

Akademisches Jahr 2022-2023

Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration

Klasse 1PBA

Dozent

Stunden ECTS Punkte

Finanz- und Verwaltungswissenschaften

70 4,5 90

BWL - Grundlagen

A. Miessen

30 2 40

Mathematik

T. Meier

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, S. Estor

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

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul
Teilmodul BWL - Grundlagen
Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7517

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

/

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
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

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 berücksichtigenden Rechtsbedingungen. Der Studierende ist fähig, den Mindesteinheitskontenplan anzuwenden. Er beherrscht die Buchhaltungstechniken und erhält Übung in der praktischen Anwendung.

Kompetenzen

Die Auszubildenden sind fähig:

- Die Gesellschaftsformen zu unterscheiden und dessen Vor- und Nachteile aufzulisten;
- Die verschiedenen Handelsdokumente zu unterscheiden und richtig zu klassieren;
- Die verschiedenen Operationen eines Geschäftsjahres ins Journal zu buchen
- Den Anfangs- und Endbestand zu ermitteln und die daraus resultierende Bestandsveränderung zu verbuchen;
- Mit Hilfe des Kontenplans das Journal, die Ergebnisrechnung und dessen Verwendung, sowie die Bilanz zu erstellen.

Inhalte

1. Inhaltliches Verständnis und Klassifizierung der Handelsdokumente
 - Einkaufs- und Verkaufsrechnungen, Kontoauszüge, Tageseinnahmen, sowie sonstige Dokumente unterscheiden und korrekt klassieren.
2. Verständnis und Nutzung des Mindesteinheitskontenplans
 - Darstellung der Bilanz anhand eines Beispiels, Anlage- und Umlaufvermögen, Eigen- und Fremdmittel
 - Unterschied zwischen Forderungen und Verbindlichkeiten
 - Grundkenntnisse der geläufigen Konten durch verschiedene Übungen.
3. Die Hilfsjournale und das Hauptbuch
 - Erwerb der doppelten Buchführung
 - Einführung der Mehrwertsteuer anhand von alltäglichen Beispielen mit anschließend Übungen

Lehrmethoden

Theoretische Kasusbesprechung

Praktische Beispiele aus der Berufswelt widerspiegeln 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, Gewichtung von 5%
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen), Gewichtung von 15%
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt), Gewichtung von 80%

Arbeitsaufwand

58 Stunden Präsenzunterricht und ca. 40 Stunden Eigenstudium. Dieser Arbeitsaufwand entspricht der Anzahl ECTS (4)

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** 2022-2023

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 berücksichtigten 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 Hilfsjournalensystems.
 - 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

42 Stunden Präsenzunterricht und ca. 28 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

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7530

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Einführung in die Rechtslehre

Dozent A. Keutgen

Akad. Jahr 2022-2023

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 eignen sich Basiswissen an, d.h.

- unterscheiden zwischen verschiedenen Formen und Sparten des Rechts;
- charakterisieren die Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung und verstehen den Instanzenzug;
- unterscheiden Rechtsquellen und setzen sie gezielt ein;
- kennen die hierarchische Aufgliederung der Befugnisse und die Normenhierarchie und berücksichtigen diese

Die Studierenden lernen relevante Informationen herauszufiltern und

- nutzen verschiedene Datenbanken und Recherchemöglichkeiten;
- verstehen Urteilssprüche;
- filtern relevante Information aus Rechtstexten heraus;
- zitieren korrekt aus Rechtstexten

Inhalte

Der Unterricht beinhaltet folgende Themen:

Begriffsbestimmung • Grundlage der Rechtsquellen und ihre Bedeutung bei der Lösung eines Rechtsstreits • Unterteilungen des Rechts (objektiv - subjektiv, öffentliches Recht - privates Recht, Rechtsgebiete) • Hierarchische Aufgliederung der Befugnisse der einzelnen Machtebenen in Belgien (föderal, regional, gemeinschaftlich, provinzial und kommunal) • Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung und beruft sich auf:

Datenbanken • Gerichtsurteile • Texterfassung • Zitierregeln

Lehrmethoden

Wissensvermittlung durch den Dozenten (=Frontalunterricht illustriert durch Kursunterlagen,...)

Material

Ausgehändigte Kursunterlagen erstellt durch KEUTGEN Andreas

Evaluation

Am Ende des Unterrichts findet eine Prüfung (schriftlich oder mündlich). Der Unterricht 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

LAZARUS, M. (2008). Handbuch belgisches Recht: Leitfaden für wichtige Alltagsfragen. Eupen: GEV
DE STREEL, A. & DEFREYNE, E. & HOC, A. (Hrsg.).(2020). INTRODUCTION AU DROIT - Fondements du droit belge, européen et international, Manuel. Bruxelles : LARCIER.

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
3. 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 Erbriihenfolge, 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

- Endprüfung mündlich oder schriftlich (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt) 100%

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 – veröfentlichte und unveröfentlichte Gerichtsentscheidungen
- Rechtstexte, www.scta.be (Webseite der zentralen Dienststelle für deutsche Übersetzungen)

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Recht und Gesetzgebung**Teilmodul** Mehrwertsteuergesetzgebung - Grundlagen**Dozent** R. Keutgen**Akad. Jahr** 2022-2023

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

1. 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.finance.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 Studierende:
Die Kategorie des Mehrwertsteuerpflichtigen und der mehrwertsteuerpflichtigen Operationen bestimmen.
Eine Mehrwertsteuererklärung und die dazugehörigen Dokumente erstellen sowie die Dokumente für ein 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 Fachsprache

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

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

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

Die SuS erlernen das Analysieren und Lösen von juristischen Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich und gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein. Die SuS erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts. Die SuS beherrschen die Merkmale des Handelsgeschäftes, die Beweisführung sowie die Gerichtsbarkeiten im Wirtschaftsrecht.

Kompetenzen

Die SuS sind in der Lage:

- juristische Situationen anhand eines Wirtschaftsberichtes zu analysieren und zu lösen;
- Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrecht anwenden zu können;
- für das Betreiben eines Handels erforderlichen rechtlichen Schritte zu definieren;
- die fallenden Gerichtsbarkeiten zu definieren und anwenden zu können;
- ein, durch Geschäftsbeziehungen herbeigeführtes, juristische Problem zu analysieren, durch Anwendung allgemeiner Rechtsprinzipien –und Bestimmungen vorzubeugen und/oder ggf. zu lösen;
- Inhalte eines Mietvertrages und Geschäftsmietvertrages zu definieren und zu analysieren;
- Kontinuität von Unternehmen in Schwierigkeiten zu erläutern und die Schritte zum Einreichen einer VGO definieren;
- Schlichtungsverfahren und Schiedsverfahren zu definieren und anwenden zu können.

Inhalte

1. Einleitung
 - Was versteht man unter Handelsrecht?
 - Auf wen ist das Handelsrecht anwendbar?
 - Ein abweichendes Recht/Ausnahmerecht.
 - Eine spezifische Gerichtsbarkeit.
 - Die wichtigsten Merkmale des Handelsrechts.
 - Die unter das Wirtschaftsrecht fallende Gerichtsbarkeiten.
 - Wachsenden Intervention des Staates.
2. Händler und Handelsgeschäfte
 - Handelsleute.
 - Handelsgeschäfte.
3. Die Pflichten eines Händlers (rechtliche Schritte)
 - Eintragung bei der Banque Carrefour des Entreprises.
 - Registrierung der Mehrwertsteuer.
 - Eröffnung eines Geschäftskonto bei einem Finanzinstitut.
 - Führung einer Buchhaltung.
 - Beitritt zu einer Sozialversicherungskasse.
 - Pflichten als Arbeitgeber
 - Zusatzinformationen
4. Die Rechnung
 - Verträge zwischen Händler.
 - Was muss eine Rechnung beinhalten?
5. Der Mietvertrag sowie Geschäftsmietvertrag
 - Inhalt eines Mietvertrages, Auflösung eines Mietvertrages,...
 - Inhalt eines Geschäftsmietvertrages, allgemeine Bedingungen, mögliche Interessenkonflikte, Ausnahmen, Erweiterungen,...
6. Unternehmen in Schwierigkeiten
 - Die Kammer für Unternehmen in Schwierigkeiten.
 - Die Kontinuität von Unternehmen in Schwierigkeiten (Verfahren auf gerichtliche Reorganisation).
 - Konkursverfahren.
 - Streitigkeiten vor Gericht

Lehrmethoden

- Selbständiges Lernen durch Recherchearbeiten;
- Bearbeitung von Unterlagen;
- SuS erhalten als Unterrichtsunterlage eine PowerPoint mit Slides, wo sie Notizen nehmen können. Dies regt das selbständige Lernen an und dient zur Fortbildung bei.
- Anpassung des Unterrichts je nach Gruppe (Niveau, Fragestellung, Reflexion der SuS,...)
- Besichtigung des Handelsgerichts.

Material

- Unterlagen für SuS: PowerPoint, Gerichtsurteile, Gesetze, Wirtschaftsberichte, Zeitungsartikel, Code Bac;
- Unterlagen für Dozent: Syllabus;
- Beamer um die PowerPoint zu projizieren;
- iPads für Recherchearbeiten im Unterricht.

Evaluation

- Zwei Gruppenarbeiten: Bearbeitung eines Wirtschaftsberichtes und Analyse einer juristischen Problemstellungen
- Bilanztest mitten im Semester. Die SuS testen ihr Wissen und lernen die Fragestellung des Dozenten kennen. Die Note des Bilanztests fließt nicht in die Endnote mit ein. Die Verbesserung wird gemeinsam mit den SuS in der Klasse erledigt.
- Eine Prüfung wird am Ende des Unterrichts in Form eines Multiple-Choice-Fragebogen abgehalten. Die Prüfung zählt für 100% der Endnote für das Fach Wirtschaftsrecht.

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium. (entspricht 2 ECTS)

Referenzen

- Y. DE CORDT, C. DELFORGE, T. LEONARD, Y. POULLET, Manuel de droit commercial, Louvain-La-Neuve, 2011.
- L. FREDERICQ, Traité de droit commercial belge, 2e édition.
- A. DADOUN, Droit commercial général, 2022.
- D. HOUTCIEFF, Droit commercial, 2022.
- <https://www.tribunaux-rechtbanken.be/fr/nouvelles/augmentation-compétence-juge-de-paix-à-partir-du-1-septembre-2018>
- https://www.rdc-tbh.be/nl/article/?docEtiq=rdc_tbh2014_6p543
- <https://www.wfg.be/wp-content/uploads/2020/03/Gerichtliche-Reorganisation-Deutsch.pdf>
- <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?nummer=0755.309.207&actionLu=Rechercher>
- <https://defense-du-consommateur.ooreka.fr/astuce/voir/679157/acte-de-commerce>
- <https://www.lemoniteur.be/documentation/le-bail-commercial-111.html>
- ...

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.
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 (50%)
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen) (25%)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt) (25%)

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 8 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

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 (50%)
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen) (25%)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt) (25%)

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

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7533

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Informatik

Teilmodul Aufbaukurs Textverarbeitung

Dozent W. Bauer

Akad. Jahr 2022-2023

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 (50%)
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen) (25%)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt (25%))

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** 2022-2023

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 (50%)
- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen) (25%)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt) (25%)

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

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, Protokolle, 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 Protokollformat auszuwählen 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 detailliert/Blueprint

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

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7526

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Französisch

Dozent A. Houyon, S. Estor

Akad. Jahr 2022-2023

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 à réussite, Didier FLE
ABC DELF 150 exercices, CLE International
Vocabulaire progressif du français des affaires, CLE International
Bürokommunikation Französisch, sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon, PONS

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.

Ein Niveau von B1 des CEFR wird empfohlen.

Zu Beginn wird ein Test abgelegt, der die Kenntnisse der Grammatik überprüft. Wird dieser Test nicht mit mindestens 60% bestanden, legt der Student ein Portfolio an, das seinen Fortschritt beim Erwerb der englischen Grammatik dokumentiert. Dieses Portfolio wird eine Note der permanenten Evaluation sein, die somit ebenfalls in die Endnote einfließt.

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 äußern zu können.

Des Weiteren wird mit diesem Kurs die Fähigkeit trainiert, die kultursensiblen Themen verstehen zu können. Über diese Themen wird während des Unterrichts ausgetauscht und reflektiert.

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

Kompetenzen

Niveau B1+/B2 des CEFR.

Inhalte

Chapter 0: Grammar revision

- tenses
- syntax

Chapter 1: You and your company

Chapter 2: Telephoning

- etiquette
- key phrases
- role plays
- syntax

Chapter 3: Everyday phone calls

- etiquette
- syntax
- key phrases
- role plays

Chapter 4: Writing emails and letters

- standardised writing
- etiquette
- vocabulary
- structure
- making/confirming appointments
- invitations

Chapter 5: British media

- tabloids >< broadsheets
- critical analysis
- presentation of a news item

General remark:

Throughout the year, students are going to be confronted with authentic material in order to improve their reading

skills and general understanding of the English language.

Lehrmethoden

Vom Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen.
Interaktive Recherchearbeit

Material

Tafel
Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter
Audiotracks
Videos

Evaluation

20%: tests throughout the year; prepared & unprepared speaking; discussions; listening & reading comprehension

20%: presentations

60%: final exam on the contents of the year

Modulverantwortlicher: F. WERTZ

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: Email English - Macmillan, 2004.

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. 7527

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung

Teilmodul Praktikumsbericht

Dozent A. Miessen

Akad. Jahr 2022-2023

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. 7528

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung

Teilmodul Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

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

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/

Akademisches Jahr 2022-2023

Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration

Klasse 2PBA

Dozent

Stunden ECTS Punkte

Finanz- und Verwaltungswissenschaften				
Buchhaltung			30	2 40
Weiterführende Buchhaltung	M. Chantraine		30	2 40
Statistik			40	2,5 50
Statistik	T. Meier		40	2,5 50
Rechtslehre			170	10,5 210
Gesellschaftsrecht	M. Chantraine		30	2 40
Arbeits- und Sozialrecht	O. Bodem		50	3 60
Verwaltungsrecht	K. Bungart		70	4,5 90
Verfassungsrecht	L. Neycken		20	1 20
Öffentliche Finanzen			30	2 40
Öffentliche Finanzen	D. Bongartz		30	2 40
Informatik			40	2,5 50
Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware	W. Bauer		40	2,5 50
Französisch			80	5 100
Französisch	A. Houyon		80	5 100
Volkswirtschaft			20	1 20
Europäisches System volkswirtschaftlicher Gesamtrechnung	M. Zimmermann		20	1 20
Training der sozialen Kompetenzen			50	3 60
Präsentation und Kommunikation	C. Liessem		30	2 40
Moderation	C. Liessem		20	1 20
Sprachen			120	7,5 150
Englisch	F. Wertz		50	3 60
Niederländisch	F. Wertz		70	4,5 90
Fächerübergreifende Projektarbeit			10	4 80
Fächerübergreifende Projektarbeit	F. Wertz		10	4 80
Praktische Ausbildung im Betrieb				15 300
Praktische Ausbildung im Betrieb				15 300
Fremdsprachenpraktikum				5 100
Fremdsprachenpraktikum				5 100
Gesamt			590	60 1200

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Buchhaltung
Teilmodul Weiterführende Buchhaltung
Dozent M. Chantraine
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7540

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Statistik**Teilmodul** Statistik**Dozent** T. Meier**Akad. Jahr** 2022-2023

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

Vorkenntnisse

Mathematik (Kenntnisse 1. Ausbildungsjahr)

Zielsetzung

Der Studierende erlernt die Grundprinzipien der Statistik mit dem Ziel wirtschaftliche, finanzielle, kommerzielle,... Angaben zu verarbeiten; die dazugehörigen Dokumente zu gebrauchen und die statistische Darstellung der Angaben kritisch zu interpretieren.

Kompetenzen

Der Studierende ist beim Abschluss dazu in der Lage, angesichts eines ihm gestellten Fallbeispiels:

- die angeeigneten Techniken und Vorgehensweisen anzuwenden;
- das erlangte Resultat grafisch darzustellen;
- die, durch das gestellte Problem, anzuwendenden Techniken und Konzepte durch einen angemessenen Wortschatz zu verdeutlichen;
- die gewählte Vorgehensweise zu begründen.

Inhalte

1. Die Statistik im Alltag
 2. Grafische Darstellung einer Statistik-Reihe
 3. Datentabelle, Beschreibung der einzelnen Arten von Variablen
 4. Berechnung des Durchschnitts, des Zentralwertes, des Modus, der Varianz und der Standardabweichung, der absoluten mittleren Abweichung, des Variationskoeffizienten einer statistischen Verteilung mit einer Variablen
 5. Anordnung der Daten: Häufigkeitsverteilung, Stufendiagramme...
 6. Beschreibung der Korrelation von zwei beobachteten Vorzeichen
 7. Positions-, Streuungs-, Konzentrations- und Formparameter
 8. Berechnung der Geraden der linearen Regression
 9. Kombinatorik
 10. Bivariate Analyse: lineare Regression und Korrelation
 11. Wahrscheinlichkeitsberechnung
 12. Anwendungen in den Bereichen Management und Wirtschaft
- Beschreibungsstatistiken: Messung der zentralen Tendenz, der Streuung um die zentrale Tendenz.
 - Der Korrelationskoeffizient
 - Analyse der chronologischen Reihen
 - Die unterschiedlichen geografischen Darstellungen
 - Analyse des toten Punktes.

Lehrmethoden

Vorlesungen
Praktische Übungen

Material

Wissenschaftlicher Taschenrechner
Kursunterlagen

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

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

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Rechtslehre**Teilmodul** Gesellschaftsrecht**Dozent** M. Chantraine**Akad. Jahr** 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende kann die verschiedenen Rechtsformen von Gesellschaften (Gesellschaftsrecht) und VOGs beschreiben und vergleichen. Er weiß die Rechte und Pflichten der Betriebsführung/-aufsicht je nach Rechtsform der Gesellschaft einzuschätzen, zu verdeutlichen und kann die praktischen Konsequenzen (Erstellung von Berichten, zu vollziehenden Akt) nennen.

Kompetenzen

Beim Abschluss ist der Studierende dazu in der Lage anhand eines Fallbeispiels, die Rechtsform eines Unternehmens, den Angaben entsprechend, abzuändern. Er identifiziert und erklärt die Konsequenzen dieser Abänderung für das Beispielunternehmen. Er analysiert und vergleicht die juristischen Eigenschaften der verschiedenen Gesellschaftsformen.

Inhalte

Gesetz bezüglich der Gesellschaften und Vereinigungen (GGV) vom 23. März 2019:

1. Die Gesellschaften:
 - Verschiedenen Gesellschaftsarten
 - Der Übergang von einem in die andere
 - Gesellschaften: Begriffsbestimmung, Daseinsbedingungen, Rechtscharakter
 - Beweise der Gesellschaft: Satzung, Handelsgesellschaftsformen: Einstufung in ihrer Rechtsform, nach der Beschaffenheit der Verbindung und der Tragweite ihrer Verantwortung
 - Die unterschiedlichen Gesellschaften: Liquidation, Handlungen und Vorschriften, Verantwortung der Verwaltungsräte und Gründer.
 - Die Formalitäten bei Aufstellung und/oder Abänderungen der Satzung. Der Finanzplan.
 - Die Funktionsweise der einzelnen Gesellschaften (Verwaltungsrat, Hauptversammlung, Kontrolle, ...).
 - Theorie der Gesellschaftsumwandlungen und Fusionen bzw. Spaltungen.
 - Die Abwicklung
 - Die als Gesellschaftskapital geltenden Wertpapiere.
2. Die V.o.G., I.V.o.G. und Stiftungen
3. Unternehmen in Schwierigkeiten, Vergleiche und Konkurse
 - Gesetze vom 17/07/1997, 8/08/1997, 11/08/2017 und 1/05/2018 im XX Wirtschaftsgesetzbuch über Konkurs
 - Allgemeine Erläuterungen, Vergleich, Konkursauswirkungen, Konkursverwaltung, gerichtliche Abwicklung, Entschuldbarkeit, gerichtlicher Vergleich, vorläufiger oder definitiver Zahlungsaufschub; strafrechtliche Konsequenzen
 - Wie kann man seinem Kunden gegenüber den Handelsuntersuchungskammern beistehen. Analyse der wesentlichen Kennziffern, Kontinuität und Diskontinuität, Aufschubkommissare.

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

Die Bewertung erfolgt anhand folgender Kriterien:

- Allgemeine Mitarbeit während der Unterrichtsstunden
- Test am letzten Tag des Unterrichts

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Comment adapter au mieux votre société à vos besoin ? Indicator
- Comptabilité et analyse financière – Une perspective globale (De Boeck)
- Comptabilité des Entreprises – Des principes comptables aux comptes annuels – Jean-Pierre Vincke - Larcier

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Rechtslehre**Teilmodul** Arbeits- und Sozialrecht**Dozent** O. Bodem**Akad. Jahr** 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben allgemeine Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialrecht. Sie lernen die großen Prinzipien des Sozialrechts in Bezug auf die individuellen und kollektiven Arbeitsbeziehungen, die Regelung der Arbeitsunfälle und das System der sozialen Sicherheit zu erfassen. Sie werden in die Lage versetzt, juristische Datenbanken zu nutzen, sowie Urteile der Gerichtsbarkeiten im Arbeits- und Sozialrecht zu verstehen.

Kompetenzen

Die Studierenden besitzen die Fähigkeit, einfache juristische Fallbeispiele, welche die individuellen und kollektiven Arbeitsbeziehungen, das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, die Arbeitsunfälle, das System der sozialen Sicherheit betreffen:

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

Inhalte

- Arbeitsbeziehungen
- Arbeitsunfälle
- System der sozialen Sicherheit

- Arbeitsvertrag (Inhalte, Ausführung des Vertrags, Aussetzung der Vertragsführung, Vertragsbruch)
- Sonderverträge (Handelsvertreter, Hausangestellte, Studenten, Teilzeit, zeitlich befristet, Leiharbeitsbasis, Praktikum)

- Sozialrecht
- System der Lohn- und Gehaltsempfänger
- System der Selbstständigen
- Arbeitsorganisation
- Systeme und Organisation zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien
- Unterschiedliche Kategorien von Berufsorganisationen
- Rolle, Zusammenstellung und Schutz der Mitglieder des Betriebsrates, der Gewerkschaftsdelegation und des Ausschusses für Arbeitsschutz und Gesundheit
- System der Tarifverträge

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
- Test (praktische Aufgaben und theoretische Fragen)
- Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt)

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 34 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Rechtstexte: www.scta.be (Webseite der zentralen Dienststelle für deutsche Übersetzungen)

- Rechtslehre - Autoren:

Jacques CLESSE, Fabienne KEFER "Manuel de droit du travail", Larcier Bruxelles 2018

Myriam VERWILGHEN, Claude WANTIEZ "Initiation au droit social" , Larcier Bruxelles 2015

- Rechtsprechung: veröffentlichte und unveröffentlichte Gerichtsurteile

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Rechtslehre
Teilmodul Verwaltungsrecht
Dozent K. Bungart
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7542

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, das 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 Tests
- Endprüfung

Arbeitsaufwand

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Bovier, P. Born, R. und Cuvelier, B. Piret, F. *Eléments de droit administratif*, Brüssel, Editions, Lancier, 2013

Goffaux, p. *Dictionnaire de droit administratif*, Brüssel, Bruylant, 2015

Les principes généraux de droit administratifs, Brüssel, Lancier, 2017

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Rechtslehre
Teilmodul Verfassungsrecht
Dozent L. Neycken
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7543

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 - Interessenkonflikte - 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
- Beispielerläuterungen
- 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 Anschauungsbeispiele werden vom Dozenten bildhaft präsentiert oder in Papierform verteilt.

Evaluation

- Qualität 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 Grundlegendokumentation 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, Desmarests, Jeunejean, Cremer, Lambertz, Belgien verstehen, Bund der Familien, de Bock, Brüssel

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Öffentliche Finanzen
Teilmodul Öffentliche Finanzen
Dozent D. Bongartz
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7541

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

Endprüfung

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende erlernt den Umgang mit einer gängigen Bearbeitungssoftware. Hier Powerpoint 2010 als Präsentationssoftware und Outlook 2010 als Schaltzentrale für die Büroverwaltung.

Kompetenzen

Der Studierende wird fähig sein, die komplette Büroverwaltung über Outlook 2010 umzusetzen und Präsentationstechniken mit Powerpoint 2010 umzusetzen.

Inhalte

1. Erstellen von Präsentationen
2. Anwendung von Präsentationstechniken.
3. Büroverwaltung über Outlook 2010 organisieren
4. Kalenderverwaltung - E-Mail-Organisation - Serienbriefe - Aufgabenverwaltung
5. Integration von Dateien aus anderen Office 2010 Produkten
6. Datensicherung und Datensicherheit
7. Automatisierung in der Datenverarbeitung (Erstellen von Vorlagen etc.)

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.

Des Weiteren müssen die Studierenden ihre Ergebnisse vor der Gruppe darstellen und lernen damit die Präsentation vor Publikum.

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 Outlook 2010 und Powerpoint 2010 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

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Grundlagen des Unterrichts ist das Office Packet 2010 und hier die Programme Powerpoint 2010 und Outlook 2010.

Fachliteratur:

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

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

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7539

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Volkswirtschaft

Teilmodul Europäisches System volkswirtschaftlicher Gesamtrechnung

Dozent M. Zimmermann

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 8 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Training der sozialen Kompetenzen
Teilmodul Präsentation und Kommunikation
Dozent C. Liessem
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7544

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
3. 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

Referenzen

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Training der sozialen Kompetenzen
Teilmodul Moderation
Dozent C. Liessem
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7545

Klasse	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

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sprachen
Teilmodul Englisch
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7546

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.

Die Studenten haben den Kurs Englisch 1 mit Erfolg abgeschlossen.

Die darin erworbenen Fähigkeiten (s. Zielsetzungen) können aktiv angewandt werden.

Die Studenten sind darüber hinaus in der Lage, die Grammatik der englischen Sprache weiterhin korrekt anzuwenden. Sollte dies nicht der Fall sein, erstellen sie erneut ein Portfolio, in dem sie deutlich dokumentieren, wie sie die fehlenden Kenntnisse aufgearbeitet haben.

Zielsetzung

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

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

- ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen;
- einen Termin mündlich und schriftlich zu vereinbaren.
- die britische und amerikanische Kultur besser zu verstehen

Kompetenzen

Niveau B2 des CEFR

Inhalte

Chapter 1: Applying for a job

Chapter 2: Company policies

Chapter 3: A very British chapter

Chapter 4: Business correspondence

Chapter 5: Meeting challenges

Chapter 6: The USA in the spotlight

General remark:

Throughout the year, students are going to be confronted with authentic material in order to improve their reading skills and general understanding of the English language

Lehrmethoden

Vom Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen.

Material

Tafel

Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter

Audiotracks

Videos

Evaluation

20%: tests throughout the year

20%: two presentations to be given

60%: final exam on the contents of the year

Modulverantwortlicher: F. WERTZ

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: Email English - Macmillan, 2004.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sprachen
Teilmodul Niederländisch
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7547

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

Vorkenntnisse

Ein Niveau von A1/A2 des CEFR für Niederländisch wird empfohlen. In der Klasse wird darauf geachtet, dass Studenten mit Vorkenntnissen einen angepassten Lehrplan erhalten.

Zielsetzung

Am Ende des Kurses können die Studenten:

- die wichtigsten Grammatikregeln der niederländischen Sprache korrekt anwenden und die betreffenden Regeln recherchieren.
- ihren Betrieb und sich selbst korrekt vorstellen.
- Stilregeln anwenden, um ihre Sätze zu verfeinern.
- Mails in einem administrativen/betrieblichen Kontext verfassen.
- Mails in einem persönlichen/informellen Kontext verfassen.
- einer belgischen Nachrichtensendung folgen.
- einen Zeitungsartikel aus der belgischen Presse lesen und den damit verbundenen sozio-kulturellen Hintergrund analysieren.
- einer Versammlung beiwohnen und das Protokoll führen.
- sich gegenseitig zu einem Thema befragen.
- ihre Meinung im Kontext einer Versammlung kundtun.

Kompetenzen

Niveau B1 des CEFR

Inhalte

Hoofdstuk 1: De grammatica van het Nederlands

Hoofdstuk 2: Over mijn bedrijf spreken

Hoofdstuk 3: Een e-mail schrijven

Hoofdstuk 4: Het nieuws

Hoofdstuk 5: Deelnemen aan een vergadering

Lehrmethoden

begeleide zelfstudie
interactieve oefeningen in de klas
debatten & discussies
groepswork

Material

Oefen vandaag! (B1) van Intertaal -> Dit boek dient vóór de eerste les aangekocht te worden.
Pak (2008). Vlekkeloos Nederlands. Uitgeverij: Pak.

Evaluation

20%: toetsen tijdens het studiejaar

20%: presentatie(s)

60%: eindexamen over de geziene leerstof

Wie niet slaagt voor de vier toetsen over de leerstof van de zelfstudie (60%, Oefen vandaag! B1), moet die toetsen opnieuw afleggen op het eindexamen. Op de dag van het examen worden er immers geen expliciete oefeningen over de grammatica van het Nederlands gegeven. Het is dus absoluut essentieel dat de student de grammatica grondig beheerst.

Modulverantwoordlicher: F. WERTZ

Arbeitsaufwand

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Oefen vandaag! (2018). Intertaal (Hrsg.). Uitgeverij: Intertaal.

Pak, D. (2008). Vlekkeloos Nederlands. Uitgeverij: Pak.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Fächerübergreifende Projektarbeit
Teilmodul Fächerübergreifende Projektarbeit
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7548

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

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Praktische Ausbildung im Betrieb
Teilmodul Praktische Ausbildung im Betrieb
Dozent
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7549

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Fremdsprachenpraktikum
Teilmodul Fremdsprachenpraktikum
Dozent
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7550

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/

Akademisches Jahr 2022-2023

Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration

Klasse 3PBA

Dozent

Stunden ECTS Punkte

		Stunden	ECTS	Punkte
Finanz- und Verwaltungswissenschaften				
Training der sozialen Kompetenzen		36	2	40
Ausbildereignung	C. Liessem, F. Breuer	36	2	40
Finanz- und Verwaltungswissenschaften				
Buchhaltung		80	4	80
Kritische Jahresabschlussanalyse	C. Rauw	40	2	40
Haushalts- und Finanzmanagement	C. Rauw	40	2	40
Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen		30	1,5	30
Berufsethik	F. Wertz	30	1,5	30
Sprachen		260	16,5	330
Französisch	S. Estor	80	5	100
Englisch	F. Wertz	70	4,5	90
Niederländisch	F. Wertz	70	4,5	90
Deutsch - Schriftliche Korrespondenz und Aktenführung	S. Mücher	40	2,5	50
Recht und Gesetzgebung		20	1	20
Europäisches Recht	C. Recker	20	1	20
Organisation und Unternehmensführung		90	6	120
Personalverwaltung	T. Fort	30	2	40
Marketing	M. Hermanns	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

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Training der sozialen Kompetenzen
Teilmodul Ausbildereignung
Dozent C. Liessem, F. Breuer
Akad. Jahr 2022-2023

Kursnr. 7586

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3PBA	2	36	2	Bachelor - Public and Business

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
- Durchführung der Ausbildung: Lerntheorien
- Durchführung der Ausbildung:
Methoden: Vortrag Lehrgespräch, 4-Stufen-Methode, Modell der vollständigen handlang
Didaktische Prinzipien
- Entwicklungsphasen
- Merkmale der 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

/

Referenzen

Fachliteratur:
Bartscher, Thomas - Nissen, Regina: Personalmanagement. Grundlagen, Handlungsfelder, Praxis. München 2017
Küper, Wolfram - Mendizábal, Amaya: Die Ausbilder-Eignung. Hamburg 2021
Stopp, Udo: Betriebspsychologie. Probleme und Lösungen. Renningen 1979

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

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

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** 2022-2023

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

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 Verlustrechnungsvoranschlag.

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 Haushaltmanagements.
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.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7557

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen

Teilmodul Berufsethik

Dozent F. Wertz

Akad. Jahr 2022-2023

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

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
2. zwischen den verwandten Berufsgruppen der Buchhalter-Fiskalisten, Steuerberater,
3. 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 sein

Inhalte

TEIL 1: ethische Grundlagen

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
- Wirtschafts- & Kommunikationsethik

2. Steuerflucht und Geldwäsche

3. Gesetz zur Vermeidung der Geldwäsche und Finanzierung des Terrorismus

TEIL 2: sozialwissenschaftliche Grundlagen

1. Communication Orientation Model (COM) nach Walker, Walker und Schmitz (2008)

2. Hofstede's kulturelle Dimensionen

3. Interkulturalität im Management

Lehrmethoden

- Unterricht
- Powerpoint
- Gruppenarbeit
- Eigenrecherche
- Selbstreflexion
- Gruppenfeedback
- Einzelfeedback

Material

Kursunterlagen
Notizen
Fachbücher

Evaluation

TEIL 1: ethische Grundlagen

- Reflexionsaufsatz: 25% (einzureichen in der vorletzten Unterrichtsstunde)
- schriftl. Prüfung: 40% (Januar/August)

TEIL 2: sozialwissenschaftliche Grundlagen

- praktische Aufgabe zu Interkulturalität & Management und den gesehenen theoretischen Grundlagen: 35%

Die Modalitäten gelten für die erste und zweite Sitzung. Ein Teilinhalt, der bestanden wurde, kann auf eine eventuelle Nachprüfung übertragen werden. Ein Übertrag in ein folgendes Studienjahr ist jedoch nicht möglich.

Modulverantwortlicher: F. WERTZ

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 12 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Sprachen**Teilmodul** Französisch**Dozent** S. Estor**Akad. Jahr** 2022-2023

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

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 (mündlich und schriftlich).

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 Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7563

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Englisch

Dozent F. Wertz

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

Die Studenten haben die Kurse Englisch 1 und Englisch 2 mit Erfolg abgeschlossen.

Die darin erworbenen Fähigkeiten (s. Zielsetzungen) können aktiv angewandt werden.

Die Studenten sind darüber hinaus in der Lage, die Grammatik der englischen Sprache weiterhin korrekt an zu wenden. Sollte dies nicht der Fall sein, erstellen sie erneut ein Portfolio, in dem sie deutlich dokumentieren, wie sie die fehlenden Kenntnisse aufgearbeitet haben.

Zielsetzung

Am Ende des Kurses sind die Studenten in der Lage,

- einen administrativen/wirtschaftlichen/journalistischen Text einer authentischen Quelle zu lesen, zu verstehen und kritisch zu analysieren. Sie lesen nicht länger global, sondern gehen auf Details in den Texten ein und beschäftigen sich mit dem sozio-kulturellen Hintergrund.
- ein Bewerbungsgespräch in englischer Sprache zu führen.
- an betrieblichen Treffen (business meetings) aktiv teil zu nehmen und einen entsprechenden Beitrag zu leisten.
- Präsentationen innerhalb eines betrieblichen Kontexts mit dem dazu nötigen Vokabular zu halten.
- Statistiken detailliert zu beschreiben und daraus Konsequenzen für ihren Berufsalltag zu ziehen.
- der Aktualität eines englischsprachigen Landes (USA, UK, AUS) zu folgen und angepasst zu reagieren.
- schriftlich und mündlich Stellung zu beziehen zu Zitaten, Texten und Videos.

Kompetenzen

Kompetenzen des Niveaus B2+ des CEFR

Inhalte

Chapter 1: Business Meetings

Chapter 2: Presentations

Chapter 3: Market Performance

Chapter 4: You are hired!

authentic reading & listening material for RC & LC

Lehrmethoden

/

Material

ausgehändigte Kursunterlagen durch F. WERTZ (2022-2023)

Evaluation

20% tests & written tasks throughout the year

20% presentations

60% final exam on the contents of the year

Modulverantwortlicher: F. WERTZ

Arbeitsaufwand

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7564

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Niederländisch

Dozent F. Wertz

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

Ein Niveau von A1/A2 des CEFR für Niederländisch wird empfohlen. In der Klasse wird darauf geachtet, dass Studenten mit Vorkenntnissen einen angepassten Lehrplan erhalten

Zielsetzung

Am Ende des Kurses können die Studenten:

- die wichtigsten Grammatikregeln der niederländischen Sprache korrekt anwenden und die betreffenden Regeln recherchieren.
- ihren Betrieb und sich selbst korrekt vorstellen.
- Stilregeln anwenden, um ihre Sätze zu verfeinern.
- Mails in einem administrativen/betrieblichen Kontext verfassen.
- Mails in einem persönlichen/informellen Kontext verfassen.
- einer belgischen Nachrichtensendung folgen.
- einen Zeitungsartikel aus der belgischen Presse lesen und den damit verbundenen sozio-kulturellen Hintergrund analysieren.
- einer Versammlung beiwohnen und das Protokoll führen.
- sich gegenseitig zu einem Thema befragen.
- ihre Meinung im Kontext einer Versammlung kundtun

Kompetenzen

Niveau B1/B1+ des CEFR

Inhalte

Hoofdstuk 1: De grammatica van het Nederlands

Hoofdstuk 2: Over mijn bedrijf spreken

Hoofdstuk 3: Een e-mail schrijven

Hoofdstuk 4: Het nieuws

Hoofdstuk 5: Deelnemen aan een vergadering

Lehrmethoden

begeleide zelfstudie
interactieve oefeningen in de klas
debatten & discussies
groepswork

Material

Ausgehändigte Kursunterlagen auf Teams oder in der Klasse durch F. WERTZ (2022-2023)

Evaluation

20%: toetsen tijdens het studiejaar

20%: presentatie(s)

60%: eindexamen over de geziene leerstof

Wie niet slaagt voor de vier toetsen over de leerstof van de zelfstudie (60%, Oefen vandaag! B1), moet die toetsen opnieuw afleggen op het eindexamen. Op de dag van het examen worden er immers geen expliciete oefeningen over de grammatica van het Nederlands gegeven. Het is dus absoluut essentieel dat de student de grammatica grondig beheerst.

Modulverantwoordlicher: F. WERTZ

Arbeitsaufwand

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Oefen vandaag! (2018). Intertaal (Hrsg.). Uitgeverij: Intertaal.

Pak, D. (2008). Vlekkeloos Nederlands. Uitgeverij: Pak.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7560

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Deutsch - Schriftliche Korrespondenz und Aktenführung

Dozent S. Mücher

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7559

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Europäisches Recht

Dozent C. Recker

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende erwirbt allgemeine Grundkenntnisse im europäischen Recht, erfasst die strukturellen Komponenten der verschiedenen europäischen Institutionen und unterscheidet zwischen den unterschiedlichen Rechtsnormen der Europäischen Union sowie deren Auswirkungen auf das belgische Recht. Der Studierende erlernt die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit, Sozial- und Handelspolitik.

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage die erlernte Materie auf juristische Fallbeispiele anzuwenden.

Inhalte

1. Einleitung
2. Entstehung und Entwicklung der Europäischen Union
3. Beitrittskriterien und -prozedur
4. Zuständigkeiten der Europäischen Union
5. Die Europäischen Institutionen
6. Die Rechtsnormen der Europäischen Union und deren Auswirkungen auf das belgische Recht
7. Der europäische Binnenmarkt und die vier Freiheiten

Lehrmethoden

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

Material

Europaheft der Bundeszentrale für politische Bildung
Konsolidierte Fassung des Vertrags über die Europäische Union und des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand folgender Kriterien:

- Gruppenarbeit und Vortrag zu den Europäischen Institutionen (20%)
- Endprüfung (80%)

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7553

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Organisation und Unternehmensführung

Teilmodul Personalverwaltung

Dozent T. Fort

Akad. Jahr 2022-2023

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: Lohnausrechnung, Urlaub, Lohnsteuer, Krankheitsausrechnung, Zeiterkredit,

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

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7561

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Organisation und Unternehmensführung

Teilmodul Marketing

Dozent M. Hermanns

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

60 Stunden Präsenzunterricht und ca. 52 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7552

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Projektmanagement

Teilmodul Projektmanagement

Dozent C. Liessem

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Dieser Kurs bietet eine gute Einführung in das Thema Projektmanagement.

Der/die Studierende bekommt 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

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7562

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Öffentliche Auftragsvergabe

Teilmodul Öffentliche Auftragsvergabe

Dozent R. Ohn

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 16 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7565

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Diplomarbeit

Teilmodul Schriftlicher Teil

Dozent F. Wertz

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7566

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Diplomarbeit

Teilmodul Mündlicher Teil

Dozent F. Wertz

Akad. Jahr 2022-2023

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3PBA	2	0	2	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7567

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung im Betrieb

Teilmodul Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent

Akad. Jahr 2022-2023

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/