

Johannes Gutenberg-Universität Mainz

# Datenschutzkonzept zum Betrieb von CampusNet

## Inhaltsverzeichnis

1	Einführung .....	4
2	Rollen und Rechte Konzept .....	5
2.1	Allgemeines .....	5
2.2	Administrator - Kompetenzteam CampusNet .....	5
2.2.1	Rechte Kompetenzteam CampusNet .....	5
2.3	Studierendenmanagement .....	7
2.3.1	Rollen im Studierendenmanagement .....	7
2.3.2	Datengruppen .....	8
2.3.3	Rechte Studierendenmanagement .....	9
2.4	Studienfachberater/in .....	13
2.5	Mitarbeiter/innen und Lehrende .....	14
2.5.1	Rollen .....	14
2.6	Studien- und Prüfungsordnungsverwaltung (PO-Modellierung) .....	15
2.6.1	Rollen .....	15
2.6.2	Rechte Modellierung .....	15
2.7	Studienmanagement .....	17
2.7.1	Rollen .....	17
2.7.2	Rechte Studienmanagement .....	17
2.8	Prüfungsmanager/in .....	19
2.8.1	Rollen im Prüfungsmanagement .....	19
2.8.2	Rechte Prüfungsmanagement .....	19
2.9	Lehrveranstaltungsmanagement .....	21
2.9.1	Übersicht Rollen .....	21
2.9.2	Übersicht Lehrveranstaltungsmanagement .....	21
2.10	Die Website von CampusNet .....	23
2.10.1	Allgemein .....	23
2.10.2	Rechte und Funktionen auf dem Portal für Studierende .....	23
2.10.3	Rechte und Funktionen auf dem Portal für Lehrende und Prüfer/innen .....	24
2.10.4	Rechte und Funktionen für Verwaltungsmitarbeiter/innen und Stellvertreter/innen .....	25
2.10.5	Raumverwaltung .....	26
2.10.6	Bewerber/innen .....	26
2.10.7	Systemeinstellungen für die Nutzung der Website .....	26
3	Löschkonzept .....	28
4	Protokollierung .....	29

4.1	Die Löschung von Protokolldaten .....	29
5	Systemprozesse.....	30
5.1	Die Vergabe des Initialpasswortes und der TAN-Liste .....	30
5.2	Die Vergabe einer neuen TAN-Liste nach Verlust oder Sperrung .....	30
5.3	Prozess der Client Rechtevergabe für Mitarbeiter/innen der Studienbüro.....	30
5.4	Prozess der Stellvertreterbestimmung (Vererbung).....	30
5.5	Befristung von Rechten für den Zugriff auf das Webportal JOGU-StINE .....	31
5.6	Befristung von Rechten für den Zugriff auf den CampusNet Client .....	31
5.7	Auswertungen und Erstellung von Statistiken .....	31

# 1 Einführung

Die Steuerung und Prüfung der Rechte in CampusNet erfolgt auf unterschiedliche Art und Weise, je nach Art der Systemnutzung.

Der Zugriff auf personenbezogene Daten in CampusNet ist nur in dem Maße zulässig, wie das zur Erledigung der gesetzlichen oder satzungsgemäßen Aufgabenstellung zwingend erforderlich ist.

Unterschieden werden dabei folgende Hauptnutzergruppen und die mit ihnen verbundenen Zugriffsmethoden auf das System:

Hauptnutzergruppe	Zugriffsmethode	Weg
Verwaltungsmitarbeiter/innen (z.B. Studierendensekretariat, Studienbüros)	CampusNet-Client	Direkt (Terminalserver)
Lehrende	CampusNet-Webportal	Internet (Passwort geschützt)
Studierende	CampusNet-Webportal	Internet (Passwort geschützt)
Öffentlichkeit	CampusNet-Webportal	Internet (öffentlich)

Tabelle 1: Zugriffsmethoden in CampusNet

Die Steuerung der Rechte über den CampusNet-Client kann sehr differenziert und auf der Basis von Einzelrechten und definierbaren Rechtegruppen erfolgen.

Die Vergabe der Rechte im Online-Portal ist an bestimmte Eigenschaften von Benutzergruppen und deren Zuordnung zu Veranstaltungen, Prüfungen etc. gekoppelt, z. B. Studierende eines bestimmten Studiengangs, Lehrende einer bestimmten Veranstaltung, Teilnehmer/innen einer bestimmten Veranstaltung.

Nachfolgende Ausführungen beschreiben die Nutzung der CampusNet Rechte- und Rolleneinstellungen sowie deren Auswirkungen im Rahmen der speziellen Gegebenheiten der Johannes Gutenberg-Universität Mainz.

Diese konzeptionellen Vorgaben wurden wesentlich mit den Umsetzungskonzeptionen zur Einführung von CampusNet in folgenden Teilprojekten erarbeitet und sind prozessual als auch strukturell darin einzuordnen:

- Studien- und Prüfungsordnungsverwaltung
- Prüfungsmanagement
- Lehrveranstaltungs- und Raummanagement
- Studierendenmanagement/Studienkontenverwaltung
- Lehrendenmanagement
- Funktionen der Website

Erläuterung Orga-Einheiten (Tabelle)

Hinweis auf Referenzkonzept bzw. Konzept der Studienbüros

## Hinweise:

1. Systemseitig sind die Rollen beliebig kombinierbar. In der praktischen Arbeit kann ein und dieselbe Person mehrere dieser Rollen ausführen.

2. Alle Rollen erhalten nur die für die Erledigung/Durchführung der jeweils zugehörigen Dienstaufgabe notwendigen Rechte. Diese Rechte beziehen sich immer auf die jeweiligen Organisationseinheiten.

## 2 Rollen und Rechte Konzept

### 2.1 Allgemeines

In CampusNet kann der Zugriff auf die Daten mit einer Vielzahl an Einzelrechten gesteuert werden. Diese Rechte können i.d.R. in folgende Berechtigungen differenziert werden:

- Daten einsehen
- Datensätze anlegen
- Datensätze bearbeiten
- Datensätze löschen
- Daten drucken und Exportieren
- Einstellungen und Basistabellen konfigurieren

### 2.2 Administrator - Kompetenzteam CampusNet

Eine zentrale Koordinationsstelle (Kompetenzteam CampusNet) kann Grundeinstellungen für alle Fachbereiche (Basiskonfigurationen) ändern und erweitern. Dies bedeutet, dass etwaige Änderungen und Erweiterungen der Grundeinstellungen per Antragsverfahren beim Kompetenzteam zentral eingehen und nur von diesem umgesetzt werden. Hier wird eine Prüfung der Änderungs- und Erweiterungswünsche vorgenommen. Hierdurch werden eine zu breit gestreute Rechteverteilung und ein Wildwuchs von individuellen Konfigurationen vermieden.

Das zentrale Projektteam erhält hierfür folgende Rechte:

- Globales Rechtemanagement
- Konfiguration aller Einstellungen und Basislisten im Modul Studium
- Anlegen neuer Studiengänge
- Anlegen neuer Prüfungsordnungen
- Kursprogramm einrichten

#### 2.2.1 Rechte Kompetenzteam CampusNet

Nr.	Funktion
1	Allgemeine Systemadministration, z.B. Konfigurieren von Basistabellen und Wartungsprogrammen
2	Anlegen neuer Studiengänge
3	Konfigurieren von Studiengängen
4	Löschen von Studiengängen
5	Bearbeiten der Stammdaten von Studiengängen
6	Anlegen neuer Prüfungsordnungen
7	Verwalten von Benutzerkonten im CampusNet-Client
8	Anlegen, Bearbeiten und Löschen in der Rollenorganisation
9	Verwaltung und Erstellen von Dokumentvorlagen
10	Einsehen und Löschen von PDF Dokumenten aller CampusNet Client User
11	Anzeigen und Exportieren der statistischen Daten für die Landesämter und Konfigurieren der zugehörigen Einstellungen
12	Anlegen von Lehrenden

13	Konfigurieren von Orga-Einheiten
14	Einsehen und Exportieren von Studiengängen
15	Zugriff, Anlegen, Bearbeiten und Löschen auf/von Anmeldegruppen-Vorlagen, Kontingentschema-Vorlagen und Prioritätsschema-Vorlagen
16	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Master-Schemata für Prioritätsschemata
17	Löschen von Modulen
18	Löschen von Abschlussmodulangeboten
19	Anlegen, Drucken und Löschen von Spezialzeugnissen
20	Anlegen, Bearbeitung und Löschen von Universalzeugnissen
21	Bearbeiten der Matrikelnummer
22	Einsehen, Anlegen und Bearbeiten von sonstigen Akteuren
23	Studierende gesammelt von Veranstaltungen, Modulangeboten, Abschlussmodulangeboten und Prüfungen abmelden

## 2.3 Studierendenmanagement

### 2.3.1 Rollen im Studierendenmanagement

Um den unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden, ist es notwendig in der Studierendenverwaltung Gruppen einzurichten, die differenzierte Rechte erhalten. Zum jetzigen Zeitpunkt sind folgende Gruppen eingerichtet:

- **Hotline**  
Diese Nutzergruppe erhält nur lesenden Zugriff auf die durch die Studierendenverwaltung gepflegten Daten. Die Mitglieder können alle Studiengruppen sehen und die Stamm- als auch die Studienverlaufsdaten lesen.
- **Studierendensekretariat Schalter**  
Mitglieder dieser Gruppe erhalten Lese- und Schreibrechte im Bereich der Studierendenverwaltung auf die Stamm- und Studienverlaufsdaten aller Studiengruppen.
- **Studierendensekretariat Gebühren**  
In dieser Gruppe wird der Zugriff auf gebührenrelevante Tätigkeiten geregelt. Dieser umfasst zum einen Lese- und Schreibrechte und zum anderen Konfigurationsrechte. Alle Mitglieder dieser Gruppe sind auch immer Mitglied der Gruppe Studierendensekretariat Schalter.
- **Studienkonten**  
Mitglieder dieser Gruppe dürfen die Studienkonten der Datengruppe Studierende konfigurieren und bearbeiten. Alle Mitglieder dieser Gruppe sind auch immer Mitglied der Gruppe Studierendensekretariat Schalter.
- **Studierendensekretariat Schalter Admin**  
Mitglieder dieser Gruppe dürfen Konfigurationsmaßnahmen im Bereich der Studierendenverwaltung vornehmen. Alle Mitglieder dieser Gruppe sind auch immer Mitglied der Gruppe Studierendensekretariat Schalter und der Gruppe Studierendensekretariat Gebühren.
- **Studierendensekretariat Bewerbung**  
Diese Gruppe pflegt und führt die Zulassungsverfahren, verwaltet die Bewerber/innen und schreibt diese ein. Zurzeit (Stand Anfang 2010) wird das Zulassungsverfahren noch außerhalb von CampusNet geführt, diese Gruppe hat deshalb noch keinerlei Funktion.
- **Studierendensekretariat Bewerbung Admin**  
Diese Gruppe verfügt über Konfigurationsrechte im Bereich des Bewerbung- und Zulassungsverfahrens. Zurzeit (Stand Anfang 2010) wird das Zulassungsverfahren noch außerhalb von CampusNet geführt, diese Gruppe hat deshalb noch keinerlei Funktion. Alle Mitglieder dieser Gruppe sind auch immer Mitglied der Gruppe Bewerbung.
- **Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung (ZWW)**  
Mitglieder dieser Gruppe dürfen nur Akteure in der Datengruppe Gasthörer anlegen und können diese Akteure verwalten (Stamm- und Studienverlaufsdaten). Außerdem verfügen Sie über die Rechte die Gasthörer/innen zu Veranstaltungen anzumelden.

- **Abteilung Statistik**  
Die Mitarbeiter in dieser Gruppe haben lesende Zugriffsrechte auf die statistischen Daten (Stammdaten) der Studierendengruppen.
- **Präsidialbüro**  
Mitglieder dieser Gruppe haben lesenden Zugriff auf die Stammdaten der Studierendengruppen.
- **Universitätsbibliothek-Ausleihe**  
Mitglieder dieser Gruppe haben lesenden Zugriff auf die Stammdaten der Studierendengruppen.
- **TAN-Manager**  
Die Mitglieder dieser Gruppe haben Leserechte auf alle Akteure (auch Lehrende) und haben das Recht für diese Gruppe TAN-Listen auszustellen und alte/verlorene TAN-Listen zu sperren.
- **Verkehrsaufsicht**  
Mitglieder dieser Gruppe haben lesenden Zugriff auf die Stammdaten der Studierendengruppen.

### 2.3.2 **Datengruppen**

#### Studierendengruppen

- Ordentlich immatrikulierte Studierende
- Probestudierende
- Austausch- und Programmstudierende
- Bewerber/innen
- Gasthörer/innen
- Frühstudierende

#### Stammdaten

- Studienfächer
- Adresse
- Hochschulzugangsberechtigung
- Krankenkassendaten
- Statistische Daten

#### Studienverlaufsdaten

- Beurlaubung
- Fachwechsel
- Exmatrikulation
- Sperren
- Studienkonten
- Gebühren
- Historie

### 2.3.3 Rechte Studierendenmanagement

Im Folgenden werden die Rechte aufgelistet, die für den Betrieb der Studierendenverwaltung notwendig sind.

Nr.	Funktion	Rollen
	<b>Administration</b>	
1	Administrieren von Schlüsselverzeichnistabellen	Studierendensekretariat Schalter
2	Durchführen von Wartungsläufen	Studierendensekretariat Schalter
3	Einsehen und Bearbeiten der Teilnehmer/innenliste einer Veranstaltung	Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
4	Einsehen und Exportieren von Studiengängen	Studierendensekretariat Admin, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
	<b>Dokumentenmanagement</b>	
5	Verwalten von Dokumentvorlagen (z.B. Anschreiben, Exmatrikulationsbescheinigungen, BFA-Bescheinigungen) ohne Löschrechte	Studierendensekretariat Admin, später: Studierendensekretariat Bewerbung Admin
6	Zugriff und Einsicht auf die für einen bestimmten Benutzer vom Studierendenservice erstellten PDF-Dokumente (ohne Löschrechte)	Abteilung Studienkonten, später: Studierendensekretariat Bewerbung
7	Löschen von erstellten PDF-Dokumenten	Studierendensekretariat Admin, später: Studierendensekretariat Bewerbung Admin
	<b>Verteiler und Aktivitäten</b>	
8	Erstellen von Verteilern verschiedener Studierendengruppen (z.B. für den Versand eines Serienbriefs)	Studierendensekretariat Schalter, später: Studierendensekretariat Bewerbung Admin
9	Zugriff auf die am Studierenden hinterlegten Aktivitäten (Hinweise auf bestimmte Vorgänge, z.B. Sperren wg. fehlender Krankenkasse oder Abschluss des Studiums)	Studierendensekretariat Schalter, später: Studierendensekretariat Bewerbung Admin
10	Bearbeiten und Löschen von erledigten Aktivitäten	Studierendensekretariat Schalter
11	Löschen von Aktivitäten für mehrere Akteure gesammelt	Studierendensekretariat Schalter
12	Importieren von Studierenden in einen Verteiler	Studierendensekretariat Schalter
13	Gesammeltes Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Verteilereinträgen	Studierendensekretariat Schalter
14	Einsehen von Aktivitäten	Studierendensekretariat Schalter
15	Anlegen von Aktivitäten für mehrere Akteure gesammelt	Studierendensekretariat Schalter
	<b>Sperren</b>	
16	Anzeigen von Sperren (z.B. fehlende Krankenkasse, Prüfung endgültig nicht bestanden, Abschluss des Studiums)	Hotline Studierendenservice, Studierendensekretariat Schalter, Studierendensekretariat Bewerbung Sachbearbeitung, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
17	Setzen und Aufheben von Sperren (Sperrgründe)	Studierendensekretariat Schalter, Studierendensekretariat Bewerbung Sachbearbeitung, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung

18	Konfigurieren von Sperrtypen und Sperrgründen	Studierendensekretariat Admin, Studierendensekretariat Bewerbung Admin
19	Vollständiges Löschen von Sperren (z. B. für den Fall, dass eine Sperre versehentlich gesetzt wurde)	Studierendensekretariat Schalter, Studierendensekretariat Bewerbung Admin, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
20	Aufruf einer Übersichtsliste mit allen Personen, die gesperrt sind	Hotline Studierendenservice, Studierendensekretariat Schalter, Studierendensekretariat Bewerbung Sachbearbeitung
	<b>Akteurverwaltung</b>	
21	Einsehen, Anlegen und Bearbeiten von allen Akteuren in CampusNet	Studierendensekretariat Schalter, Studierendensekretariat Bewerbung Admin
22	Ansicht von Studierenden	Hotline Studierendenservice, Studierendensekretariat Schalter, Abteilung Hochschulstatistik, Präsidialbüro, Universitätsbibliothek Ausleihe, Verkehrsaufsicht, Präsidialbüro, Universitätsbibliothek Ausleihe, Verkehrsaufsicht, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
23	Anlegen und Bearbeiten von Studierenden	Studierendensekretariat Schalter, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
24	Konfigurieren von Studierenden	Studierendensekretariat Schalter
25	Zugriff auf die Änderungshistorie von Studierenden	Hotline Studierendenservice, Studierendensekretariat Schalter
26	Studierende gesammelt von Veranstaltungen, Modulangeboten, Abschlussmodulangeboten und Prüfungen abmelden	Studierendensekretariat Schalter
	<b>Statistik</b>	
27	Exportieren von regionalen Kennzahlen und Drucken von Studierendendaten	Studierendensekretariat Admin
28	Anzeigen und Exportieren der statistischen Daten für die Landesämter und Konfigurieren der zugehörigen Einstellungen	Studierendensekretariat Admin, Abteilung Hochschulstatistik, Präsidialbüro, Universitätsbibliothek Ausleihe, Verkehrsaufsicht
	<b>Exmatrikulation</b>	
29	Einsehen von Exmatrikulationsdaten	Hotline Studierendenservice, Studierendensekretariat Schalter, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
30	Exmatrikulieren und Stornieren von Studierenden	Studierendensekretariat Schalter, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung

	<b>Fachwechsel</b>	
31	Durchführen eines Prüfungsordnungswechsels	Studierendensekretariat Schalter, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
32	Durchführen eines Studienwechsels	Studierendensekretariat Schalter, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
33	Durchführen eines Nebenfach- oder Schwerpunktwechsels	Studierendensekretariat Schalter, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
	<b>Teilnehmer/innen in Lehrveranstaltungen buchen (nur für Gasthörer/innen möglich)</b>	
34	Einsehen der Veranstaltungsliste	Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
35	Einsehen von Modulangeboten	Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
36	Einsehen von Kursen und Modulen	Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
37	Einsehen von Räumen	Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
38	Einsehen von Vorlesungsverzeichnissen sowie Bearbeiten von Vorlesungsverzeichnis- Strukturen	Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
39	Bearbeiten von Vorlesungsverzeichnissen	Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
40	Anlegen von Vorlesungsverzeichnis-Strukturen und Verwalten von Vorlesungsverzeichnis- Inhalten	Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
41	Einsehen der Teilnehmer/innenliste einer Veranstaltung	Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
42	Bearbeiten der Teilnehmer/innenliste einer Veranstaltung	Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
	<b>Leistungen der Studierenden</b>	
43	Einsehen und Drucken von Bewertungen und Studienleistungen	Studierendensekretariat Admin, Abteilung Studienkonten
	<b>Import</b>	
44	Importieren von Ergebnissen	Studierendensekretariat Admin
45	Konfigurieren des Ergebnisimports	Studierendensekretariat Admin
46	Durchführen von allgemeinen Importen	Studierendensekretariat Admin
47	Konfigurieren von allgemeinen Importen	Studierendensekretariat Admin
48	Durchführen von SOS-Importen (hierbei handelt es sich um Importe aus dem Altsystem des Studierendensekretariats)	Studierendensekretariat Admin
49	Konfigurieren von SOS-Importen	Studierendensekretariat Admin
	<b>Gebührenmanagement</b>	
50	Einsehen von Rechnungen (Gebührenmanagement - notwendig für Rückmeldung und Studiengebühren)	Hotline Studierendenservice, Studierendensekretariat Schalter

51	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Rechnungen (Gebührenmanagement - notwendig für Rückmeldung und Studiengebühren)	Studierendensekretariat Schalter
52	Bearbeiten und Stornieren von freigegebenen Rechnungen (Gebührenmanagement - notwendig für Rückmeldung und Studiengebühren)	Studierendensekretariat Schalter
53	Bearbeiten von gebuchten Rechnungen (Gebührenmanagement - notwendig für Rückmeldung und Studiengebühren)	Studierendensekretariat Schalter
54	Drucken von Rechnungen (Gebührenmanagement - notwendig für Rückmeldung und Studiengebühren)	Studierendensekretariat Gebühren
55	Konfigurieren von Rechnungen (Gebührenmanagement - notwendig für Rückmeldung und Studiengebühren)	Studierendensekretariat Schalter
56	Einsehen von gebührenrelevanten Einstellungen (Gebührenmanagement - notwendig für Rückmeldung und Studiengebühren)	Hotline Studierendenservice, Studierendensekretariat Schalter
57	Auslösen eines manuellen Gebührenereignisses (Gebührenmanagement - notwendig für Rückmeldung und Studiengebühren)	Studierendensekretariat Gebühren
58	Einsehen von Rechnungsstammdaten	Hotline Studierendenservice, Studierendensekretariat Schalter
59	Einsehen von Rückerstattungen	Hotline Studierendenservice, Studierendensekretariat Schalter
60	Anlegen, Bearbeiten, Freigeben, Stornieren und Löschen von Rückerstattungen	Studierendensekretariat Gebühren
61	Kennzeichnung von freigegebenen Rückerstattungen als ausgezahlt	Studierendensekretariat Gebühren
	<b>Studienkonten</b>	
62	Einsehen von Studienkonten	Hotline Studierendenservice, Abteilung Studienkonten
63	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Studienkonten	Abteilung Studienkonten

## 2.4 Studienfachberater/in

Zugriff auf Studierenden- und Studiumsdaten für Beratungszwecke sind zum Teil notwendig. Die Entscheidung über die Sichtbarkeit obliegt aber dem/der jeweiligen Studierenden, der/die seine/ihre Daten für Studienfachberater/in gezielt freischalten können soll. Da dies zur Zeit technisch noch nicht möglich ist, erhalten Studienfachberater/innen bis auf weiteres keinen Zugriff auf den CampusNet-Client.

## 2.5 Mitarbeiter/innen und Lehrende

### 2.5.1 Rollen

Die Personenstammdaten der Mitarbeiter/innen und Lehrenden werden bis auf wenige Ausnahmen im System MACH der Personalabteilung geführt. Dieses System ist das Informationsführende System und CampusNet importiert in regelmäßigen Abständen verschiedenen Angaben. Der Gesamtprozess des Datenaustauschs zwischen CampusNet und dem Personalverwaltungssystem MACH befindet sich noch im Aufbau.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Lehrende, die ohne festen Vertrag (z.B. Gastdozent/innen) unterrichten und deshalb auch in CampusNet angelegt werden müssen, aber nicht im Personalverwaltungssystem MACH geführt werden. Die Rechte zum Anlegen dieser Akteure in CampusNet hat nur das Kompetenzteam CampusNet.

Die Einrichtung von Stellvertreter/innen für Lehrende obliegt den Studienmanager/innen. Ansonsten haben die Studienbüros auf die in CampusNet verwalteten Lehrenden nur Leserechte.

## 2.6 Studien- und Prüfungsordnungsverwaltung (PO-Modellierung)

### 2.6.1 Rollen

Im Rahmen dieses Teilprojektes werden zwei Rollen eingerichtet.

- das zentrale Modellierer/innenteam
- Modellierer/innen in den Studienbüros (Modellierer/innen Fachbereich).

Diesen Rollen werden Rechte zugeordnet, die für die Abbildung der Prüfungsordnungen und deren Regeln benötigt werden.

Zentrale Rechte werden hierbei vom Kompetenzteam CampusNet übernommen, u.a. das Anlegen neuer Studiengänge und Prüfungsordnungen.

### 2.6.2 Rechte Modellierung

Nr.	Funktion	Rolle
	<b>Administration</b>	
1	Konfigurieren von Orga-Einheiten	Zentrales Modellierer/innenteam
2	Bearbeiten der Stammdaten von Studiengängen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
3	Einsehen von Räumen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
	<b>Prüfungsordnungen</b>	
4	Einsehen von Prüfungsordnungen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
5	Einsehen von Prüfungsordnungsdetails	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
6	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Prüfungsordnungsdetails	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
	<b>Module</b>	
7	Einsehen von Modulen und Auswählen von Modulen aus anderen Dialogen heraus	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
8	Bearbeiten und Anlegen von Modulen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
9	Löschen von Modulen	Zentrales Modellierer/innenteam
10	Änderung der Taktung von bereits angebotenen Modulen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros

	<b>Kurse</b>	
11	Einsehen von Kursen und Auswählen von Kursen aus anderen Dialogen heraus	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
12	Bearbeiten, Anlegen und Löschen von Kursen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
	<b>Abschlussmodule</b>	
13	Einsehen und Bearbeiten von Abschlussprüfungen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
14	Bearbeiten von Teilnehmer/innen und Ergebnissen von Abschlussprüfungen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
15	Anlegen von Abschlussprüfungen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
16	Einsehen, Bearbeiten, Löschen von Abschlussmodulen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros
17	Konfigurieren von Abschlussmodulen	Zentrales Modellierer/innenteam
	<b>Kursprogramme</b>	
18	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Kursprogrammen	Zentrales Modellierer/innenteam, Modellierer/innen in den Studienbüros

## 2.7 Studienmanagement

### 2.7.1 Rollen

- **Studienmanager/in**  
Aufgabe des/der Studienmanager/in ist es, zwischen der Modellierung, der Semesterplanung (Lehrveranstaltungsmanagement) und dem Prüfungsmanagement zu koordinieren und zu vermitteln. Für die Einführung und den Betrieb einer integrierten Software wie CampusNet ist diese Rolle zwingend erforderlich.  
Im Rahmen des integrierten Studienmanagements sollte diese Rolle nur lesenden Zugriff wo nötig erhalten. Bei Bedarf können zusätzlich andere Rollen zugeordnet werden, abhängig von der konkreten Organisation des Fachbereichs.  
Der/die Studienmanager/in vergibt auf Antrag die Rechte zur Vertretung von Lehrenden. Dies betrifft die Aufgaben zur Eingabe von Noten, Lehrveranstaltungspflege und Homepagepflege
- **Studiengangverantwortliche/r**  
Hierbei handelt es sich um eine vom Studienfach festgelegte Person, die für den jeweiligen Studiengang verantwortlich ist z.B. im Bezug auf den Aufbau und die Auslegung der Prüfungsordnungen. Die Rolle des/der „Studiengangverantwortlichen“ ist nicht mit einem Systemzugriff gekoppelt.

### 2.7.2 Rechte Studienmanagement

Nr.	Funktion	Rolle
	<b>Verwaltung von Lehrenden</b>	
	Einsehen und von Lehrenden	Studienmanager/in
	Bearbeiten von Lehrenden (Eintragen der Stellvertretungsrechte)	Studienmanager/in
	<b>Studiengänge und Prüfungsordnungen</b>	
	Einsehen und Exportieren von Studiengängen	Studienmanager/in
	Einsehen von Prüfungsordnungen	Studienmanager/in
	Einsehen von Prüfungsordnungsdetails	Studienmanager/in
	Einsehen von Kursen und Auswählen von Kursen aus anderen Dialogen heraus	Studienmanager/in
	<b>Veranstaltungs- und Modulangebote</b>	
	Einsehen der Veranstaltungsliste	Studienmanager/in
	Einsehen von Modulangeboten	Studienmanager/in
	Einsehen von Modulen und Auswählen von Modulen aus anderen Dialogen heraus	Studienmanager/in
	<b>Abschlussmodulangebote</b>	
	Einsehen und Anlegen von Abschlussmodulangeboten	Studienmanager/in
	Einsehen von Abschlussmodulen	Studienmanager/in
	<b>Räume</b>	

	Einsehen von Räumen	Studienmanager/in
	<b>Vorlesungsverzeichnis</b>	
	Einsehen von Vorlesungsverzeichnissen sowie Bearbeiten und von Vorlesungsverzeichnis- Strukturen	Studienmanager/in

## 2.8 Prüfungsmanager/in

Bei den beschriebenen Rechten werden jeweils die Orga-Einheiten ausgewertet, so dass der Zugriff auf sensible Daten hinsichtlich der erforderlichen Datensätze beschränkt werden kann.

### 2.8.1 Rollen im Prüfungsmanagement

- Prüfungsmanager/in**  
 Zur operativen Betreuung von Prüfungen, d.h. terminliche und/oder räumliche Eingaben und Änderungen von (Modul-)Prüfungen und Änderungen der (Modul-) Prüfungsnoten. Diese Rolle umfasst auch die Berechtigung, Teilnehmer/innen zu Prüfungen anzumelden oder von Prüfungen abzumelden. Weiterhin dürfen alle über eine Einzelprüfung hinaus gehenden Tätigkeiten mit Bezug zu studentischen Leistungsdaten, z. B. die Anerkennung von extern erbrachten Studienleistungen und die Entschuldigung beim Nichtbestehen für mehrere Prüfungen (Verwaltung von Krankmeldungen) durchgeführt werden. Erlaubt ist auch das Anlegen und Ändern von Abschlussprüfungen. Die Prüfungsmanager/innen haben das Recht, begrenzte Daten von Studierenden (Auszüge aus den Stammdaten) zu exportieren und aus einer Gruppe von Studierenden Verteiler zu generieren. Die Zugriffsrechte auf Studierendendaten richten sich hierbei nach der Organisations-Einheit in der die Fächer des Studierenden eingebunden sind.
- Verantwortliche/r Prüfer/in**  
 Für alle Prüfungen gibt es mindestens eine/n zugeordnete/n verantwortliche/n Prüfer/in, der/die zur Noteneingabe im Webinterface berechtigt ist. Diese Rolle kann über die CampusNet-Vertreterfunktion ihre Berechtigung zum Eintragen von Noten durch den Studienmanager (s. 2.7.1) gesammelt an eine beliebige Person (z. B. Mitarbeiter/innen in den Sekretariaten) übertragen lassen. Für diese Rolle sind keine Client-Rechte in CampusNet erforderlich.

### 2.8.2 Rechte Prüfungsmanagement

Nr.	Funktion	Rollen
	<b>Allgemein</b>	
1	Einsehen von Räumen	Prüfungsmanager/in
2	Durchführen von allgemeinen Importen	Prüfungsmanager/in
	<b>Prüfungen und Leistungen</b>	
3	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Kurs- und Modulprüfungen	Prüfungsmanager/in
4	Importieren von Bewertungen	Prüfungsmanager/in
5	Einsehen der Leistungen von Studenten	Prüfungsmanager/in
6	Durchführen und Bearbeiten von Leistungsimporten	Prüfungsmanager/in
7	Konfigurieren von Leistungsimporten	Prüfungsmanager/in
8	Einsehen, Anlegen, Bearbeiten, Drucken und Löschen von Prüfungsergebnissen und Studienleistungen	Prüfungsmanager/in
9	Anerkennen und Umhängen kompletter Studienleistungen	Prüfungsmanager/in
10	Anerkennen einzelner Modulbausteine	Prüfungsmanager/in
11	Bearbeiten von Teilnehmer/innen und Ergebnissen von	Prüfungsmanager/in

	<b>Abschlussprüfungen</b>	
12	Einsehen, Anlegen, Bearbeiten von Abschlussmodulangeboten	Prüfungsmanager/in
13	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Teilprüfungen	Prüfungsmanager/in
	<b>Zeugnisse und Promotion</b>	
14	Drucken von Zeugnissen	Prüfungsmanager/in
15	Verwalten von Dokumentvorlagen ohne Löschrechte	Prüfungsmanager/in
16	Einsehen, Anlegen und Drucken von Universalzeugnissen	Prüfungsmanager/in
	<b>Studierendendaten</b>	
17	Einsehen von Studierendendaten (Stammdaten)	Prüfungsmanager/in
18	Bearbeiten von Verteilern sowie Zugriff auf die Aktivitätenübersicht und erstellte Dokumente	Prüfungsmanager/in
19	Importieren von Studierenden in einen Verteiler	Prüfungsmanager/in
20	Gesammeltes Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Verteilereinträgen	Prüfungsmanager/in
	<b>Einsicht in die Modellierung</b>	
21	Einsehen und Exportieren von Studiengängen	Prüfungsmanager/in
22	Einsehen von Prüfungsordnungen	Prüfungsmanager/in
23	Einsehen von Prüfungsordnungsdetails	Prüfungsmanager/in
24	Einsehen von Modulen	Prüfungsmanager/in
25	Einsehen von Kursen	Prüfungsmanager/in
26	Einsehen von Abschlussleistungen	Prüfungsmanager/in
	<b>Einsicht und Bearbeitungsrechte im Semesterangebot</b>	
27	Einsehen von Veranstaltungen.	Prüfungsmanager/in
28	Einsehen von Modulangeboten	Prüfungsmanager/in
29	Abmelden von Veranstaltungen und Modulabschlussprüfungen im Rahmen der Anerkennung von Modulbausteinen	Prüfungsmanager/in
30	Einsehen und Bearbeiten der Teilnehmer/innenliste einer Veranstaltung	Prüfungsmanager/in
31	Einsehen und Bearbeiten der Teilnehmer/innenliste eines Modulangebots	Prüfungsmanager/in

## 2.9 Lehrveranstaltungsmanagement

### 2.9.1 Übersicht Rollen

- Lehrveranstaltungsmanager/in  
Der/die Lehrveranstaltungsmanager/in übernimmt das operative Tagesgeschäft der Semesterplanung und –durchführung und ist somit verantwortlich für das konkrete Anbieten von Modulen und Kursen und Leistungen, sowie alle damit zusammenhängenden Tätigkeiten (z. B. das Einhängen der LV in das Vorlesungsverzeichnis). Außerdem kümmert sich die/der Lehrveranstaltungsmanager/in um die Teilnehmer/innenverwaltung in Modulen und Kursen ( z. B. Anlegen von Prioritätsschemata oder Kontingenten).
- Lehrende und Stellvertreter/innen  
Diese Rolle ist nicht mit CampusNet Client Zugriff gekoppelt.

### 2.9.2 Übersicht Lehrveranstaltungsmanagement

Nr.	Funktion	Rolle
	<b>Allgemein</b>	
1	Importieren von Studierenden in einen Verteiler	Lehrveranstaltungsmanager/in
2	Gesammeltes Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Verteilereinträgen	Lehrveranstaltungsmanager/in
	<b>Veranstaltungen</b>	
3	Einsehen der Veranstaltungsliste	Lehrveranstaltungsmanager/in
4	Einsehen, Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Veranstaltungen	Lehrveranstaltungsmanager/in
5	Einsehen der Teilnehmer/innenliste einer Veranstaltung	Lehrveranstaltungsmanager/in
6	Bearbeiten der Teilnehmer/innenliste einer Veranstaltung	Lehrveranstaltungsmanager/in
7	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Veranstaltungsterminen und Optimieren von Raumbelagungen	Lehrveranstaltungsmanager/in
	<b>Modellierung</b>	
8	Einsehen und Exportieren von Studiengängen	Lehrveranstaltungsmanager/in
9	Einsehen von Prüfungsordnungen	Lehrveranstaltungsmanager/in
10	Einsehen von Prüfungsordnungsdetails	Lehrveranstaltungsmanager/in
11	Einsehen von Kursen und Auswählen von Kursen aus anderen Dialogen heraus	Lehrveranstaltungsmanager/in
12	Einsehen von Abschlussmodulen	Lehrveranstaltungsmanager/in
	<b>Modulangebote</b>	
13	Einsehen, Bearbeiten und Löschen von Modulangeboten	Lehrveranstaltungsmanager/in
14	Einsehen, Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Abschlussmodulangeboten	Lehrveranstaltungsmanager/in
15	Einsehen von Modulen und Auswählen von Modulen aus anderen Dialogen heraus	Lehrveranstaltungsmanager/in
	<b>Räume</b>	
16	Einsehen von Räumen	Lehrveranstaltungsmanager/in

	<b>Dokumente</b>	
17	Verwalten von Dokumentvorlagen ohne Löschrechte	Lehrveranstaltungsmanager/in
18	Bearbeiten von Verteilern sowie Zugriff auf die Aktivitätenübersicht, Benutzereinstellungen und erstellte Dokumente	Lehrveranstaltungsmanager/in
	<b>Bibliothek</b>	
19	Einsehen von Medien zu einzelnen Veranstaltungen	Lehrveranstaltungsmanager/in
20	Bearbeiten und Löschen von Medien zu einzelnen Veranstaltungen	Lehrveranstaltungsmanager/in
	<b>Vorlesungsverzeichnisse</b>	
21	Einsehen von Vorlesungsverzeichnissen. Wenn ein Vorlesungsverzeichnis keiner Orga-Einheit zugeordnet ist, kann es komplett von allen Benutzern eingesehen werden, auch wenn Unterbereiche des Vorlesungsverzeichnisses einer Orga-Einheit zugeordnet sind	Lehrveranstaltungsmanager/in
22	Anlegen und Bearbeiten von Vorlesungsverzeichnis und Vorlesungsverzeichnis-Strukturen	Lehrveranstaltungsmanager/in

## 2.10 Die Website von CampusNet

### 2.10.1 Allgemein

Dieser Abschnitt beschreibt die für die jeweilige Nutzergruppe zur Verfügung stehenden Funktionen. Die JOGU-StIne Webseite teilt sich in einen öffentlichen und einen geschützten Bereich.

Der öffentliche Bereich ist für alle Nutzer/innen und Interessierte ohne Login frei zugänglich, er umfasst aktuelle und frühere Vorlesungsverzeichnisse. Weiterhin wird hier zukünftig das Personen- und Einrichtungsverzeichnis der Universität Mainz zur Verfügung gestellt werden.

Der geschützte Bereich ist nur mit einem Login zugänglich. Der Zugang wird über den zentralen Uni-Account gesteuert. Dabei wird zwischen folgende Rollen unterschieden:

1. Studierende
2. Lehrende
3. Verwaltungsmitarbeiter/in bzw. Stellvertreter/in

Diesen Webnutzer/innen stehen die Web-Funktionen automatisch entsprechend ihrer Rolle und ihrer Zuordnung zum Studiengang (Studierende) bzw. Zuordnung zu einer oder mehreren Lehrveranstaltungen oder Prüfungen (Lehrende bzw. Stellvertreter/innen) zur Verfügung.

### 2.10.2 Rechte und Funktionen auf dem Portal für Studierende

Den Studierenden stehen die Web-Funktionalitäten automatisch über die Zuordnung zu einem Studiengang zur Verfügung.

Folgende Funktionen werden dabei personenbezogen angeboten:

- persönlicher Stundenplan
  - In der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht
  - Aufgeführt werden alle Veranstaltungen und Prüfungen zu denen der/die Studierende angemeldet bzw. akzeptiert ist. Weiterhin werden alle Prüfungen angezeigt die im Rahmen der Veranstaltungen des Modulangebots absolviert werden könnten, unabhängig von der Anmeldung.
- Anmeldebereich für die über den Studiengang angebotenen Lehrveranstaltungen und für die allgemein über die Höreranmeldung zur Verfügung stehenden Lehrveranstaltungen (teilweise wird für die Anmeldung zur Lehrveranstaltung bereits eine TAN-Nummer benötigt).
- Anmeldebereich für die über den Studiengang angebotenen Prüfungen (in allen BA/MA-Studiengängen, in Diplom/Staatsexamen und Lehramt an Gymnasium nur in Ausnahmefällen). Für die Anmeldung zur Prüfung wird immer eine TAN-Nummer benötigt.
- Wahlbereichsauswahlfunktion, sofern im Studiengang eine Wahl von Schwerpunkten vorgesehen ist
- Übersicht und Status der Anmeldung der persönlichen Lehrveranstaltungen
- Übersicht der persönlichen Prüfungen
- Ergebnisse der eigenen Prüfungen
- Persönliche Daten (diese können nur eingesehen und nicht bearbeitet werden)
  - Matrikelnummer
  - vollständiger Name
  - Uni-Mailadresse
  - Postanschrift
- persönliche Nachrichten
- Auswahlmöglichkeit zur Weiterleitung von Systemnachrichten an die Uni-Mailadresse

- Downloadbereich für personenbezogene Dokumente die vom Studienbüro oder dem Studierendensekretariat zum Download bereitgestellt werden
- Funktionalitäten zur TAN-Verwaltung
  - Deaktivieren eines TAN-Blocks
  - Erstellen und Ausdrucken eines neuen TAN-Blocks

### 2.10.3 Rechte und Funktionen auf dem Portal für Lehrende und Prüfer/innen

Den Lehrenden stehen die Web-Funktionalitäten automatisch über die Zuordnung zu einer oder mehreren Lehrveranstaltung(en), einem oder mehreren Modulangeboten und/oder zu einer oder mehreren Prüfung(en) zur Verfügung.

Dabei wird zwischen mehreren Dozenten- und Prüfertypen mit unterschiedlichen Funktionen unterschieden:

Dozententypen:

- Hauptverantwortliche/-r:
  - Recht zur Veranstaltungsbearbeitung (Bearbeitung von Veranstaltungsinformationen)
  - Recht zur Noteneingabe
  - Anzeige im Vorlesungsverzeichnis
- Referent/-in:
  - Anzeige im Vorlesungsverzeichnis
- Veranstaltungsleiter/-in (mit Recht zur Noteneingabe):
  - Recht zur Veranstaltungsbearbeitung (Bearbeitung von Veranstaltungsinformationen)Recht zur Noteneingabe
- Veranstaltungsleiter/-in (ohne Recht zur Noteneingabe):
  - Recht zur Veranstaltungsbearbeitung (Bearbeitung von Veranstaltungsinformationen)
- Verantwortliche/-r:
  - Recht zur Veranstaltungsbearbeitung (Bearbeitung von Veranstaltungsinformationen)
  - Anzeige im Vorlesungsverzeichnis

Prüfertypen:

- Prüfer/in mit dem Recht zur Noteneingabe
- Prüfer/in ohne das Recht zur Noteneingabe

Welchem/r Lehrenden/Prüfer/in welcher Typ zugewiesen wird, entscheidet das Studienbüro beim Anlegen der Lehrveranstaltung bzw. der Prüfung.

Lehrende können (Leistungs-) Daten nur zu ihren eigenen Lehrveranstaltungen sowie den von ihnen durchgeführten Prüfungen sehen, Sie erhalten keine weiterreichende oder gar umfassende Informationen über Studierende.

Folgende Funktionen werden den Dozierenden im Web personenbezogen angeboten:

- persönlicher Kalender
  - In der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht
  - Aufgeführt werden alle Veranstaltungen und Prüfungen des/der jeweiligen Lehrenden
- Übersicht der persönlichen Lehrveranstaltungen
- Übersicht und Informationen über die Teilnehmer/innen einer Lehrveranstaltung:
  - Status (Schwebend, Akzeptiert)
  - Matrikelnummer
  - Name
  - Vorname

- Studiengang
- Angestrebter Abschluss
- Nebenfächer bzw. Wahlfächer
- Uni-Mailadresse
- Fachsemester im Hauptfach
- Bearbeitungsmöglichkeiten der eigenen Lehrveranstaltungen:
  - Veranstaltungsbeschreibung eintragen
  - Freigabefunktionen für eingetragene Veranstaltungsbeschreibungen
  - Teilnehmer/innen aktiv oder inaktiv setzen
- Übersicht der persönlichen Module, sofern der/die Lehrende als Modulverantwortliche/r eingetragen ist
- Übersicht der persönlichen Prüfungen
- Bearbeitungsmöglichkeiten der eigenen Prüfungen:
  - Eingabe von Bewertungen
  - Export von Listen zur Bewertungseingabe
  - Import von Bewertungen
  - Freigabe der Bewertungslisten (hierfür wird eine TAN-Nr. benötigt)
- persönliche Nachrichten
- Möglichkeit des Nachrichtenversands an die Teilnehmer/innen/innen einer eigenen Lehrveranstaltung bzw. Prüfung
- Auswahlmöglichkeit zur Weiterleitung von Systemnachrichten an die Uni-Mailadresse
- Funktionalitäten zur TAN-Verwaltung (Deaktivieren eines TAN-Blocks, Erstellen und Ausdruck eines neuen TAN-Blocks)

#### 2.10.4 Rechte und Funktionen für Verwaltungsmitarbeiter/innen und Stellvertreter/innen

Lehrende können für die Erledigung ihrer Aufgaben Rechte an Verwaltungsmitarbeiter/innen delegieren. Unterschieden wird hier zwischen:

- Aufgaben hinsichtlich der Lehrveranstaltungsbearbeitung (Kommentierung etc.)
- Aufgaben hinsichtlich der Prüfungsbearbeitung (Noteneingabe etc.)

Die Delegation bezieht sich ausschließlich auf die (technische) Erledigung der Aufgaben; die Verantwortung für Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten verbleibt bei den Lehrenden.

Verwaltungsmitarbeiter/innen können auch für mehrere Lehrende stellvertretungsberechtigt sein.

Die Delegation der Rechte kann entweder

**personenbezogen:**

als Stellvertretung für alle Lehrveranstaltungen und/oder Prüfungen der/des Lehrenden  
oder

**veranstaltungs-/prüfungsbezogen:**

nur für eingeschränkte Auswahl von Lehrveranstaltungen bzw. Prüfungen der/des Lehrenden  
erfolgen.

Die Rechtedelegation muss schriftlich beim Studienbüro beantragt werden und wird von den Studienmanager/innen in CampusNet angelegt und verwaltet. Die Delegation der Rechte kann jederzeit schriftlich zurück gezogen werden.

Folgende Funktionen werden den Stellvertreter/innen im WEB personenbezogen angeboten:

- persönlicher Kalender

- In der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht
- hier werden nur die eigenen Lehrveranstaltungen/Prüfungen angezeigt. Stellvertreter/innen sehen hier nur evtl. vorhandene eigene Lehrveranstaltungen - nicht die der vertretenden Lehrenden.
- Übersicht der Lehrveranstaltungen der zu vertretenen Lehrenden.
- Übersicht und Informationen über die Teilnehmer/innen der angezeigten Lehrveranstaltungen:
  - Status (Schwebend, Akzeptiert)
  - Matrikelnummer
  - Name
  - Vorname
  - Studiengang
  - Angestrebter Abschluss
  - Nebenfächer bzw. Wahlfächer
  - Uni-Mailadresse
  - Fachsemester im Hauptfach
- Bearbeitungsmöglichkeiten der angezeigten Lehrveranstaltungen:
  - Veranstaltungsbeschreibung eintragen
  - Freigabefunktionen für eingetragene Veranstaltungsbeschreibungen
  - Teilnehmer/innen aktiv oder inaktiv setzen
- Übersicht der Module, insofern der/die Dozent/in als Modulverantwortliche/r eingetragen ist
- Übersicht der Prüfungen der zu vertretenden Lehrenden
- Bearbeitungsmöglichkeiten der angezeigten Prüfungen:
  - Eingabe von Bewertungen
  - Export von Listen zur Bewertungseingabe
  - Import von Bewertungen
  - Freigabe der Bewertungslisten (hierfür wird eine TAN-Nr. benötigt)
- persönliche Nachrichten, nicht aber den Posteingang des vertretenden Lehrenden
- Möglichkeit des Nachrichtenversands an die Teilnehmer/innen/innen der angezeigten Lehrveranstaltungen bzw. Prüfungen. Diese Nachrichten können auch in Kopie an den/die Lehrenden der Veranstaltung gesendet werden.
- Auswahlmöglichkeit zur Weiterleitung von eigenen Systemnachrichten an die Uni-Mailadresse
- Funktionalitäten zur TAN-Verwaltung (Deaktivieren eines TAN-Blocks, erstellen und ausdrucken eines neuen TAN-Blocks)

### 2.10.5 Raumverwaltung

Hier können von den im Web eingeloggt Benutzer/innen (Studierende/Lehrende und Stellvertreter/innen) alle Räume der Universität aufgerufen und die Raumdetails abgefragt werden. Außerdem kann hier nach Räumen der Universität gesucht werden.

### 2.10.6 Bewerber/innen

Bisher wird das Bewerbungsmanagement noch nicht über CampusNet abgebildet. Rechtzeitig zur Einführung des Bewerbungsmanagements wird das Konzept erweitert.

### 2.10.7 Systemeinstellungen für die Nutzung der Website

Folgende Einstellungen sind zentral für alle User des WEB-Portals hinterlegt.

### 2.10.8 Timeout

Die Zeit die ein User im Webportal von CampusNet ohne weitere Eingaben eingeloggt bleibt beträgt 30 Minuten.

### 2.10.9 Passwort

Das Login erfolgt über den zentralen Universitätsaccount und das zugehörige Passwort. Weitere Informationen finden sich auf folgenden Seiten: <http://www.zdv.uni-mainz.de/233.php>

### 2.10.10 TAN

Die Anzahl an automatisch generierten TAN pro TAN-Block beträgt 50 Nummern. TAN Listen werden immer personalisiert ausgestellt und können nicht von einem/einer anderen Benutzer/in verwendet werden. Die ausgestellten TAN-Listen werden an keiner Stelle im System gespeichert und können nach der Generierung nur vom jeweiligen User eingesehen und benutzt werden.

### 3 Löschkonzept

Das Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur hat mit Schreiben vom 18.2.2004 Empfehlungen für Löschrfristen herausgegeben, an denen sich die im Folgenden angegebenen Zeiträume orientieren.

Datentyp	Löschrfrist	Ausnahmen
Bewerberdaten	1 Jahr	längere Speicherung auf Antrag des Bewerbers, der Bewerberin
Studierendendaten (ausführlich)	5 Jahre	
Studierendendaten (Zeugnis- und Rentenrelevant)	60 Jahre	
Leistungsdaten	5 Jahre	anhängige Rechtsstreitigkeiten
Prüfungsdaten Abschlussprüfungen Modulprüfungen	60 Jahre 2 Jahre	

## 4 Protokollierung

Protokolliert werden die folgenden Tätigkeiten im CampusNet Client und im Web mit User, Wert und Datum-Zeitstempel:

1. Das Anlegen, Ändern und Löschen
  - von Teilnehmer/innen bei der Lehrveranstaltungsan- und abmeldung
  - von Teilnehmerinnen bei der Prüfungsan- und abmeldung
  - von Studierenden (Beurlaubung, Rückmeldung, Exmatrikulation, Fachwechsel, etc.)
2. Der lesende Zugriff auf sensible Daten
  - am Studierenden
  - an der Prüfung
  - an der Lehrveranstaltung
3. Administrative Tätigkeiten

### 4.1 Die Löschung von Protokolldaten

Die Protokolldaten werden nach folgenden Zeiträumen gelöscht:

Protokolltyp	Löschfrist
Anlegen, Ändern und Löschen von Bewerber/innendaten	1 Jahr
Anlegen, Ändern und Löschen von Leistungs- und Studierendendaten	5 Jahre
Leseprotokolle	6 Monate
Protokolle von administrativen Tätigkeiten	1 Jahr

## 5 Systemprozesse

### 5.1 Die Vergabe des Initialpasswortes und der TAN-Liste

Das Initialpasswort (Uni-Account des Zentrums für Datenverarbeitung) wird getrennt von der ersten TAN-Liste und den Studienunterlagen an die im System hinterlegte Semesteranschrift der/des Studierenden verschickt. Beim ersten Login sollte das Passwort, entsprechend den Passwortrichtlinien des Zentrums für Datenverarbeitung (<http://www.zdv.uni-mainz.de/233.php>), vom Benutzer geändert werden.

Folge-TAN-Listen werden im Webinterface beantragt und direkt ausgedruckt. Die Aktivierung der neuen Liste muss mit Hilfe einer TAN der alten Liste erfolgen.

### 5.2 Die Vergabe einer neuen TAN-Liste nach Verlust oder Sperrung

Die Meldung eines TAN-Liste Verlustes führt zu einer Sperre der aktuellen Liste. Nach einer Sperre wird auf Antrag eine neue TAN-Liste an die beim Studierenden hinterlegte Semesteranschrift (bei Studenten) oder an die Dienstadresse (bei Mitarbeitern) geschickt. Alternativ kann die Neuausstellung und Abholung persönlich unter Vorlage eines Lichtbildausweises bei der zuständigen Anlaufstelle erfolgen.

### 5.3 Prozess der Client Rechtevergabe für Mitarbeiter/innen der Studienbüro

1. **Arbeitsvertrag durch Personalabteilung**
  - Einpflegen der Mitarbeiter/innen-Daten in Mach
2. **Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV)**
  - Erstellen eines Mitarbeiter-Uni-Accounts
  - Anlegen im Active Directory
3. **Mitarbeiter**
  - Beantragt die Wahrnehmung einer oder mehrerer Rolle/n über das vom Kompetenzteam CampusNet zur Verfügung gestellte Formular
  - Ausdruck und Unterschrift
4. **Vorgesetzte/Dekanat**
  - Unterschreibt den Antrag auf Zugriffsrechte
5. **KTCN**
  - Prüfung des Antrags auf Zugriffsberechtigung
  - Rechtevergabe im Active Directory
  - Rechtevergabe im CampusNet Client

### 5.4 Prozess der Stellvertreterbestimmung (Vererbung)

Eine Vererbung ist nur für die Rolle der Lehrenden vorgesehen. Der/die Stellvertreter/in kann gesammelt oder getrennt die Rechte für Noteneingabe oder Lehrveranstaltungsbearbeitung vererbt bekommen.

- **Vererbende**
  - Der Vererbende beantragt über ein vom Studienbüro zur Verfügung gestelltes Formular die Vererbung.
- **Vererbende**
  - Ausdruck und Unterschrift des Antrags
- **Erbe**
  - Der Erbe unterschreibt

- **Studienbüro**
  - Sinnprüfung und Rechtevergabe durch den Studienmanager/in

Die Vererbung an mehrere Personen ist möglich.

Nur der Inhaber der originären Rolle kann vererben. (d. h.: der Erbe kann nicht weiter vererben)

## 5.5 Befristung von Rechten für den Zugriff auf das Webportal JOGU-StiNe

Akteurstyp	Dauer der Rechte im Web Portal	Ausnahmen
Studierende	Bis sechs Monate nach Exmatrikulation. (dann erlöscht der Uni-Account )	Anmeldung zu Lehrveranstaltungen und/oder Prüfungen ist nicht mehr möglich.
Mitarbeiter	Ende des Arbeitsvertrages (dann erlöscht der Uni-Account)	
Lehrende	Ende des Arbeitsvertrages (dann erlöscht der Uni-Account)	Auf Antrag des Instituts kann eine Verlängerung des Zugriffs als Gastwissenschaftler gewährt werden.
Studentische Arbeitnehmer/innen bzw. Wissenschaftliche Hilfskräfte	Ende des Arbeitsvertrages (dann erlöscht der Uni-Account)	

## 5.6 Befristung von Rechten für den Zugriff auf den CampusNet Client

Der Zugriff von Mitarbeiter/innen der Studienbüros und der zentralen Verwaltung auf den CampusNet-Client setzt in jedem Falle einen aktiven Arbeitsvertrag voraus.

## 5.7 Auswertungen und Erstellung von Statistiken

Auswertungen und die Erstellung von Statistiken können zur Zeit nur vom CampusNet Kompetenzteam mit Hilfe von vordefinierten Views durchgeführt werden. Diese sind von den Datenlotsen erstellte, passwortgeschützte Standardabfragen die in die Rechtestruktur integriert sind.

Eine selbstständige Definition von Abfragen ist im Clienten nur für die Daten möglich, die die Mitarbeiter für ihre unmittelbare Tätigkeit in ihrem Zuständigkeitsbereich (Studiengang) benötigen. (z.B: alle Studierenden sortiert nach Semester und Prüfungsabschluss im Studiengang)

Freie Abfragen sind nur durch die Administratoren und die dem Kanzler unterstehende Abteilung für Hochschulstatistik möglich. Der Zugriff auf Datenbankebene erfolgt zurzeit mit Hilfe des Reporting Programmes „Cognos“. Abfragen dürfen generell die folgenden Grundsätze nicht verletzen:

- CampusNet wird nicht zum Zweck der Leistungs- bzw. Verhaltenskontrolle eingesetzt.
- Im Rahmen von dienstlich notwendigen statistischen Erhebungen gewonnene Erkenntnisse dürfen nicht zur Durchführung personalrechtlicher Maßnahmen verwandt werden. Sollte die Dienststelle beabsichtigen, die technisch gegebenen Überwachungsmöglichkeiten-auch nur teilweise-zu nutzen, ist eine Einzelmitbestimmung beim Personalrat durchzuführen und das „Vier Augen-Prinzip“ einzuhalten.
- Es ist grundsätzlich darauf zu achten, dass Statistiken keine Rückschlüsse auf Einzelpersonen zulassen.