



**Fachhochschule
Ludwigshafen am Rhein**
University of Applied Sciences

Informationen für das Erst-Semester des Studiengangs
Wirtschaftsinformatik (B.Sc.)



Liebe Neu-Studierende der FH Ludwigshafen,

wir freuen uns, dass Sie sich für ein Studium an unserer Fachhochschule entschieden haben und wünschen Ihnen einen erfolgreichen Studienverlauf.

In den nächsten 3 Jahren, vor allem aber in der Anfangszeit, werden immer wieder Fragen bezüglich des Verlaufs Ihres Studiums auftreten.

Die vorliegende Broschüre soll Ihnen eine erste Orientierung geben und Sie dazu ermuntern, sich immer und rechtzeitig die notwendigen Informationen und Hilfen zu holen.

Ihr Thomas Wagner, Assistent FB III



Inhalt

1	Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner an der FH LU	5
2	Die Prüfungsordnung kompakt	7
2.1	Studienaufbau.....	7
2.2	Versäumnis von Prüfungen	7
2.3	Prüfungsleistungen	8
2.4	Anmeldung zu Prüfungsleistungen	8
2.5	Anerkennungen von Leistungen an anderen Hochschulen.....	8
2.6	Erfolgreiche Teilnahme.....	9
2.7	Bachelorthese.....	9
2.8	Bewertung der Prüfungsleistungen	9
2.9	Wiederholung von Prüfungen.....	10
2.10	Zeugnis.....	10
3	Studiengangwechsel	11
4	Auslandssemester und Praxissemester	12
4.1	Auslandssemester	12
4.2	Praxissemester.....	13
5	Die IT Landschaft	14
5.1	Der PC-Pool.....	14
5.1.1	Anmeldung.....	14
5.1.2	Allgemeines.....	14
5.2	Die Homepage der FH	15
5.2.1	SIC	15
5.2.2	BIC.....	16
5.2.3	KLIC Notenabfrage	17
5.2.4	KlaPla Klausurpläne	17
5.3	Das E-Learning System VCRP Blackboard	18
5.3.1	Blackboard Anmeldung.....	18
5.3.2	Anmeldung an einem Beispielkurs.....	18
5.3.3	Anmeldung im Blackboard und Durchführung des Demotests.....	20
6	OLAT – Benutzerhandbuch für Studierende	22
6.1	Registrierung und Login.....	22
6.2	Zentrale erstmalige Registrierung bei OLAT.....	22
6.3	Manuelle erstmalige Registrierung bei OLAT.....	23

6.4	OLAT-Login	24
6.5	Kursbelegung	25
7	Studierendenwerk und ASTA	26
7.1	Studierendenwerk.....	26
7.2	ASTA.....	26
8	Krankenversicherung	27
9	Finanzierung des Studiums	28
10	Lageplan der Fachhochschulräume	29
11	Die richtige Vorgehensweise beim Lernen.....	30
12	Unterstützung durch den FB III	31
12.1	Unterstützung durch den Assistenten.....	31
12.2	Mentorengespräche mit Professoren / Professorinnen	31
12.3	Tutorien	31

1 Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner an der FH LU



Dekanin

Prof. Dr. Sabine Scheckenbach

Raum: B314

Telefon: +49 (0)621/5203-301

E-Mail: Sabine.Scheckenbach@fh-ludwigshafen.de



Studiengangleiter

Prof. Dr. Klaus Freyburger

Raum: B305

E-Mail: Klaus.Freyburger@fh-ludwigshafen.de



Sekretariat des FB III

Viktoria Mayer

Raum: B307

Telefon: +49 (0)621/5203-150

Fax: +49 (0)621/5203-111

E-Mail: Viktoria.Mayer@fh-ludwigshafen.de

Der Assistent Ihres Studiengangs ist erste Anlaufstelle für Fragen zu den Themen:

- Planung des Studiums
- Anerkennung von Leistungen, die an anderen Fachhochschulen erbracht wurden
- Wiederholungsmöglichkeiten von Prüfungen
- Freiversuche



Studiengangsbetreuung „Wirtschaftsinformatik“

Thomas Wagner

Raum: B309

Telefon: +49 (0)621/5203-192

Fax: +49 (0)621/5203-114

E-Mail: T.Wagner@fh-ludwigshafen.de

Für die Rückmeldung, Studienbescheinigungen, Fragen zum Studienkonto oder einem Urlaubsemester ist die Kollegin im Studierendensekretariat zuständig:

	Zimmer	Telefon	Email
Frau Brückner	A 25	0621/5203-130	kerstin.brueckner@fh-lu.de

In allen Fragen, die Ihre Prüfungen (z.B. Anmeldung, Ergebnisse und Notenauszüge) betreffen, hilft Ihnen der Kollege im Prüfungsamt.

	Zimmer	Telefon	Email
Herr Schwab	A 24	0621/5203-207	holger.schwab@fh-lu.de

Sollten Sie Fragen zu einem Auslandssemester oder Auslandspraktikum haben wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen des Bereichs für Internationale Angelegenheiten:

	Zimmer	Telefon	Email
Frau Villinger	A 401a	0621/5203-116	villinger@fh-lu.de
Frau Page	A 401a	0621/5203-275	page@fh-lu.de
Frau Gallenstein	A 415	0621/5203-187	gallenstein@fh-lu.de

2 Die Prüfungsordnung kompakt

Dieser Abschnitt fasst wichtige Punkte der Prüfungsordnung kurz zusammen.

Wie immer bei Zusammenfassungen kann hieraus kein Rechtsanspruch abgeleitet werden.

Die vollständige Prüfungsordnung Ihres Studiengangs finden Sie im Downloadbereich des FB III.

2.1 Studienaufbau

Die Studienzeit beträgt 3 Studienjahre (**Regelstudienzeit**), aufgeteilt in 6 Semester. Das Studium ist modular aufgebaut. Nach erfolgreichem Abschluss eines Moduls erhält man zusätzlich zur Note oder erfolgreichen Teilnahme ca. 6-10 Leistungspunkte (Credits). Pro Semester können 30 Credits erreicht werden. Zu einem erfolgreichen Bachelor-Abschluss werden inklusive der Bachelorthese 180 Credits benötigt. Im Rahmen des Studiums kann ein Auslandssemester abgeleistet werden. Bei Bedarf bitte das Auslandsamt konsultieren.

2.2 Versäumnis von Prüfungen

- Eine Prüfung wird mit **„nicht ausreichend“** bewertet, bei:
 - Fernbleiben ohne triftige Gründe
 - Zurücktreten nach Beginn einer Prüfung
 - Nicht fristgerechte Abgabe einer Prüfungsarbeit
- Eine Prüfung kann mit **„nicht ausreichend“** bewertet werden, bei:
 - Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel
 - Ausschluss aus der Prüfung wegen Störung
- Bei Krankheit muss **unverzüglich**, d.h. spätestens bis zum **3. Tag nach Prüfungstermin**, ein **ärztliches Attest**¹ bei erstmaliger vorgetragener Prüfungsunfähigkeit, bei wiederholter krankheitsbedingter Prüfungsunfähigkeit ein **qualifiziertes ärztliches Attest**² über das zuständige Prüfungsamt dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses vorgelegt werden. Für das qualifizierte Attest ist das

¹ Das Attest muss den Grund der Prüfungsunfähigkeit erkennen lassen, Angaben einer Diagnose sind nicht erforderlich.

² Enthalten sein müssen mindestens folgende Angaben:

- Dauer der Erkrankung
- Termine der ärztlichen Behandlung
- Art und Umfang der Erkrankung unter Angabe der Befundtatsachen.
- Auswirkung der Erkrankung auf die Prüfung

Formblatt „Attest zur Begründung der Prüfungsunfähigkeit“ der Fachhochschule Ludwigshafen zu verwenden. Dieses ist auf der Homepage der Fachhochschule im Formularservice verfügbar. Die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes kann nach zweimaliger Krankmeldung verlangt werden.

2.3 Prüfungsleistungen

Die Bachelorprüfung besteht je nach Studiengang

- im 1. Studienjahr aus 9 Prüfungen und 4 erfolgreichen Teilnahmen
- im 2. und 3. Studienjahr aus 17 Prüfungen und 2 erfolgreichen Teilnahmen

Die Prüfungen finden studienbegleitend statt.

Wichtig: Die Prüfung wird erstmals als nicht bestanden bewertet, wenn sie 2 Semester nach ihrem vorgesehenen Fachsemester laut Studienplan nicht angemeldet worden ist.

Die Bewertung erfolgt immer durch 1 Prüfenden. Nicht bestandene Prüfungen, die zum Verlust des Prüfungsanspruchs führen werden zusätzlich von einem zweiten Korrektor bewertet.

2.4 Anmeldung zu Prüfungsleistungen

Jede Prüfung muss angemeldet werden (auch die „erfolgreichen Teilnahmen“). Die Anmeldung erfolgt innerhalb eines bestimmten Zeitraums über die PC-Pools. Die Anmeldung ist verbindlich.

Die Abmeldung von einer Prüfung wird nur bis 10 Tage vor der jeweiligen Prüfung angenommen. Danach nur noch in dringenden Fällen mit Sondergenehmigung durch den Dekan des Fachbereichs.

2.5 Anerkennungen von Leistungen an anderen Hochschulen

- Die Anerkennung muss vor der Prüfungsanmeldung beantragt werden.
- Für bereits angemeldete Prüfungen gibt es keine Möglichkeit diese nachträglich anzuerkennen!
- Teilanerkennungen sind nicht möglich.
- „Bestandene“ Leistungen ohne Note werden mit 4,0 gewertet
- Bis zu 120 Credits können anerkannt werden.
- Sind Noten einmal anerkannt, kann diese Leistung nicht mehr verbessert werden

Vorgehensweise:

Ausfüllen des Formulars „Anerkennung von Prüfungsleistungen“³. Notenspiegel, Stundentafel (ersichtliche SWS & Credits) sowie ggf. Modulbeschreibungen mit einreichen.

2.6 Erfolgreiche Teilnahme

Module können auch mit der Bestätigung der erfolgreichen Teilnahme abgeschlossen werden. Diese Studienleistungen finden keinen Eingang in die Berechnung der Gesamtnote.

Der Nachweis erfolgt

- durch regelmäßige Teilnahme an den Veranstaltungen und/oder
- bestandene Studienleistungen während oder am Ende des Semesters.

Nicht bestandene „erfolgreiche Teilnahmen“ können beliebig oft wiederholt werden, müssen aber spätestens mit Bestehen der letzten Prüfung (in den meisten Fällen ist dies die Bachelorthesis) erfolgreich bestanden sein.

2.7 Bachelorthese

Die Bachelorarbeit kann frühestens mit Erreichen von 120 ECTS-Punkten (Credits) angemeldet, spätestens jedoch muss eine Anmeldung vier Wochen nach Bekanntgabe der Erreichung aller Modulprüfungen und Studienleistungen (168 ECTS-Punkte) erfolgen. Das Thema der Bachelorthese kann nur einmal innerhalb von vier Wochen nach erfolgter Anmeldung zurückgegeben werden. Die Bearbeitungszeit beträgt 12 Wochen. Sie muss frist- und formgemäß beim zuständigen Prüfungsamt abgegeben werden.

2.8 Bewertung der Prüfungsleistungen

sehr gut	-	1,0; 1,3
gut	-	1,7; 2,0; 2,3
befriedigend	-	2,7; 3,0; 3,3
ausreichend	-	3,7; 4,0
nicht ausreichend	-	5,0

Zusätzlich und unabhängig von der jeweiligen Note werden die ausgewiesenen Credits vergeben. Zur Ermittlung der Gesamtnote werden die Noten der einzelnen Module und der Bachelorthese mit den jeweiligen Leistungspunkten multipliziert. Die Summe der gewichteten Noten wird anschließend durch die Gesamtzahl der Leistungspunkte dividiert.

³ http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/05_download/Form_AnerkennungPruefungsleistung.pdf

2.9 Wiederholung von Prüfungen

Jede Prüfung kann bei Nichtbestehen 2 x wiederholt werden.

Die Wiederholung einer bestandenen Prüfung ist nicht zulässig. Die Bachelorthese kann einmal mit neuem Thema wiederholt werden. Sie muss 2 Monate nach Datum des Bescheids neu angemeldet werden.

2.10 Zeugnis

Über die bestandene Bachelorprüfung wird spätestens 4 Wochen nach der letzten Prüfungsleistung ein Zeugnis ausgestellt. Das Zeugnis enthält die Noten der Modulprüfungen, das Thema und die Note der Bachelorthese sowie die Gesamtnote der Prüfung. Zusätzlich zum Zeugnis wird ein „Diploma Supplement“ (genauer Studienverlauf) ausgestellt. Auf Antrag kann dieses auch in englischer Sprache ausgehändigt werden.

3 Studiengangwechsel

Den Studiengang an der Fachhochschule Ludwigshafen nach Beginn des Studiums zu wechseln, ist nicht einfach; dies liegt an den Bestimmungen in der gemeinsamen Prüfungsordnung. Danach werden Sie immer in das nächsthöhere Semester eingeschrieben, auch wenn Sie z.B. von Studiengang Finanzdienstleistungen in den Studiengang Controlling wechseln möchten. Dies bedeutet, wenn Sie im 2. Semester des Studiengangs Finanzdienstleistungen studieren und in den Studiengang Controlling wechseln möchten, so kommen Sie automatisch ins 3. Semester.

- **Was bedeutet das?**

Es wird vorausgesetzt, dass Sie alle Prüfungen der ersten beiden Semester schon abgelegt haben. Falls nicht, gehen Ihnen die Freiversuche verloren und Sie müssen u.U. sehr viele Klausuren am Ende des 3. Semesters schreiben, auch wenn Sie die Vorlesungen vielleicht gar nicht hören konnten.

- **Was tun?**

Wenn Sie unbedingt wechseln möchten, dann tun Sie das spätestens nach dem 1. oder 2. Semester. Die ersten beiden Semester sind von den Studieninhalten bei fast allen Bachelorstudiengängen mit Ausnahme des Studienganges Wirtschaftsinformatik und Logistik gleich. Wechseln Sie nur, wenn Sie bereits eine große Anzahl der Klausuren im ersten Studienjahr bestanden haben. Ob Sie wechseln können, hängt aber auch von der Anzahl der freien Plätze in den höheren Semestern der Studiengänge ab.

- **Wer hilft?**

Die Kollegin im Studierendensekretariat. Allerdings kann sie immer erst zum Ende der Semesterferien eine verbindliche Auskunft geben. Um das aktuelle Zulassungsverfahren nicht unnötig zu belasten, bitten wir Sie, von unnötigen Nachfragen abzusehen.

4 Auslandssemester und Praxissemester

Sie können im Studiengang Wirtschaftsinformatik ein freiwilliges Auslands- oder Praxissemester absolvieren.

4.1 Auslandssemester

Sie können im Studiengang Wirtschaftsinformatik ein freiwilliges Auslandssemester machen. Möchten Sie dies an einer Partnerhochschule tun, so gelten folgende Voraussetzungen:

- das erfolgreich abgeschlossene 1. Studienjahr (60 ECTS)
- der Nachweis Ihrer Sprachkenntnisse in der Unterrichtssprache an der Hochschule im Ausland auf dem Niveau B2
- Ein Auslandssemester auch ein freiwilliges, wird Ihnen nicht von Ihrem Studienkonto abgezogen

• **Wo kann ich mein Auslandssemester machen?**

- an einer Partnerhochschule der FH-Ludwigshafen: Hierfür bewerben Sie sich im Bereich für Internationale Angelegenheiten; Bewerbungsfristen und Bedingungen finden Sie unter:

<http://web.fh-lu.de/internationales/aaa.nsf/de/studierenimau>

Eine Liste mit den Partnerhochschulen finden Sie unter:

<http://web.fh-lu.de/internationales/aaa.nsf/de/partnerhochschu>

Die Mitarbeiterinnen des Bereichs für Internationale Angelegenheiten beraten Sie gerne.

- an einer Hochschule Ihrer Wahl: Alles, was Bewerbung und Vorbereitung des Auslandsstudiums betrifft, ist alleine Ihre Aufgabe; die Mitarbeiterinnen des Bereichs für Internationale Angelegenheiten können Sie, soweit möglich, unterstützen.

• **Können mir einzelne Leistungen aus dem Auslandssemester auf mein Studium in Ludwigshafen anerkannt werden?**

Unter Umständen, ja. Lassen Sie sich bei dem Assistenten Ihres Studienganges beraten. Bitte klären Sie dies, bevor Sie ins Ausland gehen!

4.2 Praxissemester

Möchten Sie ein Praktikum im Ausland machen, so kann die FH Sie – in begrenztem Maße – bei der Suche unterstützen; Informationen finden Sie auch auf der Homepage der Fachhochschule:

<http://web.fh-lu.de/internationales/aaa.nsf/de/allgemeineinfo>

Ein Praktikum können Sie auf der Jobbörse der FH LU, sowie durch Beachtung der E-Mails mit Weiterleitung von Praktikumsangeboten über das SIC finden.

Zusätzlich können Sie sich diesbezüglich an Frau Kleinschroth wenden.

Achtung: Falls Sie ein Praxissemester einlegen möchten, sollten Sie für dieses Semester unbedingt ein Urlaubssemester beantragen, damit die Fristen nach der Prüfungsordnung nicht davon berührt werden.

5 Die IT Landschaft

Im Rahmen der Einführungswoche erläutert Ihnen das Rechenzentrum die Regularien. Diese Zusammenfassung ist als Ergänzung bzw. Nachschlagewerk zu sehen und kann den RZ-Einführungskurs keinesfalls ersetzen.

5.1 Der PC-Pool

Die PC-Pools der FH sind in der Vorlesungszeit Mo.-Fr. von 8.15 – 19.00 Uhr geöffnet. Sollten keine Vorlesungen stattfinden, können Sie einen Rechner für Studienzwecke nutzen. Die Belegungspläne der PC-Pools hängen an der Tür aus und werden im Internet veröffentlicht.⁴

5.1.1 Anmeldung

Ihre Anmeldung am PC-Pool-Rechner nehmen Sie beim ersten Anmelden mit den folgenden Daten vor:

- User: Matrikelnummer (sechstellig)
- Passwort: Ihr Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ (z.B. 01.04.1989)

Das System fordert Sie bei erfolgreicher Erstanmeldung auf das Passwort zu ändern.

5.1.2 Allgemeines

- Jeder Student hat ein eigenes Netzlaufwerk Z: (150MB), dieses ist per DFÜ/VPN auch von zuhause abrufbar⁵.
- Das Laufwerk M: wird von manchen Professoren genutzt um Vorlesungsdaten abzulegen. Studenten haben hier keine Schreibrechte. Meist stehen die Daten der Professoren aber auf deren Webseite, im VCRP-Blackboard oder auf der Webseite des FB III (der Dozent gibt dies in der Vorlesung bekannt).
- Drucken ist per installiertem PDF Drucker möglich.
- USB sowie optisches Laufwerk sind generell deaktiviert. Das Brennen und die Verwendung von USB-Stick sind auf den Brennstationen möglich (Bibliothek & A12), dort besteht aber kein Internet-Zugang.
- Essen/Trinken ist in den PC Pools generell verboten.

⁴ <http://web.fh-ludwigshafen.de/rz/home.nsf/de/belegungsplaene>

⁵ VPN Verbindung (<http://web.fh-ludwigshafen.de/rz/home.nsf/de/vpn>) und Laufwerksmapping muss eingerichtet werden (<http://web.fh-ludwigshafen.de/rz/home.nsf/de/mapping>)

5.2 Die Homepage der FH

Die FH stellt sehr viele Informationen online bereit. Hierzu werden verschiedene Systeme genutzt. Im Folgenden wird kurz auf die Systeme eingegangen.

5.2.1 SIC

Das SIC (Studenten Info Center) verwaltet Ihren Studienplan. Über dieses System werden auch E-Mails versendet, wenn Vorlesungen ausfallen oder verlegt werden.

5.2.1.1 Anmeldung

Zur Anmeldung klicken Sie auf den Link „Login“ im Bereich „myFHLU“ der SIC-Seite⁶:



Die Logindaten entsprechen dem gleichen Schema wie schon in den PC-Pools:

- User: Matrikelnummer (sechstellig)
- Passwort: Ihr Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ (z.B. 01.04.1989)

Bitte beachten Sie, dass das Schema zwar gleich ist, es sich hierbei aber nicht um denselben Account handelt.

5.2.1.2 Stundenplan initialisieren

Ihr Stundenplan ist bereits im System hinterlegt. Sie können diesen individuell abändern. Bitte beachten Sie, dass die Konfiguration Ihres Stundenplans bestimmt, ob Sie E-Mails bezüglich einer eventuell ausfallenden Vorlesung erhalten. **Das Konfigurieren, sowie das semesterweise Aktualisieren des Stundenplans werden deshalb dringendst empfohlen.**

⁶ <http://sic.fh-lu.de/sic/termine.nsf/start>

5.2.1.3 E-Mail Adresse ändern

Das Ändern der Benachrichtigungsadresse erfolgt über den entsprechenden Button im Bereich „Optionen“:

MYFHLU

- Stundenplan ändern
- Mein Stundenplan
- Newsletter

Optionen

- Email-Adresse**
- Passwort
- Profil löschen

Logout

TEST Email-Adresse

Hinweise

Als Benutzer der Fachhochschule-Ludwigshafen haben Sie standardmäßig die Email-Adresse **HMueller@studmail.fh-ludwigshafen.de**. Sie können Ihre Emails entweder mit einem Email-Client **von unseren Servern** abrufen oder den Web-Mailer der FH-Ludwigshafen benutzen. Klicken Sie dazu <http://mail2.fh-ludwigshafen.de/studmail/hmueller.nsf>. Sie können alle Emails, die an Ihre Standard-Adresse geschickt werden umleiten, indem Sie unten eine Weiterleitungsadresse angeben.

Wenn Sie Ihre Weiterleitungsadresse neu anlegen oder Ihre Bestehende ändern wollen, tragen Sie die Adresse in das dafür vorgesehene Feld ein. In der Form name@domain.de. Wenn Sie Ihre bestehende Weiterleitungsadresse löschen wollen, lassen Sie das Feld leer. Um die Änderungen zu sichern, klicken Sie einfach auf "Bestätigen".

Ihre Standard-Email-Adresse an der FH Ludwigshafen: **HMueller@studmail.fh-ludwigshafen.de**
Ihre aktuelle Weiterleitung: **keine ***

Tragen Sie die gewünschte Weiterleitungsadresse hier ein:

Hinweis: Alle Emails an Ihre Standard-Email-Adresse werden an die Weiterleitungsadresse weitergeleitet! Das gilt insbesondere auch für alle Mails, die aufgrund von Newslettern (inkl. Stundenplanänderungen) versandt werden.

Ihre Standard-Email-Adresse darf nicht als Weiterleitungsadresse eingetragen werden.

Bestätigen

Bitte beachten Sie, dass nach der Eingabe einer Weiterleitungsadresse und dem Speichern diese an der mit dem roten * gekennzeichneten Stelle stehen muss. **Erst wenn die Adresse dort aufgelistet wird, ist die Weiterleitung eingerichtet.**

5.2.1.4 Newsletter

Über diesen Link können Sie festlegen welche Newsletter Sie erhalten möchten. Es hat sich als sinnvoll erwiesen nicht vorschnell alle vermeintlich uninteressanten Newsletter abzuwählen. Warten Sie einige Wochen ab Semesterbeginn und wählen Sie erst dann die Newsletter ab, welche sich als irrelevant herausgestellt haben.

5.2.2 BIC

Über das Business Information Center können Unternehmen Jobangebote sowie Praktika und Abschlussarbeiten anbieten. Über die Jobangebote können Sie sich auch per Newsletter informieren lassen (Standardeinstellung).

5.2.3 KLIC Notenabfrage

Die Notenabfrage⁷ bietet Ihnen die Möglichkeit online Ihre Noten einzusehen. Auch hier entspricht der Login wieder dem bekannten Schema:

- User: Matrikelnummer (sechstellig)
- Passwort: Ihr Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ (z.B. 01.04.1989)

Auch hier gilt jedoch wieder zu beachten, dass das Schema zwar gleich ist, es sich hierbei aber nicht um denselben Account wie zuvor handelt.

Notenspiegel

Name des Studierenden: Max Mustermann
Geburtsdatum und -ort: 01.01.1985 in Ludwigshafen
(angestrebter) Abschluss: Bachelor of Science (B.Sc.)
Fach: Wirtschaftsinformatik
Matrikelnummer: 612345
Anschrift: Musterstraße 1, 67059 Ludwigshafen

Prüfungsnummer	Prüfungstext	Semester	Note	Status	Bonus	Vermerk	Pruefungsdatum
3277101	Programmierung I	WS 07/08	1,0	bestanden	6		02.01.2007
3277102	Einführungswoche	WS 07/08	E,T	bestanden	1	ET	25.09.2007
3277104	Wirtschaftsmathematik	WS 07/08	1,0	bestanden	5		14.01.2007
3277105	Wirtschaftsinformatik	WS 07/08	E,T	bestanden	5	ET	08.01.2007
3277106	Business English I	WS 07/08	E,T	bestanden	2	ET	28.09.2007
3277107	Soft Skills I	WS 07/08	E,T	bestanden	4	ET	04.12.2007

5.2.4 KlaPla Klausurpläne

Die Klausurpläne⁸ bieten Ihnen die Möglichkeit sich über die Prüfungstermine zu informieren.

⁷ <http://www.fh-ludwigshafen.de/pruefamt/klicindex.htm>

⁸ <http://sic.fh-lu.de/sic/termine.nsf/klaplaindex>

5.3 Das E-Learning System VCRP Blackboard

Bereits im Rahmen der Einführungswoche (Englisch Einstufungstest) werden Sie das Blackboard praktisch nutzen. Auch im weiteren Verlauf Ihres Studiums wird dieses System in verschiedenen Vorlesungen genutzt werden.

5.3.1 Blackboard Anmeldung

Beantragen Sie Ihre Blackboard-ID in dem Sie auf den Button⁹ „Studierende“ klicken. Nach Angabe Ihrer Email-Adresse und dem Auswählen der FH Ludwigshafen als Hochschule, klicken Sie auf „Abschicken“. Es kommt der Bildschirmtext, der das Versenden der Mail mit dem Link auf das eigentliche Registrierungsformular bestätigt.

Im Posteingang der angegebenen E-Mail-Adresse sollte sich jetzt eine kurze Mail mit einem Link befinden. Nach dem Anklicken des Links öffnet sich das eigentliche Formular, das es sorgfältig und vollständig auszufüllen gilt.

Bitte geben Sie unbedingt folgendes ein:

- Vorname: FHL
- Name: Ihre Matrikelnummer (z.B. 602666)

Von diesem Schema abweichende Benutzernamen werden für die Klausur nicht akzeptiert.

Bitte auch die Hinweise auf die Passwortlänge und die Hinweise zur Verarbeitung der Nutzerdaten beachten. Anschließend die unteren beiden Kästchen anhaken und auf „Abschicken“ klicken.

Es wurde eine Blackboard ID angelegt. Bei erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie dann innerhalb kurzer Zeit eine Rückmeldung (bzw. wenn gewünscht eine E-Mail) mit Ihrer ID und Ihrem Passwort, dass Sie zuvor festgelegt haben.

Ihre Blackboard-ID wird dem Schema FHL.Matrikelnummer (z.B. FHL602666) entsprechen.

5.3.2 Anmeldung an einem Beispielkurs

Sie benötigen hierzu Ihre Blackboard ID und einen Kurscode. Ein Kurscode ist ein meist einfacher Zugangscode, um Unbefugte am Belegen eines Kurses zu hindern.

Normalerweise wird Ihnen der Kurscode zum Semesteranfang (z.B. in der ersten Stunde der jeweiligen Vorlesung) bekannt gegeben.

⁹ <http://vcrp5.vcrp.de>

Ein Beispiel:

- „Studierende“ anklicken¹⁰
- „Kursanmeldung“ anklicken
- Kurssuche nach Institution → „FH Ludwigshafen“
- Kategorie Fachbereich → Nichts auswählen
- Rubrik → „FH LU, Sponheimer“ (letzter Eintrag)
- Semester → „Sommersemester“
- Kurs → „Zugangstest Englisch B1“

The screenshot shows a web interface for course registration. On the left, there is a navigation menu with buttons for 'Studierende', 'Lehrende', 'Support', and 'Kontakt'. The 'Studierende' button is highlighted. Below it, there are links for 'CE6-Zugang' and 'Kursanmeldung'. The main content area is titled 'Anmeldung zum Kurs'. It contains a text box with instructions: 'Bitte wählen Sie zunächst die Institution und/oder Kategorie/Fachbereich und anschließend die Rubrik sowie den gewünschten Kurs aus. Sie werden dann direkt zur Anmeldeseite geleitet.' Below this, there are several dropdown menus for searching: 'Kurssuche nach Institution und/oder nach Kategorie/Fachbereich' (with 'FH Ludwigshafen' selected), 'Rubrik:' (with 'FH LU, Sponheimer' selected), 'Semester:' (with 'Sommersemester' selected), and 'Kurs:' (with 'Zugangstest Englisch B1' selected).

Nach auswählen des Kurses wird automatisch auf folgende Seite weitergeleitet:

The screenshot shows the registration page for the course 'Zugangstest Englisch B1'. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot, but now the 'Kurs-Anmeldung' button is highlighted. Below the navigation menu, there are input fields for 'Benutzername' and 'Passwort', and an 'OK' button. The main content area is titled 'Anmeldung zum Kurs' and has a sub-header '"Zugangstest Englisch B1"'. It contains three numbered steps: 1. **Erstzugang:** 'Wenn Sie **noch keinen Zugang** zur Plattform Blackboard CE6 haben, füllen Sie bitte das [Formular auf der folgenden Seite](#) aus. Sie erhalten danach eine E-Mail mit dem Link zum Registrierungsformular.' 2. **Anmeldung:** 'Tragen Sie bitte Ihren **Benutzernamen** und den **Kurscode** den Sie von Ihrem [Betreuer](#) erhalten haben in die unteren Felder ein.' Below this are two input fields: 'Benutzername:' and 'Kurscode:'. 3. **Einloggen:** 'Für die Einwahl benötigen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort.' Below this is a 'Weiter >>' button. At the bottom, there is a note: 'Bei Fragen zur Kursanmeldung wenden Sie sich bitte an ihre [Kursbetreuung](#).'

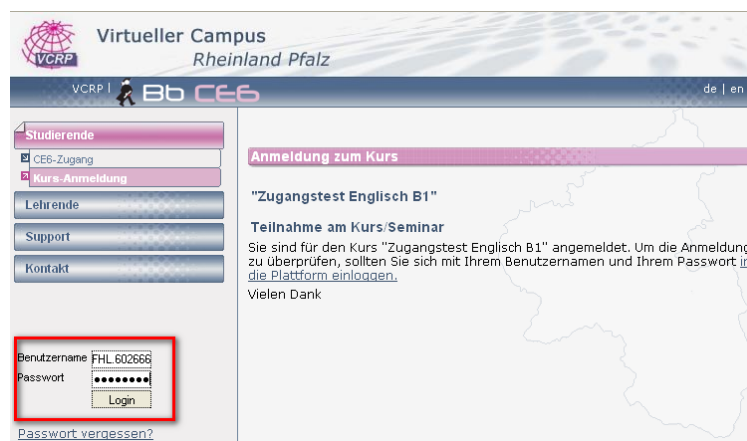
¹⁰ [ebenda](#)

Hier den Benutzernamen (Format FHL.Matrikelnummer) und den Kurscode → „Englisch_Sponheimer“ eingeben. Das System bestätigt Ihnen nun die Anmeldung:

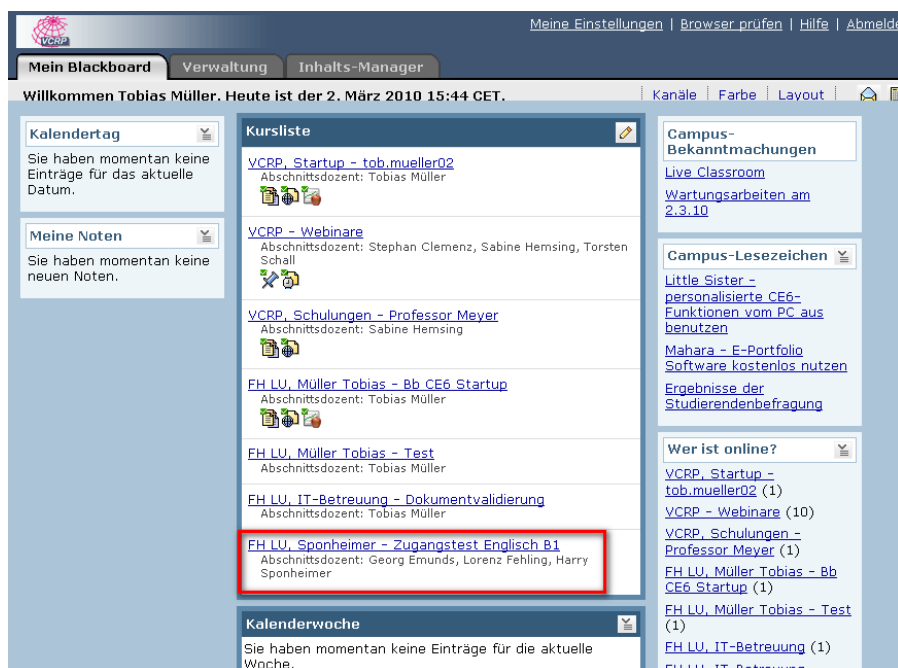


5.3.3 Anmeldung im Blackboard und Durchführung des Demotests

Auf der Hauptseite des VCRP-Blackboards mit den selbst gewählten Anmeldedaten (wurden Ihnen auch per Mail zugestellt) anmelden:



Nach dem Anmelden sehen Sie ein Bild ähnlich dem folgenden. Jedoch wird bei Ihnen nur ein Kurs aufgelistet sein:



Durch klicken auf den Kurs „FH LU, Sponheimer - Zugangstest Englisch B1“ können Sie selbigen betreten:

Ihr Standort: **Startseite**

Demo Zugangstest Englisch B1
(Demo für Einführungswoche)

Zugangstest Englisch SS 2010 - LOGISTIK (L)
Empfehlung: lesen Sie erst die nachfolgenden Informationen unter "Anweisungen und Problembehandlung" und starten Sie dann den Test nach Eingabe des Kennworts (wird bekanntgegeben); speichern Sie Ihre Ergebnisse ab und drücken Sie erst zur Abgabe "Fertig stellen"

Zugangstest Englisch SS 2010 FINANZDIENSTLEISTUNGEN (F)
Empfehlung: lesen Sie erst die nachfolgenden Informationen unter "Anweisungen und Problembehandlung" und starten Sie dann den Test nach Eingabe des Kennworts (wird bekanntgegeben); speichern Sie Ihre Ergebnisse ab und drücken Sie erst zur Abgabe "Fertig stellen"

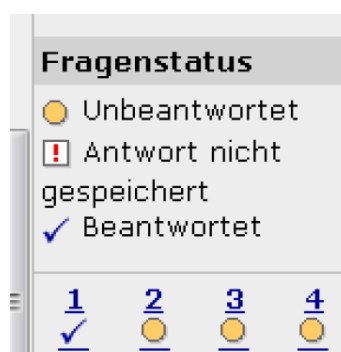
Zugangstest Englisch SS 2010 STEUERLEHRE (C)
Empfehlung: lesen Sie erst die nachfolgenden Informationen unter "Anweisungen und Problembehandlung" und starten Sie dann den Test nach Eingabe des Kennworts (wird bekanntgegeben); speichern Sie Ihre Ergebnisse ab und drücken Sie erst zur Abgabe "Fertig stellen"

Zugangstest Englisch SS 2010 WIRTSCHAFTSINFORMATIK (O)
Empfehlung: lesen Sie erst die

Den Demotest durchführen (Klick auf „Demo Zugangstest Englisch B1“)

Das Kennwort für den Demotest lautet: „Ipswich“

Bei einer Testdurchführung wird angeraten jede beantwortete Frage zu speichern („Antwort speichern“ unter der Frage bzw. „alle Speichern“ am Ende) bevor die nächste Frage beantwortet bzw. der Test abgegeben wird. Vor dem Abgeben des Tests muss darauf geachtet werden, ob die Fragen den Status haben den Sie wünschen. Alle Fragen die keinen blauen Haken haben, gelten als falsch beantwortet. Im Umkehrschluss bedeutet ein blauer Haken aber nicht, dass die Frage richtig beantwortet ist:



Hinweis: Das VCRP Blackboard wird in den kommenden 1-2 Jahren durch das E-Learning System OLAT komplett ersetzt werden.

6 OLAT – Benutzerhandbuch für Studierende

OLAT steht für „Online Learning and Training“ und ist eine Open-Source Lernplattform. Eine Lernplattform (englisch Learning Management System, kurz LMS) dient der Bereitstellung von Lerninhalten, der Organisation von Lernaktivitäten und der Verwaltung der Kursteilnehmer.

Der eLearning-Support (Georg Emunds B206 Tel. -203 und Lorenz Fehling A202b Tel. -106) steht Ihnen gerne persönlich oder per eMail ***elearning@fh-ludwigshafen.de*** unterstützend zur Verfügung.

6.1 Registrierung und Login

Zum Login und die Registrierung geben Sie folgende Internetadresse ein:

<https://olat.vcrp.de>

Sie erhalten einen Hinweis auf das Projekt „Single-Sign-On“, wodurch es zukünftig möglich sein wird, sich direkt mit dem Account der FH Ludwigshafen bei OLAT zu authentifizieren.

Wichtig: Solange dieses Projekt noch nicht abgeschlossen ist, benötigen Sie einen gesonderten Account für OLAT und gelangen über **„Alternative Möglichkeiten für Login“** zur Anmeldung bzw. zur Erstregistrierung weiter.

6.2 Zentrale erstmalige Registrierung bei OLAT

Die Registrierung erfolgt durch die OLAT-Administratoren aus dem zentralen Datenbestand. Sie müssen sich im Normalfall nicht selbst registrieren sondern lediglich nach der Erstanmeldung die Nutzungsbedingungen bestätigen.

Ihr OLAT-Benutzername lautet:

fhl.matrikelnummer

(z.B. fhl.123456)

Ihr OLAT-Passwort ist Ihr 8-stelliges-Geburtsdatum:

ttmmjjjj

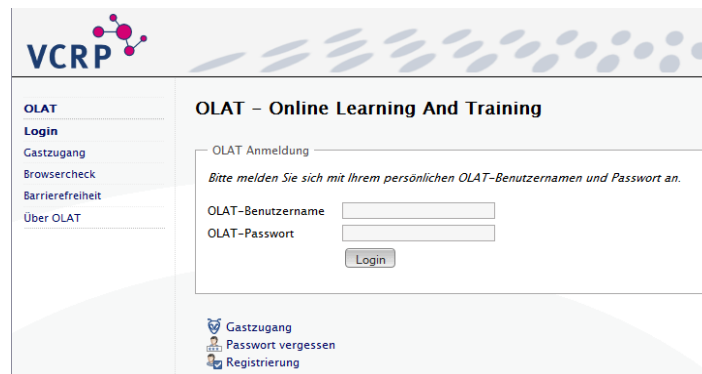
(z.B. 12031991)

Wichtig: Ändern Sie Ihr Passwort umgehend nach der Erstanmeldung im Home-Bereich von OLAT unter „Einstellungen“!!!

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben, so finden Sie einen gleichlautenden Link auf der Login-Seite. Sie werden anschließend nach Ihrer eMail-Adresse gefragt. Geben Sie hierzu Ihre FH-eMail-Adresse *matrikelnummer@studmail.fh-ludwigshafen.de* an.

6.3 Manuelle erstmalige Registrierung bei OLAT

Um selbst einen OLAT-Benutzernamen zu beantragen, klicken Sie auf der Login-Seite <https://olat.vcrp.de> auf den Link >Registrierung<.



Auf der nachfolgenden Seiten geben Sie Ihre eMail-Adresse an. Im **Posteingang** der angegebenen eMail-Adresse sollte sich jetzt eine kurze Mail mit einem **Link** befinden. Nach dem Anklicken des Links öffnet sich das eigentliche Formular, das es sorgfältig und vollständig auszufüllen gilt.

Wichtig: Bitte geben Sie folgende Daten ein!!!

Vorname: fhl

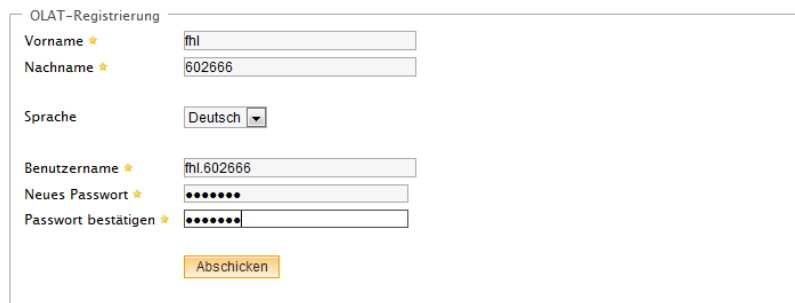
Name: >Ihre Matrikelnummer z.B. 602666<

Benutzername: fhl.>Ihre Matrikelnummer<

(den Punkt zwischen fhl und Matrikelnummer nicht vergessen)

Wichtig: Geben Sie nicht Ihren persönlichen Namen, sondern nur fhl und die Matrikelnummer an.

Bitte auch die Hinweise auf die Passwortlänge und die Hinweise zur Verarbeitung der Nutzerdaten beachten.



So, geschafft! Sie wurden als OLAT-Benutzer angelegt. Bei erfolgreicher Anmeldung lautet Ihr OLAT-Benutzername: **fhl.Matrikelnummer**

Ihr Kennwort können Sie jederzeit nach dem Login im Home-Bereich unter Einstellungen ändern.

6.4 OLAT-Login

Der Login erfolgt über die Internetadresse <https://olat.vcrp.de>.

Geben Sie hierzu Ihren persönlichen OLAT-Benutzernamen und das Passwort ein.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so klicken Sie auf den gleichnamigen Link.

Nach dem Login gelangen Sie auf das Home, Ihre persönliche Startseite in OLAT. Jeder OLAT-Benutzer kann sein Home selber konfigurieren. Einerseits können die angezeigten Abschnitte individuell angeordnet werden, andererseits gibt es eine Reihe von persönlichen Einstellungen, die Sie im Home festlegen.

Es empfiehlt sich, einen Bookmark auf die Kurse Ihrer Dozenten zu legen, was Ihnen einen möglichst schnellen Zugriff auf diese Lernressourcen ermöglicht.

The screenshot displays the OLAT user interface. At the top left is the VCRP logo. The main header area includes a search bar with '(3/64)' results, and buttons for 'Drucken', 'Hilfe', and 'Log out'. Below the header is a navigation bar with 'Home', 'Gruppen', and 'Lernressourcen' tabs. The main content area is titled 'Willkommen bei OLAT' and features a 'Seite konfigurieren' button. On the left, a sidebar menu lists various user settings and tools. The main content is divided into several sections: 'OLAT-Schnellstart-Links' with links to courses, catalog, help, settings, and workgroups; 'Mittellungen' (Announcements) with a link to 'Alle anzeigen'; 'Wussten Sie...?' (Did you know?) with a tip about instant messaging status; 'Heute: 13.07.2011' (Today) with a link to 'Alle anzeigen'; and 'Meine Bookmarks' (My bookmarks) listing 'Autoren-Community', 'DATEV-Buchführung SS2011', 'Support-Community', and 'TBDL03' with a link to 'Alle anzeigen'. A 'Macartney Comic: Die Loge' section is also visible at the bottom left.

6.5 Kursbelegung

Die Kurse finden Sie unter dem Reiter **Lernressourcen**.

Diese sind katalogisiert nach den rheinland-pfälzischen Hochschulen.

Die Katalog-Rubriken von FH LU untergliedern sich nach den einzelnen Dozenten.

Innerhalb dieser Rubriken finden Sie die Kurse zu den einzelnen Vorlesungen.



Durch Klicken auf den Kursnamen gelangen Sie zu dem von Ihnen gewünschten Kurs.

Gegebenenfalls werden Sie nach einem Passwort für den Kurs gefragt, das Ihnen Ihr Dozent bekanntgibt.

OLAT arbeitet nach einer Gruppenlogik. Daher finden Sie im Kurs i.d.R. einen Kursbaustein **Einschreibung**. Sobald Sie die Einschreibung in eine sogenannte Lerngruppe durchgeführt haben, werden Ihnen die Lerninhalte des Kurses angezeigt.

Einschreibung

➔ Wählen Sie eine der untenstehenden Lerngruppen aus, um sich einzuschreiben.

1 Eintrag

Name ↓	Beschreibung	Anzahl Plätze Belegt/Total	Belegt auf Warteliste	Status	Einschreiben	Austragen
DATEV-Buchführung SS2011 Gruppe 1		43/100	0	Nicht eingeschrieben	Einschreiben	-

Im rechten Bildschirmbereich können Sie unter Allgemeines einen Bookmark auf diesen Kurs setzen, der dann als Link in Ihren Home-Bereich erscheint.

7 Studierendewerk und ASTA

7.1 Studierendewerk

An jeder Hochschule (Universität oder Fachhochschule) in Deutschland gibt es ein Studierendewerk. Dies ist ein von der Hochschule unabhängiger Verein, der für die Belange der Studierenden eingerichtet wurde. Das Studierendewerk an der Fachhochschule Ludwigshafen hat seinen Sitz in Landau und heißt „Studierendewerk Vorderpfalz“.

Es besitzt und führt in Ludwigshafen das Studentenwohnheim und die Mensa, ist Ansprechpartner für das Semesterticket, verfügt über begrenzte finanzielle Ressourcen für in Not geratene Studierende und bietet zudem auch Exkursionen für Studierende zu vertretbaren Preisen an.

Jedes Semester müssen die Studierenden einen „Semesterbeitrag“ in Höhe von derzeit¹¹ 87,74 Euro bezahlen. Dies ist keine Studiengebühr, sondern der Solidarbeitrag für das Studierendewerk Vorderpfalz. Ohne diese Gelder könnten die Preise für die Zimmer im Wohnheim, das Essen in der Mensa oder das Semesterticket nicht so niedrig gehalten werden.

Sollten Sie sich um ein Zimmer im Studentenwohnheim in der Heinigstraße bewerben wollen, wenden Sie sich bitte an folgende Adresse:

Studentenwerk Vorderpfalz Im Fort 7 76 829 Landau http://www.studentenwerk-vorderpfalz.de
--

7.2 ASTA

Der ASTA ist der Allgemeine Studentenausschuss, d.h. Studierende vertreten die Interessen der Studierenden in Selbstverwaltung. Vielleicht haben Sie ja Lust beim ASTA mitzuarbeiten.

- Das Büro des ASTA befindet sich im Keller des Hauptgebäudes (A-Gebäude)
- Die Öffnungszeiten werden immer zu Beginn des Semesters ausgehängt
- Telefon: 0621-515687
- Email: asta@fh-lu.de
- Internet: www.fh-lu.de/asta

Sollten Sie einen internationalen Studentenausweis benötigen, wenden Sie sich bitte an den ASTA!

¹¹ Stand SS2010

8 Krankenversicherung

Sie müssen alle krankenversichert sein, damit Sie an einer Hochschule in Deutschland studieren dürfen. Die meisten von Ihnen sind in einer sogenannten Ersatzkasse, also der AOK, DAK, Barmer, TK etc. versichert, einige von Ihnen sind in einer privaten Krankenkasse oder mit dem Ehepartner mitversichert.

Bei der Wahl der Krankenkasse sind Sie frei, allerdings sind die privaten Krankenkassen nicht verpflichtet, Sie aufzunehmen, die gesetzlichen Krankenkassen dagegen schon. Sie sollten auch bedenken: wenn Sie sich als Studierender einmal privat krankenversichert haben, können Sie als Studierender nicht ohne weiteres in eine gesetzliche Krankenkasse wechseln und umgekehrt.

Sobald Sie 30 Jahre alt sind oder das 14. Fachsemester (Summe alle Studiensemester - auch von anderen Fachhochschulen in Deutschland) beendet haben, müssen Sie sich (bei der Krankenkasse, bei der Ersatzkasse, nicht bei der privaten Krankenversicherung) freiwillig versichern. Ihre studentische Krankenversicherung ist dann nicht mehr länger gültig. Sie können sich nicht darauf verlassen, dass Ihre Krankenversicherung Sie darüber informiert oder daran erinnert. Im schlimmsten Falle kann Ihre Krankenkasse Ihren Vertrag beenden, ohne dass Sie etwas davon erfahren. Sie sind dann weder krankenversichert, noch rechtmäßig an einer Hochschule immatrikuliert. Bitte informieren Sie sich, in dem Jahr in dem Sie 30 Jahre alt werden oder das 14. Fachsemester beenden, rechtzeitig bei Ihrer Krankenkasse.

Sie müssen als Studentin oder Student immer krankenversichert sein. Zahlen Sie Ihre Beiträge zur Krankenversicherung nicht, so ist die Fachhochschule gezwungen, Sie zu exmatrikulieren. Kontrollieren Sie also immer, ob Ihre Krankenversicherung Ihre Beiträge regelmäßig abbucht, bzw. achten Sie darauf, diese regelmäßig zu bezahlen.

9 Finanzierung des Studiums

Die Fachhochschule Ludwigshafen ist leider nicht in der Lage, Stipendien zu vergeben. Eine Liste und Kurzbeschreibung sowie links der wichtigsten Studienstiftungen finden Sie unter:

- <http://www.daad.de/deutschland/foerderung/stipendiendatenbank/00462.de.html>
- <http://web.fh-ludwigshafen.de/index.nsf/de/begabtenfoerderu>

Über detaillierte Fragen zu Fördervoraussetzungen, Antragstellung, Höhe der Stipendien etc., informieren Sie sich bitte persönlich bei der jeweiligen Stiftung, bzw. auf deren Homepage.

Es stehen einige wenige Gelder zur Verfügung für Studierende, die kurz vor Beendigung Ihres Studiums in eine finanzielle Notlage geraten sind und damit die Beendigung des Studiums in Gefahr ist. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an das Sozialreferat des ASTA oder an den Studentenpfarrer¹².

Schreiben Sie einen formlosen Antrag, in dem Sie Ihre finanzielle Notlage erklären und fügen Sie einen Bankauszug und einen Notenauszug bei. Die finanzielle Hilfe ist einmalig.

Auch im Falle einer Schwangerschaft können Sie im ASTA, im Bereich für Internationale Angelegenheiten oder beim Studentenpfarrer Hilfe bekommen.

Hierzu finden Sie im Bereich für Internationale Angelegenheiten auch Flyer zu den Themen „Studierende mit Kind“ und „Frauen in Not“, die viele nützliche Informationen enthalten.

Viele Studenten arbeiten regelmäßig neben dem Studium, um ihren Lebensunterhalt zu bestreiten. **Achten Sie darauf, dass sich die Tätigkeiten neben dem Studium in einem vernünftigen Maß bewegen.** Ihr Studium ist ein **Vollzeit-Studium**. Dies entspricht dem Umfang einer Vollzeittätigkeit (~40 Std. wöchentlich). Die Vorlesungen laut Stundenplan entsprechen, wenn überhaupt nur der Hälfte der zu investierenden Stunden. Zusätzlich ist Zeit für die Vor- und Nachbereitung von Vorlesungen, sowie das Lernen für Klausuren, zu berücksichtigen.

¹² Nach Vereinbarung mit Pfr. Heiko. Schwarz

Tel: 0621 57 66 22

E-Mail: Heiko.Schwarz@evkirchepfalz.de / esg-Ludwigshafen@gmx.de

10 Lageplan der Fachhochschulräume

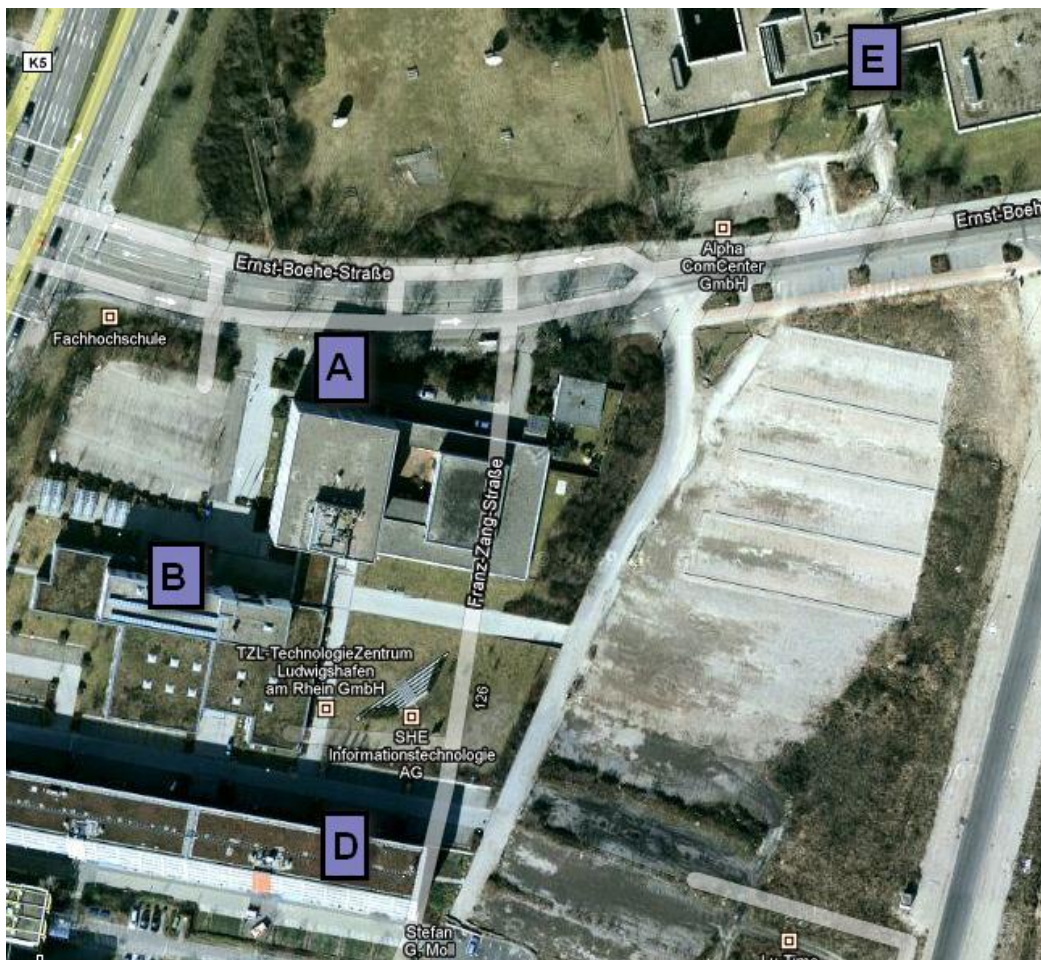
Die FH verfügt über eine Vielzahl von Räumlichkeiten in denen Vorlesungen gehalten werden.

Online auf der Seite der FH finden Sie die aktuelle Liste:

<http://web.fh-lu.de/index.nsf/de/lageplan>

Die Hauptvorlesungsräume finden Sie in den folgenden Gebäuden:

- **A** (Hauptgebäude), Vorlesungsräume mit dem Buchstaben „A“ beginnend sowie die Verwaltung (Bafög-Amt, Studiensekretariat, Prüfungsamt usw.)
- **B** (Erweiterungsbau) Vorlesungsräume mit dem Buchstaben „B“ beginnend sowie Räume des FB III (dritter Stock), die Bibliothek und die Mensa
- **C** (Schulstraße), Vorlesungsräume mit dem Buchstaben „C“ beginnend¹³
- **D** (SHE-Gebäude), Vorlesungsräume mit dem Buchstaben „D“ beginnend
- **E** (Postbank), Vorlesungsräume mit dem Buchstaben „E“ beginnend.



¹³ Schulstr. 4-6

67059 Ludwigshafen am Rhein

11 Die richtige Vorgehensweise beim Lernen

Das Lernen an einer Hochschule ist anders als man es von bisherigen Schulen kennt. Es gibt jedoch einige hilfreiche Richtlinien welche einem das Lernen erleichtern:

- Kein Lernmarathon
Den Tag in kleine Lerneinheiten einteilen (45-90 Minuten) und dazwischen immer 15 Minuten Pause.
- Zeitplan
Wie lange ist es noch bis zur Klausur? Was muss ich noch alles lernen und wie verteile ich das am besten auf die restliche Zeit?
→ sich selbst realistische Lernziele setzen
- Ablenkung vermeiden
Ruhige Ecken zum Lernen suchen (Bibliothek) -> nicht in der Mensa!
Kein Handy, Laptop, Internet
- Vorlesungen und Tutorium
Regelmäßig in die Vorlesung und die Tutorien gehen. Aber nicht täuschen lassen. Dies reicht noch nicht aus, um die Klausur zu bestehen
→ regelmäßige Nacharbeit zuhause ist wichtig!
- Lernen in Lerngruppen
Mit anderen Studierenden in einer Gruppe lernen steigert die Effizienz oft beträchtlich. Der Lernstoff sollte jedoch vorher schon vorbereitet werden. Auch sollten sich alle Beteiligten einig sein, welche Fragen besprochen werden sollen. Lerngruppen dienen nicht dazu nochmals alles zu wiederholen!
- Fragen?
Kommilitonen fragen oder bei größeren Schwierigkeiten evtl. in die Sprechstunde des Professors gehen.
- Die „Richtlinien zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten“
Beim Bearbeiten von Seminararbeiten und ähnlichem sind diese unbedingt zu beachten. Sie finden die jeweils aktuellste Version im Downloadbereich¹⁴ des Fachbereichs.

¹⁴ <http://fb3.fh-ludwigshafen.de/studium/download/allgemein.html>

12 Unterstützung durch den FB III

Der Fachbereich III bietet Ihnen folgende Unterstützung an.

12.1 Unterstützung durch den Assistenten

Alle Ihre Fragen rund um das Studium werden gerne von mir beantwortet.
Für persönliche Fragen können Sie einen Termin mit mir ausmachen.



12.2 Mentorengespräche mit Professoren / Professorinnen

Im letzten Drittel ihres ersten Semesters bekommen Sie einen Gesprächstermin mit einem Professor oder einer Professorin Ihres Studiengangs. Gesprächsgrundlage ist der Selbstverpflichtungsbogen den Sie während der Studiengangspräsentation erhalten und ausgefüllt haben.

Bitte beachten Sie, dass dieser Termin mit in die Leistungserbringung der Vorlesung Soft Skills I eingeht.

12.3 Tutorien

Sowohl zu der Mathe- als auch zu der Statistik-Vorlesung bietet Ihnen der Fachbereich die Möglichkeit freiwillig ein Tutorium zu besuchen. Dieses Tutorium ist kostenfrei für Sie und es wird dringend angeraten teilzunehmen.