

**Hinweise und Termine zum Arbeitskreis Klausurtechnik II**

Stand: 16.01.2024

Fachgebiet	Bereitstellung Sachverhalt	Einsendung zur Korrektur bis	Nachbesprechung 17:00 - 20:00 Uhr	Dozent*in
Bilanz I	05.04.2024	11.04.2024	19.04.2024	Herr Jürgens
KSt	12.04.2024	18.04.2024	26.04.2024 ab 17:30	Herr Dr. Girlich
Bilanz II	19.04.2024	25.04.2024	03.05.2024	Herr Jahn
AO	26.04.2024	02.05.2024	13.05.2024	Herr Spegele
ESt I	03.05.2024	09.05.2024	17.05.2024	Herr Klos
USt	10.05.2024	16.05.2024	24.05.2024	Herr Schröders
ESt II	17.05.2024	23.05.2024	31.05.2024	Herr Licht
BewR/ErbSt	24.05.2024	30.05.2024	07.06.2024	Frau Dr. Lehmann

**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](mailto: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.