 EINFÜHRUNG IN DIE PROGRAMMIERUNG (VORLESUNG)						
ZUM ANMELDEVERFAHREN						
ANMELDEVERFAHREN ZU PRÜFUNGEN:						
Titel	Abstrakte Prüfung	Studiengang	Anmeldebeginn	Anmeldeabschluss	Abmeldebeginn	Abmeldeabschluss
<a href="#">Klausur_03,00_CP_SS_2013_12.07.2013</a>			12.02.2013 12:00	02.04.2013 23:59	12.02.2013 12:00	03.04.2013 08:00
VORLESUNGSVERZEICHNIS						
▶ Testfakultät/Vorlesungen						

Abbildung 31: Auszug aus der Veranstaltungsübersicht

- Schritt 2:** Scrollen Sie zur Rubrik „Termine und Ort“ (Abbildung 33). Sie haben mehrere Möglichkeiten, Termine in Ihren Stundenplan einzutragen:
- Wenn Sie hinter den regelmäßigen Terminen das Häkchen anklicken, werden alle regelmäßigen Veranstaltungstermine eingetragen.
  - Wenn Sie hinter einem einmaligen Termin das Häkchen anklicken, wird nur dieser Termin eingetragen.
  - Wenn Sie auf den Button „Alle Termine der Veranstaltung in den Stundenplan übernehmen“ klicken, werden alle Termine der Veranstaltung eingetragen.

TERMINE UND ORT						
REGELMÄSSIGETERMINE						
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi	14:00 - 16:00	GB 02/60	Start: 11.04.2013 (1.SH)	<input checked="" type="checkbox"/>	a
<input checked="" type="checkbox"/>	Do	16:00 - 18:00	GB 6/145	Start: 18.04.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
EINMALIGE TERMINE						
	Di, 24.04.2013	08:00 - 12:00	HZO 10		<input checked="" type="checkbox"/>	b
	Sa, 28.04.2013	08:00 - 12:00	HZO 10		<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Alle Termine der Veranstaltung in den Stundenplan eintragen					c

Abbildung 32: Übersicht der Termine

**Schritt 3:** CampusOffice teilt Ihnen mit, wie viele Termine in Ihren Stundenplan übernommen wurden (Abbildung 34). Wenn Sie hinter einem Termin oder einer Terminserie auf das „x“ klicken, wird der Termin aus Stundenplan gelöscht. Um alle Termine einer Veranstaltung zu löschen, klicken Sie auf den Button „Alle Termine der Veranstaltung aus dem Stundenplan entfernen“.

**TERMINE UND ORT**

**13 Termine wurden in Ihren Stundenplan übernommen!**

REGELMÄSSIGE TERMINE

+	Mi	14:00 - 16:00	GB 02/60	Start: 11.04.2013 (1.SH)	✕
+	Do	16:00 - 18:00	GB 6/145	Start: 18.04.2013	✕

EINMALIGE TERMINE

Di, 24.04.2013	08:00 - 12:00	HZO 10	✕
Sa, 28.04.2013	08:00 - 12:00	HZO 10	✕

✕ Alle Termine der Veranstaltung aus dem Stundenplan entfernen

Abbildung 33: Speichern der Termine

**Am Ziel:** Ihren Stundenplan finden Sie im Hauptmenü von CampusOffice in der Rubrik „Mein Stundenplan“ (Abbildung 35).

**STUNDENPLAN SS 2013**   ▸ [DRUCKVERSION](#)   ▸ [HILFE ZUM STUNDENPLAN](#)

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
14:00h			<a href="#">Einführung in die Programmierung, GB 02/60</a>		
15:00h			14.00-16.00		
16:00h				<a href="#">Einführung in die Programmierung, GB 6/145</a>	
17:00h				16.00-18.00	
18:00h					

Abbildung 34: Der Stundenplan

## 4. VERWALTUNG VON STUDIEN- UND PRÜFUNGS-LEISTUNGEN

Leistungen, die Sie an der Ruhr-Universität erbringen, werden Ihnen von den dozierenden Personen in Campus eingetragen und erscheinen dann unter „Meine Leistungsnachweise“ in CampusOffice. Im Laufe Ihres Studiums können Sie hier Ihre Veranstaltungsleistungsnachweise zu Modulen zusammenfassen.

Sollten Sie noch Leistungsnachweise in Papierform oder anerkannte Leistungsnachweise von anderen Universitäten besitzen, können Sie diese mithilfe der Nach Erfassung selbst eintragen (siehe Kapitel 4.2 auf Seite 33).

Ihre in CampusOffice eingetragenen Leistungen können Sie jederzeit einsehen.

**Schritt 1:** Klicken Sie in CampusOffice im Menü unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Eintrag „ansetzen / bearbeiten“, um die Übersicht über Ihre erbrachten Leistungen aufzurufen (Abbildung 36).

The screenshot shows the CampusOffice interface for a test student (ID: 108005102022). The left sidebar contains a menu with the following items: 'WS 13/14', 'Sitzungsende in 19:46', 'Informieren und Anmelden' (with sub-items 'Vorlesungsverzeichnis' and 'Suche'), 'Meine Anmeldungen' (with sub-items 'zu Veranstaltungen / Modulen' and 'zu Prüfungen'), 'Mein Stundenplan' (with sub-item 'ansetzen / bearbeiten'), and 'Meine Leistungsnachweise' (with sub-item 'ansetzen / bearbeiten'). The 'Meine Leistungsnachweise' section is highlighted in green, and a green arrow points to the 'ansetzen / bearbeiten' link. The main content area is titled 'VORLESUNGSVERZEICHNIS' and shows the semester 'SS 2013'. Below this, there are three sections: 'Vorlesungsverzeichnis nach Studiengängen' (describing the structured offer by study programs), 'Vorlesungsverzeichnis nach Fakultäten' (describing the classical offer sorted by faculty and institutions), and 'Spezielle Vorlesungsverzeichnisse' (describing special offers like 'International Students' and 'Einblicke'). A 'Suchen' button is located at the bottom right of the main content area.

Abbildung 35: Leistungen aufrufen

**Schritt 2:** Sie sehen eine Übersicht Ihrer erbrachten und eingetragenen Leistungen in CampusOffice (Abbildung 37). Diese sind nach drei Kriterien sortiert:

- Leistungsnachweise, die Sie bereits Ihrem Studiengang zugeordnet haben
- Leistungsnachweise, die Sie Modulen zugeordnet bzw. mit denen Sie eine Modulnote berechnet haben
- Veranstaltungsleistungsnachweise, die Sie erbracht und noch keinem Modul zugeordnet haben.

Leistungsnachweise - **dem Studiengang zugeordnet** a

<input type="checkbox"/>	<b>Titel</b>	<b>CP</b>	<b>Note</b>	<b>Semester</b>	<b>Prüfungsdatum</b>	<b>Status</b>				<b>Aktionen</b>	
<input type="checkbox"/>	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2004	0									
	Modul I	7									
	<u>Grundlagen</u> Modulbeauftragte: Testdozent										
	<u>Gesamtnote</u>	7	2,3 <span style="color: green;">✔</span>	SS 2012	12.08.2012	✖	✖	✔	✖		<a href="#">Zuordnung auflösen</a>
	Veranstaltung <u>Einführung</u> (SS 2012, 90003, Vorlesung)										
	<u>Klausur</u>	4	2,0 <span style="color: green;">✔</span>	SS 2012	03.07.2012	✖	✖	✔	✖		
	Veranstaltung <u>Übung zur Einführung</u> (SS 2012, 90004, Seminar)										
	<u>Hausarbeit</u>	3	2,7 <span style="color: green;">✔</span>	SS 2012	03.07.2012	✖	✖	✔	✖		
<input type="checkbox"/>	Fach B, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2005										

Modulspezifische Leistungsnachweise - **keinem Studiengang zugeordnet** b

<input type="checkbox"/>	<b>Titel</b>	<b>CP</b>	<b>Note</b>	<b>Semester</b>	<b>Prüfungsdatum</b>	<b>Status</b>				<b>Aktionen</b>	
<input type="checkbox"/>	Modul <u>Einführungsmodul</u> Modulbeauftragte: Testdozent										
<input type="checkbox"/>	Modul <u>Vertiefungsmodul</u> Modulbeauftragte: Testdozent										
<input type="checkbox"/>	<b>Titel</b>	<b>CP</b>	<b>Note</b>	<b>Semester</b>	<b>Prüfungsdatum</b>	<b>Status</b>				<b>Aktionen</b>	

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - **keinem Modul zugeordnet** c

<input type="checkbox"/>	<b>Titel</b>	<b>CP</b>	<b>Note</b>	<b>Semester</b>	<b>Prüfungsdatum</b>	<b>Status</b>				<b>Aktionen</b>	
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung <u>Vorlesung 1</u> (WS 12/13, 900001, Vorlesung) DozentInnen: Testdozent										
	<u>Hausarbeit</u>	3	1,7 <span style="color: green;">✔</span>	SS 2013	20.01.2013	✖	✖	✔	✖		<a href="#">Modul abschließen</a>
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung <u>Seminar 2</u> (SS 2013, 900002, Seminar) DozentInnen: Testdozent										

Abbildung 36: Übersichtsseite der erbrachten Leistungen

## 4.1 MODULE ABSCHLIESSEN

Beim Abschluss eines Moduls werden einzelne Leistungen (in der Regel Veranstaltungsleistungsnachweise) zu einem Modul zusammengefasst. Dabei werden die Modulnote sowie die Kreditpunkte, die Sie für das Modul erhalten, nach einer Berechnungsvorschrift berechnet und es wird ein Modulleistungsnachweis generiert.

- Bevor eine Modulnote berechnet werden kann, müssen erst alle für das Modul

erforderlichen Leistungsnachweise erbracht und in Campus eingetragen worden sein.

- Der Modulbeauftragte muss die Berechnungsvorschrift des Moduls freigegeben haben, damit die Berechnung funktioniert. Ansonsten besteht die Möglichkeit, das Modul manuell nachzuerfassen und Veranstaltungen zuzuordnen.

**Schritt 1:** Öffnen Sie die Übersichtsseite Ihrer Leistungen, indem Sie im Hauptmenü von CampusOffice unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Eintrag „ansetzen / bearbeiten“ klicken (Abbildung 38).

The screenshot shows a user profile for 'Teststudent, 108005102022' with a dropdown menu for 'WS 13/14' and a session end time of 19:46. On the left, there are navigation links for 'Informieren und Anmelden', 'Meine Anmeldungen', 'Mein Stundenplan', and 'Meine Leistungsnachweise'. The 'Meine Leistungsnachweise' link is highlighted in green, and a green arrow points to it. On the right, there is a 'VORLESUNGSVERZEICHNIS' section for 'SS 2013' with three sub-sections: 'Vorlesungsverzeichnis nach Studiengängen', 'Vorlesungsverzeichnis nach Fakultäten', and 'Spezielle Vorlesungsverzeichnisse'. A 'Suchen' button is located at the bottom right.

Abbildung 37: Übersicht der Leistungen aufrufen

**Schritt 2:** Klicken Sie in der Rubrik „Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet“ vor dem Veranstaltungsleistungsnachweis, den Sie für das Modul verwenden möchten, auf das Plus (Abbildung 39).

The screenshot shows a table titled 'Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet'. The table has columns for 'Titel', 'CP', 'Note', 'Semester', 'Prüfungsdatum', 'Status', and 'Aktionen'. There are two rows of data. The first row is highlighted in green, and a green arrow points to the plus sign in the 'Aktionen' column. The second row is also highlighted in green. The first row contains the text: 'Veranstaltung Vorlesung 1 (WS 12/13, 900001, Vorlesung) DozentInnen: Testdozent'. The second row contains the text: 'Veranstaltung Seminar 2 (SS 2013, 900004, Seminar) DozentInnen: Testdozent'.

Abbildung 38: Veranstaltungsnachweis öffnen

**Schritt 3:** Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf den Link Modul abschließen (Abbildung 40).



Wurden in einer Veranstaltung mehrere Leistungen erbracht, klicken Sie hinter einer Leistung, mit der Sie eine Modulnote berechnen möchten, auf Modul abschließen.

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - **keinem Modul zugeordnet**

Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
Veranstaltung <u>Vorlesung 1</u> (WS 12/13, 900001, Vorlesung) DozentInnen: Testdozent						
<u>Hausarbeit</u>	3	1,7	SS 2013	20.01.2013		<b>Modul abschließen</b>
Veranstaltung <u>Seminar 2</u> (SS 2013, 900002, Seminar) DozentInnen: Testdozent						
Veranstaltung <u>Grundkurs A</u> (WS 12/13, 900003, Grundkurs) DozentInnen: Testdozent						

Abbildung 39: Modul abschließen

**Schritt 4:** Sie haben zwei Möglichkeiten ein Modul abzuschließen (Abbildung 41):

- CampusOffice listet alle Module auf, mit denen die Veranstaltung verknüpft ist oder die Sie nacherfasst haben. Markieren Sie das Modul, für das Sie den Veranstaltungsleistungsnachweis verwenden möchten, klicken Sie auf den Button „Weiter“ und fahren Sie mit Schritt 5 fort.
- Wenn kein passendes Modul im System hinterlegt ist oder für Sie keines der angezeigten Module in Frage kommt, klicken Sie auf den Link Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen. Fahren Sie anschließend mit dem Kapitel „4.2.2 Modulleistungsnachweise nacherfassen“ auf Seite 36 fort.

**MODUL ABSCHLIESSEN**

Der reguläre Weg, Noten aus Veranstaltungen zu verwenden, ist das Berechnen einer Modulnote. Hierbei wird automatisch ein Modulleistungsnachweis mit verknüpften Veranstaltungsleistungsnachweisen erzeugt. Voraussetzung hierfür ist, dass eine Berechnungsvorschrift vom Modulbeauftragten hinterlegt wurde.

Alternativ kann ein Modulleistungsnachweis händisch erzeugt („nacherfasst“) und mit Veranstaltungsleistungsnachweisen verknüpft werden.

Bitte wählen Sie aus den vorhandenen Modulen das gewünschte aus:

<b>a</b>	Modul	Nacherfasst	Modul-Typ, Fach, Abschluss, PO-Version	Modulbeauftragte
<input checked="" type="radio"/>	<u>Einführung Datenbanken</u>	<input type="radio"/>	Einführung, Informatik, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2004	Testdozent

oder erfassen Sie einen neuen Modulleistungsnachweis:

[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#) **b**

[Zurück](#)

Abbildung 40: Modul auswählen oder nacherfassen

**Schritt 5:** CampusOffice zeigt Ihnen alle Veranstaltungsleistungsnachweise, die Sie für das Modul verwenden dürfen (Abbildung 42). Wählen Sie die Leistungsnachweise aus und klicken Sie auf „Modulnote berechnen“.

## Hinweise

- a. Achten Sie bitte darauf, ob die Modulnote nach der Berechnung vom Modulbeauftragten bestätigt werden muss.
- b. Im Kopf der Tabelle sehen Sie die Berechnungsvorschrift, die für das Modul hinterlegt wurde. Hier können Sie sehen, wie viele Leistungen Sie erbracht haben müssen, um das Modul abzuschließen.



Modulnotenberechnungen können so konfiguriert sein, dass das Modul bei der Bestätigung der Berechnung automatisch dem Modul-Typ (also Ihrem Studiengang) zugeordnet wird. Ist das der Fall, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

### MODUL: EINFÜHRUNG DATENBANKEN ANERKENNEN

Bitte wählen Sie Ihre Leistungsnachweise aus, um dieses Modul anzuerkennen.

Die Berechnung muss vom Modulbeauftragten/Fachprüfungsverwalter bestätigt werden. **a**

**Durchschnitt**  
**Alle Leistungsnachweise/Blöcke**  
**Nicht bestandene Leistungsnachweise fließen ein**  
**Nicht benotete Leistungsnachweise können nicht verwendet werden**  
**Summe der Kreditpunkte der verwendeten Leistungsnachweise** **b**

**WS 12/13, Veranstaltung Vorlesung 1, Hausarbeit**

Note: **1.7** - anrechenbare Kreditpunkte: **3** - Veranstaltung: Vorlesung 1 - Leistungsart: Hausarbeit - Semester: SS 12/13 - Kreditpunkte: **3**

Leistungsnachweis nicht verwenden

**SS 2013, Veranstaltung Seminar 2, Klausur**

Note: **1.0** - anrechenbare Kreditpunkte: **3** - Veranstaltung: Seminar 2 - Leistungsart: Klausur - Semester: SS 2013 - Kreditpunkte: **3**

Leistungsnachweis nicht verwenden

[Zurück zum Modulabschluss](#)

Abbildung 41: Berechnungsvorschrift des Moduls

**Schritt 6:** Die Modulnote wurde berechnet (Abbildung 43).

1. CampusOffice zeigt Ihnen das Ergebnis der Berechnung sowie die errechneten Kreditpunkte für das Modul an.
2. Klicken Sie auf den Button „Berechnung bestätigen“, um die Modulnotenberechnung abzuschließen.

**MODUL: EINFÜHRUNG DATENBANKEN ANERKENNEN**

Berechnung muss vom Modulbeauftragten/Fachprüfungsverwalter bestätigt werden. } 1

**Für das Modul wurde folgendes Ergebnis berechnet: 1.3 (6 Kreditpunkte)**

**Durchschnitt**  
**Alle Leistungsnachweise/Blöcke**  
**Nicht bestandene Leistungsnachweise fließen ein**  
**Nicht benotete Leistungsnachweise können nicht verwendet werden**  
**Summe der Kreditpunkte der verwendeten Leistungsnachweise**

WS 12/13, Veranstaltung Vorlesung 1, Hausarbeit  
**Verwendet:** Veranstaltung: Vorlesung 1 - Leistungsart: Hausarbeit - Semester: WS 12/13 - Note: **1.7** - anrechenbare Kreditpunkte: **3**

SS 2013, Veranstaltung Seminar 2, Klausur  
**Verwendet:** Veranstaltung: Seminar 2 - Note: **1.0** - anrechenbare Kreditpunkte: **3** - Leistungsart: Klausur - Semester: SS 2013 - Kreditpunkte: **3**

Berechnung bestätigen 2
Abbrechen

[Zurück zum Modulabschluss](#)

Abbildung 42: Ergebnis der Modulnotenberechnung

**Am Ziel:** Sie erhalten eine Bestätigung vom System, dass Sie die Modulnotenberechnung bestätigt haben (Abbildung 44). Klicken Sie auf [Zurück zur Modulliste](#).

**MODUL: EINFÜHRUNG DATENBANKEN ANERKENNEN**

Modul erfolgreich anerkannt.

[Zurück zur Modulliste](#)

Abbildung 43: Erfolgreiche Anerkennung des Moduls

### Hinweise

Der Modulleistungsnachweis muss jetzt nur noch einem Modul-Typ zugeordnet werden (siehe Kapitel 4.3 auf Seite 41).

- Hat der Modulbeauftragte das Modul so konfiguriert, dass die Modulnote von ihm bestätigt werden muss, kann das Modul erst nach der Bestätigung durch den Modulbeauftragten einem Modul-Typ zugeordnet werden.
- Bis ein Modul seinem Modul-Typ zugeordnet wurde, finden Sie das Modul in Ihrer Leistungsübersicht in der Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“.
- Hat das Fach eine automatische Zuordnung aktiviert, wurde Ihr Modulleistungsnachweis nach der erfolgreichen Modulnotenberechnung (und ggf. Bestätigung durch den Modulbeauftragten) automatisch einem Modul-Typ zugeordnet. In



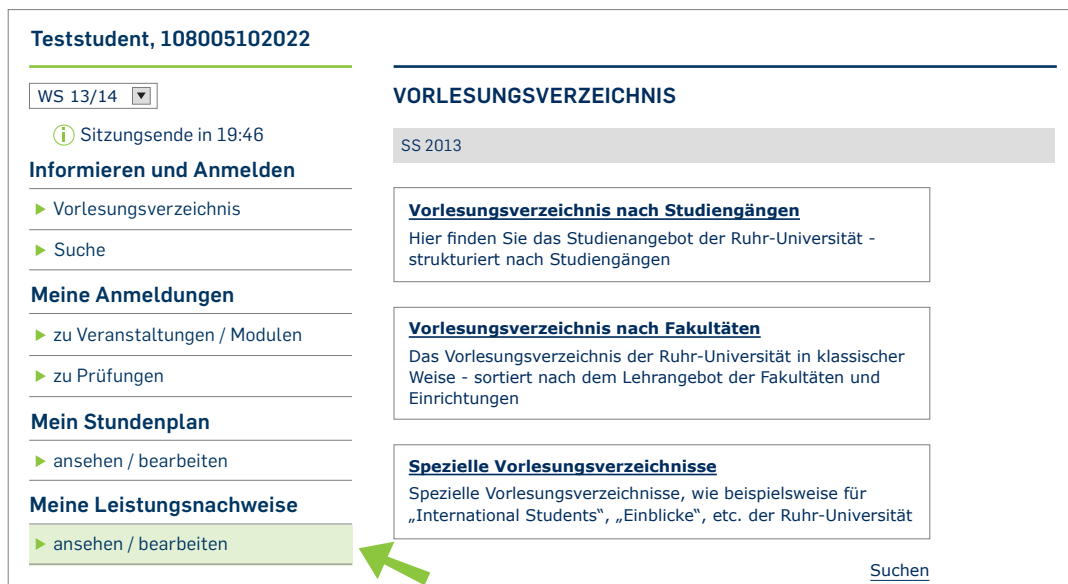
diesem Fall finden Sie Ihren Modulleistungsnachweis in Ihrer Notenübersicht in der Rubrik „Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet“.

## 4.2 NACHERFASSUNG VON LEISTUNGSNACHWEISEN

Die Nacherfassung in CampusOffice steht Ihnen zur Verfügung um Leistungsnachweise, die Sie noch in Papierform besitzen, oder anerkannte Leistungsnachweise von anderen Universitäten oder aus einem anderen Studiengang selbst einzutragen.

### 4.2.1 VERANSTALTUNGSLEISTUNGSNACHWEISE NACHERFASSEN

**Schritt 1:** Öffnen Sie die Übersichtsseite Ihrer Leistungen, indem Sie im Hauptmenü von CampusOffice unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Eintrag „ansetzen / bearbeiten“ klicken (Abbildung 45).



The screenshot shows the user interface for a student named 'Teststudent, 108005102022'. The interface is divided into two main columns. The left column contains a navigation menu with sections: 'Informieren und Anmelden', 'Meine Anmeldungen', 'Mein Stundenplan', and 'Meine Leistungsnachweise'. The 'Meine Leistungsnachweise' section is highlighted in green, and a green arrow points to the 'ansetzen / bearbeiten' link within it. The right column is titled 'VORLESUNGSVERZEICHNIS' and shows the semester 'SS 2013'. It contains three sub-sections: 'Vorlesungsverzeichnis nach Studiengängen', 'Vorlesungsverzeichnis nach Fakultäten', and 'Spezielle Vorlesungsverzeichnisse'. A 'Suchen' button is located at the bottom right of the page.


Abbildung 44: Übersicht der Leistungen öffnen

**Schritt 2:** Scrollen Sie zu dem Feld „Aktionen“ unten auf der Seite und klicken Sie auf den Link Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen (Abbildung 46).

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - **keinem Modul zugeordnet**

+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
+	Veranstaltung Datenbanken (SS 2010, 90002, Seminar)						
+	Veranstaltung Einführung in das Programmieren (SS 2010, 90003, Vorlesung)						
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

**Aktionen**

[Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#) 

[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)

**? Hilfe**

Sie benötigen Hilfe? Weitere Informationen finden Sie auf der [Hilfeseite zur Nacherfassung](#).

Abbildung 45: Nacherfassung öffnen

**Schritt 3:** Suchen Sie entweder im System nach der nachzuerfassenden Veranstaltung oder klicken Sie auf den Link [Neuen Leistungsnachweis für Veranstaltung mit freier Titeleingabe erfassen](#) (Abbildung 47).

Semester:

Titel, Dozent oder Lehrveranstaltungsnummer:

Bei Veranstaltungstitel wird automatisch nach Wortbestandteilen gesucht.

[Neuen Leistungsnachweis für Veranstaltung mit freier Titeleingabe erfassen](#) 

[Zurück](#)

Abbildung 46: Veranstaltungssuche

**Schritt 4:** Übertragen Sie alle Daten von Ihrem „Papierschein“ in die Eingabemaske (Abbildung 48).  
Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



Als Prüfungsdatum muss das Datum der Anerkennung oder das aktuelle Datum eingegeben werden, da Ihnen nur Leistungen für einen Zeitraum zugeordnet werden können, in dem Sie an der RUB in dem entsprechenden Studiengang eingeschrieben sind.

### LEISTUNGSNACHWEIS FÜR VERANSTALTUNG EDITIEREN

Titel deutsch *:	<input type="text" value="Einführung in die Programmierung"/>
Titel englisch:	<input type="text"/>
Lehrveranstaltungsnummer:	<input type="text" value="90001"/>
Veranstaltungsart:	<input type="text" value="Vorlesung"/>
Dozenten/Prüfer:	<input type="text" value="Testdozent"/>
Leistungsart *: <small>(Klausur, Hausarbeit,...)</small>	<input type="text" value="Klausur"/>
Benotet *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Note, wenn benotet:	<input type="text" value="2.7"/>
Bestanden *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kreditpunkte *:	<input type="text" value="3"/>
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **: <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	<input type="text" value="12.08.2013"/>
ggf. Thema der Prüfung: <small>intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records</small>	<input type="text"/>
Herkunft Leistungsnachweis: <small>wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records</small>	<input type="text"/>
Anerkennungsgrund: <small>intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records</small>	<input type="text"/>

\* Pflichtfeld

\*\* Sie müssen zu diesem Zeitpunkt an der RUB immatrikuliert sein und zwar mit der korrekten Kombination aus Abschluss, Fach und PO-Version!

Abbildung 47: Eingabe der Veranstaltungsdaten

**Am Ziel:** Ihr nacherfasster Leistungsnachweis wird jetzt auf der Seite „Leistungen“ in der Rubrik „Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet“ angezeigt (Abbildung 49).

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - <b>keinem Modul zugeordnet</b>							
<input type="checkbox"/>	<b>Titel</b>	<b>CP</b>	<b>Note</b>	<b>Semester</b>	<b>Prüfungsdatum</b>	<b>Status</b>	<b>Aktionen</b>
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Datenbanken (SS 2010, 90002, Seminar)						
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Einführung in Excel (SS 2010, 90003, Vorlesung)						
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung Einführung in die Programmierung (SS 2013, 90001, Vorlesung)						
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Klausur</u>	3	2,7	SS 2013	12.08.2013		<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Modul abschließen</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Titel</b>	<b>CP</b>	<b>Note</b>	<b>Semester</b>	<b>Prüfungsdatum</b>	<b>Status</b>	<b>Aktionen</b>

Abbildung 48: Auszug aus der Übersicht der Leistungen

### Hinweise

Ihr nacherfasster Veranstaltungsleistungsnachweis kann jetzt einem nacherfassten Modul zugeordnet werden. Bitte denken Sie daran, dass nacherfasste Leistungsnachweise erst gültig werden, wenn sie mit Ihren Scheinen verglichen und bestätigt wurden. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Studienfachberater, wer für die Bestätigung Ihrer nacherfassten Leistungsnachweise zuständig ist.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Bestätigung:

- Bringen Sie zur Bestätigung Ihrer nacherfassten Leistungsnachweise bitte Ihre Scheine mit.
- Bitte bewahren Sie Ihre Scheine immer gut auf, auch nachdem sie in Campus-Office erfasst wurden.

## 4.2.2 MODULLEISTUNGSNACHWEISE NACHERFASSEN

**Schritt 1:** Öffnen Sie die Übersichtsseite Ihrer Leistungen, indem Sie im Hauptmenü von CampusOffice unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Eintrag „ansehen / bearbeiten“ klicken (Abbildung 50).

**Teststudent, 108005102022**

WS 13/14 ⌵

ⓘ Sitzungsende in 19:46

**Informieren und Anmelden**

- ▶ Vorlesungsverzeichnis
- ▶ Suche

**Meine Anmeldungen**

- ▶ zu Veranstaltungen / Modulen
- ▶ zu Prüfungen

**Mein Stundenplan**

- ▶ ansehen / bearbeiten

**Meine Leistungsnachweise**

- ▶ ansehen / bearbeiten

**VORLESUNGSVERZEICHNIS**

SS 2013

**Vorlesungsverzeichnis nach Studiengängen**  
Hier finden Sie das Studienangebot der Ruhr-Universität - strukturiert nach Studiengängen

**Vorlesungsverzeichnis nach Fakultäten**  
Das Vorlesungsverzeichnis der Ruhr-Universität in klassischer Weise - sortiert nach dem Lehrangebot der Fakultäten und Einrichtungen



**Spezielle Vorlesungsverzeichnisse**  
Spezielle Vorlesungsverzeichnisse, wie beispielsweise für „International Students“, „Einblicke“, etc. der Ruhr-Universität

[Suchen](#)

Abbildung 49: Übersicht der Leistungen öffnen

**Schritt 2:** Scrollen Sie zu dem Feld „Aktionen“ unten auf der Seite und klicken Sie auf den Link [Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#) (Abbildung 51).

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - **keinem Modul zugeordnet**

+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
+	Veranstaltung Datenbanken (SS 2010, 90002, Seminar)					   	
+	Veranstaltung Einführung in das Programmieren (SS 2010, 90003, Vorlesung)					   	
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

**Aktionen**

[Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen](#)

[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)

**? Hilfe**

Sie benötigen Hilfe? Weitere Informationen finden Sie auf der [Hilfeseite zur Nacherfassung](#).

Abbildung 50: Nacherfassung öffnen


**Schritt 3:** Suchen Sie entweder im System nach Ihrem Modul oder klicken Sie auf den Link [Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#) (Abbildung 52).

Sie können einen Leistungsnachweis mit Hilfe einer Vorlage oder frei eingeben. Wenn Sie eine Vorlage wünschen, können Sie nach vorhandenen Modultiteln suchen.

Auswahl Vorlage:

Titel:

Eingabe ohne Vorlage:

[Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#) 

[Zurück](#)

Abbildung 51: Modulsuche

**Schritt 4:** Es öffnet sich die Eingabemaske (Abbildung 53). Geben Sie alle relevanten Daten des Moduls in die entsprechenden Felder ein. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“.

**LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL EDITIEREN**

Modultitel deutsch\*:

Modultitel englisch:

Modulbeauftragte/Prüfer:

Leistungsart\*:

Benotet\*:  Ja  Nein

Note, wenn benotet:

Bestanden\*:  Ja  Nein

Kreditpunkte\*:

Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum\* \*\*:   
(TT.MM.JJJJ)


ggf. Thema der Prüfung:  
(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)

Herkunft Leistungsnachweis:  
(wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)

Anerkennungsgrund:  
(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)

**\*Pflichtfeld**

Sie müssen zu diesem Zeitpunkt an der RUB immatrikuliert sein und zwar mit der korrekten Kombination aus Abschluss, Fach und PO-Version.





Als Prüfungsdatum muss das Datum der Anerkennung oder das aktuelle Datum eingegeben werden, da Ihnen nur Leistungen für einen Zeitraum zugeordnet werden können, in dem Sie an der RUB in dem entsprechenden Studiengang eingeschrieben sind.

Abbildung 52: Eingabe der Moduldaten

**Schritt 5:** Das Modul wurde erstellt und diesem müssen nun die zugehörigen Veranstaltungsleistungsnachweise noch zugeordnet werden. Scrollen Sie zur Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“ und klicken Sie bei dem entsprechenden Modul auf das Plusymbol (Abbildung 54).



Alternativ können Sie bei einer Veranstaltungsnachweise auch die Aktion „Modul abschließen“ auswählen, um diesen einem nacherfassten Modul zuzuordnen.

Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet							
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
+	Modul Grundlagen (SS 2013 - SS 2013)						
+	Modul Aufbaumodul (SS 2013 - SS 2013)						
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

Abbildung 53: Nacherfassten Modulleistungsnachweis öffnen



Bitte beachten Sie, dass einem Modulleistungsnachweis nur Veranstaltungsnachweise zugeordnet werden können, solange dieser noch nicht bestätigt ist.

**Schritt 6:** Klicken Sie auf den Link Gesamtnote (Abbildung 55).

Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet							
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
-	Grundlagen (SS 2013 - SS 2013)						
	<u>Gesamtnote</u>	7	2,3	SS 2013	18.08.2013		Zuordnen
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

Abbildung 54: Übersicht des Modulleistungsnachweises öffnen

**Schritt 7:** Es erscheint die Übersicht des Modulleistungsnachweises.

1. Scrollen Sie zur Rubrik „Verwendete Leistungsnachweise“ (Abbildung 56).
2. Klicken Sie auf den Link Neuen Veranstaltungsnachweis hinzufügen.

VERWENDETE LEISTUNGSNACHWEISE	
Keine Leistungsnachweise gefunden	1
<u>Neuen Veranstaltungsnachweis hinzufügen</u>	2

Abbildung 55: Auszug aus der Übersicht des Modulleistungsnachweises

**Schritt 8:** CampusOffice zeigt Ihnen alle Veranstaltungsnachweise, die noch keinem Modul zugeordnet wurden (Abbildung 57). Wählen Sie die Leistungsnachweise aus, die Sie dem Modul zuordnen möchten und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

	Lv-Nr.	Titel	Semester	Art	CP	Note	Prüfungsdatum	Nacherfasst
<input checked="" type="checkbox"/>	90001	Einführung in die Programmierung	SS 2013	Klausur	3	2.0	03.07.2013	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	90002	Programmierung II	SS 2013	Klausur	3	2.7	15.08.2013	<input checked="" type="checkbox"/>


Hinzufügen 

Abbildung 56: Leistungsnachweise auswählen

**Am Ziel:** CampusOffice teilt Ihnen mit, ob die Veranstaltungen dem Modul zugewiesen werden konnten. Die Veranstaltungsleistungsnachweise werden jetzt unter dem Modul in der Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“ angezeigt (Abbildung 58).

Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet								
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen	
-	Grundlagen (SS 2013 - SS 2013)							
	Gesamtnote	7	2,3 <input checked="" type="checkbox"/>	SS 2013	18.08.2013	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<a href="#">Zuordnen</a>	
	Veranstaltung Einführung in die Programmierung (SS 2013, 90001, Vorlesung)							
	Klausur	4	2,0 <input checked="" type="checkbox"/>	SS 2013	03.07.2013	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	Veranstaltung Programmierung II (SS 2013, 90002, Übung)							
	Klausur	3	2,7 <input checked="" type="checkbox"/>	SS 2013	15.08.2013	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Abbildung 57: Auszug aus der Übersicht der Leistungen

## Hinweise

Wenn Ihr Modulleistungsnachweis vollständig ist, muss er mit Ihren Scheinen verglichen und bestätigt werden. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Studienfachberater, wer für die Bestätigung Ihrer nacherfassten Leistungsnachweise zuständig ist.

Wurde Ihr nacherfasster Modulleistungsnachweis bestätigt, muss er nur noch einem Modul-Typ zugeordnet werden (siehe Kapitel 4.3 auf Seite 41). Danach ist die Nacherfassung abgeschlossen und Ihr Modulleistungsnachweis wurde in die Prüfungsverwaltungssoftware des Prüfungsamtes übertragen!

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Bestätigung:

- Bringen Sie zur Bestätigung Ihrer nacherfassten Leistungsnachweise bitte Ihre Scheine mit.
- Bitte bewahren Sie Ihre Scheine immer gut auf, auch nachdem sie in Campus-Office erfasst wurden.



### 4.3 MODULE DEM STUDIENGANG ZUORDNEN

Um Ihre Leistungsnachweise Ihrem Studiengang zuzuordnen, müssen die Module den Modul-Typen zugeordnet werden, um so in die Prüfungsverwaltungssoftware des Prüfungsamtes übertragen zu werden. Dort findet dann die gesamte Verwaltung der Abschlussphase Ihres Studiums statt.

**Schritt 1:** Öffnen Sie die Übersichtsseite Ihrer Leistungen, indem Sie im Hauptmenü von CampusOffice unter der Rubrik „Meine Leistungsnachweise“ auf den Eintrag „ansetzen / bearbeiten“ klicken (Abbildung 59).

The screenshot shows a user interface for a student named 'Teststudent, 108005102022'. On the left, there is a navigation menu with several sections: 'Informieren und Anmelden', 'Meine Anmeldungen', 'Mein Stundenplan', and 'Meine Leistungsnachweise'. The 'Meine Leistungsnachweise' section is highlighted in green, and a green arrow points to the 'ansetzen / bearbeiten' link within it. To the right, there is a 'VORLESUNGSVERZEICHNIS' section for 'SS 2013', which contains three sub-sections: 'Vorlesungsverzeichnis nach Studiengängen', 'Vorlesungsverzeichnis nach Fakultäten', and 'Spezielle Vorlesungsverzeichnisse'. A 'Suchen' button is located at the bottom right of the page.

Abbildung 58: Übersicht der Leistungen aufrufen

**Schritt 2:** Scrollen Sie in Ihrer Leistungsübersicht zur Rubrik „Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet“ und klicken Sie vor dem Modul, welches Sie einem Modul-Typ zuordnen möchten, auf das Plus (Abbildung 60).

The screenshot shows a table titled 'Modulspezifische Leistungsnachweise - keinem Studiengang zugeordnet'. The table has columns for 'Titel', 'CP', 'Note', 'Semester', 'Prüfungsdatum', 'Status', and 'Aktionen'. There are two rows of data. The first row is highlighted in green, and a green arrow points to the plus sign in the 'Titel' column. The second row is also highlighted in green. The table is repeated below the first one.

Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
Modul Grundlagen (SS 2013 - SS 2013)						
Modul Aufbaumodul (SS 2013 - SS 2013)						

Abbildung 59: Modulleistungsnachweis öffnen

**Schritt 3:** Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ des Moduls auf den Link Zuordnen (Abbildung 61).

Modulspezifische Leistungsnachweise - **keinem Studiengang zugeordnet**

	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
	Einführung Grundlagen (SS 2013 - SS 2013)						
	Gesamtnote	7	2,3	SS 2013	12.08.2013		Zuordnen
	Veranstaltung Einführung (SS 2013, 90003, Vorlesung)						
	Klausur	3	2,0	SS 2013	03.07.2013		

Abbildung 60: Zuordnung starten

### Troubleshooting: Wenn der Link Zuordnen nicht erscheint

Wenn der Link Zuordnen (siehe Schritt 3) nicht erscheint, muss das Modul noch bestätigt werden:

- Für die Bestätigung von regulären Modulen (☹ in der Spalte „📄 Status: Nacherfasst“) ist der Modulbeauftragte zuständig.
- Für nacherfasste Module (☺ in der Spalte „📄 Status: Nacherfasst“) ist der Inhaber des Spezialrechts „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“ zuständig. Wenden Sie sich an Ihren Studienfachberater, um zu erfahren, wer in Ihrer Einrichtung dieses Recht besitzt.

**Schritt 4:** Es erscheint die Auswahl des Modul-Typs (Abbildung 62). Diese kann sich von Modul zu Modul unterscheiden.

- a. Wählen Sie aus der Liste den passenden Modul-Typ aus und klicken Sie auf „Zuordnen“. Fahren Sie mit Kapitel 4.4 auf Seite 44 fort.
- b. Sollte der gewünschte Modul-Typ nicht aufgelistet sein, klicken Sie auf den Link Freie Zuordnung und fahren Sie mit Schritt 5 fort.

**STUDIENLEISTUNG MODUL-TYP ZUORDNEN**

**Bitte Modul-Typ wählen.**

**Fach A**

Modul II, Fach: Fach A, Abschluss: Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, PO-Version: 2004

Freie Zuordnung **b**

Abbildung 61: Auswahl des Modul-Typs

**Schritt 5:** Wenn Sie ein nacherfasstes Modul einem Modul-Typ zuordnen möchten oder eine freie Zuordnung gewählt haben, bietet Ihnen CampusOffice alle Modul-Typen Ihrer Fächerkombination an (Abbildung 63).

1. Wählen Sie den Modul-Typ aus, dem das Modul zugeordnet werden soll.
2. Klicken Sie auf „Zuordnen“.

**ZUORDNEN**

**Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich / Fach A / 2004**

Modul-Typ	
<input checked="" type="radio"/>	Modul I
<input type="radio"/>	Modul II
<input type="radio"/>	Modul III

Zuordnen

**Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich / Fach B / 2005**

Modul-Typ	
<input type="radio"/>	Basismodul I
<input type="radio"/>	Basismodul II
<input type="radio"/>	Basismodul III

Zuordnen

Abbildung 62: Modul-Typ auswählen

**Am Ziel:** Der Modulleistungsnachweis wird in Ihrer Leistungsübersicht in der Rubrik „Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet“ angezeigt (Abbildung 64). Die Zuordnung muss von einem Inhaber des Spezialrechts „Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen“ bestätigt werden. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Studienfachberater, wer für die Bestätigung zuständig ist. Nach der Zuordnung ist die Verwaltung des Moduls in CampusOffice abgeschlossen.

Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet										
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status				Aktionen
-	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2004	0								
	Modul I	7								
	Grundlagen Modulbeauftragte: Testdozent									
	<u>Gesamtnote</u>	7	2,3	SS 2012	12.08.2012					<a href="#">Zuordnung auflösen</a>
	Veranstaltung Einführung (SS 2012, 90003, Vorlesung)									
	<u>Klausur</u>	4	2,0	SS 2012	03.07.2012					
	Veranstaltung Übung zur Einführung (SS 2012, 90004, Seminar)									
	<u>Hausarbeit</u>	3	2,7	SS 2012	03.07.2012					
+	Fach B, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2005									

Abbildung 63: Auszug aus der Übersicht der Leistungen

#### 4.4 ZUORDNUNG ZUM MODUL-TYP BESTÄTIGEN

Wenn Sie ein Modul wie im vorangegangenen Kapitel beschrieben regulär zugeordnet haben (d.h. es handelte sich nicht um ein nacherfasstes Modul oder um die freie Zuordnung), müssen Sie diese noch bestätigen.

**Schritt 1:** Scrollen Sie in Ihrer Leistungsübersicht zur Rubrik „Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet“ und klappen Sie das Modul auf. Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf den Link [Zuordnung bestätigen](#) (Abbildung 65).

Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet											
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status				Aktionen	
-	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2004	0									
	Modul II	7									
	Grundlagen Modulbeauftragte: Testdozent										
	<u>Gesamtnote</u>	7	2,3	SS 2013	12.08.2013						<a href="#">Zuordnung auflösen</a>
	Veranstaltung <u>Einführung</u> (SS 2013, 90003, Vorlesung)										
	<u>Klausur</u>	4	2,0	SS 2013	03.07.2013						
	Veranstaltung <u>Übung zur Einführung</u> (SS 2013, 90004, Übung)										
	<u>Hausarbeit</u>	3	2,7	SS 2013	03.07.2013						
+	Fach B, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2005										

Abbildung 64: Zuordnung bestätigen

**Am Ziel:** Ihr Leistungsnachweis wurde zum Prüfungsamt übertragen (Abbildung 66).

Leistungsnachweise - dem Studiengang zugeordnet											
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status				Aktionen	
-	Fach A, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2004	7									
	Modul II	7									
	Grundlagen Modulbeauftragte: Testdozent										
	<u>Gesamtnote</u>	7	2,3	SS 2013	12.08.2013						
	Veranstaltung <u>Einführung</u> (SS 2013, 90003, Vorlesung)										
	<u>Klausur</u>	4	2,0	SS 2013	03.07.2013						
	Veranstaltung <u>Übung zur Einführung</u> (SS 2013, 90004, Übung)										
	<u>Hausarbeit</u>	3	2,7	SS 2013	03.07.2013						
+	Fach B, Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich, 2005										

Abbildung 65: Erfolgreiche Bestätigung

# STICHWORTVERZEICHNIS

## A

Abmeldefrist 8, 11, 16, 19, 20  
Abmelden 12, 21  
Anmeldefrist 5, 8, 9, 10, 14, 20  
Anmeldeinformationen 2, 5, 9  
Anmeldeverlauf 11, 12, 13, 17, 20, 21, 24  
Anmeldung bearbeiten 16, 17, 19, 20, 21, 24

## B

Berechnungsvorschrift 28, 29, 30, 31  
bestätigen 31, 32, 44, 45

## C

Chipkarte 3, 44

## E

eCampus WebClient 3

## H

Helpdesk 3, 4

## L

Leistungsübersicht 32, 41, 43, 44  
Losverfahren 2, 5, 9, 10, 21

## M

Modul abschließen 29, 30  
Modul-Anmeldeverfahren 2, 5, 8, 17, 18, 19, 20, 21, 24  
Modulleistungsnachweis 28, 30, 32, 33, 39, 40, 41, 43  
Modulnote 27, 28, 30, 31, 32  
Modul-Typ 7, 30, 32, 40, 41, 42, 43

## N

Nacherfassung 2, 27, 33, 34, 37, 40  
Nicht zugelassen 20

## P

Priorisierung 2, 20

## R

RUB eCampus 3

## S

Standardverfahren 4, 5, 9, 10, 12, 13  
Stundenplan 2, 24, 25, 26  
Suchfunktion 5, 6, 7, 17, 24

## T

Tabelle der Abmeldungen 24  
Tabelle der Anmeldungen 11, 12, 14, 17, 20, 21, 24  
Teilnahme 9, 10, 12, 20, 21  
Teilnahme unter Vorbehalt 10, 20  
Teilnahmewunsch 16, 17, 19, 20, 21, 24

## U

Übersicht der Leistungsnachweise 4  
unter Vorbehalt 9, 10, 20

## W

Warteschlange 20  
Wünsche 14, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 24

## Z

Zuordnung 28, 32, 42, 43, 44, 45  
Zuteilungsverfahren 2, 5, 9, 14, 15, 16, 20, 21

*Ruhr-Universität Bochum*  
*IT.SERVICES*

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

*2. völlig überarbeitete Auflage*  
*Stand: 30. Mai 2018*

*Redaktionelle Verantwortung:*  
*Bernadette Bideau ([bernadette.bideau@ruhr-uni-bochum.de](mailto:bernadette.bideau@ruhr-uni-bochum.de))*  
*Christian Stehr ([christian.stehr@uv.ruhr-uni-bochum.de](mailto:christian.stehr@uv.ruhr-uni-bochum.de))*