

FAQ – Lehrstuhl BWL, insbesondere Betriebliche Steuerlehre

Fragen zu Vorlesungen und Übungen:

Q: Muss ich mich zu den Vorlesungen und Übungen anmelden?

A: Nein, es bedarf weder zu den Vorlesungen noch zu den Übungen einer Anmeldung. Die Teilnahme steht allen Studierenden jederzeit offen.

Q: Wo finde ich Vorlesungs- und Übungsunterlagen?

A: Sowohl Vorlesungs- als auch Übungsunterlagen werden vom Lehrstuhl über den Virtuellen Campus (<http://vc.uni-bamberg.de/moodle/>) zur Verfügung gestellt. Das entsprechende Zugangspasswort für die jeweiligen Unterlagen wird den Studierenden in den ersten Vorlesungen und Übungen des Semesters mitgeteilt. Zusätzlich zur Verteilung über den Virtuellen Campus werden – je nach Veranstaltung – gezielt ergänzende bzw. weiterführende Unterlagen in den Vorlesungen und Übungen zur Verfügung gestellt.

Q: Wie bekomme ich das Zugangspasswort für Vorlesungs- und Übungsunterlagen?

A: Das entsprechende Zugangspasswort für die Unterlagen wird den Studierenden jeweils in den ersten Vorlesungen und Übungen des Semesters mitgeteilt. Sollte es Ihnen nicht möglich gewesen sein, die entsprechenden Veranstaltungen zu besuchen, können Sie Ihre Kommilitonen oder einen der Mitarbeiter des Lehrstuhls auf das jeweilige Zugangspasswort ansprechen.

Q: Für den Fall, dass zu einer Vorlesung mehrere Übungsgruppen angeboten werden, welche Übungsgruppe sollte ich besuchen?

A: Werden mehrere Übungsgruppen zu einer Vorlesung angeboten (z.B. Übungen zur Vorlesung „Einführung in die BWL“ oder „Grundlagen der Unternehmensbesteuerung“), erfolgt keine Einteilung durch den Lehrstuhl. Es wird angeraten, eine möglichst wenig besuchte Übungsgruppe auszuwählen, da in kleineren Übungsgruppen tendenziell eine intensivere Betreuung der Studierenden durch die Mitarbeiter des Lehrstuhls gewährleistet ist. Selbstverständlich werden in allen angebotenen Übungsgruppen parallel dieselben Stoffinhalte abgehandelt, so dass ein Wechsel der Übungsgruppe im laufenden Semester kein Problem darstellt. Sollten Sie einmal einen Übungstermin nicht wahrnehmen können, besteht somit die Möglichkeit, den verpassten Stoff in einer anderen Übungsgruppe nachzuholen.

Q: Was passiert, wenn einmal ein Vorlesungs- oder Übungstermin ausfällt?

A: Wenn ausnahmsweise einmal ein Vorlesungs- oder Übungstermin ausfallen sollte (z.B. aufgrund eines Feiertages), so ist der betroffene Termin bis auf weiteres ersatzlos gestrichen. Am Turnus der restlichen Vorlesungs- oder Übungstermine ändert sich ausdrücklich nichts. Sollten im Falle einer Übung mehrere parallele Übungsgruppen angeboten werden, sollten Sie nach Möglichkeit eine der anderen Übungsgruppen besuchen. Ein Ersatztermin für den ausgefallenen Vorlesungs- oder Übungstermin wird gegebenenfalls über den Virtuellen Campus (<http://vc.uni-bamberg.de/moodle/>) bekannt gegeben.

Q: Gibt es Lösungsskizzen oder Musterlösungen zu den Übungen?

A: Aus didaktischen Gründen werden keine Lösungsskizzen oder Musterlösungen heraus gegeben. Ausgeteilte Lösungsskizzen führen in Übungen regelmäßig zu konsumtiven Verhalten, was dem Ziel einer Übung nicht zuträglich ist. Sollten Sie einen Übungstermin nicht wahrnehmen können, sprechen Sie wegen der entsprechenden Mitschriften Ihre Kommilitonen an. Da die Übungsaufgaben jedes Semester an den aktuellen Rechtsstand angepasst werden und zudem jedes Semester andere Schwerpunkte in den jeweiligen Übungsprogrammen gesetzt werden, sollten Sie dies bei der Übernahme älterer im Umlauf befindlicher Lösungsskizzen Ihrer Kommilitonen berücksichtigen.

Q: Muss ich in den Vorlesungen oder Übungen selbstständig Mitschriften anfertigen?

A: Ja, es liegt im Verantwortungsbereich eines jeden Studierenden, selbstständig Mitschriften in den Vorlesungen und Übungen anzufertigen. In den Vorlesungen und Übungen werden oftmals Sachverhalte und Stoffinhalte besprochen, die nicht in der entsprechenden Ausführlichkeit in den Vorlesungs- bzw. Übungsunterlagen enthalten sind.

Q: Was mache ich, wenn ich etwas in den Vorlesungen nicht verstanden habe?

A: Es besteht generell die Möglichkeit, im Anschluss an eine Vorlesung, besser aber noch während der laufenden Veranstaltung Fragen an den Dozenten zu stellen. Sie sollten den unklaren Sachverhalt ebenfalls im Anschluss an die Veranstaltung mit Hilfe der einschlägigen Fachliteratur aus der Universitätsbibliothek studieren. Sollten Ihre Fragen trotz selbstständiger Nachbearbeitung nicht vollends ausgeräumt sein, können Sie entweder in der Übung den entsprechenden Mitarbeiter des Lehrstuhls fragen oder auch von den allgemeinen Sprechstunden von Prof. Egner oder eines Mitarbeiters des Lehrstuhls Gebrauch machen. Bitte beachten Sie, dass hierzu eine vorherige Anmeldung und Terminabsprache im Sekretariat von Frau Hofmann (Tel.: 0951-863-2709, E-Mail: elke.hofmann@uni-bamberg.de) notwendig ist.

Q: Was mache ich, wenn ich etwas in den Übungen nicht verstanden habe?

A: Es besteht generell die Möglichkeit, im Anschluss an eine Übung, besser aber noch während der laufenden Veranstaltung Fragen an den Mitarbeiter des Lehrstuhls zu stellen. Für den Fall, dass mehrere Übungsgruppen zu einer Veranstaltung angeboten werden, besuchen Sie zusätzlich eine der alternativ angebotenen parallelen Übungsgruppen, um sich den unklaren Sachverhalt erneut erklären zu lassen. Sollte zu einer bestimmten Veranstaltung nur eine Übung angeboten werden, studieren Sie den unklaren Sachverhalt in Ruhe zu Hause mit Hilfe der einschlägigen Fachliteratur aus der Universitätsbibliothek. Sollte Ihre Frage trotz selbstständiger Nachbearbeitung nicht vollends ausgeräumt sein, können Sie den für die Übung zuständigen Mitarbeiter des Lehrstuhls kontaktieren (<http://www.uni-bamberg.de/bwl-bsl/>).

Q: Gibt es vom Lehrstuhl empfohlene Standardwerke der Fachliteratur für die jeweiligen Veranstaltungen bzw. gibt es bestimmte Pflichtliteratur?

A: Nein, es gibt keine einzelnen Standardwerke zu den jeweiligen Veranstaltungen noch gibt es Pflichtliteratur. Zu jeder Veranstaltung finden Sie jedoch in den Vorlesungsunterlagen eine Liste mit entsprechenden Literaturempfehlungen des Lehrstuhls. Zu Beginn einer Veranstaltung wird auf die Literaturempfehlungen näher eingegangen. Zusätzlich steht Ihnen der Semesterapparat der Universitätsbibliothek zur Verfügung, in den der Lehrstuhl zu Semesterbeginn eine Auswahl an steuerlicher Fachliteratur für das laufende Semester einstellt. Sie sollten für sämtliche Veranstaltungen des Lehrstuhls über – zu Semesterbeginn – aktuelle steuerliche Gesetzestexte verfügen.

Q: Sind die angebotenen Tutorien zur Veranstaltung „Einführung in die BWL“ verpflichtend?

A: Nein, die angebotenen BWL-Tutorien dienen zur weiteren Ergänzung der Vorlesung und der Übung. Die Teilnahme an den BWL-Tutorien ist ausdrücklich nicht verpflichtend. In den BWL-Tutorien wird mit Hilfe studentischer Hilfskräfte des Lehrstuhls Grundlagenwissen aufgearbeitet und verfestigt. Für Studierende mit BWL als Nebenfach wird die Teilnahme jedoch dringend empfohlen.

Q: Bauen die einzelnen Lehrangebote des Lehrstuhls aufeinander auf?

A: Grundsätzlich können Studierende die Lehrveranstaltungen in beliebiger Reihenfolge hören. Wir empfehlen allerdings ausdrücklich einen systematischen Aufbau ihrer Kenntnisse im Bereich der Betrieblichen Steuerlehre anhand der logischen Reihenfolge der Lehrveranstaltungen (z.B. empfiehlt es sich, zuerst die Veranstaltung „Grundlagen der Unternehmensbesteuerung“ zu hören, bevor die Veranstaltung „Unternehmensbesteuerung I“ oder „Unternehmensbesteuerung II“ belegt wird). Überschneidungen der Stoffinhalte lassen sich nicht immer vollständig vermeiden und der Lern- und Nachbearbeitungsaufwand ohne eventuelle Grundlagen- und Vorkenntnisse aus vorgelagerten Lehrveranstaltungen ist gegebenenfalls höher.

Fragen zu Klausuren:

Q: Welche Veranstaltungen sind Klausurrelevant?

A: Grundsätzlich sind sämtliche Inhalte der Vorlesungen und Übungen, die von Prof. Egnér oder einem Mitarbeiter des Lehrstuhls besprochen worden sind, für die Klausur von Relevanz. Einzige Ausnahme hierzu stellt eine ausschließlich von Prof. Egnér vorgenommene Eingrenzung des jeweiligen Stoffgebietes dar. Bitte beachten Sie auch unbedingt, dass nach der jeweils letzten Vorlesung oder Übung einer Veranstaltung keinerlei Fragen hinsichtlich des Klausurstoffes mehr vom Lehrstuhl beantwortet werden. Dies gebietet die Fairness gegenüber allen anderen Studierenden, da die Beantwortung nicht mehr im Rahmen der Vorlesung oder Übung erfolgen kann und somit nicht allen Studierenden zur Verfügung steht.

Q: Wie melde ich mich zur Klausur an oder ab?

A: Die An- oder Abmeldung zu einer Klausur erfolgt über das System „FlexNow“ des Prüfungsamtes (<http://www.uni-bamberg.de/pruefungsamt/flexnow/>). Bitte beachten Sie insbesondere die entsprechenden An- und Abmeldefristen des Prüfungsamtes. Die Anmeldung zu Scheinklausuren erfolgt ausschließlich über das Sekretariat von Frau Hofmann (Tel.: 0951-863-2709, E-Mail: elke.hofmann@uni-bamberg.de). Bitte beachten Sie unbedingt, dass für die Anmeldung zu Scheinklausuren die Anmeldefristen des Prüfungsamtes der Fakultäten SoWi gelten.

Q: Wie erfahre ich, wann und wo Prüfungen geschrieben werden?

A: Entsprechende Angaben zu den Prüfungsterminen und Prüfungsorten finden Sie im Prüfungsplan des Prüfungsamtes (<http://www.uni-bamberg.de/pruefungsamt/>) oder auch im System „FlexNow“ unter Ihrem persönlichen Anmeldebereich. Bitte beachten Sie diesbezüglich, dass der Lehrstuhl keinerlei Auskünfte hinsichtlich der Planung und des Ablaufs von Prüfungen geben kann, da beides ausschließlich durch das Prüfungsamt der Universität Bamberg vorgegeben wird. Bei entsprechenden Fragen wenden Sie sich deshalb bitte direkt an das Prüfungsamt.

Q: Welche Gesetzestexte bzw. sonstige Unterlagen sind in der Klausur erlaubt?

A: Entsprechende Angaben hierzu werden sowohl am Anfang des Semesters in den jeweils ersten Vorlesungen und Übungen als auch im weiteren Verlauf der Veranstaltungen bekannt gegeben. Grundsätzlich sind sämtliche relevanten Gesetzestexte, Richtlinien und Verwaltungsanweisungen in gebundener Form (unkommentiert) zugelassen. Eine Ausnahme stellt hierbei die Klausur zur Veranstaltung „Einführung in die BWL“ dar, da zu dieser Klausur grundsätzlich keinerlei Gesetzestexte zugelassen sind.

Zulässig sind Unterstreichungen, farbliche Markierungen und ziffernmäßige Paragraphenverweise in den mitgebrachten Texten. Nicht erlaubt hingegen sind Post-Its oder vergleichbare eingeklebte Reiter, sofern diese beschriftet sind. Grundsätzlich sollten Sie immer einen (nicht programmierbaren) Taschenrechner mit in die Klausuren nehmen. Die genaue Auflistung der zulässigen Hilfsmittel für eine Klausur finden Sie auch noch einmal auf dem Deckblatt der entsprechenden Klausur abgedruckt.

Fragen zu organisatorischen Sachverhalten:

Q: Wie finde ich den zu Vorlesungen und Übungen gehörenden Raum?

A: Sämtliche Raum- und Zeitangaben zu den einzelnen Vorlesungen und Übungen können Sie dem System „UnivIS“ (<http://univis.uni-bamberg.de/>) entnehmen. Bitte beachten Sie hierbei, dass es noch bis zu Semesterbeginn zu Raum- oder Zeitänderungen bei den Veranstaltungen kommen kann. Gelegentlich kann es auch im laufenden Semester zu kurzfristigen Änderungen kommen. Sollten sich entsprechende Raum- oder Zeitänderungen hinsichtlich der Veranstaltungen des Lehrstuhls ergeben, informieren wir die Studierenden hierüber im Virtuellen Campus (<http://vc.uni-bamberg.de/moodle/>). Bitte tragen Sie dafür Sorge, dass Sie sich kurz vor Veranstaltungsbeginn über aktuelle Änderungen informieren.

Q: Wo werden eventuelle Raumänderungen bekannt gegeben?

A: Eventuelle Raum- oder Zeitänderungen hinsichtlich der Veranstaltungen des Lehrstuhls werden entweder in den Veranstaltungen selbst bekannt gegeben oder im Fall von kurzfristigen Änderungen durch Ankündigung im Virtuellen Campus (<http://vc.uni-bamberg.de/moodle/>). Bitte beachten Sie, dass die Belegungspläne bzw. -aushänge an den Türen der einzelnen Räumen der Universität nur einmalig zu Beginn des Semesters geändert werden. Eventuelle spätere Raum- oder Zeitänderungen sind auf den entsprechenden Belegungsplänen nicht mehr berücksichtigt.

Q: An wen muss ich mich bezüglich meines BAföG-Antrags wenden?

A: Bitte wenden Sie sich hinsichtlich Fragen zu Ihrem BAföG-Antrag an das Sekretariat von Frau Hofmann (Tel.: 0951-863-2709, E-Mail: elke.hofmann@uni-bamberg.de).

Q: An wen muss ich mich bezüglich der Anrechnung von Leistungsnachweisen wenden?

A: Bitte wenden Sie sich hinsichtlich Fragen zur Anrechnung von Leistungsnachweisen an das Sekretariat von Frau Hofmann (Tel.: 0951-863-2709, E-Mail: elke.hofmann@uni-bamberg.de).

Q: Wie erfahre ich die Öffnungszeiten des Sekretariats?

A: Die Öffnungszeiten des Sekretariats können Sie der Homepage des Lehrstuhls entnehmen (<http://www.uni-bamberg.de/bwl-bsl/lehrstuhl/>).

Q: Wo erfahre ich die Termine für Sprechstunden?

A: Die Termine für Sprechstunden können Sie der Homepage des Lehrstuhls entnehmen (<http://www.uni-bamberg.de/bwl-bsl/lehrstuhl/>).

Q: Wie melde ich mich für die Sprechstunde bei Prof. Egner an?

A: Für einen entsprechenden Sprechstundentermin ist eine vorherige Anmeldung und Terminabsprache im Sekretariat von Frau Hofmann erforderlich (Tel.: 0951-863-2709, E-Mail: elke.hofmann@uni-bamberg.de).

Q: Wie melde ich mich für die Sprechstunde bei den Mitarbeitern des Lehrstuhls an?

A: Für einen entsprechenden Sprechstundentermin ist eine vorherige Anmeldung und Terminabsprache mit dem jeweiligen Mitarbeiter des Lehrstuhls erforderlich (<http://www.uni-bamberg.de/bwl-bsl/>).

Q: Was sollte ich bei E-Mail-Schriftverkehr mit dem Lehrstuhl unbedingt beachten?

A: Verwenden Sie für den E-Mail-Schriftverkehr mit dem Lehrstuhl nach Möglichkeit ausschließlich die Ihnen von der Universität Bamberg mitgeteilte offizielle E-Mail-Adresse (...@stud.uni-bamberg.de). E-Mails von externen E-Mail-Adressen (z.B. ...@hotchick.de) werden vom Lehrstuhl grundsätzlich nicht beantwortet bzw. werden aufgrund des Spamfilters gar nicht erst an die Adressaten weitergeleitet.

Bitte beachten Sie die allgemeinen gängigen Umgangsformen des Schriftverkehrs. Der Lehrstuhl behält es sich vor, ansonsten Anfragen auch nicht zu beantworten. Vertrauliche Daten – z.B. Noten – dürften aus datenschutzrechtlichen Gründen i.d.R. nicht per E-Mail versendet werden. E-Mails zu Fragen über rein Organisatorisches zu einzelnen Veranstaltungen werden vom Lehrstuhl aufgrund der hohen Anzahl von E-Mails, die den Lehrstuhl täglich erreichen, nur in begründeten Einzelfällen beantwortet. Alle diesbezüglichen Informationen werden in den einzelnen Veranstaltungen selbst, über die Homepage des Lehrstuhls (<http://www.uni-bamberg.de/bwl-bsl/lehrstuhl/>) oder den Virtuellen Campus (<http://vc.uni-bamberg.de/moodle/>) kommuniziert.

E-Mails zu individuellen Problemen sowie konkreten Fragestellungen werden vom Lehrstuhl selbstverständlich gerne und schnellstmöglich beantwortet.

Fragen zu Seminar- bzw. Abschlussarbeiten:

Q: Wie finde ich das Seminarangebot des Lehrstuhls?

A: Unser aktuelles Angebot an Seminarthemen finden Sie auf der Homepage des Lehrstuhls (<http://www.uni-bamberg.de/bwl-bsl/lehrstuhl/>). Dort finden Sie auch Detailangaben zu Vergabeterminen, Vergabeort und -zeit sowie den für die Organisation des jeweiligen Seminars zuständigen Mitarbeiter des Lehrstuhls. Des Weiteren können Sie sich auch direkt über den Aushang am Schwarzen Brett des Lehrstuhls informieren.

Q: Wie kann ich mich für ein Seminar anmelden?

A: Eine Anmeldung für ein Seminar erfolgt bei der Themenvergabe direkt vor Ort. Anfragen zu eventuellen Nachvergabeterminen und -themen können an den für die Organisation des Seminars zuständigen Mitarbeiter des Lehrstuhls gerichtet werden.

Q: Gibt es Vorgaben hinsichtlich der formalen Ausgestaltung der wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl?

A: Nein, der Lehrstuhl macht den Studierenden diesbezüglich keinerlei Vorgaben und verzichtet bewusst auf eine Zitationsordnung. Während des laufenden Semesters werden zu bestimmten Terminen Seminare zum wissenschaftlichen Arbeiten angeboten. Nähere Auskunft über das aktuelle Angebot an Seminaren zum wissenschaftlichen Arbeiten kann Ihnen der für die jeweilige Seminarbetreuung zuständige Mitarbeiter des Lehrstuhls geben. Darüber hinaus können Sie gerne die Standardwerke der Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten heranziehen oder auch gerne direkt Nachfragen an die Mitarbeiter des Lehrstuhls richten.

Q: Was ist grundsätzlich bei der Abgabe von Seminararbeiten an Lehrstuhl zu beachten?

A: Sofern durch den für das jeweilige Seminar zuständigen Mitarbeiter des Lehrstuhls nichts anderes bekannt gegeben wird, müssen Seminararbeiten grundsätzlich am Tag des Abgabetermins bis spätestens 12.00 Uhr am Lehrstuhl eingereicht werden. Bitte beachten Sie hierbei unbedingt, dass die Seminararbeit bei dem zuständigen Mitarbeiter des Lehrstuhls abgegeben werden muss. Bitte beachten Sie hinsichtlich der Abgabeform, dass immer drei Druckexemplare und ein elektronisches Exemplar (CD mit PDF- und Word-Datei) der Seminararbeit am Lehrstuhl eingereicht werden müssen.

Q: Wenn ich für ein Seminar am Lehrstuhl angemeldet bin, wie erhalte ich laufende Informationen zu diesem Seminar?

A: Informationen zu einem Seminar (z.B. Termine für Abgabe und Präsentation) werden den Seminarteilnehmern über den Virtuellen Campus (<http://vc.uni-bamberg.de/moodle/>) zur Verfügung gestellt.

Q: Wie erfolgt die Themenvergabe für Abschlussarbeiten (Bachelor/Master) am Lehrstuhl?

A: Bitte wenden Sie sich bei Fragen zur Themenvergabe hinsichtlich Abschlussarbeiten an das Sekretariat von Frau Hofmann (Tel.: 0951-863-2709, E-Mail: elke.hofmann@uni-bamberg.de) oder einen der Mitarbeiter des Lehrstuhls (<http://www.uni-bamberg.de/bwl-bsl/>).