

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

Seite

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

1. WAS MUSS ICH TUN UM MICH ANZUMELDEN?

Anmeldungen zu den Semesterabschlussklausuren im Grundstudium erfolgen 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

i 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 Teilnahmezustand.
- 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).

III. 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.

Schritt 1

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

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 2

Klicken Sie in der Rubrik „Veranstungsspezifische 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.

Veranstungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet

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

Veranstungsspezifische Leistungsnachweise - keinem Modul zugeordnet

+	Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status	Aktionen
-	Veranstaltung Vorlesung 1 (WS 12/13, 900001, Vorlesung) DozentInnen: Testdozent						
	Hausarbeit	3	8	SS 2013	20.01.2013	✓	Modul abschließen
+	Veranstaltung Seminar 2 (SS 2012, 900002, Seminar) DozentInnen: Testdozent						
+	Veranstaltung Grundkurs A (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
•	Modul 1	⊗	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 Veranstaltungsleistungsnachweise, 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	
<input checked="" type="radio"/>	WS 12/13, Veranstaltung <u>Vorlesung 1</u>, Hausarbeit Note: 8 - anrechenbare Kreditpunkte: 3 - Veranstaltung: <u>Vorlesung 1</u> - Leistungsart: Hausarbeit - Semester: SS 12/13 - Kreditpunkte: 3 <input type="radio"/> Leistungsnachweis nicht verwenden
<input checked="" type="radio"/>	SS 2012, Veranstaltung <u>Seminar 2</u>, Klausur Note: 12 - anrechenbare Kreditpunkte: 3 - Veranstaltung: <u>Seminar 2</u> - Leistungsart: Klausur - Semester: SS 2012 - Kreditpunkte: 3 <input type="radio"/> Leistungsnachweis nicht verwenden

[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 <u>Vorlesung 1</u> , Hausarbeit Verwendet: Veranstaltung: <u>Vorlesung 1</u> - Leistungsart: Hausarbeit - Semester: WS 12/13 - Note: 8 - anrechenbare Kreditpunkte: 3
	SS 2012, Veranstaltung <u>Seminar 2</u> , Klausur Verwendet: Veranstaltung: <u>Seminar 2</u> - Note: 12 - anrechenbare Kreditpunkte: 3 - Leistungsart: Klausur - Semester: SS 2012 - Kreditpunkte: 3

2

[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*:	<input type="text" value="AGs für Studienanfänger"/>
Modultitel englisch:	<input type="text"/>
Modulbeauftragte/Prüfer:	<input type="text"/>
Leistungsart*:	<input type="text" value="Gesamtnote"/> ▼
Benotet*:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Note, wenn benotet:	<input type="text"/>
Bestanden*:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kreditpunkte*:	<input type="text" value="1,5"/>
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum* **: <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	<input type="text" value="12.01.2014"/>
ggf. Thema der Prüfung: <small>(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>
Herkunft Leistungsnachweis: <small>(wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>
Anerkennungsgrund: <small>(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>

***Pflichtfeld**

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

Im nächsten Schritt können Sie Ihrem nacherfassten Modulleistungsnachweis Veranstaltungsnachweise 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:

Frau Nora Boutaleb, 0234/32-28584
jura-pruefungsamt@rub.de