

Akademisches Jahr 2023-2024

Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration

Klasse 1PBA

Dozent

Stunden ECTS Punkte

## Finanz- und Verwaltungswissenschaften

100 5,5 110

BWL - Grundlagen

A. Miessen

30 2 40

Mathematik

T. Meier

40 2,5 50

Methodenkompetenz

F. Wertz

30 1 20

## 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

95 6 120

Einführung in die Rechtslehre

C. Brüls

10 0,5 10

Zivilrecht

A. Keutgen

50 3 60

Mehrwertsteuergesetzgebung - Grundlagen

R. Keutgen

10 0,5 10

Wirtschaftsrecht

Y. Benker

25 2 40

Informatik

75 4,5 90

Textverarbeitung

W. Bauer

20 1 20

Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware

W. Bauer

35 2,5 50

Aufbaukurs Textverarbeitung

W. Bauer

10 0,5 10

Aufbaukurs Tabellenkalkulation

W. Bauer

10 0,5 10

Sprachen

175 13 260

Deutsch - Geschäftskorrespondenz

S. Mücher

35 3 60

Französisch

A. Houyon

90 5,5 110

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 595 60 1200

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

**Kursnr.** 7635

---

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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

---

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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

---

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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](http://www.bibf.be), [www.bnb.be](http://www.bnb.be), [www.iec-iab.be](http://www.iec-iab.be), [www.fisconetplus.be](http://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

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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](http://www.bibf.be), [www.bnb.be](http://www.bnb.be), [www.iec-iab.be](http://www.iec-iab.be), [www.fisxonetplus.be](http://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

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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.

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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](http://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** 2023-2024

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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..finances.belgium.be](http://www.finance.belgium.be)  
[www.fisconetplus.be](http://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 erstelle sowie die Dokumente für eine einfaches pauschales Besteuerungssystem sowie für die üblichen internationalen Operationen  
Bewerteten Kriterien sind=  
- Fähigkeit der Problemanalyse  
- Relevanz der angewandten Verfahren  
- Logik in der Argumentation  
- Niveau der Genauigkeit und die Klarheit in der Verwendung der steuerlichen 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

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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.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>
- ...

---

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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](http://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](http://www.herdt.com)  
Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

---

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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](http://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](http://www.herdt.com)  
Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

---

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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](http://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](http://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

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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](http://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](http://www.herdt.com)  
Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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 zehnjähriges 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**

/

---

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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 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

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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**

/

**Name der Schule** ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

**Kursnr.** 7645

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Praktische Ausbildung

**Teilmodul** Praktische Ausbildung im Betrieb

**Dozent**

**Akad. Jahr** 2023-2024

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
1PBA	20		20	Bachelor - Public and Business

---

**Vorkenntnisse**

/

**Zielsetzung**

/

**Kompetenzen**

/

**Inhalte**

/

**Lehrmethoden**

/

**Material**

/

**Evaluation**

/

**Arbeitsaufwand**

/

**Referenzen**

/

Akademisches Jahr 2023-2024

Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration

Klasse 2PBA

Dozent

Stunden

ECTS

Punkte

		Stunden	ECTS	Punkte
Finanz- und Verwaltungswissenschaften				
Rechtslehre		70	4,5	90
Verwaltungsrecht	M. Fryns	70	4,5	90
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
Wirtschaftsrecht	Y. Benker	30	2	40
Arbeits- und Sozialrecht	O. Bodem	50	3	60
Verwaltungsrecht		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	S. Estor	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		660	64,5	1290

**Name der Schule** Autonome Hochschule Ostbelgien  
**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften  
**Modul** Rechtslehre  
**Teilmodul** Verwaltungsrecht  
**Dozent** M. Fryns  
**Akad. Jahr** 2023-2024

**Kursnr.** 8131

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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.

## **Kompetenzen**

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.

## **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**

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

Bouvier, 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** Buchhaltung  
**Teilmodul** Weiterführende Buchhaltung  
**Dozent** M. Chantraine  
**Akad. Jahr** 2023-2024

**Kursnr.** 7668

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
2PBA	2	30	2	Bachelor - Public and Business

### **Vorkenntnisse**

Grundkenntnisse in der Buchhaltung und MWST.

### **Zielsetzung**

Die SuS erlernen eine Bilanz und Ergebnisrechnung noch besser zu lesen und analysieren.

Die SuS beherrschen den Kontenplan; die Differenz zwischen Bruttomarge und Nettomarge erkennen; die fixen und variablen Kosten zu filtern.

### **Kompetenzen**

Der Studierende ist dazu in der Lage, mit Kontenplan:

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

### **Inhalte**

1. Die Fundamente der Buchhaltung
2. Die Bilanz
3. Die Ergebnisrechnung
4. Die Analyse der verschiedenen Kosten und Erträge
5. Die Berechnung der Herstellungskosten
6. Der Unterschied zwischen Netto- und Bruttomarge

### **Lehrmethoden**

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

### **Material**

Kontenplan / Taschenrechner  
PowerPoint  
Tafel  
Kursunterlagen

### **Evaluation**

Schriftliche Endprüfung 100%

### **Arbeitsaufwand**

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

### **Referenzen**

- N. Descendre, A. Gomez (2019) – La comptabilité financière à votre portée, Tome 1, Wolters Kluwer
- C. Dument, V. Ghijssels (2020) – Principes de comptabilisation 2020 – Guide pratique, Wolters Kluwer
- M.-J Paquet, Principes de base de la comptabilité, Edipro, 2ème édition
- Stolowy H., Ding Y., Langlois G. – BusinessSchool – Comptabilité et analyse financière – une perspective globale – de boeck – 4e édition
- Notizen von Frau Maria Ploumen
- Ausgehändigte Kursunterlagen, CHANTRINE Myriam (Studienjahr 2023/2024)

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

---

**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**

- 01 Einstieg
- 02 Grundbegriffe
- 03 Häufigkeiten
- 04 Lageparameter
- 05 Streuungsparameter
- 06 Ausreißer und Verteilungsform
- 07 Konzentrationsparameter
- 08 Statistik in zwei Dimensionen Wahrscheinlichkeitsrechnung
- Wahrscheinlichkeitsrechnung
- 09 Wahrscheinlichkeit Einführung
- 10 Kombinatorik
- 11 Wahrscheinlichkeits-, Verteilungsfunktion
- 12 Diskrete Verteilungen
- 13 Stetige Verteilungen und Zentraler Grenzwertsatz Induktive Statistik
- 14 Induktive Statistik Einführung
- 15 Konfidenzintervalle
- 16 Hypothesentests

**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**

/

**Name der Schule** Autonome Hochschule Ostbelgien  
**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften  
**Modul** Rechtslehre  
**Teilmodul** Wirtschaftsrecht  
**Dozent** Y. Benker  
**Akad. Jahr** 2023-2024

**Kursnr.** 7683

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
2BUCH	2	30	2	Bachelor - Buchhaltung
2PBA	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

## 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.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>
- ...

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

### **Vorkenntnisse**

/

### **Zielsetzung**

Die Studierenden erwerben allgemeine Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialrecht. Sie lernen insbesondere die großen Prinzipien des Sozialrechts, in Bezug auf die individuellen und kollektiven Arbeitsbeziehungen, sowie die Regelungen kennen, die sich aus dem System der sozialen Sicherheit ableiten.

Sie werden in die Lage versetzt, tagespolitische Themen zum Arbeits- und Sozialrecht einzuordnen und sich an diesbezüglichen gesellschaftspolitischen Debatten zu beteiligen.

Die Studierenden lernen die einschlägigen Begriffe aus dem Arbeits- und Sozialrecht.

### **Kompetenzen**

Die Studierenden sind in der Lage:

- Die großen Prinzipien des Arbeits- und Sozialrechts in Bezug auf individuelle und kollektive Arbeitsbeziehungen zu erfassen und somit grundlegende Prinzipien des Arbeitsrechts zu beherrschen
- Eine Übersicht über das System der Sozialkonzertierung und der Verteidigung sozialer Rechte unterschiedlicher Beschäftigtenkategorien zu geben
- Rechtliche Grundlagen von Arbeitsverträgen zu kennen und unterschiedliche Vertragsarten zu unterscheiden.
- Rechte und Pflichten zu kennen, die sich aus der Sozialgesetzgebung und dem Arbeitsrecht ergeben.
- Das System der sozialen Sicherheit zu erklären
- Eine Übersicht über die Beschäftigungsverhältnisse der Lohn- und Gehaltsempfänger, der Selbstständigen und der Beamten zu geben
- Recherchen auf spezialisierten Websites durchzuführen
- Die Terminologie aus Arbeits- und Sozialrecht zu verinnerlichen
- Praktische Konsequenzen aus dem Erlernten für den eigenen Arbeitsplatz zu ziehen

### **Inhalte**

Der Kurs umfasst sieben Kapitel sowie bibliografische Hinweise zum Inhalt (siehe Referenzen):

1. Der Sozialdialog: Vorstellung der Sozialpartner und der Ebenen der Konzertierung
2. Das Statut der Beschäftigung: Arbeiter/Angestellte, Selbstständige und Beamte
3. Der Arbeitsvertrag: Prinzipien, Inhalte, Arten, Beendigung
4. Die Entlohnung: Lohn/Gehalt, Bildung der Löhne, Bestandteile der Entlohnung, Indexierung, von Brutto zu Netto
5. Die Dauer der Arbeit: Arbeitszeiten und Arbeitsregime, Unterbrechungen
6. Die Soziale Sicherheit: ihre Sektoren und deren Finanzierung, geschichtlicher Überblick und Einzelanalyse der verschiedenen Sektoren
7. Urlaube und Zeitkredit: Vorstellung sämtlicher Urlaubsformen, inklusive Laufbahnunterbrechung und Zeitkredit

### **Lehrmethoden**

- Die PowerPoint-Präsentation stellt den inhaltlichen Rahmen für den Kurs dar, den der Dozent mündlich erläutert.

Der Student nimmt gegeben falls weitere Notizen während des Kurses.

- Bibliografische Hinweise am Ende des Kurses erlauben eine Vertiefung der Materie.
- Jeder Student realisiert zudem eine persönliche Arbeit (schriftlich auf 10 A4-Seiten und mündlich während einer Unterrichtsstunde), die er aus einer Liste von Themen mit Bezug zum Unterricht auswählt und seinen Kommilitonen vorträgt

## Material

Der Kurs wird auf einer interaktiven Tafel durchgeführt und umfasst 47 Folien mit einer Reihe didaktischer Hilfsmittel:  
→ 4 Erklärvideos, die analysiert und bearbeitet werden;  
→ 36 Links auf spezialisierte Websites, die als Anschauung dienen;  
→ 106 in rot markierte Begriffe, die recherchiert werden sollen und erläutert werden können müssen.  
Der Text dieser Präsentation wird als Kursunterlage im Notizvorlage-Format an jeden Teilnehmer verteilt, bzw. auf der Teams-Plattform im Format PDF zur Verfügung gestellt

## Evaluation

Die Gesamtbenotung setzt sich zusammen, jeweils zur Hälfte:

- aus der Evaluation der Studentearbeit (50% schriftlicher Teil, 50% mündlicher Teil)
- aus der schriftlichen Evaluation des Gelernten bei der Prüfung (Restitution und Überlegung)

## Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 34 Stunden Eigenstudium.

## Referenzen

Zum Thema Arbeitsrecht:

<https://emploi.belgique.be/fr>

<https://www.belgium.be/fr/emploi>

[http://www.droitbelge.be/droit\\_travail.asp](http://www.droitbelge.be/droit_travail.asp)

Zum Thema Sozialrecht und Soziale Sicherheit:

<https://socialsecurity.belgium.be/sites/default/files/content/docs/fr/publications/tout-ce-que-securite-sociale-fr.pdf>

<https://www.kap-eupen.be/cms/wp-content/uploads/2021/01/KAP-Soziale-Sicherheit.-Aktualisierung-06.2020-Corig%C3%A9e.pdf>

<https://www.socialsecurity.be/citizen/fr>

Zu aktuellen juristischen Entwicklungen:

<https://www.droitsquotidiens.be/fr>

Zu spezifischen Fragen:

Websites der verschiedenen Institutionen und Organisationen: Arbeitsamt Ostbelgien, CSC, Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben, FEB, FEDRIS, FGTB, INAMI, INASTI, Ministerium der DG, ONEM, ONSS, ONVA, SFP usw.

**Name der Schule** Autonome Hochschule Ostbelgien  
**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften  
**Modul** Rechtslehre  
**Teilmodul** Verwaltungsrecht  
**Dozent**  
**Akad. Jahr** 2023-2024

**Kursnr.** 7670

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

## **Vorkenntnisse**

Rechtslehre - Einführung

## **Zielsetzung**

Dieser Kurs soll den Studierenden vermitteln, wie der belgische Staat auf Verwaltungsebene aufgebaut ist und wie dieser funktioniert. Dazu werden die verschiedenen Verwaltungsebene (von der internationalen Ebene über die föderale, den Regionen, den Gemeinschaften, den Provinzen und den Gemeinden) sowie die wichtigsten öffentlichen Einrichtungen erklärt sowie deren Zuständigkeit und Handlungsmöglichkeiten sowie die Konfliktregelung unter den verschiedenen Verwaltungsbehörden. Auch die Privilegien einer Verwaltung sowie deren Auflagen werden durchgegangen und deren besonderen Pflichten bei der Entscheidungsfindung (Begründung und Rechtsbelehrung).

## **Kompetenzen**

Der Studierende ist nach dem Kurs in der Lage:

- Die rechtlichen Grundlagen der Verwaltungsentscheidungen herauszufinden und diese korrekt in die Normenhierarchie einzuordnen
- Den Verwaltungsaufbau der verschiedenen Verwaltungsebenen wiederzugeben
- Die Handlungsmöglichkeiten und Einschränkungen einer Verwaltungsbehörde wiederzugeben und zu verstehen
- Eine Verwaltungsakte bzw. einen Verwaltungsentscheid kritisch zu analysieren und entsprechend dem Gelernten zu optimieren
- Die Einspruchsmöglichkeiten der Bürger gegen Verwaltungsentscheidungen zu nennen
- Die Präventiven Maßnahmen, um Konflikte (Interessens- und Zuständigkeitskonflikte) zu vermeiden

## **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**

- Frontalunterricht
- Projektarbeit (Erstellung von Verwaltungsentscheidungen, Analyse von Verwaltungs- und Rechtsentscheidungen)
- Einbeziehung von Beispielen aus dem Alltagsleben
- Pro-Contra Diskussionsrunden
- Text- und Dokumentationsstudien
- Recherchieren in Fachzeitschriften/in der Literatur
- Praktische Übungen

## Material

- Powerpoint Präsentation
- Syllabus
- Grundlegende Rechtstexte (Verfassung, Sondergesetz....)
- Auszüge aus der Presse in Zusammenhang mit dem Kursus
- Tafel und Whiteboard
- Zeitungsartikel
- Tablet

## Evaluation

- Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand folgender Kriterien:
  - o Mitarbeit während den Unterrichtseinheiten einschließlich Gruppenarbeit (10%)
  - o Schriftliche Tests im Laufe des Jahres (20%)
  - o Mündliche Prüfung im Dezember (20%)
  - o Endprüfung (50%)

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

## Arbeitsaufwand

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

30 Stunden Lektüre, Vorbereitung von Gruppenarbeiten und Nachbearbeitung des Unterricht

## Referenzen

- Bouvier, P.Born, R. und Cuvelier, B. Piret, F. Eléments de droit adminsitratif, Brüssel, Editions, Lancier, 2013
- Goffaux, p. Dictionnaire de droit administratif, Brüssel, Bruylant, 2015
- Les principes généraux de droit administratifs, Brüssel, Lancier, 2017
- Die Verfassung Belgiens und andere Grundlagendokumentation in deutscher Sprache, [www.pdg.be](http://www.pdg.be) ("Dokumente"; [www.senat.be](http://www.senat.be) ("Législation"))
- Blaise, Desmarets, Jeunejean, Cremer, Lambertz, Belgien verstehen, Bund der Familien, de Bock, Brüssel

**Name der Schule** Autonome Hochschule Ostbelgien  
**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften  
**Modul** Rechtslehre  
**Teilmodul** Verfassungsrecht  
**Dozent** L. Neycken  
**Akad. Jahr** 2023-2024

**Kursnr.** 7671

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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
- Prüfungsnote: 100%

## **Arbeitsaufwand**

20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 8 Stunden Eigenstudium.

## **Referenzen**

- Die Verfassung Belgiens und andere Grundlegendokumentation in deutscher Sprache, [www.pdg.be](http://www.pdg.be) ("Dokumente"; [www.senat.be](http://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** 2023-2024

**Kursnr.** 7669

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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**

/

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

### **Vorkenntnisse**

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche.

### **Zielsetzung**

- Erlernen der grundlegenden Kenntnisse und Anwendung von PowerPoint 2019 / 2021 als Präsentationssoftware
- Kennenlernen von Outlook 2019 / 2021 als Schaltzentrale für die Büroverwaltung.

### **Kompetenzen**

Die Studierenden werden in der Lage sein, Präsentationen zu erstellen und Präsentationstechniken umzusetzen. Die Studierenden werden in der Lage sein, Outlook als zentrale Bürokommunikationsverwaltung einzusetzen.

### **Inhalte**

1. Erstellen von Präsentationen
2. Anwendung von Präsentationstechniken
3. Präsentation vor einem Publikum einüben und praktisch anwenden
4. Büroverwaltung über Outlook 2019 organisieren
5. Kalenderverwaltung - E-Mail-Organisation - Serienbriefe - Aufgabenverwaltung

### **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 PowerPoint 2019 Fortgeschrittene Techniken aus dem Herdt- Verlag inkl. Zugang zu Lernaufgaben auf der Homepage [www.herdt.de](http://www.herdt.de) zu erwerben. Hier ist das gesamte Basiswissen hinterlegt.

Des Weiteren erhalten die Studierenden eigenes, von mir erstelltes Seminarmaterial zum Thema „Outlook - Zentrale der Büroverwaltung“ 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**

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

### **Referenzen**

PowerPoint 2019 Fortgeschrittene Techniken aus dem Herdt.- Verlag.

Herdt-Verlag für Bildungsmedien GmbH: [www.herdt.com](http://www.herdt.com)

Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
2PBA	5	80	5	Bachelor - Public and Business

### Vorkenntnisse

- B1+ / B2
- Le contenu des cours de français de 1ère année d'étude servent comme prérequis pour ce cours-ci.

### Zielsetzung

Objectifs en termes de niveau de langue :  
En fin de deuxième année, nous attendons un niveau B2 confirmé.

### Kompetenzen

Les étudiants apprennent les compétences de communication et de compréhension écrite et orale dans des situations spécifiques au monde du travail.

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
- Documents du cours et exercices sur Teams
- Exercices sur l'ordinateur/le gsm
- Forms
- Projecteur
- Tableau
- Articles de journal
- Vidéos
- Enregistrement audio

## 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.

## Arbeitsaufwand

80 heures de cours dont 10 heures d'examen auxquelles s'ajoutent 60 heures de travail personnel.

## Referenzen

/

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

### **Vorkenntnisse**

Betriebs- und Volkswirtschaftslehre: Grundkenntnisse in Mikro- und Makroökonomie

Mathematik: Funktionen, Integralrechnung, Ableitungen

Statistik: Umgang mit quantitativen Methoden

Rechtslehre: institutioneller Aufbau der wirtschaftlichen Akteure der Europäischen Union

### **Zielsetzung**

Die Studierenden unterscheiden zwischen der Mikroökonomie und der Makroökonomie und schaffen es, beide Theorien in Verbindung zu setzen.

Die Studierenden erkennen volkswirtschaftliche Zusammenhänge, interpretieren entsprechende Entwicklungen und sind in der Lage angepasste betriebs- und volkswirtschaftliche wirtschaftspolitische Maßnahmen vorzuschlagen.

Die Studierenden beherrschen den gängigen Fachwortschatz.

### **Kompetenzen**

Die Studierenden sind in der Lage:

- eigenständig Informationen aus einer Datenmenge zu filtern und die Ergebnisse kritisch zu hinterfragen
- effizient Notizen zu nehmen und die wichtigen Aspekte herauszufiltern
- Quellen einzuordnen und die erlangten Informationen demnach zu kontextualisieren
- volkswirtschaftliche Prinzipien einfach und verständlich zu erklären
- volkswirtschaftliche Zusammenhänge wirtschaftspolitischer Maßnahmen zu erkennen und

Handlungsmöglichkeiten abzuleiten

- den Aufbau des Europäischen Systems volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen zu überblicken und dessen Akteure zu kennen

- sich in einem wirtschaftlichen Umfeld präzise und korrekt auszudrücken

### **Inhalte**

Grundlagen: Angebot und Nachfrage

Wirtschaftspolitische Maßnahmen

Externalitäten

Wachstum- und Wachstumsgrenzen

Arbeitsmarkt und Arbeitslosigkeit

Monetäres System

### **Lehrmethoden**

Unterricht anhand thematischer Vorträge mit den entsprechenden Erläuterungen des Dozenten

Eigenständiges Erarbeiten von Notizen

Vor- und Nachbereiten der Vorträge während und außerhalb der Unterrichtsstunden

Erarbeiten eines volkswirtschaftlichen Themas in einer Gruppe

Verfolgen der wirtschaftspolitischen Aktualität

### **Material**

/

### **Evaluation**

- Gruppenarbeit zum Thema Wachstum und Wachstumsgrenzen (/5)
- Schriftliche und mündliche Endprüfung (/15)
- Fakultative schriftliche Zweitprüfung (/15)

### **Arbeitsaufwand**

18 Stunden Unterricht in Präsenz

2 Stunden Endprüfung

Vorbereitung einer Gruppenarbeit und Präsentation der Arbeit (ca. 4 Stunden)

Vor- und Nachbereiten des Unterrichtes (individuell nach Bedarf 8 Stunden)

## 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** 2023-2024

**Kursnr.** 7672

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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** 2023-2024

**Kursnr.** 7673

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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** 2023-2024

**Kursnr.** 7674

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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 Studierenden 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

Die Studierenden...

- sind fähig, Texte in englischer Sprache zu lesen und zu verstehen;
- können Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails.
- beantworten Fragen zu einem Text;
- fassen einen Text zusammen;
- setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein;
- fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.
- 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 Quelle

## **Lehrmethoden**

Vom Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen.  
Eigenstudium  
Flipped classroom

## **Material**

Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter  
Audiotracks  
Videos

## **Evaluation**

Der Kurs "Englisch" im zweiten 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. 34 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.
- Shiver, J. (2022). English Grammar: Tenses. 1000+ Übungsbeispiele mit Lösungen und Erklärungen. Graz: Consult Verlag.

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

**Kursnr.** 7675

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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 zu 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
- 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**

Die Studierenden...

- sind in der Lage, ein Telefongespräch in niederländischer 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 einfache niederländischen Text und filtern die relevante Information heraus,
- sind fähig, Texte in niederländischer Sprache zu verstehen;
- können Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails.
- nehmen ein Telefongespräch an;
- filtern die relevante Information heraus;
- geben Informationen weiter;
- verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner.
- vereinbaren mündlich einen Termin;
- vereinbaren schriftlich einen Termin

### **Inhalte**

- Grammatikalische Grundstrukturen
- Fachwortschatz Telefon
- Fachwortschatz Terminabsprache
- Texte
- E-Mails
- Rollenspiele
- Videos
- Textverständnis
- Textproduktion

### **Lehrmethoden**

begeleide zelfstudie  
interactieve oefeningen in de klas  
debatten & discussies  
groepswork

### **Material**

Das Material besteht aus Handbüchern und Unterlagen, die während der Unterrichtszeit oder auf der digitalen Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt werden.

## Evaluation

Der Kurs "Niederländisch" im zweiten 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

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

## Referenzen

- Bekkers, L. & Mennen, S. (2015). Ter Zake. Zakelijk Nederlands voor anderstaligen. Amsterdam/Antwerpen: Intertaal.
- Mertens, E. (2019). Oefen vandaag A1/A2 – Grammatica en oefeningen NT2. Almere: Intertaal.
- Schoenaerts, P. & Van Loo, H. (2021). Thematische woordenschat Nederlands voor anderstaligen (2. Auflage, 12. Druck). Almere: Intertaal.
- Van Dale (Hrsg.). (2022). Oefenboek Woordenschat Nederlands. Utrecht: Van Dale Uitgevers.

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

**Kursnr.** 7676

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
2PBA	4	10	4	Bachelor - Public and Business

### **Vorkenntnisse**

/

### **Zielsetzung**

Die Studierenden verfassen eine schriftliche Arbeit zu einem Thema, welches sie eigenständig recherchiert haben. Die Themenauswahl wird ihnen mitsamt der zu erfüllenden Kriterien präsentiert.

Die Arbeit zielt auf die Erstellung einer Literaturrecherche sowie einer Reflexion zu dieser Recherche ab.

Während der anschließenden mündlichen Verteidigung wird die methodologische Vorgehensweise bei der Literaturrecherche sowie die inhaltliche Umsetzung des Themas kritisch begutachtet. Diese Verteidigung der Arbeit dient zur Vorbereitung auf die Diplomarbeit im darauf folgenden Studienjahr.

### **Kompetenzen**

Die Studierenden...

sind fähig, eine Literaturübersicht sinnvoll zu gliedern;  
sind fähig, relevante von nicht relevanter Literatur zu unterscheiden;  
sind fähig, einen kritischen Blick auf den Status Quo zu werfen;  
sind fähig, eine konkrete Forschungsfrage zu formulieren;  
können kritisch über die eigene Arbeit reflektieren;  
können sich wissenschaftlich korrekt ausdrücken;  
sind in der Lage, eine Arbeit professionell zu verteidigen.

### **Inhalte**

/

### **Lehrmethoden**

/

### **Material**

/

### **Evaluation**

Schriftlicher Teil an 60% der Endnote

Mündlicher Teil an 40% der Endnote

Die Studierenden erhalten während der Unterrichtszeit eine detaillierte Liste der zu erfüllenden Erwartungen.

### **Arbeitsaufwand**

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 102 Stunden Eigenstudium.

### **Referenzen**

- Hetsch, M. (2022). Satzanfänge & Formulierungen. Mühelos wissenschaftlich schreiben in 5 Schritten. München: 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.

**Name der Schule** Autonome Hochschule Ostbelgien  
**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften  
**Modul** Praktische Ausbildung im Betrieb  
**Teilmodul** Praktische Ausbildung im Betrieb  
**Dozent**  
**Akad. Jahr** 2023-2024

**Kursnr.** 7677

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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** 2023-2024

**Kursnr.** 7678

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
2PBA	5		5	Bachelor - Public and Business

---

**Vorkenntnisse**

/

**Zielsetzung**

/

**Kompetenzen**

/

**Inhalte**

/

**Lehrmethoden**

/

**Material**

/

**Evaluation**

/

**Arbeitsaufwand**

/

**Referenzen**

/

Akademisches Jahr 2023-2024

Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration

Klasse 3PBA

Dozent

Stunden ECTS Punkte

		Stunden	ECTS	Punkte
<b>Finanz- und Verwaltungswissenschaften</b>				
Training der sozialen Kompetenzen		36	2	40
Ausbildereignung	C. Liessem, F. Breuer	36	2	40
<b>Finanz- und Verwaltungswissenschaften</b>				
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** 2023-2024

**Kursnr.** 8129

---

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
3PBA	2	36	2	Bachelor - Public and Business
3BUCH	2	36	2	Bachelor - Buchhaltung

---

### **Vorkenntnisse**

/

### **Zielsetzung**

Dieser Kurs bietet eine gute Einführung in die Betriebs- und Arbeitspädagogik. Der Studierende bekommt alle elementaren Grundkenntnisse in diesem Bereich gelehrt, von der Theorie rund um Sozial- und Führungsverhalten bis hin zu Konfliktmanagement und Kommunikation. Der Kurs ist sehr praxisorientiert und gibt dem Studierenden das nötige Fachwissen, aber auch die Methoden an die Hand.

### **Kompetenzen**

Der Studierende ist dazu in der Lage:

- Lehrlinge, Praktikanten und andere Auszubildene anzuleiten
- Geeignete Führungsmittel einzusetzen
- seine eigene Rolle zu reflektieren
- Konflikte besser zu managen und zu vermitteln
- Kommunikationstechniken konkret anzuwenden

### **Inhalte**

1. Sozial- und Führungsverhalten
  - Rolle des Ausbilders
  - Kompetenzen des Ausbilders
  - Führungsstile
  - Motivationsmodelle
  - Lehrmethoden
  - Zieldefinition
2. Konfliktmanagement
  - Konfliktdefinition
  - Die Ebenen von Konflikten
  - Konfliktarten
  - Chancen in Konflikten
  - Persönlichkeitsmodell
  - Stufen der Eskalation
  - Konflikte ansprechen und vermitteln
  - Arbeit mit Wertethemen
3. Kommunikationstraining
  - Grundmerkmale der Kommunikation
  - 4 Seiten und 4 Ohren Prinzip
  - Gespräche gezielt vorbereiten
  - Aktives Zuhören
  - Gewaltfreie Kommunikation
  - Feedback

### **Lehrmethoden**

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

### **Material**

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

## **Evaluation**

Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses erhalten die Studierenden das Diplom und die Befähigung Lehrlinge und Studenten in der dualen Ausbildung ausbilden zu dürfen.

Der Kurs gilt als erfolgreich abgeschlossen, wenn eine Anwesenheit von mindestens 80 % der Kursstunden gegeben ist. Dies gilt auch als Grundvoraussetzung für die Zulassung zur Endprüfung.

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

- Schriftliche Unterweisung /50
- Mündliche Unterweisung /50

In beiden Unterweisungen muss die Endnote mindestens 50 % ausmachen. Es ist nicht möglich, eine Note mit der anderen Note in der Gesamtzahl auszugleichen.

## **Arbeitsaufwand**

/

## **Referenzen**

/

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

**Vorkenntnisse**

Allgemeine Buchführung

**Zielsetzung**

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

- Die Darstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung für die Vergleichsanalyse vorbereiten.
- Die Hauptkennzahlen benennen, berechnen und korrekt deuten.
- 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. Festlegung und Analyse des Gesellschaftsvermögens.
2. Das finanzielle Gleichgewicht, das Betriebskapital und der Bedarf an Betriebskapital.
3. Berechnung und Analyse der signifikanten Zwischensummen der Ergebnisrechnung.
4. Berechnung und Analyse Cash-flows.
5. Berechnung und Analyse der 21 Ratios der Belgischen Nationalbank.
6. Vertikale und horizontale Analyse der verschiedenen Kennzahlen mit allen zu Verfügung stehenden Informationen aus den veröffentlichten Jahresabschlüssen.

**Lehrmethoden**

- Theoretische Grundlagen : Vorlesungen
- Praktische Anwendung anhand des Jahresabschlusses eines Unternehmens
- Gruppenarbeit : komplette Jahresabschlussanalyse erstellen und präsentieren eines Unternehmens aus dem Alltag des Studenten.

**Material**

Unterrichtsunterlagen

Internet: [www.bce.be](http://www.bce.be), [www.bnb.be](http://www.bnb.be), [www.iec-iab.be](http://www.iec-iab.be), [www.fisconetplus.be](http://www.fisconetplus.be), <http://www.ipcf.be>

**Evaluation**

Die Bewertung der Studierenden basiert auf :

- Allgemeine Mitarbeit → 5 %
- Präsentation in Gruppenarbeit : Jahresabschlussanalyse eines Unternehmens → 25 %
- Schriftliche Endprüfung : Überprüfung des Verständnisses und der Interpretation aller im Unterricht erarbeiteten Kennzahlen betreffend einer Jahresabschlussanalyse. → 70 %

Sofern die Studierenden nicht an der Gruppenarbeit teilnehmen bzw. diese nicht präsentieren, hat die Endprüfung einen Anteil von 100% an der Endnote für diesen Kurs.

**Arbeitsaufwand**

32 Stunden Präsenzunterricht, 12 Stunden Gruppenarbeit und ca. 16 Stunden Eigenstudium.

**Referenzen**

Comptabilité, Faska Khrouz, École de commerce Solvay, 2002

Lire un Bilan c'est simple, Jean-François Regnard, édition Chiron, 2001

Trésorerie et finance d'entreprise, Philippe Kneipe, édition De Boek et Larcier, 1997

Principe de comptabilisation, éditions kluwer, 2010

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

Comptabilité pratique, édition IPCF, 2008

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Buchhaltung**Teilmodul** Haushalts- und Finanzmanagement**Dozent** C. Rauw**Akad. Jahr** 2023-2024

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

### **Vorkenntnisse**

Allgemeine Buchführung  
Finanzmathematik

### **Zielsetzung**

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

Der Studierende erfasst die Bedeutung eines Businessplanes im Falle einer neuen Geschäftsidee. Er erstellt und präsentiert den kommerziellen Teil eines Businessplan.

### **Kompetenzen**

Die Studierenden sind in der Lage :

- die verschiedenen Haushalte zu erstellen, die in einem Jahresabschluss zusammengefügt werden,
- das Ergebnis pro Produkt/Dienstleistung und Abteilung zu erläutern,
- Abweichungskontrollen durchzuführen, zu interpretieren und Korrekturmaßnahmen vorzuschlagen.

### **Inhalte**

1. Definition und Ziele des Haushaltmanagements.
2. Erstellen der verschiedenen Haushalte: Verkauf, Produktion, Lagerverwaltung, Investitionsplan, Bargeldbestandsplanung.
3. Ergebnisvoranschlag und Bilanz.
4. Haushaltskontrolle – Abweichungsberechnung.
5. Businessplan: erstellen des kommerziellen Teils eines Businessplans anhand einer konkreten Geschäftsidee.

### **Lehrmethoden**

Die Bewertung der Studierenden basiert auf :

- Allgemeine Mitarbeit, → 5 %
- Präsentation in Gruppenarbeit : Businessplan « Kommerzieller Teil », → 25 %
- Schriftliche Endprüfung ,→ 70 %

Sofern die Studierenden nicht an der Gruppenarbeit teilnehmen, bzw. diese nicht präsentieren, hat die Endprüfung einen Anteil von 100% an der Endnote für diesen Kurs.

### **Material**

Kursunterlagen

### **Evaluation**

Die Bewertung der Studierenden basiert auf :

- Allgemeine Mitarbeit, → 5 %
- Präsentation in Gruppenarbeit : Businessplan « Kommerzieller Teil », → 25 %
- Schriftliche Endprüfung ,→ 70 %

Sofern die Studierenden nicht an der Gruppenarbeit teilnehmen bzw. diese nicht präsentieren, hat die Endprüfung einen Anteil von 100% an der Endnote für diesen Kurs.

### **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. & Barraix 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.** 8104

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen

**Teilmodul** Berufsethik

**Dozent** F. Wertz

**Akad. Jahr** 2023-2024

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

## **Vorkenntnisse**

/

## **Zielsetzung**

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

## **Kompetenzen**

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

Die Studierenden...

- haben sich mit moralischen Normen und Idealen im Rahmen von modernem wirtschaftlichem Handeln auseinandergesetzt und können ihr eigenes Handeln in diesem Rahmen einschätzen.

## **Inhalte**

TEIL 1: ethische Grundlagen

### 1. Berufsethik:

- Hübners Definition von Moral & Ethik
- Wirtschaftsethik
- Moralische Dilemmata
- Ungleichheiten zwischen Männern & Frauen (gerechtes Einkommen)
- Der ideale Staat
- Ökonomische Folgen moralischen Handelns vs. moralische Folgen ökonomischen Handelns
- CSR
- Geldwäschegesetzgebung

TEIL 2: sozialwissenschaftliche Grundlagen

Hofstede's Wertemodell

Interkulturalität & Management: Fallbeispiele

## **Lehrmethoden**

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

## **Material**

Kursunterlagen  
Notizen  
Fachbücher

## **Evaluation**

Zusammensetzung der Endnote:

Aufgabe zur Geldwäschegesetzgebung: 25%  
Analyse eines Fallbeispiels zu Interkulturalität & Management: 15%  
Reflexionsaufsatz zur Rolle des Staates: 25%  
schriftliche oder mündliche Endprüfung: 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**

/

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

---

### **Vorkenntnisse**

B2

Le contenu des cours de français de 1ère et 2ème année d'étude servent comme prérequis pour ce cours-ci.

### **Zielsetzung**

Objectifs en termes de niveau de langue :

En fin de troisième année, nous tendrons vers un début de niveau C1.

### **Kompetenzen**

Les étudiants apprennent les compétences de communication et de compréhension écrite et orale dans des situations spécifiques au monde du travail.

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 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
- Documents du cours et exercices sur Teams
- Exercices sur l'ordinateur/le gsm
- Forms
- Projecteur
- Tableau
- Articles de journal
- Vidéos
- Enregistrement audio

## 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 50 heures de travail personnel.

## Referenzen

Ausgehändigte Kursunterlagen, ESTOR, Sabine (Studienjahr 2023/2024).  
Weitere Literatur wird bei Bedarf im Unterricht vorgestellt.

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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.

### **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

Die Studierenden...

- sind fähig, einen Text mittlerer Schwierigkeit (fachbezogen oder nicht) zu lesen, zu verstehen und sich kritisch dazu zu äußern;
- beherrschen die grammatikalischen Grundsätze;
- beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben;
- beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit;
- fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen;
- fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen;
- drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ;
- trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträge

### **Inhalte**

Inhalte des Handbuchs "Basis for Business B2"

Unit 1: Introductions

Unit 2: Business Relationships

Unit 3: Business Moves

Unit 4: Meeting Challenges  
Unit 5: Presentations  
Unit 6: A New Market  
Unit 7: Negotiating A Deal  
Unit 8: Global Challenges  
Unit 9: Project Work  
Unit 10: New Ideas

Grammatik:

Murphy, R. (2019). English grammar in use (5. Edition). Cambridge: Cambridge. University Press.  
Units 26-48; 98-120; 137-145

Lese- & Hörverständnis mit Hilfe authentischer Quellen  
zwei Präsentationen

### **Lehrmethoden**

- vom Dozenten geleitete Übungen
- Einzel- & Gruppenarbeit
- flipped classroom
- Studierendenvorträge
- blended learning

### **Material**

ausgehändigte Kursunterlagen durch F. WERTZ (2022-2023)

### **Evaluation**

Der Kurs "Englisch" im dritten 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**

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

### **Referenzen**

- Eilertson, C. & Hogan, M. (2018). Basis for Business: B2. Berlin: Cornelsen Verlag.
- Murphy, R. (2019). English grammar in use (5. Edition). Cambridge: Cambridge University Press.
- Von Ulan, S. (2021). Business English – praxisnah & einfach. Rottenburg: AES Verlag.

**Name der Schule** ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

**Kursnr.** 8125

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Sprachen

**Teilmodul** Niederländisch

**Dozent** F. Wertz

**Akad. Jahr** 2023-2024

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

## Vorkenntnisse

Den Kurs "Niederländisch 2" im zweiten Jahr PBA mit Erfolg abgeschlossen haben.

## 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

Die Studierenden...

- beherrschen die grammatikalischen Grundsätze;
- beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben.
- beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit;
- fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen;
- fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.
- drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.
- trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen

## Inhalte

- Module 3: Presenteren
- Module 4: Vergaderen
- Module 5: Onderhandelen
  
- woordenschattoefeningen
- presentaties
- debatten & discussies over actuele onderwerpen
  
- Textverständnis
- Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse
- Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt verbunden ist
- Leseverständnis-Übungen
- Textzusammenfassung
- Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte
- Produktbeschreibungen
- Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck

## **Lehrmethoden**

begeleide zelfstudie  
interactieve oefeningen in de klas  
debatten & discussies  
groepswork

## **Material**

Das Material besteht aus Handbüchern und Unterlagen, die während der Unterrichtszeit oder auf der digitalen Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt werden

## **Evaluation**

Der Kurs "Niederländisch" im zweiten 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**

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

## **Referenzen**

- Mertens, E. (2019). Oefen vandaag B1 – Grammatica en oefeningen NT2. Almere: Intertaal.
- Schoenaerts, P. & Van Loo, H. (2021). Thematische woordenschat Nederlands voor anderstaligen (2. Auflage, 12. Druck). Almere: Intertaal.
- Van Dale (Hrsg.). (2022). Oefenboek Woordenschat Nederlands. Utrecht: Van Dale Uitgevers.

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

---

**Vorkenntnisse**

/

**Zielsetzung**

Der Studierende kann die unterschiedlichen Methoden der Aktenablage und Archivierung anwenden und beherrscht verschiedene Arten der Aktenführung. Der Studierende kennt die Grundlagen des Berichtswesens und erhält Einblicke in die Projektsteuerung. Die erlernten Fähigkeiten und Kenntnisse des ersten Studienjahres im Bereich Geschäftskorrespondenz werden vertieft und erweitert.

**Kompetenzen**

Die Studierenden beherrschen die Regeln der Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und des Satzbaus. Sie sind in der Lage Texte zu gliedern, zusammenzufassen, in eigenen Worten wiederzugeben und kritisch zu kommentieren. Sie sind in der Lage, die komplette Korrespondenz entsprechend der betrieblichen Vorgaben zu führen und schriftliche Entscheidungen mit einer Begründung zu versehen.

Die Studierenden sind fähig

- Akten eröffnen und abschließen
- ein Ablagesystem zu entwickeln und führen
- die Vorschriften der Archivierung einhalten
- die Aufbewahrungsfristen einhalten
- einen Aktenplan zu erstellen
- relevante und archivierungswürdige Korrespondenz zu erkennen
- längere Texte erfassen, zusammenfassen, zur Präsentation des Inhalts/ der Ergebnisse eine entsprechende PPP erstellen und dem Plenum vorstellen

**Inhalte**

1. Weiterführung der Inhalte aus dem ersten Studienjahr, soweit diese noch vertieft und/ oder weiter erarbeitet werden müssen
2. Anwendung unterschiedlicher Methoden der Aktenablage und Archivierung
  - Dossier Bildung / Effizienz-Check
3. Projektsteuerung und Berichtswesen
  - Regeln für Berichte
3. Zeitmanagement

**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 30%
- Übungen zu den einzelnen Kursinhalten
- Vorträge
- Prüfung am Ende des Moduls 70%

**Arbeitsaufwand**

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Die Inhalte sind so aufgebaut, dass diese während der Unterrichtsphasen bearbeitet werden können, eine Nacharbeit in Eigenstudium ist dringend empfehlenswert, um die Inhalte zu vertiefen.

**Referenzen**

/

**Name der Schule** ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

**Kursnr.** 8121

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Recht und Gesetzgebung

**Teilmodul** Europäisches Recht

**Dozent** C. Recker

**Akad. Jahr** 2023-2024

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
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**

/

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
3PBA	2	30	2	Bachelor - Public and Business

---

### **Vorkenntnisse**

Keine direkten Vorkenntnisse, aber Basiskenntnisse in Wirtschaftswissenschaften wäre wünschenswert.

### **Zielsetzung**

Dieser Kurs bietet eine gute Einführung in das Thema Personalverwaltung.  
Wir vermitteln Basiskenntnisse der sozialen Gesetzgebung.

### **Kompetenzen**

Die Studierenden sind in der Lage:

- Verschiedene Aspekte der Personalverwaltung zu kennen.
- Die Abläufe bei verschiedenen öffentlichen Diensten (ONEM, FOREM, ONSS, Steueramt, ...) zu verstehen.
- Auf verschiedenen sozial relevanten Fragen zu recherchieren und zu antworten.

### **Inhalte**

Grundkurs Personalverwaltung (Personalakte)  
Erklärung eines Lohnes und Fallbeispiele (Lohnvergleiche)  
Basiskenntnisse in verschiedenen Themenbereichen:  
Arbeitsunfähigkeit  
Garantierter Lohn (Arbeiter / Angestellte)  
Der Jahresurlaub (Arbeiter / Angestellte)  
Zeitreit – Thematischer Urlaub – Bildungsurlaub  
Mutterschaftsurlaub und Vaterschaftsurlaub  
Bürgerliche Abwesenheit  
Gesetzliche Feiertage  
Verschiedene Arten von Verträgen  
Entlassung und Eigenkündigung  
Outplacement  
Teilzeitarbeitslosigkeit (Kurzarbeit)  
Pension / Frühpension  
....

### **Lehrmethoden**

- Theoretische Einführung in den einzelnen Bereichen. (Fachliteratur)
- Beispiele aus meiner Berufspraxis
- Vorträge von Fachleuten (Arbeitsamt (Aktiv) / Outplacement)

### **Material**

Fachliteratur (Guide de la réglementation sociale (Partena)) / Handbuch der sozialen Gesetzgebung (CSC)  
Unterlagen aus der Praxis (Lohnbüro)  
Internetseiten der verschiedenen Sozialsekretariate (Lohnausrechnung / Kündigungsfrist)  
....

### **Evaluation**

- Endprüfung (Multiple Choice (Antwort-Wahlverfahren)) Die Endnote entspricht 100%.

### **Arbeitsaufwand**

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

### **Referenzen**

Guide de la réglementation sociale pour les entreprises (Partena)  
Handbuch der sozialen Sicherheit (CSC)  
Salaire en fonction du secteur / régions (Bright Plus)  
Internetseiten (ONEM / Groups S / Attentia ...)  
Unterlagen vom Lohnbüro (Neoviaq)

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
3PBA	4	60	4	Bachelor - Public and Business

---

### **Vorkenntnisse**

Die Studierenden haben keine nennenswerten Vorkenntnisse aus den Vorjahren. Sie kennen Marketing und Kommunikation nur aus ihrem persönlichen Alltag und/oder durch eine Hands-On-Mentalität im Arbeitsalltag.

### **Zielsetzung**

Insgesamt strebt der Kurs an, unsere Studierenden auf Aufgaben im Bereich Marketing und Kommunikation vorzubereiten, indem wir ihnen die notwendigen Fähigkeiten, Kenntnisse und Grundlagen vermitteln, die in dieser dynamischen und wettbewerbsintensiven Branche erforderlich sind.

### **Kompetenzen**

Folgende Kompetenzen werden im Unterricht vermittelt bzw. erarbeitet:

- Verständnis für Marketingprinzipien: Der Kurs soll den Studierenden ein solides Verständnis für die grundlegenden Prinzipien des Marketings vermitteln. Dies umfasst die Themen wie Begriffsdefinitionen, Marktforschung, Zielgruppen, Produktentwicklung, Positionierung, etc.
- Kommunikationsfähigkeiten entwickeln: Studierende sollen befähigt werden, effektive Kommunikationsfähigkeiten zu entwickeln und einzusetzen. Die Erstellung von Markenbotschaften, die kreativ und zielgerichtet sind und welche Kanäle für die Übermittlung gewählt werden, bilden dabei die Basis.
- Analytische Fähigkeiten entwickeln: Marketingentscheidungen zu treffen, sie zu analysieren und Botschaften zu verstehen zählen zu den Kernaufgaben.
- Digitales Marketing verstehen: Verständnisentwicklung von digitalem Marketing in der heutigen Welt. Werkzeuge und Techniken des digitalen Marketings werden hier erörtert und der Umgang beigebracht.
- Praxisorientierung: Zu jedem Kapitel wird es im Unterricht selbst praxisnahe Übungen geben.

### **Inhalte**

- Basiswissen Marketing
- Konsumentenverhalten
- Märkte und Marktforschung
- Strategisches Marketing
- Produkt-, Preis-, Kommunikations- und Distributionspolitik
- Digitales Marketing: Social Media & Webseite

### **Lehrmethoden**

- MIRO Board für praktische Anwendungsübungen
- Vorlesungen
- Gruppenarbeiten und Eigenrecherchen
- Evtl. Gastdozenten bei besonderen Themen wie digitales Marketing

### **Material**

- All. Kursunterlagen, digital auf MIRO Board (via Laptop/Tablet nutzbar)
- Deep Dive Links im Teams Bereich für weiterführende Literatur

### **Evaluation**

- Monatliche Tests und/oder Hausarbeiten
  - Großer Zwischentest Mitte/Ende Januar
  - Prüfungsvorbereitung Ende Mai
- Tests/Gruppenarbeiten fließen zu 50% in die Endnote mit ein.  
Die Endnote macht ebenfalls 50% aus.

### **Arbeitsaufwand**

- 60 Stunden Präsenzunterricht
- ca. 52 Stunden Eigenstudium

### **Referenzen**

/

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
3PBA	2	30	2	Bachelor - Public and Business

---

### **Vorkenntnisse**

/

### **Zielsetzung**

Dieser Kurs bietet eine gute Einführung in das Thema Projektmanagement. Der 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 Studierenden das nötige Fachwissen, aber auch die Methoden an die Hand.

### **Kompetenzen**

Der Studierende ist dazu in der Lage:

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

### **Inhalte**

1. Kompetenzbereich Perspective
  - Theorie rund um Projektmanagement
  - Standards und Regularien
  - Macht und Interessen
  - 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 ein digitales Arbeiten zu ermöglichen.

### **Evaluation**

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

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

### **Arbeitsaufwand**

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

### **Referenzen**

/



**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Öffentliche Auftragsvergabe**Teilmodul** Öffentliche Auftragsvergabe**Dozent** R. Ohn**Akad. Jahr** 2023-2024

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
3PBA	2	40	2	Bachelor - Public and Business

### **Vorkenntnisse**

Die allgemeinen Verwaltungsstrukturen Belgiens kennen.

Französisch: Die Studenten sollten in der Lage sein einen allgemein gehaltenen Text (bzw. Artikel) im Fachbereich „öffentliche Auftragsvergabe“ zu verstehen.

### **Zielsetzung**

Die Studenten erwerben die Grundlagen der öffentlichen Auftragsvergabe im belgischen Recht. Sie sind in der Lage in konkreten Fallbeispielen die geltenden Regeln und Vorschriften anzuwenden.

### **Kompetenzen**

Die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen im Bereich des öffentlichen Auftragswesens kennen und entsprechende Informationen finden

Die wichtigsten Grundprinzipien und Grundsätze und die Anforderungen in Bezug auf das öffentliche Auftragswesen nennen (Wettbewerb, Transparenz, Gleichbehandlung, erbrachte und abgenommene Leistung, ...)

Die unterschiedlichen Arten öffentlicher Aufträge unterscheiden und das geeignete Verfahren für die vorgegebene Situation wählen

Die wichtigsten Bestimmungen im Bereich der Durchführung eines öffentlichen Auftrags anwenden: Anwendungsbereich der Gesetzgebung, Abweichungen, Bürgschaften, Zahlung, Anzahlungen, Änderungen des Auftrags, fehlerhafte Ausführung und Sanktionen

Den Ablauf eines öffentlichen Auftragsverfahrens unter Berücksichtigung der Richtlinien über die Veröffentlichung, die qualitative Auswahl, die Regelmässigkeit und die Auftragsvergabe detailliert schildern

Die Befugnisse der Entscheidungsgremien der öffentlichen Behörden im Bereich des öffentlichen Auftragswesens kennen

### **Inhalte**

Der erste Teil ist der Definition des Begriffs "öffentlicher Auftrag" gewidmet (organische und materielle Kriterien).

Der zweite Teil befasst sich mit den verschiedenen Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge (allgemeine und besondere Verfahren: Vergabe, Ausschreibung, Verhandlungsverfahren, wettbewerblicher Dialog, Projektwettbewerb, Wettbewerbsausschreibung).

Der dritte Teil ist der Ausführung von öffentlichen Aufträgen gewidmet, wobei die allgemeinen und besonderen Regeln, das allgemeine Lastenheft umfassen.

### **Lehrmethoden**

- Wissenvermittlung durch den Dozenten – „ex cathedra“ mittels Syllabus, Gesetzestexte, und Fachartikel (auch in französischer Sprache)
- Praktische Übungen
- Analyse und Bearbeitung von Fallbeispielen
- Text- und Dokumentstudien

### **Material**

Skript, Gesetzestexte, Fachliteratur, offizielle Dokumente öffentliche Aufträge betreffend

### **Evaluation**

- Schriftlicher Test (nach der Hälfte der Unterrichtsstunden) über den gesehenen Lernstoff (25 %)
- Mündliche Endprüfung (über den gesamten Unterrichtsinhalt) mit den Unterrichtsunterlagen (75 %)

### **Arbeitsaufwand**

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 16 Stunden Eigenstudium.

### **Referenzen**

/

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
3PBA	3	10	3	Bachelor - Public and Business

---

### **Vorkenntnisse**

/

### **Zielsetzung**

Die Studierenden verfassen eine wissenschaftliche Arbeit zu einem Thema ihrer Wahl. Dieses Thema legen sie zwecks Begutachtung vor.

Die zu erfüllenden Kompetenzen werden in einem Leitfaden festgelegt, der den Studierenden ausgehändigt wird.

### **Kompetenzen**

Die Studierenden...

- setzen sich mit den Rahmenbedingungen und den Anforderungen an die Diplomarbeit auseinander.

- nutzen PC und Internet;
- erarbeiten das Thema;
- grenzen das Thema ein;
- suchen geeignete Literatur.

- gliedern ihre Diplomarbeit;
- sichten mögliche Quellen und Literatur;
- gestalten ihre Diplomarbeit formal und inhaltlich entsprechend den Vorgaben;
- formulieren eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Schlussfolgerung;
- markieren Zitate und Fremdquellen deutlich und führen sie im Quellenverzeichnis korrekt auf;
- achten auf die Qualitätssicherung und auf die korrekte Rechtschreibung im Besonderen.

### **Inhalte**

Während 10 Stunden arbeiten die Studierenden in Seminaren an folgenden Inhaltskontexten:

- Rahmenbedingungen der Arbeiten
- Prüfungsordnung
- Themenstellung
  
- Nutzungsmöglichkeiten von Onlinequellen
- Suchwerkzeuge und -maschinen
  
- Methoden zur Gliederung und Argumentation
- Ausführungen zum Thema
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- Layout
- Überwindung von Schreibblockaden
- Inhaltsverzeichnis
- Quellenverzeichnis
- Zitieren nach APA (7. Auflage)
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Fußnoten

- Qualitätssicherung / Rechtschreibung
- Qualitatives & quantitatives Forschen
- Forschungsdesigns & Messinstrumente

## **Lehrmethoden**

/

## **Material**

/

## **Evaluation**

/

## **Arbeitsaufwand**

/

## **Referenzen**

- Hetsch, M. (2022). Satzanfänge & Formulierungen. Mühelos wissenschaftlich schreiben in 5 Schritten. München: 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.

**Name der Schule** ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

**Kursnr.** 8127

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Diplomarbeit

**Teilmodul** Mündlicher Teil

**Dozent** F. Wertz

**Akad. Jahr** 2023-2024

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
3PBA	2	0	2	Bachelor - Public and Business

---

### **Vorkenntnisse**

/

### **Zielsetzung**

Die Zielsetzung wird im Leitfaden beschrieben.

### **Kompetenzen**

Die Kompetenzen werden im Leitfaden beschrieben.

### **Inhalte**

Mündliche Verteidigung der schriftlichen Diplomarbeit und Fallbeispiel, das die im Studium erworbenen Kompetenzen prüft.

### **Lehrmethoden**

/

### **Material**

/

### **Evaluation**

Mündliche Verteidigung (150 von 400 Punkten)

Fallbeispiel (100 von 400 Punkten)

### **Arbeitsaufwand**

/

### **Referenzen**

- Hetsch, M. (2022). Satzanfänge & Formulierungen. Mühelos wissenschaftlich schreiben in 5 Schritten. München: 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

**Name der Schule** ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

**Kursnr.** 8128

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Praktische Ausbildung im Betrieb

**Teilmodul** Praktische Ausbildung im Betrieb

**Dozent**

**Akad. Jahr** 2023-2024

<b>Klasse</b>	<b>ECTS</b>	<b>Stunden</b>	<b>Gewichtung</b>	<b>Studienrichtung</b>
3PBA	20		20	Bachelor - Public and Business

---

**Vorkenntnisse**

/

**Zielsetzung**

/

**Kompetenzen**

/

**Inhalte**

/

**Lehrmethoden**

/

**Material**

/

**Evaluation**

/

**Arbeitsaufwand**

/

**Referenzen**

/