

---

## FAQ

Bitte lesen Sie sich die folgenden FAQs durch, bevor Sie sich mit ihrem Anliegen an einen Mitarbeiter des Lehrstuhls wenden. Falls ihre Frage in unten stehenden FAQs nicht beantwortet wird, so können Sie natürlich jederzeit den zuständigen Mitarbeiter kontaktieren. Welcher Mitarbeiter für welches Gebiet zuständig ist, können sie unter „Team“ einsehen.

---

## Vorlesungen

### **Welche Vorlesungen werden vom Lehrstuhl angeboten?**

Welche Veranstaltungen in welchem Semester angeboten werden, entnehmen Sie bitte dem aktuellen Modulhandbuch. Die Profifachveranstaltungen „Finanzwissenschaftliche Steuerlehre“ wird in der Regel im Sommersemester angeboten, während die Veranstaltungen „Sozialpolitik“ und „Public Choice“ im Winter angeboten werden. Die Veranstaltung „Public Economics“ im Master-Studiengang findet in der Regel im Sommersemester statt.

### **Wie erfahre ich vom Beginn der ersten Veranstaltung?**

Diese Information können sie aus dem aktuellen Vorlesungsverzeichnis entnehmen. Sie finden die Information außerdem auf unserer Homepage unter der Rubrik Lehre/Veranstaltungen des jeweiligen Semesters.

### **Wie lautet das Passwort in Moodle?**

Das Passwort für Moodle wird in der ersten Vorlesung bekannt gegeben. Sie finden das Passwort zudem im „Passwortverteiler“ der Fakultät.

### **Welche Veranstaltungen werden aufgezeichnet? Werden Übungen aufgezeichnet?**

Ob eine Veranstaltung aufgezeichnet wird, wird in der ersten Vorlesung bekannt gegeben. Beachten Sie, dass wir in der Regel nur Audioaufzeichnungen zur Verfügung stellen.

Falls es zu technischen Problemen bezüglich der Aufnahme kommen sollte (sehr selten der Fall), so bieten wir keine Ersatzveranstaltung an. Technische Probleme bei der Aufzeichnung oder dem Zugang zum Online-Angebot führen auch nicht zu einer Eingrenzung des klausurrelevanten Stoffes.

### **Wann werden die Aufzeichnungen zu den Veranstaltungen hochgeladen?**

Das hängt von der Veranstaltung ab. Die Aufzeichnungen des Moduls Public Choice stehen Ihnen während des

gesamten Semesters zur Verfügung. Mitschnitte von Präsenzveranstaltungen sind häufig noch am selben Tag verfügbar. Falls eine Bearbeitung der Aufzeichnungen notwendig ist, kann die Bereitstellung erst einige Tage später erfolgen.

### **Werden auch die Overhead-Folien in Moodle eingestellt?**

Wird in der Veranstaltung zusätzlich auf Overhead-Folien zurückgegriffen, so stellen wir Ihnen diese ebenfalls zur Verfügung. Beachten Sie aber auch hier, dass z. B. bei Rückgriff auf die Tafel (versuchen wir zu vermeiden), keine „Tafelbilder“ in Form von Fotos o. Ä. hochgeladen werden.

### **Gibt es Sprechstunden?**

Falls Sie zum Vorlesungsstoff oder der Übung eine Frage (organisatorischer oder inhaltlicher Art) haben sollten, so stellen Sie diese Frage bitte in das dafür angelegte Forum. Wir beantworten Fragen aus Fairness-Gründen nicht bilateral per Email. Falls Sie nach der Antwort im Forum immer noch Fragen haben sollten, so können Sie mit uns eine Sprechstunde vereinbaren. Schreiben Sie dazu dem jeweiligen Mitarbeiter rechtzeitig (!) eine E-Mail mit ihrem Anliegen.

KOMMEN SIE BITTE NICHT OHNE ANMELDUNG VORBEI

---

## **Abschlussarbeiten**

### **Wie melde ich mich für eine Bachelorarbeit an?**

Sie müssen sich über das zentrale Vergabeverfahren WIWI-BOS bewerben, um einen Platz bei uns zu bekommen. Zwecks Themenvergabe und Terminplan halten wir uns ebenfalls streng an den Zeitplan, den Sie auf WIWI-BOS finden.

### **Werden Vorabzusagen vergeben?**

Der Lehrstuhl vergibt in eingeschränktem Umfang Vorabzusagen an Studenten, die Profilveranstaltungen des Lehrstuhls belegt und mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossen haben. Sehen Sie sich hierzu bitte den Link „Verfahren zur Vergabe von Vorabzusagen“ an, den Sie unter [„Studienarbeiten“](#) bei uns auf der Homepage finden.

### **Wie ist der Ablauf, wenn ich über WIWI-BOS zugeteilt wurden?**

Nach offizieller Vergabe der Plätze, werden Sie von uns via Email kontaktiert. In dieser Email werden wir Ihnen den genauen Zeitplan mitteilen.

### **Gibt es Themenvorschläge für Abschlussarbeiten?**

Im ersten Schritt werden wir Sie bitten, uns mindestens drei eigene Themenvorschläge (gerne mit kurzer Erläuterung) zu schicken. Bitte bedenken Sie, dass der Zeitplan auf Wiwi-BOS hier sehr eng ist (maximal 3 Tage). Die Themen können sowohl aus dem Bereich Sozialpolitik, Finanzwissenschaftliche Steuerlehre oder auch aus weiteren Bereichen der Wirtschaftspolitik sein. Sie können hierzu auch die Vorlesungsunterlagen aus den beiden Bachelor-Kursen „Sozialpolitik“ und „Finanzwissenschaftliche Steuerlehre“ durchgehen. Während dieser Zeit bieten wir verstärkt Sprechstunden an, in denen wir Ihre Vorschläge gemeinsam diskutieren können.

### **Wie gehe ich bei der Termin-Vereinbarung mit meinem Betreuer vor?**

Bitte melden Sie sich immer rechtzeitig (!) per Email bei Ihrem Betreuer, um einen Termin zu vereinbaren.

### **Wie viele Seiten umfasst eine Abschlussarbeit am Fachgebiet?**

Alle Hinweise hierzu finden Sie unter „Hinweise für die Erstellung der Studienarbeiten (Master-, Bachelor- und Seminararbeiten)“ auf unserer Homepage unter dem Reiter „Lehre“ – [„Studienarbeiten“](#).

### **Wie muss das Deckblatt meiner Abschlussarbeit gestaltet sein?**

Alle Hinweise hierzu finden Sie unter „Titelblatt Bachelorarbeit“ auf unserer Homepage unter dem Reiter „Lehre“ – [„Studienarbeiten“](#).

### **Wie müssen die finalisierten Abschlussarbeiten abgegeben werden?**

Bitte informieren Sie sich hierzu selbstständig beim Prüfungsamt.

### **Wann findet die Mündliche Prüfung statt?**

Wir werden uns ca. 4 Wochen nach Abgabe der Arbeit per Email bei Ihnen bzgl. eines Termins für die mündliche Prüfung melden. Die Prüfung dauert ca. 30 Minuten, wobei Sie 10 Minuten Zeit haben Ihre Arbeit zu präsentieren (ohne Folien) und wir ihnen danach Fragen zu ihrer Arbeit stellen werden.

### **Muss ich formale Vorgaben einhalten? / Welche Regeln zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten sind wichtig?**

Alle Hinweise hierzu finden Sie unter „Hinweise für die Erstellung der Studienarbeiten (Master-, Bachelor- und Seminararbeiten)“ auf unserer Homepage unter dem Reiter „Lehre“ – [„Studienarbeiten“](#).

### **Wie viel Literatur muss ich verarbeiten?**

Es gilt die grobe Faustregel: Seitenzahl x 2. Beachten Sie allerdings, dass hier nicht nur die Anzahl an Quellen relevant ist, sondern insbesondere auch die Qualität der verwendeten Quellen.

---

## **Anerkennung von Leistungen**

### **Wo finde ich den Ansprechpartner?**

Unter [„Team“](#) auf unserer Homepage finden Sie eine aktuelle Liste aller Mitarbeiter. Hier können Sie entnehmen, wer im jeweiligen Semester für die Anerkennung von Leistungen zuständig ist.

### **Wie läuft die Anerkennung ab?**

Um die Anrechnung des Kurses zu prüfen, geben Sie folgende Dokumente (in gedruckter Version) in unserem Sekretariat (Gebäude GD, Raum 03/347) ab:

- ausgefülltes Formular zur Anerkennung von Prüfungsleistungen (vom Prüfungsamt)
- Modulbeschreibung, aus der hervorgeht, wie viele ECTS der Kurs wert ist
- eine offizielle Notenbescheinigung, aus der Ihre Note/Punktzahl hervorgeht
- falls vorhanden, eine offizielle Umrechnungstabelle Ihrer Noten/Punkte in das deutsche Notensystem

Alternativ können Sie die entsprechenden Dokumente auch zunächst per Email an den Ansprechpartner zusenden. In diesem Falle, führen Sie bitte folgende Angaben in der Email tabellarisch zusätzlich auf:

- Ihren derzeitigen Abschluss
- Modulname des Moduls im Ausland
- ECTS des Moduls
- Modul an der RUB, für das Sie sich das Modul anrechnen lassen wollen

Im Falle der Anerkennung bekommen Sie das entsprechende Formular unterschrieben zurück und können es spätestens 7 Tage nach Abgabe in unserem Sekretariat abholen.

---

## **Seminare**

### **In welchem Zeitraum findet das Seminar statt?**

Seminare im Wintersemesters finden Anfang/Mitte Januar als Blockveranstaltung mit Anwesenheitspflicht statt.

Seminare im Sommersemester finden im Juni/Juli als Blockveranstaltung mit Anwesenheitspflicht statt.

### **Wann kann ich mich anmelden?**

Für die Seminare werden jeweils Moodle-Kurse eingerichtet, über welche Sie sich auf die Seminare bewerben können. Ab wann diese Bewerbung möglich ist und wie die Anmeldeprozedur abläuft, wird rechtzeitig auf der Homepage bekanntgegeben. Falls Sie einen Seminarplatz erhalten, müssen Sie sich zusätzlich über FlexNow für das Seminar anmelden.

### **Kann man sich auch wieder abmelden und wenn ja, sind Vorgaben einzuhalten?**

Sie können sich vom Seminar nur bis zum Ablauf der Abmeldefrist in FlexNow abmelden.

### **Wie laufen Seminare im Allgemeinen ab bzw. welche Leistungen müssen erbracht werden?**

Das Seminar besteht im Allgemeinen aus der Abgabe einer schriftlichen Arbeit, einem Vortrag zu dieser Arbeit und einem Koreferat zu einer anderen Seminararbeit. Lesen Sie hier insbesondere auch die jeweiligen Modulbeschreibungen. Nach der Themenvergabe ist ein Termin mit dem Betreuer zur Gliederungsbesprechung zu vereinbaren. Weitere Informationen zum Ablauf des Seminars finden Sie jeweils im Informationsblatt zum Seminar.

### **Kann ich eine Themen- bzw. eine Teampartnerpräferenz abgeben?**

Wir fragen ihre Themenpräferenzen bei der Anmeldung zum Seminar ab. Die Seminarleistung ist eine Individualleistung. Es gibt keine Teamleistung.

### **Wie viele Seiten muss die Seminararbeit umfassen?**

Alle Hinweise hierzu finden Sie unter „Hinweise für die Erstellung der Studienarbeiten (Master-, Bachelor- und Seminararbeiten)“ auf unserer Homepage unter dem Reiter „Lehre“ – [„Studienarbeiten“](#).

### **Muss ich bestimmte formale Vorgaben einhalten. / An welche formale Vorgaben muss ich mich halten?**

Alle Hinweise hierzu finden Sie unter „Hinweise für die Erstellung der Studienarbeiten (Master-, Bachelor- und Seminararbeiten)“ auf unserer Homepage unter dem Reiter „Lehre“ – [„Studienarbeiten“](#).

### **Gibt es Regeln zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten?**

Alle Hinweise hierzu finden Sie unter „Hinweise für die Erstellung der Studienarbeiten (Master-, Bachelor- und Seminararbeiten)“ auf unserer Homepage unter dem Reiter „Lehre“ – [„Studienarbeiten“](#).

### **Kann ich eine Hausarbeit außerhalb eines Seminars machen?**

Nein.

---

## **Klausuren**

### **Wann werden die Klausuren angeboten?**

In allen Modulen finden Klausuren im regulären Prüfungszeitraum statt. Es gelten die veröffentlichten Termine auf der Homepage des [Prüfungsamts](#).

### **Wann werden Nachschreibeklausuren angeboten?**

Es gibt keine Nachschreibeklausur, da in jedem Semester eine Klausur im regulären Prüfungszeitraum angeboten wird. Es gelten die veröffentlichten Termine auf der Homepage des Prüfungsamts. [Prüfungsamts](#).

### **Wie und ab wann kann ich mich für die Klausuren anmelden?**

Die Anmeldung findet ausschließlich über FlexNow statt.

Die An- und Abmeldefristen entnehmen Sie bitte den Veröffentlichungen auf der Homepage des Prüfungsamts. [Prüfungsamts](#).

### **Wie soll ich mich auf die Klausur vorbereiten?**

Sie sollten die Vorlesungsunterlagen sehr gut durcharbeiten. Inhalte sollten intuitiv, grafisch und formal verstanden sein. Parallel dazu sollten Sie die Übungsaufgaben lösen. In der Regel stellen wir am Ende der Veranstaltung auch Altklausuren zum Üben zur Verfügung.

### **Ist der Besuch der Vorlesung (bzw. der Übung) ausreichend?**

Wir empfehlen es dringend, sowohl die Vorlesung als auch die Übung zu besuchen. Der Vorlesungsstoff wird in den Übungen nochmal anhand von Beispielen eingeübt.

### **Muss ich auch die Formeln lernen?**

Bitte beachten Sie hier die in der Vorlesung gegebenen Hinweise.

### **Wie werden die Klausurergebnisse bekannt gegeben? Und wann?**

Wir sind bemüht die Klausuren so schnell wie möglich für Sie zu korrigieren. Je nach Gruppengröße kann dies

jedoch bis zu 4 Wochen dauern. Nach der Korrektur stellen wir eine vorläufige Notenliste mit Matrikelnummer und Note in Moodle. Die Noten werden dann dem Prüfungsamt übermittelt und Sie sollten die Note dann einige Tage später in FlexNow sehen.

**Ich bin in einer Klausur durchgefallen. Kann ich durch eine mündliche Prüfung oder eine Hausarbeit die Note aufbessern?**

Nein.

**Gibt es gesonderte Tutorien zu den Klausuren im Folgesemester?**

In der Regel bieten wir KEINE gesonderten Tutorien an. Sofern die Vorlesungen und Übungen im Vorsemester aufgezeichnet wurden, stehen Ihnen diese Materialien zur Vorbereitung weiterhin zur Verfügung.

---

## Vorkorrektur / Klausureinsicht

**Kann ich einen Vorkorrekturantrag stellen?**

Vorkorrekturanträge werden nur in Ausnahmefällen angenommen, wobei Drittversuche in der Regel keinen Grund darstellen. Falls Sie einen Vorkorrekturantrag stellen möchten, so müssen Sie dies im VORFELD der Klausur schriftlich mit entsprechenden Nachweisen bei uns im Sekretariat einreichen.

**Wie erfahre ich von der Klausureinsicht?**

Wir geben den Termin für die Klausureinsicht rechtzeitig über unsere Homepage und im jeweiligen Moodle-Kurs bekannt. Bei größeren Klausuren, müssen Sie sich über den Moodle-Kurs für einen bestimmten Zeitraum anmelden, in dem Sie ihre Klausur einsehen können.

Bei Klausuren mit wenigen Teilnehmern verzichten wir i.d.R. auf eine zentrale Klausureinsicht. Wenden Sie sich bitte in diesem Fall per E-Mail an einen der für die Lehrveranstaltung zuständigen Mitarbeiter und vereinbaren Sie individuell einen Einsichtstermin.

**Wie läuft eine Klausureinsicht ab?**

Sie bekommen nach Abgabe ihres Studentenausweises ihre Klausur ausgehändigt. Sie können sich die Klausur dann eigenständig ansehen.

Die anwesenden Mitarbeiter beantworten kurze Fragen, jedoch ist eine individuelle Nachbesprechung ihrer gesamten Klausur aus Kapazitätsgründen nicht möglich.

**Was mache ich, wenn ich mit der Korrektur nicht einverstanden bin?**

In diesem Fall können Sie einen offiziellen Nachkorrekturantrag stellen. Sie bekommen von uns ein Dokument ausgehändigt, in dem Sie explizit begründen müssen, warum Sie bei einer bestimmten Aufgabe mehr Punkte verdient haben.

**Welche Regeln muss ich bei der Klausureinsicht beachten?**

Sie dürfen in der Klausureinsicht lediglich ihre Klausur ansehen, Notizen und Fotos sind streng verboten. Während der Einsicht sind keine Unterlagen, Stifte, Mobiltelefone und Diskussionen mit anderen Studenten erlaubt.