

	Dozent	ECTS
Finanz- und Verwaltungswissenschaften		60
Allgemeine Buchhaltung		8
Basisprinzipien I	M. Vanloffelt	3,5
Basisprinzipien II	M. Vanloffelt	2,5
Handelsdokumente	M. Vanloffelt	2
Methodenkompetenz		1
Methodenkompetenz	F. Wertz	1
Recht und Gesetzgebung		9,5
Einführung in die Rechtslehre	C. Brüls	0,5
Europäisches Recht	M. Fryns	1
Buchhaltungsrecht	T. Deckers	0,5
Mehrwertsteuergesetzgebung I und II	M. Chantraine	2,5
Zivilrecht	C. Brüls	3
Wirtschaftrecht	E. Jadin	2
Mathematik		2,5
Finanzmathematik	T. Meier	2,5
Informatik		3,5
Textverarbeitung	W. Bauer	1
Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware	W. Bauer	2,5
Sprachen		8,5
Deutsch Handelskorrespondenz	S. Mücher	3
Französisch	S. Estor	5,5
Betriebswirtschaftslehre		2
BWL - Grundlagen	P. Michel	2
Volkswirtschaftslehre		2,5
VWL - Grundlagen	K. Zimmermann	2,5
Praktische Ausbildung		22,5
Praktikumsbericht	M. Vanloffelt	2,5
Praktische Ausbildung im Betrieb		20
		60

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	3,5	58	3,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Zielsetzung

Dieser Kurs erlaubt dem Studierenden sein professionelles Verhalten auf das Berufsleben vorzubereiten. Er verinnerlicht die Prinzipien des Berufsgeheimnisses und erlernt den vertrauenswürdigen Umgang mit Informationen.

Der Studierende begreift die Wichtigkeit eines guten Buchhaltungssystems und erfasst seine Zuständigkeitsbereiche in einem Unternehmen.

Der Studierende beherrscht die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung sowie die zu berücksichtigen Rechtsbedingungen.

Der Studierende beherrscht den Mindesteinheitskontenplan und die Bewertungsregeln mit Hinblick auf die Bearbeitung der Jahresabschlusskonten. Er beherrscht die Buchhaltungstechniken und bekommt Übung in der praktischen Anwendung.

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage, mit Kontenplan:

- verschiedene Operationen im Ein- oder Ausgangsbuch zu verbuchen;
- die Operationen zum Jahresende durchführen;
- die Jahresabschlusskonten zu bewerten und die angewandten Methoden und Kontrollkriterien zu begründen.

Inhalte

1. Systematisches Studium und Nutzung des Mindesteinheitskontenrahmens
 - die Gründungskosten, Anlagevermögen und Forderungen von mehr als einem Jahr.
 - die Lagerbestände und laufenden Bestellungen
 - die Forderungen und Verbindlichkeiten von höchstens einem Jahr
 - Bargeldbestandanlagen und verfügbare Werte
 - Grundkenntnisse Debet/Kredit
2. Das Journal und die buchhalterischen Einträge
3. Der Verlauf der Konten, des Hauptbuches sowie die Konten und Unterkonten
 - der Jahresabschluss
 - Schwankung der Lagerbestände und laufende Bestellungen
 - die Rechnungsabgrenzungskonten, Kapitalbewegungen
 - die Abschreibungen und Wertminderungen
 - die Wertzuwächse
4. Buchungsmethoden
 - Prinzip des Hilfsjournal systems
 - Führung der Hilfsjournale
 - die Zentralisierung

Lehrmethoden

Theoretische Kasusbesprechung & praktische Fälle aus dem Alltag der Studierenden oder des Lehrers zu jedem Unterrichtspunkt.

Material

Internet: www.bibf.be, www.bnb.be, www.iec-iab.be, www.fisconetplus.be

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand einer schriftlichen Endprüfung (100%).

Arbeitsaufwand

58 Stunden Präsenzunterricht und ca. 40 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Éditions Kluwer. (2010). Principe de comptabilisation.

Antoine, [Initialen]., & Cornil, [Initialen]. (2009). Précis de comptabilité. Éditions A. De Boeck.

IPCF. (2008). Comptabilité pratique.

Khrouz, F. (o. J.). Comptabilité. École de Commerce Solvay.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9916

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Allgemeine Buchhaltung

Teilmodul Basisprinzipien II

Dozent M. Vanloffelt

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	2,5	42	2,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Teilnahme am parallel stattfindenden Modul Allgemeine Buchhaltung, Basisprinzipien I.

Zielsetzung

Die Studierenden:

- geben die Bedeutung eines funktionierenden Buchhaltungssystems und dessen Rolle im Unternehmen wieder;
- unterscheiden die rechtlichen Rahmenbedingungen der allgemeinen Buchhaltung;
- wenden den belgischen Kontenplan an und verbuchen einfache Geschäftsvorfälle korrekt;
- sind in der Lage, auf Basis einer Saldenliste eine verkürzte Bilanz und Ergebnisrechnung gemäß dem Schema der belgischen Nationalbank zu erstellen;
- beherrschen grundlegende Buchungstechniken und Bewertungsregeln zur Erstellung des Jahresabschlusses.

Kompetenzen

Die Studierenden können:

- den Kontenplan anwenden;
- Geschäftsvorfälle systematisch im Ein- und Ausgangsbuch erfassen;
- Jahresabschlussbuchungen korrekt durchführen;
- Bewertungsmethoden begründen und auf ihre Angemessenheit prüfen;
- eine verkürzte Bilanz und Ergebnisrechnung erstellen

Inhalte

Grundlagen der Buchhaltung

- Doppelte Buchführung
- Kontenrahmen (Mindestkontenplan ITAA)

Buchungstechniken

- Journal, Hauptbuch, Hilfsjournale
- Buchungsmethoden und Zentralisierung

Bilanz und Bewertung

- Anlagevermögen, Vorräte, Forderungen, Verbindlichkeiten
- Abschreibungen, Wertminderungen, Rechnungsabgrenzung

Jahresabschluss

- Erstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung
- Anwendung des offiziellen Schemas der BNB

Lehrmethoden

Der Unterricht erfolgt im Wechsel zwischen theoretischer Wissensvermittlung (Frontalunterricht) und praktischer Anwendung anhand von Fallbeispielen. Die Studierenden arbeiten aktiv mit dem Kontenplan und lösen praxisnahe Aufgaben.

Material

Tafel oder Whiteboard

Taschenrechner

Abgespeicherte Unterrichtsunterlagen/Übungen auf Teams

Internetseiten: www.bnb.be, www.itaa.be, www.fisconetplus.be

Mindestkontenplan der Steuerberaterinstituts ITAA

Ausgehändigte Kursunterlagen Syllabus

Schema des Jahresabschlusses

Evaluation

Die Bewertung erfolgt anhand einer schriftlichen Prüfung (100 %).

Arbeitsaufwand

42 Stunden Präsenzunterricht und 28 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

De Ridder, P. (2023). ITAA LEX 2023. Wolters Kluwer.

Antoine, & Cornil, (2009). Précis de comptabilité. Éditions A. De Boeck.

Hallak, B., & Parmentier, C. (2023). Clôtures des comptes annuels 2023. BDO.

RSM Belgium. (2024). Mémento de clôture annuelle.

IPCF. (2008). Comptabilité pratique.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	2	28	2	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Es sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich.

Grundkenntnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil.

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben ein umfassendes Verständnis über die Funktion, den Aufbau und die Anwendung von Handelsdokumenten im Geschäftsverkehr. Sie lernen:

- die rechtlichen Grundlagen von Kaufverträgen,
- die Bedeutung und den Aufbau von Handelsdokumenten wie Preisanfrage, Angebot, Bestellung, Lieferschein, Rechnung,
- die korrekte Erstellung und Auswertung dieser Dokumente,
- die Anwendung von Preisermäßigungen, Mehrwertsteuerregelungen und Zahlungsbedingungen.

Kompetenzen

Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses sind die Studierenden in der Lage:

- Handelsdokumente korrekt zu erstellen, zu interpretieren und zu vergleichen,
- die Bestandteile eines Kaufvertrags zu benennen und rechtlich zu bewerten,
- die Mehrwertsteuer korrekt zu berechnen und anzuwenden,
- Preisnachlässe, Skonto und Rabatte zu berechnen und in Rechnungen zu integrieren,
- Zahlungsformen und deren rechtliche Bedeutung zu unterscheiden,
- die Abläufe im Geschäftsverkehr systematisch zu dokumentieren.

Inhalte

1. Kaufvertrag und rechtliche Grundlagen
 - Willenserklärungen, Geschäftsfähigkeit, Vertragsformen
 - zivilrechtliche und handelsrechtliche Rahmenbedingungen
2. Handelsdokumente im Überblick
 - Preisanfrage, Preisangebot, Vergleichstabelle
 - Bestellung, Auftragsbestätigung, Versandanzeige
 - Lieferschein, Rechnung, Debit- und Kreditnota
3. Mehrwertsteuer und Preisermäßigungen
 - Mehrwertsteuersätze in Belgien (0%, 6%, 12%, 21%)
 - Preisnachlässe: Rabatt, Nachlass, Skonto, Treueprämie
 - Berechnung und Anwendung in Rechnungen
4. Zahlungsformen und Zahlungsbedingungen
 - Barzahlung, Überweisung, Dauerauftrag, Einzugsermächtigung
 - Debit- und Kreditkarte, Online-Zahlungssysteme (PayPal, Zoomit)
 - Quittung und Quittungsvermerk
5. Klassierungssysteme
 - alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, chronologisch
 - Ideologisch, farblich, geografisch
 - Anwendung in der Dokumentenorganisation
6. Praxisübungen
 - Erstellung und Analyse von Handelsdokumenten
 - Rechnungsstellung mit Preisermäßigungen und MwSt.
 - Klassierung von Dokumenten und Daten

Lehrmethoden

theoretische Einführung durch Fallbeispiele

praktische Übungen mit realitätsnahen Geschäftsdokumenten

Selbststudium mit Übungsaufgaben und Musterlösungen

Material

Kursunterlagen und Musterdokumente

Gesetzestexte (z. B. Mehrwertsteuergesetzbuch)

Internetressourcen:

www.fisconetplus.be,

www.finances.belgium.be,

www.itaab.be

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand einer schriftlichen Endprüfung (100%).

Arbeitsaufwand

28 Stunden Präsenzunterricht und ca. 28 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Éditions Kluwer. (2010). Principe de comptabilisation.

Antoine, [Initialen]., & Cornil. (2009). Précis de comptabilité. Éditions A. De Boeck.

IPCF. (2008). Comptabilité pratique.

Ceulemans, M. (2025). Apprendre la TVA. Edipro.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Methodenkompetenz
Teilmodul Methodenkompetenz
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9925

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	1	30	1	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Der sichere Umgang mit gängigen EDV-Programmen wird stark empfohlen.

Die Studierenden sollten bereits in Berührung gekommen sein mit Zitiermethoden und deren konkreten Anwendung.

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben unterschiedliche Methoden, um mit der im Studium zu erarbeitenden Materie umzugehen.

Ebenso sind die Studierenden in der Lage eine wissenschaftliche Studie hinsichtlich ihrer Qualität zu überprüfen, indem sie diese Studie lesen und anhand eines Schemas analysieren.

Kompetenzen

Die Studierenden...

- beschäftigen sich mit der Rolle und den Aufgaben eines dualen Bachelor-Studenten;
- reflektieren ihr Auftreten, Handeln und ihr Selbstverständnis;
- wiederholen bzw. vertiefen ihr Wissen über die psychologischen Ansätze von Lernvorgängen;
- lernen verschiedene Lernstile und Motivationsarten zum Lernen kennen und schätzen sich mit Hilfe dieser selbst ein;
- verstehen die unterschiedlichen Möglichkeiten, um ihre eigene Lernmotivation und -konzentration zu optimieren.
- eignen sich Arbeitsmethoden und Lernmethoden an, die im Studium benötigt werden,
- lassen sich auf die Berufsentwicklung ein;
- halten Rahmenbedingungen ein;
- erarbeiten ein Selbstkonzept;
- evaluieren ihre Handlungsfähigkeit;
- entwickeln eine reflexive Haltung;
- entwickeln kritisches Denken;
- entwickeln Professionalität;
- schätzen Aufwand und zur Verfügung stehende Zeit realistisch ein;
- wendet die gesehenen Strategien zum Umgang mit Prüfungsstress und Leistungsdruck an.

Inhalte

Block 1: Einführung in die Rahmenbedingungen des dualen Studiums

Block 2: Lernpsychologie & Lernphysiologie

2.1 Motivation

- intrinsische Motivation
- extrinsische Motivation

2.2 Lernpsychologie

- Selbstreflexion über das eigene Lernen?

2.3 Lernverhalten

- das Gehirn
- Lernstile
- Methoden zur Lernoptimierung

2.4 Lernziele

- Bedeutung von Lernzielen
- Formulierung von eigenen Lernzielen

2.5 Lern- und Arbeitsmethoden

- Unterrichtsnotizen erstellen

- Texte lesen
- Textbearbeitung
- Vorträge vorbereiten

Block 3: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten:

- 3.1 APA-Norm
- 3.2 Was ist Forschung?
- 3.3 Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens
- 3.4 Forschungsabläufe

3.5 Analyse von Forschung

Block 4: Zeiteinteilung und Arbeitsorganisation

- 4.1. Prüfungen
 - Umgang mit Prüfungen
 - Prüfungsarten (schriftlich, mündlich, praktisch)
 - gezielte Vorbereitung auf Prüfungen
 - Bedeutsamkeit von Zwischenprüfungen/ Dispensprüfungen
- 4.2. Stress im Studium
 - Energie einteilen
 - Priorisierung
 - Psychohygiene

Lehrmethoden

Gruppendiskussionen
Fallbeispiele
Selbstreflexion in Gruppenübungen
Dozentenvortrag

Material

Das Material wird durch den Dozenten entweder während des Unterrichts oder auf der Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt.

Evaluation

Der Kurs gilt als bestanden, sofern der Studierende mindestens 80% der Unterrichtszeit anwesend war und die abschließende Arbeit mit mindestens 10/20 ablegt (50%)

Falls eine dieser Anforderungen nicht erfüllt wird, reicht der Studierende in zweiter Sitzung eine weitere Arbeit ein.

Der Kurs wird mit der Note "absolviert" oder "nicht absolviert" bewertet.

Studierende, die während des laufenden Studienjahrs in den Kurs einsteigen und nicht die 80%-ige Anwesenheitspflicht erfüllen können, reichen eine weitere Arbeit ein. Sie nehmen dazu proaktiv Kontakt auf mit dem Dozierenden.

Die genauen Bewertungsmodalitäten werden vom Dozierenden während der Präsenzstunden kommuniziert.

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht.

Referenzen

- Hetsch, M. (2022). Satzanfänge & Formulierungen. Mühelos wissenschaftlich schreiben in 5 Schritten. Münschen: Studienführer.
- Kühtz, S. (2021). Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule (6. aktualisierte Auflage). Stuttgart: Ferdinand Schöningh.
- Kornmeier, M. (2021). Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation (9. Auflage). Bern: Haupt.
- Martin, P-Y. & Nicolaisen, T. (Hrsg.). (2015). Lernstrategien fördern. Modelle und Praxisszenarien. Weinheim und Basel: Beltz Juventa.
- Schröder-Naef, R. (2002). Lerntraining in der Schule. Voraussetzungen – Erfahrungen – Beispiele. Weinheim und Basel: Beltz.
- Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung München. (Hrsg.) (2002). Selbstständiges Arbeiten und Lernen in den Jahrgangsstufen 5-10 (Band 1, 2. Auflage). Donauwörth: Auer.
- Thömmes, A. (2007). Produktive Arbeitsphasen. 100 Methoden für die Sekundarschule. Mülheim an der Ruhr: Verlag an der Ruhr.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	0,5	10	0,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben allgemeine Grundkenntnisse der Rechtslehre.

Kompetenzen

Die Studierenden sollen sich Basiswissen aneignen, d.h. unter anderem:

- zwischen verschiedenen Formen und Gebieten des Rechts unterscheiden;
- Rechtsquellen identifizieren und gezielt einsetzen;
- die hierarchische Aufgliederung der Befugnisse (Legislative, Exekutive und Judikative) im belgischen Föderalstaat verstehen sowie eine Übersicht über die Normenhierarchie gewinnen.

Die Studierenden lernen:

- allgemeine und juristische Datenbanken und Recherchemöglichkeiten zu nutzen;
- Urteile zu lesen und zu verwerten;
- relevante Informationen aus Rechtstexten herauszufiltern und auf dieser Grundlage praxisorientierte Notizen zu erarbeiten;
- korrekt aus Rechtstexten sowie aus allen Arten von Quellen zu zitieren;
- die Gerichtsbarkeiten und Verfahren (Grundzüge) zu verstehen.

Inhalte

Folgende Themen werden behandelt:

Begriffsbestimmungen „Objektives Recht“ und „subjektive Rechte“;

- Unterteilungen des objektiven Rechts (öffentliches Recht - Privatrecht, einzelne Rechtsgebiete);
- Kategorien subjektiver Rechte;
- Verhältnis des Rechts zu anderen Disziplinen insbesondere zur Deontologie, Moral und Ethik;
- Recht und Sprache;
- Merkmale der Rechtsnormen
- Rechtsquellen und ihre Bedeutung bei der Lösung eines Rechtsstreits;
- Normenhierarchie;
- Entstehung von Gesetzen und Verordnungen;
- zwingende und ergänzende Rechtsnormen.

Institutionen:

- Auf internationaler und europäischer Ebene;
- Der Föderalstaat; Aufgliederung der Befugnisse der Legislative und Exekutive in Belgien (föderal, regional, gemeinschaftlich, provincial und auf Ebene der Gemeinde);
- Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit...

Zurückgegriffen wird insbesondere auf Datenbanken u.a. des Justizministeriums (Staatsblad, konsolidierte Gesetze... aber auch RCCP, REGSOL...), walex, juristische Datenbanken der DG, debeterm, SCTA, juportal, ZUB, ...) und auf Gerichtsurteile.

Lehrmethoden

Interaktive Wissensvermittlung durch den Dozenten (Frontalunterricht, aber im ständigen Austausch und ausgehend von konkreten Situationen, illustriert durch Kursunterlagen, Filme ...) und zusätzlich, nach Möglichkeit, selbstorganisiertes bzw. eigenverantwortliches Lernen, insbesondere ausgehend von Fallbeispielen

Material

- Kursunterlagen erstellt durch den Dozenten insbesondere Folien, ein Übungsheft und Lernhilfen;
- Gesetzgebung und Urteile.
- Ergänzend: Handbücher, Texte;

Evaluation

Die schriftliche Endprüfung entspricht 100%.

Diese Prüfung ist bestanden, wenn der Studierende eine Note von 50% erreicht.

Dieses Modul kann dispensiert werden - siehe aktuelle „Allgemeine Prüfungsordnung“

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

A. JOUSTEN, La Communauté germanophone fête 50 ans d'autonomie", Administration Publique, 2023.

A. JOUSTEN, C. BEHRENDT, „Die Deutschsprachige Gemeinschaft im föderalen Belgien: Politische Mitwirkung und rechtliche Stellung“, verfügbar auf https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=fr&user=C3IpckEAAAAJ&citation_for_view=C3IpckEAAAAJ:TQgYirikUcIC*.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Recht und Gesetzgebung
Teilmodul Europäisches Recht
Dozent M. Fryns
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9924

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	1	20	1	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende erwirbt allgemeine Grundkenntnisse im europäischen Recht, erfasst die strukturellen Komponenten der verschiedenen europäischen Institutionen und unterscheidet zwischen den unterschiedlichen Rechtsnormen der Europäischen Union, deren Auswirkungen auf das belgische Recht, das Rechtssystem und auch die belgischen und spezifisch auf die Finanzen der DG sowie die Spezifitäten der EU im Vergleich zu anderen internationalen Organisationen als auch die zukünftigen Herausforderungen der EU.

Anhand von konkreten Beispielen wird dem Studierenden erläutert, wie die Deutschsprachige Gemeinschaft die EU-Rechtsnormen in das Rechtssystem der DG umsetzt, als auch die Konsequenzen bei fehlender oder unzureichender Umsetzung. Der Studierende erlernt die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit, Sozial- und Handelspolitik.

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage die erlernte Materie auf juristische Fallbeispiele anzuwenden und Ereignisse in Belgien und spezifisch in der DG in den EU Kontext hineinzusetzen.

Inhalte

1. Einleitung
2. Entstehung und Entwicklung der Europäischen Union
3. Beitrittskriterien und -prozedur
4. Zuständigkeiten der Europäischen Union
5. Die Europäischen Institutionen
6. Die Rechtsnormen der Europäischen Union und deren Auswirkungen auf das belgische Recht
7. Kontroll- und Strafverfahren der EU
8. Auswirkungen der Vorgaben der EU auf die Finanzverwaltung in Belgien und spezifisch der DG
9. Der europäische Binnenmarkt und die vier Freiheiten
10. Die Herausforderungen der EU in den kommenden Jahren

Lehrmethoden

Es handelt sich um einen Unterricht «ex cathedra» (Frontalunterricht) mit interaktiver Ausrichtung.

Material

Europaheft der Bundeszentrale für politische Bildung
Konsolidierte Fassung des Vertrags über die Europäische Union und des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union
Urteile des EUGH
Dekrete und Gesetze zur Umsetzung der EU-Normen
Beispiel eines Strafverfahrens gegen einen Mitgliedsstaat
Lernvideos
Internetartikel

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand folgender Kriterien:

- Schriftlicher Test (20%)
- Schriftliche Endprüfung (80%)

Arbeitsaufwand

- 20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 10 Stunden Eigenstudium

Referenzen

- Europa im Unterricht – Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg 3/4 – 2020
- Bpb: Informationen zur politischen Bildung/izpb – Europäische Union 345 4/2020
- Vertrag über die EU (konsolidierte Fassung) – Amtsblatt der EU
- Vertrag über die Arbeitsweise der EU (konsolidierte Fassung) – Amtsblatt der EU
- Belgische Verfassung – Föderales Parlament
- Themenspezifische Auszüge aus der lokalen Presse – Grenz Echo
- Themenspezifische Urteile des EUGH – EUGH

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9921

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Buchhaltungsrecht

Dozent T. Deckers

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	0,5	12	0,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden können die folgenden Gesetze in der praktischen Anwendung ausführlich nutzen:

- Wirtschaftsgesetzbuch (Buch III – Titel III – Allgemeine Verpflichtungen der Unternehmen – Kapitel 2 – Buchführung der Unternehmen)
- Neuer K.E. vom 21.10.2018 – Belgisches .Staatsblatt 29.10.2018 zur Umsetzung der Art.III.82 bis III.95 des Wirtschaftsgesetzbuches.
- Kontenplan für Unternehmen und Vereine – K.E. vom 21.10.2018 – B.S. vom 29.10.2018
- Neuer Durchführungserlass des Gesetzbuches über Gesellschaften und Vereinigungen – K.E. vom 29.04.2019 – B.S. vom 30.04.2019 (K.E. 2019).

Kompetenzen

Die Studierenden:

- lesen Gesetzestexte und interpretieren diese anhand von Fallbeispielen korrekt.
- begründen ihre Antworten mithilfe der Buchhaltungsgesetze und setzen diese praktisch um.
- wenden die Prozesse der Veröffentlichung der Jahresabschlusskonten und die Umsetzung der korrekten Buchhaltungsnormen an.

Inhalte

- Wirtschaftsgesetzbuch Buch 3:
- Buchhaltungsgesetz
- Königlicher Erlass 2019 Neuerungen im Buchhaltungsgesetz
- La chambre des normes comptables CNC

Lehrmethoden

Wissensvermittlung durch den Dozierenden, illustriert durch PowerPoint, Lehrbuch, Kursunterlagen

Praktische Übungen

Praktische Fälle aus dem Alltag des Lehrers zu jeweiligen Unterrichtspunkten.

Material

Tafel oder Whiteboard

Kursunterlagen/Syllabus

Schema des Jahresabschlusses

Laptop oder Tablet

Abgespeicherte Unterrichtsunterlagen/Übungen auf Teams

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf zwei Säulen:

- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen) 20%
- schriftliche Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt) (80%)

Arbeitsaufwand

12 Stunden Präsenzunterricht und ca. 2 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Wirtschaftsgesetzbuch (Buch III – Titel III – Allgemeine Verpflichtungen der Unternehmen – Kapitel 2 – Buchführung der Unternehmen)

Neuer K.E. vom 21.10.2018 – Belgisches .Staatblatt 29.10.2018 zur Umsetzung der Art.III.82 bis III.95 des Wirtschaftsgesetzbuches.

Kontenplan für Unternehmen und Vereine – K.E. vom 21.10.2018 – B.S. vom 29.10.2018

Neuer Durchführungserlass des Gesetzbuches über Gesellschaften und Vereinigungen – K.E. vom 29.04.2019 – B.S. vom 30.04.2019 (K.E. 2019).

Steuerberaterinstitut ITAA : Weiterbildung vom 10/05/2032 le droit comptable..., Micheline Claes, OECCBB

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9923

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Mehrwertsteuergesetzgebung I und II

Dozent M. Chantraine

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	2,5	40	2,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Die Studierenden sollten über ausreichende Kenntnisse der französischen Sprache verfügen, da Teile der Fachliteratur und Gesetzestexte in Französisch verfasst sind.

Das Sprachenniveau B2 ist erforderlich.

Zielsetzung

Ziel dieses Kurses ist es, den Studierenden ein fundiertes Verständnis der Mehrwertsteuer (MwSt) zu vermitteln. Sie lernen:

- die rechtlichen Grundlagen und Funktionsweise der MwSt auszuführen,
- die korrekte Anwendung der MwSt-Vorschriften in der Praxis,
- die Erstellung einer vollständigen MwSt-Erklärung inklusive aller Zusatzdokumente,
- die Berechnung der geschuldeten und abziehbaren Steuer sowie die Abschlussberechnung

Kompetenzen

Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses sind die Studierenden in der Lage:

- die Grundkonzepte der Mehrwertsteuer zu erklären,
- die Funktionsweise der MwSt-Verwaltung zu erklären,
- die Vorschriften des MwSt-Gesetzbuches korrekt anzuwenden,
- die Relevanz ihrer Entscheidungen im Rahmen der MwSt-Pflichten zu begründen, insbesondere bei:
 - der Bestimmung der steuerpflichtigen Personen und Tätigkeiten,
 - der Verbindung zwischen Buchhaltung und MwSt-Verpflichtungen,
 - der Erstellung der MwSt-Erklärung und der zugehörigen Dokumente (inkl. pauschaler Systeme und internationaler Vorgänge),
 - der Berechnung der geschuldeten und abziehbaren Steuer sowie der Abschlussberechnung.

Inhalte

Grundlagen:

- Definition der MwSt und steuerpflichtiger Vorgänge (Lieferungen, Dienstleistungen, Ausnahmen)
- steuerpflichtige Personen und Kategorien
- Steuerbemessungsgrundlage, Steuersätze, innergemeinschaftliche Vorgänge, Importe/Exporte, Freibeträge, Erstattungen

Praxis:

1. Erstellung der periodischen MwSt-Erklärung
 - normale Systeme

Sonderregelungen

2. Verpflichtungen der MwSt-Pflichtigen
 - Anmeldung, Änderungen, Einstellung
 - Fakturierung, Buchhaltung, Erklärung, Zahlung
 - Kunden- und innergemeinschaftliches Listing

3. Wiederholungsübungen zur Erklärung

4. Praktische Fälle:

- Elementare Geschäftsvorgänge (Einkauf, Verkauf)
- Erstellung und Analyse einer vollständigen MwSt-Erklärung

Lehrmethoden

Plenums- und Einzelarbeit unter Anleitung des Dozierenden

Praxissimulationen

Literaturbearbeitung

Selbststudium mit Übungen und Fallbeispielen

Nutzung ausgewählter Kapitel aus dem Fachbuch „Apprendre la TVA“ (Ed. 2025) sowie begleitender Übungsblätter mit Lösungen

Material

Mehrwertsteuergesetzbuch

Kursunterlagen

Musterdokumente: MwSt-Erklärung, Listings, Journale

Codex IPCF

Fachbuch: „Apprendre la TVA“, M. Ceulemans, Edipro, 2025.

Online-Ressourcen:

www.finances.belgium.be,

www.fisconetplus.be

Evaluation

Die Bewertung erfolgt anhand einer schriftlichen Prüfung (100%) in deutscher und französischer Sprache.

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und 35 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Ceulemans, M. (2025). Apprendre la TVA. Edipro.

Tainmont, L. (o. J.). VAT Package.

Vanderstichelen, B. (o. J.). Le nouveau guide de la TVA.

Kluwer. (2015). Guide de la TVA.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Recht und Gesetzgebung
Teilmodul Zivilrecht

Kursnr. 9926

Dozent C. BrÜls
Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	3	50	3	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben allgemeine Grundkenntnisse im Zivilrecht.

Sie lernen eigenständig, juristische Problemstellungen zu analysieren und zu lösen, entwickeln die Fähigkeit, ihre Rechte und Pflichten zu identifizieren und zu aktualisieren und vertiefen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken; sie werfen auch einen kritischen Blick auf die Grundlagen der zivilen Rechtsprechung.

Kompetenzen

Die Studierenden erlangen die Fähigkeit, einfache juristische Fallbeispiele zu lösen, insbesondere in Bezug auf Personen, Güter, vertragliche Verpflichtungen und/oder Fragen der zivilrechtlichen Haftung.

Die Lösungsvorschläge werden erarbeitet:

- aufgrund der Vorschriften der einschlägigen Gesetzgebung, insbesondere des Zivilrechts, unter Verwendung des entsprechenden Fachwortschatzes (verfügbar in den Datenbanken der Deutschsprachigen Gemeinschaft (Debeterm) und des Zentralen Dienstes für Deutsche Übersetzungen (ZDDÜ));
- unter Anwendung der erworbenen zivilrechtlichen Kenntnisse;
- unter Einbeziehung präventiver Maßnahmen, um möglichen Rechtsstreitigkeiten von vornherein vorzubeugen;
- durch eine strukturierte und rechtlich fundierte Vorgehensweise.

Inhalte

Im Zuge des Unterrichts wird insbesondere auf folgende Inhalte eingegangen werden:

1.Allgemeine Einführung: u.a. die Unterscheidung zwischen objektivem Recht und subjektiven Rechten (Wiederholung der allgemeinen Grundsätze), die Unterschiede und Berührungspunkte zwischen Zivil- und Strafrecht, die Beziehungen zum Verwaltungsrecht sowie die Rechtsquellen und die Normenhierarchie.

2.Aufbau des Gerichtswesens: Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichte sowie der Verfahrensablauf in zivilen Angelegenheiten.

3.Personenrecht (Früheres Zivilgesetzbuch): insbesondere

- Rechtspersönlichkeit
- Geschäftsfähigkeit
- Maßnahmen im Fall von (Handlungs-) Unfähigkeit, insbesondere die Benennung eines Betreuers;
- Jugendrecht

4. Eheliche Güterstände und Erbschaften : (Bücher 2 und 4 des Zivilgesetzbuches im Folgenden „ZGB“)u.a. gesetzliche Erbfolge und Testament, Pflichtteilserben, Optionen im Erbschaftsfall, steuerliche Aspekte, Liquidation,

5.Recht der Güter: (Früheres Zivilgesetzbuch, Buch 3 des ZGB Übergangsbestimmungen) u.a.

- Unbewegliche und bewegliche Güter
- Dingliche Rechte, Forderungsrechte, intellektuelles Eigentum,
- Fundsachen
- Besitz, Eigentum, Miteigentum, Nießbrauch
- Grenzgemeinschaft
- Dienstbarkeiten
- Distanzen
- Nachbarschaftliche Rechtsbeziehungen (auch unter Berücksichtigung des -Themenkomplexes der nachbarschaftlichen Störungen...).

6.Verpflichtungen und Verträge des Zivilrechts (Bücher 1 und 5 des ZGB) u.a.

- Schuldverhältnisse und Verpflichtungen
- Vertragsarten (einseitig, zweiseitig...)

- Zustandekommen, Willensmängel, Wirkung, Auslegung, Ausführung und Erlöschen von Verträgen
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Verbraucherschutz, Handelspraktiken, missbräuchliche Klauseln
- Der Kaufvertrag (Grundzüge)
- Der Mietvertrag (Grundzüge : allgemeines Mietrecht; verschiedene Varianten des Mietvertrages: Miete über Wohnraum (inklusive gemeinschaftliches Mieten, Studentenwohnungen); Handelsmietvertrag; Pacht
- Sonstige Verträge (Stellvertretung, Mandat, Hinterlegung...).

7. Zivilrechtliche Haftung (Buch 6 des ZGB)

- Allgemeines
- Haftung für eigenes Verschulden
- Haftung für Fremdverschulden
- Haftung für Tiere und Sachen
- Besondere Haftungsarten
- Haftung im Bereich des Rechnungswesens

8. Beweisregeln im Zivilrecht (Buch 8 des ZGB)

9. Verjährung

10. Sicherheiten

Lehrmethoden

- mündlicher Vortrag durch den Dozenten zwecks Besprechung des Unterrichtsstoffes und Ergänzung des Unterrichtsmaterials; teilweise Fallbeispiele und Besprechung der von den Studenten vorbereiteten Texte;
- Veranschaulichung des Unterrichts durch konkrete Fallbeispiele, Übungen sowie durch Auszüge aus der Rechtsprechung;
- Interaktion durch Verweise auf bereits vorgetragene Teile des Unterrichts

Material

Syllabus
Folien und Arbeitspapiere des Dozenten
Schemata
Übungsheft
Notizen der Studierenden
Kopien aus Rechtsprechung (Urteile) und Lehre

Evaluation

Am Ende des Unterrichts findet eine schriftliche Prüfung statt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn der Studierende eine Note von 50% erreicht. Die schriftliche Endprüfung entspricht 100%.

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 40 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Gesetzestexte, www.scta.be (Webseite der zentralen Dienststelle für deutsche Übersetzungen)
 - Rechtsprechung – veröffentliche und unveröffentlichte Gerichtsentscheidungen
- Via Juportal (juridat)

Rechtslehre – Autoren:

- B.KOHL, B., *Contrat d'entreprise*, Bruxelles, Bruylant, 2016.
- Geraldine Mathieu, „Droit de la famille », Larcier Intersentia, 2024.
- F. Georges et autres, « Manuel de droit des obligations », Larcier Intersentia, 2024.
- E. Van den Haute, « Traité des contrats spéciaux », vol. 1 et 2, ULB, Larcier Intersentia, 2024.
- A. Culot, *Manuel des successions*, Larcier Intersentia, 2025
- P. Depage, *Traité de droit civil belge - Tome IX Les régimes matrimoniaux - Volumes 1 et 2*, Bruylant, Bruxelles, 2025.
- F. Swennen, *Het personen- en familierecht. Een benadering in context*, 9e herziene uitg., Antwerpen, Intersentia, 2026, S. 694
-

Informationshalber:

- Patrick WERY, « Droit des obligations », *Précis de la Faculté de droit de l'Université catholique de Louvain*, LARCIER, Bruxelles, 2011
- Marc LAZARUS, « Handbuch Belgisches Recht », *Leitfaden für wichtige Alltagsfragen*, GRENZ-ECHO Verlag, EUPEN, 2006
- Nathalie MASSAGER, « Les bases du droit civil », ANTHEMIS, Limal 2013
- Christophe WELING, *Erbschaft in Belgien verstehen und planen. Steuern sparen - Streit vermeiden*, Eupen, Grenz-Echo Verlag, 2018.
- Christophe WELING, Elodie LILIEN, « Immobilien in Belgien. (Verkaufvertrag, Finanzierung und Steuern) » Eupen, Grenz-Echo Verlag, 2022, 256 S.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Recht und Gesetzgebung
Teilmodul Wirtschaftsrecht

Kursnr. 9927

Dozent E. Jadin
Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	2	25	2	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Es werden keine besonderen juristischen Vorkenntnisse vorausgesetzt.

Die Studierenden werden schrittweise an die grundlegenden Begriffe, Denkweisen und Methoden des belgischen Wirtschaftsrechts herangeführt.

Zielsetzung

Der Kurs vermittelt die wesentlichen Grundlagen des belgischen Wirtschaftsrechts. Im Mittelpunkt stehen die rechtlichen Fragestellungen, die Unternehmen im beruflichen Alltag betreffen.

Die Inhalte werden anhand konkreter Situationen und praxisnaher Fallbeispiele erarbeitet.

Kompetenzen

Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses können die Studierenden:

- zentrale Begriffe und Grundprinzipien des Wirtschaftsrechts erklären und korrekt verwenden;
- beurteilen, auf wen und in welchen Situationen wirtschaftsrechtliche Vorschriften anwendbar sind;
- die wichtigsten rechtlichen Pflichten von Unternehmen erkennen und erläutern;
- einfache wirtschaftsrechtliche Sachverhalte strukturieren, die maßgeblichen Regeln auswählen und auf den konkreten Fall anwenden;
- rechtliche Folgen verständlich, präzise und nachvollziehbar begründen;
- zwischen gerichtlicher Reorganisation und Konkurs unterscheiden und deren Grundzüge erklären;
- mit dem Unterrichtsmaterial gezielt arbeiten, um praxisbezogene Fragestellungen selbstständig zu lösen.

Inhalte

- Begriffe, Merkmale und Funktionen des Wirtschaftsrechts sowie seine Einordnung in die belgische Rechtsordnung
- Begriffe des Unternehmens und der Unternehmerin bzw. des Unternehmers sowie der persönliche und sachliche Anwendungsbereich der wirtschaftsrechtlichen Vorschriften
- Wesentliche Pflichten von Unternehmen, insbesondere Eintragung in die Zentrale Datenbank der Unternehmen (ZUD), Mehrwertsteuerpflicht, Buchführung, Geschäftskonto und soziale Absicherung
- Rechnungen, Beweisführung im Unternehmensverkehr und grundlegende Beweisregeln
- Zuständigkeit und Rolle des Unternehmensgerichts sowie Grundzüge der gerichtlichen und außergerichtlichen Streitbeilegung
- Grundlagen ausgewählter Verträge im Wirtschaftsleben, insbesondere des Geschäftsmietvertrags
- Unternehmen in Schwierigkeiten: gerichtliche Reorganisation und Konkurs
- Systematische Bearbeitung wirtschaftsrechtlicher Fälle und nachvollziehbare juristische Begründung

Lehrmethoden

Der Unterricht verbindet die systematische Vermittlung der Theorie mit einer konsequenten Anwendung auf die Praxis. Neue Rechtsbegriffe und Regeln werden zunächst erläutert und anschließend anhand zahlreicher konkreter Beispiele, kurzer Fälle und umfangreicherer Fallanalysen vertieft.

Bei der Fallbearbeitung orientieren sich die Studierenden wiederkehrend an drei Leitfragen: Wer ist betroffen? Wann ist die Regel anwendbar? Welche rechtlichen Folgen ergeben sich? Dadurch lernen sie, Sachverhalte zu ordnen, rechtlich relevante Informationen zu erkennen und ihre Lösung schrittweise zu begründen.

Im Laufe des Unterrichts erhalten die Studierenden 3 Übungsaufträge. Diese dienen der selbstständigen Anwendung und Vertiefung des Unterrichtsstoffs. Die Aufgaben werden bewertet und fließen gemeinsam mit 30 % in die Endnote ein.

Material

Fallbeispiele, PowerPointpräsentation, Merkblätter, Rechtslehre (Doktrine), Gesetzestexte, Gesetzbücher, ...

Evaluation

Die Endnote setzt sich aus den bewerteten Übungsaufträgen und einer schriftlichen Endprüfung zusammen:

- Übungsaufträge – 30%
- Schriftliche Endprüfung – 70%

Erwartet wird in beiden Prüfungsteilen eine klare, strukturierte und fachlich begründete Antwort.

Arbeitsaufwand

25 Stunden Präsenzunterricht und ca. 35 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

CULOT, H.; DE PIERPONT, G.; JACQUEMIN, H.; LÉONARD, T., Manuel du droit de l'entreprise 2024, 5. Aufl., Anthemis, 2024; Code essentiel – Droit économique 2025, 12. Aufl., Larcier-Intersentia, 2025;

Belgisches Wirtschaftsgesetzbuch, Gerichtsgesetzbuch und Gesetzgebung über die Geschäftsmietverträge, jeweils in der geltenden Fassung; offizielle Veröffentlichungen und Informationsangebote des FÖD Wirtschaft, des FÖD Justiz sowie der Zentralen Datenbank der Unternehmen.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Mathematik
Teilmodul Finanzmathematik

Kursnr. 9914

Dozent T. Meier
Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	2,5	40	2,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Die Studierenden beherrschen die Basisoperationen in Algebra und Analysis, d.h. Potenzieren, Wurzelziehen, Logarithmen, Polynomfunktionen, geometrische und arithmetische Folgen und Reihen, einfache funktionale Ableitungen, ...

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse in der Finanzmathematik.

Die Studierenden lernen die klassischen Konzepte und Verfahren der Finanzmathematik kennen:

Zinsrechnung, Rentenrechnung, Tilgungsrechnung, Investitionsrechnung, Abschreibungen. Sie verstehen, wie diese Verfahren auf das übergeordnete Äquivalenzprinzip ausgerichtet sind. Sie können die Verfahren auf vielfältige Probleme des Finanzwesens anwenden.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage:

- zeitliche Finanzverläufe bspw. in einem Koordinatensystem dar zu stellen.
- mathematische Zusammenhänge zu verstehen und diese Anderen mit zu teilen-
- argumentativ Lösungswege auf Richtigkeit zu prüfen und zu hinterfragen.
- Lösungsstrategien zu entwickeln und diese auf Plausibilität zu reflektieren.
- die strukturelle Sprache der Mathematik zu nutzen und zu verstehen.
- Mithilfe von Begriffen, Theorien, Gesetzen und Modellvorstellungen reale, komplexe Problemstellungen zu deuten, zu erklären und entsprechende Lösungen vorzuschlagen.

Inhalte

1. Wiederholung
 - 1.1 Grundrechenarten und deren Anwen-dung
 - 1.2 Bruchrechnen
 - 1.3 Verhältnisse und Proportionen
 - 1.4 Dreisatz
 - 1.5 Potenzen
 - 1.6 Wurzel
 - 1.7 Logarithmus
 - 1.8 Funktionen ersten und zweiten Grades
 - 1.9 Arithmetische und geometrische Fol-gen
 - 1.10 Prozente
 - 1.11 Ableitungen
2. Zinsrechnung
 - 2.1. Lineare Verzinsung
 - 2.2 Exponentielle Verzinsung
 - 2.3 Vorschüssige und nachschüssige Zin-sen
 - 2.4 Unterjährige und stetige Verzinsung
 - 2.5 Gemischte Verzinsung
3. Äquivalenzprinzip der Finanzmathema-tik
 - 3.1. Barwertkonzept und Äquivalenzprinzip
 - 3.2 Effektivverzinsung bei Anleihen, Ren-dite
 - 3.3 Effektiver Jahreszins (EJZ)
4. Rentenrechnung
 - 4.1 Nachschüssige Rente
 - 4.2 Vorschüssige Rente
 - 4.3. Ewige Rente
 - 4.4 Kapitalaufbau und Kapitalverzehr

- 4.5 Unterjährige Zins- / Rentenzahlungen
- 5 Tilgungsrechnung
 - 5.1 Ratentilgung
 - 5.2 Annuitätentilgung
 - 5.3 Spezialfälle
- 6 Investitionsrechnung
 - 6.1 Kapitalwertmethode
 - 6.2 Interne Zinsfußmethode
 - 6.3 Annuitätenmethode
- 7 Abschreibungen
 - 7.1 Lineare Abschreibung
 - 7.2 Geometrisch-degressive Abschreibung
 - 7.3 Weitere Arten der Abschreibung

Lehrmethoden

- Wissensvermittlung im Plenum
- Übungsaufgaben in Einzel-/Partnerarbeit
- Trainingsübungen im Eigenstudium
- Präsentation von Lösungswegen

Material

Geodreieck, dokumentechte Stifte, wissenschaftlicher Taschenrechner (z.B. Casio fx-991DE X), A4-Blätter

Evaluation

- 30% kurze schriftliche Tests nach jedem Kapitel
- 70% abschließende schriftliche Prüfung

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und 30 Stunden Eigenstudium

Referenzen

- Tietze, J. (2014). Einführung in die Finanzmathematik: Klassische Finanzmathematik und Kritik numerischer Verfahren. Springer Spektrum.
- Kruschwitz, L. (2018). Finanzmathematik. De Gruyter.
- Renger, K. (2013). Finanzmathematik mit Excel: Grundlagen, Beispiele, Aufgaben. Springer Gabler.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Informatik
Teilmodul Textverarbeitung
Dozent W. Bauer
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9928

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	1	20	1	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche und den zugehörigen Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners. Sowie grundlegende Kenntnisse eines Textverarbeitungsprogrammes.

Zielsetzung

Word bietet viele komfortable Funktionen zum Erstellen und Gestalten von Dokumenten aller Art.

In zahlreichen praktischen Übungen lernen die Studierenden die Arbeitsumgebung von Word kennen und beschäftigen sich mit grundlegenden Aufgaben wie der Dokument- und Textgestaltung, der Verwendung von Vorlagen, der Zuweisung von Formaten, der Feinarbeit mit Kopf- und Fußzeilen, Silbentrennung und Rechtschreibprüfung sowie der Erstellung von Serienbriefen.

Die Studierenden lernen zeitsparende Arbeitstechniken kennen und entdecken kreative Lösungen.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage, Textformatierungen mit Word 2021 umzusetzen und wenden die grundlegenden Einstellungen und die Implementierung aus anderen Office-Programmen in Word an.

Die Studierenden sind in der Lage sein, Geschäftsvorlagen, Inhaltsverzeichnisse, Illustrationen, Serienbriefe inkl. DIN-Formate anzuwenden und umzusetzen sowie Informationen aus dem Internet für ihre Bedürfnisse zu nutzen und über Gefahren und Risiken der Internetnutzung aufgeklärt sein.

Inhalte

- Die Arbeitsumgebung von Word
- Menüband, Statusleisten, Symbolleisten
- Dokumente erstellen, speichern, öffnen
- Texte eingeben und bearbeiten
- Zeichen und Absätze formatieren
- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Aufzählung und Nummerierung
- Einzüge und Tabstopps anlegen
- Seitenlayout gestalten
- Dokumentvorlagen nutzen
- Grafiken und Diagramme einfügen und bearbeiten
- Tabellen erstellen und gestalten
- Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen einfügen
- Rechtschreibprüfung und Thesaurus nutzen
- Autokorrektur einrichten und richtig nutzen
- Silbentrennung einstellen und Autotexte anlegen
- Serienbriefe und Etiketten einrichten

Lehrmethoden

Der Unterricht basiert auf zwei grundlegenden Säulen, zum einen werden die Unterrichtsinhalte mit Hilfe eines Projektors an der Leinwand gezeigt und besprochen, zum anderen werden die Studierenden anhand einer Fülle von praktischen Aufgaben die dargestellten Inhalte in Einzel- oder Gruppenarbeiten umsetzen.

Über die Kommunikationsplattform „Microsoft Teams“ können die Studierenden ihre Daten ablegen und weiteres Unterrichtsmaterial erhalten. Diese Plattform wird vom Dozenten begleitet und steht auch für Fragen und Problemstellungen bereit.

Material

Word 2021 Grundlagen

Word 2021 – Direkt einsteigen und durchstarten!

Word 2021 Fortgeschrittene Techniken

Word-Knowhow für Profis – kompetent und praxisorientiert!

Word 2021 Serienbriefe erstellen

Schritt für Schritt zum perfekten Seriendokument

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf zwei Säulen:

- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen) (50%)
- schriftliche Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt) (50%)

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und 8 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Grundlagen und Fortgeschrittene Techniken Word 2021 aus dem Herdt.- Verlag.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	2,5	35	2,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners.

Zielsetzung

- Grundlegende Kenntnisse in Excel 2021
- Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie die Verwendung und der Einsatz von Datenbankfunktionen

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage, Excel 2021 als Grundlage der Tabellenkalkulation einzusetzen und erlernte Formeln und Funktionen umzusetzen.

Die Studierenden wenden die grundlegenden Einstellungen und Anwendungen von Excel 2021 im beruflichen Alltag praxisorientiert an.

Inhalte

- Excel als nützliches Werkzeug für die Bearbeitung von Zahlen und Daten kennenlernen
- Arbeitsoberfläche individualisieren
- Auswahl der richtigen Excel-Tools
- Listen und Listen-Suchfunktionen erstellen
- Tabellenüberschriften fixieren
- Sortieren, Filtern und erweitertes Filtern
- Einführung und besseres Verständnis von Formeln und Funktionen
- Gebrauch von Teil- und Totalsummen
- Auf- und Abrunden, Prozentrechnung, Durchschnitt berechnen
- Logische Funktionen
- Text-Funktionen
- Verknüpfung von Daten mithilfe von Verweisfunktionen
- mit Datum und Zeit rechnen
- Daten korrekt im- und exportieren
- Daten anpassen und konvertieren
- Schützen und Freigeben von Blättern und Mappen
- Einschränken der zu bearbeitenden Bereiche
- Datenvalidierung
- Erstellen von Auswahllisten
- Schutz von Struktur und Formeln
- Freigabe und Sperrung von Zellen, Arbeitsblättern und -mappen
- Diagramme spielend leicht erstellen
- Bedingte Formatierungen
- Exportieren von Dateien in andere Formate (z.B. PDF)
- Arbeit mit mehreren Mappen
- Zeitsparendes Arbeiten mithilfe von Tastenkombinationen und Befehlen

Lehrmethoden

Der Unterricht basiert auf zwei grundlegenden Säulen, zum einen werden die Unterrichtsinhalte mit Hilfe eines Projektors an der Leinwand gezeigt und besprochen, zum anderen werden die Studierenden anhand einer Fülle von praktischen Aufgaben die dargestellten Inhalte in Einzel- oder Gruppenarbeit umsetzen.

Über die Kommunikationsplattform „Microsoft Teams“ können die Studierenden ihre Daten ablegen und weiteres Unterrichtsmaterial erhalten. Diese Plattform wird vom Dozenten begleitet und steht auch für Fragen und Problemstellungen bereit.

Material

Excel 2021 Grundlagen

Excel 2021 – Direkt einsteigen und durchstarten!

Excel 2021 Fortgeschrittene Techniken

Excel-Know-how für Profis – kompetent und praxisorientiert!

Excel 2021 Formeln und Funktionen

Schnell die passende Excel-Funktion finden!

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf zwei Säulen:

- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen) (50%)
- schriftliche Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt) (50%)

Arbeitsaufwand

35 Stunden Präsenzunterricht und 35 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Grundlagen und Fortgeschrittene Techniken Excel 2021 aus dem Herdt- Verlag.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sprachen
Teilmodul Deutsch Handelskorrespondenz
Dozent S. Mücher
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9930

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	3	35	3	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende kann die unterschiedlichen Methoden der Datenverarbeitung anwenden und beherrscht das Schreiben von Geschäftsbriefen.

Kompetenzen

- einen an den Empfänger gerichteten und angepassten Bericht zu verfassen;
- eine Zusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben;
- eine Zusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben;
- bedeutsame Abschnitte herauszufiltern und ihre Wahl zu begründen;
- diesen Text anderen Texten mit demselben Thema gegenüberzustellen;
- eine Synthese zu den Unterschieden und Gemeinsamkeiten verschiedener Autoren aufzustellen und ihre spezifische Argumentation zu erläutern;
- eine persönliche Argumentation zu verfassen.

Inhalte

1. Anwendung unterschiedlicher Methoden der Datenverarbeitung
 - Logische Anordnung der Argumentation
 - Argumentationsmodelle
 - Argumentationstypen
 - Identifizierung des Kernziels der Nachricht
 - Kommunikationsmodell
 - 4 Seiten einer Nachricht
 - Abschätzung des objektiven oder subjektiven Charakters der Nachricht
2. Die externe Kommunikation für ein breites Publikum oder nicht
 - Vorträge
 - Meetings gestalten und organisieren
3. Die interne Kommunikation – vertraulich oder nicht
 - Kommunikationsmittel
 - Kommunikationsveranstaltungen
 - Kommunikationsinstrumente
 - Kriterien für sachgerechte Kommunikation
 - Fehler im Kommunikationsverhalten
 - Das Protokoll / Zweck, Anforderungen und Arten des Protokolls
4. Informations- oder Argumentationsbericht
 - Regeln für Berichte
 - Überblick Berichtswesen
5. Übermittlung technischer, wissenschaftlicher, statistischer oder bezifferter Angaben
 - Statistiken und Tabellen auswerten
 - Redemittel zum Auswerten von Statistiken
6. Mitteilung von vorschriftsmäßigen oder rechtlichen Bestimmungen
 - Umgang mit Gesetzestexten, Kernaussagen erfassen
8. Die Punkte eines Geschäftsbriefes und Darstellung von Schreiben wie:
Preisnachfrage und -angebot,
Zahlungsaufforderung, Mahnung und Antworten, Briefwechsel mit Banken,
Versicherungen, Verwaltung und
Behörden.

- Handelskorrespondenz
- Fachwortschatz

9. Bewerbungsschreiben (der Lebenslauf).

Lehrmethoden

- Theoretische Inputs durch den Dozenten
- Plenums-, Gruppen-, Partner- und Einzelarbeit
- Selbststudium
- Vorträge halten / Feedback und Analyse

Material

- Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter/ Kursunterlagen
- Tafel
- Laptops

Evaluation

- Hausaufgabe 30%
- schriftlich Abschlussprüfung Moduls 70%

Arbeitsaufwand

35 Stunden Präsenzunterricht und ca. 49 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Dieter Benen/ Manfred Huesmann/Anette Ruwe: „Lernsituationen Büromanagement 1“ – Merkur Verlag Rinteln
- Dieter Benen/ Manfred Huesmann/Dirk Langeleh/ Anette Ruwe: „Lernsituationen Büromanagement3“ – Lern-Arrangements – Merkur Verlag Rinteln
- Hartmut Hug/ Sabine Knauer/Martina Lennartz Hermann Speth/ Aloys Waltemann „Büromanagement“ (Schriftverkehr, Informationsverarbeitung, betriebliche Prozesse, Büroprozesse, Kommunikation) – Merkur Verlag Rinteln
- Ignaz Wyss: „Neue Korrespondenz für Berufstätige“ NK Verlags AG
- Volker Eismann: „Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz“ – Cornelsen Verlag
- Verschiedene Gesetzestexte aus dem Bundesarbeitsgesetz (zum Verständnis von Gesetzestexten und deren inhaltliche Weitergabe an Mitarbeiter/ Kollegen/ Kunden
- Cornelsen: „Pocket Business Trainin“ (verschiedene Titel)

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sprachen
Teilmodul Französisch
Dozent S. Estor
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9931

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	5,5	100	5,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

B1 d'après le cadre européen de référence pour les langues (CECRL)

Zielsetzung

Les étudiants doivent être en mesure d'exercer leur métier en français. Ils doivent également être capables de s'exprimer sur leur profession ainsi que sur les activités quotidiennes qui y sont liées et qui se déroulent dans son environnement professionnel.

Les étudiants acquièrent du vocabulaire spécifique au domaine professionnel de spécialité, enrichissent leurs moyens de communication, sont capables de comprendre les informations d'un texte ou d'un document sonore, sont en mesure de produire des textes de différentes formes (texte argumentatif, lettre formelle...) ainsi que de s'exprimer avec aisance à l'oral sur un thème donné.

Kompetenzen

À l'issue du cours, les étudiants sont capables de :

- présenter et caractériser une activité professionnelle, une entreprise ou un parcours professionnel ;
- comprendre et analyser des documents écrits et oraux portant sur des thématiques économiques et professionnelles ;
- rechercher, sélectionner et reformuler des informations pertinentes ;
- interagir dans des situations professionnelles et communiquer de manière claire et adaptée ;
- exprimer et justifier un point de vue, notamment dans le cadre d'un débat ou d'une discussion ;
- rédiger des textes professionnels structurés, en adaptant leur discours au destinataire et à l'objectif visé ;
- mobiliser un vocabulaire spécialisé lié au monde du travail, de l'entreprise et de l'économie ;
- utiliser les structures grammaticales et les temps verbaux appropriés pour produire un discours correct et cohérent ;
- argumenter et nuancer leur propos en utilisant des connecteurs logiques pertinents.

Inhalte

Le cours traite principalement de sujets issus du milieu professionnel. Il est conçu de manière à apporter des compétences de communication et de compréhension écrite et orale dans des situations spécifiques au monde du travail. Il est structuré en plusieurs unités comprenant chacun plusieurs leçons extraites d'un manuel de français des affaires. Les thèmes abordés sont les suivants :

Unité 1 – Acteurs économiques

Unité 2 – Créateurs d'entreprises

Unité 3 – Ressources humaines (partiellement ou entièrement : sera défini en cours d'année)

Une partie du cours pourrait traiter également de sujets d'actualité. De plus, selon les besoins, des entraînements au DELF (Diplôme d'Etudes en Langue Française) B2 ou au DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1 pourraient être proposés.

Lehrmethoden

Ce type de méthodes pourrait être utilisé pendant l'année :

- Transmission des connaissances par l'enseignant avec participation active des étudiants
- Travail individuel, en binôme et en groupe pour l'assimilation des contenus d'apprentissage
- Exercices pratiques réalisés en classe et à domicile
- Préparation et présentation d'exposés (évaluation formative)
- Table ronde (pour ou contre), jeux de rôle...
- Evaluations formatives sous forme de quiz (Forms, Kahoot, ...) ou tout autre type d'exercices qui permettront aux étudiants de se positionner par rapport aux apprentissages

Material

Un syllabus élaboré par l'enseignant sera distribué. Il est structuré en plusieurs chapitres comprenant chacun plusieurs leçons extraites d'un manuel de français des affaires, français commercial retranscrites et adaptées aux besoins du cours dans des feuilles numérotées en continu et distribuées au cours de l'année au fur et à mesure. Sont abordés pendant les leçons, des compétences de compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite ainsi que des rappels de grammaire tout au long de l'année. Un fascicule séparé reprenant les différents points de grammaire est également distribué régulièrement. Cette partie consacrée à la grammaire reprend la théorie du point abordé, ainsi qu'une série d'exercices d'application. Ce fascicule propose une numérotation propre.

Evaluation

1. Compétences évaluées

L'évaluation du cours repose sur cinq compétences, chacune représentant 20 % de la note finale :

- Compréhension orale (CO)
- Compréhension écrite (CE)
- Production écrite (PE)
- Production orale (PO) → uniquement à l'examen final
- Outils linguistiques (grammaire, vocabulaire, etc.) (OL)

Ces compétences pourront faire l'objet d'évaluations formatives, tout au long de l'année, sous forme de quiz (Forms, Kahoot, ...) ou tout autre type d'exercices qui permettront aux étudiants de se positionner par rapport aux apprentissages.

2. Organisation des examens

L'évaluation est organisée en deux parties :

- Partiel (en cours d'année) : 25 % de la note finale
- Examen (en fin d'année) : 75 % de la note finale

La note obtenue au partiel est intégrée à la note finale et est prise en compte dans le calcul de la note obtenue en première session.

Le partiel comprend uniquement une partie écrite (CO / CE / PE / OL). La compétence de production orale n'est pas évaluée lors du partiel. L'examen final comprend quant à lui une partie écrite et une partie orale. Le jury chargé de l'épreuve orale est constitué de deux personnes.

Attention : la matière du partiel et celle de l'examen final couvrent l'ensemble des contenus vus depuis le début de l'année.

En cas de présentation à la deuxième session (août), seules les compétences en échec doivent être représentées.

Toutefois, si une seule compétence est en échec et que la note obtenue dans cette compétence est comprise entre 8/20 et 10/20, l'étudiant ne doit pas la représenter.

Les nouvelles notes obtenues lors de la deuxième session sont combinées avec les notes des compétences réussies en première session ainsi qu'avec l'intégralité des notes obtenues au partiel. La note finale de deuxième session est ainsi recalculée en tenant compte de l'ensemble de ces résultats. Les notes obtenues au partiel sont donc intégralement conservées et reprises dans le calcul de la note de deuxième session.

3. Conditions de réussite

Pour réussir le cours de français, l'étudiant doit remplir toutes les conditions suivantes :

- Obtenir au minimum 50 % à la note finale globale
- Obtenir au minimum 50 % dans au moins quatre des cinq compétences
- Ne présenter aucune compétence inférieure à 40 % (8/20) — note éliminatoire

En cas de non-respect de ces critères, l'étudiant devra se présenter à la deuxième session (août) pour les compétences non réussies, selon les modalités précisées dans la section « Organisation des examens ».

Règles de plafonnement de la note finale :

- Si aucune compétence n'est inférieure à 10/20, la note finale n'est pas plafonnée.
- Si une seule compétence est inférieure à 10/20 mais supérieure ou égale à 8/20, la note finale n'est pas plafonnée.
- Si une seule compétence est inférieure à 8/20, la note finale est plafonnée à 9/20.
- Si deux compétences sont inférieures à 10/20, la note finale est plafonnée à 8/20.
- Si trois compétences sont inférieures à 10/20, la note finale est plafonnée à 7/20.
- Si quatre compétences sont inférieures à 10/20, la note finale est plafonnée à 6/20.
- Si les cinq compétences sont inférieures à 10/20, la note finale est plafonnée à 5/20.

Arbeitsaufwand

100 heures en présentiel (cours + examen) + 54 heures à domicile.

Referenzen

Supports de cours fournis par S. Estor et A. Houyon.

Des références bibliographiques complémentaires seront proposées en classe si nécessaire.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9918

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Betriebswirtschaftslehre

Teilmodul BWL - Grundlagen

Dozent P. Michel

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	2	30	2	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Allgemeines Interesse an wirtschaftlichen Themen.

Zielsetzung

Die Studierenden erlernen die Grundprinzipien betriebswirtschaftlichen Handelns sowie die Kernelemente der Unternehmensführung.

Kompetenzen

Die Studierenden können sich mit den betriebswirtschaftlichen Kompetenzen auseinandersetzen.

Inhalte

Basiswissen Betriebswirtschaftslehre:

Praxisthemen „Wirtschaft u. Finanzen“ (wöchentlich)

- Ökonomische Prinzipien
- Güter und Waren
- Angebot und Nachfrage
- Produktionsfaktoren
- Standortfaktoren

Grundlagen der Unternehmensführung:

- Rechtsformen
- Strategie und Planung
- Märkte
- Produkte
- Preise
- Marketing
- Organisation
- Kauf- und Verkaufszyklen inkl. Verträge
- Finanzierungen

Praktische Anwendung in Gruppen:

- Kritische Analyse eines Unternehmens
- Anwendung des Business Model Canvas
- Präsentation vor der Klasse

Lehrmethoden

Diskussionen im Plenum

Analyse wirtschaftlicher Texte

Gruppenarbeit und Präsentationen der Studierenden

Eigenstudium der Studierenden

Material

PowerPoint Unterlagen, wirtschaftliche Texte/ Artikel sowie Videomaterial

Evaluation

Während des Moduls:

- Analyse wirtschaftlicher Texte: 20%
- Gruppenarbeit: 30% (Unternehmensanalyse)
- schriftliche Endprüfung 50%

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

siehe Unterlage Unterricht

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	2,5	40	2,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Zielsetzung

Die Studierenden erlernen die grundlegenden wirtschaftlichen Zusammenhänge und entwickeln ein fundiertes Verständnis mikro- und makroökonomischer Prinzipien.

Sie sind in der Lage, wirtschaftliche Akteure, Marktmechanismen sowie zentrale gesamtwirtschaftliche Entwicklungen wiederzugeben und kritisch zu beurteilen. Zudem können sie wirtschaftspolitische Fragestellungen, die Rolle des Staates, internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen sowie supranationale Institutionen und deren Funktionen einordnen.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage die grundlegenden wirtschaftlichen Vorgänge wiederzugeben und kritisch zu analysieren. Sie erwerben Grundkenntnisse der Volkswirtschaft aus mikroökonomischer und makroökonomischer Sicht. Sie machen sich mit den allgemeinen Vorgängen des heutigen Wirtschaftslebens vertraut und entwickeln eine kritische Grundeinstellung gegenüber dem Wirtschaftsleben und den Wirtschaftslehren.

Sie können:

- die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen benennen;
- monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe erklären;
- die Marktgleichgewichte anhand von Grafiken beurteilen;
- die Entwicklung des Arbeitsmarktes bewerten;
- die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene beurteilen;
- die Rolle und den Einfluss nationaler und internationaler wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen benennen;
- die Rolle des Staates in der Wirtschaft einordnen;
- die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, usw.) nutzen.

Inhalte

1. Einführung in die Volkswirtschaftslehre: VWL-BWL, Mikroökonomie-Makroökonomie, die Wirtschaftsakteure, die Produktionsfaktoren, die Wirtschaftsformen
2. Der vollkommene Markt: Angebot, Nachfrage, Marktgleichgewicht
3. Die verschiedenen Arten von Elastizitäten
4. Produktionskosten von Unternehmen, Produktionsfunktion, Kostenfunktionen
5. Gesamterlös, Umsatz und Gewinn eines Unternehmens
6. Produzenten- und Konsumentenrente
7. Form, Ursachen und Gleichgewicht des unvollkommenen Wettbewerbs
8. Der Arbeitsmarkt: Analyse und Entwicklung
9. Volkseinkommen, Konsum- und Sparfunktion
10. Konjunkturzyklen und -prognose
11. Finanzmärkte
12. Internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen

13. Der Staat und seine Rolle in der Wirtschaft

14. Wettbewerbsvorschriften auf nationaler und europäischer Ebene

15. Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen

Lehrmethoden

Wissensvermittlung durch die Dozentin, illustriert durch eine PowerPoint-Präsentation

Bearbeiten von Übungen sowie Fallbeispielen und Ableiten von Schlussfolgerungen durch die Studierenden

Lektüre aktueller wirtschaftlicher Texte und anschließender Austausch im Klassenverband mit Bezug zur Theorie

Material

Whiteboard - Tafel

Unterrichtsfolien (Powerpoint)

Taschenrechner

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand einer schriftlichen Endprüfung (100%).

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Mankiw, N. G. & Taylor, M. P. (2024). Grundzüge der Volkswirtschaftslehre (9. Aufl.). Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart.

Herrmann, M. (2024). Arbeitsbuch Grundzüge der Volkswirtschaftslehre (7. Aufl.). Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	2,5	5	2,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Die Studierenden müssen den Kurs Methodenkompetenz absolviert haben und verfügen über grundlegende Kenntnisse der Textverarbeitung sowie des wissenschaftsnahen Arbeitens.

Zielsetzung

Die Studierenden verfassen einen wissenschaftsnahen Praktikumsbericht, in dem sie ihre beruflichen Erfahrungen nicht nur beschreiben, sondern fachlich einordnen, analysieren und kritisch reflektieren. Sie verbinden dabei praktische Erfahrungen mit Fachwissen und ihrer persönlichen Kompetenzentwicklung. Externe Informationen und übernommene Inhalte werden nachvollziehbar und nach APA belegt.

Der Praktikumsbericht wird anschließend mündlich verteidigt. Die Verteidigung dient dazu, die wesentlichen Erfahrungen, Analysen und Schlussfolgerungen strukturiert darzustellen und fachlich zu begründen. Sie bereitet zugleich auf die Diplomarbeit im 3. Studienjahr vor.

Kompetenzen

Die Studierenden...

- strukturieren und gestalten eine schriftliche Arbeit formal korrekt und adressatengerecht;
- beschreiben zentrale berufliche Aufgaben und Arbeitsprozesse präzise und nachvollziehbar;
- analysieren Vorgehensweisen, Entscheidungen, Methoden und Ergebnisse und ordnen diese fachlich ein;
- reflektieren ihre beruflichen Erfahrungen, Stärken, Entwicklungsfelder und den Umgang mit Feedback kritisch und begründet;
- beurteilen ihre Selbstständigkeit sowie ihr ziel- und lösungsorientiertes Handeln anhand konkreter Situationen;
- formulieren konkrete Lernziele für ihre weitere fachliche und persönliche Entwicklung;
- verwenden Fachbegriffe korrekt und drücken sich verständlich, präzise und wissenschaftsnah aus;
- recherchieren und belegen externe Informationen nach APA und gehen verantwortungsvoll mit Quellen, Abbildungen, betrieblichen Daten und KI-Werkzeugen um;
- präsentieren und verteidigen die wesentlichen Inhalte und Erkenntnisse ihres Praktikumsberichts professionell.

Inhalte

- Ziel, Aufbau und formale Anforderungen des Praktikumsberichts
- Einleitung mit Zielsetzung, Erwartungen und Schwerpunkten bzw. Leitfragen
- Unternehmen und beruflicher Kontext
- Analyse zentraler Tätigkeiten und Arbeitsprozesse
- Methoden und fachliche Kompetenzen
- Zusammenarbeit und professionelles Handeln
- kritische Selbsteinschätzung und Kompetenzentwicklung
- Selbstständigkeit und Problemlösung
- Fazit und Ausblick
- wissenschaftsnaher Schreibstil und nachvollziehbare Argumentation
- Quellenarbeit und Zitieren nach APA
- Umgang mit Abbildungen, Datenschutz, Vertraulichkeit und KI-Werkzeugen
- Praktikumsstagebuch als Anlage

Lehrmethoden

Die Anforderungen werden anhand des verbindlichen Leitfadens erläutert. Im Präsenzunterricht werden Aufbau, Bewertungskriterien, wissenschaftsnaher Schreibstil, Quellenarbeit sowie der Unterschied zwischen reiner Beschreibung, fachlicher Analyse und begründeter Reflexion anhand von Beispielen erarbeitet. Die Studierenden wenden die Vorgaben anschließend selbstständig auf ihr eigenes Praktikum an.

Material

Verbindlicher Leitfaden zum Praktikumsbericht mit formalen und inhaltlichen Anforderungen, Qualitätscheck, Bewertungsraster, Vorlage für das Praktikumsstagebuch sowie einem Beispiel zur analytisch-reflektierten Darstellung.

Evaluation

40 % Fachlicher Inhalt und Praxisanalyse
20 % Reflexion und Kompetenzentwicklung
20 % Aufbau, Argumentation und Quellenarbeit
20 % Sprache und formale Gestaltung

Arbeitsaufwand

5 Stunden Präsenzunterricht und 65 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Leitfaden Praktikumsbericht, Studienjahr 2026-2027. Weitere Quellen werden entsprechend den im Leitfaden festgelegten APA-Vorgaben angegeben.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9900

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung

Teilmodul Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	20		20	Bachelor - Public and Business
1BUCH	20		20	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

http://www.iawm.be/downloads/Volontariat-AllgemeineBestimmungen_Arbeitsdokument.pdf

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/