

FAQ

(Stand: 15.09.2016)

Bachelorarbeit

Weitere allgemeine Hinweise hierzu (Bearbeitungshinweise, Zeitablauf) finden Sie auf der Homepage des Prüfungsamtes.

- **Änderung des Erst- bzw. Zweitkorrektors der Bachelorarbeit**
 - Erstkorrektor: Weiterleitung einer Mail des „alten“ und „neuen“ Erstbetreuers mit jeweiligem Einverständnis, dass Wechsel vorgenommen werden kann
 - Zweitkorrektor: Daten (Name, Dienststelle, Anschrift, Telefonnummer, Mailadresse) des neuen Zweitkorrektors dem Prüfungsamt mitteilen

- **Anzahl der abzugebenden Exemplare Ihrer Bachelorarbeiten**
 - Wir benötigen von Ihnen am entsprechenden Abgabetermin 3 gebundene Exemplare Ihrer Bachelorarbeit (keine Ringbindung!)
 - Ein „Exemplar“ ist als E-Mail-Anhang im PDF-Format an die Verwaltung der Hochschule Kehl zu senden (bachelorarbeit@hs-kehl.de)
 - Weitere Informationen erhalten Sie zum gegebenen Zeitpunkt.

- **Datenerhebung betr. Zweitkorrektur der Bachelorarbeit**
 - Die Daten Ihres/Ihrer Zweitkorrektors/in (Name, Dienststelle, Anschrift, Telefonnummer, Mailadresse) müssen von Ihnen bei der Erfassung Ihres Themas mit angegeben werden (der/die Korrektor erhält dann zeitgleich eine Mail mit einem Link zur Angabe der Kontodaten).
 - Falls es Bedenken wegen der Angabe der Bankdaten geben sollte (die/der Zweitkorrektor/in erhält eine kleine Aufwandsentschädigung), besteht auch die Möglichkeit, uns die Kontodaten per Post, Mail oder Fax zuzusenden; allerdings ist diese Vorgehensweise bei der Erfassung mit Mehraufwand verbunden.

- **Eintragung im Intranet (Bachelorarbeit)**
 - Sie werden per Mail über den Erfassungszeitraum informiert (im Intranet unter „Link/Downloads“).
 - Bitte achten Sie sorgfältig auf die Rechtschreibung und Zeichensetzung, da das Thema Ihrer Bachelorarbeit auf Ihr Abschlusszeugnis gedruckt wird.
 - Falls Sie Schwierigkeiten bei der Erfassung haben sollten, melden Sie sich bitte bei Herrn Förster (Tel.: 0785 1/894-225, Mail: foerster@hs-kehl.de).

- **Erfassung der Daten betr. Bachelorarbeit im Intranet**
 - Das Thema und die Angaben betr. Zweitkorrektor/in werden im Intranet erfasst. Bitte tragen Sie die Daten im Intranet sorgfältig ein, folgen den weiteren Anleitungen (Ausdruck des Erfassungsbogens etc.) und senden ihn bis zum angegebenen Datum unterschrieben an das Prüfungsamt (Post, Fax oder eingescannt per E-Mail).
 - Hierdurch wird eine Mail an den/die Zweitkorrektor/in ausgelöst (siehe auch „Datenerhebung betr. Zweitkorrektur der Bachelorarbeit“)
 - Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir nicht den Eingang eines jeden Erfassungsbogens bestätigen können. Wenn wir noch irgendwelche Angaben benötigen sollten, melden wir uns bei der/dem Entsprechenden frühzeitig.

- **Themenänderungen der Bachelorarbeit**
 - Titeländerungen (kleinere Formulierungsänderungen) können nur bis 3 Wochen vor dem Abgabetermin der Bachelorarbeit angenommen werden.
 - Die Zustimmung des Professors ist erforderlich.

- **Veröffentlichung der Bachelorarbeit**
 - Bitte kreuzen Sie bei der Online-Erfassung Ihres Bachelorarbeitsthemas im Intranet an, ob Ihre Bachelorarbeit für Dritte zugänglich gemacht werden darf/kann oder nicht.

- **Zweitbetreuer der Bachelorarbeit**
 - Sofern Sie noch keinen Zweitbetreuer haben: Bitte kümmern Sie sich darum und lassen uns die Daten baldmöglichst zukommen.
 - Der Praxisbetreuer kann auch aus einem anderen Bundesland kommen, muss aber folgende Voraussetzungen erfüllen:
 - ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder einen vergleichbaren Abschluss haben
 - über eine mind. 2-jährige Berufserfahrung verfügen
 - in keinem Verhältnis im Sinne von § 18 Abs. 1 Gemeindeordnung zum Studierenden stehen,
 - in dem zu bearbeitenden Thema der Bachelorarbeit über praktische Erfahrungen verfügen.

Klausuren

- **Art**
 - Die Klausurart (Fälle, offene Fragen, Multiple Choice) wird vom Prüfungsamt vorab nicht bekannt gegeben

- **Ausgabe bei mehreren Teilklausuren pro Modul**
 - Alle Teilklausuren werden an jeden Studierenden gleichzeitig von den Aufsichtsführenden vor dem Prüfungsbeginn ausgeteilt

➤ **Berechnung der Modulnoten**

- In der Regel werden bei mehreren Teilmodulen die Modulnoten nach den Zeitanteilen der Teilklausuren berechnet.
Grundsätzlich ist dies eine Entscheidung des jeweiligen Modulbeauftragten; ggf. bitte dort nachfragen.

➤ **Einsichtnahme**

- **bei nicht bestandenen Klausuren:**
sofortige Einsichtnahme möglich nach Terminvereinbarung per Mail oder Telefon
- **bei bestandenen Klausuren:**
gemeinsame Termine des gesamten Prüfungsjahrgangs (genauer Termin wird jeweils per Mail bekanntgegeben)
- Sonderurlaub kann hierfür nicht gewährt werden

➤ **Hilfsmittel während der Klausur**

- Ein Taschenrechner als evtl. zugelassenes Hilfsmittel darf nicht programmierbar sein
- Art der Hilfsmittel werden mit der Bekanntmachung des Prüfungsplans per Mail und per Aushang (im Glaskasten im Foyer) bekanntgegeben

➤ **Klausurtermine/Nachholtermine**

- müssen innerhalb von 8 Wochen nach Notenbekanntgabe stattfinden
- werden frühzeitig im Glaskasten im Foyer der Hochschule veröffentlicht und zusätzlich per Mail bekanntgegeben

➤ **Kopien der nicht bestandenen Klausuren (bzw. Gesamtmodul, auch wenn Teil bestanden)**

- können ab Bekanntgabe per Scanauftrag (auf der Website des Prüfungsamtes – allg. Vordrucke zu finden) unter Angabe der Prüfungsnummer, Matrikelnummer, Name und Anschrift angefordert werden. Die Unterlagen werden dann mit einem entsprechenden Zahlungshinweis per Mail zugesandt (Kosten zurzeit: € 3,- pro Klausur).
Die Musterlösungen können nur bei uns im Prüfungsamt eingesehen werden; diese werden bei einem Kopierauftrag nicht mit versendet.

➤ **Noteneingabe**

- Die Noten werden von den Korrektoren selbst im System eingetragen.
Wir überprüfen lediglich die Eintragung im System, nicht die Richtigkeit der Noten.

➤ **Zeiteinteilung bei mehreren Teilklausuren pro Modul**

- Die Zeit zur Bearbeitung eines Teilmoduls kann frei gewählt werden; die Angabe der Bearbeitungszeit ist lediglich als „Zeithinweis“ zu verstehen, nicht als Vorgabe

Sonstige wichtige Punkte

- **Adressänderung**
 - Im Intranet unter „Allgemeine Verwaltung“ können Sie Ihre Adresse selbst aktualisieren.

- **Krankheit**
 - Wenn Sie an „normalen“ Unterrichtstagen krank sind, müssen Sie sich beim Studierendenbüro (07851/894-114) melden.
 - Wenn Sie an **Prüfungstagen** krank sind, müssen Sie sich **umgehend** beim **Prüfungsamt** (Frau Krauß: 07851/894-115) melden!

- **Mündliche Prüfung (sog. „3. Chance“ = 3. Versuch)**
 - findet innerhalb von 8 Wochen nach Notenbekanntgabe statt
 - Bekanntgabe des Termins: 1 Woche vor dem Prüfungstermin per Post + Mail (bitte regelmäßig HS-Account kontrollieren)
 - Dauer: 20 Minuten (Einzeltermin)
 - die üblichen Hilfsmittel des jeweiligen Moduls mitnehmen

- **Passwort für HISQIS-Anmeldung**
 - Wenn Sie das Passwort für Ihre HISQIS-Anmeldung vergessen haben, können Sie dieses selbst im Intranet unter „Allgemeine Verwaltung“ zurücksetzen.

- **Passwort für Mail**
 - Wenn Sie das Passwort für Ihren Mail-Account vergessen haben, wenden Sie sich bitte per Mail oder telefonisch an unsere EDV-Abteilung.

- **Praktikumsbericht**
 - Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise zum Praktikum (insbesondere „Anforderungen an den Praktikumsbericht“) auf der Seite des Prüfungsamtes
 - Für Auslandspraktikumsberichte gilt:
 - Sie müssen den Bericht in Deutsch und in der Sprache des Gastlandes verfassen und - mit Datum und Unterschrift der Praktikumsstelle versehen - an das Prüfungsamt senden
 - Falls das Auslandspraktikum mit anderen gemeinsam stattfindet: Jeder Stud. muss einen Bericht abgeben

- **Sonderurlaub für die Wiederholungsprüfung (gilt nur für Prüfungen während der Praxisphase!)
(gilt auch für krankheitsbedingte „Wiederholer“)**
 - Sie erhalten für jede Wiederholungsprüfung (auch mündlich) 2 Arbeitstage (bei mehreren Wiederholungsprüfungen jedoch insgesamt max. 5 Arbeitstage pro Prüfungszeitraum) zur Vorbereitung auf die Prüfung sowie den Prüfungstag frei.

- Der Sonderurlaub muss nicht zwingend direkt vor der Klausur/mdl. Prüfung genommen werden; danach ist aber nicht möglich.
 - Diesen Sonderurlaub tragen Sie auf dem Urlaubsblatt unter „Sonderurlaub“ ein und lassen ihn von Ihrer Praxisstelle genehmigen.
 - Wenn Sie sich im Grundstudium oder im Vertiefungssemester befinden, kann für Wiederholerprüfung kein Sonderurlaub gewährt werden.
- **Überdenkensantrag** (wird über das Prüfungsamt an Korrektor weitergeleitet)
- für diesen gibt es grundsätzlich keine Fristen
 - kann auch auf bestandene Klausuren bezogen werden
 - konkrete „Bewertungen“ des Korrektors in der Klausur müssen formlos „gerügt“ werden. Diese „Rügen“ werden dann vom selben Korrektor bearbeitet und er „überdenkt“ seine Bewertung (Note wird ggf. direkt geändert, dies kann auch eine Verschlechterung der Note nach sich ziehen)
 - erst nach Einsichtnahme in die Klausur sinnvoll
- **Zweitkorrektur** (wird über das Prüfungsamt an Zweitkorrektor weitergeleitet)
bei nicht bestandenen Modulen
- ist formlos (schriftlich) möglich
 - nach Möglichkeit innerhalb einer Woche nach Notenbekanntgabe (lt. SPO ansonsten max. 2 Wochen nach Notenbekanntgabe) per Mail oder per Fax (mit Ihrer Unterschrift“) unter Angabe des jeweiligen Moduls, Namen und Matrikelnummer
 - Begründung ist nicht erforderlich, da der Antrag selbst nicht an den Zweitkorrektor weitergeleitet wird
 - ein zweiter Prüfer übernimmt die Zweitkorrektur; die Noten werden 1:1 verrechnet (dies kann auch eine Verschlechterung der Note nach sich ziehen)
 - grundsätzlich wird, sofern die Modulprüfung aus mehreren Teilen besteht, das gesamte Modul an Zweitkorrektoren weitergegeben, wenn der Student seinen Antrag nicht ausdrücklich auf den nichtbestanden Teil beschränkt
 - Zweitkorrektur bei bestandenen Modulen ist nach § 15 Abs. 7 SPO nicht vorgesehen (auch wenn ein Teil nicht bestanden wurde)