

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul
Teilmodul BWL - Grundlagen
Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2023-2024

Kursnr. 7635

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

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

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

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

Arbeitsblätter

Evaluation

Jahresnote 20%

Prüfung 80%

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium

Referenzen

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Methodenkompetenz
Teilmodul Methodenkompetenz
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2023-2024

Kursnr. 8100

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

Vorkenntnisse

Vorkenntnisse werden nicht vorausgesetzt.

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben unterschiedliche Methodiken, um mit der im Studium zu erarbeitenden Materie umzugehen. Dazu zählen jegliche Strategien, die einen Umgang mit Materie behandeln.

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

Kompetenzen

Die Studierenden...

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

Inhalte

- Rolle und Aufgaben des dualen Bachelor-Studenten
- Auftreten, Handeln und Selbstverständnis
- Lernpsychologie
- Motivation
 - intrinsische Motivation
 - extrinsische Motivation

- Lernpsychologie
 - Selbstreflexion über das eigene Lernverhalten
 - das Gehirn
 - Lernstile
 - Methoden zur Lernoptimierung
- Lernziele
 - Bedeutung von Lernzielen
 - Formulierung von eigenen Lernzielen
- Lern- und Arbeitsmethoden
 - Unterrichtsnotizen machen
 - Texte lesen
 - Textbearbeitung
 - Vorträge vorbereiten
- Zeiteinteilung und Arbeitsorganisation
- Prüfungen
 - Umgang mit Prüfungen
 - Prüfungsarten (schriftlich, mündlich, praktisch)
 - gezielte Vorbereitung auf Prüfungen
 - Bedeutsamkeit von Zwischenprüfungen
- / Dispensprüfungen
- Stress im Studium
- Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten: Variablenschemen, Forschungsdesigns, Methodologie, Präsentation von Forschungsergebnisse

Lehrmethoden

/

Material

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

Evaluation

Der Kurs gilt als bestanden, sofern der Studierende mindestens 80% der Unterrichtszeit anwesend war. Sofern dies nicht der Fall ist, wird eine Aufgabe oder Arbeit eingereicht.

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

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

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

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Mathematik
Teilmodul Mathematik
Dozent T. Meier
Akad. Jahr 2023-2024

Kursnr. 7652

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

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

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

Kompetenzen

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

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

Inhalte

1. Wiederholung (erfolgt im Rahmen der spezifischen Anwendungen)

- 1.1 Grundrechenarten und deren Anwendung
- 1.2 Bruchrechnen
- 1.3 Verhältnisse und Proportionen
- 1.4 Dreisatz
- 1.5 Potenzen
- 1.6 Wurzel
- 1.7 Logarithmus
- 1.8 Funktionen ersten und zweiten Grades
- 1.9 Arithmetische und geometrische Formeln
- 1.10 Prozenten
- 1.11 Ableitungen

2. Zinsrechnung

- 2.1 Lineare Verzinsung
- 2.2 Exponentielle Verzinsung
- 2.3 Vorschüssige und nachschüssige Zinsen
- 2.4 Unterjährige und stetige Verzinsung
- 2.5 Gemischte Verzinsung

3. Äquivalenzprinzip der Finanzmathematik

- 3.1 Barwertkonzept und Äquivalenzprinzip
- 3.2 Effektivverzinsung bei Anleihe, Rendite
- 3.3 Effektiver Jahreszins

4. Rentenrechnung

- 4.1 Nachschüssige Rente
- 4.2 Vorschüssige Rente
- 4.3 Ewige Rente

5. Tilgungsrechnung

- 5.1 Ratentilgung
- 5.2 Annuitätentilgung
- 5.3 Spezialfälle

6. Investitionsrechnung

- 6.1 Kapitalwertmethode
- 6.2 Interne Zinsfußmethode

6.3 Annuitätenmethode

7. Abschreibungen

7.1 Lineare Abschreibung

7.2 Geometrisch-degressive Abschreibung

7.3 weitere Arten der Abschreibung

Lehrmethoden

Vorlesung

Praktische Übungen

Material

Wissenschaftlicher Taschenrechner

Kursunterlagen

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf drei Säulen:

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

Arbeitsaufwand

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

Referenzen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bommhardt D. Die Finanzmathematik - einfach verständlich (Mathematik leicht verständlich 5). Kindle Ausgabe

Tietze J. (2015) Übungsbuch zur Finanzmathematik: Aufgaben, Testklausuren und Lösungen. Wiesbaden: Springer

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Allgemeine Buchhaltung**Teilmodul** Basisprinzipien I**Dozent** M. Vanloffelt**Akad. Jahr** 2023-2024

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende ist in der Lage, die Wichtigkeit des Berufsgeheimnisses zu erfassen. Er erlernt den vertrauenswürdigen Umgang mit Daten und Informationen.

Der Studierende beherrscht die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung und ist fähig diese in Übungen und praktischen Beispielen anzuwenden.

Der Studierende versteht den Mindesteinheitskontenplan und kann diesen anwenden.

Kompetenzen

Die Studenten 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

Unterrichtsmaterial

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** 2023-2024

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

Vorkenntnisse

Der Student beherrscht die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung, den Mindesteinheitskontenrahmen und die Buchhaltungstechniken aus dem Unterricht Basisprinzipien I.

Zielsetzung

Der Jahresabschluss enthält drei untrennbar miteinander verbundene Teile:

- die Bilanz
- die Gewinn- und Verlustrechnung
- den Anhang

Um die Vorgänge in der Gewinn- und Verlustrechnung verstehen zu können, muss man den Inhalt und die Mechanismen kennen, mit denen die Beträge in der Bilanz verändert werden.

In Bezug auf den Anhang beschränken wir uns auf den allgemeinen Inhalt des Anhangs.

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage, mit dem Kontenplan:

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

Inhalte

1. Erfassung verschiedener Vorgänge: Einkäufe – Verkäufe – MwSt – Handelsdokumente – Handelsrabatte und finanzielle Vergütungen – Verpackungen
2. Erfassung von internen Überweisungen
3. Personalkosten – die Lohnabrechnung
4. Jahresabschluss: Steuern – Korrekturbuchungen – Abschreibungen/
Wertminderung/Neubewertungsrücklagen

Lehrmethoden

- Theoretische Kasusbesprechung
- Praktische Beispiele aus dem Alltag der Studenten oder des Lehrers zu jedem Unterrichtspunkt
- Verarbeitung von neuem Material, wenn sich Änderungen im Laufe des Jahres ergeben.
- Wissensvermittlung durch PowerPoint, Kursunterlagen

Material

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

Taschenrechner

Kontenplan

Tafel

Kursunterlagen

Evaluation

- Aktive Mitarbeit während dem Unterricht, Gewichtung von 5%
- Tests während dem Jahr, Gewichtung von 15%
- Verbesserung und Feedback der Tests
- Endprüfung, Gewichtung von 80%

Arbeitsaufwand

42 Stunden Präsenzunterricht und ca. 28 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Descendre N., Gomez A. (2019); La comptabilité financière à votre portée – De l’initiation à la maîtrise ; Wolters Kluwer
- Antoine et Cornil (2009) ; Précis de comptabilité ; édition A. De Boek
- Comptabilité pratique (2008) ; édition IPCF
- Khrouz F. ; Comptabilité ; Ecole de Commerce Solvay
- Ausgehändigte Kursunterlagen, Chantraine Myriam, (Studienjahr 2023/2024)

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Recht und Gesetzgebung**Teilmodul** Einführung in die Rechtslehre**Dozent** C. Brüls**Akad. Jahr** 2023-2024

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

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
1VM	3	50	3	Bachelor - Versicherungsmakler

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)

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

Vorkenntnisse

Maîtrise suffisante de la langue française.

Zielsetzung

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

Formalités administratives "assujettissement"

La base imposable et autres notions fondamentales de la TVA

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.

Enregistrement: opératives élémentaires liés aux ventes, aux achats

Penage en revue de quelques opérations à la vente, à l'achat et bien avec la déclaration TVA

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.

cas pratique général
prestations élémentaires

Lehrmethoden

Durch den Dozenten geleitete Plenums- und Einzelarbeit
Praxissimulation
Literaturbearbeitung
Selbststudium

cette formation de courte durée est accompagnée de quelques plateformes du livre "Apprendre la TVA Ed. 2023" aussi que quelques exercices corrigés

Material

Mehrwertsteuergesetzbuch, Kursunterlagen,
Musterdokumente: MWSt Erklärung, Listings, Journale, usw.
Codex IPCF
Fachbuch: "Apprendre la TVA, 2023", M. Ceulemans, Editions Edipro
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 Studierenden:
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 Fachsprachen

L'étude de cas, travail en équipe, test à choix multiples, l'examen écrite.

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Recht und Gesetzgebung**Teilmodul** Wirtschaftsrecht**Dozent** Y. Benker**Akad. Jahr** 2023-2024

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

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
1VM	1	20	1	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

- Grundlegende Kenntnisse in Word 2019 / 2021
- Nutzung des Internets als Informationsquelle

Kompetenzen

Die Studierenden werden in der Lage sein, Textformatierungen mit Word 2019 / 2021 umzusetzen.
Die Studierenden werden die grundlegenden Einstellungen und die Implementierung aus anderen Office Programmen in Word anwenden können.
Die Studierenden werden in der Lage sein, Geschäftsvorlagen, Inhaltsverzeichnisse, Illustrationen, Serienbriefe inkl. DIN-Formate anzuwenden und umzusetzen.
Die Studierenden werden in der Lage sein, Informationen aus dem Internet für ihre Bedürfnisse nutzen zu können, des Weiteren wird er über Gefahren und Risiken der Internetnutzung aufgeklärt.

Inhalte

1. Verwaltung der Dateien und Beschreibung des Netzwerkumfelds.
2. Verwendung einer Textverarbeitungssoftware.
3. 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 Einzel- oder Gruppenarbeit umsetzen.
Über die Kommunikationsplattform „Microsoft Teams“ können die Studierenden ihre Daten ablegen und weiteres Unterrichtsmaterial erhalten. Diese Plattform wird vom Dozenten begleitet und steht auch für Fragen und Problemstellungen bereit.

Material

Die Studierenden erhalten die Möglichkeit, das Standardlehrwerk Word 2019 / 2021 aus dem Herdt- Verlag inkl. Zugang zu Lernaufgaben auf der Homepage www.herdt.de zu erwerben. Hier ist das gesamte Basiswissen hinterlegt. 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 und Fortgeschrittene Techniken Word 2019 / 2021 aus dem Herdt.- Verlag.
Herdt-Verlag für Bildungsmedien GmbH: www.herdt.com
Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

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

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

- Grundlegende Kenntnisse in Excel 2019 / 2021
- Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie die Verwendung und der Einsatz von Datenbankfunktionen

Kompetenzen

Die Studierenden werden in der Lage sein, Textformatierungen mit Word 2019 / 2021 umzusetzen.
Die Studierenden werden die grundlegenden Einstellungen und die Implementierung aus anderen Office Programmen in Word anwenden können.
Die Studierenden werden in der Lage sein, Geschäftsvorlagen, Inhaltsverzeichnisse, Illustrationen, Serienbriefe inkl. DIN-Formate anzuwenden und umzusetzen.
Die Studierenden werden in der Lage sein, Informationen aus dem Internet für ihre Bedürfnisse nutzen zu können, des Weiteren wird er über Gefahren und Risiken der Internetnutzung aufgeklärt.

Inhalte

1. Tabellen anlegen und verwalten: Erlernen der Basisfunktionen Excel 2019 / 2021
2. Suchfunktionen, Filtern
3. Bedingte Formatierungen erstellen und anwenden
4. Grundlegende Formeln und Funktionen Finanzmathematik
5. Grundlegende Formeln und Funktionen Datum- und Uhrzeit
6. Grundlegende Wenn-Funktionen
7. Grundlegende Verweisfunktionen
8. Erstellen von Diagrammen und Auswertungen
9. Erstellen von Formularen und Auswertungstabellen

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

Material

Die Studierenden erhalten die Möglichkeit, das Standardlehrwerk Excel 2019 / 2021 aus dem Herdt- Verlag inkl. Zugang zu Lernaufgaben auf der Homepage www.herdt.de zu erwerben. Hier ist das gesamte Basiswissen hinterlegt.
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

35 Stunden Präsenzunterricht und ca. 35 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Grundlagen und Fortgeschrittene Techniken Excel 2019 / 2021 aus dem Herdt- Verlag.
Herdt-Verlag für Bildungsmedien GmbH: www.herdt.com
Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7650

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Informatik

Teilmodul Aufbaukurs Textverarbeitung

Dozent W. Bauer

Akad. Jahr 2023-2024

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

Vorkenntnisse

Informatik: Textverarbeitung Grundlagenkurs

Zielsetzung

- Fortgeschrittene Kenntnisse in Word 2019 / 2021

Kompetenzen

Die Studierenden werden in der Lage sein komplexe Textformatierungen mit Word 2019 / 2021 umzusetzen.

Inhalte

1. Erweiterte Anwendungen und Formatierungen in Word 2019 / 2021, basierend auf die Vorkenntnisse des Grundlagenkurses
2. Einbinden externer Inhalte und erweiterte Gestaltung der Geschäftskorrespondenz

Lehrmethoden

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

Die Studierenden werden die gezeigten Unterrichtsinhalte dann in Einzel- oder Gruppenarbeit umsetzen.

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

Material

Die Studierenden erhalten die Möglichkeit, das Standardlehrwerk Fortgeschrittene Techniken Word 20219 / 2021 aus dem Herdt- Verlag inkl. Zugang zu Lernaufgaben auf der Homepage www.herdt.de zu erwerben. Hier ist das gesamte Basiswissen hinterlegt.

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 und Fortgeschrittene Techniken Word 2019 / 2021 aus dem Herdt.- Verlag.

Herdt-Verlag für Bildungsmedien GmbH: www.herdt.com

Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Informatik**Teilmodul** Aufbaukurs Tabellenkalkulation**Dozent** W. Bauer**Akad. Jahr** 2023-2024

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

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

- Grundlegende Kenntnisse in Excel 2019 / 2021
- Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie die Verwendung und der Einsatz von Datenbankfunktionen

Kompetenzen

Die Studierenden werden in der Lage sein, Textformatierungen mit Word 2019 / 2021 umzusetzen.
Die Studierenden werden die grundlegenden Einstellungen und die Implementierung aus anderen Office Programmen in Word anwenden können.
Die Studierenden werden in der Lage sein, Geschäftsvorlagen, Inhaltsverzeichnisse, Illustrationen, Serienbriefe inkl. DIN-Formate anzuwenden und umzusetzen.
Die Studierenden werden in der Lage sein, Informationen aus dem Internet für ihre Bedürfnisse nutzen zu können, des Weiteren wird er über Gefahren und Risiken der Internetnutzung aufgeklärt.

Inhalte

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

Lehrmethoden

Der Unterricht basiert auf zwei grundlegenden Säulen, zum einen werden die Unterrichtsinhalte mit Hilfe eines Projektors an der Leinwand gezeigt und besprochen, zum anderen werden die Studierenden anhand einer Fülle von praktischen Aufgaben die dargestellten Inhalte umsetzen.
Die Studierenden werden die gezeigten Unterrichtsinhalte dann in Einzel- oder Gruppenarbeit umsetzen.
Über die Kommunikationsplattform „Microsoft Teams“ können die Studierenden ihre Daten ablegen und weiteres Unterrichtsmaterial erhalten. Diese Plattform wird vom Dozenten begleitet und steht auch für Fragen und Problemstellungen bereit.

Material

Die Studierenden erhalten die Möglichkeit, das Fortgeschrittene Techniken Excel 2019 / 2021 / Excel 2019 Formeln und Funktionen aus dem Herdt- Verlag inkl. Zugang zu Lernaufgaben auf der Homepage www.herdt.de zu erwerben.
Des Weiteren das Standardlehrwerk Formeln und Funktionen in Excel.
Hier ist das gesamte Basiswissen hinterlegt.
Zudem erhalten die Studierenden eigenes, von mir erstelltes Seminar material 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

Fortgeschrittene Techniken Excel 2019 / 2021 / Excel 2019 Formeln und Funktionen aus dem Herdt- Verlag.
Herdt-Verlag für Bildungsmedien GmbH: www.herdt.com
Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Die Studierenden sind dazu in der Lage, ein zehnmütiges Gespräch mit einem aktuellen, technischen, wissenschaftlichen, sozialen oder wirtschaftlichen Inhalt zu verfolgen und diesbezüglich:

- einen an den Empfänger gerichteten und angepassten Bericht zu verfassen;
 - eine Zusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben;
 - einen zweiminütigen Vortrag auszuarbeiten und nur das Wichtigste anzusprechen;
- Ausgehend von einem getippten fünfseitigen Schreiben (A4) über ein allgemeines, technisches, wissenschaftliches, soziales oder wirtschaftliches Thema, sind die Studierenden dazu in der Lage:
- eine Zusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben;
 - bedeutsame Abschnitte herauszufiltern und ihre Wahl zu begründen;
 - diesen Text anderen Texten mit demselben Thema gegenüberzustellen;
 - eine Synthese zu den Unterschieden und Gemeinsamkeiten verschiedener Autoren aufzustellen und ihre spezifische Argumentation zu erläutern;
 - eine persönliche Argumentation zu verfassen.

Inhalte

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

Behörden.

- Handelskorrespondenz
- Fachwortschatz

9. Bewerbungsschreiben (der Lebenslauf).

Lehrmethoden

- Dozentengeleitet
- Theoretische Inputs
- Plenums-, Gruppen-, Partner- und Einzelarbeit
- Selbststudium
- Vorträge halten / Feedback und Analyse

Material

- Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter
- Tafel
- Laptops

Evaluation

- Mitarbeit im Präsenzunterricht 10%
- Übungen zu den einzelnen Kursinhalten
- Vorträge
- Hausaufgabe 30%
- Prüfung am Ende des Moduls 60%

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenz und ca. 44 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	5,5	90	5,5	Bachelor - Public and Business
1VM	5,5	90	5,5	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

B1+ / B2

Zielsetzung

Objectifs en termes de niveau de langue:

En fin de première année, nous souhaitons atteindre un début de niveau B2.

Kompetenzen

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

Inhalte

Le cours traite principalement de sujets issus du milieu professionnel. Il est conçu de manière à vous apporter des compétences de communication et de compréhension écrite et orale dans des situations spécifiques au monde du travail.

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

Une partie du cours traitera également de sujets d'actualité. De plus, nous effectuerons ponctuellement des entraînements au DELF (Diplôme d'Etudes en Langue Française) B2 ou au DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1.

Lehrmethoden

- Wissensvermittlung durch den Dozenten (= Frontalunterricht), illustriert durch den Beamer, Kursunterlagen, Übungen...
- Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit zur Erarbeitung der Lerninhalte
- Praktische Übungen
- Erstellung und Präsentation von Vorträgen
- Führung eines Lerntagebuches wöchentlich bei Teams
- Rollenspiele
- Testen über Quiz (Forms, Kahoot, ...)
- (Pro-Contra-)Diskussionsrunde
- Durch den Dozenten vorbereitete Kursunterlagen

Material

- PDF
- Feuilles de cours
- Feuilles de grammaire
- Teams
- Forms
- GSM
- Ordinateur
- Projecteur
- Tableau
- Articles de journal
- Vidéos
- Enregistrement audio
- Abgespeicherte Unterrichtsunterlagen/Übungen auf Teams

Evaluation

Voraussetzung für die Teilnahme an der Endprüfung ist eine Anwesenheit von 80% im Unterricht. ACHTUNG: Attestierte Abwesenheiten werden nicht abgezogen

Le calcul de la note finale du cours de français s'effectue de la manière suivante :

- la note de l'examen comptera pour 80% de la note finale.
- la note de l'année (évaluation continue) comptera pour 20% de la note finale.

Pour réussir le cours de français, vous devez obtenir la moitié des points à la note finale (80% + 20%)

Dans le détail :

L'évaluation continue comprend : des tests (annoncés ou surprise) sur des thèmes ou points de grammaire abordés au cours, un ou plusieurs travaux de présentation (power-point, etc.), des formulaires FORMS (certificatifs ou formatifs) permettant de consolider vos connaissances, une ou plusieurs simulations du DELF, la participation active au cours de français (comprenant aussi le travail effectué à domicile) ...

ATTENTION :

→ Si la note finale (calculée avec les 80% de l'examen et les 20% de contrôle continu) est supérieure ou égale à 50% mais inférieure ou égale à 60% (donc entre 10/20 et 12/20), alors un travail de vacances* sera donné.

→ Si la note de l'année (comptant pour 20% de la note finale) est inférieure ou égale à 50% mais que l'examen est néanmoins réussi, alors un travail de vacances* sera donné.

*Le travail de vacances sera à rendre pour la mi-août (la date sera précisée en temps voulu) au secrétariat du ZAWM (à la période des examens de seconde session) et la note obtenue sera alors la première note pour l'année suivante.

L'examen comprend :

- Une partie de compréhension orale
- Une partie de compréhension écrite
- Une partie grammaire et/ou savoir-faire
- Une partie de production écrite
- Une partie d'expression orale.

Tous les thèmes que vous aurez à l'examen sont liés au domaine professionnel. Une attention particulière sera donnée à l'utilisation et à la maîtrise du vocabulaire spécifique du domaine professionnel vu tout au long de l'année de bachelier.

Arbeitsaufwand

80 heures de cours dont 10 heures d'examen auxquelles s'ajoutent 64 heures de travail personnel.

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 % 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
1VM	4,5	50	4,5	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

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

Ein Niveau von B1 des CEFR wird empfohlen.

Zielsetzung

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

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

Des Weiteren wird mit diesem Kurs die Fähigkeit trainiert, kultursensible 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
- die Aktualität der englischsprachigen Welt zu verstehen & ihr folgen zu können.

Kompetenzen

Genereller Verweis auf das Niveau B1+/B2 des CEFR.

Die Studierenden...

- sind in der Lage, ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen;
- sind in der Lage, einen Termin zu vereinbaren;
- sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft zu erteilen;
- verstehen einen einfachen englischen Text und filtern relevante Informationen heraus.
- nehmen ein Telefongespräch an;
- erfassen die relevante Information;
- geben Informationen weiter;
- verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner.
- drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ

Inhalte

Inhalte des Handbuchs "Basis for Business B1"

Unit 1: First Impressions

Unit 2: Describing Products

Unit 3: Looking Back

Unit 4: Getting Your Message Across

Unit 5: Big Plans

Unit 6: Meeting Expectations

Unit 7: Reaching Agreement

Unit 8: Out Of Office

Unit 9: Explaining Things

Unit 10: Providing Services

Unit 11: Considering Options

Unit 12: Working Things Out

Grammatik:

Murphy, R. (2019). English grammar in use (5. Edition). Cambridge: Cambridge. University Press.
Units 1-25; 49-52; 53-68; 69-81; 82-91; 92-97; 121-136

Präsentationen zu zwei Themen sowie Hör- und Leseverständnisse zu aktuellen Themen aus authentischen Quellen

Lehrmethoden

Vom Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen.
Präsentationen & flipped classroom
Eigenstudium (Grammatik)

Material

Handbuch "Basis for Business B1" sowie Unterlagen, welche vom Dozenten während des Unterrichts und/oder auf der digitalen Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt werden.

Evaluation

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

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

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

Ein Studierender besteht den Kurs, sofern insgesamt eine Note von 50% für diesen Kurs erzielt wurde UND für jede Säule mindestens 7/20 erreicht. Falls eine dieser beiden Bedingungen nicht erfüllt wird, legt der Studierende in zweiter Sitzung eine Nachprüfung über jene Säulen ab, die zur Erfüllung der Bestehenskriterien beitragen.

- schriftliche & mündliche Endprüfung
- Tests während des Studienjahres

Modulverantwortlicher: F. WERTZ

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 76 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Eilertson, C. & Hogan, M. (2018). Basis for Business: B1. Berlin: Cornelsen Verlag.
- Murphy, R. (2019). English grammar in use (5. Edition). Cambridge: Cambridge. University Press

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** VWL - Grundlagen**Teilmodul** VWL - Grundlagen**Dozent** A. Miessen**Akad. Jahr** 2023-2024

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

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

Lehrmethoden

- Theoretische Inputs
- 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

Jahresnote: 20%

Prüfung: 80%

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 7644

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung

Teilmodul Praktikumsbericht

Dozent A. Miessen

Akad. Jahr 2023-2024

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	10	2,5	Bachelor - Public and Business
1VM	2,5	5	2,5	Bachelor - Versicherungsmakler

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

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

Kompetenzen

Die Studierenden...

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

/

Material

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

Evaluation

- 50% Inhalt
- 25% Form
- 25% Bewertung des Unternehmens

Arbeitsaufwand

6 Stunden Präsenzunterricht und ca. 64 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/