

Hinweise zu den Klausuren

Die nachstehenden Hinweise sollen Ihnen eine Orientierung für Ihre Klausuren geben und gelten für die Lehrveranstaltungen des laufenden Semesters von Frau Prof. Dr. Aldinger. Die Hinweise sind als ergänzende Erläuterung zu den Vorgaben der [Prüfungsordnung](#) und den [Prüfungshinweisen](#) der BELS zu verstehen. Diese Vorgaben sind auch maßgeblich und gelten vorrangig, sofern die nachstehenden Hinweise nicht nur erläuternd und konkretisierend sein, sondern davon abweichen sollten.

Beachten Sie bitte, dass die Hinweise semesterweise überarbeitet werden und deshalb nur in der Fassung des Semesters Gültigkeit haben, in dem Sie Ihre Klausuren schreiben.

Übersicht über die Klausuren des Wintersemesters 2019/2020 im Prüfungszeitraum von Montag, 6. Januar 2020 bis zum Dienstag, 28. Januar 2020

Klausur	Modul (mit: anderer Modulteil)	Prüfungsnummer	Prüfungsform*: Klausur (Modul)	Semester & Studiengang	Prüfergruppe	Termin*:
Kosten- und Leistungsrechnung und Finanzbuchführung	P03 Grundlagen Rechnungswesen (mit Finanzbuchführung)	3321	<i>K 190</i>	1. RPP	Prof. Aldinger	<i>Dienstag, 7. Januar 2020</i>
Grundlagen und Funktionen der BWL / Management und Organisation	P02 Grundlagen Betriebswirtschaftslehre	3311	<i>K 130</i>	1. RPP	Prof. Aldinger	<i>Mittwoch, 15. Januar 2020</i>
Grundlagen Personalmanagement	P11 Personalmanagement und -informationssysteme (mit Personalinformationssysteme)	3401	<i>K 100</i>	2. RPP	Prof. Aldinger Herr Geiser	<i>Montag, 20. Januar 2020</i>
Psychologie der Personalführung	P20 Herausforderungen der Wirtschaftspsychologie (mit Empirische Forschungsmethoden)		<i>M 30</i>	6. RPP	Prof. Aldinger Prof. Hohm	<i>Voraussichtlich: Mittwoch, 22. Januar 2020 und Donnerstag, 23. Januar 2020</i>
Change Management	M04 Entrepreneurship and Innovation Management und Change Management		<i>M 20</i>	1. ILB	Prof. Aldinger	<i>Voraussichtlich: Dienstag, 14.01.2020 – Freitag, 17.01.2020</i>

* Die Angaben sind nur vorläufig und dienen Ihrer groben Planung. Die endgültigen, verbindlichen Daten werden noch vom Dekanat bekannt gegeben!

Vorbereitung

- **Informieren Sie sich:** Befassen Sie sich zunächst umfassend und rechtzeitig mit den Vorgaben in der [Prüfungsordnung](#) und in den [Prüfungshinweisen](#) der BELS, um unliebsame Überraschungen in der Prüfungsphase zu vermeiden. Tauschen Sie sich zudem regelmäßig mit Ihren Kommilitonen/-innen untereinander aus und vernetzen Sie sich dazu (z.B. über WhatsApp oder andere soziale Medien).

Planen Sie Ihre Vorbereitung: Zu Beginn des Semesters erhalten Sie i.d.R. das gesamte Folienskript zum Download sowie ergänzende Literaturhinweise. Auf dieser Grundlage können Sie sich für das laufende Semester einen Erarbeitungs- und Lernplan zur Vorbereitung auf die Klausuren erstellen. Beginnen Sie mit der Vorbereitung schon während des laufenden Semesters. Das hat unter anderem den Vorteil, dass Sie der laufenden Veranstaltung besser folgen können.

- **Besuchen Sie regelmäßig die Lehrveranstaltungen:** In den Lehrveranstaltungen werden u.a. einige der in der Klausur relevanten Prüfungsformate „trainiert“ (insbesondere der Transfer der theoretischen Inhalte auf praktische Sachverhalte). Des Weiteren können Sie sich mit anderen Kommilitonen austauschen und haben die Gelegenheit, Unklarheiten sowie offene Fragen zu klären.
- **Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen:** Die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ist für Sie wertvoller, wenn Sie sich bereits vorher mit der Thematik der jeweiligen Veranstaltung befasst haben und ein Grundverständnis mitbringen. In der Lehrveranstaltung können Sie Ihre Kompetenzen dann vertiefen und erweitern. Nach der Veranstaltung sollten Sie den Stoff durch Nacharbeit in Form von Aufbereitung und Wiederholung verfestigen.
- **Bilden Sie Lerngemeinschaften:** Studierende mit Arbeits- oder Lerngemeinschaften sind i.d.R. erfolgreicher. Durch gemeinsame Lernpläne, regelmäßigen Austausch und gegenseitige Kontrolle, können Sie sich Lernzwänge schaffen, die Sie zu einem regelmäßigen und effektiven Lernen anhalten. Gemeinsam macht es auch einfach mehr Spaß.
- **Arbeiten Sie mit einem Countdown:** Erstellen Sie sich für die letzten vier Wochen vor der Prüfungsphase und für diese selbst einen dezidierten Countdown-Plan mit Wiederholungs- und Lerneinheiten. Räumen Sie dem Plan gegenüber allen anderen Tätigkeiten Priorität ein und betrachten Sie ihn als zwingend. So vermeiden Sie vor der Klausur Überraschungen durch unerwartete Wissenslücken bzw. Stofffülle und eine erfolgshinderliche Panik.

Klausur:

- **Klausurtermine:** Die Klausurtermine sind jederzeit anhand des (unverbindlichen) Rahmenprüfungsplans kalkulierbar und werden zum Ende des jeweiligen Semesters vom Dekanat verbindlich mitgeteilt.

- **Vor der Klausur:** Finden Sie sich bitte spätestens 15 Minuten vor Klausurbeginn in den Räumlichkeiten der Prüfung ein, damit Sie sich noch einrichten können und ein ordnungsgemäßer Klausurablauf gewährleistet werden kann.
- **Klausurpapier:** Sie erhalten Klausurpapier. Eigenes Papier ist nicht zugelassen. Setzen Sie ausschließlich die vom Prüfenden zugelassenen Hilfsmittel ein.
- **Digitale Geräte und Taschenrechner:** Mobiltelefone, Laptops, Tablets und andere digitale Geräte dürfen nicht verwendet werden. Ebenso sind Grafiktaschenrechner und programmierbare Taschenrechner unzulässig. Einfache Taschenrechner für Grundrechenarten und Prozentrechnung dürfen ggf. eingesetzt werden.
- **Gesetzestexte:** Verwenden Sie Gesetzestexte in der aktuellen Auflage und nur soweit sie ausdrücklich für die jeweilige Klausur zugelassen sind. Markierung und Beschriftung der Gesetzestexte ist nur in dem vom Prüfenden eingeräumten Umfang zulässig. Die zugelassenen Gesetzestexte dürfen nur Unterstreichungen und Markierungen sowie einzelne Paragraphenverweise enthalten, nicht aber Stichworte, Aufbauhinweise, Prüfungsschemata, Anspruchsketten, Abkürzungen (Ausnahme: offizielle Gesetzesabkürzungen) etc.; „Klebezettel“ in Gesetzen dürfen ausschließlich mit der (offiziellen) Gesetzesabkürzung (z.B. KSchG) oder einem Paragraphen (z. B. § 433 BGB) beschriftet sein oder als Leerzettel eingeklebt werden, nicht aber Stichworte, Paragraphenüberschriften, Verweise auf andere Gesetzes-/Rechtsvorschriften, Abkürzungen etc. enthalten.

Notenbekanntgabe und Klausureinsichtnahme:

- **Bekanntgabe:** Sobald die Klausuren korrigiert und deren Benotung abgeschlossen sind, werden sie online bekannt gegeben. Bei Modulklausuren mit unterschiedlichen Prüfenden müssen dazu sämtliche Teilnoten aller Prüfer vorliegen. Üblicherweise werden die Ergebnisse Ende des Wintersemesters bis Mitte Februar und Ende des Sommersemesters bis Anfang August veröffentlicht.
- **Teilnoten:** Die Benotung wird als Modulergebnis bekannt gegeben. Die Mitteilung der Bewertung der einzelnen Modulteile ist nicht vorgesehen. Bei Interesse an Teilnoten nehmen Sie bitte den Klausureinsichtstermin wahr.
- **Einsichtstermine:** Sie können an dem für die jeweilige Klausur vorgesehenen Termin in diese unter Vorlage Ihres Personal- oder Studierendenausweises Einsicht nehmen. Eine Anmeldung ist dafür nicht erforderlich. Die Termine werden vom Dekanat bekanntgegeben und auf der Homepage bei den [Prüfungshinweisen](#) eingestellt. Die Einsichtstermine liegen üblicherweise mittwochs für das Wintersemester entweder Ende Januar oder Anfang März zu Beginn des neuen Semesters und für das Sommersemester entweder in der ersten Julihälfte oder Ende September zu Beginn des neuen Semesters.

- **Bindung an die Einsichtstermine:** Die Klausureinsichtstermine sind grundsätzlich verbindlich. Beachten Sie deshalb bitte, dass es sich bei den zwei Einsichtsterminen nicht um alternative Möglichkeiten der Einsichtnahme für eine Klausur handelt, sondern jede Klausur nur einem Termin zugeordnet ist. Sie haben also nach einem verpassten Termin i.d.R. keine Möglichkeit mehr, die Klausur (etwa bei dem späteren zweiten Termin) einzusehen.
- **Vertretung bei der Klausureinsicht:** Wenn Sie an einem Termin der Klausureinsicht verhindert sind, können Sie sich bei der Einsichtnahme z.B. durch eine/-n Kommilitonin/-en vertreten lassen. Dafür erteilen Sie bitte der Sie vertretenden Person eine entsprechende unterschriebene Vollmacht (Kopie oder eingescannt per E-Mail reicht aus) zusammen mit einer Kopie des Personal- oder Studierendenausweises und geben dabei an, in welche Klausur Einsicht genommen werden soll. Kopien oder Notizen sind nicht zulässig.
- **Archivierung:** Nach den Einsichtsterminen werden die Klausuren beim Dekanat archiviert.