

CAMPUSonline und cmlife

Handbuch für Lehrende

Datum	Änderungen
07.03.2016	Erste Version
08.03.2016	Inhaltsverzeichnis
15.03.2016	Neues in 2.9: Terminkollisionen, Termine verschieben, absagen, löschen
21.03.2016	Neuer Abschnitt 6 Abschlussarbeiten Neuer Abschnitt 5.3.1 Teilnehmer importieren Abschnitt 1.3 Wer tut was? überarbeitet
30.03.2016	Neuer Abschnitt 4.3 Module Abschnitt 5.1 Prüfungen erweitert Neuer Abschnitt 9 Kalender
31.03.2016	Neuer Abschnitt 5.10 Einsichtnahme
11.04.2016	Namen der Ausdrücke in Abschnitt 5 (Prüfungen) haben sich geändert Abschlussarbeiten werden immer beim Prüfungsamt eingereicht (Abschnitt 6.4)
15.04.2016	Neuer Abschnitt 10 Noteneinsicht
18.04.2016	Hinweis zu Rankings in 10 Systemwechsel gekürzt
26.04.2016	Massenabfrage und Curricula Support in 10 hinzugefügt
27.04.2016	Abschnitt 6.5: Abschlussarbeiten nur vom Prüfungsamt beurteilt
29.04.2016	Abschnitt 10.1.3: Studien-ID erklärt Neuer Abschnitt 5.1.1 Hausarbeiten
09.05.2016	Neuer Abschnitt 11: Gastpersonal
11.05.2016	Neuer Abschnitt 5.5 Vorbehaltliche Prüfungsanmeldung
01.06.2016	5.6.2 Fehler korrigiert 1.2 Struktur von CO 5.12 Statistik zur Prüfung 12.1 Beispiel Forschungsmodule
02.06.2016	5.1.1 Wiederholungsklausuren 5.4 Mündliche Prüfungen
03.06.2016	5.1 Hinweis zum Unterschied zu früher
10.06.2016	5.6.2 Hinweise zum Excel Im/Export
23.06.2016	5.6.2 Hinweis zu Zusätzen 2.8.1 Hinweis zu Prüfungsvoraussetzungen und Veranstaltungen 5.6.2 Hinweis zur Eingabe des Themas 2.8 Hinweis zur Anmeldung
12.07.2016	Mehr Hinweise 4.5 Zuordnungen einer LV
19.07.2016	Zuordnungsvorschläge nur für neue LVs
22.08.2016	5.2 Prüfungen an mehreren Lehrstühlen
15.10.2016	2.8 Beschriftung geändert 6.5 Formulierung geändert
03.04.2017	1.4.2 Visitenkartenbild 1.4.3 E-Mail-Adresse 5.1.3 Prüfungstermine zu LV-Gruppen

24.10.2017	Zusätzlicher Hinweis zum Zuordnungsvorschlag 1.1, 1.3.1 Hinweise zur System Einführung entfernt 1.3 Checklisten für jede Rolle, Raumverwaltung und Prüfungsamt hinzugefügt 4.6 Modulbeschreibungen
17.05.2018	5.6.2 „CSV-Datei“ statt „Excel-Tabelle“; Zeichensatz ISO-8859-1 2.3.2 Englischsprachiger Titel 2.10 eLearning
03.04.2020	10.2 Nutzung der Massenabfrage für Mailversand
15.04.2020	Hinweise auf Anpassung der LV-Nr. auf die Fakultätszahl. 2.10 überarbeitet
25.05.2020	Genauere Erläuterung der Anwesenheitslisten unter 2.8.3 13 cmlife eingefügt
24.07.2020	Weitere Erläuterungen zu cmlife eingefügt
28.09.2020	2.10 Virtuelle Kursräume hinzugefügt
16.10.2020	13.6 ausführlicher erläutert
09.11.2020	2.10 eLearning entfernt
25.02.2021	13.6 Verweis auf Hilfeseite 1.5 eingefügt
02.07.2021	1.5 aktualisiert
16.03.2022	13.7 eingefügt

1	Einstieg	6
1.1	Einführung von CAMPUSonline.....	6
1.2	Struktur von CAMPUSonline.....	6
1.3	Wer tut was?.....	7
1.4	Anmeldung und Aufbau der Oberfläche.....	9
1.5	Rechtevergabe.....	11
2	Lehrveranstaltungen	14
2.1	Veranstaltungsangebot einer Einheit anzeigen.....	14
2.2	Veranstaltungen einer Einheit verwalten.....	14
2.3	Veranstaltung überarbeiten.....	15
2.4	Veranstaltung freigeben & verbergen (Meldung und Genehmigung).....	19
2.5	„Gleiche“ Veranstaltungen.....	20
2.6	Ablauf des Semesterwechsels.....	20
2.7	Neue Lehrveranstaltung anlegen oder kopieren.....	20
2.8	Gruppen & Anmeldung zu Veranstaltungen.....	21
2.9	Termine und Räume.....	25
2.10	„Online-Kurs“ zum Kurs hinzufügen.....	30
3	Prüfungsordnungen	31
3.1	Anzeige nach empfohlenen Fachsemestern.....	32
4	Module	34
4.1	Module einer SPO.....	34
4.2	Module einer Organisationseinheit anzeigen.....	35
4.3	Module in CAMPUSonline – was heißt das alles?.....	36
4.4	Lehrveranstaltungen zu einem Modul zuordnen (modulverantwortliche OE).....	38
4.5	Zuordnungen einer LV anzeigen.....	40
4.6	Beschreibungen eines Moduls überarbeiten (modulverantwortliche OE).....	42
5	Prüfungen	44
5.1	Neue Prüfung anlegen.....	45
5.2	Mehrere beteiligte Lehrstühle.....	48
5.3	Prüfungsteilnehmer verwalten.....	49
5.4	Termine für mündliche Prüfungen zuweisen.....	51
5.5	Vorbehaltliche und fixe Anmeldung.....	53
5.6	Prüfung beurteilen.....	53
5.7	Kandidatenliste mit Prüfungsprotokoll (schriftliche Prüfung).....	55
5.8	Prüfungsprotokoll (mündliche Prüfung).....	56
5.9	Ergebnisse veröffentlichen und Anträge auf Einsichtnahme erlauben.....	56
5.10	Einsichtnahme.....	56
5.11	Ergebnisse an das Prüfungsamt übergeben (Ergebnisliste).....	56
5.12	Statistik zur Prüfung.....	57
6	Abschlussarbeiten	58
6.1	Abschlussarbeiten anzeigen.....	58
6.2	Abschlussarbeit eintragen.....	58
6.3	Fristverlängerung.....	59
6.4	Abschlussarbeit entgegennehmen.....	60
6.5	Abschlussarbeit beurteilen.....	60
7	Interne Termine und eigener Kalender	61
7.1	Interne Termine (Organisationstermine).....	61
8	Verwaltung eigener Räume	62
8.1	Raumanfragen bearbeiten.....	62
8.2	Termine eines Raums.....	63
9	Kalender	65
9.1	Persönlicher Kalender.....	65

9.2	Kalender eines Raums.....	66
10	Studierendendaten und Noteneinsicht.....	67
10.1	Studierendendaten und Noteneinsicht.....	67
10.2	Nutzung der Massenabfrage für Mailversand.....	71
11	Gastpersonal verwalten.....	72
12	Beispiele.....	73
12.1	Forschungsmodule.....	73
13	cmlife.....	74
13.1	Studierendeneinsicht/ToR.....	74
13.2	Gefährdungsbeurteilung gemäß § 10 Mutterschutzgesetz.....	74
13.3	Englische Modultitel.....	74
13.4	Digitale Studienverlaufspläne.....	75
13.5	Ereignisverlauf.....	75
13.6	Nachrichten (Scrit).....	76
13.7	Sonstiges.....	76

Abkürzungen

OE	Organisationseinheit
UBT	Universität Bayreuth
SPO	Studien- und Prüfungsordnung
CM	Campus Management
LV	Lehrveranstaltung
GHK	Gleichheitsknoten
SoSe	Sommersemester
WiSe	Wintersemester
MHB	Modulhandbuch
ToR	Transcript of Records

1 Einstieg

1.1 Einführung von CAMPUSonline

Seit dem SoSe 2016 werden die Abläufe in den Bereichen

- Lehrveranstaltungen („Vorlesungsverzeichnis“),
- Raumvergabe,
- Studierendenstammdaten und
- Prüfungsverwaltung

durch CAMPUSonline unterstützt.

Das ist neben der Forschung eine der beiden Kernaufgaben der Universität.

Wir nehmen uns daher 70 Seiten, um Ihnen alles zu erklären ☺

Der Systemwechsel erfolgte zum 1. Mai 2016. Die vorher genutzten Systeme HIS LSF, HIS SOS und FlexNow! verloren zum 1. Mai 2016 ihre Gültigkeit.

FlexNow! bleibt ausschließlich für das Sprachenzentrum bis voraussichtlich SoSe 2018 in Betrieb. Die Prüfungsabwicklung des Sprachenzentrums geschieht also vorerst weiter über FlexNow!.

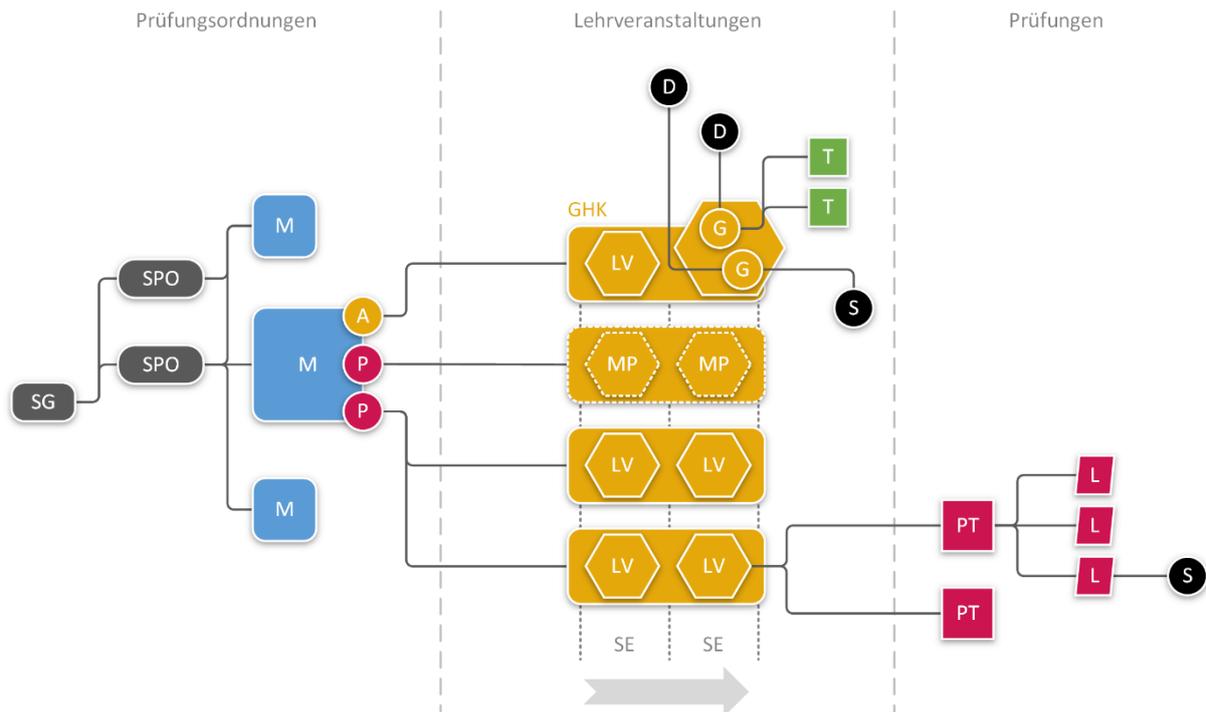
1.2 Struktur von CAMPUSonline

CAMPUSonline unterstützt vor allem die Abläufe rund um Prüfungsordnungen, Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Die Universität bietet Studiengänge (**SG**) an, zu denen wiederum mehrere Studien- und Prüfungsordnungen (**SPO**) vorliegen können. Eine SPO ist in Module (**M**) gegliedert, wobei ein Modul in unterschiedlichen SPOs (auch unterschiedlicher Studiengänge) vorkommen kann. Für jede Prüfung enthält ein Modul einen Prüfungsknoten (**P**), für jede nicht geprüfte Veranstaltung einen Angebotsknoten (**A**).

Einem Modul können über die Knoten die Lehrveranstaltungen (**LV**) zugeordnet werden. Gleiche Lehrveranstaltungen werden über sog. Gleichheitsknoten (**GHK**) zusammengefasst. Damit besteht ein Zusammenhang zwischen der LV im einen Semester (**SE**) und der gleichen Veranstaltung im anderen Semester. Mehrere GHKs (und damit verschiedene LVs) zu einem Prüfungsknoten sind als Alternativen zu verstehen. Die Prüfung kann also in unterschiedlichen Veranstaltungen abgelegt werden (ODER). Falls hingegen ausdrücklich mehrere Veranstaltungen zusammen geprüft werden (UND), dann ist eine Modulprüfung (**MP**) notwendig. Sie dient als Platzhalter für eine Kombination von Veranstaltungen und ist technisch eine unsichtbare LV.

Eine LV besteht aus mindestens einer Gruppe (**G**) von Teilnehmern – die sog. „Standardgruppe“. Um die Teilnehmer einer LV zu verteilen, können weitere Gruppen angelegt werden. Jeder dieser Gruppen können eigene Termine (**T**) und Dozenten (**D**) zugeordnet werden. Studierende (**S**) können sich zu Gruppen anmelden.

Ein Prüfungstermin (**PT**) bezieht sich immer auf eine LV bzw. MP. Hierdurch wird klar, dass zur Abwicklung einer Prüfung über CAMPUSonline zunächst keine Verbindung zwischen der geprüften LV und dem Modul bestehen muss. Die jeweilige Prüfungsleistung (**L**) des Studierenden (**S**) bezieht sich immer auf die Veranstaltung. Eine Verbindung und damit eine Zuordnung zum Studium kann unabhängig davon erfolgen.



1.3 Wer tut was?

1.3.1 Campus-Management-Team

Während der Einführungsphase und darüber hinaus bildet das CM-Team (www.cm.uni-bayreuth.de) die **SPOs** der UBT in CAMPUSonline ab. Für einen Studiengang gibt es oft mehrere geltende Versionen. Alle geltenden Versionen werden der Anzahl der eingeschriebenen Studierenden nach abgearbeitet. Manche Studiengänge waren nie in FlexNow! abgebildet. Diese Studiengänge werden zuletzt in CAMPUSonline abgebildet, weil den Studierenden hier kein Nachteil entsteht.

Für CAMPUSonline sind die **Module** Bestandteil der SPOs. Sie werden also ebenfalls vom CM-Team im System angelegt. Dabei werden die **Modulbeschreibungen** und **Modulverantwortlichen** den MHBs entnommen. Sofern das jeweilige MHB auch die LVs nennt, die in einem Modul besucht werden sollen, werden diese ebenfalls bereits zugeordnet.

Bitte überprüfen Sie ob die Module den richtigen Verantwortlichen zugewiesen wurden (siehe Abschnitt 4.2) und ob außerdem den Modulen die richtigen LVs zugeordnet wurden (siehe Abschnitt 4.3).

Darüber hinaus übernimmt das CM-Team **alle Ebenen des Supports um CAMPUSonline**. Es ist also erste Anlaufstelle für technische Fragen zu CAMPUSonline und gibt technische Probleme im Zweifelsfall an den Hersteller des Systems weiter.

1.3.2 Lehrende

Jede OE der UBT pflegt die **LVs**, die sie organisiert. Die Lehrenden der LV sind dabei nicht ausschlaggebend, d. h. wird eine LV von Personen unterschiedlicher OEs gelehrt, wird sie nicht zwangsläufig an mehreren OE organisiert. Mit CAMPUSonline ist für jede LV immer genau eine OE zuständig. Wie Sie LVs pflegen, erfahren Sie in Abschnitt 2.

Ein Dozent, der für ein Modul nicht verantwortlich ist, kann seine LVs für eine Zuordnung zu diesem Modul nur **vorschlagen**. Wie Sie Ihre LVs für Module vorschlagen, erfahren Sie in Abschnitt 4.5.

Außerdem werden Prüfungen, die in CAMPUSonline als **Lehrveranstaltungsprüfungen** abgebildet wurden, von der OE verwaltet, die auch die zugehörige LV verwaltet.

Organisieren Sie Lehrveranstaltungen?

- ☐ Sie stellen sicher, dass alle Ihre LVs im Semester sichtbar und alle Angaben wie z. B. zeitlicher Umfang (SWS) und Lehrende korrekt sind (Abschnitte 2.1, 2.3.5, 2.3.6)
- ☐ Sie teilen Zeit und Ort der entsprechenden Termine mit und fragen dabei die benötigten Räume an (Abschnitt 2.9)
- ☐ Sie machen (falls gewünscht) alle notwendigen Angaben zu den Anmeldeverfahren der LVs (Abschnitt 2.8)
- ☐ Sie überprüfen nach dem Semesterwechsel die übernommenen LVs und geben diese frei (Abschnitt 2.6)
- ☐ Sie überprüfen die Zuordnung Ihrer LVs zu den Modulen der Universität (Abschnitt 4.5)
- ☐ Sie erstellen Prüfungstermine zu Ihren LVs und tragen die entsprechenden Ergebnisse ein (Abschnitt 5)

Die Module der bereits abgebildeten SPOs werden vom CM-Team den verantwortlichen OEs (meist Lehrstühle und Professuren) in CAMPUSonline zugewiesen. Die Verantwortlichen werden dabei den MHBs entnommen.

Die modulverantwortliche OE entscheidet für jedes ihrer Module, welche LVs zugeordnet werden sollen. Die **Zuordnungen** sollten im Rahmen der Einführung überprüft werden und sobald

- sich das Lehrangebot des Moduls ändert (andere LVs),
- das MHB überarbeitet wurde oder
- das Modul in einen neuen Studiengang übernommen wird.

Wie Sie LVs Ihren Modulen zuordnen, erfahren Sie in Abschnitt 4.3.

Die Zuordnung von Veranstaltungen zu Modulen wird formal in den Modulhandbüchern vorgenommen. In unklaren Fällen können nur die Hochschullehrer über die richtige Zuordnung entscheiden. Die Verantwortung hierfür kann nicht delegiert werden.

Außerdem werden Prüfungen, die in CAMPUSonline als **Modulprüfungen** abgebildet wurden, von der modulverantwortlichen OE verwaltet. Sehen Sie sich Ihre Module wie in Abschnitt 4.2 beschrieben an, um herauszufinden, ob sie Modulprüfungen enthalten. Wie Sie Prüfungen anlegen, erfahren Sie in Abschnitt 5.

Sind Sie verantwortlich für Module?

- ☐ Sie überprüfen, ob Sie alle Module vorfinden, für die Sie verantwortlich sind (Abschnitt 4.2)
- ☐ Sie überprüfen die LVs Ihrer Module (Abschnitt 4.4)
- ☐ Sie nehmen vorgeschlagene LVs für Ihre Module an oder lehnen sie ab (Abschnitt 4.4)
- ☐ Sie fügen Ihren Modulen ggf. neue LVs hinzu (Abschnitt 4.4)

1.3.3 Raumverwalter

CAMPUSonline ist an die Systeme der Zentralen Technik (www.zt.uni-bayreuth.de) angebunden und „kennt“ damit alle Räume der Universität. Da in den Räumen vorwiegend Lehrveranstaltungen stattfinden, wird die Belegung der Räume über CAMPUSonline koordiniert. Für jeden Raum kann angegeben werden,

- wer ihn **verwaltet** und
- wer ihn **anfragen** darf.

Alle Hörsäle und die meisten Seminarräume der Universität werden von den Mitarbeitern des Referats I/6 Raumvergabe verwaltet.

Verwalten Sie Räume der Universität?

- ☐ Sie überprüfen, ob Sie Zugriff auf alle Ihre Räume haben (Abschnitt 8.1)
 - ☐ Sie bestätigen Raumanfragen oder lehnen diese ab (Abschnitt 8.1)
-

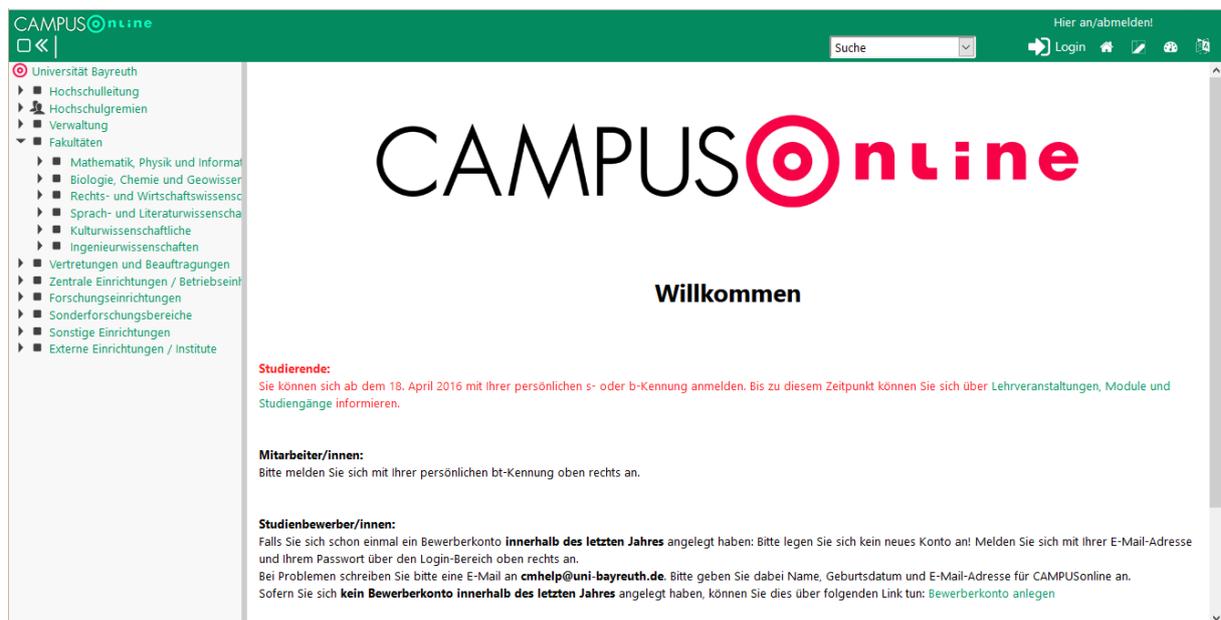
1.3.4 Prüfungsamt

Das Prüfungsamt der Universität hat in CAMPUSonline folgende Aufgaben:

- die endgültige Verbuchung von Prüfungsergebnissen
- die Kontrolle von Anmeldungen zu Abschlussarbeiten
- die Eintragung der Ergebnisse von Abschlussarbeiten
- die Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung eines Abschlusszeugnisses
- die nachträgliche Zuordnung von Leistungen, die ohne Modulzuordnung entstanden sind (Prüfung zu einer Veranstaltung, die keinem Modul zugeordnet ist)

1.4 Anmeldung und Aufbau der Oberfläche

Sie erreichen CAMPUSonline unter der Adresse <https://campusonline.uni-bayreuth.de/>. Die Adresse ist im Internet erreichbar, d. h. Sie benötigen keine VPN-Verbindung, falls Sie von zuhause aus arbeiten möchten.



Willkommen

Studierende:
Sie können sich ab dem 18. April 2016 mit Ihrer persönlichen s- oder b-Kennung anmelden. Bis zu diesem Zeitpunkt können Sie sich über Lehrveranstaltungen, Module und Studiengänge informieren.

Mitarbeiter/innen:
Bitte melden Sie sich mit Ihrer persönlichen bt-Kennung oben rechts an.

Studienbewerber/innen:
Falls Sie sich schon einmal ein Bewerberkonto innerhalb des letzten Jahres angelegt haben: Bitte legen Sie sich kein neues Konto an! Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort über den Login-Bereich oben rechts an.
Bei Problemen schreiben Sie bitte eine E-Mail an cmhelp@uni-bayreuth.de. Bitte geben Sie dabei Name, Geburtsdatum und E-Mail-Adresse für CAMPUSonline an.
Sofern Sie sich kein Bewerberkonto innerhalb des letzten Jahres angelegt haben, können Sie dies über folgenden Link tun: [Bewerberkonto anlegen](#)

Klicken Sie oben rechts auf ☐ **Login**.

Bei CAMPUSonline melden Sie sich immer mit Ihrer persönlichen bt-Kennung an. Gruppen- oder Funktionskennungen identifizieren Sie nicht eindeutig und können daher nicht verwendet werden.

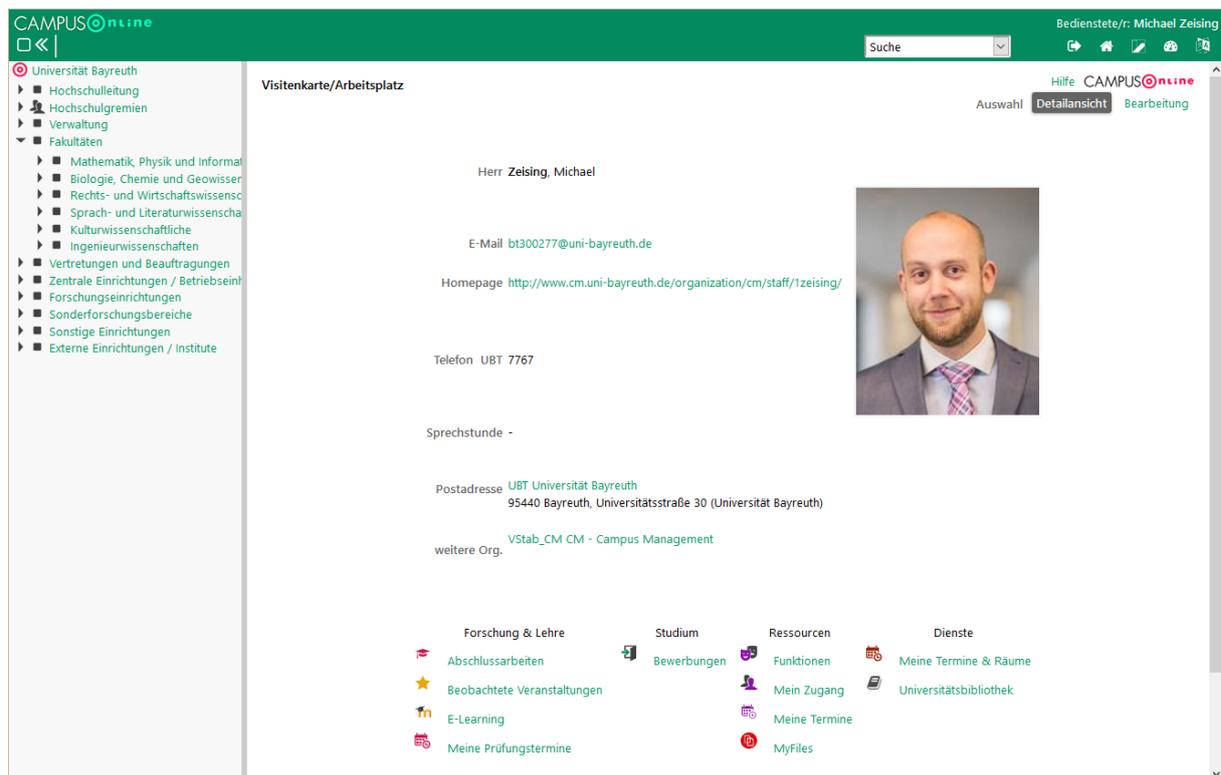


Abbildung 1.1 Visitenkarte

Das Fenster ist stets in zwei Bereiche gegliedert: links die Organisationseinheiten (OE) der UBT, rechts der eigentliche Arbeitsbereich. Direkt nach der Anmeldung befinden Sie sich auf Ihrer **Visitenkarte**. Hier finden Sie Ihre persönlichen Informationen und die Applikationen, die sich auf Sie persönlich beziehen. In diese Ansicht gelangen Sie immer wieder durch Klick auf Ihren Namen rechts oben (im Beispiel „Michael Zeising“).

1.4.1 Kontaktdaten und bevorzugte Organisation einstellen

Klicken Sie in der Visitenkarte (Abbildung 1.1) oben rechts auf **Bearbeitung**. Hier können Sie Ihre Kontaktdaten eingeben und vor allem unter **Bevorzugte Organisation** die OE auswählen, an der Sie die meiste Zeit arbeiten. Nach dieser Auswahl gelangen Sie überall durch Klick auf das **Haus** (🏠) oben rechts zur Ihrer OE.

1.4.2 Visitenkartenbild hochladen

Sie können in Ihrer Visitenkarte ein Profilbild hochladen, ändern oder löschen. Klicken Sie dazu in der Visitenkarte (Abbildung 1.1) oben rechts auf **Bearbeitung** und anschließend rechts neben **Visitenkartenbild** auf den **Stift**. Nun können Sie ein Bild hochladen, indem Sie auf **Durchsuchen** klicken.

1.4.3 E-Mail-Adresse ändern

Klicken Sie in der **Visitenkarte** (Abbildung 1.1) unter **Ressourcen** auf **Mein Zugang**. Klicken Sie nun in dem neu geöffneten Fenster oben rechts auf **Bearbeitung**. Geben Sie Ihre gewünschte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Speichern**.

1.4.4 Organisationsseite

Die meisten Funktionen in CAMPUSonline beziehen sich nicht auf Sie persönlich, sondern auf Ihre OE, also Ihren Lehrstuhl, Ihre Professur oder Ihren Fachbereich. Wählen Sie im linken Bereich eine OE oder klicken Sie auf das Haus oben rechts. Es öffnet sich die **Organisationsseite** dieser OE.

Im Arbeitsbereich finden Sie Informationen zur gewählten OE und die Applikationen, die sich auf diese OE beziehen. Welche Applikationen Sie hier sehen, hängt von den Rechten ab, die Sie an dieser OE haben.

1.5 Rechtevergabe

1.5.1 Allgemeines

Sollten Sie Zugriff auf Funktionen in CAMPUSonline/cmlife benötigen, wenden Sie sich per Mail an cmhelp@uni-bayreuth.de. Sie können uns einen Stichtag nennen, bis zu dem die Rechte vergeben werden sollen oder Sie wenden sich wieder an uns, wenn bspw. ein*e Mitarbeiter*in an einen anderen Lehrstuhl wechselt.

Die Rechtevergabe in CAMPUSonline ist organisationsbezogen. Es ist also möglich, Rechte nur an einer bestimmten Organisationseinheit (z.B. einem Lehrstuhl) zu gewähren, aber auch an einem Fachbereich und damit auch an allen darunterliegenden Organisationseinheiten.

Im Folgenden eine Auflistung der möglichen Rechtepakete an den einzelnen Organisationstypen.

1.5.2 Lehreinheiten

Inhaber*in und Sekretariat

Der/die Inhaber*in und das Sekretariat haben an einer Lehreinheit folgende Rechte:

- Verwaltung von Abschlussarbeiten
- Das Verfassen von Nachrichten in Scrit an der OE
- Verwaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Anpassung von an der OE liegenden Modulen (Verknüpfungen und Beschreibung)
- Anpassen der Organisationsinformationen (Lehrstuhlwebsite, Mail etc.)
- Einsicht in die Studierendenkartei (nur Basisdaten der Studierenden und Leistungen, die an der OE erbracht wurden)

Die Eintragung erfolgt nicht automatisch. Auch hier muss jeder Wechsel dem cmhelp-Team angezeigt werden.

Mitarbeiter*innen

Bei Mitarbeiter*innen sind standardmäßig keine Rechte in CAMPUSonline vergeben. Hier meldet sich das Sekretariat bitte per Mail an cmhelp@uni-bayreuth.de und bittet um die Rechtevergabe.

Bezogen auf die **Lehre** können zwei verschiedene Rechtepakete vergeben werden:

Lehre eingeschränkt

- Verwaltung der Lehrerhebung
- Modulzuordnungen

Lehre vollständig

- Verwaltung von Abschlussarbeiten
- Verwaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Anpassung von an der OE liegenden Modulen (Verknüpfungen und Beschreibung)
- Anpassen der Organisationsinformationen (Lehrstuhlwebsite, Mail etc.)

Dazu besteht die Möglichkeit, einzelnen Mitarbeiter*innen das Recht einzuräumen, Nachrichten in Scrit an der OE zu verfassen.

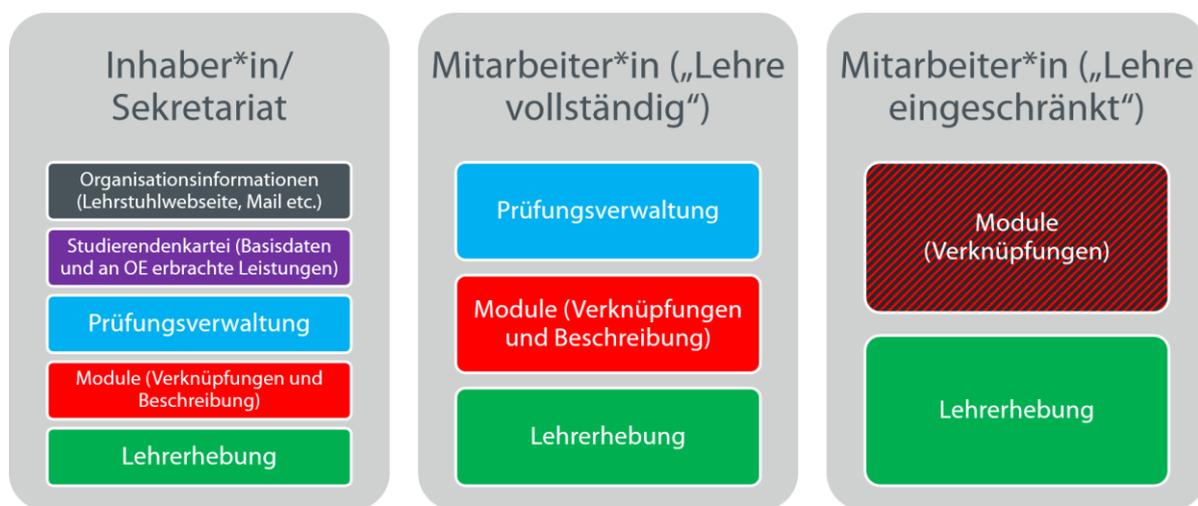


Abbildung 2 Übersicht Rechtepakete in der Lehre

Bewerbungen

Zusätzlich kann an Lehreinheiten, die für die Bewerbung einzelner Studiengänge verantwortlich sind, einzelnen Personen noch Zugriff auf die Bewerbungen eingeräumt werden. Dabei kann zwischen lesendem und bearbeitendem Zugriff unterschieden werden.

Studentische Hilfskräfte

Wenn studentische Hilfskräfte mit CAMPUSonline arbeiten sollen, benötigen Sie zunächst einen Bediensteten-Account. Diesen können Sie über das Formular auf unserer [Webseite](#) beantragen.

1.5.3 Studiengangsbetreuung

Für die Studiengangsbetreuung kann zwischen vier Rechtepaketen unterschieden werden:

Studiengangsmoderator*Innen

- Anschreiben der Studierenden des Studiengangs über die Massenabfrage oder Scrit
- Einsicht in die Studierendekartei zu Beratungszwecken (Basisdaten)
- Zugriff auf das ToR des Studierenden über cmlife (studiengangsbezogen)
- Anlegen von digitalen Studienverlaufsplänen und Ansicht des Ereignisverlaufs in cmlife

Studiengangsbetreuer*Innen

- Anschreiben der Studierenden des Studiengangs über die Massenabfrage oder Scrit
- Einsicht in die Studierendekartei zu Beratungszwecken (Basisdaten)
- Zugriff auf das ToR des Studierenden über cmlife (studiengangsbezogen)
- Anlegen von digitalen Studienverlaufsplänen und Ansicht des Ereignisverlaufs in cmlife

Vorsitzende und Mitglieder des Prüfungsausschusses

- Anschreiben der Studierenden des Studiengangs über die Massenabfrage oder Scrit
- Einsicht in die Studierendekartei zu Beratungszwecken (Basisdaten)
- Zugriff auf das ToR des Studierenden über cmlife (alle Studierende)
- Anlegen von digitalen Studienverlaufsplänen und Ansicht des Ereignisverlaufs in cmlife

2 Lehrveranstaltungen

Eine OE bietet je **Semester** bestimmte Lehrveranstaltungen (LV) an. LVs beziehen sich also immer auf genau ein Semester. Für eine LV, die z. B. im Winter und Sommer stattfindet sind entsprechende Kopien notwendig.

2.1 Veranstaltungsangebot einer Einheit anzeigen



Lehrangebot

Um die von einer OE angebotenen LVs anzuzeigen, wählen Sie die OE aus und öffnen Sie das **Lehrangebot**. Über diese Applikation erhalten Sie lediglich Einsicht in die LVs, können hier aber – unabhängig von Ihren Zugriffsrechten – keine Änderungen vornehmen.

LV-Nr.	Sem.	Term.	Titel	Dauer	Art	An/Pri/Ev/Info	SPOs	Vortragende/r	betr. Org.	Unterrichts-/Lehrsprachen
20272	S		Community Ecology	5	P		0/8/2	Engelbrecht B, Feldhaar H	Fak2L_PTPopOek	Deutsch
20270	S		Community Ecology	2	V		0/8/6	Engelbrecht B, Feldhaar H	Fak2L_PTPopOek	Deutsch
20271	S		Community Ecology	2	S		0/8/2	Engelbrecht B, Feldhaar H	Fak2L_PTPopOek	Deutsch
20140	S		Evolutionsbiologie und Populationsgenetik	2	V		2/0/6	Feldhaar H	Fak2L_PTPopOek	Deutsch
00395	S		Forschungsplan Integratives Modul	9	PJ		0/0/1	Feldhaar H, Otti O	Fak2L_PTPopOek	Deutsch
00393	S		Forschungspraktikum (B.Sc. Biologie)	7	P		0/2/1	Feldhaar H, Otti O	Fak2L_PTPopOek	Deutsch
00394	S		Forschungsseminar (B.Sc. Biologie)	1	S		0/2/1	Feldhaar H, Otti O	Fak2L_PTPopOek	Deutsch
00396	S		Forschungsseminar Integratives Modul	2	S		0/0/1	Feldhaar H, Otti O	Fak2L_PTPopOek	Deutsch
00427	S		Grosexkursion Vogelkunde Protokoll	4,5	E		0/2/0	Otti O	Fak2L_PTPopOek	Deutsch, Englisch

In der Applikation werden die LVs der darunterliegenden OEs zusammengefasst. Sie können mit dieser Applikation also alle LVs eines Lehrstuhls, einer Fachgruppe, einer Fakultät und schließlich auch die der gesamten Universität einsehen.

2.2 Veranstaltungen einer Einheit verwalten



Lehrerhebung

Eine LV wird immer von **genau einer Organisationseinheit** verwaltet. Diese OE kann ein Lehrstuhl, eine Professur, aber auch ein Fachbereich oder eine Fakultät sein. In den meisten Fällen beschränken sich Ihre Zugriffsrechte aber auf Ihren Lehrstuhl oder Ihre Professur. Um die LVs einer OE zu verwalten, öffnen Sie die **Lehrerhebung** an dieser OE.

Abbildung 2.1 Lehrerhebung in CAMPUSonline

2.3 Veranstaltung überarbeiten

Die organisatorischen Angaben einer LV können Sie durch Klick auf die LV-Nummer (Spalte **LV-Nr**) ändern.

Abbildung 2.2 Organisatorische Angaben zu einer LV

Die **LV-Nr** können Sie jederzeit ändern, solange sie im jeweiligen Semester eindeutig ist. Die LV-Nr sollte mit der Zahl der Fakultät beginnen. Tauschen Sie ggf. die erste Ziffer aus, wenn es eine 0 ist.

2.3.1 Wechselnde Untertitel

Der (Haupt-) **Titel** der LV sollte über die Semester hinweg gleich bleiben. Im Fall z. B. von Seminaren, die in jedem Semester zu einem anderen Thema angeboten werden, müssen die Titel aber unterschieden werden. Zu diesem Zweck können Sie mit **Untertitel für gleiche LVs** einen Untertitel einschalten. Bestätigen Sie mit **Speichern und Schließen**. Wenn Sie die Maske nun durch Klick auf die **LV-Nr** wieder öffnen, sehen Sie ein zusätzliches Feld

Untertitel, das Sie jederzeit ändern können. Bitte beachten Sie, dass die Arbeit mit sich ändernden Untertiteln keine Einschränkung Ihrer Flexibilität bedeutet.

2.3.2 Englischsprachiger Titel

Bitte geben Sie nach Möglichkeit immer auch einen englischsprachigen Veranstaltungstitel an. Diese werden u. a. benötigt um englischsprachige Prüfungsdokumente anbieten zu können.

Klicken Sie dazu auf den **Titel** einer Veranstaltung und wechseln Sie im Menü oben rechts die **Sprache** auf **Englisch**. Wechseln Sie in Auswahl (**Select**) auf Bearbeitung (**Edit**) und geben Sie den englischen Titel in **Title** ein.

Abbildung 2.3 Eingabe des englischen Titels

2.3.3 Veranstaltung an andere Einheit verschieben

Die Felder **prüfende Organisation** und **betreuende Organisation** können Sie jederzeit ändern und damit eine LV an eine andere Einheit verschieben.

2.3.4 Veranstaltung löschen

Um eine Veranstaltung zu löschen, wählen Sie in der Ansicht in Abbildung 2.2 oben rechts unter **Aktion** den Punkt **Löschen**. Bitte beachten Sie, dass Sie zuvor die Genehmigung und Meldung der LV zurücknehmen müssen (siehe Abschnitt 2.4).

2.3.5 Inhaltliche Angaben

Die inhaltlichen Angaben zu einer LV können Sie durch Klick auf den **Titel** in der Maske in Abbildung 2.1 ändern.

40467 16S 2SWS HS Klassische und moderne Kurzgeschichten

Hilfe CAMPUSonline

Sprache Deutsch Englisch
Auswahl Detailsicht Bearbeitung

LV - Bearbeitung
gewählt: Deutsch

Speichern Abbrechen

Allgemeine Angaben

Titel Klassische und moderne Kurzgeschichten
Nummer 40467
Art Hauptseminar
Semesterwochenstunden 2
Angeboten im Semester Sommersemester 2016

Angaben zur Abhaltung

Inhalt Im Mittelpunkt des Seminars stehen die Analyse und Interpretation deutschsprachiger Kurzgeschichten von den 1920er Jahren bis zur Gegenwart. Neben gattungspoetischen Besonderheiten sollen die stoff- und motivgeschichtliche Entwicklung der Kurzgeschichte sowie die klassischen und modernen Erzählverfahren diskutiert und reflektiert werden. Textgrundlage (bitte anschaffen):
Klassische deutsche Kurzgeschichten, hrsg. v. Werner Bellmann, Stuttgart: Reclam 2003 (RUB 18251), Deutsche Kurzprosa der Gegenwart, hrsg. v. Werner Bellmann u. Christine Hummel, Stuttgart: Reclam 2005 (RUB 18387), Matias Martinez, Michael Scheffel, Einführung in die Erzähltheorie, München: Beck 92012.

2647 Zeichen frei

Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)

1000 Zeichen frei

Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)

3500 Zeichen frei

Unterrichts-/Lehrsprachen Deutsch

2.3.6 Lehrende

Die Lehrenden einer LV können Sie durch Klick auf das **Köpfe-Symbol** (👤) in der Spalte **Vortr.** in der Maske in Abbildung 2.1 ändern. Für jeden Lehrenden ist in der Spalte **Dauer (SWS)** angegeben, welchen Anteil der SWS der Veranstaltung er übernimmt. Diesen Anteil können Sie ändern und die Änderung mit **Speichern** bestätigen.

Lehrstuhl Bodenökologie (Matzner)

Hilfe CAMPUSonline

Gehe zu LV-Parameter

Personenzuordnungen

Lehrveranstaltung 28384 Stoffflüsse in Ökosystemen (4SWS Ü, SS 2015/16)

Gewichtung

Lehrende

Hinzufügen

Lehraufträge

<input type="checkbox"/>	LF	Abg. Typ	Name	Dauer (SWS)	Lehrauftragstyp	Ä	Mitw.	Beauftr.	Druck
<input type="checkbox"/>	V		Borken, Werner, Dr. PD	4	Standard				
<input type="checkbox"/>									

Löschen Speichern

Prüfer

Abbrechen/Schließen

Zusätzliche Lehrende können Sie durch Klick auf **Hinzufügen** angeben. Als **Suchkriterium** genügt es, z. B. den Nachnamen der Person anzugeben. Falls die gesuchte Person nicht an Ihrer OE angestellt ist, müssen Sie unter **Organisation** auf **alle** umschalten. Falls es sich um eine Planstelle handelt (siehe Abschnitt 2.3.7), müssen Sie die **Personengruppe** auf **Planstellen** umschalten. Suchen Sie die Person mit Klick auf die **Lupe** (🔍).

Lehrstuhl Bodenökologie (Matzner) Hilfe CAMPUSonline
Gehe zu
LV-Parameter

Personenzuordnungen

Lehrveranstaltung 28384 Stoffflüsse in Ökosystemen (4SWS Ü, SS 2015/16)
Gewichtung

Lehrende

Hinzufügen

Lehrende zur LV hinzufügen

Suchkriterium

Organisation alle eigene Organisation [Fak2L_LBOek] und Untergeordnete

Personengruppe Bedienstete/r Planstellen • Planstelle erstellen

Personen zuordnen

Hinweis	LF	Abg. Typ	Name	Dauer (SWS)	LA-Typ	
	V	T	Zeising, Michael	<input type="text"/>	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>

Wenn Sie eine gefundene Person hinzufügen möchten, müssen Sie in **Dauer (SWS)** den Anteil der SWS angeben, die diese Person übernimmt und mit dem **Häkchen** (☑) rechts in der Zeile bestätigen.

Einen Lehrenden entfernen können Sie, indem Sie ihn über das Auswahl am linken Rand der Zeile auswählen und auf **Löschen** klicken.

2.3.7 Planstellen

Falls Sie eine Person als Lehrenden eintragen möchten, die nicht in CAMPUSonline hinterlegt ist (neuer Gastdozent, Studierender usw.), können Sie für diese Person einen Platzhalter, eine sog. Planstelle anlegen. Wählen Sie dazu in der **Lehrerhebung** (siehe Abbildung 2.1) oben rechts unter **Anzeige** den Punkt **Planstellen**.

Lehrstuhl Angewandte Informatik IV (Jablonski) Hilfe CAMPUSonline
Aktion Erstellen

Planstellen

Studienjahr 2015/16

Planstelle	LA Bet. Te.	erstellt von	erstellt am	Löschen
keine Planstellen vorhanden				

©2016 Universität Bayreuth. Alle Rechte vorbehalten. | CAMPUSonline powered by CAMPUSonline | Feedback

Um eine neue Planstelle anzulegen, wählen Sie oben rechts **Erstellen**. Die **Bezeichnung der Planstelle** können Sie frei wählen. Die unteren Felder in diesem Fenster haben keine Bedeutung. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Lehrstuhl Angewandte Informatik IV (Jablonski) Hilfe CAMPUSonline

Neue Planstelle erstellen

Studienjahr 2015/16

Bezeichnung der Planstelle

Semester Abgeltungstyp örBDV

Winter

Sommer

©2016 Universität Bayreuth. Alle Rechte vorbehalten. | CAMPUSonline powered by CAMPUSonline | Feedback

Die Planstelle können Sie wie oben beschrieben als Lehrenden einer LV einsetzen.

CAMPUSonline wird im SoSe 2016 nicht für die Verwaltung des Lehrdeputats genutzt. Die Angaben der SWS haben also lediglich informativen Charakter für die Studierenden.

2.4 Veranstaltung freigeben & verbergen (Meldung und Genehmigung)

Status

M G

✓ ✓

Eine LV hat einen **Status**, der u. a. darüber entscheidet, ob Studierende die Veranstaltung sehen können oder nicht. Eine LV kann **nicht gemeldet**, **gemeldet** oder **genehmigt** sein. Der Status einer LV wird in der **Lehrerhebung** in der Spalte **Status** angezeigt.

Nur genehmigte LVs (beide Häkchen im Status) werden den Studierenden angezeigt.

Um die Meldung einer oder mehrerer LVs ein- oder auszuschalten, klicken Sie oben rechts unter **Aktion** auf **Meldung**. Treffen Sie Ihre Auswahl in der Spalte **Status M** und bestätigen Sie mit **Eintragen**.

Professur Populationsökologie der Tiere (Feldhaar) Hilfe-CAMPUSonline

Lehrveranstaltungen melden Anzeige aktualisieren Filter ein Aktion Massenmeldung

Sommersemester 2016

LV-Status: alle

alle LVs des Sommersemesters, gruppiert nach W/S, sortiert nach Titel - Anzahl: 6

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (SWS)	Art	SPD P/W/S	Block	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp.Anz. gen/jz/klabgh	TN(WL)/Grp(oL)	Vortr. [gen.SWS zust.SWS / (TeilnItAnmeld.) Teiln. abgeh.SWS / Teiln.] (Mitwirkende) (Betreuende)	prüf. Org.
20270	S	Community Ecology ☆	2	V	0/6(3)/1		● □			2	0/0	Engelbrecht B [2/Standard], Feldhaar H [2/Standard]	
20271	S	Community Ecology ☆	2	S	0/6(3)/1		● □			2	0/0	Engelbrecht B [2/Standard], Feldhaar H [2/Standard]	
20272	S	Community Ecology ☆	5	P	0/6(3)/1		● □			2	0/0	Engelbrecht B [5/Standard], Feldhaar H [5/Standard]	
20140	S	Evolutionärsbiologie und Populationsgenetik ☆	2	V	2(1)/0/3		● ✓ ✓				0/0	Feldhaar H [2/Standard]	
21008	S	Populationsökologisches Hauptseminar für B.Sc.- und M.Sc. Studierende, Staatssexamenskandidaten und Doktoranden ☆	2	S			● ✓ ✓			2	0/0	Feldhaar H [2/Standard], Otti O [2/Standard]	
20145	S	Tierökologisches Praktikum (Aquatische Ökologie, Terrestrische Ökologie und Evolutionärsökologie) ☆	2	P	2(1)/0/3		● ✓ ✓			5	0/0	Feldhaar H [2/Standard], Laforst C [2/Standard], Otti O [2/Standard], Rabus M [2/Standard], Tragust S [2/Standard]	

alle auswählen

Legende: siehe Hilfe (rechts oben im Fenster) Zeit e.0.24 d.0.24 s.

Um die Genehmigung einer oder mehrerer LVs ein- oder auszuschalten, klicken Sie oben rechts unter **Aktion** auf **Genehmigung**. Treffen Sie Ihre Auswahl in der Spalte **Status M** und bestätigen Sie mit **Eintragen**.

Wenn Sie eine LV verbergen und sie damit im Semester nicht anbieten, sagen Sie bitte auch die zugehörigen Termine ab (siehe Abschnitt 2.9).

2.5 „Gleiche“ Veranstaltungen

LVs können aus Prüfungssicht äquivalent sein; solche LVs werden **gleiche LVs** genannt. Die Vorlesung „Rechnungslegung“ im WiSe 14/15 und die Vorlesung „Rechnungslegung“ im WiSe 15/16 sind eindeutig gleiche LVs, weil letztere lediglich eine Wiederholung im nächsten Semester darstellt. Zugehörige Prüfungen würden also in engem Zusammenhang stehen. Ebenso könnten auch das Seminar „Hartmanns Gregorius“ im SoSe 14 und das Seminar „Manns Der Erwählte“ im WiSe 15/16 gleiche LVs sein, wenn Sie für die Studierenden verschiedene Alternativen derselben Prüfungsleistung darstellen.

Um gleiche LVs zusammenzufassen nutzt CAMPUSonline sog. **Gleichheitsknoten (GHKs)**. Vor allem beim Semesterwechsel und bei der Zuordnung zu Modulen sind GHKs von Bedeutung (siehe Abschnitte 2.6 und 4.3).

Um zu einer LV die gleichen LVs anzuzeigen, wechseln Sie in die **Lehrerhebung** und klicken Sie auf den **Titel** der LV. Wechseln Sie oben rechts unter **Auswahl** in die **Detailansicht**. Öffnen Sie dann rechts oben unter **weitere Info** den Punkt **Gleiche LVs anzeigen**.

LV-Nr	Sem.	Titel	Dauer (SWS)	Art	Vortragende/r (Mitwirkende)	Status M G	TN(WL)/Grp(oL)	TN gepl.
Studienjahr 2016/17								
00114	W	Meine Veranstaltung (aktuelle Themen) ☆	2	V	Zeising M	✓ ✓	0/0	
Summe Wintersemester 2016/17							0	0
Studienjahr 2015/16								
00114	S	Meine Veranstaltung ☆	2	V	Zeising M	✓ ✓	0/0	
Summe Sommersemester 2016							0	0

Im Beispiel gibt es eine LV im SoSe 2016 und eine im WiSe 2016/17, die über einen GHK zusammenhängen und damit als gleiche LVs gelten.

2.6 Ablauf des Semesterwechsels

Die Veranstaltungen des letzten Studienjahres werden für die gesamte Universität zum Semesterwechsel von zentraler Stelle aus kopiert. Die kopierten LVs haben zunächst den Status **nicht gemeldet**, sind also inaktiv und sind nur an der verwaltenden Einheit sichtbar. Im Anschluss entscheiden Sie selbst, welche LVs Sie freigeben möchten.

Kopie und Vorlage bleiben über einen GHK miteinander verbunden. Die beiden LVs sind also aus Prüfungssicht gleich. Damit bleiben auch die Zuordnungen zu Modulen erhalten.

2.7 Neue Lehrveranstaltung anlegen oder kopieren

Wechseln Sie in der Ansicht in Abbildung 2.1 oben rechts unter **Studienjahr** und **Semester** in das Semester, in dem Sie eine neue Veranstaltung oder die Kopie einer Veranstaltung erstellen möchten. Klicken Sie unter **Aktion** auf **Erstellen**.



Abbildung 2.4 Veranstaltung erstellen

2.7.1 Neue Veranstaltung

Um eine neue LV anzulegen, wählen Sie unter **Aktion** den Punkt **Neue LV erstellen** (Vorgabe) und klicken Sie dann auf **Erstellen**. Die LV-Nr einer neuen LV sollte immer mit der Zahl der Fakultät beginnen. Tauschen Sie die erste Ziffer (standardmäßig eine Null) einfach aus.

Die LVs des letzten Semesters werden von zentraler Stelle aus kopiert. LVs wie Seminare, müssen dabei nicht neu erstellt werden, sondern wechseln lediglich ihren Titel.

Neue Veranstaltungen sollten also nur im Rahmen der Einführung von CAMPUSonline, für neue Studiengänge, für neu konzipierte Veranstaltungen, die es bisher noch nicht gab, oder an neu besetzten Lehrstühlen/Professuren angelegt werden.

2.7.2 Veranstaltung kopieren

Um die Kopie einer LV zu erstellen, wählen Sie in der Ansicht in Abbildung 2.4 unter **Aktion** den Punkt **LV kopieren**.



Wenn Sie den Suchbegriff leer lassen, werden alle LVs den gewählten Studienjahres an der gewählten OE angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Vorlage-LV aus und bestätigen Sie mit **Erstellen**.

Die kopierte LV ist zunächst nicht gemeldet und nicht genehmigt (siehe Abschnitt 2.4).

2.8 Gruppen & Anmeldung zu Veranstaltungen

Neue LVs sind zunächst nicht in Gruppen unterteilt, d. h. alle Teilnehmer der LV besuchen sie zusammen in einer Gruppe (wie üblicherweise bei Vorlesungen). Die aktuelle Gruppeneinteilung einer LV wird in der **Lehrerhebung** (Abbildung 2.1) in der Spalte **Gruppen** nach dem folgenden Schema angezeigt:

Angemeldete Teilnehmer / Gruppen / maximale Teilnehmer

Gruppen

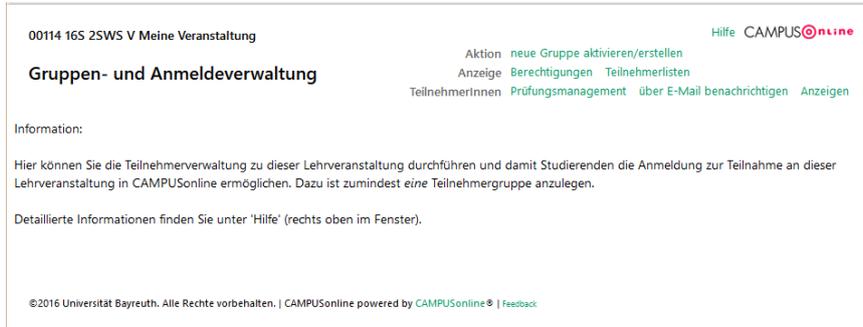
0/0/0

Die Gruppeneinteilung ist in CAMPUSonline eng mit der Anmeldung zur LV verbunden, weil eine Einteilung in Gruppen oft mit einer Anmeldung durch die Studierenden einhergeht.

Ein Studierender kann sich immer nur zu einer Gruppe derselben Veranstaltung anmelden.

2.8.1 Veranstaltungen in Gruppen unterteilen

Klicken Sie auf die Zahlen in der Spalte **Gruppen** um die Gruppen- und Anmeldeverwaltung zu öffnen. Wählen Sie unter **Aktion** den Punkt **neue Gruppe aktivieren/erstellen**.

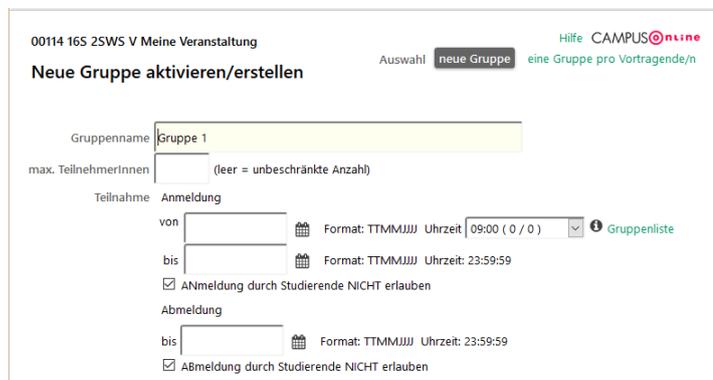


Wählen Sie nun **neue Gruppe(n) anlegen** und bestätigen Sie mit **Weiter**.



Das nächste Fenster gliedert sich in mehrere Abschnitte. Im oberen Teil können Sie Angaben zum An- und Abmeldezeitraum machen. Wenn Sie keine Anmeldung durch Studierende wünschen, schalten Sie die Option **ANmeldung durch Studierende NICHT erlauben** ein.

Der Zeitpunkt des Anmeldebegins (**Uhrzeit** bei **von**) ist eine wichtige Angabe, weil viele gleichzeitige Anmeldestarts das System belasten können. Aus diesem Grund wird neben den zur Auswahl stehenden Uhrzeiten angezeigt, wie viele andere Gruppen zu dieser Uhrzeit mit der Anmeldung starten. Durch Klick auf **Gruppenliste** können Sie sich außerdem ansehen, um welche Gruppen es sich handelt.



Warteliste Reihungsverfahren

Anmeldezeitpunkt (Details)

keine Reihung (Details)

Zeit, in der freie Teilnehmerplätze automatisch an wartende Personen vergeben werden

immer

wie Anmeldezeitraum

Zeitraum von bis

Format: TTMMJJJJ

Format: TTMMJJJJ

Anm.: Zeitraum = Beginndatum 00:00 bis Endedatum 23:59

nie

Anzeige der Wartelistenposition für TeilnehmerInnen

immer

ab Uhrzeit

Format: TTMMJJJJ Uhrzeit 09:00

nie

Wartelisteninfo

500 Zeichen frei

Wenn Sie die **max. TeilnehmerInnen** beschränken, werden Anmeldungen, die über diese Zahl hinausgehen, auf eine Warteliste gesetzt. Im mittleren Teil des Fensters können Sie Einstellungen zu dieser Warteliste machen. Sie können festlegen, welches Reihungsverfahren eingesetzt werden soll, ob und wie frei werdende Plätze weiter vergeben werden sollen und ob den Wartenden ihre Position auf der Warteliste angezeigt werden soll.

Im unteren Teil des Fensters können Sie die Anmeldung der Studierenden weiter einschränken und so z. B. **nur bestimmte Studiengänge** zulassen oder nach Geschlecht filtern. Diese Optionen können Sie v. a. nutzen, um die Teilnehmer einer LV auf verschiedene Gruppen zu verteilen. Außerdem können Sie den Lehrenden der Gruppe festlegen. Hier stehen die Personen zur Auswahl, die Sie wie in Abschnitt 2.3.6 der LV zugeordnet haben. Wenn die Gruppen einer LV also von unterschiedlichen Lehrenden betreut werden, müssen Sie zunächst die Lehrenden aller Gruppen als Lehrende der LV angeben.

Anmerkung

Optionen automatischer Test auf Prüfungsvoraussetzung

Wartelistenplatz-Anmeldung durch Studierende ist nur dann möglich, falls alle Fixplätze bei LV-Gruppen dieser oder gleicher Lehrveranstaltungen vergeben worden sind (Ziel: Gleichmäßige Auslastung aller gleichen LVs)

Anmeldung nur über Ummeldung von einer anderen Gruppe erlauben

Studienrichtungswechsel von Phase 1 auf Phase 2 ermöglichen

Filter nur Studierende der Studien

B1 182 Internationale Wirtschaft und Entwicklung B.A. (BayHSchG, Bachelorstudium)

B1 918 Musiktheaterwissenschaft B.A. (BayHSchG, Bachelorstudium)

B1 925 Philosophy and Economics B.A. (BayHSchG, Bachelorstudium)

B1 975 Europäische Geschichte B.A. (BayHSchG, Bachelorstudium)

B2 004 Kulturwissenschaft mit Schwerpunkt Religion (Bachelor of Arts Kernfach) (BayHSc)

B2 008 Anglistik (Bachelor Kombinationsfach) (BayHSchG, Bachelorstudium)

Geschlechtsfilter für männliche und weibliche TeilnehmerInnen

Vortragende/r folgende/n Vortragende/n zuordnen

Zeising, Michael

Mitwirkende den gewählten Vortragenden zuordnen

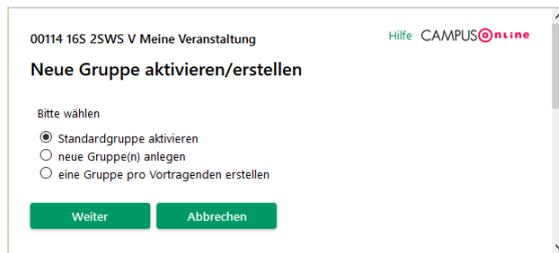
Mit **Speichern** legen Sie die Gruppe schließlich an und es wird wieder ein Fenster für die nächste Gruppe angezeigt, solange Sie nicht **Abbrechen** klicken.

Die Prüfungsvoraussetzungen können vom System nicht bei der Anmeldung zur Veranstaltung, sondern nur bei der Anmeldung zur Prüfung kontrolliert werden.

Falls für die Teilnahme an der Veranstaltung dieselben Regeln gelten sollen wie für die Prüfung, legen Sie die Prüfung zur Veranstaltung an und fordern Sie zusätzlich eine Anmeldung zur Prüfung von Studierenden ein. Legen Sie dazu die Anmeldung zu Veranstaltung und Prüfung in denselben Zeitraum.

2.8.2 Anmeldung ohne Gruppeneinteilung

Sie können eine Anmeldung zur LV auch aktivieren ohne eine Einteilung in Gruppen vorzunehmen. Klicken Sie dazu in der **Lehrerhebung** (Abbildung 2.1) wieder auf die Zahlen in der Spalte Gruppen und wählen Sie nun **Standardgruppe aktivieren**.



Sie gelangen zu einer Ansicht wie in Abschnitt 2.8.1 gezeigt. Die sog. „Standardgruppe“ einer LV ist die Gruppe, in der alle Teilnehmer der LV zusammenkommen. Auch bei einer Gruppeneinteilung existiert die Standardgruppe um z. B. gemeinsame Termine für Vor- und Nachbesprechungen festlegen zu können.

2.8.3 Teilnehmer verwalten und Anwesenheitslisten

In der **Lehrerhebung** sehen Sie in der Spalte **Gruppen**, wie viele angemeldete Teilnehmer die Gruppen einer LV momentan haben und in Klammern, wie viele auf der Warteliste stehen.

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (SWS)	Art	SPOs P/W/S	Block	Status M G	Gruppengröße	Grp.Anz. gen zgk abgh	Gruppen	Vortr. [gen.SWS zust.SWS / (Teiln.It.Anmeld.) Teiln. abgeh.SWS / Teiln.] (Mitwirkende) (Betreuende)	prüf. Org.
32053	S	Interkulturelle Kommunikation ☆	2	-	1/1(1)/7(2)	✓	● ✓ ✓	6	118(13)/10	Al Amry N [2/Standard], <N.N.> (Golpewar), Fak3_W [2/Standard], Heidbrink S [2/Standard], Lotterer W [2/Standard], Mair D [2/Standard], Riess J [2/Standard]...		
32056	S	Konfliktmanagement ☆	2	-	1/1(1)/1	✓	● ✓ ✓	3	40/9	Küntzer S [2/Standard], Olbort K [2/Standard], Rimkus M [2/Standard]...		
32051	S	Rhetorik ☆	2	-	1/1(1)/1	✓	● ✓ ✓	4	24/5	Heinlein J [2/Standard], Horn U [2/Standard], Olbort K [2/Standard], Siebold C [2/Standard]...		

Klicken Sie auf die Zahl bei einer LV, um die Gruppenverwaltung zu öffnen.

Gruppenname	max / fix / wartend	Anmeldung von / bis	Abmeldung selbst bis selbst	Verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	GV	PV	verteilen	Wechsel	Studiengänge	Vortragende/r [gen.SST]Summe LV-Grp.SST]	Mitwirkende
Rhetorik I	13 / 2 / 0	19.04.16,10:00 / 20.04.16,23:59	✓	✓	Anmeld.	●	○	2,0 / 2,0 / 2	●					Siebold C [2]	
Rhetorik II	13 / 9 / 0	19.04.16,10:00 / 20.04.16,23:59	✓	✓	Anmeld.	●	○	2,0 / 2,0 / 2	●					Heinlein J [2]	
Rhetorik III	13 / 7 / 0	19.04.16,10:00 / 20.04.16,23:59	✓	✓	Anmeld.	●	○	2,0 / 2,0 / 2	●					Horn U [2]	
Rhetorik IV	13 / 3 / 0	19.04.16,10:00 / 20.04.16,23:59	✓	✓	Anmeld.	●	○	2,0 / 2,0 / 2	●					Olbort K [2]	
Rhetorik V	13 / 9 / 0	19.04.16,10:00 / 20.04.16,23:59	✓	✓	Anmeld.	●	○	2,0 / 2,0 / 2	●					Olbort K [2]	

Oben rechts neben **TeilnehmerInnen** können sich über den Punkt **Berichte** eine Anwesenheitsliste für jede Gruppe ausdrucken. Diese Anwesenheitsliste führt die Stammdaten der Lehrveranstaltungen und die einzelnen Studierenden und ihre Matrikelnummer auf. Oben links in der Ecke wird das Datum der Dokumenterstellung ausgewiesen. Die Anwesenheitsliste ist also am Veranstaltungstag zu erstellen.

Universität Bayreuth

Studienjahr 2019/20

LvNr.	Titel	Art	Sem.	Vortragende/r
12345	Testveranstaltung für Einführungsveranstaltungen	VO	S	Testdozent P

Standardgruppe

Name	Matrikelnummer	Unterschrift
Jurist Charly	0000520	_____
Magnus Testus	0000601	_____

2.9 Termine und Räume

Die Verwaltung der Räume der UBT geschieht mit Hilfe von CAMPUSonline. Das System wurde dazu an die Systeme der Abteilung *Zentrale Technik* angebunden um stets über alle Räume der UBT zu verfügen. Für jeden Raum kann dabei festgelegt werden, wer ihn verwaltet und wer Raumanfragen stellen darf.

Zu den Terminen einer LV gelangen Sie in der **Lehrerhebung** (Abbildung 2.1) durch Klick auf das **S** oder **W** in der Spalte **Zeit Ort**.

Zeit
Ort
S

Gruppe	Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Standardgruppe	Mo	11.04.2016	08:00	10:00	H 21 (RWIEG0.14)	Abhaltung	fix	Vorbesprechung		
Gruppe 1	Fr	06.05.2016	08:00	10:00	H 22 (RWIEG0.15)	Abhaltung	geplant			S
	Fr	20.05.2016	08:00	10:00	H 22 (RWIEG0.15)	Abhaltung	geplant			S
	Fr	03.06.2016	08:00	10:00	H 22 (RWIEG0.15)	Abhaltung	geplant			S
	Fr	17.06.2016	08:00	10:00	H 22 (RWIEG0.15)	Abhaltung	geplant			S
	Fr	01.07.2016	08:00	10:00	H 22 (RWIEG0.15)	Abhaltung	geplant			S
	Fr	15.07.2016	08:00	10:00	H 22 (RWIEG0.15)	Abhaltung	geplant			S
Gruppe 2	Fr	06.05.2016	08:00	10:00	H 21 (RWIEG0.14)	Abhaltung	geplant			S
	Fr	20.05.2016	08:00	10:00	H 21 (RWIEG0.14)	Abhaltung	geplant			S
	Fr	03.06.2016	08:00	10:00	H 21 (RWIEG0.14)	Abhaltung	geplant			S
	Fr	17.06.2016	08:00	10:00	H 21 (RWIEG0.14)	Abhaltung	geplant			S
	Fr	01.07.2016	08:00	10:00	H 21 (RWIEG0.14)	Abhaltung	geplant			S
	Fr	15.07.2016	08:00	10:00	H 21 (RWIEG0.14)	Abhaltung	geplant			S

Abbildung 2.5 Termine einer Veranstaltung

In dieser Ansicht sehen Sie alle Einzeltermine der LV. Falls die LV in Gruppen eingeteilt wurde, werden die Termine zu jeder Gruppe angezeigt. Termine der Standardgruppe richten sich an alle Teilnehmer. In der Spalte **Terminotyp** wird angezeigt, ob der Termin vom jeweiligen Raumverwalter bereits bestätigt wurde (**fix**) oder nicht (**geplant**).

2.9.1 Einzeltermin anlegen (ein Tag)

Um einen einzelnen Termin einzutragen, der sich nicht wiederholt, klicken Sie in der Terminliste in Abbildung 2.5 oben rechts auf **Neuer Einzeltermin**.

31001 Tutorien zu Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre (2SWS E, SS 2015/16) CAMPUSonline

Lehrveranstaltungstermin Aktionen

Neuen Termin erstellen Aktion Suche freie Räume

Ansicht Info zu E-Mail-Benachrichtigung

Lehrveranstaltung 31001 Tutorien zu Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre (2SWS E, SS 2015/16)

Gruppe

Ereignis

Ort

Filter

Ressource

Berechtigungsprofil

Details (kein Ort ausgewählt)

Datum Serientyp Einzeltermin täglich wöchentlich

am

Format: TT.MM.JJJJ

Uhrzeit von bis

Format: hh:mm Format: hh:mm

vorlesungsfrei keine Termine an vorlesungsfreien Tagen an vorlesungsfreien Tagen werden Termine erstellt

Anmerkung

max. 4000 Zeichen

interne Bemerkung

max. 4000 Zeichen

©2016 Universität Bayreuth. Alle Rechte vorbehalten. | CAMPUSonline powered by CAMPUSonline® | [Feedback](#)

Abbildung 2.6 Neuer Einzeltermin

Geben Sie an, zu welcher **Gruppe** Sie den Termin anlegen möchten. Falls die LV nicht in Gruppen unterteilt wurde, steht hier nur die *Standardgruppe* zur Auswahl.

Anschließend legen Sie den **Ort** des Termins fest. Falls Sie keinen angeben möchten bzw. keinen Raum benötigen, wählen Sie im **Filter** den Eintrag **Ort – Zusätzlicher Ort** und die **Ressource kein Raum benötigt**. Außerdem stehen unter dem Filter **Ort – externer Ort** eine Reihe von Platzhaltern wie der *Golfplatz* oder die *Schwimmhalle* zur Verfügung. Diese Orte können nicht wirklich über CAMPUSonline gebucht, sondern nur unverbindlich als Ort eingetragen werden.

Schnellsuche

Filter

Ressource

Berechtigungsprofil

Können Sie einen Raum in CAMPUSonline nicht finden? Das bedeutet, dass das CM-Team die Verwendungspraxis dieses Raums nicht kennt. Bitte kontaktieren Sie uns unter cmhelp@uni-bayreuth.de.

Im **Berechtigungsprofil** wird angezeigt, ob Sie für den gewählten Raum nur eine Raumanfrage stellen (z. B. Hörsäle), ihn direkt buchen (z. B. Besprechungsraum am eigenen Lehrstuhl) oder keine verbindliche Buchung tätigen (externe Orte).

Schnellsuche

Filter

Ressource

Berechtigungsprofil

Falls Sie einen bestimmten Raum wählen möchten, können Sie dessen Namen in der **Schnellsuche** eingeben. Falls mehrere Räume zu diesem Suchbegriff passen, erhalten Sie eine Liste, aus der

Sie auswählen können.

Ressourcen

	Raumcode ▲	Zusatzbezeichnung ▲	Architekten-Raumnr. ▲	Plätze	Adresse	Organisation	Kontaktperson	Typ
	FANEGC.0.15	S106	C.0.15	32/-	Universitätsstraße 30	UBT		Unterrichtsraum
	GSPU105.U1.157	H 1 (Aula)	05.U1.157	310/-	Geschwister-Scholl-Platz 3	UBT		Hörsaal
	NWIEG3.0.00.15	S 32	2.0.00.15	24/-	Universitätsstraße 30	UBT		Unterrichtsraum
	NWIEG3.2.00.06	H 15	3.2.00.06	450/-	Universitätsstraße 30	UBT		Hörsaal
	NWIEG5.0.00.15	H 12	5.0.00.15	98/-	Universitätsstraße 30	UBT		Hörsaal
	NWI012.0.01.15	S 33	2.0.01.15	24/-	Universitätsstraße 30	UBT		Unterrichtsraum
	RWIEG1.0.00.115	H 25	1.0.00.115	-/-	Universitätsstraße 30	UBT		Hörsaal
	RWIEG0.15	H 22	0.15	148/-	Universitätsstraße 30	UBT		Hörsaal

Falls Sie jedoch keinen konkreten Raum wünschen, sondern einen freien Raum anhand von Kriterien suchen möchten, können Sie in der Ansicht in Abbildung 2.6 oben rechts die Funktion **Suche freie Räume** nutzen.

Suche freie Räume ✕

Lehre

🔍 Legende / Farben

Datum

Serientyp: Einzeltermin täglich wöchentlich

am 

Format: TT.MM.JJJJ

Uhrzeit

Suchmodus: Termindauer vorgeben genaue Uhrzeit vorgeben

Uhrzeit von bis

Format: hh:mm Format: hh:mm

Ressource

Organisation: 

Kategorie:

Gebäudebereich:

Gebäude:

Sitzplätze:

Ausstattung: 

- Beamer
- Kreidetafel
- Lautsprecher
- Mikrofonanlage
- Overhead-Projektor

Sonstige Optionen

vorlesungsfrei 

Wunschtermine 

Suchen

In Datum und Uhrzeit werden die Einstellungen aus der vorherigen Ansicht übernommen. Sie können die Suche auf eine bestimmte **Kategorie**, einen **Gebäudebereich**, ein **Gebäude**, eine bestimmte Anzahl an **Sitzplätzen** und auf bestimmte **Ausstattungsmerkmale** eingrenzen.

Bitte beachten Sie, dass noch nicht alle Sitzplätze und Ausstattungsmerkmale in CAMPUSonline erfasst sind.

2.9.2 Terminserie anlegen (mehrere Tage, wöchentlich)

Um einen wöchentlichen Termin anzulegen, wählen Sie in der Ansicht in Abbildung 2.5 **Neue Terminserie** oder wechseln Sie in der Ansicht in Abbildung 2.6 den **Serientyp** auf **wöchentlich**.

31001 Tutorien zu Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre (2SWS E, SS 2015/16) CAMPUSonline

Lehrveranstaltungstermin Aktionen

Neuen Termin erstellen Aktion Suche freie Räume

Ansicht Info zu E-Mail-Benachrichtigung

Lehrveranstaltung 31001 Tutorien zu Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre (2SWS E, SS 2015/16)

Gruppe

Ereignis

Ort

Filter

Ressource

Berechtigungsprofil

Details (kein Ort ausgewählt)

Datum Serientyp Einzeltermin täglich wöchentlich

Serienbeginn

Format: TT.MM.JJJ

Serienende Ende nach Terminen

Ende am

Format: TT.MM.JJJ

Frequenz alle Wochen am

Uhrzeit von bis

Format: hh:mm

vorlesungsfrei keine Termine an vorlesungsfreien Tagen an vorlesungsfreien Tagen werden Termine erstellt

Anmerkung

max. 4000 Zeichen

interne Bemerkung

max. 4000 Zeichen

©2016 Universität Bayreuth. Alle Rechte vorbehalten. | CAMPUSonline powered by CAMPUSonline | Feedback

Es unterscheidet sich nur der Bereich **Datum**. Statt eines einzelnen Datums können Sie nun **Serienbeginn** und –**ende** festlegen. Bitte achten Sie bei Beginn und Ende der Serie auf die Grenzen der Vorlesungszeit. Bestätigen Sie mit **Speichern** und **Schließen**. CAMPUSonline überprüft den/die eingegebenen Termin(e) auf Überschneidungen für Lehrende (anderer Termin zu dieser Zeit), für den Raum (bestehende Buchung des Raums zu dieser Zeit) und auf weitere Probleme (z. B. vorlesungsfreie Zeit). Sie können die Hinweise übergehen und die Termine **Trotzdem eintragen**.

Terminerstellung ✕

Bei der Buchung wurden Probleme festgestellt.

<input type="checkbox"/>	Details	Datum	Terminotyp	Hinweis
<input type="checkbox"/>	▶	11.04.2016	geplant	Es gibt Terminkollisionen von Lehrenden dieser LV.
<input checked="" type="checkbox"/>		18.04.2016	geplant	
<input checked="" type="checkbox"/>		25.04.2016	geplant	
<input checked="" type="checkbox"/>		02.05.2016	geplant	
<input checked="" type="checkbox"/>		09.05.2016	geplant	
<input type="checkbox"/>	▶	23.05.2016	geplant	Es gibt Kollisionen mit Terminen im selben Raum.
<input type="checkbox"/>	▶	30.05.2016	geplant	Es gibt Kollisionen mit Terminen im selben Raum.
<input checked="" type="checkbox"/>		06.06.2016	geplant	
<input checked="" type="checkbox"/>		13.06.2016	geplant	
<input checked="" type="checkbox"/>		20.06.2016	geplant	
<input checked="" type="checkbox"/>		27.06.2016	geplant	
<input checked="" type="checkbox"/>		04.07.2016	geplant	
<input checked="" type="checkbox"/>		11.07.2016	geplant	
<input checked="" type="checkbox"/>		18.07.2016	geplant	Der Termin liegt außerhalb des Semesters der Lehrveranstaltung.
<input checked="" type="checkbox"/>		25.07.2016	geplant	Der Termin liegt außerhalb des Semesters der Lehrveranstaltung.
<input type="checkbox"/>				

2.9.3 Einzeltermin löschen, absagen oder verschieben

Um einen einzelnen Termin zu verschieben, klicken Sie in der Ansicht in Abbildung 2.5 auf das Datum des Termins in Spalte **Datum**. Sie gelangen zu den Eigenschaften des Einzeltermins.

00114 Meine Veranstaltung (2SWS V, SS 2015/16) CAMPUSonline

Lehrveranstaltungstermin Aktionen
Aktion Erstellen mit Vorlage
Ansicht Historie Info zu E-Mail-Benachrichtigung

Lehrveranstaltung 00114 Meine Veranstaltung (2SWS V, SS 2015/16)

Organisation Universität Bayreuth

Gruppe Standardgruppe

Ereignis Abhaltung

Terminotyp fix

Ressource H 32 (FAN01B.1.10)

Datum 16.02.2016

Uhrzeit von 18:00 bis 19:00

Anmerkung

interne Bemerkung

Berechtigungsprofil Raumverwaltung Referat I/6

erstellt am 15.02.2016 13:52:23

erstellt von Zeising, Michael

[Löschen](#) [Absagen](#) [Verschieben](#) [Speichern](#) [Speichern und Schließen](#) [Abbrechen/Schließen](#)

Mit **Löschen** wird der Termin gelöscht ohne die Beteiligten (Lehrende, angemeldete Studierende usw.) zu benachrichtigen. Mit **Absagen** werden alle Beteiligten per E-Mail benachrichtigt und der Termin im Anschluss nicht mehr angezeigt. Mit **Verschieben** können Sie den Einzeltermin räumlich und zeitlich verschieben. Sie gelangen zu einer Ansicht analog zu der in Abbildung 2.6. Bitte beachten Sie, dass der Termin hierdurch je nach Raum wieder zu einer Raumanfrage wird (Status „geplant“) bis er bestätigt wurde.

2.9.4 Terminserie löschen, absagen oder verschieben

Um eine ganze Terminserie zu verschieben, klicken Sie in der Ansicht in Abbildung 2.5 auf das **S** in der Spalte **Serie**. Sie gelangen zu den Eigenschaften der Terminserie.

00114 Meine Veranstaltung (2SWS V, SS 2015/16) Hilfe CAMPUSonline

Terminserie Terminserie
Aktion Erstellen mit Vorlage

00114 Meine Veranstaltung (2SWS V, SS 2015/16)

Serie

Ereignis Abhaltung

Ort H 15 (NWIEG3.2.00.06)

Berechtigungsprofil Raumanfrage Referat I/6

Uhrzeit von 08:00 bis 10:00

Serientyp wöchentlich

Serienbeginn 11.04.2016

Ende am 25.07.2016

vorlesungsfrei Nein

Aktion [Absagen](#) [Löschen](#) [Löschen und Erstellen](#) [Verschieben](#)

Mit **Löschen** können Sie alle Termine der Serie löschen ohne die Beteiligten zu benachrichtigen. Mit **Absagen** können Sie alle Beteiligten benachrichtigen und anschließend alle Termine der Serie verbergen. Mit **Verschieben** können Sie alle Termine der Serie in einen anderen Raum verschieben, die Uhrzeit aller Termine verschieben (z. B. um eine Stunde nach hinten) oder alle Termine tageweise nach vorn oder hinten verschieben. Die Anzahl der Termine bleibt dabei immer gleich. Falls Sie jedoch die Anzahl der Termine ändern möchten (z. B. einen Tag weniger), dann müssen die Serie **Löschen und Erstellen**.

2.10 „Online-Kurs“ zum Kurs hinzufügen

Um den Link zum Online-Kurs direkt auf cmlife anzeigen zu lassen, müssen Sie diesen zunächst über CAMPUSonline zu Ihrer Lehrveranstaltung hinzufügen. Navigieren Sie dazu zu Ihrer OE in CAMPUSonline und wählen dort das Lehrangebot. Wählen Sie hier die jeweilige LV aus (bitte beachten Sie das jeweilige Studienjahr) und wechseln in die Detailansicht (Klick auf den Namen der LV). In der Detailansicht finden Sie im untersten Abschnitt Weitere Informationen in der Zeile Links das grün hinterlegte Feld „Online-Kurs“. Durch einen Klick auf dieses Feld öffnet sich ein neues Fenster, in welches Sie den Link zu dem virtuellen Kursraum hinzufügen können.

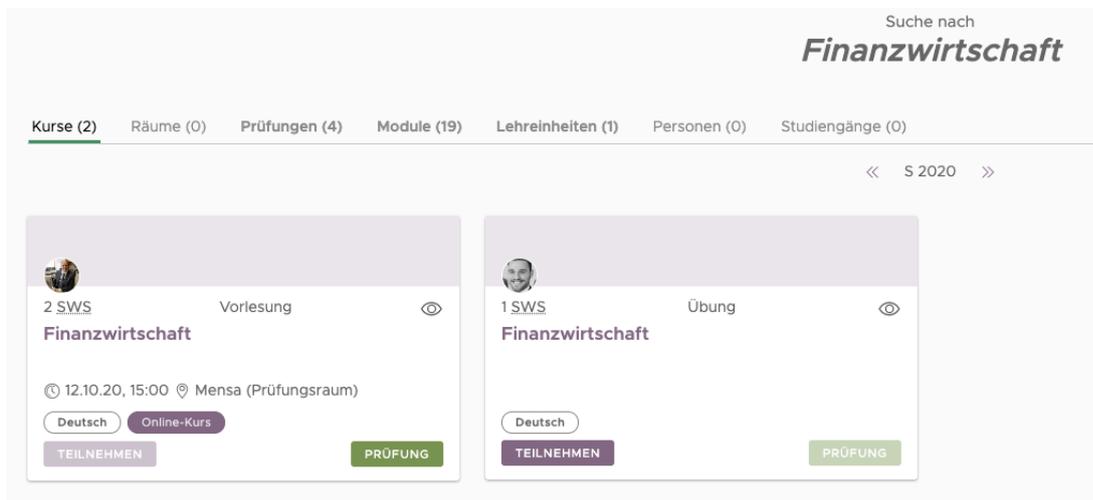
Links **Ergänzende Veranstaltung**

- Online-Kurs** 
- Online Unterlagen
- Unterlagen 
- e-Learning-Kurs** 
- Prüfungsbeispiele 
- Übungsbeispiele 

Weitere Informationen

- Webseite 
- Aktuelle Informationen** 
- Kontakt 
- Ergänzende Veranstaltung 

Wurde ein Link im entsprechenden Feld eingetragen, wird an Ihre Lehrveranstaltung in cmlife nun zusätzlich der anklickbare Button "Online-Kurs" angezeigt.



The screenshot shows the CAMPUSonline interface for the course 'Finanzwirtschaft'. At the top, there is a search bar with 'Suche nach Finanzwirtschaft'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Kurse (2)', 'Räume (0)', 'Prüfungen (4)', 'Module (19)', 'Lehrheiten (1)', 'Personen (0)', and 'Studiengänge (0)'. The 'Kurse (2)' tab is selected. The main content area displays two course cards. The left card is for '2 SWS Vorlesung Finanzwirtschaft' and includes a date and time '12.10.20, 15:00' and a location 'Mensa (Prüfungsraum)'. It has buttons for 'Deutsch', 'Online-Kurs', 'TEILNEHMEN', and 'PRÜFUNG'. The right card is for '1 SWS Übung Finanzwirtschaft' and has buttons for 'Deutsch', 'TEILNEHMEN', and 'PRÜFUNG'. The interface is clean and modern with a light grey background and green accents.

Hinweis: Unabhängig davon, ob eine LV (ergänzend) online stattfindet, können Sie den Link des e-Learning-Kurses verlinken, sodass dieser direkt in der Beschreibung der LV zu finden ist. So finden Studierende alles an einer zentralen Stelle.

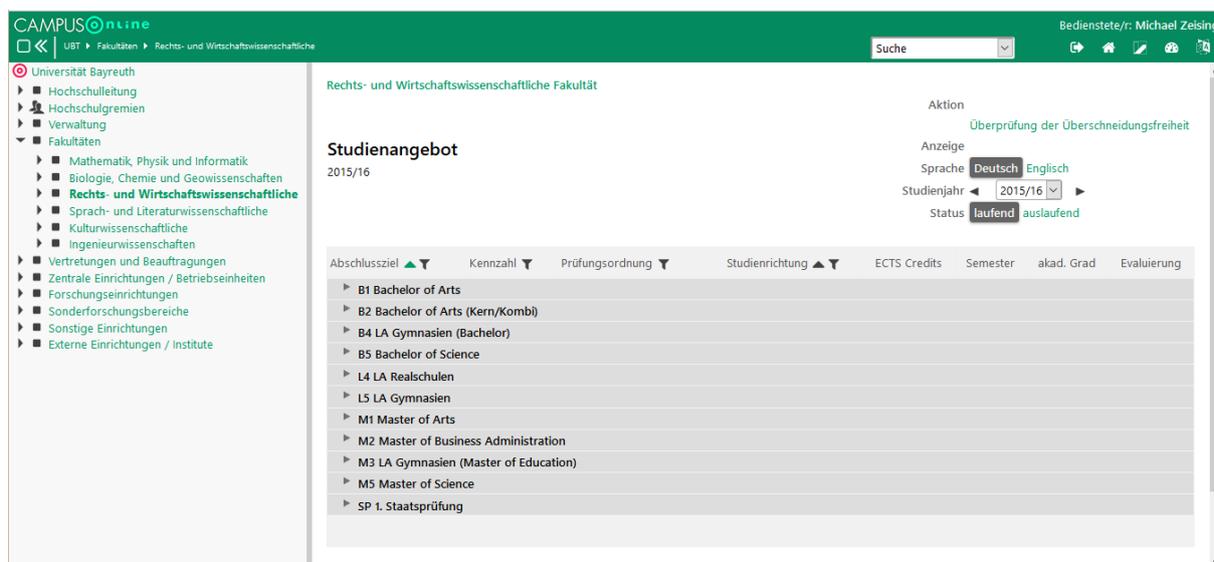
3 Prüfungsordnungen

Die Studien- und Prüfungsordnung (SPO) eines Studiengangs beschreibt die Mindestanforderungen, die erfüllt werden müssen, um den jeweiligen Abschluss zu erreichen. Außerdem legt sie die genaue Berechnung der Abschlussnote fest. Für modularisierte Studiengänge umfasst die SPO außerdem ein Modulhandbuch (MHB), das die Bausteine des Studiengangs genauer beschreibt und den Zusammenhang mit LVs herstellt.

Die SPOs der UBT werden in CAMPUSonline abgebildet, sodass das System in der Lage ist, sowohl die Regeln für die Studierenden als auch die Notenberechnung automatisch umzusetzen.

Die Prüfungsordnungen der UBT werden im Rahmen der Einführung vom CM-Team abgebildet. Sie selbst können keine Änderungen vornehmen. Falls Sie Fragen zu einer Prüfungsordnung haben oder Ihnen Fehler auffallen, kontaktieren Sie uns bitte unter cmhelp@uni-bayreuth.de.

Unter **Studienangebot** finden Sie abgebildeten SPOs der jeweils ausgewählten OE. SPOs sind immer einer Fakultät und einem Studiengang zugeordnet. Wählen Sie also z. B. die *Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät* aus und öffnen dort das **Studienangebot**, werden alle SPOs der Fakultät gruppiert nach Abschlussziel angezeigt.



Wählen Sie stattdessen unterhalb der Fakultät den Studiengang *B.Sc. Betriebswirtschaftslehre* aus, erhalten Sie nur die SPOs für diesen Studiengang. Öffnen Sie das Abschlussziel **Bachelor of Science** durch Klick auf das **Dreieck**. Es werden die einzelnen SPO-Versionen angezeigt. Im genannten Beispiel gibt es nur eine laufende Fassung **1112/1114**, also vom November 2012 mit Änderungssatzung vom November 2014. Um die im gewählten **Studienjahr** auslaufenden Fassungen anzuzeigen, wählen Sie oben rechts unter **Status** die Option **auslaufend**.

Studienangebot
2015/16

Abschlussziel	Kennzahl	Prüfungsordnung	Studienrichtung	ECTS Credits	Semester	akad. Grad	Evaluierung
B5 Bachelor of Science	021	Betriebswirtschaftslehre B.Sc. (Bay/HSchG/1112/1114)	Studium	180	6		

Öffnen Sie die SPO durch Klick auf ihren Namen. Sie erhalten eine Übersicht über die Struktur der gewählten SPO. Die Gliederungsebenen können Sie wieder durch Klick auf das **Dreieck** öffnen. Die gewählte SPO besteht aus mehreren Bereichen (■). Der Bereich *Propädeutika* wiederum besteht aus drei Modulen (M).

Prüfungsordnung
Studienjahr 2015/16

Knoten-Bezeichnung	empf. Sem.	ECTS Cr.	Dauer	GF
[1112/1114] 20. November 2012 ÄS 10. November 2014		180	6	1
[A] Propädeutika		9	1	1
[VK] [Fak310041] Buchführung und Abschluss		3	1	1
[VK] [Fak310042] Kostenrechnung		3	1	1
[VK] [Fak310043] Informationsverarbeitung für Wirtschaftswissenschaftler		3	1	1
[B] Mathematik und Statistik		15	1	1
[C] Schlüsselqualifikationen		15	2	1
[D] Grundlagen des Rechts		10	1	1
[E] Grundlagen Volkswirtschaftslehre		20	1	1
[F] Grundlagen Betriebswirtschaftslehre		20	1	1
[G] Allgemeine Betriebswirtschaftslehre (ABWL)		35	2	1
[H+] Spezialisierung Betriebswirtschaftslehre I + II (S-BWL I+II)		20	2	1
[J] Fremdsprache		16	2	1
[VK] [Fak312549] Praktikum - Betriebswirtschaftslehre B.Sc.		8	2	1
[VK] [Fak312550] Bachelorarbeit - Betriebswirtschaftslehre		12	2	1

Abbildung 3.1 Struktur einer SPO

3.1 Anzeige nach empfohlenen Fachsemestern

Zu den Prüfungen eines jeden Moduls ist erfasst, in welchem Fachsemester sie abgelegt werden sollte. Damit können Sie sich die Module der SPO auch gruppiert nach empfohlenen Fachsemestern anzeigen lassen. Wählen Sie dazu in der Ansicht in Abbildung 3.1 oben rechts unter **Knoten** die Option **Semesterplan**.

CAMPUSonline Bedienstete/r: Michael Zeising

UBT > Fakultäten > Biologie, Chemie und Geowissenschaften > Studiengänge > B.Sc. Chemie Suche

- Universität Bayreuth
 - ▶ Hochschulleitung
 - ▶ Hochschulgremien
 - ▶ Verwaltung
 - ▼ Fakultäten
 - ▶ Mathematik, Physik und Informatik
 - ▼ Biologie, Chemie und Geowissenschaften
 - ▶ Biologie
 - ▶ Chemie
 - ▶ Geowissenschaften
 - ▶ Zweitmitglieder
 - ▼ Studiengänge
 - ▶ B.Sc. Biologie
 - ▶ **B.Sc. Chemie**
 - ▶ B.Sc. Biochemie
 - ▶ B.Sc. Polymer- und Kolloidchemie
 - ▶ B.Sc. Geoökologie
 - ▶ B.Sc. Geographie
 - ▶ B.A. Geographische Entwicklungsforschung
 - ▶ M.Sc. Internationaler Elitestudiengang Chemie
 - ▶ M.Sc. Experimental Geosciences
 - ▶ M.Sc. Geoökologie
 - ▶ M.Sc. Materialchemie und Katalyse
 - ▶ M.Sc. Natur- und Wirkstoffchemie
 - ▶ M.Sc. Polymer Science
 - ▶ M.Sc. Biochemie und Molekulare Biologie
 - ▶ M.Sc. Biodiversität und Ökologie
 - ▶ M.Sc. Molekulare Ökologie
 - ▶ M.Sc. Physische Geographie
 - ▶ Elitestudienprogramm Macromolecular Chemistry
 - ▶ M.Sc. Humangeographie - Stadt- und Landschaftsgeographie
 - ▶ Kombinationsfach Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
 - ▶ Lehramt Biologie

B5 032 Chemie B.Sc. (BayHSchG/0506/0614, Bachelorstudium, auslaufend)

Prüfungsordnung
Studienjahr 2015/16

Aktionen aktualisieren inakt. Knoten einblenden LV-Angebotskontrolle
Überprüfung der Überschneidungsfreiheit

Knoten alle Prüfungstermin Semesterplan

Studienjahr ◀ 2015/16 ▶

Knoten-Bezeichnung	empf. Sem.	ECTS Cr.	Dauer	GF
▼ 1. Semester				
▶ [VK] [Fak210481] Allgemeine und Analytische Chemie				
▶ [VK] [Fak210491] Physikalische Chemie I: Allgemeine Chemie				
▶ [VK] [Fak210553] Mathematik für Naturwissenschaftler 1				
▶ [VK] [Fak210551] Physik für Naturwissenschaftler 1				
▶ 2. Semester				
▶ 3. Semester				
▶ 4. Semester				
▶ 5. Semester				
▶ 6. Semester				
▶ keine Semesterempfehlung				

©2016 Universität Bayreuth. Alle Rechte vorbehalten. | CAMPUSonline powered by CAMPUSonline® | Feedback

Die Angabe des empfohlenen Fachsemester ist technisch gesehen Teil der Abbildung der SPO und liegt damit beim CM-Team. Die Angabe ist nicht kritisch und wird nach und nach vervollständigt.

4 Module

Module sind thematische Bausteine, aus denen Studiengänge aufgebaut werden. Sie beinhalten LVs u. U. auch aus mehreren Semestern. Anders als LVs sind Module also nicht an Semester gebunden, sondern von dauerhafter Natur. Sie verursachen den geringsten Verwaltungsaufwand, wenn sie so gestaltet sind, dass sie in vielen Studiengängen unverändert wiederverwendet werden können.

4.1 Module einer SPO

Die Struktur eines Moduls können Sie direkt in der Ansicht einer SPO wie in Abbildung 3.1 anzeigen. Öffnen Sie dazu z. B. das Modul *Kostenrechnung* durch Klick auf das **Dreieck**.

The screenshot shows the CAMPUSonline interface for the University of Bayreuth. The main content area displays the exam schedule for the B.Sc. Business Administration program (B5 021 Betriebswirtschaftslehre B.Sc.). The exam schedule is organized by semester and includes a table of modules with their respective ECTS credits, duration, and grade points.

Knoten-Bezeichnung	empf. Sem.	ECTS Cr.	Dauer	GF
[1112/1114] 20. November 2012 ÄS 10. November 2014		180	6	1
[A] Propädeutika		9		1
[VK] [Fak310041] Buchführung und Abschluss		3		1
[VK] [Fak310042] Kostenrechnung		3		1
[VK] [A-2] Klausur Kostenrechnung	2.	3		1
[VK] Übungen Kostenrechnung	2.			1
[VK] [Fak310043] Informationsverarbeitung für Wirtschaftswissenschaftler		3		1
[B] Mathematik und Statistik		15		1
[C] Schlüsselqualifikationen		15		2
[D] Grundlagen des Rechts		10		1
[E] Grundlagen Volkswirtschaftslehre		20		1
[F] Grundlagen Betriebswirtschaftslehre		20		1
[G] Allgemeine Betriebswirtschaftslehre (ABWL)		35		2

4.1.1 Module einer SPO als Liste anzeigen

Um alle Module einer bestimmten SPO als Liste anzuzeigen, wählen Sie zunächst in der Organisationsstruktur den Studiengang aus. Öffnen Sie dann das **Modulhandbuch** und wechseln Sie auf den Reiter **Module in SPOs**. Wählen Sie dann eine **SPO-Version**, setzen Sie den Filter **Semester** auf **alle Semester** und klicken Sie **Anzeigen**.

B.Sc. Chemie

Modulhandbuch

Suchen

SPO-Version: B5 032 Chemie B.Sc. (BayHSchG/0506/0614, Bachelorstudium, auslaufend) [0506/0614] 10. Mai 2006 ÄS 05. Juni 2014 (SPO-Version)

Name oder Kennung

Semester (d. Beschreibung) <= alle Semester

Anzeigen

Name	Kennung	Vers.	Org. Kenn.	Sort.	Gültig Von	Gültig Bis	Status	Gültige B	N.I.D.	Aktion
Aktuelle Forschungsthemen der Anorganischen Chemie (mit Praktikum)	Fak210640		Fak2_ModB5ScCh	10		VL_VW	1	✓	✓	
Aktuelle Forschungsthemen der Anorganischen Chemie (ohne Praktikum)	Fak210641		Fak2_ModB5ScCh	15		VL_VW	1	✓	✓	
Aktuelle Forschungsthemen der Organischen Chemie (mit Praktikum)	Fak210572		Fak2L_LOC1	110		VL_VW	1	✓	✓	
Aktuelle Forschungsthemen der Organischen Chemie (ohne Praktikum)	Fak210639		Fak2L_LOC1	25		VL_VW	1	✓	✓	
Allgemeine und Analytische Chemie	Fak210481		Fak2L_LAC2	10		VL_VW	1	✓	✓	
Bachelorarbeit - Chemie	Fak211880		Fak2_ModB5ScCh	40		VL_VW	1	✓	✓	
Biochemie I	Fak210265		Fak2L_LBioCh	10		VL_VW	1	✓	✓	
Bioorganische Chemie	Fak210563		Fak2L_LBioOC	20		VL_VW	1	✓	✓	

4.2 Module einer Organisationseinheit anzeigen

Module sind wie auch LVs genau einer modulverantwortlichen OE zugeordnet. Um die Module einer bzw. Ihrer OE anzuzeigen, wählen Sie sie aus und öffnen Sie das **Modulhandbuch**. Klicken Sie auf **Filter aufheben** um alle Module anzuzeigen.



Lehrstuhl Bioprozesstechnik (Freitag)

Modulhandbuch

Filter

Name oder Kennung

Semester (d. Beschreibung) <= 15W

Filter aufheben Filtern

Name	Kennung	Vers.	Org. Kenn.	Sort.	Gültig Von	Gültig Bis	Status	Gültige B	N.I.D.	Aktion
Biologie für Ingenieure	Fak210170		Fak6L_LBioProz	20		VL_VW	1	✓	✓	
Biotechnologie	Fak610184		Fak6L_LBioProz	10		VL_VW	1	✓	✓	
Chemische und biologische Grundlagen	Fak611424		Fak6L_LBioProz	10		VL_VW	1	✓	✓	
Umweltverfahrenstechnik	Fak610186		Fak6L_LBioProz	10		VL_VW	1	✓	✓	

©2016 Universität Bayreuth. Alle Rechte vorbehalten. | CAMPUSonline powered by CAMPUSonline® | Feedback

Abbildung 4.1 Module einer OE

Die Module sind Teil der Prüfungsordnungen und wurden im Rahmen der Einführung vom CM-Team angelegt. Falls Sie Fragen zu Modulen haben, ein Modul dem falschen Lehrstuhl zugeordnet wurde oder Ihnen Fehler am Modul auffallen, kontaktieren Sie uns bitte unter cmhelp@uni-bayreuth.de.

4.3 Module in CAMPUSonline – was heißt das alles?

4.3.1 Vorlesung mit Übung

Die häufigste Form von Modulen ist die Kombination aus einer Vorlesung und einer begleitenden Übung. Die Prüfung wird zur Vorlesung angelegt und bildet die einzige Leistung im Modul. Das Modul sieht also einen **Prüfungsknoten** (**P**) für die Vorlesung und einen **Angebotsknoten** (**■**) für die Übung vor. Die Übung kann trotzdem Gegenstand der Prüfung sein.

The screenshot shows a module structure in CAMPUSonline. It features two main sections: 'Geprüfte Veranstaltung(en) / Modulprüfung(en)' and 'Angebotene Lehrveranstaltung(en)'. Both sections are set for the year 2015/16. The 'Geprüfte' section contains one entry: '33119 16S 2SWS V Grundlagen der Organisation' with a status of 'BF'. The 'Angebotene' section contains one entry: '33120 16S 1SWS Ü Übung zu Grundlagen der Organisation' with a status of 'BF'. Each entry includes icons for registration and status.

4.3.2 Alternative Veranstaltungen wie Seminare

Oft stehen den Studierenden mehrere alternative Veranstaltungen für eine bestimmte Leistung zur Auswahl. Ein Beispiel hierfür ist ein Seminarmodul. Es sieht eine Leistung vor, der alle gleichwertigen LVs zugeordnet werden.

The screenshot shows a module structure for 'Bachelor-Seminar'. It features two main sections: 'Geprüfte Veranstaltung(en) / Modulprüfung(en)' and 'Angebotene Lehrveranstaltung(en)'. Both sections are set for the year 2015/16. The 'Geprüfte' section contains one entry: '12111 16S 2SWS S Bachelor-Seminar: Algorithmen und Datenstrukturen' with a status of 'BF'. The 'Angebotene' section contains five entries: '12112 16S 2SWS S Bachelor-Seminar: Robotik und KI', '12113 16S 2SWS S Bachelor-Seminar (INF 104)', '12115 16S 2SWS S Bachelor-Seminar (Speicherhierarchien)', and '12116 16S 2SWS S Bachelor-Seminar: Künstliche Intelligenz', all with a status of 'BF'. Each entry includes icons for registration and status.

Hier wird der Unterschied zwischen dem Dozenten und dem Modulverantwortlichen besonders deutlich. Der Verantwortliche des Seminarmoduls stellt sicher, dass überhaupt Seminare angeboten werden und ordnet diese dem Modul zu. Die Dozenten der verschiedenen Lehrstühle bieten ihr jeweiliges Seminar an und kennen u. U. nicht einmal das Modul.

Weitere Beispiele für diese Form sind die sog. „Forschungsmodule“ in den Naturwissenschaften.

Mehrere Veranstaltungen unter demselben Prüfungsknoten sind äquivalente Veranstaltungen, von denen nur eine „bestanden“ werden muss. Es werden nicht etwa alle zusammen abgeprüft. Hierfür ist eine Modulprüfung notwendig.

4.3.3 Prüfung über mehrere Vorlesungen (Modulprüfungen)

Eine weitere häufige Form von Modulen ist die Kombination mehrerer Vorlesungen, die ausdrücklich zusammen abgeprüft werden sollen. Auch hier ist wieder genau eine Leistung – also ein Prüfungsknoten – vorgesehen. Die zusammen geprüften Vorlesungen können aber nicht unter diesem Knoten gesammelt werden, weil sie dann als Alternativen interpretiert werden würden (s. o.). Stattdessen wird unter dem Prüfungsknoten ein Platzhalter eingesetzt, der fest mit dem Modul verbunden ist – die sog. **Modulprüfung**. Die Modulprüfung in CAMPUSonline ist eine Art unsichtbare Veranstaltung, zu der die eigentliche Prüfung angeboten wird. Dadurch kann eine Prüfungsleistung in diesem Modul von einer Leistung zu einer der Vorlesungen unterschieden werden. Die Modulprüfung trägt als Nummer immer die Kennung des Moduls.

Das Modul *Technische Mechanik* besteht z. B. aus zwei Vorlesungsteilen im Winter und Sommer mit zugehörigen Übungen. Am Ende des SoSe wird der gesamte Inhalt in einer Prüfung abgeprüft. Die eigentlichen LVs werden dem Modul über Angebotsknoten zugeordnet.

[VK] [Fak610130] Technische Mechanik	
[VK] [TM] Technische Mechanik	
Geprüfte Veranstaltung(en) / Modulprüfung(en)	◀ 2015/16 ▶ Anmeldung Status
Fak610130 16S 1SWS FA Modulprüfung Technische Mechanik	BF
[VK] Technische Mechanik I (Übung)	
Angebote Lehrveranstaltung(en)	◀ 2016/17 ▶ Anmeldung Status
68007 16W 2SWS Ü Technische Mechanik für Wirtschaftsingenieure	BF
[VK] Technische Mechanik I (Vorlesung)	
Angebote Lehrveranstaltung(en)	◀ 2016/17 ▶ Anmeldung Status
60011 16W 3SWS V Technische Mechanik I	BF
[VK] Technische Mechanik II (Übung)	
Angebote Lehrveranstaltung(en)	◀ 2015/16 ▶ Anmeldung Status
68250 16S 2SWS Ü Technische Mechanik II	BF
[VK] Technische Mechanik II (Vorlesung)	
Angebote Lehrveranstaltung(en)	◀ 2015/16 ▶ Anmeldung Status
60002 16S 2SWS V Technische Mechanik II	BF

Auch die Kombination aus Vorlesung und Übung könnte man mit einer Modulprüfung abbilden. Solange aber die Übung nicht in einem anderen Modul einzeln abgeprüft wird, kann man die gewohnte Metapher „Klausur zur Vorlesung“ beibehalten.

4.3.4 Mischformen

Selbstverständlich sind alle Mischformen möglich. So besteht das Modul *Schwerpunkt Leichtbau-Werkstoffe* aus vier Vorlesungen und einem Praktikum. Die vier Vorlesungen können entweder alle zusammen abgeprüft werden (*Prüfung MS1*) oder nur drei von ihnen zusammen (*Teilprüfung MS1a-c*) und die vierte einzeln (*Teilprüfung MS1d*).

[VK] [Fak612430] Schwerpunkt Leichtbau-Werkstoffe	
[VK] [MS1-Pr] Praktikum Technische Fasern	
[VK] [MS1-P] Prüfung MS1	
Geprüfte Veranstaltung(en) / Modulprüfung(en)	◀ 2015/16 ▶ Anmeldung Status
Fak612430a 16S 1SWS FA Modulprüfung Schwerpunkt Leichtbau-Werkstoffe	BF
[VK] [MS1-P1] Teilprüfung MS1a-c Poröse Werkstoffe, Verbundkeramiken, Technische Fasern	
Geprüfte Veranstaltung(en) / Modulprüfung(en)	◀ 2015/16 ▶ Anmeldung Status
Fak612430b 16S 1SWS FA Modulprüfung Schwerpunkt Leichtbau-Werkstoffe MS1a-c	BF
[VK] [MS1-P2] Teilprüfung MS1d Polymere Leichtbaustrukturen	
Geprüfte Veranstaltung(en) / Modulprüfung(en)	◀ 2015/16 ▶ Anmeldung Status
68010 16S 2SWS V Polymerbasierte Sandwichstrukturen (PSOneu: Polymere Leichtbaustrukturen)	BF
[VK] Vorlesung MS1a Poröse Werkstoffe	
[VK] Vorlesung MS1b Verbundkeramiken	
[VK] Vorlesung MS1c Technische Fasern	

4.3.5 Komplexeres Beispiel zu Modulprüfungen

Ein Beispiel aus dem Fachbereich Biologie zeigt, warum Modulprüfungen notwendig sind. Der Lehramtsstudiengang Biologie sieht das Modul *Allgemeine Biologie Lehramt I* vor. Es enthält die Veranstaltungen *Zoologie I*, *Zoologie II* und *Pflanzenwissenschaften II*. Die *Zoologie I* wird in einer einzelnen Klausur abgeprüft – in CAMPUSonline eine Lehrveranstaltungsprüfung. *Zoologie II* und *Pflanzenwissenschaften II* werden zusammen abgeprüft – in CAMPUSonline eine Modulprüfung.

Screenshot of a course structure in CAMPUSonline showing a hierarchy of modules and exams:

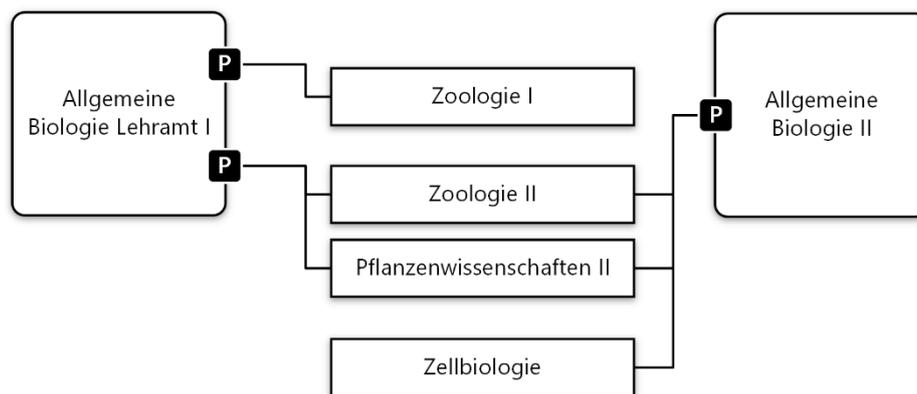
- [VK] [Fak211981] Allgemeine Biologie Lehramt I
 - [VK] Klausur Zoologie I
 - Geprüfte Veranstaltung(en) / Modulprüfung(en) 2016/17
 - 20105 16W 2SWS V Allgemeine Zoologie (BF)
 - [VK] Klausur Zoologie II & Pflanzenwissenschaften II
 - Geprüfte Veranstaltung(en) / Modulprüfung(en) 2015/16
 - Fak211981 16S 1SWS FA Modulprüfung Allgemeine Biologie Lehramt I (BF)
 - [VK] Zoologie II
 - Angebote Lehrveranstaltung(en) 2015/16
 - 20101 16S 2SWS V Allgemeine Zoologie II (BF)
 - [VK] Pflanzenwissenschaften II
 - Angebote Lehrveranstaltung(en) 2015/16
 - 20100 16S 2SWS V Allgemeine Pflanzenwissenschaften II (BF)

Der Studiengang B.Sc. Biologie sieht ein ähnliches Modul *Allgemeine Biologie II* vor, das ebenfalls die Veranstaltungen *Zoologie II* und *Pflanzenwissenschaften II* enthält aber statt *Zoologie I* nun *Zellbiologie*. Hier werden alle drei Veranstaltungen zusammen in einer Klausur abgeprüft – in CAMPUSonline wieder eine Modulprüfung.

Another screenshot of a course structure in CAMPUSonline:

- [VK] [Fak210269] Allgemeine Biologie II
 - [VK] Modulprüfung Allgemeine Biologie II
 - Geprüfte Veranstaltung(en) / Modulprüfung(en) 2015/16
 - Fak210269 16S 1SWS FA Modulprüfung Allgemeine Biologie II (BF)
 - [VK] Allgemeine Pflanzenwissenschaften 2
 - Angebote Lehrveranstaltung(en) 2015/16
 - 20100 16S 2SWS V Allgemeine Pflanzenwissenschaften II (BF)
 - [VK] Allgemeine Zoologie 2
 - Angebote Lehrveranstaltung(en) 2015/16
 - 20101 16S 2SWS V Allgemeine Zoologie II (BF)
 - [VK] Zellbiologie
 - Angebote Lehrveranstaltung(en) 2015/16
 - 20103 16S 2SWS V Biochemie und Zellbiologie I (BF)

Die Veranstaltungen *Zoologie II* und *Pflanzenwissenschaften II* werden also je nach Studiengang entweder als Paar oder zusammen mit der Zellbiologie geprüft. Die beiden Prüfungen müssen vom System unbedingt unterschieden werden, weil sie nicht gleichwertig sind. Der Fachbereich muss für die beiden Module insgesamt drei Prüfungen anlegen.



4.4 Lehrveranstaltungen zu einem Modul zuordnen (modulverantwortliche OE)

Den Modulen, die Ihrer OE zugeordnet sind, können Sie selbst LVs zuordnen. Wechseln Sie dazu in die **Modulzuordnungen** an Ihrer OE. Es werden alle Module angezeigt, die dem Lehrstuhl zugeordnet wurden. Die Zahlen in der Spalte **GHKs (V/A)** geben an, wie viele Veranstaltungen

für eine Zuordnung zum Modul vorgeschlagen wurden (V, siehe Abschnitt 4.5) und wie viele tatsächlich zugeordnet sind (A).

Name	Kennung	Knotentyp	Gültig von	Gültig bis	GHKs (V/A)	SPO / Vorlage	Version	Org.
Biologie für Ingenieure	Fak210170	Modulknoten			0/2	[MH] Biologie für Ingenieure		Fak6L_BioProz
Bioprozesstechnik	Fak612992	Modulknoten			0/0	[MH] Bioprozesstechnik		Fak6L_BioProz
Biotechnologie	Fak610184	Modulknoten			0/0	[MH] Biotechnologie		Fak6L_BioProz
Chemische und biologische Grundlagen	Fak611424	Modulknoten			1/0	[MH] Chemische und biologische Grundlagen		Fak6L_BioProz
Chemische und biologische Grundlagen	Fak612964	Modulknoten			0/5	[MH] Chemische und biologische Grundlagen		Fak6L_BioProz
Numerische Analyse von Bioprocessen	Fak612998	Modulknoten			0/0	[MH] Numerische Analyse von Bioprocessen		Fak6L_BioProz
Produktion von Biopharmazeutika/Biomimetika	Fak612991	Modulknoten			0/0	[MH] Produktion von Biopharmazeutika/Biomimetika		Fak6L_BioProz
Umwelt- und Bioverfahrenstechnik	Fak612973	Modulknoten			0/4	[MH] Umwelt- und Bioverfahrenstechnik		Fak6L_BioProz
Umweltverfahrenstechnik	Fak610186	Modulknoten			0/0	[MH] Umweltverfahrenstechnik		Fak6L_BioProz
Zelluläre Biotechnologie	Fak613019	Modulknoten			0/0	[MH] Zelluläre Biotechnologie		Fak6L_BioProz

Klicken Sie auf die Zahlen in der Spalte **GHKs (V/A)** um die Zuordnungen für ein Modul zu öffnen.

GHK	GHK-Typ	Aktuellste LV	Aktionen	Anmerkung
Keine Einträge vorhanden				
Knoten des Moduls / zugeordnete GHKs				
<input type="checkbox"/>	Biologie für Ingenieure		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrveranstaltungen	61001 Biologie für Ingenieure (25WS V, WS 2016/17)	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrveranstaltungen	61002 Biologie für Ingenieure (15WS Ü, WS 2016/17)	<input type="checkbox"/>	

Durch Klick auf das **Kreuz** können Sie eine Veranstaltung aus dem Modul entfernen. Durch Klick auf **Hinzufügen** können Sie dem Modul eine Veranstaltung zuordnen.

Wählen Sie im Fenster zunächst den **Angebots-/Prüfungsknoten** aus, zu dem Sie eine Veranstaltung zuordnen möchten. Im **Suchbegriff** können Sie nach der Veranstaltungsnummer oder dem Titel suchen. Dabei können Sie den Stern (*) als Platzhalter verwenden. Groß-/Kleinschreibung wird bei der Suche nicht unterschieden. So findet z. B. der Suchbegriff „*bio*ing*“ auf den Titel „Biologie für Ingenieure“. Wählen Sie die LV(s) aus, die Sie zuordnen möchten und bestätigen Sie mit **Speichern und Schließen**.

Bitte beachten Sie, dass Sie einem Modul nur „genehmigte“ LVs zuordnen können (siehe Abschnitt 2.4).

Welche Veranstaltungen zu den Modulen gehören, ist eine fachliche Frage, die letztlich nur von modulverantwortlichen Hochschullehrern abschließend beantwortet werden kann.

Eine Delegation der Modulzuordnung an Sekretariate ist nur dann sinnvoll, wenn die folgenden Informationen vorhanden sind: (1) eindeutiger Modulname, (2) Prüfungsbestandteile des Moduls laut Modulhandbuch und (3) eindeutiger Lehrveranstaltungsname. Beim Fehlen einer dieser Informationsbestandteile kann die Verbindung von Lehrveranstaltung zum Modul nicht eindeutig hergestellt werden.

4.5 Zuordnungen einer LV anzeigen

In der **Lehrerhebung** sehen Sie in der Spalte **SPOs P/W/S**, ob eine Veranstaltung Modulen und damit SPOs zugeordnet ist. In der Spalte werden Zuordnungen in Pflicht-, Wahl- und sonstige Bereiche unterschieden. Besteht eine Zuordnung zu einer auslaufenden, also nicht mehr aktuellen SPO-Version, wird die Zahl in Klammern angezeigt.

Die Veranstaltung #20300 wurde also keinem Pflichtbereich, 6 Wahlbereichen in laufenden SPOs, 3 Wahlbereichen in auslaufenden SPOs und 2 sonstigen Bereichen zugeordnet.

CAMPUSonline Bedienstete/r: Michael Zeising

Lehrstuhl Tierökologie I (Laforsch)

Lehrerhebung
Sommersemester 2016
LV-Status: alle

Studienjahr: 2015/16, 2016/17, 2017/18, 2018/19
Semester: Winter, Sommer, alle
Gruppierung: Pflicht-/Wahlfach, Winter/Sommer, keine
Sortierung: Titel, Nummer
LV-Status: alle, gemeldete, genehmigte
Anzeige: aktualisieren, Filter ein, Terminlisten, Teilnehmerlisten, Planstellen, Berechtigungen
Aktion: Erstellung, Meldung, Genehmigung, Export, Abgeltungstypen, LV-Gruppenverwaltung, Termine - Massenbearbeitung
Auswahl: Angebot, Erhebung, Rechtebasierende Erhebung, Modulzuordnungen vorschlagen, Betreuende, Administration

alle LVs des Sommersemesters, gruppiert nach W/S, sortiert nach Titel - Anzahl: 5

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (SWS)	Art	SPOs P/W/S	Block	Status M G	Gruppengröße	Grp.Anz. gen zgk abgh	Gruppen	Votr. [gen.SWS zust.SWS / (Teiln.It.Anmeld.) Teiln.] abgeh.SWS / Teiln.] (Mitwirkende) (Betreuende)	prüf. Org.
20300	S	Aquatische Ökologie ☆	2	V	0/6(3)/2		✓ ✓	24	2	0/0	Laforsch C [2/Standard], Rabus M [2/Standard],...	
21013	S	Forschungsseminar Tierökologie ☆ Hauptseminar Evolutionsökologie (für B.Sc. und M.Sc. Studierende, Staatsexamenskandidaten und Doktoranden) ☆	2	S	0/2(2)/1		✓ ✓		0,5	0/0	Laforsch C [1/Standard],...	
21009	S	Methoden und Konzepte aquatischer Ökologie ☆	1	S			✓ ✓			0/0	Laforsch C [1/Standard],...	
20303	S	Ökologie der Korallenriffe ☆	5	Ü	0/6(3)/2	✓	✓ ✓	24		0/0	Laforsch C [2,5/Standard], Rabus M [2,5/Standard],...	
20302	S	Ökologie der Korallenriffe ☆	2	S		✓	✓ ✓	24		0/0	Laforsch C [1/Standard], Rabus M [1/Standard],...	

Zeit e.0,19 d.0,19 s.
©2016 Universität Bayreuth. Alle Rechte vorbehalten. | CAMPUSonline powered by CAMPUSonline® | Feedback

Klicken Sie auf die Zahlen in der Spalte, um die genauen Zuordnungen anzuzeigen.

20300 16S 2SWS V Aquatische Ökologie

Zuordnungen zu SPOs

Auswahl: Studienstatus alle, laufend, auslaufend

Studienart/Studienplan	SPO-V	Zuordnung zu Modul	Art	empf. Sem.	ECTS Credits
laufend					
<i>Bachelorstudium</i>					
B5 026 Biologie B.Sc. (BayHSchG)	0811/0316	[VK] [Fak211531] Grundlagen der aquatischen Ökolo ... [VK] [F34] schriftliche Prüfung	WPFLICHT	k.A.	3
B5 026 Biologie B.Sc. (BayHSchG)	0811/0316	[VK] [Fak211531] Grundlagen der aquatischen Ökolo ... [VK] [F34] schriftliche Prüfung	WPFLICHT	k.A.	3
B5 026 Biologie B.Sc. (BayHSchG)	0811/0316	[VK] [Fak211531] Grundlagen der aquatischen Ökolo ... [VK] [F34] schriftliche Prüfung	WPFLICHT	k.A.	3
<i>Masterstudium</i>					
M5 892 Molekulare Ökologie M.Sc. (BayHSchG)	0811/0715	[VK] [Fak211531] Aquatischen Ökologie [VK] [A 1 9_1] schriftliche Prüfung		k.A.	3
M5 893 Biodiversität und Ökologie M.Sc. (BayHSchG)	1008/1214	[VK] [Fak211531] Aquatischen Ökologie [VK] [F34] schriftliche Prüfung		2.	3

Die Veranstaltung #20300 wurde eigentlich nur einem Modul (Fak211531) zugeordnet. Da das Modul aber in drei laufenden Prüfungsordnungen vorkommt und in einer sogar drei Mal, werden fünf Einträge angezeigt.

Mit Klick auf das Plus (+) neben einem Modul können Sie die genaue Zuordnung anzeigen.

20300 16S 2SWS V Aquatische Ökologie Hilfe CAMPUSonline

Auswahl
Studienstatus **alle** laufend auslaufend

Studienart/Studienplan	SPO-V	Zuordnung zu Modul	Art	empf. Sem.	ECTS Credits
laufend					
<i>Bachelorstudium</i>					
		[0811/0316] 01. August 2011 ÄS 15. März 2016			
		Spezialisierung			
		Molekularbiologie-Zellbiologie			
B5 026 Biologie B.Sc. (BayHSchG)	0811/0316	[SPM.1] Spezialisierungsmodul 1: Ökologischen und ... [VK] [Fak211531] Grundlagen der aquatischen Ökolo ... [VK] [F34] schriftliche Prüfung	WPFLICHT	k.A.	3
B5 026 Biologie B.Sc. (BayHSchG)	0811/0316	[VK] [Fak211531] Grundlagen der aquatischen Ökolo ... [VK] [F34] schriftliche Prüfung	WPFLICHT	k.A.	3
B5 026 Biologie B.Sc. (BayHSchG)	0811/0316	[VK] [Fak211531] Grundlagen der aquatischen Ökolo ... [VK] [F34] schriftliche Prüfung	WPFLICHT	k.A.	3
<i>Masterstudium</i>					
M5 892 Molekulare Ökologie M.Sc. (BayHSchG)	0811/0715	[VK] [Fak211531] Aquatischen Ökologie [VK] [A 1 9_1] schriftliche Prüfung		k.A.	3
M5 893 Biodiversität und Ökologie M.Sc. (BayHSchG)	1008/1214	[VK] [Fak211531] Aquatischen Ökologie [VK] [F34] schriftliche Prüfung		2.	3

Um auch die Zuordnungen zu auslaufenden Prüfungsordnungen oder nur diese anzuzeigen, wechseln Sie oben rechts den **Studienstatus** auf **alle** oder **auslaufend**.

4.6 Beschreibungen eines Moduls überarbeiten (modulverantwortliche OE)

Die inhaltlichen Angaben zu den Modulen können in CAMPUSonline sehr detailliert erfasst werden. Sie finden diese Beschreibung, indem Sie in **Module** (vgl. Abbildung 4.1) in der Spalte **Aktion** auf den **Stift** klicken.

The screenshot shows the 'Knotenbeschreibung - Bearbeitung' interface in CAMPUSonline. The left sidebar displays a navigation tree for 'Universität Bayreuth' and 'Lehrstuhl Angewandte Informatik I (Westfechtel)'. The main content area is titled 'Knotenbeschreibung - Bearbeitung' and shows details for the module '15S (BE,OK)'. The 'Allgemein' section includes 'Gültig ab 15S', 'Beschreibungs-Status' (checked), and an 'Export' button. The 'Allgemeine Daten (Modulhandbuch)' section contains dropdowns for 'Modulniveau' (Bachelor), 'Turnus' (Wintersemester), and 'Sprache' (Deutsch), along with input fields for 'Kürzel (DE)', 'Kürzel (EN)', 'Untertitel (DE)', and 'Untertitel (EN)'. The 'Arbeitsaufwand (Work Load)' section includes input fields for 'Gesamtstunden' (240), 'Präsenzstunden', and 'Eigenstudiumstunden'.

Unter „Beschreibung“ versteht CAMPUSonline die Gesamtheit aller beschreibenden Felder. Die Beschreibung eines Moduls ist für den angegebenen Zeitraum bindend und wird versioniert. Alte Beschreibungen bleiben also erhalten und müssen ausdrücklich durch neue ersetzt werden.

Im gezeigten Beispiel liegt eine Beschreibung vor (nur ein Reiter), die seit dem SoSe 2015 gilt (**Gültig ab**).

4.6.1 Neue Beschreibung hinzufügen

Eine geltende Beschreibung kann nicht direkt geändert, sondern nur durch eine neue ersetzt werden. Um einen neue Beschreibung zu erstellen, klicken Sie am oberen Rand auf den **Reiter mit dem Plus (+)**.

The screenshot displays the 'Knotenbeschreibung - Bearbeitung' interface in CAMPUSonline. The top navigation bar shows 'Universität Bayreuth' and 'Lehrstuhl Angewandte'. The main content area is titled '[MH: Fak110675] [Fak110675] Konzepte der Programmierung' and is for the semester '15S (BE_OK)'. The form is divided into several sections: 'Attribute einer vorhandenen Beschreibung übernehmen' (with a dropdown for 'Attribute neu erfassen'), 'Allgemein' (with 'Gültig ab' set to '18S', 'Beschreibungs-Status', and 'Export'), and 'Allgemeine Daten (Modulhandbuch)' (with fields for 'Modulniveau', 'Kürzel (DE)', 'Kürzel (EN)', 'Untertitel (DE)', 'Untertitel (EN)', 'Moduldauer', 'Turnus', and 'Sprache'). At the bottom, there is a field for 'Arbeitsaufwand (Work Load)'. The sidebar on the left shows a navigation tree for 'Universität Bayreuth' and 'Lehrstuhl Angewandte'.

Unter **Attribute einer vorhandenen Beschreibung übernehmen** können Sie entweder alle **Attribute neu erfassen** oder die Felder einer bestehenden Beschreibung abändern. Wählen Sie unter **Gültig ab** das Semester aus, ab dem die Beschreibung gelten soll und geben Sie die beschreibenden Felder ein.

Über **Speichern und Freigeben** können Sie die Beschreibung direkt gültig setzen. Über **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** können Sie den Stand für die spätere Bearbeitung sichern.

5.1 Neue Prüfung anlegen

Wählen Sie in der Ansicht in Abbildung 5.2 rechts oben unter **Anwendungen** den Punkt **Neue Prüfung** anlegen. Es öffnet sich ein Fenster, das in mehrere Abschnitte unterteilt ist.

Im Abschnitt **Veranstaltung/Modulprüfung** legen Sie fest, was geprüft werden soll. Wählen Sie zunächst aus ob, es sich um die Prüfung zu einer Veranstaltung handelt (**Lehrveranstaltungsprüfung**) oder ob mehrere Veranstaltungen zusammen geprüft werden sollen (**Modulprüfung**) (siehe Abschnitt 4.3). Wählen Sie dann die entsprechende **Veranstaltung/Modulprüfung** durch Klick auf den **Stift** (🔗) aus.

Veranstaltung/Modulprüfung

Prüfungstyp

Veranstaltung/Modulprüfung 

Stellung in SPOs 

Zusatz zum Titel (alle Prüfungen)

Mit FlexNow! mussten Sie beachten, welche Studiengänge an einer Prüfung beteiligt sind. Mit CAMPUSonline legen Sie Prüfungen nicht mehr „für Studiengänge“, sondern nur noch für Ihre Veranstaltungen an.

Die Bedeutung der Prüfung für die Studierenden ergibt sich erst durch die Zuordnung Ihrer Veranstaltungen zu den Modulen – und diese kann nach der Prüfung erfolgen. Sofern Sie die Zielgruppe nicht bewusst einschränken und seitens der SPOs der Studierenden nichts dagegen spricht (Zahl der Versuche, Bedingungen usw.), kann sich jeder Studierende zu jeder Prüfung anmelden.

Für eine Lehrveranstaltungsprüfung wählen Sie unter **Anzeige** den Punkt **Lehrveranstaltung**. Es werden dann nur echte LVs angezeigt, für die Ihre OE als „prüfende Organisation“ angegeben ist (siehe Abschnitt 2.3.3). Im Feld Titel können Sie einen Suchbegriff für den Veranstaltungstitel eingeben. Durch Klick auf den Baum (🔗) können Sie sich ansehen, an welchen Stellen die jeweilige LV in den SPOs zugeordnet wurde. Die LV sollte mindestens einem Prüfungsknoten zugeordnet sein (siehe Abschnitt 4.3). Wählen Sie eine LV aus und bestätigen Sie mit **Übernehmen**.

Prüfungsverwaltung ✕

Suche

Anzeige Lehrveranstaltung Modulprüfung

Semester alle Winter Sommer

Studienjahr

Nr.

Titel

Vortragende(r) / Prüfer(in)

alle automatisch anzeigen

Auswahl

Nr.	Sem.	Titel	Typ	SWS (W)	SWS (S)	VortragendeR/PrüferIn/BerechtigteP	Organisation
<input type="radio"/> 67032	16S	Rheologie	P		1,00	Heymann L [V]	Fak6L_TechMech 
<input type="radio"/> 67031	16S	Rheologie	Ü		1,00	Heymann L [V]	Fak6L_TechMech 
<input type="radio"/> 67030	16S	Rheologie	V		2,00	Heymann L [V]	Fak6L_TechMech 

Für eine Modulprüfung wählen Sie unter **Anzeige** den Punkt **Modulprüfung**. Es werden dann nur Modulprüfungen angezeigt, die Ihrer OE zugeordnet sind. Sie können die Ergebnisse wieder über einen Suchbegriff in **Titel** einschränken.

Prüfungsverwaltung



Suche

Anzeige Lehrveranstaltung Modulprüfung

Semester alle Winter Sommer

Studienjahr 2015/16

Nr.

Titel *

Vortragende(r) / Prüfer(in)

alle automatisch anzeigen

Auswahl

Nr.	Sem.	Titel	Typ	SWS (W)	SWS (S)	VortragendeR/PrüferIn/BerechtigteP	Organisation
<input type="radio"/>	Fak610130	16S	Modulprüfung Technische Mechanik	FA		1,00	Fak6L_TechMech

Wenn Sie sich unsicher sind, zu welcher Veranstaltung oder Modulprüfung eine Prüfung anzulegen ist, können Sie in der/den entsprechende(n) SPO(s) nachsehen (siehe Abschnitte 3 und 4.1).

Personen

PrüferIn Germelmann Claas Christian Dr.

weitere Personen

Durch Klick auf **Anzeigen** neben **Stellung in SPOs** können Sie überprüfen, wie die ausgewählte LV oder Modulprüfung in den Studiengängen eingruppiert ist.

Als Name der Prüfung wird der Name der geprüften Veranstaltung oder Modulprüfung eingesetzt. Es ist also nicht mehr möglich beliebige Prüfungsamen zu vergeben und damit Fragen und Fehler zu produzieren.

Zusätzlich dazu können Sie einen **Zusatz zum Titel** der LV anhängen. Bitte beachten Sie aber, dass dieser Zusatz an alle Prüfungen zu dieser Veranstaltung angehängt wird. Für einen Zusatz wie „Nachholklausur“ verwenden Sie daher stattdessen das Feld **Informationen zur Anmeldung** (siehe unten).

Nachdem Sie eine LV oder Modulprüfung ausgewählt haben, wird im Abschnitt **Personen** automatisch der/die Lehrende dieser LV als **PrüferIn** eingetragen. Diese Angabe können Sie bei Bedarf ändern und außerdem weitere Beteiligte an der Prüfung angeben.

Im Bereich **Termin** machen Sie weitere Angaben zur Prüfung. In **Datum** und **Prüfungsbeginn / -ende** tragen Sie den (geplanten) Prüfungszeitraum ein. Diese Angaben können Sie offen lassen um den Prüfungszeitpunkt erst bei der Beurteilung anzugeben.

Unter **Notenskala** können Sie die gewünschte Skala eintragen. Auch „bestanden / nicht bestanden“ ist eine Skala. Im **Prüfungsmodus** können Sie zwischen schriftlich, mündlich usw. wählen.

Sie können außerdem die maximale Zahl an KandidatInnen angeben, die sich zur Prüfung anmelden können. Falls Sie weiter unten einen oder mehrere Räume buchen, können Sie diese Zahl auch auf dessen/deren Sitz- oder Prüfungsplätze beziehen.

Termin

Datum

Format: TT.MM.JJJJ

Prüfungsbeginn / -ende

Format: hh:mm Format: hh:mm

E-Mail Verständigung bei Datumsänderung

Notenskala

Prüfungsmodus

Sperrdauer

in Tagen von 0 bis 0

Max. KandidatInnen

unabhängig von Platzanzahl

lt. Prüfungsplätze zugeordnete Räume

lt. Sitzplätze zugeordnete Räume

In Ausnahmefällen wird dieselbe Prüfung mit unterschiedlichen Skalen bewertet (z. B. für die eine Gruppe Schulnoten 1,0 bis 5,0 und für die andere Gruppe juristisch 0 bis 18 Punkte). In diesem Fall müssen in CAMPUSonline zwei Prüfungen angelegt werden.

Anzeige für Studierende

Anzeige für Studierende

Informationen zur Anmeldung

Anmelde-Beginn  [Einstellungen](#)
Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

Anmelde-Ende 
Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

Abmelde-Ende 
Format: TT.MM.JJJJ hh:mm

Anmeldung erlauben für

- alle Studierenden unabhängig von der LV-Teilnahme
- TeilnehmerInnen der LV bzw. gleicher LV (semesterunabhängig)
- TeilnehmerInnen der LV

Anmeldung nur, wenn PrüferIn ident mit Vortragender/m der LV-Gruppe ist

Üblicherweise aktivieren Sie die **Anzeige für Studierende** und damit auch die Anmeldung zur Prüfung durch Studierende selbst. Dazu müssen Sie in **Anmelde-Beginn/-Ende** und **Abmelde-Ende** die entsprechenden Fristen festlegen. Falls Sie die Prüfung zwar den Studierenden anzeigen möchten, diese sich aber nicht selbst anmelden sollen, können Sie ein Anmeldefenster in der Vergangenheit festlegen. In **Informationen zur Anmeldung** können Sie zusätzliche Hinweise zur Prüfung

wie z. B. „Nachholklausur“ erfassen.

Die Anmeldung der Studierenden können Sie auch später erst einschalten. Solange sie ausgeschaltet ist, bleibt die Prüfung für Studierende unsichtbar.

Zunächst ist die Anmeldung für **alle Studierenden unabhängig von der LV-Teilnahme** erlaubt. Sie können die Prüfung aber auch auf Teilnehmer der ausgewählten LV oder gleichen LVs (z. B. im letzten Semester) einschränken. Bitte beachten Sie, dass Sie diesen Filter nicht nutzen können, sobald Sie mehrere Veranstaltung in einer Modulprüfung abprüfen.

Falls Sie für die Prüfung einen Raum benötigen, können Sie diesen unter Ort(e) beantragen bzw. eintragen. Sie können hier eine längere Zeitspanne als den eigentlichen Prüfungszeitraum eingeben um den Raum auch für Vor- und Nachbereitungen zu buchen. Die Bedienung der Raumauswahl bzw. der Suche nach freien Räumen entspricht der in Abschnitt 2.9. Durch Klick auf **Termin für diesen eintragen** fügen Sie den Termin zur Prüfung hinzu.

Ort(e)

▼ neue Raumreservierung

Beginn-Zeit Format: hh:mm

Ende-Zeit Format: hh:mm

Schnellsuche 

Filter

Ressource

Berechtigungsprofil

Details (kein Ort ausgewählt)

Ort(e)	Status	Datum	Aufsichtspersonen	Zeit von	Zeit bis	Ereignis	Plätze	Kalender
								Summe: 0 / 0

Bitte beachten Sie, dass Sie ohne einen Eintrag unter **Ort(e)** auch keinerlei Raumanfrage auslösen.

Im unteren Bereich des Fensters befindet sich die Option **Vorbehaltliche Anmeldung**, die Sie unbedingt einschalten sollten. In diesem Fall werden die Prüfungsvoraussetzungen der Studierenden erst in der Nacht nach ihrer Anmeldung überprüft. Die Anmeldung bleibt bis zu diesem Zeitpunkt vorbehaltlich. Eine unmittelbare Überprüfung würde das System belasten.

Unter **Anmeldung nur für bestimmte Studiengänge** können Sie angeben, dass sich nur Studierende bestimmter Studiengänge zu dieser Prüfung anmelden können sollen. Diese Funktion können Sie nutzen um die Studierenden auf mehrere Termine oder Räume zu verteilen; v. a. dann, wenn es verschiedene Notenskalen gibt.

Nutzen Sie diese Einschränkung bitte nur in Ausnahmefällen. Es ist sehr wahrscheinlich, dass Sie einen Studiengang bzw. eine SPO vergessen.

Schließlich können Sie noch die **LV-TeilnehmerInnen über neu angelegte Prüfung per E-Mail informieren**.

Klicken Sie auf **Speichern und Schließen** um die Prüfung anzulegen.

- KandidatInnen nur von prüfender Organisation änderbar
- Weitere Prüfungstermine mit gleicher LV/gleichem Modul nur von prüfender Organisation anlegbar
- LV-TeilnehmerInnen über neu angelegte Prüfung per E-Mail informieren
- Vorbehaltliche Anmeldung
- Termine nur von prüfender Organisation änderbar

Weitere Prüfung anlegen

Anmeldung nur für bestimmte Studiengänge

Speichern

Speichern und Schließen

Abbrechen/Schließen

5.1.1 Wiederholungsklausuren / weitere Termine

Eine Wiederholungsklausur ist ein weiterer Prüfungstermin zur selben Veranstaltung und verhält wie jeder andere Prüfungstermin auch. Solange ein Prüfungsteilnehmer keine Beurteilung bekommen hat, ist die Anmeldung zu einem anderen Prüfungstermin derselben Veranstaltung eine Ummeldung.

Möchten Sie also in kurzen Abständen Prüfungen zur selben Veranstaltung durchführen, müssen Sie die Teilnehmer der 1. Prüfung also mindestens mit „S Schwebend“ beurteilen, bevor sich diese zur 2. Prüfung anmelden können.

5.1.2 Hausarbeiten

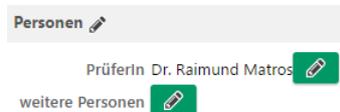
Für die Beurteilung der Hausarbeiten an Ihrem Lehrstuhl legen Sie zu Beginn des Semesters eine Prüfung an zur entsprechenden Lehrveranstaltung an. Sie geben kein Prüfungsdatum an und erlauben den Studierenden die Anmeldung über das gesamte Semester hinweg. Jeder, der eine Hausarbeit einreichen möchte, soll sich zur Prüfung anmelden. Sobald eine Hausarbeit eingereicht wurde, können Sie die entsprechende Note und das Datum beim Prüfungsteilnehmer eintragen. Sobald eine gewisse Anzahl von Noten oder alle feststehen, können Sie die Prüfung an das Prüfungsamt übermitteln.

5.1.3 Prüfungstermine für LV-Gruppen erstellen

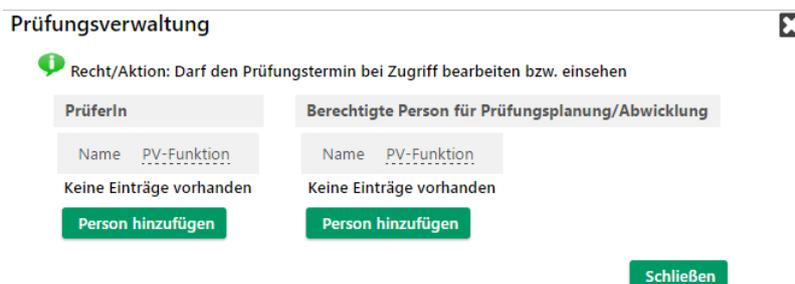
Möchten Sie einen Prüfungstermin für eine (bestimmte) LV-Gruppe erstellen, wählen Sie zunächst die gewünschte Lehrveranstaltung aus und gehen Sie zur **Gruppen- und Anmeldeverwaltung** (z. B. indem Sie in den LV-Details oben rechts auf **TeilnehmerInnen** klicken). Klicken Sie anschließend oben rechts auf **Prüfungsverwaltung**, um eine Prüfung für eine gewünschte Gruppe (siehe **Gruppenauswahl**) zu erstellen.

5.2 Mehrere beteiligte Lehrstühle

Falls Personen an einem anderen Lehrstuhl Zugriff auf Ihre Prüfung benötigen, können Sie diese Personen als „berechtigte Person für die Prüfungsplanung und -abwicklung“ aufnehmen. Klicken Sie dazu in der **Prüfungsliste** (vgl. Abbildung 5.2) bei der entsprechenden Prüfung auf **Bearbeiten**.



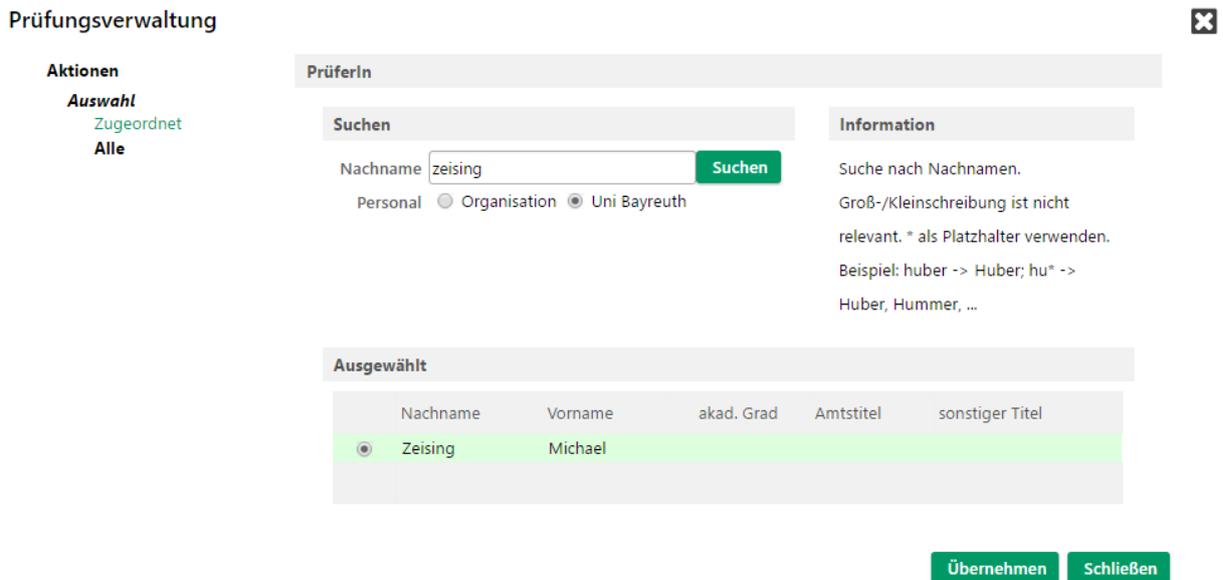
In den Einstellungen zur Prüfung klicken Sie auf den **Stift** neben **weitere Personen**.



In der rechten Hälfte des Fensters klicken Sie unter **Berechtigte Person für Prüfungsplanung/Abwicklung** auf **Person hinzufügen**.



Wechseln Sie in der Ansicht in der linken Hälfte auf **Alle**. Suchen Sie nach der Person, wählen Sie sie in der unteren Hälfte aus und bestätigen Sie mit **Übernehmen**.



5.3 Prüfungsteilnehmer verwalten

Um die Teilnehmer einer Prüfung zu verwalten, wählen Sie in der **Prüfungsverwaltung** (siehe Abbildung 5.1) den Punkt **Prüfungsan-/abmeldung** oder in der Prüfungsliste (siehe Abbildung 5.2) oben rechts neben **Bearbeitungssichten** den Punkt **Anmelden**.

Lehrstuhl Betriebswirtschaftslehre III – Marketing (Germelmann) Hilfe CAMPUSonline

Gehe zu Drucken

Anwendungen [Neue Prüfung anlegen](#) [Prüfungstermine exportieren/importieren](#)
[Prüfungstermin-importhistorie](#) [Studierendenkartei](#)

Einstellungen [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

Aktionen [In Bearbeitung](#) [Gültige](#) [Gelöschte](#)

Bearbeitungssichten [Bearbeiten](#) [Anmelden](#) [Beurteilen](#)

Sortieren [Nummer](#) [Titel](#) [Datum](#) [PrüferIn](#) [Anmeldeschluss](#) [Filter aufheben](#)

Prüfungs-/Beurteilungliste

<input type="checkbox"/>	Kand.	Datum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	Aktion	PrüferIn	Uhrzeit	Ort	Organisation	Warteliste	Notenskala
<input type="checkbox"/>	0 (0)		L	33463	16S 3,00 SSt	V Sensory Marketing	<input type="button" value="Anmelden"/>	D. Biswas (P)	00:00	Ort ist nicht fixiert	Fak3L_LBWL3	0	DE9
<input type="checkbox"/>	0 (0)		L	33150	16S 3,00 SSt	S Bachelorseminar Marketing (Theorien und Anwendungsfelder im Marketing: Bachelorseminar Käuferverhalten)	<input type="button" value="Anmelden"/>	C. Germelmann (P)	00:00	Ort ist nicht fixiert	Fak3L_LBWL3	0	DE3

,15 Sekunden (idTermList)

Die Zahlen in der Spalte **Kand.** geben an, wie viele Studierende angemeldet sind und wie viele bereits beurteilt wurden. Klicken Sie auf die Zahlen um die Teilnehmer der Prüfung anzuzeigen.

Universität Bayreuth CAMPUSonline

Gehe zu Drucken

Anmelden [Anmelden](#) [Abmelden](#) [TeilnehmerInnen der LV übernehmen](#)
An/Abmeldung [KandidatInnen importieren](#) [Export / Import](#) [Anmeldevoraussetzungen anzeigen](#)
[Historie](#) [Web-An/Abmeldung Historie](#)

Studierenden-Verständigung [Ergebnisse, Mitteilung und Einsichtnahme](#) [E-Mail an alle](#)

Prüfung [An Prüfungsamt übermitteln](#)

Einstellungen [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

Aktionen [Detailsicht](#) [Bearbeiten](#)

Ansicht umschalten [Name](#) [Matrikelnummer](#) [Note](#) [Studien-ID](#) [Modus](#) [Info](#)

Sortieren [Reihenfolge der Anmeldung](#) [Geschlecht](#) [Filter aufheben](#)

KandidatInnen

Bearbeiten

00000 15W 2SWS V Meine Veranstaltung am 30.03.2016 bei M. Zeising (P)
Datum 30.03.2016 - Lehrveranstaltungsprüfung - KandidatInnen bearbeitet / Zeising M. / 31.03.2016

<input type="checkbox"/>	Felder	Matr.Nr.	Status, ID, SPO	Name	Note	Prüfungsdatum	Mitteilung	Abmeldung nicht erlaubt	Prüfungsmodus	Vorbehaltlich	Antrag auf Einsichtnahme
<input type="checkbox"/>		00000 15W 2SWS V Meine Veranstaltung am 30.03.2016 bei Zeising						<input type="checkbox"/>	S Schriftlich	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>		0010002	1, 0510 B5 021, 1112/1114	Doe, John							

Abbildung 5.3 Kandidaten einer Prüfung

Um einen Teilnehmer abzumelden, markieren Sie ihn und wählen Sie oben rechts unter **An/Abmeldung** den Punkt **Abmelden**.

Um einen neuen Teilnehmer anzumelden, wählen Sie oben rechts **Anmelden**. Geben Sie die Matrikelnummer oder den Namen des Studierenden ein und klicken Sie auf **Suchen**. Bestätigen Sie die Anmeldung mit **KandidatIn anmelden**.

Prüfungsanmeldung

Prüfung 33150 16S 3SSt S Bachelorseminar Marketing (Theorien und Anwendungsfelder im Marketing: Ba

Matrikelnummer/Name 0010005

Familien-, Vorname und Geburtsdatum Doe, Jane , 01.01.90 ✓

Studium 0510 B5 025 , Biochemie ✓

KandidatIn kann sich selbst nicht mehr abmelden

Anmeldeüberprüfung ignorieren

Alle Studien, unabhängig vom Studienstatus, auflisten

E-Mail (nur zukünftig und Webanzeige)

5.3.1 Anmeldungen importieren

Sie können die Anmeldungen zu einer Prüfung auch aus einer CSV-Liste importieren. Wählen Sie dazu in der Ansicht in Abbildung 5.3 oben rechts neben **An/Abmeldungen** den Punkt **KandidatInnen importieren**.

Universität Bayreuth HilfeCAMPUSonline
Aktionen

Prüfungsanmeldung

Prüfungsanmeldung

Prüfung 00114 16S 2SWS V Meine Veranstaltung am 21.04.2016 bei Zeising

KandidatIn kann sich selbst nicht mehr abmelden

E-Mail (nur zukünftig und Webanzeige)

Import Keine Datei ausgewählt

Hilfe

Voraussetzung:
Eine CSV-Datei mit folgenden vier Spalten: Matrikelnummer; Familienname; Vorname; Studien-ID.
Es müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden; die Spalte Matrikelnummer ist z.B. ausreichend.

Importieren:

1. Wählen Sie eine CSV-Datei aus.
2. Überprüfen Sie in der Vorschau, ob die Daten zu den Spaltenüberschriften passen.
Wenn nicht, wählen Sie die korrekte Spaltenüberschrift.
3. Wählen Sie die Schaltfläche 'Import durchführen'.

Vorschau

Matrikelnummer	Familienname	Vorname	Studien-ID
Keine Einträge vorhanden			

Die CSV-Datei muss mindestens die genannten Spalten *Matrikelnummer*, *Familienname*, *Vorname* und *Studien-ID* enthalten. Der einzelne Studierende wird über den Eintrag in der Spalte *Matrikelnummer* identifiziert. Wählen Sie die Datei mit **Durchsuchen** aus und laden Sie sie mit **Import durchführen** hoch.

5.4 Termine für mündliche Prüfungen zuweisen

Im Falle einer mündlichen Prüfung mit mehreren Kandidaten können Sie zunächst eine Anmeldung wie oben durchführen. Sobald die Anmeldefrist vorüber ist, können Sie den Kandidaten dann ihre jeweiligen Prüfungszeiten zuteilen.

Um eine Anmeldung durch die Studierenden durchführen zu können, müssen Sie das Datum der Prüfung angeben. Für mündliche Prüfungen über mehrere Tage hinweg müssen Sie also mehrere Prüfungstermine anlegen.

Für die Zuteilung nutzen Sie die Mitteilung an die Prüfungsteilnehmer in der Kandidatenliste (siehe Abbildung 5.3). Klicken Sie neben dem Spaltenkopf **Mitteilung** auf die **Uhr**.



Information / Anmerkung bearbeiten



Mitteilung fortlaufend erzeugen (z.B. "Mündliche Prüfung am Mo DD.MM. YYYY um HH:MM")

Anwenden auf KandidatInnen: alle

ausgewählte auf aktueller Seite

Textvorgabe (z.B.: mündliche Prüfung am)

Prüfung am

Datum 08.05.2016



Format: dd.mm.yyyy

Startzeit 08:00

Format: hh:mi

Zeitintervall in Minuten 60

von -32.000 bis 32.000

Gruppengröße 1

von -32.000 bis 32.000

Text im Info-Feld überschreiben

anhängen

Speichern und Schließen

Schließen

Geben Sie hier das Datum, die Uhrzeit des ersten Termins und die Dauer der einzelnen Termine an und bestätigen Sie mit **Speichern und Schließen**. CAMPUSonline trägt die entsprechenden Mitteilungen ein. Öffnen Sie dann oben rechts den Punkt **Ergebnisse, Mitteilung und Einsichtnahme**.

Studierenden-Verständigung



Ergebnisse, Mitteilung und Einsichtnahme

Prüfungs- und Teilergebnisse

Keine Beurteilungen gespeichert

veröffentlicht

nicht veröffentlicht

Mitteilung

geändert, wird veröffentlicht

nicht veröffentlicht

Antrag auf Einsichtnahme

veröffentlicht

Achtung, es ist kein Zeitraum für den Antrag auf Einsichtnahme definiert!

nicht veröffentlicht

Speichern und Schließen

Schließen

Wählen Sie hier unter **Mitteilung** die Option **veröffentlicht** und bestätigen Sie mit **Speichern und Schließen**. Die Mitteilung zum Prüfungstermin wird den Studierenden nun auf CAMPUSonline angezeigt und per E-Mail zugeschickt.

Zwischen- und Mittagspausen werden von dieser Funktion leider noch nicht unterstützt.

5.5 Vorbehaltliche und fixe Anmeldung

Mitteilung   

11.05.2016: Die Voraussetzungen wurden geprüft und die vorbehaltliche Anmeldung ist bestätigt.

11.05.2016: . VORBEHALTLICHHECK AUSGELASSEN:
Bechnungsstatus Studium: 2, Knoten-Ergebnisse
Finished: FALSE

Die Teilnehmer einer Prüfung sind zunächst immer vorbehaltlich angemeldet. Sie sehen das an dem Haken in der Spalte **Vorbehaltlich** in der Kandidatenliste (siehe Abbildung 5.3). Einen Monat vor dem Prüfungstermin kontrolliert CAMPUSonline, ob der Studierende die Voraussetzungen für die Prüfung erfüllt und meldet ihn verbindlich an oder ab. Das Ergebnis dieser Überprüfung finden Sie für jeden Teilnehmer in der Spalte Mitteilung.

Vorbehaltlich

Falls die SPO des Studierenden noch nicht vollständig abgebildet wurde, können die Voraussetzungen nicht kontrolliert werden. In diesem Fall finden Sie in der Mitteilung einen entsprechenden leider recht technischen Hinweis. Der Studierende bleibt vorbehaltlich angemeldet, kann aber trotzdem beurteilt werden.

5.6 Prüfung beurteilen

Sobald die Ergebnisse der Prüfung vorliegen, können Sie sie in CAMPUSonline erfassen. Wählen Sie dazu in der **Prüfungsverwaltung** (siehe Abbildung 5.1) den Punkt **Prüfungen beurteilen** oder in der Prüfungsliste (siehe Abbildung 5.2) oben rechts neben **Bearbeitungssichten** den Punkt **Beurteilen**.

Lehrstuhl Betriebswirtschaftslehre III – Marketing (Germelmann) Hilfe CAMPUSonline

Gehe zu  

Drucken

Anwendungen [Neue Prüfung anlegen](#) [Prüfungstermine exportieren/importieren](#)
[Prüfungstermin-importhistorie](#) [Studierendenkartei](#)

Einstellungen [Ändern](#) [Zurücksetzen](#)

Aktionen

Prüfungstatus [In Bearbeitung](#) [Gültige](#) [Gelöschte](#)

Bearbeitungssichten [Bearbeiten](#) [Anmelden](#) [Beurteilen](#)

Sortieren [Nummer](#) [Titel](#) [Datum](#) [PrüferIn](#) [Anmeldeschluss](#) [Filter aufheben](#)

[Schließen](#)

Prüfungs-/Beurteilungliste

PrüferIn	Kand.	Datum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	Aktion	Export / Import	PrüferIn	Uhrzeit	Ort	Organisation	Notenskala
<input type="checkbox"/>	D. Biswas (P)												
<input type="checkbox"/>	0 (0)		L	33463	16S 3,00 SSt	V Sensory Marketing	Beurteilen	Export / Import	D. Biswas (P)	00:00	Ort ist nicht fixiert	Fak3L_LBWL3	DE9
<input type="checkbox"/>	C. Germelmann (P)												
<input type="checkbox"/>	2 (0)		L	33150	16S 3,00 SSt	S Bachelorseminar Marketing (Theorien und Anwendungsfelder im Marketing: Bachelorseminar Käuferverhalten)	Beurteilen	Export / Import	C. Germelmann (P)	00:00	Ort ist nicht fixiert	Fak3L_LBWL3	DE3
,15 Sekunden (idTermList)													

[Schließen](#)

Abbildung 5.4 Prüfungsliste - Beurteilung

5.6.1 Ergebnisse direkt eintragen

Um die Prüfungsergebnisse direkt in CAMPUSonline einzutragen, klicken Sie in der Liste auf **Beurteilen**. Sie gelangen wieder zu den Kandidaten der Prüfung.

Universität Bayreuth CAMPUSonline

Gehe zu
Drucken:

Anmelden Abmelden TeilnehmerInnen der LV übernehmen
An/Abmeldung KandidatInnen importieren Export / Import Anmeldevoraussetzungen anzeigen
Historie Web-An/Abmeldung Historie

Studierenden-Verständigung Ergebnisse, Mitteilung und Einsichtnahme E-Mail an alle
Prüfung An Prüfungsamt übermitteln
Einstellungen Ändern Zurücksetzen

Aktionen
Ansicht umschalten **Detailsicht** **Bearbeiten**
Sortieren **Name** Matrikelnummer Note Studien-ID Modus Info
Reihenfolge der Anmeldung Geschlecht Filter aufheben

KandidatInnen
Bearbeiten
00000 15W 2SWS V Meine Veranstaltung am 30.03.2016 bei M. Zeising (P)
Datum 30.03.2016 - Lehrveranstaltungsprüfung - KandidatInnen bearbeitet / Zeising M. / 31.03.2016

Speichern **Speichern und Schließen** **Schließen**

<input type="checkbox"/>	Felder	Matr.Nr.	Status, ID, SPO	Name	Note	Prüfungsdatum	Mitteilung	Abmeldung nicht erlaubt	Prüfungsmodus	Vorbehaltlich	Antrag auf Einsichtnahme
<input type="checkbox"/>		00000	15W 2SWS V Meine Veranstaltung am 30.03.2016 bei Zeising					<input type="checkbox"/>	S Schriftlich	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>		0010002	1, 0510 B5 021, 1112/1114	Doe, John	1,3 sehr gut	30.03.2016		<input type="checkbox"/>			

Speichern **Speichern und Schließen** **Schließen**

Nun können Sie die Noten, den Prüfungszeitpunkt und viele weitere Angaben erfassen. Falls Sie die Prüfungszeit bereits beim Anlegen der Prüfung angegeben haben, wird sie hier automatisch eingetragen.

Durch Klick auf das Dreieck können Sie weitere Angaben zum Teilnehmer machen und z. B. auch ein **Thema** erfassen.

<input type="checkbox"/>	Felder	Matr.Nr.	Status, ID, SPO	Name	Note	Prüfungsdatum	Mitteilung	Abmeldung nicht erlaubt	Prüfungsmodus	Vorbehaltlich	Antrag auf Einsichtnahme
<input type="checkbox"/>		00114 165 2SWS V Meine Veranstaltung bei Zeising						<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		1104691	0510 P1 986, unbekannt	Zeising, Michael	X Nicht erschienen - 5,		Prüfung am 02.06.2016	<input type="checkbox"/>	X Sonstige	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Gehe zu

Erfassen
Abmeldung
E-Mail
Zuordnung zur SPO

Anzeigen
Studierendenkartei
Historie
Web-An/Abmeldung
Historie
Voraussetzungen

Prüfung

Unterrichtseinheiten

Fachsemester

Mitwirkende

Abrechnen

Sprache

Gesamtpunkte

Gesamt-Punktelimit-erreicht

Anrechnung auf max. Creditwert lt. SPO

Raumzuordnung

Raumauslastung -

Stellung im Studium

Prüfungsordnung unbekannt ECTS Credits Prüfungsfachgebiet

Speichern und Schließen **Schließen**

Anmerkungen

Kartei-Anmerkung

Leistungsnachweis-Anmerkung

Thema

Speichern Sie Ihre Eingaben mit **Speichern** oder **Speichern und Schließen**.

5.6.2 Ergebnisse über CSV-Datei hochladen

Falls Sie die Ergebnisse mit Hilfe von Microsoft Excel erfassen und anschließend in CAMPUSonline hochladen möchten, klicken Sie in der Ansicht in Abbildung 5.4 auf **Export / Import**. Wählen Sie als **Zeichensatz** die Option **ISO-8859-1**, als **Format** die Option **CSV für Excel** und klicken Sie auf **Export durchführen**. Anschließend können Sie die Datei herunterladen.

Prüfung exportieren / importieren ✕

Export

Auswahl Einzeltermin: 32092 17W 2SWS V Produktion und Logistik bei Schlüchtermann
 Alle Termine des Tages: 26.04.2018

Format CSV für Excel
 XML

Zeichensatz ISO 8859-1 UTF-8

Export durchführen

Import

Durchsuchen **Import durchführen**

Schließen

Abbildung 5.5 Im-/Export von Prüfungsergebnissen

Sie erhalten eine CSV-Datei, die Sie mit Microsoft Excel öffnen können. In die Datei können Sie die Ergebnisse und weitere Angaben eintragen. Für Zusätze (z. B. nicht erschienen) verwenden Sie bitte die entsprechenden Zeichen (z. B. „X“).

Beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Falls Sie die Datei mit Microsoft Excel öffnen, speichern Sie die geänderte Datei mit dem Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“, bevor Sie sie wieder hochladen.
- Die Spalten *Studierendenkennung*, *Prüfungskennung*, *Note*, *ECTS-Note* und *Mitteilung* müssen enthalten sein und dürfen nicht gelöscht werden.
- Die Spalten müssen durch ein ; (Semikolon) getrennt sein.
- Sie können nur Noten vergeben, die Teil der eingestellten Notenskala der Prüfung sind.
- Es gibt Probleme mit Microsoft Excel für Mac. Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit die PC-Variante von Microsoft Excel.

Um die Datei wieder hochzuladen und damit die Angaben in CAMPUSonline zu übertragen, klicken Sie in der Ansicht in Abbildung 5.4 wieder auf **Export / Import**. Sie gelangen wieder zur Ansicht in Abbildung 5.5. Hier klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen die Datei aus. Bestätigen Sie mit **Import durchführen**.

5.7 Kandidatenliste mit Prüfungsprotokoll (schriftliche Prüfung)

Für schriftliche Prüfungen benötigen Sie die Liste der Kandidaten inkl. einem Protokoll, um die Bearbeitungszeit und besondere Vorkommnisse festhalten zu können. Dieses Formular können Sie für alle eingetragenen Kandidaten der Prüfung oder nur für einzelne ausdrucken.

5.7.1 Alle Kandidaten

Markieren Sie dazu die Prüfung in der Prüfungsliste Markierte drucken ▼  
(siehe Abbildung 5.2), wählen Sie oben rechts die Option **KandidatInnen-Liste (markierte Termine)** und klicken Sie rechts daneben auf das **PDF-Symbol**. Sie erhalten ein PDF, das die Kandidaten und das Protokoll enthält.

5.7.2 Nur bestimmte Kandidaten

Öffnen Sie die Kandidatenliste der Prüfung, indem Sie in der Prüfungsliste (siehe Abbildung 5.2) in der Spalte **Kand.** auf die Zahlen klicken. Wählen Sie die Kandidaten aus, für die Sie den Ausdruck erstellen möchten. Wählen Sie oben rechts die Option **KandidatInnenliste (markierte Kandidaten)** und klicken Sie rechts daneben auf das **PDF-Symbol**. Markierte drucken ▼  

5.8 Prüfungsprotokoll (mündliche Prüfung)

Für mündliche Prüfungen benötigen Sie ein Formular, auf dem Sie Einzelheiten zur Prüfung festhalten können. Dieses Formular können Sie für alle eingetragenen Kandidaten der Prüfung oder nur für einzelne ausdrucken.

5.8.1 Alle Kandidaten

Markieren Sie die Prüfung in der Prüfungsliste **Markierte drucken** 
(siehe Abbildung 5.2), wählen Sie oben rechts die Option **Beurteilungsformular (markierte Termine)** und klicken Sie rechts daneben auf das **PDF-Symbol**.

5.8.2 Nur bestimmte Kandidaten

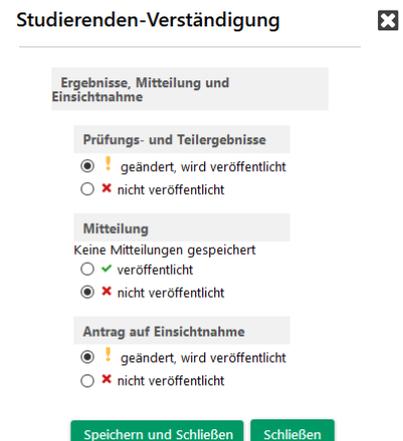
Öffnen Sie die Kandidatenliste der Prüfung, **Markierte drucken** 
indem Sie in der Prüfungsliste (siehe Abbildung 5.2) in der Spalte **Kand.** auf die Zahlen klicken. Wählen Sie die Kandidaten aus, für die Sie den Ausdruck erstellen möchten. Wählen Sie die Kandidaten aus, für die Sie den Ausdruck erstellen möchten. Wählen Sie oben rechts die Option **Beurteilungsformular (markierte Kandidaten)** und klicken Sie rechts daneben auf das **PDF-Symbol**.

5.9 Ergebnisse veröffentlichen und Anträge auf Einsichtnahme erlauben

Nachdem die Prüfungsergebnisse in CAMPUSonline eingetragen sind, können Sie sie den Studierenden mitteilen. Wechseln Sie dazu in die Kandidaten-Ansicht (siehe Abbildung 5.3) der entsprechenden Prüfung.

Wählen Sie oben rechts neben **Studierenden-Verständigung** den Punkt **Ergebnisse, Mitteilung und Einsichtnahme**. Im entsprechenden Fenster wählen Sie unter **Prüfungs- und Teilergebnisse** die Option **veröffentlicht** und bestätigen mit **Speichern und Schließen**. Die Ergebnisse werden den Teilnehmern nun in CAMPUSonline angezeigt und sie werden per E-Mail informiert.

Wenn Sie den Studierenden außerdem erlauben möchten, einen Antrag auf Einsichtnahme zu stellen, dann wählen Sie unter **Antrag auf Einsichtnahme** die Option **veröffentlicht**.



The screenshot shows a window titled "Studierenden-Verständigung" with a close button (X). Below the title bar is a section "Ergebnisse, Mitteilung und Einsichtnahme". It contains three sub-sections: "Prüfungs- und Teilergebnisse" with radio buttons for "geändert, wird veröffentlicht" (selected) and "nicht veröffentlicht"; "Mitteilung" with radio buttons for "veröffentlicht" (selected) and "nicht veröffentlicht"; and "Antrag auf Einsichtnahme" with radio buttons for "geändert, wird veröffentlicht" (selected) and "nicht veröffentlicht". At the bottom are two green buttons: "Speichern und Schließen" and "Schließen".

5.10 Einsichtnahme

Die Kandidaten können innerhalb der von Ihnen vorgegebenen Frist über das System einen Antrag auf Einsichtnahme stellen. Am Ende der Frist können Sie in der Kandidatenliste (siehe Abbildung 5.3) in der Spalte **Antrag auf Einsichtnahme** sehen, welche der Kandidaten eine Einsichtnahme wünschen und mit ihnen einen Termin vereinbaren.



The screenshot shows a column header "Antrag auf Einsichtnahme" with a dropdown arrow. Below it is a date "31.03.2016".

5.11 Ergebnisse an das Prüfungsamt übergeben (Ergebnisliste)

Sobald die Prüfungsergebnisse endgültig feststehen, **Markierte drucken** 
d. h. auch die Einsichtnahme abgeschlossen ist, können Sie sie an das Prüfungsamt übergeben und die Prüfung damit abschließen. Auch dieses Formular können Sie für alle Teilnehmer der Prüfung oder nur für einzelne ausdrucken.

5.11.1 Alle Teilnehmer

Wählen Sie in der Prüfungsliste (siehe Abbildung 5.2) die entsprechende Prüfung aus. Anschließend wählen Sie oben rechts den Ausdruck **Ergebnisprotokoll (markierte Termine)** und klicken rechts daneben auf das **PDF-Symbol**.

5.11.2 Prüfung abschließen

Nachdem Sie das Ergebnisprotokoll gedruckt haben, können Sie die Prüfung in CAMPUSonline abschließen. Wählen Sie dazu die entsprechende Prüfung in der Prüfungsliste aus (siehe Abbildung 5.2) und klicken dann oben rechts neben **Prüfungen** auf **An Prüfungsamt übermitteln**.

5.12 Statistik zur Prüfung

Um eine statistische Auswertung zur den Ergebnissen einer Prüfung anzuzeigen, klicken Sie in der **Prüfungsliste** (siehe Abbildung 5.2 oder Abbildung 5.4) in der Spalte **LV/Modul** auf die geprüfte Veranstaltung bzw. Modulprüfung.

The screenshot shows a web interface for exam management. At the top, it displays 'Zuordnungen / Leistungspunkte' with filters for 'Pflichtfach: 0', 'Wahlfach: 1', and 'sonstiges Fach: 0'. Below this is a table with columns for 'Studienart/Studienplan', 'SPO-V', 'Zuordnung zu Modul', 'Art', 'empf. Sem.', and 'ECTS Credits'. The table lists 'laufend Bachelorstudium' and 'B5 021 Betriebswirtschaftslehre' with its associated modules. Below the table, there is a section 'Angaben zur Prüfung' with links for 'Beurteilungsschema', 'Prüfungstermine & Anmeldung Details', and 'Statistische Auswertung Details'.

Wählen Sie im unteren Teil des Fensters bei **Angaben zur Prüfung** neben **Statistische Auswertung** den Link **Details**.

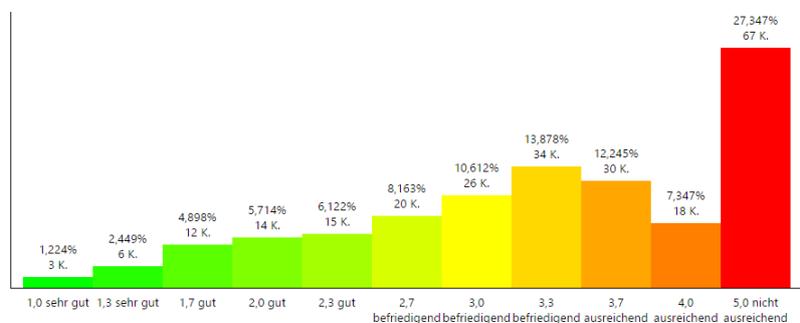
Statistische Auswertung der Prüfungsergebnisse

FN-970690 Finanzmanagement (SSWS KI, WS 2015/16)
in Bearbeitung und gültige Prüfungen; Berechnete Werte gerundet auf 3 Nachkommastellen

Prüfungstermin: FN-970690 15W SSWS KI Finanzmanagement am 06.02.2016 bei N. ▾

Angemeldet: 245
 Angetreten: 245
 Nicht erschienen: 0
 Rücktritt mit anerkanntem Grund: 0
 Ungültig/Täuschung: 0
 Zurückweisung: 0
 Anteil negative Beurteilungen: 27,347 %
 Durchschnitt gesamt: 3,493
 Durchschnitt bestanden: 2,926

Notenverteilung: Prozent % / Note
K. = Anzahl der KandidatInnen



6 Abschlussarbeiten

Als Abschlussarbeiten gelten

- Bachelorarbeiten,
- Masterarbeiten und
- Zulassungsarbeiten.

CAMPUSonline unterstützt die Erfassung dieser Abschlussarbeiten. Alle evtl. Abläufe, die vor der Anmeldung der Arbeit geschehen, wie z. B.

- Themenvergabe,
- Bewerbung auf Themen,
- Betreuungsvereinbarung zwischen Gutachter/Betreuer und Studierenden,
- Bestätigung des Themas durch den Prüfungsausschuss usw.

werden außerhalb von CAMPUSonline ggf. mit entsprechenden Formularen abgewickelt. CAMPUSonline unterstützt den Prozess von der Anmeldung der Arbeit an, d. h. in den meisten Fällen mit Beginn der Bearbeitungszeit.

6.1 Abschlussarbeiten anzeigen

Um die Abschlussarbeiten Ihrer OE zu öffnen, wählen Sie die OE im linken Bereich aus  **Abschlussarbeiten** oder klicken Sie auf das Haus oben rechts und wählen Sie die Applikation **Abschlussarbeiten**. Hier finden Sie alle Abschlussarbeiten Ihrer OE.

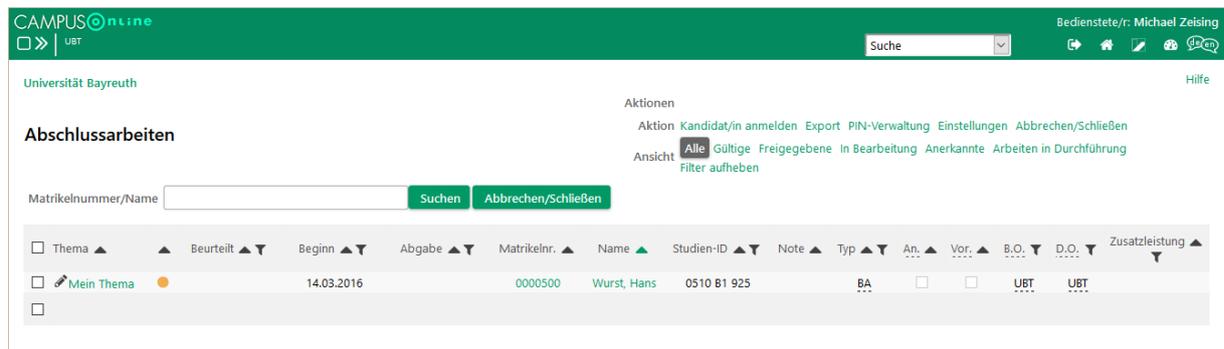


Abbildung 6.1 Abschlussarbeiten einer OE

6.2 Abschlussarbeit eintragen

Als betreuende OE tragen Sie die Abschlussarbeit in CAMPUSonline ein. Klicken Sie dazu in der Ansicht in Abbildung 6.1 oben rechts neben **Aktion** auf **KandidatIn anmelden**.

Universität Bayreuth HilfeCAMPUSonline

Abschlussarbeiten Aktionen

Abschlussarbeit - Neuanmeldung [Zurück zur KandidatInnen-Liste](#)

Matrikelnummer/Name

Name / Geburtsdatum

Studium

Typ Anerkannt / Zweiterfassung bei interuniversitären Studien Vorbehaltlich angemeldet

Sprache des Volltextes

Thema bei der Anmeldung

max. 2000 Zeichen
2000 Zeichen frei

Thema am Leistungsnachweis/Titel
(in der Sprache des Volltextes)

max. 2000 Zeichen
2000 Zeichen frei

Thema in Englisch
(für engl. Transcript of Records)

max. 2000 Zeichen
2000 Zeichen frei

Thema ist sichtbar

Datum Themenbekanntgabe/Beginn

Späteste Abgabe

Abgabe **noch auszufüllen**

Datum der Beurteilung **noch auszufüllen**

Gesamtbeurteilung **noch auszufüllen** Studierende(n) benachrichtigen

ECTS Credits

von -32.000 bis 32.000

Funktionen/Personen

Durchführende Organisation Intern

Extern

Sonstige Land

Anmerkung

Andruck am Leistungsnachweis

max. 2000 Zeichen
2000 Zeichen frei

Anmerkung intern

max. 2000 Zeichen
2000 Zeichen frei

Abbildung 6.2 Abschlussarbeit eintragen

Geben Sie bei **Matrikelnummer/Name** die Matrikelnummer oder den Nachnamen des Studierenden ein und klicken Sie auf **Suchen**. Falls nur ein Studierender gefunden wurde, werden dessen Daten eingetragen. Falls mehrere Studierende in Frage kommen, wird eine Auswahl angezeigt. Falls der Studierende in mehrere Studiengänge eingeschrieben ist, müssen Sie ein **Studium** auswählen.

Tragen Sie außerdem das **Thema bei der Anmeldung**, die **Themenbekanntgabe/Beginn** und die **späteste Abgabe** der Arbeit ein. Wenn Sie kein Datum eintragen, werden automatisch sechs Monate eingesetzt. Die Abgabefrist wird vom Prüfungsamt überprüft, sobald Sie die Arbeit eingetragen haben.

Die **ECTS Credits** müssen Sie nicht eintragen; sie werden nach dem Anlegen dem Studium entsprechend automatisch eingetragen.

6.3 Fristverlängerung

Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit wird wie bisher beantragt, also je nach Fachbereich über das Prüfungsamt und/oder den Prüfungsausschuss. Die neue späteste Abgabe wird vom Prüfungsamt eingetragen.

6.4 Abschlussarbeit entgegennehmen

Die Abschlussarbeiten werden ausnahmslos vom Prüfungsamt entgegengenommen.

6.5 Abschlussarbeit beurteilen

Die Beurteilung der Abschlussarbeiten wird ausnahmslos vom Prüfungsamt eingetragen. Bitte leiten Sie dazu das oder die Gutachten an das Prüfungsamt weiter.

7 Interne Termine und eigener Kalender

7.1 Interne Termine (Organisationstermine)



Meine Termine & Räume

Michael Zeising

Raumverwaltung

Von mir verwaltete Räume Termine

anzeigen [alle Termine](#) | [Organisationstermine](#) | [Sachbearbeitertermine](#) | Von mir zu bearbeitende Terminanfragen | Von mir gestellte Terminanfragen

CM - Campus Management

Betreff ▲▼ Ansprechpartner ▲▼ Tag Datum ▲▼ von bis Ort ▲▼ Status ▼ Anmerkung interne Bemerkung Serie

Keine Termine gefunden.

Vielleicht finden Sie Termine wenn Sie andere Filtereinstellungen verwenden (siehe Icon ▼ im Kopf der Tabelle).

©2016 Universität Bayreuth. Alle Rechte vorbehalten. | Universität Bayreuth powered by CAMPUSonline® | Feedback

CM - Campus Management

Hilfe CAMPUSonline

Organisationstermin

Neuen Termin erstellen

Aktionen
Aktion [Suche freie Räume](#)
Ansicht [Info zu E-Mail-Benachrichtigung](#)

Betreff
1 bis 255 Zeichen

Ansprechpartner
max. 255 Zeichen

Ort

Filter

Ressource

Berechtigungsprofil

Details Kontaktperson: Glaser, Monika

Datum Serientyp Einzeltermin täglich wöchentlich

am

Format: TT.MM.JJJJ

Uhrzeit von bis
Format: hh:mm Format: hh:mm

vorlesungsfrei keine Termine an vorlesungsfreien Tagen an vorlesungsfreien Tagen werden Termine erstellt

Anmerkung
max. 4000 Zeichen

interne Bemerkung
max. 4000 Zeichen

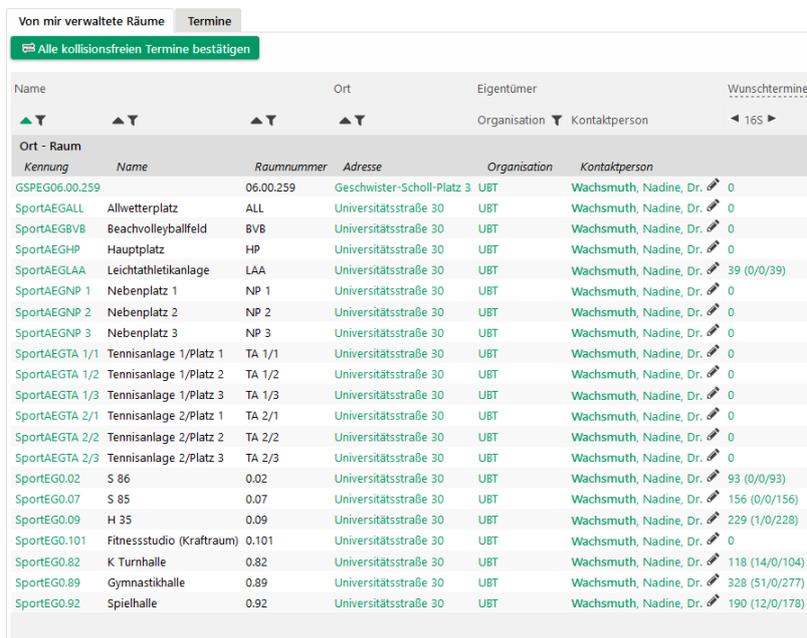
8 Verwaltung eigener Räume

Nicht zentral verwaltete Räume wie z. B. Besprechungsräume, Labors oder andere speziell genutzte Flächen können in CAMPUSonline so eingestellt werden, dass Sie von Ihnen selbst verwaltet werden können. Verwaltung bedeutet, dass bestimmte Personengruppen der UBT Raumanfragen für Ihre Räume stellen können und Sie diese Anfragen dann bestätigen, verschieben oder ablehnen können. Sie als Raumverwalter können Ihre Räume immer direkt buchen.

Räume können auch so eingestellt werden, niemand eine Raumanfrage stellen darf. In diesem Fall darf/dürfen nur der/die jeweilige(n) Raumverwalter Termine in diesem Räumen buchen.

Um in die Verwaltung Ihrer Räume zu gelangen, wechseln Sie zu Ihrer **Visitenkarte**  **Meine Termine & Räume** (siehe Abschnitt 1.4) und dort in **Meine Termine & Räume**. Sie erhalten eine Liste der von Ihnen verwalteten Räume.

Raumverwaltung



Name		Ort		Eigentümer		Wunschtermine
Ort - Raum				Organisation		Kontaktperson
Kennung	Name	Raumnummer	Adresse	Organisation	Kontaktperson	
GSPEG06.00.259		06.00.259	Geschwister-Scholl-Platz 3	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGALL	Allwetterplatz	ALL	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGBVB	Beachvolleyballfeld	BVB	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGHP	Hauptplatz	HP	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGLAA	Leichtathletikanlage	LAA	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	39 (0/0/39)
SportAEGNP 1	Nebenplatz 1	NP 1	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGNP 2	Nebenplatz 2	NP 2	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGNP 3	Nebenplatz 3	NP 3	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGTA 1/1	Tennisanlage 1/Platz 1	TA 1/1	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGTA 1/2	Tennisanlage 1/Platz 2	TA 1/2	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGTA 1/3	Tennisanlage 1/Platz 3	TA 1/3	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGTA 2/1	Tennisanlage 2/Platz 1	TA 2/1	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGTA 2/2	Tennisanlage 2/Platz 2	TA 2/2	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportAEGTA 2/3	Tennisanlage 2/Platz 3	TA 2/3	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportEGO.02	S 86	0.02	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	93 (0/0/93)
SportEGO.07	S 85	0.07	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	156 (0/0/156)
SportEGO.09	H 35	0.09	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	229 (1/0/228)
SportEGO.101	Fitnessstudio (Kraftraum)	0.101	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	0
SportEGO.82	K Turnhalle	0.82	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	118 (14/0/104)
SportEGO.89	Gymnastikhalle	0.89	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	328 (51/0/277)
SportEGO.92	Spielhalle	0.92	Universitätsstraße 30	UBT	Wachsmuth, Nadine, Dr.	190 (12/0/178)

Abbildung 8.1 Von mir verwaltete Räume

8.1 Raumanfragen bearbeiten

In der Spalte **Wunschtermine** sehen Sie, wie viele Raumanfragen zu jedem Raum insgesamt derzeit offen sind. Klicken Sie auf die Zahlen um die Anfragen zu öffnen. Die Anfragen sind zunächst nach Raum gruppiert. Wählen Sie unter **Gruppierung** die Einstellung **nach Veranstaltung** um in eine übersichtlichere Darstellung zu wechseln.

8.1.1 Anfrage bestätigen

Um eine Anfrage zu bestätigen, wählen Sie den/die Termin(e) aus und klicken Sie am unteren Rand des Fensters **Bestätigen**. Bei einer Gruppierung nach Veranstaltung können Sie auf das Auswahlkästchen neben einer Veranstaltung klicken um alle Termine der Veranstaltung an- oder abzuwählen.

Durch die Bestätigung wechselt der Status des Termins von „geplant“ auf „fix“ und taucht nicht mehr unter Ihren Anfragen auf. Der Ersteller der Anfrage, der/die Lehrende(n) und eventuell angemeldete Studierende werden per E-Mail über die Bestätigung benachrichtigt.

8.1.2 Anfrage ablehnen

Um eine Anfrage abzulehnen, wählen Sie wieder den/die Termin(e) aus und klicken Sie am unteren Rand des Fensters **Ablehnen**.

8.1.3 Anfrage verschieben und bestätigen

Sie können einzelne Termine einer Anfrage oder auch die entsprechende Terminserie verschieben und gleichzeitig bestätigen. Wählen Sie dazu den Termin durch Klick auf das **Datum** aus.

57008 Trainings- und Bewegungswissenschaft (2SWS S, WS 2016/17) CAMPUSonline

Lehrveranstaltungstermin Aktionen
Aktion Erstellen mit Vorlage
Ansicht alle Termine der Lehrveranstaltung Terminserie Historie
Info zu E-Mail-Benachrichtigung Wunschtermine

Lehrveranstaltung 57008 Trainings- und Bewegungswissenschaft (2SWS S, WS 2016/17)

Organisation Sportwissenschaft

Gruppe Gruppe 2

Ereignis Abhaltung

Terminotyp geplant

Ressource S 86 (SportEG0.02)

Datum 06.10.2016

Uhrzeit von 10:00 bis 11:30

Anmerkung max. 4000 Zeichen

interne Bemerkung max. 4000 Zeichen

erstellt am 12.01.2016 09:10:37

erstellt von Stelzer, Philipp

Abbildung 8.2 Terminanfrage

Um nur diesen einzelnen Termin zu verschieben (Raum und/oder Zeit), klicken Sie auf **Verschieben**, geben Sie die geänderten Daten ein und bestätigen Sie mit **Verschieben**.

In vielen Fällen wird der Einzeltermin aus einer Terminserie (z. B. „immer montags von 8 bis 10 Uhr“) entstanden sein. Um statt dem Einzeltermin die Serie zu verschieben, wählen Sie in der Ansicht in Abbildung 8.2 oben rechts unter **Ansicht** den Punkt **Terminserie**. Nun können Sie die Serie **Verschieben**.

Im Anschluss an das Verschieben wird die bestätigt.

8.2 Termine eines Raums

Durch Klick auf die Kennung eines Raums gelangen Sie zum Kalender für diesen Raum. Klicken Sie auf **Termine grafisch anzeigen** um eine Wochenansicht anzuzeigen.

Terminkalender des Raums

Leichtathletikanlage (SportAEGLA)

- Neuer Termin
- Terminanfragen
- Export
- Veröffentlichen
- Drucken
- Kontaktperson anzeigen
- Einstellungen

Kalenderwoche 15 / 2016

Woche Heute < > Skalierung 100% Termine als Liste anzeigen

	Montag, 11.04.2016	Dienstag, 12.04.2016	Mittwoch, 13.04.2016	Donnerstag, 14.04.2016	Freitag, 15.04.2016
08:00				Leichtathletik K 3/4	
09:00				Abhaltung: Hauptseminar;	
10:00			Leichtathletik K 3/4	Leichtathletik K 3/4	
11:00			Abhaltung: Hauptseminar; Lehramt	Abhaltung: Hauptseminar; Lehramt	
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					

9 Kalender

9.1 Persönlicher Kalender

Auf Ihrer Visitenkarte finden Sie **Meine Termine**. Hier werden die LVs und Prüfungen angezeigt, an denen Sie beteiligt sind und zudem Ihre persönlichen Termine.



Meine Termine

Michael Zeising

Persönlicher Terminkalender

Zeising, Michael



Klicken Sie auf **Neuer persönlicher Termin** um einen Termin anzulegen, den nur Sie selbst sehen können.

Neuer persönlicher Termin



Neuen Termin erstellen

Betreff 1 bis 255 Zeichen

Datum Serialtyp Einzeltermin täglich wöchentlich
am
Format: TT.MM.JJJJ

Uhrzeit von bis
Format: hh:mm Format: hh:mm

vorlesungsfrei keine Termine an vorlesungsfreien Tagen an vorlesungsfreien Tagen werden Termine erstellt

Anmerkung
max. 4000 Zeichen

Mit **Abonnieren** können Sie eine Adresse erzeugen, unter der Sie Ihre Termine stets aktuell im iCal-Format vorfinden.

Terminkalender abonnieren



Status Ihres iCal-Kalenders

Ihr persönlicher Terminkalender ist zurzeit veröffentlicht. Mit der folgenden Adresse können Sie Ihren Terminkalender im iCal-Format in anderen Programmen/Geräten abonnieren:

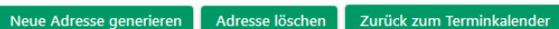
Adresse Ihres iCal-Kalenders

<https://campusonline.uni-bayreuth.de/ubtoaj/ws/termin/ical?pPers=A5781EA1E261A457&pToken=8E0C8095EC518D74D70FD6BC80038B49BCF559E31D2396BB11C7225067A57BCD>

Halten Sie die Adresse zu Ihrem persönlichen iCal-Kalender geheim! Jeder der diese Adresse kennt, kann auch Ihre Termine einsehen.

Hinweise zum iCal-Kalender

Der persönliche Terminkalender im iCal-Format beinhaltet ausschließlich Termine innerhalb der letzten 120 Tage, bis zu 180 Tage in die Zukunft. Es kann bis zu 01:00 Stunde(n) dauern, bis Änderungen in Ihrem Terminkalender im iCal-Kalender angezeigt werden. Dies betrifft sowohl Änderungen an Terminen als auch Änderungen an der Adresse zu Ihrem iCal-Kalender.



Mit dieser Adresse können Sie Ihre Termine aus CAMPUSonline in andere Kalender (Microsoft Outlook, Google Calendar usw.) einbinden.

9.2 Kalender eines Raums

Auch die Termine eines Raums können gesammelt eingesehen und abonniert werden. Suchen Sie dazu z. B. über die **Suche** am oberen rechten Fensterrand nach einem Raum.

The screenshot shows the 'Suche Räume' (Search Rooms) interface in CAMPUSonline. The search term 'AUDIMAX' is entered in the search field. Below the search field, there are filters for 'Gebäudebereich', 'Gebäude', 'Verwendung', and 'Organisation', all set to 'Alle'. A table of search results is displayed below the filters.

Raumcode	Kalender	Zusatzbezeichnung	Raumnummer	Adresse, Stockwerk	PLZ/Ort	Verwalter
1AUDIMAEG0.02		Audimax	0.02	Universitätsstraße 30, EG	95447 Bayreuth	[UBT]

Klicken Sie auf das Symbol in der Spalte Kalender um den Kalender des Raums zu öffnen.

The screenshot shows the 'Terminkalender des Raums' (Room Calendar) for Audimax (AUDIMAEG0.02). The calendar is displayed for the summer semester 2016, starting from Monday. The schedule includes various lectures and events, such as 'Technik des betrieblichen Rechnungswesens', 'Makroökonomik I', 'Rechnungslegung (Bilanzen)', 'Grundrechte', 'Mikroökonomik II', 'Empirische Wirtschaftsforschung I', 'Übung im Strafrecht für Fortgeschrittene', 'Finanzwirtschaft (Vorlesung)', 'Statistische Methoden II', 'Grundlagen Marketing- und Dienstleistungsmanagement', and 'Wirtschaftsrecht I'. The calendar also shows a 'Sinfonieorchester' event on Monday at 20:00.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00	Technik des betrieblichen Rechnungswesens Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Möslang, Katja (12)	Makroökonomik I Abhaltung: Vorlesung;	Rechnungslegung (Bilanzen) Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Schanz, Sebastian;	Grundrechte Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Windthorst, Kay;	
09:00	Mikroökonomik II Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Leschke, Martin;	Empirische Wirtschaftsforschung I Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Heid, Benedikt; Dr.;	Übung im Strafrecht für Fortgeschrittene Abhaltung: Übung: Vortragende/r: Nestler, Nina; Univ.-Prof. Dr. (14)	Finanzwirtschaft (Vorlesung) Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Schäfer, Klaus;	
10:00		Strafrecht, Besonderer Teil I: Delikte Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Bosch, Nikolaus;	Grundrechte Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Windthorst, Kay;		
11:00	Statistische Methoden II Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Olbricht, Walter;			Grundlagen Marketing- und Dienstleistungsmanagement Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Baier, Daniel;	
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00		Wirtschaftsrecht I Abhaltung: Vorlesung; Vortragende/r: Schmidt, Jessica;			
19:00					
20:00	Sinfonieorchester				

10 Studierendendaten und Noteneinsicht

10.1 Studierendendaten und Noteneinsicht

Rankings von Studierenden können nur vom Prüfungsamt erstellt werden.

Wählen Sie im linken Bereich die **Universität Bayreuth** aus. Als Studiengangsverantwortliche(r) wählen Sie bitte Ihren **Studiengang** oder einen Ihrer Studiengänge aus. Über cmlife können Sie ebenfalls in die Studierendendaten Einsicht nehmen und sich das ToR ausgeben lassen (siehe 13.1).

The screenshot shows the CAMPUSonline interface. On the left is a navigation tree for 'Universität Bayreuth' with categories like 'Hochschulleitung', 'Hochschulgremien', 'Verwaltung', 'Fakultäten', and 'Studiengänge'. The 'Studiengänge' section is expanded, showing various programs including 'Wirtschaftsmathematik B.Sc.'. The main content area is titled 'Organisationsinformation' for 'Wirtschaftsmathematik B.Sc.'. It indicates 'keine aktuelle Funktionsperiode vorhanden' and lists the 'Verantwortlicher' as 'Rambau, Jörg, Univ.-Prof. Dr.'. Below this is a grid of links categorized into 'Forschung & Lehre', 'Studium', 'Ressourcen', and 'Dienste'. The 'Studium' category includes 'Studierendenkartei'.

Öffnen Sie die **Studierendenkartei**, um Zugriff auf die Daten der Studierenden zu erhalten.  [Studierendenkartei](#)

Hier können Sie die Leistungspunkte einsehen, die der Studierende in den Modulen oder Studienabschnitt bisher erreicht hat.

Bitte beachten Sie, dass (Zwischen-) Summen von Leistungspunkten erst nach dem positiven Abschluss eines Moduls oder Bereichs angezeigt werden.

10.1.2 Einzelleistungen

Im Reiter **alle Prüfungen** finden Sie alle Prüfungsergebnisse des gewählten Studierenden.

alle Prüfungen

10.1.3 Alle Studierende nach bestimmten Kriterien

Um nach Studierenden anhand bestimmter Kriterien zu suchen, verwenden Sie bitte die **Studierenden-Massenabfrage**. Diese finden Sie in der **Prüfungsverwaltung**.



Prüfungsverwaltung

Biochemie B.Sc. Aktionen
Neue Suche Einstellungen

Studierenden-Massenabfrage

Komplettansicht
Dieser Reiter zeigt alle Abschnitte an, für die Sie das Recht haben.

Suchen

Studierende/r

Studierende mit Studium

Suchbegriff:

Art: Studien-ID Studienbezeichnung Beide

Studien-ID▲	Name▲	Gesetzliche Grundlage	SPO-Version
<input type="checkbox"/> 0510 B4 026 ZF	Biologie	BayHSchG	-
<input checked="" type="checkbox"/> 0510 B5 026	Biologie	BayHSchG	-
<input type="checkbox"/> 0510 D1 026	Biologie	BayHSchG	-
<input type="checkbox"/> 0510 E2 026	Biologie	BayHSchG	-
<input type="checkbox"/> 0510 E3 026	Biologie	BayHSchG	-

Studienbezogene Daten der Studierenden einschränken

Auf aktuellen Studienstatus einschränken

- G...als gelöscht markiert
- U...beurlaubt
- E...Erstinschreibung
- f...Fehler
- X...geschlossen (Abschluss u./o. keine Fortsetzung möglich)
- Z...geschlossen (Antrag oder ex lege)
- B...Neueinschreibung
- I...rückgemeldet
- R...Rücktritt von Immatrikulation
- a...Studienplatz angenommen
- o...Studium offen
- V...Verzicht auf Studienplatz
- z...wieder einzuschreiben

Im Abschnitt **Studierende mit Studium** können Sie z. B. nach allen Studierenden, die im B. Sc. Biologie derzeit beurlaubt oder eingeschrieben sind. Das genaue Studium wird durch die **Studien-ID** angegeben, die wie folgt aufgebaut ist:

Universität Abschlussziel Studienfach Fachkennzeichen

- Code 0510 steht für die Universität Bayreuth.
- Die Codes der wichtigsten Abschlussziele finden Sie in Tabelle 10.1.
- Die Studienfächer sind durchnummeriert; suche Sie also am besten nach der **Studienbezeichnung**,
- Als Fachkennzeichen finden Sie u. a.
 - HF: Hauptfach/Kernfach
 - SF: Schwerpunktfach
 - KF: Kombinationsfach
 - NF: Nebenfach
 - ZF: Zweitfach

Tabelle 10.1 Codes der wichtigsten Abschlussziele in CAMPUSonline

Bachelor	
B.A.	B1
B.A. (Kern/Kombi)	B2
B.A. (Kultur und Gesellschaft)	B3
Bachelor (Lehramt Gymnasium)	B4
B.Sc.	B5
B.Ed. (Lehramt berufliche Schulen)	B8
LL.B.	B9
Master	
Magister	G1
Magister Legum	G2
Magister (einfach)	G3
M.A.	M1
MBA	M2
M.Ed. (Lehramt Gymnasium)	M3
M.Ed. (Lehramt berufliche Schulen)	M4
M.Sc.	M5
LL.M. Sportrecht	M7
Diplom	
Dipl. Univ.	D1
Lehramt	
Volksschulen	L1
Grundschulen	L2
Hauptschulen	L3
Realschulen	L4
Gymnasien	L5
Berufliche Schulen	L6
Grundschulen (Erweiterung)	E2
Hauptschulen (Erweiterung)	E3
Realschulen (Erweiterung)	E4
Gymnasien (Erweiterung)	E5
Berufliche Schulen (Erweiterung)	E6

Klicken Sie im Abschnitt Studierende auf **Ergebnismenge bestimmen** um nach den Studierenden zu suchen. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf das Symbol in der Spalte **Studierendenkartei**, um die Kartei des Studierenden zu öffnen.

10.2 Nutzung der Massenabfrage für Mailversand

Die Massenabfrage kann durch berechtigte Personen dazu verwendet werden, bestimmte Studierendengruppen per Mail anzuschreiben. Daneben gibt es noch das Beitragsfeature in cmlife (13.5).

10.2.1 Berechtigung und Start

Die Studierenden-Massenabfrage steht neben dem Prüfungsamt den Verantwortlichen eines Studiengangs für den jeweiligen Studiengang und einzelnen MitarbeiterInnen des Dekanats auf Anfrage für den jeweiligen Fachbereich zur Verfügung.

Aufgerufen werden muss die Applikation über den Pfad, an dem dieses Recht vergeben wurde. Heißt, dass Verantwortliche eines Studiengangs die Massenabfrage finden, indem Sie auf den jeweiligen Studiengang links in der Baumstruktur klicken. MitarbeiterInnen des Dekanats finden die Massenabfrage, indem Sie auf den jeweiligen Unterbereich der Fakultät klicken („z.B. Rechtswissenschaften“). Als nächstes klicken Sie auf „Prüfungsverwaltung“ und dann auf „Studierenden-Massenabfrage“.



10.2.2 Studierenden filtern und zur Arbeitsmappe hinzufügen

Unter „Studierende mit Studium“ können Sie nun nach bestimmten Studierendengruppen filtern, bspw. alle eingeschriebenen oder beurlaubten Studierenden des Studiengangs X im Fachsemester Y. Details dazu finden Sie im Abschnitt 10.1.3.

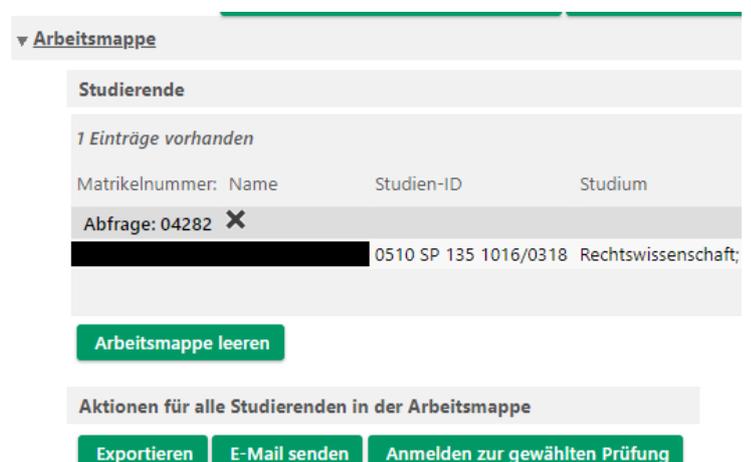
Unter dem Punkt „Ergebnis“ können Sie nun das Filtern bestätigen, indem Sie auf „Menge der Studierenden bestimmen“ klicken. Sollte die Menge korrekt bestimmt worden sein, können Sie diese zur Arbeitsmappe hinzufügen.



Diesen Schritt können Sie mit anderen Studiengängen wiederholen, sodass Sie nur eine Mail versenden müssen und nicht eine pro Studiengang. Außerdem werden hierdurch eventuelle Duplikate herausgefiltert.

10.2.3 Mail versenden

Durch Klick auf „E-Mail senden“ öffnen Sie das Eingabefenster für den Inhalt Ihrer Mail. Durch Benutzung des Feldes „Antwort an“ können Sie einstellen, dass eine Antwort an diese Massen-Mail an eine andere E-Mail gerichtet wird. Sollte eine sehr große Zahl von Studierenden angeschrieben werden, empfiehlt sich die Verwendung eines Links an Stelle eines Anhangs. Beachten Sie auch die weiteren Sendeoptionen unterhalb des Textfelds. Klicken Sie abschließend auf „Senden“.



11 Gastpersonal verwalten

Wechseln Sie im linken Bereich von CAMPUSonline zu Ihrer Organisationseinheit und öffnen Sie das **Gastpersonal**. Sie gelangen direkt zur Eingabe einer neuen Person.



Gastpersonal

CAMPUSonline Achtung! Wartung: 11.Mai, 07:00 - 09:30 Bedienstete/r: Michael Zeising

UBT Sonstige Einrichtungen Campus-Akademie Suche

Universität Bayreuth

- Hochschulleitung
- Hochschulgremien
- Verwaltung
- Fakultäten
 - Mathematik, Physik und Informatik
 - Biologie, Chemie und Geowissenschaften
 - Rechts- und Wirtschaftswissenschaften
 - Sprach- und Literaturwissenschaften
 - Kulturwissenschaftliche
 - Ingenieurwissenschaften
- Vertretungen und Beauftragungen
- Zentrale Einrichtungen / Betriebseinheiten
- Forschungseinrichtungen
- Sonderforschungsbereiche
- Sonstige Einrichtungen
 - Campus-Akademie**
 - Fortbildungszentrum Hochschule
- Externe Einrichtungen / Institute

Campus-Akademie

Aktion **Neue Person** Bearbeiten Verlängern Personen Auto Registrierung

Neue Person

Anrede Herr Frau

Familien- oder Nachname

Vorname

akad. Grad

Amtstitel

sonstige Titel

Versicherungsnummer Format: xxxTTMMJJ

Geburtsdatum Format: TTMMJJJJ

E-Mail john.doe@example.com

Gasttyp Bitte wählen

Gastherkunft

Beginn des Gaststatus Format: TTMMJJJJ

Ende des Gaststatus Format: TTMMJJJJ

1. Staatsbürgerschaft Deutschland (DE)

2. Staatsbürgerschaft

Adresse Land/Staat Bitte wählen Region PLZ/Ort Straße/Hausnummer

2. Adresse (optional) Land/Staat Bitte wählen Region PLZ/Ort Straße/Hausnummer

Speichern Zurück

Sie müssen nur den **Nachnamen**, den **Vornamen**, das **Geburtsdatum**, den **Gasttyp** und den **Zeitraum des Gaststatus** erfassen.

Um bereits erfasste Personen zu bearbeiten, wechseln Sie oben rechts zur **Aktion Bearbeiten**. Um den Gaststatus einer Person zu verlängern, wechseln Sie in die **Aktion Verlängern**.

12 Beispiele

12.1 Forschungsmodule

Einige Studiengänge der Fachgruppen Chemie und Biologie enthalten sog. Forschungsmodule.

12.1.1 Mehrere Prüfungsleistungen

Manche Forschungsmodule enthalten zwei Prüfungsleistungen (Seminarvortrag und Praktikumsbericht). Um die Leistungen unterscheiden zu können, müssen für diese Module auch zwei Veranstaltungen angelegt werden.

12.1.2 Mehrere Studiengänge

Die Studiengänge M.Sc. Biochemie und Molekulare Biologie (BMB) und M.Sc. Molekulare Ökologie (MÖ) enthalten z. B. beide zwei Forschungsmodule (1 und 2). Die Leistung eines Studierenden zu Forschungsmodul 1 in BMB ist aber nicht unbedingt gleich der Leistung in Forschungsmodul 1 in MÖ. Daher müssen unterschiedliche Veranstaltungen angelegt werden, um unterschiedliche Leistungen erfassen zu können.

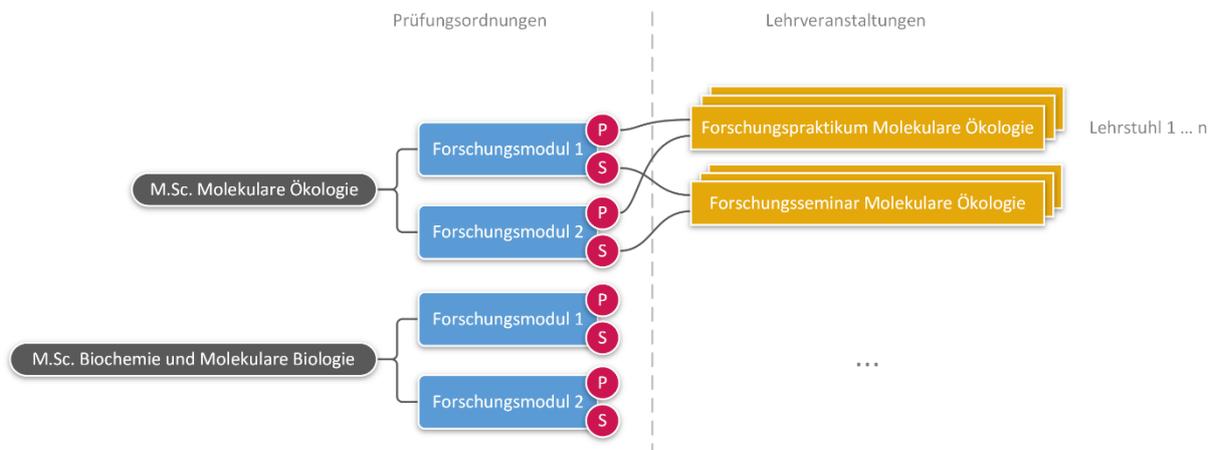
Für gleiche Forschungsmodule innerhalb desselben Studiengangs (z. B. Forschungsmodul 1 und 2 in BMB und MÖ) müssen nicht mehrere Veranstaltungen angelegt werden.

12.1.3 Mehrere Lehrstühle

Mehrere Lehrstühle der beiden Fachgruppen bieten entsprechende Veranstaltungen zu den Forschungsmodulen an. Die Veranstaltungen unterschiedlicher Lehrstühle sind aber prüfungstechnisch gleich.

12.1.4 Lösung

Jeder beteiligte Lehrstuhl legt in diesem Beispiel je Prüfungsleistung und je Studiengang eine Veranstaltung an, also z. B. „Forschungsseminar Molekulare Ökologie“. Die Veranstaltung kann dann allen gleichen Forschungsmodulen des Studiengangs zugeordnet werden (z. B. Forschungsmodul 1 und 2 in MÖ).



13 cmlife

cmlife (www.my.uni-bayreuth.de) ist eine alternative Benutzeroberfläche für CAMPUSonline. Studierende können seit Mitte Mai 2020 nicht mehr über CAMPUSonline auf ihr Studium zugreifen.

cmlife greift auf die CAMPUSonline-Datenbank zu. Somit sind alle in CAMPUSonline hinterlegten Informationen für Studierende über cmlife abrufbar. Die Verwaltung verbleibt größtenteils auf CAMPUSonline.

Einige wenige ergänzende Funktionen lassen sich nur über cmlife abrufen.

13.1 Studierendeneinsicht/ToR

Sofern Sie die nötigen Rechte haben, können Sie über cmlife in die Leistungen von Studierenden Einsicht nehmen und sich Ihr ToR ausdrucken. Dies ist insbesondere für Beratungssituationen hilfreich. Navigieren Sie dazu zum Reiter „Support“ und suchen Sie nach dem Nachnamen oder der Matrikelnummer. Außerdem können Sie nach Studienstatus und Studiengang filtern.

13.2 Gefährdungsbeurteilung gemäß § 10 Mutterschutzgesetz

Um die Gefährdungsbeurteilung gemäß § 10 MuSchG für Ihre Lehrveranstaltungen durchzuführen, müssen Sie zunächst die Lehrveranstaltung in cmlife aufrufen und dann oben links auf „Kurs verwalten“ klicken. Hier können Sie nun die Bewertungsparameter einstellen und die Eingaben bestätigen. Der Bewertungsstatus wird automatisch erstellt. Studierende können sich die Beurteilungen über Ihre Einstellungen aktivieren.

13.3 Englische Modultitel

In cmlife können englische Modultitel hinterlegt werden, damit diese auf der englischen Version des ToR erscheinen. Suchen Sie dazu am besten nach Ihrer Lehrereinheit, wählen Sie diese aus und klicken dann auf „Module“. Hier sind alle Module aufgeführt, die an Ihrer Lehrereinheit liegen. Klicken Sie nun auf ein Modul und dann oben auf „Modul verwalten“. Hier können Sie nun den englischen Modultitel hinterlegen. Deutsche Modultitel werden basierend auf der Prüfungsordnung durch das cmhelp-Team angelegt und können nur von diesem geändert werden.

Hinweis bzgl. Lehrveranstaltungstiteln (CAMPUSonline):

Der deutsche Haupttitel kann nur bei der Erstvergabe durch Sie geändert werden. Im Anschluss ist eine Änderung nur durch das cmhelp-Team möglich. Einen Untertitel können Sie – sofern die Option bei Erstellung der Lehrveranstaltung gewählt wurde – selbst in CAMPUSonline ändern.

Der englische Haupt- und Untertitel hingegen kann durch Sie selbst hinterlegt werden. Klicken Sie dazu in der Lehrerhebung auf den Titel der Lehrveranstaltung. Wählen Sie dann oben rechts bei Sprache „Englisch“ aus und gehen Sie darunter auf „Bearbeitung“.

13.4 Digitale Studienverlaufspläne

Digitale Studienverlaufspläne sorgen dafür, dass in der cmlife-Planungsansicht den Studierenden innerhalb der Struktur Ihres Studiums das empfohlene Fachsemester angezeigt wird. Die digitalen Studienverlaufspläne können vom Studiengangsverantwortlichen über cmlife erstellt und aktualisiert werden. Sollte jemand anderes die Pläne erstellen/aktualisieren, müsste sich der Studiengangsverantwortliche per Mail an cmhelp@uni-bayreuth.de wenden.

Zur **Erstellung** navigieren Sie zum entsprechenden Studiengang, klicken Sie auf „Studienverlaufsplan“ und wählen Sie dann die gewünschte Version der Prüfungsordnung aus. Klicken Sie nun auf „Neuen Studienverlaufsplan erstellen“, geben Sie eine Bezeichnung ein (bspw.: „ab Studienbeginn WS 18“), wählen Sie das Startsemester aus und bestätigen Sie durch Klick auf „Erstellen“.

Nun können Sie einem Fachsemester die entsprechenden **Module hinzufügen**. Klicken Sie dazu auf die Kachel mit dem Pluszeichen, scrollen Sie durch die Liste oder suchen Sie das Modul mittels der Suchleiste, und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Ein Modul kann auch in mehrere Fachsemester hinzugefügt werden. Gespeichert werden Ihre Eingaben automatisch.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, dem Plan und jedem einzelnen Semester eine **Beschreibung hinzufügen** und bei jedem Semester empfohlene LP zu hinterlegen

Sie können einen Studienverlaufsplan auch innerhalb einer SPO-Version **kopieren**, um einen fiktiven Studienverlaufsplan „ab WS 2017/18“ und „ab WS 2018/19“ nicht doppelt anlegen zu müssen. Die Kopie können Sie dann umbenennen und die meist kleinen Änderungen im Anschluss gezielt vornehmen.

13.5 Ereignisverlauf

Verantwortliche eines Studiengangs können in cmlife studiengangsbezogene Ereignisse einsehen. Navigieren Sie dazu entweder über die Suche zum gewünschten Studiengang und klicken Sie auf Ereignisse.

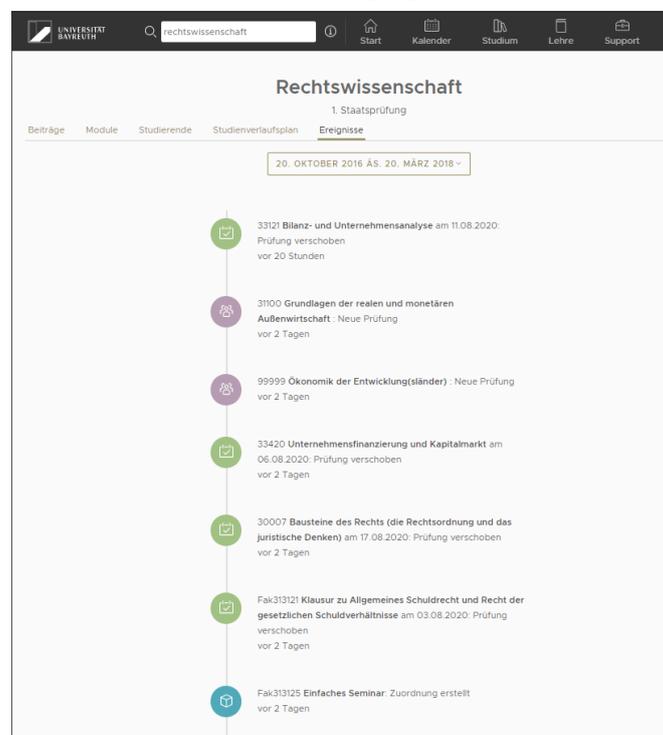


Abbildung 3 Ereignisverlauf eines Studiengangs

13.6 Nachrichten (Scrit)

Über Scrit haben Sie die Möglichkeit, Nachrichten zu verfassen, die den Studierenden in cmlife und Scrit angezeigt werden. Nachrichten sollen nur für offizielle Ankündigungen verwendet werden

Sie erreichen Scrit unter folgendem Link: <https://my.uni-bayreuth.de/scrit>

Eine ausführliche Dokumentation finden Sie unter: <https://scrit.docs.indibit.eu/scrit-docs/>

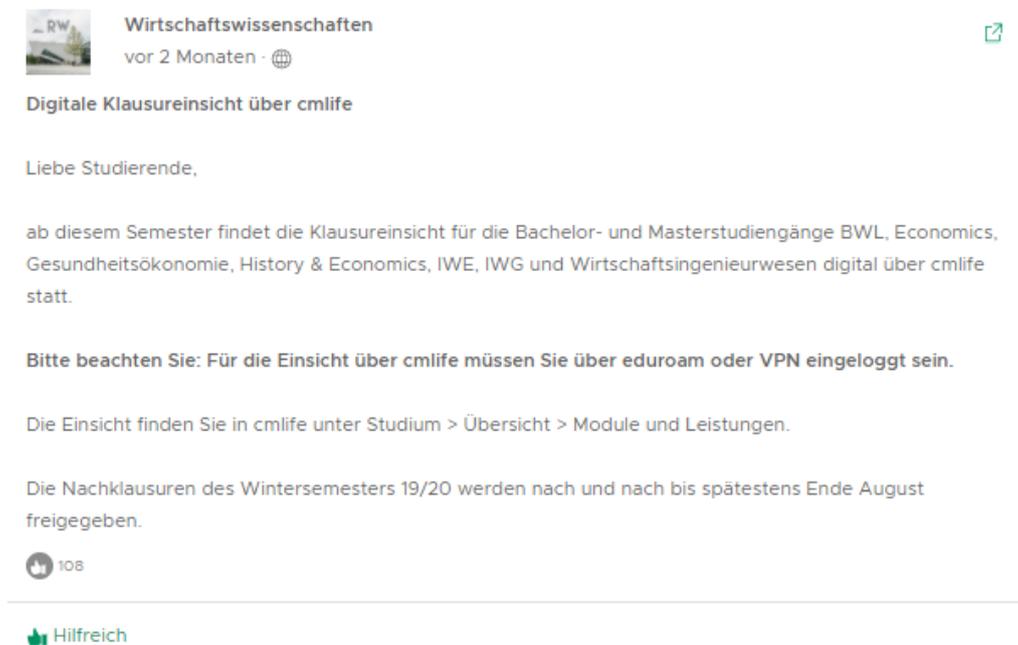


Abbildung 21 Eine in Scrit verfasste Nachricht aus Sicht eines Studierenden in cmlife

13.7 Sonstiges

- Raumbelegung: Sie können unter „Lehre“ → „Raumverwaltung“ den Belegungsplan der Räume einsehen, um freie Räume für eine Veranstaltung zu finden. Unter „Zeit“ können Sie auf den Wochenplan wechseln, sodass Ihnen auch Nicht-Lehrveranstaltungstermine angezeigt werden.
- Anzeige von Studiengängen in der Suche: Studiengänge werden in der Suche angezeigt, wenn durch das cmhelp-Team das sog. „WEB_ANZEIGE_FLAG“ gesetzt wurde. Soll ein alter, nicht mehr angebotener Studiengang nicht mehr angezeigt werden, muss dieses bei allen SPO-Versionen entfernt werden.