



**Fachhochschule
Ludwigshafen am Rhein**
University of Applied Sciences

Informationen für das Erst-Semester des Studiengangs
Finance & Accounting (M.A.)



Liebe Masterstudierende der FH Ludwigshafen,

wir freuen uns, dass Sie sich für ein Masterstudium an unserer Fachhochschule entschieden haben und wünschen Ihnen einen erfolgreichen Studienverlauf.

In den nächsten 2 Jahren, vor allem aber in der Anfangszeit, werden immer wieder Fragen bezüglich des Verlaufs Ihres Studiums auftreten.

Die vorliegende Broschüre soll Ihnen eine erste Orientierung geben und Sie dazu ermuntern, sich immer und rechtzeitig die notwendigen Informationen und Hilfen zu holen.

Ihre Christiane Kleinschroth, Assistentin FB III



Inhalt

1	Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner an der FH LU	5
2	Die Prüfungsordnung kompakt	7
2.1	Studienaufbau.....	7
2.2	Versäumnis von Prüfungen	7
2.3	Prüfungsleistungen	8
2.4	Anmeldung zu Prüfungsleistungen.....	8
2.5	Anerkennungen von Leistungen an anderen Hochschulen.....	8
2.6	Erfolgreiche Teilnahme.....	9
2.7	Masterthese.....	9
2.8	Bewertung der Prüfungsleistungen	9
2.9	Freiversuchsregelung	9
2.10	Wiederholung von Prüfungen.....	10
2.11	Zeugnis.....	10
3	Studiengangwechsel	11
4	Auslandssemester und Praxissemester	12
4.1	Auslandssemester	12
4.2	Praxissemester.....	12
5	Die IT Landschaft	14
5.1	Der PC-Pool.....	14
5.1.1	Anmeldung.....	14
5.1.2	Allgemeines.....	14
5.2	Die Homepage der FH	15
5.2.1	SIC	15
5.2.2	BIC.....	16
5.2.3	KLIC Notenabfrage	17
5.2.4	KlaPla Klausurenpläne.....	17
5.3	Das E-Learning System VCRP Blackboard	17
5.3.1	Blackboard Anmeldung.....	18
5.3.2	Anmeldung an einem Beispielkurs.....	18
5.3.3	Anmeldung im Blackboard und Durchführung des Demotests.....	20
6	OLAT – Benutzerhandbuch für Studierende	22
6.1	Registrierung und Login.....	22

6.2	Zentrale erstmalige Registrierung bei OLAT.....	22
6.3	Manuelle erstmalige Registrierung bei OLAT.....	23
6.4	OLAT-Login	24
6.5	Kursbelegung	25
7	Studierendenwerk und ASTA	26
7.1	Studierendenwerk.....	26
7.2	ASTA.....	26
8	Krankenversicherung	27
9	Finanzierung des Studiums	28
10	Lageplan der Fachhochschulräume	29
11	Die richtige Vorgehensweise beim Lernen.....	30
12	Unterstützung durch den FB III	31
12.1	Erstsemesterbetreuer.....	31
12.2	Unterstützung durch Assistentin	31
13	Wahlpflichtmodule	32

1 Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner an der FH LU



Dekanin

Prof. Dr. Sabine Scheckenbach

Raum: B314

Telefon: +49(0)621/5203-301

E-Mail: Sabine.Scheckenbach@fh-ludwigshafen.de



Studiengangleiter Master

Prof. Dr. Werner Hoffmann

Raum: B318

E-Mail: Hoffmann@fh-ludwigshafen.de



Sekretariat des FB III

Viktoria Mayer

Raum: B307

E-Mail: Viktoria.Mayer@fh-ludwigshafen.de

Telefon: +49 (0)621/5203-150

Fax: +49 (0)621/5203-111

Die Assistentin Ihres Studiengangs ist erste Anlaufstelle für Fragen zu den Themen:

- Planung des Studiums
- Anerkennung von Leistungen, die an anderen Fachhochschulen erbracht wurden
- Wiederholungsmöglichkeiten von Prüfungen
- Freiversuche



Studiengangsbetreuung „Finance & Accounting“

Christiane Kleinschroth

Raum: B311

E-Mail: Christiane.Kleinschroth@fh-ludwigshafen.de

Telefon: +49 (0)621/5203-314

Fax: +49 (0)621/5203-114

Für die Rückmeldung, Studienbescheinigungen, Fragen zum Studienkonto oder einem Urlaubsemester ist die Kollegin im Studierendensekretariat zuständig:

	Zimmer	Telefon	Email
Frau Schmidt	A 26	0621/5203-118	simone.schmidt@fh-lu.de

In allen Fragen, die Ihre Prüfungen (z.B. Anmeldung, Ergebnisse und Notenauszüge) betreffen, hilft Ihnen die Kollegin im Prüfungsamt.

	Zimmer	Telefon	Email
Frau Frey	A 22	0621/5203-180	frey@fh-lu.de

Sollten Sie Fragen zu einem Auslandssemester oder Auslandspraktikum haben, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen des Bereichs für Internationale Angelegenheiten:

	Zimmer	Telefon	Email
Frau Villinger	A 401a	0621/5203-116	villinger@fh-lu.de
Frau Page	A 401a	0621/5203-275	page@fh-lu.de
Frau Gallenstein	A 415	0621/5203-187	gallenstein@fh-lu.de

2 Die Prüfungsordnung kompakt

Dieser Abschnitt fasst wichtige Punkte der Prüfungsordnung kurz zusammen.

Wie immer bei Zusammenfassungen kann hieraus kein Rechtsanspruch abgeleitet werden.

Die vollständige Prüfungsordnung Ihres Studiengangs finden Sie im Downloadbereich des FB III.

2.1 Studienaufbau

Die Studienzeit beträgt 2 Studienjahre (**Regelstudienzeit**), aufgeteilt in 4 Semester. Das Studium ist modular aufgebaut. Nach erfolgreichem Abschluss eines Moduls erhält man zusätzlich zur Note oder erfolgreichen Teilnahme 10 Leistungspunkte (Credits). Pro Semester können 30 Credits erreicht werden. Zu einem erfolgreichen Master-Abschluss werden inklusive der Masterthese 120 Credits benötigt.

2.2 Versäumnis von Prüfungen

- Eine Prüfung wird mit „**nicht ausreichend**“ bewertet, bei:
 - Fernbleiben ohne triftige Gründe
 - Zurücktreten nach Beginn einer Prüfung
 - Nicht fristgerechte Abgabe einer Prüfungsarbeit
- Eine Prüfung kann mit „**nicht ausreichend**“ bewertet werden, bei:
 - Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel
 - Ausschluss aus der Prüfung wegen Störung
- Bei Krankheit muss **unverzüglich**, d.h. spätestens bis zum **3. Tag nach Prüfungstermin**, ein **qualifiziertes** Attest über das Prüfungsamt¹ dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses vorgelegt werden. Die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes kann nach zweimaliger Krankmeldung verlangt werden.

¹ Enthalten sein muss:

- Art, Umfang und zeitliche Dauer der aufgetretenen Erkrankung
- Ursächlichkeit dieser Erkrankung für die Prüfungsunfähigkeit (Befunde und bei konstitutionsbedingten Erkrankungen auch Anamnese)
- Klare Feststellung über die Prüfungsunfähigkeit und deren Dauer

2.3 Prüfungsleistungen

Die Masterprüfung besteht

- im 1. Studienjahr aus 5-6 Prüfungen und 1 erfolgreichen Teilnahme
- im 2. Studienjahr aus 3 Prüfungen und 1 Masterarbeit

Die Prüfungen finden studienbegleitend statt.

Wichtig: Die Prüfung wird erstmals als nicht bestanden bewertet, wenn sie 2 Semester nach ihrem vorgesehenen Fachsemester laut Studienplan nicht angemeldet worden ist.

Die Bewertung erfolgt immer durch 1 Prüfenden. Nicht bestandene Prüfungen werden zusätzlich von einem zweiten Korrektor bewertet.

2.4 Anmeldung zu Prüfungsleistungen

Jede Prüfung muss angemeldet werden (auch die „erfolgreichen Teilnahmen“). Die Anmeldung erfolgt innerhalb eines bestimmten Zeitraums über die PC-Pools. Die Anmeldung ist verbindlich.

Die Abmeldung von einer Prüfung wird nur bis 10 Tage vor der jeweiligen Prüfung angenommen. Danach nur noch in dringenden Fällen mit Sondergenehmigung durch den Dekan des Fachbereichs.

2.5 Anerkennungen von Leistungen an anderen Hochschulen

- Die Anerkennung muss vor der Klausuranmeldung beantragt werden
- Für bereits angemeldete Klausuren gibt es keine Möglichkeit diese nachträglich anzuerkennen!
- Teilanerkennungen sind nicht möglich
- „Bestandene“ Leistungen ohne Note werden mit 4,0 gewertet
- Bis 60 Credits können anerkannt werden
- Sind Noten einmal anerkannt, kann diese Leistung nicht mehr verbessert werden

Vorgehensweise:

Ausfüllen des Formulars „Anerkennung von Prüfungsleistungen“². Notenspiegel, Stundentafel (ersichtliche SWS & Credits) sowie ggf. Modulbeschreibungen mit einreichen.

² http://fb3.fh-ludwigshafen.de/fileadmin/files/05_download/Form_AnerkennungPruefungsleistung.pdf

2.6 Erfolgreiche Teilnahme

Module können auch mit der Bestätigung der erfolgreichen Teilnahme abgeschlossen werden. Diese Studienleistungen finden keinen Eingang in die Berechnung der Gesamtnote. Der Nachweis erfolgt

- durch regelmäßige Teilnahme an den Veranstaltungen und/oder
- bestandene Studienleistungen während oder am Ende des Semesters.

Nicht bestandene „erfolgreiche Teilnahmen“ können beliebig oft wiederholt werden, müssen aber spätestens mit Bestehen der letzten Prüfung (in den meisten Fällen ist dies die Masterthesis) erfolgreich bestanden sein.

2.7 Masterthese

Die Masterthese wird in der Regel nach Ablegen der letzten Modulprüfung schriftlich angemeldet, spätestens jedoch 6 Wochen nach Bekanntgabe des Bestehens der letzten offenen Modulprüfung. Das Thema der Masterthese kann nur einmal innerhalb von 2 Monaten zurückgegeben werden. Die Bearbeitungszeit beträgt 6 Monate. Sie muss pünktlich beim Prüfungsamt abgegeben werden und wird von 2 Prüfenden bewertet.

2.8 Bewertung der Prüfungsleistungen

sehr gut	-	1,0; 1,3
gut	-	1,7; 2,0; 2,3
befriedigend	-	2,7; 3,0; 3,3
ausreichend	-	3,7; 4,0
nicht ausreichend	-	5,0

Zusätzlich und unabhängig von der jeweiligen Note werden die ausgewiesenen Credits vergeben. Zur Ermittlung der Gesamtnote werden die Noten der einzelnen Module und der Masterthese mit den jeweiligen Leistungspunkten multipliziert. Die Summe der gewichteten Noten wird anschließend durch die Gesamtzahl der Leistungspunkte dividiert.

2.9 Freiversuchsregelung

Eine Prüfungsleistung kann als Freiversuch gelten, wenn sie erstmals zum vorgesehenen oder einem früheren Zeitpunkt abgelegt wurde. Der Freiversuch darf für nicht bestandene Prüfungen oder für bestandene Prüfungen zur Notenverbesserung genutzt werden. Die Prüfung muss aber zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden. Wird keine

Notenverbesserung erzielt, bleibt die erste Note bestehen. Der Freiversuch gilt für alle Prüfungen. Die Masterthese ist vom Freiversuch ausgenommen.

2.10 Wiederholung von Prüfungen

Jede Prüfung kann bei Nichtbestehen 1 x wiederholt werden.

Die Wiederholung einer bestandenen Prüfung ist nicht zulässig. Die Masterthese kann einmal wiederholt werden. Sie muss 2 Monate nach Datum des Bescheids neu angemeldet werden.

2.11 Zeugnis

Über die bestandene Masterprüfung wird spätestens 4 Wochen nach der letzten Prüfungsleistung ein Zeugnis ausgestellt. Das Zeugnis enthält die Noten der Modulprüfungen, das Thema und die Note der Masterthese sowie die Gesamtnote der Prüfung. Zusätzlich zum Zeugnis wird ein „Diploma Supplement“ (genauer Studienverlauf) ausgestellt.

3 Studiengangwechsel

Den Studiengang an der Fachhochschule Ludwigshafen nach Beginn des Studiums zu wechseln, ist nicht einfach; dies liegt an den Bestimmungen in der gemeinsamen Prüfungsordnung. Danach werden Sie immer in das nächsthöhere Semester eingeschrieben, auch wenn Sie z.B. von Studiengang Finance & Accounting in den Studiengang Controlling wechseln möchten. Dies bedeutet, wenn Sie im 2. Semester des Studiengangs Finance & Accounting studieren und in den Studiengang Controlling wechseln möchten, so kommen Sie automatisch ins 3. Semester.

- **Was bedeutet das?**

Es wird vorausgesetzt, dass Sie alle Prüfungen der ersten beiden Semester schon abgelegt haben. Falls nicht, gehen Ihnen die Freiversuche verloren und Sie müssen u.U. sehr viele Klausuren am Ende des 3. Semesters schreiben, auch wenn Sie die Vorlesungen vielleicht gar nicht hören konnten.

- **Was tun?**

Wenn Sie unbedingt wechseln möchten, dann tun Sie das spätestens nach dem 1. Semester. Bitte füllen Sie den Antrag auf Studiengangwechsel aus und geben ihn bei Frau Schmidt im Studierendensekretariat innerhalb der Rückmeldefrist ab.

- **Wer hilft?**

Die Kollegin im Studierendensekretariat. Um das aktuelle Zulassungsverfahren nicht unnötig zu belasten, bitten wir Sie, von unnötigen Nachfragen abzusehen.

4 Auslandssemester und Praxissemester

Sie können im Studiengang Finance & Accounting ein freiwilliges Auslands- oder Praxissemester absolvieren.

4.1 Auslandssemester

Bitte füllen Sie dazu den Antrag auf ein Auslandssemester aus und reichen diesen bei Frau Schmidt im Studierendensekretariat fristgerecht ein. Eine Ausnahme bilden Studiengebührenzahler und Studenten mit Verbrauch Restguthaben: bitte reichen Sie Ihren ausgefüllten „Antrag auf ein Urlaubssemester“ bei Frau Schmidt ein.

- **Wo kann ich mein Auslandssemester machen?**

- an einer Partnerhochschule der FH-Ludwigshafen: Hierfür bewerben Sie sich im Bereich für Internationale Angelegenheiten; Bewerbungsfristen und Bedingungen finden Sie unter:

<http://web.fh-lu.de/internationales/aaa.nsf/de/studierenimau>

Eine Liste mit den Partnerhochschulen finden Sie unter:

<http://web.fh-lu.de/internationales/aaa.nsf/de/partnerhochschu>

Die Mitarbeiterinnen des Bereichs für Internationale Angelegenheiten beraten Sie gerne.

- an einer Hochschule Ihrer Wahl: Alles, was Bewerbung und Vorbereitung des Auslandsstudiums betrifft, ist alleine Ihre Aufgabe; die Mitarbeiterinnen des Bereichs für Internationale Angelegenheiten können Sie, soweit möglich, unterstützen.

- **Können mir einzelne Leistungen aus dem Auslandssemester auf mein Studium in Ludwigshafen anerkannt werden?**

Unter Umständen, ja. Lassen Sie sich bei der Assistentin Ihres Studienganges beraten. Bitte klären Sie dies, bevor Sie ins Ausland gehen!

4.2 Praxissemester

Möchten Sie ein Praktikum im Ausland machen, so kann die FH Sie – in begrenztem Maße – bei der Suche unterstützen; Informationen finden Sie auch auf der Homepage der Fachhochschule:

<http://web.fh-lu.de/internationales/aaa.nsf/de/allgemeineinfo>

Ein Praktikum können Sie auf der Jobbörse der FH LU, sowie durch Beachtung der E-Mails mit Weiterleitung von Praktikumsangeboten über das SIC finden.

Zusätzlich können Sie sich diesbezüglich an Frau Kleinschroth wenden.

Achtung: Falls Sie ein Praxissemester einlegen möchten, sollten Sie für dieses Semester unbedingt ein Urlaubssemester beantragen, damit die Fristen nach der Prüfungsordnung nicht davon berührt werden.

5 Die IT Landschaft

Im Rahmen der Einführungswoche für die Bachelorstudiengänge erläutert Ihnen das Rechenzentrum die Regularien. Diese Zusammenfassung ist als Ergänzung bzw. Nachschlagewerk zu sehen und kann den RZ-Einführungskurs keinesfalls ersetzen.

5.1 Der PC-Pool

Die PC-Pools der FH sind in der Vorlesungszeit Mo.-Fr. von 8.15 – 19.00 Uhr geöffnet. Sollten keine Vorlesungen stattfinden, können Sie einen Rechner für Studienzwecke nutzen. Die Belegungspläne der PC-Pools hängen an der Tür aus und werden im Internet veröffentlicht.³

5.1.1 Anmeldung

Ihre Anmeldung am PC-Pool-Rechner nehmen Sie beim ersten Anmelden mit den folgenden Daten vor:

- User: Matrikelnummer (sechstellig)
- Passwort: Ihr Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ (z.B. 01.04.1989)

Das System fordert Sie bei erfolgreicher Erstanmeldung auf das Passwort zu ändern.

5.1.2 Allgemeines

- Jeder Student hat ein eigenes Netzlaufwerk Z: (150MB), dieses ist per DFÜ/VPN auch von zuhause abrufbar⁴.
- Das Laufwerk M: wird von manchen Professoren genutzt um Vorlesungsdaten abzulegen. Studenten haben hier keine Schreibrechte. Meist stehen die Daten der Professoren aber auf deren Webseite, im VCRP-Blackboard oder auf der Webseite des FB III (der Dozent gibt dies in der Vorlesung bekannt).
- Drucken ist per installierten PDF Drucker möglich.
- USB sowie optisches Laufwerk sind generell deaktiviert. Das Brennen und die Verwendung von USB-Stick sind auf den Brennstationen möglich (Bibliothek & A12), dort besteht aber kein Internet-Zugang.
- Essen/Trinken ist in den PC Pools generell verboten.

³ <http://web.fh-ludwigshafen.de/rz/home.nsf/de/belegungsplaene>

⁴ VPN Verbindung (<http://web.fh-ludwigshafen.de/rz/home.nsf/de/vpn>) und Laufwerksmapping muss eingerichtet werden (<http://web.fh-ludwigshafen.de/rz/home.nsf/de/mapping>)

5.2 Die Homepage der FH


Die FH stellt sehr viele Informationen online bereit. Hierzu werden verschiedene Systeme genutzt. Im Folgenden wird kurz auf die Systeme eingegangen.

5.2.1 SIC

Das SIC (Studenten Info Center) verwaltet Ihren Studienplan. Über dieses System werden auch E-Mails versendet, wenn Vorlesungen ausfallen oder verlegt werden.

5.2.1.1 Anmeldung

Zur Anmeldung klicken Sie auf den Link „Login“ im Bereich „myFHLU“ der SIC-Seite⁵:



Die Logindaten entsprechen dem gleichen Schema wie schon in den PC-Pools:

- User: Matrikelnummer (sechstellig)
- Passwort: Ihr Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ (z.B. 01.04.1989)

Bitte beachten Sie, dass das Schema zwar gleich ist, es sich hierbei aber nicht um denselben Account handelt.

5.2.1.2 Stundenplan initialisieren

Ihr Stundenplan ist bereits im System hinterlegt. Sie können diesen individuell abändern. Bitte beachten Sie, dass die Konfiguration Ihres Stundenplans bestimmt, ob Sie E-Mails bezüglich einer eventuell ausfallenden Vorlesung erhalten. **Das Konfigurieren, sowie das semesterweise Aktualisieren des Stundenplans werden deshalb dringendst empfohlen.**

⁵ <http://sic.fh-lu.de/sic/termine.nsf/start>

5.2.1.3 E-Mail Adresse ändern

Das Ändern der Benachrichtigungsadresse erfolgt über den entsprechenden Button im Bereich „Optionen“:

The screenshot shows a user interface for changing an email address. On the left, a sidebar menu under 'Optionen' has 'Email-Adresse' highlighted with a red box. The main content area is titled 'TEST Email-Adresse' and contains the following text:

Hinweise

Als Benutzer der Fachhochschule-Ludwigshafen haben Sie standardmäßig die Email-Adresse **HMueller@studmail.fh-ludwigshafen.de**. Sie können Ihre Emails entweder mit einem Email-Client **von unseren Servern** abrufen oder den Web-Mailer der FH-Ludwigshafen benutzen. Klicken Sie dazu <http://mail2.fh-ludwigshafen.de/studmail/hmueller.nsf>. Sie können alle Emails, die an Ihre Standard-Adresse geschickt werden umleiten, indem Sie unten eine Weiterleitungsadresse angeben.

Wenn Sie Ihre Weiterleitungsadresse neu anlegen oder Ihre Bestehende ändern wollen, tragen Sie die Adresse in das dafür vorgesehene Feld ein. In der Form name@domain.de. Wenn Sie Ihre bestehende Weiterleitungsadresse löschen wollen, lassen Sie das Feld leer. Um die Änderungen zu sichern, klicken Sie einfach auf "Bestätigen".

Ihre Standard-Email-Adresse an der FH Ludwigshafen: **HMueller@studmail.fh-ludwigshafen.de**
Ihre aktuelle Weiterleitung: **keine ***

Tragen Sie die gewünschte Weiterleitungsadresse hier ein:

Hinweis: Alle Emails an Ihre Standard-Email-Adresse werden an die Weiterleitungsadresse weitergeleitet! Das gilt insbesondere auch für alle Mails, die aufgrund von Newslettern (inkl. Stundenplanänderungen) versandt werden.

Ihre Standard-Email-Adresse darf nicht als Weiterleitungsadresse eingetragen werden.

Bitte beachten Sie, dass nach der Eingabe einer Weiterleitungsadresse und dem Speichern diese an der mit dem roten * gekennzeichneten Stelle stehen muss. **Erst wenn die Adresse dort aufgelistet wird, ist die Weiterleitung eingerichtet.**

5.2.1.4 Newsletter

Über diesen Link können Sie festlegen welche Newsletter Sie erhalten möchten. Es hat sich als sinnvoll erwiesen nicht vorschnell alle vermeintlich uninteressanten Newsletter abzuwählen. Warten Sie einige Wochen ab Semesterbeginn und wählen Sie erst dann die Newsletter ab, welche sich als irrelevant herausgestellt haben.

5.2.2 BIC

Über das Business Information Center können Unternehmen Jobangebote sowie Praktika und Abschlussarbeiten anbieten. Über die Jobangebote können Sie sich auch per Newsletter informieren lassen (StandardEinstellung).

5.2.3 KLIC Notenabfrage

Die Notenabfrage⁶ bietet Ihnen die Möglichkeit online Ihre Noten einzusehen. Auch hier entspricht der Login wieder dem bekannten Schema:

- User: Matrikelnummer (sechstellig)
- Passwort: Ihr Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ (z.B. 01.04.1989)

Auch hier gilt jedoch wieder zu beachten, dass das Schema zwar gleich ist, es sich hierbei aber nicht um denselben Account wie zuvor handelt.

Notenübersicht

Matrikelnummer: [REDACTED] (Logout)

Ihre Auswahl: **Bachelor FH - Wirtschaftsinformatik**

Ihre Angaben							Statistik
PNr	Prüfungstext	Note	Status	Credits	Semester	Versuch	zur Prüfung
3277601	Praktischer Studienanteil	ET0	bestanden	15	SS 2008	1	(nicht verfügbar)
3277603	Bachelorarbeit	1,3	bestanden	12	SS 2008	1	anzeigen
3277401	Managementtechniken II	1,3	bestanden	9	WS 2007/2008	1	anzeigen
3277501	Managementtechniken III	1,0	bestanden	9	WS 2007/2008	1	anzeigen

5.2.4 KlaPla Klausurenpläne

Die Klausurenpläne⁷ bieten Ihnen die Möglichkeit sich über die Prüfungstermine zu informieren.

5.3 Das E-Learning System VCRP Blackboard

Bereits im Rahmen der Einführungswoche (Englisch Einstufungstest) werden Sie das Blackboard praktisch nutzen. Auch im weiteren Verlauf Ihres Studiums wird dieses System in verschiedenen Vorlesungen genutzt werden.

⁶ <http://www.fh-ludwigshafen.de/pruefamt/klicindex.htm>

⁷ <http://sic.fh-lu.de/sic/termine.nsf/klaplaindex>

5.3.1 Blackboard Anmeldung

Beantragen Sie Ihre Blackboard-ID in dem Sie auf den Button⁸ „Studierende“ klicken. Nach Angabe Ihrer Email-Adresse und dem Auswählen der FH Ludwigshafen als Hochschule, klicken Sie auf „Abschicken“. Es kommt der Bildschirmtext, der das Versenden der Mail mit dem Link auf das eigentliche Registrierungsformular bestätigt.

Im Posteingang der angegebenen E-Mail-Adresse sollte sich jetzt eine kurze Mail mit einem Link befinden. Nach dem Anklicken des Links öffnet sich das eigentliche Formular, das es sorgfältig und vollständig auszufüllen gilt.

Bitte geben Sie unbedingt folgendes ein:

- Vorname: FHL
- Name: Ihre Matrikelnummer (z.B. 602666)

Von diesem Schema abweichende Benutzernamen werden für die Klausur nicht akzeptiert.

Bitte auch die Hinweise auf die Passwortlänge und die Hinweise zur Verarbeitung der Nutzerdaten beachten. Anschließend die unteren beiden Kästchen anhaken und auf „Abschicken“ klicken.

Es wurde eine Blackboard ID angelegt. Bei erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie dann innerhalb kurzer Zeit eine Rückmeldung (bzw. wenn gewünscht eine E-Mail) mit Ihrer ID und Ihrem Passwort, das Sie zuvor festgelegt haben.

Ihre Blackboard-ID wird dem Schema FHL.Matrikelnummer (z.B. FHL602666) entsprechen.

5.3.2 Anmeldung an einem Beispielkurs

Sie benötigen hierzu Ihre Blackboard ID und einen Kurscode. Ein Kurscode ist ein meist einfacher Zugangscode, um Unbefugte am Belegen eines Kurses zu hindern.

Normalerweise wird Ihnen der Kurscode zum Semesteranfang (z.B. in der ersten Stunde der jeweiligen Vorlesung) bekannt gegeben.

Ein Beispiel:

- „Studierende“ anklicken⁹
- „Kursanmeldung“ anklicken
- Kurssuche nach Institution → „FH Ludwigshafen“
- Kategorie Fachbereich → Nichts auswählen

⁸ <http://vcrp5.vcrp.de>

⁹ [ebenda](#)

- Rubrik → „FH LU, Sponheimer“ (letzter Eintrag)
- Semester → „Sommersemester“
- Kurs → „Zugangstest Englisch B1“

Anmeldung zum Kurs

Bitte wählen Sie zunächst die Institution und/oder Kategorie/Fachbereich und anschließend die Rubrik sowie den gewünschten Kurs aus. Sie werden dann direkt zur Anmeldeseite geleitet.

Kurssuche nach Institution und/oder nach Kategorie/Fachbereich

FH Ludwigshafen —

Rubrik:
FH LU, Sponheimer

Semester:
Sommersemester

Kurs:
Zugangstest Englisch B1

Nach auswählen des Kurses wird automatisch auf folgende Seite weitergeleitet:

Anmeldung zum Kurs

"Zugangstest Englisch B1"

- Erstzugang:**
Wenn Sie **noch keinen Zugang** zur Plattform Blackboard CE6 haben, füllen Sie bitte das [Formular auf der folgenden Seite](#) aus. Sie erhalten danach eine E-Mail mit dem Link zum Registrierungsformular.
- Anmeldung:**
Tragen Sie bitte Ihren **Benutzernamen** und den **Kurscode** den Sie von Ihrem [Betreuer](#) erhalten haben in die unteren Felder ein.
Benutzername:
Kurscode:
- Einloggen:**
Für die Einwahl benötigen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort.

Bei Fragen zur Kursanmeldung wenden Sie sich bitte an ihre [Kursbetreuung](#).

Hier den Benutzernamen (Format FHL.Matrikelnummer) und den Kurscode → „Englisch_Sponheimer“ eingeben. Das System bestätigt Ihnen nun die Anmeldung:

Anmeldung zum Kurs

"Zugangstest Englisch B1"

Teilnahme am Kurs/Seminar

Sie sind für den Kurs "Zugangstest Englisch B1" angemeldet. Um die Anmeldung zu überprüfen, sollten Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort [in die Plattform einloggen](#).

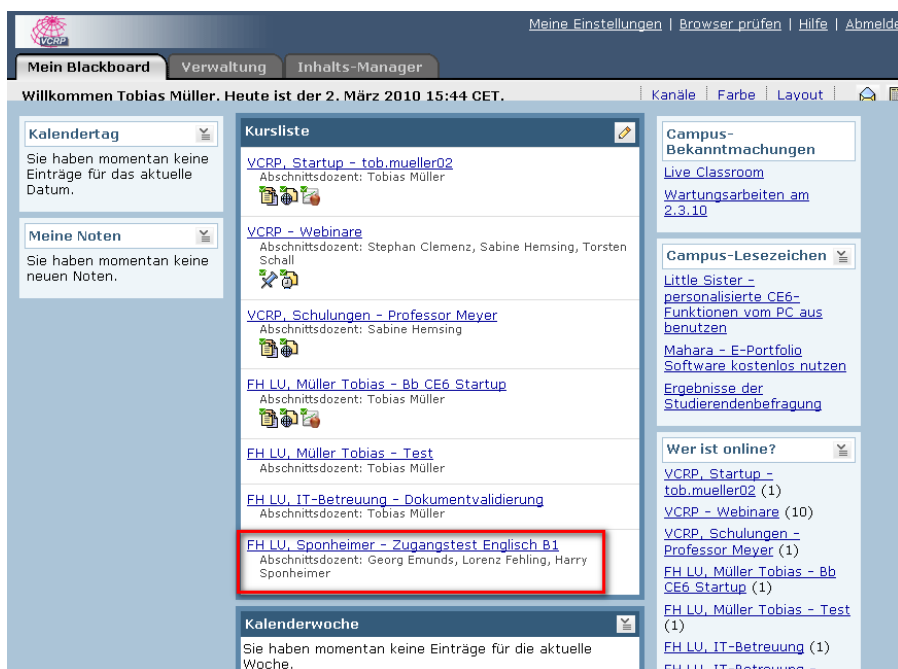
Vielen Dank

5.3.3 Anmeldung im Blackboard und Durchführung des Demotests

Auf der Hauptseite des VCRP-Blackboards mit den selbst gewählten Anmeldedaten (wurden Ihnen auch per Mail zugestellt) anmelden:





Nach dem Anmelden sehen Sie ein Bild ähnlich dem folgenden. Jedoch wird bei Ihnen nur ein Kurs aufgelistet sein:



Durch klicken auf den Kurs „FH LU, Sponheimer - Zugangstest Englisch B1“ können Sie selbigen betreten:

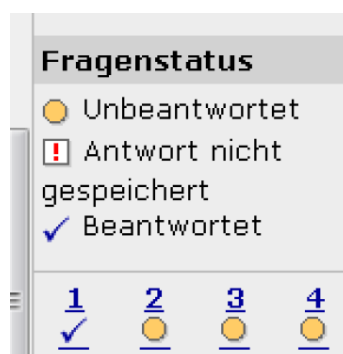
Ihr Standort: [Startseite](#)

 Demo Zugangstest Englisch B1 (Demo für Einführungswoche)	 Zugangstest Englisch SS 2010 - LOGISTIK (L) Empfehlung: lesen Sie erst die nachfolgenden Informationen unter "Anweisungen und Problembehandlung" und starten Sie dann den Test nach Eingabe des Kennworts (wird bekanntgegeben); speichern Sie Ihre Ergebnisse ab und drücken Sie erst zur Abgabe "Fertig stellen"
 Zugangstest Englisch SS 2010 FINANZDIENSTLEISTUNGEN (F) Empfehlung: lesen Sie erst die nachfolgenden Informationen unter "Anweisungen und Problembehandlung" und starten Sie dann den Test nach Eingabe des Kennworts (wird bekanntgegeben); speichern Sie Ihre Ergebnisse ab und drücken Sie erst zur Abgabe "Fertig stellen"	 Zugangstest Englisch SS 2010 STEUERLEHRE (C) Empfehlung: lesen Sie erst die nachfolgenden Informationen unter "Anweisungen und Problembehandlung" und starten Sie dann den Test nach Eingabe des Kennworts (wird bekanntgegeben); speichern Sie Ihre Ergebnisse ab und drücken Sie erst zur Abgabe "Fertig stellen"
 Zugangstest Englisch SS 2010 WIRTSCHAFTSINFORMATIK (O) Empfehlung: lesen Sie erst die	

Den Demotest durchführen (Klick auf „Demo Zugangstest Englisch B1“)

Das Kennwort für den Demotest lautet: „Ipswich“

Bei einer Testdurchführung wird angeraten jede beantwortete Frage zu speichern („Antwort speichern“ unter der Frage bzw. „alle Speichern“ am Ende) bevor die nächste Frage beantwortet bzw. der Test abgegeben wird. Vor dem Abgeben des Tests muss darauf geachtet werden, ob die Fragen den Status haben den Sie wünschen. Alle Fragen die keinen blauen Haken haben, gelten als falsch beantwortet. Im Umkehrschluss bedeutet ein blauer Haken aber nicht, dass die Frage richtig beantwortet ist:



Hinweis: Das VCRP Blackboard wird in den kommenden 1-2 Jahren durch das E-Learning System OLAT komplett ersetzt werden.

6 OLAT – Benutzerhandbuch für Studierende

OLAT steht für „Online Learning and Training“ und ist eine Open-Source Lernplattform. Eine Lernplattform (englisch Learning Management System, kurz LMS) dient der Bereitstellung von Lerninhalten, der Organisation von Lernaktivitäten und der Verwaltung der Kursteilnehmer.

Der eLearning-Support (Georg Emunds B206 Tel. -203 und Lorenz Fehling A202b Tel. -106) steht Ihnen gerne persönlich oder per eMail ***elearning@fh-ludwigshafen.de*** unterstützend zur Verfügung.

6.1 Registrierung und Login

Zum Login und die Registrierung geben Sie folgende Internetadresse ein:

<https://olat.vcrp.de>

Sie erhalten einen Hinweis auf das Projekt „Single-Sign-On“, wodurch es zukünftig möglich sein wird, sich direkt mit dem Account der FH Ludwigshafen bei OLAT zu authentifizieren.

Wichtig: Solange dieses Projekt noch nicht abgeschlossen ist, benötigen Sie einen gesonderten Account für OLAT und gelangen über **„Alternative Möglichkeiten für Login“** zur Anmeldung bzw. zur Erstregistrierung weiter.

6.2 Zentrale erstmalige Registrierung bei OLAT

Die Registrierung erfolgt durch die OLAT-Administratoren aus dem zentralen Datenbestand. Sie müssen sich im Normalfall nicht selbst registrieren sondern lediglich nach der Erstanmeldung die Nutzungsbedingungen bestätigen.

Ihr OLAT-Benutzername lautet:

fhl.matrikelnummer

(z.B. fhl.123456)

Ihr OLAT-Passwort ist Ihr 8-stelliges-Geburtsdatum:

ttmmjjjj

(z.B. 12031991)

Wichtig: Ändern Sie Ihr Passwort umgehend nach der Erstanmeldung im Home-Bereich von OLAT unter „Einstellungen“!!!

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben, so finden Sie einen gleichlautenden Link auf der Login-Seite. Sie werden anschließend nach Ihrer eMail-Adresse gefragt. Geben Sie hierzu Ihre FH-eMail-Adresse *matrikelnummer@studmail.fh-ludwigshafen.de* an.

6.3 Manuelle erstmalige Registrierung bei OLAT

Um selbst einen OLAT-Benutzernamen zu beantragen, klicken Sie auf der Login-Seite <https://olat.vcrp.de> auf den Link >Registrierung<.

Auf der nachfolgenden Seiten geben Sie Ihre eMail-Adresse an. Im **Posteingang** der angegebenen eMail-Adresse sollte sich jetzt eine kurze Mail mit einem **Link** befinden. Nach dem Anklicken des Links öffnet sich das eigentliche Formular, das es sorgfältig und vollständig auszufüllen gilt.

Wichtig: Bitte geben Sie folgende Daten ein!!!

Vorname: fhl

Name: >Ihre Matrikelnummer z.B. 602666<

Benutzername: fhl.>Ihre Matrikelnummer<

(den Punkt zwischen fhl und Matrikelnummer nicht vergessen)

Wichtig: Geben Sie nicht Ihren persönlichen Namen, sondern nur fhl und die Matrikelnummer an.

Bitte auch die Hinweise auf die Passwortlänge und die Hinweise zur Verarbeitung der Nutzerdaten beachten.

So, geschafft! Sie wurden als OLAT-Benutzer angelegt. Bei erfolgreicher Anmeldung lautet Ihr OLAT-Benutzername: **fhl.Matrikelnummer**

Ihr Kennwort können Sie jederzeit nach dem Login im Home-Bereich unter Einstellungen ändern.

6.4 OLAT-Login

Der Login erfolgt über die Internetadresse <https://olat.vcrp.de>.

Geben Sie hierzu Ihren persönlichen OLAT-Benutzernamen und das Passwort ein.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so klicken Sie auf den gleichnamigen Link.

Nach dem Login gelangen Sie auf das Home, Ihre persönliche Startseite in OLAT. Jeder OLAT-Benutzer kann sein Home selber konfigurieren. Einerseits können die angezeigten Abschnitte individuell angeordnet werden, andererseits gibt es eine Reihe von persönlichen Einstellungen, die Sie im Home festlegen.

Es empfiehlt sich, einen Bookmark auf die Kurse Ihrer Dozenten zu legen, was Ihnen einen möglichst schnellen Zugriff auf diese Lernressourcen ermöglicht.

The screenshot displays the OLAT user interface. At the top left is the VCRP logo. The navigation bar includes 'Home', 'Gruppen', and 'Lernressourcen'. The main content area is titled 'Willkommen bei OLAT' and features several sections: 'OLAT-Schnellstart-Links' with links to 'Kurse', 'Katalog', 'Hilfe', 'Einstellungen', and 'Arbeitsgruppe'; 'Mittellungen' (Notifications) with a link to 'Alle anzeigen'; 'Wussten Sie...?' (Did you know...?) with a tip about instant-messaging status; 'Macartney Comic: Die Loge' with a link to 'Eigentum von macartney.ch'; and 'Meine Bookmarks' listing 'Autoren-Community', 'DATEV-Buchführung SS2011', 'Support-Community', and 'TBDL03'. The interface also includes a search bar, a printer icon, and a 'Log out' button.

6.5 Kursbelegung

Die Kurse finden Sie unter dem Reiter **>Lernressourcen<**.

Diese sind katalogisiert nach den rheinland-pfälzischen Hochschulen.

Die Katalog-Rubriken von FH LU untergliedern sich nach den einzelnen Dozenten.

Innerhalb dieser Rubriken finden Sie die Kurse zu den einzelnen Vorlesungen.



Durch Klicken auf den Kursnamen gelangen Sie zu dem von Ihnen gewünschten Kurs.

Gegebenenfalls werden Sie nach einem Passwort für den Kurs gefragt, das Ihnen Ihr Dozent bekanntgibt.

OLAT arbeitet nach einer Gruppenlogik. Daher finden Sie im Kurs i.d.R. einen Kursbaustein **>Einschreibung<**. Sobald Sie die Einschreibung in eine sogenannte Lerngruppe durchgeführt haben, werden Ihnen die Lerninhalte des Kurses angezeigt.

Einschreibung

➔ Wählen Sie eine der untenstehenden Lerngruppen aus, um sich einzuschreiben.

1 Eintrag

Name ! >	« Beschreibung »	« Anzahl Plätze Belegt/Total »	« Belegt auf Warteliste »	« Status »	« Einschreiben »	« Austragen »
DATEV-Buchführung SS2011 Gruppe 1		43/100	0	Nicht eingeschrieben	Einschreiben	-

Im rechten Bildschirmbereich können Sie unter Allgemeines einen Bookmark auf diesen Kurs setzen, der dann als Link in Ihren Home-Bereich erscheint.

7 Studierendewerk und ASTA

7.1 Studierendewerk

An jeder Hochschule (Universität oder Fachhochschule) in Deutschland gibt es ein Studierendewerk. Dies ist ein von der Hochschule unabhängiger Verein, der für die Belange der Studierenden eingerichtet wurde. Das Studierendewerk an der Fachhochschule Ludwigshafen hat seinen Sitz in Landau und heißt „Studierendewerk Vorderpfalz“.

Es besitzt und führt in Ludwigshafen das Studentenwohnheim und die Mensa, ist Ansprechpartner für das Semesterticket, verfügt über begrenzte finanzielle Ressourcen für in Not geratene Studierende und bietet zudem auch Exkursionen für Studierende zu vertretbaren Preisen an.

Jedes Semester müssen die Studierenden einen „Semesterbeitrag“ in Höhe von derzeit¹⁰ 93,75 Euro bezahlen. Dies ist keine Studiengebühr, sondern der Solidarbeitrag für das Studierendewerk Vorderpfalz. Ohne diese Gelder könnten die Preise für die Zimmer im Wohnheim, das Essen in der Mensa oder das Semesterticket nicht so niedrig gehalten werden.

Sollten Sie sich um ein Zimmer im Studentenwohnheim in der Heinigstraße bewerben wollen, wenden Sie sich bitte an folgende Adresse:

Studentenwerk Vorderpfalz Im Fort 7 76 829 Landau http://www.studentenwerk-vorderpfalz.de
--

7.2 ASTA

Der ASTA ist der Allgemeine Studentenausschuss, d.h. Studierende vertreten die Interessen der Studierenden in Selbstverwaltung. Vielleicht haben Sie ja Lust beim ASTA mitzuarbeiten.

- Das Büro des ASTA befindet sich im Keller des Hauptgebäudes (A-Gebäude)
- Die Öffnungszeiten werden immer zu Beginn des Semesters ausgehängt
- Telefon: 0621-515687
- Email: asta@fh-lu.de
- Internet: www.fh-lu.de/asta

Sollten Sie einen internationalen Studentenausweis benötigen, wenden Sie sich bitte an den ASTA!

¹⁰ Stand SS2010

8 Krankenversicherung

Sie müssen alle krankenversichert sein, damit Sie an einer Hochschule in Deutschland studieren dürfen. Die meisten von Ihnen sind in einer sogenannten Ersatzkasse, also der AOK, DAK, Barmer, TK etc. versichert, einige von Ihnen sind in einer privaten Krankenkasse oder mit dem Ehepartner mitversichert.

Bei der Wahl der Krankenkasse sind Sie frei, allerdings sind die privaten Krankenkassen nicht verpflichtet, Sie aufzunehmen, die gesetzlichen Krankenkassen dagegen schon. Sie sollten auch bedenken: wenn Sie sich als Studierender einmal privat krankenversichert haben, können Sie als Studierender nicht ohne weiteres in eine gesetzliche Krankenkasse wechseln und umgekehrt.

Sobald Sie 30 Jahre alt sind oder das 14. Fachsemester (Summe alle Studiensemester - auch von anderen Fachhochschulen in Deutschland) beendet haben, müssen Sie sich (bei der Krankenkasse, bei der Ersatzkasse, nicht bei der privaten Krankenversicherung) freiwillig versichern. Ihre studentische Krankenversicherung ist dann nicht mehr länger gültig. Sie können sich nicht darauf verlassen, dass Ihre Krankenversicherung Sie darüber informiert oder daran erinnert. Im schlimmsten Falle kann Ihre Krankenkasse Ihren Vertrag beenden, ohne dass Sie etwas davon erfahren. Sie sind dann weder krankenversichert, noch rechtmäßig an einer Hochschule immatrikuliert. Bitte informieren Sie sich, in dem Jahr in dem Sie 30 Jahre alt werden oder das 14. Fachsemester beenden, rechtzeitig bei Ihrer Krankenkasse.

Sie müssen als Studentin oder Student immer krankenversichert sein. Zahlen Sie Ihre Beiträge zur Krankenversicherung nicht, so ist die Fachhochschule gezwungen, Sie zu exmatrikulieren. Kontrollieren Sie also immer, ob Ihre Krankenversicherung Ihre Beiträge regelmäßig abbucht, bzw. achten Sie darauf, diese regelmäßig zu bezahlen.

9 Finanzierung des Studiums

Die Fachhochschule Ludwigshafen ist leider nicht in der Lage, Stipendien zu vergeben. Eine Liste und Kurzbeschreibung sowie links der wichtigsten Studienstiftungen finden Sie unter:

- <http://www.daad.de/deutschland/foerderung/stipendiendatenbank/00462.de.html>
- <http://web.fh-ludwigshafen.de/index.nsf/de/begabtenfoerderu>

Über detaillierte Fragen zu Fördervoraussetzungen, Antragstellung, Höhe der Stipendien etc., informieren Sie sich bitte persönlich bei der jeweiligen Stiftung, bzw. auf deren Homepage.

Es stehen einige wenige Gelder zur Verfügung für Studierende, die kurz vor Beendigung Ihres Studiums in eine finanzielle Notlage geraten sind und damit die Beendigung des Studiums in Gefahr ist. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an das Sozialreferat des ASTA oder an den Studentenpfarrer¹¹.

Schreiben Sie einen formlosen Antrag, in dem Sie Ihre finanzielle Notlage erklären und fügen Sie einen Bankauszug und einen Notenauszug bei. Die finanzielle Hilfe ist einmalig.

Auch im Falle einer Schwangerschaft können Sie im ASTA, im Bereich für Internationale Angelegenheiten oder beim Studentenpfarrer Hilfe bekommen.

Hierzu finden Sie im Bereich für Internationale Angelegenheiten auch Flyer zu den Themen „Studierende mit Kind“ und „Frauen in Not“, die viele nützliche Informationen enthalten.

Viele Studenten arbeiten regelmäßig neben dem Studium, um ihren Lebensunterhalt zu bestreiten. **Achten Sie darauf, dass sich die Tätigkeiten neben dem Studium in einem vernünftigen Maß bewegen.** Ihr Studium ist ein **Vollzeit-Studium**. Dies entspricht dem Umfang einer Vollzeittätigkeit (~40 Std. wöchentlich). Die Vorlesungen laut Stundenplan entsprechen, wenn überhaupt nur der Hälfte der zu investierenden Stunden. Zusätzlich ist Zeit für die Vor- und Nachbereitung von Vorlesungen, sowie das Lernen für Klausuren, zu berücksichtigen.

¹¹ Nach Vereinbarung mit Pfr. Heiko Schwarz

Tel: 0621 57 66 22

E-Mail: Heiko.Schwarz@evkirchepfalz.de / esg-Ludwigshafen@gmx.de

10 Lageplan der Fachhochschulräume

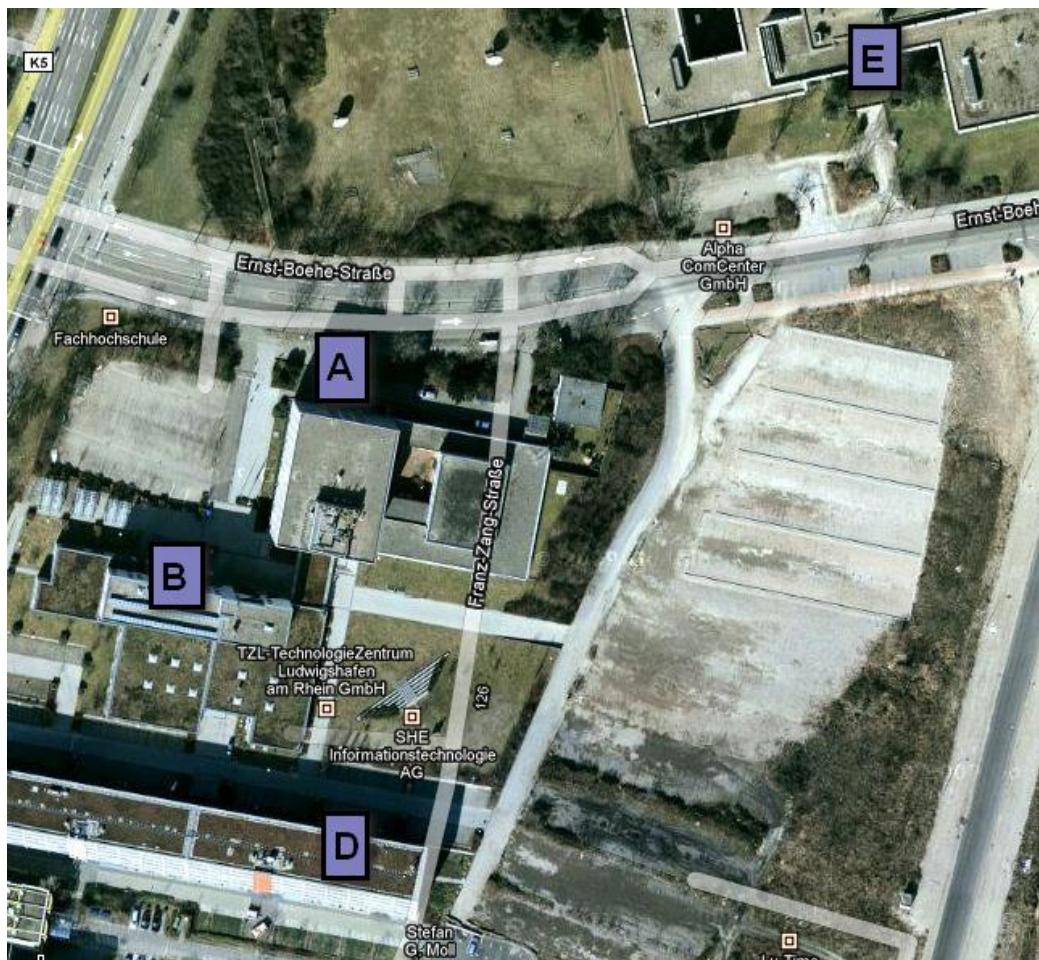
Die FH verfügt über eine Vielzahl von Räumlichkeiten in denen Vorlesungen gehalten werden.

Online auf der Seite der FH finden Sie die aktuelle Liste:

<http://web.fh-lu.de/index.nsf/de/lageplan>

Die Hauptvorlesungsräume finden Sie in den folgenden Gebäuden:

- **E** (Postbank), Vorlesungsräume mit dem Buchstaben „E“ beginnend.
- **A** (Hauptgebäude), Vorlesungsräume mit dem Buchstaben „A“ beginnend sowie die Verwaltung (Bafög-Amt, Studiensekretariat, Prüfungsamt usw.)
- **B** (Erweiterungsbau) Vorlesungsräume mit dem Buchstaben „B“ beginnend sowie Räume des FB III (dritter Stock), die Bibliothek und die Mensa
- **D** (SHE-Gebäude), Vorlesungsräume mit dem Buchstaben „D“ beginnend
- **C** (Schulstraße), Vorlesungsräume mit dem Buchstaben „C“ beginnend¹²



¹² Schulstr. 4-6

67059 Ludwigshafen am Rhein

11 Die richtige Vorgehensweise beim Lernen

Das Lernen an einer Hochschule ist anders als man es von bisherigen Schulen kennt. Es gibt jedoch einige hilfreiche Richtlinien welche einem das Lernen erleichtern:

- Kein Lernmarathon
Den Tag in kleine Lerneinheiten einteilen (45-90 Minuten) und dazwischen immer 15 Minuten Pause.
- Zeitplan
Wie lange ist es noch bis zur Klausur? Was muss ich noch alles lernen und wie verteile ich das am besten auf die restliche Zeit?
→ sich selbst realistische Lernziele setzen
- Ablenkung vermeiden
Ruhige Ecken zum Lernen suchen (Bibliothek) -> nicht in der Mensa!
Kein Handy, Laptop, Internet
- Vorlesungen und Tutorium
Regelmäßig in die Vorlesung und die Tutorien gehen. Aber nicht täuschen lassen.
Dies reicht noch nicht aus, um die Klausur zu bestehen
→ regelmäßige Nacharbeit zuhause ist wichtig!
- Lernen in Lerngruppen
Mit anderen Studierenden in einer Gruppe lernen steigert die Effizienz oft beträchtlich. Der Lernstoff sollte jedoch vorher schon vorbereitet werden. Auch sollten sich alle Beteiligten einig sein, welche Fragen besprochen werden sollen.
Lerngruppen dienen nicht dazu nochmals alles zu wiederholen!
- Fragen?
Kommilitonen fragen oder bei größeren Schwierigkeiten evtl. in die Sprechstunde des Professors gehen.
- Die „Richtlinien zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten“
Beim Bearbeiten von Seminararbeiten und ähnlichem sind diese unbedingt zu beachten. Sie finden die jeweils aktuellste Version im Downloadbereich¹³ des Fachbereichs.

¹³ <http://fb3.fh-ludwigshafen.de/studium/download/allgemein.html>

12 Unterstützung durch den FB III

Der Fachbereich III bietet Ihnen folgende Unterstützung an.

12.1 Erstsemesterbetreuer

Bei Bedarf nenne ich Ihnen gerne einen Studenten aus einem höheren Semester, den sie rund ums Studium befragen können.

12.2 Unterstützung durch Assistentin

Alle Ihre Fragen rund um das Studium werden gerne von mir beantwortet.
Für persönliche Fragen können Sie einen Termin mit mir ausmachen.

13 Wahlpflichtmodule

Ende des ersten Semesters spreche ich Sie auf die Wahl Ihrer Wahlpflichtmodule an.

Es werden **5 Wahlpflichtfächer** angeboten, aus denen **4** gewählt werden müssen. Für das zweite und dritte Semester treffen Sie dann eine Entscheidung, welche der 4

Wahlpflichtmodule Sie im zweiten und dritten Semester hören möchten. Dazu melden Sie sich dann **verbindlich** an. Zu beachten gilt, dass die Wahlpflichtmodule **jährlich** angeboten werden.

Sommersemester

- Auditing
- Banking
- Financial Sourcing

Wintersemester

- Consulting
- Corporate Finance

Die restlichen Veranstaltungen im zweiten Semester (Social Skills und Information Management) können Sie je nach Ihrer Wahl dann im zweiten oder dritten Semester hören. Sinnvoll sind max. 3 Module pro Semester zu hören.