

Kursübersicht 2026-2027

	Dozent	ECTS
Finanz- und Verwaltungswissenschaften		60
Allgemeine Buchhaltung		6
Basisprinzipien I	M. Vanloffelt	3,5
Basisprinzipien II	M. Chantraine	2,5
Methodenkompetenz		1
Methodenkompetenz	F. Wertz	1
Recht und Gesetzgebung		6
Einführung in die Rechtslehre	C. Brüls	0,5
Zivilrecht	C. Brüls	3
Mehrwertsteuergesetzgebung - Grundlagen	M. Vanloffelt	0,5
Wirtschaftsrecht	E. Jadin	2
Mathematik		2,5
Finanzmathematik	T. Meier	2,5
Informatik		4,5
Textverarbeitung	W. Bauer	1
Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware	W. Bauer	2,5
Aufbaukurs Textverarbeitung	W. Bauer	0,5
Aufbaukurs Tabellenkalkulation	W. Bauer	0,5
Sprachen		13
Deutsch Geschäftskorrespondenz	S. Mücher	3
Französisch	A. Houyon	5,5
Englisch	F. Wertz	4
Niederländisch	F. Wertz	0,5
Betriebswirtschaftslehre		2
BWL - Grundlagen	A. Miessen	2
Volkswirtschaftslehre		2,5
VWL-Grundlagen	A. Miessen	2,5
Praktische Ausbildung		22,5
Praktische Ausbildung im Betrieb		20
Praktikumsbericht	A. Miessen	2,5
		60

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9905

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Allgemeine Buchhaltung

Teilmodul Basisprinzipien I

Dozent M. Vanloffelt

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	3,5	58	3,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich.

Zielsetzung

Ziel dieses Kurses ist es, den Studierenden die Grundprinzipien der Buchhaltung sowie den korrekten Umgang mit Handelsdokumenten zu vermitteln. Sie lernen:

- die Bedeutung des Berufsgeheimnisses und den vertraulichen Umgang mit Daten und Informationen,
- die Anwendung der allgemeinen Buchhaltungsprinzipien in praktischen Übungen,
- den Aufbau und die Nutzung des Mindesteinheitskontenplans zur Erstellung von Journal, Bilanz und Ergebnisrechnung.

Kompetenzen

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

- verschiedene Gesellschaftsformen zu unterscheiden und deren Vor- und Nachteile zu benennen,
- Handelsdokumente korrekt zu identifizieren und zu klassifizieren,
- Geschäftsvorgänge eines Geschäftsjahres im Journal zu verbuchen,
- Anfangs- und Endbestände zu ermitteln und die Bestandsveränderung zu verbuchen,
- mithilfe des Kontenplans die Bilanz, Ergebnisrechnung und deren Verwendung zu erstellen.

Inhalte

1. Handelsdokumente

- Einkaufs- und Verkaufsrechnungen, Kontoauszüge, Tageseinnahmen, sonstige Dokumente
- Klassifizierung und inhaltliches Verständnis

2. Mindesteinheitskontenplan

- Aufbau der Bilanz: Anlage- und Umlaufvermögen, Eigen- und Fremdmittel
- Unterscheidung von Forderungen und Verbindlichkeiten
- Übungen zu geläufigen Konten

3. Hilfsjournale und Hauptbuch

- Einführung in die doppelte Buchführung
- Grundlagen der Mehrwertsteuer anhand praxisnaher Beispiele

Lehrmethoden

- Theoretische Fallbesprechungen
- Praxisnahe Beispiele aus der Berufswelt
- Aktualisierung der Inhalte bei gesetzlichen oder methodischen Änderungen

Material

Kursunterlagen

Internetressourcen:

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

Evaluation

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

Arbeitsaufwand

58 Stunden Präsenzunterricht und ca. 47 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Principe de comptabilisation, Éditions Kluwer, 2010

Précis de comptabilité, Antoine & Cornil, Édition A. De Boek, 2009

Comptabilité pratique, Édition IPCF, 2008

Comptabilité, Faska Khrouz, École de Commerce Solvay

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9906

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Allgemeine Buchhaltung

Teilmodul Basisprinzipien II

Dozent M. Chantraine

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	42	2,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Die Studierenden sollten die folgenden Grundlagen beherrschen:

- Mindesteinheitskontenrahmen
- Französischkenntnisse B1

Parallel müssen die Studierenden den Kurs „Buchhaltung - Basisprinzipien I“ belegen oder absolviert haben.

Zielsetzung

Der Kurs vermittelt die praktische Umsetzung der Buchhaltung bis hin zur Erstellung des Jahresabschlusses. Dabei werden die drei zentralen Bestandteile des Abschlusses behandelt:

- Bilanz
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Anhang

Die Studierenden lernen, wie Geschäftsvorgänge die Bilanz beeinflussen und wie diese Veränderungen in der Gewinn- und Verlustrechnung nachvollzogen werden können. Der Anhang wird in seinem allgemeinen Aufbau und seiner Funktion vorgestellt.

Kompetenzen

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

- Geschäftsvorgänge mit Hilfe des Kontenplans korrekt zu verbuchen (Einkauf, Verkauf, MwSt, Rabatte etc.)
 - Jahresendoperationen wie Abschreibungen, Korrekturbuchungen und Steuerbuchungen durchzuführen
 - Praktische Fälle aus dem Alltag der Studenten oder des Lehrers zu jedem Unterrichtspunkt
- Praktische Übungen (auch in französischer Sprache)
- Jahresabschlusskonten zu bewerten und die verwendeten Methoden sowie Kontrollkriterien zu begründen

Inhalte

1. Verbuchung typischer Geschäftsvorgänge:
 - Einkäufe, Verkäufe, Mehrwertsteuer
 - Handelsdokumente, Rabatte, Vergütungen, Verpackungen
2. Interne Umbuchungen
3. Personalkosten und Lohnabrechnung
4. Jahresabschluss:
 - Steuerbuchungen
 - Korrekturbuchungen
 - Abschreibungen, Wertminderungen, Neubewertungsrücklagen

Lehrmethoden

- Fallbesprechungen zur Vertiefung theoretischer Grundlagen
- Praktische Beispiele aus dem Alltag der Studierenden und des Lehrpersonals
- Aktualisierung der Inhalte bei gesetzlichen oder praxisbezogenen Änderungen
- Einsatz von PowerPoint-Präsentationen und Kursunterlagen zur Wissensvermittlung

Material

Kursunterlagen und PowerPoint

Taschenrechner

Kontenplan

Tafel

Internetressourcen:

www.itaa.be, www.bnb.be, www.fisconetplus.be

Evaluation

Die Leistungsbewertung erfolgt durch eine schriftliche Endprüfung (100 %) in deutscher und französischer Sprache.

Arbeitsaufwand

42 Stunden Präsenzunterricht und 33 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Descendre, N. & Gomez, A. (2019). La comptabilité financière à votre portée – De l'initiation à la maîtrise. Wolters Kluwer.

Antoine & Cornil (2009). Précis de comptabilité. Édition A. De Boek.

IPCF (2008). Comptabilité en pratique.

Khrouz, F. Comptabilité. École de Commerce Solvay.

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

Kursnr. 9903

Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	1	30	1	Bachelor - Public and Business

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;
- wenden 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 auf.

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. München: 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 Praxiszenarien. 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.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Recht und Gesetzgebung
Teilmodul Einführung in die Rechtslehre
Dozent C. Brüls
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9911

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	0,5	10	0,5	Bachelor - Public and Business

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, provinzial 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...), walllex, 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*.

A. DE STREEL, E. DEFREYNE, A. HOC, Introduction au droit - Fondements du droit belge, européen et international,

Bruxelles, Larcier, 2023 (2. Aufl.)

C. Vanderschuren et a., Manuel d'introduction au droit. Tour d'horizon en quinze leçons (2e édition), Politeia, 2023

F. BOUHON, X. MINY, Introduction au droit public, Considérations générales et particularités belges, Larcier, Bruxelles, 2021

Y. LEJEUNE, Droit constitutionnel belge, 3ème édition, Larcier, Bruxelles, 2017

A. JOUSTEN, „Der rechtliche Rahmen macht's möglich? Variation in der deutschen Rechtsterminologie Belgiens aus der Sicht eines Juristen“, verfügbar auf https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=fr&user=C3IpckEAAAAJ&citation_for_view=C3IpckEAAAAJ:u-x6o8ySG0sC

F. Bouhon, C. Niessen, Min Reuchamps, „La Communauté germanophone après la sixième réforme de l'État : état des lieux, débats et perspectives », in Courrier hebdomadaire du CRISP 2015/21-22 (n° 2266-2267), S. 5 -71, verfügbar auf <https://www.cairn.info/revue-courrier-hebdomadaire-du-crisp-2015-21-page-5.htm#:~:text=La%20sixi%C3%A8me%20r%C3%A9forme%20de%20l'%C3%89tat%20s'inscrit%20certes%20dans,avec%20les%20autres%20R%C3%A9gions%20et>

J. VAN DE LANOTTE, S. BRACKE, G. GOEDERTIER, België voor beginners, die Keure, Brugge, 2008

M. LAZARUS, Handbuch belgisches Recht: Leitfaden für wichtige Alltagsfragen, 2. Aufl., GEV, 2007, 108 S.

K. STANGHERLIN (Hrsg.), La communauté germanophone de Belgique, Die Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens, La Charte, Bruxelles, 2005

P. QUARRE, Le Droit-La Justice, Ed. de la Chambre du commerce et de l'Industrie, Liège, 2002

A. Henkes, „Die (Weiter) Entwicklung der deutschen Rechtssprache in Belgien“, verfügbar auf https://ostbelgienrecht.be/de/PortalData/30/Resources/dokumente/Henkes_-_Die_Entwicklung_einer_deutschen_Rechtssprache_in_Belgien.pdf

B. BERGMANS, Die rechtliche Stellung der deutschen Sprache in Belgien, Cabay, LLN, 1986

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. Eheleiche Güterstände und Erbschaften : (Bücher 2 und 4 des Zivilgesetzbuches im Folgenden „ZGB“) u.a. gesetzliche Erbfolge und Testament, Pflichtteils Erb, 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.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	0,5	10	0,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Die Studierenden sollten über ausreichende Kenntnisse der französischen Sprache verfügen, da Teile der Fachliteratur und Gesetzestexte in Französisch verfasst sind. Hierzu wird das Sprachenniveau B1 erwartet.

Zielsetzung

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

- die rechtlichen Grundlagen und Funktionsweise der Mehrwertsteuer,
- die korrekte Anwendung der Mehrwertsteuergesetzgebung in der Praxis,
- die Erstellung einer vollständigen Mehrwertsteuererklärung 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 Mehrwertsteuerverwaltung zu verstehen,
- die Vorschriften des Mehrwertsteuergesetzbuches korrekt anzuwenden,
- die Relevanz ihrer Entscheidungen im Rahmen der Mehrwertsteuerpflicht zu begründen, insbesondere bei:
 - o der Bestimmung der steuerpflichtigen Personen und Tätigkeiten,
 - o der Verbindung zwischen Buchhaltung und Mehrwertsteuerverpflichtungen,
 - o der Erstellung der Mehrwertsteuererklärung und der zugehörigen Dokumente (inkl. pauschaler Systeme und internationaler Vorgänge),
 - o der Berechnung der geschuldeten und abziehbaren Steuer sowie der Abschlussberechnung,
 - o der Verbuchung grundlegender Verkaufs- und Einkaufsvorgänge.

Inhalte

Grundlagen:

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

Praxis:

1. Erstellung der periodischen Mehrwertsteuererklärung
 - o Normale Systeme
 - o Sonderregelungen
2. Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen
 - o Anmeldung, Änderungen, Einstellung
 - o Fakturierung, Buchhaltung, Erklärung, Zahlung
 - o Kunden- und innergemeinschaftliches Listing
3. Wiederholungsübungen zur Erklärung
4. Praktische Fälle:
 - o Elementare Geschäftsvorgänge (Einkauf, Verkauf)
 - o Erstellung und Analyse einer vollständigen Mehrwertsteuererklärung

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: Mehrwertsteuererklärung, Listings, Journale
- Codex IPCF
- Fachbuch: „Apprendre la TVA“, M. Ceulemans, Edipro, 2026
- Online-Ressourcen:
www.finances.belgium.be,
www.fisconetplus.be,

Evaluation

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

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Ceulemans, M. (2026). 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.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2	25	2	Bachelor - Public and Business

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 & 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. 9909

Dozent T. Meier
Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	40	2,5	Bachelor - Public and Business

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 An-wendung
 - 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 Gra-des
 - 1.9 Arithmetische und geometrische Folgen
 - 1.10 Prozente
 - 1.11 Ableitungen
2. Zinsrechnung
 - 2.1. Lineare Verzinsung
 - 2.2 Exponentielle Verzinsung
 - 2.3 Vorschüssige und nachschüssige Zinsen
 - 2.4 Unterjährige und stetige Verzinsung
 - 2.5 Gemischte Verzinsung
3. Äquivalenzprinzip der Finanzmathe-matik
 - 3.1. Barwertkonzept und Äquivalenzprin-zip
 - 3.2 Effektivverzinsung bei Anleihen, Rendite
 - 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, dokumententechte 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 35 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.

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

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 10 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	35	2,5	Bachelor - Public and Business

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 wendet 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 ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9908

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Informatik

Teilmodul Aufbaukurs Textverarbeitung

Dozent W. Bauer

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	0,5	10	0,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Informatik: Grundlagenkurs Textverarbeitung

Zielsetzung

Fortgeschrittene Kenntnisse in Word 2021

Kompetenzen

Die Studierenden werden in der Lage sein, aufgrund des Grundlagenkurses erweiterte Formatierungen in Word 2021 anzuwenden und umzusetzen, sie werden das erweiterte Layout umsetzen und anwenden, sie werden erweiterte Serienbrieffunktionen anwenden und umsetzen.

Inhalte

1. Erweiterte Anwendungen und Formatierungen in Word 2021, basierend auf die Vorkenntnisse des Grundlagenkurses
2. Einbinden externer Inhalte und erweiterte Gestaltung der Geschäftskorrespondenz

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

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 einer Säule:

Es wird eine schriftliche Abschlussprüfung erfolgen (100% der Endnote), die die Unterrichtsinhalte abfragt

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Fortgeschrittene Techniken Word 2021 aus dem Herdt.- Verlag.

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

Kursnr. 9912

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	0,5	10	0,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Informatik: Grundlagenkurs Tabellenkalkulation

Zielsetzung

- Beherrschen erweiterter Funktionen in Excel 2021
- Erlernen und Anwendung erweiterter Funktionen und Formeln eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie die Verwendung und der Einsatz von Datenbankfunktionen

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage, erweiterte und zusammengesetzte Formeln und Funktionen in Excel einzusetzen, sie wenden die Datenbankfunktionen von Excel an und setzen diese um. Die Studierenden wenden Zeitmanagementfunktionen praxisorientiert an

Inhalte

1. Erweiterte Formeln und Funktionen Finanzmathematik
2. Erweiterte Formeln und Funktionen Datum- und Uhrzeit
3. Erweiterte Wenn-Funktionen
4. Erweiterte Verweisfunktionen

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

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 einer Säule:
- Umsetzung der Ergebnisse in einer schriftlichen Endprüfung (100%)

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Fortgeschrittene Techniken Word 2021 aus dem Herdt.- Verlag

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

Kursnr. 9901

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	3	35	3	Bachelor - Public and Business

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
7. 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

8. 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)

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	5,5	100	5,5	Bachelor - Public and Business

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

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. 9907

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Englisch

Dozent F. Wertz

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	4	50	4	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Die Studierenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der englischen Sprache zu aktivieren, d.h. Basisvokabular und -grammatik.

Ein Niveau von B1 des CEFR wird empfohlen.

Zielsetzung

Die Studierenden sollen dazu befähigt werden, ihren Beruf in englischer Sprache auszuüben.

Außerdem sollen sie in der Lage sein, sich über ihren Beruf sowie alltägliche Aktivitäten in diesem und um diesen Beruf zu äußern.

Des Weiteren wird mit diesem Kurs die Fähigkeit trainiert, kultursensible Themen zu deuten, über diese Themen wird während des Unterrichts ausgetauscht und reflektiert.

Fähigkeiten beim Abschluss des Kurses:

Am Ende des Kurses wird der Studierende fähig sein:

- ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen;
- eine Präsentation auf das Zielpublikum abzustimmen;
- einen Termin mündlich und schriftlich zu vereinbaren;
- überzeugende Präsentationen zu halten;
- die interne Struktur eines Textes zu analysieren;
- die Aktualität der englischsprachigen Welt zu verstehen und ihr folgen zu können.

Kompetenzen

Die Studierenden...

- sind in der Lage, ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen;
- sind in der Lage, einen Termin zu vereinbaren
- sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft zu erteilen;
- verstehen einen einfachen englischen Text und filtern relevante Informationen heraus.
- nehmen ein Telefongespräch an;
- erfassen die relevante Information;
- geben Informationen weiter;
- verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner
- drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.
- strukturieren ihre verfassten Texte.
- definieren das Zielpublikum ihrer Texte, um Sprachstrukturen gezielt anzuwenden.
- wenden die Zeitformen der englischen Sprache in Texten und in Gesprächen korrekt an.

Inhalte

Topic 1: basic review of English grammar

- tenses
- syntax
- coherence & cohesion (linking words)
- articles & prepositions
- phonetics

Topic 2: English for telephoning

- identifying yourself
- getting through
- making excuses
- dealing with communication problems
- exchanging & checking information
- spelling over the phone
- voicemail greetings

- leaving & taking messages
- making & confirming arrangements
- times & dates
- making & dealing with complaints
- making & reacting to proposals

Topic 3: business correspondence

- starting & finishing emails
- formal & less formal emails
- first contact
- requesting a quote & making an offer
- asking for clarifying information

Topic 4: the news/intercultural communication

Listening & reading comprehensions are regularly going to be organized to further improve the student's receptive command of the English language.

Topic 5: Presentations

- Structural elements of a presentation
- The use of perspective
- CTA
- Verbal and non-verbal cues

Lehrmethoden

Vom Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen.

Präsentationen & flipped classroom

Eigenstudium (u.a. Grammatik)

Material

Auszüge aus diversen Handbüchern, welche vom Dozenten während des Unterrichts und/oder auf der digitalen Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt werden (Kursunterlagen).

Ebenso werden digitale Medien, wie z.B. Lehrvideos, Kurzfilme, Dokumentationen in den Kurs eingebaut.

Evaluation

Der Kurs "Englisch 1" im ersten Jahr PBA besteht aus fünf Säulen:

- Leseverständnis
- Hörverständnis
- schriftlicher Ausdruck
- mündlicher Ausdruck
- Basiskenntnisse (u.a. Grammatik, Wortschatz)

Jede Säule hat einen Anteil von 20% in der Endnote.

Ein Studierender besteht den Kurs, sofern insgesamt eine Note von 50% für diesen Kurs erzielt wurde UND für jede Säule mindestens 8/20 (40%) erreicht. Falls eine dieser beiden Bedingungen nicht erfüllt wird, legt der Studierende in zweiter Sitzung eine Nachprüfung über jene Säulen ab, die zur Erfüllung der Kriterien beitragen.

Sofern für eine Säule weniger als 8/20 erreicht wurde, kann der Studierende nur noch maximal eine Endnote von 9/20 erreichen. Bei zwei Kompetenzen, die unter 8/20 liegen, ist die Endnote maximal 8/20 usw.

100% schriftliche & mündliche Endprüfung zu den Unterrichtsinhalten

Die genauen inhaltlichen und zeitlichen Modalitäten werden vom Dozierenden während der Präsenzstunden erläutert.

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 70 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Armitage-Amato, R. (2023). Bürokommunikation English. Stuttgart: Pons.
- Dignan, B. & McMaster, I. (2023). Trainingsbuch Business English. Freiburg: Haufe.
- Eilertson, C. & Hogan, M. (2018). Basis for Business: B1. Berlin: Cornelsen.
- Forster, L., Lewis, I., Pattinson, A., Schroevers, S., Shellabear, S. & Thomas, J. (2018). Business English. Freiburg: Haufe.
- Murphy, R. (2019). English grammar in use (5th edition). Cambridge: Cambridge University Press.
- Seppour, S. (2017). Business English - Lernen mal anders. (5. Auflage). Bayreuth: Amazon Fulfillment.
- Smith, D.G. (2007). English for Telephoning (11th edition). Berlin: Cornelsen.

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

Kursnr. 9894

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	0,5	10	0,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Er is geen voorkennis van het Nederlands vereist.

Zielsetzung

De studenten bereiken het niveau A1 van het ERK voor Nederlands.

Kompetenzen

Luisteren:

De student kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

Lezen:

De student kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.

Spreken - productie:

De student kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken, te beschrijven.

Spreken - interactie:

De student kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat ik probeer te zeggen. De student kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

Schrijven:

De student kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. De student kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotelinschrijvingsformulier.

Inhalte

Les 1:

inleiding

de klanken van het Nederlands
mezelf voorstellen

Les 2:

de O.T.T.

vragen stellen

woordenschat: op kantoor

Les 3 & 4

Het meervoud

Het Journaal in Makkelijke Taal (NOS)

Les 5:

afsluitende opdracht (mijn bedrijf voorstellen)

toets: luistervaardigheid & grammatica

Lehrmethoden

- klassikale bespreking van grammaticale items
- zelfstandig oefenen op woordenschat & grammatica
- uitspraak oefening met behulp van onlinewoordenboeken
- begeleide zelfstudie

Material

De docent plaatst materiaal op de onlineleeromgeving Teams.
In de les kunnen er bijkomende oefeningen worden verdeeld.

Evaluation

De studenten kunnen enkel slagen voor dit vak als je voldoen aan twee voorwaarden.

- 1) De student is aanwezig op minstens 80% van de contactmomenten.
- 2) De student haalt een score van minstens 12/20 op de afsluitende schriftelijke en mondelinge opdracht.

Indien ze niet voldoen aan een van de twee voorwaarden, kunnen ze niet slagen voor dit vak (score: "niet absolviert").

Ze dienen de opdracht opnieuw af te leggen in de tweede zitting.

Arbeitsaufwand

10u contactmomenten en 4u thuiswerk

Referenzen

Mertens, E. (2019). Oefen vandaag A1/A2 – Grammatica en oefeningen NT2. Almere: Intertaal.

Schoenaerts, P. & Van Loo, H. (2021). Thematische woordenschat Nederlands voor anderstaligen (2. Auflage, 12. Druck). Almere: Intertaal.

Van Dale (Hrsg.). (2022). Oefenboek Woordenschat Nederlands. Utrecht: Van Dale Uitgevers.

Van der Toorn-Schulte, J. (2023). Klare taal!. (4. Auflage). Amsterdam: Boom.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Betriebswirtschaftslehre
Teilmodul BWL - Grundlagen
Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9904

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2	30	2	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse in Betriebswirtschaft und erlernen Organisations- und Betriebsführungsmethoden.

Kompetenzen

Der Studierende muss in der Lage sein, die betrieblichen Organisations- und Managementprinzipien, die Ziele sowie das sozioökonomische Umfeld zu beschreiben und zu erläutern.

Desweiteren kann er die unterschiedlichen Finanzierungsmöglichkeiten sowie ihre Vor- und Nachteile beschreiben.

Inhalte

1. Allgemeines Wirtschaftsvokabular
2. Die Aufgaben und Zielsetzung des Unternehmens sowie das Umfeld
3. Organisation des Informations- und Kommunikationssystems
4. Grundlagen der betrieblichen Organisation
5. Beschreibung der unterschiedlichen Unternehmensbereiche
6. Die Kreditarten sowie ihre Vor- und Nachteile

Lehrmethoden

Erklärung theoretischer Modelle - Frontalunterricht

Bearbeiten von Informationen und Ableiten von Schlussfolgerungen durch die Studierenden

Gruppenarbeiten sowie Einzelarbeiten

Material

Die Kursunterlagen werden durch den Dozenten entweder während des Unterrichts oder auf der Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt.

Evaluation

Jahresnote 20% der Gesamtnote aufgrund von Arbeitsaufträgen
Schriftliche Prüfung 80% der Gesamtnote

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium

Referenzen

Holtbrügge,D.(2013).Personalmanagement (5. Auflage).Springer Gabler

Kotler,P. (1982).Marketing-Management (4.Auflage).C.E.Poeschel Verlag

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Volkswirtschaftslehre
Teilmodul VWL-Grundlagen
Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9910

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	40	2,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse der Wirtschaft, machen sich mit den allgemeinen Vorgängen des heutigen Wirtschaftslebens vertraut und entwickeln eine kritische Grundeinstellung gegenüber dem Wirtschaftsleben und den Wirtschaftslehren.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage die grundlegenden wirtschaftlichen Vorgänge wiederzugeben und kritisch zu analysieren. Sie können folgende Dinge erläutern:

- die wichtigsten wirtschaftlichen Kreisläufe
- die Marktgleichgewichte
- die Bedeutung des Wirtschaftswachstums
- die Zusammenhänge zwischen theoretischen Ansätzen und moderner Wirtschaftspolitik
- die Aufgabe wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen und ihr Einfluss
- die makroökonomischen Theorien

Inhalte

1. Darstellung unseres Wirtschaftssystems: die Wirtschaftsakteure, die Produktionsfaktoren, die Wirtschaftsformen
2. Der vollkommene Markt:
 - Angebot, Nachfrage, Marktgleichgewicht
 - die Elastizität
 - Produktionsfunktion und Kostenanalyse
3. Form, Ursachen und Gleichgewicht des unvollkommenen Wettbewerbs
4. Der Arbeitsmarkt: Analyse und Entwicklung
5. Makroökonomie - Grundlagen:
 - Konsum- und Sparfunktion
 - Konjunkturzyklen
 - Multiplikatormodell
6. Die Inflation und ihre Auswirkungen
7. Der Geldmarkt:
 - Gleichgewicht
 - Geldschöpfungsmultiplikator
 - die EZB und der Einfluss ihrer Politik
8. Internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen
 - Gleichgewicht auf dem Devisenmarkt
 - Prinzip des komparativen Vorteils
 - supranationale Strukturen
9. Der Staat und seine Aufgaben in der Wirtschaft
10. Probleme in Zusammenhang mit dem Wirtschaftswachstum
11. Wettbewerbsvorschriften auf nationaler und europäischer Ebene
12. Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen

Lehrmethoden

- Theoretische Inputs (Frontalunterricht)
- Bearbeiten von Informationen und Ableiten von Schlussfolgerungen durch die Studenten aufgrund theoretischer Inputs oder auf Basis von Texten
- Gruppen- oder Einzelarbeiten
- Lektüre aktueller wirtschaftlicher Texte und anschließende Gruppenarbeit und/oder Diskussionsrunde sowie der Bezug dieser Texte zur Theorie

Material

- Arbeitsblätter
- Zeitungsartikel
- Taschenrechner

Evaluation

Jahresnote: 20% der Gesamtnote auf Basis von Tests und Übungen

Schriftliche Prüfung: 80% der Gesamtnote

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 35 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Braun,S.,Paschke,D.(2007).Makroökonomie anschaulich dargestellt (2.Auflage).PD-Verlag

Paschke,D. (2007). Grundlagen der Volkswirtschaftslehre anschaulich dargestellt (5. Auflage).PD-Verlag

Samuelson,P.,Nordhaus,W.(2007).Volkswirtschaftslehre, das internationale Standardwerk der Makro-und Mikroökonomie (3.Auflage).mi-fachverlag

Wauthy,E.Ciglia,J.,Duchesne,P.(1993).Principes d'Economie Politique (7è edition).éditions érasme

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

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Praktische Ausbildung
Teilmodul Praktikumsbericht

Kursnr. 9913

Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	5	2,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden verfassen eine schriftliche Arbeit zu ihren Aufgaben im Unternehmen. Die Arbeit zielt auf die Erstellung eines Berichts sowie zu einer Selbstreflexion.

Der Praktikumsbericht wird anschließend von den Studenten mündlich verteidigt. Diese Verteidigung der Arbeit dient zur Vorbereitung auf die Diplomarbeit im 3. Studienjahr.

Kompetenzen

Die Studierenden...

sind fähig, Word zu nutzen;
sind fähig, eine Beschreibung ihrer Aufgaben aufzustellen;
sind fähig, eine kritische und begründete Selbsteinschätzung zu formulieren;
können sich wissenschaftlich korrekt ausdrücken;
sind in der Lage, eine Arbeit professionell zu verteidigen.

Inhalte

- Beschreibung des Unternehmens
- Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten
- Beschreibung der angeeigneten Methoden
- Beschreibung der Zusammenarbeit
- kritische und begründete Selbsteinschätzung der Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten

Lehrmethoden

/

Material

Die Studierenden erhalten während der Unterrichtszeit eine detaillierte Liste über die Form und den Inhalt der Arbeit.

Evaluation

50% Inhalt
25% Form
25% Bewertung seitens des Unternehmens (durch den Praktikumsbegleiter)

Arbeitsaufwand

5 Stunden Präsenzunterricht und ca. 65 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Kursunterlagen