

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

BENUTZERHANDBUCH CAMPUS

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

Inhaltsverzeichnis

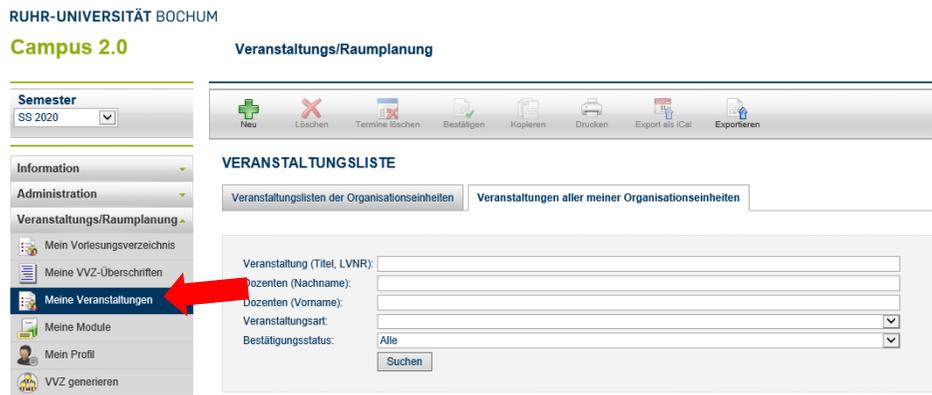
<i>Kapitel 1 „Organisationen und Veranstaltungen“</i>	1
Anlegen einer Veranstaltung	1
Löschen einer Veranstaltung	4
Kopieren von Veranstaltungen.....	5
Organisation anlegen	9
Organisationen sortieren.....	12
Organisation pflegen	15
Organisation löschen.....	16
Eine Person neu anlegen und einer Organisation zuordnen	16
Personendaten pflegen	20
Eine Person aus einer Organisation entfernen	22
Vorlesungsverzeichnisüberschriften anlegen.....	23
Überschriften im Vorlesungsverzeichnis sortieren.....	26
Kommentiertes Vorlesungsverzeichnis erstellen	27
<i>Kapitel 2 „Termin- und Raumbuchung“</i>	30
Serientermin ohne Assistent	31
Einzeltermin mit Assistent.....	35
Blocktermin ohne Assistent.....	38
Räume ohne Buchungsrechte: Termin- und Raumwunsch äußern	41
<i>Kapitel 3 „Fortschreibung“</i>	45
Was wird fortgeschrieben?	45
Ergebnis der Fortschreibung	46
Nicht fortgeschrieben werden.....	46
Raumübersicht	46
<i>Kapitel 4 „Studiengangskoordination“</i>	47
Anlegen eines Moduls.....	47
Modulbeauftragte und Einrichtungen verknüpfen	49
Modul mit einem Modul-Typ verknüpfen	50
Modul mit einer Veranstaltung verknüpfen.....	54
Modul kopieren.....	56
Modul löschen	58
<i>Hilfe und Support – der eCampus-Helpdesk</i>	59

KAPITEL 1

„ORGANISATIONEN UND VERANSTALTUNGEN“

ANLEGEN EINER VERANSTALTUNG

1. Melden Sie sich mit dem Spezialrecht „Organisationen und Veranstaltungen“ bei Campus 2.0 an.
2. Klicken Sie im Hauptmenü von Campus 2.0 auf den Link „Meine Veranstaltungen“.

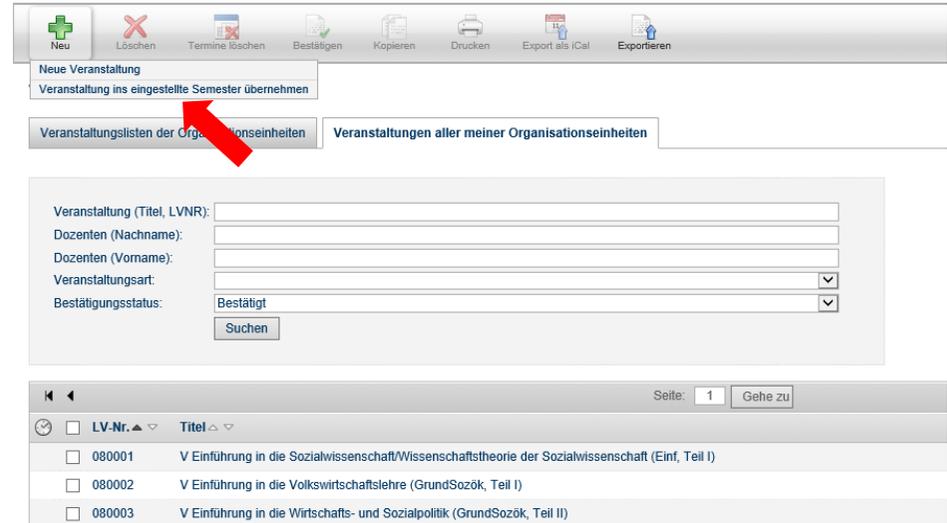


Hinweise

- Die Liste der Veranstaltungen wird aus Performance-Gründen zunächst leer geladen. Um Ihre Veranstaltungen anzuzeigen, klicken Sie unterhalb der Filter auf den Button „Suchen“.
- Rot markierte Veranstaltungen in der Liste müssen noch bestätigt werden.

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

Hinweis



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

Speichern

NEUE VERANSTALTUNG ANLEGEN

Allgemeine Angaben

Organisationseinheitspräfix: 08

Lehrveranstaltungsnummer: 0016

Titel: Testveranstaltung

Titel (übersetzt):

Veranstaltungsart: Vorlesung

Leistungspunkte:

SWS: 2

Terminwünsche:

Weitere Informationen

Terminvereinbarung:

Vortragssprache:

Link:

Inhalt

Besreibung:

B I U [Liste] [Liste] [Zurück] [Vorwärts] [Link]

[Löschen] [Einfügen] [Abwärtspfeil] [Umschalt] [Zurück]

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

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

4 Inhalt

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

Besreibung (übersetzt):

Voraussetzungen:

Voraussetzungen (übersetzt):

Literaturhinweise:

4 Verwendung

- Semesterübernahme:
- Im VVZ ausgeben:

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

Hinweis

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



TESTVERANSTALTUNG

Bitte beachten Sie:
Diese Veranstaltung wurde noch nicht bestätigt.

- Basisdaten
- Veranstaltungsdetails**
- Anmeldeverfahren

▾ Weitere Informationen

Terminvereinbarung:
Vortragssprache:
Link:

▾ Inhalt

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

Die Veranstaltung wurde bestätigt und ist damit öffentlich sichtbar.

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



TESTVERANSTALTUNG

Bitte beachten Sie:
Die Veranstaltung wurde erfolgreich bestätigt.

- Basisdaten
- Veranstaltungsdetails**
- Anmeldeverfahren

▾ Weitere Informationen

Terminvereinbarung:
Vortragssprache:
Link:

▾ Inhalt

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

Beschreibung (übersetzt):

Voraussetzungen:

Voraussetzungen (übersetzt):

Literaturhinweise:

▾ Verwendung

Bestätigt: ✓
Im VZ ausgeben: ✓
Semesterübernahme: ✓

LÖSCHEN EINER VERANSTALTUNG

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

Administration

Neu Löschen Termine löschen Als gelöscht markieren Parken Bestätigen Kopieren Drucken Export als iCal Exportieren

VERANSTALTUNGSLEISTE

Veranstaltungslisten der Organisationseinheiten Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten

Veranstaltung (Titel, LVNR):
Dozenten (Nachname):
Dozenten (Vorname):
Veranstaltungsart:
Bestätigungstatus:

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

<input type="checkbox"/>	LV-Nr.	Titel	Dozenten	Art
<input type="checkbox"/>		Test Jira 566	Lohaus, Christiane; Niziolek, Edyta	Besprechung
<input checked="" type="checkbox"/>	999116	Testexkursion Fortgeschrittene	Testdozent, 24; Testdozent, 1	Exkursion

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

Nicht veröffentlichte Veranstaltungen sind rot dargestellt (diese Veranstaltungen sind aktuell weder im Vorlesungsverzeichnis noch in CampusOffice sichtbar, bitte wenden Sie sich an Ihr Geschäftszimmer/ Ihr Dekanat)

* Aus dieser Serie wurden Termine entfernt.

Sie erhalten eine Rückfrage, ob Sie die Veranstaltung inklusive der evtl. vorhandenen Termine wirklich löschen möchten. Um beides zu löschen, klicken Sie auf „Veranstaltung löschen“.

Administration

Veranstaltung lö... Abbrechen

VERANSTALTUNGEN LÖSCHEN

Hinweis:
Möchten Sie folgende Veranstaltungen mit allen Terminen wirklich löschen?
Folgende Veranstaltungen werden gelöscht:
 [Testexkursion Fortgeschrittene](#)

Hinweis

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

KOPIEREN VON VERANSTALTUNGEN

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

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

Campus bietet Ihnen zwei Wege, Veranstaltungen zu kopieren. In beiden Fällen ist auch das Kopieren mehrerer Veranstaltungen möglich.

- Sie übernehmen eine oder mehrere Veranstaltungen aus einem beliebigen Semester in das aktuell eingestellte Semester
- Sie wählen im aktuell eingestellten Semester eine (oder mehrere) Veranstaltung(en) aus und kopieren diese in ein beliebiges Zielsemester. Dabei haben Sie wiederum zwei Möglichkeiten
 - Sie wählen den Weg über die Detailseite der Veranstaltung
 - Sie markieren die gewünschte Veranstaltung auf der Liste „Meine Veranstaltungen“

Zunächst wird die Variante a) beschrieben. Um eine Veranstaltung in das aktuell eingestellte Semester zu übernehmen, fahren Sie auf der Seite „Meine Veranstaltungen“ mit dem Mauszeiger über das grüne Plusymbol und klicken Sie auf „Veranstaltung ins eingestellte Semester übernehmen“.

Campus 2.0 **Veranstaltungs/Raumplanung**

Semester: SS 2020

Information
Administration
Veranstaltungs/Raumplanung
Mein Vorlesungsverzeichnis
Meine VWZ-Überschriften
Meine Veranstaltungen
Meine Module
Mein Profil
VWZ generieren

Neue Veranstaltung
Löschen
Termine löschen
Bestätigen
Kopieren
Drucken
Export als iCal
Exportieren

Veranstaltung ins eingestellte Semester übernehmen

Veranstaltungslisten der Organisationseinheiten | Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten

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

Suchen

1. Mithilfe der Filteroptionen können Sie nun nach der Veranstaltung suchen, die Sie kopieren möchten. Mit dem Feld „Semester“ wählen Sie das Quellsemester der Veranstaltung aus, die kopiert werden soll. Zielsemester ist das Semester, das Sie oben links aktuell in Campus eingestellt haben.
2. Klicken Sie auf „Suchen“.

Veranstaltungs/Raumplanung

Kopieren
Abbrechen

VERANSTALTUNG KOPIEREN

Semester:

Veranstaltung (Titel, LVNR):

Dozent:

Veranstaltungsart:

Bestätigungsstatus:

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

Kopieren
Abbrechen

VERANSTALTUNG KOPIEREN

Semester:

Veranstaltung (Titel, LVNR):

Dozent:

Veranstaltungsart:

Bestätigungsstatus:

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

	Veranstaltung	Semester	Dozenten	Lehrveranstaltungsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Testexkursion Fortgeschrittene	WS 19/20	Testdozent, 24, Testdozent, 1	999116

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

1. Sie können festlegen, welche Verknüpfungen der Veranstaltung mitkopiert werden sollen. Die Organisationseinheit wird immer mitkopiert, damit Sie den Zugriff auf die kopierte Veranstaltung behalten.
2. Klicken Sie anschließend erneut auf den Button „Kopieren“

Veranstaltungs/Raumplanung

(Sitzungsende in: 59:10)



Kopieren
Abbrechen

VERANSTALTUNG KOPIEREN

Warnung
Eventuell vorhandene Anmeldebedingungen müssen am Zielverfahren neu konfiguriert werden.

Veranstaltung	Zuordnungen kopieren							
	Personen	VZ-Überschriften	Organisationen	Hörerkreise	Abstrakte Veranstaltungen	Module	Prüfungen	Anmeldeverfahren
Testexkursion Fortgeschrittene	<input checked="" type="checkbox"/>							

Die übernommene Veranstaltung wird Ihnen nun mit dem Präfix „KOPIE“ in der Liste Ihrer Veranstaltungen angezeigt. Sie muss nun noch veröffentlicht werden, damit sie in den öffentlichen Bereichen in Campus sowie in CampusOffice sichtbar ist. Des Weiteren können Sie nun für die Veranstaltung Termin und Raum buchen. Falls eine Prüfung mitkopiert wurde, kann der Dozent der Veranstaltung die Prüfung nun über seinen Campus 1.0-Zugang veröffentlichen. Auch alle weiteren Aktionen bezüglich Prüfungen finden über den Campus 1.0-Zugang als Hauptbenutzer bzw. Fachkoordinator statt. Gegebenenfalls vorhandene Anmeldevoraussetzungen müssen neu konfiguriert werden.

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM ECAMPUS WEBCLIENT

Campus 2.0 Veranstaltungs/Raumplanung

Semester
SS 2020

Information

Administration

Veranstaltungs/Raumplanung

Mein Vorlesungsverzeichnis
Meine VVZ-Überschriften
Meine Veranstaltungen
Meine Module

Neu Löschen Termine löschen Bestätigen Kopieren Drucken Export als iCal Exportieren

<input type="checkbox"/>	0003	KOPIE Testkolloquium Fortgeschrittene	Testkarte 3; Dozent104, Test	Kolloquium	✔	✔
<input type="checkbox"/>	0004	KOPIE Testgeländeübung Fortgeschrittene	Dozent, Testkarte 3; Dozent104, Test	Geländeübung	✔	✔
<input type="checkbox"/>	0005	KOPIE Testexkursion Fortgeschrittene	Testdozent, 24; Testdozent, 1	Exkursion	-	✔
<input type="checkbox"/>	990001	KOPIE Testveranstaltung TIII		Vorlesung	-	-

Variante b)

Um eine Veranstaltung aus dem aktuell eingestellten Semester in ein beliebiges Zielsemester zu kopieren, klicken Sie auf die Liste „Meine Veranstaltungen“. Klicken Sie dann auf „Suchen“, um die Liste Ihrer Veranstaltungen zu laden.

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Campus 2.0 Veranstaltungs/Raumplanung

Semester
SS 2020

Information

Administration

Veranstaltungs/Raumplanung

Mein Vorlesungsverzeichnis
Meine VVZ-Überschriften
Meine Veranstaltungen
Meine Module
Mein Profil
VVZ generieren

Neu Löschen Termine löschen Bestätigen Kopieren Drucken Export als iCal Exportieren

VERANSTALTUNGSLISTE

Veranstaltungslisten der Organisationseinheiten Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten

Veranstaltung (Titel, LVNR):

Dozenten (Nachname):

Dozenten (Vorname):

Veranstaltungsart:

Bestätigungstatus:

Von hier aus können Sie nun direkt auf den Titel einer Veranstaltung klicken und auf der sich öffnenden Detailseite auf „Kopieren“ klicken oder Sie gehen folgendermaßen vor:

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

Veranstaltungs/Raumplanung

Neu Löschen Termine löschen Bestätigen Kopieren Drucken Export als iCal Exportieren

VERANSTALTUNGSLISTE

Veranstaltungslisten der Organisationseinheiten **Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten**

Veranstaltung (Titel, LVNR):
 Dozenten (Nachname):
 Dozenten (Vorname):
 Veranstaltungsart:
 Bestätigungstatus: Alle

Suchen

Einträge pro Seite (Einträge 1 - 20 von 20)

<input type="checkbox"/>	Titel	Dozenten
<input checked="" type="checkbox"/>	990001 Titel dt	Dozent, Testkarte 1
<input type="checkbox"/>	999113 Testvorlesung Spezialwissen	Dozent, Testkarte 3; Dozent104, Test; Dozent105, Test

1. Wählen Sie das Zielsemester aus.
2. Legen Sie fest, welche Verknüpfungen der Veranstaltung mitkopiert werden sollen. Die Organisationseinheit wird immer mitkopiert, damit Sie den Zugriff auf die Veranstaltung behalten.
3. Klicken Sie oben im Menü auf den Button „Kopieren“.

Veranstaltungs/Raumplanung (Sitzungsende in: 59:01)

Kopieren Abbrechen

VERANSTALTUNG KOPIEREN

Zielsemester: SS 2021

Warnung
 Eventuell vorhandene Anmeldebedingungen müssen am Zielverfahren neu konfiguriert werden.

Zuordnungen kopieren

Veranstaltung	Personen	VVZ-Überschriften	Organisationen	Hörerkreise	Abstrakte Veranstaltungen	Module	Prüfungen	Anmeldeverfahren
Titel dt	<input checked="" type="checkbox"/>							

Die Semesteranzeige links oben ist nun automatisch in das Zielsemester gewechselt und Ihnen wird die kopierte Veranstaltung mit dem Präfix „KOPIE“ im Titel angezeigt.

Campus 2.0 Veranstaltungs/Raumplanung (Sitzungsende in: 59:46)

Semester SS 2021

Zur Veranstaltung...

Sie befinden sich in einem Planungssemester. KOPIERTE VERANSTALTUNGEN

Veranstaltung	Semester	Dozenten	Lehrveranstaltungsnummer	Veranstaltungsart	Bestätigt	Semesterübernahme
KOPIE Titel dt	SS 2021	Dozent, Testkarte 1	990001	Prüfung	-	-

Die Veranstaltung muss nun noch veröffentlicht werden, damit sie in den öffentlichen Bereichen in Campus sowie in CampusOffice sichtbar ist. Des Weiteren können Sie nun für die Veranstaltung Termin und Raum buchen. Falls eine Prüfung mitkopiert wurde, kann der Dozent der Veranstaltung die Prüfung nun über seinen Campus 1.0-Zugang veröffentlichen. Auch alle weiteren Aktionen bezüglich Prüfungen finden über den Campus 1.0-Zugang als Hauptbenutzer bzw. Fachkoordinator statt. Gegebenenfalls vorhandene Anmeldevoraussetzungen müssen neu konfiguriert werden.

ORGANISATION ANLEGEN

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

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

The screenshot shows the 'RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM' interface. The left sidebar contains a menu with 'Administration' selected. Under 'Administration', 'Organisationseinheiten' is highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'VERANSTALTUNGSLISTE' with a search form for creating or finding events.

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

Administration

The screenshot shows the 'MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN' section. A red arrow points to the expand/collapse icon (a grey double arrow) next to the 'Fakultäten' entry. Below the list, there are two status messages: 'Gesperrt für Umsortierung' and 'Gesperrt für Umsortierung durch andere Benutzer'.

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

Administration

The screenshot shows the 'MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN' section with a list of organizational units. A red arrow points to the green plus icon next to the 'Fakultät für Sozialwissenschaft' entry, indicating where to click to add a new sub-unit.

Organisationseinheit	Grünes Plus	Gelber Stift	Rotes Kreuz
◀ Fakultäten	+	✎	✖
◀ Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▷ Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▷ Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▷ Studienberatung - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▷ Bibliothek - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▷ Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik	+	✎	✖
▷ Soziologie	+	✎	✖
▷ Politikwissenschaft	+	✎	✖
▷ Sozialpsychologie und Sozialanthropologie	+	✎	✖

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

Administration



NEUE ORGANISATIONSEINHEIT ANLEGEN

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

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

Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Speichern“ (hier nicht dargestellt).

Details

Offizieller Name:

Offizieller Name (en):

Alias:

Abkürzung:

Nummer:

Organisationsart:

Bereich:

Homepage:

Adresse und Kontakt

Leitung:

Straße:

PLZ:

Ort:

Staat:

Postfach:

PLZ (Postfach):

Ort (Postfach):

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Öffnungszeiten:

Raum:

Hinweis

Mit dem Button  können Sie die Grunddaten der übergeordneten Organisationseinheit automatisch für die gerade angelegte übernehmen.

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

Sortierung ändern		
Studienberatung - Politikwissenschaft (Diplom)	+	X
Studienberatung - Politikwissenschaft (MA-Fach)	+	X
Studienberatung - Praktikumsbetreuung (Sozialwissenschaft)	+	X
Studienberatung - Sozialpolitik und Sozialökonomik (Diplom)	+	X
Studienberatung - Sozialpsychologie und Sozialantropologie (BA-Fach)	+	X
Studienberatung - Sozialpsychologie und Sozialantropologie (Diplom)	+	X
Studienberatung - Sozialpsychologie und Sozialantropologie (MA-Fach)	+	X
Studienberatung - Sozialwissenschaft (allgemein)	+	X
Studienberatung - Sozialwissenschaft (BA)	+	X
Prüfungsamt - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	X
Bibliothek - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	X
▾ Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik	+	X
▾ Soziologie	+	X
▾ Sozialpsychologie und Sozialanthropologie	+	X
▾ Politikwissenschaft	+	X
▾ Sozialpolitik und -ökonomik	+	X
Sozial- und Wirtschaftsgeschichte	+	X
Didaktik der sozialwissenschaftlichen Bildung	+	X
Gender Studies	+	X
Angewandte Sozialforschung	+	X
Gesundheitspolitik	+	X
Qualitative Methoden der Sozialwissenschaft	+	X
Zentrum für interdisziplinäre Regionalforschung (ZEFIR)	+	X
Studienberatung - Sozialwissenschaft (Beratung für das Auslandsstudium)	+	X
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm GsGW)	+	X
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm GTG)	+	X
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm MaRAWO)	+	X
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm MES)	+	X
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm ReGesch)	+	X
Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm StReg)	+	X
Studienberatung - Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik	+	X
Studienberatung - Soziologie (BA-Fach)	+	X
Studienberatung - Soziologie (Diplom)	+	X
Studienberatung - Soziologie (MA-Fach)	+	X
Testlehrstuhl	+	X

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

Administration



TESTLEHRSTUHL



Details

Offizieller Name: Testlehrstuhl

Offizieller Name (en):

Nummer:

Organisationsstelle:

Organisationsart:

Bereich:

Homepage:

Veröffentlicht:

ORGANISATIONEN SORTIEREN

Sie können die hierarchische Sortierung der Unterorganisationen innerhalb der eigenen Organisation auf zwei Wegen ändern:

- Mit den blauen Pfeilen: Diese Variante bietet sich an, wenn Sie nur eine einzige Unterorganisation um eine Ebene verschieben möchten.
- Wenn Sie die Sortierung mehrerer Unterorganisationen in einem Schritt ändern möchten, eignet sich die Vergabe von Sortiernummern, beschrieben in Variante b).

Variante a)

Klicken Sie im Hauptmenü unter „Administration“ auf „Organisationseinheiten“.

The screenshot shows the eCampus Administration interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Information, Veranstaltungsmanagement, Administration, Organisationseinheiten (highlighted with a red arrow), Organisationsdetails, Studienangebot, Zugeordnete Personen, and Veranstaltungen/Raumplanung. The main content area shows the 'TESTLEHRSTUHL' details, including fields for 'Offizieller Name', 'Nummer', 'Organisationsstelle', 'Organisationsart', 'Bereich', 'Homepage', and 'Veröffentlicht' (checked).

Klicken Sie anschließend oben auf „Sortierung ändern“.

The screenshot shows the eCampus Administration interface. The top navigation bar includes 'Semester' (WS 15/16) and 'Administration'. The 'Sortierung ändern' button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the 'MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN' section is visible, showing a hierarchy of units: Fakultäten, Fakultät für Sozialwissenschaft, Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft, Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft, and Studienberatung - Fakultät für Sozialwissenschaft. Each unit has a set of icons (plus, pencil, red X, blue arrows) for editing and sorting.

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

The screenshot shows a list of units with sorting icons. The units are: Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm MES), Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm ReGesch), Studienberatung - Sozialwissenschaft (MA, Studienprogramm StReg), Studienberatung - Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik, Studienberatung - Soziologie (BA-Fach), Studienberatung - Soziologie (Diplom), Studienberatung - Soziologie (MA-Fach), Ausgeschiedene Personen, Fachschaft Sozialwissenschaft, Private Adressen, Studienberatung alle, and Testlehrstuhl. Each unit has a set of icons (plus, pencil, red X, blue arrows). A red arrow points to the blue arrow icon for the 'Testlehrstuhl' unit. Below the list, there are two warning messages: 'Gesperrt für Umsortierung' and 'Gesperrt für Umsortierung durch andere Benutzer'.

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

Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“.

Variante b)

Klicken Sie im Hauptmenü unter „Administration“ auf „Organisationseinheiten“.

Campus 2.0

Veranstaltungs/Raumplanung

Klicken Sie auf die Organisationseinheit, deren Unterorganisationen Sie neu sortieren möchten.

Administration

MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN

Klicken Sie auf den Reiter „Sortierung“.

Administration

 Bearbeiten  Veröffentlichung zurücknehmen

TESTFAKULTÄT_OFFIZIELLE BESCHREIBUNG / TESTFAKULTÄT

Stammdaten Personen Struktur **Sortierung** Räume

Details

Offizieller Name: Testfakultät / Test-Lehrstuhl A

Offizieller Name (en):

Alias:

Abkürzung: Test-Lehrstuhl A

1. Mithilfe der Sortiernummern können Sie den aufgeführten Unterorganisationen eine neue Reihenfolge geben.
2. Klicken Sie anschließend auf das Icon für „Alle umordnen“.

Administration

 Bearbeiten  Veröffentlichung zurücknehmen

TESTFAKULTÄT_OFFIZIELLE BESCHREIBUNG / TESTFAKULTÄT / TEST-LEHRSTUHL A

Stammdaten Personen Struktur **Sortierung** Räume

	Titel
40	Orga 4c
10	Orga 1c
20	Orga 2c
30	Orga 3c

Nicht veröffentlichte Organisationseinheiten sind rot dargestellt (diese Organisationseinheiten sind aktuell nicht in CampusOffice sichtbar)

Die Organisationen wurden entsprechend der Nummern neu sortiert.

Administration

 Bearbeiten  Veröffentlichung zurücknehmen

TESTFAKULTÄT_OFFIZIELLE BESCHREIBUNG / TESTFAKULTÄT / TEST-LEHRSTUHL A

Stammdaten Personen Struktur **Sortierung** Räume

	Titel
10	Orga 1c
20	Orga 2c
30	Orga 3c
40	Orga 4c

Nicht veröffentlichte Organisationseinheiten sind rot dargestellt (diese Organisationseinheiten sind aktuell nicht in CampusOffice sichtbar)

ORGANISATION PFLEGEN

Sie können die Stammdaten einer Organisationseinheit bearbeiten.

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

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Campus 2.0

Administration

Semester
WS 19/20

Information

Administration

Organisationseinheiten

Zugeordnete Personen

Veranstaltungs/Raumplanung

Sortierung ändern

MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN

▶ Fakultäten	+	✎	✖
▶ Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▶ Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▶ Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▶ Fachschaft - Sozialwissenschaft	+	✎	✖
▶ Fachschaft - Gender Studies	+	✎	✖

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

Speichern Abbrechen Daten übernehmen

ORGANISATIONSEINHEIT BEARBEITEN

Details

Offizieller Name: Fakultät für Sozialwissenschaft / Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft

Offizieller Name (en):

Alias:

Abkürzung: Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft

Nummer: 532001

Organisationsstelle:

Organisationsart: Dekanat

Bereich: Fakultät VIII

Homepage:

Adresse und Kontakt

Leitung:

Straße:

ORGANISATION LÖSCHEN

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

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

Administration

MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN	
<ul style="list-style-type: none"> Fakultäten <ul style="list-style-type: none"> Fakultät für Sozialwissenschaft Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft Studienberatung - Fakultät für Sozialwissenschaft Bibliothek - Fakultät für Sozialwissenschaft Sozialwissenschaftliche Methodenlehre und Statistik Soziologie Politikwissenschaft Sozialpsychologie und Sozialanthropologie Sozialpolitik und -ökonomik Sozial- und Wirtschaftsgeschichte Fachdidaktik der Sozialwissenschaften Gender Studies Angewandte Sozialforschung Gesundheit und Sozialstruktur Qualitative Methoden der Sozialwissenschaft Zentrum für interdisziplinäre Regionalforschung (ZEFIR) Unterorganisation Sozialwissenschaft Prüfungsamt Testlehrstuhl 	

EINE PERSON NEU ANLEGEN UND EINER ORGANISATION ZUORDNEN

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

Hinweis

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

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

Semester
 WS 16/17

Sortierung ändern

Information

- Administration
 - Organisationseinheiten
 - Zugeordnete Personen
- Veranstaltungen/Raumplanung

MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN

MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN	
<ul style="list-style-type: none"> Fakultäten <ul style="list-style-type: none"> Fakultät für Sozialwissenschaft Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft Studienberatung - Kultur, Individuum und Gesellschaft (BA-Fach) Studienberatung - Master of Education Studienberatung - Politik, Wirtschaft und Gesellschaft (BA-Fach) Studienberatung - Politikwissenschaft (BA-Fach) Studienberatung - Politikwissenschaft (Diplom) 	

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

PERSONEN

Suche nach: in Nachname/Vorname.

Seite: 1

- Lehrende ▲ ▾
- Dozent, Testkarte 1
- Dozent, Testkarte 10
- Dozent, Testkarte 11
- Dozent, Testkarte 12

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

eCampus Administration

Semester: SS 2016

PERSONEN

Keine Zuordnung

▲ ⚠ Fakultäten

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

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

Administration

PERSON HINZUFÜGEN ZU STUDIENDEKANAT - FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT



Hinweis

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

Vorname:
Name:

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

1. Wenn die Person schon vorhanden ist, wählen Sie diese bitte aus. Ansonsten wählen Sie die vorausgewählte Option, um einen neuen Personendatensatz mit diesem Namen anzulegen.
2. Klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Administration

PERSON HINZUFÜGEN ZU STUDIENDEKANAT - FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT



Hinweis

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

Vorname:
Name:

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

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

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

Hinweise

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



PERSON HINZUFÜGEN ZU FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Öffentliche Daten

Anrede:

Titel vorne:

Vorname:

Name:

Titel hinten:

Dienstbezeichnung:

Dozent/in:

öffentlich sichtbar:

Lehrangebotserhebung:

Informationen zur Zuordnung

Organisation:

Funktion:

Telefon:

Fax:

Sprechstunde:

Raum:

Gültig ab: (TT.MM.JJJJ)

Gültig bis: (TT.MM.JJJJ)

PERSONENDATEN PFLEGEN

Um die Daten einer Person zu bearbeiten, klicken Sie im Hauptmenü unter der Rubrik „Administration“ auf den Menüpunkt „Zugeordnete Personen“.

Campus 2.0

The screenshot shows the main interface of Campus 2.0. On the left, there is a navigation menu with 'Administration' expanded to show 'Zugeordnete Personen' (highlighted with a red arrow). The main area is titled 'Veranstaltungs/Raumplanung' and contains a search form for 'VERANSTALTUNGSLISTE'. The search form has fields for 'Veranstaltung (Titel, LVNR)', 'Dozenten (Nachname)', 'Dozenten (Vorname)', 'Veranstaltungsart', and 'Bestätigungsstatus' (set to 'Alle'). A 'Suchen' button is at the bottom of the form.

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

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

Administration

PERSONEN

The screenshot shows the search results for 'PERSONEN'. The search bar contains 'Testdozent' and the 'Suchen' button is visible. Below the search bar, there are two search results listed under the heading 'Personen'. The first result is 'Testdozent, Testi' and the second is 'Testdozent, Ina', which is highlighted with a red arrow. The page also shows pagination information: 'Einträge pro Seite 25 (Einträge 1 - 2 von 2)' and a note '* nicht öffentlich sichtbar'.

PERSONEN

The screenshot shows the search results for 'PERSONEN'. The search bar contains 'Testdozent' and the 'Suchen' button is visible. Below the search bar, there are two search results listed under the heading 'Lehrende'. The first result is 'Dozent, Testkarte 1' and the second is 'Dozent, Testkarte 14'. A red arrow points to the search bar. The page also shows pagination information: 'Seite: 1 Gehe zu'.

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

Administration

Administration

Übersicht Bearbeiten Veranstaltungsliste in diesem Semester Alle Veranstaltungen

PERSONE

- Datensatz bearbeiten
- Mitarbeiterbild ändern

Stammdaten Organisationseinheiten

Öffentliche Daten

Anrede: Frau

Titel vorne:

Vorname: Ina

Name: Testdozent

Titel hinten:

E-Mail (Geschäftlich): Edyta.Niziolek@uv.rub.de

Dienstbezeichnung: Wiss. Angestellte

Dozent/in: ✓

öffentlich sichtbar: ✓

Lehrangebotserhebung: -

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

Administration

Speichern Abbrechen

PERSONENDATEN ÄNDERN

Öffentliche Daten

Anrede: Frau

Titel vorne:

Vorname: Ina

Name: Testdozent

Titel hinten:

E-Mail (Geschäftlich):

Dienstbezeichnung: Wiss. Angestellte

Dozent/in:

öffentlich sichtbar:

Lehrangebotserhebung:

Hinweis

Sie können für eine Person, die mehreren Organisationseinheiten angehört, pro Organisation unterschiedliche Daten erfassen, zum Beispiel eine organisationspezifische Mail-Adresse, Büroadresse oder Telefonnummer.

EINE PERSON AUS EINER ORGANISATION ENTFERNEN

Sie können eine Person aus Ihrer Organisationseinheit entfernen, indem Sie die Verknüpfung zwischen Person und Organisationseinheit entfernen. Der Personendatensatz selbst bleibt im System vorhanden, ist aber nicht mehr mit der Organisationseinheit verknüpft.

1. Klicken Sie unter der Rubrik „Administration“ auf „Organisationseinheiten“.
2. Klicken Sie auf die Organisationseinheit, von der Sie die Zuordnung einer Person entfernen möchten.

Campus 2.0

The screenshot shows the 'Administration' section of the Campus 2.0 interface. On the left, a navigation menu includes 'Semester' (set to WS 19/20), 'Information', 'Administration', 'Organisationseinheiten' (highlighted with a red arrow), 'Zugeordnete Personen', and 'Veranstaltungs/Raumplanung'. The main content area is titled 'MEINE ORGANISATIONSEINHEITEN' and contains a tree view of organizational units. Under 'Fakultäten', the 'Fakultät für Sozialwissenschaft' is expanded, showing sub-units: 'Dekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft', 'Studiendekanat - Fakultät für Sozialwissenschaft', and 'Fachschaft - Sozialwissenschaft'. Each unit has a red 'X' icon for removal, which is highlighted with a red arrow.

Klicken Sie auf den Reiter „Personen“.

The screenshot shows the details page for 'FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT'. At the top, there are buttons for 'Bearbeiten' and 'Veröffentlichung zurücknehmen'. Below are tabs for 'Stammdaten', 'Personen' (selected with a red arrow), 'Struktur', 'Sortierung', and 'Räume'. The 'Details' section lists: 'Offizieller Name: Fakultät für Sozialwissenschaft', 'Offizieller Name (en):', 'Alias:', 'Abkürzung: Fakultät für Sozialwissenschaft', and 'Nummer: 532'.

Markieren Sie die Checkbox der Person, die entfernt werden soll und klicken Sie auf das rote X.

The screenshot shows the 'Personen' tab of the 'FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT' details page. It includes a link 'Alphabetische Personenliste anzeigen' and a section titled 'Zugehörige Personen'. At the top of this section are icons for adding, editing, deleting, and linking. Below is a table with columns 'Nr.' and 'Lehrende'. The first row shows '1' and 'Kira Rudolph', with a checked checkbox in the 'Nr.' column, highlighted by a red arrow.

Nr.	Lehrende
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Kira Rudolph

VORLESUNGSVERZEICHNISÜBERSCHRIFTEN ANLEGEN

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

Es gibt zwei Möglichkeiten, VVZ-Überschriften Veranstaltungen zuzuordnen:

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

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

Variante 1: Einer VVZ-Überschrift Veranstaltungen zuordnen

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

The screenshot shows the 'Veranstaltungs/Raumplanung' section of the Campus 2.0 system. The left sidebar menu has 'Meine VVZ-Überschriften' highlighted with a red arrow. The main content area shows a list of VVZ titles under the heading 'Überschriften im Vorlesungsverzeichnis: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT'. The list is expanded, showing various study programs like 'Bachelor', 'Master', and 'Studienprogramm Management und Regulierung von Arbeit, Wirtschaft und Organisation'. Each entry has a small arrow icon on the left and a set of icons (pencil, plus, minus, refresh) on the right. A red arrow points to the top-left arrow icon of the first entry.

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



Bearbeitung der VVZ-Überschrift



legt unterhalb der Überschrift eine neue Ebene bzw. Überschrift an



löscht die Überschrift



führt zur Sortierung der VVZ-Überschriften

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

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

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

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

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



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

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

Veranstaltungs/Raumplanung

Neu Nach LV-Nr. sort... Löschen Termine löschen Drucken Bestätigen Zuordnung Export als iCal Exportieren

Neue Veranstaltung
 Veranstaltung ins eingestellte Semester übernehmen **ÜBERSCHRIFT MASTERMODUL KULTUR UND GESCHLECHT**
 VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft → Programm Kultur und Person → **Mastermodul Kultur und Geschlecht**

Details

Link:
 E-Mail:
 Kurznotiz:

Veranstaltungen

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

Einträge pro Seite 25 (Einträge 1 - 5 von 5)

<input type="checkbox"/>	LV-Nr.	Titel
<input type="checkbox"/>	10 080379	S Einführung in die Geschlechterforschung (K&G, Teil I; GE, Teil I)
<input type="checkbox"/>	20 080378	S privat/öffentlich: Gesellschaftstheoretische Relevanz einer feministischen Debatte (K&G, Teil I; GE, Teil I; ST, Teil I)
<input type="checkbox"/>	30 080380	S Krise der Männlichkeit (K&G, Teil I; GE, Teil I; FW, Teil III)
<input type="checkbox"/>	40 080382	S Lieben für den Staat? Zur Theorie und Politik der Generativität (K&G, Teil II; GE, Teil II)

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

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

Veranstaltungs/Raumplanung

Neu Nach LV-Nr. sort... Löschen Termine löschen Drucken Bestätigen Zuordnung Export als iCal Exportieren

VERANSTALTUNGEN - MASTERMODUL KULTUR UND GESCHLECHT
 Kopieren
 Verschieben
 Löschen
 Neu

Details

Link:
 E-Mail:
 Kurznotiz:

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

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

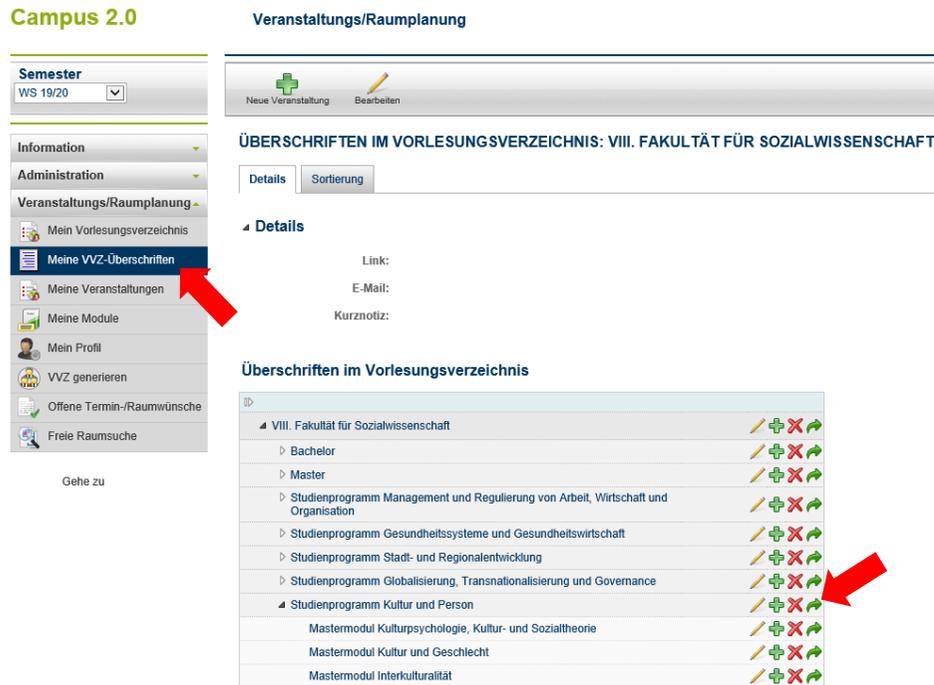
<input checked="" type="checkbox"/>	LV-Nr.	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	10 080378	S Einführung in die Geschlechterforschung (K&G, Teil I, GE, Teil I)
<input checked="" type="checkbox"/>	20 080379	S Schlüsselwerke der Männlichkeitsforschung (K&G, Teil I, GE, Teil I)
<input checked="" type="checkbox"/>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

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

ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS SORTIEREN

Sie können die hierarchische Sortierung der Überschriften Ihres Vorlesungsverzeichnisses (VVZ) ändern.

1. Klicken Sie im Hauptmenü unter „Veranstaltungs-/Raumplanung“ auf „Meine VVZ-Überschriften“.
2. Klicken Sie neben der VVZ-Überschrift, deren untergeordnete Überschriften Sie neu sortieren möchten, auf den grünen Pfeil.



Klicken Sie auf den Reiter „Sortierung“.



Überschriften im Vorlesungsverzeichnis



1. Mithilfe der Sortiernummern können Sie den aufgeführten VVZ-Überschriften eine neue Reihenfolge geben.
2. Klicken Sie anschließend auf das Icon für „Alle umordnen“.

Veranstaltungs/Raumplanung



Campus zeigt Ihnen die neu sortierten VVZ-Überschriften an.

Veranstaltungs/Raumplanung

Neue Veranstaltung Bearbeiten

ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Details **Sortierung**

ID	VVZ-Überschrift
10	Mastermodul Interkulturalität
20	Mastermodul Kulturpsychologie, Kultur- und Sozialtheorie
30	Mastermodul Kultur und Geschlecht

KOMMENTIERTES VORLESUNGSVERZEICHNIS ERSTELLEN

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

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Campus 2.0 **Veranstaltungs/Raumplanung**

Neue Veranstaltung Bearbeiten

ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Details **Sortierung**

Details

Link:
E-Mail:
Kurznотiz:

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

ID	Überschrift	Icons
VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft		
Bachelor		

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

VVZ

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

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

Sie können aus mehreren, unterschiedlich detaillierten Varianten des VVZ wählen. Klicken Sie auf den Button „Erstellen des XML-Dokumentes“ in der gewünschten Variante. Dieser Vorgang kann gegebenenfalls einige Zeit dauern.

VVZ

2. Schritt XML-Dokument erstellen

Gewähltes Semester: WS 19/20

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

[zurück zur Auswahl des Semesters](#)

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

Vertiefungsseminare
Veranstaltungen ohne Modulzuordnung
Gender Studies
Gender Basismodul
Gender Aufbaumodul Arbeit, Institutionen, Kulturelle Praktiken
Gender Aufbaumodul Kulturelle und mediale Repräsentationen
Gender Aufbaumodul Identitäten, Positionen, Differenzen
Gender Vertiefungsmodul
Gender Aufbaumodul Vertiefung Arbeit, Institutionen, kulturelle Praktiken
Gender Aufbaumodul Vertiefung Identitäten, Positionen, Differenzen
Gender Praxismodul
Gender Aufbaumodul Vertiefung Kulturelle und mediale Repräsentationen

Die Erstellung des XML-Dokumentes ist abgeschlossen. [Klicken Sie bitte hier](#).

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



VVZ

2. Schritt XML-Dokument erstellen

Gewähltes Semester: WS 19/20

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

- Erstellen des XML-Dokumentes (VVZ)
- Erstellen des XML-Dokumentes (inkl. Module)
- Erstellen des XML-Dokumentes (inkl. Veranstaltungsbeschreibung)
- Erstellen des XML-Dokumentes (inkl. Veranstaltungsbeschreibung und Module)

Sie können sich auch das zuletzt (09.09.2020 15:17:30) erstellte XML-Dokument herunterladen und selbst weiterverarbeiten.

[XML-Dokument \(VVZ_09.09.2020 15:17:30\)](#)

Bitte stellen Sie sicher, dass das zuletzt erzeugte XML-Dokument in der von Ihnen gewünschten Aktualität vorliegt. Das derzeitige Dokument wurde am 09.09.2020 15:17:30 erzeugt.

[weiter zur Erzeugung des RTF](#)

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



VVZ

3. Schritt: RTF-Dokument erstellen

Gewähltes Semester: WS 19/20

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

[RTF-Dokument erstellen](#)

[weiter zur Erzeugung des RTF \(inkl. unbestätigter Veranstaltungen\)](#)

Sie können sich nun das zuletzt (09.09.2020 15:20:11) erstellte RTF-Dokument herunterladen und selbst weiterverarbeiten.

[RTF-Dokument \(09.09.2020 15:20:11\)](#)

Bitte stellen Sie sicher, dass das zuletzt erzeugte RTF-Dokument in der von Ihnen gewünschten Aktualität vorliegt. Das derzeitige Dokument wurde am 09.09.2020 15:20:11 erzeugt.

[zurück zur XML-Generierung](#)

KAPITEL 2 „TERMIN- UND RAUMBUCHUNG“

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

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

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

Sie können Räume jeweils mit oder ohne Assistent buchen.

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

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

Freie Raumsuche

Wenn Sie für einen konkreten Termin freie Kapazitäten in Räumen finden möchten, ohne anschließend zu buchen, können Sie auch die „Freie Raumsuche“ links in der Navigation benutzen.

The screenshot shows the Campus system interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Semester (WS 19/20), Information, Administration, Veranstaltungen/Raumplanung, Mein Vorlesungsverzeichnis, Meine VVZ-Überschriften, Meine Veranstaltungen (highlighted), Meine Module, Mein Profil, VVZ generieren, Offene Termin-/Raumbuchungen, and Freie Raumsuche (indicated by a red arrow). The main content area displays the 'VERANSTALTUNGSLISTE' search form. At the top, there are icons for 'Neu', 'Löschen', 'Termine löschen', 'Bestätigen', 'Kopieren', 'Drucken', 'Export als iCal', and 'Exportieren'. Below the icons, there are two tabs: 'Veranstaltungslisten der Organisationseinheiten' and 'Veranstaltungen aller meiner Organisationseinheiten'. The search form contains the following fields: 'Veranstaltung (Titel, LVNR):', 'Dozenten (Nachname):', 'Dozenten (Vorname):', 'Veranstaltungsart:' (dropdown menu), and 'Bestätigungstatus:' (dropdown menu). A 'Suchen' button is located below the 'Bestätigungstatus:' field. At the bottom of the form, it displays 'Keine Daten vorhanden.'

SERIENTERMIN OHNE ASSISTENT

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

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

eCampus **Veranstaltungs/Raumplanung**

Semester: WS 16/17

Information, Administration, **Veranstaltungs/Raumplanung**

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

Springe zu

Neue Veranstaltung, Bearbeiten

ÜBERSCHRIFTEN IM VORLESUNGSVERZEICHNIS: VIII. FAKULTÄT FÜR SOZIALWISSENSCHAFT

Details

Link:
E-Mail:
Kurznotiz:

Überschriften im Vorlesungsverzeichnis

VIII. Fakultät für Sozialwissenschaft	✎ + ✕
↳ Bachelor	✎ + ✕ ↕
↳ Master	✎ + ✕ ↕ ↕
↳ Studienprogramm Management und Regulierung von Arbeit, Wirtschaft und Organisation	✎ + ✕ ↕ ↕

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

VERANSTALTUNGSLISTE

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

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

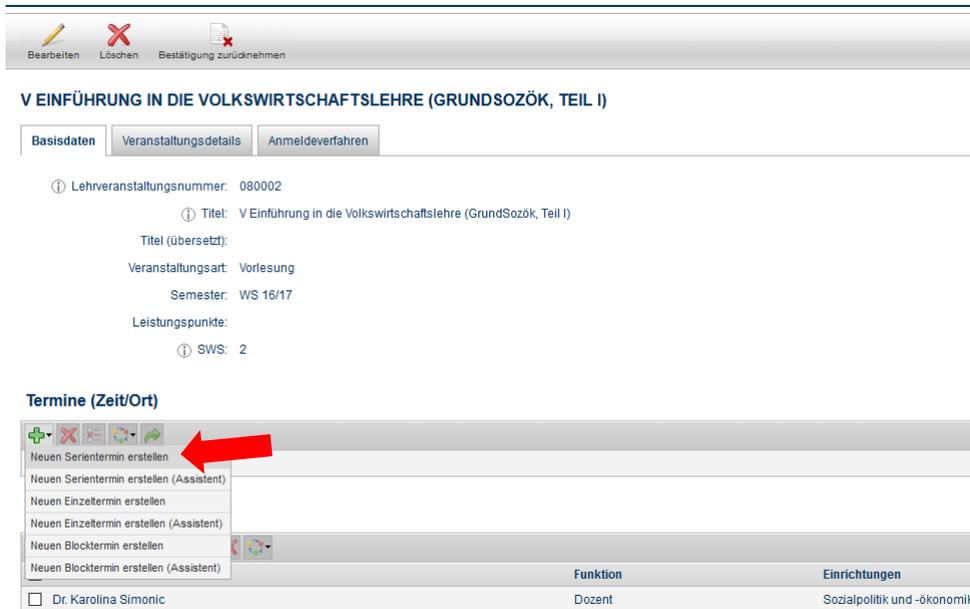
Suchen

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

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

Sie gelangen auf die Detailseite der Veranstaltung.

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



V EINFÜHRUNG IN DIE VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE (GRUNDSOZÖK, TEIL I)

Basisdaten | **Veranstaltungsdetails** | Anmeldeverfahren

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

Termine (Zeit/Ort)

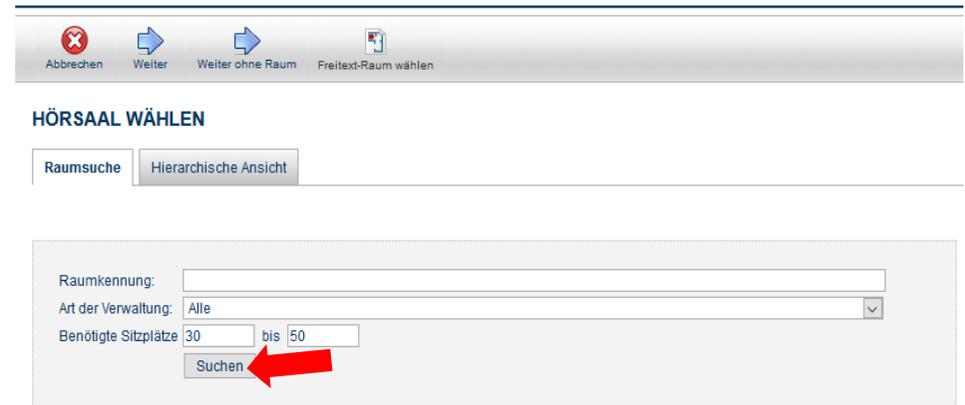
- Neuen Serientermin erstellen
- Neuen Serientermin erstellen (Assistent)
- Neuen Einzeltermin erstellen
- Neuen Einzeltermin erstellen (Assistent)
- Neuen Blocktermin erstellen
- Neuen Blocktermin erstellen (Assistent)

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

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

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

Veranstaltungs/Raumplanung



Abbrechen | Weiter | Weiter ohne Raum | Freitext-Raum wählen

HÖRSAAL WÄHLEN

Raumsuche | Hierarchische Ansicht

Raumkennung:
Art der Verwaltung: Alle
Benötigte Sitzplätze: bis
Suchen

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

Veranstaltungs/Raumplanung

HÖRSAAL WÄHLEN

Raumkennung:
 Art der Verwaltung:
 Benötigte Sitzplätze bis

Suchergebnisse

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

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

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

Hörsaal details

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

Belegungsplan

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
08:00				Ahizweig, U Strukturierte Betreuung (GrundSoz. Teil II) 08:30-10:00	Paetzl, 04.11. S Einführung in die kritische T... 09:00-10:00	Soltyska, 10.12. Klausur (Soltyska I, 2016) 08:00-20:00
10:00	Hoppmann, S Praktikums begleitendes Seminar (Praxis) 10:00-12:00	Hoppmann, S Praktikums begleitender Kurs, Praktikumsbericht und Präsentation des Berichts (PX) 10:00-12:00	Heinze, S Soziologie der Genossenschaften (W&D Teil I / II, FW, Teil II) 10:00-12:00	Haller, 20.10. V Vorlesungsserie: Ethnologie in Ruhe... 10:00-12:00	Hannemann, 27.10.-09.02. Grundkurs: Die ethnische und... 10:00-12:00	Gukelberger, S Einführung in die Globalisierung und Transnationalisierungstheorien (InfStrukt. Teil II) 10:00-12:00
12:00	Hoppmann, S Praktikums begleitendes Seminar (Praxis) 12:00-14:00	Ahizweig, S Einführung in die Theorien Pierre Bourdieus (ST, Teil II) 12:00-14:00	Ahizweig, U Strukturierte Betreuung (GrundSoz. Teil III, Soz. Teil II) 12:00-14:00	Kawertz, S Einführung in die kritische Migrations- und Grenzregimeforschung (KuWaMi, Teil II, Soz. Teil II) 12:00-14:00	Gukelberger, S Gewerkschaften und Globalisierung (E&P Teil I / II, FW, Teil II) 12:00-14:00	Haller, 28.01. U Strukturierte Betreuung (GrundSoz. Teil II) 10:00-17:00

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

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

Terminwahl

Wochentag: Dienstag

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

Startdatum: 17.10.2016

Enddatum: 11.02.2017

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

Kommentar hinzufügen:

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

Bearbeiten Löschen Bestätigung zurücknehmen

V EINFÜHRUNG IN DIE VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE (GRUNDSOZÖK, TEIL I)

Basisdaten Veranstaltungsdetails Anmeldeverfahren

Lehrveranstaltungsnummer: 080002

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

Titel (übersetzt):

Veranstaltungsart: Vorlesung

Semester: WS 16/17

Leistungspunkte:

SWS: 2

Terminwünsche:

Termine (Zeit/Ort)

	Anzahl Termine
Termin	
Di, 08:00 - 10:00, GBCF 04/611	15 Termine

EINZELTERMIN MIT ASSISTENT

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

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

The screenshot shows the 'V EINFÜHRUNG IN DIE VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE (GRUNDSOZÖK, TEIL I)' event page. The 'Terminwunsch' section includes fields for 'Datum' (01.02.2017), 'Von' (8:00), 'Bis' (20:00), and 'Dauer' (140 minutes). The 'Ort' section lists various room types like 'Besprechungsraum', 'Hörsaal', 'Seminarraum', etc. The 'Raumausstattung' section shows 'Benötigte Sitzplätze' (30 to 50) and 'Anzahl benötigter Ressourcen' (Beamer: 0, Mikrofone: 0). A red arrow points to the 'Weiter' button in the top navigation bar.

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

Hinweis

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

This screenshot shows the 'EINZEL TERMIN ANLEGEN' form. The 'Terminwunsch' section has fields for 'Datum', 'Von', 'Bis', and 'Dauer'. The 'Ort' section lists room types. The 'Raumausstattung' section includes 'Benötigte Sitzplätze', 'Anzahl benötigter Ressourcen', and 'Weitere Ausstattung'. A red arrow points to the 'Weiter' button in the top navigation bar.

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

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



EINZELTERMIN ANLEGEN

Terminvorschläge

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

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



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

4 Raumdetails

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

4 Belegungsplan

< > Heute Fr, 03.02.2017 Anzeigen

Zeit	Mo, 30.01.	Di, 31.01.	Mi, 01.02.	Do, 02.02.	Fr, 03.02.
08:00	Mann, U Methoden der empirischen Sozialforschung (MethEmp, Teil II) 08:30-10:00	Mann, U Methoden der empirischen Sozialforschung (MethEmp, Teil II) 08:30-10:00			
10:00	Sieben, S Klassische Theorien der Psychologie (SozThe, Teil II, SozKult, Teil II) 10:00-11:30	Mann, U Methoden der empirischen Sozialforschung (MethEmp, Teil II) 10:00-12:00	Jäger, S Von Flucht bis Lifestyle Migration - Sozialethnologische Perspektiven (SozAnth, Teil I / II, KuWaM, Teil II) 10:00-12:00	Jeworutzki, U Sozialwissenschaftliche Statistik (MethStat, Teil II) 10:00-12:00	
12:00	Rehfeld, S Horizon 2020: Paradigmatische Grundlagen, Förderinstrumente und Projekte (R&E, Teil I) 12:00-14:00	Mojesick, S Einführung in die Arbeits-, Wirtschafts- und Organisationssoziologie (AWO, Teil I) 12:00-14:00	Kramer, S Einführung in die Arbeits-, Wirtschafts- und Organisationssoziologie (AWO, Teil I) 12:00-14:00	Imbrasate, #HYSTERIA 12:00-14:00	

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

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

Terminwahl

Datum: 

Zeitraum: bis

Puffer davor:

Puffer danach:

Kommentar hinzufügen:

Übernahme in das Folgejahr:

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

   Bearbeiten Löschen Bestätigung zurücknehmen

V EINFÜHRUNG IN DIE VOLKSWIRTSCHAFTSLEHRE (GRUNDSozÖk, TEIL I)

Basisedaten **Veranstaltungsdetails** Anmeldeverfahren

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

Termine (Zeit/Ort)

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

BLOCKTERMIN OHNE ASSISTENT

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

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



SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER

Basisdaten

Veranstaltungsdetails

Anmeldeverfahren

Lehrveranstaltungsnummer: 080017

Titel: Soziologie für Anfänger

Titel (übersetzt):

Veranstaltungsart: Beratung

Semester: WS 16/17

Leistungspunkte:

SWS: 2

Termine (Zeit/Ort)



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

Hinweis

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



HÖRSAAL WÄHLEN

Raumsuche

Hierarchische Ansicht

Raumkennung:
Art der Verwaltung: Alle
Benötigte Sitzplätze bis

Wählen Sie einen Raum per Checkbox aus.

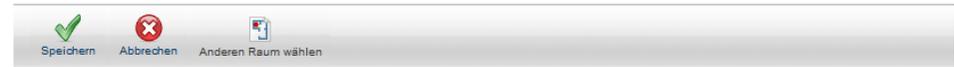


HÖRSAAL WÄHLEN

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



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



BLOCKTERMIN ANLEGEN (SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER) GBCF 04/611

Bitte beachten Sie:
 Blocktermine werden als Einzeltermine gebucht!

▲ Raumdetails

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

▲ Belegungsplan

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



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

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

Terminwahl

Startdatum: 

Enddatum: 

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

Wochentage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kommentar hinzufügen:

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

 Bearbeiten Löschen Bestätigung zurücknehmen

SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER

BasisdatenVeranstaltungsdetailsAnmeldeverfahren

① Lehrveranstaltungsnummer: 080017

① Titel: Soziologie für Anfänger

Titel (übersetzt):

Veranstaltungsart: Beratung

Semester: WS 16/17

Leistungspunkte:

① SWS: 2

Termine (Zeit/Ort)

   TerminNotizen

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

RÄUME OHNE BUCHUNGSRECHTE: TERMIN- UND RAUMWUNSCH ÄUßERN

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

In diesem Beispiel soll für eine Veranstaltung ein Serientermin in einem beliebigen zentralen Hörsaal angefragt werden. Um einen freien Raum zu finden, können Sie die „Freie Raumsuche“ links in der Navigation verwenden oder Sie benutzen die Serienterminbuchung mit Assistent. Dieser Weg wird im Folgenden beschrieben.

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

The screenshot shows the event management interface for 'SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER'. At the top, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Bestätigung zurücknehmen'. Below this, the event title 'SOZIOLOGIE FÜR ANFÄNGER' is displayed, along with tabs for 'Basisdaten', 'Veranstaltungsdetails', and 'Anmeldeverfahren'. The 'Basisdaten' tab is active, showing details such as 'Lehrveranstaltungsnummer: 080017', 'Titel: Soziologie für Anfänger', 'Veranstaltungsart: Beratung', 'Semester: WS 16/17', and 'Leistungspunkte: 2'. Below this, the 'Termin(e) (Zeit/Ort)' section is visible, showing a dropdown menu with options like 'Neuen Serientermin erstellen', 'Neuen Serientermin erstellen (Assistent)', 'Neuen Einzeltermin erstellen', 'Neuen Einzeltermin erstellen (Assistent)', 'Neuen Blocktermin erstellen', and 'Neuen Blocktermin erstellen (Assistent)'. A red arrow points to the 'Neuen Serientermin erstellen (Assistent)' option.

In diesem Beispiel soll ein Raum gefunden werden, der an einem Wochentag von 8 bis 10 Uhr frei ist, 50 bis 100 Sitzplätze hat und zentral verwaltet wird.

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

SERIENTERMIN ANLEGEN (TESTEXKURSION FORTGESCHRITTENE)

Terminwunsch

Rhythmus: wöchentlich 14-täglich

Beginn der Suche (Datum): 07.10.2019

Ende der Suche (Datum): 01.02.2020

Von Uhrzeit: 08:00 (hh:mm)

Bis Uhrzeit: 10:00 (hh:mm)

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

Wochentage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kollisionen mit Dozenten ausschließen

Serientermin-Kollisionen mit Hörekreisen ausschließen

Kollisionen mit Einzelterminen ausschließen

Ort

Raumart

Besprechungsraum Bibliothek CIP-Raum

Hörsaal Labor Praktikumsraum

Seminarraum spez. Unterrichtsraum Sportfreifläche

Sporthalle Studienraum Veranstaltungsraum

Versammlungsraum

Raumgruppen:

Außenliegenschaften G-Reihe I-Reihe

Kliniken M-Reihe N-Reihe

Zentralachse & Forum

Raumausstattung

Benötigte Sitzplätze: 50 bis 100 (Bereich: 1-1400)

Zeige auch Räume ohne Buchungsrechte nur zentral verwaltete Räume anzeigen

Anzahl benötigter Ressourcen: Beamer: 0 Mikrofone: 0

Weitere Ausstattung: Medienpult Lautsprecher RUBcast

...mit Smart-Monitor Dokumentenkamera

Tafeln Whiteboard

Maximale Suchtreffer: 25

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

Administration

Zurück Abbrechen Weiter Exportieren

SERIENTERMIN ANLEGEN (TESTEXKURSION FORTGESCHRITTENE)

Bitte beachten Sie:
Die aufgelisteten Räume werden nach aufsteigender Sitzplatzanzahl ausgewählt und alphabetisch nach Raumname sortiert dargestellt.

Terminvorschläge

Raumname	Sitzplätze fest	Tag	von	bis	Belegungsplan	Buchungsrecht
● HZO 90	91	Mittwoch	08:00	10:00		-

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

Wochenübersicht Monatsübersicht Drucken

VORLESUNGSZEITANSICHT WS 19/20: HZO 90, 91 SITZPLÄTZE FEST

Raumdetails

Raumname: HZO 90
 Raumart: Hörsaal
 Hörsaalgruppe: Zentralachse & Forum
 Gebäudebezeichnung: Hörsaalzentrum Ost

Anzeigeoptionen: 7 Wöchentliche Termine
 14 14-tgl. Termine
 1 Einmalige Termine
 Anzeigen

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00	V Europarecht für Ökonomen 08:30-10:00	Einführung in die Statistik für Geographen 08:00-10:00		Getriebetechnik II 08:00-10:00	Getriebetechnik II 08:00-10:00
10:00	Analysis III 10:00-12:00	Klassische Theoretische Physi & II 10:00-12:00	Fortgeschrittene Methoden der Regelungstechnik 10:00-12:00	Analysis III 10:00-12:00	Klassische Theoretische Physi & II 10:00-12:00
12:00	Übungen zu Mathematik I für Maschinenbauingenieure, Bauingenieure und UTRM 12:00-14:00	Vorlesung: Die arabische Literatur der Frühen Neuzeit (1450 - 1850): Kosmopolitische und regionale Entwicklungen 12:00-14:00	Industrie-, Umweltschutz- und Hochbauwerke aus Beton (MSc-BI-WP4) 12:00-14:00	Projekt "Wasser und Umwelt" (BSc-UTRM) 13:00-15:00	Variational Calculus and Tens or Analysis (MSc-CE-WP01 und BSc-MB) 12:00-14:00
14:00	Mechanical Modeling of Materials (MSc-CE-P02) 14:00-16:00	Mechanical Modeling of Materials (MSc-CE-P02) 14:00-16:00	U Einführung in das Rechnungswesen / Controlling 14:00-16:00		Kanalnetzplanung und Regenwasserbehandlung (MSc-BI-WP39 und BSc-UTRM-WP1b Geol. / Geogr.) 14:00-18:00

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



VORLESUNGSZEITANSICHT WS 19/20: HZO 90, 91 SITZPLÄTZE FEST

Raumdetails

Raumname: HZO 90
 Raumart: Hörsaal
 Hörsaalgruppe: Zentralachse & Forum
 Gebäudebezeichnung: Hörsaalzentrum Ost

Anzeigeoptionen:

Wöchentliche Termine

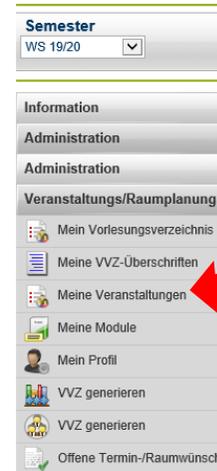
14-tgl. Termine

Einmalige Termine

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00	V Europarecht für Ökonomen 08:30-10:00	Einführung in die Statistik für Geographen 08:00-10:00		Getriebetechnik II 08:00-10:00	Getriebetechnik II 08:00-10:00
10:00	Analysis III 10:00-12:00	Klassische Theoretische Physik II 10:00-12:00	Fortgeschrittene Methoden der Regelungstechnik 10:00-12:00	Analysis III 10:00-12:00	Klassische Theoretische Physik II 10:00-12:00
12:00	Übungen zu Mathematik I für Maschinenbauingenieure, Bauingenieure und UTRM 12:00-14:00	Vorlesung: Die arabische Literatur der Frühen Neuzeit (1450 - 1850): Kosmopolitische und regionale Entwicklungen 12:00-14:00	Industrie-, Umweltschutz- und Hochbauwerke aus Beton (MSc-BI-WP4) 12:00-14:00	Projekt "Wasser und Umwelt" (BSc-UTRM) 13:00-15:00	Variational Calculus and Tens or Analysis (MSc-CE-WP01 und BSc-MB) 12:00-14:00
14:00	Mechanical Modeling of Materials (MSc-CE-P02) 14:00-16:00	Mechanical Modeling of Materials (MSc-CE-P02) 14:00-16:00	U Einführung in das Rechnungswesen / Controlling 14:00-16:00		Kanalnetzplanung und Regenwasserbehandlung (MSc-BI-WP39 und BSc-UTRM-WP1b, Geol. / Geogr.) 14:00-18:00

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

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



VORLESUNGSZEITANSICHT WS 19/20: HZO 90, 91 SITZPLÄTZE FEST

Raumdetails

Raumname: HZO 90
 Raumart: Hörsaal
 Hörsaalgruppe: Zentralachse & Forum
 Gebäudebezeichnung: Hörsaalzentrum Ost

Anzeigeoptionen:

Wöchentliche Termine

14-tgl. Termine

Einmalige Termine

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
08:00	V Europarecht für Ökonomen 08:30-10:00	Einführung in die Statistik für Geographen 08:00-10:00		Getriebetechnik II 08:00-10:00

1. Mit den Filtern können Sie die Veranstaltung suchen, für die Sie den Raum buchen möchten.
2. Klicken Sie auf „Suchen“.

Administration

Auf der Detailseite der Veranstaltung, für die Sie den zentralen Hörsaal buchen wollen, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Bearbeiten“.

Administration

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

Administration

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

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

The screenshot shows the user interface for managing events and room reservations. On the left is a navigation menu with 'Veranstaltungs-/Raumplanung' expanded to show 'Offene Termin-/Raumwünsche'. The main content area displays details for 'TESTEXKURSION FORTGESCHRITTENE', including its number (999116), title, semester (WS 19/20), and reservation requirements. A red arrow points from the menu item to the main content area.

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

Alle beachtet markieren Exportieren

OFFENE TERMIN-/RAUMWÜNSCHE

Seite: 1 Gehe zu

Nummer	Titel	Terminwünsche
<input type="checkbox"/> 999116	Testexkursion Fortgeschrittene	Bitte mittwochs von 8-10 Uhr HZO 90 buchen.
<input type="checkbox"/>	Grundlagen der Mikroökonomik	HZO 10
<input type="checkbox"/> 050386	Grammatisches Grundwissen	bitte vom 14-10-29 11 2019 für mittwochs von 14-16 h den Raum GBCF 05/705 eintragen.
<input type="checkbox"/> 050447	Mittelhochdeutsch lesen, verstehen und auführen	Bitte für donnerstags von 12-14 h den Raum GBCF 05/707 eintragen.
<input type="checkbox"/> 050513	Die Filme von R.W. Fassbinder: Eine andere Geschichte der BRD	Bitte für montags von 16-18 h den Raum GBCF 04/516 eintragen
<input type="checkbox"/> 050354	Textlinguistik	bitte für mittwochs von 10-12 h den Raum GBCF 05/707 eintragen
<input type="checkbox"/> 050360	Grundkurs Germanistische Linguistik, Teil 1: Synchronie	bitte für freitags von 10-13 h den Raum GBCF 04/511 eintragen
<input type="checkbox"/> 050488	Grundkurs Neuere deutsche Literaturwissenschaft	bitte einen Raum mit Seminartischen für montags von 16-18 h für 40 Teilnehmer. Der eingetragene Raum GB 02/60 ist zu klein.
<input type="checkbox"/> 050370	Grundkurs Germanistische Linguistik, Teil 2: Diachronie	bitte einen Raum mit Seminartischen für 40 Teilnehmer für dienstags 16-18 h, nur 2. Semesterhälfte ab dem 03.12.19. Der gebuchte Raum ist
<input type="checkbox"/> 050392	Grammatische Zweifelfälle	bitte zusätzlich zum Raum GB 03/149 einen Raum für 30 Teilnehmer für mittwochs von 12-14 h

Seite: 1 Gehe zu

KAPITEL 3 „FORTSCHREIBUNG“

Bei der halbjährlich stattfindenden Fortschreibung wird das aktuelle Semester gespiegelt und die zugrundeliegenden Daten werden in ein zukünftiges Semester kopiert. Dabei wird ein Semester übersprungen, d.h. die Fortschreibung eines Wintersemesters erfolgt in das folgende Wintersemester, die Fortschreibung eines Sommersemesters in das folgende Sommersemester.

WAS WIRD FORTGESCHRIEBEN?

- VVZ-Überschriften mit Veranstaltungen und Organisationen
- Unveröffentlichte und veröffentlichte Veranstaltungen (wenn bei der Veranstaltung der Haken „Semesterübernahme gesetzt wurde) mit Dozierenden, Modulen, VVZ-Überschriften, abstrakten Veranstaltungen, Organisationen und Räumen
- Eine Serienveranstaltung wird immer mit Raum fortgeschrieben, wenn
 - dieser durch die eigene Organisation gebucht werden kann oder
 - der Raum als „zentral verwaltet“ markiert ist (HZO, Audi-max).
- Einzel- und Blockveranstaltungen werden fortgeschrieben, allerdings immer ohne Raum
- Standard-/Losverfahren einer Veranstaltung mit Voraussetzungen und Bedingungen

Fortgeschrieben werden können auch (nach Setzen des entsprechenden Merkmals):

- Zuteilungsverfahren von Veranstaltungen mit Voraussetzungen und Bedingungen
- Unveröffentlichte und veröffentlichte konkrete Prüfungen mit Prüfern, abstrakten Prüfungen und Anmeldeverfahren mit Voraussetzungen und Bedingungen. Es werden nur Prüfungen in Veranstaltungen fortgeschrieben, nicht jedoch in Modulen.

ERGEBNIS DER FORTSCHREIBUNG

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

NICHT FORTGESCHRIEBEN WERDEN

- Räume/Termine in Einzel- und Blockveranstaltungen
- Räume anderer Organisationen werden nie mit der Veranstaltung fortgeschrieben
- Module
- Modulanmeldeverfahren
- Zuteilungsverfahren mit Modulen
- Anmeldungen
- Noten

RAUMÜBERSICHT

Übersicht der Räume eigener Organisationen:

⇒ Administration, unter Organisationseinheiten Organisation auswählen, Reiter „Räume“

Übersicht der Räume, für die ich buchungsberechtigt bin:

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

HÖRSAAL WÄHLEN

B

Raumkennung:

Art der Verwaltung:

Benötigte Sitzplätze bis

A

Suchergebnisse

<input type="checkbox"/>	Raumname	Gebäudeanschrift	Sitzplätze fest	Raumart
<input type="checkbox"/>	GCFW 05/506 CIP-Insel		15	Cip Insel
<input type="checkbox"/>	ENC 02/074 CIP Raum		10	Cip Insel

Übersicht der Räume ohne Buchungsrechte mit Belegungsübersicht:

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

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

▲ Raumausstattung

Benötigte Sitzplätze: bis (Bereich: 1-1400)

A Zeige auch Räume ohne Buchungsrechte

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

KAPITEL 4 „STUDIENGANGSKOORDINATION“ ANLEGEN EINES MODULS

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

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Link „Module“.

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Campus 2.0

STG-Koordination

Semester
SS 2020

Information

STG-Koordination

Studiengangstruktur

Modul-Typen

Module



STUDIENGANGSSTRUKTUR

▲ Studieren an der Ruhr-Universität Bochum Start- Endsemester

▷ Bachelor (2-Fach)

Klicken Sie auf den Button „Neues Modul anlegen“.



MODULLISTE

Modulname:
 Startsemester:
 Endsemester:
 Modulbeauftragter (Nachname):
 Modulbeauftragter (Vorname):
 Modul-Typen:
 Organisationseinheit:
 Fach/Abschluss/PO-Version:
 [Suche zurücksetzen](#)

Aktuelles Semester Alle Semester

Die angeforderte Liste ist leer.

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



MODUL BEARBEITEN

Modul: Testmodul

Stammdaten

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

Modulbeschreibung

Inhalt:

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

Als Organisationseinheit des Moduls wird automatisch Ihre Einrichtung eingetragen.

MODUL: TESTMODUL

Basisdaten | Veranstaltungen | Modul-Typen | Modulhandbuch

Stammdaten

Modultitel deutsch: Testmodul
Modultitel englisch:
Startsemester:
Endsemester:
Kreditpunkte: 10
SWS: 4
SWS [Kontaktzeit]:
Kategorie:
Bearbeitungsvermerk:
Veröffentlicht: ✓

Modulbeschreibung

Organisationseinheiten

<input type="checkbox"/>	Organisation ▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	Testfakultät_Offizielle Beschreibung	

Modulbeauftragte

<input type="checkbox"/>	Name	Einrichtungen
<input type="checkbox"/>	Test Dozent107	Testfakultät_Offizielle Bes

Nicht veröffentlichte Personen sind rot dargestellt

MODULBEAUFTRAGTE UND EINRICHTUNGEN VERKNÜPFEN

Auf dem Reiter „Basisdaten“ des Moduls können Sie mit den grünen Plusymbolen weitere Organisationseinheiten oder Modulbeauftragte mit dem Modul verknüpfen.

Hinweis

- Eine Person, die Sie als Modulbeauftragte(n) des Moduls eintragen, erhält damit Bearbeitungsrechte für das Modul. Sie kann dort Leistungsnachweise für Studierende erfassen, Berechnungsvorschriften anlegen, Studierende anmelden und die Modulinformationen bearbeiten.
- Über das grüne Plusymbol gelangen Sie auf eine neue Seite, auf der Sie auch Personen als Modulbeauftragte verknüpfen können, die nicht Ihrer Organisationseinheit angehören.

Organisationseinheiten

<input type="checkbox"/>	Organisation ▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	Testfakultät_Offizielle Beschreibung	

Modulbeauftragte

<input type="checkbox"/>	Modulverantwortlichen zuor	
Keine Daten vorhanden.		

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

Geben Sie den Nachnamen der Person in das Freitextfeld ein. Das System sucht dann ausschließlich innerhalb der Personen Ihrer Organisationseinheit und schlägt Ihnen dann mögliche Treffer vor. Bitte wählen Sie den richtigen Eintrag durch Anklicken aus.

Organisationseinheiten

+ X

Organisation ▲ ▾

Testfakultät_Offizielle Beschreibung

Modulbeauftragte

Testdozent + X

Testdozent, 1

Testdozent, 10

Testdozent, 11

Testdozent, 12

Testdozent, 13

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

Organisationseinheiten

+ X

Organisation ▲ ▾

Testfakultät_Offizielle Beschreibung

Modulbeauftragte

Modulverantwortlichen zuor + X

<input type="checkbox"/>	Name	Einrichtungen
<input type="checkbox"/>	17 Testdozent	Prüfungsamt - Fakultät für Philologie, Testfakultät_Offizielle Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	11 Testdozent	Testfakultät_Offizielle Beschreibung
<input type="checkbox"/>	12 Testdozent	Testfakultät_Offizielle Beschreibung

Nicht veröffentlichte Personen sind rot dargestellt

MODUL MIT EINEM MODUL-TYP VERKNÜPFEN

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

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

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

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

eCampus

STG-Koordination

Semester

SS 2016 ▾

Information

STG-Koordination ▲

Studiengangsstruktur

Modul-Typen

Module

STUDIENGANGSSTRUKTUR

Studieren an der Ruhr-Universität Bochum	Start-	Endsemester
▶ Bachelor (2-Fach)		
▶ Master (Lehramt)		
▶ Master (1-Fach)		
▶ Master (2-Fach)		

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

STG-Koordination



MODUL-TYPEN-ÜBERSICHT

Modul-Typ:

Fach/Abschluss/PO-Version:

Suchen [Suche zurücksetzen](#)

Einträge pro Seite: 25 (Einträge 1 - 25 von 1289)

Sortierkriterium	Modul-Typ	Fach/Ab:
	Independent Studies	Anglistik

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

MODUL-TYPEN-ÜBERSICHT

Modul-Typ:

Fach/Abschluss/PO-Version:

Suchen [Suche zurücksetzen](#)

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

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

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

MODUL-TYP — XIII: FREMDSPRACHENLERNEN UND NEUE MEDIEN

Basisdaten

Name: XIII: Fremdsprachenlernen und Neue Medien

Kurzbezeichnung: Modul XIII

Fach: Sprachlehrforschung

Abschluss: Bachelor (zwei Fächer) mit Optionalbereich

PO-Version: 2004

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

Organisationseinheiten

Organisation ▲ ▼

IX. Seminar für Sprachlehrforschung

Module

Aktuelles Semester Alle Semester



Die angeforderte Liste ist leer.

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

Auswahl verknüpfen Abbrechen

MODUL ZU MODUL-TYP ZUORDNEN

► Hilfe

Fach:

Modultitel:

Modulbeauftragter:

Startsemester:

Endsemester:

Keine Daten vorhanden.

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

Auswahl verknüpfen

MODUL ZU MODULTYP ZUORDNEN

► Hilfe

Fach:
 Modultitel:
 Modulbeauftragter:
 Startsemester:
 Endsemester:

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

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

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

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

MODUL-TYP — XIII: FREMDSPRACHENLERNEN UND NEUE MEDIEN

Basisdaten

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

Organisationseinheiten

Organisation ▲ ▼
 IX. Seminar für Sprachlehrforschung

Module

Aktuelles Semester Alle Semester

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

<input type="checkbox"/>	Modulname ▲ ▼	Startsemester ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Testmodul	

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

Semester
SS 2016

Information
STG-Koordination
Studiengangsstruktur
Modul-Typen
Module

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

MODUL MIT EINER VERANSTALTUNG VERKNÜPFEN

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

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

STG-Koordination

Bearbeiten Neu Kopieren Löschen

MODUL: TESTMODUL

Basisdaten **Veranstaltungen** Modul-Typen

Stammdaten

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

Klicken Sie auf den Button „Neue Zuordnung“.

STG-Koordination

Neue Zuordnung

MODUL: TESTMODUL

Basisdaten **Veranstaltungen** Modul-Typen

aktuelles Semester alle Semester

Veranstaltungen

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

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

Zuordnen

VERANSTALTUNGEN ZUORDNEN ZU: TESTMODUL

Lehrveranstaltungsnummer:
Titel:
Dozenten:
Organisation:
Veranstaltungsart:
Semester:

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

Zuordnen

VERANSTALTUNGEN ZUORDNEN ZU: TESTMODUL

Lehrveranstaltungsnummer:
Titel:
Dozenten:
Organisation:
Veranstaltungsart:
Semester:

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

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

MODUL: TESTMODUL

Basisdaten | **Veranstaltungen** | Modul-Typen

aktuelles Semester alle Semester

Veranstaltungen

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

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

MODUL: TESTMODUL

Basisdaten | **Veranstaltungen** | Modul-Typen

aktuelles Semester alle Semester

Veranstaltungen

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

MODUL KOPIEREN

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

STG-Koordination

MODUL: TESTMODUL

Bearbeiten | Neu | **Kopieren** | Löschen

Basisdaten | **Veranstaltungen** | Modul-Typen

Stammdaten

Modultitel: Testmodul

Modultitel (übersetzt):

Startsemester:

Endsemester:

Kreditpunkte: 10

SWS: 4

Kategorie:

Bearbeitungsvermerk:

Veröffentlicht:

1. Je nachdem, welche beim Ursprungsmodul vorhandenen Verknüpfungen Sie für das neue Modul übernehmen wollen, markieren Sie die entsprechenden Checkboxes. Die Verknüpfung zur Organisationseinheit wird automatisch kopiert, damit Sie auch auf das neue Modul Bearbeitungsrechte haben.
2. Klicken Sie anschließend auf den Button „Kopieren“.

STG-Koordination



MODUL KOPIEREN: TESTMODUL

Möchten Sie die Verknüpfungen zu folgenden Objekten übernehmen?

- Organisationseinheiten
- Modul-Typen
- Modulbeauftragte

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

STG-Koordination



MODUL: KOPIE TESTMODUL

Basisdaten | Veranstaltungen | Modul-Typen

▾ **Stammdaten**

Modultitel: KOPIE Testmodul

Modultitel (übersetzt):

Startsemester:

Endsemester:

Kreditpunkte: 10

SWS: 4

Kategorie:

Bearbeitungsvermerk:

Veröffentlicht: ■

MODUL LÖSCHEN

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

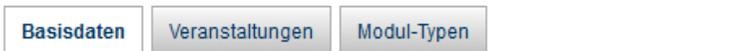
Hinweis

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

STG-Koordination



MODUL: TESTMODUL



Stammdaten

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

HILFE UND SUPPORT – DER ECAMPUS-HELPDESK

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

Telefon

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

Helpdesk-Ticket

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

Weitere Informationen zu den Services des eCampus-Teams finden Sie unter: <http://www.rub.de/ecampus>

Stand: 20.10.2020