

Hinweise und Termine zum Arbeitskreis Klausurtechnik I

Stand: 16.01.2024

Fachgebiet	Bereitstellung Sachverhalt	Einsendung zur Korrektur bis	Nachbesprechung 17:00 - 20:00 Uhr	Dozent*in
Bilanz I	02.02.2024	08.02.2024	16.02.2024	Herr Jürgens
USt	09.02.2024	15.02.2024	23.02.2024	Herr Schröders
AO	16.02.2024	22.02.2024	01.03.2024	Herr Spegele
Est I	23.02.2024	29.02.2024	08.03.2024	Herr Klos
BewR/ErbSt	01.03.2024	07.03.2024	15.03.2024	Frau Dr. Lehmann
KSt	08.03.2024	14.03.2024	22.03.2024	Herr Dr. Girlich
Est II	22.03.2024	28.03.2024	05.04.2024	Herr Licht
Bilanz II	28.03.2024	04.04.2024	12.04.2024	Herr Jahn

Der Ablauf des Kurses ist folgendermaßen:

- Sie erhalten vor Kursbeginn Zugangsdaten zu unserer Dokumenten-Cloud bzw. wenn Sie diese für andere Kurse bereits erhalten haben, finden Sie nun in Ihrem Cloud-Zugang den Ordner für den Kurs "Arbeitskreis Klausurtechnik".
- Zum Bereitstellungstermin finden Sie im entsprechenden Fachgebiets-Unterordner den Sachverhalt.
- Die bearbeitete Klausur reichen Sie eine Woche später zur Korrektur bei uns ein: Senden Sie Ihre eingescannte Klausur an die E-Mail-Adresse klausuren@steuerlehrgaenge.de.
Hinweise: Insbesondere müssen die einzelnen Seiten zu einer PDF zusammengefügt und in der Form *name-vorname-klausurbezeichnung-ak.pdf*, also zum Beispiel *musterfrau-mia-est2-ak.pdf*, benannt sein. Diese Vorgaben kennen Sie bereits von den 3-stündigen Klausuren.
- Wir korrigieren diese Klausur bis zum Termin der Nachbesprechung und stellen diese bis zum Tag vor der Nachbesprechung in unserer Cloud für Sie zum Download zur Verfügung
- Die Lösungshilfe zur Klausur wird zum Einsende-/Abgabetermin der jeweiligen Klausur im Fachgebiets-Unterordner bereitgestellt.
- Die Klausurbesprechungen finden im virtuellen Klassenraum statt. Wir nutzen Webex von Cisco. Ihre Zugangsdaten zum virtuellen Klassenzimmer für die Nachbesprechungen finden Sie in der Dokumenten-Cloud im Kursordner als PDF bereitgestellt.