



University of Applied Sciences



Benutzerhandbuch für

Studierende

(Version 2.0)





Dieses Handbuch und die dazugehörige Software sind urheberrechtlich geschützt. Dokumentation und Programme sind in der vorliegenden Form Gegenstand eines Lizenzvertrags mit der Firma Datenlotsen Informationssystem GmbH und dürfen ausschließlich den Vertragsbedingungen gemäß verwendet werden.

Diese Dokumentation und die dazugehörige Software dürfen weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln übertragen, reproduziert oder verändert werden.

Herausgeber:

Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung Schönbergstraße 100 65199 Wiesbaden

Redaktion: CampusNet-Team Für Verbesserungsvorschläge wenden Sie sich bitte an <u>campusnet@hfpv-hessen.de</u>

Programmversion:CampusNet 4.0Handbuchversion:2.0Erscheinungsdatum:Nov 2014

Haftungsausschluss

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben dieser Broschüre. Änderungen behalten wir uns ausdrücklich vor.



Inhalt

Datenschutz und Datensicherheit	5
Die Startseite von CampusNet-WEB	6
Öffentlicher Bereich	6
Passwort geschützter Bereich	7
Das Hauptmenü: Mein CampusNet	9
Menü: Aktuelles	9
Das CampusNet Nachrichtensystem	10
Menü: Persönliche Daten	12
Menü: Statistik Daten	14
Menü: Passwort ändern	15
Das Hauptmenü: Studium	16
Menü: Mein Stundenplan	16
Menü: Meine Module	18
Menü: Meine Veranstaltungen	19
Literaturangaben	22
Materialien	23
Menü: Meine Leistungen > Semester-Ergebnisse	24
Menü: Meine Leistungen > Prüfungs-Ergebnisse	26
Menü: Meine Leistungen > Studien-Ergebnisse	27
Menü: Meine Prüfungen	31
Menü: INFOS ZUM STUDIUM	33
Das Hauptmenü: Dienste	34
Menü: NACHRICHTENARCHIV	34
Menü: Stundenplan exportieren	34
Das Hauptmenü: Infos zu CampusNet	36
Sonstiges	37
Passwort vergessen	37
Nachrichten versenden	39
Support & Kontakte	42



Vorbemerkungen

CampusNet ist eine Hochschulmanagement-Software, mit der alle Phasen des Studiums an der Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung (HfPV) gesteuert werden können.

- Mit CampusNet werden Studierende, Lehrende und Ausbildungsbehörden verwaltet.
- Mit CampusNet werden Veranstaltungen geplant und individuelle Stundenpläne erstellt.
- CampusNet steuert das Prüfungsgeschäft, berechnet Noten und erstellt Zeugnisse.
- CampusNet ermöglicht Lehrenden die zeitnahe Benotung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen im Web.
- Über CampusNet sollen Studierende, Lehrende und die Abteilungsverwaltungen der HfPV schnell und effektiv miteinander kommunizieren.

Dieses Handbuch soll Ihnen eine erste Orientierung und Hilfestellung für die Arbeit in CampusNet-Web geben. Das Handbuch wird durch Schulungsmaßnahmen ergänzt. Aktuelle Informationen dazu finden Sie auf der Seite INFOS ZU CAMPUSNET > SUPPORT.

CampusNet ist eine hoch-komplexe Software. Die Umsetzung und Anpassung von Campus-Net an die Geschäftsprozesse und Anforderungen der HfPV ist noch nicht abgeschlossen.

Notwendige und wünschenswerte Funktionen stehen noch nicht vollständig oder noch nicht in dem von der HfPV gewünschten Umfang zur Verfügung. Das gilt auch und insbesondere für CampusNet-Web. Unser Fehlerteufel weist Sie auf bekannte Fehler hin. Wir bemühen uns, die vorhandenen Probleme zu beseitigen



und die offenen Anforderungen in Kooperation mit der Firma Datenlotsen möglichst schnell umzusetzen. Über alle wichtigen Änderungen werden wir Sie durch Systemnachrichten in CampusNet-Web auf dem Laufenden halten.

Bitte unterstützen Sie uns dabei, CampusNet-Web zu einem modernen und effizienten Informations- und Steuerungsinstrument für das Studium an der HfPV zu machen. Schicken Sie Ihre Verbesserungsvorschläge und Anregungen an <u>campusnet@hfpv-hessen.de</u>.

Ihr CampusNet Team



Datenschutz und Datensicherheit

CampusNet besteht aus einer serverbasierten Anwendungsoberfläche, dem CampusNet-Client, über den die Mitarbeiter der HfPV das Studium steuern, und aus einer Web-Komponente, über die ausschließlich immatrikulierte Studierende und die Lehrenden der HfPV Zugriff auf persönliche und studienbezogene Daten und Informationen haben.

Im Web werden nur die persönlichen Daten angezeigt, die für die Steuerung des Studiums erforderlich sind. Welche Kommunikationsdaten Sie darüber hinaus freigeben wollen, entscheiden Sie selbst.

Der Zugriff auf CampusNet-Web erfolgt ausschließlich benutzerspezifisch und Passwort geschützt. Durch ein klar definiertes System von Rollen und Rechten ist gewährleistet, dass immer nur bestimmte Personen auf bestimmte Daten zugreifen können. Nur Sie selbst haben jederzeit Zugriff auf Ihre individuellen Daten. Das gilt insbesondere für alle Studiennoten und Prüfungsergebnisse. Auch Lehrkräfte sehen nur die Prüfungsergebnisse, die in ihren eigenen Veranstaltungen erbracht worden sind.

Zur Verschlüsselung und zur Authentifizierung der Kommunikation zwischen unserem Webserver und Ihrem Browser wird das sichere HTTPS-Protokoll verwendet. HTTPS ist zurzeit das einzige Verschlüsselungsverfahren, das ohne gesonderte Softwareinstallation auf allen Internet-fähigen Computern unterstützt wird. Es wird u.a. beim Electronic Banking eingesetzt und verhindert insbesondere, dass der Inhalt der übertragenen Daten während der Übertragung mitgelesen werden kann.

Die klassische Schwachstelle jeder Datensicherheit, die Benutzeranmeldung, haben Sie selbst in der Hand. Spezialisierte Crack-Programme können heute im Internet verfügbare Benutzerzugänge automatisch scannen. Einfache Passwörter werden in kürzester Zeit geknackt.

Verwenden Sie deshalb zu Ihrer eigenen Sicherheit nur komplexe Passwörter, die aus einer Kombination von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen. Wir geben eine Mindestlänge von acht Zeichen vor.

Nach 30 Minuten ohne Aktivität wird CampusNet-Web aus Sicherheitsgründen automatisch beendet. Wenn Sie weiterarbeiten wollen, ist eine erneute Anmeldung erforderlich.

Infos zu CampusNet		
Benutzername: Passwort:	OK Anmelden	Passwort vergessen
Sie sind nicht angemeldet Timeout!	_	_
Es wurde seit den letzten 30 Minuten keine Abfrage mehr abgesetzt. Bitte melden Sie sich erneut an.		

Die Startseite von CampusNet-WEB

CampusNet-Web wird im Internet über die Adresse <u>https://campus.hfpv-hessen.de</u> aufgerufen.¹ Beachten Sie bitte das http<u>s</u>. Es handelt sich um eine verschlüsselte Verbindung, die über ein autorisiertes Zertifikat einer offiziellen Zertifizierungsagentur abgesichert wird.

Öffentlicher Bereich

Auf der Startseite von CampusNet-Web finden Sie frei zugängliche Informationen zu CampusNet. Sie befinden sich im öffentlichen Bereich von CampusNet-Web und sind noch nicht angemeldet.



Über den Menüpunkt INFOS ZU CAMPUSNET erhalten Sie weitere Informationen zur Anmeldung, zur Sicherheit Ihrer persönlichen Daten, zu aktuell geplanten Schulungen und zum Support.

	Infos zu CampusNet	
Infos zu CampusNet		
Anmeldung & Sicherheit	Sie sind nicht angemeldet	
Handbücher & Schulungen		
Support		

Hier finden Sie außerdem Zielgruppen spezifische Benutzerhandbücher für Ihre Arbeit mit Campus-Net-Web und das Sicherheitszertifikat von CampusNet zum Download.

Das Menü INFOS ZU CAMPUSNET steht Ihnen auch im Passwort geschützten Bereich zur Verfügung.

¹ Alternativ wählen Sie im Webportal der HfPV unter ANWENDUNGEN FÜR SIE den Link CAMPUSNET.

Passwort geschützter Bereich

Um die Funktionalitäten von CampusNet-Web nutzen zu können, müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und einem Passwort anmelden. Ihre persönlichen Zugangsdaten zu CampusNet-Web werden Ihnen auf dem Postweg zugestellt. Bei der ersten Anmeldung in CampusNet-Web benutzen Sie bitte den Ihnen zugewiesenen Benutzernamen und das automatisch erzeugte Initial-Passwort.

Das Initial-Passwort muss bei der ersten Anmeldung aus Sicherheitsgründen geändert werden, bevor Sie auf Ihre persönlichen Daten zugreifen können.

Außerdem werden Sie dazu aufgefordert, eine individuelle Sicherheitsanfrage zu formulieren und eine dazu passende Sicherheitsantwort einzugeben. Diese zusätzliche Sicherheitsmaßnahme kommt zur Anwendung, wenn Sie ihr Passwort vergessen haben sollten.²

Passwort und Sicherheitsfrag	je bearbeiten
Hinweis: Bitte ändern Sie Ihr Passwort und geben Sie eine Sicherl Beim Passwort wird zwischen Groß- und Kleinschreibung Passwörter. Die Sicherheitsfrage besteht aus einer Frage und einer d die nur Sie Antwort geben können. Ihre Sicherheitsantwo Sicherheitsfrage wird Ihnen beim Anfordern eines neuen	heitsfrage ein. unterschieden: "SchwarzBrot91" und "schwarzBrot91" sind zwei verschiedene azu passenden geheimen Sicherheitsantwort. Bitte wählen Sie eine Frage, auf ort wird verschlüsselt und kann später nicht mehr angezeigt werden. Die Passworts gestellt.
Altes Passwort	
Neues Passwort	
Neues Passwort wiederholen	
Sicherheitsfrage (max. Zeichen: 200)	
Sicherheitsantwort (max. Zeichen: 50)	

Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein. Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen bitte nur sichere Passworte. Sichere Passworte bestehen aus einer Kombination von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Sichere Passwörter zeichnen sich u.a. dadurch aus, dass sie in gängigen Lexika nicht gefunden werden können.

Der Benutzername kann in Groß- oder Kleinbuchstaben eingegeben werden; beim Passwort muss dagegen die vorgegebene Schreibweise exakt eingehalten werden. Achten Sie bei der Eingabe des Initial-Passwort insbesondere auf den Unterschied zwischen dem Buchstaben O und der Ziffer 0.

Nach fünf Fehlversuchen wird Ihr Zugang zu CampusNet-Web gesperrt. Auch in diesem Fall können Sie Sich selbst ein neues Passwort zuschicken lassen (siehe Fußnote 2).

Die Sicherheitsfrage kann maximal 200 Zeichen lang sein. Formulieren Sie Ihre Frage so, dass die Antwort eindeutig ist. (*"Wie lautet der Vorname der Mutter?"* ist im Zweifel eindeutiger als *"Wie lautet der Vorname des Freundes oder der Freundin?"*)

Nach der Anmeldung befinden sie sich im Passwort geschützten Bereich von CampusNet-Web.

² In diesem Fall können Sie sich über die Schaltfläche Passwort vergessen ein neues Passwort an Ihre in CampusNet hinterlegte E-Mail Adresse zuschicken lassen. (siehe <u>Passwort vergessen</u>, S.37).



CampusNet-Web steht Ihnen in einer deutschen und in einer englischen Version zur Verfügung. Über die Schaltflächen English Deutsch können Sie jederzeit zwischen den beiden Versionen wechseln. Wenn Sie CampusNet-Web in der englischen Version beenden, wird es bei der nächsten Anmeldung in der englischen Version gestartet und umgekehrt.

Das Hauptmenü: MEIN CAMPUSNET

	Mein <u>C</u> ampusNet	<u>S</u> tudium	<u>D</u> ienste	<u>I</u> nfos zu CampusNet
Aktuelles				
Persönliche Daten				
Statistik Daten				
Passwort ändern				

Menü: AKTUELLES

Nach Ihrer Anmeldung an CampusNet-Web werden Sie vom System persönlich begrüßt und erhalten einen aktuellen Überblick über

- die am Tag der Anmeldung anstehenden Veranstaltungen mit Zeitangaben,
- noch nicht gelesene, neue Nachrichten.

Herzlich Aktivitäten	willkon für den: 1	1.05.2010			
Heutige Vera	nstaltungen:			1	Stundennlan
Veranstaltung	1	Name		von	bis
Kurse		V 2/09-02 GS 2 Arb	eitsmethodik 2 Teilgruppe A	08:00	11:15
Kurse		V 2/09-02 GS2 Betr	iebswirtschaftslehre 2	11:30	14:15
Eingegangene	e Nachrichten	•			
Datum	Uhrzeit	Absender	Betreff		Aktion
11.05.2010	11:30	Jürgen Watz	(V.WI.BWL.2/V.WI.BWL.2) Terminvorbereitung		Löschen
11.05.2010	11:29	Jürgen Watz	(V.WI.BWL.2/V.WI.BWL.2) Terminverschiebung		Löschen

Über den Veranstaltungsnamen können Sie direkt zu den <u>Veranstaltungsdetails</u> (S.19) wechseln.

Über die Pfeil-Schaltflächen können Sie sich direkt mit den dort angegeben Inhalten verbinden. Ein Mausklick auf Stundenplan bringt Sie zum aktuellen <u>Wochenstundenplan</u> (S.16); ein Mausklick auf Archiv bringt Sie ins <u>Nachrichtenarchiv</u> (S.34).



Das CampusNet Nachrichtensystem

Das interne Nachrichtensystem vom CampusNet umfasst folgende Optionen:

- Sie erhalten automatisch erzeugte System-Nachrichten über den Ausfall von Veranstaltungsterminen, Raumänderungen oder prüfungsrelevante Informationen.
- Die Abteilungsverwaltung der HfPV und das Sachgebiet Prüfungsmanagement können Ihnen individuelle Mitteilungen zum Studium oder zu Ihren Veranstaltungen schicken.
- Lehrende können ihren Studierenden und anderen Lehrkräften veranstaltungsbezogene Nachrichten schicken.
- Studierende können ihren Lehrenden und anderen Studierenden veranstaltungsbezogene Nachrichten schicken.
- Studierende und Lehrende können ihren Abteilungsverwaltungen oder den zentralen Einrichtungen der HfPV Nachrichten schicken.

CampusNet-Web geht davon aus, dass alle Nachrichten, die Sie verschicken wollen, einen Bezug zu einer Veranstaltung oder zu einem Veranstaltungstermin haben. Deshalb finden Sie die Schaltflächen zum Verschicken von Nachrichten i.d.R. in der Kopfzeile einer zuvor ausgewählten Veranstaltung.

Neue Nachrichten

Alle neuen, ungelesenen Nachrichten werden Ihnen auf der Begrüßungsseite von Campus-Net-Web angezeigt. Über den BETREFF einer Nachricht gelangen Sie zum Inhalt der Nachricht.

Nachricht für Petr	a Stud
	🔿 Schließen 🕞 Archiv 📑 Löschen
Von :	System
Eingegangen:	24.06.2010 - 15:53
Betreff:	Willkommen in CampusNet-Web
	Herzlich willkommen in CampusNet-web,
	diese Nachricht ist aus dem CampusNet-Client erzeugt worden. So sehen Nachrichten aus, die sie z.B. von ihrer Abteilungsverwaltung erhalten.
Text:	Der Absender heißt SYSTEM.
	Diese Nachricht kann nicht bearbeitet werden.
	Viele Grüße Ihr CampusNet-Team

Nachrichten, die Sie von den Abteilungsverwaltungen erhalten, haben den Absender SYS-TEM. System-Nachrichten können <u>nicht</u> beantwortet werden. Bei Nachrichten, die Sie von Lehrkräften oder anderen Studierenden erhalten, steht im Feld Von der Name des Absenders und im Feld BETREFF ein Hinweis auf die Veranstaltung, von der aus Ihnen die Nachricht zugeschickt worden ist.

Nachricht für Pe	tra Stud
	Schließen Archiv Achiv Antworten
Von :	Dr. Jutta Dozentin
Eingegangen:	24.06.2010 - 15:56
Betreff:	(V.WI.DR.2/V.WI.DR.2) Referat
	Frau Stud,
das Referat muss leider um eine Wochen verschoben werden	

Nachrichten von Lehrkräften oder anderen Studierenden können über die Schaltfläche Antworten unmittelbar beantwortet werden.

Antwort	
	Schließen 📑 Senden
An:	Frau Dr. Jutta Dozentin(D)
<i>\</i> }	
CC:	×
Kopie an mich selbst verschicken	
Betreff:	Re: (V.WI.DR.2/V.WI.DR.2) Referat
Text:	Das ist mir sehr Recht, weil ich zurzeit zwei Klausuren vorbeieten muss 📕

Achtung: Das Beantworten einer Nachricht ist nur im direkten Dialog von der Begrüssungsseite aus möglich. Sobald Sie eine Nachricht schliessen oder ins Archiv verschieben, wandert sie ins <u>Nachrichtenarchiv (</u>S.34). Im Nachrichtenarchiv steht ihnen die Schaltfläche Antworten nicht mehr zur Verfügung.

Nachricht versenden

Der Nachrichtenversand durch Studierende wird in CampusNet eher "stiefmütterlich" behandelt. In CampusNet-Web gibt es zurzeit nur eine Möglichkeit, Nachrichten an Lehrkräfte oder anderen CampusNet Benutzer zu verschicken. Diese Möglichkeit steht Ihnen auch nur dann zur Verfügung, wenn Lehrende an ihren Veranstaltungen terminbezogenene Materialien für Sie hinterlegt haben (siehe S.23).³

Das Versenden von Nachrichten wird ausführlich im Kapitel <u>Nachrichten Versenden</u> (S.39) behandelt.

³ Wir bemühen uns darum, dass diese Funktionalität ausgebaut wird, und informieren Sie, sobald Ihnen umfangreichere Mailing-Funktionen zur Verfügung stehen.





Menü: PERSÖNLICHE DATEN

Über den Menüpunkt PERSÖNLICHE DATEN können Sie die in CampusNet zu Ihrer Person gespeicherten Daten kontrollieren und teilweise verändern.

Persönliche Da	ten			
Peter Student				
Information				
				🚽 Ändern
Matrikelnummer		24100001		
Vorname		Peter		
Nachname		Student		
Telefonliste anzeigen?			V	
Foto 120 x 160 Pixel				
Porträit anzeigen			V	
Kommunikationsdaten				
			Authorized ACces	Öffentlich
Email		peter.student@gmx.de	\checkmark	
Handy		(0179) 12 34 56 78	1	
Telefon (Privat)		(0611) 22 33 44 55	V	
Telefon (Angeh.)		(0611) 88 44 11 99	\checkmark	
Zusatzfelder				
Student. Sprecher		Abteilungssprecher		
KFZ-Kennzeichen				
Heimat/Privatanschrift				
Straße	Taunusweg 13			
PLZ	65779			

Den Name, die Heimat/Privatanschrift und die in den Zusatzfeldern angegeben Informationen können Sie nicht verändern. Falls diese Daten nicht korrekt sein sollten oder verändert werden müssen, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Abteilungsverwaltung.



Über die Schaltfläche Indern gelangen Sie in den Änderungsmodus.

Persönliche Daten			
Peter Student			
Information			
		🔚 Speichern 🔀	Abbrechen
		Passwortgeschützt	Öffentlich
Telefonliste anzeigen?			
Foto 120 x 160 Pixel		Bild hochladen	
Porträit anzeigen			
Kommunikationsdaten			
Email	peter.student@gmx.de		
Handy	(0179) 12 34 56 78		
Telefon (Privat)	(0611) 22 33 44 55	V	
Telefon (Angeh.)	(0611) 88 44 11 99	V	

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Über die Einstellung TELEFONLISTE ANZEIGEN legen Sie fest, ob Sie über die <u>Personensuche</u> (S.Fehler! Textmarke nicht definiert.) von CampusNet-Web gefunden werden wollen. Wir empfehlen Ihnen dringend, diesen Haken zu setzen, weil sonst eine sinnvolle Steuerung des Studiums über die Web-Funktionen von CampusNet nicht möglich ist.
- Sie können ein persönliches Portrait hoch laden und freigeben. Verwenden Sie als Grafikformat jpg oder gif und beschränken Sie die Größe der Datei auf ca. 120 x 160 Pixel.
- Sie können Ihre Kommunikationsdaten ergänzen oder ändern. Diese Änderungen werden in den CampusNet Client übertragen und sind zunächst nur für die Verwaltungsmitarbeiter der HfPV sichtbar.
- In der Spalte PASSWORTGESCHÜTZT legen Sie fest, ob bzw. welche Ihrer Kommunikationsdaten für Ihre Kommilitonen und für Lehrkräfte im CampusNet-WEB sichtbar sein sollen. Die Auswahl ÖFFENTLICH hat keine Bedeutung, weil in CampusNet über das öffentliche Internet nicht auf personenbezogenen Daten zugegriffen werden kann.



Die Freigabe von persönlichen Daten für den passwortgeschützten Bereich hat zurzeit noch keine Auswirkung auf die Anzeige der Daten in CampusNet-Web, weil die Funktionen MIN-HOMEPAGE und PERSONENSUCHE noch nicht zur Verfügung stehen. Wie empfehlen Ihnen dennoch, die Haken wie oben beschrieben bereits zu setzen.



Menü: STATISTIK DATEN

Über STATISTIK DATEN können Sie sich weitere persönliche Daten anzeigen lassen, die im Wesentlichen für die Meldung an das Statistische Landesamt erforderlich sind. In diesem Bereich können Sie selbst keine Änderungen vornehmen. Kontrollieren Sie bitte Ihre Daten und melden Sie Fehler oder Änderungen an die für Sie zuständige Abteilungsverwaltung.

Allgemein		
		🔜 Bearbeite
Name		
Anrede	Herr	
Adelstitel		
Name	Student	
Vorname	Peter	
Mittelname		
Zusatz		
akademischer Titel		
Geburtsname	Student	
Geburtsort	Brinkum	
Geburtsland	Deutschland	
Geburtstag	25.12.1990	
Geschlecht	männlich	
Staatsangehörigkeiten		
Erste Staatsangehörigkeit	Deutschland	
zweite Staatsangehörigkeit		
Familienstand		
Hochschulzugangsberechti	gung	
Art der Hochschulzugangsbere	chtigung	Gymnasium (aHR)
Jahr der HZB		2008
Name der Schule		
Land		
Bundesland		Bremen
Landkreis (nur innerhalb Deutschlands)		HB Bremen, Stadt



Menü: PASSWORT ÄNDERN

Über den Menüpunkt PASSWORT ÄNDERN können Sie jederzeit Ihr Passwort und/oder Ihre Sicherheitsfrage verändern.

Passwort ändern

Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein. Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen bitte nur sichere Passworte. Sichere Passworte bestehen aus einer Kombination von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Sichere Passwörter zeichnen sich u.a. dadurch aus, dass sie in gängigen Lexika nicht gefunden werden können. Beachten Sie außerdem, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Passwort ändern					
Hinweis: Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Bitte beachten Sie, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird: "SchwarzBrot91" und "schwarzBrot91" sind verschiedene Kennwörter.					
	Abschicken				
Altes Passwort					
Neues Passwort					
Neues Passwort wiederholen					

Sicherheitsfrage ändern

Die Sicherheitsfrage erhöht die Datensicherheit beim automatischen Versand eines neuen Passworts (siehe <u>Passwort vergessen</u>, S.37).

Die Sicherheitsfrage kann maximal 200 Zeichen lang sein und sollte so formuliert sein, dass die Antwort eindeutig ist.

Bei der ersten Anmeldung an CampusNet-Web sind Sie zur Formulierung einer solchen Sicherheitsfrage aufgefordert worden. Über den Menüpunkt PASSWORT ÄNDERN können Sie Ihre Sicherheitsfrage jederzeit verändern.

Sicherheitsfrage ändern	
Hinweis: Hier können Sie Ihre Sicherheitsfrage ändern. Bitte wä und können nicht angezeigt werden. Die Sicherheitsfra	ihlen Sie eine Frage, auf die nur Sie Antwort geben können. Sicherheitsantworten werden immer verschlüsselt ge wird Ihnen beim Anfordern eines neuen Passworts gestellt.
	Abschicken
Sicherheitsfrage (max. Zeichen: 200)	
Sicherheitsantwort (max. Zeichen: 50)	



Das Hauptmenü: STUDIUM

Menü: Mein Stundenplan

	Mein <u>C</u> ampusNet	<u>S</u> tudium	<u>D</u> ienste	<u>I</u> nfos zu CampusNet	
Mein Stundenplan					
Meine Module					
Meine Veranstaltungen					
Meine Leistungen					
Meine Prüfungen					
Infos zum Studium					

CampusNet erstellt individuelle und tagesaktuelle Stundenpläne für Studierende und Lehrkräfte.⁴ Änderungen am Stundenplan können nur von der Abteilungsverwaltung eingegeben werden. Teilen Sie bitte Terminverschiebungen und -änderungen so rechtzeitig mit, so dass sie zeitnah in CampusNet eingepflegt werden können.

Wochenansicht des Stundenplans

Stun	denpla	n								
Stunde	enplan vom	19.05. bis 25.05	i.							
🔁 Heu	ite 🗖 KW 2	1 19.05.2014 - 25.	05.2014 💌 💽 Aktu	ıalisieren		🔁 τ	ag 📑 Woche	e 🔁 Monat	Druck	version
Zeit	M	o 19.05.	Di 20.0	5.	Mi 21.05.	Do 22.0	15.	Fr 23.05.	Sa 24.05.	50 25.05.
07:00							_			
07:15										
07:30										
07:45										
08:00										
08:15										
08:30					08:00 - 09:30					
08:45			08:00 - 10:00		B.V.GI.V3.3	08:00 - 10:00				
09:00			B.V.GI.Ö2.6			B.V.GI.V3.3				
09:15		08:30 - 10:30 Klausus B. A. AV								
09:30		B.V.GI.V3.4						08:00 - 11:15 B.V.GI.V3.1		
09:45										
10:00	08:00 - 12:15 B.V.GI.V3.4			08:00 - 12:15 B.V.GI.Ö2.6						
10:15							08:45 - 12:15			
10:30							B.V.GI.Ö2.7			
10:45										
11:00										

Die Stundenpläne können in einer Wochen-, Tages oder Monatsübersicht dargestellt werden.

Über die Schaltflächen Tag Woche Monat können Sie zwischen den verschiedenen Ansichten hin- und herschalten. Nur die Wochenansicht kann ausgedruckt werden.

CampusNet-Web zeigt i.d.R. den aktuellen Tag, die aktuelle Woche und den aktuellen Monat an. Eine gezielte Wochenauswahl können Sie über die Schaltfläche KW 09 01.03.2010 - 07 vornehmen. Wenn Sie eine andere Woche auswählen, muss die Ansicht aktualisiert werden, damit die zugehörigen Termine angezeigt werden.

Die Stundenpläne enthalten Informationen über Veranstaltungen, Zeiten und Räume. Aus Platzgründen kann im Stundenplan nur die Veranstaltungsnummer angezeigt werden.

⁴ Der Stundenplan beginnt systembedingt um 7:00 Uhr und endet um 22:00 Uhr. Die Lehrveranstaltungen an der HfPV beginnen fachbereichsübergreifend und einheitlich wie bisher ab 8:00 Uhr.



Ein Mausklick auf die Veranstaltungsnummer bringt Sie zu den <u>Detailinformationen</u> (S.19), die für diesen Termin hinterlegt worden sind.

Vorlesungen, Übungen, Wahlpflichtveranstaltungen werden TÜRKIS dargestellt, Prüfungen werden ROT dargestellt.

Sti	undenplar	April 201	L4				
Apr	il 2014						
=	Heute 🔁					🗖 Tag 🂽 Ν	Voche 🗖 Monat
ĸ₩	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
		1	2	3	4	5	6
		08:00 - B.V.GI.Ö2	08:00 - B.V.GI.V3	08:45 - B.V.GI.Ö2	08:00 - B.V.GI.V3		
			09:40 - B.V.GI.V3	12:13 - 6.0.01.02	11:30 - B.V.GI.V3		
14							
	7	8	9	10	11	12	13
	08:00 - B.V.GI.V3	08:00 - B.V.GI.Ö2	08:00 - B.V.GI.V3	08:45 - B.V.GI.Ö2	08:00 - B.V.GI.V3		
			09:45 - B.V.GI.V3	12:15 - B.V.GI.O2	11:30 - B.V.GI.V3		
15							
	14	15	16	17	18	19	20

Monatsansicht des Stundenplans

Tagesansicht des Stundenplans





Menü: MEINE MODULE

Im **Bachelor-Studium** zeigt Ihnen der Menüpunkt MEINE MODULE eine Übersicht über die von Ihnen belegten Module des aktuellen bzw. des ausgewählten Semesters.

Module	von						
Modul							
Wählen Sie	in Semester						
Semester: WiSe 2010/11 🗾 💽 Aktualisieren							
Nr.	Name	Modulverantwortliche	Credits				
M.V.WI.M1	V WI 2/10-01 Methoden 1 - Lernmethoden und wissenschaftliches Arbeiten	N.N.	6,0				
M.V.WI.R1	V WI 2/10-01 Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns 1	N.N.	5,5				
M.V.WI.V1	V WI 2/10-01 Verwaltungshandeln 1	N.N.	11,0				
M.V.WI.Ö1	V WI 2/10-01 Ökonomisches Handeln 1	N.N.	7.5				

Durch einen Mausklick auf die einzelnen Module können Sie sich die Detailinformationen des ausgewählten Moduls anzeigen lassen:

- die Modulbeschreibung und die im Modul enthaltenen Kurse
- die im Modul zu erbringenden Leistungen

Moduldetails								
Sie sind angem	eldet!							
						Schließen		
Modulverantwo	rtliche: N.N.							
Anzeige im Stu	dennlan: M V WI Öl							
Daview 1	acapitan. Previnitor							
Anzahi Wahiku	se: 0							
Credits: 7,5								
Startsemester:	WiSe 2010/11							
Die Studierenden Grundlagen des ö die Erkenntnisse ökonomische Pro	sollen konomischen Handelns erkennen un anderer Fachgebiete aufnehmen und oleme lösen und Entscheidungen trefi	d Denkweisen ökonomischer Fachgebiete übertragen, fen können.	verstehen,					
Kurse								
Nummer	Name		Pf	licht	Semester	Credits		
B.V.WI.Ö1.1	Grundlagen der Betriebswirts	haft und Rechnungswesen 1	Ja		1	3,5		
B.V.WI.Ö1.1	V WI 2/10-01 Grundlagen der Bet	riebswirtschaft und Rechnungswesen 1			WiSe 2010/11			
B.V.WI.Ö1.2	Grundlagen der Öffentlichen F	inanzwirtschaft	Ja		1	4,0		
B.V.WI.Ö1.2	V WI 2/10-01 Grundlagen der Öffe	entlichen Finanzwirtschaft			WiSe 2010/11			
Bestehensregel	n							
Kontext	Name			Besch	reibung			
Pro Modulbausteir	n Anzahl L	eistungskombination						
Leistungen								
Hier finden Sie di einige dieser Leis werden.	e Leistungen, die im Rahmen des Moo ungen absolvieren.Bitte beachten Sie	duls zu erbringen sind. Abhängig von der e, dass im Rahmen dieses Moduls eventu	n Bestehensregeln (sie Jell nicht zu jeder Vera	he obe instaltu	n), müssen Sie a ng alle Leistunge	lle oder nur n angeboten		
Kurs/Modulabs	hlussleistungen	Leistungskombination	Leistungen	Best	ehenspflicht	Gewichtung		
		Klausur B A AV			Summe	3		
			Klausur B.A. AV	Ja				
					Summe	3		
	undlagen der Öffentlichen	Alternative Prüfung	Alternative	Ja				
0.7.171.01.2	AWI.01.2 Grundlagen der Öffentlichen Prüfung 34 32							

Durch einen Mausklick auf die einzelnen Kurse können Sie sich die Detailinformationen des ausgewählten Kurses anzeigen lassen (vgl. Menü: Meine Veranstaltungen).





Menü: MEINE VERANSTALTUNGEN

Der Menüpunkt MEINE VERANSTALTUNGEN zeigt Ihnen eine Übersicht über die von Ihnen belegten Veranstaltungen des aktuellen bzw. des ausgewählten Semesters.

Veransta	ltungen von	_		
Veranstaltung	en			
Wählen sie da	s Semester			
	Semester: SoSe 2010 💌 💽 Aktualisieren			
Nr.	Name	Lehrende	Zeitraum	Credits
Lehrveranstal	tung			
	V 2/07-01 HS 2 WPV (AdA) Lernprozesse	Stefan Hirsch	Di, 9. Feb. 2010 - Di, 27. Apr. 2010	
	V 2/07-01 HS 2 WPV Soziale Sicherung (SGB II)	Gerhard Schwab	Mo, 1. Feb. 2010 - Mo, 26. Apr. 2010	
	V 2/07-01 HS 2 WPV Öffentliche Finanzen	Stephan Ostgen	Di, 2. Feb. 2010 - Di, 27. Apr. 2010	
V.WI.BWL.5	V 2/07-01 HS 2 Betriebswirtschaftslehre 5	Dr. Peter Bernhardt	Do, 4. Feb. 2010 - Do, 11. Mar. 2010	
V.WI.PR.4	V 2/07-01 HS 2 Privatrecht 4	Helga Bonifer	Mo, 1. Feb. 2010 - Mo, 26. Apr. 2010	
V.WI.S+V-R.4	V 2/07-01 HS 2 Staat und Verfassung (Recht) 4	Prof. Dr. Christina Schlegel	Fr, 5. Feb. 2010 - Fr, 30. Apr. 2010	
V.WI.SoSi.4	V 2/07-01 HS 2 Soziale Sicherung 4	Gerhard Schwab	Mo, 1. Feb. 2010 - Mo, 26. Apr. 2010	

Veranstaltungsdetails

Ein Mausklick auf den Veranstaltungsnamen bringt Sie zu den Detailinformationen, die für diese Veranstaltung hinterlegt worden sind.

Falls der Dozent bzw. die Dozentin der Veranstaltung sein bzw. ihr Bild eingestellt hat, erscheint das Bild neben der Veranstaltung. Ein Klick auf das Bild bringt Sie zu den freigegebenen Kommunikationsdaten.

Veranstaltungsdetails	Über	sicht	der Ku	irster	min
🔜 Nachrichten 📮 Material 📑 Teilnehmer	1	2	3	4	5
Lehrende: Jürgen Watz	6	7	8	9	10
Veranstaltungsart: Vorlesung	11	12	13	14	
Orga-Einheit: Wiesbaden	Labo				
Anzeige im Stundenplan: V WI BWI 2	Lenre	ende			
	Jurge	n watz	<u>.</u>		
Fach:					
Anrechenbar für:					
Semesterwochenstunden: 3					
2					
Unterrichtssprache: Deutsch					
Unterrichtssprache: Deutsch Min. max. Teilnehmerzahl: - -					
Unterrichtssprache: Deutsch Min. max. Teilnehmerzahl: - - Offizielle Kursbeschreibung: Thematische Schwerpunkte Kosten- und Leistungsrechnung Kostenartenrechnung Kostenstellenrechnung Kostenträgerrechnung Wirtschaftlichkeitsrechnungen Statische Investitionsrechnungsverfahren (Kostenvergleichsrechnung) Dynamische Investitionsrechnungsverfahren (Kapitalwertmethode) Nutzen-Kosten-Untersuchungen					
Unterrichtssprache: Deutsch Min. max. Teilnehmerzahl: - - Offizielle Kursbeschreibung: Thematische Schwerpunkte Kosten- und Leistungsrechnung Kostenartenrechnung Kostenstellenrechnung Kostenträgerrechnung Wirtschaftlichkeitsrechnungen Statische Investitionsrechnungsverfahren (Kostenvergleichsrechnung) Dynamische Investitionsrechnungsverfahren (Kapitalwertmethode) Nutzen-Kosten-Untersuchungen					
Unterrichtssprache: Deutsch Min. max. Teilnehmerzahl: - - Offizielle Kursbeschreibung: Thematische Schwerpunkte Kosten- und Leistungsrechnung Kostenartenrechnung Kostenstellenrechnung Kostenträgerrechnung Wirtschaftlichkeitsrechnungen Statische Investitionsrechnungsverfahren (Kostenvergleichsrechnung) Dynamische Investitionsrechnungsverfahren (Kapitalwertmethode) Nutzen-Kosten-Untersuchungen Literatur					
Unterrichtssprache: Deutsch Min. max. Teilnehmerzahl: - - Offizielle Kursbeschreibung: Thematische Schwerpunkte Kosten- und Leistungsrechnung Kostenartenrechnung Kostenstellenrechnung Kostenträgerrechnung Wirtschaftlichkeitsrechnungen Statische Investitionsrechnungsverfahren (Kostenvergleichsrechnung) Dynamische Investitionsrechnungsverfahren (Kapitalwertmethode) Nutzen-Kosten-Untersuchungen Literatur Pflicht-Literatur					
Unterrichtssprache: Deutsch Min. max. Teilnehmerzahl: - - Offizielle Kursbeschreibung: Thematische Schwerpunkte Kosten- und Leistungsrechnung Kostenartenrechnung Kostenstellenrechnung Kostenträgerrechnung Wirtschaftlichkeitsrechnungen Statische Investitionsrechnungsverfahren (Kostenvergleichsrechnung) Dynamische Investitionsrechnungsverfahren (Kapitalwertmethode) Nutzen-Kosten-Untersuchungen Literatur Pflicht-Literatur • Betriebswirtschaftslehre und Verwaltungsmanagement					
Unterrichtssprache: Deutsch Min. max. Teilnehmerzahl: - - Offizielle Kursbeschreibung: Thematische Schwerpunkte Kosten- und Leistungsrechnung Kostenartenrechnung Kostenstellenrechnung Kostenträgerrechnung Wirtschaftlichkeitsrechnungen Statische Investitionsrechnungsverfahren (Kostenvergleichsrechnung) Dynamische Investitionsrechnungsverfahren (Kapitalwertmethode) Nutzen-Kosten-Untersuchungen Literatur Pflicht-Literatur • Betriebswirtschaftslehre und Verwaltungsmanagement weiterführende Literatur					

....



M	laterial
	BWL Reader
	Textsammlung für die Veranstaltung Es handelt sich um grundlegende Texte, die veranstaltungsspezifisch ergänzt werden. Die Texte sind Grundlage für das Verständnis der Veranstaltungen und müssen sorgfältig studiert werden. Notieren sie ihre FRagen und Probleme. Sie werden in der Veanstaltung besprochen
	Datei: BWL Reader - Watz.pdf Internetlink: http://

→ Termine

Die Terminübersicht am Ende der Veranstaltungsdetails zeigt Ihnen die geplanten Einzeltermine, den Veranstaltungsraum und die Namen der Lehrenden an.

Ter	Termine							
	Datum	Von	Bis	Raum	Lehrende			
1	Di, 2. Feb. 2010	11:30	14:15	WI Geb9a 210	Jürgen Watz			
2	Di, 9. Feb. 2010	11:30	14:15	WI Geb9a 210	Jürgen Watz			
3	Di, 16. Feb. 2010	11:30	14:15	WI Geb9a 210	Prof. Dr. Jürgen Volz; Jürgen Watz			
4	Di, 23. Feb. 2010	11:30	14:15	WI Geb9a 210	Jürgen Watz			
5	Di, 2. Mär. 2010	11:30	14:15	WI Geb9a 210	Jürgen Watz			

Ein Mausklick auf den eingetragenen Raum bringt Sie zu den Raumdetails mit verschiedenen Ausstattungsmerkmalen.

Raumdetails WI Ge	eb9a 211
Raum	
	Raum anfragen
Name	WI Geb9a 211
Externe Kennung	
Beschreibung	
Raumtyp	Lehrsaal
Plätze	22
Größe (qm)	N
Barrierefrei	Nein Katalahan Katal
Ausstattung	
Beamer (Decke)	vorhanden
Flipchart	vorhanden
Overheadprojektor	vorhanden
Pinnwand	vorhanden
TV/Video	vorhanden
Gebäude	
Name	Gebäude 9a - Lehrsaalgebäude
Kürzel	WI LSG (9a)
Adresse	Schönbergstr. 100 65199 Wiesbaden

Die Schaltfläche Relevanz.





Teilnehmer

Über die Schaltfläche **T**eilnehmer können Sie sich eine Liste der Veranstaltungsteilnehmer anzeigen lassen.

Nachrichten

Über die Schaltfläche Nachrichten in den Veranstaltungsdetails können sie die veranstaltungsspezifische Nachrichten lesen, die Lehrende Ihnen oder allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Veranstaltung zugeschickt haben.

➔ Offizielle Kursbeschreibung

Die offizielle Kursbeschreibung und mögliche Ergänzungen durch die Lehrkraft werden nur angezeigt, wenn diese Informationen von den jeweiligen Lehrkräften freigegeben worden sind.





Literaturangaben

Lehrende können an ihren Veranstaltungen, Literaturangaben und Materialien zum Download hinterlegen. Und Sie können Ihnen veranstaltungsbezogen Nachrichten zuschicken.

Detailinformationen zu den Literaturangaben erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus auf die angegebenen Literatur klicken.

Pflicht-Literatur für	V.WI.BWL.2 V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2
	Schließen 🖃 Liste
Тур	
Kategorie	Pflicht-Literatur
Buchtitel	Betriebswirtschaftslehre und Verwaltungsmanagement
Autor(en)/Herausgeber	Schmidt, Hans-Jürgen
ISBN	978-3825222277
Herausgeber	
Auflage	6. Auflage
Band-Nr.	
Ort der Veröffentlichung	
URL	
Datum der Veröffentlichung	2006
Kommentare für Studenten	Standardwerk; prüfungsrelevant sind insbesondere die Kapitel 2 bis 6
Erstellt:	24.05.2010
Letzte Änderungen:	24.05.2010

Ggf. finden Sie hier unter KOMMENTARE FÜR STUDENTEN Anmerkungen zur Verwendung oder Bewertung der Literatur durch die Lehrenden.

Materialien

Materialien können Ihnen von Lehrenden sowohl für die gesamte Veranstaltung als auch für ausgewählte Einzeltermine bereitgestellt werden. Es gibt verschiedenen Möglichkeiten, sich die Materialien anzeigen zu lassen

 Eine Übersicht über das insgesamt hinterlegte Material bekommen Sie, wenn Sie in den Veranstaltungsdetails auf die Schaltfläche Material klicken.

Material für V.WI.BWL.2 - V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2
🖙 schließen
: BWL Reader
Textsammlung für die Veranstaltung Es handelt sich um grundlegende Texte, die veranstaltungsspezifisch ergänzt werden. Die Texte sind Grundlage für das Verständnis der Veranstaltungen und müssen sorgfältig studiert werden. Notieren sie ihre FRagen und Probleme. Sie werden in der Veanstaltung besprochen
Internetlink:
http://
Datei:
BWL Reader - Watz.pdf
Material für einzelne Termine
Di, 9. Feb. 2010, 11:30 - 14:15
: Ergänzung zum 2. Termin
Internetlink:
http://
Datei:
BWL 2.pdf
Di, 2. Mär. 2010, 11:30 - 14:15
: Ergänzung zum 5. Termin

- 2. Das an der <u>Gesamt-Veranstaltung</u> hinterlegte Material wird im Abschnitt <u>MATERIAL</u> der Veranstaltungsdetails ausgewiesen.
- 3. Falls Lehrende darüber hinaus <u>terminbezogenene Materialien</u> hinterlegt haben, werden die entsprechenden Termine in der Übersicht der Kurstermine GRAU dargestellt. Ein Mausklick auf einen solchen Kurstermin bringt Sie zu den dort hinterlegten Materialien.

					V.WI.BWL.2 V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslel Di, 2. Mar. 2010 11:30 - 14:15 Uhr Räume:	hre 2	2			
						Über	sicht	der Ku	Irster	mine
					Neue Nachricht	1	2	3	4	5
<i></i>		1			1. Frašnjung jum 5. Termin	6	7	8	9	10
Uber	sicht (der Ku	irster	mine		11	12	13	14	
1	2	3	4	5	BWL 2.pdf		Kı	irsdeta	ails	
6	7	8	9	10		Labo				
11	12	12	14			Lenr	ende			
11	12	10	14				Jür	gen W	atz	

Ein Mausklick auf die KURSDETAILS bringt Sie zurück zu den Detailinformationen.

Hinweis: An dieser Stelle befindet sich zurzeit die einzige Schaltfäche mit der Studierende neue Nachrichten an Lehrkräfte oder andere Studierende verschicken können. Das Versenden von Nachrichten wird ausführlich ab Seite 39 im Kapitel <u>Nachrichten Versenden</u> behandelt.



Menü: Meine Leistungen > Semester-Ergebnisse

Über SEMESTER-ERGEBNISSE können Sie sich die Studienleistungen des ausgewählten Semesters anzeigen lassen. Sie sehen eine Übersicht über ihre Module. Die Modulnoten werden erst angezeigt, wenn alle Teilleistungen des jeweiligen Moduls erbracht worden sind.

Kurser	gebnisse WiSe 2013/14	für						
Wählen Sie	ein Semester Semester: wico 2012/14 •	5 Oktualisia	rep					
Nr.	Kursname	Endnote	ECTS-Note	Credits	Maluspunkte	Status		
M.V.GI.M3	Methoden 3	12,00	в	3,0		bestanden	Prüfungen	ø
M.V.GI.Ö3	V 2/11-01 Ökonomisches Handeln 3	11,50	в	3,0		bestanden	Prüfungen	ø
M.V.GI.W-Ö	Wahlpflichtmodul Ökonomisches Handeln	11,66	с	4,5		bestanden	Prüfungen	ø
M.V.GI.W-S	V 2/11 Wahlpflichtmodul Soziale Sicherung	13,00	в	4,5		bestanden	Prüfungen	ø
Semester-G	iPA	12,09		15,0				

Der SEMESTER-GPA ist der Durchschnitt der im jeweiligen Semester erbrachten Leistungen.

GPA heißt GRADE POINT AVERAGE und ist die im Bachelorstudium übliche Bezeichnung für berechnete Abschnitts-Noten.

Die Schaltfläche **Prüfungen** zeigt Ihnen eine Übersicht über die Einzelprüfungen und Einzelleistungen des jewiligen Moduls.

M.V.GI.M	13 Methoden 3	(WiS	e 2013/1	4)		
Versuch	Prüfung	Datum	Bewertung	Extern anerkannt	ECTS-Bew.	
Versuch 1						ø
B.V.GI.M3.1	V 2/11-01 S5 Die wissenschaf	tliche Art	eit 2 (Seminar)			
Seminarar	beit					
WiSe 2013/14	Seminararbeit (6)		14,00			ø
B.V.GI.M3.2	V 2/11-01 S5 Exposé der Back	helor-The	sis			
Exposé						
WiSe 2013/14	Exposé (6)		10,00			ø
G	Gesamt 1		12,00 bestand	jen –	В	
Zugehörige Pflichtbereich	Bausteine					
Kurs-Nr.	Kursname	۷e	ranstaltung		Aktive Teilnahme	
B.V.GI.M3.1	Die wissenschaftliche Arbeit (Seminar)	t 2 B.V Arl	V.GI.M3.1 V 2/11-1 beit 2 (Seminar)	01 S5 Die wissenschaftliche		
B.V.GI.M3.2	Exposé der Bachelor-Thesis	; B.\ Th	V.GI.M3.2 V 2/11-) esis	01 S5 Exposé der Bachelor-		

Über die Schaltfläche Ø können Sie sich den Notenspiegel einer Veranstaltung anzeigen lassen.





Notensp	ieg	e														
V.WI.BWL.	LPr	n Ll	^o m	Be	trie	bsv	wir	tsc	haf	tsle	hr	e, 8	SoS	e 2	010)
											_			_		
												Schl	ießer		Dru	cken
Noten	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
ECTS-Noten	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А
Anzahl			1	2	2	6	2				1					
Durchschnitt: 1	0,1															
Vorliegende Erg	jebnis	se: 1	.4													
Ergebnisse mit	abwei	ichen	dem	BWS	S: 0											

Notenspiegel können nur dann sinnvoll angezeigt werden, wenn an der Veranstaltung ein ganzzahliges Notenbewertungssystem (BWS) hinterlegt ist, also z.B. Punkte zwischen 0 und 15 Punkten vergeben werden.⁵

⁵ Die Ergebnisse von Abschlussprüfungen können zweistellig sein. In diesem Fall machte die optische Aufbereitung des Notenspiegels keinen Sinn und führt in der aktuellen CampusNet Version i.d.R. zu einem Fehler.





Menü: Meine Leistungen > Prüfungs-Ergebnisse

Über PRÜFUNGS-ERGEBNISSE können Sie sich die Studienleistungen des ausgewählten Semesters anzeigen lassen. Sie sehen hier die Prüfungsergebnisse der einzelnen Veranstaltungen, die sie im Rahmen von Modulen erbrachten haben.

Prüfungsergebnisse WiSe 2013/14 für				
Prüfungsergebnisse				
Wählen Sie ein Semester				
Semester: WiSe 2013/14 💌 💽 Aktualisieren				
Name	Datum	Note		
B.V.GI.W-S.W03 V 2/11 S5 Zuständigkeit der Träger der Sozialhilfe - Wiederherstellung des Nachrangs - Besonderheiten des Sozialverwaltungs- und des Sozialgerichtsverfahrens Alternative Prüfung 6		12,00	gut	Ø
$\rm B.V.GI.W\text{-}S.W04~V~2/11~S5$ Serviceleistungen als Aufgabe des Sozialamtes bzw. des Jobcenters Alternative Prüfung 6		12,00	gut	ø
B.V.GI.W-Ö.W19 V 2/11 SS Grundlagen des Marketings Alternative Prüfung 6		10,00	befriedigend	ø
B.V.GI.W-Ö.W26 V 2/11 S5 E-Government Alternative Prüfung 6		12,00	gut	ø
B.V.GI.W-S.W27 V 2/11 S5 Dienstrecht Analyse Konfliktfall 6		15,00	sehr gut	
B.V.GI.W-Ö.W30 V 2/11 S5 Finanzierungsentscheidung Alternative Prüfung 6		13,00	gut	ø
B.V.GI.M3.2 V 2/11-01 S5 Exposé der Bachelor-Thesis Exposé 6		10,00	befriedigend	ø



Menü: Meine Leistungen > Studien-Ergebnisse

Über STUDIEN-ERGEBNISSE können Sie sich eine Übersicht über alle bisher erbrachten Studienleistungen anzeigen lassen.

In allen Studiengängen sind die Studienergebnisse unterteilt in die fachtheoretischen Module, die Praxismodule und die Bachelorthesis.

Für alle Bereiche wird nach den Regeln der jeweiligen Prüfungsordnungen eine Bereichsnote errechnet. Die Bereichsnoten werden zur Abschlussnote, dem Gesamt-GPA zusammengefasst.

In Bachelor-Studiengängen wird die Abschlussnote durch die ECTS-Note ergänzt. An der ECTS-Note können Sie ablesen, wie Sie im Vergleich der Studiengruppe abgeschlossen haben.

Die ECTS-Note kennt die Werte A bis F mit folgender Bedeutung:

- A = die besten 10 von Hundert
- B = die nächsten 25 von Hundert
- C = die nächsten 30 von Hundert
- D = die nächsten 25 von Hundert
- E = die nächsten 10 von Hundert
- F = nicht bestanden

Die Reihenfolge der Leistungsnachweise hat programmtechnische Gründe; sie ist unabhängig von der Reihenfolge, in der die Leistungen von Ihnen erbracht worden sind.

✓ heißt "bestanden"; ⊠ heißt "nicht bestanden".

Die Studienergebnisse können über die Druckfunktion des Browsers am Ende der Übersicht gedruckt werden. Das Dokument ist je nach Studium drei bis vier Seiten lang und ohne Unterschrift gültig.

Wichtiger Hinweis:

Dieser Ausdruck der Studienergebnisse ersetzt die bisherigen Studienkarten – sowohl für Studierende als auch für die Ausbildungsbehörden bzw. Dienststellen.

Falls Ihre Ausbildungsbehörden einen Zwischenstand Ihrer bisherigen Leistungen wünschen, drucken Sie Ihnen bitte eine Leistungsübersicht aus CampusNet-Web aus. Die Ausbildungsbehörden haben keinen Benutzeraccount in CampusNet-Web und damit auch keinen Web-Zugriff auf ihre Leistungsdaten.

Die Abteilungsverwaltungen der HfPV werden signierte und unterschriebene Studienkarten nur noch in Ausnahmefällen (z.B. für Bewerbungen vor Beendigung des Studiums) und auf besonderen Antrag zur Verfügung stellen.

STUDIENGANG ALLGEMEINE VERWALTUNG

Bachelor of	Arts Allgemeine Verwaltung GI C-2010				
		Datum	Credits	Note	Status
Bachelor of	Arts Allgemeine Verwaltung GI				
Fachtheoret	ische Module				
Methoden					
M.V.GI.M1	Methoden 1 - Lernmethoden und wissenschaftliches Arbeiten		6,0	11,00	\checkmark
M.V.GI.M2	Methoden 2		7,5	12,60	\checkmark
M.V.GI.M3	Methoden 3		3,0	12,00	\checkmark
Summe M	thoden		Σ 16,5	11,90	\checkmark
Ökonomisch	es Handeln				

wanipflichtmo	odule						
M.V.GI.W-S	V 2/11 Wahlpflichtmodul Soziale Sicherung	4,5	13,00	\checkmark			
M.V.GI.W-Ö	Wahlpflichtmodul Ökonomisches Handeln	4,5	11,66	\checkmark			
Summe Wał	lpflichtmodule	Σ9,0	12,33	\checkmark			
In diesem B	In diesem Bereich sind mindestens 2 und maximal 4 Module zu belegen.						
In diesem B	In diesem Bereich sind 9,0 Credits einzubringen.						
Wahlmodul							
M.V.GI.ADA	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)		12,50	\checkmark			
Summe Wał	lmodul	Σ	0,00	\checkmark			
Summe Facht	heoretische Module	Σ 90,0	11,05	✓			

....

Praxismodul				
M.V.GI.P	Praxismodul	78,0	12,75	\checkmark
Summe Praxisi	modul	Σ 78,0	12,75	~
Bachelorthesis				
M.V.GI.T1	V GI 2/11 Bachelorthesis (B. A. AV) mit 2 Autoren	12,0	12,50	\checkmark
Summe Bachel	orthesis	Σ 12,0	12,50	✓
Summe Bachelor	r of Arts Allgemeine Verwaltung GI	Σ 180,0		✓
Erforderliche Cre	dits für Abschluss: 180,0			
Gesamt-GPA				11,51
Gesamt-ECTS-	GPA			C
Hauptfach-GPA				11,51

STUDIENGANG RENTENVERSICHERUNG

Studienergebnisse von:

Bachelor of	Laws Sozialverwaltung - Rentenversicherung				
		Datum	Credits	Note	Status
Bachelor of	Laws Sozialverwaltung - Rentenversicherung				
Fachtheoret	ische Module				
Pflichtbereid	h				
Grundlagen	und Rahmenbedingungen				
M.S.MH.01	Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung		6,0	12,50	\checkmark
M.S.MH.02	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns		5,0	10,00	\checkmark
M.S.MH.04	Personal- und Arbeitsorganisation		8,0	10,75	\checkmark
M.S.MH.14	Arbeits- und Informationstechnik		5,0	11,00	\checkmark
Summe	Grundlagen und Rahmenbedingungen		Σ 24,0	11,08	1
Sozialrecht					
M.S.MH.12	Sozialrecht I		5,0	8,00	\checkmark
M.S.MH.13	Sozialrecht II		5,0	11,00	\checkmark
Summe	Sozialrecht		Σ 10,0	9,50	\checkmark

...

Wahlbereich				
M.S.MH.15	Wahlbereiche I	6,0	13,40	\checkmark
M.S.MH.16	Wahlbereiche II	2,0	13,66	\checkmark
Summe Wah	lbereich	Σ 8,0	13,46	✓
Wahlmodul				
M.S.MH.21	Ausbildung der Ausbilder (AdA)		13,50	\checkmark
Summe Wah	Imodul	Σ	0,00	\checkmark
Summe Fachth	eoretische Module	Σ 85,0	9,84	~
Praxismodul				
M.S.MH.17	Praktikum I	15,0	13,01	\checkmark
M.S.MH.18	Praktikum II	31,0	9,53	\checkmark
M.S.MH.19	V 2/11-03 Praktikum III	38,0	8,15	\checkmark
Summe Praxis	modul	Σ 84,0	9,52	~
Bachelorthesis				
M.S.MH.20	Bachelorthesis und Kolloquium (B.LL. SV)	11,0	13,62	\checkmark
Summe Bache	lorthesis	Σ 11,0	13,62	✓
Summe Bachelo	r of Laws Sozialverwaltung - Rentenversicherung	Σ 180,0		✓
Erforderliche Cr	edits für Abschluss: 180,0			
Gesamt-GPA				10,53
Gesamt-ECTS-	GPA			D
Hauptfach-GPi	1			10,53



STUDIENGANG POLIZEIVOLLZUGSDIENST

Studienergebnisse von:

Bachelor of Arts Polizeivollzugsdienst (Schutzpoliz	ei) GI C-2010
---	---------------

		Datum	Credits	Note	ECTS- Note	Status
Bachelor of	Arts Polizeivollzugsdienst GI					
Fachtheoret	tischer und Fachpraktischer Studienanteil					
Orientierung	gspraktikum und Fachtheorie					
Orientierung	gspraktikum					
M.P.GI.S.O	Orientierungspraktikum		1,0	Ь		1
Summe	Orientierungspraktikum		Σ1,0	0,00		\checkmark
Fachtheorie	(1. Semester)					
M.P.GI.S1.1	Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens		2,0	Ь	А	\checkmark
M.P.GI.S1.2	Polizei in Staat und Gesellschaft		5,0	9,54	D	\checkmark
M.P.GI.S1.3	Rechtliche Grundlagen polizeilichen Handelns		6,0	8,80	С	-
M.P.GI.S1.4	Polizeiliche Lage/Erster Angriff		6,0	7,80	D	\checkmark
M.P.GI.S1.5	Verkehrsüberwachung		6,0	7,00	D	\checkmark
M.P.GI.S1.6	Physische Grundlagen I		2,0	14,50	А	\checkmark
Summe	Fachtheorie (1. Semester)		Σ 27,0	8,73		\checkmark

...

Fachpraktik	um			
M.P.GI.S5.2	Fachpraktikum Reviere und Stationen, Ermittlungsgruppe und Fachkomissariate	25,0	12,15	\checkmark
Summe	Fachpraktikum	Σ 25,0	12,15	\checkmark
In dieser	n Bereich sind 1 Module einzubringen.			
In dieser	n Bereich sind 25,0 Credits einzubringen.			
Summe Tr	aining Ermittlungsverfahren und Fachpraktikum	Σ 27,0	12,21	\checkmark
Fachtheorie				
M.P.GI.S6.1	Besondere Einsatzlagen II			
M.P.GI.S6.2	Besondere Kriminalitätsphänomene und ihre eingriffsrechtliche Bewältigung II			
M.P.GI.S6.3	Polizei und Kriminalität im internationalen Kontext, grenzüberschreitende Kriminalität, Fremdsprachen			
M.P.GI.S6.4	Physische Grundlagen IV			
M.P.GI.S6.5	Wahlpflichtmodul			
Summe Fa	chtheorie	Σ	0,00	
Summe Fac	htheoretischer und Fachpraktischer Studienanteil	Σ 145,0	10,18	
Z.M.P.GI.S1.3	Zentrale Klausur - S1.3 -			
Z.M.P.GI.S1.4	Zentrale Klausur - S1.4 -			
Z.M.P.GI.S1.5	Zentrale Klausur - S1.5 -			
Z.M.P.GI.S3.1	Zentrale Klausur - S3.1 -			
Z.M.P.GI.S4.1	Zentrale Klausur - S4.1 -			
Bachelorthe	sis			
M.P.GI.5.3	Bachelorthesis (B. A. PVD)			
Summe Bac	helorthesis	Σ	0,00	
Summe Bache	elor of Arts Polizeivollzugsdienst GI	Σ 145,0		
Erforderliche	Credits für Abschluss: 180,0			
Gesamt-GPA	к			10,18
Hauptfach-G	PA			10,18



Menü: Meine Prüfungen

Unter MEINE PRÜFUNGEN finden Sie eine Übersicht über alle Lehrveranstaltungen und Module, an denen sie teilnehmen müssen oder in denen eine Prüfungsleistung erbracht werden muss.

Prüfungen von									
Prüfungen									
Wählen Sie	Wählen Sie ein Semester								
Verar	staltungs-/Modulsemester: SoSe 2014 💌 💽 Aktualisieren								
			📑 Anmeldung zu	Prüfungen					
Nr.	Veranstaltung/Modul	Name	Datum						
B.V.GI.P4	V GI 2/11 Vertiefung/besondere Projekte	Teilnahme	k.Terminbuchung	Ausgewählt					
B.V.GI.P5	V GI 2/11 Berufseinführung	Teilnahme	k.Terminbuchung	Ausgewählt					
B.V.GI.W- AdA1	V 2/11-01 S6 Planung und Vorbereitung der Ausbildung	Teilnahme	k.Terminbuchung	Ausgewählt					
B.V.GI.W- AdA2	V 2/11-01 S6 Ausbildung durchführen und abschließen	Teilnahme	k.Terminbuchung	Ausgewählt					
M.V.GI.T1	V GI 2/11 Bachelorthesis (B. A. AV) mit 2 Autoren Thema: Betriebliches Eingliederungsmanagement als Teil des Gesundheitsmanagements –Entwicklung einer Dienstvereinbarung für die Stadt Bad Nauheim Eingereicht am: 03.06.2014	Thesis B.A. AV/B.LL. SV	Mo, 3. Mär. 2014 - Di, 3. Jun. 2014	Ausgewählt					
M.V.GI.ADA	V 2/11-01 Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	AdA-Prüfung (schriftl. Teil)	Fr, 25. Jul. 2014 08:00- 11:00	Ausgewählt					
M.V.GI.T1	V GI 2/11 Bachelorthesis (B. A. AV) mit 2 Autoren	Kolloquium B.A. AV	Di, 19. Aug. 2014 09:00- 09:40	Ausgewählt					
M.V.GI.ADA	V 2/11-01 Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)	AdA-Prüfung (prakt. Teil)	Di, 26. Aug. 2014 09:00- 09:30	Ausgewählt					

Für studienbegleitende Einzelprüfungen werden in CampusNet weder Raum noch Datum festgelegt. Die Abstimmung erfolgt in diesen Fällen individuell zwischen den Lehrenden und Studierenden. Bei allen anderen Prüfungen werden die Prüfungstermine und Prüfungszeiten ausgegeben.

Bei der Bachelorthesis wird die Bearbeitungszeit und das Thema der Thesis angezeigt, sobald es vom Sachgebiet Prüfungsmanagement veröffentlicht worden ist.

Die Schaltfläche Anmeldung zu Prüfungen und das entsprechende Anmeldungsfenster haben nur informativen Charakter, weil die Anmeldung zu Prüfungen durch das Sachgebiet Prüfungsmanagement vorgenommen wird.

Ein Mausklick auf den Veranstaltungsnamen bringt Sie entweder zu den <u>Veranstaltungsdetails</u> (S.19). – falls nur eine Teilnahme erforderlich ist – oder zu den Detailinformationen der jeweiligen Prüfung.



BEISPIEL BACHELORTHESIS

Moduldetails							
Sie sind angemeldet!							
						[]	Schließen
Modulverantwortliche: N	I.N.						
Anzeige im Stundenplan	: M.V.GI.	T1					
Dauer: 1							
Anzahl Wahlkurse: 0							
Credits: 12,0							
Startsemester: SoSe 2014	4						
besondere Probleme im Zu: Kompetenzziele: Die Studierenden sollen zei dass und wie sie das vermit können,	gen, ttelte Wis:	ang mit dem Forsch sen und die erlernte	hungspi en Meth	rozess 10den auf Pro	bleme der i	Praxis anw	enden
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompe Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir	elbstständ enschaftlid aussagel etent bear eresse un res Praxis	dig eine komplexe 4 shen Ausarbeitung 6 kräftigen Zusamme ntworten können. Id Identifikation mit problems entwickel	Aufgabe Jarzusto Infassur Idem e In.	enstellung in e ellen, ng vortragen igenen Hande	iner bestin und fachlick In und Ver	nmten Zeit ne/method antwortung	zu lösen ische g und
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompe Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir Anmeldefristen	elbstständ enschaftlid • aussagel etent bear eresse un res Praxis	dig eine komplexe 4 chen Ausarbeitung (kräftigen Zusamme rtworten können, id Identifikation mit problems entwickel	Aufgabe darzusti infassur : dem e In.	enstellung in e ellen, ng vortragen iigenen Hande	iner bestin und fachlicl In und Ver	nmten Zeit ne/method antwortung	zu lösen ische g und
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompe Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir Anmeldefristen Start	elbstständ enschaftlid r aussagel etent bear eresse un res Praxis	tig eine komplexe # chen Ausarbeitung o kräftigen Zusamme ntworten können. di Jdentifikation mit problems entwickel	Aufgabe darzuste infassur : dem e In. Ende	enstellung in e ellen, ng vortragen igenen Hande	iner bestin und fachlicl In und Ver	nmten Zeit ne/method antwortung	zu lösen ische g und
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompe Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir Anmeldefristen Start	elbstständ enschaftlid r aussagel etent bear reresse un res Praxis	dig eine komplexe 4 chen Ausarbeitung (kräftigen Zusamme rtworten können, id Identifikation mit problems entwickel E	Aufgabe darzusti nfassur : dem e In. Ende	enstellung in e ellen, ng vortragen iigenen Hande	iner bestin und fachlicl iln und Ver	nmten Zeit ne/method antwortung	zu lösen ische g und
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompp Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir Anmeldefristen Start Leistungen	elbstständ enschaftlid r aussagel etent bear reresse un res Praxis	dig eine komplexe # chen Ausarbeitung o kräftigen Zusamme ntworten können. di Identifikation mit problems entwickel E	Aufgabe darzuste nfassur : dem e In. Ende	enstellung in e ellen, ng vortragen igenen Hande	iner bestin und fachlich In und Ver	nmten Zeit	zu lösen ische g und
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompp Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung ein Anmeldefristen Start Leistungen Kurs/Modulabschlussleit	elbstständ enschaftlid aussagel etent bear reresse un res Praxis	dig eine komplexe 4 chen Ausarbeitung (kräftigen Zusamme ntworten können, id Identifikation mit problems entwickel E Leistungskombii	Aufgabe darzusta nfassur : dem e In. Ende nation	enstellung in e ellen, ng vortragen iigenen Hande Leistungen	iner bestim und fachlick iln und Ver	nspflicht	zu lösen ische g und Gewichtung
dass sie in der Lage sind, si und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompo Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir Anmeldefristen Start Leistungen Kurs/Modulabschlusslei:	elbstständ enschaftlid r aussagel etent bear ieresse ur res Praxis stungen	dig eine komplexe / chen Ausarbeitung (kräftigen Zusamme ntworten können. nd Identifikation mit problems entwickel Leistungskombin Thesis B.A. A¥/E S¥	Aufgabe darzust nfassur : dem e In. Ende nation 3.LL.	enstellung in e ellen, ng vortragen igenen Hande Leistungen Thesis B.A. AV/B.LL. SV	iner bestim und fachlick In und Ver Bestehe	nmten Zeit ne/method antwortung nspflicht Summe	zu lösen ische g und Gewichtung 15%
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompo Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir Anmeldefristen Start Leistungen Kurs/Modulabschlussleis	elbstständ enschaftlid r aussagel etent bear teresse ur hes Praxis stungen	dig eine komplexe / chen Ausarbeitung (kräftigen Zusamme ntworten können, di Jdentifikation mit problems entwickel E Leistungskombin Thesis B.A. AY/E SY	Aufgabe darzusti nfassur : dem e In. Ende nation 3.LL.	Enstellung in e ellen, ng vortragen igenen Hande Leistungen Thesis B.A. AV/B.LL. SV	iner bestim und fachlic In und Ver Bestehe	nspflicht Summe	zu lösen ische g und Gewichtung 15% 15%
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompe Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir Anmeldefristen Start Leistungen Kurs/Modulabschlussleis	elbstständ enschaftlid r aussagel etent bear teresse ur hes Praxis stungen	dig eine komplexe 4 chen Ausarbeitung o kräftigen Zusamme ntworten können. di Identifikation mit problems entwickel Leistungskombin Thesis B.A. AY/E SY Kolloquium B.A.	Aufgabe darzuste nfassur : dem e In. Ende nation 3.LL.	Enstellung in e ellen, ng vortragen igenen Hande Leistungen Thesis B.A. AV/B.LL. SV Kolloquium B.A. AV	iner bestim und fachlic In und Ver Bestehe Ja Ja	nspflicht Summe	zu lösen ische g und Gewichtung 15% 5%
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompo Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir Anmeldefristen Start Leistungen Kurs/Modulabschlussleistunge Modulabschlussleistunge	elbstständ enschaftlid aussagel etent bear reresse ur nes Praxis stungen en	dig eine komplexe # chen Ausarbeitung o kräftigen Zusamme ntworten können. di Jdentifikation mit problems entwickel E Leistungskombin Thesis B.A. A¥/E S¥	Aufgabe darzuste nfassur : dem e In. Ende Att.	Enstellung in e ellen, ng vortragen igenen Hande Leistungen Thesis B.A. AV/B.LL. SV Kolloquium B.A. AV	iner bestim und fachlic iln und Ver Bestehe Ja Ja	nmten Zeit ne/method antwortung nspflicht Summe Summe	zu lösen ische g und Gewichtung 15% 5% 5%
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompo Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir Anmeldefristen Start Leistungen Kurs/Modulabschlussleistunge Modulabschlussleistunge Leistungskombination	elbstständ enschaftlid aussagel etent bear reresse ur res Praxis stungen en en Präfund	dig eine komplexe <i>i</i> chen Ausarbeitung o kräftigen Zusamme ntworten können. Id Identifikation mit problems entwickel Leistungskombin Thesis B.A. AY/E SY Kolloquium B.A.	Aufgabe darzuste nfassur : dem e In. Ende nation 3.LL. AV	enstellung in e ellen, ng vortragen igenen Hande Leistungen Thesis B.A. AV/B.LL. SV Kolloquium B.A. AV	iner bestim und fachlic in und Ver Bestehe Ja Ja	nspflicht Summe	zu lösen ische g und Gewichtung 15% 5% 5%
dass sie in der Lage sind, s und in der Form einer wisse dass sie ihre Arbeit in einer Fragen zu der Arbeit kompo Die Studierenden sollen Int Initiative bei der Lösung eir Anmeldefristen Start Leistungen Kurs/Modulabschlussleistunge Modulabschlussleistunge Leistungskombination Thesis B.A. AY/B.LL. SY	elbstständ enschaftlid aussagel etent bear erersse ur hes Praxis stungen en en Prüfung 1 Thesia	dig eine komplexe <i>A</i> chen Ausarbeitung o kräftigen Zusamme ntworten können. di Jdentifikation mit problems entwickel Leistungskombin Thesis B.A. AY/E SV Kolloquium B.A.	Aufgabe darzuste nfassur : dem e In. Ende nation 3.LL. AV	enstellung in e ellen, ng vortragen igenen Hande Leistungen Thesis B.A. AV/B.LL. SV Kolloquium B.A. AV	iner bestim und fachlick in und Ver- b Bestehe Ja Ja Ja Lehrende	nspflicht Summe Besteher Ja	zu lösen ische g und Gewichtung 15% 5% 5%



Menü: INFOS ZUM STUDIUM

Alle gundlegenden Informationen zu den Studiengängen der HfPV werden auf der zentralen <u>Website der HfPV</u> (www.hfpv.hessen.de) gespeichert.

Dort finden Sie die jeweiligen

- Studien- und Prüfungsordnungen
- Modulbücher und Modulkarten
- Formulare zum Ablauf des Studiums
- Informationen zum Praxismodul im Fachbereich Verwaltung
- Informationen und Formulare zur Bachelorthesis

Der Menüpunkt INFOS ZU STUDIUM verlinkt Sie direkt auf die entsprechenden Seiten Ihres Studiengangs.

Int	formationen zum Studium (FB Verwaltung)
Prüf	ungsordnungen und Modulbücher
	Studiengang Allg. Verwaltung (B.A.)
	Studiengang DRV (LL.B)
Info	rmationen & Formulare
	Formulare für Studierende
	Informationen zum Praxismodul
	Informationen zur Bachelorthesis





Das Hauptmenü: DIENSTE

	Mein <u>C</u> ampusNet	<u>S</u> tudium	<u>D</u> ienste	<u>I</u> nfos zu CampusNet
Nachrichtenarchiv	í			
Stundenplan exportieren				

Menü: NACHRICHTENARCHIV

Das interne Nachrichtensystem vom CampusNet umfasst folgende Optionen:

- Sie erhalten automatisch erzeugte System-Nachrichten über den Ausfall von Veranstaltungsterminen, Raumänderungen oder prüfungsrelevante Informationen.
- Die Abteilungsverwaltung der HfPV und das Sachgebiet Prüfungsmanagement können Ihnen individuelle Mitteilungen zum Studium oder zu Ihren Veranstaltungen schicken.
- Lehrende können ihren Studierenden und anderen Lehrkräften veranstaltungsbezogene Nachrichten schicken.
- Studierende können ihren Lehrenden und anderen Studierenden veranstaltungsbezogene Nachrichten schicken.

Nac	Nachrichtenarchiv für								
Alle M	Nachrichten								
				Postausgang Posteingang	Ungelesene Nachrichten				
	Datum	Uhrzeit	Von/An	Betreff	Alle löschen				
** = 🔜	11.05.2010	11:30	Jürgen Watz	(V.WI.BWL.2/V.WI.BWL.2) Terminvorbereitung	Löschen				
··= 🖂	11.05.2010	11:29	Jürgen Watz	(V.WI.BWL.2/V.WI.BWL.2) Terminverschiebung	Löschen				

Alle Nachrichten, die nicht gelöscht worden sind, werden im Nachrichtenarchiv gespeichert und können dort von Ihnen verwaltet werden.

Ein Versand von Nachrichten aus dem Bereich des Nachrichtenarchivs ist nicht möglich.

Menü: Stundenplan exportieren

Wochen- und Monatsansichten können über das Menü DIENSTE > STUNDENPLAN EXPORTIEREN im iCal-Format exportiert werden. Die Exportdatei kann den Kalender Ihres Mail-Programms eingelesen werden.

Terminexport	
	Abbrechen 📑 Termine exportieren
Monat:	
Kalenderwoche:	

Wählen Sie den gewünschten Monat oder die gewünschte Woche aus und betätigen Sie die Schaltfläche Stremine exportieren . Es erscheint der folgende Hinweis:





Kalenderdatei
Kara Zurück
Die Termine wurden erfolgreich in die folgende iCalendar -Datei exportiert. Um diese Termine in ein Kalenderprogramm zu importieren, speichern Sie die Datei bitte zunächst. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei, und wählen Sie "Speichern unter". Importieren Sie die gespeicherte Datei mithilfe der Importfunktion Ihres Kalenderprogramms. Kalender Natei
· //

Klicken Sie mit der Maus auf das Wort KALENDERDATEI am Ende des Anweisungstextes. Sie können die Datei mit den ausgewählten Terminen zunächst auf der Festplatte Ihres Rechners abspeichern oder direkt Öffnen.

Beim Öffnen der Datei wird der ausgewählte Terminzeitraum automatisch in den Kalender des auf Ihrem Rechner installierten Mail-Programms eingetragen.

Beachten Sie bitte, dass beim Export des Stundenplans nur der jeweils gültige Stand des Stundenplans exportiert wird. Aktuelle Änderungen im Stundenplan werden nicht automatisch in Ihrem Kalender-Programm aktualisiert.

Das Hauptmenü: Infos zu CampusNet

	Mein <u>C</u> ampusNet	<u>S</u> tudium	Noteneingabe	<u>D</u> ienste	<u>I</u> nfos zu CampusNet
Infos zu CampusNet					
Anmeldung & Sicherheit					
Handbücher					
Support					

Über den Menüpunkt INFOS ZU CAMPUSNET erhalten Sie weitere Informationen zur Anmeldung, zur Sicherheit Ihrer persönlichen Daten, zu aktuell geplanten Schulungen und zum Support.

Hier finden Sie außerdem Zielgruppen spezifische Benutzerhandbücher für Ihre Arbeit mit CampusNet-Web und das Sicherheitszertifikat von CampusNet zum Download.

Sonstiges

Passwort vergessen

Falls Sie sich nicht anmelden können, weil Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich über den Startbildschirm von CampusNet-Web ein neues Passwort zuschicken lassen.

	Verwaltungsfachhocl in Wiesbaden University of Applied Science	hschule res FH
Benutzername:	Passwort:	OK Anmelden 🕜 Passwort vergessen

Betätigen Sie die Schaltfläche Passwort vergessen und geben Sie Ihren Benutzernamen ein.

Neues Passwort anfordern
Senden
Nenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie hier ein neues anfordern. Geben Sie dazu Ihren Benutzernamen ein und peantworten Sie die von Ihnen hinterlegte Sicherheitsfrage. Klicken Sie auf Abschicken. Im nächsten Schritt erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Diese E-Mail enthält einen Link. Nachdem Sie auf diesen Link geklickt haben, erhalten Sie automatisch eine weitere E-Mail mit Ihrem neuen Passwort. Wenn Sie sich das nächste Mal am Webportal anmelden, müssen Sie Ihr neues Passwort aus Sicherheitsgründen ändern.
Fehler: Geben Sie eine Sicherheitsantwort ein.
Benutzername Studentin
Sicherheitsfrage: Vorname der Mutter
Sicherheitsantwort: Marianne

CampusNet wird Sie danach auffordern, die nur ihnen bekannte Sicherheitsfrage zu beantworten. Dadurch soll verhindert werden, dass ihr Passwort durch Fremdeinwirkung manipuliert wird.

Nachdem Sie die Passwortanforderung abgesendet haben, schickt CampusNet Ihnen einen Aktivierungslink an Ihre in CampusNet hinterlegte E-Mail Adresse. Klicken Sie mit der Maus auf diesen Link. Wenn Ihr Browser den Link nicht korrekt öffnet, kopieren Sie den Link und fügen Sie ihn in Ihren Browser ein.

Infos zu CampusNet Benutzername: Passwort: OK Anmelden 💡 Passwort vergesser			
Sie sind nicht angemeldet			
Passwort vergessen?			
Passwort vergessen?			
An Ihre im System hinterlegte E-Mail-Adresse wurde eine Nachricht mit einem Einmal-Passwort zugesandt.			





Danach wird Ihnen CampusNet eine weitere E-Mail mit einem Einmal-Passwort zugeschicken.

Passwort ändern		
Campus	snet	
Gesendet:	Mi 24.10.2012 14:45	
An:	Gloystein, Frank	
Ihr Einm	nal-Passwort lautet: 9XkBK5N46FrS. Sie werden beim nächsten Login aufgefordert es zu ändern.	

Das Einmal-Passwort im obigen Beispiel lautet 9XkBK5N46FrS – der abschließende Punkt ist ein Satzzeichen und gehört nicht zum Passwort.

Melden Sie sich mit diesem Einmal-Passwort in CampusNet-Web an. Um Schreibfehler zu vermeiden, kopieren sie es am besten über die Zwischenablage in das dafür vorgesehene Eingabefeld.

Nach der Anmeldung werden Sie aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Passwort ändern			
Hinweis: Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Bitte beachten Sie, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird: "SchwarzBrot91" und "schwarzBrot91" sind verschiedene Kennwörter.			
	Abschicken		
Altes Passwort	9XkBK5N46Fr		
Neues Passwort			
Neues Passwort wiederholen			

Die Aufforderung das "Alte Passwort" einzugeben bezieht sich auf das Ihnen aktuell zugesandte Einmal-Passwort.

Bitte haben Sie etwas Geduld. Zwischen der Anforderung des Aktivierungslinks bzw. des Einmal-Passworts und dem Eingang in Ihrem E-Mail Programm können einige Minuten vergehen.

Falls Sie die Antwort auf die Sicherheitsfrage vergessen haben oder die Anforderung eines neuen Passworts aus anderen Gründen scheitern sollte, wenden Sie sich bitte an das <u>CampusNet-Team</u>, damit wir Ihnen ein neues Passwort zuschicken können.

Nachrichten versenden

CampusNet geht davon aus, dass alle Nachrichten, die Sie verschicken wollen, einen Bezug zu einer Veranstaltung haben. Die Schaltflächen zum Versenden von Nachrichten finden Sie deshalb nur im Kopf der Veranstaltungsdetails oder an den Einzelterminen einer Veranstaltung.

Über die Schaltfläche Nachrichten können Sie Nachrichten an alle oder ausgewählte Teilnehmer Ihrer Veranstaltung verschicken.

Neue Nachricht			
			🕞 Schließen 📑 Senden
An:		л т	Alle löschen
An alle Teilnehmer 🗖 senden	An alle Lehrenden 🗌 senden		
	Adressaten hinzufügen/entfernen	Т	eilnehmer hinzufügen/entfernen
cc:		*	Alle löschen
Kopie an mich selbst 🗌 verschicken			
Betreff:	2		
Text:			*

Geben Sie in AN: bzw. CC: die Personen ein, an die Sie eine Nachricht bzw. eine Kopie der Nachricht senden möchten. Wie Sie die Empfänger der Nachricht eingeben, ist weiter unten beschrieben.

Markieren Sie das Kontrollkästchen KOPIE AN MICH SELBST VERSCHICKEN, wenn Sie eine Kopie der Nachricht erhalten möchten.

Geben Sie im Feld BETREFF eine sprechende Überschrift und im Feld TEXT den eigentlichen Inhalt der Nachricht ein.

Empfänger auswählen

Um eine Nachricht an alle Teilnehmer und/oder alle Lehrenden der Lehrveranstaltung zu senden, klicken Sie auf die entsprechenden Kontrollkästchen.

An alle Teilnehmer 🗖	An alle Lehrenden 🔲
senden	senden

Die Nachricht wird an alle Teilnehmer und/oder alle Lehrenden gesendet, ohne dass die ausgewählten Personen noch mal explizit im Feld AN: angezeigt werden.





Eine gezielte Auswahl können Sie über die Schaltfläche **Teilnehmer hinzufügen/entfernen** vornehmen. Es erscheint eine Liste aller Veranstaltungsteilnehmer. Lehrkräfte werden in dieser Namensliste FETT dargestellt.

Teilnehmersuch	e
-	Suchen
Gruppe: All	e 💌
Name:	
Vorname:	
Name	Alle: An++ CC++
Jürgen Watz	An+ An- CC+ CC-
Yvonne	An+ An- CC+ CC-
Kathrin	An+ An- CC+ CC-
Helena	An+ An- CC+ CC-
Melanie	An+ An- CC+ CC-
Christopher	An+ An- CC+ CC-

Klicken Sie dazu neben dem ausgewählten Teilnehmer auf die AN+, AN-, CC+ oder CC-Schaltfläche.

AN+ bzw. CC+ heißt: Teilnehmer als Empfänger in die An- bzw. Kopie-Liste hinzufügen AN- bzw. CC- heißt: Teilnehmer aus der An- bzw. Kopie-Liste entfernen

Die ausgewählten Personen werden nach dem Schließen des Fensters zu den Empfängern der E-Mail hinzugefügt oder wieder aus dem Kreis der Adressaten gelöscht.

Es gibt in diesem Suchfenster leider keine optische Kontrolle der Auswahl durch grafische Hervorhebungen. Das Resultat der Auswahl sieht man erst nach dem Schließen der Teilnehmersuche im Feld AN: des Fensters NEUE NACHRICHT.

Über die Schaltfläche Adressaten hinzufügen/entfernen können Sie den Adressatenkreis auf alle Personen erweitern, die einen Benutzeraccount in CampusNet haben. Dazu müssen Sie zunächst im Feld TYP den Empfänger-Typ auswählen.

Empfängersuche			
			🔁 Suchen
	Тур:	Ansprechpartner 💽	
Nu	r dieser Kurs?:	Ansprechpartner Ausbildungsbehörde Funktion VFH	
	Name:	Gutachter (Diplom) Hauptamtler	
	Vorname:	Lenrbeauπragter Mitarbeiter Polizeidienststelle	
Name	Alle: An	sonstige Institution Student (Sonstige)	
Geben Sie e	einen Namen od	Student (Sonstige) Student FB P Student FB V Teststudierende	





CampusNet-Nachrichten können nur an Hauptamtler, Lehrbeauftragte, Studierende oder Funktionsstellen der HfPV verschickt werden.

Zurzeit erscheint hier noch eine Liste aller Akteure (Ausbildungsbehörden, Ansprechpartner, ...), die im CampusNet-Client angelegt worden sind. Nach diesen Akteuren kann sogar gesucht werden.

Diese Akteure haben aber <u>keinen</u> Zugang zu CampusNet-Web. An diese Akteure kann deshalb über CampusNet-Web auch <u>keine</u> Nachricht verschickt werden.

Empfängersuche		
	Suchen	
Typ: H	auptamtler	
Nur dieser Kurs?: 🗖		
Name:		
Vorname: Jü	rgen	
Name	Alle: An++ CC++	
Jürgen Glaum	An+ An- CC+ CC-	
Jürgen Hartmann	An+ An- CC+ CC-	
Prof. Dr. Jürgen Volz	An+ An- CC+ CC-	
Jürgen Watz	An+ An- CC+ CC-	

Wählen Sie die oder den Adressaten über die AN+ oder CC+ - Schaltfläche aus und verfahren Sie wie oben beschrieben.

Wenn Sie den Adresstyp FUNKTION HFPV auswählen, stehen ihnen die folgenden Funktionsstellen der HfPV als Adressaten für Ihre Nachrichten zur Verfügung.

Empfängersuche	
	Suchen 🔁
Typ: Funktion VFH	•
Nur dieser Kurs?:	
Name:	
Vorname:	
Name	Alle: An++ CC++
Abteilung Gießen	An+ An- CC+ CC-
Abteilung Kassel	An+ An- CC+ CC-
Abteilung Mühlheim	An+ An- CC+ CC-
Abteilung Wiesbaden	An+ An- CC+ CC-
Ausbildungsleitung FB Polizei	An+ An- CC+ CC-
Bibliothek Gießen	An+ An- CC+ CC-
Bibliothek Kassel	An+ An- CC+ CC-
Bibliothek Mühlheim	An+ An- CC+ CC-
Bibliothek Wiesbaden	An+ An- CC+ CC-
Prüfungsmanagement	An+ An- CC+ CC-
Rektorat der VFH	An+ An- CC+ CC-
Studiensekretariat FB Polizei	An+ An- CC+ CC-
Studiensekretariat FB Verwaltung	An+ An- CC+ CC-





Support & Kontakte

Falls Sie uns eine studienbezogene Nachricht an unsere zentralen Einrichtungen oder die für Sie zuständige Abteilungsverwaltung schicken wollen, verwenden Sie bitte die folgenden E-Mail Adressen.

Zentralverwaltung in Wiesbaden

- Hochschulleitung <u>rektorat@hfpv-hessen.de</u>
- Prüfungsmanagement jocelyn.born@hfpv-hessen.de
- Studierendensekretariat <u>thomas.boerner@hfpv-hessen.de</u>
- Ausbildungsleitung (FB P) <u>bernhard.stingl@hfpv-hessen.de</u>

Abteilungsverwaltungen

- Abteilung Gießen <u>giessen@hfpv-hessen.de</u>
- Abteilung Kassel
 <u>kassel@hfpv-hessen.de</u>
- Abteilung Mühlheim <u>muehlheim@hfpv-hessen.de</u>
- Abteilung Wiesbaden <u>wiesbaden@hfpv-hessen.de</u>

Falls Sie Fragen oder Anregungen zu CampusNet-Web haben, schicken Sie bitte eine E-Mailan das CampusNet-Team<ampusnet@hfpv-hessen.de.