Akademisches Jahr 2021-2022					
Studienrichtung Bachelor - Public and Bu	siness Administration				
Klasse 1PBA					
NdSSE IFBA	Dozent	[Stunden	ECTS	Punkte
Finanz- und Verwaltungswissenschaften		_	_	_	_
			70	4,5	90
BWL - Grundlagen	A. Miessen		30	2	40
Finanzmathematik	T. Meier, Dr. D. Salber		40	2,5	50
Finanz- und Verwaltungswissenschaften					
Allgemeine Buchhaltung			100	6	120
Basisprinzipien I	M. Vanloffelt		58	3,5	70
Basisprinzipien II	M. Chantraine		42	2,5	50
Recht und Gesetzgebung			100	6	120
Einführung in die Rechtslehre	A. Keutgen		10	0,5	10
Zivilrecht	A. Keutgen		50	3	60
Mehrwertsteuergesetzgebung - Grundlagen	R. Keutgen		10	0,5	10
Wirtschaftsrecht	Y. Benker		30	2	40
Informatik			80	4,5	90
Textverarbeitung	W. Bauer		20	1	20
Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware	W. Bauer		40	2,5	50
Aufbaukurs Textverarbeitung	W. Bauer		10	0,5	10
Aufbaukurs Tabellenkalkulation	W. Bauer		10	0,5	10
Sprachen			190	14	280
Deutsch - Geschäftskorrespondenz	S. Mücher		40	3	60
Französisch	A. Houyon		100	6,5	130
Englisch	F. Wertz		50	4,5	90
VWL - Grundlagen			40	2,5	50
VWL - Grundlagen	A. Miessen		40	2,5	50
Praktische Ausbildung			10	22,5	450
Praktikumsbericht	A. Miessen		10	2,5	50
Praktische Ausbildung im Betrieb				20	400
		Gesamt	590	60	1200

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul

Teilmodul BWL - Grundlagen

Dozent A. Miessen **Akad. Jahr** 2021-2022

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

/

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

Bearbeiten von Informationen und Ableiten von Schlussfolgerungen durch die Studenten

Gruppenarbeiten sowie Einzelarbeiten

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Mathematik

Teilmodul Finanzmathematik

Dozent T. Meier, Dr. D. Salber

Akad. Jahr 2021-2022

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

Vorkenntnisse

Die Studierenden beherrschen die Basisoperationen in Algebra, d.h. Potenzieren, Wurzelziehen, Logarithmen errechnen, Polynomfunktionen ersten und zweiten Grades.

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse in der Finanzmathematik. Sie können Zinsen, Annuitäten , Renditen, Renten, usw. berechnen. Sie beherrschen die Anwendung der verschiedenen Berechnungsmethoden und kennen das Prinzip der Auf- und Abzinsung. Die Studierenden entwickeln ein Gespür für die Kontrolle ihrer durchgeführten Rechnungen mittels mathematischer Formeln.

Kompetenzen

Die Studierenden besitzen beim Abschluss die Fähigkeit, für mittlere Unternehmen, mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln (Taschenrechner, Tabellenkalkulationsprogramm,...):

- die ihnen gegebenen Zahlenwerte zu bearbeiten, diese nach einer passenden Berechnungsmethode auszuwerten;
- Ihre Lösungsmethode mittels der Mathematik zu begründen

Inhalte

- 1. Wiederholung (erfolgt im Rahmen der spezifischen Anwendungen)
- 1.1 Grundrechenarten und deren Anwendung
- 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 Formeln
- 1.10 Prozenten
- 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 Finanzmathematik
- 3.1 Barwertkonzept und Äquivalenzprinzip
- 3.2 Effektivverzinsung bei Anleihe, Rendite
- 3.3 Effektiver Jahreszins
- 4. Rentenrechnung
- 4.1 Nachschüssige Rente
- 4.2 Vorschüssige Rente
- 4.3 Ewige Rente
- 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

Vorlesung Praktische Übungen

Material

Wissenschaftlicher Taschenrechner Kursunterlagen

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen) 50 % der Endnote
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt) 50 % der Endnote

Arbeitsaufwand

Die Inhalte sind so aufgebaut, dass diese während der Unterrichtsphasen verstanden werden können, eine Nacharbeit der Übungen ist empfehlenswert, um die Inhalte gründlich zu verstehen.

Referenzen

Schöwe R., Borgmann R. (204). Kusch Mathematik Kaufmännisches Rechnen. Berlin: Cornelsen

Schwenkert R., Stry Y. (2016). Finanzmathematik kompakt für Studierende und Praktiker. Berlin: Springer

Arrenberg J. (2019) Klausurwissen in Finanzmathematik. Oldenbourg: De Gruyter.

Arrenberg J. (2015) Finanzmathematik. Oldenbourg: De Gruyter

Renger K. (2016). Finanzmathematik mit Excel. Halle: Springer

Luderer B. (2019) Klassische Finanzmathematik: Grundideen, zentrale Formeln und Begriffe im Überblick. Chemnitz: Springer

Wessler M. (2013). Grundzüge der Finanzmathematik. München: Pearson Deutschland

Tietze J. (2015). Einführung in die Finanzmathematik. Wiesbaden: Springer

Tietze J. (2010). Übungsbuch zur Finanzmathematik. Wiesbaden: Springer

Bommhardt D. Die Finanzmathematik - einfach verständlich (Mathematik leicht verständlich 5). Kindle Ausgabe Tietze J. (2015) Übungsbuch zur Finanzmathematik: AUfgaben, Testklausuren und Lösungen. Wiesbaden: Springer

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Allgemeine Buchhaltung

Teilmodul Basisprinzipien I **Dozent** M. Vanloffelt

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung

1PBA 3.5 58 3.5 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Dieser Kurs erlaubt dem Studierenden sein 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, das Hauptbuch 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 Hilfsjournalsystems.
- Führung der Hilfsjournale.
- Die Zentralisierung.

Lehrmethoden

Theoretische Kasusbesprechung

Praktische Fälle aus dem Alltag der Studenten oder des Lehrers zu jedem Unterrichtspunkt Verarbeitung von neuem Material wenn sich Änderungen im Laufe des Jahres ergeben.

Material

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

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt)

Arbeitsaufwand

58 Stunden Präsenzunterricht und ca. 40 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Principe de comptabilisation, éditions kluwer, 2010 Précis de comptabilité, Antoine et Cornil, édition A. De Boek, 2009 Comptabilité pratique, édition IPCF, 2008 Comptabilité, Faska Khrouz, Ecole de Commerce Solvay

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Allgemeine Buchhaltung

Teilmodul Basisprinzipien II **Dozent** M. Chantraine

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung

1PBA 2,5 42 2,5 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Dieser Kurs erlaubt dem Studierenden sein 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, das Hauptbuch 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 Hilfsjournalsystems.
- Führung der Hilfsjournale.
- Die Zentralisierung.

Lehrmethoden

Theoretische Kasusbesprechung

Praktische Fälle aus dem Alltag der Studenten oder des Lehrers zu jedem Unterrichtspunkt Verarbeitung von neuem Material wenn sich Änderungen im Laufe des Jahres ergeben.

Material

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

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt)

Arbeitsaufwand

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 42 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Principe de comptabilisation, éditions kluwer, 2010 Précis de comptabilité, Antoine et Cornil, édition A. De Boek, 2009 Comptabilité pratique, édition IPCF, 2008 Comptabilité, Faska Khrouz, Ecole de Commerce Solvay

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung **Teilmodul** Einführung in die Rechtslehre

Dozent A. Keutgen **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung

1PBA 0,5 10 0,5 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Zielsetzung

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Zivilrecht

Dozent A. Keutgen

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	3	50	3	Bachelor - Public and Business

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 kennen, aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Grundlage der zivilen Rechtsprechung.

Kompetenzen

Die Studierenden besitzen die Fähigkeit, einfache juristische Fallbeispiele, die Personen, Güter, vertragliche Verpflichtungen und zivilrechtliche Verantwortung betreffen:

- zu analysieren, mit den Rechtsmitteln des Zivilgesetzes zu agieren und dementsprechend angepassten Wortschatz zu benutzen;
- zu lösen, unter Anwendung der, von ihm bestimmten, zivilrechtlichen Kenntnisse;
- so zu lösen, dass sich eventuelle Rechtsstreitigkeiten von vornherein vermeiden lassen;
- zu strukturieren und die juristische Vorgehensweise zu begründen.

Inhalte

- 1. Allgemeine Einführung: Unterschiede zwischen Zivilrecht und Strafrecht, zwischen objektiven und subjektiven Rechten.
- 2. Rechtsquellen: Grundlagen, Hierarchische Aufgliederung der Befugnisse der einzelnen Machtebenen in Belgien (föderal, regional, gemeinschaftlich), Art und Bedeutung der Rechtsquellen bei der Lösung eines Rechtsstreits
- Personen:
- 3.1 Rechtspersönlichkeit
- 3.2 Geschäftsfähigkeit
- 4. Güter und Rechte:
- 4.1 unbewegliche und bewegliche Güter
- 4.2 Dingliche Rechte und Forderungsrechte
- 5. Verträge und vertragliche Verpflichtungen:
- 5.1 Zustandekommen, Wirkung und Erlöschen;
- 5.2 Der Kaufvertrag, allgemeine Prinzipien
- 5.3 Der Mietvertrag, allgemeine Prinzipien
- 6. Zivilrechtliche Haftung:
- Allgemeines (Art. 1382 ZGB)
- Haftung für das Verhalten Dritter (Art. 1384 ZGB)
- Besondere oder berufliche Haftung.
- Die Verantwortung des Zahlenexperten.
- 7. Erbschaften: gesetzliche Erbreihenfolge, Pflichtteilerben, Testament.
- 8. Beweisregeln im Zivilrecht
- 9. Die Verjährung.
- 10. Aufbau des Gerichtswesens Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung Der Gerichtsverlauf eines Rechtsstreits

Lehrmethoden

- mündlicher Vortrag des Unterrichts durch den Dozenten und Wiedergabe des Unterrichtsplans an der Tafel die Studierenden nehmen Notizen;
- Veranschaulichung des Unterrichts durch konkrete Fallbeispiele, sowie durch fotokopierte Auszüge aus der Rechtsprechung (Urteile);
- Interaktion durch Verweise auf bereits vorgetragene Teile des Unterrichts

Material

Notizen der Studierenden Kopien von Rechtsprechung (Urteile)

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 34 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Rechtslehre Autoren:
- 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 civilé ANTHEMIS, Limal 2013
- Rechtsprechung veröffentliche und unveröffentlichte Gerichtsentscheidungen
- Rechtstexte, www.scta.be (Webseite der zentralen Diensstelle für deutsche Übersetzungen)

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Mehrwertsteuergesetzgebung - Grundlagen

Dozent R. Keutgen **Akad. Jahr** 2021-2022

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden beherrschen den Vorgang der Mehrwertsteuer, können eine Mehrwertsteuererklärung ausfüllen, können die Mehrwertsteuergesetzgebung korrekt anwenden

Kompetenzen

Angesichts von konkreten Situationen, angesichts der vorgeschriebenen Verfahren und des Regelwerkes der Mehrwertsteuer für die Betriebe und der betreffenden gesetzlichen Grundsätze muss der Studierenden:

- die Grundkonzepten in Sachen Mehrwertsteuer erlangen,
- die Funktionsweise der Mehrwertsteuerverwaltung erkennen
- die Vorschriften des Mehrwertsteuergesetzbuches anwenden und die aktuellen vorgeschriebenen Verfahren anwenden, indem er die Relevanz seiner Wahl rechtfertigt für:
- o die Bestimmung der Personen und Tätigkeiten, die der Mehrwertsteuer unterworfen sind und deren Verpflichtungen;
- o die Herausarbeitung der grundsätzlichen Verbindungen zwischen der Buchführung eines Betriebes und den Mehrwertsteuerverpflichtungen;
- o die Erstellung der Mehrwertsteuererklärung und der Zusatzdokumenten, einschließlich der einfachen pauschalen Besteuerungssysteme und der üblichen internationalen Operationen;
- o Berechnung der geschuldeten und der abziehbaren Steuer, einschließlich aller Regulierungen und die Abschlussberechnung erstellen.

Inhalte

- Grundkenntnisse:
- Grundkenntnisse der Mehrwertsteuer, der Steuerpflichtigen und unterschiedlichen Kategorien von Steuerpflichtigen.
- Steuerpflichtige Vorgänge, Güterlieferung, Dienstleistungserbringung, nicht-steuerpflichtige Vorgänge.
- Steuerbemessungsgrundlage, Prozentsätze, Importe Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der M.W.S.
- Vorbereitung auf die periodische Erklärung.
- 1. Die periodische Erklärung in der Praxis
- Die ordentlichen Systeme
- Die Sondersysteme
- 3. Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen:
- Tätigkeitsaufnahme-, Änderungs- und Einstellungserklärung, Fakturierung, Buchhaltung, periodische Erklärung, Steuerzahlung, jährliches Kundenlisting, innergemeinschaftliches Listing.
- 4. Wiederholungsübung zur Erklärung.

Lehrmethoden

Durch den Dozenten geleitete Plenums- und Einzelarbeit Praxissimulation Literaturbearbeitung Selbststudium

Material

Mehrwertsteuergesetzbuch, Kursunterlagen,

Musterdokumente: MWSt Erklärung, Listings, Journale, usw.

Codex IPCF

Fachbuch: "Apprendre la TVA, 2017", M. Ceulemans, Editions Edipro, paru le 29 mai 2018

www..finances.belgium.be www.fisconetplus.be

Belgischer Staatsanzeiger, Juridat

Evaluation

Angesichts von konkreten Situationen, angesichts der vorgeschriebenen Verfahren und des Regelwerkes der Mehrwertsteuer für die Betriebe und der betreffenden gesetzlichen Grundsätze muss der Studierenden: Die Kategorie des Mehrwertsteuerpflichtigen und der mehrwertsteuerpflichtigen Operationen bestimmen. Eine Mehrwertsteuererklärung und die dazugehörenden Dokumente erstelle sowie die Dokumente für eine einfaches pauschales Besteuerungssystem sowie für die üblichen internationalen Operationen Bewerteten Kriterien sind=

- Fähigkeit der Problemanalyse
- Relevanz der angewandten Verfahren
- Logik in der Argumentation
- Niveau der Genauigkeit und die Klarheit in der Verwendung der steuerlichen Fachsprac hen

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

M. Ceulemans "Apprendre la TVA"
L. Tainmont « VAT Package »
B. Vanderstichelen « Le nouveau Guide de la TVA »
Guide de la TVA1 2015, Editions Kluwer

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Wirtschaftsrecht

Dozent Y. Benker **Akad. Jahr** 2021-2022

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

Vorkenntnisse

Die Studierenden berufen sich auf das Zivilgesetz zur Vorbeugung und Lösung von Rechtsstreitigkeiten im Handelsrecht.

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben allgemeine Grundkenntnisse im Handelsrecht. Sie analysieren und lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich und gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein. Sie aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Handelsrechts.

Kompetenzen

Die Studierenden besitzen die Fähigkeit:

- eine juristische Situation anhand eines Wirtschaftsberichtes zu analysieren und zu erklären;
- ein, durch Geschäftsbeziehungen herbeigeführtes, juristisches Problem zu analysieren, ihm durch Anwendung der allgemeinen Rechtsprinzipien und -bestimmungen vorzubeugen oder ggf. zu lösen.

Inhalte

- 1. Allgemeine Erläuterungen.
- Die Händler und die handelsbezogenen Handlungen.
- Die für das Betreiben eines Handels erforderlichen rechtlichen Schritte, darunter auch die Formalitäten der Handelsunternehmen.
- Sonderverpflichtungen der Händler.
- Die so genannte Banque Carrefour f
 ür Unternehmen.
- Die gesetzliche Regelung für den Berufszugang.
- Der Beweis im Handelsrecht.
- Die unter das Handelsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten. Merkmale und Befugnisse.
- Merkmale des Handelsgeschäftes.
- Der Geschäftsmietvertrag
- 2. Die Verträge.
- Allgemeines: Definition und Bedingung der Vertragsgültigkeit;
- Der Kaufvertrag, die Zwischenhändler, das kaufmännische Pfandrecht, der Handelsmietvertrag, der Transport-, Provisions-, Makler-, Leasing-, Franchising-, Factoring-Vertrag. Rechte und Pflichten der beteiligten Parteien.
- Der Handelsvertretervertrag, die Vollmachtserteilung, Betriebsüberlassungsvertrag.
- 3. Die Handelsunterlagen, deren Form und Inhalt einer gesetzlichen Regelung unterliegen: der Wechsel, der Eigenwechsel, der Scheck,...
- 4. Die Unternehmen in finanziellen Schwierigkeiten (gerichtliche Reorganisation, Konkurs und Handelsuntersuchungskammer.

Lehrmethoden

- Entdecken des Stoffes durch Bearbeitung von Unterlagen (z. B. Verträge, Urteile, Gesetztexten, ...)
- Die Studenten sind Akteure ihrer eigenen Ausbildung. Ziel ist selbständiges Lernen und Lust an ständiger Fortbildung zu entfachen.
- Alle Unterlagen (Slides und sonstige Unterlagen) als "Werkzeugkasten" auf Ilias zum Downloaden.
- Erklärungen auch "ex cathedra" gegeben (abwechselnd mit der Bearbeitung von Unterlagen)
- Anpassung je nach der Gruppe (Niveau, Wunsch einen besonderen Punkt des Unterrichts zu vertiefen)
- Vorschlag einer Sitzung des Handelsgerichts beizuwohnen und mit der Richterin über ihren Beruf- und Arbeitsbereich zu sprechen.

Material

- Unterlagen: Urteile, Aufsätze, Gesetze, Zeitungsartikel, ...
- Beamer (PowerPoint)
- Internet (Gebrauch von PC oder Laptop im Unterricht)

Evaluation

- Test am vorletzten Tag des Unterrichts
- Verbesserung am letzten Tag und Fragen, damit die Evaluation auch ein aktiver Teil der Ausbildung wird.

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Y. DE CORDT, C. DELFORGE, T. LEONARD, Y. POULLET, Manuel de droit commercial, Louvain-La-Neuve, Anthemis, 2009 und 2011.

M. DE WOLF, Eléments de droit commercial, Bruxelles, Bruylant, 3e éd., 2006.

Guide juridique de l'entreprise, Waterloo, Kluwer.

S. STIJNS, Verbintenissenrecht (Boek 1 en 2), Brugge, die keure, 2005 und 2009.

F. GLANSDORFF, Les professions libérales, Publicité clauses abusives et contrats à distance, Bruxelles, Larcier 2012.

L. de BROUWER (Dir.), Les pratiques du marché, une loi pour le consommateur, le concurrent et le juge, Bruxelles, Larcier, 2011.

R. KRAßER, Patentrecht, 6. Auflage, München, C. H. BECK, 2009.

W. KILIAN, Europäisches Wirtschaftsrecht, 2. Auflage, München, C. H. BECK, 2003.

G. DE LEVAL und F. GEORGES, Précis de droit judiciaire, Tome 1, Les institutions judiciaires : organisation et éléments de compétence, Bruxelles, Larcier, 2010.

M. PIERSON, T. AHRENS und K. FISCHER, Recht des geistigen Eigentums, München, Verlag Franz VAHLEN, 2007.

Deutscher Franchise-Verband e. V., Jahrbuch Franchising 2009, München, LexisNexis, 2009.

www.moniteur.be: Belgische Gesetzgebung

www.scta.be: ZDDÜ in Malmedy

http://curia.europa.eu: Europäischer Gerichtshof http://eur-lex.europa.eu: EU-Recht Datenbank

http://www.const-court.be: Verfassungsgerichtshof Belgiens

http://europa.eu: Portal der europäischen Union http://economie.fgov.be: Wirtschaftsministerium

http://oami.europa.eu: Harmonisierungsamt für den Binnenmarkt (Marken, Muster und Modelle)

www.epo.org: Europäisches Patentamt

www.eff-franchise.com: European Franchise Federation

...

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Informatik

Teilmodul Textverarbeitung

Dozent W. Bauer **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	1	20	1	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 der Hard- und Software, sowie Aufbau eines Rechners
- Dateimanagement, Verwaltung der Dateien und Programme
- Grundlegende Kenntnisse in Word 2016
- Grundlegende Kenntnisse in E-Mail-Bearbeitung
- Nutzung des Internets als Informationsquelle

Kompetenzen

Der Studierende wird nach Ende der Unterrichtseinheiten in der Lage sein, die Komponenten des PC's, sowohl interne wie auch Peripheriegeräte zu benennen und zu unterscheiden.

Der Studierende wird in der Lage sein einfache Textformatierungen mit Word 2016 umzusetzen.

Der Studierende wird mit dem vorhandenen E-Mail-Programm (Outlook / Winmail) seine elektronische Post erledigen können.

Der Studierende wird in der Lage sein, Informationen aus dem Internet für seine Bedürfnisse nutzen zu können, des Weiteren wird er über Gefahren und Risiken der Internetnutzung aufgeklärt.

Inhalte

- 1. Die PC-Hardware, die Ausgangsbedienung, Erlernen der Tastatur. Verwendung des Betriebssystems "Windows".
- 2. Verwaltung der Dateien und Beschreibung des Netzwerkumfelds.
- ${\it 3. \ Verwendung \ einer \ Textverarbeitungssoftware.}$
- 4. Die elektronische Post (E-Mail): ihre Möglichkeiten, ihre Verwendung.
- 5. Einführung in das Internet als Informationsquelle.

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 umsetzen.

Die Studierenden werden die gezeigten Unterrichtsinhalte dann in Gruppenarbeit miteinander umsetzen.

Als weitere Möglichkeit wird eine Onlineplattform eingerichtet, auf der die Studierenden ihre Daten ablegen können und weiteres Material erhalten. Diese Plattform wird vom Dozenten begleitet und steht auch für Fragen und Problemstellungen bereit.

Material

Die Studierenden erhalten zu Unterrichtsbeginn das Standardlehrwerk Grundlagen Windows / Betriebssystem sowie Word 2016 aus dem Herdt.- Verlag auf DVD-ROM ausgehändigt. Hier ist das gesamte Basiswissen hinterlegt. Die DVD enthält des Weiteren die gesamten Unterrichtsaufgaben, diese sind unterteilt in Vorlagen und fertigem Ergebnis, so dass der Studierende seine Lernerfolge nachvollziehen kann.

Des Weiteren erhalten die Studierenden eigenes, von mir erstelltes Seminarmaterial in schriftlicher Form.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 8 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Grundlagen Windows / Betriebssystem sowie Word 2016 aus dem Herdt.- Verlag auf DVD-ROM

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Informatik

Teilmodul Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware

Dozent W. Bauer **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	40	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

Der Studierende erlernt die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie die Verwendung eines Datenbank-Managers. Anwendungen werden mit einer marktüblichen Software durchgeführt.

Kompetenzen

Der Studierende wird am Ende des Kurses in der Lage sein, Excel 2016 als Basis der Tabellenkalkulation mit den grundlegenden Formeln und Funktionen, sowie Aufbau und Struktur in der Praxis anzuwenden.

Inhalte

- 1. Rechenblätter anlegen und verwalten: Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms.
- Mathematische Operationen
- Logische Operationen: Sortieren, Filter, Datensuche
- Automatisierung von Verfahren und Speichern
- Verwendung von Verfahrensbibliotheken
- Verwendung von Schutzmethoden
- 2. Verwendung eines Datenbank-Managers
- Identifikation der Arbeitsgegenstände
- Auswahl der Objekte nach Maßgabe bestimmter Probleme
- Einfache Verfahren: Aktualisierung, Filtern, Maske, Teilkodierung
- Gängige Operationen: Dateneingabe und Erstellen verschiedenster Dokumente
- Erstellen und Einsatz von Suchanfragen nach Informationen.
- 3. Tests mit marktüblicher Software.

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 umsetzen.

Die Studierenden werden die gezeigten Unterrichtsinhalte dann in Gruppenarbeit miteinander umsetzen.

Als weitere Möglichkeit wird eine Onlineplattform eingerichtet, auf der die Studierenden ihre Daten ablegen können und weiteres Material erhalten. Diese Plattform wird vom Dozenten begleitet und steht auch für Fragen und Problemstellungen bereit.

Material

Die Studierenden erhalten zu Unterrichtsbeginn das Standardlehrwerk Excel 2016 Grundlagen aus dem Herdt.- Verlag auf DVD-ROM ausgehändigt. Hier ist das gesamte Basiswissen hinterlegt.

Die DVD enthält des Weiteren die gesamten Unterrichtsaufgaben, diese sind unterteilt in Vorlagen und fertigem Ergebnis, so dass der Studierende seine Lernerfolge nachvollziehen kann.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Standardlehrwerk Excel 2016 Grundlagen aus dem Herdt.- Verlag auf DVD-ROM

redmark: excel im unternehmen: www.redmark.de

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG Münzinger Str. 9, D- 79111 Freiburg

Herdt-Verlag für Bildungsmedien GmbH: www.herdt.com Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Informatik

Teilmodul Aufbaukurs Textverarbeitung

Dozent W. Bauer **Akad. Jahr** 2021-2022

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

Vorkenntnisse

Informatik: Textverarbeitung I Kurs

Zielsetzung

- Fortgeschrittenen Kenntnisse in Word 2016

Kompetenzen

Der Studierende wird in der Lage sein komplexe Textformatierungen mit Word 2016 umzusetzen.

Inhalte

Verwendung einer Textverarbeitungssoftware.

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 umsetzen.

Die Studierenden werden die gezeigten Unterrichtsinhalte dann in Gruppenarbeit miteinander umsetzen. Als weitere Möglichkeit wird eine Onlineplattform eingerichtet, auf der die Studierenden ihre Daten ablegen können und weiteres Material erhalten. Diese Plattform wird vom Dozenten begleitet und steht auch für Fragen und Problemstellungen bereit.

Material

Die Studierenden erhalten zu Unterrichtsbeginn das Standardlehrwerk Grundlagen Windows / Betriebssystem sowie Word 2016 aus dem Herdt.- Verlag auf DVD-ROM ausgehändigt. Hier ist das gesamte Basiswissen hinterlegt. Die DVD enthält des Weiteren die gesamten Unterrichtsaufgaben, diese sind unterteilt in Vorlagen und fertigem Ergebnis, so dass der Studierende seine Lernerfolge nachvollziehen kann.

Des Weiteren erhalten die Studierenden eigenes, von mir erstelltes Seminarmaterial in schriftlicher Form.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Grundlagen Windows / Betriebssystem sowie Word 2016 aus dem Herdt.- Verlag auf DVD-ROM

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Informatik

Teilmodul Aufbaukurs Tabellenkalkulation

Dozent W. Bauer **Akad. Jahr** 2021-2022

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

Vorkenntnisse

Informatik: Tabellenkalkulation I Kurs

Zielsetzung

Der Studierende erlernt die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie die Verwendung eines Datenbank-Managers. Anwendungen werden mit einer marktüblichen Software durchgeführt.

Kompetenzen

Der Studierende wird am Ende des Kurses in der Lage sein, Excel 2016 als Basis der Tabellenkalkulation mit den grundlegenden Formeln und Funktionen, sowie Aufbau und Struktur in der Praxis anzuwenden.

Inhalte

- 1. Rechenblätter anlegen und verwalten: Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms.
- Mathematische Operationen
- Logische Operationen: Sortieren, Filter, Datensuche
- Automatisierung von Verfahren und Speichern
- Verwendung von Verfahrensbibliotheken
- Verwendung von Schutzmethoden
- 2. Verwendung eines Datenbank-Managers
- Identifikation der Arbeitsgegenstände
- Auswahl der Objekte nach Maßgabe bestimmter Probleme
- Einfache Verfahren: Aktualisierung, Filtern, Maske, Teilkodierung
- Gängige Operationen: Dateneingabe und Erstellen verschiedenster Dokumente
- Erstellen und Einsatz von Suchanfragen nach Informationen.
- 3. Tests mit marktüblicher Software.

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 umsetzen.

Die Studierenden werden die gezeigten Unterrichtsinhalte dann in Gruppenarbeit miteinander umsetzen. Als weitere Möglichkeit wird eine Onlineplattform eingerichtet, auf der die Studierenden ihre Daten ablegen können und weiteres Material erhalten. Diese Plattform wird vom Dozenten begleitet und steht auch für Fragen und Problemstellungen bereit.

Material

Die Studierenden erhalten zu Unterrichtsbeginn das Standardlehrwerk Excel 2016 Grundlagen aus dem Herdt.- Verlag auf DVD-ROM ausgehändigt. Hier ist das gesamte Basiswissen hinterlegt.

Die DVD enthält des Weiteren die gesamten Unterrichtsaufgaben, diese sind unterteilt in Vorlagen und fertigem Ergebnis, so dass der Studierende seine Lernerfolge nachvollziehen kann.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Standardlehrwerk Excel 2016 Grundlagen aus dem Herdt.- Verlag auf DVD-ROM

redmark: excel im unternehmen: www.redmark.de

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG Münzinger Str. 9, D- 79111 Freiburg

Herdt-Verlag für Bildungsmedien GmbH: www.herdt.com Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Deutsch - Geschäftskorrespondenz

Dozent S. Mücher **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	3	40	3	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse der deutschen Sprache

Zielsetzung

Die SuS erlernen die Grundkenntnisse der Kommunikation und Argumentation.

Die SuS beherrschen die schriftliche Geschäftskommunikation (Anfrage, Angebot, Protokole, usw.) und dessen Layout gemäß DIN 5008.

Kompetenzen

Die SuS sind in der Lage:

- in Konfliktsituation die entsprechende Kommunikationsstrategie zu wählen.
- Der DIN5008 Norm entsprechende Briefe zu erstellen
- Statistiken zu lesen und zu verstehen
- Das richtige Protokolformat auszuwähelen und zu erstellen
- Schwierige Texte für ein gezieltes Publikum zugänglich zu machen

Inhalte

- 1) Kommunikation
- Kommunikationsstile
- Argumentationsmodelle
- Argumentationstypen
- Regeln im Umgang mit Kritik
- Mitteilung vorschriftsmäßiger und/oder rechtlicher Bestimmungen
- Interne Kommunikation/ externe Kommunikation
- Umgang mit Gesetzestexten
- Schwierige Gespräche führen
- Aktives Zuhören
- AIDA

2) Geschäftsbriefe

- Anfrage
- Angebot
- DIN 5008
- Tipps für gute Korrespondenz
- Angebotsarten und Recht
- Fachwortschatz Wirtschaftsdeutsch
- LIMO Beschwerden von Kunden annehmen und schriftlich beantworten

3) Protokollarten

- Protokollkopf
- Anforderungen an die einzelnen Protokollarten
- Arbeitsablauf detailliertBlueprint
- 4) Statistiken
- Statistiken auswerten
- Redemittel zum Auswerten von Statistiken
- 5) Textverständnis; Textbearbeitung
- Textverständnis/ längere und schwierigere Texte für ein "Publikum" (Kollegen oder Kunden) zugänglich machen
- 6) Meetings gestalten

Lehrmethoden

- Theoretische Grundlagen
- Praktische Übungen mit Fallbeispielen
- Schriftliche Übungen

Material

Das im Unterricht durch den Dozenten verteilte Material

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 44 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen
Teilmodul Französisch
Dozent A. Houyon
Akad. Jahr 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung

1PBA 6,5 100 6,5 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Der Studierende muss in der Lage sein, seine Grundkenntnisse der französischen Sprache zu aktivieren, d.h.: Basisvokabular und -grammatik.

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Fähigkeiten beim Abschluss: Am Ende des Kurses wird der Studierende fähig sein:

- einen Text mittlerer Schwierigkeit, fachbezogen oder nicht, zu lesen und zu verstehen;
- sich anhand in der Klasse bearbeiteter Texte oder Artikel zu äußern.

Inhalte

- 1. Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse.
- 2. Leseverständnis-Übungen.
- 3. Übungen im Bereich der Textzusammenfassung.
- 4. Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt und besonders mit der Buchhaltung verbunden ist.
- 5. Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte.
- 6. Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck.

Lehrmethoden

Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen

Material

- Objektif Express 2 le monde professionnel en français, nouvelle édition HACHETTE FLE
- Affaires.Com français professionnel, 3ième édition CLE International
- Les clés du nouveau DELF B2, Hachette FLE
- 200% DELF B2, Ellipses, Premyfuture.com
- Le DELF BE 100% réussite, Didier FLE
- Le DALF C1/C2 100% réussite, Didier FLE
- ABC DALF 150 exercices, CLE International
- Vocabulaire progressif du français des affaires, CLE International
- Bürokommunikation Französisch, sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon, PONS

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt

Arbeitsaufwand

100 Stunden Präsenzunterricht und ca. 82 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Grammatik und Übungen /Grammaire progressive du français + Exercices (Cle international)

Exerçons-nous Niveau moyen + Niveau supérieur 1 et 2

Großes Übungsbuch (Abitur) von HUEBER

Zeitschriften z.B. Ecoute

Le Soir + Le Soir économique

Lesebücher als Vortragsunterlage usw.

Unterrichtsunterlagen die je bei Bedarf verteilt werden

Filmmaterial zu aktuellen Nachrichten/ Filmen / Chansons...

Objectif Express 2 le monde professionnel en français, nouvelle édition HACHETTE FLE

Affaires Com. français professionnel , 3ème édition CLE International

Les clés du nouveau DELF B2, édition Maison des langues

Préparation à l'examen du DELF B2, HACHETTE FLE

200% DELF B2, Ellipses, Premyfuture.com

Le DELF B2 100% réussite, Didier FLE

Le DELF C1/C2 100 ù réussite, Didier FLE

ABC DELF 150 exercices, CLE International

Vocabulaire progressif du françois des affaires, CLE International

Bürokommunikation Französisch, sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon, PONS

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen
Teilmodul Englisch
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung

1PBA 4,5 50 4,5 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Fähigkeiten beim Abschluss: Am Ende des Kurses wird der Studierenden fähig sein:

- ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen;
- einen Termin mündlich und schriftlich zu vereinbaren.

Inhalte

- grammatikalische Grundstrukturen;
- Fachwortschatz Telefon;
- Fachwortschatz Terminabsprache;
- Texte;
- E-Mails;
- Rollenspiele:
- Videos

Lehrmethoden

Vom Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen.

Material

Tafel Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter Audiotracks Videos

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse;
- Tests (praktische Aufgaben);
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt)

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 76 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Gordon Smith, David: English for telephoning - Oxford (Express Series) 2007

Hughes, John: Telephoning English - Macmillan, 2006

Cordell, Jane: Cambridge Business English Activities. Serious fun for Business English Students - Cambridge, 2010

Emerson, Paul: Emai English - Macmillan, 2004.

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul VWL - Grundlagen **Teilmodul** VWL - Grundlagen

Dozent A. Miessen **Akad. Jahr** 2021-2022

- --

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 Rolle wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen und ihr Einfluss
- die makroökonomischen Theorien

Inhalte

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

Lehrmethoden

- Theoretische Inputs
- 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

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien Kursnr. 7401

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung **Teilmodul** Praktikumsbericht

Dozent A. Miessen **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung

1PBA 2,5 10 2,5 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

'

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

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

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 60 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien Kursnr. 7402

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung

Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent Akad. Jahr 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

,

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

 $http://www.iawm.be/downloads/Volontariat-Allgemeine Bestimmungen_Arbeits dokument.pdf$

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

.

Referenzen

Akademisches Jahr 2021-2022	_			
	usin oce Administration			
Studienrichtung Bachelor - Public and Bu	isiness Administration			
Klasse 2PBA	Dozent	C+u	nden ECTS	Dunkto
	Dozent	Stu	iderij [LC13	j [Fullkte]
inanz- und Verwaltungswissenschaften				
Buchhaltung		30	2	40
Weiterführende Buchhaltung		30	2	40
Rechtslehre		90	5,5	110
Verwaltungsrecht	C. Recker	70	4,5	90
Verfassungsrecht	L. Neycken	20	1	20
Öffentliche Finanzen		30	2	40
Öffentliche Finanzen	D. Bongartz	30	2	40
Französisch		80	5	100
Französisch	A. Houyon	80	5	100
Training der sozialen Kompetenzen		50	3	60
Präsentation und Kommunikation	C. Liessem	30	2	40
Moderation	C. Liessem	20	1	20
Sprachen		12	0 7,5	150
Englisch	L. MARAITE, F. Wertz	50	3	60
Niederländisch	A. Raxhon, F. Wertz	70	4,5	90
Fächerübergreifende Projektarbeit		10	4	80
Fächerübergreifende Projektarbeit	C. Liessem, F. Wertz	10	4	80
Praktische Ausbildung im Betrieb			15	300
Praktische Ausbildung im Betrieb			15	300
Fremdsprachenpraktikum			5	100
Fremdsprachenpraktikum			5	100
		Gesamt 41	0 49	980

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Buchhaltung

Teilmodul Weiterführende Buchhaltung

Dozent

Akad. Jahr 2021-2022

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

Vorkenntnisse

Zielsetzung

داد ر

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Rechtslehre

Teilmodul Verwaltungsrecht

Dozent C. Recker **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung
2PBA 4,5 70 4,5 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Rechtslehre - Einführung

Zielsetzung

Das Verwaltungsrecht ist ein Zweig des internen öffentlichen Rechts. Es ist das recht, dass das Handeln der Exekutive und der dezentralisierten Behörden regelt; das Gesetz des Staates, der handelt und das Gesetz im konkreten Leistungen umsetzt; Es ist das Gesetz des öffentlichen Dienstes und der Regulierung private Aktivitäten.

Dieser Kurs soll dem Studierenden vermitteln, wie er Verwaltungsentscheidungen korrekt vorbereitet. Für werden ihm die Quellen des Verwaltungsrechts nähergebracht, insbesondere die Normenhierarchie und die allgemeinen Rechtsgrundsätze. Der Kurs gibt darüber hinaus einen Einblick in den Verwaltungsaufbau. Zudem wird dem Studierenden vermittelt, welche Handlungsmöglichkeiten eine Verwaltung hat und was sie dabei beachten muss, insbesondere die Begründungspflicht. Schließlich klärt dieser Kurs den Studierenden darüber auf, wie eine Verwaltung und ihre Handlungen intern und extern kontrollieren werden.

Kompetenzen

Der studierende ist nach dem Kurs dazu in der Lage:

- die anwendbaren Rechtsquellen und -grundsätze, die das Verwaltungshandeln in einer gegebenen Situation bestimmen, zu identifizieren und sich danach auszurichten.
- den Verwaltungsaufbau wiederzugeben.
- Ein Problem des Verwaltungsrechts zu verstehen und mit Genauigkeit darzustellen.
- Verwaltungsakte zu kritisieren, diese Kritik rechtlich zu artikulieren und Lösungen hierfür vorzuschlagen, was sowohl präventive Vorgehensweisen als auch die verschiedenen denkbaren gerichtlichen Einspruchsmöglichkeiten einschließt.

Inhalte

- 1. Grundzüge des Verwaltungsrechts
- Gegenstand
- Besonderheiten
- Quellen
- 2. Verwaltungsaufbau
- Begriff "Verwaltung"
- juristische Personen öffentlichen Rechts
- Verwaltungsorganisation
- 3. Öffentlicher Dienst
- vor Rechte des öffentlichen Dienstes
- Durchsetzung
- Sprachengebrauch
- 4. Verwaltungshandlungen
- Einseitige Verwaltungshandlungen
- Vereinbarungen mit der Verwaltung
- 5. Kontrolle der Verwaltung
- Öffentliche Kontrolle
- Behördliche Kontrolle
- Gerichtliche Kontrolle

Lehrmethoden

Theoretische Besprechung der verschiedenen Aspekte des Verwaltungsrechts unter Einbeziehung zahlreicher Beispiele aus der Rechtsprechung. Am Ende jeder Unterrichtseinheit wird ein praktisches Beispiel gemeinsam besprochen.

Material

Es werden eine PowerPoint Präsentation sowie schriftliche Unterlagen zur Verfügung gestellt. Ansonsten sind folgende frei zugängliche Suchmaschinen und Datenbanken empfehlenswert beziehungsweise unentbehrlich:

https://www.ejustice.just.fgov.be/loi/lloi.html

https://www.ostbelgienlive.be/desktopdefault.aspx/tabid-6055/,

https://juridict.raadvst-consetat.be/index.php?lang=fr

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand folgender Kriterien:

- Allgemeine Mitarbeit während der Unterrichtseinheiten
- Regelmäßige TestsEndprüfung

Arbeitsaufwand

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Bouvier, P.Born, R. und Cuvelier, B. Piret, F. Eléments de droit adminsitratif, Brüssel, Editions, Lancier, 2013 Goffaux, p. Dictionnaire de droit administratif, Brüssel, Bruylant, 2015 Les principes généraux de droit administratifs, Brüssel, Lancier, 2017

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Rechtslehre

Teilmodul Verfassungsrecht

Dozent L. Neycken **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
2PBA	1	20	1	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Kurs erlaubt den Studierenden, sich im strukturellen Kontext des belgischen Staatsgefüges zurechtzufinden. Geschichtlich von der Staatsgründung ausgehend und von seiner territorialen Souveränität werden zunächst die Grundrechte der Bürger erläutert sowie das Verhältnis des Staates zu seinen Bürgern.

Die Studierenden begreifen den Beitrag des Systems der Gewaltenverteilung zum freiheitlichen und demokratischen Staat.

Sie lernen die wichtigsten Institutionen des Staates und ihr Zusammenspiel sowie die Rolle des Königs kennen.

Schließlich erlernen sie den bundesstaatlichen Aufbau und die Funktionsweise des Föderalstaates Belgien und machen sich dabei mit den Institutionen und Zuständigkeiten der Gliedstaaten, insbesondere auch der Deutschsprachigen Gemeinschaft, vertraut.

Kompetenzen

Der Studierende kann:

- wichtige Grundregeln aus der belgischen Verfassung entnehmen
- die bürgerliche Rechte und Freiheiten verstehen und Beispiel anwenden
- die Rolle der Gewalten im Staat richtig eingeschätzten und ansprechen
- die Struktur und Funktionsweise der wichtigsten staatlichen und gliedstaatlichen Körperschaften nachvollziehen und institutionelle Zuständigkeit korrekt verrotten
- die Zuständigkeiten von Gemeinschaften Gemeinschaft adäquat einschätzen.

Inhalte

- 1. Basiswissen
- Recht und Gesellschaft
- Das Rechtswesen in Belgien
- Stellung des öffentlichen Rechts und der Verfassung im Besonderen

2. Grundrechte

- Das Verhältnis zwischen Bürger und Staat
- Die demokratische Grundordnung
- Die bürgerliche Rechte und Freiheiten

3. Das belgische Staatsgefüge

- Historische Entwicklung, Souveränität und Grundgebiet
- Die demokratische, rechtsstaatliche Monarchie
- Die Gewaltenverteilung
- Struktur und Funktionsweise der gesetzgebenden und der ausführenden Gewalt
- Normenhierarchie und Gesetzgebungsprozess
- Die Dezentralisierung (Untergeordnete Behörden und Einrichtung öffentlichen Interesses)

4. Belgien als Bundesstaat

- Grundfragen des Föderalismus
- Historische Entwicklung
- Die Sprachgebiete
- Charakteristiken der Gemeinschaften und Regionen
- Struktur und Funktionsweisen der Gliedstaatlichen Institutionen
- Kooperation Interessenklonflikte Zuständigkeitskonflikte (Verfassungsgerichtshof)
- Die Deutschsprachige Gemeinschaft im bundesstaatlichen Kontext

Lehrmethoden

- Durch detaillierte Bildpräsentation (wird auch als Handout zur Verfügung stehen) gestützter Vortrag
- Mitschrift der Studierenden darüber hinaus erforderlich
- Beispielerläterungen
- Mitmachfragen
- Raum für Rückfragen und Diskussion
- Gegebenenfalls Angehen auf aktuelle Entwicklungen
- Kleine schriftliche Aufgaben, die später gemeinsam gelöst werden

Material

- Aktuelle Version der belgischen Verfassung wird vom Dozenten in Papierform verteilt
- Literaturliste und Literaturempfehlungen werden den Studierenden ausgehändigt
- Liste von interessanten Internetseiten im Zusammenhang mit der Materie
- Reale Anschaauungsbeispiele werden vom Dozenten bildhaft prädsentiert oder in Papierform verteilt.

Evaluation

- Aulität der Beteiligung an den schriftlichen Aufgaben
- Abschlusstest über die gesamte Materie im Antwort-Auswahl-Verfahren bezüglich theoretischer Kenntnisse und Anwendungsbeispiele

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 8 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Die Verfassung Belgiens und andere Grundlagendokumentation in deutscher Sprache, www.pdg.be ("Dokumente"; www.senat.be ("Législation")
- Behrendt, christian und Wracken, Martin; Principes de droit constitutionnel belge, syllabus de cours, 2019, http://orbi.ulg.ac.be/handle/2268/100234 http://hdl.handle.net/2268/100234
- Alen, André und Mulle, Koen, Handboek van het Belgisch Staatsrecht, Kluwer, Mechelen
- Vandelanotte, Bracke, Goedertier, België voor beginners, Die Keuze, Brugge; auch in F: "La Belgique pour débutants"
- Blaise, Faniel, Sägesser, Introduction à la Belgique fédérale, La Belgique après la sixième réforme de l'Etat
- Boulon, Niessen, Reuchamps, Die Deutschsprachige Gemeinschaft nach der sechsten Staatsreform: Bestandsaufnahme, Debatten und Perspektiven, Courrier Hebdomadaire n° 2266 2267, CRISP, 2015, Brüssel
- Blaise, Desmarets, Jeunejean, Cremer, Lambertz, Belgien verstehen, Bund der Familien, de Bock, Brüssel

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Öffentliche Finanzen **Teilmodul** Öffentliche Finanzen

Dozent D. Bongartz **Akad. Jahr** 2021-2022

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

Vorkenntnisse

Zielsetzung

Kompetenzen

Inhalte

Lehrmethoden

Material

Evaluation

Endprüfun

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Französisch
Teilmodul Französisch
Dozent A. Houyon
Akad. Jahr 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung
2PBA 5 80 5 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Französisch Kurse des zweitem Jahres Bachelor in Buchhaltung bestehen darin den Studenten vorzubereiten, um eine Französisch Prüfung des Niveaus B2 zu bestehen.

Kompetenzen

1. Verständnis der Texte

Um diese Kompetenz zu beherrschen, muss der Student fähig sein :

- einen informativen Text zu verstehen, der fundiert und vertieft handelt bezüglich der Arbeitswelt, der Verwaltung, des Unternehmens, der Buchhaltung, der Wirtschaft, des gesellschaftlichen Lebens oder der neuen Technologien.
- einen argumentativen Text zu verstehen der fundiert und vertieft handelt bezüglich der Arbeitswelt, der Verwaltung, des Unternehmens, der Buchhaltung, der Wirtschaft, des gesellschaftlichen Lebens oder der neuen Technologien.
- einen Brief oder ein Informations- Antrags- Beschwerde- Bestreitungs- E-Mail zu verstehen, bezüglich der Arbeitswelt, der Verwaltung, des Unternehmens oder der Buchhaltung.

2. Schriftliche Produktion

Um diese Kompetenz zu beherrschen, muss der Student fähig sein :

- einen informativen Text zu schreiben, der fundiert und vertieft handelt bezüglich der Arbeitswelt, der Verwaltung, des Unternehmens, der Buchhaltung, der Wirtschaft, des gesellschaftlichen Lebens oder der neuen Technologien.
- einen argumentativen Text zu schreiben der fundiert und vertieft handelt bezüglich der Arbeitswelt, der Verwaltung, des Unternehmens, der Buchhaltung, der Wirtschaft, des gesellschaftlichen Lebens oder der neuen Technologien.
- die Zusammenfassung eines Dokumentes zu schreiben.
- das Protokoll einer Besprechung auf Basis von Notizen zu schreiben.
- einen informativen Brief oder ein informatives E-Mail zu schreiben, (zu Händen von einem Kunden, einem Lieferanten, der Direktion oder der Kollegen).

3. Verständnis des Mündlichen

Um diese Kompetenz zu beherrschen, muss der Student fähig sein :

- ein Gespräch zwischen mehreren Personen zu verstehen zu den Themen des Alltags.
- eine Arbeitssitzung zu folgen und organisierte Notizen zu machen.

Um diese Kompetenz zu beherrschen, muss der Student fähig sein :

- eine Arbeitssitzung vorzustellen und zu animieren.
- ein informatives Thema vorzustellen und zu erklären, bezüglich der Arbeitswelt, des Unternehmens.
- ein Ereignis / ein Problem zu erklären, bezüglich der Arbeitswelt, des Unternehmens.
- ein Projekt vorzustellen, zu erklären, und zu dessen Gunsten zu argumentieren.
- seinen Standpunkt darlegen und ihn verteidigen.
- ein telefonisches Gespräch zu führen und zu folgen, bezüglich der Arbeitswelt, des Unternehmens.
- einen Kunden, einen Lieferanten, einen Kollegen zu informieren und/oder zu überzeugen.

Inhalte

Grammatik

- die Verwendung von "tout "(Adjektiv, Fürwort, das schwache Adverb)
- die Verwendung des Partizip des Perfekts (+ Unterscheidung zwischen Partizip des Perfekts und Infinitiv)
- Ergänzung des Ortes
- Ergänzung der Zeit
- Ergänzung der Menge
- Ergänzung des Grundes
- Ergänzung der Folge (Konsequenz)
- Ergänzung des Zieles

- Ergänzung der Gegensätzlichkeit
- Ergänzung der Hypothese
- die logischen Konvektoren
- die Anaphora
- die Konstruktion des komplexen Satzes

Konjugation

- Futurum 1 und 2
- Der Konditionalsatz

Wortschatz

- die Verben und deren Präpositionen
- der spezifische Wortschatz in der Arbeitswelt, in der Verwaltung und im Unternehmen.
- der spezifische Wortschatz im Bereich der neuen Technologien und der Medien.
- der spezifische Wortschatz im Bereich der Buchhaltung.
- der spezifische Wortschatz bei den telefonischen Gesprächen.
- der spezifische Wortschatz bei den Briefen, formale E-Mails
- die geläufigsten Ausdrücke des Alltags.

Lehrmethoden

/

Material

- Objektif Express 2 le monde professionnel en français, nouvelle édition HACHETTE FLE
- Affaires.Com français professionnel, 3ième édition CLE International
- Les clés du nouveau DELF B2, Hachette FLE
- 200% DELF B2, Ellipses, Premyfuture.com
- Le DELF BE 100% réussite, Didier FLE
- Le DALF C1/C2 100% réussite, Didier FLE
- ABC DALF 150 exercices, CLE International
- Vocabulaire progressif du français des affaires, CLE International
- Bürokommunikation Französisch, sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon, PONS

Evaluation

Prüfung am Ende des Unterrichts (Mündlich oder Schriftlich)

Arbeitsaufwand

80 Stunden Präsenzunterricht und ca. 60 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Training der sozialen Kompetenzen

Teilmodul Präsentation und Kommunikation

Dozent C. Liessem **Akad. Jahr** 2021-2022

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Dieser Kurs bereitet den Studierenden auf die praktische Durchführung von Versammlungen und Präsentationen vor. Der Studierende bekommt einen Einblick in die Wichtigkeit der Vorbereitung und Handwerkszeug für die Durchführung von Versammlungen und Präsentationen. Dabei erhält er zusätzlich Basiswissen über die zwischenmenschliche Kommunikation und Gruppendynamik und ist somit in der Lage souverän und instinktiv auf spezielle und auch schwierige Situationen und Teilnehmer reagieren zu können.

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage:

- Versammlungen vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten
- Präsentationen mit dem passenden Handwerkszeug vorzubereiten und abzuhalten
- Versammlungen und Gruppen zu moderieren und angemessen auf Situationen zu reagieren

Inhalte

Inhalte

- 1. Versammlungen
- Vor- und Nachbereitung von Versammlungen
- Durchführung von Versammlungen
- Methodenkoffer
- Basics der Visualisierung
- Protokollführung
- 2. Basiswissen Kommunikation
- Vier Seiten der Kommunikation
- Gesprächsführung
- Aktives Zuhören
- Feedbackregeln
- Basiswissen Gruppendynamik
- 4. Präsentation
- Kommunikative Situation und Situationsanalyse
- Aufbau von Vorträgen

Lehrmethoden

- Theoretische Einführungen anhand von Modellen und Beispielen
- Fallbearbeitung aus Lehrbüchern
- Kleingruppenarbeiten und Rollenspiele
- Hausarbeiten

Material

/

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

- Allgemeine Mitarbeit und Beteiligung im Unterricht
- Tests und Hausarbeiten (Erarbeitung anhand von Fallbeispielen)
- Endprüfung (Fallbeispiel)

Arbeitsaufwand

30 Präsenzstunden und ca. 26 Stunden in Eigenarbeit

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Training der sozialen Kompetenzen

Teilmodul Moderation **Dozent** C. Liessem **Akad. Jahr** 2021-2022

Kiasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
2PBA	1	20	1	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Dieser Kurs bereitet ist eine Art Aufbaukurs zum Kurs "Präsentation und Kommunikation". Der Studierende hat bereits das nötige Basiswissen erlangt und wird nun intensiver in die Kunst der Moderation und Rhetorik eingeführt. Dabei werden Moderationstechniken beleuchtet und der eigene Moderationsstil ausgearbeitet.

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage:

- Versammlungen vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten
- Präsentationen mit dem passenden Handwerkszeug vorzubereiten und abzuhalten
- Versammlungen und Gruppen zu moderieren und angemessen auf Situationen zu reagieren

Inhalte

Inhalte

- 1. Moderation
- Moderationstechniken
- 2. Argumentation und Rhetorik
- Theoretische Einführung
- Stimme und Sprache
- Körpersprache und Blickkontakt
- Wiedererkennung
- Lampenfieber und Nervosität
- 3. Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- 4. Präsentation und Moderation in Kombination
- Selbstständige Erstellung und Durchführung von einer Präsentation

Lehrmethoden

- Theoretische Einführungen anhand von Modellen und Beispielen
- Fallbearbeitung aus Lehrbüchern
- Kleingruppenarbeiten und Rollenspiele
- Hausarbeiten

Material

/

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

- Allgemeine Mitarbeit und Beteiligung im Unterricht
- Tests und Hausarbeiten (Erarbeitung anhand von Fallbeispielen)
- Endprüfung (fächerübergreifende Präsentation mit Bewertung durch externe Jury)

Arbeitsaufwand

20 Präsenzstunden und ca. 8 Stunden in Eigenarbeit

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen **Teilmodul** Englisch

Dozent L. MARAITE, F. Wertz

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
2PBA	3	50	3	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Fähigkeiten beim Abschluss: Am Ende des Kurses wird der Studierenden fähig sein:

- ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen;
- einen Termin mündlich und schriftlich zu vereinbaren.

Inhalte

- grammatikalische Grundstrukturen;
- Fachwortschatz Telefon;
- Fachwortschatz Terminabsprache;
- Texte;
- E-Mails;
- Rollenspiele;
- Videos

Lehrmethoden

Vom Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen.

Material

Tafel Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter Audiotracks Videos

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse;
- Tests (praktische Aufgaben);
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt)

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 34 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Gordon Smith, David: English for telephoning - Oxford (Express Series) 2007

Hughes, John: Telephoning English - Macmillan, 2006

Cordell, Jane: Cambridge Business English Activities. Serious fun for Business English Students - Cambridge, 2010

Emerson, Paul: Emai English - Macmillan, 2004.

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Niederländisch

Dozent A. Raxhon, F. Wertz

Akad. Jahr 2021-2022

KlasseECTSStundenGewichtungStudienrichtung2PBA4,5704,5Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Fächerübergreifende Projektarbeit

Teilmodul Fächerübergreifende Projektarbeit

Dozent C. Liessem, F. Wertz

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung
2PBA 4 10 4 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Zielsetzung

/

Kompetenzen

Inhalte

Lehrmethoden

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 102 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung im Betrieb **Teilmodul** Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
2PBA	15		15	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse
/
Zielsetzung
/
Kompetenzen
/
Inhalte
/
Lehrmethoden
/
Material
/
Evaluation
/
Arbeitsaufwand

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Fremdsprachenpraktikum **Teilmodul** Fremdsprachenpraktikum

Dozent

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung2PBA 5 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

Akademisches Jahr 2021-2022					
Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration					
Klasse 3PBA					
THE SECTION OF THE SE	Dozent		Stunder	ECTS	Punkte
Finanz- und Verwaltungswissenschaften		_	_		
Buchhaltung			80	4	80
Kritische Jahresabschlussanalyse	M. Herman		40	2	40
Haushalts- und Finanzmanagement	C. Rauw		40	2	40
Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen			30	1,5	30
Berufsethik	F. Wertz, M. Ploumen		30	1,5	30
Sprachen			260	16,5	330
Französisch	S. Estor		80	5	100
Englisch	F. Wertz		70	4,5	90
Niederländisch	A. Raxhon		70	4,5	90
Deutsch - Schriftliche Korrespondenz und Aktenführung	S. Mücher		40	2,5	50
Recht und Gesetzgebung			20	1	20
Europäisches Recht	C. Robinet		20	1	20
Training der Sozialen Kompetenzen			36	2	40
Ausbildereignung	F. Breuer		36	2	40
Organisation und Unternehmensführung			90	6	120
Personalverwaltung	T. Fort		30	2	40
Marketing	B. Loo		60	4	80
Projektmanagement			30	2	40
Projektmanagement	C. Liessem		30	2	40
Öffentliche Auftragsvergabe			40	2	40
Öffentliche Auftragsvergabe	R. Ohn		40	2	40
Diplomarbeit			10	5	100
Schriftlicher Teil	F. Wertz		10	3	60
Mündlicher Teil	F. Wertz		0	2	40
Praktische Ausbildung im Betrieb				20	400
Praktische Ausbildung im Betrieb				20	400
		Gesamt	596	60	1200

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Buchhaltung

Teilmodul Kritische Jahresabschlussanalyse

Dozent M. Herman **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2	40	2	Bachelor - Buchhaltung
3PBA	2	40	2	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Allgemeine Buchführung

Zielsetzung

Die Studierenden sind in der Lage eine vollständige Jahresabschlussanalyse durchzuführen, dies beinhaltet:

- Die Darstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung für die Vergleichsanalyse vorbereiten.
- Die Hauptkennziffern benennen, berechnen und korrekt deuten.
- Die Tabelle der "Nutzungen und Ressourcen" aufstellen.
- Den Bilanzanhang korrekt interpretieren.
- Aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse vergleichen und die Entwicklung der Kennzahlen erläutern.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage eine vollständige Jahresabschlussanalyse durchzuführen.

Inhalte

- 1. Das finanzielle Gleichgewicht, das Betriebskapital und der Bedarf an Betriebskapital.
- 2. Tabelle der Mittel und Belegschaft.
- 3. Analyse der Bilanz und des Anhangs.
- 4. Festlegung und Analyse des Gesellschaftsvermögens und der Hauptkennziffern: Liquidität, Solvenz, Rentabilität, Cash-flow statement, Lagerumschlag, Kundenkredit, Lieferantenkredit.
- 5. Der Mehrwert. Die Rentabilitätsschwelle.
- 6. Analyse interner aufeinander folgender Abschlüsse.

Lehrmethoden

Theoretische Kasusbesprechung

Praktische Fälle aus dem Alltag der Studenten oder des Lehrers zu jedem Unterrichtspunkt Verarbeitung von neuem Material wenn sich Änderungen im Laufe des Jahres ergeben.

Material

Internet: www.bnb.be,www.iec-iab.be, www.fisconetplus.be, http://www.ipcf.be

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf zwei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Endprüfung (Präsentation über einen Fall in gruppe von 2 Studenten)

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 16 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Capodici G. et Niessen W., "Comprenez votre comptable", Editions de la CCI, 2004 Principe de comptabilisation, éditions kluwer, 2010

Principe de comptabilisation, editions kiuwer, 2010

Précis de comptabilité, Antoine et Cornil, édition A. De Boek, 2009

Comptabilité pratique, édition IPCF, 2008

Fischer C., "La réglementation sur les comptes annuels et le plan comptable", Chambre d'économie et de Droit des Affaires, Bruxelles (Tomes mis à jour).

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Buchhaltung

Teilmodul Haushalts- und Finanzmanagement

Dozent C. Rauw

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2	40	2	Bachelor - Buchhaltung
3PBA	2	40	2	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Analytische Buchhaltung (insbesondere Beherrschung der tatsächlichen Kosten und der veranschlagten Kosten), Finanzmathematik.

Zielsetzung

Der Studierende erfasst Nutzen und Ziele des Haushaltmanagements; wendet eine Vorkostenberechnung und Abweichungsstudien auf Management und Produktion an. Er führt Haushaltskontrollen durch und analysiert sie.

Der Studierende erfasst die Bedeutung eines Businessplanes im Falle einer neuen Geschäftsidee. Er Erstellt und präsentiert einen kohärenten Businessplan. Bargeldbestandsplan, Umlaufvermögensbedarf, Gewinn- und Verlustrechungsvoranschlag.

Kompetenzen

Der Studierende ist beim Abschluss dazu in der Lage, anhand eines ihm vorgegebenen Fallbeispiels:

- eine Vorgehensweise zu ermitteln, die den Anforderungen der gestellten Aufgabe gerecht wird;
- das erlangte Wissen, die erlernten Methoden in die Tat umzusetzen und durch begründete Vorgehensweise:
- die verschiedenen Budgets zu erstellen und die Abweichungskontrollen durchzuführen.
- Das Ergebnis pro Produkt/Dienstleistung und Abteilung zu erläutern.
- Die Grundsätze der analytischen Buchhaltung allgemein und der Kostenberechnungen im Besonderen anzuwenden.
- Die Ergebnis und Abweichungskontrollen umzusetzen.

Inhalte

- 1. Definition und Ziele des Haushaltsmanagements.
- 2.Erstellen der verschiedenen Haushalte: Verkauf, Produktion, Lagerverwaltung, Investitionsplan, Umlaufvermögensbedarf und Finanzplan.
- 3. Ergebnisvoranschlag und Bilanz
- 4. Haushaltskontrolle Abweichungsberechnung
- 5. Businessplan:
 - erstellen eines Businessplan anhand einer konkreten Geschäftsidee;
 - recherchieren aller relevanten Informationen zur Erstellung eines Businessplans;
 - die relevanten Informationen eines Businessplans interpretieren;
 - eine Erfolgsprognose erstellen anhand von Beispielen von Businessplänen

Lehrmethoden

Vorlesungen

Praktische Übungen

Gastdozenten aus der Wirtschaft, die eine praktische Umsetzung darlegen.

Material

Kursunterlagen

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt)
- Präsentation des Businessplans

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 16 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Augé, B. & Naro, G. (2011). Mini-Manuel de contrôle de gestion. Dunod, Paris.

Ranchon, H. & Barrais D. (2011). Toutes les clés d'un businessplan réussi. ESF éditeur, Issy-les-Moulineaux.

Dellahaye J. & Duprat F. (2013). Finance d'entreprise en 20 fiches. Dunod, Paris.

CSP Formaion (2013). Les 5 clés pour parler FINANCE. Dunod, Paris.

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen

Teilmodul Berufsethik

Dozent F. Wertz, M. Ploumen

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	1,5	30	1,5	Bachelor - Buchhaltung
3PBA	1,5	30	1,5	Bachelor - Public and Business
3VM	1,5	30	1,5	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden verinnerlichen und beherzigen die berufsethischen Regeln. Sie gehen diskret mit den ihnen anvertrauten Informationen um.

Kompetenzen

- 1. Verpflichtungen und Verantwortung der Mitglieder der wirtschaftlichen Berufe erörtern unter Berücksichtigung der berufsethischen Unterschiede
- zwischen den verwandten Berufsgruppen der Buchhalter-Fiskalisten, Steuerberater,
- Buchprüfer und Wirtschaftsprüfer
- 4. Sinn und Zweck des Praktikums sowie der ständigen Ausbildung erkennen
- 5. Rechte und Pflichten des Praktikanten und des Praktikumsleiters einhalten: Aufgaben erfüllen
- 6. Ziel, Inhalt sowie Vor- und Nachteile des Auftragsbriefes erörtern
- 7. Den Nutzen der Berufsverbände erläutern
- 8. Sich der Konsequenzen unethischen Verhaltens und Handelns vor dem
- 9. Hintergrund des buchhalterischen und steuerlichen Strafrechts bewusst
- 10. sein

Inhalte

- 1, Berufsethik:
- Struktur und Organisation der wirtschaftlichen Berufe
- Allgemeine berufsethische Bestimmungen
- Wirtschaftliche Berufe und ihre Institute
- Pflichten der Mitglieder der wirtschaftlichen Berufe und ihre Verantwortung
- Berufsgeheimnis und seine Ausnahmen
- Unvereinbare Tätigkeiten
- Werbung und einschlägige europäische Richtlinien
- Berufsethische Unterschiede zwischen Buchhalter-Fiskalisten, Buchprüfern und Steuerberatern
- 2. Praktikum zur Berufszulassung:
- Durchführungspflicht eines Praktikums
- Ablauf des Praktikums
- Rechte und Pflichten des Praktikanten und des Praktikumsleiters
- Ständige verpflichtende Weiterbildung
- 3. Beauftragungsbrief:
- Ziel des Auftragsbriefs
- Inhalt
- Vor- und Nachteile
- 4. Berufsverbände
- 5. Buchhalterisches und steuerliches Strafrecht (interne und externe Berufstätige)
- Einige allgemeinstrafrechtliche Prinzipien in der Buchhaltung in Steuerwesen und Gesellschaftsrecht
- Strafrechtliche Verfahrenselemente
- Handelsrechtlichen Sondervergehen
- Erläuterungen zu Betrug,
- 6. Steuerflucht und Geldwäsche
- 7. Gesetz zur Vermeidung der Geldwäsche und Finanzierung des Terrorismus
- 8. Haftung der wirtschaftlichen Berufe im Rahmen der "Betriebe in Schwierigkeiten und Konkurse

Lehrmethoden

- Unterricht
- Powerpoint

Material

Kursunterlagen Notizen Fachbücher

Evaluation

Tests und Prüfung

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 12Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen
Teilmodul Französisch
Dozent S. Estor
Akad. Jahr 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	5	80	5	Bachelor - Buchhaltung
3PBA	5	80	5	Bachelor - Public and Business
3VM	5	80	5	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Beim Abschluss sind die Studierenden fähig:

- Einen Text mittlerer Schwierigkeit, fachbezogen oder nicht, zu lesen und zu verstehen;
- Sich anhand in der Klasse bearbeiteter Texte oder Artikel zu äußern.

Inhalte

- 1. Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse.
- 2. Leseverständnis-Übungen: PACIOLI, Urteile, Stellungnahme der CNC, etc.
- 3. Übungen zum Hörverständnis: Nachrichtensendungen in französischer Sprache, etc.
- 4. Übungen im Bereich der Textzusammenfassung.
- 5. Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt und besonders mit der Buchhaltung verbunden ist.
- 6. Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte.
- 7. Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck.

Lehrmethoden

Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen

Material

- Objektif Express 2 le monde professionnel en français, nouvelle édition HACHETTE FLE
- Affaires.Com français professionnel, 3ième édition CLE International
- Les clés du nouveau DELF B2, Hachette FLE
- 200% DELF B2, Ellipses, Premyfuture.com
- Le DELF BE 100% réussite, Didier FLE
- Le DALF C1/C2 100% réussite, Didier FLE
- ABC DALF 150 exercices, CLE International
- Vocabulaire progressif du français des affaires, CLE International
- Bürokommunikation Französisch, sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon, PONS

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (ausführliche Analyse einer Satzung einer Gesellschaft in Französischer Sprache mit mündlicher Vorstellung).

Arbeitsaufwand

80 Stunden Präsenzunterricht und ca. 60 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Grammatik und Übungen /Grammaire progressive du français + Exercices (Cle international) Exerçons-nous Niveau moyen + Niveau supérieur 1 et 2 Großes Übungsbuch (Abitur) von HUEBER Zeitschriften z.B. Ecoute
Le Soir + Le Soir économique
Lesebücher als Vortragsunterlage usw.
Unterrichtsunterlagen, die je bei Bedarf verteilt werden Filmmaterial zu aktuellen Nachrichten/ Filmen / Chansons...

Name der SchuleZAWM Eupen/Autonome Hochschule OstbelgienKursnr. 7495BildungsbereichFinanz- und VerwaltungswissenschaftenModulSprachen

Teilmodul Englisch
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2021-2022

Kiasse	ECIS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3PBA	4,5	70	4,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse
/
Zielsetzung
/
Kompetenzen
/
Inhalte
/
Lehrmethoden
/
Material
/
Evaluation

Arbeitsaufwand

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Niederländisch

Dozent A. Raxhon

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3PBA	4,5	70	4,5	Bachelor - Public and Business
3VM	4,5	70	4,5	Bachelor - Versicherungsmakler

Kursnr. 7496

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Deutsch - Schriftliche Korrespondenz und Aktenführung

Dozent S. Mücher **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2,5	40	2,5	Bachelor - Buchhaltung
3PBA	2,5	40	2,5	Bachelor - Public and Business
3VM	2,5	40	2,5	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Europäisches Recht

Dozent C. Robinet **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3PBA	1	20	1	Bachelor - Public and Business
3VM	1	20	1	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende erfasst die strukturellen Komponenten der verschiedenen europäischen Institutionen. Er analysiert die Einflüsse der europäischen Direktiven auf das belgische Recht.

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage die Umsetzung der europäischen Direktiven, angewandt auf das belgische Recht, zu begreifen.

Inhalte

- 1. Einleitung: Entstehung Entwicklung der E.U.
- 2. Die europäischen Institutionen.
- 3. Die Rechtsakten der Europäischen Union mit buchhalterischer, steuerlicher, sozialer und handelsbezogener Auswirkung.
- Die Verordnungen
- Die Richtlinien
- Die Entscheidungen
- Die Empfehlungen
- 4. Die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht.
- 5. Die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik.
- 6. Europäische Aktualität (Brexit, ...)

Lehrmethoden

Es handelt sich um einen Unterricht "ex cathedra" der interaktive Ausrichtung hat. Die Studenten wirken aktiv mit und erarbeiten oder vertiefen bestimmte Themen in kleineren Gruppen.

Material

Europaheft der Bundeszentrale für politische Bildung

Konsolidierte Fassung des Vertrages über die Europäische Union und des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Gruppenarbeit und Vorträge zu den Institutionen
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt) mit den Unterrichtsunterlagen: Kommentieren einer Gerichtsentscheidung und weitere offene Fragen

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 8 Stunden Eigenstudium.

- O. SCHMUCK/G. UNSER, Die Europäische Union. Aufgaben, Strukturen und Chancen, Bonn, 2018
- STREINZ, EUV/AEUV, Beck'sche Kurzkommentare, 3. Auflage 2018
- WEIDENFELD/WESSELS, Europa von A bis Z, 14. Auflage 2016

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Training der Sozialen Kompetenzen

Teilmodul Ausbildereignung

Dozent F. Breuer **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2	36	2	Bachelor - Buchhaltung
3PBA	2	36	2	Bachelor - Public and Business
3VM	2	30	2	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende lernt die Grundlagen der Arbeits- und Betriebspädagogik kennen und kann diese in der Ausbildung junger Menschen anwenden.

Kompetenzen

Der Studierende besitzt die Fähigkeit bei der Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter die Planung vorzunehmen und Mitarbeitern die notwendige Handlungskompetenz zu vermitteln.

Inhalte

- Allgemeine Ausbildungsmarktlage und Fachkräftemangel
- Der Lehrvertrag
- Rechte und Pflichten der Parteien
- Die Rolle des Lehrlingssekretärs, des IAWM und der Zentren
- Planen der Ausbildung
- Betrieblicher und individueller Ausbildungsplan
- Durchführen der Ausbildung: Lerntheorien
- Durchführen der Ausbildung
- Methoden: Vortrag Lehrgespräch, 4-Stufen-Methode, Modell der vollständigen Handlung
- Didaktische Prinzipien
- Entwicklungsphasen
- Merkmale Generation Y, Z
- Auszubildende mit Lernschwäche, Migrationshintergrund
- Motivationstheorien
- Ausbilder als Coach
- Führungsstile
- Feedback / Feedbackgespräch
- Gruppenverhalten / Gruppenphasen
- Ausbilder als Moderator, Brainstorming, Kartenabfrage
- Kommunikation: Modell Schulz von Thun, Transaktionsanalyse
- Konfliktursachen, Konfliktgespräche führen

Lehrmethoden

Vermittlung der Inhalte auf Basis eines Skripts.

Vertiefung des Erlernten durch Fragen und Fallbeispiele.

Analyse von Videosequenzen über Problemsituationen mit Auszubildenden.

Material

Skripte zu den einzelnen Lernbereichen.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse
- Test
- Endprüfung

Arbeitsaufwand

36 Stunden Präsenzunterricht und ca. 20 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Fachliteratur:

Bartscher, Thomas - Nissen, Regina: Personalmanagement. Grundlagen, Handlungsfelder, Praxis. München 2017 Küper, Wolfram- Mendizábal, Amaya: Die Ausbilder-Eignung. Hamburg 2011 Stopp, Udo: Betriebspsychologie. Probleme und Lösungen. Renningen 1979

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Organisation und Unternehmensführung

Teilmodul Personalverwaltung

Dozent T. Fort

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung

3PBA 2 30 2 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Dieser Kurs bietet eine gute Einführung in das Thema Personalverwaltung

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage:

- verschiedene Aspekte der Personalverwaltung kennen zu lernen
- die Abläufe bei verschiedenen öffentlichen Diensten (ONEM, FOREM, ONSS, ...) zu verstehen.

Inhalte

Grundkurs Personalverwaltung

Thema: Lohnausrechung, Urlaub, Lohnsteuer, Krankheitsausrechnung, Zeitkredit,

Lehrmethoden

Theoretische Einführung und Beispiele aus meiner Praxis

Material

Unterricht / Personalverwaltung
Verschiedene Quellen
CSC / Handbuch der sozialen Gesetzgebung
Neoviaq / Unterlagen aus der Praxis
Guide de la réglementation sociale pour les entreprises / Partena

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf Folgendem:

- -allgemeine Mitarbeit und Beteiligung im Unterricht
- -Endprüfung

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

,

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien Kursnr. 7493

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften Organisation und Unternehmensführung

Teilmodul Marketing **Dozent** B. Loo **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung
3PBA 4 60 4 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse
/
Zielsetzung
/
Kompetenzen
/
Inhalte
/
Lehrmethoden
/
Material
/

Evaluation

Arbeitsaufwand

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Projektmanagement **Teilmodul** Projektmanagement

Dozent C. Liessem **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3PBA	2	30	2	Bachelor - Public and Business
3VM	2	30	2	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Dieser Kurs bietet eine gute Einführung in das Thema Projektmanagement.

Der/die Studierende bekommet alle elementaren Grundkenntnisse in diesem Bereich gelehrt, von der Definition bis hin zur praktischen Umsetzung im Betrieb. Der Kurs ist sehr praxisorientiert und gibt dem/der Studierenden das nötige Fachwissen, aber auch die Methoden an die Hand

Kompetenzen

Der/Die Studierende ist dazu in der Lage:

- Projekte zu planen
- Aufgaben zu definieren und zu verteilen
- personelle, schliche, finanzielle und zeitliche Abgrenzungen zu stecken
- Entscheidungen zu treffen

Inhalte

- 1. Kompetenzbereich Perspective
- Theorie rund um Projektmanagement
- Standards und Regularien
- Macht und Interesse
- Kultur und Werte
- 2. Kompetenzbereich People
- Selbstreflexion und Selbstmanagement
- Persönliche Integrität und Verlässlichkeit
- Kommunikation
- Führung und Teamwork
- Ergebnisorientierung
- 3. Kompetenzbereich Practice
- Definition
- Planung
- Steuerung
- Abschluss

Lehrmethoden

- Theoretische Einführungen anhand von Modellen und Beispielen
- Fallbearbeitung aus Lehrbüchern
- Kleingruppenarbeiten und Rollenspiele
- Hausarbeiten

Material

Laptop oder Tablet ist erwünscht, um digitales Arbeiten zu ermöglichen.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendem:

- Allgemeine Mitarbeit
- Test und Hausarbeiten (Erarbeitung anhand von Fallbeispielen)
- Endprüfung

Arbeitsaufwand

Name der SchuleZAWM Eupen/Autonome Hochschule OstbelgienKursnr. 7494BildungsbereichFinanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Öffentliche Auftragsvergabe **Teilmodul** Öffentliche Auftragsvergabe

Dozent R. Ohn **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3PBA	2	40	2	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse
/
Zielsetzung
/
Kompetenzen
/
Inhalte
/
Lehrmethoden
/
Material
/
Evaluation
/

Referenzen

Arbeitsaufwand

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien Kursnr. 7497

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Diplomarbeit
Teilmodul Schriftlicher Teil

Dozent F. Wertz **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3PBA	3	10	3	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse
/
Zielsetzung
/
Kompetenzen
/
Inhalte
/
Lehrmethoden
/
Material
/
Evaluation

Arbeitsaufwand

Name der SchuleZAWM Eupen/Autonome Hochschule OstbelgienKursnr. 7498BildungsbereichFinanz- und VerwaltungswissenschaftenModulDiplomarbeit

Teilmodul Mündlicher Teil **Dozent** F. Wertz **Akad. Jahr** 2021-2022

Klasse ECTS Stunden Gewichtung Studienrichtung

3PBA 2 0 2 Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Zielsetzung

Kompetenzen

Inhalte

Lehrmethoden

Material

/

Evaluation

Arbeitsaufwand

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung im Betrieb **Teilmodul** Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent

Akad. Jahr 2021-2022

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3PBA	20		20	Bachelor - Public and Business
3VM	20		20	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen