



CAT-Campus Assistent - Nutzeroberfläche und Grundfunktionen

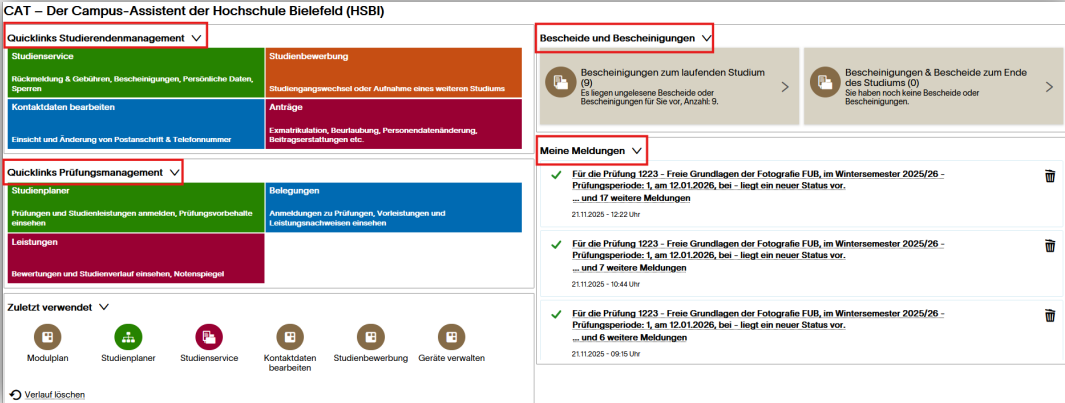
An- und Abmeldung im System.....	2
Startseite, Menüpunkte und Quicklinks	2
1.1.1 Abruf von Bescheiden und Bescheinigungen	3
1.1.2 Meine Meldungen.....	4
Studierendenmanagement	5
1.1.3 Studienservice.....	5
1.1.4 Studienbewerbung	6
1.1.5 Anträge	7
1.1.6 Kontaktdaten	9
(NEU!) Prüfungsmanagement.....	10
1.1.7 Prüfungen, Veranstaltungen, Termine – Der Studienplaner	10
1.1.8 Belegungen	15
1.1.9 Leistungen.....	16

An- und Abmeldung im System

- Sie erreichen das System durch Aufrufen des Links: <https://cat.hsbi.de>
- Die Anmeldung erfolgt durch die Eingabe der bekannten HSBI-Kennung (Benutzername und Passwort).
- Die Abmeldung aus dem System erfolgt über das kleine Türsymbol  oben rechts.

Startseite, Menüpunkte und Quicklinks

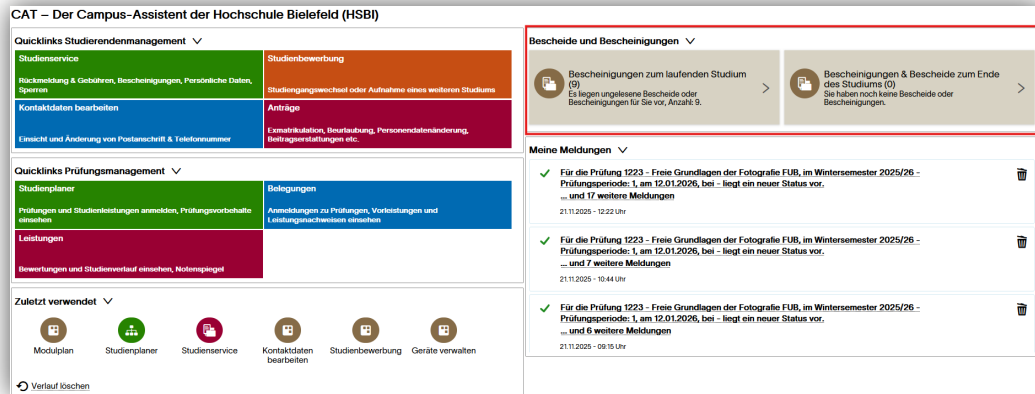
- Nach Login (oder über den Home-Button ) gelangen Sie auf die Startseite des CAT-Campus Assistenten der Hochschule Bielefeld. Hier haben Sie die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Themen zu wählen, welche über die bunten Kacheln (sogenannte „Quicklinks“) auf der Startseite zu erreichen sind.
- Die Quicklinks unterteilen sich in Themen aus dem Bereich Studierendenmanagement (Studienservice, Studienbewerbung, Kontaktdaten bearbeiten und Anträge) sowie Themen aus dem Bereich Prüfungsmanagement (Studienplaner, Leistungen und Belegungen):



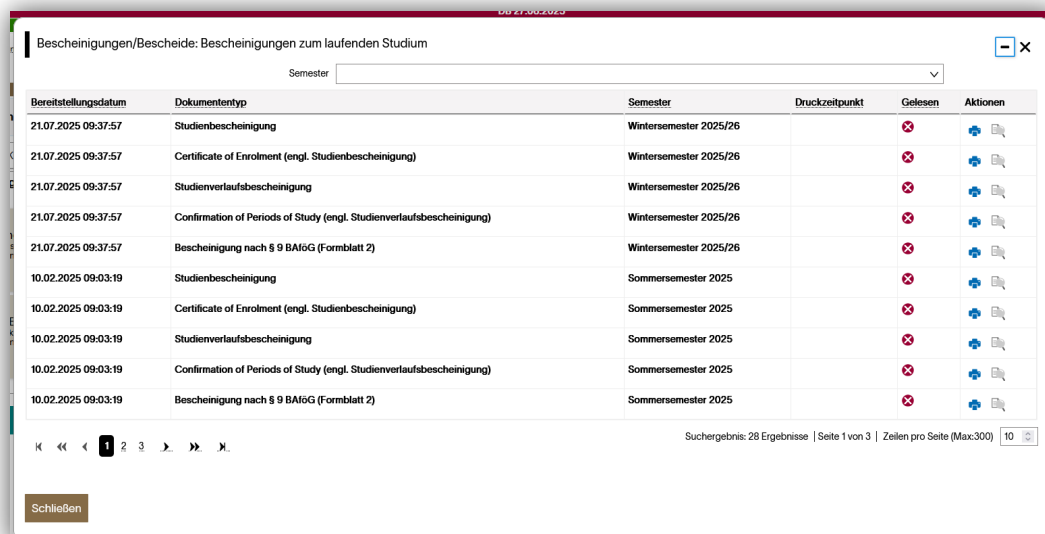
- Neben den Quicklinks befindet sich ein direkter Zugang zu Ihren Bescheiden und Bescheinigungen.
- Direkt darunter ist der Informationsbereich „Meine Meldungen“, in welchem sich aktuelle Informationen, z.B. zum Rückmeldestatus oder zur An- und Abmeldung von Prüfungen finden.

1.1.1 Abruf von Bescheiden und Bescheinigungen

- Bescheinigungen zum laufenden Studium (z.B. Studien- oder BAföG-Bescheinigungen) sowie Bescheinigungen und Bescheide zum Ende des Studiums (z.B. Exmatrikulations- und Rentenbescheinigung) finden sich unter „Bescheide und Bescheinigungen“.



- Zu den Bescheinigungen zum laufenden Studium gehören z.B. Studienbescheinigungen, Studienverlaufsbescheinigungen oder BAföG-Bescheinigungen für jedes Semester, in welchem Sie eingeschrieben waren bzw. sind.

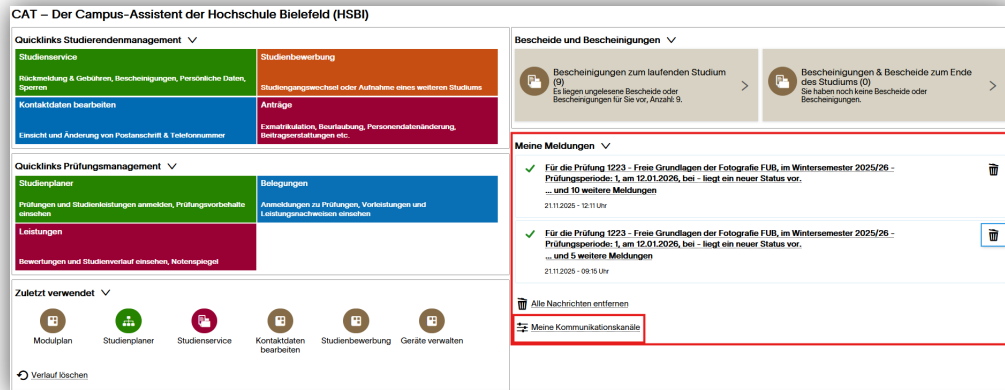


- Zu den Bescheinigungen zum Ende des Studiums gehören z.B. die Exmatrikulationsbescheinigung oder die Rentenbescheinigungen.

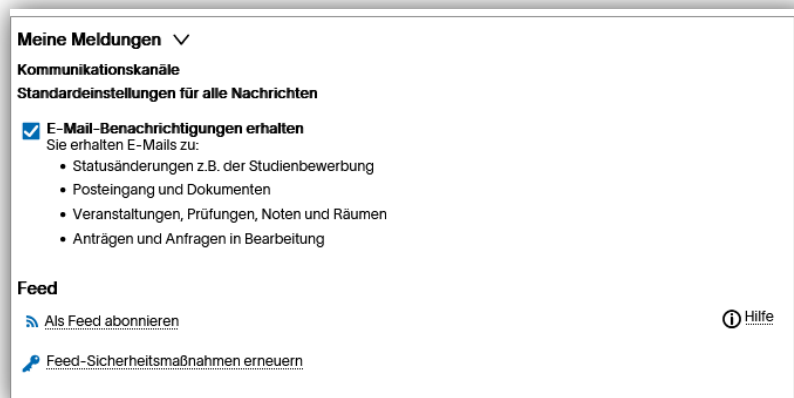
HINWEIS: Abschlussunterlagen wie das Zeugnis oder das Diploma Supplement dagegen werden ausschließlich postalisch versendet.

1.1.2 Meine Meldungen

- Unter „Meine Meldungen“ finden Sie aktuelle Informationen (bspw. Rückmeldestatus oder Informationen zu Prüfungsanmeldungen) und Einstellungen zum Erhalt dieser Informationen per E-Mail (Meine Kommunikationskanäle).



- Unter „Meine Kommunikationskanäle“ können Sie den Erhalt von E-Mailbenachrichtigungen abwählen (nicht empfohlen!).



Studierendenmanagement

1.1.3 Studienservice

- Auf der Seite „Studienservice“ erhalten Sie einen Überblick über den Studiengang/Studiengänge in den/die Sie eingeschrieben sind. Zudem können Sie die von Ihnen hinterlegten Kontaktdaten einsehen und bearbeiten, sich einen Überblick zu Ihren (ausstehenden) Zahlungen verschaffen und Bescheide/Bescheinigungen herunterladen.

Sie sind hier: Startseite > Mein Studium > Studienservice

Studienservice

Rückgemeldet für Sommersemester 2023

Personendaten: Test User >

Sperrungen Meine Studiengänge Kontaktdaten Zahlungen / Rückmeldung Bescheide / Bescheinigungen

Studiengänge Hilfe

Bachelor - Erststudium

Fach	Fachsemester	Fachkennzeichen	PO-Version
Elektrotechnik	1	Hauptfach	Prüfungsordnungsversion 2012

→ Beurlaubung → Exmatrikulation

- Über den Reiter „Zahlungen“ erhalten Sie einen Überblick über bereits geleistete Zahlungen oder Zahlungen, die noch ausstehen.
- Der Reiter „Sperrungen“ ist nur vorhanden, wenn für Sie eine Sperre vorliegt. Diese kann aufgehoben werden, indem Sie die geforderten Unterlagen einreichen:

Sie sind hier: Startseite > Mein Studium > Studienservice

Studienservice

Rückgemeldet für Sommersemester 2023

Personendaten: Test User >

Sperrungen Meine Studiengänge Kontaktdaten Zahlungen / Rückmeldung Bescheide / Bescheinigungen

Sperrungen Hilfe

Bachelorabschluss noch nicht nachgewiesen

Sperre zum **Wintersemester 2025**

Gesperrte Vorgänge

- Rückmeldung
- Beurlaubung statt Rückmeldung

Unterlagen einreichen
Zur Aufhebung der Sperre

→ Beurlaubung → Exmatrikulation → Gebührenbefreiung und Gebührenminderung

1.1.4 Studienbewerbung

- Über den Quicklink „Studienbewerbung“ gelangen Sie einmalig zu einer Abfrage, in der Sie bestimmen können, ob sie E-Mail-Benachrichtigungen über Änderungen Ihrer Bewerbung und/oder Ihres Studiums erhalten möchten.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Studienangebot](#) > [Studienbewerbung](#)

E-Mail-Benachrichtigungen und Einwilligungen

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben. Einige Eingabefelder verfügen über ein Informations-Icon, über das zusätzliche Informationen angezeigt werden können.

E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren?

Möchten Sie über Statusänderungen Ihrer Bewerbung sowie über die Bereitstellung von Dokumenten im Bewerbungsportal per E-Mail informiert werden? Dann aktivieren Sie nun die entsprechende Einstellung. Dies wird dringend empfohlen, um keine Änderungen im Hinblick auf Ihre Bewerbung und Einschreibung zu verpassen.

Hinweis:
Sie erhalten nur bei der ersten Statusänderung eine E-Mail. Bei mehreren Statusänderungen wird solange keine weitere E-Mail verschickt, bis Sie sich das nächste Mal wieder im Portal anmelden und informieren. Bei erneuten Änderungen erhalten Sie danach wieder eine neue E-Mail.

Achtung: Bei Zustimmungsverweigerung erhalten Sie keine E-Mails im Falle von Statusänderungen. In diesem Fall müssen Sie den Status Ihrer Bewerbung im Portal eigenständig verfolgen! Dies gilt insbesondere auch für den Abruf digital bereitgestellter Dokumente (z.B. Zulassungs-, Ausschluss oder Ablehnungsbescheide)! Prüfen Sie in jedem Fall bitte regelmäßig den Status Ihrer Bewerbung sowie möglicherweise bereitgestellte Dokumente! Bescheide werden ausschließlich in elektronischer Form über dieses Portal (bzw. bei zulassungsbeschränkten Bachelorstudiengängen über das Portal von Hochschulstart) bereitgestellt.

Möchten Sie über Änderungen Ihrer Bewerbung und Ihres Studiums per E-Mail informiert werden?

[Weitere Informationen...](#)

* E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren?

Ja, E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren (empfohlen)

Nein, ich informiere mich selbständig

- Anschließend gelangen Sie in den Bereich, in dem Sie sich auf einen Studienplatz bewerben können (z.B. für ein Masterstudium oder für einen Studiengangswechsel).

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Studienangebot](#) > [Studienbewerbung](#)

Studienbewerbung

Bewerbungssemester

Wann möchten Sie Ihr Studium beginnen?
Momentan sind Bewerbungen auf unterschiedliche Bewerbungssemester möglich. Bitte wählen Sie das Semester, zu dem Sie Ihr Studium beginnen möchten.

* Semester Sommersemester 2026 ▾

- Auch erhalten Sie auf dieser Seite Informationen zu bereits eingereichten Bewerbungen. Im Posteingang finden Sie Ihre(n) Bescheid(e), der/die Auskunft über die Prüfung Ihrer Bewerbung gibt/geben.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Studienangebot](#) > [Studienbewerbung](#)

Meine Bewerbungen

Bewerbungssemester: Sommersemester 2026 - Keine Anträge ▾ ⓘ

Es liegen noch keine Dokumente in Ihrem Posteingang vor. ⓘ

Nicht abgegebene Anträge

Um sich auf einen Studienplatz zu bewerben, klicken Sie auf "Bewerbungsantrag hinzufügen".
Ausgewähltes Bewerbungssemester: **Sommersemester 2026**

Persönliche Informationen

Bewerbungsnummer: ■■■■■
Matrikelnummer: ■■■■■■■■■■
Benutzerkennung: ■■■■■■■■■■

Erstatter, Erich

Keine Postanschrift
Keine E-Mail-Adresse
Keine Telefonnummer

E-Mail-Benachrichtigungen sind deaktiviert
✓ Aktivieren ⓘ

Hilfe & Kontakt

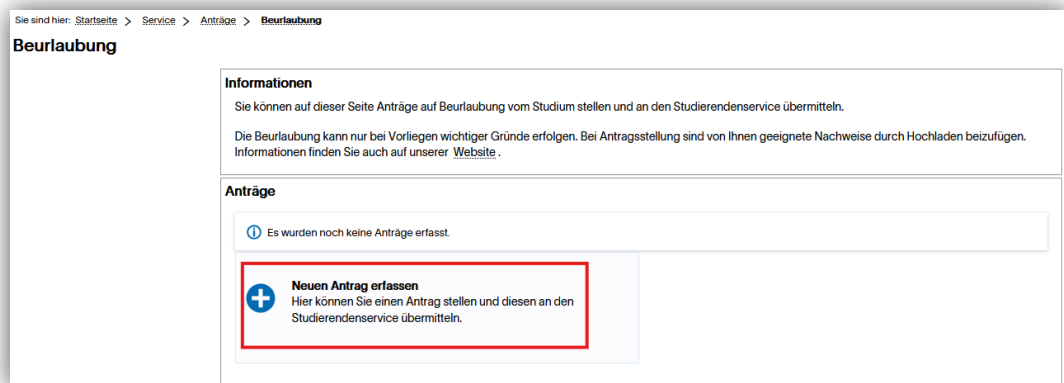
Kontaktdaten des Studierendenservices finden Sie auf unserer Website unter www.hsbi.de/studierendenservice
ⓘ [Informationen zur Studienbewerbung](#)

1.1.5 Anträge

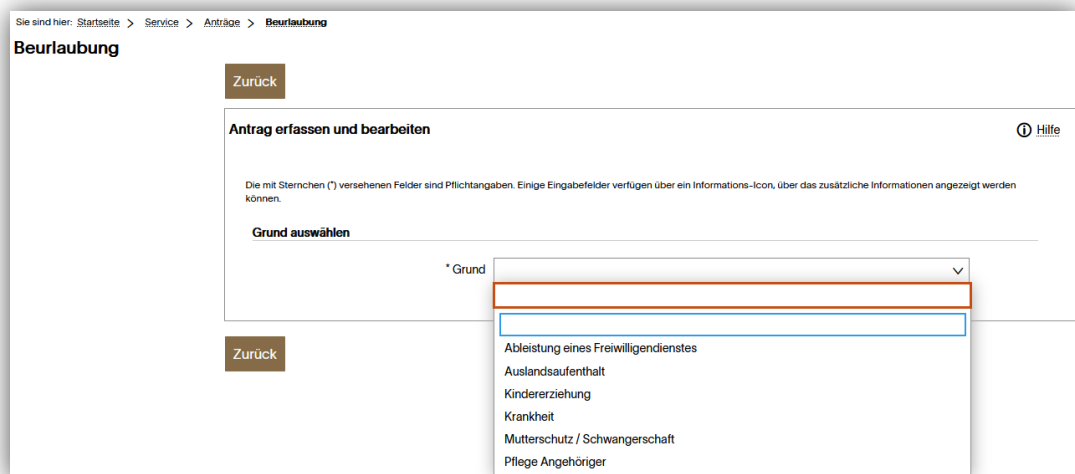
- Die Online-Anträge erreichen Sie über den Quicklink „Anträge“ auf der Startseite:



- Derzeit stehen Ihnen hier Anträge zu den Themen „Änderung Personendaten“, „Erstattung Beiträge“, „Beurlaubung“, „Exmatrikulation“ zur Verfügung.



- Alle Online-Anträge bedürfen der Angabe eines Grundes. Dieser lässt sich, nach Auswahl des zu stellenden Antrags, über ein Dropdown-Menü auswählen (hier dargestellt am Beispiel eines Beurlaubungsantrags):



- Nachdem der zutreffende Grund über das Dropdown-Menü ausgewählt wurde, gelangen Sie zum entsprechenden Antragsformular, in dem alle erforderlichen Informationen eingegeben werden können (hier am Beispiel eines Beurlaubungsantrages):

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Service](#) > [Anträge](#) > [Beurlaubung](#)

Beurlaubung

[Zurück](#)

Antrag erfassen und bearbeiten 🔍 Hilfe

Hinweise

Hintergrund
Ableistung eines Freiwilligendienstes während des Semesters, für das Sie sich beurlauben lassen möchten. Hierzu zählen:
- Freiwilliges Soziales/Ökologisches Jahr (FSJ/FOJ) im Sinne des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDGEG)
- Bundesfreiwilligendienst (BFD) im Sinne des Gesetzes über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz - BFDG)

Semesterticket und Sozialbeitrag
Im Rahmen einer Beurlaubung haben Sie die Möglichkeit, das Semesterticket und/oder die Leistungen des Studierendenwerks *kostenpflichtig* zuzubuchen. Sollten Sie dies wünschen, tragen Sie bitte folgendes im Feld „Kommentar“ ein:
• „Ticket“ – wenn Sie das Semesterticket buchen möchten
• „Sozialbeitrag“ – wenn Sie die Leistungen des Studierendenwerks (Mensa, Kita, Wohnraum) in Anspruch nehmen wollen
• „Ticket und Sozialbeitrag“ – wenn sie beides zubuchen möchten
Sollten Sie keine zusätzlichen Leistungen buchen wollen, lassen Sie das Feld „Kommentar“ bitte leer.

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben. Einige Eingabefelder verfügen über ein Informations-Icon, über das zusätzliche Informationen angezeigt werden können.

Grund

Grund: Ableistung eines Freiwilligendienstes

Daten eingeben

Bitte wählen Sie das Semester, für das Sie die Beurlaubung beantragen.

* Semester der Beurlaubung

Hinweis: Die Abgabefrist für ein oder mehrere Semester ist abgelaufen oder hat noch nicht begonnen. Daher können Sie für diese Semester aktuell keine Beurlaubung beantragen.

Wintersemester 2025/26
 Sommersemester 2026

Nachweis hinzufügen

* Dienstbescheinigung der jeweiligen Einrichtung: [Auswählen \(hier klicken oder Datei hineinziehen\)](#)

Kommentar zur Antragstellung

Hier können Sie einen Kommentar zu Ihrem Antrag hinterlegen.

Kommentar:

Wichtige Informationen. Bitte sorgfältig lesen und bestätigen!

Bitte beachten Sie vor der Antragstellung dringend die **Hinweise zur Beurlaubung**, insbesondere zur Erbringung von Prüfungsleistungen und zum Bezug von BAföG oder Sozialleistungen während einer Beurlaubung. Bitte lesen Sie sorgfältig die Infobox zum Thema **Semesterticket und Sozialbeitrag** (oben auf dieser Seite) und machen bei Bedarf einen entsprechenden Vermerk.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben

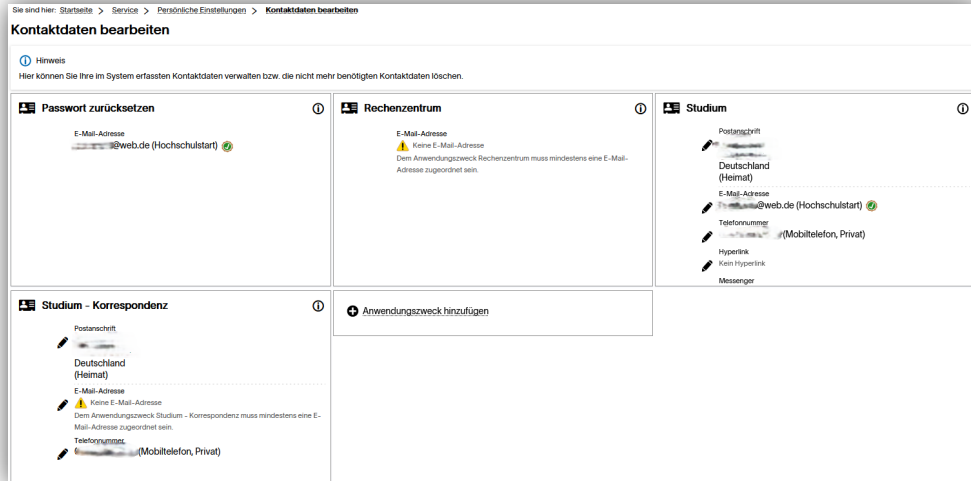
[Zurück](#) [Antrag zwischenspeichern](#) [Antrag abgeben](#)

- Zu den erforderlichen Informationen zählt das gewünschte Datum und/oder das gewünschte Semester, die Möglichkeit, einen entsprechenden Nachweis oder eine Bescheinigung hochzuladen und ggf. die Möglichkeit, durch einen entsprechenden Vermerk im Kommentarfeld, Leistungen des Studierendenwerks zu beanspruchen (betrifft die Beantragung eines Urlaubssemesters).

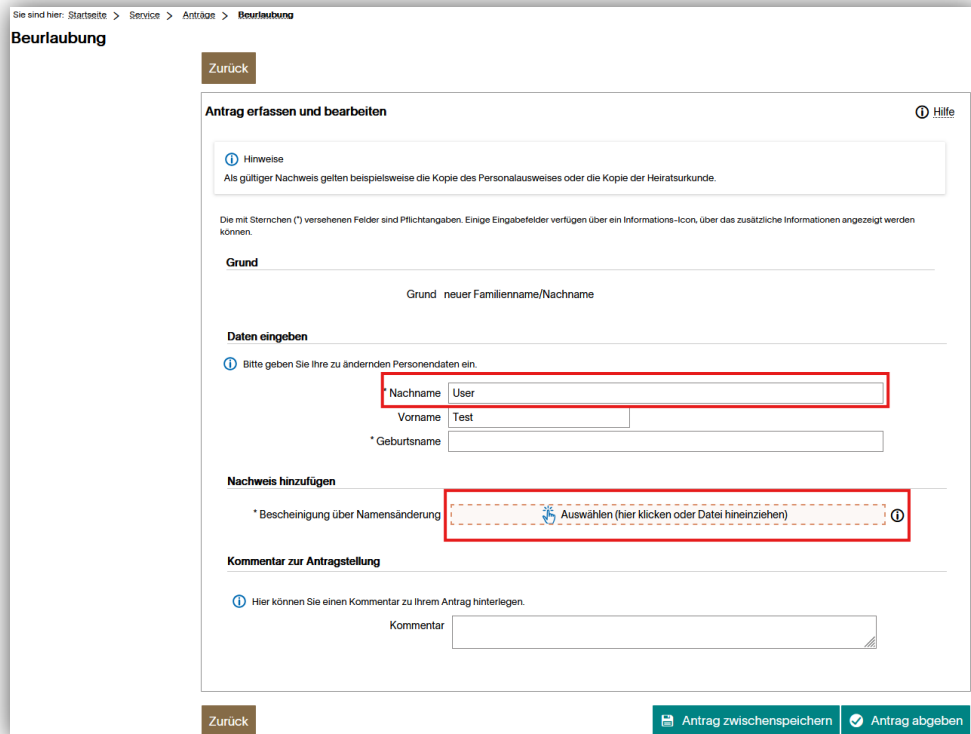
HINWEIS: Bitte lesen Sie bei der Antragstellung immer sorgfältig die Ihnen auf der jeweiligen Seite zur Verfügung gestellten Informationen.

1.1.6 Kontaktdaten

- Über einen Quicklink auf der Startseite gelangen Sie auf die Seite „Meine Kontaktdaten bearbeiten“. Hier haben Sie die Möglichkeit, E-Mail-Adressen zu hinterlegen oder auszutauschen und Ihre Wohnanschrift bzw. die Anschrift für schriftliche Korrespondenz zu hinterlegen, sofern diese von Ihrer Wohnanschrift abweicht bzw. abweichen soll.





- Sollte sich Ihr Familienname/Nachname ändern bzw. geändert haben, haben Sie die Möglichkeit, die Hochschule Bielefeld mithilfe des Antrags auf „Änderung Personendaten“ darüber zu informieren:

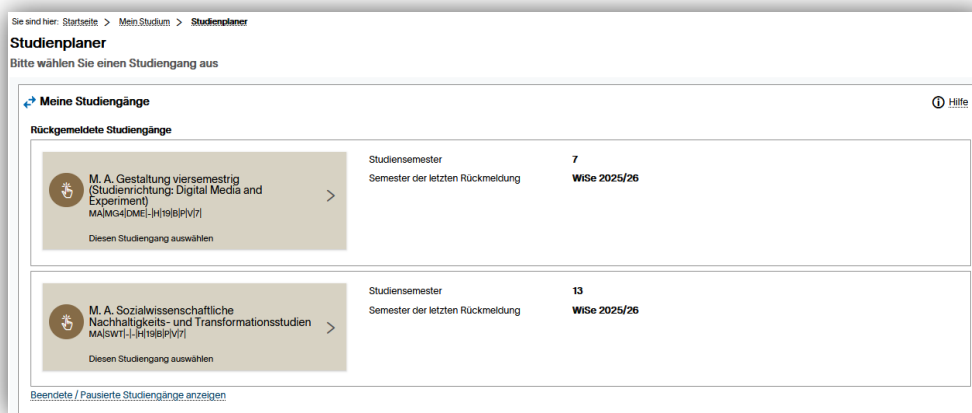






Bitte beachten Sie, dass einer Namensänderung immer ein entsprechender Nachweis beizufügen ist.

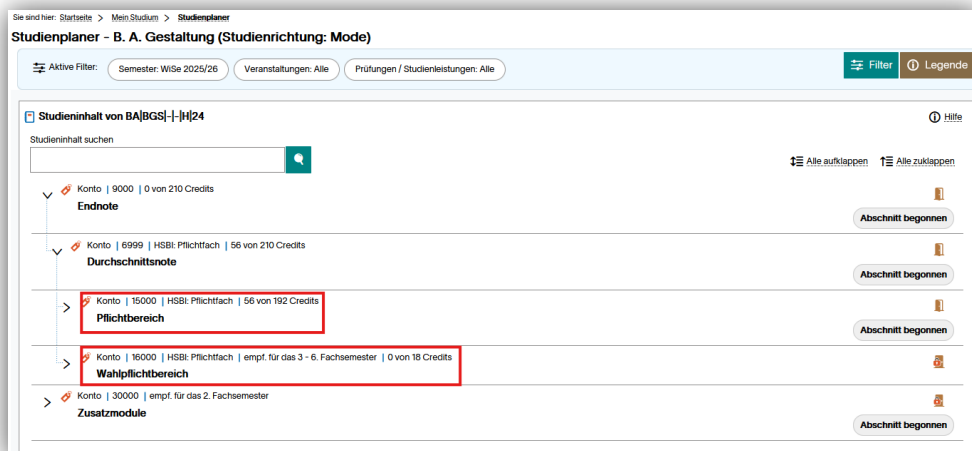
(NEU!) Prüfungsmanagement

1.1.7 Prüfungen, Veranstaltungen, Termine – Der Studienplaner






- Im Studienplaner sehen Sie die Module Ihres Studiengangs aufgeteilt in Pflicht-, Wahlpflicht- und ggf. Zusatzbereich.
- Sie können den Studienplaner zur Anmeldung von Prüfungen und Studienleistungen nutzen sowie zur Einsicht von Prüfungsvorbehalten.
- Über einen Quicklink  auf der Startseite oder über das Burgermenü  („Mein Studium“ -> „Studienplaner“) gelangen Sie zum Studienplaner.
 - Sollten Sie in mehreren Studiengängen eingeschrieben sein, muss zunächst ein Studiengang ausgewählt werden indem Sie auf das grau hinterlegte Feld des entsprechenden Studiengangs klicken:

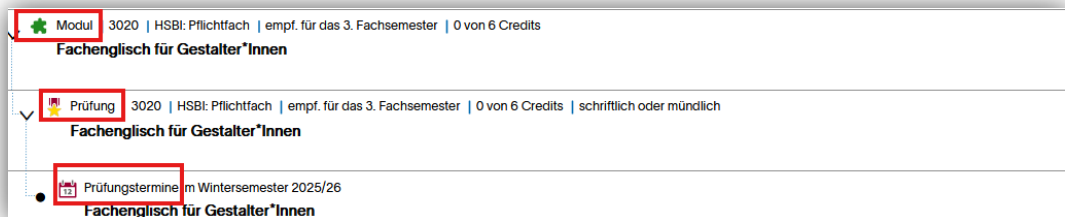


- Die Prüfungsordnung Ihres Studiengangs wird Ihnen als Baumstruktur angezeigt. Sie können einzelne Zweige über die Pfeilsymbole  aufklappen bzw. über  wieder zuklappen oder den gesamten Strukturbaum auf- und zuklappen indem Sie entweder  Alle aufklappen bzw.  Alle zuklappen auswählen.

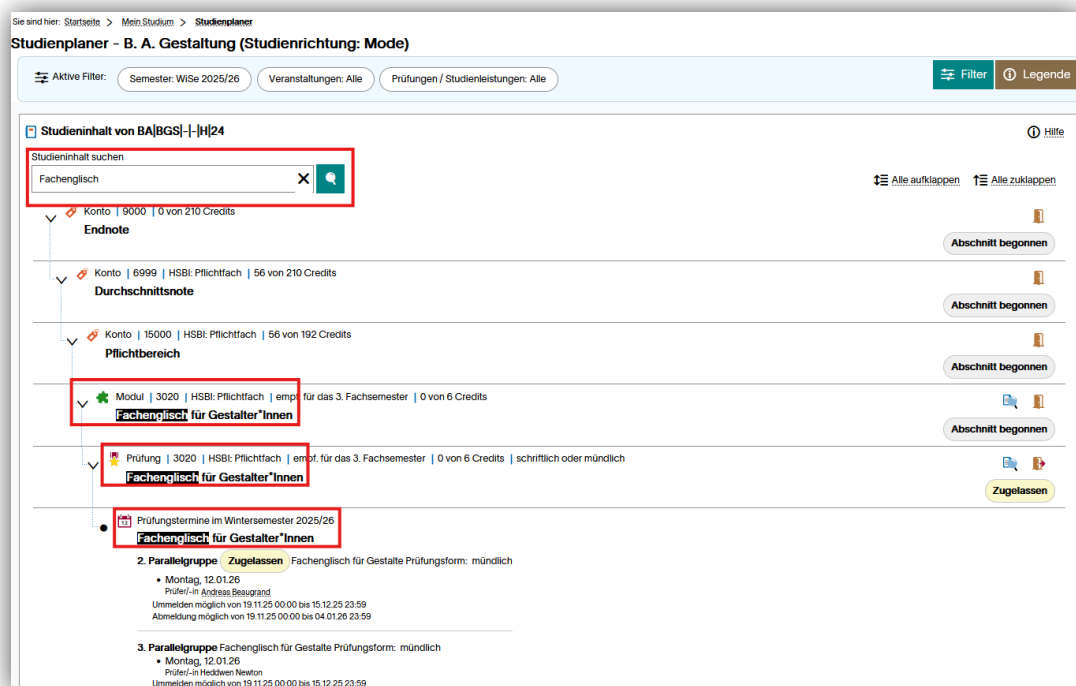


- Um alle Module des Studiengangs mit zugehörigen Prüfungen zu sehen,  Alle aufklappen wählen.

- Es erscheint eine Liste mit allen Elementen Ihrer Prüfungsordnung:
 -  Module sind mit einem grünen Puzzleteil gekennzeichnet
 -  Prüfungen sind mit einem gelben Stern gekennzeichnet
 -  Praktische Zeiten sind mit bunten Bausteinen gekennzeichnet
 -  Studienleistungen sind mit einem grauen Stern gekennzeichnet
 -  Prüfungstermine sind mit einem Kalenderblatt gekennzeichnet




- Über das Suchfeld oberhalb der Prüfungsordnungsstruktur („Studieninhalt suchen“) ist es möglich, nach einzelnen Modulen, Studienleistungen oder Prüfungen zu suchen:




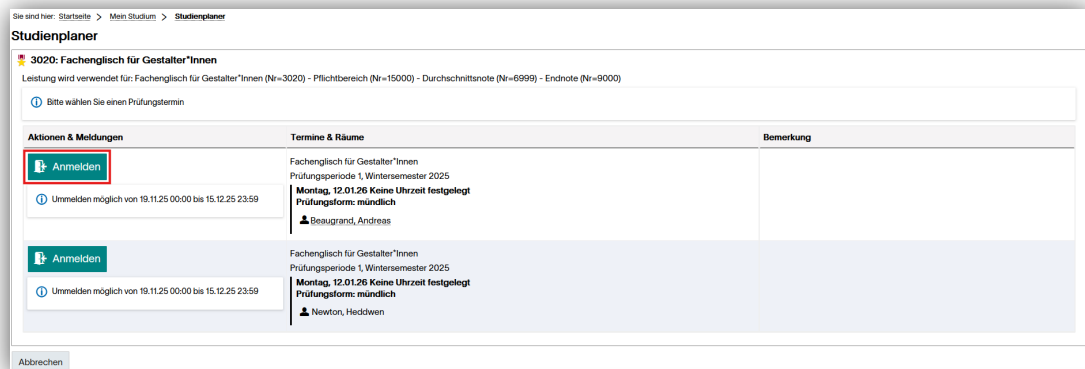
- Das Suchergebnis wird dunkel hervorgehoben.

Prüfungsanmeldung Pflichtbereich

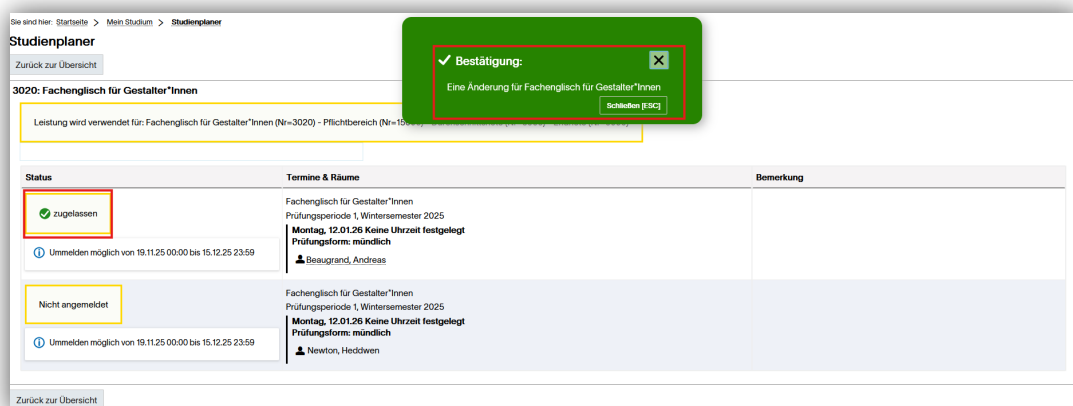
- Prüfungen, zu denen Sie sich anmelden können, haben neben dem Prüfungstitel eine Schaltfläche in Form einer Tür, mit einem grünen Pfeil 



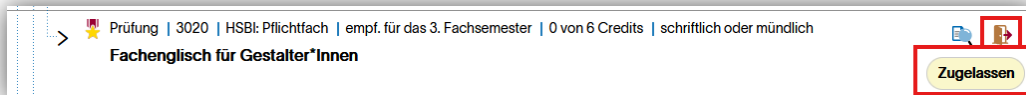
- Über das Anklicken des Türsymbols gelangen Sie in die entsprechende Prüfung, wo Sie weitere Informationen finden, beispielsweise Termine unterschiedlicher Prüfer oder unterschiedliche Prüfungstage. Hier finden Sie eine grüne Schaltfläche , über die Sie die Prüfungsanmeldung vornehmen können:



Ihre Anmeldung zur Prüfung war erfolgreich und der Status lautet „zugelassen“ (den Status finden Sie im Studienplaner in der rechten Spalte „Status“). Sie können an der Prüfung teilnehmen:




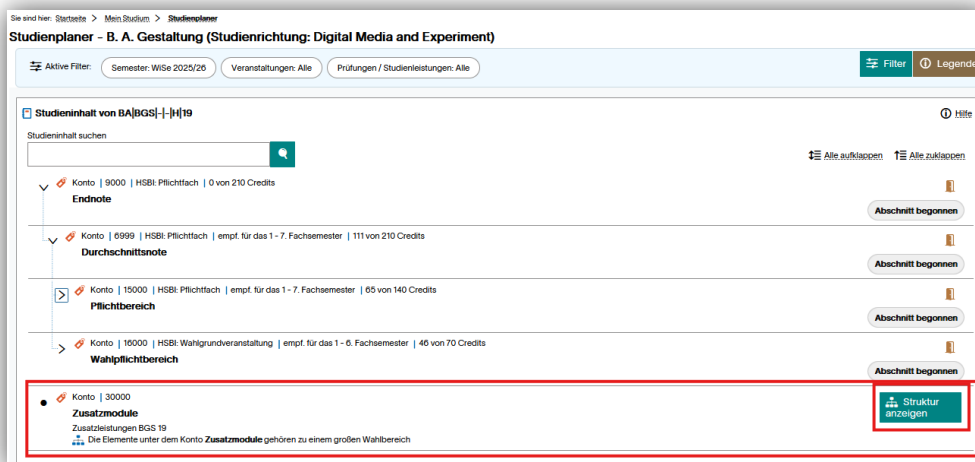
- Über die Schaltfläche „Zurück zur Übersicht“ gelangen Sie zurück in den Studienplaner. Der Prüfungsstatus steht auch hier nach erfolgreicher Anmeldung auf zugelassen.



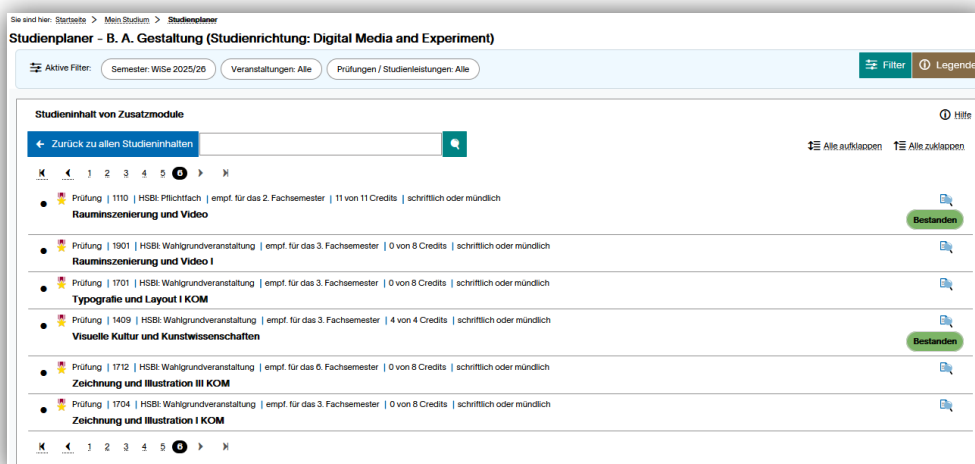
- Das Türsymbol zeigt nun einen roten Pfeil , welcher für die Möglichkeit der Prüfungsabmeldung steht

Prüfungsanmeldung Zusatzmodule


- Wenn Sie Prüfungen belegen möchten, die nicht Teil Ihres Curriculums aber Teil des Fachbereichs sind, finden Sie diese im Bereich „Zusatzmodule“
- Scrollen Sie dazu im Studienplaner bis nach unten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  .



- Ihnen werden nun Prüfungen angezeigt, die Sie optional belegen können:




- Prüfungen, zu denen Sie sich anmelden können, erkennen Sie am Türsymbol mit einem grünen Pfeil  .

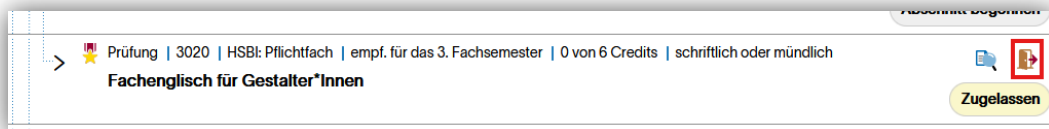
- Über das Anklicken des Türsymbols gelangen Sie in die entsprechende Prüfung, wo Sie weitere Informationen finden. Hier finden Sie eine grüne Schaltfläche , über die Sie die Prüfungsanmeldung vornehmen können:



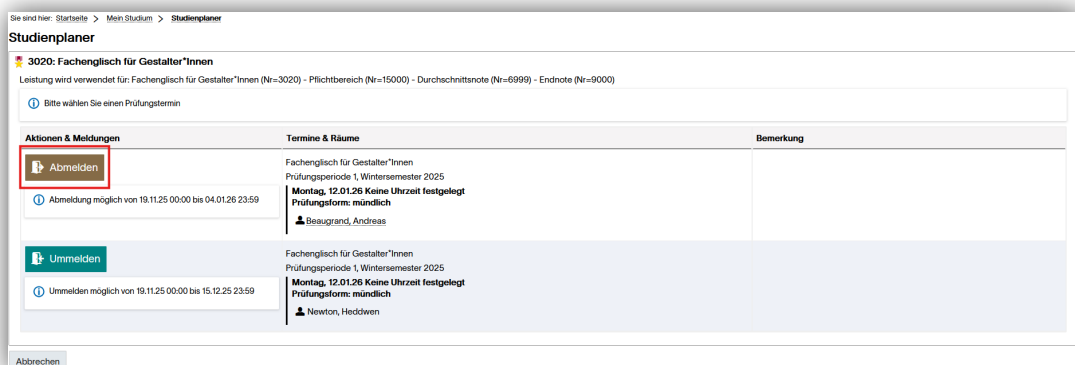
Prüfungsabmeldung

- Vor Erreichen der Rücktrittsfrist

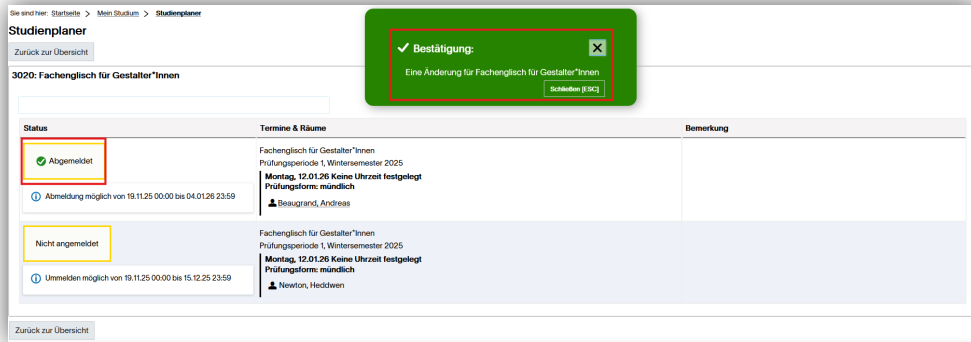
Um sich vor Erreichen der Rücktrittsfrist von einer Prüfung abzumelden, scrollen Sie im Studienplaner zur entsprechenden Prüfung. Neben dem Prüfungstitel befindet sich ein Türsymbol mit einem roten Pfeil .



Über das Anklicken des Türsymbols gelangen Sie in die entsprechende Prüfung, wo Sie die Schaltflächen „Ab-/Ummelden“ vorfinden, über die Sie sich Ummelden können, falls Sie sich für einen Alternativtermin anmelden möchten oder die Prüfungsabmeldung vornehmen können:

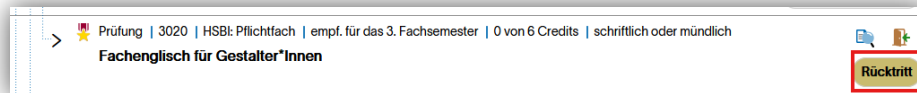


War die Abmeldung erfolgreich, öffnet sich ein grünes Fenster zur Bestätigung.



Zudem ändert sich der Status in „Abgemeldet“.

Zurück in der Übersicht erscheint die Prüfung als Rücktritt gekennzeichnet:



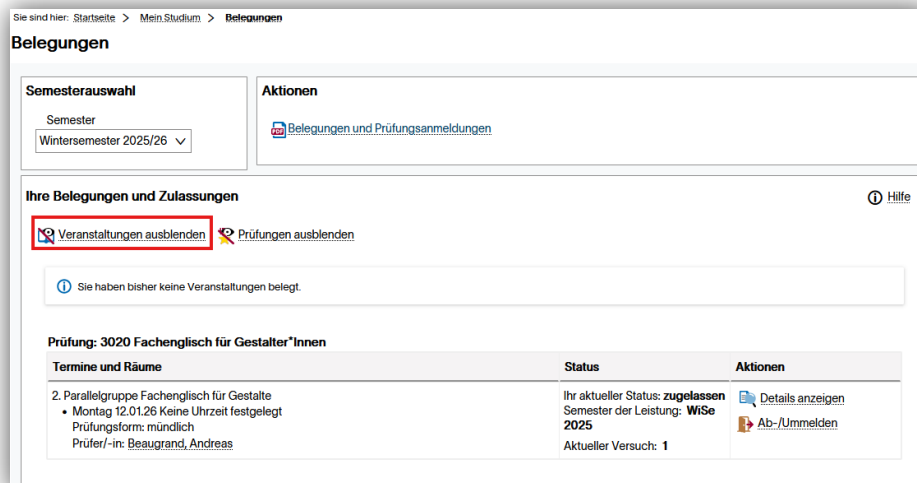
2. Nach Erreichen der Rücktrittsfrist

Nach Erreichen der Rücktrittspflicht ist eine Prüfungsabmeldung nur noch aus triftigen Gründen und nicht mehr im Selfservice möglich.

Alle relevanten Informationen für diesen Fall entnehmen Sie bitte den [Informationen auf der Homepage](#).

1.1.8 Belegungen

- Über den Bereich „Belegungen“ können Sie Anmeldung zu Modulprüfungen, Vorleistungen und Leistungsnachweisen einsehen.
- Da das Veranstaltungsmanagement aktuell nicht genutzt wird, ist es sinnvoll, über [Veranstaltungen ausblenden](#) zunächst nur nach den eigenen Prüfungen zu filtern.



- Somit erhalten Sie, sofern Sie sich bereits zu Prüfungen angemeldet haben bzw. wurden, eine Liste aller Prüfungen zu denen Sie angemeldet sind.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Mein Studium](#) > **Belegungen**

Belegungen

Semesterauswahl

Semester

Wintersemester 2025/26 ▾

Aktionen

[Belegungen und Prüfungsanmeldungen](#)

Ihre Belegungen und Zulassungen 📘 Hilfe

Veranstaltungen ausblenden Prüfungen ausblenden

📘 Sie haben bisher keine Veranstaltungen belegt.

Prüfung: 3020 Fachenglisch für Gestalter*Innen

Termine und Räume	Status	Aktionen
<p>2. Parallelgruppe Fachenglisch für Gestalte</p> <ul style="list-style-type: none"> Montag 12.01.26 Keine Uhrzeit festgelegt <p>Prüfungsform: mündlich</p> <p>Prüfer/-in: Beaugrand, Andreas</p>	<p>Ihr aktueller Status: zugelassen</p> <p>Semester der Leistung: WiSe 2025</p> <p>Aktueller Versuch: 1</p>	<p>Details anzeigen</p> <p>Ab-/Ummelden</p>

1.1.9 Leistungen

- Unter dem Menüpunkt „Leistungen“ erhalten Sie Einsicht in Ihren bisherigen Studienverlauf und Ihre bewerteten Leistungen:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Mein Studium](#) > **Leistungen**

Leistungen

Leistungsdaten ▾

Titel	Nummer	Versuch	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Malus	Status	Freiversuch	Vorbehalt	Zusatzmerkmal	Freigabedatum	Aktionen
<ul style="list-style-type: none"> BARBSI-H24 <ul style="list-style-type: none"> Endnote 9000 1 - - - - - PV - - - - - Nein Durchschnittsnote 6999 1 - - - - - 1.13 56.0 0.0 PV - - - - - Nein Pflichtbereich 15000 1 - - - - - 56.0 PV - - - - - Nein Theorie Grundlagen 1000 1 1.0 6.0 0.0 BE - - - - - Nein Prüfung: 3020 Fachenglisch für Gestalter*Innen (highlighted in red) <ul style="list-style-type: none"> 2. Parallelgruppe Fachenglisch für Gestalte (highlighted in red) <ul style="list-style-type: none"> Montag 12.01.26 Keine Uhrzeit festgelegt (highlighted in red) Prüfungsform: mündlich (highlighted in red) Prüfer/-in: Beaugrand, Andreas (highlighted in red) Prüfung: 3020 Fachenglisch für Gestalter*Innen (highlighted in red) <ul style="list-style-type: none"> 2. Parallelgruppe Fachenglisch für Gestalte (highlighted in red) <ul style="list-style-type: none"> Montag 12.01.26 Keine Uhrzeit festgelegt (highlighted in red) Prüfungsform: mündlich (highlighted in red) Prüfer/-in: Beaugrand, Andreas (highlighted in red) 												

Studienverlauf ▾

Abschluss/Fächer


- Bachelor
 - Wintersemester 2025/26
 - B. A. Gestaltung (Studienrichtung Mode)
 - Sommersemester 2025
 - Wintersemester 2024/25

Bescheinigungen

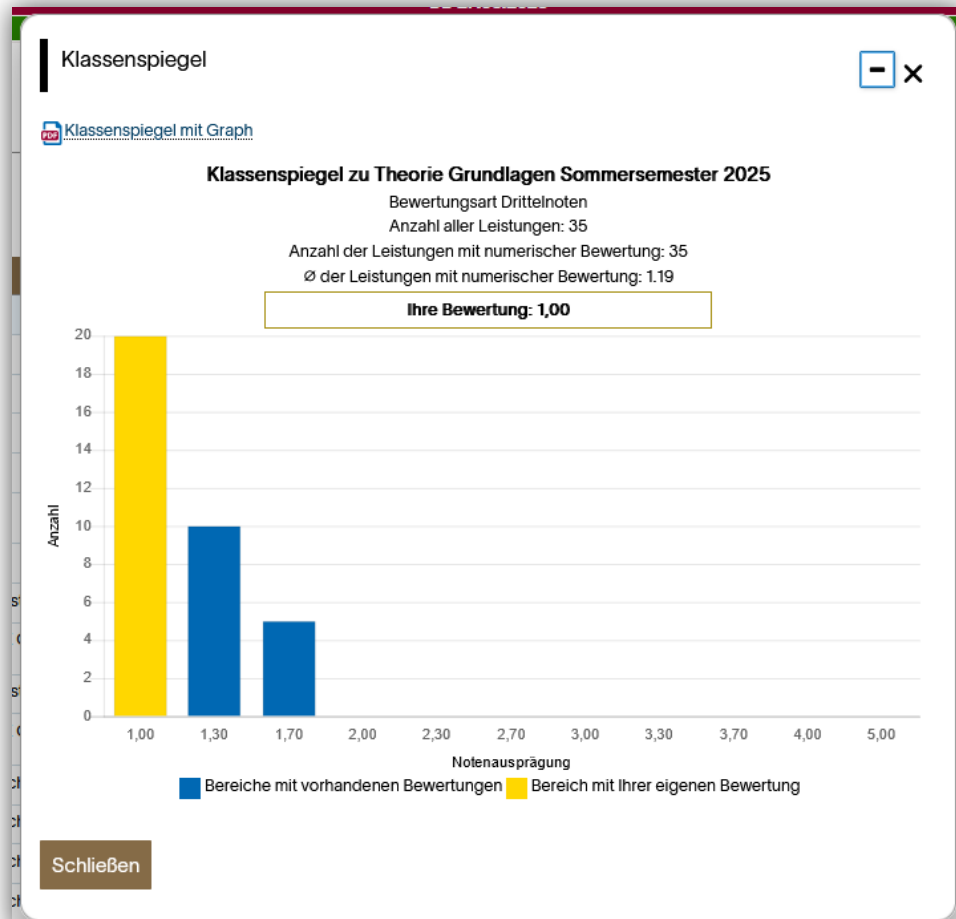
[Transcript of Records - alle Leistungen \(de/en\) \(PDF\)](#)

[Transcript of Records - best. Leistungen \(de/en\) \(PDF\)](#)

- Die Angabe, wie viele Credit Points Sie für eine bestandene Leistung gesammelt haben, finden Sie in der Spalte „Bonus“. Die Note zur Leistung wird unter „Bewertung“ abgebildet.

- Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, sich über das Balkendiagrammesymbol  ein Klassenspiegel für die jeweilige Prüfung anzeigen zu lassen.

HINWEIS: Der Klassenspiegel wird aus Datenschutzgründen erst ab acht oder mehr Prüflingen je Prüfung bereitgestellt.



- Sollten Sie in mehrere Studiengänge eingeschrieben sein, können Sie unterhalb Ihrer Leistungsdaten im Bereich „Studienvverlauf“ den Studiengang wählen, für den Sie Ihre Leistungen sehen möchten:

Studienvverlauf

Abschluss/Fächer

Bachelor

- Wintersemester 2025/26
 - B. A. Gestaltung (Studiennrichtung: Fotografie und Bildmedien)
- Sommersemester 2025
- Wintersemester 2024/25
- Sommersemester 2024
- Wintersemester 2023/24
- Sommersemester 2023
- Wintersemester 2022/23
- Sommersemester 2022
- Wintersemester 2021/22

Master

- Wintersemester 2025/26
 - M. A. Gestaltung dreisemestrig (Studiennrichtung: Fotografie und Bildmedien)

- Wenn Sie auf der Seite weiter nach unten scrollen, können Sie sich einen Notenspiegel/Transcript Of Records als PDF-Dokument erzeugen lassen.

Sie sind hier: Startseite > Mein Studium > Leistungen

Leistungen

Leistungsdaten ▾

☰ Alle aufklappen ⬆ Alle zuklappen [Tabelle anpassen](#)

Titel	Nummer	Versuch	Rücktritt	Bewertung	Bonus	Malus	Status	Freiversuch	Vermerk	Vorbehalt	Zusatzmerkmal	Freigabedatum	Aktionen
BA BGS -- H 24													
Endnote	9000	1					PV	-		Nein			
Zusatzmodule	30000	1					PV	-		Nein			

Studienverlauf ▾

Abschluss/Fächer

- Bachelor
 - Wintersemester 2025/26
 - B. A. Gestaltung (Studienrichtung: Mode)
 - Sommersemester 2025
 - Wintersemester 2024/25

Bescheinigungen

- [Transcript Of Records - alle Leistungen \(de/en\) \[PDF\]](#)
- [Transcript Of Records - best. Leistungen \(de/en\) \[PDF\]](#)

- Hier können Sie zwischen zwei Varianten wählen:
 - einem Notenspiegel, der nur die bestandenen Leistungen enthält
 - einem Notenspiegel mit allen Leistungen (auch den nicht bestandenen)
- Um einen Notenspiegel zu erzeugen, wählen Sie die gewünschte Variante aus.

Achtung: Sollten Sie in Ihrem Studienverlauf mehrere Studiengänge haben, wird der Notenspiegel für den Studiengang erzeugt, der im Studienverlauf mit einem Haken versehen wurde (siehe 1.1.7).