

Adresse/Kontaktdaten DHBW Mannheim

BITTE SENDEN SIE IHRE POST AN DIE FOLGENDE ADRESSE:

Duale Hochschule Baden-Württemberg
Informatik / Angewandte Informatik
Coblitzallee 1-9
68163 Mannheim

ALLGEMEINE MAIL-ADRESSE FÜR BEWERTUNGEN ODER VERTRETUNG (WIRD VOM TEAM BEARBEITET):

Informatik@dhbw-mannheim.de

KONTAKTDATEN SEKRETARIAT ANGEWANDTE INFORMATIK:

Sandra.Klohr@dhbw-mannheim.de,
Tel. 0621-4105 1145 (ca. 8-10 Mal klingeln lassen), Raum 352B
Montag: nur telefonisch oder per Mail
Di., Do. und Fr.: ca. 08:30 bis ca. 16:00 Uhr, bitte rufen Sie kurz vorher an
Mittwoch: bitte wenden Sie sich an meine Kolleginnen Breitwieser / Koch / Loboda

KONTAKTDATEN SEKRETARIAT CYBER SECURITY:

Tanja.Breitwieser@dhbw-mannheim.de,
Tel. 0621-4105 1252 (ca. 8-10 Mal klingeln lassen), Raum 352B
Mo. – Do.:
Freitag: bitte wenden Sie sich an meine Kolleginnen Frau Klohr / Koch / Loboda

KONTAKTDATEN SEKRETARIAT INFORMATIONSTECHNIK:

Beata.Kloch@dhbw-mannheim.de,
Tel. 0621-4105 1113 (ca. 8-10 Mal klingeln lassen), Raum 353B
Mo. – Fr.:

KONTAKTDATEN STUDIENGANGSMANAGEMENT:

Mila.Loboda@dhbw-mannheim.de,
Tel. 0621-4105 xxxx (ca. 8-10 Mal klingeln lassen), Raum 353B
Mo. – Fr.:

Wichtig!

- Bitte senden Sie Ihre E-Mail immer nur an eine der oben genannten Mail-Adressen, um Doppelarbeit zu vermeiden. Sie verkürzen damit die Bearbeitungszeit Ihrer Mails erheblich.
- Bitte vermerken Sie Ihren Kursnamen (...AI1 oder ...AI2) und Matrikelnummer in Ihrer Signatur. So können wir Ihr Anliegen besser zuordnen. Auch hiermit verkürzen Sie für alle die Bearbeitungszeit.
- Einsendungen von terminbezogenen Dokumenten und Arbeiten werden normalerweise nicht noch einmal extra bestätigt. Sie brauchen keine Angst zu haben, dass diese nicht ankommt. Sollte etwas fehlen, melden wir uns bei Ihnen um den Sachverhalt mit Ihnen zu klären.

Adressänderung Studierende

ADRESSÄNDERUNGEN MÜSSEN DEM SEKRETARIAT SCHRIFTLICH PER MAIL ODER BRIEF MITGETEILT WERDEN.

Bescheinigungen

NOTENBESCHEINIGUNG TRANSCRIPT OF RECORDS (TOR) beantragen Sie bitte per Mail an Studienservice@dhw-mannheim.de. Bitte prüfen Sie genau die Noten (binnen 4 Wochen) und alle anderen Angaben wie Firma, Geburtsdatum, Geburtsort usw. Sollte hier ein Fehler vorliegen melden Sie dies bitte umgehend im Sekretariat, damit Ihre Daten geprüft und ggf. geändert werden.

NOTENBESCHEINIGUNG / SEMESTERNOTENBESCHEID (SNB) erhalten Sie automatisch vom Sekretariat, wenn Ihre Noten für das Semester vorliegen. Bitte prüfen Sie genau die Noten (binnen 4 Wochen) und alle anderen Angaben wie Firma, Geburtsdatum, Geburtsort usw. Sollte hier ein Fehler vorliegen melden Sie dies bitte umgehend im Sekretariat, damit Ihre Daten geprüft und ggf. geändert werden.

STUDIENBESCHEINIGUNGEN erhalten Sie automatisch vor Semesterbeginn, per Mail an Ihre S-Mail-Adresse. Bitte prüfen Sie genau alle anderen Angaben wie Firma, Geburtsdatum, Geburtsort usw. Sollte hier ein Fehler vorliegen melden Sie dies bitte umgehend im Sekretariat, damit Ihre Stammdaten geändert werden.

UNBEDENKLICHKEITSBESCHEINIGUNGEN beantragen Sie bitte per Mail an Studienservice@dhw-mannheim.de. Diese Bescheinigung ist kostenpflichtig. Bitte prüfen Sie genau alle anderen Angaben wie Firma, Geburtsdatum, Geburtsort usw. Sollte hier ein Fehler vorliegen melden Sie dies bitte umgehend im Studienservice, damit Ihre Stammdaten geändert werden.

Klausuren

Klausurwoche ist im Allgemeinen die letzte Woche im Semester. Wiederholungsklausuren finden normalerweise eine Woche vor Semesterbeginn statt. In Einzelfällen können auch andere Termine festgelegt werden. Klausurpläne für reguläre Klausuren sowie Wiederholungsklausuren werden ca. 4 Wochen vorher in Moodle hochgeladen, Termine für Nachklausuren aufgrund Krankheit und mündliche Prüfungen (3. Versuch) werden ca. 2 Wochen vorher bekannt gegeben.

Krank

Wenn Sie krank oder aus wichtigem Grund verhindert sind, schreiben Sie bitte eine Mail an informatik@dhw-mannheim.de (eine Rückmeldung erfolgt nur in Ausnahmefällen). Denken Sie bitte daran Ihren Kurs in die Mail zu schreiben. Sie müssen auch Ihren betrieblichen Ausbildungsbetreuer informieren (das steht in Ihrem Studienvertrag). Wenn Sie die Kontaktdaten Ihres Dozenten haben, wäre es auch freundlich, wenn Sie sich bei Ihm/Ihr abmelden. Sollten Sie länger als drei Tage krank

sein, benötigen wir eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von Ihnen. Sollten Sie an einem Prüfungstag krank sein, müssen Sie uns unverzüglich informieren und ein ärztliches Attest vorlegen. Das Formular „Prüfungsrücktritt“, welches hierfür zu verwenden ist, finden Sie in Moodle. Wird das Attest nicht vorgelegt bzw. liegt kein triftiger Grund vor, wird die Leistung mit 5,0 bzw. nicht bestanden bewertet.

Vorlesungsplan

DER VORLESUNGSPLAN wird ca. 1 Woche vor Semesterbeginn im Online-Vorlesungskalender bekannt gegeben. Terminänderungen sind jedoch während des gesamten Semesters möglich. Wir empfehlen daher Ihre Termine stets online einzusehen.

Wiederholungs- und Nachklausuren

MUSS ICH MICH FÜR EINE NACH- BZW. WIEDERHOLUNGSKLAUSUR ANMELDEN?

Nein. Sie erhalten für Ihre Nach- / Wiederholungsklausur entweder eine Ladung per E-Mail oder es wird eine anonymisierte Liste der Klausurtermine in Moodle veröffentlicht. Damit Sie die Ladung zur Klausur über Moodle nicht versäumen, ist es wichtig, dass Sie für alle relevanten Moodle Räume eingeschrieben sind und regelmäßig Ihre S-Mail-Adresse aufrufen.

Moodle

Zu Beginn Ihres Studiums erhalten Sie eine Aufstellung der für Sie relevanten Moodle-Räume. Bitte schreiben Sie sich dort mit Ihrer S-Mail-Adresse ein.

Praxis I / T1000

FOLGENDE DOKUMENTE MÜSSEN ABGEGEBEN WERDEN:

Thema 1. Praxiseinsatz	Moodle	PDF ohne Unterschrift
Thema 2. Praxiseinsatz	Moodle	PDF ohne Unterschrift
1 Projektarbeit T1000	Moodle	PDF ohne Unterschrift (1 Bericht für beide Praxisphasen)
1 Projektarbeit T1000 (nur Papier und Metall, kein Plastik)	Im Sekretariat	Original mit Unterschrift
Studentische Reflexion (Teil B)	Moodle Im Sekretariat	Scan mit Unterschrift Original mit Unterschrift
Bestätigung Praxisphasen (Unternehmen)	per Mail an Informatik@dhbw- mannheim.de, Im Sekretariat	Scan mit Unterschrift Original mit Unterschrift

- Das Thema muss für die erste sowie für die zweite Praxisphase in Moodle hochgeladen werden. Am Schluss wird eine Arbeit abgegeben, die beide Praxisphasen beinhaltet (egal, ob es sich um zwei verschiedene Themen handelt, oder um ein Thema, welches in beiden Praxisphasen behandelt wurde).

- Ihre Projektarbeit muss mit dem vorgegebenen Deckblatt versehen und in Moodle hochgeladen sowie in Papierform im Sekretariat abgegeben werden. Wichtig ist, dass die Papierform nicht mit Plastik gebunden ist. Es reicht aus, die Arbeit mit einer Heftlasche aus Pappe/Metall zusammen zu heften, oder zu tackern.
- Bestätigung des Unternehmens (Tabellarische Übersicht, Teil A). Bitten Sie Ihren betrieblichen Betreuer, das Dokument unterzeichnet, als Scan an Informatik@dhbw-mannheim.de zu senden. Bitte nur an diese Adresse senden und nicht noch mal zusätzlich an eine persönliche Adresse, um Doppelarbeit zu vermeiden. Sollte ein Dokument fehlen, melden wir uns bei Ihnen, ansonsten erhalten Sie keine Rückmeldung. Bitte schreiben Sie in den Betreff der Mail Ihren Kurs (z.B. 20AI1), Ihren Namen und das Stichwort „Tabellarische Übersicht“.
- Studentische Reflexion (Teil B), upload in Moodle

WO FINDE ICH DIE DOKUMENTE?

Die Dokumente sind in Ihrem Moodle-Raum für Sie hochgeladen. Ebenfalls sind diese auf der Homepage der DHBW Mannheim verfügbar.

ICH HABE FÜR DIE ERSTE UND ZWEITE PRAXISPHASE JE EINEN BERICHT ERSTELLT. MÜSSEN DIE BEIDEN BERICHTE FÜR DEN UPLOAD IN MOODLE IN EINE PDF ZUSAMMENGEFÜHRT WERDEN?

Ja. Es ist möglich einen Bericht über beide Praxisphasen zu schreiben oder zwei Berichte, die in einer Arbeit zusammengeführt werden. Schreiben Sie zwei Berichte, müssen diese in einer Arbeit zusammengefasst und in einer Datei in Moodle hochgeladen werden. Ebenfalls die Archivversion in Papierform muss als eine Arbeit abgegeben werden. Das Deckblatt für Projektarbeiten lässt es vom Platz her zu, dass Sie beide Themen in das Feld für das Thema eintragen.

MUSS DIE PROJEKTARBEIT VOM BETRIEBLICHEN BETREUER UNTERSCHRIEBEN SEIN?

Die T1000 Projektarbeit muss normalerweise vom Betreuer unterschrieben werden. Aufgrund der außergewöhnlichen Situation (Corona) akzeptieren wir aber auch einen unterschriebenen Scan des Deckblattes oder eine E-Mail mit einer kurzen Bestätigung Ihres Betreuers.

Das gleiche gilt auch für die Tabellarische Übersicht Ablauf der Praxisphase (Bestätigung Unternehmen) sowie für das Bewertungsformular des Betreuers.

KANN ICH DAS THEMA MEINER PROJEKTARBEIT IM NACHHINEIN NOCH ÄNDERN?

Ja, das ist möglich. Senden Sie bitte hierzu eine E-Mail an Informatik@dhbw-mannheim.de mit den folgenden Angaben: Ihr Name, Kurs, Matrikelnummer sowie Benennung des alten und des neuen Themas. Wir legen die Info dann zu den Akten.

Praxis II / T2000

FOLGENDE DOKUMENTE MÜSSEN ABGEGEBEN WERDEN:

Thema 3. Praxiseinsatz	Moodle	PDF ohne Unterschrift
Thema 4. Praxiseinsatz	Moodle	PDF ohne Unterschrift
1 Projektarbeit T2000	Moodle	PDF ohne Unterschrift
1 Projektarbeit T2000 (nur Papier und Metall, kein Plastik)	Im Sekretariat	Original mit Unterschrift
Studentische Reflexion (Teil B)	Moodle Im Sekretariat	Scan mit Unterschrift Original mit Unterschrift
Bestätigung Praxisphasen (Unternehmen)	Moodle Im Sekretariat	Scan mit Unterschrift Original mit Unterschrift
Schematische Bewertung vom Betreuer (Excel-Sheet)	Brief oder Mail an Informatik@dhbw-mannheim.de	Scan oder Original mit Unterschrift

MÜSSEN DIE BEIDEN BERICHTE AUS DER PRAXISPHASE 3 UND 4 FÜR DEN UPLOAD IN MOODLE IN EINE PDF ZUSAMMENGEFÜHRT WERDEN?

Ja. Es ist möglich einen Bericht über beide Praxisphasen zu schreiben oder zwei Berichte, die in einer Arbeit zusammengeführt werden. Schreiben Sie zwei Berichte, müssen diese in einer Arbeit zusammengefasst und in einer Datei in Moodle hochgeladen werden. Das Deckblatt für Projektarbeiten lässt es vom Platz her zu, dass Sie beide Themen in das Feld für das Thema eintragen. Auch die Papierversion ist nur **e i n e** Arbeit, die aus zwei Teilen bestehen kann, wenn Sie zwei verschiedene Themen bearbeiten.

MUSS DIE PROJEKTARBEIT VOM BETRIEBLICHEN BETREUER UNTERSCHRIEBEN SEIN?

Die T2000 Projektarbeit muss normalerweise vom Betreuer unterschrieben werden. Aufgrund der außergewöhnlichen Situation (Corona) akzeptieren wir aber auch einen unterschriebenen Scan des Deckblattes oder eine E-Mail mit einer kurzen Bestätigung Ihres Betreuers.

Das gleiche gilt auch für die tabellarische Übersicht Bestätigung Praxisphase (Unternehmen) sowie für das Bewertungsformular des Betreuers.

WIE SOLL DIE BEWERTUNG DES BETRIEBLICHEN BETREUERS AUSSEHEN?

Bitten Sie Ihren Betreuer nur einen Notenvorschlag als Gesamtnote abzugeben. Wenn Sie zwei Betreuer hatten, können die Betreuer entweder den Durchschnitt von beiden Noten ermitteln, oder ein Betreuer bewertet die ganze Arbeit... Das Unternehmen kann selbst entscheiden, wie es die

Arbeit bewertet. Wir benötigen auf jeden Fall nur einen Ansprechpartner als Betreuer und eine Note für eine Arbeit. Bitte lassen Sie den Bewertungsvorschlag an Informatik@dhbw-mannheim.de senden. Ihr Betreuer kann hierzu das Bewertungsformular „Schematische Bewertung“ nutzen, welches Sie in Moodle finden. Die Bestätigung Praxisphase (Unternehmen) (veraltet: Tabellarische Übersicht, Teil A) kann Ihr Betreuer mit dem Bewertungsvorschlag mitschicken.

Praxis III (Hausarbeit)

FOLGENDE DOKUMENTE MÜSSEN ABGEGEBEN WERDEN:

Thema 5. Praxiseinsatz	Moodle	PDF ohne Unterschrift
1 Hausarbeit T3000	Moodle	PDF ohne Unterschrift
1 Hausarbeit T3000 (nur Papier und Metall, kein Plastik, gerne getackert)	Im Sekretariat	Original mit Unterschrift
Studentische Reflexion (Teil B)	Moodle Im Sekretariat	Scan mit Unterschrift Original mit Unterschrift
Bestätigung Praxisphasen (Unternehmen)	Im Sekretariat	Scan mit Unterschrift Original mit Unterschrift
Schematische Bewertung vom Betreuer (Excel-Sheet)	Brief oder Mail an Briefkasten_Ai@dhbw-mannheim.de	Scan oder Original mit Unterschrift

WIE SOLL DER INHALT DER ARBEIT AUSGEFÜHRT SEIN?

Bitte besprechen Sie dies mit Ihrem Studiengangsleiter und Betreuer, da das Sekretariat zu inhaltlichen Fragen keine Angaben machen kann.

Studienarbeit

Thema Studienarbeit	Moodle	PDF ohne Unterschrift
Studienarbeit (Abgabe)	Moodle	PDF ohne Unterschrift
Studienarbeit (Abgabe)	Im Sekretariat	Original mit Unterschrift

KANN ICH DEN TITEL MEINER STUDIENARBEIT NACHTRÄGLICH ÄNDERN?

Ja. Es ist aber wichtig, dass Sie dem Sekretariat diese Änderung schriftlich, unter Benennung des alten und des neuen Themas melden. Ansonsten steht der Titel der Themenanmeldung im Zeugnis. Eine formlose Mail ist ausreichend.

Bachelorarbeit (BA)

FOLGENDE DOKUMENTE MÜSSEN ABGEGEBEN WERDEN:

Thema (Anmeldung nur mit vorgegebenen Formblatt, bitte die Hinweise unten unbedingt beachten)	Moodle	PDF ohne Unterschrift
1 Bachelorarbeit	Moodle	PDF ohne Unterschrift
1 Bachelorarbeit (nur Papier und Metall, kein Plastik, gerne einfach nur mit Metallklammer zusammen geheftet)	Im Sekretariat	Original mit Unterschrift
je 1 Bachelorarbeit für die beiden Betreuer	nach Absprache	nach Absprache
Studentische Reflexion (Teil B) (5+6 Praxisphase)	Moodle Im Sekretariat	Scan mit Unterschrift Original mit Unterschrift
Bestätigung Praxisphasen (Unternehmen / Tabellarische Übersicht)	Moodle Im Sekretariat	Scan mit Unterschrift Original mit Unterschrift
Schematische Bewertung vom Betreuer (Excel-Sheet) = Erstgutachten	Brief oder Mail an Briefkasten_Ai@dhbw-mannheim.de	Original mit Unterschrift oder Scan mit Unterschrift

WAS IST BEIM ANMELDEN DES THEMAS UNBEDINGT ZU BEACHTEN?

Laden Sie sich das aktuelle Anmeldeformular aus dem Downloadbereich in Moodle herunter. Verwenden Sie keinesfalls eine andere Datei! Andere Vorlagen können nicht verarbeitet werden.

Öffnen Sie die Datei mit einem geeigneten PDF-Reader. Falls Sie einen ungeeigneten Reader verwenden, können Sie ggf. die Datei nicht korrekt bearbeiten oder speichern. Die Datei wurde mit Adobe Acrobat Reader DC getestet, daher wird empfohlen dieses Programm zu verwenden (auch in einer anderen Version möglich).

Anmerkungen:

Titel: Akademische Grade (M.Eng, B.Eng, Dipl.-Ing. etc.) sind keine Titel und können deshalb nicht im Titelfeld ausgewählt werden. Bitte geben Sie den akademischen Abschluss in dem dafür vorgesehenen Feld zusätzlich an.

Einsatzort während der Bearbeitung der Bachelorarbeit: Beachten Sie, dass die Unterlagen für Ihren betrieblichen Betreuer an diese Adresse verschickt werden. Eine Unterschrift Ihres Betreuers wird nicht mehr benötigt.

Nutzen Sie bitte keinen Tabstop/Tabulator zum Ausfüllen der Formularfelder.

Speichern Sie das ausgefüllte Dokument ab und laden es in Moodle hoch. **Bitte drucken Sie das Dokument nicht aus, um es wieder einzuscannen! Diese Dokumente können nicht ausgelesen werden. Ebenfalls ist es wichtig, dass Sie das Dokument händisch ausfüllen, also nicht mittels copy & paste.**

KANN ICH DEN TITEL MEINER BACHELORARBEIT NACHTRÄGLICH ÄNDERN?

Ja. Es ist aber wichtig, dass Sie dem Sekretariat diese Änderung schriftlich, unter Benennung des alten und des neuen Themas melden. Ansonsten steht der Titel der Themenanmeldung im Zeugnis. Eine formlose Mail ist ausreichend.

WIE IST DIE BEWERTUNG DER BACHELORARBEIT ABZUGEBEN?

Bitte senden Sie die Original-Bewertung per Post an das Sekretariat. Sie können die Bewertung auch persönlich im Sekretariat abgeben. Bitte melden Sie sich hierfür am besten vorher telefonisch an.

WIE ERRECHNET SICH DIE NOTE MEINER BACHELORARBEIT?

Die Note der Bachelorarbeit berechnet sich aus dem Erst- und dem Zweitgutachten zu je 50 Prozent. Liegen die Bewertungen der Gutachten mehr als 1 Note auseinander, wird ein Drittgutachter hinzugenommen, welcher dann die Endnote festsetzt.