

Akademisches Jahr 2024-2025

Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration

Klasse 2PBA

Dozent

Stunden ECTS Punkte

Finanz- und Verwaltungswissenschaften					
Rechtslehre			110	7	140
Arbeits- und Sozialrecht	O. Bodem		50	3	60
Gesellschaftsrecht	M. Chantraine		30	2	40
Gesellschaftsrecht	M. Chantraine		30	2	40
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			140	8,5	170
Arbeits- und Sozialrecht	O. Bodem		50	3	60
Verwaltungsrecht	L. Neycken		70	4,5	90
Verfassungsrecht	L. Neycken		20	1	20
Öffentliche Finanzen			30	2	40
Öffentliche Finanzen	M. Zimmermann		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	C. KEUTGEN		70	4,5	90
Fächerübergreifende Projektarbeit			10	4	80
Fächerübergreifende Projektarbeit	F. Wertz, A. Koch		10	4	80
Praktische Ausbildung im Betrieb				15	300
Praktische Ausbildung im Betrieb				15	300
Fremdsprachenpraktikum				5	100
Fremdsprachenpraktikum				5	100
Gesamt			670	65	1300

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Rechtslehre
Teilmodul Gesellschaftsrecht
Dozent M. Chantraine
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8768

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

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

Inhalte

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

1.

Die Gesellschaften:

-

Verschiedenen Gesellschaftsarten

-

Der Übergang von einem in die andere

-

Gesellschaften: Begriffsbestimmung, Daseinsbedingungen, Rechtscharakter

-

Beweise der Gesellschaft: Satzung, Handelsgesellschaftsformen: Einstufung in ihrer Rechtsform, nach der Beschaffenheit der Verbindung und der Tragweite ihrer Verantwortung

-

Die unterschiedlichen Gesellschaften: Liquidation, Handlungen und Vorschriften, Verantwortung der Verwaltungsräte und Gründer.

-

Die Formalitäten bei Aufstellung und/oder Abänderungen der Satzung. Der Finanzplan.

-

Die Funktionsweise der einzelnen Gesellschaften (Verwaltungsrat, Hauptversammlung, Kontrolle, ...).

-

Theorie der Gesellschaftsumwandlungen und Fusionen bzw. Spaltungen.

-

Die Abwicklung

-

Die als Gesellschaftskapital geltenden Wertpapiere.

2.

Die V.o.G., I.V.o.G. und Stiftungen

3.

Unternehmen in Schwierigkeiten, Vergleiche und Konkurse

-

Gesetze vom 17/07/1997, 8/08/1997, 11/08/2017 und 1/05/2018 im XX Wirtschaftsgesetzbuch über Konkurs

-

Allgemeine Erläuterungen, Vergleich, Konkursauswirkungen, Konkursverwaltung, gerichtliche Abwicklung, Entschuldbarkeit, gerichtlicher Vergleich, vorläufiger oder definitiver Zahlungsaufschub; strafrechtliche Konsequenzen

-

Wie kann man seinem Kunden gegenüber den Handelsuntersuchungskammern beistehen. Analyse der wesentlichen Kennziffern, Kontinuität und Diskontinuität, Aufschubkommissare.

Lehrmethoden

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

Material

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

Evaluation

- Endprüfung, Gewichtung von 100% (in französischer + deutscher Sprache; offene Fragen, QCM, theoretischer + praktischer Teil)

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Rechtslehre
Teilmodul Gesellschaftsrecht
Dozent M. Chantraine
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8819

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

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

Inhalte

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

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

Lehrmethoden

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

Material

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

Evaluation

Endprüfung, Gewichtung von 100% (in französischer + deutscher Sprache; offene Fragen, QCM, theoretischer + praktischer Teil)

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

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

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Rechtslehre
Teilmodul Arbeits- und Sozialrecht
Dozent O. Bodem
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8820

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
2VM	3	50	3	Bachelor - Versicherungsmakler
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 Vertragssorten 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

/

Referenzen

Zum Thema Arbeitsrecht:

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

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

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.

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Buchhaltung**Teilmodul** Weiterführende Buchhaltung**Dozent** M. Chantraine**Akad. Jahr** 2024-2025

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

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.

Bezug zu den Kompetenzerwartungen

Die Auszubildenden... Inhaltskontexte

Basiswissen

- vertiefen das Studium des Mindesteinheitskontenrahmens in Verbindung mit dem Jahresabschluss.
- besitzen die Fähigkeit den Jahresabschluss inklusive Jahresabschlussbuchungen entsprechend dem aktuell gültigem Buchhaltungsrecht vorzunehmen;

- Studium aller Klassen des standardmäßigen Mindesteinheitskontenrahmens

- berechnen und erkennen Steuerbemessungsgrundlagen, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der Mehrwertsteuer.

- Buchhalterische Verwendung der Zahlen innerhalb eines Unternehmens;
- Basisprinzipien der analytischen Buchhaltung
- Kosten und Erträge
- Herstellkostenpreis
- Bruttomarge
- Nettomarge
- ermitteln das Resultat eines Unternehmens pro Produkt oder durch Unterteilung der Aktivitätszentren;
- berechnen die Gesamtkosten der Produkte oder Aktivitätszentren und erarbeiten notfalls

Korrekturmaßnahmen, um die Rentabilität dieser Produkte zu halten oder zu verbessern.

- Mindesteinheitskontenrahmens
- Bewertungsregeln
- Abschlussbuchungen
- Jahresabschluss
- Analytische Buchhaltung
- Kostenberechnung und -kontrolle
- Diverse Methoden der analytischen Buchhaltung

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.
- Ein Teil des Unterrichtes wird auch in französischer Sprache gegeben.

Material

Kontenplan / Taschenrechner

PowerPoint

Tafel

Kursunterlagen

Evaluation

Endprüfung, Gewichtung von 100% (offene Fragen, QCM, theoretischer + praktischer Teil – Materie des 1. Jahres gehört zur Endprüfung)

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- N. Descendre, A. Gomez (2024) – La comptabilité financière à votre portée, Tome 1, Wolters Kluwer
- C. Dument, V. Ghijselinck (2022) – Principes de comptabilisation – 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, CHANTRAINE Myriam (Studienjahr 2024/2025)

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

Vorkenntnisse

Mathematik (Kenntnisse 1. Ausbildungsjahr)

Zielsetzung

Das Modul Statistik zielt darauf ab, den Studierenden grundlegende statistische Konzepte und Methoden zu vermitteln, die für die Analyse und Interpretation von Daten in der Buchhaltung und im Finanzwesen relevant sind. Die Studierenden sollen in der Lage sein, statistische Werkzeuge anzuwenden, um fundierte Entscheidungen zu treffen und Daten effektiv zu kommunizieren.

Kompetenzen

Nach Abschluss des Moduls sollten die Studierenden folgende Kompetenzen erworben haben:

- Verständnis grundlegender statistischer Begriffe und Konzepte.
- Fähigkeit zur Anwendung statistischer Methoden zur Datenanalyse.
- Fähigkeit zur Interpretation von statistischen Ergebnissen im Kontext der Buchhaltung.
- Kenntnisse in der Nutzung statistischer Software (Excel) zur Datenanalyse.
- Fähigkeit, statistische Informationen klar und präzise zu präsentieren.

Inhalte

- 1 Einleitung
- 2 Statistik Grundbegriffe
- 3 Häufigkeiten
- 4 Lageparameter
- 5 Streuungsparameter
- 6 Konzentrationsparameter
- 7 Statistik in zwei Dimensionen
- 8 Wahrscheinlichkeiten
- 9 Kombinatorik
- 10 Diskrete Verteilungen
- 11 Stetige Verteilungen
- 12 Induktive Statistik
- 13 Konfidenzintervalle
- 14 Hypothesentests
- 15 Fallbeispiel

Lehrmethoden

- Vermittlung der Themengebiete im Plenum mittels einer Präsentationssoftware
- Partnerarbeit bei Übungen und Fallbeispielen
- Nachbearbeitung des Unterrichts anhand von Fallbeispielen in Heimarbeit

Material

Geodreieck, dokumentechte Stifte, wissenschaftlicher Taschenrechner (z.B. Casio fx-991DE X), A4-Blätter

Evaluation

- 50% bewertete Übungen in Heimarbeit (online)
- 50% Endprüfung

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Markus Oestreich, Oliver Romberg: Keine Panik vor Statistik
- Günther Bourier: Statistik-Übungen Beschreibende Statistik - Wahrscheinlichkeitsrechnung - Schließende Statistik
- Peter P. Eckstein (auth.): Klausurtraining Statistik Deskriptive Statistik - Stochastik - Induktive Statistik

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Rechtslehre**Teilmodul** Arbeits- und Sozialrecht**Dozent** O. Bodem**Akad. Jahr** 2024-2025

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben allgemeine Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialrecht. Sie lernen 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 sollen in die Lage versetzt werden:

- Grundlegende Prinzipien des Arbeitsrechts zu beherrschen
- Rechte und Pflichten zu kennen, die sich aus der Sozialgesetzgebung und dem Arbeitsrecht ergeben
- 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:

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 Text dieser Präsentation wird als Kursunterlage im Notizvorlage-Format an jeden Teilnehmer verteilt, bzw. auf der Teams-Plattform im Format PDF zur Verfügung gestellt

Der Student nimmt gegebenenfalls weitere Notizen während des Kurses.

- Bibliografische Hinweise am Ende des Kurses erlauben eine Vertiefung der Materie.
- Jeder Student realisiert zudem eine persönliche Arbeit (schriftlich und mündlich), die er aus einer Liste von Themen 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.

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

Siehe Kursunterlagen

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Rechtslehre
Teilmodul Verwaltungsrecht
Dozent L. Neycken
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8757

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
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

- Dozentenunterricht
- Frage- und Antwort-Situationen
- Abstimmungen und Meinungsbilder
- Einbeziehung von Beispielen aus dem Alltagsleben
- Pro-Contra Diskussionsrunden
- Recherchen zu Verwaltungsthemen
- Praktische Übungen

Material

- Skript
- Grundlegende Rechtstexte (Verfassung, Sondergesetz....)
- Tafel und Whiteboard
- Aktuelle Medientexte
- Power-point-Präsentationen
- Tablet - Internet

Evaluation

- Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand folgender Kriterien:
 - o Schriftliche Tests im Laufe des Jahres (30%)
 - o Endprüfung (70%)

Arbeitsaufwand

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

30 Stunden Lektüre, Vorbereitung von Gruppenarbeiten und Nachbearbeitung des Unterricht

Referenzen

Pflichtlektüre:

- Das zur Verfügung gestellte Kursskript
- Blaise, Desmarets, Jeunejean, Ruland, Hebertz, Belgien verstehen, de Beock, Mont-Saint-Guibert, 2020 (erhältlich Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft)

Desweiteren:

- 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, Larcier, 2017
- Die Verfassung Belgiens und andere Grundlagendokumentation in deutscher Sprache, www.pdg.be ("Dokumente"; www.senat.be ("Législation"))

Weitere Literatur wird bei Bedarf im Unterricht angesprochen.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Rechtslehre
Teilmodul Verfassungsrecht
Dozent L. Neycken
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8758

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

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

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

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

Kompetenzen

Der Studierende kann:

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

Inhalte

1. Basiswissen

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

2. Grundrechte

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

3. Das belgische Staatsgefüge

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

4. Belgien als Bundesstaat

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

Lehrmethoden

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

Material

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

Evaluation

- Qualität der Beteiligung an den schriftlichen Aufgaben
- Abschlusstest über die gesamte Materie im Antwort-Auswahl-Verfahren bezüglich theoretischer Kenntnisse und Anwendungsbeispiele
- Prüfungsnote: 100%

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 8 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Die Verfassung Belgiens und andere Grundlagendokumentation in deutscher Sprache, www.pdg.be ("Dokumente"; www.senat.be ("Législation"))
- Behrendt, Christian und Wracken, Martin; Principes de droit constitutionnel belge, syllabus de cours, 2019, <http://orbi.ulg.ac.be/handle/2268/100234>
<http://hdl.handle.net/2268/100234>
- Alen, André und Mulle, Koen, Handboek van het Belgisch Staatsrecht, Kluwer, Mechelen
- Vandelanotte, Bracke, Goedertier, België voor beginners, Die Keuze, Brugge; auch in F: "La Belgique pour débutants"
- Blaise, Faniel, Sägesser, Introduction à la Belgique fédérale, La Belgique après la sixième réforme de l'Etat
- Boulon, Niessen, Reuchamps, Die Deutschsprachige Gemeinschaft nach der sechsten Staatsreform: Bestandsaufnahme, Debatten und Perspektiven, Courrier Hebdomadaire n° 2266 2267, CRISP, 2015, Brüssel
- Blaise, 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 M. Zimmermann
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8756

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studenten sollen am Ende des Unterrichts fähig sein, Dokumente in Bezug auf öffentliche Finanzen lesen, interpretieren und analysieren zu können. Dies für alle föderale Entitäten (Föderalstaat, Regionen und Gemeinschaften), wobei der Schwerpunkt auf den Haushaltsdokumenten der Deutschsprachigen Gemeinschaft liegen wird.

Die Studenten beherrschen am Ende des Unterrichts die Fähigkeiten, die Überprüfung, die Evaluierung und die Kontrolle der öffentlichen Finanzen mit Hilfe der Haushalts- und Finanzbuchhaltung zu erläutern.

Die Studenten verfügen am Ende des Unterrichts über Grundkenntnisse der makroökonomischen volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung, die im Rahmen der europäischen Haushaltsführung dazu dient, die Einhaltung der im Stabilitäts- und Wachstumspakt festgelegten Kriterien zu überprüfen.

Kompetenzen

/

Inhalte

Übersicht über die Anwendung von öffentlichen Buchhaltungen innerhalb Belgiens

- SEC 2010
- Definition des öffentlichen Sektors
- Kassenbuchhaltung versus Buchhaltung auf Basis von festgestellten Rechten

Übersicht über die Anwendung von öffentlichen Buchhaltungen innerhalb Belgiens

- Die gleichzeitige Anwendung von 3 Buchhaltungen
- Übersicht der Umsetzung innerhalb der verschiedenen Gliedstaaten

Gesetzliche Grundlagen der öffentlichen Haushalte und deren Strukturen

- Das Sondergesetz vom 16. Januar 1989
- Die drei Gesetze von Mai 2003

Vergleich zwischen öffentlicher und privater Buchhaltung

- Die verschiedenen Kontenpläne und Bewertungsregeln

Der Haushalt

- Föderaler Haushalt
- Haushalte der Regionen und Gemeinschaften
- Die Haushaltsordnung der Deutschsprachigen Gemeinschaft

Der Haushalt

- Haushaltsgliederung
- Haushaltsprinzipien

Der Haushalt

- Die aufgliederten Mittel

Der Haushalt

- Der Prozess der Haushaltserstellung und der Haushaltsanpassung

Der Haushalt

- Besuch des Parlaments
- Juristische und politische Bedeutung der Haushalte

Die Haushaltsbuchhaltung

- Haushaltsbuchhaltung
- Allgemeine Buchhaltung
- Festgestellte Rechte
- Kontenplan

Die Haushaltsbuchhaltung

- Finanzakteure und deren Verantwortlichkeiten
- Interne Verfahrensanweisungen

Der Rechnungshof

- Kontradiktorisches Verfahren
- Single audit

Das IKS

- Das Kontrollumfeld
- Risikobeurteilung
- Kontrollaktivitäten
- Kommunikation

Übergeordnete Institutionen

- Der Hohe Finanzrat
- Das Institut für volkswirtschaftliche Gesamtrechnungen

Lehrmethoden

- Die Mind-Map-Lernmethode:

Sie ist eine alternative Form des Lernens, bei der ein zentrales Thema (z.B. ein Themenkomplex oder ein Begriff) in die Mitte eines Blatts oder eines Blackboards gestellt wird und wo in Form von Verästelungen alle dementsprechenden Lerninhalte inklusive der hinterlegten Dokumentation einzeln aufgeführt werden.

- Die Wooclap-Lehrmethode:

Sie konzentriert sich darauf, die Aufmerksamkeit der Lernenden zu gewinnen, indem man den Kurs so interaktiv wie möglich gestaltet und gleichzeitig das Verständnis der Schüler/Studenten abfragt. Die geschieht durch eine digitale Plattform, die dem Lehrer die Möglichkeit gibt, interaktive Fragen (z. B. Multiple Choice, offene Fragen, Wortwolken, Brainstorming usw.) zu erstellen, die die Teilnehmer mit ihrem Smartphone, Tablet oder Computer beantworten. Die Ergebnisse werden augenblicklich in Echtzeit in der Präsentationsunterstützung des Lehrers gesammelt.

Material

- Mindmap
- Beamer
- Laptop
- Smartphone
- Internetanbindung

Evaluation

- Via Wooclap:

Wooclap zielt darauf ab, Vorlesungen, Unterrichts- und Trainingsstunden spannender zu gestalten und die Interaktion zwischen Lehrenden und Lernenden zu fördern. Es ist vor allem für die formative Bewertung gedacht. Darüber hinaus kann Wooclap jedoch auch für Prüfungen eingesetzt werden, wobei die "Prüfungsoption" folgende Funktionen ermöglicht:

- Fragen erstellen und den Studenten einen Online-Zugriff gewähren
- Die Dauer von Prüfungen steuern, indem eine Start- und Endzeit sowie ein Zeitlimit festgelegt werden, innerhalb dessen die Schüler die Prüfung beginnen und abschließen können
- Fragen in einer bestimmten oder einer zufälligen Reihenfolge stellen. Die Studenten haben die Möglichkeit, jederzeit zwischen den Fragen zu wechseln
- Die Bewertung jeder Frage inklusive der richtigen Antwort, um die Note der Prüfung zu bestimmen, am Ende der Prüfung den Studenten automatisch per Mail zusenden. Es kann ebenfalls eine Excel-Datei mit den Noten aller Schüler, die an der Prüfung teilgenommen haben, heruntergeladen werden.

Schließlich werden die Antworten in Wooclap gespeichert, um die Sicherheit der Daten zu gewährleisten.

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

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

Vorkenntnisse

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche und der Seminarinhalte des ersten Jahres.

Zielsetzung

- Erlernen der grundlegenden Kenntnisse und Anwendung von PowerPoint 2021 als Präsentationssoftware
- Kennenlernen von Outlook 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 2021 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

Literaturgrundlagen BK-P X03.2 2. Jahr 2024 - 2025

PowerPoint 2021 Grundkurs kompakt

Effizient, einfach und kompakt – der schnelle Weg zum PowerPoint-Profi

ISBN: 978-3-98569-118-0 (K-POW2021-G)

PowerPoint 2021 Fortgeschrittene Techniken

PowerPoint-Knowhow für Profis – kompetent und praxisorientiert!

ISBN: 978-3-98569-083-1 (POW2021F)

Überzeugend präsentieren mit PowerPoint 2021

Präsentationen professionell gestalten und souverän vortragen

ISBN: 978-3-98569-084-8 (SWP-PRAESPOW2021)

Outlook 2021 – Grundlagen

Outlook 2021 – Direkt einsteigen und durchstarten!

ISBN: 978-3-98569-092-3 (OL2021)

Outlook 2021 Grundkurs kompakt

Kompakt, effizient, einfach und schnell alles Wichtige zu Outlook 2021 kennenlernen!

ISBN: 978-3-98569-117-3 (K-OL2021-G)

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/powerpoint>

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

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

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

PowerPoint und Outlook 2021 aus dem Herdt.- Verlag.
Herdt-Verlag für Bildungsmedien GmbH: www.herd.com
Am Kümmerling 21- 25, 55294 Bodenheim

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

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

/

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

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

Konsum, Ersparnis und Investitionen

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 anhand der Aktualität

Verfolgen der wirtschaftspolitischen Aktualität

Material

/

Evaluation

- Schriftliche Endprüfung (/20)
- Fakultative schriftliche Zweitprüfung (/20)

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 2024-2025

Kursnr. 8759

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage:

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

Inhalte

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Material

/

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

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

Arbeitsaufwand

30 Präsenzstunden und ca. 26 Stunden in Eigenarbeit

Referenzen

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Training der sozialen Kompetenzen
Teilmodul Moderation
Dozent C. Liessem
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8760

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage:

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

Inhalte

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Material

/

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

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

Arbeitsaufwand

20 Präsenzstunden und ca. 8 Stunden in Eigenarbeit

Referenzen

/

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

Kursnr. 8761

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

Vorkenntnisse

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

Die Studenten haben den Kurs Englisch 1 mit Erfolg abgeschlossen.

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

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

Zielsetzung

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

Fähigkeiten beim Abschluss: Am Ende des Kurses wird der 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

Topic 1: review of some grammar items, e.g.

- tenses
- syntax
- articles & prepositions
- phonetics

Topic 2: business correspondence

- writing a complaint
- writing an apology
- expressing urgency
- writing and responding to an invitation
- instant messaging
- reporting information
- writing memos

Topic 3: Basis for Business (B1)

- big plans
- meeting expectations
- reaching agreement
- out of office
- explaining things
- providing services

Topic 4: text analysis

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.
Eigenstudium
Flipped classroom

Material

Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter
Audiotracks
Videos

Evaluation

Der Kurs "Englisch 2" 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.

40%: schriftliche & mündliche Zwischenprüfung über die bis dato gesehenen Inhalte

60%: schriftliche & mündliche Endprüfung über die zwischen der Zwischenprüfung und Endprüfung gesehenen Inhalte.

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 C. KEUTGEN
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8762

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

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, A. Koch
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8763

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

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 2024-2025

Kursnr. 8764

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
2PBA	15		15	Bachelor - Public and Business
2VM	20		20	Bachelor - Versicherungsmakler

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 2024-2025

Kursnr. 8765

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/