

Diplomarbeits-DB

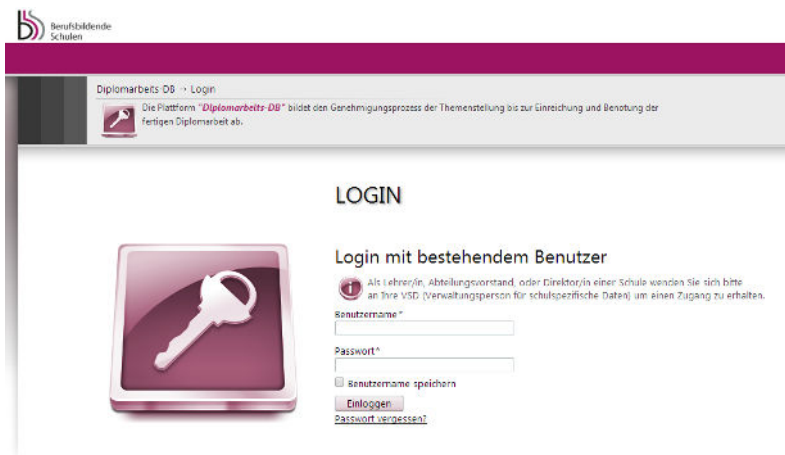
**Handreichung Kompaktfassung für
Hauptbetreuer/in / AV / Direktor/in**

Version 2

Juni 2015

URL der Online-Plattform und Systemvoraussetzungen

<https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at>



Systemvoraussetzungen

- Internet Explorer, ab Version 8.0
- Mozilla Firefox, ab Version 4.0
- Google Chrome, ab Version 5.0
- Safari, ab Version 5.0

Betreuer/in / AV / Direktor/in

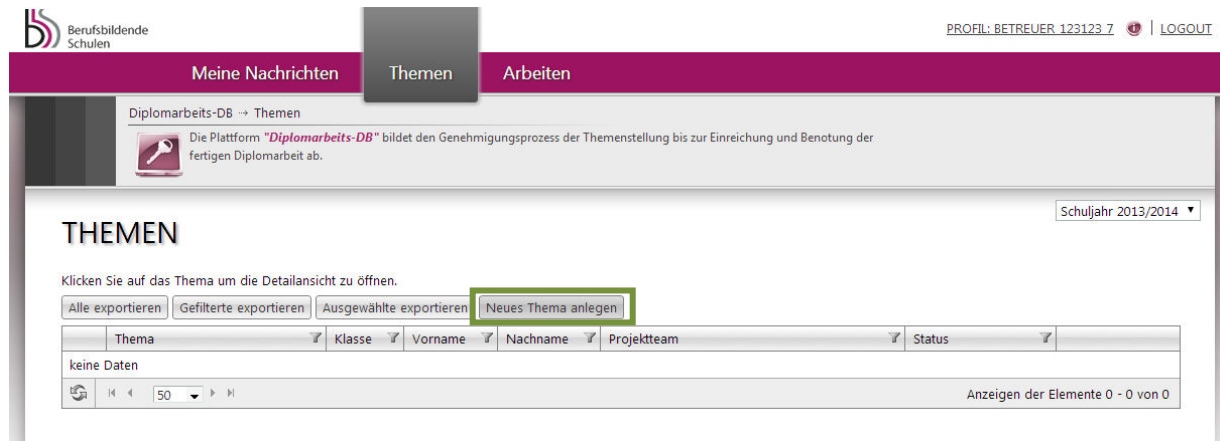
Übersicht über die Menüpunkte:

angelegt	bei Schüler/in	bei Betreuer/in	bei AV	bei Direktor/in	bei LSI	Vom LSI genehmigte Themenstellungen
0	0	0	0	0	0	0

Hauptbetreuer/in legt Projekt an

Hauptbetreuer/innen legen EIGENE Projekte an, bestimmen dabei je eine/n hauptverantwortliche Schüler/in (Teamsprecher/in mit Schreibrechten) und ordnen dem Projekt dann alle weiteren Schüler/innen bzw. weiteren Betreuer/innen (die dann nur Leserechte haben) zu.

Menuepunkt Themen > Neues Thema anlegen



Der Titel des Themas wird eingetragen, Abteilungen, Klassen Schüler/innen sind per Drop Down abrufbar und brauchen nur noch ausgewählt – erste Schüler/in=Hauptverantwortliche! - deren Subthema eingetragen und mit Anlegen gespeichert werden:



Im nächsten Schritt ist nun der gesamte Themenantrag bereits sichtbar, es ist der verordnete, späteste Abgabetermin einzutragen:



Und weitere SchülerInnen sowie BetreuerInnen können ergänzt werden:

Jeweils Neuen Datensatz hinzufügen > Datenfelder ausfüllen > mit Hakerl speichern

Geplante Arbeitsaufteilung im Schüler/innenteam:

Plus helptext: (Dokumentation findet sich im Lastenheft)

Bitte die beteiligten Teammitglieder und deren Arbeitsaufwand (jeweils etwa 180 Stunden) eintragen.

Neuen Datensatz hinzufügen					
Schüler/innen	Subthema	Abteilung	Stunden	Hauptverantwortlich	
-- Bitte Abteilung auswählen-- -- Bitte Klasse auswählen-- -- Bitte Schüler/In auswählen--	<input type="text"/>		<input type="text" value="180"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Anna Mustermädchen (anna@anna.at)	Subthema von Anna Mustermädchen	Elektrotechnik	180	Ja	<input type="checkbox"/>

Bitte die beteiligten Betreuer eintragen.

Neuen Datensatz hinzufügen		
Betreuer/innen	Hauptverantwortlich	
Hubert Musterbetreuer (betreuer_999999_4)	Ja	<input type="checkbox"/>

Bitte die beteiligten Partner eintragen.

Auch der Typ der Arbeit ist auszuwählen:

Typ *

Abschlussarbeit Diplomarbeit

WICHTIG! Vergessen Sie bitte nicht, die von Ihnen eingebene Themenstellung ganz unten abzuspeichern:

Dateien

Erlaubte Dateitypen: pdf, xls(x), doc(x), odt, txt, rtf bis zu 32 MB

Der/die hauptverantwortliche Schüler/in erhält eine E-Mail, dass das Projekt angelegt wurde und bearbeitet werden kann:

DiplomarbeitenDB: hofer@musterschule.at cc(): Themenstellung zugewiesen



dipladb@edugroup.at [Der Kontaktliste hinzufügen](#) 15:43
An: dipladb@outlook.com

Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Susi Hofer) wurde Ihnen von Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin zugewiesen und kann nun von Ihnen bearbeitet werden.

SEHR WICHTIG ! !

In dieser ersten Phase soll die Themenstellung zunächst nur gespeichert und noch nicht eingereicht werden – dadurch können noch Änderungen vorgenommen werden (z.B. auch beim Projektteam durch den Betreuer)! Ist der Antrag einmal eingereicht, sind nur noch textuelle Änderungen durch die/den hauptverantwortliche/n Schüler/in möglich!

Zu Ihrer Information

Hauptverantwortliche Schüler/in

Nachdem die Login-Daten an die Schüler/innen übermittelt wurden, melden sich diese damit unter <https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at> an.

Merke: Schüler/innen haben Leserechte, der/die hauptverantwortliche Schüler/in hat Schreibrechte.

The screenshot shows the login interface of the 'Diplomarbeits-DB' system. At the top left is the logo for 'Berufsbildende Schulen'. The page title is 'Diplomarbeits-DB - Login'. A sub-header reads: 'Die Plattform "Diplomarbeits-DB" bildet den Genehmigungsprozess der Themenstellung bis zur Einreichung und Benotung der fertigen Diplomarbeit ab.' The main heading is 'LOGIN'. Below it, a key icon is shown. The text says 'Login mit bestehendem Benutzer'. An information icon and text state: 'Als Lehrer/in, Abteilungsvorstand, oder Direktor/in einer Schule wenden Sie sich bitte an Ihre VSD (Verwaltungsperson für schulspezifische Daten) um einen Zugang zu erhalten.' There are two input fields: 'Benutzername*' with the value 'hofer@musterschule.at' and 'Passwort*' with masked characters. A checkbox 'Benutzername speichern' is present. Below the fields are buttons for 'Einloggen' and a link 'Passwort vergessen?'. A 'LOGOUT' link is visible in the top right corner.

Übersicht über die Menüpunkte:

The screenshot shows the 'Meine Nachrichten' page. The top navigation bar includes 'Nachrichten' and 'Unsere Arbeit'. A callout box points to 'Themenantrag' above the 'Nachrichten' menu. Another callout box points to 'Profil, Passwort ändern' above the user profile 'PROFIL: SUSI@SORGLOS.AT'. The main content area shows a message: 'Die Themenstellung "Testthema" (Susanne Schülerin) wurde Ihnen von Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin zugewiesen und kann nun von Ihnen bearbeitet werden.' The date '24.06.2015' is shown. A callout box points to the message content with the text 'Verständigungen, Statusmeldungen'. At the bottom right, it says 'Anzeigen der Elemente 1 - 1 von 1'. The 'LOGOUT' link is visible in the top right.

Hauptverantwortliche Schüler/in gibt Themenstellung ein und speichert sie
 Unter dem Reiter „Unsere Arbeit“ kann der/die hauptverantwortliche Schüler/in beginnen,
 die Themenstellung abzuspeichern (noch nicht einzureichen!):

THEMENSTELLUNG ANLEGEN

Bitte formulieren Sie Ihren Antrag sachlich. (keine Ich- bzw. wir-Form)
 Felder mit * sind Pflichtfelder.

Titel der Diplomarbeit/Abschlussarbeit *
 Testthema Bitte hier einen Titel eingeben. maximal 100 Zeichen

Offizielle Klassenbezeichnung
 5aEHS

Verordneter, spätester Abgabetermin *
 12.02.2016

Aufgabenstellung
 Beschreibung des Projekts. maximal 800 Zeichen

B I U **Format**

Hier kann die Aufgabenstellung mit maximal 800 Zeichen beschrieben werden...

Zielsetzung
 Was soll mit dem Projekt erreicht werden? maximal 400 Zeichen

B I U **Format**

Hier ist Platz für die Zielsetzung mit maximal 400 Zeichen...

Geplantes Ergebnis
 Mit welchen Ergebnissen / Werken erreichen Sie die angegebenen Ziele? maximal 400 Zeichen

B I U **Format**

Hier ist Platz für das geplante Ergebnis mit maximal 400 Zeichen...

Meilensteine
 Geben Sie hier bitte die fünf! wichtigsten Meilensteine an. Der Abgabetermin muss nicht extra angeführt werden.

Neuen Datensatz hinzufügen		
Name	Datum	
Kick off	01.07.2015	
Abstimmung mit ..	30.07.2015	
Planung	28.08.2015	

Geplante Arbeitsaufteilung im Schüler/innenteam:
 (Dokumentation findet sich im Lastenheft)





Bitte die beteiligten Teammitglieder und deren Arbeitsaufwand (jeweils etwa 180 Stunden) eintragen.

Schüler/innen	Subthema	Abteilung	Stunden	Hauptverantwortlich
Sabine Testschülerin (tester@test.at)	Subthema 2a	Elektrotechnik	180	Ja
Susanne Schülerin (susi@sorglos.at)	Subthema 1a	Elektrotechnik	180	Nein


Bitte die beteiligten Betreuer eintragen.

Betreuer/innen	Hauptverantwortlich
Hubert Musterbetreuer (betreuer_999999_4)	Ja

Bitte die beteiligten Partner eintragen.

Neuen Datensatz hinzufügen						
Name	Ansprechpartner/innen	Adresse	Email	Url	Telefon	
Partner 1	Herr Ansprechpartner	1234 Musterort	test@test.at	www.muster.at	0123 45678	 
Partner 2	Frau Ansprechpartnerin	2345 Musterstadt	muster@test.at	www.test.at	0321654	 

Rechtliche Regelung (mit dem/den Projektpartner/n erfolgt durch)



Typ*

- Abschlussarbeit Diplomarbeit

 Pdf rechtliche Abklärung (Download). Bitte unterschreiben und bei den Dateien hochladen

Dateien

Erlaubte Dateitypen: pdf, xls(x), doc(x), odt, txt, rtf bis zu 32 MB

Bitte die Themenstellung unbedingt speichern.

Bitte Themenstellung erst einreichen, wenn alle Angaben vollständig sind und die rechtliche Regelung unterschrieben hochgeladen wurde.

SEHR WICHTIG !!

In dieser ersten Phase soll die Themenstellung zunächst nur gespeichert und noch nicht eingereicht werden – dadurch können sowohl hauptverantwortliche Schüler/in als auch der/die Hauptbetreuer/in noch Änderungen vornehmen und den Antrag online korrigieren!

Beachten Sie, dass auch hochgeladene Dateien gelöscht und durch andere Versionen ersetzt werden können.

Rechtliche Erklärung herunterladen, unterschreiben, hochladen

Wurden alle Felder richtig ausgefüllt, muss die hauptverantwortliche Schüler/in:

- a) die rechtliche Abklärung downloaden und ausdrucken:



- b) die rechtliche Erklärung generiert sich aus den eingegebenen Daten und muss von ALLEN beteiligten Schüler/innen unterschrieben oder via Handysignatur unterzeichnet werden. Lehrkräfte müssen



Erklärung

Die unterfertigten Kandidaten/Kandidatinnen haben gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 und § 37 Abs. 2 Z 2 des Schulunterrichtsgesetzes in Verbindung mit den Bestimmungen der „Prüfungsordnung BMHS, Bildungsanstalten“, BGBl. II Nr. 177/2012 i.d.G.F. die Ausarbeitung einer Diplomarbeit mit folgender Aufgabenstellung gewählt:

Testthema (Gesamtprojekt)

Individuelle Aufgabenstellungen im Rahmen des Gesamtprojektes:

- Sabine TEstschülerin (5a): **Subthema 2a**
- Susanne Schülerin (BAHET): **Subthema 1a**

Die Kandidaten/Kandidatinnen nehmen zur Kenntnis, dass die Diplomarbeit in eigenständiger Weise und außerhalb des Unterrichtes zu bearbeiten und anzufertigen ist, wobei Ergebnisse des Unterrichtes mit einbezogen werden können, die jedenfalls als solche entsprechend kenntlich zu machen sind.

Die Abgabe der vollständigen Diplomarbeit hat in digitaler und in zweifach ausgedruckter Form bis spätestens **12.02.2016** beim zuständigen Betreuer/der zuständigen Betreuerin zu erfolgen.

Die Kandidaten/Kandidatinnen nehmen weiters zur Kenntnis, dass ein Abbruch der Diplomarbeit nicht möglich ist.

Kandidaten/Kandidatinnen:

Datum und Unterschrift bzw. Handysignatur:

Sabine TEstschülerin (5a)

Susanne Schülerin (BAHET)

den Antrag nicht unterschreiben.

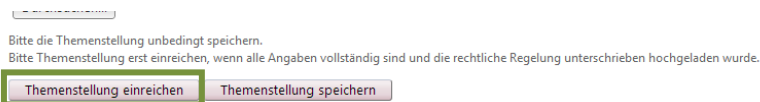
c) die rechtliche Abklärung scannen und als PDF hochladen

Erst mit der hochgeladenen rechtlichen Erklärung ist der Antrag dann komplett.

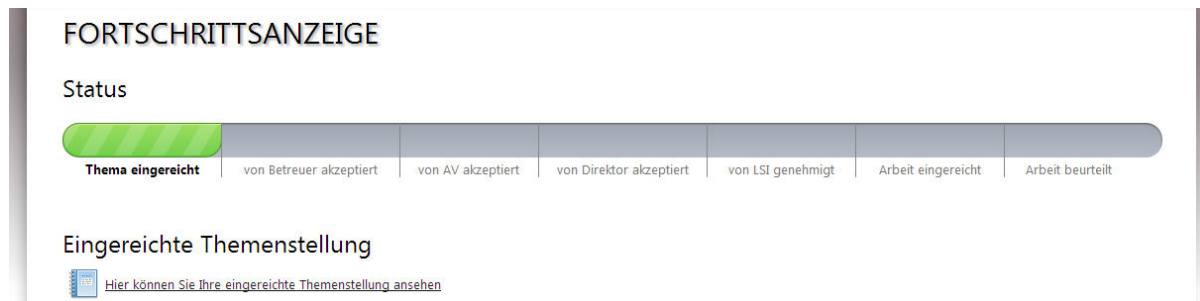
Hauptverantwortliche Schüler/in reicht Themenstellung ein

Hat der/die hauptverantwortliche Schüler/in alle geforderten Eingaben erledigt und den unterschriebenen Antrag hochgeladen, so kann er mit dem Button „Themenstellung einreichen“ die Themenstellung einreichen. Ist das Thema eingereicht, kann es nicht mehr editiert werden! Erst wenn das Projekt durch den Hauptbetreuer abgelehnt wird, ist es zur Bearbeitung wieder „offen“.

Das Einreichen des Projekts sollte daher erst nach kompletter Fertigstellung des Antrags (inkl. der hochgeladenen und unterschriebenen Einverständniserklärung) erfolgen. Bitte weisen Sie die hauptverantwortliche Schüler/in extra darauf hin.



Anhand der Fortschrittsanzeige erkennt der/die Schüler/in, wie weit die Genehmigung fortgeschritten ist. Direkt unter dieser Anzeige kann der/die Schüler/in die Detailseite seiner/ihrer Themenstellung öffnen.



Die Themenstellung wird nun dem/der Betreuer/in übermittelt. Betreuer/in, AV und Direktor/in haben die Möglichkeit die Themenstellung zu **akzeptieren** bzw. **abzulehnen**. Im Falle einer Ablehnung wird der/die Schüler/in dazu aufgefordert, die Themenstellung neuerlich zu bearbeiten. Der/die Landesschulinspektor/in kann das Thema **endgültig genehmigen, ablehnen** oder **endgültig ablehnen**. Im Falle einer endgültigen Ablehnung muss der/die Schüler/in gezwungen, ein neues Thema einreichen.

Akzeptieren/Ablehnung der Themenstellungen durch Hauptbetreuer/in

Hat ein/e hauptverantwortliche Schüler/in eine Themenstellung eingereicht, so erhält die Hauptbetreuer/in folgende Nachricht:

Meine Nachrichten Themen Arbeiten

Diplomarbeiten-DB → Meine Nachrichten

Die Plattform "Diplomarbeiten-DB" bildet den Genehmigungsprozess der Themenstellung bis zur Einreichung und Benotung der fertigen Diplomarbeit ab.

FORTSCHRITTSANZEIGE

angelegt	bei Schüler/in	bei Betreuer/in	bei AV	bei Direktor/in	bei LSI	Vom LSI genehmigte Themenstellungen
0	0	1	0	0	0	0

MEINE NACHRICHTEN

Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Karin Huemer, Susi Hofer) kann vom hauptverantwortlichen Betreuer / von der hauptverantwortlichen Betreuerin (Sabine Moser) akzeptiert werden.
 → [Klicken um die Themenstellung zu akzeptieren.](#)

Der/die Hauptbetreuer/in hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um die Themenstellung zu akzeptieren“ zur Detailansicht der eingereichten Themenstellung zu gelangen. Andererseits können alle weiteren Themen über den Reiter „Themen“ eingesehen werden. Durch Klick auf den Titel des Themas öffnet sich die Detailansicht:

Detailansicht öffnen

Titel: Testthema

Verlauf
 24.06.2015 um 13:23 Die Themenstellung "testthema" (Sabine Testschölerin, Susanne Schölerin) wurde eingereicht.

Schule
 Demohl

Abteilung(en)
 Hauptverantwortlich: Elektrotechnik

AV
 Hauptverantwortlich: Martina Mustermänn

Ausbildungsschwerpunkt/-zweig
 SaEH5

Reifeprüfung
 2016

Betreuer/innen
 Hauptverantwortlich: Hubert Musterbetreuer

Projektteam (Arbeitsaufwand)

Name	Subthema	Klasse	Arbeitsaufwand
Susanne Schölerin (Hauptverantwortlich)	Subthema 1a	8AH/ELT	180 Stunden
Sabine Testschölerin	Subthema 2a	13a	180 Stunden

Projektpartner

Partner 1 (E-Mail: test@tes.tst, www.muster.at)
 1234 Musterdorf, Herr Ansprechpartner, 0123 45678

Partner 2 (E-Mail: muster@tes.tst, www.tes.tst)
 2345 Musterstadt, Frau Ansprechpartnerin, 0321654

Aufgabenstellung
 Hier kann die Aufgabenstellung mit maximal 800 Zeichen beschrieben werden...

Zielsetzung
 Hier ist Platz für die Zielsetzung mit maximal 400 Zeichen...

geplantes Ergebnis
 Hier ist Platz für das geplante Ergebnis mit maximal 400 Zeichen...

Meilenstein (stichwortartige Auflistung, höchstens 6 Punkte)
 01.07.2015 Kick off
 30.07.2015 Abstimmung mit ...
 28.08.2015 Planung ...

Rechtliche Regelung (mit dem/den Projektpartner/n erfolgt durch)

Dokumente

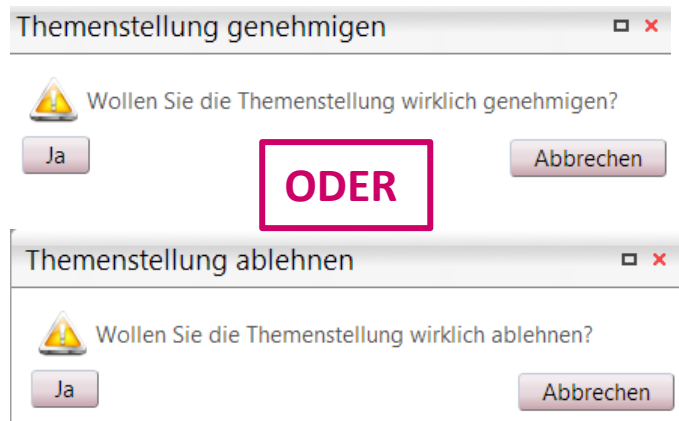
- rechtliche_erklaerung.pdf

Themenstellung akzeptieren

Kommentar
 Bitte geben Sie hier einen Kommentar ein.

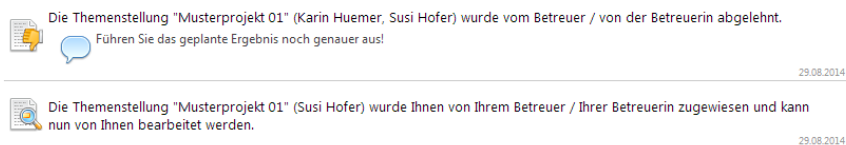
In dieser Übersicht sieht der/die Hauptbetreuer/in die Daten des Antrags und kann am Ende der Detailansicht die Themenstellung **akzeptieren** oder **ablehnen**.

Wird das Thema **abgelehnt**, wird das sonst optionale Kommentar-Feld zu einem Pflichtfeld und muss entsprechend befüllt werden.



Nachdem dieser Vorgang mit „Ja“ bestätigt wurde, erhält der/die hauptverantwortliche Schüler/in eine entsprechende Benachrichtigung, der auch den Kommentar des/der Hauptbetreuer/in enthält:

MEINE NACHRICHTEN



Ebenso verändert sich in den betroffenen Accounts unter dem Reiter „Themen“ in der Listenansicht der Status von „bei Betreuer/in“ zu „bei AV“ bzw. später „bei Direktor/in“ oder eben zu „bei Schüler/in“, wenn der Antrag abgelehnt wurde und zu überarbeiten ist.

Somit erhält der/die AV bzw. später der/die Direktor/in die Nachricht, dass eine neue Themenstellung zu akzeptieren ist bzw. der/die hauptverantwortliche Schüler/in, dass die Themenstellung von der nächsten Instanz genehmigt oder abgelehnt wurde.

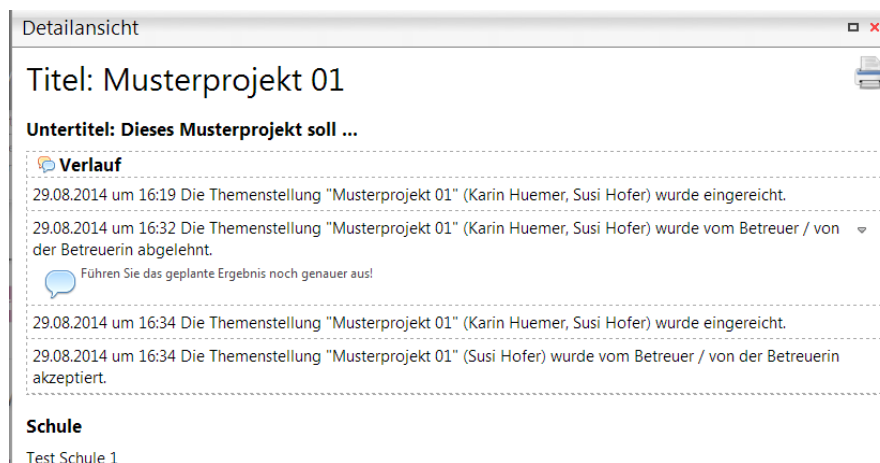
Akzeptieren/Ablehnen der Themenstellung durch AV und Direktor/in

Hat ein/e Hauptbetreuer/in eine Themenstellung akzeptiert, so erhält der/die Abteilungsvorstand/ständin bzw. der/die Direktor/in eine Nachricht:

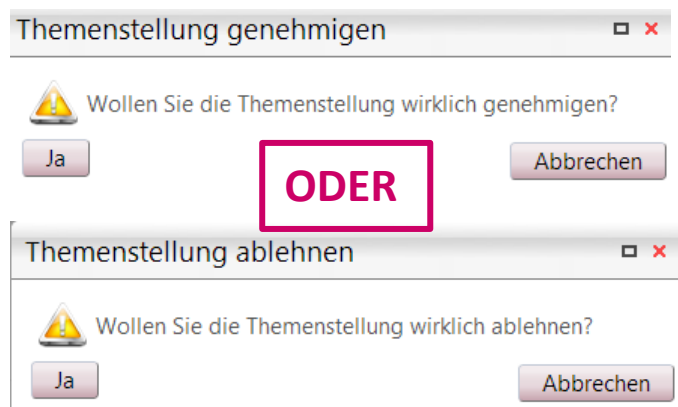


Der/die Abteilungsvorstand/ständin bzw. der/die Direktor/in hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um die Themenstellung zu akzeptieren“ zur Detailansicht der erstellten Themenstellung zu gelangen. Andererseits können alle weiteren Themen über den Reiter „Themen“ eingesehen werden.

Durch Klick auf den Titel des Themas öffnet sich die Detailansicht auch mit einer Übersicht, wann das Thema mit welchen Kommentaren abgelehnt bzw. genehmigt wurde:









In dieser Übersicht sieht der/die Abteilungsvorstand/ständin bzw. der/die Direktor/in die Daten von dem/der Schüler/in und kann am Ende der Detailansicht die Themenstellung **akzeptieren** oder **ablehnen**. Wird das Thema abgelehnt, wird das sonst optionale Kommentar-Feld zu einem Pflichtfeld und muss entsprechend befüllt werden.



Nachdem dieser Vorgang mit „Ja“ bestätigt wurde, erhält der/die hauptverantwortliche Schüler/in eine entsprechende Benachrichtigung, der auch allfällige Kommentare enthält:

MEINE NACHRICHTEN

 Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Susi Hofer) wurde vom Direktor / von der Direktorin akzeptiert.	29.08.2014
 Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Susi Hofer) wurde vom zuständigen Abteilungsvorstand akzeptiert.	29.08.2014
 Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Susi Hofer) wurde vom Betreuer / von der Betreuerin akzeptiert.	29.08.2014
 Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Karin Huemer, Susi Hofer) wurde vom Betreuer / von der Betreuerin abgelehnt. Führen Sie das geplante Ergebnis noch genauer aus!	29.08.2014
 Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Susi Hofer) wurde Ihnen von Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin zugewiesen und kann nun von Ihnen bearbeitet werden.	29.08.2014



Ebenso verändert sich in den betroffenen Accounts unter dem Reiter „Themen“ in der Listenansicht der Status „bei AV“ bzw. „bei Direktor/in“ zu „bei LSI“ oder eben zu „bei Schüler/in“, wenn der Antrag abgelehnt wurde und zu überarbeiten ist.

Somit erhält der/die LSI die Nachricht, dass eine neue Themenstellung zu akzeptieren ist bzw. der/die hauptverantwortliche Schüler/in, dass die Themenstellung zu überarbeiten ist.

Weitere Funktionalitäten

Passwort vergessen?

Verwenden Sie dazu die „Passwort vergessen“-Funktion. Sie finden diese direkt unter dem „Einloggen“-Button.



Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die E-Mailadresse *

Passwort*

Benutzername speichern

Klicken Sie darauf und geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen und die Sicherheitsfrage ein. Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingabe mit „Passwort zurücksetzen“. Sie erhalten Informationen zum Zurücksetzen Ihres Passwortes an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse zugeschickt.

PASSWORT VERGESSEN

 Felder mit * sind Pflichtfelder.

Benutzername*

Sicherheitsfrage
Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein.



Möchte der eingeloggte User das Passwort ändern, befindet sich in der rechten oberen Ecke der Link zum Profil. Mit einem Klick darauf kommt man zu folgender Webseite:

Neues Passwort*

Neues Passwort wiederholen*

Sortieren von Listen, Benutzung von Filtern

Das System nutzt bei allen Usern, die mehrere Einträge zu verwalten haben (Benutzerlisten, Themenlisten, ...) die Möglichkeit, Spalten zu sortieren, dazu muss lediglich auf den jeweiligen Spaltennamen geklickt werden:

Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mailadresse	Abteilung	Klasse
--------------	---------	----------	---------------	-----------	--------

Weiteres Klicken dreht die Sortierung um, wieder ein weiteres Klicken löscht die Sortierung.

Weiters kann die Listenansicht nach Kategorien gefiltert werden: Filter werden über das „Trichter-Symbol“ eingeschaltet und können verschiedene Bedingungen umfassen.

Thema	Schuljahr
Die Bedeutung des Roten Kreuz in der internationalen Katastrophenhilfe	2013/2014
Das österreichische Rote Kreuz in Haiti nach dem Erdbeben 2010	2013/2014

Filter löschen
Zeigt Zeilen mit Werten, die
Ist gleich
Und
Ist gleich
Filter

Filter löschen
Zeigt Zeilen mit Werten, die
Beginnt mit
Ist gleich
Ist nicht gleich
Beginnt mit
Beinhaltet
Enthält nicht
Endet mit
Filter

Ein aktiver Filter ist durch einen farbig hinterlegten Trichter sichtbar, mit nochmaligem Klicken auf das Trichtersymbol und die Auswahl Filter löschen wird die Filterung deaktiviert:

	Y	Klasse	Y	Typ	
		4AFID		schue	
		4AFID		schue	
		4AFID		schue	
		4AFID		schue	

	Y	Klasse	Y	Typ	Y	Status
		4AFID				
		4AFID				
		4AFID				
		4AFID				

Filter löschen
Zeigt Zeilen mit Werten, die
Ist gleich
4AFID
Und

Kontakt

Inhaltliche Fragen

Kontaktpersonen für BMBF

MR Mag. Sabine Niemeyer, Sektion II/2

Sabine.Niemeyer@bmbf.gv.at

Dr. Harald Begusch

harald.begusch@graphische.net

Technischer Support

EDUCATION GROUP GmbH

Anastasius-Grün-Straße 22-24

4020 Linz

T +43 732 788078 80

dipldb@edugroup.at



Impressum

Impressum gemäß "Mediengesetz mit Novelle 2005"

BGBl. Nr. 314/1981 in der Fassung BGBl I Nr. 49/2005.

Medieninhaber: Bundesministerium für Bildung und Frauen, Minoritenplatz 5, 1014 Wien, Österreich. Hersteller: Inhalt: Bundesministerium für Bildung und Frauen / Verlagsort: Wien. Herstellungsort: Wien.

Bundesministerium für Bildung und Frauen

Minoritenplatz 5

1014 Wien

T +43 1 53120 DW (0)

F +43 1 53120-3099

www.bmbf.gv.at