

	Dozent	ECTS
Finanz- und Verwaltungswissenschaften		60
Buchhaltung		2
Weiterführende Buchhaltung	M. Chantraine	2
Mathematik		2,5
Statistik	T. Meier	2,5
Recht und Gesetzgebung		10,5
Verfassungsrecht	L. Neycken	1
Verwaltungsrecht	L. Neycken	4,5
Gesellschaftsrecht	M. Chantraine	2
Arbeits- und Sozialgesetzgebung	O. Bodem	3
Öffentliche Finanzen		2
Öffentliche Finanzen	M. Zimmermann	2
Informatik		2,5
Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware	W. Bauer	2,5
Sprachen		12,5
Französisch	S. Estor	5
Englisch	F. Wertz	3
Niederländisch	C. Keutgen	4,5
Volkswirtschaftslehre		1
Europäisches System volkswirtschaftlicher Gesamtrechnung	M. Zimmermann	1
Training der sozialen Kompetenzen		3
Präsentation und Kommunikation	C. Liessem	2
Moderation	C. Liessem	1
Fächerübergreifende Projektarbeit		4
Fächerübergreifende Projektarbeit	F. Wertz	4
Praktische Ausbildung		15
Praktische Ausbildung im Betrieb		15
Fremdsprachenpraktikum		5
Fremdsprachenpraktikum		5

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Buchhaltung
Teilmodul Weiterführende Buchhaltung
Dozent M. Chantraine
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9948

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

Vorkenntnisse

Grundkenntnisse in der Buchhaltung (Allgemeine Buchhaltung – Basisprinzipien I + II müssen bestanden sein) und Mehrwertsteuergesetzgebung - Grundlage.

Französischkenntnisse B1

Zielsetzung

Die Studierenden erlernen eine Bilanz und Ergebnisrechnung zu lesen und analysieren.

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

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage, mit Kontenplan:

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

Frontalunterricht

Praktische Fälle aus dem Alltag der Studenten oder des Lehrers zu jedem Unterrichtspunkt

Praktische Übungen (auch in französischer Sprache)

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

Ein Teil des Unterrichtes (u.a. Notizen) wird auch in französischer Sprache gegeben.

Material

Kontenplan / Taschenrechner

PowerPoint

Tafel

Kursunterlagen

Evaluation

Schriftliche Endprüfung (100%) in deutscher und französischer Sprache.

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 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

Ausgehändigte Kursunterlagen, CHANTRAINE Myriam (Studienjahr 2026/2027)

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9947

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Mathematik

Teilmodul Statistik

Dozent T. Meier

Akad. Jahr 2026-2027

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

Vorkenntnisse

Finanzmathematik (Kenntnisse 1. Studienjahr)

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

Material

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

Evaluation

- 30% schriftliche Minutests zu Beginn verschiedener Unterrichtsstunden
- 70% schriftliche Endprüfung

Arbeitsaufwand

45 Stunden in Präsenz und ca. 30 Stunden im Eigenstudium

Referenzen

- Oestreich, M. & Romberg, O. (2014). Keine Panik vor Statistik! Erfolgserlebnisse ohne Frust in der passenden Dosierung. Springer Vieweg.
- Bourier, G. (2018). Statistik-Übungen: Beschreibende Statistik – Wahrscheinlichkeitsrechnung – Schließende Statistik. Springer Gabler.
- Eckstein, P. P. (2014). Klausurtraining Statistik: Deskriptive Statistik – Stochastik – Induktive Statistik. Springer Gabler.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Recht und Gesetzgebung
Teilmodul Verfassungsrecht
Dozent L. Neycken
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9958

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 Rechtsstaat.

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 einschätzen und ansprechen
- die Struktur und Funktionsweise der wichtigsten staatlichen und gliedstaatlichen Körperschaften nachvollziehen und institutionelle Zuständigkeit korrekt verorten
- die Zuständigkeiten von Gemeinschaften und Regionen 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 bürgerlichen 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

- Dozentenvortrag mit Tafel bzw. Whiteboard
- Durch detaillierte Bildpräsentation (wird auch als Handout zur Verfügung stehen) gestützter Vortrag
- Internet live
- Studium und Erläuterung der Rechtsvorschriften
- Mitschrift der Studierenden darüber hinaus erforderlich
- Beispielerläuterungen
- Mitmachfragen
- Abstimmungen und Meinungsbilder
- Raum für Rückfragen und Diskussion
- Gegebenenfalls Eingehen auf aktuelle Entwicklungen

Material

- Tafel bzw. Whiteboard
- Power-Point-Präsentation
- Aktuelle Version der belgischen Verfassung (Internet)
- Literaturliste und Literaturempfehlungen werden den Studierenden ausgehändigt
- Internetseiten im Zusammenhang mit der Materie
- Reale Anschauungsbeispiele werden vom Dozenten präsentiert oder in Papierform verteilt.

Evaluation

Abschlussprüfung über die gesamte Materie im Antwort-Auswahl-Verfahren bezüglich theoretischer und methodischer Kenntnisse sowie Anwendungsbeispiele.

Die Prüfung umfasst 20 Fragen. Richtige Antwort: +1; falsche Antwort: - 0,5; keine Antwort oder unleserlich: 0. Nur eine Antwort ist jeweils richtig. Es müssen 10 von 20 möglichen Punkten erreicht werden. Ein Endergebnis mit halbem Punkt wird aufgerundet.

Prüfungsnote: 100%

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht (einschl. Tests und Prüfungen) und ca. 10 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Pflichtlektüre:

- Die vom Dozenten zur Verfügung gestellte Power-Point-Präsentation
- Blaise, P., Desmarets, A., Jeunejean, T., Ruland, H. & Hebertz, T. (2020). Belgien verstehen. Editions Van In. (erhältlich beim Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft)
- Die Verfassung Belgiens und weitere staatsrechtliche Grundlegendokumentation in deutscher Sprache (abrufbar beispielsweise unter <https://www.pdg.be/dokumente> oder <https://www.senat.be/legislation>)

Desweiteren:

- Behrendt, Ch., Wracken, M. (2021). Principes de droit constitutionnel belge. la Charte.
- Alen, A., Mülle, K. (2011). Handboek van het Belgisch Staatsrecht. Kluwer.
- Vande Lanotte, J., Bracke, S., Goedertier, G. (2021). België voor beginners. Die Keure. (auch in Französisch: "La Belgique pour débutants")
- Blaise, P., Faniel, J. & Sägeser, C. (2022). Introduction à la Belgique fédérale. La Belgique après la sixième réforme de l'Etat. CRISP.
- Bouhon, F., Niessen, Ch. & Reuchamps, M. (2015). Die Deutschsprachige Gemeinschaft nach der sechsten Staatsreform: Bestandsaufnahme, Debatten und Perspektiven. Courier hebdomadaire n° 2266 2267. CRISP.

Weitere Literatur wird bei Bedarf im Unterricht angesprochen.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Recht und Gesetzgebung
Teilmodul Verwaltungsrecht
Dozent L. Neycken
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9957

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

Vorkenntnisse

Rechtslehre – Einführung des 1. Studienjahres Public and Business Administration.

Es ist verpflichtend, dass die Studierenden Verfassungsrecht parallel besuchen oder bereits absolviert haben.

Zielsetzung

Dieser Kurs soll den Studierenden vermitteln, wie der belgische Staat auf Verwaltungsebene aufgebaut ist und wie dieser funktioniert.

Dazu werden die verschiedenen Verwaltungsebenen (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 und in Angelegenheiten zwischen Behörde und Bürger.

Auch die Privilegien einer Verwaltung sowie deren Auflagen werden behandelt 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 interpretieren
- Einen Verwaltungsakt bzw. einen Verwaltungsentscheid kritisch zu analysieren und entsprechend dem Gelernten zu optimieren
- Die Einspruchsmöglichkeiten der Bürger gegen Verwaltungsentscheidungen zu nennen und Verwaltungsgerichte zu identifizieren
- 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

- Vorrechte des öffentlichen Dienstes
- Durchsetzung
- Sprachengebrauch

4. Verwaltungshandlungen

- Einseitige Verwaltungshandlungen
- Vereinbarungen mit der Verwaltung

5. Kontrolle der Verwaltung

- Öffentliche Kontrolle
- Behördliche Kontrolle
- Gerichtliche Kontrolle

Lehrmethoden

Frage- und Antwort-Situationen

Abstimmungen und Meinungsbilder

Einbeziehung von Beispielen aus dem Alltagsleben

Pro-Contra Diskussionsrunden

Recherchen zu Verwaltungsthemen

Praktische Übungen

Material

Skript (Kursunterlagen)

Grundlegende Rechtstexte (Verfassung, Sondergesetz...)

Tafel und Whiteboard

Gerichtsurteile und aktuelle Medientexte

PowerPoint-Präsentationen

Tablet/Laptops - Internet

Evaluation

Tests über die gesamte Materie im Antwort-Auswahl-Verfahren bezüglich theoretischer und methodischer Kenntnisse sowie Anwendungsbeispiele

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand folgender Kriterien:

Schriftliche Tests im Laufe des Jahres (40% der Gesamtnote) jeweils für Teile der Materie

Schriftliche Endprüfung (60% der Gesamtnote), die die gesamte Jahresmaterie umfasst

Die Endprüfung umfasst 30 Fragen. Richtige Antwort: +1; falsche Antwort: - 0,5; keine Antwort oder unleserlich: 0. Es müssen 15 von 30 möglichen Punkten erreicht werden. Ein Endergebnis mit halbem Punkt wird aufgerundet. Das Ergebnis wird auf 60 hochgerechnet. Nur eine Antwort ist jeweils richtig.

Arbeitsaufwand

60 Präsenzstunden und ca. 75 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Pflichtlektüre:

Das zur Verfügung gestellte Kursskript

Blaise, P., Desmarets, A., Jeunejean, T., Ruland, H. & Hebertz, T. (2020). Belgien verstehen. Editions Van In. (erhältlich Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft)

Desweiteren:

- Die Verfassung Belgiens und andere Grundlagendokumentation in deutscher Sprache (abrufbar beispielsweise unter <https://www.pdg.be/dokumente> oder <https://www.senat.be/legislation>)
- Bouvier, P., Born, R., Cuvelier, B., & Piret, F. (2013). *Éléments de droit administratif*. Larcier.
- Goffaux, P. (2015). *Dictionnaire de droit administratif*. Bruylant.
- Ben Messaoud, S. (Hrsg.) & Viseur, F. (Hrsg.). (2017). *Les principes généraux de droit administratifs*. Larcier.

Weitere Literatur wird bei Bedarf im Unterricht angesprochen.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Recht und Gesetzgebung
Teilmodul Gesellschaftsrecht
Dozent M. Chantraine
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9954

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

Vorkenntnisse

Französischkenntnisse: B1/B2

Zielsetzung

Der Studierende kann die verschiedenen Rechtsformen von Kapital- und Personengesellschaften (Gesellschaftsrecht) und VOGs/Stiftungen 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 des Moduls 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:

- Die Gesellschaften:
 - Verschiedene Gesellschaftsarten und deren Übergang von einem in die anderen
 - 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.
- Die V.o.G., I.V.o.G. und Stiftungen
- 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, ...) auch in französischer Sprache.
- Die Studierenden sind Akteure ihrer eigenen Ausbildung. Das Ziel ist ein selbständiges Lernen und stetige Weiterentwicklung.
- Alle Unterlagen (Slides und sonstige Unterlagen) als «Werkzeugkasten» auf Teams zum Downloaden.
- Erklärungen auch «ex cathedra» gegeben (abwechselnd mit der Bearbeitung von Unterlagen)
- Vorschlag einer Sitzung des Handelsgerichts beizuwohnen und mit der Richterin über ihren Beruf- und Arbeitsbereich zu sprechen.

Material

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

Evaluation

- Schriftliche Endprüfung (100%) (in französischer +[RR1.1] deutscher Sprache)

Arbeitsaufwand

30 Präsenzstunden und 26 Stunden Eigenstudium

Referenzen

- Comptabilité et analyse financière – Une perspective globale (De Boeck – Karine Cerrada/Yves De Rongé/Michel De Wolf – ISBN 978-2-8073-2040- 6)
- Comptabilité des Entreprises – Des principes comptables aux comptes annuels – Jean-Pierre Vincke – Larcier – ISBN 978-2-8079-2967-8
- Cession d’entreprise : comment procéder en pratique ? (Larcier Intensia – ISBN 978-94-6415-327-9)
- Passer du statut d’indépendant à une société : encore plus intéressant aujourd’hui ? (Indicator – Felix Vanden Heede / Florence Goffinet – ISBN 978-94-6415-251-7)
- Le Code des Sociétés et des Associations (Larcier – Edouard-Jean Navez / Adrien Navez – ISBN 978-2-8079-1622-7)

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Recht und Gesetzgebung
Teilmodul Arbeits- und Sozialgesetzgebung

Kursnr. 9955

Dozent O. Bodem
Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
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 benennen und unterschiedliche Vertragssorten zu unterscheiden.
- Rechte und Pflichten zu unterscheiden, 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 reproduzieren
- 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.
- Die Studierenden nehmen 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 auf 10 A4-Seiten und mündlich während einer Unterrichtsstunde in Form einer dokumentierten Präsentation), die er aus einer Liste von Themen mit Bezug zum Unterricht auswählt und seinen Kommilitonen vorträgt
 - Arbeit mit Erklärvideos zur Vertiefung der angeführten Materie
 - Eigenständige Recherche zu wichtigen Fachtermini

Material

Der Kurs wird auf einer interaktiven Tafel durchgeführt und umfasst auf 47 Folien eine 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 PDF-Format zur Verfügung gestellt

Evaluation

Die Gesamtbenotung setzt sich zusammen, jeweils zur Hälfte:

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

Arbeitsaufwand

45 Stunden Präsenzunterricht und ca. 39 Stunden Eigenstudium.

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.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Öffentliche Finanzen
Teilmodul Öffentliche Finanzen
Dozent M. Zimmermann
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9949

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

Vorkenntnisse

Buchhaltung: Grundkenntnisse der Finanzbuchhaltung

Rechtslehre: institutioneller Aufbau der öffentlichen Akteure der Europäischen Union, des belgischen Föderalstaates und der Gliedstaaten

Die Unterrichte Buchhaltung – Basisprinzipien I und Buchhaltung – Basisprinzipien II sowie Rechtslehre - Einführung des ersten Studienjahres müssen bestanden sein, um dem Kurs zu folgen.

Zielsetzung

Die Studierenden sind am Ende des Unterrichts fähig, Dokumente in Bezug auf öffentliche Finanzen zu lesen, interpretieren und analysieren. Dies gilt für alle föderale Entitäten (Föderalstaat, Regionen und Gemeinschaften), wobei der Schwerpunkt auf den Haushaltsdokumenten der Deutschsprachigen Gemeinschaft liegt.

Die Studierenden 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

Die Studierenden sind in der Lage:

- eigenständig Informationen in einem Rechtstext zu suchen und die Textstelle kritisch zu deuten
- Rechtstexte normenhierarchisch einzuordnen und die erlangten Informationen demnach zu kontextualisieren
- buchhalterische Prinzipien einfach und verständlich zu erklären
- haushaltspolitische Zusammenhänge wirtschaftspolitischer Maßnahmen zu erkennen und Handlungsmöglichkeiten abzuleiten
- den Aufbau des Europäischen Systems volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen zu überblicken und dessen Akteure zu beschreiben
- sich in einem rechtswissenschaftlichen Umfeld präzise und korrekt auszudrücken

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 aufgegliederten Mittel

Der Haushalt

- Der Prozess der Haushaltserstellung und der Haushaltsanpassung

Der Haushalt

- Besuch des Parlaments oder einer anderen Institution (falls terminlich möglich)
- 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

- Unterricht anhand thematischer Vorträge
- Eigenständiges Erarbeiten von Notizen
- Verfolgen der haushaltspolitischen Aktualität

Material

- Notizen
- Syllabus bzw. Powerpoint, Kursunterlagen (zur Verfügung gestellt durch den Dozenten)
- Rechtstexte (zur Verfügung gestellt durch den Dozenten)

Evaluation

Schriftliche Endprüfung (100%)

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

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 sind am Ende des Moduls in der Lage, Präsentationen zu erstellen und Präsentationstechniken umzusetzen sowie 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 in Einzel- oder Gruppenarbeit umgesetzt.

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

Material

PowerPoint 2021 Grundkurs kompakt
Effizient, einfach und kompakt – der schnelle Weg zum PowerPoint-Profi

PowerPoint 2021 Fortgeschrittene Techniken
PowerPoint-Knowhow für Profis – kompetent und praxisorientiert!

Überzeugend präsentieren mit PowerPoint 2021
Präsentationen professionell gestalten und souverän vortragen

Outlook 2021 – Grundlagen
Outlook 2021 – Direkt einsteigen und durchstarten!

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

Die o. g. Bücher sind Grundlagen des Unterrichts.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf zwei Säulen:

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

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht 35 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

PowerPoint und Outlook 2021 aus dem Herdt.- Verlag.

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

Vorkenntnisse

Prérequis : l'étudiant doit avoir réussi le cours FRN1.

Zielsetzung

Les étudiants doivent être en mesure d'exercer leur métier en français. Ils doivent également être capables de s'exprimer sur leur profession ainsi que sur les activités quotidiennes qui y sont liées et qui se déroulent dans son environnement professionnel.

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.

Kompetenzen

À l'issue du cours, les étudiants sont capables de :

- analyser et décrire différentes formes d'organisation du travail et leurs enjeux ;
- comprendre et analyser des documents écrits et oraux portant sur le monde professionnel ;
- participer activement à une réunion, en exprimant un point de vue, en formulant des propositions, en demandant des explications et en gérant les interactions ;
- rédiger des écrits professionnels structurés, notamment un compte rendu et des courriers liés à des situations professionnelles ;
- traiter une réclamation, à l'oral comme à l'écrit, et proposer des solutions adaptées ;
- communiquer dans des situations commerciales, notamment présenter un produit, expliquer une stratégie de vente et mener un entretien de vente ;
- analyser et présenter des stratégies marketing et commerciales, en tenant compte du positionnement, de la communication et des techniques de vente ;
- argumenter, comparer et nuancer leur propos dans des échanges professionnels ;
- adapter leur communication au contexte et à l'interlocuteur, en mobilisant un vocabulaire professionnel précis ;
- mobiliser de manière autonome les structures grammaticales et les connecteurs appropriés afin de produire un discours clair, cohérent et structuré.

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 unités comprenant chacun plusieurs leçons extraites d'un manuel de français des affaires. Les thèmes abordés sont les suivants :

Unité 4 – Marketing

Unité 5 – Correspondance professionnelle

Unité 6 – Résultats et tendances (partiellement ou entièrement : sera défini en cours d'année)

Une partie du cours pourrait traiter également de sujets d'actualité. De plus, selon les besoins, des entraînements au DELF (Diplôme d'Etudes en Langue Française) B2 ou au DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1 pourraient être proposés.

Lehrmethoden

Ce type de méthodes pourrait être utilisé pendant l'année :

- Transmission des connaissances par l'enseignant avec participation active des étudiants
- Travail individuel, en binôme et en groupe pour l'assimilation des contenus d'apprentissage
- Exercices pratiques réalisés en classe et à domicile
- Préparation et présentation d'exposés (évaluation formative)
- Table ronde (pour ou contre), jeux de rôle...
- Evaluations formatives sous forme de quiz (Forms, Kahoot, ...) ou tout autre type d'exercices qui permettront aux étudiants de se positionner par rapport aux apprentissages

Material

Un syllabus élaboré par l'enseignant sera distribué. 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. Sont 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 est également distribué régulièrement. Cette partie consacrée à la grammaire reprend la théorie du point abordé, ainsi qu'une série d'exercices d'application. Ce fascicule propose une numérotation propre.

Evaluation

Compétences évaluées

L'évaluation du cours repose sur cinq compétences, chacune représentant 20 % de la note finale :

- Compréhension orale (CO)
- Compréhension écrite (CE)
- Production écrite (PE)
- Production orale (PO) → uniquement à l'examen final
- Outils linguistiques (OL) (grammaire, vocabulaire, etc.)

Ces compétences pourront faire l'objet d'évaluations formatives, tout au long de l'année, sous forme de quiz (Forms, Kahoot, ...) ou tout autre type d'exercices qui permettront aux étudiants de se positionner par rapport aux apprentissages.

2. Organisation des examens

L'évaluation est organisée en deux parties :

- Partiel (en cours d'année) : 25 % de la note finale
- Examen (en fin d'année) : 75 % de la note finale

La note obtenue au partiel est intégrée à la note finale et est prise en compte dans le calcul de la note obtenue en première session.

Le partiel comprend uniquement une partie écrite (CO / CE / PE / OL). La compétence de production orale n'est pas évaluée lors du partiel. L'examen final comprend quant à lui une partie écrite et une partie orale. Le jury chargé de l'épreuve orale est constitué des deux personnes.

Attention : la matière du partiel et celle de l'examen final couvrent l'ensemble des contenus vus depuis le début de l'année.

En cas de présentation à la deuxième session (août), seules les compétences en échec doivent être représentées.

Toutefois, si une seule compétence est en échec et que la note obtenue dans cette compétence est comprise entre [8/20 et 10/20], l'étudiant ne doit pas la représenter.

Les nouvelles notes obtenues lors de la deuxième session sont combinées avec les notes des compétences réussies en première session ainsi qu'avec l'intégralité des notes obtenues au partiel. La note finale de deuxième session est ainsi recalculée en tenant compte de l'ensemble de ces résultats. Les notes obtenues au partiel sont donc intégralement conservées et reprises dans le calcul de la note de deuxième session.

3. Conditions de réussite

Pour réussir le cours de français, l'étudiant doit remplir toutes les conditions suivantes :

- Obtenir au minimum 50 % à la note finale globale
- Obtenir au minimum 50 % dans au moins quatre des cinq compétences
- Ne présenter aucune compétence inférieure à 40 % (8/20) — note éliminatoire

En cas de non-respect de ces critères, l'étudiant devra se présenter à la deuxième session (août) pour les compétences non réussies, selon les modalités précisées dans la section « Organisation des examens ».

Règles de plafonnement de la note finale :

- Si aucune compétence n'est inférieure à 10/20, la note finale n'est pas plafonnée.
- Si une seule compétence est inférieure à 10/20 mais supérieure ou égale à 8/20, la note finale n'est pas plafonnée.
- Si une seule compétence est inférieure à 8/20, la note finale est plafonnée à 9/20.
- Si deux compétences sont inférieures à 10/20, la note finale est plafonnée à 8/20.
- Si trois compétences sont inférieures à 10/20, la note finale est plafonnée à 7/20.
- Si quatre compétences sont inférieures à 10/20, la note finale est plafonnée à 6/20.
- Si les cinq compétences sont inférieures à 10/20, la note finale est plafonnée à 5/20.

Arbeitsaufwand

80 heures en présentiel + 60 heures à domicile.

Referenzen

Supports de cours fournis par S. Estor et A. Houyon.

Des références bibliographiques complémentaires seront proposées en classe si nécessaire.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sprachen
Teilmodul Englisch
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9959

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 und 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.

Zielsetzung

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

Am Ende des Kurses wird der Studierende fähig sein:

- ihre Position schriftlich und mündlich zu argumentieren.
- kommunikative Kontexte aus dem Betriebskontext adressatengerecht zu bearbeiten.
- die britische und amerikanische Kultur auf Basis von authentischen Texten (gesprochen/geschrieben) zu verstehen.

Kompetenzen

Niveau B1+/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.
- strukturieren ihre Texte mit Hilfe von Kohärenz- und Kohäsionsmitteln;
- 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
- passive voice
- relative clauses

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: argumentative writing
- the process of writing
 - discovering and shaping ideas
 - drafting, revising and editing
 - writing an argument
 - clear sentences
 - effective sentences
 - effective words

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

Gruppenarbeiten zum Schreibprozess

Portfolio zu Hör- und Leseverständnissen

Material

Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter (Kursunterlagen)

Audiotracks

Videos

Das Unterrichtsmaterial wird während der Präsenzstunden und/oder auf der Onlineplattform Teams zur Verfügung gestellt.

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 8/20 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 oben erwähnten Kriterien beitragen.

Sofern für eine Säule weniger als 8/20 erreicht wurde, kann der Studierende nur noch maximal eine Endnote von 9/20 erreichen. Bei zwei Kompetenzen, die unter 8/20 liegen, ist die Endnote maximal 8/20 usw.

100% der Endnote:

Schriftliche und mündliche Endprüfung

Die genauen Prüfungsmodalitäten werden während der Präsenzstunden vom Dozierenden erläutert.

Arbeitsaufwand

60 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Armitage-Amato, R. (2023). Bürkommunikation English. Stuttgart: Pons.

Dignan, B. & McMaster, I. (2023). Trainingsbuch Business English. Freiburg: Haufe.

Eilertson, C. & Hogan, M. (2018). Basis for Business: B1. Berlin: Cornelsen.

Forster, L., Lewis, I., Pattinson, A., Schroevers, S., Shellabear, S. & Thomas, J. (2018). Business English. Freiburg: Haufe.

Murphy, R. (2019). English grammar in use (5th edition). Cambridge: Cambridge University Press.

Ramsey Fowler, H., & Aaron, J.E. (2016). The Little Brown Handbook (13th edition). Edinburgh: Pearson.

Seppour, S. (2017). Business English - Lernen mal anders. (5. Auflage). Bayreuth: Amazon. Fulfillment.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sprachen
Teilmodul Niederländisch

Kursnr. 9960

Dozent C. Keutgen
Akad. Jahr 2026-2027

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

Vorkenntnisse

Das Niveau A1 des CEFR für Niederländisch wird empfohlen.

Zielsetzung

Am Ende des Kurses können die Studierenden:

- die wichtigsten Grammatikregeln der niederländischen Sprache korrekt anwenden und die betreffenden Regeln recherchieren;
- sich in alltäglichen Situationen in niederländischer Sprache ausdrücken und verständigen;
- ihren Betrieb und sich selbst korrekt vorstellen;
- Stilregeln anwenden, um ihre Sätze zu verfeinern;
- Mails in einem administrativen/betrieblichen Kontext verfassen;
- einer Nachrichtensendung in niederländischer Sprache folgen;
- einen Zeitungsartikel aus der niederländischsprachigen 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 mündlich und schriftlich in der Zielsprache zu vereinbaren;
- sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft auf Niederländisch zu erteilen;
- verstehen einen einfachen niederländischen Sprachinhalt (schriftlich und mündlich) und filtern die relevanten Informationen heraus;
- sind fähig, Texte in niederländischer Sprache zu verstehen;
- können Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails;

Inhalte

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

Lehrmethoden

- Begleitetes Eigenstudium
- Interaktive Übungen in der Klasse
- Debatten und Diskussionen
- Gruppenarbeit

Material

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

Evaluation

Der Kurs "Niederländisch" im zweiten Jahr PBA besteht aus fünf Säulen:

- Leseverständnis
- Hörverständnis
- schriftlicher Ausdruck
- mündlicher Ausdruck (Aussprache, Redefluss usw.)
- Basiskenntnisse (u.a. Grammatik, Wortschatz, Satzbau)

Jede Säule macht 20% der Endnote aus.

Studierende bestehen den Kurs, insofern insgesamt eine Note von 50% für diesen Kurs erzielt wurde UND für jede Säule mindestens die Note 8/20 erreicht wurde. Falls eine dieser beiden Bedingungen nicht erfüllt wird, legen die Studierenden in zweiter Sitzung eine Nachprüfung über jene Säulen ab, die zur Erfüllung der Kriterien beitragen. Sollten die Studierenden für eine der Säulen nur die Note 7/20 oder weniger erreichen, so beläuft sich das Endresultat auf maximal 9/20 Punkten. Wird für zwei Säulen nicht die Mindestpunktzahl erreicht, so ergibt sich ein maximales Total von 8/20 usw.

- schriftliche & mündliche Endprüfung -> 80% der Endnote pro Säule.
- Tests während des Studienjahres -> 20% der Endnote pro Säule.

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.

Te Riele, Gabi & Van de Vooren-Fokma, A. (2024). Met vriendelijke groet – zakelijk schrijven voor anderstaligen. Amsterdam: Uitgeverij Coutinho.

Van Dale (Hrsg.). (2022). Oefenboek Woordenschat Nederlands. Utrecht: Van Dale Uitgevers.

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

Vorkenntnisse

Betriebs- und Volkswirtschaftslehre: Grundkenntnisse in Mikro- und Makroökonomie

Mathematik: Funktionen, Integralrechnung, Ableitungen

Statistik: Umgang mit quantitativen Methoden

Rechtslehre: institutioneller Aufbau der wirtschaftlichen Akteure der Europäischen Union

Die Unterrichte Betriebswirtschaft – Grundlagen und Volkswirtschaft – Grundlagen des ersten Jahres müssen bestanden sein, um dem Kurs zu folgen

Zielsetzung

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

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

Die Studierenden beherrschen den gängigen Fachwortschatz und können sich eloquent ausdrücken.

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 staatliche Wachstumspolitik: Konsum, Ersparnis und Investitionen

Arbeitsmarkt und Arbeitslosigkeit

Monetäres System anhand des IS-LM-Modells

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

Rechtstexte und Statistiken zum Arbeitsmarkt werden zur Verfügung gestellt.

Zur Erarbeitung des volkswirtschaftlichen Themas wird ein Computer und ein Internetzugang benötigt.

Evaluation

Schriftliche Endprüfung (100%)

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und 8 Stunden Eigenstudium

Referenzen

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Training der sozialen Kompetenzen
Teilmodul Präsentation und Kommunikation

Kursnr. 9950

Dozent C. Liessem
Akad. Jahr 2026-2027

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 und er bekommt einen Einblick in die Wichtigkeit der Vorbereitung und Handwerkszeug für die Durchführung von Versammlungen und Präsentationen.

Ziel ist es, die Studierenden in die Lage zu versetzen, Informationen klar zu strukturieren, überzeugend zu präsentieren und Kommunikationsprozesse effektiv zu steuern.

Sie lernen, auf unterschiedliche Gesprächssituationen flexibel zu reagieren und mit Herausforderungen wie schwierigen Teilnehmern professionell umzugehen.

Kompetenzen

Nach Abschluss des Kurses verfügen die Studierenden über folgende Kompetenzen:

- Versammlungen strukturiert vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten
- Anwendung praxisnaher Methoden und Visualisierungstechniken zur Unterstützung der Kommunikation
- Kompetente Gesprächsführung unter Einbeziehung der vier Seiten der Kommunikation
- aktives Zuhören und zur Anwendung konstruktiver Feedbackmethoden
- Anwendung des theoretischen Inputs bzgl. Gruppendynamischer Prozesse und deren Einfluss auf Kommunikation
- Fähigkeit, Präsentationen methodisch aufzubauen und auf die jeweilige Zielgruppe abzustimmen

Inhalte

1. Versammlungen
 - Vor- und Nachbereitung von Versammlungen
 - Durchführung von Versammlungen
 - Methodenkoffer
 - Basics der Visualisierung
 - Protokollführung
 - Umgang mit schwierigen Teilnehmern
2. Basiswissen Kommunikation
 - Vier Seiten der Kommunikation
 - Gesprächsführung
 - Aktives Zuhören
 - Feedbackregeln
3. Basiswissen Gruppendynamik
4. Leitfaden zum Aufbau einer mündlichen Präsentation
 - Vorbereitung
 - Struktur der Präsentation
 - Zusätzliche Tipps

Lehrmethoden

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

Material

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

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf:

- anwendungsorientierte Leistungsnachweise im Verlauf des Kurses (50% der Endnote)
- einer mündlichen Abschlussprüfung (50% der Endnote)

Arbeitsaufwand

30 Präsenzstunden und ca. 26 Stunden in Eigenarbeit

Referenzen

- Berndt, C. & Bingel, C. (2018). Präsentationstrainings erfolgreich leiten: Der Seminarfahrplan. Bonn: managerSeminare Verlags GmbH
- Göschel, A. (2012). Rhetoriktrainings erfolgreich leiten: Denk-BAR – Mach-BAR – Beobacht-BAR. Eine rhetorische Reise mit Köpfchen. Bonn: managerSeminare Verlags GmbH
- Funcke, A. & Havenith, E. (2019). Moderations-Tools. Bonn: managerSeminare Verlags GmbH.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Training der sozialen Kompetenzen
Teilmodul Moderation

Dozent C. Liessem
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9951

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

Vorkenntnisse

Vorherige oder parallele Teilnahme des Moduls „Training der sozialen Kompetenz I: Präsentation und Kommunikation“

Zielsetzung

Dieser Kurs ist ein Aufbaukurs zum Modul „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

Nach Abschluss des Kurses verfügen die Studierenden über folgende Kompetenzen:

- Anwendung des theoretischen Inputs bzgl. der Rolle und Verantwortung einer Moderatorin/eines Moderators.
- Anwendung verschiedener Moderationstechniken zur Steuerung von Gruppenprozessen.
- Fähigkeit, Inhalte strukturiert und nachvollziehbar zu präsentieren.
- Einsatz von Storytelling-Techniken zur Verstärkung der inhaltlichen Wirkung.
- Kompetente Nutzung von Stimme, Sprache, Körpersprache und Blickkontakt zur Steigerung der Wirkung.
- Strategien zur Argumentation und rhetorischen Gestaltung von Inhalten.
- eines Bewusstseins für Wahrnehmung und Interpretation.

Inhalte

1. Moderation
 - Die Rolle eines Moderators
 - Moderationstechniken
2. Storytelling
 - Begriffserklärung
 - The Golden Circle
3. Argumentation und Rhetorik
 - Theoretische Einführung
 - Stimme und Sprache
 - Körpersprache und Blickkontakt
 - Wiedererkennung
 - Lampenfieber und Nervosität
 - Wahrnehmung und Interpretation

Lehrmethoden

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

Material

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

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf:

- anwendungsorientierte Leistungsnachweise im Verlauf des Kurses (50% der Endnote)
- einer mündlichen Abschlussprüfung (50% der Endnote)

Arbeitsaufwand

20 Präsenzstunden und ca. 8 Stunden in Eigenarbeit

Referenzen

- Berndt, C. & Bingel, C. (2018). Präsentationstrainings erfolgreich leiten: Der Seminarfahrplan. Bonn: managerSeminare Verlags GmbH
- Göschel, A. (2012). Rhetoriktrainings erfolgreich leiten: Denk-BAR – Mach-BAR – Beobacht-BAR. Eine rhetorische Reise mit Köpfchen. Bonn: managerSeminare Verlags GmbH
- Funcke, A. & Havenith, E. (2019). Moderations-Tools. Bonn: managerSeminare Verlags GmbH.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Fächerübergreifende Projektarbeit
Teilmodul Fächerübergreifende Projektarbeit
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9952

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

Vorkenntnisse

Den Kurs "Methodenkompetenz" im ersten Studienjahr PBA erfolgreich absolviert haben.

Zielsetzung

Die Studierenden verfassen eine schriftliche Arbeit zu einem Thema, welches sie eigenständig recherchiert haben. Die Themenauswahl wird ihnen mitsamt den 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 darauffolgenden 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;
- reflektieren kritisch über die eigene Arbeit;
- drücken sich wissenschaftlich korrekt aus;
- sind in der Lage, eine Arbeit professionell zu verteidigen.

Inhalte

Die Kursinhalte orientieren sich an den Kompetenzen, die der Studierende im begleiteten Selbststudium erwirbt:

Teil 1: Die Themenwahl
Teil 2: Das Verfassen einer Literaturstudie
Teil 3: Quellenkritik
Teil 4: Forschungsfragen
Teil 5: Formulierungshilfen für wissenschaftliche Texte

Lehrmethoden

Gruppendiskussion

Lektüre von wissenschaftlichen Texten mit anschließender Besprechung

Supervision mit dem Dozierenden als Begleitung im Schreibprozess

Material

Das Unterrichtsmaterial wird während der Präsenzstunden und/oder auf der Onlineplattform Teams zur Verfügung gestellt.

Evaluation

Schriftlicher Teil an 40% der Endnote
Mündlicher Teil an 60% der Endnote

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

Arbeitsaufwand

15 Stunden Präsenzunterricht und ca. 105 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. 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
Teilmodul Praktische Ausbildung im Betrieb
Dozent
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9961

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Fremdsprachenpraktikum
Teilmodul Fremdsprachenpraktikum
Dozent
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9962

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/