

# HöMS

HESSISCHE HOCHSCHULE  
FÜR ÖFFENTLICHES MANAGEMENT  
UND SICHERHEIT

University of Applied Sciences



# CampusNet

## Benutzerhandbuch für Studierende

(Version 3.0)

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 öffentliches  
Management und Sicherheit

Schönbergstraße 100  
65199 Wiesbaden

Redaktion: CampusNet-Team

Für Verbesserungsvorschläge wenden Sie sich bitte an [campusnet@hoems.hessen.de](mailto:campusnet@hoems.hessen.de)

Programmversion: CampusNet 13.0

Handbuchversion: 3.0

Erscheinungsdatum: Nov 2023

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: <b>MEIN CAMPUSNET</b> .....	9
Menü: AKTUELLES .....	9
Das CampusNet Nachrichtensystem .....	10
Menü: PERSÖNLICHE DATEN.....	12
Menü: STATISTIK DATEN .....	14
Menü: PASSWORT ÄNDERN .....	15
Das Hauptmenü: <b>STUDIUM</b> .....	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: <b>DIENSTE</b> .....	34
Menü: NACHRICHTENARCHIV .....	34
Menü: STUNDENPLAN EXPORTIEREN.....	34
Das Hauptmenü: <b>Infos zu CampusNet</b> .....	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 Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) 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 informiert Studierende im Web über Terminverschiebungen, Prüfungsanforderungen und den individuellen Leistungsstand.
- CampusNet ermöglicht Lehrenden die zeitnahe Benotung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen im Web.
- Über CampusNet sollen Studierende, Lehrende und die Abteilungsverwaltungen der HöMS 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 CampusNet an die Geschäftsprozesse und Anforderungen der HöMS ist noch nicht abgeschlossen. Notwendige und wünschenswerte Funktionen stehen noch nicht vollständig oder noch nicht in dem von der HöMS 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 HöMS zu machen. Schicken Sie Ihre Verbesserungsvorschläge und Anregungen an [campusnet@hoems.hessen.de](mailto:campusnet@hoems.hessen.de).

Ihr CampusNet Team

## Datenschutz und Datensicherheit

CampusNet besteht aus einer serverbasierten Anwendungsoberfläche, dem CampusNet-Client, über den die Mitarbeiter der HöMS das Studium steuern, und aus einer Web-Komponente, über die ausschließlich immatrikulierte Studierende und die Lehrenden der HöMS Zugriff auf persönliche und studienbezogene Daten sowie 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:   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 grundsätzlich über die Adresse <https://campusnet.hoems.hessen.de> aufgerufen.<sup>1</sup>

Variante 1: direkter Aufruf über einen Standardarbeitsplatz Hessens (HessenPC)

Variante 2: Anmeldung über Ihre \*.owahoems.hessen.de Mailadresse im Internet und in der Folge dann der Aufruf über die Adresse <https://campusnet.hoems.hessen.de>

Beachten Sie bitte das **https**. 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	Sie sind nicht angemeldet
Anmeldung & Sicherheit	
Handbücher & Schulungen	
Support	

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

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

<sup>1</sup> Alternativ wählen Sie im [Webportal der HöMS](#) unter interne Anwendungen 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 an Ihre \*.owahoems.hessen.de Mailadresse 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.<sup>2</sup>

### Passwort und Sicherheitsfrage bearbeiten

**Hinweis:**  
Bitte ändern Sie Ihr Passwort und geben Sie eine Sicherheitsfrage ein.  
Beim Passwort wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden: "SchwarzBrot91" und "schwarzBrot91" sind zwei verschiedene Passwörter.  
Die Sicherheitsfrage besteht aus einer Frage und einer dazu passenden geheimen Sicherheitsantwort. Bitte wählen Sie eine Frage, auf die nur Sie Antwort geben können. Ihre Sicherheitsantwort wird verschlüsselt und kann später nicht mehr angezeigt werden. Die Sicherheitsfrage wird Ihnen beim Anfordern eines neuen Passworts gestellt.

	 Abschicken
Altes Passwort	<input type="password"/>
Neues Passwort	<input type="password"/>
Neues Passwort wiederholen	<input type="password"/>
Sicherheitsfrage (max. Zeichen: 200)	<input type="text"/>
Sicherheitsantwort (max. Zeichen: 50)	<input type="text"/>

Das Passwort muss mindestens zehn Zeichen lang sein. Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen bitte nur sichere Passwörter. Sichere Passwörter 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-Passwortes 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.

<sup>2</sup> 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 [Passwort vergessen](#), 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 CampusNet		Studium	Dienste	Infos 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 willkommen,

Aktivitäten für den: 11.05.2010

Heutige Veranstaltungen:				 Stundenplan	
Veranstaltung	Name	von	bis		
Kurse	V 2/09-02 GS 2 Arbeitsmethodik 2 Teilgruppe A	08:00	11:15		
Kurse	V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2	11:30	14:15		

Eingegangene Nachrichten:					 Archiv
Datum	Uhrzeit	Absender	Betreff	Aktion	
11.05.2010	11:30	 [Name]	(V.WI.BWL.2/V.WI.BWL.2) Terminvorbereitung	Löschen	
11.05.2010	11:29	 [Name]	(V.WI.BWL.2/V.WI.BWL.2) Terminverschiebung	Löschen	

Über den Veranstaltungsnamen können Sie direkt zu den [Veranstaltungsdetails](#) (S.19) wechseln.

Über die Pfeil-Schaltflächen können Sie sich direkt mit den dort angegebenen Inhalten verbinden. Ein Mausklick auf  [Stundenplan](#) bringt Sie zum aktuellen [Wochenstundenplan](#) (S.16); ein Mausklick auf  [Archiv](#) bringt Sie ins [Nachrichtenarchiv](#) (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 verwaltenden Organisationseinheiten der HöMS 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 verwaltenden Organisationseinheiten oder den zentralen Einrichtungen der HöMS 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 CampusNet-Web angezeigt. Über den **BETREFF** einer Nachricht gelangen Sie zum Inhalt der Nachricht.

Nachricht für Petra Stud	
 Schließen  Archiv  Löschen	
Von :	System
Eingegangen:	24.06.2010 - 15:53
Betreff:	Willkommen in CampusNet-Web
Text:	<p>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.</p> <p>Der Absender heißt SYSTEM.            Diese Nachricht kann nicht bearbeitet werden.</p> <p>Viele Grüße            Ihr CampusNet-Team</p>

Nachrichten, die Sie von den Abteilungsverwaltungen erhalten, haben den Absender **SYSTEM**. System-Nachrichten können nicht 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 Petra Stud**






Von :	Dr. Jutta Dozentin
Eingegangen:	24.06.2010 - 15:56
Betreff:	(V.WI.DR.2/V.WI.DR.2) Referat
Text:	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**




An:

CC:

Kopie an mich selbst verschicken

Betreff:

Text:

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 [Nachrichtenarchiv](#) (S.34). Im Nachrichtenarchiv steht Ihnen die Schaltfläche  **Antworten** nicht mehr zur Verfügung.

### Nachricht versenden

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 terminbezogene Materialien für Sie hinterlegt haben (siehe S.23).<sup>3</sup>

Das Versenden von Nachrichten wird ausführlich im Kapitel [Nachrichten Versenden](#) (S.39) behandelt.

<sup>3</sup> 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 Daten			
Peter Student			
<b>Information</b>			
Matrikelnummer	24100001		
Vorname	Peter		
Nachname	Student		
Telefonliste anzeigen?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foto 120 x 160 Pixel			
Porträt anzeigen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Kommunikationsdaten</b>			
		<b>Authorized Acces</b>	<b>Öffentlich</b>
Email	peter.student@gmx.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handy	(0179) 12 34 56 78	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon (Privat)	(0611) 22 33 44 55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon (Angeh.)	(0611) 88 44 11 99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zusatzfelder</b>			
Student. Sprecher	Abteilungssprecher		
KFZ-Kennzeichen			
<b>Heimat/Privatanschrift</b>			
Straße	Taunusweg 13		
PLZ	65779		
Stadt	Kelkheim		

Den Name, die Heimat/Privatanschrift und die in den Zusatzfeldern angegebenen 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 Campusverwaltung.

Über die Schaltfläche  **Ändern** gelangen Sie in den Änderungsmodus.

Persönliche Daten			
Peter Student			
<b>Information</b>		 Speichern  Abbrechen	
		<b>Passwortgeschützt</b> <b>Öffentlich</b>	
Telefonliste anzeigen?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Foto 120 x 160 Pixel			
Porträt anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Kommunikationsdaten</b>			
Email	<input type="text" value="peter.student@gmx.de"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handy	<input type="text" value="(0179) 12 34 56 78"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon (Privat)	<input type="text" value="(0611) 22 33 44 55"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon (Angeh.)	<input type="text" value="(0611) 88 44 11 99"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Über die Einstellung **TELEFONLISTE ANZEIGEN** legen Sie fest, ob Sie über die [Personensuche](#) 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 HöMS 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.

## 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 Campusverwaltung.

<b>Persönliche Daten - Statistikbogen</b>	
<b>Allgemein</b>	
 Bearbeiten	
<b>Name</b>	
Anrede	Herr
Adelstitel	
Name	Student
Vorname	Peter
Mitteldname	
Zusatz	
akademischer Titel	
Geburtsname	Student
Geburtsort	Brinkum
Geburtsland	Deutschland
Geburtstag	25.12.1990
Geschlecht	männlich
<b>Staatsangehörigkeiten</b>	
Erste Staatsangehörigkeit	Deutschland
zweite Staatsangehörigkeit	
Familienstand	
<b>Hochschulzugangsberechtigung</b>	
Art der Hochschulzugangsberechtigung	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 zehn Zeichen lang sein. Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen bitte nur sichere Passwörter. Sichere Passwörter 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.



Altes Passwort	<input type="password"/>
Neues Passwort	<input type="password"/>
Neues Passwort wiederholen	<input type="password"/>

## Das Hauptmenü: STUDIUM

### Menü: MEIN STUNDENPLAN

[Mein CampusNet](#)
[Studium](#)
[Dienste](#)
[Infos 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.<sup>4</sup> Änderungen am Stundenplan können nur von der Campusverwaltung eingegeben werden. Teilen Sie bitte Terminverschiebungen und -änderungen rechtzeitig mit, so dass sie zeitnah in CampusNet eingepflegt werden können.

## Wochenansicht des Stundenplans

**Stundenplan**

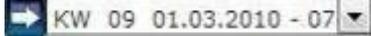
Stundenplan vom 19.05. bis 25.05.

← Heute → KW 21 19.05.2014 - 25.05.2014 Aktualisieren Tag Woche Monat Druckversion

Zeit	Mo 19.05.	Di 20.05.	Mi 21.05.	Do 22.05.	Fr 23.05.	Sa 24.05.	So 25.05.
07:00							
07:15							
07:30							
07:45							
08:00							
08:15							
08:30							
08:45							
09:00							
09:15							
09:30							
09:45							
10:00							
10:15							
10:30							
10:45							
11:00							

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

Über die Schaltflächen    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  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.

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

Ein Mausklick auf die Veranstaltungsnummer bringt Sie zu den [Detailinformationen](#) (S.19), die für diesen Termin hinterlegt worden sind.

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

### Monatsansicht des Stundenplans

Stundenplan April 2014							
April 2014							
← Heute →							
→ Tag → Woche → Monat							
KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
14		1 08:00 - B.V.GI.Ö2	2 08:00 - B.V.GI.V3 09:45 - B.V.GI.V3	3 08:45 - B.V.GI.Ö2 12:15 - B.V.GI.Ö2	4 08:00 - B.V.GI.V3 11:30 - B.V.GI.V3	5	6
	7 08:00 - B.V.GI.V3	8 08:00 - B.V.GI.Ö2	9 08:00 - B.V.GI.V3 09:45 - B.V.GI.V3	10 08:45 - B.V.GI.Ö2 12:15 - B.V.GI.Ö2	11 08:00 - B.V.GI.V3 11:30 - B.V.GI.V3	12	13
15							
	14	15	16	17	18	19	20

### Tagesansicht des Stundenplans

Stundenplan	
Stundenplan vom Mi, 9. Apr. 2014	
← Heute →	
→ Tag → Woche → Monat	
07:00	
07:15	
07:30	
07:45	
08:00	
08:15	
08:30	08:00 - 09:30
08:45	B.V.GI.V3.3
09:00	
09:15	
09:30	
09:45	
10:00	
10:15	
10:30	
10:45	
11:00	
11:15	
11:30	09:45 - 14:00
11:45	B.V.GI.V3.2
12:00	

## 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 ein 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

M.V.WI.Ö1 V WI 2/10-01 Ökonomisches Handeln 1				
Moduldetails				
Sie sind angemeldet!  Schließen				
Modulverantwortliche: N.N.				
Anzeige im Stundenplan: M.V.WI.Ö1				
Dauer: 1				
Anzahl Wahlkurse: 0				
Credits: 7,5				
Startsemester: WiSe 2010/11				
<b>Kompetenzziele:</b> Die Studierenden sollen Grundlagen des ökonomischen Handelns erkennen und Denkweisen ökonomischer Fachgebiete verstehen, die Erkenntnisse anderer Fachgebiete aufnehmen und übertragen, ökonomische Probleme lösen und Entscheidungen treffen können.				
Kurse				
Nummer	Name	Pflicht	Semester	Credits
B.V.WI.Ö1.1	Grundlagen der Betriebswirtschaft und Rechnungswesen 1	Ja	1	3,5
B.V.WI.Ö1.1	V WI 2/10-01 Grundlagen der Betriebswirtschaft und Rechnungswesen 1		WiSe 2010/11	
B.V.WI.Ö1.2	Grundlagen der Öffentlichen Finanzwirtschaft	Ja	1	4,0
B.V.WI.Ö1.2	V WI 2/10-01 Grundlagen der Öffentlichen Finanzwirtschaft		WiSe 2010/11	
Bestehensregeln				
Kontext	Name	Beschreibung		
Pro Modulbaustein	Anzahl Leistungskombination			
Leistungen				
Hier finden Sie die Leistungen, die im Rahmen des Moduls zu erbringen sind. Abhängig von den Bestehensregeln (siehe oben), müssen Sie alle oder nur einige dieser Leistungen absolvieren. Bitte beachten Sie, dass im Rahmen dieses Moduls eventuell nicht zu jeder Veranstaltung alle Leistungen angeboten werden.				
Kurs/Modulabschlussleistungen	Leistungskombination	Leistungen	Bestehenspflicht	Gewichtung
	Klausur B.A. AV		<b>Summe</b>	<b>32</b>
		Klausur B.A. AV	Ja	32
	Alternative Prüfung		<b>Summe</b>	<b>32</b>
B.V.WI.Ö1.2 Grundlagen der Öffentlichen Finanzwirtschaft *		Alternative Prüfung	Ja	32
			<b>Summe</b>	<b>32</b>

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.

### Veranstaltungen von

Veranstaltungen

Wählen sie das Semester

Semester: SoSe 2010

Nr.	Name	Lehrende	Zeitraum	Credits
<b>Lehrveranstaltung</b>				
	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 Gengen	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. Mär. 2010	
V.WI.PR.4	V 2/07-01 HS 2 Privatrecht 4	Helge Berber	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. Christiane Schragel	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.

### V.WI.BWL.2 V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2

Veranstaltungsdetails

Nachrichten
 Material
 Teilnehmer

**Lehrende:** Jürgen Hahn

**Veranstaltungsart:** Vorlesung

**Orga-Einheit:** Wiesbaden

**Anzeige im Stundenplan:** V.WI.BWL.2

**Fach:**

**Anrechenbar für:**

**Semesterwochenstunden:** 3

**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

Übersicht der Kurstermine

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	

Lehrende

Jürgen Hahn

Literatur

Pflicht-Literatur

- Betriebswirtschaftslehre und Verwaltungsmanagement

weiterführende Literatur

- Neues Kommunales Rechnungs- und Steuerungssystem

**Material**

1 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 Veranstaltung 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.

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

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

**Raumdetails WI Geb9a 211**

**Raum**

Name: WI Geb9a 211 ➔ Raum anfragen

Externe Kennung

Beschreibung

Raumtyp: Lehrsaal

Plätze: 22

Größe (qm)

Barrierefrei: Nein

**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 ➔ **Raum anfragen** hat für die HöMS keine Relevanz.

### → Teilnehmer

Über die Schaltfläche  **Teilnehmer** 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	
Typ	
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

1. 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 Veranstaltung 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 Gesamt-Veranstaltung hinterlegte Material wird im Abschnitt **MATERIAL** der Veranstaltungsdetails ausgewiesen.
3. Falls Lehrende darüber hinaus terminbezogenene Materialien 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.

**Übersicht der Kurstermine**

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	

**V.WI.BWL.2 V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2**

Di, 2. Mär. 2010 11:30 - 14:15 Uhr

Räume:  
 WI Geb9a 210

 Neue Nachricht

---

1. Ergänzung zum 5. Termin

 BWL 2.pdf 

**Übersicht der Kurstermine**

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	

Kursdetails

**Lehrende**  
 Jürgen Watz

Ein Mausklick auf die **KURSDetails** bringt Sie zurück zu den Detailinformationen.

**Hinweis:** An dieser Stelle befindet sich zurzeit die einzige Schaltfläche mit der Studierende neue Nachrichten an Lehrkräfte oder andere Studierende verschicken können. Das Versenden von Nachrichten wird ausführlich ab Seite 39 im Kapitel [Nachrichten Versenden](#) 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.

Kursergebnisse WiSe 2013/14 für						
Wählen Sie ein Semester						
Semester: <span>WiSe 2013/14</span>						
Nr.	Kursname	Endnote	ECTS-Note	Credits	Maluspunkte	Status
M.V.GI.M3	Methoden 3	12,00	B	3,0		bestanden <span>Prüfung</span> $\emptyset$
M.V.GI.Ö3	V 2/11-01 Ökonomisches Handeln 3	11,50	B	3,0		bestanden <span>Prüfungen</span> $\emptyset$
M.V.GI.W-Ö	Wahlpflichtmodul Ökonomisches Handeln	11,66	C	4,5		bestanden <span>Prüfungen</span> $\emptyset$
M.V.GI.W-S	V 2/11 Wahlpflichtmodul Soziale Sicherung	13,00	B	4,5		bestanden <span>Prüfungen</span> $\emptyset$
<b>Semester-GPA</b>		<b>12,09</b>		<b>15,0</b>		

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 jeweiligen Moduls.

M.V.GI.M3 Methoden 3 (WiSe 2013/14)					
Versuch	Prüfung	Datum	Bewertung	Extern anerkannt	ECTS-Bew.
Versuch 1					$\emptyset$
B.V.GI.M3.1 V 2/11-01 S5 Die wissenschaftliche Arbeit 2 (Seminar)					
Seminararbeit					
WiSe 2013/14	Seminararbeit (6)		14,00		$\emptyset$
B.V.GI.M3.2 V 2/11-01 S5 Exposé der Bachelor-Thesis					
Exposé					
WiSe 2013/14	Exposé (6)		10,00		$\emptyset$
Gesamt 1			12,00 bestanden		B
Zugehörige Bausteine					
Pflichtbereich					
Kurs-Nr.	Kursname	Veranstaltung		Aktive Teilnahme	
B.V.GI.M3.1	Die wissenschaftliche Arbeit 2 (Seminar)	B.V.GI.M3.1 V 2/11-01 S5 Die wissenschaftliche Arbeit 2 (Seminar)		<input checked="" type="checkbox"/>	
B.V.GI.M3.2	Exposé der Bachelor-Thesis	B.V.GI.M3.2 V 2/11-01 S5 Exposé der Bachelor-Thesis		<input checked="" type="checkbox"/>	

Über die Schaltfläche  $\emptyset$  können Sie sich den Notenspiegel einer Veranstaltung anzeigen lassen.

## Notenspiegel

V.WI.BWL.LPm LPm Betriebswirtschaftslehre, SoSe 2010

 Schließen  Drucken																
Noten	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
ECTS-Noten	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Anzahl	---	---	1	2	2	6	2	---	---	---	1	---	---	---	---	---
Durchschnitt: 10,1																
Vorliegende Ergebnisse: 14																
Ergebnisse mit abweichendem BWS: 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.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Die Ergebnisse von Abschlussprüfungen können zweistellig sein. In diesem Fall macht 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 erbracht haben.

Prüfungsergebnisse WiSe 2013/14 für			
Prüfungsergebnisse			
Wählen Sie ein Semester			
Semester:		WiSe 2013/14	
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	<input type="checkbox"/>
B.V.GI.W-S.W04 V 2/11 S5 Serviceleistungen als Aufgabe des Sozialamtes bzw. des Jobcenters Alternative Prüfung 6		12,00 gut	<input type="checkbox"/>
B.V.GI.W-S.W19 V 2/11 S5 Grundlagen des Marketings Alternative Prüfung 6		10,00 befriedigend	<input type="checkbox"/>
B.V.GI.W-Ö.W26 V 2/11 S5 E-Government Alternative Prüfung 6		12,00 gut	<input type="checkbox"/>
B.V.GI.W-S.W27 V 2/11 S5 Dienstrecht Analyse Konfliktfall 6		15,00 sehr gut	<input type="checkbox"/>
B.V.GI.W-Ö.W30 V 2/11 S5 Finanzierungsentscheidung Alternative Prüfung 6		13,00 gut	<input type="checkbox"/>
B.V.GI.M3.2 V 2/11-01 S5 Exposé der Bachelor-Thesis Exposé 6		10,00 befriedigend	<input type="checkbox"/>

## 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 Campusverwaltungen der HöMS 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****Studienergebnisse von:**

Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung GI C-2010				
	Datum	Credits	Note	Status
<b>Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung GI</b>				
<b>Fachtheoretische Module</b>				
<b>Methoden</b>				
M.V.GI.M1	Methoden 1 - Lernmethoden und wissenschaftliches Arbeiten	6,0	11,00	✓
M.V.GI.M2	Methoden 2	7,5	12,60	✓
M.V.GI.M3	Methoden 3	3,0	12,00	✓
Summe Methoden		Σ 16,5	11,90	✓
<b>Ökonomisches Handeln</b>				

<b>Wahlpflichtmodule</b>				
M.V.GI.W-S	V 2/11 Wahlpflichtmodul Soziale Sicherung	4,5	13,00	✓
M.V.GI.W-Ö	Wahlpflichtmodul Ökonomisches Handeln	4,5	11,66	✓
Summe Wahlpflichtmodule		Σ 9,0	12,33	✓
In diesem Bereich sind mindestens 2 und maximal 4 Module zu belegen.				
In diesem Bereich sind 9,0 Credits einzubringen.				
<b>Wahlmodul</b>				
M.V.GI.ADA	Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA)		12,50	✓
Summe Wahlmodul		Σ	0,00	✓
Summe Fachtheoretische Module		Σ 90,0	11,05	✓

<b>Praxismodul</b>				
M.V.GI.P	Praxismodul	78,0	12,75	✓
Summe Praxismodul		Σ 78,0	12,75	✓
<b>Bachelorthesis</b>				
M.V.GI.T1	V GI 2/11 Bachelorthesis (B. A. AV) mit 2 Autoren	12,0	12,50	✓
Summe Bachelorthesis		Σ 12,0	12,50	✓
Summe Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung GI		Σ 180,0		✓
Erforderliche Credits für Abschluss: 180,0				
<b>Gesamt-GPA</b>			<b>11,51</b>	
<b>Gesamt-ECTS-GPA</b>				<b>C</b>
<b>Hauptfach-GPA</b>			<b>11,51</b>	

## STUDIENGANG RENTENVERSICHERUNG

## Studienergebnisse von:

Bachelor of Laws Sozialverwaltung - Rentenversicherung				
	Datum	Credits	Note	Status
<b>Bachelor of Laws Sozialverwaltung - Rentenversicherung</b>				
<b>Fachtheoretische Module</b>				
<b>Pflichtbereich</b>				
<b>Grundlagen und Rahmenbedingungen</b>				
M.S.MH.01	Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung	6,0	12,50	✓
M.S.MH.02	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	5,0	10,00	✓
M.S.MH.04	Personal- und Arbeitsorganisation	8,0	10,75	✓
M.S.MH.14	Arbeits- und Informationstechnik	5,0	11,00	✓
Summe Grundlagen und Rahmenbedingungen		Σ 24,0	11,08	✓
<b>Sozialrecht</b>				
M.S.MH.12	Sozialrecht I	5,0	8,00	✓
M.S.MH.13	Sozialrecht II	5,0	11,00	✓
Summe Sozialrecht		Σ 10,0	9,50	✓

...

<b>Wahlbereich</b>				
M.S.MH.15	Wahlbereiche I	6,0	13,40	✓
M.S.MH.16	Wahlbereiche II	2,0	13,66	✓
Summe Wahlbereich		Σ 8,0	13,46	✓
<b>Wahlmodul</b>				
M.S.MH.21	Ausbildung der Ausbilder (AdA)		13,50	✓
Summe Wahlmodul		Σ	0,00	✓
Summe Fachtheoretische Module		Σ 85,0	9,84	✓
<b>Praxismodul</b>				
M.S.MH.17	Praktikum I	15,0	13,01	✓
M.S.MH.18	Praktikum II	31,0	9,53	✓
M.S.MH.19	V 2/11-03 Praktikum III	38,0	8,15	✓
Summe Praxismodul		Σ 84,0	9,52	✓
<b>Bachelorthesis</b>				
M.S.MH.20	Bachelorthesis und Kolloquium (B.LL. SV)	11,0	13,62	✓
Summe Bachelorthesis		Σ 11,0	13,62	✓
Summe Bachelor of Laws Sozialverwaltung - Rentenversicherung		Σ 180,0		✓
Erforderliche Credits für Abschluss: 180,0				
<b>Gesamt-GPA</b>				10,53
<b>Gesamt-ECTS-GPA</b>				D
<b>Hauptfach-GPA</b>				10,53

## STUDIENGANG POLIZEIVOLLZUGSDIENST

### Studienergebnisse von:

Bachelor of Arts Polizeivollzugsdienst (Schutzpolizei) GI C-2010					
	Datum	Credits	Note	ECTS-Note	Status
<b>Bachelor of Arts Polizeivollzugsdienst GI</b>					
<b>Fachtheoretischer und Fachpraktischer Studienanteil</b>					
<b>Orientierungspraktikum und Fachtheorie</b>					
<b>Orientierungspraktikum</b>					
M.P.GI.S.O	Orientierungspraktikum	1,0	b		✓
	Summe Orientierungspraktikum	Σ 1,0	0,00		✓
<b>Fachtheorie (1. Semester)</b>					
M.P.GI.S1.1	Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens	2,0	b	A	✓
M.P.GI.S1.2	Polizei in Staat und Gesellschaft	5,0	9,54	D	✓
M.P.GI.S1.3	Rechtliche Grundlagen polizeilichen Handelns	6,0	8,80	C	✓
M.P.GI.S1.4	Polizeiliche Lage/Erster Angriff	6,0	7,80	D	✓
M.P.GI.S1.5	Verkehrsüberwachung	6,0	7,00	D	✓
M.P.GI.S1.6	Physische Grundlagen I	2,0	14,50	A	✓
	Summe Fachtheorie (1. Semester)	Σ 27,0	8,73		✓

...

<b>Fachpraktikum</b>					
M.P.GI.S5.2	Fachpraktikum Reviere und Stationen, Ermittlungsgruppe und Fachkommissariate	25,0	12,15		✓
	Summe Fachpraktikum	Σ 25,0	12,15		✓
	In diesem Bereich sind 1 Module einzubringen.				
	In diesem Bereich sind 25,0 Credits einzubringen.				
	Summe Training Ermittlungsverfahren und Fachpraktikum	Σ 27,0	12,21		✓
<b>Fachtheorie</b>					
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 Fachtheorie	Σ	0,00		
	Summe Fachtheoretischer 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 -				
<b>Bachelorthesis</b>					
M.P.GI.S.3	Bachelorthesis (B. A. PVD)				
	Summe Bachelorthesis	Σ	0,00		
	Summe Bachelor of Arts Polizeivollzugsdienst GI	Σ 145,0			
	Erforderliche Credits für Abschluss: 180,0				
	<b>Gesamt-GPA</b>				<b>10,18</b>
	<b>Hauptfach-GPA</b>				<b>10,18</b>

## 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 ein Semester				
Veranstaltungs-/Modulsemester: <input type="text" value="SoSe 2014"/>				
				
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 <b>Thema:</b> 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 Prüfungsmanagement veröffentlicht worden ist.

Die Schaltfläche  **Anmeldung zu Prüfungen** und das entsprechende Anmeldefenster haben nur informativen Charakter, weil die Anmeldung zu Prüfungen durch das Prüfungsamt vorgenommen wird.

Ein Mausklick auf den Veranstaltungsnamen bringt Sie entweder zu den [Veranstaltungsdetails](#) (S.19). – falls nur eine Teilnahme erforderlich ist – oder zu den Detailinformationen der jeweiligen Prüfung.

BEISPIEL BACHELORTHESES

**M.V.GI.T1 V GI 2/11 Bachelorthesis (B. A. AV) mit 2 Autoren**

Moduldetails

Sie sind angemeldet!

 Schließen

Modulverantwortliche: N.N.

Anzeige im Stundenplan: M.V.GI.T1

Dauer: 1

Anzahl Wahlkurse: 0

Credits: 12,0

Startsemester: SoSe 2014

**Inhalte:**

Das Modul umfasst die Bachelorarbeit und das Kolloquium  
 Fragestellung und Präzisierung des Themas, Gliederung  
 Materialsuche und -auswertung  
 methodisches Vorgehen  
 Feedback zur Analyse und Argumentation  
 besondere Probleme im Zusammenhang mit dem Forschungsprozess

**Kompetenzziele:**

Die Studierenden sollen zeigen,  
 dass und wie sie das vermittelte Wissen und die erlernten Methoden auf Probleme der Praxis anwenden  
 können,  
 dass sie in der Lage sind, selbstständig eine komplexe Aufgabenstellung in einer bestimmten Zeit zu lösen  
 und in der Form einer wissenschaftlichen Ausarbeitung darzustellen,  
 dass sie ihre Arbeit in einer aussagekräftigen Zusammenfassung vortragen und fachliche/methodische  
 Fragen zu der Arbeit kompetent beantworten können.  
 Die Studierenden sollen Interesse und Identifikation mit dem eigenen Handeln und Verantwortung und  
 Initiative bei der Lösung eines Praxisproblems entwickeln.

Anmeldefristen

Start	Ende
-------	------

Leistungen

Kurs/Modulabschlussleistungen	Leistungskombination	Leistungen	Bestehenspflicht	Gewichtung
			<b>Summe</b>	<b>15%</b>
Modulabschlussleistungen	<b>Thesis B.A. AV/B.LL. SV</b>	Thesis B.A. AV/B.LL. SV	Ja	15%
			<b>Summe</b>	<b>5%</b>
	<b>Kolloquium B.A. AV</b>	Kolloquium B.A. AV	Ja	5%

Modulabschlussprüfungen

Leistungskombination	Prüfung	Datum	Lehrende	Bestehenspflicht
<b>Thesis B.A. AV/B.LL. SV</b>	1 Thesis B.A. AV/B.LL. SV	ohne Termin	N.N.	Ja
<b>Kolloquium B.A. AV</b>	1 Kolloquium B.A. AV	k.Terminbuchung	N.N.	Ja

## Menü: INFOS ZUM STUDIUM

Alle grundlegenden Informationen zu den Studiengängen der HöMS werden auf der zentralen [Website der HöMS](#) 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.

### Informationen zum Studium (FB Verwaltung)

#### Prüfungsordnungen und Modulbücher

[Studiengang Allg. Verwaltung \(B.A.\)](#)

[Studiengang DRV \(LL.B.\)](#)

#### Informationen & Formulare

[Formulare für Studierende](#)

[Informationen zum Praxismodul](#)

[Informationen zur Bachelorthesis](#)

## Das Hauptmenü: DIENSTE

Mein CampusNet		Studium	<b>Dienste</b>	Infos zu CampusNet
Nachrichtenarchiv				
Stundenplan exportieren				

### Menü: NACHRICHTENARCHIV

Das interne Nachrichtensystem von CampusNet umfasst folgende Optionen:

- Sie erhalten automatisch erzeugte System-Nachrichten über den Ausfall von Veranstaltungsterminen, Raumänderungen oder prüfungsrelevante Informationen.
- Die Campusverwaltung der HöMS und das Prüfungsamt 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.

Nachrichtenarchiv für					
Alle Nachrichten					
Datum	Uhrzeit	Von/An	Betreff	Postausgang	Posteingang
11.05.2010	11:30	Jürgen Witz	(V.WI.BWL.2/V.WI.BWL.2) Terminvorbereitung		
11.05.2010	11:29	Jürgen Witz	(V.WI.BWL.2/V.WI.BWL.2) Terminverschiebung		

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:	<input type="text"/>
Kalenderwoche:	<input type="text"/>

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

Kalenderdatei
 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. <a href="#">Kalenderdatei</a>

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

<a href="#">Mein CampusNet</a> <a href="#">Studium</a> <a href="#">Noteneingabe</a> <a href="#">Dienste</a> <a href="#">Infos zu CampusNet</a>	
<a href="#">Infos zu CampusNet</a> <a href="#">Anmeldung &amp; Sicherheit</a> <a href="#">Handbücher</a> <a href="#">Support</a>	

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

Hier finden Sie außerdem Zielgruppen spezifische Benutzerhandbücher für Ihre Arbeit mit CampusNet-Web.

## 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.

---

Benutzername: 
 Passwort: 
 Anmelden
 Passwort vergessen
 Deutsch
 English

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

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: 
 Anmelden
 Passwort vergessen

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

Campusnet

Gesendet: Mi 24.10.2012 14:45

An: 

Ihr Einmal-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	<input type="text" value="9XkBK5N46Fr"/>
Neues Passwort	<input type="text"/>
Neues Passwort wiederholen	<input type="text"/>

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

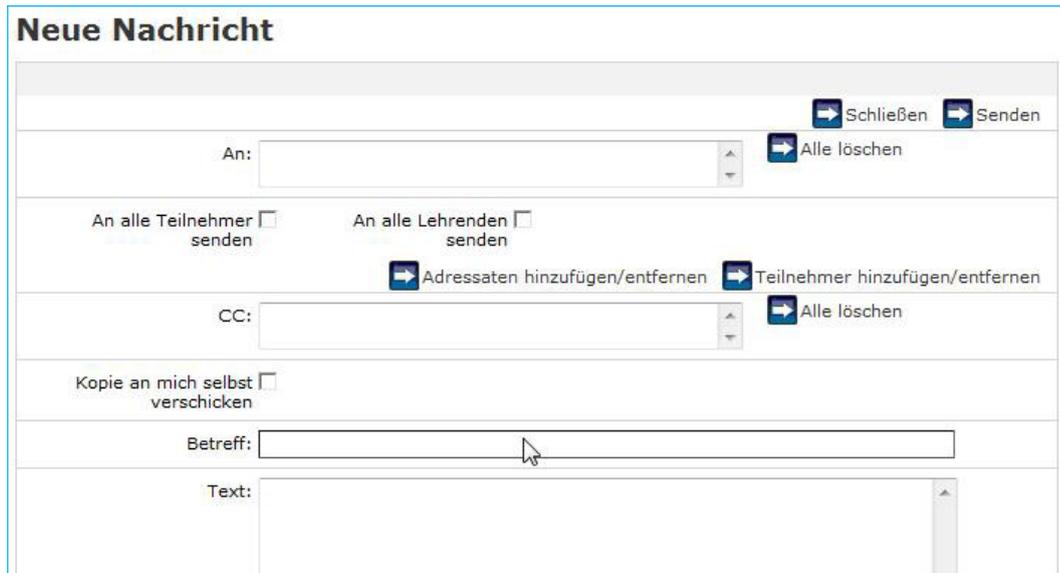
Bitte haben Sie etwas Geduld. Zwischen der Anforderung des Aktivierungslinks bzw. des Einmal-Passworts und dem Eingang in Ihrem E-Mail Programm können einige Minuten vergehen.

Falls die Anforderung eines neuen Passworts scheitern sollte, wenden Sie sich bitte an das [CampusNet-Team](#), 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:  Alle löschen

An alle Teilnehmer  senden    An alle Lehrenden  senden

Adressaten hinzufügen/entfernen    Teilnehmer hinzufügen/entfernen

CC:  Alle löschen

Kopie an mich selbst  verschicken

Betreff:

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  senden    An alle Lehrenden  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.

### Teilnehmersuche

 Suchen

Gruppe: Alle

Name:

Vorname:

Name	Alle: An++ CC++
<b>Jürgen Watz</b>	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.

Typ: Ansprechpartner

ser Kurs?:

Name:

Vorname:

le: **An++**

ornamen e:

- Ansprechpartner
- Ausbildungsbehörde
- Funktion HfPV
- Gutachter (Diplom)
- Gutachter (Thesis)
- Hauptamtler
- Lehrbeauftragter
- Mitarbeiter
- Polizeidienststelle
- Praktika (Noteneingabe)
- sonstige Institution
- Student (Sonstige)**
- Student FB P
- Student FB V
- Teststudierende

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



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

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

### Empfängersuche

Suchen	
Typ:	Hauptamtler
Nur dieser Kurs?: <input type="checkbox"/>	
Name:	<input type="text"/>
Vorname:	Jürgen
Name	Alle: An++ CC++
Jürgen Weber	An+ An- CC+ CC-
Jürgen Hartmann	An+ An- CC+ CC-
Prof. Dr. Jürgen ...	An+ An- CC+ CC-
Jürgen ...	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 HöMS als Adressaten für Ihre Nachrichten zur Verfügung.

### Empfängersuche

Suchen	
Typ:	Funktion HfPV
Nur dieser Kurs?: <input type="checkbox"/>	
Name:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Name	Alle: An++ CC++
Ausbildungsleitung FB Polizei	An+ An- CC+ CC-
Rektorat der VFH	An+ An- CC+ CC-
Studiensekretariat FB Verwaltung	An+ An- CC+ CC-
Studiensekretariat FB Polizei	An+ An- CC+ CC-
Bibliothek Kassel	An+ An- CC+ CC-
Bibliothek Mühlheim	An+ An- CC+ CC-
Bibliothek Wiesbaden	An+ An- CC+ CC-
Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit	An+ An- CC+ CC-
Campus Gießen	An+ An- CC+ CC-
Campus Kassel	An+ An- CC+ CC-
Campus Wiesbaden	An+ An- CC+ CC-
Bibliothek Gießen	An+ An- CC+ CC-
Campus Mühlheim	An+ An- CC+ CC-
Prüfungsmanagement	An+ An- CC+ CC-

## Support & Kontakte

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

### Zentrale Verwaltung in Wiesbaden

- Allgemeine Erreichbarkeit
- Prüfungsmanagement
- Studiensekretariat FB Verwaltung
- Ausbildungsleitung FB Polizei

### Campusverwaltungen

- Campus Gießen
- Campus Kassel
- Campus Mühlheim
- Campus Wiesbaden

Falls Sie Fragen oder Anregungen zu CampusNet-Web haben, schicken Sie bitte eine E-Mail an das CampusNet-Team [campusnet@hoems.hessen.de](mailto:campusnet@hoems.hessen.de).