

Guidelines Skriptenservice

Fakultät Wirtschaft – Studiengang BWL-IB

1. Skripte werden vom Studierendensupport an Schwabenprint rechtzeitig vor Kursbeginn zum Druck weitergeleitet; welche Kursunterlagen für den Druck freigegeben werden, erfolgt in Abstimmung mit den DozentInnen; für alles weitere ist Schwabenprint verantwortlich
2. Skripte werden nach Jahrgängen und Kursen (A-, B-, C-Kurs) getrennt im Skriptenschrank (EG, Kopierraum) bereitgestellt
3. Jeder Skriptlieferung liegt eine Teilnehmerliste (d.h. AbonentInnen) bei, d.h. auch nur diejenigen erhalten ein Skript
4. Vorgehensweise bei der Verteilung von Skripten:
 - a. Der Skriptverantwortliche/**KurssprecherIn** entnimmt die betreffenden Skripte aus dem Schrank, verteilt diese im Kurs an die Studierenden und vermerkt die Ausgabe in der Teilnehmerliste
 - b. Die Teilnehmerliste verbleibt in den Händen des Skriptverantwortlichen ebenso wie übrig gebliebene Skripte; diese werden nicht mehr zurück in den Schrank gelegt, sondern der Skriptverantwortliche übergibt diese an diejenigen, welche das Skript bestellt haben
 - c. Sollten Skripte eines Parallelkurses versehentlich entnommen worden sein, so sind diese unverzüglich und vollständig zurück in den Skriptenschrank zu legen und der betreffende Kurs darüber zu informieren

Anmerkung: Ein Nachdruck bereits gelieferter Skripte ist nicht möglich!

- d. Bitte entnehmen Sie bestellt Skripte aus dem Schrank und lassen diese nicht am Ende eines Semesters dort liegen