

Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Datenschutzkonzept
zum Betrieb von
CampusNet / JOGU-StINE

Inhalt

1	Einführung	4
2	Rollen und Rechte Konzept	6
2.1	Allgemeines	6
2.2	Datengruppen	6
2.2.2	Studierende	6
2.2.3	Bewerber/innen	7
2.2.4	Lehrende/Prüfer/innen	7
2.2.5	Gutachtende	8
2.3	Administration	9
2.4	Studierendenmanagement	11
2.4.1	Rollen im Studierendenmanagement	11
2.4.2	Rechte Studierendenmanagement	14
2.5	Mitarbeiter/innen und Lehrende	19
	Rollen	19
2.6	Studien- und Prüfungsordnungsverwaltung (PO-Modellierung)	20
2.6.1	Rollen	20
2.6.2	Rechte Modellierung	20
2.7	Studienmanagement	23
2.7.1	Rollen	23
2.7.2	Rechte Studienmanagement	23
2.8	Prüfungsmanager/in	24
2.8.1	Rollen im Prüfungsmanagement	24
2.8.2	Rechte Prüfungsmanagement	25
2.9	Lehrveranstaltungsmanagement	28
2.9.1	Übersicht Rollen	28
2.9.2	Übersicht Lehrveranstaltungsmanagement	29
2.10	Promotionsmanagement	31
2.10.1	Übersicht Rollen	31
2.10.2	Übersicht Promotionsmanagement	31

2.11. Der Webclient von CampusNet: JOGU-StINE.....	33
2.11.1 Allgemein.....	34
2.11.2 Rechte und Funktionen im CampusNet-Webclient für Studierende (JOGU-StINE).....	35
2.11.3 Rechte und Funktionen im Portal für Lehrende und Prüfer/innen (incl. Prüfungsgutachtende).....	36
2.11.4 Rechte und Funktionen für Verwaltungsmitarbeiter/innen und Stellvertreter/innen.....	38
2.11.5 Raumverwaltung.....	39
2.11.6 (Externe) Gutachter/innen in Bewerbungsverfahren	40
2.11.7 Bewerber/innen	40
2.11.8 Systemeinstellungen für die Nutzung der Website	40
3 Löschkonzept.....	42
4 Protokollierung.....	43
5 Datenauswertung	44
5.1 Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Analysen („Reports“).....	45
5.1.1 Programmierung von Reports	45
5.1.2 Ausführung von Reports.....	45
5.2 Rollendefinitionen	46
5.2.1. Reporting-Rollen ohne CampusNet-Zugriffsberechtigung	46
5.2.2. Bestehende CN-Rollen mit Zugriff auf Reporting.....	47
5.3 Vergabe von Zugriffsrechten CampusNet Reporting	49
5.3.1 Mit Zugriff auf den CN Client.....	49
5.3.2 Ohne Zugriff auf den CN Client.....	49
6 Systemprozesse.....	50
6.1 JGU-Accountaktivierung und initiale iTAN-Liste.....	50
6.2 Die Vergabe einer neuen iTAN-Liste nach Verlust oder Sperrung	50
6.3 Prozess der Stellvertreter/innenbestimmung (Vererbung).....	50
6.4 Befristung von Rechten für den Zugriff auf das Webportal JOGU-StINE.....	51
6.5 Befristung von Rechten für den Zugriff auf den CampusNet Client und das CampusNet Reporting.....	51
6.6 Vergabe von Zugriffsrechten CampusNet Client und das CampusNet Reporting.	52

1 Einführung

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

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

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

Hauptnutzergruppe	Zugriffsmethode	Weg
Mitarbeitende (zentrale Verwaltung und zentrale Einrichtungen der JGU, Studierendenservice)	CampusNet-Richclient CampusNet-Reporting-Website	(Terminalserver) Webseite Zugang nur mit JGU-Account per Single Sign on und VPN-Verbindung)
Lehrende	CampusNet-Webclient „JOGU-StINE“	Webseite (Zugang nur mit JGU-Account per Single Sign on)
Studierende	CampusNet-Webclient „JOGU-StINE“	Webseite (Zugang nur mit JGU-Account per Single Sign on)
Bewerbende/Registrierende	CampusNet-Webclient „JOGU-StINE“	Webseite (Zugang mit Bewerbungs-account)
Öffentlichkeit	CampusNet-Webclient „JOGU-StINE“	Webseite (öffentlich)
Steuerungs- und Leitungsfunktionen	CampusNet-Reporting-Website	Webseite (Zugang nur mit JGU-Account und VPN-Verbindung)

Tabelle 1: Zugriffsmethoden CampusNet / JOGU-StINE

Die Steuerung der Rechte über den CampusNet-Richclient kann sehr differenziert und auf der Basis von Einzelrechten am Benutzer/an der Benutzerin und definierbaren Rechtegruppen erfolgen. In der Regel werden Rechte nur über Rechtegruppen an Benutzer/innen verteilt. Einzelrechte für Benutzer/innen werden nur in absoluten Ausnahmefällen vergeben.

Die Zuordnung der Zugriffsrechte im CampusNet-Webclient „JOGU-StINE“ 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.

Die Steuerung der Rechte der CampusNet-Reporting-Website wird in Kapitel 6 erläutert. Diese erfolgt in einem gesonderten Rechtetool in Verbindung mit den jeweiligen AD-Rollen der Benutzer/innen.

Hinweise:

1. Systemseitig sind die definierten Rollen beliebig kombinierbar und additiv. 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 auf die jeweiligen Organisationseinheiten des zu bearbeitenden Objekts. Organisationseinheiten werden im CampusNet Richclient für die Rechtsteuerung verwendet, sie entsprechen den Studienfächern oder Studienprogrammen bzw. in einzelnen Fällen auch Gruppen von zusammengehörenden Studienfächern mit verschiedenen Abschlussformen (z.B. Biologie B.Ed. und Biologie B.Sc.).

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 Datengruppen

In CampusNet werden unterschiedlichste Daten verschiedener Personengruppen gespeichert, diesen können i.d.R. in folgende Gruppen unterteilt werden:

2.2.2 Studierende

Studierendengruppen

- Studierende
- Austausch- und Programmstudierende
- Kooperationsstudierende
- Promovierende
- Registrierte
- Gasthörer/innen
- Frühstudierende

Studierendendaten

Datengruppe	
Kontaktdaten	Anschrift Mail-Adresse Telefon
Personenstammdaten	Name Anrede (+Titel) Geschlecht Geburtsdatum, -ort Hochschulzugangsberechtigung

	Krankenkassendaten
Studiengangdaten	Abschluss Studienfächer Fachsemester Studienstatus
Studienverlaufsdaten	Beurlaubung Fachwechsel Exmatrikulation Sperrungen Gebühren Vorstudien (Inland und Ausland) Dokumente der Studierendenverwaltung (z.B. Anträge, Bescheide etc.)
Lehrveranstaltungsdaten	An- und Abmeldungen Studien- und Prüfungsordnungskontext
Prüfungsdaten	An- und Abmeldungen Wiederholungen Prüfungsergebnisse Anerkennungen Dokumente der Prüfungsverwaltung (z.B. Transcripts of Records, Abschlusszeugnisse etc.)
Praktikumsdaten	Teilnahmen Ergebnisse

2.2.3 Bewerber/innen

- Personendaten (Name, Vorname, Anrede, Geschlecht, Titel, Geburtsdatum, Geburtsort)
- Kontaktdaten
- Studiengangdaten (Bewerbung um Fach-Abschluss-Kombination)
- Studienverlaufsdaten (Vorstudien)

2.2.4 Lehrende/Prüfer/innen

- Personendaten (Name, Vorname, Titel, Geburtsdatum¹)
- Kontaktdaten
- Zugeordnete Lehrveranstaltungen
- Zugeordnete Prüfungen

¹ Aktuell noch nicht im System vorhanden. Umsetzung geplant.

2.2.5 Gutachtende

- Personendaten (Name, Vorname, Titel)
- Kontaktdaten

2.3 Administration

Eine zentrale Koordinationsstelle (Abteilung HE 4 – Campus Management System im Dezernat Hochschulentwicklung (HE)) kann systemweite Grundeinstellungen (Basiskonfigurationen) ändern und erweitern. Dies bedeutet, dass etwaige Änderungen und Erweiterungen der Grundeinstellungen per Antragsverfahren bei HE 4 zentral eingehen und nur von dieser Abteilung bearbeitet und im System umgesetzt werden. Hier wird eine Prüfung der Änderungs- und Erweiterungswünsche vorgenommen und diese dann bei Bedarf auch im Campus Management System hinterlegt.

Die Abteilung HE 4 erhält hierfür folgende Rechte:

- Globales Rechtemanagement
- Konfiguration aller Einstellungen und Basislisten
- Import von Akteuren
- Anlegen von Benutzeraccounts
- Anlegen von Bewerbungsverfahren und -formularen
- Anlegen von Antragsverfahren und -formularen
- Anlegen von Studiengängen
- Anlegen von Prüfungsordnungen
- Kursprogramm einrichten
- Anlegen des Vorlesungsverzeichnisses (+löschen)
- Anlegen von Dokumentvorlagen (PDF)

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
	Import von definierten Datensätzen (Bewerbungen, Studiengangdaten etc.)
7	Verwalten von Benutzerkonten im CampusNet-Client
8	Anlegen, Bearbeiten und Löschen in der Rollenorganisation
9	Verwaltung und Erstellen von Dokumentvorlagen (incl. Online-Stellung im Webclient)
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
24	Konfigurieren von Bewerbungsverfahren
25	Konfigurieren von Bewerbungsformularen
26	Konfigurieren von Antragsverfahren
27	Konfigurieren von Antragsformularen
28	Konfigurieren von Vergabeverfahren (Ranking, Gutachter)
29	Erstellen von Mailvorlagen
30	Konfiguration DoSV Verfahren
31	ESMV Konfiguration

2.4 Studierendenmanagement

2.4.1 Rollen im Studierendenmanagement

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

- **Hotline Studierendenservice**
Diese Anwendungsgruppe erhält lesenden Zugriff auf die durch die Studierendenverwaltung gepflegten Studierendendaten. Die Mitglieder können alle Studierendengruppen sehen und die Stamm- als auch die Studienverlaufsdaten lesen. Es können auch für diesen Bereich relevante Dokumente eingesehen werden (z.B. Semesterunterlagen). Ebenfalls können alle Bewerbergruppen eingesehen werden.
- **Hotline JOGU-StINE-Service**
Diese Anwendungsgruppe erhält lesenden Zugriff auf die durch die Studierendenverwaltung gepflegten Studierendendaten. Die Mitglieder können alle Studierendengruppen sehen und die Stamm- als auch die Studienverlaufsdaten lesen. Sie können für alle Studierenden und Lehrenden TAN Listen erstellen und diese per Mail zustellen. Darüber hinaus erhalten die Mitglieder dieser Gruppe lesenden Zugriff auf die Lehrveranstaltungs- und Prüfungsdaten eines Studierenden. Es können auch die in diesem Bereich relevante Dokumente eingesehen werden (z.B. TAN Listen). Die Mitglieder können alle Bewerber/innen sehen und auch auf deren Kontodaten zugreifen.
- **Studierendensekretariat Schalter**
Mitglieder dieser Gruppe erhalten Lese- und Schreibrechte im Bereich der Studierendenverwaltung auf die Stamm-, Studiengang- und Studienverlaufsdaten aller Studierendengruppen. Ebenso sind für diese Gruppe Lese- und Schreibrechte für die Kontaktdaten, die Krankenkassendaten und die HZB-Daten freigeschaltet. In dieser Gruppe können die dort zugeordneten Dokumente, wie zum Beispiel Antragsbewilligungen, eingesehen, erstellt und gelöscht werden.
Alle Bewerbergruppen können ebenfalls eingesehen und bearbeitet werden.
- **Studierendensekretariat Gebühren**
In dieser Gruppe wird der Zugriff auf gebührenrelevante Tätigkeiten geregelt. Dieser umfasst zum einen Lese- und Schreibrechte und zum anderen

Konfigurationsrechte in diesem Bereich. Alle Mitglieder dieser Gruppe sind auch immer Mitglied der Gruppe Studierendensekretariat Schalter. In dieser Gruppe können die dort zugeordneten Dokumente, wie zum Beispiel Gebührenbescheide, eingesehen, erstellt und gelöscht werden.

- Studierendensekretariat Schalter Admin
Mitglieder dieser Gruppe dürfen Konfigurationsmaßnahmen im Bereich der Studierendenverwaltung vornehmen (z.B. Sperrungen). Alle Mitglieder dieser Gruppe sind auch immer Mitglied der Gruppe Studierendensekretariat Schalter und der Gruppe Studierendensekretariat Gebühren.
- Studierendensekretariat Bewerbung (incl. Ausländische Bewerbungen)
Diese Gruppe pflegt und führt die Zulassungsverfahren, verwaltet die Bewerber/innen und schreibt diese ein. In dieser Gruppe können die dort zugeordneten Dokumente, wie zum Beispiel Zulassungs- oder Ablehnungsbescheide, eingesehen, erstellt und gelöscht werden.
- Studierendensekretariat Bewerbung Admin
Diese Gruppe verfügt über Konfigurationsrechte im Bereich des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens (Rankingverfahren). Alle Mitglieder dieser Gruppe sind auch Mitglied der Gruppe Studierendensekretariat Bewerbung.
- Stabsstelle Zulassung International
Die Mitglieder dieser Gruppe haben lesenden Zugriff auf Stamm-, Adress- und Studiengangdaten der ausländischen Studierenden und Bewerber/innen, vor allem der Austauschstudierenden.
- Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung (ZWW)
Mitglieder dieser Gruppe dürfen nur Akteure in der Studierendengruppe Gasthörer anlegen und können diese Akteure verwalten (Stamm- und Kontaktdaten, Studienverlaufsdaten). Außerdem verfügen sie über die Rechte die Gasthörer/innen zu Veranstaltungen anzumelden.
- Abteilung HE 5 (Statistik)
Die Mitarbeiter/innen in dieser Gruppe haben lesende Zugriffsrechte auf die statistischen Daten (Stammdaten) der Studierendengruppen und können die amtliche Statistik erstellen.
- Präsidialbüro
Mitglieder dieser Gruppe haben lesenden Zugriff auf die Stammdaten der Studierendengruppen.

- TAN-Manager
Die Mitglieder dieser Gruppe haben Leserechte auf alle Studierendengruppen und Lehrende/Prüfer/innen. Sie haben das Recht für diese Gruppe TAN-Listen auszustellen und alte/verlorene TAN-Listen zu sperren.
- Universitätsbibliothek
Die Mitglieder dieser Gruppe haben lesenden Zugriff auf die Stammdaten der Studierendengruppen.
- Verkehrsaufsicht
Mitglieder dieser Gruppe haben lesenden Zugriff auf die Stamm- und Kontaktdaten der Studierendengruppen.

2.4.2 Rechte Studierendenmanagement

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

Nr.	Funktion	Rollen
	Administration	
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
	Dokumentenmanagement	
5	Verwalten von Dokumentvorlagen (z.B. Anschreiben, Exmatrikulationsbescheinigungen, BFA-Bescheinigungen) ohne Löschrechte	Studierendensekretariat Admin, Studierendensekretariat Bewerbung Admin
6	Zugriff und Einsicht auf die für einen bestimmten Benutzer vom Studierendenservice erstellten PDF-Dokumente (ohne Löschrechte)	Studierendensekretariat Bewerbung
7	Löschen von erstellten PDF-Dokumenten	Studierendensekretariat Admin, Studierendensekretariat Bewerbung Admin
	Verteiler und Aktivitäten/Tätigkeiten	
8	Erstellen von Verteilern verschiedener Studierendengruppen (z.B. für den Versand eines Serienbriefs)	Studierendensekretariat Schalter, 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, 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

	Sperren	
16	Anzeigen von Sperren (z.B. fehlende Krankenkasse, Prüfung endgültig nicht bestanden, Abschluss des Studiums)	Hotline Studierendenservice, Hotline JOGU-StINe Service, Studierendensekretariat Schalter, Studierendensekretariat Bewerbung, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
17	Setzen und Aufheben von Sperren (Sperrgründe)	Studierendensekretariat Schalter, Studierendensekretariat Bewerbung, 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, Stabsstelle Zulassung International, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
20	Aufruf einer Übersichtsliste mit allen Personen, die gesperrt sind	Hotline Studierendenservice, Studierendensekretariat Schalter, Studierendensekretariat Bewerbung, Stabsstelle Zulassung International
	Akteurverwaltung	
21	Einsehen, Anlegen und Bearbeiten von allen Akteuren in CampusNet	Studierendensekretariat Schalter, Studierendensekretariat Bewerbung Admin
22	Ansicht von Studierenden	Hotline Studierendenservice, Hotline JOGU-StINe Service, Studierendensekretariat Schalter, Abteilung HE 5 (Statistik), Präsidialbüro, Universitätsbibliothek, Verkehrsaufsicht, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung, Stabsstelle Zulassung International
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, Hotline JOGU-StINe Service, Studierendensekretariat Schalter, Stabsstelle Zulassung Internationales
26	Studierende gesammelt von Veranstaltungen, Modulangeboten, Abschlussmodulangeboten und Prüfungen abmelden	Studierendensekretariat Schalter
	Statistik	
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 HE 5 (Statistik)
	Exmatrikulation	
29	Einsehen von Exmatrikulationsdaten	Hotline Studierendenservice, Hotline JOGU-StINe Service, Studierendensekretariat Schalter, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung, Stabsstelle Zulassung Internationales
30	Exmatrikulieren und Stornieren von Studierenden	Studierendensekretariat Schalter, Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
	Fachwechsel	
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
	Teilnehmer/innen in Lehrveranstaltungen buchen (nur für Gasthörer/innen möglich)	

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
	Leistungen der Studierenden	
43	Einsehen und Drucken von Bewertungen und Studienleistungen	Studierendensekretariat Admin
	Import	
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
	Gebührenmanagement	
50	Einsehen von Rechnungen (Gebührenmanagement - notwendig für Rückmeldung und Studiengebühren)	Hotline Studierendenservice, Hotline JOGU-StINe Service, 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 Gebührenergebnisses (Gebührenmanagement - notwendig für Rückmeldung und Studiengebühren)	Studierendensekretariat Gebühren
58	Einsehen von Rechnungsstammdaten	Hotline Studierendenservice, Hotline JOGU-StINe Service, Studierendensekretariat Schalter
59	Einsehen von Rückerstattungen	Hotline Studierendenservice, Hotline JOGU-StINe Service, Studierendensekretariat Schalter
60	Anlegen, Bearbeiten, Freigeben, Stornieren und Löschen von Rückerstattungen	Studierendensekretariat Gebühren
61	Kennzeichnung von freigegebenen Rückerstattungen als ausgezahlt	Studierendensekretariat Gebühren
	Bewerbung	
64	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Bewerbungen	Studierendensekretariat Bewerbung, Stabsstelle Zulassung Internationales
65	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Bewerber/innen	Studierendensekretariat Bewerbung,
66	Konfiguration und Bearbeitung des Zulassungsverfahrens	Studierendensekretariat Bewerbung Admin
67	Konfiguration und Bearbeitung von Bewerbungsformularen	Studierendensekretariat Bewerbung Admin
68	Durchführen von Zulassungsverfahren (Durchführung von Vergabeverfahren, Rankings, DoSV-Verfahren, Dokumentenerstellung (z.B. Zulassungsbescheide))	Studierendensekretariat Bewerbung
	Lehrveranstaltung	
68	Einsehen von Veranstaltungsanmeldungen von Studierenden	Hotline JOUG-StINe Service
	Prüfungen	
69	Einsehen der Prüfungen von Studierenden	Hotline JOUG-StINe Service

2.5 Mitarbeiter/innen und Lehrende

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 im Bereich der Mitarbeitenden- und Lehrendenverwaltung. In regelmäßigen Abständen werden verschiedenen Angaben zu den Personen nach CampusNet importiert (Webservice oder manuell je nach Anwendungsfall und technischen Gegebenheiten).

Ausgenommen von dieser Regelung sind Lehrende, die ohne direkten Vertrag mit der JGU (z.B. Gastdozent/innen, Mitarbeiter/innen der Universitätsmedizin mit Lehrdeputat etc.) unterrichten. Diese Personendatensätze müssen im Rahmen des Lehrveranstaltungs- und /oder Prüfungsmanagements auch in CampusNet angelegt, aber nicht im Personalverwaltungssystem MACH geführt werden. Die Rechte zum Anlegen dieser Akteure in CampusNet hat nur das Kompetenzteam CampusNet sowie Administratoren im Rechenzentrum der JGU (ZDV).

Die Einrichtung von Stellvertretungsrechten für Lehrende im Webportal JOGU-StINe obliegt den Studienmanager/innen und kann nur mit dieser Rolle im CampusNet Richclient vorgenommen werden (s. hierzu Kapitel 2.7 ****Querverweis einfügen****). Ansonsten haben die Studienbüros auf die in CampusNet verwalteten Lehrenden nur Leserechte und können diese beispielsweise zu Veranstaltungen oder Prüfungen als Dozent/in bzw. als Prüfer/in hinzufügen.

2.6 Studien- und Prüfungsordnungsverwaltung (PO-Modellierung)

2.6.1 Rollen

Im Rahmen der Studien- und Prüfungsordnungsverwaltung sind zwei Rollen eingerichtet:

- Zentrales Modellierungsteam
- Dezentrale Modellierer/innen (Modellierer/innen Fachbereich).

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

Zentrale Rechte sind dabei ausschließlich an Mitarbeitende der Abteilung HE 4 – Campus Management System (CaMS) vergeben, u.a. das Anlegen neuer Studiengänge und Prüfungsordnungen oder die Vergabe und Zuteilung von Orga-Einheiten.

2.6.2 Rechte Modellierung

Nr.	Funktion	Rolle
	Administration	
1	Konfigurieren von Orga-Einheiten	Zentrales Modellierungsteam
2	Bearbeiten der Stammdaten von Studiengängen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
3	Einsehen von Räumen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
	Prüfungsordnungen	
4	Einsehen von Prüfungsordnungen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
5	Einsehen von Prüfungsordnungsdetails	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen

6	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Prüfungsordnungsdetails	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
	Module	
7	Einsehen von Modulen und Auswählen von Modulen aus anderen Dialogen heraus	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
8	Bearbeiten und Anlegen von Modulen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
9	Löschen von Modulen	Zentrales Modellierungsteam
10	Änderung der Taktung von bereits angebotenen Modulen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
	Kurse	
11	Einsehen von Kursen und Auswählen von Kursen aus anderen Dialogen heraus	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
12	Bearbeiten, Anlegen und Löschen von Kursen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
	Abschlussmodule	
13	Einsehen und Bearbeiten von Abschlussprüfungen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
14	Bearbeiten von Teilnehmer/innen und Ergebnissen von Abschlussprüfungen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen

15	Anlegen von Abschlussprüfungen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
16	Einsehen, Bearbeiten, Löschen von Abschlussmodulen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen
17	Konfigurieren von Abschlussmodulen	Zentrales Modellierungsteam
	Kursprogramme	
18	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Kursprogrammen	Zentrales Modellierungsteam Dezentrale Modellierer*innen

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. Im Rahmen des integrierten Studienmanagements erhält diese Rolle nur lesenden Zugriff. 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 und Lehrveranstaltungspflege.

2.7.2 Rechte Studienmanagement

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

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

2.8 Prüfungsmanager/in

Bei den beschriebenen Rechten werden jeweils zusätzlich die Orga-Einheiten der zu bearbeitenden Elemente in CampusNet ausgewertet, so dass der Zugriff auf sensible Daten hinsichtlich der erforderlichen Datensätze beschränkt werden kann (z.B. Studienbüro Psychologie sieht nur Studierende, die in einem Studiengang des Fachs Psychologie eingeschrieben sind oder es zu einem früheren Zeitpunkt waren).

2.8.1 Rollen im Prüfungsmanagement

- Prüfungsmanager/in

Zur operativen Betreuung von Prüfungen, d.h. terminliche und/oder räumliche Eingaben und Eintragung/Änderungen (Freigabe von (Modul-)Prüfungen und Eintragung/Änderungen/Freigabe der (Modul-) Prüfungsnoten oder anderen Leistungsnachweisen. Diese Rolle umfasst auch die Berechtigung, Teilnehmer/innen zu Prüfungen anzumelden oder von Prüfungen abzumelden. Weiterhin dürfen alle 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 sind 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. Sie können Nachrichten aus CampusNet heraus an Prüfungsteilnehmer/innen versenden. Prüfer/innen, Gutachter/innen und Aufsichtspersonen können mit dieser Rolle an Prüfungen verwaltet werden. Die Zugriffsrechte auf Studierendendaten richten sich hierbei nach der Orga-Einheiten in der die Fächer des Studierenden eingebunden sind.

- Prüfungsmanager/in incl. Datenerfassung amtl. Statistik (Absolventenstatistik)
Beinhaltet die Erfassung von Abschlussprüfungen sowie die Erfassung von Auslandsaufenthalten am Studierendendatensatz. Die Zugriffsrechte auf Studierendendaten richten sich hierbei nach der Orga-Einheiten in der die Fächer

des Studierenden eingebunden sind. **Personen dieser Gruppe haben immer auch die Rolle Prüfungsmanager/in.**

- **Prüfungsmanager/in Abschlussverwaltung**
Beinhaltet die Erfassung von Abschlussprüfungen für die amtliche Prüfungsstatistik am Studierendendatensatz.
Die Zugriffsrechte auf Studierendendaten richten sich hierbei nach der Organeinheiten in der die Fächer des Studierenden eingebunden sind. Personen dieser Gruppe haben nicht zwangsläufig Zugriffsrechte in der Rolle Prüfungsmanager/in.
- **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. Der Vorgang der Noteingabe bedarf einer iTAN-Eingabe. Diese Rolle kann über die CampusNet-Vertreterfunktion ihre Berechtigung zum Eintragen von Noten durch den Studienmanager (s. 0) gesammelt an eine beliebige Person (z. B. Mitarbeiter/innen in den Sekretariaten) übertragen lassen. Für diese Rolle sind keine Client-Rechte in CampusNet erforderlich, da die Eintragungen ausschließlich im CampusNet Webportal JOGU-StINE erfolgen.
- **Gutachter/in**
Für alle Prüfungen gibt es die Möglichkeit eine/einen oder mehrere Gutachter/innen zuzuordnen, der/die zur Noteneingabe im CampusNet Webportal JOGU-StINE berechtigt ist. Für diese Rolle sind keine Client-Rechte in CampusNet erforderlich, da die Eintragungen ausschließlich im CampusNet Webportal JOGU-StINE erfolgen.

2.8.2 Rechte Prüfungsmanagement

Nr.	Funktion	Rollen
	Allgemein	
1	Raum- und Terminplanung für Prüfungen	Prüfungsmanager/in
2	Durchführen von allgemeinen Importen	Prüfungsmanager/in
	Prüfungen und Leistungen	
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 Leistungsimpporten	Prüfungsmanager/in
7	Konfigurieren von Leistungsimpporten	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 Abschlussprüfungen	Prüfungsmanager/in
12	Einsehen, Anlegen, Bearbeiten von Abschlussmodulangeboten	Prüfungsmanager/in
13	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Teilprüfungen	Prüfungsmanager/in
	Zeugnisse	
14	Drucken von Zeugnissen	Prüfungsmanager/in
15	Verwalten von Dokumentvorlagen ohne Löschrechte im CampusNet Client ²	Prüfungsmanager/in
16	Einsehen, Anlegen und Drucken von Universalzeugnissen	Prüfungsmanager/in
	Studierendendaten	
17	Einsehen von Studierendendaten (Stammdaten)	Prüfungsmanager/in, Prüfungsmanager/in Abschlussverwaltung
18	Bearbeiten von Verteilern sowie Zugriff auf die Aktivitätenübersicht und erstellte Dokumente und Versand von Nachrichten an Prüfungsteilnehmer/innen	Prüfungsmanager/in
19	Importieren von Studierenden in einen Verteiler	Prüfungsmanager/in
20	Gesammeltes Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Verteilereinträgen	Prüfungsmanager/in
21	Bearbeitung von Studierendendaten (Studienverlauf)	Prüfungsmanager/in incl. Datenerfassung aml. Statistik (Absolventenstatistik), Prüfungsmanager/in Abschlussverwaltung

² Löschen von Dokumenten ist möglich über eine Web-Anwendung (CaMS-Dienste). Hier werden den Mitarbeiter/innen ausschließlich selbst erstellte Dokumente angezeigt, die über die Web-Anwendung in der CampusNet-Datenbank zum anschließenden Löschen markiert werden können. Das Löschen erfolgt automatisch und wird datenschutzkonform protokolliert.

	Einsicht in die Modellierung	
22	Einsehen und Exportieren von Studiengängen	Prüfungsmanager/in
23	Einsehen von Prüfungsordnungen	Prüfungsmanager/in
24	Einsehen von Prüfungsordnungsdetails	Prüfungsmanager/in
25	Einsehen von Modulen	Prüfungsmanager/in
26	Einsehen von Kursen	Prüfungsmanager/in
27	Einsehen von Abschlussleistungen	Prüfungsmanager/in
	Einsicht und Bearbeitungsrechte im Semesterangebot	
28	Einsehen von Veranstaltungen.	Prüfungsmanager/in
29	Einsehen von Modulangeboten	Prüfungsmanager/in
30	Abmelden von Veranstaltungen und Modulabschlussprüfungen im Rahmen der Anerkennung von Modulbausteinen	Prüfungsmanager/in
31	Einsehen und Bearbeiten der Teilnehmer/innenliste einer Veranstaltung incl. Nachrichtenversand	Prüfungsmanager/in
32	Einsehen und Bearbeiten der Teilnehmer/innenliste eines Modulangebots incl. Nachrichtenversand	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. Im Webportal JOGU-StINE können Teilnehmer/innenlisten eingesehen und Nachrichten an Teilnehmer/innen versandt werden. Für Teilnehmer/innen der eigenen Lehrveranstaltungen kann der Teilnahmestatus von „aktiv“ auf „inaktiv“ gesetzt werden, um die regelmäßige Teilnahme nachzuhalten. Dieser Vorgang bedarf einer iTAN-Eingabe.
 Eine Übersicht aller zu vergebenden Dozierendentypen mit den zugehörigen Rechten stellt sich wie folgt dar:

Funktion im Webportal	Hauptverantwortliche/r	Referent/in	Veranstaltungsleiter/in (mit Noteneingabe)	Veranstaltungsleiter/in (ohne Noteneingabe)	Verantwortliche/r
Lehrveranstaltungsmanagement					
Wird in der Liste der Lehrenden aufgeführt	✓	✓	✗	✗	✓
Veranstaltungsdetails einsehen	✓	✓	✓	✓	✓
Teilnehmerlisten einsehen	✓	✓	✓	✓	✓
Anwesenheitsmatrix erstellen	✓	✗	✓	✗	✗
Teilnehmer/innen „inaktiv“ setzen	✓	✗	✓	✗	✗
Nachrichten versenden	✓	✓	✓	✓	✓
Material verlinken	✓	✗	✓	✓	✓
Veranstaltungsdetails bearbeiten und freigeben	✓	✗	✓	✓	✓
Prüfungsmanagement					
Prüfung und eingetragene Noten einsehen	✓	✓	✓	✓	✓
Notenspiegel anzeigen lassen	✓	✓	✓	✓	✓
Noten eingeben und freigeben	✓	✗	✓	✗	✗
Prüfungsteilnehmerliste exportieren	✓	✗	✓	✗	✗
Prüfungsteilnehmerliste importieren	✓	✗	✓	✗	✗
Liste der Prüfungsteilnehmer drucken	✓	✓	✓	✓	✓
Raumliste drucken	✓	✓	✓	✓	✓

2.9.2 Übersicht Lehrveranstaltungsmanagement

Nr.	Funktion	Rolle
	Allgemein	
1	Importieren von Studierenden in einen Verteiler	Lehrveranstaltungsmanager/in
2	Gesammeltes Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Verteilereinträgen	Lehrveranstaltungsmanager/in
	Veranstaltungen	
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 Raumbellegungen incl. Dozierendenverwaltung	Lehrveranstaltungsmanager/in
	Modellierung	
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
	Modulangebote	
13	Einsehen, Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Modulangeboten incl. Dozierendenverwaltung (Modulverantwortliche)	Lehrveranstaltungsmanager/in
14	Einsehen, Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Abschlussmodulangeboten incl. Dozierendenverwaltung (Abschlussmodulverantwortliche)	Lehrveranstaltungsmanager/in
15	Einsehen von Modulen und Auswählen von Modulen aus anderen Dialogen heraus	Lehrveranstaltungsmanager/in
	Räume	
16	Einsehen und buchen von Räumen	Lehrveranstaltungsmanager/in

	Dokumente	
17	Verwalten von Dokumentvorlagen ohne Löschrechte im Campus Net Client ³	Lehrveranstaltungsmanager/in
18	Bearbeiten von Verteilern sowie Zugriff auf die Aktivitätenübersicht, Benutzereinstellungen und erstellte Dokumente incl. Nachrichtenversand an Veranstaltungs- und Modulteilnehmer/innen	Lehrveranstaltungsmanager/in
	Bibliothek	
19	Einsehen von Medien zu einzelnen Veranstaltungen	Lehrveranstaltungsmanager/in
20	Bearbeiten und Löschen von Medien zu einzelnen Veranstaltungen	Lehrveranstaltungsmanager/in
	Vorlesungsverzeichnisse	
21	Einsehen von Vorlesungsverzeichnissen.	Lehrveranstaltungsmanager/in
22	Anlegen und Bearbeiten von Vorlesungsverzeichnissen und Vorlesungsverzeichnis-Strukturen	Lehrveranstaltungsmanager/in

³ Löschen von Dokumenten ist möglich über eine Web-Anwendung (CaMS-Dienste). Hier werden den Mitarbeiter/innen ausschließlich selbst erstellte Dokumente angezeigt, die über die Web-Anwendung in der CampusNet-Datenbank zum anschließenden Löschen markiert werden können. Das Löschen erfolgt automatisch und wird datenschutzkonform protokolliert.

2.10 Promotionsmanagement

2.10.1 Übersicht Rollen

- Promotionsverwaltung

Die in der Promotionsverwaltung tätigen Mitarbeiter/innen verwalten die relevanten Angaben rund um Promotionsvorhaben, z.B. Registrierungsanträge, Beginn der Promotion, Betreuer der Promotion, Abschlussprüfung. Sie können die innerhalb der Promotion benötigten Dokumente erstellen und Nachrichten an registrierte oder immatrikulierte Promovierende aus CampusNet heraus versenden.

2.10.2 Übersicht Promotionsmanagement

Nr.	Funktion	Rolle
	Allgemein	
1	Versenden von Mails	Promotionsverwaltung
2	Bearbeiten von Verteilern sowie Zugriff auf die Aktivitätenübersicht und erstellte Dokumente	Promotionsverwaltung
	Bewerbungen	
3	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Registrierungsanträgen	Promotionsverwaltung
4	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Bewerber/innen	Promotionsverwaltung
	Promovierendenverwaltung	
5	Studierendendaten (Stammdaten und promotionsrelevante Zusatzfelder wie Betreuer, Art der Promotion etc.)	Promotionsverwaltung
6	Bearbeiten von Studienverläufen	Promotionsverwaltung
7	Anzeigen von Sperren (z.B. fehlende Krankenkasse, Prüfung endgültig nicht bestanden, Abschluss des Studiums)	Promotionsverwaltung
8	Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Abschlussmodulangeboten	Promotionsverwaltung
	Dokumente	
9	Verwalten von Dokumentvorlagen ohne Löschrechte im CampusNet Client ⁴	Promotionsverwaltung

⁴ Löschen von Dokumenten ist möglich über eine Web-Anwendung (CaMS-Dienste). Hier werden den Mitarbeiter/innen ausschließlich durch sie selbst erstellte Dokumente angezeigt, die über die Web-Anwendung in der CampusNet-Datenbank zum anschließenden Löschen markiert werden können. Das Löschen erfolgt automatisch und wird datenschutzkonform protokolliert.

10	Bearbeiten von Verteilern sowie Zugriff auf die Aktivitätenübersicht, Benutzereinstellungen und erstellte Dokumente	Promotionsverwaltung
11	Drucken von Urkunden	Promotionsverwaltung
	Lehrende	
12	Einsehen von Lehrenden	Promotionsverwaltung

2. 11. Deputatsmonitoring

2.11.1 Übersicht Rollen

- Deputatsverwaltung

Die in der Deputatsverwaltung tätigen Mitarbeiter/innen verwalten die relevanten Angaben rund um Deputate, z.B. die vertraglich festgelegte Lehrverpflichtung, die Erfüllung der Lehrverpflichtung, Minderungsansprüche pro Semester etc. Sie können diese Daten an den Lehrendendatensätzen bearbeiten, einsehen und löschen. Der Zugriff erfolgt eingeschränkt nach den jeweils in der Zuständigkeit liegenden Orga-Einheiten der jeweiligen Lehrenden.

2.11.2 Übersicht Deputatsmanagement

Nr.	Funktion	Rolle
	Lehrende	
1	Einsehen von Lehrenden	Deputatsverwaltung
2	Dozierendendaten (Stammdaten und Adressdaten; Zuordnung zu Einsatzbereich/Orga-Einheit; Zuordnen, Bearbeiten und Löschen von Lehrverpflichtungen)	Deputatsverwaltung
3	Bearbeiten von Verteilern sowie Zugriff auf die Aktivitätenübersicht und erstellte Dokumente	Deputatsverwaltung

2.12. Der Webclient von CampusNet: JOGU-StINE

2.12.1 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 sowie die Möglichkeit zur Accountgenerierung für Online-Bewerbungen.

Der geschützte Bereich ist nur mit einem Login zugänglich. Der Zugang wird über den zentralen JGU-Account gesteuert und ist an das SingleSignOn-Verfahren der JGU gekoppelt. Der Zugang für JGU-Accounts erfolgt ausschließlich über die Seite <https://login.uni-mainz.de>. Für den Aufruf der weiteren Funktion im Webportal JOGU-StINE wird nach dem Login mit dem JGU-Account die Steuerung durch die folgenden Rollen vorgenommen:

1. Studierende (incl. Kooperationsstudierende)
2. Lehrende
3. Verwaltungsmitarbeiter/in bzw. Stellvertreter/in
4. (Registrierte) Promovierende
5. Frühstudierende
6. Gasthörer/innen
7. Austauschstudierende
8. Gutachter/innen im Bereich Online-Bewerbung
9. Bewerbende
10. Online-Immatrikulation

Diesen Webnutzer/innen stehen die Web-Funktionen automatisch entsprechend ihrer Rolle und weiterer Zuordnungen im Rahmen dieser Rolle⁵ zur Verfügung.

⁵ z.B.:

- Zuordnung zum Studiengang für die Rolle Studierende
- Zuordnung zu einer oder mehreren Lehrveranstaltungen oder Prüfungen für die Rolle Lehrende bzw. Stellvertreter/innen
- Zuordnung zu einem Bewerbungsauswahlverfahren für die Rolle Gutachter/innen im Bereich Online-Bewerbung
- Zuordnung zu einer oder mehreren zugelassenen Bewerbung(en) für die Rolle Online-Immatrikulation

2.12.2 Rechte und Funktionen im CampusNet-Webclient für Studierende (JOGU-StINE)

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 iTAN-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 iTAN-Nummer benötigt.
- Wahlbereichsauswahlfunktion, sofern im Studiengang eine Wahl von Schwerpunkten vorgesehen ist; ein Schwerpunkt kann in diesem Bereich auch gewechselt werden, wenn die Systemeinstellungen dies vorsehen.
- Übersicht und Status der Anmeldung der persönlichen Lehrveranstaltungen
- Übersicht der persönlichen Prüfungen
- Ergebnisse der persönlichen Prüfungen
- Persönliche Daten (diese können mit Ausnahme der Anschrift und der privaten Mailadresse, sowie der Telefonnummer nur eingesehen und nicht bearbeitet werden)
 - Matrikelnummer
 - vollständiger Name
 - Uni-Mailadresse
 - Private Mailadresse
 - Telefonnummer
 - Postanschrift
- persönliche Nachrichten
- Downloadbereich für personenbezogene Dokumente die vom Studienbüro oder dem Studierendensekretariat zum Download bereitgestellt werden
- Funktionalitäten zur iTAN-Verwaltung
 - Deaktivieren eines iTAN-Blocks
 - Anfordern und Aktivierung eines neuen iTAN-Blocks

2.12.3 Rechte und Funktionen im Portal für Lehrende und Prüfer/innen (incl. Prüfungsgutachtende)

Der Rolle der Lehrenden und Prüfer/innen stehen die Web-Funktionalitäten automatisch über die Zuordnung zu einer oder mehreren Lehrveranstaltung(en), einem oder mehreren Modulangebot(en), zu einer oder mehreren Prüfung(en) zur Verfügung. Die Rollen Lehrende und Prüfer/innen werden je nach unterschiedlichen Funktionen noch weiter differenziert:

- **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 oder Prüfer/in welcher Typ zugewiesen wird, entscheidet das Studienbüro beim Anlegen der Lehrveranstaltung bzw. der Prüfung und hinterlegt diese Auswahl an der jeweiligen Veranstaltung, dem jeweiligen Modulangebot oder der Prüfung.

Lehrende können (Leistungs-) Daten nur zu ihren eigenen Lehrveranstaltungen sowie den von ihnen durchgeführten Prüfungen sehen, Sie erhalten keine weiterreichenden oder gar umfassenden 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 iTAN-Nr. benötigt)
- persönliche Nachrichten
- Möglichkeit des Nachrichtenversands an die Teilnehmer/innen/innen einer eigenen Lehrveranstaltung bzw. Prüfung
- Funktionalitäten zur iTAN-Verwaltung (Deaktivieren eines iTAN-Blocks, Anfordern und Ausdruck eines neuen iTAN-Blocks)

2.12.4 Rechte und Funktionen für Verwaltungsmitarbeiter/innen und Stellvertreter/innen

Lehrende können für die Erledigung ihrer Aufgaben im Webportal von CampusNet 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 zurückgezogen 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 Dozierende 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 iTAN-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 iTAN-Verwaltung (Deaktivieren eines iTAN-Blocks, erstellen und ausdrucken eines neuen iTAN-Blocks)

2.12.5 Raumverwaltung

Hier erscheinen Links zum externen System „ARIS“.

Die Verwaltung der Raumdaten in CampusNet findet ausschließlich zentral in HE 4 statt. Es existiert keine Schnittstelle zwischen ARIS und CampusNet, d.h. Räume werden in CampusNet manuell angelegt und bearbeitet. Räume enthalten in CampusNet keine personenbezogenen Daten, wie z.B. Raumverantwortliche; diese werden ausschließlich in ARIS gepflegt.

2.12.6 (Externe) Gutachter/innen in Bewerbungsverfahren

(Externe) Gutachter/innen erhalten Zugriff zu den jeweils zu bearbeitenden Bewerbenden- und/oder Studierendendatensatz über die Zuordnung an einer Bewerbungskapazität als Gutachter/in. Welche/r Gutachter/in welcher Bewerbungskapazität zugeordnet wird, entscheidet der jeweilige Fachbereich, der für das Auswahlverfahren zuständig ist; die Zuordnung wird zentral von der Abteilung HE 4 übernommen. Zugeordnet werden können Lehrende und Mitarbeiter/innen oder Externe, die vom Fachbereich benannt werden, um Masterbewerbungen zu begutachten bzw. die Ergebnisse einer Auswahlkommission über das Webportal JOGU-StINE zu erfassen.

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

- Liste der Bewerber/innen einsehen
- Bewertung der Auswahlkommission oder eigene Bewerbung erfassen pro Bewerber
- Abschicken der Evaluation

2.12.7 Bewerber/innen

Neu-Bewerber/innen erstellen sich über das CampusNet-Webportal JOGU-StINE über die Funktion „Accountgenerierung“ einen Bewerbungsaccount. Dieser wird nicht im AD der JGU verwaltet, sondern ausschließlich innerhalb der CampusNet-Datenbank gespeichert. Mit diesem Bewerbungsaccount können sich die Bewerber/innen in das CampusNet-Webportal JOGU-StINE einloggen und sich für das dort enthaltene Studienangebot (je nach Bewerbungsfrist) bewerben. Bereits immatrikulierte Studierende können als eingeloggte Benutzer/innen mit ihrem JGU-Account über das Auswahlmenü einen Studien- oder Fachwechsel im Rahmen des bereitstehende Studienangebots (je nach Bewerbungsfrist) beantragen. In verschiedenen Abschnitten der Online-Bewerbung, incl. dem Online-Immatrikulationsassistenten, können Dokumente hochgeladen werden, die dann im weiteren Verlauf auch in der E-Akte der Studierenden- und Bewerbendenverwaltung verarbeitet werden.

2.12.8 Systemeinstellungen für die Nutzung der Website

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

- **Timeout**

Die Zeit bis zum Logout aus dem CampusNet-Webportal, wenn keine Eingaben erfolgen, beträgt 30 Minuten.

- **Password**

Das Login erfolgt über den JGU-Account und das zugehörige Passwort. Weitere Informationen finden sich auf folgenden Seiten: [JGU-Account](#) | [Zentrum für Datenverarbeitung \(uni-mainz.de\)](#) .

Der Login für Neubewerber/innen erfolgt über den in CampusNet / JOGU-StiNe generierten Bewerbungsaccount. Erst bei der Immatrikulation/Registrierung wird der Bewerbungsaccount in einen JGU-Account umgewandelt.

- **iTAN**

Die Anzahl an automatisch generierten iTAN pro iTAN-Block beträgt 50 Nummern. iTAN-Listen werden immer personalisiert ausgestellt und können nicht von einem/einer anderen Benutzer/in verwendet werden.

Die ausgestellten iTAN-Listen werden an keiner Stelle im System gespeichert und können nach der Generierung nur vom jeweiligen User eingesehen und benutzt werden.

Mehr Informationen zum iTAN-Verfahren für JOGU-StiNe finden sich auf der folgenden Seite:

[TAN-Verfahren](#) | [Hilfe- und Informationsseiten zum Webportal JOGU-StiNe \(uni-mainz.de\)](#) .

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	Max. 1 Jahr <i>(faktisch: max. 1 Semester)</i>	längere Speicherung auf Antrag des Bewerbers, der Bewerberin
Studierendendaten (ausführlich)	Mind. 5 Jahre <i>(faktisch: mind. 60 Jahre)</i>	
Studiums- und Prüfungsdaten, d.h. <ul style="list-style-type: none"> • Nicht prüfungsrelevante Studiennachweise • Modulprüfungen • Abschlussprüfungen 	Mind. 2 Jahre (nach Erbringen der letzten Prüfungsleistung an der jeweiligen Hochschule) <i>(faktisch: mind. 5 Jahre)</i>	Vorgänge mit anhängigen Rechtsstreitigkeiten
Grunddaten Studierende und Studium (z.B. Zeugnis- und Rentenrelevant)	Mind. 60 Jahre <i>(faktisch: mind. 60 Jahre)</i>	

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

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 Datenauswertung

Die in CampusNet zusammenfließenden Informationen werden für differenzierte Analysen, Berichte und Auswertungen genutzt, um zum einen die Arbeitsabläufe in den zuständigen Einrichtungen weiter zu optimieren, und zum andern den zuständigen Gremien und Personen bedarfsorientiert sowohl ausdifferenzierte als auch ggf. aggregierte Übersichten über komplexe Sachverhalte und Entwicklungen im Bereich von Studium und Lehre zu ermöglichen.

Als zentrale Anwendungsbereiche für solche Analysen, Berichte und Auswertungen (nachfolgend: „Reports“) können beispielhaft genannt werden:

- Erfüllung der Anforderungen der Satzungen der JGU hinsichtlich eines regelmäßigen Berichtswesens (Bericht der Prüfungsausschüsse über die Entwicklung der Prüfungs- und der Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die Bachelorarbeit; Offenlegung der Verteilung der Modulnoten und der Gesamtnoten etc.)
- Ermöglichen rechtlich vorgesehener Maßnahmen im Kontext der Studienfachberatung (Vorgaben des Hochschulgesetzes hins. Studienfachberatung nach dem ersten Studienjahr; Vorgaben der Prüfungsordnungen über Studienfachberatung bei Nichterreichen einer Mindestleistungspunktzahl)
- Bereitstellen einer validen Datenbasis für die Reakkreditierung von Studiengängen sowie von Evaluationen und weiteren strategischen Entscheidungen der Fachbereiche und der Hochschulleitung
- Beantwortung von externen Anfragen hinsichtlich Entwicklungen in Studium und Lehre an der JGU Mainz (bspw. Anfragen des Landtags)
- Durchführung von qualitätssichernden Maßnahmen in Studienbüros (z.B. bei fehlenden Modulzuordnungen oder fehlerhafte Zuordnung von Studiengängen),
- Etablieren von Workarounds beim Arbeiten mit CampusNet (z.B. zur Kontrolle von Abgabefristen oder den erreichten Leistungspunkten).
- Bereitstellung von Daten für arbeitsrechtlich vorgesehene Prozesse (Wahlbüro, AStA Verkehrsreferat)

Über ein Reportingsystem ist es Nutzerinnen und Nutzern möglich, vorher von zentraler Stelle definierte Zusammenstellungen von Daten selbstständig mit aktuellen Daten aus der CampusNet-Datenbank abzurufen.

5.1 Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Analysen („Reports“)

5.1.1 Programmierung von Reports

Die Erstellung und Programmierung von Reports erfolgt ausschließlich zentral von Mitgliedern der Gruppe „Report Admin“ innerhalb der Abteilung HE 4. Dabei werden die Reports nach Prüfung durch den Datenschutzbeauftragten der JGU für berechtigte Nutzergruppen zur individuellen Ausführung freigeschaltet. Bei der Programmierung von Reports gilt die Maxime der Datensparsamkeit nach dem Leitsatz „so viel wie nötig, so wenig wie möglich“.

5.1.2 Ausführung von Reports

Über eine Reporting-Homepage können sich die Nutzerinnen und Nutzer über bestehende Reports informieren und die ihnen zugänglich gemachten Reports selbstständig auslösen. Dabei ist es möglich, bestimmte Parameter (z.B. ein Referenzsemester) aus einer festgelegten Vorauswahl heraus zu befüllen oder – in Einzelfällen – manuell einzugeben. Die Anzahl und Auswahl der Parameter können durch die Nutzenden nicht beeinflusst werden. Ebenso ist eine Selektion der Datenfelder, die über die festgelegten Datenfelder hinausgehen, nicht möglich.

Freie Abfragen werden nur durch Administratoren und Mitarbeiter/innen des Zentrums für Datenverarbeitung⁶ ausgeführt. Abfragen dürfen generell die folgenden Grundsätze nicht verletzen:

- CampusNet / JOGU-StINE 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.

⁶ Die Abfragen durch das Zentrum für Datenverarbeitung erfolgen direkt auf Datenbankebene ohne Freigabe durch HE 4.

5.2 Rollendefinitionen

Zugriffsrechte werden grundsätzlich unterschieden nach personenbezogenen Daten und aggregierten Strukturdaten, wobei die personenbezogene Daten besonders schützenswert sind.

5.2.1. Reporting-Rollen ohne CampusNet-Zugriffsberechtigung

Für die folgenden Funktionen wurden Berechtigungen in Form von eigenen Rollen im CampusNet Reporting Tool abgebildet.

- Institutsleitungen / Geschäftsführende Leitungen
 - Beraten (Personendaten)
 - Studienmonitoring (Strukturdaten)
 - Internationalisierung (Personen- und Strukturdaten)

- Zentrum für Qualitätssicherung (ZQ)
 - ZQ Befragungsbereich (Personendaten)
 - ZQ Institutionelle Evaluation (Personendaten)
 - ZQ Promovierendenerfassung (Personendaten)

- Dezernat Hochschulentwicklung HE 5 – Statistik
 - Hochschulentwicklung CHE Reports (Personendaten)
 - Absolventen Wirtschaftspädagogik (Personendaten)
 - Gasthörer (Strukturdaten)
 - Promotionsstudierende (Personendaten)

- Dezernat Hochschulentwicklung HE 1
 - Abteilung HE 1 (Strukturdaten)

- Abteilung Internationales
 - Internationalisierung (Personen- und Strukturdaten)

- Stabsstelle Kommunikation und Presse/ Alumniverwaltung
 - Alumni (Personendaten)

- AStA Verkehrsreferat
 - AStA Verkehrsreferat Papierticket (Personendaten)

- Präsidialbüro
 - Präsidialbüro (Strukturdaten)
- Wahlbüro
 - Wahlbüro – Hochschulgremienwahl (Personendaten)
- Universitätsbibliothek
 - Akademische Integrität (Strukturdaten)
- Ada Lovelace Projekt
 - Ada-Lovelace-Projekt (Personendaten)
- Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung
 - Zentrum für Wissenschaftliche Weiterbildung (Strukturdaten)
- Doktorandenvertretung
 - Fachbereichsbezogene Promovierendendaten (Personendaten)
- Redaktionelle Aufgaben
 - Redaktion: Überprüfung von Übersetzungen (Strukturdaten)
- Bafög Auswertungen
 - Abfrage von Prüfungsleistungen für die Erstellung der Bafög Bescheinigungen auf Antrag der Studierenden.

5.2.2. Bestehende CN-Rollen mit Zugriff auf Reporting

Folgende Rollen verfügen neben dem CampusNet-Client auch Zugriff auf aggregierte und/oder personenbezogene Daten. Die Zugriffsrechte für diese Rollen werden automatisch mit den Zugriffsrechten für den CampusNet-Client (siehe oben Punkt 2) erteilt und sind für alle Mitglieder der Rolle identisch. Die zur Verfügung gestellten Reports helfen bei der Bearbeitung der in der Rollendefinition aufgeführten Aufgaben in dem sie verfügbare Daten auswerten und strukturiert aufbereiten, z.B. für die Durchführung von Importen oder die Zusammenführung von Daten, die sonst aus verschiedenen Datenquellen manuell zusammengestellt werden oder über die CampusNet-interne Suchfunktion nicht gezielt ermittelt werden können.

- Admin (alle Daten)

- Studierendensekretariat Schalter Admin (Bewerber- und Studierendendaten)
- Studierendensekretariat Bewerbung (Bewerber- und Studierendendaten)
- Studienmanager/in (Bewerber- und teilweise Studierendendaten, LV- und PM-Daten)
- Prüfungsmanager/in (Bewerber- und teilweise Studierendendaten, LV- und PM-Daten)
- Lehrveranstaltungsmanager/in (Bewerber- und teilweise Studierendendaten, LV- und PM-Daten)
- JOGU-StINE Hotline (Daten zur iTAN Ausstellung, Bewerbungskonto)
- Abteilung HE 5 Berichtswesen JGU (Bewerber- und Studierendendaten, LV- und PM-Daten)
- Promotionsmanagement (Promovierendendaten)
- Raummanagement (Raumdaten)
- Abt. Internationales (Daten im Rahmen der Internationalisierung)
- Deputatsmanagement

Reports und Rechtemanagement sind so konfiguriert, dass Nutzer/innen nur diejenigen personenbezogenen Daten gemäß der zugriffsberechtigten Orga Einheiten sehen können, die sie auch im CampusNet-Client sehen dürfen sowie Reports mit aggregierten Daten.

5.3 Vergabe von Zugriffsrechten CampusNet Reporting

5.3.1 Mit Zugriff auf den CN Client

Mitarbeiter/innen die Zugriffsrechte auf den CampusNet Client erhalten, werden im Zuge der Freischaltung automatisch für das Reportingtool mit freigeschaltet.

5.3.2 Ohne Zugriff auf den CN Client

Nutzer/innen ohne Zugriff auf den CampusNet-Client werden auf speziellen schriftlichen Antrag hin für angelegte Rollen im Reportingtool freigeschaltet, sofern sie im Rahmen ihrer auszuführenden Tätigkeiten für die jeweilige Rolle berechtigt sind.

6 Systemprozesse

6.1 JGU-Accountaktivierung und initiale iTAN-Liste

Informationen zur JGU-Accountinitialisierung sind erhältlich unter [Für Studierende: JGU-Account nach Erstimmatrikulation aktivieren | Zentrum für Datenverarbeitung \(uni-mainz.de\)](#).

Initiale iTAN-Blöcke werden an die studentische Mailadresse nach Immatrikulation und Accounterstellung versandt. Die iTAN-Verwaltung erfolgt zentralseitig durch die Abteilung HE 4. Folge-TAN-Listen werden im CampusNet-Webportal beantragt und dort angezeigt. Die Aktivierung der neuen Liste muss mit Hilfe einer iTAN der alten Liste erfolgen.

Ein vertiefendes Konzept zur TAN Generierung und Ausgabe wird auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

6.2 Die Vergabe einer neuen iTAN-Liste nach Verlust oder Sperrung

Die Meldung eines iTAN-Listen Verlustes führt zu einer Sperre der aktuellen Liste. Nach einer Sperre wird auf Antrag eine neue iTAN-Liste an die beim Studierenden hinterlegte studentische Mailadresse oder an die Dienstadresse (bei Mitarbeitern und Lehrenden) geschickt.

6.3 Prozess der Stellvertreter/innenbestimmung (Vererbung)

Eine Vererbung von Rechten ist nur für die Rolle der Lehrenden vorgesehen. Dem/der Stellvertreter/in können gesammelt oder getrennt die Rechte für Noteneingabe oder Lehrveranstaltungsbearbeitung vererbt werden.

- **Vererbende**
 - Der/die 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 weitervererben)

6.4 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 JGU-Account)	
Mitarbeiter	Bis drei Monate nach Beendigung des Arbeitsvertrages (dann erlöscht der Uni-Account)	
Lehrende	Bis drei Monate nach Beendigung 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	Bis drei Monate nach Beendigung des Arbeitsvertrages (dann erlöscht der Uni-Account)	

6.5 Befristung von Rechten für den Zugriff auf den CampusNet Client und das CampusNet Reporting

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

6.6 Vergabe von Zugriffsrechten CampusNet Client und das CampusNet Reporting

Arbeitsvertrag durch Personalabteilung

- Einpflegen der Mitarbeiter/innen-Daten in das ERP-System der JGU

Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV)

- Erstellen eines JGU-Accounts
- Anlegen der Person im Active Directory (AD)

Mitarbeiter

- Beantragt die Wahrnehmung einer oder mehrerer Rolle/n über das der Abteilung HE 4 zur Verfügung gestellte Formular
- Beantragt die Freischaltung für das Tool zur Datenauswertung.
- Ausdruck und Unterschrift

Vorgesetzte/Dekanat

- Unterschreibt den Antrag auf Zugriffsrechte und auf Datenauswertung

Abteilung HE 4

- Prüfung des Antrags auf Zugriffsberechtigung
- Rechtevergabe im Active Directory
- Rechtevergabe im CampusNet Reporting-Tool
- Rechtevergabe im CampusNet Client (nur für CampusNet Client User)