

Akademisches Jahr 2024-2025

Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration

Klasse 1PBA

Dozent

Stunden ECTS Punkte

Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Informatik		210	15	300
Aufbaukurs Tabellenkalkulation	W. Bauer	10	0,5	10
BWL - Grundlagen	A. Miessen	30	2	40
Deutsch Geschäftskorrespondenz	S. Mücher	35	3	60
Einführung in die Rechtslehre	C. Brüls	10	0,5	10
Mathematik	T. Meier	40	2,5	50
Methodenkompetenz	F. Wertz	30	1	20
Niederländisch	F. Wertz	10	0,5	10
Praktikumsbericht	A. Miessen	5	2,5	50
VWL-Grundlagen	A. Miessen	40	2,5	50

Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Allgemeine Buchhaltung		100	6	120
Basisprinzipien I	A. Mudzelet	58	3,5	70
Basisprinzipien II	M. Chantraine	42	2,5	50
Recht und Gesetzgebung		85	5,5	110
Zivilrecht	C. Brüls	50	3	60
Mehrwertsteuergesetzgebung - Grundlagen	R. Keutgen	10	0,5	10
Wirtschaftsrecht	Y. Benker	25	2	40
Informatik		65	4	80
Textverarbeitung	W. Bauer	20	1	20
Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware	W. Bauer	35	2,5	50
Aufbaukurs Textverarbeitung	W. Bauer	10	0,5	10
Sprachen		150	9,5	190
Französisch	S. Estor, A. Houyon	100	5,5	110
Englisch	F. Wertz	50	4	80
Praktische Ausbildung			20	400
Praktische Ausbildung im Betrieb			20	400
	Gesamt	610	60	1200

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Praktische Ausbildung
Teilmodul Praktikumsbericht
Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8750

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Volkswirtschaftslehre
Teilmodul VWL-Grundlagen
Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8744

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

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

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Material

- Arbeitsblätter
- Zeitungsartikel
- Taschenrechner

Evaluation

Jahresnote: 20%

Prüfung: 80%

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sprachen
Teilmodul Deutsch Geschäftskorrespondenz
Dozent S. Mücher
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8747

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

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

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

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

Arbeitsaufwand

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul
Teilmodul BWL - Grundlagen
Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8727

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Der Studierende muss in der Lage sein, die betrieblichen 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

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

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 Recht und Gesetzgebung
Teilmodul Einführung in die Rechtslehre
Dozent C. Brüls
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8745

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben allgemeine Grundkenntnisse der Rechtslehre.

Kompetenzen

Die Studierenden eignen sich Basiswissen an, d.h. u.a.

- unterscheiden zwischen verschiedenen Formen und Gebieten des Rechts;
- identifizieren Rechtsquellen und setzen sie gezielt ein;
- kennen die hierarchische Aufgliederung der Befugnisse (Legislative und Exekutive) im belgischen Föderalstaat sowie die Normenhierarchie und berücksichtigen diese.

Die Studierenden lernen relevante Informationen herauszufiltern und

- nutzen verschiedene allgemeine und juristische Datenbanken und Recherchemöglichkeiten;
- lesen und verwerten Urteilsprüche;
- filtern relevante Information aus Rechtstexten heraus und erarbeiten auf dieser Grundlage eine praxisorientierte Notiz;
- zitieren korrekt aus Rechtstexten sowie alle Quellen;
- charakterisieren die Gerichtsbarkeiten (Grundzüge) und verstehen den Instanzenzug.

Inhalte

Folgende Themen werden behandelt:

- Begriffsbestimmung objektives Recht und subjektive Rechte (Kategorien)
- Unterteilungen des objektiven Rechts (öffentliches Recht - Privatrecht, Rechtsgebiete)
- Verhältnis des Rechts zu anderen Disziplinen insb. zur Rechtsphilosophie und Rechtsterminologie
- Merkmale der Rechtsnorm (Abgrenzung von Normen anderer Systeme, hier Moral, Ethik, Deontologie...)
- Verhältnis zu anderen Disziplinen insb. Rechtsphilosophie, Rechtsterminologie
- Recht und Sprache, Rechtsquellen und ihre Bedeutung bei der Lösung eines Rechtsstreits
- Normenhierarchie
- Gesetze und Verordnungen
- zwingende und ergänzende Rechtsnormen
- Entstehen einer Rechtsnorm
- Aufgliederung der Befugnisse der Legislative und Exekutive in Belgien (föderal, regional, gemeinschaftlich, provinzial und auf Ebene der Gemeinde)
- Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit...

Zurückgegriffen wird auf insbesondere auf Datenbanken u.a. SPF Justice, Minfin, juridat (Staatsblad, konsolidierte Gesetze), wallex, juristische Datenbanken der DG, debeterm, SCTA, ZUB, RCCP, REGSOL, e-deposit, ...) und Gerichtsurteile

Lehrmethoden

Interaktive Wissensvermittlung durch den Dozenten (= Frontalunterricht, aber im ständigen Austausch und ausgehend von konkreten Situationen, illustriert durch Kursunterlagen, ...) aber auch, nach Möglichkeit, selbstorganisiertes bzw. eigenverantwortliches Lernen, insbesondere ausgehend von Fallbeispielen

Material

- Kursunterlagen erstellt durch den Dozenten u.a. Arbeitspapiere, Übungsheft, Lernhilfen
- Ergänzend: Handbücher, Texte
- Gesetzgebung und Urteile

Evaluation

Am Ende des Unterrichts findet eine schriftliche Prüfung statt. Die Prüfung ist bestanden, wenn der Studierende eine Note von 50% erreicht. Es besteht die Möglichkeit, nach Abstimmungen mit dem Dozenten einen Teil durch eine schriftliche Arbeit (Hausarbeit) zu ersetzen.

Dieses Modul kann dispensiert werden siehe aktuelle Allgemeine Prüfungsordnung

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

A. DE STREEL, E. DEFREYNE, A. HOC, Introduction au droit - Fondements du droit belge, européen et international, Bruxelles, Larcier, 2023 (2. Aufl.)

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

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

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

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

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

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

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

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

Beiträge:

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

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

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Informatik
Teilmodul Aufbaukurs Tabellenkalkulation
Dozent W. Bauer
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8746

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

Vorkenntnisse

Informatik: Tabellenkalkulation Grundlagenkurs

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Die Studierenden werden in der Lage sein, erweiterte und zusammengesetzte Formeln und Funktionen in Excel einzusetzen.

Die Studierenden werden die Datenbankfunktionen von Excel anwenden und umsetzen können.

Die Studierenden werden in der Lage sein, Zeitmanagementfunktionen praxisorientiert anzuwenden.

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

Excel 2021 Fortgeschrittene Techniken

Excel-Know-how für Profis – kompetent und praxisorientiert!

ISBN: 978-3-98569-058-9 (EX2021F)

Excel 2021 Formeln und Funktionen

Schnell die passende Excel-Funktion finden!

ISBN: 978-3-98569-062-6 (EX2021FKT)

Die o. g. Bücher sind Grundlagen des Unterrichts. Die Bücher können über folgenden Link bestellt werden:

<https://shop.herdt.com/de/category/herdt-themen/office/office-2021/excel>

Des Weiteren können über die Seiten des Herdt-Verlages entsprechende Übungs- Lerndateien heruntergeladen werden.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf einer Säule:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse (100%)

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

Fortgeschrittene Techniken Word 2021 aus dem Herdt.- Verlag.

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

Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Methodenkompetenz
Teilmodul Methodenkompetenz
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8726

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

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 Professionalität;
 - schätzen Aufwand und zur Verfügung stehende Zeit realistisch ein;
 - lernen mit Prüfungsstress und Leistungsdruck umzugehen

Inhalte

Block 1: Einführung in die Rahmenbedingungen des dualen Studiums

Block 2: Lernpsychologie & Lernphysiologie

2.1 Motivation

- intrinsische Motivation
- extrinsische Motivation

2.2 Lernpsychologie

- Selbstreflexion über das eigene

2.3 Lernverhalten

- das Gehirn
- Lernstile
- Methoden zur Lernoptimierung

2.4 Lernziele

- Bedeutung von Lernzielen
- Formulierung von eigenen Lernzielen

2.5 Lern- und Arbeitsmethoden

- Unterrichtsnotizen erstellen
- Texte lesen
- Textbearbeitung
- Vorträge vorbereiten

2.6 Zeiteinteilung und Arbeitsorganisation

- Prüfungen
- Umgang mit Prüfungen
- Prüfungsarten (schriftlich, mündlich, praktisch)
- gezielte Vorbereitung auf Prüfungen
- Bedeutsamkeit von Zwischenprüfungen/ Dispensprüfungen

2.8 Stress im Studium

- Energie einteilen
- Priorisierung
- Psychohygiene

Block 3: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten:

3.1 APA-Norm

3.2 Was ist Forschung?

3.3 Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens

3.4 Forschungsabläufe

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 und die abschließende Arbeit mit mindestens 8/20 ablegt.

Falls eine dieser Anforderungen nicht erfüllt wird, reicht der Studierende in zweiter Sitzung eine weitere Arbeit ein.

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

Studierende, die während des laufenden Studienjahrs in den Kurs einsteigen und nicht die 80%-ige

Anwesenheitspflicht erfüllen können, reichen eine weitere Arbeit ein. Sie nehmen dazu proaktiv Kontakt auf mit dem Dozierenden

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.
- 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 Sprachen
Teilmodul Niederländisch
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8749

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

Vorkenntnisse

Die Studierenden benötigen keine spezifischen Vorkenntnisse, um an diesem Aufbaukurs teilzunehmen. Dieser Kurs versteht sich als eine erste Einführung in die niederländische Sprache.

Zielsetzung

Die Studierenden...

- sind in der Lage, kurze Sätze in der niederländischen Sprache zu verstehen.
- befassen sich mit den Grundzügen der niederländischen Grammatik.
- besprechen die grammatikalischen Grundstrukturen der niederländischen Sprache.

Kompetenzen

Die Studierenden können...

- die Gegenwart, Vergangenheit und Zukunftsform in der niederländischen Sprache bilden.
- sich vorstellen.
- etwas über ihr Privatleben und ihr berufliches Leben erzählen.
- einem Wetterbericht folgen.
- ein einfaches Telefongespräch führen.

Inhalte

Kapitel 1: Die Wortarten der niederländischen Sprache
Kapitel 2: Die Zeitformen der niederländischen Sprache
Kapitel 3: Alltagssituationen

Lehrmethoden

- Gruppengespräche
- Dozentenvortrag
- explorierendes Lernen
- Videoanalyse

Material

Die Kursunterlagen werden vom Dozierenden auf der Lernplattform Teams bereitgestellt.
Das Handbuch muss angekauft werden.

Evaluation

Der Kurs wird mit der Note "absolviert" bestanden, wenn folgende Bedingungen erfüllt werden:

1. Der Studierende war mindestens 80% der Unterrichtszeit anwesend.
2. Der Studierende hat den Abschlusstest mit einer Note von mindestens 8/20 abgelegt.

Der Abschlusstest besteht...

1. aus Grammatikübungen zu der im Kurs besprochenen Materie (70%).
2. aus einem Hörverständnis, das inhaltlich zur gesehenen Materie passt (20%).
3. aus einer kurzen mündlichen Präsentation (10%).

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

- Mertens, E. (2019). Oefen vandaag B1 – Grammatica en oefeningen NT2. Almere: Intertaal

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

Vorkenntnisse

Die Studierenden beherrschen die Basisoperationen in Algebra und Analysis, d.h. Potenzieren, Wurzelziehen, Logarithmen, Polynomfunktionen, geometrische und arithmetische Folgen und Reihen, einfache funktionale Ableitungen, ...

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse in der Finanzmathematik. Die Studierenden lernen die klassischen Konzepte und Verfahren der Finanzmathematik kennen: Zinsrechnung, Renten-rechnung, Tilgungsrechnung, Investitionsrechnung, Abschreibungen. Sie verstehen, wie diese Verfahren auf das übergeordnete Äquivalenzprinzip ausgerichtet sind. Sie können die Verfahren auf vielfältige Probleme des Finanzwesens anwenden.

Kompetenzen

Die Studenten und Studentinnen sind in der Lage:

- zeitliche Finanzverläufe bspw. in einem Koordinatensystem dar zu stellen.
- mathematische Zusammenhänge zu verstehen und diese Anderen mit zu teilen-
- argumentativ Lösungswege auf Richtigkeit zu prüfen und zu hinterfragen.
- Lösungsstrategien zu entwickeln und diese auf Plausibilität zu reflektieren.
- die strukturelle Sprache der Mathematik zu nutzen und zu verstehen.
- Mithilfe von Begriffen, Theorien, Gesetzen und Modellvorstellungen reale, komplexe Problemstellungen zu deuten, zu erklären und entsprechende Lösungen vorzuschlagen.

Inhalte

1. Wiederholung
 - 1.1 Grundrechenarten und deren An-wendung
 - 1.2 Bruchrechnen
 - 1.3 Verhältnisse und Proportionen
 - 1.4 Dreisatz
 - 1.5 Potenzen
 - 1.6 Wurzel
 - 1.7 Logarithmus
 - 1.8 Funktionen ersten und zweiten Gra-des
 - 1.9 Arithmetische und geometrische Folgen
 - 1.10 Prozente
 - 1.11 Ableitungen
2. Zinsrechnung
 - 2.1 Lineare Verzinsung
 - 2.2 Exponentielle Verzinsung
 - 2.3 Vorschüssige und nachschüssige Zinsen
 - 2.4 Unterjährige und stetige Verzinsung
 - 2.5 Gemischte Verzinsung
3. Äquivalenzprinzip der Finanzmathe-matik
 - 3.1 Barwertkonzept und Äquivalenzprin-zip
 - 3.2 Effektivverzinsung bei Anleihen, Rendite
 - 3.3 Effektiver Jahreszins (EJZ)
4. Rentenrechnung
 - 4.1 Nachschüssige Rente
 - 4.2 Vorschüssige Rente
 - 4.3. Ewige Rente
 - 4.4 Kapitalaufbau und Kapitalverzehr
 - 4.5 Unterjährige Zins- / Rentenzahlun-gen
5. Tilgungsrechnung
 - 5.1 Ratentilgung
 - 5.2 Annuitätentilgung

- 5.3 Spezialfälle

- 6 Investitionsrechnung
 - 6.1 Kapitalwertmethode
 - 6.2 Interne Zinsfußmethode
 - 6.3 Annuitätenmethode

- 7 Abschreibungen
 - 7.1 Lineare Abschreibung
 - 7.2 Geometrisch-degressive Abschreibung
 - 7.3 Weitere Arten der Abschreibung

Lehrmethoden

- Wissensvermittlung im Plenum
- Übungsaufgaben in Partnerarbeit
- Trainingsübungen im Eigenstudium
- Präsentation von Lösungswegen

Material

Wissenschaftlicher Taschenrechner
Kursunterlagen

Evaluation

- 50% kurze Tests nach jedem Kapitel
- 50% abschließende Prüfung

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

- Tietze, Jürgen: Einführung in die Finanzmathematik
- Kruschwitz, Lutz: Finanzmathematik
- Finanzmathematik mit Excel Grundlagen by Klaus Renger

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Allgemeine Buchhaltung**Teilmodul** Basisprinzipien I**Dozent** A. Mudzelet**Akad. Jahr** 2024-2025

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

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

Der Studierende versteht den Mindesteinheitskontenplan und kann diesen anwenden.

Kompetenzen

Die Studenten sind fähig:

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

Theoretische Kasusbesprechung

Praktische Beispiele aus der Berufswelt widerspiegeln zu jedem Unterrichtspunkt.

Verarbeitung von neuem Material, wenn sich Änderungen im Laufe des Jahres ergeben.

Material

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

Unterrichtsmaterial

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf zwei Säulen:

- Tests (praktische Aufgaben und theoretische Fragen), Gewichtung von 20%
- 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

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

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

Der Jahresabschluss enthält drei untrennbar miteinander verbundene Teile:

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

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

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

Kompetenzen

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

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Material

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

Taschenrechner

Kontenplan

Tafel

Kursunterlagen

Evaluation

- Formative Tests während dem Jahr
- Verbesserung und Feedback der Tests
- Endprüfung, Gewichtung von 100% (offene Fragen, QCM, theoretischer + praktischer Teil – Materie des 1. Quartals gehört zur Endprüfung)

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 2024/2025)

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben allgemeine Grundkenntnisse im Zivilrecht. Sie lernen eigenständig, juristische Problemstellungen zu analysieren und zu lösen, entwickeln die Fähigkeit, ihre Rechte und Pflichten zu identifizieren und zu aktualisieren und vertiefen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken; sie werfen auch einen kritischen Blick auf die Grundlagen der zivilen Rechtsprechung.

Kompetenzen

Die Studierenden erlangen die Fähigkeit, einfache juristische Fallbeispiele, die z.B. Personen, Güter, vertragliche Verpflichtungen und/oder Fragen zivilrechtlicher Haftung betreffen:

- aufgrund der Vorschriften der einschlägigen Gesetzgebung, insbesondere des Zivilrechts, zu analysieren und dementsprechend angepassten Fachwortschatz, (der auf den Datenbanken der DG (debeterm) und des ZDDÜ verfügbar ist) zu benutzen;
- zu lösen, unter Anwendung der von ihnen erworbenen, zivilrechtlichen Kenntnisse;
- präventive Maßnahmen in Betracht zu ziehen, um eventuelle Rechtsstreitigkeiten von vornherein zu vermeiden;
- ihre Überlegungen zu strukturieren und die Vorgehensweise rechtlich zu begründen.

Inhalte

Im Zuge des Unterrichts wird insbesondere auf folgende Inhalte eingegangen werden:

1. Allgemeine Einführung: u.a. die Differenzierung zwischen objektivem Recht und subjektiven Rechten (Wiederholung der allgemeinen Grundsätze), Unterschiede zwischen Zivil- und Strafrecht und Schnittpunkte, das Verhältnis zum Verwaltungsrecht...
2. Rechtsquellen und Normenhierarchie: Grundlagen, die hierarchische Aufgliederung der Befugnisse auf den unterschiedlichen Machtebenen in Belgien (Föderalstaat, Teilstaaten und Dezentralisierung bzw. föderale, regionale und gemeinschaftliche Gesetze und Verordnungen; Normen auf provinzieller und kommunaler Ebene), Art und Bedeutung der Rechtsquellen bei der Lösung eines Rechtsstreits
3. Personen: insbesondere
 - 3.1 Rechtspersönlichkeit
 - 3.2 Geschäftsfähigkeit
 - 3.3. Maßnahmen im Fall von (Handlungs-) Unfähigkeit insbesondere die Benennung eines Betreuers
4. Güter und Rechte: (Altes Zivilgesetzbuch und Buch 3 des neuen Zivilgesetzbuches; Übergangsbestimmungen)
 - 4.1 unbewegliche und bewegliche Güter
 - 4.2 Dingliche Rechte, Forderungsrechte, intellektuelles Eigentum, Persönlichkeitsrechte
 - 4.3. Miteigentum
 - 4.4. Nachbarschaftliche Rechtsbeziehungen (auch unter Berücksichtigung des Themenkomplexes der nachbarlichen Störungen...)
5. Verträge und vertragliche Verpflichtungen: und zukünftiges Buch 6 des neuen Zivilgesetzbuches Bücher 1 und 5 des neuen Zivilgesetzbuches; Übergangsbestimmungen)
 - 5.1 Zustandekommen, Wirkung und Erlöschen (aber auch Auslegung, Anwendung...)
 - 5.2 Der Kaufvertrag (Grundzüge)
 - 5.3 Der Mietvertrag (Grundzüge : allgemeines Mietrecht; verschiedene Varianten des Mietvertrages: Miete über Wohnraum (inklusive Gemeinschaftliches Mieten, Studentenwohnungen....); Handelsmietvertrag; Pacht)
6. Zivilrechtliche Haftung:
 - Allgemeines (Art. 1382 ZGB und zukünftiges Buch 6 des neuen Zivilgesetzbuches)
 - Haftung für das Verhalten Dritter (Art. 1384 ZGB und zukünftiges Buch 6 des neuen Zivilgesetzbuches)
 - Besondere oder berufliche Haftung.

- Die Verantwortung des Zahlenexperten.

7. Eheliche Güterstände und Erbschaften (u.a. gesetzliche Erbfolge, Pflichtteilerben, Testament: (Altes Zivilgesetzbuch und Bücher 2 und 4 des neuen Zivilgesetzbuches; Übergangsbestimmungen)

8. Beweisregeln im Zivilrecht (Buch 8 des neuen Zivilgesetzbuches)

9. Verjährung

10. Aufbau des Gerichtswesens – Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung - Der Gerichtsverlauf in zivilen Angelegenheiten

Lehrmethoden

- mündlicher Vortrag durch den Dozenten zwecks Besprechung des Unterrichtsstoffes und Ergänzung des Unterrichtsmaterials; teilweise problembezogenes Lernen und Besprechung der von den Studenten vorbereiteten Texte;
- Veranschaulichung des Unterrichts durch konkrete Fallbeispiele, Übungen sowie durch fotokopierte Auszüge aus der Rechtsprechung);
- Interaktion durch Verweise auf bereits vorgetragene Teile des Unterrichts

Material

Syllabus bzw. Arbeitspapiere des Dozenten
Schemata
Übungsheft
Notizen der Studierenden
Kopien aus Rechtsprechung (Urteile) und Lehre

Evaluation

Die mündliche oder schriftliche Endprüfung entspricht 100%.

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 34 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Gesetzestexte, www.scta.be (Webseite der zentralen Dienststelle für deutsche Übersetzungen)
- Rechtsprechung – veröffentlichte und unveröffentlichte Gerichtsentscheidungen
Via Juportal (juridat)

Rechtslehre – Autoren:

- Geraldine Mathieu, „Droit de la famille », Larcier Intersentia, 2024
- F. Georges et autres, « Manuel de droit des obligations », Larcier Intersentia, 2024
- E. Van den Haute, « Traité des contrats spéciaux », vol. 1 et 2, ULB, Larcier Intersentia, 2024
- A. Culot, Manuel des successions, Larcier Intersentia, 2022

Informationshalber:

- Patrick WERY, « Droit des obligations », Précis de la Faculté de droit de l'Université catholique de Louvain, LARCIER, Bruxelles, 2011
- Marc LAZARUS, « Handbuch Belgisches Recht », Leitfaden für wichtige Alltagsfragen, GRENZ-ECHO Verlag, EUPEN, 2006
- Nathalie MASSAGER, " Les bases du droit civilé ANTHEMIS, Limal 2013

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

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 Grundkonzepte 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. 2024" aussi que quelques exercices corrigés

Material

Mehrwertsteuergesetzbuch, Kursunterlagen,
Musterdokumente: MWSt Erklärung, Listings, Journale, usw.
Codex IPCF
Fachbuch: "Apprendre la TVA, 2024", M. Ceulemans, Editions Edipro
[www..finances.belgium.be](http://www.finance.belgium.be)
www.fisconetplus.be
Belgischer Staatsanzeiger, Juridat

Evaluation

Angesichts von konkreten Situationen, angesichts der vorgeschriebenen Verfahren und des Regelwerkes der Mehrwertsteuer für die Betriebe und der betreffenden gesetzlichen Grundsätze muss der Studierenden:
Die Kategorie des Mehrwertsteuerpflichtigen und der mehrwertsteuerpflichtigen Operationen bestimmen.
Eine Mehrwertsteuererklärung und die dazugehörigen Dokumente 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

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Recht und Gesetzgebung**Teilmodul** Wirtschaftsrecht**Dozent** Y. Benker**Akad. Jahr** 2024-2025

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1BUCH	2	25	2	Bachelor - Buchhaltung
1PBA	2	25	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. (=2 ECTS)

Referenzen

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

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

Vorkenntnisse

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche und den zugehörigen Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners. Sowie grundlegende Kenntnisse eines Textverarbeitungsprogrammes.

Zielsetzung

Word bietet viele komfortable Funktionen zum Erstellen und Gestalten von Dokumenten aller Art. In zahlreichen praktischen Übungen lernen Sie die Arbeitsumgebung von Word kennen und beschäftigen sich mit grundlegenden Aufgaben wie der Dokument- und Textgestaltung, der Verwendung von Vorlagen, der Zuweisung von Formaten, der Feinarbeit mit Kopf- und Fußzeilen, Silbentrennung und Rechtschreibprüfung sowie der Erstellung von Serienbriefen. Sie lernen zeitsparende Arbeitstechniken kennen und entdecken kreative Lösungen.

Kompetenzen

Die Studierenden werden in der Lage sein, Textformatierungen mit Word 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

- Die Arbeitsumgebung von Word
- Menüband, Statusleisten, Symbolleisten
- Dokumente erstellen, speichern, öffnen
- Texte eingeben und bearbeiten
- Zeichen und Absätze formatieren
- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Aufzählung und Nummerierung
- Einzüge und Tabstopps anlegen
- Seitenlayout gestalten
- Dokumentvorlagen nutzen
- Grafiken und Diagramme einfügen und bearbeiten
- Tabellen erstellen und gestalten
- Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen einfügen
- Rechtschreibprüfung und Thesaurus nutzen
- Autokorrektur einrichten und richtig nutzen
- Silbentrennung einstellen und Autotexte anlegen
- Serienbriefe und Etiketten einrichten

Lehrmethoden

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

Literaturgrundlagen TXT PBA X03.1 1. Jahr 2024 - 2025

Word 2021 Grundlagen

Word 2021 – Direkt einsteigen und durchstarten!

ISBN: 978-3-98569-078-7 (WW2021)

Word 2021 Fortgeschrittene Techniken

Word-Knowhow für Profis – kompetent und praxisorientiert!

ISBN: 978-3-98569-079-4 (WW2021F)

Word 2021 Serienbriefe erstellen

Schritt für Schritt zum perfekten Seriendokument

ISBN: 978-3-98569-081-7 (WW2021SB)

Die o. g. Bücher sind Grundlagen des Unterrichts. Die Bücher können über folgenden Link bestellt werden:
<https://shop.herdt.com/de/category/herdt-themen/office/office-2021/word>

Des Weiteren können über die Seiten des Herdt-Verlages entsprechende Übungs- Lerndateien heruntergeladen werden.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf zwei Säulen:

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

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 8 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

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

Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

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

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Die Studierenden werden in der Lage sein, Excel 2021 als Grundlage der Tabellenkalkulation einzusetzen und erlernte Formeln und Funktionen umzusetzen.

Die Studierenden werden die grundlegenden Einstellungen und Anwendungen von Excel 2021 im beruflichen Alltag praxisorientiert anwenden können.

Inhalte

- Excel als nützliches Werkzeug für die Bearbeitung von Zahlen und Daten kennenlernen
- Arbeitsoberfläche individualisieren
- Auswahl der richtigen Excel-Tools
- Listen und Listen-Suchfunktionen erstellen
- Tabellenüberschriften fixieren
- Sortieren, Filtern und erweitertes Filtern
- Einführung und besseres Verständnis von Formeln und Funktionen
- Gebrauch von Teil- und Totalsummen
- Auf- und Abrunden, Prozentrechnung, Durchschnitt berechnen
- Logische Funktionen
- Text-Funktionen
- Verknüpfung von Daten mithilfe von Verweisfunktionen
- mit Datum und Zeit rechnen
- Daten korrekt im- und exportieren
- Daten anpassen und konvertieren
- Schützen und Freigeben von Blättern und Mappen
- Einschränken der zu bearbeitenden Bereiche
- Datenvalidierung
- Erstellen von Auswahllisten
- Schutz von Struktur und Formeln
- Freigabe und Sperrung von Zellen, Arbeitsblättern und -mappen
- Diagramme spielend leicht erstellen
- Bedingte Formatierungen
- Exportieren von Dateien in andere Formate (z.B. PDF)
- Arbeit mit mehreren Mappen
- Zeitsparendes Arbeiten mithilfe von Tastenkombinationen und Befehlen

Lehrmethoden

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

Literaturgrundlagen TAP B PBA X03.1 1. Jahr 2024 - 2025

Excel 2021 Grundlagen

Excel 2021 – Direkt einsteigen und durchstarten!

ISBN: 978-3-98569-055-8 (EX2021)

Excel 2021 Fortgeschrittene Techniken

Excel-Know-how für Profis – kompetent und praxisorientiert!

ISBN: 978-3-98569-058-9 (EX2021F)

Excel 2021 Formeln und Funktionen

Schnell die passende Excel-Funktion finden!

ISBN: 978-3-98569-062-6 (EX2021FKT)

Die o. g. Bücher sind Grundlagen des Unterrichts. Die Bücher können über folgenden Link bestellt werden:
<https://shop.herdt.com/de/category/herdt-themen/office/office-2021/excel>

Des Weiteren können über die Seiten des Herdt-Verlages entsprechende Übungs- Lerndateien heruntergeladen werden.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf zwei Säulen:

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

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

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

Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 8740

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Informatik

Teilmodul Aufbaukurs Textverarbeitung

Dozent W. Bauer

Akad. Jahr 2024-2025

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

Vorkenntnisse

Informatik: Textverarbeitung Grundlagenkurs

Zielsetzung

- Fortgeschrittene Kenntnisse in Word 2021

Kompetenzen

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Word 2021 Fortgeschrittene Techniken

Word-Knowhow für Profis – kompetent und praxisorientiert!

ISBN: 978-3-98569-079-4 (WW2021F)

Word 2021 Serienbriefe erstellen

Schritt für Schritt zum perfekten Seriendokument

ISBN: 978-3-98569-081-7 (WW2021SB)

Die o. g. Bücher sind Grundlagen des Unterrichts. Die Bücher sind alle über folgenden Link zu finden

<https://shop.herdt.com/de/category/herdt-themen/office/office-2021/word>

Des Weiteren können über die Seiten des Herdt-Verlages entsprechende Übungs- Lerndateien heruntergeladen werden.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf einer Säule:

- Umsetzung der Ergebnisse (100%)

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Fortgeschrittene Techniken Word 2021 aus dem Herdt.- Verlag.

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

Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

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

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

90 Stunden Präsenzunterricht und ca. 36 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Ausgehändigte Kursunterlagen, ESTOR, Sabine (Studienjahr 2024/2025).

Weitere Literatur wird bei Bedarf im Unterricht vorgestellt.

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

Vorkenntnisse

Die Studierenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der englischen Sprache zu aktivieren, d.h. Basisvokabular und -grammatik.
Ein Niveau von B1 des CEFR wird empfohlen.

Zielsetzung

Die Studierenden sollen dazu befähigt werden, ihren Beruf in englischer Sprache auszuüben.
Außerdem sollen sie in der Lage sein, sich über ihren Beruf sowie alltägliche Aktivitäten in diesem und um diesen Beruf 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

Topic 1: basic review of English grammar
- tenses
- syntax
- articles & prepositions
- phonetics

Topic 2: English for Telephoning
- identifying yourself
- getting through
- making excuses
- dealing with communication problems
- exchanging & checking information
- spelling over the phone
- voicemail greetings
- leaving & taking messages
- making & confirming arrangements
- times & dates

- making & dealing with complaints
- making & reacting to proposals

Topic 3: business correspondence

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

Topic 4: Basis for Business (B1)

- First Impressions
- Product descriptions
- Looking back
- Getting your message across

Topic 5: the news/intercultural communication

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

Lehrmethoden

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

Material

Auszüge aus diversen Handbüchern, welche vom Dozenten während des Unterrichts und/oder auf der digitalen Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt werden.
Ebenso werden digitale Medien in den Kurs eingebaut.

Evaluation

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

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

Jede Säule hat einen Anteil von 20% 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.

40%: schriftliche & mündliche Zwischenprüfung während des Studienjahres zu den bis dato gesehenen Unterrichtsinhalten.

60%: schriftliche & mündliche Endprüfung zu den Unterrichtsinhalten, welche im Zeitraum zwischen der Zwischenprüfung und der Endprüfung gesehen wurden.

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 (5th edition). Cambridge: Cambridge. University Press
- Smith, D.G. (2007). English for Telephoning (11th edition). Berlin: Cornelsen Verlag.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 8716

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung

Teilmodul Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent

Akad. Jahr 2024-2025

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

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

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/