

Inhalt

1. Wie bekomme ich Zugang zu CampusOffice?	1
2. Welche Voraussetzungen muss ich für die Prüfungsanmeldung im BA erfüllen?.....	1
3. Wie fasse ich meine Leistungen zu Modulen zusammen?	1
4. Wie berechne ich die Modulnoten im BA im Fach Geschichte?	4
5. Wie erfasse ich meine Sprachnachweise in CampusOffice?	5
6. Ich habe schon eingetragenen Sprachnachweise im anderen Fach, warum muss ich diese noch einmal extra als Modul für Geschichte anlegen?	5
7. Wer bestätigt meine zusammengefassten Module in CampusOffice?	5
8. Warum ist die Bestätigung meiner Module erforderlich?	6
9. Wer unterschreibt mir die Formblätter 4 und 6 im BA?	6
10. Wie und wo kann ich mir Papierscheine nacherfassen lassen?.....	6
11. Ich möchte mich zur BA-Prüfung anmelden – was muss ich tun?.....	6
12. Welche Voraussetzungen muss ich für die Prüfungsanmeldung im BA erfüllen?.....	6
13. Wie erfolgt die Prüfungsanmeldung im 1-Fach Master?.....	7
14. Wie erfolgt die Bestätigung der Module in eCampus für den Ergänzungsbereich im 1-Fach Master?...	7
15. Wie erfolgen die Prüfungsanmeldungen im 2-Fach Master?.....	7
16. Was muss ich im Hinblick auf CampusOffice beachten, wenn ich mich exmatrikulieren will?	7

1. Wie bekomme ich Zugang zu CampusOffice?

Um [CampusOffice](#) nutzen zu können, benötigen Sie ihre Chipkarte, die Sie bei der Immatrikulation erhalten haben, die dazugehörige PIN und einen Chipkartenleser (zu erwerben für 20 € am Infopunkt im UV Foyer). An der RUB stehen Ihnen Arbeitsplätze an den CIP-Inseln in GB, NA und HZO zur Verfügung. Ebenfalls ist ein Zugang über die Rechner im Verwaltungsgebäude UV und in der Universitätsbibliothek (UB) möglich. Ein Zugriff von Ihrem Rechner zuhause ist über den WebClient oder über RUBICON möglich.

2. Welche Voraussetzungen muss ich für die Prüfungsanmeldung im BA erfüllen?

Wenn Sie in einer Studienordnung vor 2016 studieren, müssen Sie die ersten beiden Studienjahre erfolgreich abgeschlossen (Module 1-5) und zwei Sprachnachweise (einer davon muss Englisch sein) erbracht haben um sich für die [BA-Prüfung\(en\) anmelden](#) zu können. Sie müssen dafür im Fach Geschichte Ihre Module in CampusOffice zusammenfassen und zwei Sprachnachweise anlegen.

Wenn Sie in einer Studienordnung ab 2016 studieren, melden Sie sich erst zur schriftlichen BA-Arbeit im Prüfungsamt an. Sie müssen ebenfalls Ihre Module zusammengefasst und die Sprachnachweis angelegt haben. Insgesamt sind 130 Kreditpunkte in allen Fächern zusammen nachzuweisen.


3. Wie fasse ich meine Leistungen zu Modulen zusammen?

Klicken Sie zuerst die Veranstaltungen an, die Sie zu einem Modul zusammenfassen wollen, damit Sie diese besser sehen können. Notieren Sie sich die Noten und das neueste Datum Ihrer Leistungen. Der Studienplan ist hier hilfreich.

Veranstaltung Seminar: (SS 2009, 040, Seminar) DozentInnen:					
Präsentation und Seminararbeit	5	✓	SS 2009	24.07.2009	Zuordnen
Veranstaltung Seminar: (WS 09/10, 040, Seminar) DozentInnen:					
Veranstaltung A1 / A2 (Gruppe E) (WS, 257, Sprachkurs) DozentInnen:					
Veranstaltung Studienbegleitendes Tutorium (SS, 050, Tutorium) DozentInnen:					
Veranstaltung (SS, 030, Überblicksvorlesung) DozentInnen:					
Veranstaltung Übung für Fortgeschrittene: (SS, 040, Übung) DozentInnen:					
Veranstaltung Übung (WS, 050, Übung) DozentInnen:					
Veranstaltung Übung zu speziellen Methoden und Theorien: (SS 2009, 040, Übung) DozentInnen:					
Vortrag und Verschriftlichung	3	✓	SS 2009	24.07.2009	Zuordnen

z.B. Diese beiden Veranstaltungen gehören zum Modul III im Fach Geschichte. Merken Sie sich das **Datum** der letzten Leistung, die **Gesamt-CPs** und die beiden **Noten**.

Ganz unten auf der Seite finden Sie die Aktion „[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)“. Wenn Sie die Aktion anklicken...

Titel	CP	Note	S
Aktionen <ul style="list-style-type: none"> Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen  E-Mail an Stephan Bayerlein schreiben 			

öffnet sich eine neue Seite. Wählen Sie hier einen „[Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#)“ aus.

Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen: Archäologische Wissens

Sie können einen Leistungsnachweis mit Hilfe einer Vorlage oder frei

Auswahl Vorlage:

Titel:

Eingabe ohne Vorlage: 

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

[Zurück](#)

Sie erstellen jetzt ein neues Modul. Tragen Sie dazu die notwendigen Informationen ein: z.B.

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL EDITIEREN

Modultitel deutsch *:

Modultitel englisch:

Modulbeauftragte/Prüfer:

Leistungsart *:

Benotet *: Ja Nein

Note, wenn benotet:

Bestanden *: Ja Nein

Notenskala *:

Kreditpunkte *:

Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **:

ggf. Thema der Prüfung:

Anerkannte Leistung:

Herkunft Leistungsnachweis:

Anerkennungsgrund:

Achten Sie dabei darauf, dass Sie:

- a) einheitlich arabische oder römische Ziffern verwenden
- b) die Gesamtnote richtig berechnen (⇒ 4)
- c) „Zehntelnote (Drittelnote)“ auswählen
- d) die Gesamtkreditpunkte des Moduls angeben
- e) als Prüfungsdatum das Datum des letzten Leistungseintrags eintragen

Wenn Sie in diesem Semester ein Urlaubssemester (z.B. wegen einem Auslandsstudium) hatten, geben Sie bitte ein anderes Semester/Datum an.

Jetzt können Sie die vorausgewählten Veranstaltungen ihrem neuen Modul zuordnen!

<input type="checkbox"/> (WS 09/10 , 040 , Seminar) DozentInnen:							
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Seminar (SS 2009 , 040 , Seminar) DozentInnen:							
Präsentation und Seminararbeit	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SS 2009	24.07.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Zuordnen
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Seminar (WS 09/10 , 040 , Seminar) DozentInnen:							
<input type="checkbox"/> Veranstaltung A1 / A2 (Gruppe E) (WS , 257 , Sprachkurs) DozentInnen:							
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Studienbegleitendes Tutorium (SS , 050 , Tutorium) DozentInnen:							
<input type="checkbox"/> Veranstaltung (SS , 030 , Überblicksvorlesung) DozentInnen:							
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Übung für Fortgeschrittene (SS , 040 , Übung) DozentInnen:							
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Übung (WS , 050 , Übung) DozentInnen:							
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Übung zu speziellen Methoden und Theorien (SS 2009 , 040 , Übung) DozentInnen:							
Vortrag und Verschriftlichung	3	<input checked="" type="checkbox"/>	SS 2009	24.07.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Zuordnen

Sie werden gefragt, für welches Modul zugeordnet werden soll.

	Modultitel	Startsemester	Endsemester
<input type="radio"/>	II		
<input checked="" type="radio"/>	III		

[Zuordnen](#)

Informationen zur Nacherfassung finden Sie auf der [Hilfeseite zur Nacherfassung](#).

[Zurück](#)

Jetzt steht das Modul mit den zugeordneten Einzelveranstaltungen im Bereich „[Modulspezifische Leistungsnachweise-keinem Studiengang zugeordnet](#)“. Erst wenn das Modul von Mitarbeitern bestätigt worden ist, wird es dem Fach zugeordnet. (⇨ 7 = Bestätigung von Modulen).

Modulspezifische Leistungsnachweise – keinem Studiengang zugeordnet								
Titel	CP	Note	Semester	Prüfungsdatum	Status			Aktionen
Modul (WS 10/11 - WS 10/11) Modulbeauftragte:								
Modul <u>B.A.</u> : Modulbeauftragte:								
Modul <u>Erweitertes Basismodul Schulpraktische Studien:</u> (WS 07/08 - WS 11/12) Modulbeauftragte:								
Modul II								
Modul III								
<u>Gesamtnote</u>	8	1,6	SS 2009	30.09.2009	✓	✕	✕	Bestätigen
Veranstaltung <u>Seminar:</u> (SS 2009, 040, Seminar) DozentInnen:								
<u>Präsentation und Seminararbeit</u>	5	2,0	SS 2009	24.07.2009	✕	✕	✓	Zuordnung auflösen
Veranstaltung <u>Übung zu speziellen Methoden und Theorien:</u> (SS 2009, 040, Übung) DozentInnen:								
<u>Vortrag und Verschriftlichung</u>	3	1,0	SS 2009	24.07.2009	✕	✕	✓	Zuordnung auflösen

Genauso funktioniert es auch mit allen andern Modulen, für die noch keine Berechnungsvorschrift vorliegt.

4. Wie berechne ich die Modulnoten im BA im Fach Geschichte?

Wenn für Ihre Veranstaltung in CampusOffice keine Berechnungsvorschrift hinterlegt ist, müssen Sie das jeweilige Modul selbst erstellen und die Gesamtnote angeben. Die Gewichtung in den Modulen variiert.

Modul I: Die Modulnote wird gebildet aus dem arithmetischen Mittel der benoteten Leistungen in den einzelnen Arbeitseinheiten und im Verhältnis 1:1:1 gewichtet. (= Summe der Noten / 3)

Modul II: Die Modulnote ist die Note der mündlichen Vorlesungsprüfung.

Modul III: Die Modulnote ist die Note der höherwertigen Veranstaltung, also nur die Seminarnote angeben. Die Übung wird zwar benotet, geht aber nicht in die Modulnote ein.

Modul IV: Das Modul ist unbenotet.

Modul V: Wie im Modul III. Seminarnote = Modulnote

Modul VI: Die Modulnote ist die Note der höherwertigen Veranstaltung, also nur die Hauptseminarnote angeben. Die Übung wird zwar benotet, geht aber nicht in die Modulnote ein.

Modul VII: Die Modulnote ist die Note des Hauptseminars, die Vorlesung ist unbenotet.

WICHTIG: Für alle Notenberechnungen gilt: Modulnoten werden nicht auf- oder abgerundet! Zahlen ab der zweiten Nachkommastelle entfallen (z. B. 2,37 = 2,3 o. 2,71 = 2,7).

Hinweis: Falls Sie in einer älteren Studienordnung studieren (vor 2012) und Ihre Studienleistungen vor dem Wintersemester 14/15 entstanden sind, berechnet sich die Modulnoten aus III, V und VI auch aus den Übungen im Verhältnis 2:1.

Fehlerhafte Berechnungen werden dann im Prüfungsamt korrigiert.

5. Wie erfasse ich meine Sprachnachweise in CampusOffice?

Für die korrekte Erfassung der Sprachnachweise im Fach Geschichte legen Sie bitte für jede Sprache ein Modul mit freier Titeleingabe an. Im BA müssen 2 Sprachnachweise angegeben werden, im MA kommt dann noch ein weiterer Sprachnachweis hinzu. Im M.Ed. muss unbedingt das Kleine Latinum eingetragen werden sowie ein Sprachnachweis für eine weitere moderne Fremdsprache.

Gehen Sie über RUBicon in CampusOffice; klicken Sie dort auf „[Meine Leistungen](#)“. Gehen Sie auf „[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)“. Dann wählen Sie „[Neuen Leistungsnachweis für ein Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#)“ (⇒ 3). Benennen Sie die Module (z.B. „[Sprachnachweis Englisch](#)“ oder „[Sprachnachweis Latein](#)“). Das Modul ist unbenotet und wird nicht kreditiert. Als Prüfungssemester geben Sie bitte Ihr aktuelles Semester an. Dieses Modul muss von Mitarbeitern bestätigt werden. Schicken Sie im Fach Geschichte hierzu eine E-Mail an [Frau Karin Stadlmayr-Schroeder](#). Geben Sie bitte präzise an, wo Sie den Sprachnachweis erworben haben. Falls Sie einen Sprachnachweis über Ihr Schulzeugnis nachweisen, schicken Sie Frau Stadlmayr einen Scan ihres Schulzeugnisses/ihrer Schulzeugnisse mit (hier müssen unbedingt mindestens 2 ½ Jahre ersichtlich sein).

Bitte beachten Sie, dass Sie das Schulzeugnis im Original o. in beglaubigter Kopie sowohl für Formblatt 4 als auch für Formblatt 6 zur Vorlage bei der Studienberatung mitbringen müssen.

6. Ich habe schon eingetragenen Sprachnachweise im anderen Fach, warum muss ich diese noch einmal extra als Modul für Geschichte anlegen?

In der Software des CampusOffice-Systems sind für jeden Studierenden der Geschichte die Anzahl der mindestens zu absolvierenden Module und der zu absolvierenden Sprachnachweise hinterlegt. Bei der Bestätigung Ihrer Leistungen (⇒ 7) werden Ihre Module mit den im System hinterlegten Informationen verknüpft und dem Studienfach Geschichte zugeordnet. Wird eine Verknüpfung nicht bedient (kann also kein Sprachnachweismodul der entsprechenden Stelle im System zugeordnet werden), gilt das Studium als nicht beendet. Ihr Zeugnis kann dann nicht ausgestellt werden.

7. Wer bestätigt meine zusammengefassten Module in CampusOffice?

Die zusammengefassten Module im Fach Geschichte werden von [Frau Stadlmayr-Schroeder](#) bestätigt. Bitte schicken Sie ihr eine E-Mail [mit Ihrer Matrikelnummer](#). Wenn Sie Ihren Sprachnachweis in einer Veranstaltung eingetragen bekommen haben, geben Sie bitte an, wo genau dieser Sprachnachweise steht. Diese müssen zu Ihren Veranstaltungen eingetragen sein oder über ein Schulzeugnis nachgewiesen werden (⇒ 5).

Im Fach Kunstgeschichte bestätigt die Module die [Studienberatung](#). Im Fach Archäologische Wissenschaften bestätigt [Herr Prof. Ebel-Zepezauer](#) die Module.

8. Warum ist die Bestätigung meiner Module erforderlich?

Ihre zusammengefassten Module müssen von Seiten der Fakultät von Fachleuten bestätigt werden. Sie bescheinigen Ihnen, dass Sie ihre Studienleistungen mit den eingetragenen Noten ordnungsgemäß erbracht haben. Nur so ist Ihr Transcript vollständig. (⇒ 7)

9. Wer unterschreibt mir die Formblätter 4 und 6 im BA?

Ihre Studien- und Prüfungsleistungen (Formblätter 4 und 6) zur Anmeldung der Abschlussprüfungen bzw. Beendigung Ihres BA-Studiums werden Ihnen von der [Studienberatung Geschichte](#) unterschrieben. Bitte bringen Sie hierzu einen Ausdruck Ihrer „Übersicht der Studienleistungen“ und die vorausgefüllten [Formblätter 4 bzw. 6](#) mit. Die Veranstaltungen und Sprachnachweise müssen natürlich zuvor bereits von Frau Stadlmayr-Schroeder bestätigt worden sein (⇒ 5 und 7). Für den MA unterschreibt Ihnen die [Kustodin](#) die Formblätter 4 und 6.

10. Wie und wo kann ich mir Papierscheine nacherfassen lassen?

Um Ihre Papierscheine nacherfassen zu lassen, wenden Sie sich bitte an die [Kustodin des Historischen Instituts](#), Dr. Katrin Bourrée (per E-Mail an Kustode-HiBo@rub.de oder persönlich zu den Sprechstundenzeiten). Gleiches gilt für anerkannte Studienleistungen.

11. Ich möchte mich zur BA-Prüfung anmelden – was muss ich tun?

Wenn Sie in einer Studienordnung vor 2016 studieren

a) laden Sie sich [die Formblätter zur 2-Fach-B.A.-Prüfung als PDF](#) von der Webseite des Prüfungsamtes der Fakultät Geschichtswissenschaft herunter und

b) füllen Sie die Formular-Felder mit Name und Matrikelnummer aus

c) drucken Sie die Formblätter aus (siehe auch ⇒ 12)

d) bringen Sie diese – **plus** eine aktuelle Studienbescheinigung – mit in die Sprechstunde des Prüfungsamtes. Beachten Sie bitte die [Termine für die Erstanmeldung](#).



Wenn Sie in einer Studienordnung ab 2016 studieren müssen Sie [die Formulare zur GemPO 2016](#) verwenden.

12. Welche Voraussetzungen muss ich für die Prüfungsanmeldung im BA erfüllen?

Wenn Sie in einer Studienordnung vor 2016 studieren, müssen Sie die ersten beiden Studienjahre erfolgreich abgeschlossen (Module 1-5) und zwei Sprachnachweise (einer davon muss Englisch sein) erbracht haben um sich für die [BA-Prüfung\(en\) anmelden](#) zu können. Sie müssen Ihre Module in CampusOffice zusammenfassen und zwei Sprachnachweise anlegen. Die zusammengefassten Module und die Sprachnachweismodule werden Ihnen von Frau Stadlmayr-Schroeder bestätigt. Das Formblatt 4 und das Formblatt 6 unterzeichnet die Studienberatung des Faches.

(⇒ 2 – 8).

Wenn Sie in einer Studienordnung ab 2016 studieren, melden Sie sich erst zur schriftlichen BA-Arbeit im Prüfungsamt an. Sie benötigen das [Formblatt A und B](#), sowie eine aktuelle Studienbescheinigung und das Stammdatenblatt.

13. Wie erfolgt die [Prüfungsanmeldung](#) im 1-Fach Master?

Für die GemPO vor 2016 gilt: um sich für die [Prüfungen im 1-Fach Master anzumelden](#), müssen Sie das Prüfungsrelevante Modul X und das Prüfungsrelevante Modul im Ergänzungsbereich erfolgreich abgeschlossen, 70 KP - einschließlich Ergänzungsbereich – erworben und den dritten Sprachnachweis erbracht haben.

Ab der GemPO 2016 sind neben dem Sprachnachweis ebenfalls [70 KP nachzuweisen](#).

Sie müssen Ihre Module in CampusOffice zusammenfassen und ein Modul für den dritten Sprachnachweis einrichten. Schicken Sie eine E-Mail mit der Bitte um Bestätigung an Frau Karin Stadlmayr-Schroeder. Wenn die Module bestätigt sind, lassen Sie sich das Formblatt 4 von Frau Dr. Bourrée unterschreiben. Für das Formblatt 6 müssen alle Studien- und Prüfungsleistungen vorliegen. (⇒ 3 - 6)

14. Wie erfolgt die Bestätigung der Module in eCampus für den Ergänzungsbereich im 1-Fach Master?

Die Veranstaltungen im Ergänzungsbereich unterliegen den Regelungen der Institute, an denen Sie die Veranstaltungen besucht haben. Um die Module zusammenzufassen und bestätigen zu lassen, wenden Sie sich bitte an die Fachbeauftragten der jeweiligen Institute.

15. Wie erfolgen die [Prüfungsanmeldungen](#) im 2-Fach Master?

Für die GemPO vor 2016 gilt: um sich für die [Prüfungen im 2-Fach Master anzumelden](#), müssen Sie das Prüfungsrelevante Modul X erfolgreich abgeschlossen, mindestens 35 KP erworben und den dritten Sprachnachweis erbracht haben.

Für die GemPO 2016 sind neben dem Sprachnachweis insg. [70 KP für beide Fächer nachzuweisen](#). Sie müssen Ihre Module in CampusOffice zusammenfassen und ein Modul für den dritten Sprachnachweis einrichten. Bitte schicken Sie eine E-Mail mit der Bitte um Bestätigung an Frau Karin Stadlmayr-Schroeder. Wenn die Module bestätigt sind, lassen Sie sich das Formblatt 4 bzw. 6 von Frau Dr. Bourrée unterschreiben. (⇒ 3 - 6)

16. Was muss ich im Hinblick auf CampusOffice beachten, wenn ich mich [exmatrikulieren](#) will?

Sobald Sie sich exmatrikuliert haben, wird Ihr CampusOffice-Zugang unwiderruflich gesperrt. Bitte achten Sie darauf, dass Sie rechtzeitig vorher alle Veranstaltungen prüfen und ggf. nachtragen lassen, Ihre Module zusammenstellen und Ihre Leistungsübersicht sichern.