

Die Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen: VSPL – (k)ein Thema

1. **Wie bekomme ich Zugang zu VSPL bzw. zu CampusOffice?**

1.1.VSPL (eCampus) ist die Bezeichnung für das Zusammenwirken verschiedener Software-Programme an der RUB zur Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen. Das entsprechende Programm, das die Studierenden benutzen, heißt **CampusOffice**. Es ist für alle Studierenden der RUB freigeschaltet. Zur Nutzung benötigen Sie lediglich Ihre RUB-Chipkarte inklusive Passwort, eine Lesemöglichkeit für Ihre Chipkarte und die Software RUBIcon. Zugangsmöglichkeiten zu CampusOffice gibt es an zahlreichen Stellen in der RUB, z. B. sind zu nennen:

- das Uni-Verwaltungsgebäude – Eingangsebene
- der Rechnerpool in der Universitätsbibliothek
- die CIP-Insel in GA 1/128
- die Verbundbibliothek GA, in den Räumen des Instituts für Erziehungswissenschaft, GA 1/41

1.2.Selbstredend können Sie auf CampusOffice auch von zu Hause aus zurückgreifen (allerdings nur unter der Bedingung, dass Sie auf Ihrem Rechner das Betriebssystem Windows benutzen). Sie benötigen lediglich ein Chipkartenlesegerät (am Infopoint im Foyer der Universitätsverwaltung zu erwerben), für das Sie einen Treiber auf Ihrem PC installieren müssen, sowie die Software RUBIcon. Eine genaue Anleitung finden Sie unter:
<https://web-rubicon.ruhr-uni-bochum.de/rubicon/download/>

1.3.Fragen zur Benutzung von CampusOffice werden Ihnen hier beantwortet:
<http://www2.uv.ruhr-uni-bochum.de/dezernat6/vspl/studierende/index.html.de>

1.4.Für CampusOffice können Sie nur Ihre RUB-E-Mail-Adresse verwenden. Bitte rufen Sie diese Mail-Adresse regelmäßig ab (bzw. richten Sie eine Weiterleitung an Ihre private Mailadresse ein; vgl. https://ca.ruhr-uni-bochum.de/sc_a/b_loginids.anmeldung/)!

2. **Wie erfolgen die Anmeldungen zu Veranstaltungen über CampusOffice im Institut für Erziehungswissenschaft?**

2.1. **Welche Fristen muss ich beachten?**

Im Institut für Erziehungswissenschaft finden die Anmeldungen für alle Veranstaltungen im Regelfall per CampusOffice statt, für das Sommersemester in der Regel Anfang März, für das Wintersemester Anfang September (die genauen Daten erfahren Sie im je aktuellen elektronischen Vorlesungsverzeichnis).

Ausnahmen bilden zum einen die *Vorlesungen*, die von Studierenden mehrerer Studiengänge (B. A., M. A. aber auch M. Ed. EWU und M. Ed. EWL) belegt werden müssen. Da es hier anders als bei Seminaren keine Alternativmöglichkeiten der Belegung gibt und Sie deshalb in besonderem Maße darauf angewiesen sind, die Erfordernisse Ihrer Studienfächer aufeinander

der abzustimmen, ermöglichen wir Ihnen eine *Anmeldung in den ersten beiden Vorlesungswochen (in den Überblicksvorlesungen sogar in den ersten sechs Vorlesungswochen)*; *zusätzlich gewähren wir Ihnen eine verlängerte Abmeldefrist.*

Zum anderen stellen die *gekoppelten Einführungsseminare für Erstsemester* insofern eine Ausnahme dar, als eine Anmeldung zunächst in der *obligatorischen Informationsveranstaltung* erfolgt. Die Anmeldung in CampusOffice wird zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt.

2.2. Kann ich jede Veranstaltung besuchen, die ich belegen möchte?

Die Vergabe von Veranstaltungsplätzen erfolgt bedarfsorientiert, d. h. wir versuchen, Angebot und Nachfrage optimal aufeinander abzustimmen, um Ihnen zu garantieren, dass Sie im Institut für Erziehungswissenschaft Ihre Studienleistungen innerhalb der Regelstudienzeit absolvieren können. Aus pädagogischen Gründen beschränken wir allerdings die Teilnehmerzahl in Seminaren und Übungen im Regelfall auf 35. Unter dieser Maßgabe nehmen wir die Zuteilungen vor. Die folgende Tabelle gibt Ihnen vorab einen Überblick über unsere Vergabepraxis:

Vorlesungen	Standardanmeldung mit Platzgarantie
Vorlesung Statistik	Verknüpfte Anmeldung zu einer bestimmten Übung unter priorisierter Angabe von 2 alternativen Übungen
Einführungsseminare	Platzgarantie
Proseminare	Garantiert 2, maximal 3
Wahlpflichtmodule A 4, A 5, A 6, B 4, B 5	Mindestens 1, maximal 2 Modulteil(e); priorisierte Angabe von 3 Wünschen möglich
Wahlpflichtmodule A 7, A 8, A 9, B 6, B 7; Pflichtmodule B 8, B 9, B 10	Bis zu 2 Modulteil(e); nicht alle Modulteil(e) werden jedes Semester angeboten; es ist aber möglich, jedes Modul im Laufe von zwei aufeinanderfolgenden Semestern abzuschließen.
Kernmodule B 2 und B 3	1 Modulteil pro Modul unter Angabe von 3 priorisierten Wünschen. ACHTUNG: Für B 2 T 3 und B 3 T 3 wird nur eine VORLESUNG, also KEIN HAUPTSEMINAR angeboten!

Da uns zu diesem Themenkomplex immer wieder Nachfragen erreichen, informieren wir Sie im Folgenden ausführlich über die Vergabepraktiken in den jeweiligen Veranstaltungsgruppen.

2.2.1 In **allen Vorlesungen** mit Ausnahme der Statistikvorlesung wird das sogenannte Standardverfahren durchgeführt; dadurch wird jedem Studierenden **ein Platz garantiert**.

2.2.2 Im **Modul C 2** („Statistik für Erziehungswissenschaftler“) erfolgt die Aufnahme in die Vorlesung mittelbar, insofern sie an die Anmeldung zu einer der Übungen des zwei-

ten Modulteils geknüpft ist. Wir **garantieren** Ihnen hier ebenfalls **einen Platz, aber** nicht zwangsläufig in der von Ihnen gewünschten Übung. Deshalb bitten wir Sie, **Ausweichtermine** für andere Übungen anzugeben.

- 2.2.3 In der Modulgruppe der **ungekoppelten Einführungsseminare**, von denen Sie nur eines belegen müssen, haben Sie ebenfalls **einen Platz sicher**, und zwar im Regelfall auch in dem von Ihnen gewünschten Modul.
- 2.2.4 Alle **Proseminare** sind in einer weiteren Modulgruppe zusammengefasst. Hier erlauben wir **bis zu 3 Anmeldungen, die wir aber nur realisieren, wenn alle Studierenden 2 Teilnahmewünsche erfüllt bekommen** haben. Bei der Durchführung des Anmeldeverfahrens kann dies im Zweifelsfall bedeuten, dass Sie zunächst in einem automatischen Vergabeverfahren 3 Seminarplätze zugewiesen bekommen, von denen wir Ihnen einen manuell entziehen, falls die Zufallsverteilung zu großen Ungleichgewichten geführt hat.
- 2.2.5 Die **Wahlpflichtmodule A 4, A 5, A 6 sowie B 4 und B 5** sind als Modulgruppen so konfiguriert, dass Sie **garantiert in einem Modulteil, maximal in zwei Modulteil** einen Platz bekommen. Deshalb akzeptiert CampusOffice auch keinen weiteren (nachträglichen) Anmeldeversuch zu einem dritten Modulteil. Dieses Vorgehen schlagen wir aus kapazitären Gründen ein – aufgrund unserer derzeitigen Personaldecke können wir uns in diesen Fällen keinen großzügigeren Umgang leisten. **Bitte beachten Sie dies bei Ihrer Studienplanung – Sie haben keinen Anspruch darauf, ein Wahlpflichtmodul im Rahmen eines Semesters abzuschließen!** Das ist im Übrigen aber auch nicht nötig, wenn Sie sich an unseren Empfehlungen für Ihren Stundenplan orientieren, der Ihnen Hilfestellungen für das Absolvieren Ihrer Pflichtteile im Rahmen der Regelstudienzeit bietet; zwei Semester reichen völlig aus, auch drei Semester für ein Modul sind noch akzeptabel.
- 2.2.6 In den Modulen **A 7, A 8 und A 9** sowie in **B 6 und B 7** für den Master of Arts und in den Modulen **B 8, B 9 und B 10** für den Master of Education (EWU) können wir aufgrund der geringen Studierendenzahlen **nicht zwangsläufig jedes Semester alle Modulteile anbieten; bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Studienplanung!**
- 2.2.7 In den Modulen **B 2 und B 3 (EWL)**, für die wir jeweils eine eigene Anmeldungsgruppe konfigurieren, haben wir die stärkste Nachfrage. Aus kapazitären Engpässen bieten wir deshalb für den **Teil 3 in B 2 bzw. B 3** auch **ausschließlich eine Vorlesung** an und erlauben Ihnen nur, **einen Seminarplatz pro Modul** zu belegen – selbstredend unter Angabe von 3 Wünschen. Hier hat es in der Vergangenheit manches Mal Proteste gegeben, aber bedenken Sie bitte: Wenn Sie selbst zwei Modulteile belegen wollen, heißt das quasi automatisch, einem anderen Studierenden gar keinen Platz in dem betreffenden Modul zu geben – das wäre keine Chancengerechtigkeit! Insofern bedeutet das von uns eingeschlagene Vorgehen, allen Studierenden das Abschließen des EWL-Studiums im Rahmen der Regelstudienzeit zu ermöglichen. Wenn Sie in CampusOffice also keine weitere Anmeldung vornehmen können, handelt es sich weder um einen technischen Defekt noch um einen Systemfehler oder reine Willkür, sondern ist von uns so beabsichtigt, um auch Ihre Interessen zu wahren.

2.3 Wie erfahre ich, ob ich den gewünschten Veranstaltungsplatz erhalten habe?

In dem entsprechenden Anmeldezeitraum bewerben Sie sich in CampusOffice für die gewünschten Veranstaltungsplätze. Bitte beachten Sie, dass Sie dies im Institut für Erziehungswissenschaft ausschließlich für die jeweilige Veranstaltung tun können; eine Anmeldung für ein bestimmtes Modul ist nicht möglich! In CampusOffice werden Sie dann mit dem Status „Teilnahmewunsch“ geführt. Falls sich innerhalb des entsprechenden Anmeldezeitraums Ihre Pläne ändern, melden Sie sich bitte unbedingt wieder ab.

In der Regel werden die Vergabeverfahren einen Tag nach dem Ablauf der Anmeldefristen durchgeführt. Sie erhalten dann eine automatische Benachrichtigung durch CampusOffice, das Ihnen entweder „Teilnahme“ oder „Nicht zugelassen“ bescheinigt. Das Kriterium der Zuweisung ist das Zufallsprinzip, das die Modulbeauftragten nach erfolgter Zuteilung nochmals überprüfen. Für den Fall, dass jemand beispielsweise in den Proseminaren drei Seminarplätze erhalten hat, jemand anderes aber gar keinen oder nur einen Seminarplatz, korrigieren wir die Zuweisung manuell und stellen einen entsprechenden Ausgleich her. Sie erhalten dann eine zweite Benachrichtigung, die die Angaben aus der ersten automatischen Mail demgemäß widerruft. Ihren gültigen Status in einer Veranstaltung können Sie jederzeit in CampusOffice unter „Mein Studium -> Anmeldungen zu Veranstaltungen / Modulen“ überprüfen.

Wenn wir im Nachhinein feststellen, dass wir für einen bestimmten Veranstaltungstyp deutlich zu wenige Plätze haben, akquirieren wir noch vor Beginn der Vorlesungszeit einen entsprechenden Lehrauftrag, um die Lücke zu füllen. Bitte sehen Sie von Anfragen per Mail an uns ab; wir werden dann nämlich selbst initiativ und wenden uns dann per Serienmail an alle, die keinen Seminarplatz bekommen haben.

Für den (unwahrscheinlichen) Fall einer Rückfrage wenden Sie sich bitte nicht an die Veranstalterinnen und Veranstalter selbst, sondern zunächst an die jeweiligen Modulbeauftragten, wie sie in der nachfolgenden Liste aufgeführt sind:

Veranstaltungsgruppen	Modulbeauftragte
Vorlesungen A 1, A 2, A 3, A 4, A 5, A 6	Dr. Ute Lange
Ungekoppelte Einführungsseminare	Dr. Ute Lange
Proseminare	Dr. Ute Lange
Wahlpflichtmodule A 4, A 7	Christian Grabau, M. Ed.
Wahlpflichtmodule A 5, A 8	Hr. Giesbert (Esther Hahm, M. A. und Anne Weiler, M. Ed.)
Wahlpflichtmodule A 6, A 9	Dr. Jessica Marschner
Wahlpflichtmodule B 4, B 7	Dr. Juliane Giese
Wahlpflichtmodule B 5, B 6	Prof. Dr. Klaus Harney
Kernmodule (EWL) B 2, B 3	Dr. Christian Reintjes
Pflichtmodule (EWU) B 8, B 9, B 10	Dr. Christian Reintjes
Alle übrigen Veranstaltungen	Dr. Ute Lange

3. **Wie muss ich meine Leistungsnachweise in CampusOffice verwalten?**

Im Institut für Erziehungswissenschaft werden seit dem Wintersemester 2007/08 flächendeckend die Leistungsnachweise für den B. A.-Studiengang von den Lehrenden in VSPL erfasst; ein Semester später haben wir dies auf den Master of Arts und den Master of Education ausgeweitet. Seitdem erhalten Sie einen elektronischen Eintrag bzw. zusätzlich eine abgestempelte und unterschriebene Veranstaltungsbescheinigung in Papierform. Da wir als Institut nicht allein entscheiden dürfen, wie wir mit VSPL umgehen, sondern uns an den universitären Rahmenbedingungen orientieren müssen, gibt es einige Ungereimtheiten im Umgang mit dieser Technologie.

Ist die „doppelte Buchführung“, Ihnen die Leistungsnachweise in Papierform auszuhändigen, eigentlich nötig?

Diese Frage kann man aktuell noch nicht pauschal beantworten, sondern je nach Studiengang unterschiedlich:

- Im **Bachelor- und im Master of Arts-Studium** genügen im Regelfall die elektronischen Einträge. „Papierscheine“ aufzubewahren ist nur dann notwendig, wenn es sich nicht um den Ausdruck einer Veranstaltungsbescheinigung handelt, die bereits in CampusOffice eingetragen ist.
- Zweifelsfrei kann man die Frage für den **Master of Education** beantworten: Hier sind Sie **zwingend** auf **gedruckte Veranstaltungsbescheinigungen** angewiesen, weil das Institut für Erziehungswissenschaft keinen Zugang zu Funktionsrollen in CampusOffice besitzt. Das hängt damit zusammen, dass Sie nur in Ihren Unterrichtsfächern eingeschrieben sind, nicht aber in Erziehungswissenschaft (EWL). Darüber hinaus ist universitätsweit noch keinerlei Freischaltung zur Prüfungssoftware erfolgt. Es ist allerdings *geplant, dass ab dem Wintersemester 2013/14 die Verwaltung von Studien- und Prüfungsleistungen ebenfalls komplett elektronisch erfolgt* und ab diesem Zeitpunkt keine „Papierscheine“ mehr benötigt werden. Sie können ab dem Wintersemester 2013/14 selbst überprüfen, ob dies möglich ist. Melden Sie sich dazu in CampusOffice an. Wenn dort neben Ihren beiden Unterrichtsfächern das Fach Erziehungswissenschaft aufgeführt ist, sind Sie nicht länger auf gedruckte Veranstaltungsbescheinigungen angewiesen.

Die vormals verteilten (blauen) Studienbegleitbücher müssen also nicht mehr von Ihnen bzw. ihren Mentorinnen und Mentoren ausgefüllt werden; die Zuordnung der elektronisch erfassten Leistungsnachweise zu Modulen bzw. Modultypen reicht aus. Anders verhält es sich bei Studienortwechslern oder Quereinsteigern. Die Studienbegleitbücher sind so angelegt, dass Sie mit ihrer Hilfe eine vereinfachte Übersicht über den Verlauf Ihres Studiums erhalten, die auch die Grundlage für Beratungsgespräche, z. B. mit Ihrer Mentorin bzw. Ihrem Mentor bildet. Diesem Personenkreis ist es *nicht* möglich, in CampusOffice einen Gesamtüberblick über Ihre Leistungen aufzurufen. Falls Sie also kein Studienbegleitbuch führen, aber eine umfassende Beratung (oder eine Bescheinigung für das BaFöG-Amt oder...) benötigen, bringen Sie einen Ausdruck Ihrer bisher erbrachten Studienleistungen (Transcript of Records) mit; das geht in CampusOffice mit einem „Knopfdruck“.

3.1. Wie transformiere ich meine Studienleistungen in Prüfungsleistungen, wenn alle meine Studienleistungen regulär in CampusOffice eingetragen sind?

Diejenige Leistungsnachweise, die bereits ordnungsgemäß von den Veranstalterinnen und Veranstaltern in Campus eingetragen worden sind, müssten Sie – **sofern Sie sich im B. A.-Studiengang befinden** – problemlos verwalten können, **ohne dass Sie von unserer Seite irgendeine Form von Bestätigung benötigen!** Von Fach zu Fach gelten unterschiedliche Regelungen; im Institut für Erziehungswissenschaft haben wir die Modulnotenberechnungsvorschriften so hinter-

legt, dass ein Automatismus in Gang gesetzt wird, der nicht mehr von Modul- oder Fachbeauftragten anerkannt werden muss. Das setzt selbstredend voraus, dass Sie alle Leistungsnachweise, die für ein Modul erforderlich sind, bereits erworben haben! Näheres erfahren Sie in der von uns erstellten, mit Screenshots versehenen Anleitung, die Ihnen eine kleinschrittige Hilfestellung zur Verwaltung Ihrer Veranstaltungsbescheinigungen gibt (vgl. <http://www.ife.rub.de/studium/vspl>).

3.2. Wie transformiere ich meine Studienleistungen in Prüfungsleistungen, wenn nur einige meiner Studienleistungen regulär in CampusOffice eingetragen sind, andere hingegen nur in Papierform vorliegen?

In diesem Fall müssen Sie sich mit dem Thema der „Nacherfassung“ beschäftigen, das im Augenblick vielen Studierenden verständlicherweise Kummer und Arbeit bereitet. Was ist zu tun? Kurz gefasst, geht es um vier Schritte; Sie müssen:

- die Veranstaltung nacherfassen
- das Modul nacherfassen
- die Veranstaltung dem Modul zuordnen
- das Modul dem Modultyp zuordnen

Allgemeine Informationen zur Durchführung finden Sie unter:

<http://www.ruhr-uni-bochum.de/dezernat6/vspl/studierende/nacherfassung/index.html>

Detaillierte Informationen finden Sie auf der Institutswebseite unter:

<http://www.ife.rub.de/studium/vspl>

Dieser Vorgang muss von offizieller Seite noch bestätigt werden; dazu müssen Sie die unterschriebenen und gestempelten Original-Leistungsnachweise sowie Ihre Studienbegleitbücher mitbringen. Ansprechpartnerinnen sind:

Christina Menge, M. A.

E-Mail: Christina.Menge@rub.de

Tel.: 0234 / 32-27395

GA 1/152

Fachbeauftragte PD Dr. Sonja Steier

E-Mail: Sonja.Steier@rub.de

Tel.: 0234 / 32-27395

GA 1/148

Geschäftsführerin Dr. Ute Lange

E-Mail: Ute.Lange@rub.de

Tel.: 0234 / 32-24982

GA 1/133

und außerdem die Ansprechpartnerin der Erziehungswissenschaft im Optionalbereich:

Studienberaterin Inga Poloczek, M. A.

E-Mail: poloczek-optionalbereich@rub.de

Tel.: 0234/32-29226

GBCF 04/610

Die aktuellen Sprechstundenzeiten entnehmen Sie bitte den Ankündigungen auf der Website des Instituts für Erziehungswissenschaft.

Bei technischen Problemen mit CampusOffice wenden Sie sich bitte an das **VSPL-Support-Team**; vgl. den Link: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/dezernat6/vspl/studierende/support.html>

Haben Sie noch weitere Fragen oder Anregungen zu CampusOffice? Ihre Ansprechpartnerin im Institut für Erziehungswissenschaft ist Frau Dr. Ute Lange (s. o.). Wenden Sie sich bitte an sie; im Bedarfsfall leitet sie Ihre Hinweise an das VSPL-Team der RUB weiter.

gez. Dr. Ute Lange