

HöMS

HESSISCHE HOCHSCHULE
FÜR ÖFFENTLICHES MANAGEMENT
UND SICHERHEIT

University of Applied Sciences



CampusNet

Benutzerhandbuch

für

Lehrende

(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

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: MEIN CAMPUSNET | 9 |
| Menü: AKTUELLES | 9 |
| Das CampusNet Nachrichtensystem. | 10 |
| Menü: PERSÖNLICHE DATEN..... | 12 |
| Menü: PASSWORT ÄNDERN | 14 |
| Das Hauptmenü: STUDIUM | 15 |
| Menü: MEIN STUNDENPLAN..... | 15 |
| Menü: MEINE VERANSTALTUNGEN..... | 17 |
| Veranstaltungen bearbeiten..... | 19 |
| Literaturlisten | 21 |
| Materialien..... | 24 |
| Menü: INFOS ZUM STUDIUM..... | 26 |
| Das Hauptmenü: NOTENEINGABE | 27 |
| Menü: MEINE PRÜFUNGEN | 27 |
| Menü: MEINE ABSCHLUSSARBEITEN | 32 |
| Das Hauptmenü: Dienste | 33 |
| Menü: SUCHE VERANSTALTUNGEN..... | 33 |
| Menü: NACHRICHTENARCHIV | 34 |
| Menü: STUNDENPLAN EXPORTIEREN | 35 |
| Das Hauptmenü: Infos zu CampusNet | 36 |
| Sonstiges | 37 |
| Passwort vergessen | 37 |
| Nachrichten versenden..... | 39 |
| Upload von Dateien | 42 |
| Support & Kontakte | 44 |

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.

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: 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 grundsätzlich über die Adresse <https://campusnet.hoems.hessen.de> aufgerufen.¹

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.

¹ Alternativ wählen Sie im [Webportal der HöMS](#) unter interne Anwendungen den Link CAMPUSNET.

Passwort geschützter Bereich

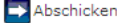
Um die Funktionalitäten von CampusNet-Web nutzen zu können, müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und einem Passwort anmelden. Ihre persönlichen Zugangsdaten zu CampusNet-Web werden Ihnen an Ihre *.owahoems.hessen.de Mailadresse zugestellt. Bei der ersten Anmeldung in CampusNet-Web benutzen Sie bitte 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.²

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.


| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| |  |
| 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).

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 [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 Noteneingabe Dienste Infos zu CampusNet | |
| Aktuelles | |
| Persönliche 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.17) 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.15); 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.

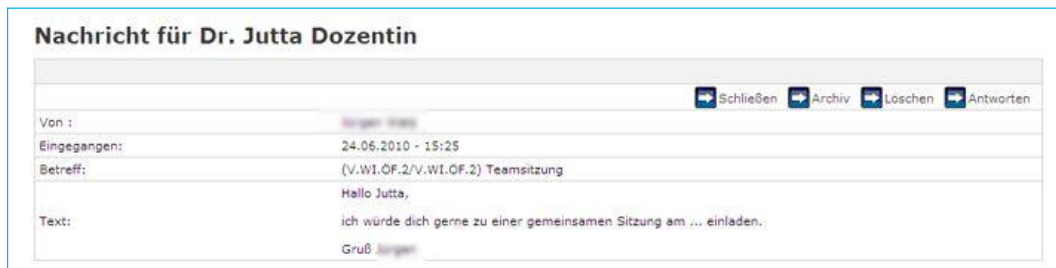
Neue Nachrichten


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 Dr. Jutta Dozentin | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Schließen  Archiv  Löschen | |
| Von : | System |
| Eingegangen: | 24.06.2010 - 08:51 |
| Betreff: | Willkommen im Testsystem von CampusNet-Web |
| Text: | <p>Herzlich willkommen im Testsystem, diese Nachricht, die aus dem CampusNet-Client erzeugt worden ist. So sehen Nachrichten aus, die Sie z.B. von der Abteilungsverwaltung erhalten.</p> <p>Der Absender heißt SYSTEM.</p> <p>Die Nachricht kann nicht beantwortet werden.</p> <p>Viele Grüße</p> <p>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 Studierenden oder anderen Lehrkräften 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.



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




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

Das Versenden von Nachrichten wird ausführlich im Kapitel [Nachrichten Versenden](#) (S.37) behandelt.

Menü: PERSÖNLICHE DATEN

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

| Persönliche Daten | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Dr. Peter Dozent | |
| Information | |
|  | |
| Akademischer Titel | Dr. |
| Vorname | Peter |
| Nachname | Dozent |
| Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten? | <input type="checkbox"/> |
| Telefonliste anzeigen? | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Foto 120 x 160 Pixel | |
| Porträt anzeigen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Telefon (Dienst) | 0611 58 29 999 |
| Email | peter.dozent@yahoo.de |
| Handy | 0179 12 34 56 78 |
| Telefon (Privat) | |
| Unimail | peter.student@vfh-hessen.de |
| Heimat/Privatanschrift | |
| Straße | Ringstr. 123 |
| PLZ | 61345 |
| Stadt | Eschborn |

Den Name und die Heimat/Privatanschrift können Sie nicht verändern. Falls diese Daten nicht korrekt sein sollten oder verändert werden müssen, wenden Sie sich bitte an Ihre Campusverwaltung.

Über die Schaltfläche  gelangen Sie in den Änderungsmodus.

| Persönliche Daten | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dr. Peter Dozent | |
| Information | |
|   | |
| | Passwortgeschützt Öffentlich |
| Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten? | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Telefonliste anzeigen? | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Foto 120 x 160 Pixel |   |
| Porträt anzeigen | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Kommunikationsdaten | |
| Email | <input type="text" value="peter.dozent@yahoo.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 66 77 88 99"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- Über die Einstellung **MESSAGES AN UNI-MAIL-ADRESSE WEITERLEITEN** können Sie einstellen, dass CampusNet Nachrichten automatisch an Ihre dienstliche Mailadresse weiterge-

leitet werden.³

Wenn Sie diese Einstellung vornehmen, erhalten Sie alle CampusNet Nachrichten doppelt: In ihrem OWA-Postfach und im Nachrichtenarchiv von CampusNet.

- 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. Das Bild wird neben den Details ihrer Veranstaltungen angezeigt.⁴ Über einen Klick auf das Bild können die Studierenden die von ihnen freigegebenen persönlichen Daten sehen.
- 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 und welche Ihrer Kommunikationsdaten für Studierende und andere Lehrkräfte im CampusNet-WEB freigegeben sind. Die Auswahl **ÖFFENTLICH** hat keine Bedeutung, weil in CampusNet über das öffentliche Internet nicht auf personenbezogenen Daten zugegriffen werden kann.

³ Diese Möglichkeit steht nur für hauptamtliche Lehrende der HöMS zur Verfügung. Eine automatische Weiterleitung kann ausschließlich an E-Mail Adressen vom Typ vorname.nachname@hoems.hessen.de erfolgen.

⁴ Wegen eines Programmfehlers erscheint das Bild nur dann, wenn sie einen Haken in den Spalten passwortgeschützt und öffentlich setzen.

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

[Mein CampusNet](#)
[Studium](#)
[Noteneingabe](#)
[Dienste](#)
[Infos zu CampusNet](#)

| | |
|-----------------------|--|
| Mein Stundenplan | |
| Meine Veranstaltungen | |
| Infos zum Studium | |

Menü: MEIN STUNDENPLAN

CampusNet erstellt individuelle und tagesaktuelle Stundenpläne für Studierende und Lehrkräfte.⁵ 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 08.09. bis 14.09.

| Zeit | Mo 08.09. | Di 09.09. | Mi 10.09. | Do 11.09. | Fr 12.09. | Sa 13.09. | So 14.09. |
|-------|-----------|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------|
| 07:00 | | | | | | | |
| 07:15 | | | | | | | |
| 07:30 | | | | | | | |
| 07:45 | | | | | | | |
| 08:00 | | | | | | | |
| 08:15 | | | | | | | |
| 08:30 | | 08:00 - 09:30 WI Geb9a 211 B.V.WI.M1.1 | | 08:00 - 10:45 MH 122 B.S.MH.06.1 | 08:00 - 09:30 MH 214 B.V.MH.M2.3 | | |
| 08:45 | | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | | |
| 09:15 | | | | | | | |
| 09:30 | | | | | | | |
| 09:45 | | | | | | | |
| 10:00 | | 10:00 - B.V.WI.M1.1 | | | | | |
| 10:15 | | | | | | | |
| 10:30 | | | | | | | |
| 10:45 | | | | 10:45 - B.S.MH.06.1 | | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 11:15 | | | | | | | |
| 11:30 | | | | | 10:00 - 13:15 begl.Stud. B.V.MH.M2.3 | | |
| 11:45 | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 12:15 | | | | 11:45 - 13:15 MH 122 B.S.MH.12.1 | | | |
| 12:30 | | | | | | | |

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 vor-

⁵ 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.

nehmen. 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.

Ein Mausklick auf die Veranstaltungsnummer bringt Sie zu den [Detailinformationen](#) (S.17), die für diesen Termin hinterlegt worden sind.⁶

Monatsansicht des Stundenplans

| Stundenplan September 2014 | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------|----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|---------|---------|--|
| September 2014 | | | | | | | | | |
| ← Heute → | | | | → Tag | | → Woche | | → Monat | |
| KW | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 36 | | | | | | | | | |
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| 37 | | 08:00 - B.V.WI.M1 10:00 - B.V.WI.M1 | | 08:00 - B.S.MH.06 10:45 - B.S.MH.06 11:45 - B.S.MH.12 | 08:00 - B.V.MH.M2 10:00 - B.V.MH.M2 | | | | |
| | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | |

Tagesansicht des Stundenplans

| Stundenplan | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Stundenplan vom Di, 9. Sep. 2014 | |
| ← Heute → | |
| → Tag | |
| → Woche | |
| → Monat | |
| 07:00 | |
| 07:15 | |
| 07:30 | |
| 07:45 | |
| 08:00 | |
| 08:15 | |
| 08:30 | 08:00 - 09:30 WI Geb9a 211 |
| 08:45 | B.V.WI.M1.1 |
| 09:00 | |
| 09:15 | |
| 09:30 | |
| 09:45 | |
| 10:00 | |
| 10:15 | 10:00 - B.V.WI.M1.1 |
| 10:30 | |
| 10:45 | |

⁶ Wahlpflichtveranstaltungen, Seminare und Projekte des FB Verwaltung haben keine Veranstaltungsnummer. Diese Veranstaltungen können Sie nur über das Menü [Meine Veranstaltungen](#) aufrufen.

Menü: MEINE VERANSTALTUNGEN

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

| Veranstaltungen | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Wählen Sie ein Semester | | | | |
| Semester: | | WiSe 2014/15 |  | |
| Nr. | Name | Lehrende | Zeitraum | Credits |
| Lehrveranstaltung | | | | |
| B.V.WI.M2.3 | V WI 2/13-01+02+03 Projekt Interkulturelle Verwaltung | Stefan Hroch | k.Terminbuchung | |
| B.S.MH.07.2 | V 2/13-04 Rentenansprüche | Stefan Hroch | k.Terminbuchung | |
| B.V.WI.M1.1 | V WI 2/14-02 Lernmethoden und wissenschaftliches Arbeiten | Stefan Hroch | Di, 9. Sep. 2014 - Di, 11. Nov. 2014 | |
| B.S.MH.12.1 | V 2/14-04 Kranken- und Pflegeversicherung | Stefan Hroch, Stefan Hroch, Stefan Hroch | Mi, 10. Sep. 2014 - Do, 20. Nov. 2014 | |
| B.S.MH.06.1 | V 2/14-04 Versicherungs- und Beitragsrecht | Stefan Hroch | Do, 11. Sep. 2014 - Do, 20. Nov. 2014 | |









Veranstaltungsdetails

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

B.S.MH.12.1 V 2/14-04 Kranken- und Pflegeversicherung

Veranstaltungsdetails

Anmeldung noch möglich. Aktuelle Anmeldungen: 26 Bestätigt: 26

 Teilnehmer
  Noteneingabe
  Nachrichten
  Material
  Material hinzufügen
 Ändern und freigeben
  Veranstaltungsbeschreibungen
  Teilleistungen

Lehrende: Stefan Hroch, Stefan Hroch, Stefan Hroch

Veranstaltungsart: Vorlesung

Orga-Einheit: Mülheim

Anzeige im Stundenplan: B.S.MH.12.1

Veranstaltungslevel: 1. Studienabschnitt

Semesterwochenstunden: 4

Unterrichtssprache: Deutsch

Freigabe Texte:

Übersicht der Kurstermine

| | | | | |
|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 32 | 33 | | |

Lehrende


| |
|--------------|
| Stefan Hroch |
| Stefan Hroch |
| Stefan Hroch |

Literatur

Pflicht-Literatur

weiterführende Literatur

Material zur gesamten Veranstaltung

 Material hinzufügen

Es liegt kein Material vor.

Termine

| | Datum | Von | Bis | Raum | Lehrende |
|---|-------------------|-------|-------|------------|--------------|
| 1 | Mi, 10. Sep. 2014 | 11:45 | 14:45 | MH 122 | Stefan Hroch |
| 2 | Mi, 10. Sep. 2014 | 14:45 | 15:30 | begl.Stud. | Stefan Hroch |
| 3 | Do, 11. Sep. 2014 | 11:45 | 13:15 | MH 122 | Stefan Hroch |
| 4 | Mi, 17. Sep. 2014 | 11:45 | 14:45 | MH 122 | Stefan Hroch |
| 5 | Mi, 17. Sep. 2014 | 14:45 | 15:30 | begl.Stud. | Stefan Hroch |
| 6 | Do, 18. Sep. 2014 | 11:45 | 13:15 | MH 122 | Stefan Hroch |


Wenn Sie ein Portrait von sich hinterlegt haben, wird es rechts über Ihrem Namen angezeigt.


Über einen Klick auf das Bild können sich die Studierenden die von Ihnen freigegebenen Kommunikationsdaten anzeigen lassen.

Die Bereiche [Literatur](#) (S.21) und [Material](#) (S.24) werden weiter unten behandelt.

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

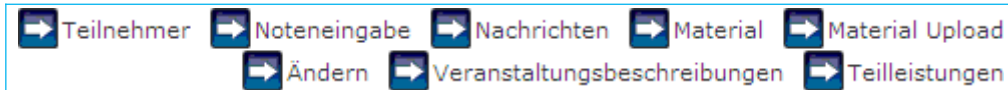
Ein Mausklick auf den eingetragenen Raum bringt Sie zu den Raumdetails mit verschiedenen Ausstattungsmerkmalen.

| Raumdetails WI Geb9a 211 | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Raum | |
|  | |
| Name | WI Geb9a 211 |
| 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  hat für die HöMS keine Relevanz.

Veranstaltungen bearbeiten


Lehrende können verschiedene Änderungen an den Detailinformationen ihrer Veranstaltungen vornehmen. Dazu stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

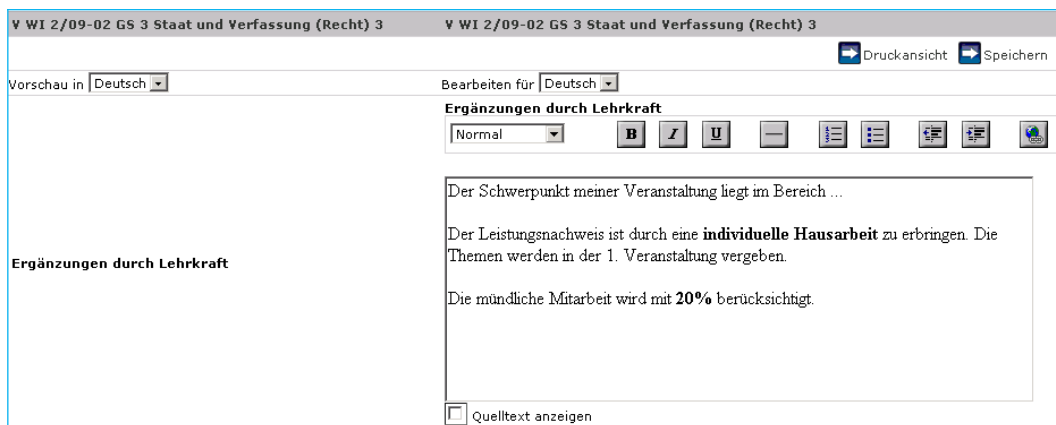


→ Veranstaltungsbeschreibungen

Die Veranstaltungsbeschreibungen sind unterteilt in eine **OFFIZIELLE KURSBESCHREIBUNG** und in einen Bereich, der mit der Überschrift **ERGÄNZUNGEN DURCH LEHRKRAFT** überschrieben ist.

Einige Veranstaltungen sind im Bereich **OFFIZIELLE KURSBESCHREIBUNG** bereits mit Inhalten aus den Leitlinien zu den Studiengängen hinterlegt. Diese Inhalte können nicht verändert werden.


Sie können jedoch über die Schaltfläche  **Veranstaltungsbeschreibungen** individuelle Ergänzungen vornehmen. Dazu steht Ihnen ein Editor mit einfachen Editierfunktionen zur Verfügung.



Wenn Sie Ihre Veränderungen oder Ergänzungen abspeichern, werden diese in den Veranstaltungsdetails Ihrer Veranstaltung angezeigt.

Damit Studierende die hinterlegten und die von Ihnen ergänzten Kursbeschreibung und Informationen sehen können, müssen Sie die Veranstaltungsdetails noch freigeben. Ohne Freigabe können die Studierenden auch eine bereits voreingestellte **OFFIZIELLE KURSBESCHREIBUNG** nicht sehen.




→ Ändern

Über die Schaltfläche  **Ändern** kann die Kursbeschreibung für die Studierenden freigegeben werden.

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

Veranstaltungsdetails

Anmeldung noch möglich. Aktuelle Anmeldungen: 20 Bestätigt: 20

 Schließen
  Speichern und schließen
  Speichern

...

Freigabe Texte:

Freigeben für Studierende anzeigen ab (TT/MM/JJJJ)

Kurzzeichen

Nach Freigabe sind die Veranstaltungsdetails nicht mehr änderbar!

Literatur Kein Text

Pflicht-Literatur (Keine Einträge in dieser Kategorie)

weiterführende Literatur (Keine Einträge in dieser Kategorie)


Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen **FREIGEBEN**. Sie können außerdem ein Datum eingeben, ab dem die Veranstaltungsbeschreibungen für Studierende sichtbar sein sollen. Ohne Datum ist die Freigabe sofort wirksam. Die Angabe eines Kurzzeichens ist nicht erforderlich.

Wenn die Freigabe erfolgt ist, können die Kursbeschreibungen im Web nicht mehr von Ihnen verändert werden. Falls das dennoch erforderlich sein sollte, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Campusverwaltung.

Dasselbe gilt für Literaturzitate, die sie ggf. an der Veranstaltung hinterlegt haben. Näheres dazu finden Sie auf S.21 unter [Literatur](#).

Weitere Änderungen an den Basisdaten Ihrer Veranstaltungen können Sie nicht vornehmen.

→ Teilnehmer

Über die Schaltfläche  **Teilnehmer** können Sie sich eine einfache oder erweiterte Liste der Veranstaltungsteilnehmer anzeigen und ausdrucken. Die erweiterte Liste enthält zusätzliche Informationen zur Ausbildungsbehörde bzw. Dienststelle und zum Studium.


Die Schaltfläche zum Drucken finden Sie am unteren Bildschirmrand.

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

 Schließen
  Erweiterte Liste
  Liste mit Bildern
  Neue Nachricht

| Nr. | Matrikelnr. | Name | Vorname |
|-----|-------------|------|-------------|
| 1 | 5014 | | Yvonne |
| 2 | 5014 | | Kathrin |
| 3 | 5014 | | Helena |
| 4 | 5014 | | Melanie |
| 5 | 5013 | | Christopher |

➔ **Teilleistungen**

Über die Schaltfläche  **Teilleistungen** können die Leistungen, die in einer Veranstaltung erbracht werden müssen, modifiziert werden. Das hat für die HöMS keine Relevanz, weil Anzahl und Umfang der Leistungen, die in einer Veranstaltung zu erbringen sind, verbindlich festgelegt sind. Die Anzeige dieser Schaltfläche soll deshalb zukünftig unterdrückt werden.

➔ **Noteneingabe**

Die Noteneingabe wird ausführlich im Kapitel [MEINE PRÜFUNGEN](#) (S.27) behandelt.

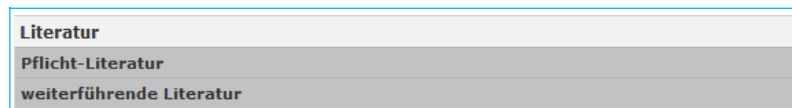
➔ **Nachrichten**

Das Versenden von Nachrichten wird im Kapitel [Nachrichten Versenden](#) (S.37) behandelt.

Literaturlisten

Anlegen von Literaturlisten

Sie können in CampusNet-Web zu jeder Veranstaltung Literaturlisten hinterlegen. Zurzeit sind in CampusNet die beiden Kategorien



voreingestellt. Falls Bedarf besteht, kann diese Liste durch weitere Kategorien erweitert werden.

Ein Mausklick auf eine der Literatur-Kategorien bringt Sie zur Eingabemaske für neue Literaturzitate.



Sie können einen Artikel, ein Kapitel oder ein Buch einstellen. Die erforderlichen Eingabefelder sind im Wesentlichen identisch.




Beachten Sie bitte, dass einige Felder Pflichtfelder sind, ohne die die Literaturangabe nicht abgespeichert werden kann. Falls Ihnen einige Pflichtfeld-Informationen nicht bekannt sein sollten, geben sie einfach ein Leerzeichen ein.

Sie können die Literaturangaben durch einen Kommentar für die Studierenden ergänzen. Kommentare für die Bibliothek sind überflüssig, weil CampusNet nicht funktional mit unseren Bibliotheken verknüpft ist.


Die an einer Veranstaltung hinterlegte Literatur wird Ihnen danach in den Veranstaltungsdetails angezeigt.


| Literatur |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pflicht-Literatur |
| <ul style="list-style-type: none"> Betriebswirtschaftslehre und Verwaltungsmanagement |
| weiterführende Literatur |
| <ul style="list-style-type: none"> Neues Kommunales Rechnungs- und Steuerungssystem |

Ändern von Literaturlisten

Literaturangaben können i.d.R. nicht mehr verändert oder erweitert werden, wenn eine Lehrveranstaltung über die Schaltfläche  **Ändern** freigegeben worden ist (vgl. S.20).

Wenn Sie auch nach der Freigabe einer Lehrveranstaltung Änderungen an der Literaturliste vornehmen wollen, müssen sie die standardmäßig gesetzten Haken rechts neben den Literaturkategorien herausnehmen.

Klicken Sie dazu im Kopf der Veranstaltungsdetails auf die Schaltfläche  **Ändern** , löschen Sie die standardmäßig gesetzten Haken neben den Literaturkategorien und speichern Sie die Änderungen ab.

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Freigabe Texte: Freigeben <input type="checkbox"/> für Studierende anzeigen ab (TT/MM/JJJJ) <input type="text"/> </p> <p>Kurzzeichen <input type="text"/></p> <p>Nach Freigabe sind die Veranstaltungsdetails nicht mehr änderbar!</p> | | | | |
| <p>Literatur Kein Text</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Pflicht-Literatur (Keine Einträge in dieser Kategorie)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>weiterführende Literatur (Keine Einträge in dieser Kategorie)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | Pflicht-Literatur (Keine Einträge in dieser Kategorie) | <input checked="" type="checkbox"/> | weiterführende Literatur (Keine Einträge in dieser Kategorie) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pflicht-Literatur (Keine Einträge in dieser Kategorie) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| weiterführende Literatur (Keine Einträge in dieser Kategorie) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

Veröffentlichen von Literaturlisten

Für Studierende sind Ihre Literaturangaben erst sichtbar, wenn sie im CampusNet-Client von der Verwaltung freigegeben worden sind. Informieren Sie deshalb die für Sie zuständige Abteilungsverwaltung per E-Mail darüber, an welcher Veranstaltung Sie eine Literaturliste erstellt haben, damit die erforderliche Freischaltung vorgenommen werden kann.

Kopieren von Literaturangaben

Literaturangaben, die Sie bereits für eine bestimmte Veranstaltung erstellt haben, können Sie für ähnliche oder identische Veranstaltungen zur Verfügung stellen, indem Sie die hinterlegte Literatur kopieren. Rufen Sie dazu die Veranstaltung auf, an der die neue Literatur hinterlegt werden soll und wählen Sie eine der beiden Literatur-Kategorien aus.

Pflicht-Literatur für V.WI.BWL.2 V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2

Neuer Artikel
 Neues Kapitel
 Neues Buch
 Einträge kopieren
 Kursdetails

Keine Einträge gefunden.

Über die Schaltfläche **Einträge kopieren** können Sie eine semesterbezogenen Liste Ihrer bisherigen Veranstaltungen öffnen.

Einträge kopieren

Quellkurs wählen

Jürgen Watz SoSe 2010

| Nr. | Name | Lehrende | Erster/letzter Termin | Credits | |
|------------|------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|---------|--|
| V.WI.ÖF.5 | V 2/07-01 HS 2 Öffentliche Finanzen 5 | Jürgen Watz | Mi, 3. Feb. 2010 / Mi, 28. Apr. 2010 | 0,0 | |
| V.WI.ÖF.5 | V 2/07-02 HS 2 Öffentliche Finanzen 5 | Jürgen Watz | Di, 2. Feb. 2010 / Di, 27. Apr. 2010 | 0,0 | |
| V.WI.ÖF.2 | V 2/09-02 GS 2 Öffentliche Finanzen 2 | Walter Hecht, Jürgen Watz | Fr, 5. Feb. 2010 / Do, 27. Mai 2010 | 0,0 | |
| V.WI.BWL.2 | V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2 | Jürgen Watz | Di, 2. Feb. 2010 / Di, 25. Mai 2010 | 0,0 | |

Wählen Sie die Veranstaltung mit der passenden Literatur aus, indem Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **kopieren** klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit der dort hinterlegten Literatur.

Einträge kopieren

Medien wählen

Schließen kopieren

Pflicht-Literatur

Betriebswirtschaftslehre und Verwaltungsmanagement


weiterführende Literatur

Neues Kommunales Rechnungs- und Steuerungssystem


Markieren Sie die gewünschten Literatureinträge und kopieren Sie diese an die neue Veranstaltung.

Materialien

Materialien können für die gesamte Veranstaltung aber auch für ausgewählte Einzeltermine bereitgestellt werden.

Über die Schaltfläche  **Material** können Sie sich zunächst eine Übersicht über alle bereits hinterlegten Materialien verschaffen.

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

Über die Schaltfläche  **Material Upload** können Sie neue Materialien hochladen, die sich auf die Veranstaltungen als Ganzes beziehen. Eine Beschreibung ist sinnvoll, damit die Studierenden gezielt auf die Materialien zugreifen können. Das Feld Bemerkungen kann optional für weitere Informationen genutzt werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit einen Internet-Link zu einer veranstaltungsrelevanten Webseite anzugeben. Weitere Infos zum Upload von Materialien finden Sie auf S.35.


Material für V WI 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2

 Speichern

Kategorie:

Beschreibung:

Bemerkungen:

Datei:  Datei hochladen

URL:

Materialien für Einzeltermine

Materialien für ausgewählte Einzeltermine werden über die Übersicht der Kurstermine hochgeladen.

| Übersicht der Kurstermine | | | | |
|---------------------------|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | |

Termine mit hinterlegten Materialien werden GRAU dargestellt.

Wenn Sie auf einen Einzeltermin klicken, erhalten Sie eine Übersicht über die dort bereits hinterlegten Materialien.

V.WI.BWL.2 V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2
 Di, 9. Feb. 2010 11:30 - 14:15 Uhr
Räume:
 WI Geb9a 210

[Teilnehmer](#) [Neu](#)
[Neue Nachricht](#)

1. Ergänzung zum 2. Termin [Bearbeiten](#)

 [BWL 2.pdf](#)
 [URL](#)

Übersicht der Kurstermine

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

[Kursdetails](#)

Lehrende
Jürgen Watz

Über die Schaltfläche [Bearbeiten](#) können Sie vorhandene Materialien bearbeiten; über die Schaltfläche [Neu](#) können Sie neue Materialien hochladen.

Weitere Infos zum Upload von Materialien finden Sie auf S.35.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung anzuschauen und Ihnen ggf. eine Nachricht zukommen zu lassen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung bzw. dem an der Veranstaltung hinterlegten Material steht.

Materialien ändern oder löschen

Materialien können nur dort geändert oder gelöscht werden, wo sie hinterlegt worden sind. Also entweder in den Veranstaltungsdetails oder, wenn es sich um terminspezifische Materialien handelt, am jeweiligen Kurstermin.

Über die Schaltfläche [Ändern](#) oder [Bearbeiten](#) können Sie bereits hinterlegte Materialien gezielt aufrufen, bearbeiten, ergänzen oder vollständig löschen.

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
- Informationen zum Praxismodul im Fachbereich Verwaltung
- Formulare für Fachhochschullehrer und Lehrbeauftragte
- Formulare für Prüfungen und Gutachten im Bachelorstudium

Der Menüpunkt [INFOS ZU STUDIUM](#) verlinkt Sie direkt auf die entsprechenden Seiten.

Informationen zum Studium für Dozentinnen und Dozenten

Prüfungsordnungen und Modulbücher

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

[FB Verwaltung, Studiengang DRV \(LL.B\)](#)

[FB Polizei, Bachelorstudium](#)

Informationen & Formulare

[Informationen zum Praxismodul \(FB Verwaltung\)](#)

[Formulare für Fachhochschullehrkräfte](#) (Herbst, 2023/2024)

[Formulare für Lehrbeauftragte](#) (Herbst, 2023/2024)

[Formulare für Prüfungen und Gutachten im Bachelorstudium](#) (Herbst, 2023/2024)

Das Hauptmenü: NOTENEINGABE

| | | | | | |
|-------------------------|--|---------|---------------------|---------|--------------------|
| Mein_CampusNet | | Studium | Noteneingabe | Dienste | Infos zu CampusNet |
| Meine Abschlussarbeiten | | | | | |
| Meine Prüfungen | | | | | |

Menü: MEINE PRÜFUNGEN

Die Eingabe von Fachnoten erfolgt ausschließlich über die Web-Oberfläche von CampusNet.

Dazu sind drei Schritte erforderlich:

1. Die Noten müssen von Ihnen eingegeben werden.
2. Die Noten müssen von Ihnen freigegeben werden.
3. Die von Ihnen freigegebene Notenliste muss ausgedruckt und unterschrieben in den Campusverwaltungen abgegeben werden.

Die Campusverwaltungen kontrollieren die Noten auf Vollständigkeit und geben sie zu vorgegebenen Terminen für die Studierenden frei. Erst danach können die Noten von Studierenden im Web eingesehen werden.

Über den Menüpunkt **MEINE PRÜFUNGEN** erhalten Sie eine Übersicht über die Veranstaltungen, in denen Sie im eingestellten Semester Fachnoten vergeben müssen.

| Prüfungen | | | | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wählen Sie ein Semester | | | | |
| Semester: | | WiSe 2013/14 |  | Aktualisieren |
| | | | |  Erweiterte Liste |
| Veranstaltung/Modul | Prüfung | Datum | Freigegeben | Veröffentlicht |
| B.V.GI.Ö1.1 | V 2/13-01 S1 Grundlagen der Betriebswirtschaft und Rechnungswesen 1 | | | |
| | Klausur B.A. AV | Mo, 17. Feb. 2014 08:00-10:00 | Ja | Ja |
| | __Bewertung B.A. 2. Prüfer | k.Terminbuchung | Ja | Ja |
| | __Bewertung B.A. 2. Prüfer | k.Terminbuchung | Ja | Ja |
| B.V.GI.Ö1.1 | V 2/13-02 S1 Grundlagen der Betriebswirtschaft und Rechnungswesen 1 | | | |
| | Klausur B.A. AV | Mo, 17. Feb. 2014 08:00-10:00 | Ja | Ja |
| | __Bewertung B.A. 2. Prüfer | Di, 13. Mai 2014 08:00-10:00 | Ja | Ja |
| | __Bewertung B.A. 2. Prüfer | k.Terminbuchung | Ja | Ja |
| B.V.GI.Ö2.4 | V 2/12-01 S3 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre | | | |
| | Klausur B.A. AV | Di, 12. Nov. 2013 09:00-11:00 | Ja | Ja |

In der Spalte PRÜFUNG wird angezeigt, welche Prüfungsform vorgegeben ist: i.d.R. sind das der LEISTUNGSNACHWEIS (ALLG.) oder die KLAUSUR.

Für studienbegleitende Einzelprüfungen werden in CampuNet weder Raum noch Datum festgelegt. Die Abstimmung erfolgt in diesen Fällen individuell zwischen Lehrenden und Studierenden.⁷

⁷ Wenn Sie einen Prüfungstag festlegen oder die Prüfungsart konkretisieren wollen (z.B. „Hausarbeit, Abgabe am 27. Mai“), müssen Sie das den Campusverwaltungen mitteilen, damit die entsprechenden Anpassungen im CampusNet-Client vorgenommen werden. Im CampusNet-Web gibt es dafür keine Möglichkeit -

Ein Mausklick auf die Prüfungsform bringt Sie zur Maske für die Bewertungseingabe.

1. Schritt: Noteneingabe

Bewertungseingabe
 V.WI.ÖF.2 V 2/09-02 GS 2 Öffentliche Finanzen 2, SoSe 2010
 Leistungsnachweis (allg.)

Kontext
Prüfung ohne Modulbezug:
 Leistungsnachweis (allg.) Notenspiegel

Schließen Freigabe Speichern Importieren Exportieren Raumliste drucken Liste drucken

| Ifd. Nr. | Matrikelnr. | Name | Note | Abwesend | Grund | Aktion |
|----------|-------------|---------|---------------------------------|--------------------------|-------|----------------------|
| 1 | 5014 | Yvonne | <input type="text" value="12"/> | <input type="checkbox"/> | | Details |
| 2 | 5014 | Kathrin | <input type="text" value="11"/> | <input type="checkbox"/> | | Details |
| 3 | 5014 | Helena | <input type="text" value="13"/> | <input type="checkbox"/> | | Details |

Die Noten werden in dem unter der Bewertungseingabe angegebene Bewertungssystem eingegeben. Bei benoteten Veranstaltungen sind das ganzzahlige Werte zwischen 0 und 15 Punkten.

| Punkte (Eingabe) | |
|------------------|--------------|
| Note | Beschreibung |
| 15 | sehr gut |
| 14 | sehr gut |
| 13 | gut |
| 12 | gut |
| 11 | gut |
| 10 | befriedigend |

Bei unbenoteten Veranstaltungen, an denen Studierende nur teilnehmen müssen, sind das die Werte „b“ für „bestanden“ oder „n“ für nicht bestanden.

| Bestanden/Nichtbestanden | |
|--------------------------|-----------------|
| Note | Beschreibung |
| b | bestanden |
| n | nicht bestanden |

Abweichungen vom vorgegebenen Bewertungssystem sind nicht erlaubt. Beim Speichern werden die fehlerhaften Bewertungen rot markiert.

| Kontext | | | | | | |
|---------------------------|-------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------|-------|--------|
| Prüfung ohne Modulbezug: | | | | | | |
| Leistungsnachweis (allg.) | | | | | | |
| | | | | | | |
| lfd. Nr. | Matrikelnr. | Name | Note | Abwesend | Grund | Aktion |
| 1 | 501408 | Francesca Müller | <input type="text" value="20"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | 501407 | Katharina Bergmann | <input type="text" value="8,5"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Falls Studierende nicht an der Prüfung teilgenommen haben, setzen Sie bitte einen Haken in der Spalte **ABWESEND**.

In der Spalte **GRUND** erscheint ein vom Prüfungsamt eingetragener Hinweis, falls eine Studierende oder ein Studierender an der Prüfung nicht teilnehmen kann.

Noten können sukzessive eingegeben werden. Sie müssen aber nach jeder Eingabe über die Schaltfläche **Speichern** gespeichert werden, damit sie Ihnen beim erneuten Aufruf wieder zur Verfügung stehen.

Über die Schaltfläche **Notenspiegel** können Sie Ihre Noteneingabe jederzeit über einen automatisch berechneten Notenspiegel kontrollieren.

| Notenspiegel | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| V.WI.ÖF.2 V 2/09-02 GS 2 Öffentliche Finanzen 2, SoSe 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kontext | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prüfung ohne Modulbezug | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leistungsnachweis (allg.) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Noten | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Anzahl | 1 | 2 | 4 | 5 | 3 | 2 | 2 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Die Schaltflächen **Importieren** **Exportieren** **Raumliste drucken** und die Möglichkeit, Detail-Informationen für einzelne Studierende zu hinterlegen, haben für die HöMS keine Relevanz.

2. Schritt: Noten freigeben

Nachdem die Noten vollständig eingegeben worden sind, müssen sie über die Schaltfläche **Freigeben** freigegeben werden. Die Notenliste wird Ihnen zusammen mit dem Veröffentlichungsdatum und der Uhrzeit zur Kontrolle angezeigt.

Noten freigeben

V.WI.BWL.2 V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2, SoSe 2010

Leistungsnachweis (allg.)

| Kontext | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------|
| Prüfung ohne Modulbezug: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Leistungsnachweis (allg.) | | | |
| <input type="button" value="Schließen"/> <input type="button" value="Freigeben"/> | | | |
| Veröffentlichungsdatum | 28.05.2010 | | |
| Zeit | 17:28 | | |
| lfd. Nr. | Matrikelnr. | Name | Ergibt Bew. |
| 1 | 5014 | Yvonne | 12 |
| 2 | 5014 | Kathrin | 11 |
| 3 | 5014 | Helena | 13 |

Wenn alle Daten korrekt sind, klicken Sie auf und anschließend noch einmal auf die Schaltfläche .

Noten freigeben

V.WI.BWL.2 V 2/09-02 GS2 Betriebswirtschaftslehre 2, SoSe 2010

Leistungsnachweis (allg.)

Hinweis:

Die Noten wurden erfolgreich freigegeben.

| Kontext | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------|
| Prüfung ohne Modulbezug: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Leistungsnachweis (allg.) | | | |
| <input type="button" value="Schließen"/> | | | |
| Veröffentlichungsdatum | 28.05.2010 | | |
| Zeit | 17:28 | | |
| lfd. Nr. | Matrikelnr. | Name | Ergibt Bew. |
| 1 | 5014 | Yvonne | 12 |
| 2 | 5014 | Kathrin | 11 |
| 3 | 5014 | Helena | 13 |

Danach erscheint der Hinweis, dass die Noten erfolgreich freigegeben worden sind.

Nach der Freigabe können die Noten im Web nicht mehr verändert werden. Falls nachträglich Änderungen vorgenommen werden müssen, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Campusverwaltung.

3. Schritt: Notenliste in der Campusverwaltung abgeben

Nach der Notenfreigabe stehen Ihnen in der Bewertungseingabe nur noch Schaltflächen für den Notenspiegel und zum Drucken zur Verfügung.

Bewertungseingabe

V.WI.ÖF.2 V 2/09-02 GS 2 Öffentliche Finanzen 2, SoSe 2010

Leistungsnachweis (allg.)

Kontext



Prüfung ohne Modulbezug:

Leistungsnachweis (allg.)  Notenspiegel

Die Noten wurden freigegeben. Veröffentlichungsdatum: Fr, 14. Mai 2010, 16:00

 Schließen  Raumliste drucken  Liste drucken

| lfd. Nr. | Matrikelnr. | Name | Note | Abwesend | Grund | Aktion |
|----------|-------------|---------|------|----------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 5014 | Yvonne | 12 | Nein | |  Details |
| 2 | 5014 | Kathrin | 11 | Nein | |  Details |
| 3 | 5014 | Helena | 13 | Nein | |  Details |

Die Schaltfläche  Liste drucken erzeugt eine Notenliste mit Unterschriftzeile, die wiederum über die Schaltfläche  Drucken ausgedruckt werden kann.



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

Leistungsnachweis (allg.)

Kontext

Prüfung ohne Modulbezug:

- Leistungsnachweis (allg.)

 Schließen  Drucken

| Matrikelnr. | Student | Note | fehlt | Status |
|-------------|---------|------|-------|--------|
| 5014 | Yvonne | 12 | Nein | |
| 5014 | Kathrin | 11 | Nein | |
| 5014 | Helena | 13 | Nein | |

Datum _____ Unterschrift _____



Bitte unterschreiben Sie die ausgedruckte Liste und geben Sie sie in der zuständigen Campusverwaltung ab. Erst nach einer Kontrolle durch die Campusverwaltungen und einer weiteren Freigabe werden die Noten für die Studierenden im CampusNet-Web sichtbar.

Wichtiger Hinweis:




In Einzelfällen wird Ihnen möglicherweise der Dialog zur Freigabe der Noten noch angezeigt, obwohl die Noten bereits veröffentlicht worden sind. Informieren Sie in diesem Fall bitte die für Sie zuständige Campusverwaltung, damit diese Einstellung geändert werden kann.

Menü: MEINE ABSCHLUSSARBEITEN



Der Menüpunkt **MEINE ABSCHLUSSARBEITEN** zeigt eine Übersicht über die von Ihnen noch zu bewertenden Abschlussarbeiten.

| Prüfungen | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Wählen Sie ein Semester | | | | | |
| Veranstaltungs-/Modulsemester: <input type="text" value="SoSe 2013"/>  | | | | | |
| | | | | |  |
| Nr. | Veranstaltung/Modul | Name | Datum | Nicht freigegeben | Gesamt |
| | V MH 2/10 Bachelorthesis und Kolloquium (B.LL. SV) | Thesis B.A. AV/B.LL. SV | k.Terminbuchung | 3 | 3 |

Durch einen Mausklick auf den Namen der Prüfung gelangen Sie zur Noteneingabe.

| Bewertungen eingeben | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| M.S.MH.20 V MH 2/10 Bachelorthesis und Kolloquium (B.LL. SV), SoSe 2013 | | | | | | | |
| Thesis B.A. AV/B.LL. SV | | | | | | | |
| Teilnehmer | | | | | | | |
| | | | | |  |  |  |
| lfd. Nr. | Matrikelnr. | Name | Note | Freigegeben | Eingereicht am | Status | |
| 1 | 550234 | Carsten Fiedler | <input type="text"/> | | 03.06.13 | Abgegeben | |
| 2 | 550220 | Verena Fiedler | <input type="text"/> | | 04.06.13 | Abgegeben | |
| 3 | 550230 | Markus Fiedler | <input type="text"/> | | 04.06.13 | Abgegeben | |

Die Eingabe und Freigabe der Noten erfolgt analog zu der oben beschriebenen Bewertungseingabe bei „normalen“ Prüfungen.

Über die Schaltflächen  **Alle anzeigen** bzw.  **Nur nicht freigegebene anzeigen** wechseln Sie zwischen allen Abschlussprüfungen für die Sie zuständig sind und denen, für die noch Noten eingeben werden müssen.

| Prüfungen | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Wählen Sie ein Semester | | | | | |
| Veranstaltungs-/Modulsemester: <input type="text" value="<Alle>"/>  | | | | | |
| | | | | |  |
| Nr. | Veranstaltung/Modul | Name | Datum | Nicht freigegeben | Gesamt |
| | V MH 2/10-04 Thesisbetreuung | Teilnahme Kurse zur Thesis (B.LL. SV) | k.Terminbuchung | 0 | 3 |
| | V MH 2/10 Bachelorthesis und Kolloquium (B.LL. SV) | Kolloquium B.A. AV/B.LL. SV | k.Terminbuchung | 0 | 3 |
| | V MH 2/10 Bachelorthesis (B. A. AV) | Kolloquium B.A. AV/B.LL. SV | k.Terminbuchung | 0 | 1 |
| | V MH 2/11 Bachelorthesis (B. A. AV) | Kolloquium B.A. AV/B.LL. SV | k.Terminbuchung | 0 | 2 |
| | V WI 2/10 Bachelorthesis (B. A. AV) | Kolloquium B.A. AV/B.LL. SV | k.Terminbuchung | 0 | 9 |
| | V WI 2/11 Bachelorthesis (B. A. AV) | Kolloquium B.A. AV/B.LL. SV | k.Terminbuchung | 0 | 4 |

Das Hauptmenü: Dienste

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mein CampusNet Studium Noteneingabe Dienste Infos zu CampusNet |
| <input type="text"/> |
| Suche Veranstaltungen Nachrichtenarchiv Stundenplan exportieren |

Menü: SUCHE VERANSTALTUNGEN

Über die Veranstaltungssuche können Sie gezielt nach Veranstaltungen suchen, die in einem bestimmten Zeitraum angeboten werden. Voreingestellt ist der Bereich: aktuelles Datum + 14 Tage.

Veranstaltungen

Suchkriterien ➔ Suche

Datum von (TT.MM.JJJJ)

Datum bis (TT.MM.JJJJ)

Standort

Veranstaltungsnummer

Veranstaltungsname

| Termine | | | | |
|------------|-------|-------|----------------------|-------------------------------------|
| Datum | von | bis | Veranstaltungsnummer | Veranstaltungsname |
| 16.06.2010 | 08:00 | 09:30 | P.GI.FüL.LN | P 2/07-03 HS II Führungslehre LN |
| 16.06.2010 | 08:00 | 09:30 | P.GI.Krilo | P 1/09-02 G II Kriminologie |
| 16.06.2010 | 08:00 | 09:30 | P.GI.StR | P 2/07-02 HS II Strafrecht |
| 16.06.2010 | 08:00 | 09:30 | P.KS.ET | 1/09/P03 G II Einsatztraining |
| 16.06.2010 | 08:00 | 09:30 | P.KS.FSpr | 1/08/P02 HI Fremdsprache (Englisch) |

Über das Auswahlfeld **STANDORT** können Sie einen unserer vier Studienorte vorwählen. Über die Eingabefelder **VERANSTALTUNGSNUMMER** und **VERANSTALTUNGSNAME** können Sie weitere Eingrenzungen vornehmen. Die Eingabe von Textteilen ist möglich; angezeigt werden alle Veranstaltungen, die diesen Teiltext enthalten.

Die Auswahl

STANDORT = „Gießen“

VERANSTALTUNGSNUMMER = „P“

VERANSTALTUNGSNAME = „2/23-02“

würde Ihnen z.B. alle Veranstaltungen anzeigen, die in den nächsten zwei Wochen in der Abteilung Giessen im Fachbereich Polizei für den Jahrgang 2/23-02 angeboten werden.

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 HöMS 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.

| Nachrichtenarchiv für | | | | | | |
|-----------------------|---------|-------------|--------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------|
| Alle Nachrichten | | | | | | |
| Datum | Uhrzeit | Von/An | Betreff | Postausgang | Posteingang | Ungelesene Nachrichten |
| 11.05.2010 | 11:30 | System-Wahl | (V.WI.BWL.2/V.WI.BWL.2) Terminvorbereitung | | | Löschen |
| 11.05.2010 | 11:29 | System-Wahl | (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 **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. **Kalenderdatei**

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 CampusNet Studium Noteneingabe Dienste Infos 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 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

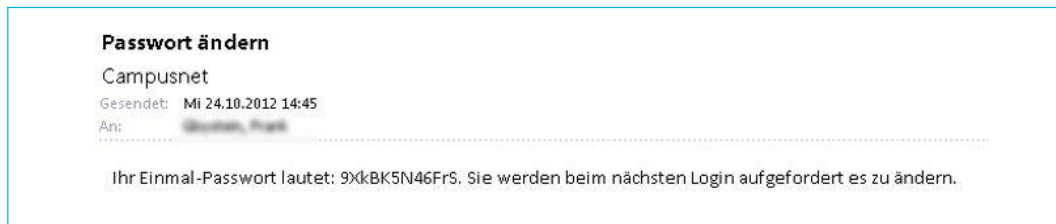
Sie sind nicht angemeldet

Passwort vergessen?

Passwort vergessen?

An Ihre im System hinterlegte E-Mail-Adresse wurde eine Nachricht mit einem Einmal-Passwort zugesandt.

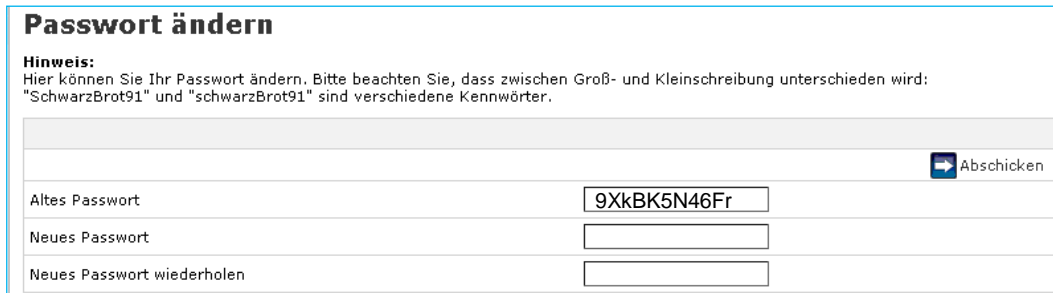
Danach wird Ihnen CampusNet eine weitere E-Mail mit einem Einmal-Passwort zugeschicken.



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.

| | |
|----------------------------|------------------------------------------|
| 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.

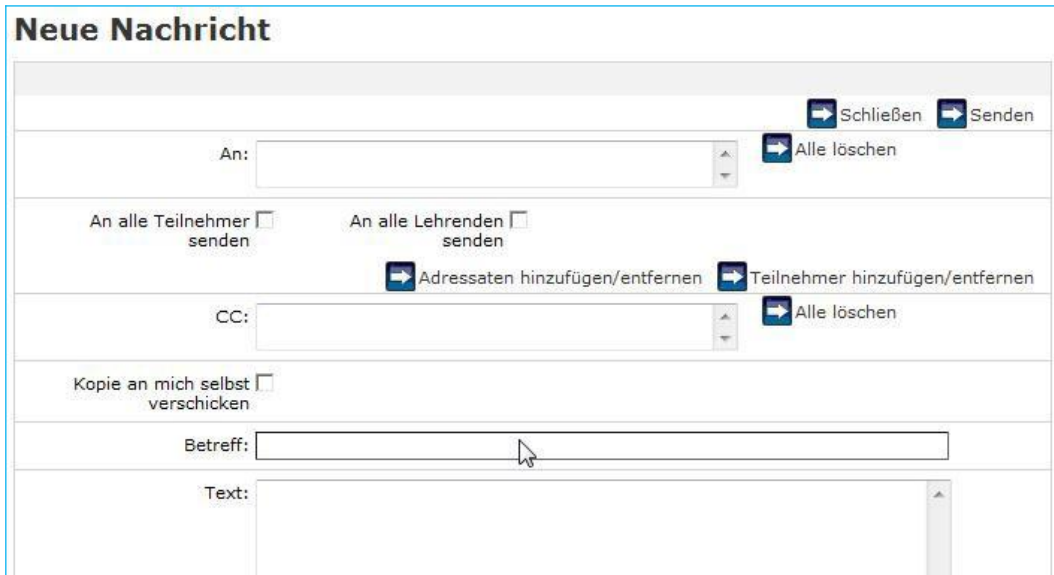
Bitte haben Sie etwas Geduld. Zwischen der Anforderung des Aktivierungslinks bzw. des Einmal-Passworts und dem Eingang in Ihrem E-Mail Programm können einige Minuten vergehen.

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:

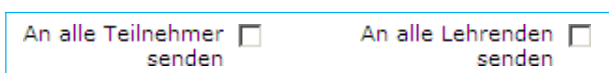
Geben Sie in **AN:** bzw. **CC:** die Personen ein, an die Sie eine Nachricht bzw. eine Kopie der Nachricht senden möchten. Wie Sie die Empfänger der Nachricht eingeben, ist weiter unten beschrieben.

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:

Name:

Vorname:


| Name | Alle: An++ CC++ |
|-------------------|-----------------|
| Margaretha | An+ An- CC+ CC- |
| Thomas | An+ An- CC+ CC- |
| Kathrin | An+ An- CC+ CC- |
| Helena | An+ An- CC+ CC- |
| Helena | An+ An- CC+ CC- |
| Christoph | 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:

ser Kurs?:

Name:

Vorname:

le: An++

ornamen ei

- 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?:

Name:

Vorname: Jürgen

| Name | Alle: An++ CC++ |
|-----------------------|-----------------|
| Jürgen Blauth | An+ An- CC+ CC- |
| Jürgen Hartmann | An+ An- CC+ CC- |
| Prof. Dr. Jürgen HfPV | An+ An- CC+ CC- |
| Jürgen HfPV | 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?:



Name:

Vorname:

| 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- |

Upload von Dateien

In CampusNet-Web können Sie an verschiedenen Stellen digital verfügbare Materialien oder Anlagen hoch laden: Word-Texte, Excel-Tabellen, pdf-Dateien, jpg-Grafiken, etc.

Die einschlägigen Schaltfläche heißen z.B.  **Material Upload** oder  **neue Datei**. Die Masken, die sich öffnen sind nicht immer identisch, funktionieren aber alle auf dieselbe Art und Weise.

Anlage hinzufügen

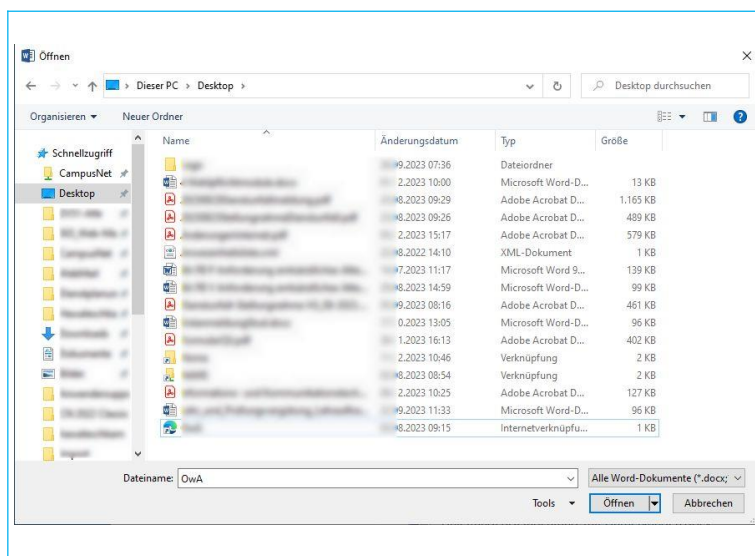
 Schließen  Speichern

File:

Title:

Remarks:

Die Schaltfläche  verbindet Sie mit Ihrem lokalen Rechner.



Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem die Datei sich befindet, die Sie hoch laden wollen, wählen Sie die Datei aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **Öffnen**.

Geben Sie einen aussagekräftigen Titel und ggf. eine Beschreibung des Dateiinhalts ein. Die Angabe eines Datums wird ebenfalls empfohlen.

Über die Schaltfläche **Speichern** wird die Datei als Anlage in CampusNet hinzugefügt und kann von Studierenden über einen Download herunter geladen werden.

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.