

Akademisches Jahr 2024-2025

Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration

Klasse 3PBA

Dozent

Stunden ECTS Punkte

		Stunden	ECTS	Punkte
Finanz- und Verwaltungswissenschaften				
Training der sozialen Kompetenzen		36	2	40
Ausbildereignung	F. Breuer	36	2	40
Finanz- und Verwaltungswissenschaften				
Buchhaltung		80	4	80
Kritische Jahresabschlussanalyse	C. Rauw	40	2	40
Haushalts- und Finanzmanagement	C. Rauw	40	2	40
Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen		30	1,5	30
Berufsethik	F. Wertz	30	1,5	30
Sprachen		260	16,5	330
Französisch	S. Estor	80	5	100
Englisch	F. Wertz	70	4,5	90
Niederländisch	F. Wertz	70	4,5	90
Deutsch - Schriftliche Korrespondenz und Aktenführung	S. Mücher	40	2,5	50
Recht und Gesetzgebung		20	1	20
Europäisches Recht	F. Michael	20	1	20
Organisation und Unternehmensführung		90	6	120
Personalverwaltung	T. Fort	30	2	40
Marketing	M. Hermanns	60	4	80
Projektmanagement		30	2	40
Projektmanagement	C. Liessem	30	2	40
Öffentliche Auftragsvergabe		40	2	40
Öffentliche Auftragsvergabe	R. Ohn	40	2	40
Diplomarbeit		10	5	100
Schriftlicher Teil	F. Wertz	10	3	60
Mündlicher Teil	F. Wertz	0	2	40
Praktische Ausbildung im Betrieb			20	400
Praktische Ausbildung im Betrieb			20	400
Gesamt		596	60	1200

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Training der sozialen Kompetenzen
Teilmodul Ausbildereignung
Dozent F. Breuer
Akad. Jahr 2024-2025

Kursnr. 8784

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage:

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Material

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

Evaluation

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

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

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

- Schriftliche Unterweisung /50
- Mündliche Unterweisung /50

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

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Buchhaltung**Teilmodul** Kritische Jahresabschlussanalyse**Dozent** C. Rauw**Akad. Jahr** 2024-2025

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

Vorkenntnisse

In allgemeiner Buchhaltung, buchhalterischen Rechtsvorschriften, analytischer Buchhaltung und Management, Unternehmensbuchführung.

Zielsetzung

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

- Die Darstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung für die Vergleichsanalyse vorbereiten.
- Die Hauptkennzahlen benennen, berechnen und korrekt deuten.
- Den Bilanzanhang korrekt interpretieren.
- Aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse vergleichen und die Entwicklung der Kennzahlen erläutern.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage eine vollständige Jahresabschlussanalyse durchzuführen.

Inhalte

1. Festlegung und Analyse des Gesellschaftsvermögens.
2. Das finanzielle Gleichgewicht, das Betriebskapital und der Bedarf an Betriebskapital.
3. Berechnung und Analyse der signifikanten Zwischensummen der Ergebnisrechnung.
4. Berechnung und Analyse Cash-flows.
5. Berechnung und Analyse der 21 Ratios der Belgischen Nationalbank.
6. Vertikale und horizontale Analyse der verschiedenen Kennzahlen mit allen zu Verfügung stehenden Informationen aus den veröffentlichten Jahresabschlüssen.

Lehrmethoden

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

Material

Unterrichtsunterlagen

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

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf:

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

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

Arbeitsaufwand

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

Referenzen

Comptabilité, Faska Khrouz, École de commerce Solvay, 2002

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

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

Principe de comptabilisation, éditions kluwer, 2010

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

Comptabilité pratique, édition IPCF, 2008

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 8770

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Buchhaltung

Teilmodul Haushalts- und Finanzmanagement

Dozent C. Rauw

Akad. Jahr 2024-2025

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

Vorkenntnisse

Allgemeine Buchführung
Finanzmathematik

Zielsetzung

Der Studierende erfasst Nutzen und Ziele des Haushaltmanagements.

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

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage:

- die verschiedenen Haushalte zu erstellen, die in einem Jahresabschluss zusammengefügt werden,
- das Ergebnis pro Produkt/Dienstleistung und Abteilung zu erläutern,
- einen Businessplan für ein Geschäftsidee zu erstellen und zu präsentieren.

Inhalte

1. Definition und Ziele des Haushaltmanagements.

2. Erstellen der verschiedenen Haushalte: Verkauf, Produktion, Lagerverwaltung, Investitionsplan, Bargeldbestandsplanung.

3. Ergebnisvoranschlag und Bilanz.

4. Businessplan: erstellen des kommerziellen Teils eines Businessplans anhand einer konkreten Geschäftsidee, sowie die Finanzplanung.

Lehrmethoden

- Theoretische Grundlagen, Vorlesungen
- Praktische Anwendungen
- Gruppenarbeit: Erstellen und Präsentation eines Businessplans anhand einer konkreten Geschäftsidee.

Material

Kursunterlagen

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf :

- Präsentation in Gruppenarbeit : Businessplan → 25 %

- Schriftliche Endprüfung → 75 %

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

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 16 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Augé, B. & Naro, G. (2011). Mini-Manuel de contrôle de gestion. Dunod, Paris

Ranchon, H. & Barraï D. (2011). Toutes les clés d'un businessplan réussi. ESF éditeur, Issy-les-Moulineaux.

Dellahaye J. & Duprat F. (2013). Finance d'entreprise en 20 fiches. Dunod, Paris

CSP Formaion (2013). Les 5 clés pour parler FINANCE. Dunod, Paris

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 8772

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen

Teilmodul Berufsethik

Dozent F. Wertz

Akad. Jahr 2024-2025

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

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

Die Studierenden...

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

Inhalte

Kapitel 1: Geldwäschegesetzgebung

Kapitel 2: Begriffliche Grundlagen der Wirtschaftsethik

- 2.1. Der Ethik-Begriff
- 2.2. Die Analyseebenen der Ethik
- 2.3. Die Notwendigkeit von Wirtschaftsethik
- 2.4. Der Begriff der Wirtschaft und der Wirtschaftsethik
- 2.5. Grundpositionen der Wirtschaftsethik

Kapitel 3: Ethische Grundpositionen

- 3.1. Tugendethik
- 3.2. Pflichtenethik
- 3.3. Utilitarismus
- 3.4. Vertragstheorien
- 3.5. Diskursethik

Kapitel 4: Wirtschaftsethische Ansätze

- 4.1. Ökonomische Ethik
- 4.2. Governanceethik
- 4.3. Ethische Ökonomie

Kapitel 5: Moralisches Handeln

- 5.1. Behavioral Business Ethics
- 5.2. Komponenten einer moralischen Handlung

- 5.3. Die moralische Entwicklung
- 5.4. Die Rolle von Intuition und Emotion
- 5.5. Die (unbewusste) Aufrechterhaltung des Selbstbildes
- 5.6. Erschöpfung und Selbstkontrolle
- 5.7. Moralische Präferenzen

Kapitel 6: Fallbeispiele

- 6.1. Der Eingriff des Staates in die Wirtschaft
- 6.2. Die Rolle der Reichen in der Gesellschaft

Lehrmethoden

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

Material

Kursunterlagen
Notizen
Fachbücher

Evaluation

Zusammensetzung der Endnote:

Reflexionsaufsatz zu den Fallbeispielen aus Kapitel 6: 40%
schriftliche Endprüfung mit offenen, geschlossenen und Multiple-Choice-Fragen: 60%

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

Modulverantwortlicher: F. WERTZ

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 12 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Holzmann, R. (2022). Wirtschaftsethik (3. Auflage). Wiesbaden: Springer.

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

Vorkenntnisse

B2

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

Zielsetzung

Objectifs en termes de niveau de langue :

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

Kompetenzen

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

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

Inhalte

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

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

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

Lehrmethoden

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

Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit zur Erarbeitung der Lerninhalte

- Praktische Übungen
- Erstellung und Präsentation von Vorträgen
- Führung eines Lerntagebuches wöchentlich bei Teams
- Rollenspiele
- Testen über Quiz (Forms, Kahoot, ...)
- (Pro-Contra-)Diskussionsrunde
- Durch den Dozenten vorbereitete Kursunterlagen

Material

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

Evaluation

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

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

la note de l'examen comptera pour 80% de la note finale.

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

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

Dans le détail :

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

ATTENTION :

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

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

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

L'examen comprend :

Une partie de compréhension orale

Une partie de compréhension écrite

Une partie grammaire et/ou savoir-faire

Une partie de production écrite

Une partie d'expression orale.

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

Arbeitsaufwand

80 heures de cours dont 10 heures d'examen auxquelles s'ajoutent 50 heures de travail personnel.

Referenzen

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

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

Vorkenntnisse

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

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

Die Studenten sind darüber hinaus in der Lage, die Grammatik der englischen Sprache weiterhin korrekt an zu wenden.

Zielsetzung

Am Ende des Kurses sind die Studenten in der Lage,

- einen administrativen/wirtschaftlichen/journalistischen Text einer authentischen Quelle zu lesen, zu verstehen und kritisch zu analysieren. Sie lesen nicht länger global, sondern gehen auf Details in den Texten ein und beschäftigen sich mit dem sozio-kulturellen Hintergrund.

- ein Bewerbungsgespräch in englischer Sprache zu führen.

- an betrieblichen Treffen (business meetings) aktiv teil zu nehmen und einen entsprechenden Beitrag zu leisten.

- Präsentationen innerhalb eines betrieblichen Kontexts mit dem dazu nötigen Vokabular zu halten.

- Statistiken detailliert zu beschreiben und daraus Konsequenzen für ihren Berufsalltag zu ziehen.

- der Aktualität eines englischsprachigen Landes (USA, UK, AUS) zu folgen und angepasst zu reagieren.

- schriftlich und mündlich Stellung zu beziehen zu Zitaten, Texten und Videos.

Kompetenzen

Kompetenzen des Niveaus B2(+) des CEFR

Die Studierenden...

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

Inhalte

Topic 1: Intercultural Communication & The Age of Communication

- communication for different groups

- changes in communication due to technology

- communication models

- stereotypes & how to avoid them

Topic 2: Business Correspondence (B2)

- writing memos
- writing emails to delegate responsibilities
- dealing with problems
- communicating with people from different cultures
- instant messaging

Topic 3: Basis for Business (B2)

- business relationships
- business moves
- meeting challenges
- presentations
- new markets
- negotiating a deal
- global challenges
- project work

Topic 4: the news

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 Übungen
- Einzel- & Gruppenarbeit
- flipped classroom
- Studierendenvorträge
- blended learning

Material

ausgehändigte Kursunterlagen durch F. WERTZ (2022-2023)

Evaluation

Der Kurs "Englisch 3" im dritten Jahr PBA besteht aus fünf Säulen:

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

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

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

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

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 8780

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Niederländisch

Dozent F. Wertz

Akad. Jahr 2024-2025

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

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

Am Ende des Kurses können die Studenten:

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

Kompetenzen

Niveau B1/B1+ des CEFR

Die Studierenden...

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

Inhalte

Hoofdstuk 1: Nederlandse basisgrammatica (B1)

Hoofdstuk 2: Telefoneren

Hoofdstuk 3: Presenteren

Hoofdstuk 4: Vergaderen

Hoofdstuk 5: Onderhandelen

Hoofdstuk 6: schriftelijke bedrijfscommunicatie

--> geleide zelfstudie voor specifieke woordenschat tijdens het jaar (microniveau van taal)

--> lees- & luistervaardigheidsoefeningen tijdens het jaar m.b.v. NedBox

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 3" 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

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

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

Die Studierenden sind fähig

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Material

- Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter
- Tafel
- Laptops

Evaluation

- Übungen zu den einzelnen Kursinhalten
- Vorträge
- Prüfung am Ende des Moduls 100%

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

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

Referenzen

/

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Recht und Gesetzgebung**Teilmodul** Europäisches Recht**Dozent** F. Michael**Akad. Jahr** 2024-2025

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende erwirbt allgemeine Grundkenntnisse im europäischen Recht, erfasst die strukturellen Komponenten der verschiedenen europäischen Institutionen und unterscheidet zwischen den unterschiedlichen Rechtsnormen der Europäischen Union, deren Auswirkungen auf das belgische Recht, das Rechtssystem und auch die belgischen und spezifisch auf die Finanzen der DG sowie die Spezifitäten der EU im Vergleich zu anderen internationalen Organisationen als auch die zukünftigen Herausforderungen der EU.

Den Studierenden wird die EU Verordnung vom 13.08.2023 über die Übernahme gewisser internationaler Rechnungslegungsstandards und deren Auswirkungen auf die belgischen Buchhaltungsregeln erläutert.

Anhand von konkreten Beispielen wird dem Studierenden erläutert, wie die Deutschsprachige Gemeinschaft die EU-Rechtsnormen in das Rechtssystem der DG umsetzt als auch die Konsequenzen bei fehlender oder unzureichender Umsetzung. Der Studierende erlernt die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit, Sozial- und Handelspolitik.

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage die erlernte Materie auf juristische Fallbeispiele anzuwenden und Ereignisse in Belgien und spezifisch in der DG in den EU Kontext hinein zu versetzen.

Inhalte

1. Einleitung
2. Entstehung und Entwicklung der Europäischen Union
3. Beitrittskriterien und -prozedur
4. Zuständigkeiten der Europäischen Union
5. Die Europäischen Institutionen
6. Die Rechtsnormen der Europäischen Union und deren Auswirkungen auf das belgische Recht
7. Kontroll- und Strafverfahren der EU
8. Auswirkungen der Vorgaben der EU auf die Finanzverwaltung in Belgien und spezifisch der DG
9. Die EU Verordnung vom 13. August 2023 über die Übernahme gewisser internationaler Rechnungslegungsstandards
10. Der europäische Binnenmarkt und die vier Freiheiten
11. Die Herausforderungen der EU in den kommenden Jahren

Lehrmethoden

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

Material

Europaheft der Bundeszentrale für politische Bildung

Konsolidierte Fassung des Vertrags über die Europäische Union und des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union

Urteile des EUGH

EU Verordnung vom 13. August 2023 zur Übernahme gewisser internationaler Rechnungslegungsstandards

Dekrete und Gesetze zur Umsetzung der EU-Normen

Beispiel eines Strafverfahrens gegen einen Mitgliedsstaat

Lernvideos

Internetartikel

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand folgender Kriterien:

- Gruppenarbeit und Vortrag zu einem spezifischen EU Thema im Finanzbereich (10%)
- Test (20%)
- Endprüfung (70%)

Arbeitsaufwand

- Neben der aktiven Beteiligung im Unterricht müssen die Studierenden zu Hause Recherchen vornehmen, die sie in den Unterricht einbringen

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 8775

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Organisation und Unternehmensführung

Teilmodul Personalverwaltung

Dozent T. Fort

Akad. Jahr 2024-2025

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

Vorkenntnisse

Keine direkten Vorkenntnisse, aber Basiskenntnisse in Wirtschaftswissenschaften wäre wünschenswert.

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage:

- Verschiedene Aspekte der Personalverwaltung zu verstehen.
- Die Abläufe bei verschiedenen öffentlichen Diensten (ONEM, FOREM, ONSS, Steueramt, ...) zu verstehen.
- Auf verschiedenen sozial relevanten Fragen zu recherchieren und zu antworten.
- Simulierung und Berechnung der Löhne und Gehälter durch ein Lohnprogramm.

Inhalte

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

Lehrmethoden

- Wissensvermittlung durch den Dozierenden, illustriert durch Lehrbuch und Kursunterlagen.
- Interaktive Vorlesung von Fallbeispielen aus Berufspraxis
- Vorträge von Fachleuten (Arbeitsamt (AktiF)/Outplacement)

Material

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

Evaluation

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

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Organisation und Unternehmensführung**Teilmodul** Marketing**Dozent** M. Hermanns**Akad. Jahr** 2024-2025

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

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden im Unterricht vermittelt bzw. erarbeitet:

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Material

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

Evaluation

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

Arbeitsaufwand

- 60 Stunden Präsenzunterricht
- ca. 52 Stunden Eigenstudium

Referenzen

/

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften**Modul** Projektmanagement**Teilmodul** Projektmanagement**Dozent** C. Liessem**Akad. Jahr** 2024-2025

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Dieser Kurs bietet eine gute Einführung in das Thema Projektmanagement. Der Studierende bekommt alle elementaren Grundkenntnisse in diesem Bereich gelehrt, von der Definition bis hin zur praktischen Umsetzung im Betrieb. Der Kurs ist sehr praxisorientiert und gibt dem Studierenden das nötige Fachwissen, aber auch die Methoden an die Hand.

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage:

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

Inhalte

1. Kompetenzbereich Perspective
 - Theorie rund um Projektmanagement
 - Standards und Regularien
 - Macht und Interessen
 - Kultur und Werte
2. Kompetenzbereich People
 - Selbstreflexion und Selbstmanagement
 - Persönliche Integrität und Verlässlichkeit
 - Kommunikation
 - Führung und Teamwork
 - Ergebnisorientierung
3. Kompetenzbereich Practice
 - Definition
 - Planung
 - Steuerung
 - Abschluss

Lehrmethoden

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

Material

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

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

- Tests und Hausarbeiten (Erarbeitung anhand von Fallbeispielen)
- Endprüfung

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

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

Vorkenntnisse

Die allgemeinen Verwaltungsstrukturen Belgiens kennen.

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

Zielsetzung

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

Kompetenzen

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

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

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

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

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

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

Inhalte

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

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

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

Lehrmethoden

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

Material

Skript, Gesetzestexte, Fachliteratur, offizielle Dokumente öffentliche Aufträge betreffend

Evaluation

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

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 16 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

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

Kompetenzen

Die Studierenden...

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

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

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

Inhalte

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

- Rahmenbedingungen der Arbeiten
- Prüfungsordnung
- Themenstellung

- Nutzungsmöglichkeiten von Onlinequellen
- Suchwerkzeuge und -maschinen

- Methoden zur Gliederung und Argumentation
- Ausführungen zum Thema
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- Layout
- Überwindung von Schreibblockaden
- Inhaltsverzeichnis
- Quellenverzeichnis
- Zitieren nach APA (7. Auflage)
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Fußnoten

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

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

- Hetsch, M. (2022). Satzanfänge & Formulierungen. Mühelos wissenschaftlich schreiben in 5 Schritten. München: Studienführer Verlag.
- Kühtz, S. (2021). Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule (6. aktualisierte Auflage). Stuttgart: Verlag Ferdinand Schöningh.
- Kornmeier, M. (2021). Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation (9. Auflage). Bern: Haupt Verlag.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 8782

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Diplomarbeit

Teilmodul Mündlicher Teil

Dozent F. Wertz

Akad. Jahr 2024-2025

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Zielsetzung wird im Leitfaden beschrieben.

Kompetenzen

Die Kompetenzen werden im Leitfaden beschrieben.

Inhalte

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

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

Mündliche Verteidigung (150 von 400 Punkten)

Fallbeispiel (100 von 400 Punkten)

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

- Hetsch, M. (2022). Satzanfänge & Formulierungen. Mühelos wissenschaftlich schreiben in 5 Schritten. München: Studienführer Verlag.
- Kühtz, S. (2021). Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule (6. aktualisierte Auflage). Stuttgart: Verlag Ferdinand Schöningh.
- Kornmeier, M. (2021). Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation (9. Auflage). Bern: Haupt Verlag

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 8783

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung im Betrieb

Teilmodul Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent

Akad. Jahr 2024-2025

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/