

## FAQs Lehrveranstaltungen



Sie sind Studierende/r und nehmen an einer Lehrveranstaltung bei Prof. Elste teil? Dann finden Sie hier die Antworten auf die häufigsten Fragen dazu.

### - Gibt es ein Skript mit den Lehrinhalten?

Je nach Lehrveranstaltung gibt es in einigen Fällen ein Skript als PDF. Dies wird in der Veranstaltung bekannt gegeben. Meist wird ein Skript gar nicht benötigt, da mit den Gesetzestexten gearbeitet wird. Nur für internes und externes Rechnungswesen gibt es ein ausgearbeitetes Skript für die Studierenden. Das Skript ist dann in Moodle hinterlegt.

### - Benötige ich immer die aktuellsten Gesetzestexte?

Sie benötigen Gesetzestexte mit Rechtsstand 01.01. des jeweiligen Jahres, in dem die Lehrveranstaltung stattfindet. Beachten Sie dazu auch die Hinweise zu den Hilfsmitteln bei der jeweiligen Lehrveranstaltung.

### - Darf ich in den Gesetzen markieren oder hinschreiben?

In den Gesetzen darf markiert und es dürfen Register, gekaufte oder selbst erstellte, verwendet werden. Nicht er-

laubt sind handschriftliche Anmerkungen sowie Querverweise auf andere Gesetze oder Paragraphen.

### - Wie sieht die Prüfungsleistung aus?

In 90% der Fälle gibt es eine Klausur am Ende der Lehrveranstaltung. In einigen wenigen Lehrveranstaltungen gibt es entweder gar keine Prüfungsleistung oder ein Referat. Das hängt auch von der Vorgabe beim jeweiligen Modul ab.

### - Was ist für die Klausur relevant?

Für die Klausur sind alle im Kurs vermittelten Lehrinhalte relevant. Eine verbindliche Stoffeingrenzung wird nicht vorgenommen. Zur Orientierung dienen die Übungsaufgaben, die in allen Lehrveranstaltungen ausgegeben werden. Die Durcharbeit dieser Aufgaben reicht aus, um in der Klausur gut abzuschneiden.

### - Welche Begleitliteratur soll ich lesen?

In der Bibliothek stehen alle Standardwerke zur Verfügung. Insofern besondere Literatur von Bedeutung ist, wird dies in der Lehrveranstaltung bekannt gegeben. Für alle Lehrveranstaltungen können die gängigen Lehrwerke eingesetzt werden.

### - Kann ich den Tafelmitschrieb elektronisch bekommen?

Nein, der Tafelmitschrieb heißt »Mitschrieb«, da er zum Mitschreiben gedacht ist und nicht zum »Mitlesen«.

### - Wie ist die Klausur aufgebaut?

Die Klausur besteht aus einem oder mehreren Lösungsbogen und einem Sachverhalt mit den entsprechenden Aufgaben. Nur die Eintragungen auf dem Lösungsblatt werden ausgewertet. Rechnungen können Sie auf den Rückseiten der Klausur vornehmen.

Am Ende müssen alle Teile der Klausur abgegeben werden. In der Klausur werden häufig Bonuspunkte vergeben, die Ihr Ergebnis verbessern können.

## - Welche Hilfsmittel sind für die Klausuren zugelassen?

Für alle Klausuren sind generell folgende Hilfsmittel uneingeschränkt zugelassen:

- › Taschenrechner
- › Gesetzestexte (je nach Klausur unterschiedlich)
- › Zum Beispiel Steuerrecht: alle Steuergesetze, alle Steuerrichtlinien, alle Steuererlasse.
- › Zum Beispiel Bilanzierung: HGB, Einkommensteuergesetz.
- › Mitgebrachte Gesetzestexte dürfen Unterstreichungen und Register besitzen, aber keine Anmerkungen.

## - Gibt es auch Open-Book-Klausuren?

Findet die Klausur online statt, so ist sie als »Open-Book-Klausur« ausgelegt. Dann sind alle schriftlichen Hilfsmittel zugelassen.

## - Wie sieht es mit Online-Veranstaltungen aus?

Alle Lehrveranstaltungen sind als Online-Veranstaltungen konzipiert. Findet die Lehrveranstaltung komplett online statt, so erfolgt der Ablauf inkl. der Meetings über Moodle. Alle Daten sind dann dort hinterlegt. Je nach Lage kann die Veranstaltung auch in einer Mischform stattfinden.

## - Muss man bei Online-Veranstaltungen anwesend sein?

An der Anwesenheitspflicht ändert sich online gar nichts. Sie müssen während der gesamten Vorlesungszeit in Moodle anwesend sein. Sollte es technische Probleme, müssen Sie dies dem Sekretariat oder dem Dozenten umgehend melden. Die Präsenz bei Moodle und im virtuellen Konferenzraum gilt als automatische Kontrolle der Anwesenheitspflicht. Beachten Sie bitte, dass die Zugangszeiten automatisch in Moodle geloggt werden.

Außerdem lade ich eine Anwesenheitsliste aus BigBlueButton herunter, die ich dann ins Sekretariat gebe.

## - Wie kann man mich erreichen?

Sie erreichen mich am Campus in Bad Mergentheim hier:

- › Duale Hochschule Baden-Württemberg Mosbach  
Campus Bad Mergentheim  
Mittelstandszentrum  
Johann-Hammer-Str. 24  
Zimmer 5.4a  
97980 Bad Mergentheim
- › Telefonisch unter 07931-1230-630 oder unter 07931/9482121 (H.O.) oder unter 0160/98147000 (mobil).
- › Per E-Mail unter frank.elste@mosbach.dhbw.de
- › Per Video unter <https://bbb.dhbw.de/mosbach/els-6qf-iyt>

---

**Damit ich auch ausreichend Zeit für Sie habe, vereinbaren Sie für ein persönliches Gespräch unbedingt einen Termin vorab.**

---