

HANDBUCH

Dieser Guide unterstützt Sie während Ihres Studiums der Rechtswissenschaft an der RUB. Hier erhalten Sie sowohl technische als auch organisatorische Hinweise zum Verlauf des Studiums und den Anforderungen bis hin zur Ersten Prüfung.

Das Studium der Rechtswissenschaft ist aufgeteilt in zwei Phasen: Das **Grundstudium**, welches mit der Zwischenprüfung endet, sowie das **Hauptstudium** bis zur Ersten Prüfung.

Dieses Handbuch unterstützt Sie in den wichtigsten organisatorischen Punkten, die während Ihres Studiums anfallen. Sollten Sie lediglich Hilfe zu einem bestimmten Thema suchen, fahren Sie bitte auf der entsprechenden Seite fort:

GRUNDSTUDIUM

Was muss ich tun um mich anzumelden? 2

Was sind Module? 4

Wie berechne ich eine Modulnote? 4

Wie funktioniert die Nacherfassung für ein Modul? 7

HAUPTSTUDIUM

Wie wähle ich den Schwerpunktbereich? 8

Wie meldet man sich zur Häuslichen Arbeit an? 8

Wie meldet man sich zu VAK an? 8

Nützliches 11

Seite

WAS MUSS ICH TUN UM MICH ANZUMELDEN?

Anmeldungen erfolgen, sofern nicht anders angekündigt (mit Ausnahme des Schwerpunktbereichs) nur für Prüfungen, nicht für Veranstaltungen. Das heißt für Sie: Suchen Sie die Veranstaltung heraus und wählen Sie die gewünschte Prüfung aus. Achtung: Es gibt meist mehrere davon - hier ist es wichtig, dass Sie diejenige auswählen, die Ihrem Studiengang entspricht.

Schritt 1

Starten Sie CampusOffice

- 1 Stellen Sie sicher, dass das korrekte Semester ausgewählt ist.
- 2 Klicken Sie auf den Link Suchen.

TestStudent126, 108055106334

SS 2014 1

! Sitzungsende in 19:48

Informieren und Anmelden

- Vorlesungsverzeichnis
- Suche

Meine Anmeldungen

- zu Veranstaltungen / Modulen
- zu Prüfungen

Mein Stundenplan

- ansehen / bearbeiten

Meine Leistungsnachweise

- ansehen / bearbeiten

VORLESUNGSVERZEICHNIS

SS 2014

Vorlesungsverzeichnis nach Studiengängen

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

Vorlesungsverzeichnis nach Fakultäten

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

Spezielle Vorlesungsverzeichnisse

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

Suchen 2

Schritt 2

- 1 Wählen Sie bei „Suchen nach“ die Kategorie aus, nach der Sie suchen möchten. In unserem Beispiel suchen wir eine Veranstaltung.
- 2 Tragen Sie bei „Stichwort“ Ihren Suchbegriff ein.
- 3 Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

SUCHE

Suche im Campussystem

BITTE GEBEN SIE EINEN SUCHBEGRIFF EIN:

Suchen nach:

Veranstaltung 1
Modul
Modul-Typ
Person (Nachname)
Überschrift im Vorlesungsverzeichnis
Einrichtung

Stichwort:

Einführungsveranstaltung I 2

Suchen 3

Schritt 3

Sie sehen nun die Veranstaltungsseite. Für diese Veranstaltung wurden 2 Prüfungen angelegt.

- 1 Überprüfen Sie anhand der Rubrik „Studiengang“, für welche Prüfungsordnung Sie sich anmelden müssen.
- 2 Klicken Sie nun auf die passende Prüfung.

Schritt 4

- 1 Die folgende Seite zeigt Ihnen die An- und Abmeldezeiträume der Prüfung. Innerhalb dieses Zeitraums können Sie sich beliebig oft ab- und wieder anmelden.
- 2 Zum Anmelden klicken Sie auf den Link Anmelden.

Fertig!

Um Ihre Anmeldungen einzusehen, klicken Sie links im Hauptmenü unter „Meine Anmeldungen“ auf den Link zu Prüfungen.

- a Hier sehen Sie Ihren aktuellen Teilnahmestatus.
- b Durch diesen Link können Sie sich innerhalb der Abmeldefrist von der Prüfung abmelden.
- c Im Anmeldeverlauf werden sämtliche Aktionen gespeichert. So können Sie Änderungen an Ihrem Status problemlos nachverfolgen.

VERANSTALTUNGSVERZEICHNIS

SS 2014

060554 Einführungsveranstaltung I (Vorlesung)

ANMELDEVERFAHREN ZU PRÜFUNGEN:

Titel	Abstrakte Prüfung	Studiengang	Anmeldebeginn
Klausur, 06,00 CP, SS 2014, 12.02.2014	Wissenschaftliches Arbeiten I	Nationales und europäisches Wirtschaftsrecht, Bachelor	01.07.2014 12:00
Klausur, 06,00 CP, SS 2014, 12.02.2014	Wissenschaftliches Arbeiten I	Rechtswissenschaft, Erste Prüfung, 2011	01.07.2014 12:00

2

1

Daten des Anmeldeverfahrens:

Art:	Standardverfahren
Anmeldebeginn:	01.07.2014 12:00
Anmeldeschluss:	20.07.2014 23:59
Abmeldebeginn:	01.07.2014 12:00
Abmeldeschluss:	05.08.2014 23:59
Plätze:	unbegrenzt

1

Sie sind zu dieser Prüfung nicht angemeldet.

[Anmelden](#)

2

STUDIERENDE MÜSSEN FOLGENDE BEDINGUNGEN ERFÜLLEN:

Für Rechtswissenschaft, Erste Prüfung, Prüfungsordnungsversion 2011

[Zurück zur Veranstaltungsübersicht](#)

TestStudent126, 108055106334

SS 2014

Sitzungsende in 15:21

Informieren und Anmelden

- Vorlesungsverzeichnis
- Suche

Meine Anmeldungen

- zu Veranstaltungen / Modulen
- zu Prüfungen

Mein Stundenplan

- ansehen / bearbeiten

Meine Leistungsnachweise

- ansehen / bearbeiten

ANMELDUNGEN ZU PRÜFUNGEN: SS 2014

Tabelle der Anmeldungen

Titel	Anmeldestatus	Aktion	Anmeldeverlauf
Veranstaltung: 060554 Einführungsveranstaltung I			
Prüfung: Klausur, 06,00 CP, SS 2014	Teilnahme	Abmelden	Anmeldeverlauf

a

b

c

Hinweise

Sie sind nun für die gewählte Prüfung angemeldet. Jede Statusänderung (z.B. eine Abmeldung) wird Ihnen per E-Mail an Ihre RUB-E-Mail Adresse mitgeteilt. Beachten Sie bitte, dass auch Lehrende und Prüfungsämter Zugriff auf die Anmeldeverläufe haben. Dieser Zugriff wird bei Beschwerdefällen zur Klärung genutzt. Jede An- und Abmeldeaktion wird zu Ihrer Sicherheit systemseitig gespeichert. So kann im Falle einer technischen Störung problemlos eine Nachmeldung erfolgen.

Tipp: Um die Suche nach geeigneten Veranstaltungen zu vereinfachen, suchen Sie in CampusOffice am Besten nach Modulen, nicht nach Veranstaltungen. Die jeweiligen Module enthalten alle dazugehörigen Veranstaltungen des gewählten Semesters (Suchen Sie zum Beispiel nicht nach „Kriminologie I“, sondern nach dem Modul „Strafrecht“, so finden Sie alle in diesem Semester angebotenen Strafrechtsvorlesungen).

II. WAS SIND MODULE?

Leistungsnachweise werden nach Bestehen von Prüfungen von den entsprechenden Lehrenden veröffentlicht und sind dann für Sie sichtbar. Sobald Sie alle Leistungen eines Moduls erhalten haben, müssen Sie eine Modulnote berechnen.

Wichtig: Nur nachdem Sie alle Modulnoten des Grundstudiums berechnet haben, können Sie sich für den Schwerpunktbereich anmelden. Das System überprüft das Vorhandensein dieser Module!

5

MODULE ZUM ABSCHLUSS DER ZWISCHENPRÜFUNG

WAHL-GRUNDLAGENFACH
INTEGRIERTE HAUSARBEIT
BÜRGERLICHES RECHT
ÖFFENTLICHES RECHT
S T R A F R E C H T

AUFLÖSEN

Module können nach Bestätigung nur noch durch die Modulbeauftragten aufgelöst werden. Kontrollieren Sie daher im Vorfeld, ob Ihre Berechnung korrekt ist. Achtung!!

Wird der qualifizierte Grundlagenschein*** für die Zwischenprüfung verwendet, so kann dieser Schein nicht mehr für die Anmeldung zur häuslichen Arbeit genutzt werden.

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

Bevor eine Modulnote berechnet werden kann, müssen erst alle für das Modul erforderlichen Leistungsnachweise erbracht und in Campus eingetragen worden sein. Der Modulbeauftragte muss Ihre Berechnung anschließend bestätigen. In besonders dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an: andree.husemann@rub.de

Wie berechnet man eine Modulnote?

TestStudent126, 108055106334

SS 2014

Sitzungsende in 19:48

Informieren und Anmelden

- Vorlesungsverzeichnis
- Suche

Meine Anmeldungen

- zu Veranstaltungen / Modulen
- zu Prüfungen

Mein Stundenplan

- ansehen / bearbeiten

Meine Leistungsnachweise

- ansehen / bearbeiten

Vorlesungsverzeichnis nach Studiengängen

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

Vorlesungsverzeichnis nach Fakultäten

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

Spezielle Vorlesungsverzeichnisse

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

[Suchen](#)

Schritt 1

Klicken Sie im Hauptmenü von CampusOffice unter „Meine Leistungsnachweise“ auf den Link [ansehen/ bearbeiten](#).

Schritt 2

Klicken Sie in der Rubrik „Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet“ vor dem Veranstaltungsspezifischen Leistungsnachweis, den Sie für das Modul verwenden möchten, auf das Plus.

Schritt 3

Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf den Link Modul abschließen.

Hinweis

Wurden in einer Veranstaltung mehrere Leistungen erbracht, klicken Sie hinter einer beliebigen Leistung der Veranstaltung auf Modul abschließen.

Schritt 4

Sie haben zwei Möglichkeiten:

- a CampusOffice listet alle Module auf, zu denen die Veranstaltung gehört. Markieren Sie das Modul, für das Sie den Veranstaltungsspezifischen Leistungsnachweis verwenden möchten, klicken Sie auf den Button „Weiter“ und fahren Sie mit dem Kapitel „Modulnote berechnen“ fort.
- b Wenn kein passendes Modul im System hinterlegt ist oder für Sie keines der angezeigten Module in Frage kommt, klicken Sie auf den Link Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen. Fahren Sie anschließend mit dem Kapitel „Modul nacherfassen“ fort.

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet

+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
+	Veranstaltung <u>Vorlesung 1</u> (WS 12/13, 900001, Vorlesung) DozentInnen: Testdozent						
+	Veranstaltung <u>Seminar 2</u> (SS 2012, 900004, Seminar) DozentInnen: Testdozent						
+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen

Veranstaltungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet

+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
-	Veranstaltung <u>Vorlesung 1</u> (WS 12/13, 900001, Vorlesung) DozentInnen: Testdozent						
	<u>Hausarbeit</u>	3	8	SS 2013	20.01.2013		<u>Modul abschließen</u>
+	Veranstaltung <u>Seminar 2</u> (SS 2012, 900002, Seminar) DozentInnen: Testdozent						
+	Veranstaltung <u>Grundkurs A</u> (WS 12/13, 900003, Grundkurs) DozentInnen: Testdozent						

MODUL ABSCHLIESSEN

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

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

Bitte wählen Sie aus den vorhandenen Modulen das gewünschte aus:

a	Modul	Nacherfasst	Modul-Typ, Fach, Abschluss, PO-Version	Modulbeauftragte
	<u>Modul 1</u>		Einführung, Rechtswissenschaft, Staatsexamen, 2011	Testdozent

Weiter

oder erfassen Sie einen neuen Modulleistungsnachweis:

Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen

Zurück

MODULNOTE BERECHNEN

weiter auf der nächsten Seite

MODUL NACHERFASSEN

weiter auf Seite 7

Schritt 1

CampusOffice zeigt Ihnen alle Veranstaltungsnachweise, die Sie für das Modul verwenden dürfen. Wählen Sie die Leistungsnachweise aus und klicken Sie auf „Modulnote berechnen“.

Hinweise

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

Schritt 2

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

Schritt 3

Sie erhalten eine Bestätigung vom System, dass die Modulnotenberechnung anerkannt wurde. Klicken Sie auf [Zurück zur Modulliste](#).

Hinweise

Der Modulleistungsnachweis muss jetzt nur noch einem Modul-Typ zugeordnet werden. Dies geschieht automatisch.

- In der Rechtswissenschaft nutzen wird die automatische Zuordnung. Das heißt für Sie: Sie berechnen die Modulnote - danach wird das Modul automatisch dem Studiengang zugeordnet. Die Berechnung ist damit abgeschlossen.
- Sollten Sie ein Modul ändern wollen (in der Zusammensetzung der Veranstaltungen), müssen Sie es zuerst vom Modulbeauftragten auflösen lassen.

MODUL: MODUL 1 ANERKENNEN

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

Die Berechnung muss vom Modulbeauftragten/Fachprüfungsverwalter bestätigt werden. a

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

WS 12/13, Veranstaltung Vorlesung 1, Hausarbeit
☒ Note: **8** - anrechenbare Kreditpunkte: **3** - Veranstaltung: Vorlesung 1 - Leistungsart: Hausarbeit - Semester: SS 12/13 - Kreditpunkte: **3**
☐ Leistungsnachweis nicht verwenden

SS 2012, Veranstaltung Seminar 2, Klausur
☒ Note: **12** - anrechenbare Kreditpunkte: **3** - Veranstaltung: Seminar 2 - Leistungsart: Klausur - Semester: SS 2012 - Kreditpunkte: **3**
☐ Leistungsnachweis nicht verwenden

Modulnote berechnen

[Zurück zum Modulabschluss](#)

MODUL: EINFÜHRUNG DATENBANKEN ANERKENNEN

Berechnung muss vom Modulbeauftragten/Fachprüfungsverwalter bestätigt werden. 1
 Für das Modul wurde folgendes Ergebnis berechnet: **10,00 (6 Kreditpunkte)**

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

WS 12/13, Veranstaltung Vorlesung 1, Hausarbeit
Verwendet: Veranstaltung: Vorlesung 1 - Leistungsart: Hausarbeit - Semester: WS 12/13 - Note: **8** - anrechenbare Kreditpunkte: **3**

SS 2012, Veranstaltung Seminar 2, Klausur
Verwendet: Veranstaltung: Seminar 2 - Note: **12** - anrechenbare Kreditpunkte: **3** - Leistungsart: Klausur - Semester: SS 2012 - Kreditpunkte: **3**

Berechnung bestätigen

2

Abbrechen

[Zurück zum Modulabschluss](#)

MODUL: EINFÜHRUNG DATENBANKEN ANERKENNEN

Modul erfolgreich anerkannt.

[Zurück zur Modulliste](#)

Schritt 1

Geben Sie alle relevanten Daten des Moduls in die entsprechenden Felder ein. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“.

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL EDITIEREN

Modultitel deutsch*:	AGs für Studienanfänger
Modultitel englisch:	
Modulbeauftragte/Prüfer:	
Leistungsart*:	Gesamtnote
Benotet*:	☐ Ja ☒ Nein
Note, wenn benotet:	
Bestanden*:	☒ Ja ☐ Nein
Kreditpunkte*:	1,5
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum* **: (TT.MM.JJJJ)	12.01.2014
ggf. Thema der Prüfung: (intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)	
Herkunft Leistungsnachweis: (wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)	
Anerkennungsgrund: (intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)	

***Pflichtfeld**

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

Im nächsten Schritt können Sie Ihrem nacherfassten Modulleistungsnachweis Veranstaltungsleistungsnachweise zuordnen.

Hinweis

Bitte denken Sie daran, dass nacherfasste Leistungsnachweise erst gültig werden, wenn sie mit Ihren Scheinen verglichen und bestätigt wurden. Nacherfasste Leistungsnachweise werden grundsätzlich nur von Herrn Andree Husemann bestätigt.

Ansprechpartner bei Fragen zu CampusOffice:
Herr Andree Husemann, GC 6/134,
andree.husemann@rub.de

III. WIE WÄHLE ICH DEN SCHWERPUNKTBEREICH?

Der Schwerpunktbereich schließt sich an das Grundstudium an. Für eine Teilnahme an den Vorlesungsabschlussklausuren (VAK) ist der Abschluss der Zwischenprüfung erforderlich.

PRÜFUNGSAMT JURA

pruefungsamt@jura.rub.de



Bisher wurde der Schwerpunktbereich im Prüfungsamt gewählt (per Formular). Die Anmeldung zum Schwerpunktbereich und die Klärung der Zulassung erfolgt nicht mehr im Prüfungsamt. Sie müssen lediglich die 5 Module der Zwischenprüfung abgeschlossen haben und eine oder mehrere VAK in CampusOffice wählen. Es wird allerdings weiterhin empfohlen, das Formular 1 zur besseren Kontaktaufnahme in Problemfällen einzureichen. Die Anmeldung zur Häuslichen Arbeit erfolgt persönlich im Prüfungsamt. Die Anmeldungen zu den Vorlesungsabschlussklausuren erfolgen über ein Zuteilungsverfahren, welches später erklärt wird. CampusOffice prüft bei der Zuteilung der VAK das Vorhandensein der nötigen Zugangsvoraussetzungen. Kümmern Sie sich bitte frühzeitig darum, dass die entsprechenden Leistungen in CampusOffice vorhanden und bestätigt sind. Sollte dies nicht der Fall sein, kann keine Zuteilung erfolgen! Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte direkt an das Prüfungsamt der Juristischen Fakultät.

Wichtig: Ab dem SoSe 2015 existieren PKZ (Prüfkennziffern) nicht mehr. Sie müssen daher keine PKZ zur Anonymisierung Ihrer Prüfungsleistung mehr beantragen. Die Anonymisierung wird durch die Verwendung der Matrikelnummer gewährleistet. Fragen dazu beantwortet Ihnen das Prüfungsamt.

Download: Das Formular 1 erhalten Sie über folgenden Link:

www.rub.de/jura/pdf/PA/Formular1.pdf

ANMELDUNGEN SCHWERPUNKTBEREICH

Häusliche Arbeit

— Im Prüfungsamt der Fakultät

VAK

— in CampusOffice
— bis zu 3 VAK pro Durchgang
— sofortige Zulassung
— keine PKZ mehr!

Wie meldet man sich zur Häuslichen Arbeit an?

Die Anmeldung zur Häuslichen Arbeit im Schwerpunktbereich erfolgt innerhalb der jeweiligen Frist über ein Papierformular im Prüfungsamt.

Wie meldet man sich zu VAK an?

Die Anmeldung zu den Vorlesungsabschlussklausuren (VAK) erfolgt über ein sogenanntes Zuteilungsverfahren. Wichtig für Studierende ist hier vor allem die Option, bis zu 3 Veranstaltungen auswählen zu können. Zudem erhalten hier alle Anmeldungen eine Zulassung.

Die genaue Vorgehensweise sehen Sie im Folgenden.

Schritt 1

Suchen Sie nach der Veranstaltung, in der Sie eine Vorlesungsabschlussklausur schreiben möchten. Klicken Sie dort auf den Link [Zum Anmeldeverfahren](#).

Schritt 2

Sie sehen nun die Übersichtsseite des Anmeldeverfahrens.

- 1 Hier sind die Anmeldefristen und die maximale Anmeldezahl aufgelistet.
- 2 Klicken Sie nun auf den Link [Sie können sich hier anmelden](#).

Schritt 3

Sie sehen nun die möglichen Kombinationen des Anmeldeverfahrens.

- 1 Wählen Sie bis zu drei dieser Kombinationen aus. Die entsprechenden Termine werden ebenfalls angezeigt. Beachten Sie bitte, nur VAK aus einem Schwerpunktbereich auszuwählen.
- 2 Scrollen Sie nun bis zum Ende der Seite und klicken Sie auf den Button „Speichern“.

VERANSTALTUNGSVERZEICHNIS

SS 2014

060122 Grundlagen des Erbrechts (SPB 1)

[ZUM ANMELDEVERFAHREN](#)

ANMELDEVERFAHREN VERANSTALTUNG: GRUNDLAGEN DES ERBRECHTS (SPB 1)

Daten des Anmeldeverfahrens:

Art:	Zuteilungsverfahren
Zuteilungsgruppe:	2
Anmeldebeginn:	19.05.2014 12:00
Anmeldeschluss:	20.06.2014 23:59
Abmeldebeginn:	19.05.2014 12:00
Abmeldeschluss:	20.06.2014 23:59
Anzahl der möglichen Anmeldungen:	3 Gruppen

Daten der Veranstaltung im Anmeldeverfahren

Plätze: 15

Veranstaltungs/Modulgruppen

Titel
1
2
3

Sie sind zu dieser Veranstaltung nicht angemeldet.

[Sie können sich hier anmelden](#)

[Zurück zur Veranstaltungsübersicht](#)

ANMELDUNGEN

Zuteilungsgruppe 2

Sie können sich in diesem Anmeldeverfahren zu Veranstaltungen/Modulen aus 3 Veranstaltungs-/Modulgruppe(n) anmelden.

1	
Angabe max. einer Kombination	Unerwünscht
☐	☐
Kombination 1	
060116	Besondere Familiengerichtliche Verfahren (SPB 1)
Einmaliger Termin Mi. 04.06.2014 08:00h - 20:00h, GC 6/131	
Einmaliger Termin Fr. 07.02.2014 10:00h - 12:00h, GC 6/131	
Einmaliger Termin Fr. 06.06.2014 10:00h - 14:00h, GC 6/131	
☐	Keine Kombination dieses Moduls.
2	
Angabe max. einer Kombination	Unerwünscht
☒	☐
Kombination 2	
060122	Grundlagen des Erbrechts (SPB 1)
Montags 08:00 - 12:00h, GBCF 04/414 (wöchentl.)	
☐	Keine Kombination dieses Moduls
3	
Angabe max. einer Kombination	Unerwünscht
☒	☐
Kombination 3	
060144	Grundzüge des Sozialrechts (SPB 2)
Freitags 10:00 - 14:00h, GBCF 03/317 (wöchentl.)	
☐	Keine Kombination dieses Moduls
2 Speichern Abbrechen	

Schritt 4

Sie erhalten eine Bestätigung über die Speicherung Ihrer Einstellungen.

Um Ihre Anmeldungen einzusehen, klicken Sie unter „Meine Anmeldungen“ auf den Link [zu Veranstaltungen / Modulen](#).

Am Ziel

Sie sehen nun Ihre Anmeldung.

- a Solange die Zuteilung noch nicht erfolgt ist, haben Sie den Anmeldestatus „Teilnahmewunsch“. Sobald er sich ändert, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.
- b Über diesen Link können Sie Ihre Anmeldung bearbeiten oder Löschen.
- c Der Anmeldeverlauf listet alle Aktionen, die durchgeführt wurden. So können Sie An-, Um- und Abmeldungen nachverfolgen.

Meine Anmeldungen

► [zu Veranstaltungen / Modulen](#)

► [zu Prüfungen](#)

Mein Stundenplan

► [ansehen / bearbeiten](#)

Meine Leistungsnachweise

► [ansehen / bearbeiten](#)

MODUL-ANMELDEVERFAHREN:

Ihre Einstellungen wurden gespeichert.

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

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

[Zurück](#)

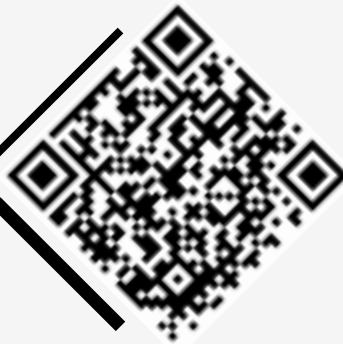
ANMELDUNGEN SS 2014

Tabelle der Anmeldungen

Titel	Anmeldestatus	Aktion	Anmeldeverlauf
Veranstaltung: 060122 Grundlagen des Erbrechts (Zuteilung noch nicht erfolgt)	Teilnahmewunsch	Anmeldung bearbeiten	Anmeldeverlauf
Montags 08:00 - 12:00h, GBCF 04/414 (wöchentl.)	a	b	c

IV.

NÜTZLICHES



Bisher wurde der Schwerpunktbereich im Prüfungsamt gewählt (per Formular). Die Anmeldung zum Schwerpunktbereich und die Klärung der Zulassung erfolgt nach wie vor im Prüfungsamt. Füllen Sie dafür bitte (optional) das Formular 1 (Zulassung zum Schwerpunktbereich) vollständig am Rechner aus und reichen dieses persönlich im Prüfungsamt ein. Dort werden mögliche Fragen direkt beantwortet. Die Anmeldungen zur Häuslichen Arbeit erfolgt persönlich im Prüfungsamt. Die Anmeldungen zu den Vorlesungsabschlussklausuren erfolgen wie auf Seite 8 beschrieben.

Wichtig: Das Formular 1 erhalten Sie über folgenden Link:

www.rub.de/jura/pdf/PA/Formular1.pdf

CampusOffice prüft bei der Zuteilung der VAK das Vorhandensein der nötigen Zugangsvoraussetzungen. Kümmern Sie sich bitte frühzeitig darum, dass die entsprechenden Leistungen in CampusOffice vorhanden und bestätigt sind. Sollte dies nicht der Fall sein, kann keine Zuteilung erfolgen! Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte direkt an das **Prüfungsamt der Juristischen Fakultät**.



Ansprechpartner bei Fragen zu CampusOffice/VSPL:

Herr Andree Husemann, GC 6/134

andree.husemann@rub.de