



# **ANLEITUNG ZU KATHI-NET FÜR STUDIERENDE DER KATHOLISCHEN HOCHSCHULE MAINZ**

**VERSION 2.4  
STAND: 01.08.2021**

## Inhaltsverzeichnis

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | EINFÜHRUNG  | 3  |
| 2     | ZUGANG ZUM WEBPORTAL KATHI-NET                                | 5  |
| 3     | ANMELDEN ZU MODULEN UND LEHRVERANSTALTUNGEN (ONLINE-BELEGUNG) | 7  |
| 4     | ÜBERBLICK   | 14 |
| 5     | STUNDENPLAN   | 15 |
| 6     | VORLESUNGSVERZEICHNIS   | 17 |
| 7     | MEIN STUDIUM  | 19 |
| 7.1   | Module  | 19 |
| 7.2   | Lehrveranstaltungen   | 19 |
| 7.2.1 | Download von Skripten   | 20 |
| 7.2.2 | Nachrichtenversand  | 20 |
| 7.3   | Meine Prüfungen   | 22 |
| 7.4   | Anmelden zu Modulen, Lehrveranstaltungen und Prüfungen        | 22 |
| 7.5   | Studienleistungen   | 23 |
| 8     | MEIN KATHI-NET  | 25 |
| 8.1   | Persönliche Daten   | 25 |
| 8.2   | Nachrichten   | 26 |
| 8.3   | Weiterleitung von Mitteilungen                                | 26 |
| 9     | INDEX   | 27 |

# 1 Einführung

KATHI-NET ist das Webportal der Katholischen Hochschule Mainz für Studierende und Lehrende.

KATHI-NET bietet eine zeitgemäße und komfortable Möglichkeit der Interaktion.

Das korrespondierende Hochschulmanagementsystem CampusNet, welches von der Verwaltung der KH genutzt wird, bietet in diesem Rahmen die erforderliche IT-Unterstützung für das Studierendensekretariat, das Prüfungsamt, sowie das Planungsmanagement. Insbesondere wird dadurch eine effektive Ressourcen-Nutzung (bspw. durch eine optimierte Raum- und Zeitplanung) und hohe Datensicherheit erreicht.

**Bitte lesen Sie sich diese Anleitung aufmerksam durch, damit Sie alle Bereiche von KATHI-NET richtig bedienen und alle verfügbaren Funktionen nutzen können.**

**Bitte achten Sie darauf, dass Ihre aktuell gültige Email-Adresse dem Studierendensekretariat bekannt ist. Änderungen sollten umgehend mitgeteilt werden.**

Für Studierende an der KH bietet KATHI-NET vielfältige Möglichkeiten:

- Online-Belegung von Modulen, Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- persönlicher Online-Stundenplan mit der Möglichkeit des Ausdrucks und des Outlook-Imports
- Download von Skripten für Module und Lehrveranstaltungen
- kontextbezogenes Kommunikationssystem
- Prüfungsergebnisse online abrufbar
- Änderung persönlicher Daten online
- System-Benachrichtigungen bei Raum- und Zeitänderungen

Seit dem Wintersemester 2009/10 ist KATHI-NET mit allen verfügbaren Funktionen freigeschaltet.

**Die Funktionalität für alle Teilnehmer lebt davon, dass alle das Portal nutzen.**

In dieser Anleitung werden alle maßgeblichen Funktionen von KATHI-NET für Studierende erläutert. Die inhaltliche Gliederung richtet sich dabei nach der Menüstruktur des Webportals.

Am Ende dieser Anleitung finden Sie einen Index, der Ihnen helfen soll, zu bestimmten Stichwörtern schnell Hilfe zu finden.

Für allgemeine Fragen, Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge steht Ihnen das KATHI-NET-Supportteam der KH gerne zur Verfügung.

Das KATHI-NET-Supportteam der KH erreichen Sie per Email:

[support.kathinet@kh-mz.de](mailto:support.kathinet@kh-mz.de).

Für weitere fachbezogene Fragen rund um KATHI-NET können Sie sich gerne auch direkt an folgende Ansprechpartner/innen wenden:

| Bereich:   | Name des/der Bearbeiters/in: | Tel. (0 61 31/ 2 89 44-...): | E-Mail (...@kh-mz.de): |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Passwörter, Zugangsdaten, WLAN, technische Probleme  | Herr Lauerburg<br>Herr Roso  | -777                         | support.edv            |
| Prüfungsamt:   |                              |                              |                        |
| • Studiengänge Bachelor und Master Gesundheit und Pflege   | Frau Abt                     | -580                         | abt                    |
| • Studiengänge Bachelor und Master Soziale Arbeit  | Herr Kissel                  | -210                         | georg.kissel           |
| • Studiengänge:<br>Bachelor Praktische Theologie und<br>Bachelor Sozialwissenschaften: Migration und Integration | Frau Munck                   | -211                         | munck                  |
| Studierendensekretariat (Rückmeldung, Bewerbungen, etc.):  |                              |                              |                        |
| • Fachbereich Soziale Arbeit und Sozialwissenschaften  | Frau Fenzlein                | -240                         | fenzlein               |
| • Fachbereich Gesundheit und Pflege  | Frau Kerz                    | -140                         | kerz                   |
| • Fachbereich Praktische Theologie   | Frau Hartung                 | -410                         | hartung                |
| Kurs-Belegung (Module und Lehrveranstaltungen):  |                              |                              |                        |
| • Fachbereich Soziale Arbeit und Fachbereich Praktische Theologie  | Herr Mutert/<br>Herr Lerbs   | -250<br>-772                 | mutert<br>lerbs        |
| • Fachbereich Gesundheit und Pflege  | Frau Schnell                 | -145                         | schnell                |
| Exmatrikulationen (alle Fachbereiche)  | Frau Hartung                 | -410                         | hartung                |

**Bitte beachten Sie gegebenenfalls die ausgewiesenen Sprechzeiten!**

## 2 Zugang zum Webportal KATHI-NET

Da es sich um ein WEBportal handelt, kann KATHI-NET von jedem internetfähigen Computer genutzt werden (z.B. in den PC-Pools der KH, vom häuslichen Arbeitszimmer, von der Wohnung der Eltern, vom Hotel oder von wo auch immer).

Alles, was Sie brauchen, um KATHI-NET nutzen zu können, sind ein Computer mit einem Internetanschluss und ein Browser wie z.B. Firefox, Opera oder den Internet-Explorer.

Sie erreichen KATHI-NET entweder durch einen Klick auf das entsprechende Logo auf der KH-Homepage (www.kh-mz.de)



oder durch Eingabe von

<https://kathinet.kh-mz.de>

direkt in der Adresszeile des Browsers. Sie landen dann zunächst im öffentlichen Bereich von KATHI-NET. Dort ist allerdings nur das Vorlesungsverzeichnis zugänglich.

Die Schaltfläche **Vorlesungsverzeichnis** stellt den jeweils aktuellen Stand des Lehrangebots für das laufende Semester - getrennt nach Fachbereichen, Studiengängen und Semestern - zur Verfügung. Ebenso finden Sie dort die Vorlesungsverzeichnisse früherer Semester.

Um weitere Funktionen von KATHI-NET nutzen zu können, müssen Sie sich anmelden. Geben Sie dazu bitte Ihre bekannten Anmeldedaten in die Felder **Benutzername** und **Kennwort** ein und drücken Sie auf den **OK Anmelden**-Button.

A screenshot of the kathi-net login interface. At the top, the 'kathi-net' logo is displayed. Below the logo, there are two input fields: 'Benutzername:' followed by a text box, and 'Kennwort:' followed by a text box. To the right of these fields is a green button with the text 'OK Anmelden'. Three red arrows point to the input fields and the button: one points up to the 'Benutzername' field, one points up to the 'Kennwort' field, and one points left to the 'OK Anmelden' button.

Sollten Sie noch keine Anmeldedaten für die IT-Anlage der KH Mainz haben, setzen Sie sich bitte mit den EDV-Abteilung in Verbindung.

Wenn Sie sich vertippt haben oder ein falsches Passwort eingegeben haben, versuchen Sie es erneut. Wenn Sie mehrfach hintereinander ein falsches Passwort eingetragen haben, wird Ihr Zugang vom System gesperrt, um Missbrauch zu verhindern. Warten Sie 30 Minuten und versuchen Sie es erneut. Wenn dann immer noch kein Zugang möglich ist, wenden Sie sich bitte an die EDV-Abteilung.

Wenn Sie die korrekten Anmeldedaten eingegeben haben, sehen Sie Ihren persönlichen Begrüßungsbildschirm und einen Überblick über heutige Veranstaltungen und eingegangene Nachrichten. Sie befinden sich jetzt im Hauptmenüpunkt [Überblick](#).

### 3 Anmelden zu Modulen und Lehrveranstaltungen (Online-Belegung)

Damit Ihre Teilnahme an Prüfungsordnungselementen (Module und Kurse) sowie freiwilligen Zusatzangeboten registriert ist, bedarf es Ihrer Anmeldung zu Modulen und Lehrveranstaltung für jedes Semester gesondert im Webportal KATHI-NET. Erst dadurch werden die folgenden Funktionen ermöglicht:

- persönlicher Online-Stundenplan
- Download von Skripten
- kontextbezogene Kommunikation
- System-Benachrichtigungen bei Raum- und Zeitänderungen
- implizite Prüfungsanmeldung
- Prüfungsergebnisse online abrufbar

Ohne die Belegung der Module und Lehrveranstaltungen in KATHI-NET, stehen Ihnen vorgenannte Funktionen **nicht** zur Verfügung.

Für die Online-Belegung gibt es befristete Anmeldephasen. Die jeweils gültigen Anmeldephasen werden für die Studierenden, die Ihre Kursbelegung in KATHI-NET selbständig durchführen müssen, für jedes neue Semester rechtzeitig per Email mitgeteilt.

In der Regel gibt es eine zweiwöchige Anmeldephase zum Ende des vorherigen Semesters (Hauptanmeldephase), sowie eine Nachanmeldephase am Vorlesungsbeginn des neuen Semesters.

Es ist ratsam, die Online-Belegung **frühzeitig** zu Beginn der jeweiligen Anmeldephase durchzuführen. So haben Sie bei auftretenden Schwierigkeiten genügend Zeit, Hilfestellung vom KATHI-NET-Supportteam zu erhalten, ohne das Zeitdruck entsteht.

Sofern Sie diese Anleitung aufmerksam gelesen haben und bei der Kursbelegung doch noch Fragen haben sollten, empfehlen wir Ihnen dazu auch die FAQ (= frequently asked questions = häufig gestellte Fragen), die Sie an entsprechender Stelle im Webportal finden.

Voraussetzung für die Online-Belegung ist, dass Sie zum jeweiligen Semester immatrikuliert bzw. zurückgemeldet sind, Ihren Semesterbeitrag rechtzeitig überwiesen haben und über einen gültigen Zugang für die IT-Anlage der KH verfügen. Sollten Sie das noch nicht getan haben, setzen Sie sich bitte mit dem Studierendensekretariat in Verbindung (siehe Seite 4).

Studierende im ersten Semester erhalten bei Studienbeginn ihre Zugangsdaten im Rahmen der Einführungsveranstaltung (**Bitte beachten: Zugangsdaten, die Sie für die Online-Bewerbung erhalten haben sind nach Ende der Bewerbungsphase nicht mehr gültig.**). Die Einführungsveranstaltung für Studienbeginner/innen beinhaltet auch eine Einweisung in KATHI-NET und die Online-Belegung.

**Bitte beachten Sie**, dass Sie durch ihre Modulanmeldung automatisch auch bei den dazugehörigen Prüfungsleistungen angemeldet sind. Näheres zum Thema Prüfungsan- und Abmeldung finden Sie in Abschnitt 7.3.

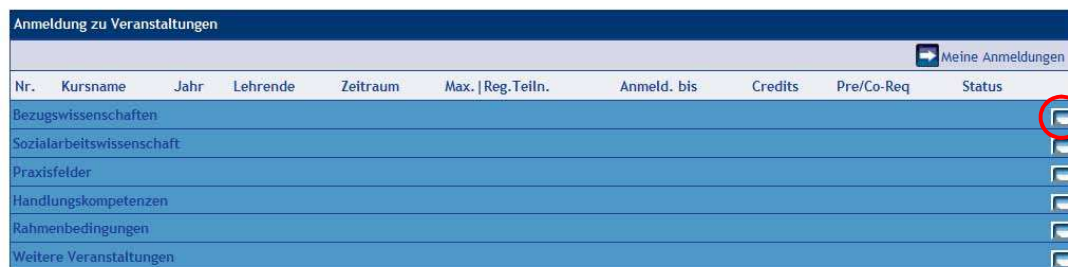
Zu der Online-Belegung gelangen Sie über die Schaltfläche **Mein Studium**, dann in der linken Menüleiste **Anmelden**, danach **Anmelden zu Modulen und Lehrveranstaltungen**.

In der Mitte des Bildschirms öffnet sich eine Liste, die die Bereiche der maßgeblichen Prüfungsordnung abbildet. Um die Online-Belegung durchführen zu können, ist es hilfreich, dass Sie sich mit der Modulstruktur Ihres Studienganges vertraut machen. Wo Sie die entsprechenden Modulübersichten finden, lesen Sie ab Seite 9.

Für den Studiengang Bachelor Soziale Arbeit beispielsweise sieht diese Grundstruktur in KATHI-NET so aus:

Anmeldung zu Veranstaltungen

Studium Bachelor Soziale Arbeit für Lissi Müller













| Anmeldung zu Veranstaltungen |                           |      |          |          |                    |             |         |            |        |                   |
|------------------------------|---------------------------|------|----------|----------|--------------------|-------------|---------|------------|--------|-------------------|
|                              |                           |      |          |          |                    |             |         |            |        | Meine Anmeldungen |
| Nr.                          | Kursname                  | Jahr | Lehrende | Zeitraum | Max.   Reg. Teiln. | Anmeld. bis | Credits | Pre/Co-Req | Status |                   |
|                              | Bezugswissenschaften      |      |          |          |                    |             |         |            |        | ⌵                 |
|                              | Sozialarbeitswissenschaft |      |          |          |                    |             |         |            |        | ⌵                 |
|                              | Praxisfelder              |      |          |          |                    |             |         |            |        | ⌵                 |
|                              | Handlungskompetenzen      |      |          |          |                    |             |         |            |        | ⌵                 |
|                              | Rahmenbedingungen         |      |          |          |                    |             |         |            |        | ⌵                 |
|                              | Weitere Veranstaltungen   |      |          |          |                    |             |         |            |        | ⌵                 |



Mit der Schaltfläche am Ende einer jeden Zeile (siehe roter Pfeil) öffnen sich die einzelnen Bereiche, und die dazugehörigen Module werden sichtbar - z.B. im Studiengang Bachelor Soziale Arbeit so:

Anmeldung zu Veranstaltungen

Studium Bachelor Soziale Arbeit für Soziale Arbeit

| Anmeldung zu Veranstaltungen     |   |      |          |          |                    |             |         |            |   |
|----------------------------------|---|------|----------|----------|--------------------|-------------|---------|------------|---|
|                                  |   |      |          |          |                    |             |         |            |    |
| Nr.                              | Kursname  | Jahr | Lehrende | Zeitraum | Max.   Reg. Teiln. | Anmeld. bis | Credits | Pre/Co-Req | Status  |
| <b>Bezugswissenschaften</b>      |   |      |          |          |                    |             |         |            |   |
|                                  | BASA.1.30 Theologie/Philosophie/Ethik SA                  |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 6,0     |            |    |
| <b>Sozialarbeitswissenschaft</b> |   |      |          |          |                    |             |         |            |   |
|                                  | BASA.2.10 Sozialarbeitswissenschaft I                     |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 12,0    |            |    |
|                                  | BASA.2.20 Sozialarbeitswissenschaft II                    |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 6,0     |            |    |
| <b>Praxisfelder</b>              |   |      |          |          |                    |             |         |            |   |
|                                  | BASA.3.10 Propädeutik                                     |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 6,0     |            |    |
|                                  | BASA.3.20 Praxisvorbereitung                              |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 12,0    |            |    |
| <b>Handlungskompetenzen</b>      |   |      |          |          |                    |             |         |            |   |
|                                  | BASA.4.10 Medienpädagogik & Kommunikationswissenschaft SA |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 12,0    |            |   |
|                                  | BASA.4.20 Professionelles Handeln I                       |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 12,0    |            |    |
| <b>Rahmenbedingungen</b>         |   |      |          |          |                    |             |         |            |   |
|                                  | BASA.5.20 Recht II  |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 6,0     |            |    |
| <b>Weitere Veranstaltungen</b>   |   |      |          |          |                    |             |         |            |   |

Jetzt sollten Sie sich zunächst zu den einzelnen Modulen anmelden, die für Sie relevant sind. Welche Module das im Regelstudium jeweils sind, entnehmen Sie der Modulübersicht oder dem Modulhandbuch. Beides finden Sie auf der Homepage der KH.

- für den Studiengang Bachelor Gesundheit und Pflege:
  - Hebammenwesen  
<https://www.kh-mz.de/studium-und-lehre/fachbereich-gesundheit-und-pflege/bachelor-studiengang-gesundheit-und-pflege/hebammenwesen/modulhandbuch.html>
  - Logopädie  
<https://www.kh-mz.de/studium-und-lehre/fachbereich-gesundheit-und-pflege/bachelor-studiengang-gesundheit-und-pflege/logopaedie/modulhandbuch.html>
  - Pflege  
<https://www.kh-mz.de/studium-und-lehre/fachbereich-gesundheit-und-pflege/bachelor-studiengang-gesundheit-und-pflege/pflege/modulhandbuch.html>
  - Physiotherapie  
<https://www.kh-mz.de/studium-und-lehre/fachbereich-gesundheit-und-pflege/bachelor-studiengang-gesundheit-und-pflege/physiotherapie/modulhandbuch.html>
  
- für den Studiengang Master Gesundheit und Pflege
  - Management  
<https://www.kh-mz.de/studium-und-lehre/fachbereich-gesundheit-und-pflege/master-studiengang-management-in-gesundheit-und-pflege/modulhandbuch.html>
  - Pädagogik  
<https://www.kh-mz.de/studium-und-lehre/fachbereich-gesundheit-und-pflege/master-studiengang-paedagogik-in-gesundheit-und-pflege/modulhandbuch.html>

Die Zuordnung des Modulangebotes zum jeweiligen Semester - Regelstudium vorausgesetzt - ist außerdem am Modultitel ersichtlich:

Anmeldung zu Veranstaltungen

Studium Bachelor Soziale Arbeit für Lissi - SA Müller

| Nr.                       | Kursname  | Jahr | Lehrende | Zeitraum | Max.   Reg. Teiln. | Anmeld. bis | Credits | Pre/Co-Req | Status   |
|---------------------------|---|------|----------|----------|--------------------|-------------|---------|------------|----------|
| Bezugswissenschaften      |   |      |          |          |                    |             |         |            |          |
|                           | BASA.1.10 Soziologie SA (ab WiSem 2012/13 für 1. SA)                  |      |          |          |                    |             | 6,0     |            | Anmelden |
|                           | BASA.1.30 Theologie/Philosophie/Ethik SA (ab WiSem 2012/13 für 3. SA) |      |          |          |                    | 05.08.2012  | 6,0     |            | Anmelden |
| Sozialarbeitswissenschaft |   |      |          |          |                    |             |         |            |          |
|                           | BASA.2.10 Sozialarbeitswissenschaft I (ab WiSem 2012/13 für 1. SA)    |      |          |          |                    |             | 12,0    |            | Anmelden |

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass Sie sich beim für Sie richtigen Modulangebot anmelden!

Eine falsche Belegung führt zu Zuordnungsproblemen (z.B. werden Sie im Stundenplan nicht die passenden Kurse dieses Moduls finden; es werden Ihnen falsche Prüfungstermine im Stundenplan angezeigt; etc.).

Wenn Sie auf **Anmelden** klicken, sehen Sie in einer neuen Maske noch einmal Angaben zu dem Modul, zu dem Sie sich anmelden, bestätigen mit **weiter**, dürfen dann nochmals Ihre Daten überprüfen und klicken auf **Abschicken**. Sie sollten jetzt eine Meldung erhalten, dass Ihre Anmeldung erfolgreich war. Erst mit diesem **Abschicken** ist der Anmeldevorgang von Ihrer Seite beendet. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Anmeldung** kommen Sie wieder auf die Gesamtübersicht mit den restlichen Modulen. Bei dem Modul, für das Sie sich gerade angemeldet haben, sollte jetzt in der Spalte "Status" "akzeptiert" stehen.

Bitte melden Sie sich auf diese Weise bei allen für Sie zutreffenden Modulen an.

Wenn Sie für alle Module angemeldet sind, müssen Sie sich noch für die einzelnen Lehrveranstaltungen anmelden. Klicken Sie dazu wiederum auf die Schaltfläche am Ende jeder Modul-Zeile, wodurch sich die Veranstaltungsebene öffnet.

#### Anmeldung zu Veranstaltungen

Studium Bachelor Soziale Arbeit für Soziale Arbeit

| Nr.                       | Kursname  | Jahr | Lehrende | Zeitraum | Max.   Reg. Teiln. | Anmeld. bis | Credits | Pre/Co-Req | Status   |
|---------------------------|---|------|----------|----------|--------------------|-------------|---------|------------|----------|
| Bezugswissenschaften      |   |      |          |          |                    |             |         |            |          |
|                           | BASA.1.30 Theologie/Philosophie/Ethik SA                  |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 6,0     |            | Anmelden |
| Sozialarbeitswissenschaft |   |      |          |          |                    |             |         |            |          |
|                           | BASA.2.10 Sozialarbeitswissenschaft I                     |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 12,0    |            | Anmelden |
|                           | BASA.2.20 Sozialarbeitswissenschaft II                    |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 6,0     |            | Anmelden |
| Praxisfelder              |   |      |          |          |                    |             |         |            |          |
|                           | BASA.3.10 Propädeutik                                     |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 6,0     |            | Anmelden |
|                           | BASA.3.20 Praxisvorbereitung                              |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 12,0    |            | Anmelden |
| Handlungskompetenzen      |   |      |          |          |                    |             |         |            |          |
|                           | BASA.4.10 Medienpädagogik & Kommunikationswissenschaft SA |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 12,0    |            | Anmelden |
|                           | BASA.4.20 Professionelles Handeln I                       |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 12,0    |            | Anmelden |
| Rahmenbedingungen         |   |      |          |          |                    |             |         |            |          |
|                           | BASA.5.20 Recht II  |      |          |          |                    | 28.02.2010  | 6,0     |            | Anmelden |
| Weitere Veranstaltungen   |   |      |          |          |                    |             |         |            |          |

In der folgenden Ebene werden Ihnen die Veranstaltungen angezeigt, die in den einzelnen Modulen angeboten werden.

Unter "Weitere Veranstaltungen" finden Sie Veranstaltungen ohne Modulbezug, also Zusatzangebote, die in der Regel nicht verpflichtend sind.

Bei der Anmeldung zu Lehrveranstaltungen sind zwei Verfahren zu unterscheiden: Lehrveranstaltungen mit und ohne Kleingruppen. Bei Veranstaltungen ohne Kleingruppen (meist Vorlesungen) verläuft die Anmeldeprozedur analog zur Modulanmeldung. Sie klicken also auf [Anmelden](#), in der nächsten Maske auf [Weiter](#), dann auf [Abschicken](#) und schließlich auf [Zurück zur Anmeldung](#). Bei den Anmeldungen zu Lehrveranstaltungen mit Kleingruppen müssen Sie zwischen den verschiedenen Kleingruppen wählen und Ihre Präferenzen angeben. Sie landen beispielsweise auf einer Maske, die wie folgt aussieht:

#### Veranstaltungsanmeldung

Hinweis: Sie können sich zur gewählten Veranstaltung nur in Verbindung mit den unten aufgeführten Veranstaltungen und/oder Kleingruppen anmelden.

Sie können entweder eine Präferenz in Auswahllisten angeben oder eines von mehreren Optionsfeldern markieren.

|                     |   |  |                                 | <a href="#">Weiter</a> |
|---------------------|---|--|---------------------------------|------------------------|
| Nr.                 | BASA.2.20.20  |  |                                 |                        |
| Name                | Seminar Theoretische Positionen und Konzepte der Sozialen Arbeit        |  |                                 |                        |
| Im Rahmen von Modul | BASA.2.20 Sozialarbeitswissenschaft II                                  |  |                                 |                        |
| Studium             | Bachelor Soziale Arbeit   |  |                                 |                        |
| Nr.                 | Name<br>Zeitraum  | Max.   Reg. Teiln.<br>Rang (1   2   3   4) | Auswahl Kleingruppe             |                        |
| BASA.2.20.20        | Seminar Theoretische Positionen und Konzepte der Sozialen Arbeit        | 112   2                                    |                                 |                        |
|                     | BASA.2.20.20 A<br>Di, 13. Okt. 2009 [12:00] - Di, 19. Jan. 2010 [12:00] | 28   2<br>2   0   0   0                    | <a href="#">Keine Präferenz</a> |                        |
|                     | BASA.2.20.20 B<br>Di, 13. Okt. 2009 [14:00] - Di, 19. Jan. 2010 [14:00] | 28   -<br>0   2   0   0                    | <a href="#">Keine Präferenz</a> |                        |
|                     | BASA.2.20.20 C<br>Di, 13. Okt. 2009 [12:00] - Di, 19. Jan. 2010 [12:00] | 28   -<br>0   0   0   2                    | <a href="#">Keine Präferenz</a> |                        |
|                     | BASA.2.20.20 D<br>Di, 13. Okt. 2009 [14:00] - Di, 19. Jan. 2010 [14:00] | 28   -<br>0   0   2   0                    | <a href="#">Keine Präferenz</a> |                        |

Hier können Sie sich die Detail-Informationen zu den einzelnen Kleingruppen wie z.B. Termine, Räume, etc. durch Anklicken der Veranstaltungsnummer nochmals anschauen und dann durch Auswahl aus der Box rechts hinter jeder Kleingruppe Präferenzen (1., 2., 3. oder 4. Präferenz) eingeben. An den Zahlen hinter jeder Kleingruppe können Sie sehen, wie viele Teilnehmer maximal zugelassen sind und wie viele diese Kleingruppe schon mit welcher Präferenz gewählt haben. Sobald die Teilnehmer-Begrenzungen in den Kleingruppen erreicht sind, werden Sie vom System per Zufall einer Kleingruppe zugelost (es kommt deshalb nicht auf den Zeitpunkt der Anmeldung an).

**Bitte machen Sie von der Wahlmöglichkeit "Ausschluss" keinen Gebrauch, da Sie sonst möglicherweise vom System in gar keine Kleingruppe gelost werden! Vielmehr ist es ratsam, bei jeder Kleingruppe eine Präferenzwahl vorzunehmen.**

Achten Sie auch auf mögliche Terminkonflikte, wählen Sie also nicht für eine Kleingruppe die 1. Präferenz, wenn Sie zu diesem Termin schon eine andere Veranstaltung belegt haben. Dann klicken Sie wieder auf [Weiter](#) und auf [Abschicken](#) und schließlich auf [Zurück zur Anmeldung](#).

Mit einem Klick auf [Anmeldestatus](#) können Sie jederzeit überprüfen, wie die aktuellen Status Ihrer Belegungen sind: Diese sind entweder "schwebend" (während der Anmeldephase), oder

"akzeptiert" (das sollte bei allen Modulanmeldungen so sein) oder "abgelehnt" (wenn sich z.B. zu viele Studierende mit gleicher Priorität für eine bestimmte Kleingruppe angemeldet haben und Sie kein Losglück hatten).

Während der Hauptanmeldephase können Sie sich jederzeit mit dem Button [Abmelden](#) wieder von Modulen und Lehrveranstaltungen abmelden (Die Abmelde-Funktion ist in den Nachanmeldephasen nicht mehr verfügbar!).

Nach Beendigung der Anmeldephase sind vom Support noch einige Systemarbeiten durchzuführen. Sobald Ihr fertiger Stundenplan in KATHI-NET für Sie verfügbar ist, erhalten Sie eine Email-Benachrichtigung. Dieser Email entnehmen Sie auch, was zu tun ist bei nötigen Änderungen bzw. wenn Elemente in der Belegung vergessen wurden.

Bitte überprüfen Sie nach Erhalt der Email Ihren Stundenplan auf Vollständigkeit. Achten Sie dabei besonders darauf, dass es keine Veranstaltungskollisionen gibt. Es empfiehlt sich dabei, einmal jede einzelne Semesterwoche durchzuschauen, damit Sie auch mögliche Blocktermine entdecken.

## 4 Überblick

Nach der Anmeldung bei KATHI-NET oder nach einem Klick auf den Menüpunkt [Überblick](#) sehen Sie Ihren persönlichen Begrüßungsbildschirm und einen Überblick über Ihre heutigen Veranstaltungen und neue eingegangene Nachrichten.

Sie können KATHI-NET durch zwei Menü-Leisten steuern. Die Hauptmenüleiste befindet sich oben unter den Logos. Mit einem Klick auf die Menüpunkte [Überblick](#), [Stundenplan](#), [Vorlesungsverzeichnis](#), [Mein Studium](#), [Mein KATHI-NET](#) oder [Hilfe](#) springen Sie zu den jeweiligen Hauptmenüs.



Mit dem [Abmelden](#)-Button verlassen Sie den passwortgeschützten Teil von KATHI-NET wieder. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie KATHI-NET immer mit diesem [Abmelden](#)-Button beenden und nicht einfach den Browser schließen. Übrigens: Wenn Sie 30 Minuten keine Eingabe in KATHI-NET gemacht haben, werden Sie automatisch abgemeldet und müssen sich wieder neu anmelden.

Je nachdem, in welchem Hauptmenü Sie sich befinden, ist auf der linken Seite eine weitere Steuerungsleiste mit spezifischen Untermenüs. Im Hauptmenü [Überblick](#) steht links nur der Befehl [Drucken](#).

Ansonsten besteht diese Seite aus einer persönlichen Begrüßung, aus einem Überblick über Ihre heutigen Veranstaltungen und einem Überblick über neue eingegangene Nachrichten. Über den Link [Stundenplan](#) gelangen Sie zu Ihrem Stundenplan (vgl. Kap. 5). Über die Schaltflächen [Archiv](#) und anschließend [Alle](#) kommen Sie zu einem Überblick über alle Nachrichten, die Sie in KATHI-NET erhalten und versendet haben.

Bitte beachten: Das Nachrichtensystem von KATHI-NET funktioniert unabhängig vom üblichen Email-Verkehr. Es bezieht sich nur auf Nachrichten, die innerhalb von KATHI-NET im Veranstaltungskontext, also ausschließlich zwischen Teilnehmern an Lehrveranstaltungen (Lehrenden und Studierenden) versandt wurden. Über das korrespondierende Hochschulmanagementsystem können Sie auch Mitteilungen von der Verwaltung in KATHI-NET erhalten.

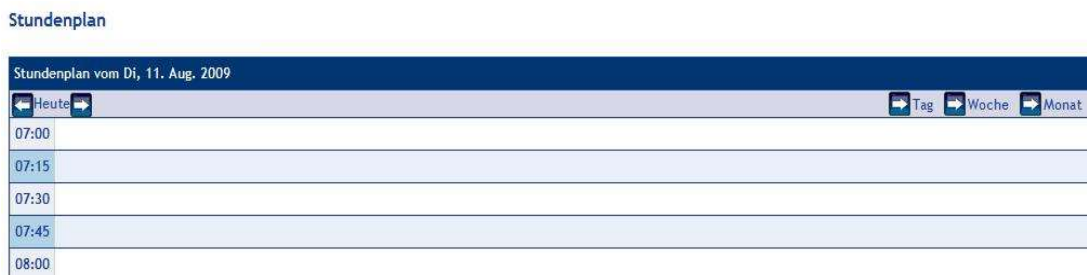
Sie sollten also regelmäßig KATHI-NET aufrufen, um ihre lehrveranstaltungsbezogene Kommunikation auch rechtzeitig lesen zu können. Zu den wichtigen Mitteilungen können beispielsweise auch Informationen über Verlegungen oder Ausfall von Lehrveranstaltungen gehören.

Kurzfristige Änderungen wie z.B. Ausfall einer Lehrveranstaltung am gleichen Tag wegen Erkrankung des Dozierenden werden - soweit bekannt - innerhalb der KH auch über den Info-Monitor im Foyer mitgeteilt, damit eine kurzfristige Kenntnisnahme möglich ist.

## 5 Stundenplan

Über die Schaltfläche [Stundenplan](#) gelangen Sie zu verschiedenen Darstellungsformen Ihres Stundenplans. Damit Ihr persönlicher Stundenplan für Sie verfügbar ist, müssen Sie die Online-Belegung durchführen (siehe Kap. 3). Ab wann Ihnen im jeweiligen Semester der Stundenplan zur Verfügung steht, wird Ihnen nach der Anmeldephase per Email mitgeteilt. Das wird in der Regel nach Ablauf von einer Woche nach Beendigung der Anmeldephase der Fall sein. In jedem Fall erhalten Sie nach der Hauptanmeldephase eine Email mit der Mitteilung, dass das Anmeldeverfahren abgeschlossen ist, sowie weitere wichtige Hinweise.

Sie können wählen zwischen einer Tages-, einer Wochen- oder einer Monatsansicht. Als Steuerungsfelder stehen Ihnen sowohl die Untermenüs links als auch die Schaltflächen rechts oben zur Verfügung. Wenn Sie [Tag](#) oder [Heute](#) wählen, wird Ihnen der Stundenplan für den aktuellen Tag angezeigt. Mit einem Klick auf die Pfeil-Schaltflächen rechts und links von [Heute](#) können Sie auf den nächsten Tag usw. wechseln.



Wenn Sie die Wochenansicht ausgewählt haben, können Sie zusätzlich noch die Kalenderwoche (KW) selektieren. Die einzelnen KW werden Ihnen sowohl mit der KW-Nummer als auch mit den Daten angezeigt. Bei der Wochendarstellung gibt es zusätzlich die Möglichkeit, sich durch einen Klick auf die Schaltfläche [Druckversion](#) eine andere Darstellungsart anzeigen und ausdrucken zu lassen, bei der alle Veranstaltungen dieser Woche nach Wochentagen sortiert untereinander erscheinen - vielleicht die druckfreundlichste Ausgabemöglichkeit des Stundenplans.

In der Monatsansicht wird Ihnen dann ein ganzer Monat angezeigt. Bitte achten Sie darauf, mit den Pfeilschaltflächen (s.o.) den richtigen Monat auszuwählen.

Sowohl in der Tages- als auch in der Wochen- oder Monatsansicht können Sie auf einen Termin klicken und diesen Termin und die dazugehörige Lehrveranstaltung dadurch öffnen (vgl. Kapitel 7).

Bitte denken Sie daran, sich frühzeitig einen Überblick über unregelmäßige Veranstaltungstermine, sogenannte Blocktermine zu verschaffen. Es empfiehlt sich also nach Fertigstellung Ihres Stundenplans einen Blick auf alle Semesterwochen zu werfen.

Auf der linken Seite finden Sie noch einen interessanten Menüpunkt: [Termine in Outlook exportieren](#). Nach einem Klick auf diese Schaltfläche werden Sie aufgefordert, entweder eine Woche oder einen Monat auszuwählen. Wenn Sie danach auf [Termine exportieren](#) klicken, werden die Termine für den ausgewählten Zeitraum in eine iCalendar-Datei exportiert. Das

funktioniert allerdings nur, wenn Sie einen Zeitraum auswählen, für den auch Termine vorhanden sind - ansonsten gibt es eine Fehlermeldung.

Um die Datei mit den Terminen in ein Kalenderprogramm zu importieren, speichern Sie die Datei bitte zunächst. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf [Kalenderdatei](#), und wählen Sie "Speichern unter". Importieren Sie die gespeicherte Datei anschließend mithilfe der Outlook-Importfunktion.



## 6 Vorlesungsverzeichnis

Unter dem Menüpunkt [Vorlesungsverzeichnis](#) finden Sie das Vorlesungsverzeichnis für das aktuelle Semester. Dort können Sie weiter nach Fachbereich, Studiengang und Fachsemester selektieren.

Allen Veranstaltungen ist eine Kursnummer vorangestellt. Dabei handelt es sich um eine systematische alphanumerische Codierung, die aus der Abkürzung für den Studiengang besteht:

|      |   |   |
|------|---|---|
| BASA | = | Bachelor Soziale Arbeit                         |
| BAGP | = | Bachelor Gesundheit und Pflege                  |
| BAPT | = | Bachelor Praktische Theologie                   |
| BAMI | = | Sozialwissenschaften: Migration und Integration |
| MASA | = | Master Soziale Arbeit                           |
| MAGP | = | Master Gesundheit und Pflege                    |

gefolgt von der dreistelligen Modulnummer und der zweistelligen Kursnummer.

### Vorlesungsverzeichnis

Übersicht > Soziale Arbeit > 1. Semester SOZIALE ARBEIT (Ba.)

| Veranstaltungen  |  | Veranstaltungsart |
|--|--|-------------------|
| Veranstaltung  | Dozenten   |                   |
| Zeitraum   |  |                   |
| BASA.1.10.10 Vorlesung Einführung in die Soziologie des Lebenslaufs  | Prof. Dr. Bernhard Hauptert; Prof. i. K. Dr. Martin Schmid                         | Vorlesung         |
| BASA.1.10.20 Seminar Einführung in die Soziologie des Lebenslaufs  | Prof. Dr. Margret Dörr; Prof. Dr. Bernhard Hauptert; Prof. i. K. Dr. Martin Schmid | Seminar           |
| BASA.101 Spiele und Übungen zur Förderung verschiedener Kompetenzbereiche und ihre Anwendung bei unterschiedlichen Zielgruppen | Prof. i. K. Angelika Heinen  | Übung             |
| Fr, 23. Okt. 2009 [16:00] - Sa, 24. Okt. 2009 [10:00]  |  |                   |
| BASA.2.10.10 Vorlesung Soziale Arbeit als Profession und Disziplin   | Prof. i. K. Dr. Eva Maria Schuster   | Vorlesung         |
| Mo, 12. Okt. 2009 [11:00] - Mo, 18. Jan. 2010 [11:00]  |  |                   |
| BASA.2.10.20 Seminar Soziale Arbeit als Profession und Disziplin   | Prof. i. K. Dr. Peter Löcherbach; Prof. i. K. Dr. Eva Maria Schuster               | Seminar           |

### Unterscheide:

| BASA.1.10  | BASA.1.10.10  |
|--|---|
| Hiermit wird <b>Modul 1.10</b> im Studiengang Bachelor Soziale Arbeit dargestellt. | Hiermit wird der <b>Kurs 1.10.10</b> (z.B. Vorlesung) des Moduls 1.10 im Studiengang Bachelor Soziale Arbeit dargestellt. |

Bei Lehrveranstaltungen, die in Kleingruppen aufgeteilt werden, folgt dann noch ein Großbuchstabe zur Kennzeichnung der jeweiligen Kleingruppe.

Die Veranstaltung "BASA.1.10.20 A" steht demnach also für eine Kleingruppe einer Lehrveranstaltung, die im Modul 1.10 des Studiengangs Bachelor Soziale Arbeit angeboten wird. Um zu Informationen zu den Kleingruppen zu kommen, müssen Sie noch auf die Schaltfläche [Details](#) bei der jeweiligen Kleingruppe klicken (vgl. den folgenden Screenshot).

| Die Veranstaltung ist in die folgenden Kleingruppen aufgeteilt:   |
|---|
| BAPT.4.10.20 <a href="#">A Details</a><br>Prof. i. K. Dr. Philipp Müller<br>Di, 13. Okt. 2009 [10:00]-Di, 19. Jan. 2010 [10:00] |
| BAPT.4.10.20 <a href="#">B Details</a><br>Prof. i. K. Dr. Philipp Müller<br>Di, 13. Okt. 2009 [11:00]-Di, 19. Jan. 2010 [11:00] |

Wenn Sie einen Fachbereich und ein Semester geöffnet haben gelangen Sie in das semester-spezifische Veranstaltungsverzeichnis. Von hier aus können Sie direkt auf die blau dargestellten Lehrveranstaltungen klicken. Damit gelangen Sie zu einer detaillierten Ansicht der einzelnen Veranstaltung, der Sie z.B. die Namen der Lehrenden, die genauen Termine und den Ort entnehmen können. Wenn diese Lehrveranstaltung aus mehreren Kleingruppen besteht, müssen Sie dazu zunächst noch die gewünschte Kleingruppe auswählen, da sich diese Angaben je nach Kleingruppe unterscheiden können.

Weiterhin finden Sie dabei auch die Angaben aus dem Modulhandbuch zu Inhalt, Literatur und Arbeitsformen der jeweiligen Veranstaltung.

Sie können sich auch direkt zu Lehrveranstaltungen anmelden. Achten Sie dann aber unbedingt darauf, dass Sie sich zuvor zu dem jeweiligen Modul angemeldet haben, da sonst der Modulbezug nicht übernommen wird. Wir empfehlen deshalb, die Online-Belegung über [Mein Studium](#) vorzunehmen (siehe Kap. 3).

## 7 Mein Studium

Über den Hauptmenüpunkt [Mein Studium](#) gelangen Sie zu den Bereichen:

- Module
- Studienleistungen
- Lehrveranstaltungen
- Anmelden.

### 7.1 Module

Über die Schaltfläche [Module](#) aus der linken Menüleiste gelangen Sie zunächst zu einer nach Semestern geordneten Übersicht über alle Module, zu denen Sie angemeldet sind. Ein Klick auf ein Modul zeigt Ihnen die Informationen, die zu diesem Modul im Modulhandbuch vorliegen, an. Weiter unten finden Sie dann auch eine Übersicht über die Lehrveranstaltungen und Prüfungen, die zu diesem Modul gehören.

Ein Klick auf die Veranstaltungen bringt Sie schließlich zu Detailinformationen.

### 7.2 Lehrveranstaltungen

Zu den Veranstaltungen, zu denen Sie angemeldet sind, kommen Sie über die Schaltfläche [Lehrveranstaltungen](#) in der linken Menüleiste. Sie können ein Semester auswählen und sich dann durch Anklicken einer Lehrveranstaltung Details dazu anzeigen lassen. Allen Veranstaltungen ist eine systematische Codierung vorangestellt (vgl. Seite 17).

Hier finden Sie detaillierte Informationen zu den einzelnen Veranstaltungen wie z.B. die genauen Termine und den Raum. Durch einen Klick auf diese Angaben kommen Sie zu den Termin- bzw. Raumdetails. Wenn eine Lehrveranstaltung aus mehreren Kleingruppen besteht, müssen Sie dazu zunächst noch die gewünschte Kleingruppe auswählen, da sich diese Angaben je nach Kleingruppe unterscheiden können. Weiterhin finden Sie dort die Angaben aus dem Modulhandbuch zu Inhalt, Literatur und Arbeitsformen der jeweiligen Veranstaltung.

## 7.2.1 Download von Skripten

Über die Schaltfläche **Material** erhalten Sie eine Auflistung von Skripten, die vom Dozierenden für diese Veranstaltung bereit gestellt wurden. Durch Anklicken können Sie den Download starten und die Unterlagen öffnen oder speichern. Die Skripte können sowohl bei Veranstaltungen als auch bei einzelnen Terminen hinterlegt sein.

In der Regel handelt es sich um Dokumente im PDF-Format, die Sie mit einem entsprechenden PDF-Reader betrachten können. Der gängigste PDF-Reader wird von der Firma Adobe auf deren Internetseite ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)) kostenfrei zum Download angeboten.

## 7.2.2 Nachrichtenversand

Nachrichten können nur im Zusammenhang mit Veranstaltungen verfasst werden. Dozenten und Teilnehmer einer Veranstaltung können so miteinander kommunizieren. Die Eingabemaske für eine neue Nachricht rufen Sie aus den Termindetails einer Veranstaltung auf.

Die einzelnen Schritte entnehmen Sie bitte den folgenden Screenshots:

### 1. Maßgebliche Kurs-Nummer im Stundenplan anklicken



The screenshot shows the user interface of the Katholische Hochschule Mainz. At the top left is the university logo and name. Below it are navigation tabs: 'Überblick', 'Stundenplan', and 'Mein KATHI-NET'. The main content area displays the course schedule for 'Lissi - PT Meier am : 26.10.2015 um : 1'. The schedule is titled 'Stundenplan' and shows a weekly view from '26.10. bis 01.11.'. The current day is 'Mo 26.10.'. The time slots are listed on the left, and the course details are shown in the right column. A red arrow points to the course number '1.BAPT.1.11.10' in the 09:30 slot.

| Zeit  | Mo 26.10.            |
|-------|----------------------|
| 07:00 |                      |
| 07:15 |                      |
| 07:30 |                      |
| 07:45 |                      |
| 08:00 |                      |
| 08:15 |                      |
| 08:30 |                      |
| 08:45 |                      |
| 09:00 |                      |
| 09:15 | 09:00 - 10:00 2.008a |
| 09:30 | 1.BAPT.1.11.10       |
| 09:45 |                      |

2. Danach auf "neue Nachricht" klicken.

Katholische Hochschule Mainz  
Catholic University of Applied Sciences

Überblick Stundenplan Mein KATHI-NET Mein Studium Vorlesungsverzeichnis Bewerbungen Hilfe

heute  
Termine exportieren  
Monatsansicht  
diese Woche

Name: Lissi - PT Meier am : 26.10.2015 um: 11:41Uhr

1.BAPT.1.11.10 Vorlesung Pädagogik I (ab WiSem 2013/14)

Mo, 26. Okt. 2015 09:00 - 10:00 Uhr

Räume:

2.008a

Material zu einzelnen Terminen

Kein Material für diesen Termin verfügbar

Neue Nachricht

3. Nun öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Nachricht.

Neue Nachricht

Schließen Senden

An:  Alle löschen

An alle Teilnehmer  An alle Lehrenden  Teilnehmer hinzufügen/entfernen  
senden senden Adressaten hinzufügen/entfernen

CC:  Alle löschen

Kopie an mich selbst   
verschicken

Betreff:

Text:

4. Nach Eingabe aller benötigten Information und des Nachrichttextes klicken Sie auf "Senden"

Die Funktion "Teilnehmer hinzufügen/entfernen" steht nur Dozierenden zur Verfügung.

Neue Nachrichten, die Ihnen zugesandt wurden, werden Ihnen nach dem Login unter "Eingegangene Nachrichten" angezeigt.

Nachrichten, die Sie erhalten haben, können Sie über den Schalter "Antworten" beantworten.

Über die Menü-Folge "Mein KATHI-NET" und danach "Nachrichten" können Sie Ihr Nachrichtenarchiv einsehen.

### 7.3 Meine Prüfungen

Durch ihre Modulanmeldung sind Sie automatisch auch bei den dazugehörigen Prüfungsleistungen angemeldet.

Einen gesonderten Vorgang für die Prüfungsanmeldung gibt es nicht. Somit gilt die Anmeldung zum Modul automatisch als verpflichtende Anmeldung zur Prüfung.

Vielmehr haben Sie bei Bedarf die Möglichkeit, sich von einer Prüfung abmelden zu können. Dieser Vorgang ist jedoch außerhalb von KATHI-NET durchzuführen.

Sie müssen die **Abmeldung** bis **spätestens vier Wochen vor** der jeweiligen Prüfung vornehmen. Die Abmeldung muss **an das Prüfungsamt in schriftlicher Form** erfolgen, da ansonsten die Prüfung bei Nichtantreten des/der Studierenden gewertet wird.

Wenn Sie sich wieder zu einer Prüfung anmelden möchten, müssen Sie dies ebenso vier Wochen vor der Prüfung bekannt machen. Die Anmeldung muss dann ebenfalls in schriftlicher Form an das Prüfungsamt erfolgen.

Damit Sie sich einen Überblick verschaffen können, zu welchen Prüfungsleistungen Sie angemeldet sind, haben Sie die Möglichkeit dies über den Menüpunkt [Mein Studium](#) einzusehen. Anschließend klicken Sie bitte in der linken Menüleiste auf den Button [Meine Prüfungen](#). Danach wird Ihnen eine Übersicht angezeigt, die Sie nach Semestern filtern können.

### 7.4 Anmelden zu Modulen, Lehrveranstaltungen und Prüfungen

Zu der Schaltfläche [Anmelden](#) finden Sie ausführliche Erläuterungen in Kapitel 3 für die Anmeldung zu Modulen und Lehrveranstaltungen sowie in Kapitel 7.3 für die Prüfungs-Anmeldung.

## 7.5 Studienleistungen

Unter diesem Menüpunkt werden Ihre Prüfungsergebnisse angezeigt. Zunächst sehen Sie eine Übersicht, die alle Module gemäß Prüfungsordnung enthält. Nach einem Klick auf den linken Menüpunkt [Leistungen nach Semestern](#) können Sie ein Semester auswählen und Ihre Noten und Studienleistungen für dieses Semester ansehen.

Sie können sich in kathinet selbst jederzeit eine aktuelle Leistungsübersicht ausdrucken.

Wie das geht, entnehmen Sie bitte der folgenden Anleitung:

1. Oben klicken auf "Mein Studium",
2. danach links auf "Studienleistungen"

The screenshot shows the website of Katholische Hochschule Mainz. The top navigation bar includes 'Überblick', 'Stundenplan', 'Mein KATHI-NET', 'Mein Studium' (highlighted with a red box), and 'Vorlesungsverzeichnis'. On the left sidebar, 'Studienleistungen' is highlighted with a red box. The main content area displays 'Name: Lissi BASA\_2013 am: 25.06.2018 um: 10:34 Uhr' and 'Studienergebnisse von: Lissi BASA\_2013'. Below this, there are two blue bars: 'Bachelor Soziale Arbeit' and 'Soziale Arbeit'.

3. Danach unten links am Seitenende auf "Drucken" klicken

The screenshot shows a summary table with the following data:

|   |
|---|
| In diesem Bereich sind 30,0 Credits einzubringen. |
| <b>Weitere Veranstaltungen</b>                    |
| Summe Weitere Veranstaltungen                     |
| <b>Summe Soziale Arbeit</b>                       |
| <b>Erforderliche Credits für Abschluss: 210,0</b> |
| Gesamt-GPA  |
| Hauptfach-GPA                                     |

At the bottom left, there are three buttons: 'Impressum', 'Kontakt', and 'Drucken' (highlighted with a red box).

Eine direkte Ausgabe als PDF ist leider nicht möglich.

Sofern Sie einen amtlichen Nachweis benötigen, müssten Sie sich das Dokument im Prüfungsamt stempeln und unterschreiben lassen.

## Unvollständige Leistungen

In den folgenden Fällen kann es sein, dass in der Leistungsübersicht die Ausweisung "unvollständige Leistung" auftaucht:

- wenn für ein Modul mehr als eine Leistung vorgesehen ist und noch nicht alle Teilleistungen erfolgreich absolviert wurden.
- wenn Sie zum Prüfungstermin krank gemeldet waren.
- wenn ein genehmigter weiterer Prüfungsversuch noch aussteht.

Bitte sind Sie im Fall einer unvollständigen Leistung nicht verunsichert, wenn in der Leistungsübersicht dort die Zahl "5" auftaucht. Bei dieser Ausweisung handelt es sich in der Kombination mit der Ausweisung "unvollständige Leistung" nicht um eine Note, sondern lediglich um eine interne Signierziffer.

Im Zweifelsfall wenden Sie sich bei Fragen bitte direkt an das Prüfungsamt.



## 8 Mein KATHI-NET

Unter dem Menüpunkt [Mein KATHI-Net](#) befinden sich Funktionen, mit denen Sie Ihre Daten in der KATHI-NET-Datenbank verändern können, ein Zugang zum Nachrichtensystem von KATHI-Net und der TAN-Manager (*Der Schalter "TAN-Manager" ist derzeit ohne Funktion!*).

### 8.1 Persönliche Daten

Mit einem Klick auf [Persönliche Daten](#) gelangen Sie zu einer Übersicht über Kontaktdaten, die von Ihnen gespeichert sind.

Zunächst sehen Sie einen Block mit der Überschrift "Information".

Wenn Sie auf die Schaltfläche [Ändern](#) klicken, können Sie ein Foto hochladen.

Scrollen Sie weiter nach unten, und Sie finden je einen Block mit der Heimatanschrift und der Semesteranschrift. Mit einem Klick auf [Ändern](#) können Sie hier Ihre Kontaktdaten - z.B. nach einem Umzug - ändern. Dabei können Sie wählen, ob diese Daten nur im geschützten Bereich von KATHI-NET (also nur für angemeldete Benutzer) oder auch im öffentlichen Bereich (also für alle auch ohne Passwort, sozusagen weltweit) lesbar sein sollen. Zunächst stehen alle Daten, die Sie hier neu eingeben oder ändern, nur der Verwaltung der KH - Studierendensekretariat und Prüfungsamt - zur Verfügung.

**Wichtig ist, dass Sie Ihre Adress- und Kontaktdaten überprüfen und gegebenenfalls korrigieren. Sie selbst sind dafür verantwortlich, dass der Verwaltung der KH gültige Heimat- und Semesteranschriften vorliegen, so dass Brief- und elektronische Post von der KH Sie auch erreichen kann.**




## 8.2 Nachrichten

Der Menüpunkt **Nachrichten** öffnet Ihren Zugang zum Nachrichtensystem in KATHI-NET.

Sie können wählen, ob Sie den Postausgang, den gesamten Posteingang oder nur ungelesene Nachrichten sehen wollen.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie Ihr KATHI-NET-Postfach aufräumen und nicht mehr benötigte Nachrichten löschen.

Nachrichtenarchiv für Prof. i. K. Dr. Martin Schmid

| Alle Nachrichten |         |               |                                    |   |         |
|------------------|---------|---------------|------------------------------------|---|---------|
|                  |         |               |                                    |   |         |
| Datum            | Uhrzeit | Von/An        | Betreff                            | Alle löschen  |         |
| 05.08.2009       | 11:16   | 711/711       | (711/711) test soziologie          |  | Löschen |
| 05.08.2009       | 09:59   | Markus Mutert | Raubuchung erfolgt                 |  | Löschen |
| 04.08.2009       | 17:48   | 711/711       | (711/711) Seminar Sozialinformatik |  | Löschen |

Neue Nachrichten schreiben können Sie nur im Rahmen von Lehrveranstaltungen, da KATHI-NET nur der lehrveranstaltungsbezogenen Kommunikation dient (siehe Abschnitt 7.2.2).

## 8.3 Weiterleitung von Mitteilungen

Sie können einrichten, dass Ihnen Mitteilungen, die Sie innerhalb von kathinet erhalten, automatisch per Email weitergeleitet werden.

Die Einstellung dafür finden Sie unter dem Menüpunkt **Mein KATHI-Net**, **Persönliche Daten**.

Um die Weiterleitung zu aktivieren, klicken Sie im Abschnitt "Information" rechts auf "Ändern". Danach setzen Sie einen Haken bei "Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten".

Die Weiterleitung erfolgt an die Email-Adresse, die im Abschnitt "Kommunikationsdaten", im Feld "Unimail" eingetragen ist.

Nachdem Sie die Änderung vorgenommen haben, müssen Sie diese noch speichern. Der Schalter "Speichern" befindet sich weiter oben, rechts.

## 9 Index

|                            |                            |                                      |              |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------|
| Abmelden .....             | 13, 14                     | Monatsansicht .....                  | 16           |
| Anmeldedaten .....         | 5, 6                       | Nachrichten.....                     | 6, 14, 27    |
| Anmelden .....             | 5, 7, 8, 11, 12, 23        | Noten.....                           | 24           |
| Archiv.....                | 14                         | Outlook .....                        | 3, 16        |
| Begrüßungsbildschirm ..... | 6, 14                      | PDF .....                            | 21           |
| Belegung.....              | 3, 4, 7, 8, 11, 13, 16, 19 | Persönliche Daten .....              | 26           |
| Browser.....               | 5, 14                      | Prüfungsamt.....                     | 3, 7         |
| Download .....             | 3, 7, 21                   | Prüfungsergebnisse .....             | 24           |
| Drucken .....              | 14, 24                     | Skripte.....                         | 21           |
| EDV-Abteilung .....        | 6                          | Studiengang.....                     | 18           |
| Hauptmenüleiste .....      | 14                         | <b>Studierendensekretariat</b> ..... | 3            |
| Heute .....                | 16                         | Stundenplan .....                    | 3, 7, 14, 16 |
| Internetanschluss.....     | 5                          | Supportteam .....                    | 4            |
| Kennwort.....              | 5                          | Tag.....                             | 16           |
| Kleingruppe.....           | 12, 13, 19, 20             | TAN.....                             | 26           |
| Kursnummer .....           | 18                         | Termin.....                          | 12, 16, 20   |
| Lehrveranstaltung.....     | 20                         | Überblick.....                       | 6, 14        |
| Leistungen.....            | 24                         | Umzug .....                          | 26           |
| Leistungsübersicht.....    | 24                         | Veranstaltungsverzeichnis.....       | 19           |
| Literatur .....            | 19, 20                     | Vorlesungsverzeichnis .....          | 5, 14, 18    |
| Materialien.....           | 3, 7                       | Webportal.....                       | 3            |
| Modul .....                | 20                         | Weiterleitung.....                   | 27           |
| Modulhandbuch .....        | 19, 20                     | Wochenansicht .....                  | 16           |
| Modulnummer.....           | 18                         |                                      |              |