

	Dozent	ECTS
Finanz- und Verwaltungswissenschaften		60
Buchhaltung		9
Interne und externe Kontrolle	T. Schmitz	2
Kritische Jahresabschlussanalyse	M. Vanloffelt	2
Haushalts- und Finanzmanagement	M. Vanloffelt	2
Unternehmensbuchführung	M. Chantraine	2,5
Haushalts- und Finanzmanagement II	M. Vanloffelt	0,5
Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen		1,5
Berufsethik	S. Cremer	1,5
Sprachen		7,5
Französisch	A. Houyon	5
schriftliche Korrespondenz und Aktenführung	S. Mücher	2,5
Recht und Gesetzgebung		14
Einregistrierungsgebühren und Erbschaftssteuer	E. Cremer	2,5
Körperschaftssteuer	S. Cremer	5
Europäisches Steuerrecht	H. Weynand	1,5
Mehrwertsteuer in der Praxis II	M. Chantraine	2
Steuerverfahrensrecht	S. Govaerts	2
Steuerrecht der juristischen Personen	G. Hennes	1
Training der Sozialen Kompetenzen		2
Ausbildereignung	F. Breuer	2
Diplomarbeit		6
Schriftlicher Teil	S. Cremer	3,5
Mündlicher Teil	S. Cremer	2,5
Praktische Ausbildung		20
Praktische Ausbildung im Betrieb		20
		60

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2	30	2	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

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

Zielsetzung

INTERNE KONTROLLE

Der Studierende identifiziert die verschiedenen Elemente, die zu der internen Kontrolle eines Unternehmens gehören (von der allgemeinen Buchhaltung über die analytische bis hin zum Verwaltungsfluss).

Er erfährt wie ein angepasstes Risiko- und Kontrollsystem effizient zur erfolgreichen Führung eines Unternehmens beiträgt, indem es sicherstellt, dass (i) die maßgeblichen rechtlichen Vorschriften und die vorgeschriebene Geschäftspolitik eingehalten werden, (ii) die Ordnungsmäßigkeit und Verlässlichkeit der Rechnungslegung gewährleistet wird, (iii) der Wirkungsgrad der betrieblichen Prozesse sichergestellt und erhöht wird und (iv) das Vermögen und die Informationen geschützt werden.

EXTERNE KONTROLLE

Der Studierende versteht die Ziele und die rechtlichen Grundlagen der externen Kontrolle. Er erläutert wann und für welche Aufgaben ein Betriebsrevisor gesetzlich benötigt wird und in welchen anderen Bereichen er zum Einsatz kommen kann. Er erklärt und unterscheidet die verschiedenen Arten der Prüfungsberichte und kann die Vorgehensweisen bei einer Prüfung wiedergeben

Kompetenzen

Fähigkeiten des Studierenden beim Abschluss:

Der Studierende muss in der Lage sein, das interne Kontrollsystem eines Unternehmens zu beschreiben und die Wirkung des internen Kontrollsystems auf die Ordnungsmäßigkeit und Verlässlichkeit der Rechnungslegung einschätzen zu können.

Der Studierende muss die Ziele und die rechtlichen Grundlagen der externen Kontrolle kennen. Er sollte die Vorgehensweisen einer externen Prüfung erklären und die Aussagen der Testate und Berichte deuten können.

Inhalte

INTERNE KONTROLLE

1. Definition des internen Kontrollsystems
2. Typologie der Risiken
3. Risikomanagement anhand des COSO-Ansatzes
4. Die Unternehmensprozesse
5. Die Kontrollaktivitäten
6. Die Kontrollprinzipien
7. Praktische Anwendung der internen Kontrolle mit Blick auf Beschaffung, Vertrieb und Personalwesen

EXTERNE KONTROLLE

1. Ziele der Wirtschaftsprüfung;
2. Die Unterschiede zwischen der internen und externen Kontrolle;
3. Rechtliche Grundlagen der Wirtschaftsprüfung;
4. Säulen für eine garantierte Qualität;
5. Prüfungsberichte;
6. Kontinuität der Unternehmen;
7. Prüfziele;
8. Praktische Beispiele von Prüfungshandlungen mit Blick auf den Jahresabschluss.

Lehrmethoden

Wissensvermittlung durch den Dozierenden, illustriert durch PowerPoint
Theoretische Kasusbesprechung.

Aktiver Erfahrungsaustausch anhand von Praxisbeispielen der Studenten oder des Lehrers zu jedem Unterrichtspunkt.

Praktische Anwendungen an konkreten Übungsbeispielen.

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

Material

Internet: www.coso.org, www.ibr-ire.be, www.bnb.be, www.iec-iab.be, www.fisconetplus.be, www.droitbelge.be/codes.asp

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf einer schriftlichen Endprüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt und dessen praktische Anwendung.

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- COSO 1, 2002. Internal Control - Integration Framework, traduction française : La pratique du contrôle interne, Éditions d'Organisation
- Corporate Governance, 1998. Recommendations from the Federation of Belgian Companies (VBO)
- Institut des Réviseurs d'Entreprises, 2009. Vademecum 2009 Tome I : Doctrine
- Institut des Réviseurs d'Entreprises, 2007. Vademecum 2007 Tome II : Législation, normes et recommandations
- Institut des Réviseurs d'Entreprises, 2007. Vademecum 2007 Tome III : L'accès à la profession
- Droit des sociétés, 2013. Éditions la Charte
- Aspects pratiques de l'organisation administrative et du contrôle interne, Hans WILMOTS, Standaard uitgeverij
- Le Code des Sociétés et des Associations - édition 2019
- Le rapport du commissaire, 2023. Centre d'Information du Révisorat d'Entreprise (ICCI)
- Aspects pratiques de l'organisation administrative et du contrôle interne, Hans WILMOTS, Standaard Uitgeverij;
- Le Code des Sociétés et des Associations - édition 2019;

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

Vorkenntnisse

Für die Teilnahme am Kurs werden solide Kenntnisse in folgenden Bereichen vorausgesetzt:

- Allgemeine Basisprinzipien I+II
- Weiterführende Buchhaltung

Zielsetzung

Die Studierenden entwickeln ein tiefgehendes Verständnis für die Analyse von Jahresabschlüssen.

Sie lernen, wie man veröffentlichte Abschlüsse systematisch auswertet, um die wirtschaftliche Lage eines Unternehmens zu beurteilen.

Dabei steht die Anwendung von Kennzahlen und die Interpretation von Bilanzanhang und Ergebnisrechnung im Mittelpunkt.

Kompetenzen

Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses sind die Studierenden in der Lage:

- Bilanz und Ergebnisrechnung für eine Vergleichsanalyse aufzubereiten,
- zentrale Kennzahlen zu benennen, zu berechnen und korrekt zu interpretieren,
- den Bilanzanhang sachgerecht zu analysieren,
- aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse zu vergleichen und die Entwicklung der Kennzahlen zu erläutern,
- eine vollständige Jahresabschlussanalyse eigenständig durchzuführen und zu präsentieren.

Inhalte

1. Feststellung und Analyse des Gesellschaftsvermögens
2. Finanzielle Gleichgewichtsanalyse: Betriebskapital und Kapitalbedarf
3. Zwischensummen der Ergebnisrechnung: Berechnung und Interpretation
4. Cashflow-Analyse
5. Kennzahlenanalyse: Berechnung und Interpretation der 21 Ratios der Belgischen Nationalbank
6. Vertikale und horizontale Analyse der Jahresabschlüsse mit allen verfügbaren Informationen

Lehrmethoden

- Frontalunterricht zur Vermittlung theoretischer Grundlagen
- Praktische Übungen anhand realer Jahresabschlüsse
- Gruppenarbeit: Erstellung und Präsentation einer vollständigen Jahresabschlussanalyse eines Unternehmens aus dem Alltag der Studierenden

Material

- Unterrichtsunterlagen
 - Internetressourcen:
- www.bce.be, www.bnb.be, www.fisconetplus.be, www.itaa.be

Evaluation

Die Leistungsbewertung erfolgt auf Basis von:

- Gruppenarbeit: Präsentation einer Jahresabschlussanalyse
- Schriftliche Endprüfung: Verständnis und Interpretation der Kennzahlen und

Analyseverfahren

Hinweis: Sollte die Gruppenarbeit nicht durchgeführt oder präsentiert werden, fließt die schriftliche Endprüfung zu 100 % in die Endnote ein.

Endprüfung: 70%

Gruppenarbeit: 30%

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und 20 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Khrouz, F. (2002). Comptabilité. École de commerce Solvay
- Regnard, J.-F. (2001). Lire un Bilan c'est simple. Édition Chiron
- Kneipe, P. (1997). Trésorerie et finance d'entreprise. De Boek et Larcier
- Kluwer (2010). Principe de comptabilisation
- Antoine & Cornil (2009). Précis de comptabilité. A. De Boek
- IPCF (2008). Comptabilité pratique

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9964

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Buchhaltung

Teilmodul Haushalts- und Finanzmanagement

Dozent M. Vanloffelt

Akad. Jahr 2026-2027

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

Vorkenntnisse

Die Studierenden müssen die Fächer weiterführende Buchhaltung oder vertiefte Buchführung sowie kritischer Jahresabschluss erfolgreich absolviert haben.

Zielsetzung

Die Studierenden:

- erfassen Nutzen und Ziele des Haushaltmanagements,
- können die Bedeutung eines Businessplans bei neuen Geschäftsideen erläutern,
- erstellen und präsentieren den kommerziellen sowie den finanziellen Teil eines Businessplans.

Kompetenzen

Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses sind die Studierenden in der Lage:

- verschiedene Haushalte zu erstellen, die in einem Jahresabschluss zusammengeführt werden,
- das Ergebnis pro Produkt/Dienstleistung und Abteilung zu analysieren und zu erläutern,
- einen vollständigen Businessplan für eine Geschäftsidee zu konzipieren und zu präsentieren.

Inhalte

1. Haushaltmanagement

Definition und Zielsetzung
Erstellung der Teilhaushalte:
Verkaufsbudget
Produktionsbudget
Lagerverwaltung
Investitionsplanung
Liquiditätsplanung
Ergebnisvoranschlag und Bilanz

2. Businessplan

Kommerzieller Teil: Marktanalyse, Zielgruppen, Marketingstrategie
Finanzieller Teil: Umsatzplanung, Kostenstruktur, Rentabilitätsvorschau, Kapitalbedarf

Lehrmethoden

Frontalunterricht zur Vermittlung theoretischer Grundlagen

Praktische Übungen zur Anwendung des Gelernten

Gruppenarbeit zur Erstellung und Präsentation eines Businessplans auf Basis einer konkreten Geschäftsidee

Material

Kursunterlagen

Evaluation

Die Bewertung erfolgt über eine schriftliche Endprüfung und einer Gruppenarbeit, in der sowohl die Inhalte des Haushaltmanagements als auch die Erstellung eines Businessplans abgefragt werden.

Sollte die Gruppenarbeit nicht erstellt und präsentiert werden, so wird die Endprüfung zu 100% bewertet.

Endprüfung: 70%

Gruppenarbeit: 30%

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 20 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

Ranchon, H., & Barraix, D. (2011). Toutes les clés d'un businessplan réussi. ESF éditeur.

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

CSP Formation. (2013). Les 5 clés pour parler finance. Dunod.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9969

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Buchhaltung

Teilmodul Unternehmensbuchführung

Dozent M. Chantraine

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2,5	44	2,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Den Kurs Vertiefte Buchhaltung des 2. Jahres bestanden haben.

Französischkenntnisse B1

Zielsetzung

Die Studierenden beherrschen alle buchhalterischen Operationen bezüglich Gründung, Umwandlung, Spaltung und Liquidation von Gesellschaften. Sie auch anpassen können, falls die gesetzlichen Grundlagen sich im Laufe des Schuljahres sich verändert.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage die buchhalterischen relevanten Daten anlässlich der verschiedenen Ereignisse im Leben einer Gesellschaft zu erfassen und korrekt zu verbuchen.

Sie benennen die Sonderoperationen im Leben einer Gesellschaft, erläutern sie und erörtern sie in einem Gespräch mit dem Wirtschaftsprüfer

Inhalte

- Wahl der Rechtsform bezüglich der finanziellen Situation der Gründer, der Haftung und der Zielsetzung des Unternehmens

- Umwandlung einer Gesellschaft: Bedingungen und Modalitäten

- Liquidation einer Gesellschaft:
Modalitäten und Folgen der Liquidation
Aufgabe des Liquidators
Fusion von einer neuen Gesellschaft
Etappen der Fusion

- Spaltung von Gesellschaften:
Spaltung durch Übernahme
Spaltung durch Gründung

- Andere Sonderoperationen:
Sacheinlagen bei Kapitalbildung und -erhöhung
Quasi-Einlagen
Emission von Aktien

- Buchhaltung der Gründung und Liquidation einer Gesellschaft

- Sonderbuchungen

Lehrmethoden

PowerPoint des Dozenten

Gruppenarbeit

Praktische Anwendungen an konkreten Übungsbeispielen

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

Material

Unterricht

PowerPoint

Übungsblätter/ Kursunterlagen

Kontenplan

Bilanzmodelle der Belgischen Nationalbank

Gesetzbuch der Gesellschaften und Vereinigungen

Königlicher Erlass vom 29.04.2019 zur Ausführung des Gesetzbuches der Gesellschaften und Vereinigungen

Stellungnahmen der Kommission für Buchhaltungsnorm

<https://www.nbb.be/de/bilanzzentrale-0>

Evaluation

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

Arbeitsaufwand

44 Präsenzstunden und 31 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Claes M. (2022); Les tests de solvabilité et de liquidité dans les SRL ; Collection Guides Pratiques Joseph Colleye

Didier J-G. (2021), Les principes de consolidation, EdiPro

Vincke J-P. (2022), Comptabilité des Entreprises – Des principes comptables aux comptes annuels ; Larcier

Stolowy H. – Ding Y. – Langlois G. (2017) ; Comptabilité et analyse financière – une perspective globale – Business School ; De Boeck

Ausgehändigte Kursunterlagen, Chantraine Myriam, (Studienjahr 2026/2027)

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Buchhaltung
Teilmodul Haushalts- und Finanzmanagement II
Dozent M. Vanloffelt
Akad. Jahr 2026-2027

Kursnr. 9980

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	0,5	10	0,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Dieser Kurs baut auf den Inhalten von Haushalts- und Finanzmanagement I auf.

Die Studierenden sollten mit den Grundlagen der Haushaltsplanung und Budgeterstellung vertraut sein.

Zielsetzung

Die Studierenden erkennen die zentrale Rolle der Abweichungskontrolle im Rahmen des Haushaltsmanagements.

Sie verstehen, wie Abweichungen zwischen geplanten und tatsächlichen Werten entstehen und welche Bedeutung diese für die Steuerung und Optimierung betrieblicher Prozesse haben.

Kompetenzen

Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses sind die Studierenden in der Lage:

- Abweichungen zwischen Soll- und Ist-Werten systematisch zu berechnen,
- die Ursachen dieser Abweichungen zu analysieren und zu interpretieren,
- geeignete Korrekturmaßnahmen zur Steuerung des Haushaltsprozesses vorzuschlagen.

Inhalte

- Grundlagen der Haushaltskontrolle
- Methoden der Abweichungsanalyse (z. B. absolute und relative Abweichung)
- Interpretation von Abweichungen im Kontext betrieblicher Entscheidungen
- Ableitung von Maßnahmen zur Haushaltssteuerung

Lehrmethoden

- Vermittlung theoretischer Grundlagen durch Vorlesungen - Frontalunterricht
- Praktische Übungen zur Berechnung und Interpretation von Abweichungen
- Fallbeispiele zur Anwendung der Abweichungskontrolle in realistischen Szenarien

Material

Kursunterlagen

Evaluation

Die Leistungsbewertung erfolgt ausschließlich über eine schriftliche Endprüfung (100 %), in der die Studierenden ihr Verständnis und ihre Anwendungskompetenz unter Beweis stellen.

Arbeitsaufwand

10 Präsenzstunden und 5 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

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

UCM (2008). Guide d'élaboration du plan d'affaires

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen
Teilmodul Berufsethik

Kursnr. 9972

Dozent S. Cremer
Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	1,5	30	1,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Der Studierende kennt die Steuerprozedur.

Der Studierende kennt die verschiedenen Steuergesetzgebungen (Mehrwertsteuer, Steuer der natürlichen Personen, Gesellschaftssteuer, Steuer des Gebietsfremden, Steuer der moralischen Personen).

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 analysieren.

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 d[RR1.1]en verschiedenen Gerichtbarkeiten bewußt werden. Die Konsequenzen für den Buchhalter kennen.

7. Hintergrund des buchhalterischen und steuerlichen Strafrechts bewusst sein

Die Studierenden...

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

Inhalte

TEIL 1: ethische Grundlagen 1. Berufsethik: - Hübners Definition von Moral & Ethik Wirtschaftsethik - Moralische Dilemmata - Ungleichheiten zwischen Männern & Frauen (gerechtes Einkommen) - Der ideale Staat - Ökonomische Folgen moralischen Handelns vs. moralische Folgen ökonomischen Handelns CSR - Geldwäschegesetzgebung

TEIL 2: Was bedeutet es Buchhalter und/oder Steuerberater in Belgien zu sein?

Lehrmethoden

- Unterricht
- PowerPoint
- Gruppenarbeit
- Eigenrecherche
- Selbstreflexion
- Gruppenfeedback
- Einzelfeedback

Material

Kursunterlagen
Notizen
Fachbücher

Evaluation

Zusammensetzung der Prüfung: Die Prüfung ist schriftlich oder mündlich. Die Endprüfung fließt zu 100% in die Endnote ein.

Sollte die Prüfung während des akademischen Jahres nicht bestanden werden, ist ein Übertrag in ein folgendes Studienjahr jedoch nicht möglich.

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 12 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Itaa.be

Ctif.be

Bnb.be

Powerpoint IPCF

Monieur Belge

Gerichtsurteile

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

Vorkenntnisse

Prérequis : l'étudiant doit avoir réussi le cours FR2.

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 :

- comprendre et analyser des documents écrits et oraux complexes liés au monde professionnel, commercial et économique ;
- maîtriser les principales étapes d'une relation commerciale, de la demande d'informations au règlement de la facture, et utiliser le vocabulaire professionnel approprié ;
- rédiger des écrits professionnels structurés et adaptés à leur destinataire, notamment des demandes d'informations, courriers de réclamation, demandes relatives au paiement et à l'assurance ;
- gérer une réclamation ou un problème commercial, à l'oral comme à l'écrit, en exposant clairement la situation, en justifiant sa demande et en proposant une solution adaptée ;
- comprendre, analyser et présenter des données chiffrées, des graphiques et des résultats d'entreprise, en décrivant les évolutions et les tendances et en formulant des conclusions ;
- comprendre et analyser des enjeux liés au commerce international, notamment les échanges commerciaux, le libre-échange et le protectionnisme, et exprimer un point de vue argumenté sur ces questions ;
- effectuer une recherche sur une problématique, sélectionner et vérifier des informations et des sources, et porter un regard critique sur des contenus produits notamment à l'aide de l'intelligence artificielle ;
- présenter oralement les résultats d'une recherche ou d'une analyse, à l'aide d'un support visuel, en structurant son discours, en justifiant ses choix et en formulant une conclusion ;
- argumenter, expliquer, comparer, nuancer et justifier un point de vue dans des situations professionnelles et économiques ;
- mobiliser de manière autonome un vocabulaire professionnel précis, les structures grammaticales étudiées et les connecteurs appropriés afin de produire un discours oral ou écrit clair, cohérent, structuré et adapté au contexte.
- synthétiser un document écrit ou oral, en sélectionnant et en hiérarchisant les informations essentielles, tout en respectant la logique et le point de vue de l'auteur ;
- reformuler des informations avec leurs propres mots afin de produire une synthèse claire, concise, cohérente et fidèle au document source.

Inhalte

Le cours traite principalement de sujets issus du milieu professionnel dont plusieurs leçons extraites d'un manuel de français des affaires . 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. Les thèmes abordés sont notamment les suivants :

- Unité 5 – La correspondance professionnelle et commerciale (partiellement ou entièrement : sera défini en cours d'année)
- Unité 6 – Résultats et tendances (partiellement ou entièrement : sera défini en cours d'année)

Une séquence spécifique du cours est consacrée à l'intelligence artificielle et à son rôle dans l'apprentissage du français langue étrangère. Les séances proposeront des activités pratiques pour apprendre à utiliser ces outils de manière autonome, critique et responsable.

Une partie du cours pourrait également traiter 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

- 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
- 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

1. Compétences évaluées

L'évaluation du cours repose sur quatre compétences distinctes :

- la compréhension orale ;
- la compréhension écrite ;
- la production écrite ;
- la production orale.

Ces compétences feront 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.

La production orale constitue la composante prépondérante de l'évaluation et représente 30 % de la note finale. Les 70 % restants sont répartis entre les trois autres compétences susmentionnées.

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). 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.

Arbeitsaufwand

90 heures en présentiel + 60 heures à domicile.

Referenzen

Supports de cours fournis par A. Houyon.

Des références bibliographiques complémentaires seront proposées en classe si nécessaire.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9966

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul schriftliche Korrespondenz und Aktenführung

Dozent S. Mücher

Akad. Jahr 2026-2027

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

Vorkenntnisse

Bestehen des Grundlagenkurses „Deutsch Handelskorrespondenz“ des ersten Studienjahres.

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.

Kompetenzen

Die Studierenden beherrschen die Regeln der Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und des Satzbaus und können diese korrekt anwenden. 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 zu eröffnen und abzuschließen
- ein Ablagesystem zu entwickeln und zu führen
- die Vorschriften der Archivierung einzuhalten
 - die Aufbewahrungsfristen einzuhalten
 - einen Aktenplan zu erstellen
 - relevante und archivierungswürdige Korrespondenz zu erkennen
- längere Texte zu erfassen, zusammenzufassen, zur Präsentation des Inhalts/ der Ergebnisse eine entsprechende PPP erstellen und dem Plenum vorzustellen

Inhalte

1. Anwendung unterschiedlicher Methoden der Aktenablage und Archivierung
 - Dossier Bildung / Effizienz-Check
2. Projektsteuerung und Berichtswesen
 - Regeln für Berichte
3. Zeitmanagement

Lehrmethoden

- Dozentengeleitete theoretische Inputs
- Plenums-, Gruppen-, Partner- und Einzelarbeit
- Selbststudium
- Vorträge halten / Feedback und Analyse

Material

- Vom Dozenten vorbereitete Kursunterlagen
- Tafel
- Laptops

Evaluation

- Erstellen einer schriftlichen Übung in Heimarbeit (30% der Gesamtnote)
- Schriftliche Prüfung am Ende des Moduls (70% der Gesamtnote)

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Dieter Benen/ Manfred Huesmann/Annette Ruwe: „Lernsituationen Büromanagement 1“ – Merkur Verlag Rinteln
- Dieter Benen/ Manfred Huesmann/Annette Ruwe/Dirk Langeleh: „Lernsituationen Büromanagement3“ – Lern-Arrangements – Merkur Verlag Rinteln
- Hartmut Hug/ Sabine Knauer/ Martina Lennartz/Hermann Speth/ Aloys Waltemann „Büromanagement“ (Schriftverkehr, Informationsverarbeitung, betriebliche Prozesse, Büroprozesse, Kommunikation) – Merkur Verlag Rinteln
- Ignaz Wyss: „Neue Korrespondenz für Berufstätige“- NK Verlags AG
- Cornelsen: „Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz“
- Verschiedene Gesetzestexte aus dem Bundesarbeitsgesetz (zum Verständnis von Gesetzestexten und deren inhaltliche Weitergabe an Mitarbeiter/ Kollegen/ Kunden
- Cornelsen: „Pocket Business Training“ (verschiedene Titel)

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2,5	40	2,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende eignet sich die Grundprinzipien des Einregistrierungs- und Erbschaftssteuerrechts an. Der Studierende lernt die Anordnungen und Bestimmungen der Gesetzbücher für Einregistrierungs-, Hypotheken- und Übertragungsrecht sowie Erbschaftssteuerrecht zur Lösung geläufiger juristische Probleme anzuwenden; eine Erbfallmeldung zu erstellen und einzureichen; die Rechtsmittel und -wege dieser Materie zu kennen; die Kenntnisse zu aktualisieren und durch hinzugezogene Beratung durch Dritte zu überprüfen.

Kompetenzen

Beim Abschluss ist der Studierende dazu in der Lage,

- simple juristische Probleme, das Einregistrierungs- und Erbschaftssteuerrecht betreffend, zu analysieren und zu lösen, die Rechtslage der Situation zu erkennen und einen präzisen Wortlaut zu benutzen;
- die Steuergrundlage zu erkennen, den Tarif auszumachen und die Einregistrierungsgebühr und Erbschaftssteuer zu berechnen;
- potentiellen Streitfaktoren vorzubeugen;
- seine rechtliche Vorgehensweise zu strukturieren.

Inhalte

1. Registrierungsgebühren:
 - Allgemeine Grundsätze der Registrierung
 - Fristen
 - Registrierungspflichtige Personen
 - Allgemeine Beitreibungsvorschriften
 - Die Regeln anzuwenden bei:
 - * An- und Verkauf bzw. tausch von Immobilien bzw. von dringlichen Rechten
 - * Pachtvertrag-Mietvertrag
 - * Hypotheken
 - * Schenkungen von beweglichem und unbeweglichem Vermögen
 - * Teilungen
2. Erbschaftssteuer
 - Steuerpflichtiges Vermögen und dessen Bewertung
 - Verpflichtende Angaben
 - Tarife
 - Beweismittel
 - Berechnung der Erbschaftssteuer

Lehrmethoden

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

Material

Internet: www.fisconetplus.be; www.notaire.be; www.vlaanderen.be/vlaamse-belastingdienst und die Gesetzestexte

Evaluation

Voraussetzung für die Teilnahme an der Endprüfung ist die Anwesenheit von 80% im Unterricht.

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgenden Säulen:

- schriftliche Endprüfung (Prüfung über den gesamten Unterrichtsinhalt durch Theoriefragen und Anwendungen) 100%

Die genauen Modalitäten der Prüfung werden im Unterricht kommuniziert.

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	5	80	5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Der Studierende versteht die Buchhaltung und Jahresabschluss und kann diese auch erklären. Der Studierende beherrscht die Steuer der natürlichen Personen.

Der Studierende kennt die Grundlagen des Gesellschaftsgesetzbuche 2019.

Der Studierende kennt die Mehrwertsteuergesetzgebung.

Der Studierende kennt die soziale Gesetzgebung bezogen auf Selbstständige.

Zielsetzung

Während des Unterrichts erhält der Studierende die Fähigkeit:

- die allgemeinen Steueroperationen für Unternehmen zu beherrschen;
- die Körperschaftssteuer gemäß des Einkommenssteuergesetzbuch zu berechnen und zu hinterlegen;
- die Steuervorauszahlungen zu berechnen.

Kompetenzen

Fähigkeiten des Studierenden beim Abschluss:

- Die Steuererklärung über den am wenigsten besteuerten Weg aufstellen können.
- Die Steuerbemessungsgrundlage und die Körperschaftssteuer berechnen können.
- Sich im Fall einer Kontrolle der Steuerbehörden an einer relevanten Vorgehensweise beteiligen und eine logische Argumentation geltend machen können.

Inhalte

1. Der Körperschaftssteuer unterworfenen juristischen Personen
 - Einkünfte der inländischen Körperschaften
 - Prüfung der Erklärung
 - Allgemeinkenntnisse zu der Körperschaftssteuer unterliegenden Unternehmensgewinn.
2. Bestandteile der Steuerbemessungsgrundlage:
 - Freie Rücklagen
 - Die nicht zulässige Ausgaben
 - Gewinnrücklagen
 - Die ausgeschütteten Gewinne
 - Die Liquidationsrücklage
3. Stille Rücklagen – Allgemeines.
 - Als Aufwendungen verbuchte Aktiva
 - Die Unterbewertungen von Vermögenswerten
 - Die Überbewertungen von Verbindlichkeitselementen
4. Auflösung und Liquidation.
5. Die Anpassungen der Rücklagen
6. Kapitalsubventionen und andere staatliche Beihilfen.
7. Die steuerfreien Rückstellungen und Rücklagen.
 - Die Wertminderungen für mögliche Verluste auf Schuldforderungen
 - Die Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen.
 - Die Wertzuwächse: Allgemeines
 - System der Mehr- oder Minderwerte.
8. Die unzulässigen Ausgaben. Vertiefte Analyse.
9. Die ausgeschütteten Dividenden. Vertiefte Analyse.

10. Ergebnisaufschlüsselung unter Berücksichtigung bestimmter Besonderheiten

- Abzug des durch Doppelbesteuerungsabkommen befreiten Gewinns
- Abzug der nicht steuerbaren Elemente
- Abzug der definitiv besteuerten Einkünfte und der befreiten Kapitalerträge.
- Abzug für Einkünfte aus Innovation
- Abzug für Investitionen
- Abzug des Konzernbeitrages
- Grundlage für die Berechnung des Korbes
- Abzug der vorgetragenen Abzüge
- Abzug der vorherigen Verluste
- Abzug für vorgetragenes Risikokapital

11. Steuerberechnung: normaler und ermäßigter Steuersatz.

12. Die Steuergutschrift.

- Die Vorauszahlungen.
- Die anrechenbaren Vorsteuern.

13. Die der Erklärung beizulegenden Dokumente, Aufstellungen und Angaben.

Lehrmethoden

- Entdecken des Stoffes durch Bearbeitung von Unterlagen (z. B. Verträge, Urteile, Gesetztexten, ...)
- Alle Unterlagen (Slides und sonstige Unterlagen) als "Werkzeugkasten" auf Teams zum Downloaden.
- Erklärungen auch "ex cathedra" (in Frontalunterricht) gegeben (abwechselnd mit der Bearbeitung von Unterlagen)

Material

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

Evaluation

- Schriftliche oder mündliche Endprüfung 100% Endnote
- Formative Evaluationen finden regelmäßig zwecks Lernstandserhebung statt.

Arbeitsaufwand

80 Stunden Präsenzunterricht und ca. 60 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- ❓ www.ipcf.be
- ❓ www.bnb.be
- ❓ www.monkey.be
- ❓ <http://ccff02.minfin.fgov.be/KMWeb/main.do?byPassWelkomPage=false>
- ❓ Buch Maitrisier l'I.Soc - Edition EDIPRO
- ❓ www.moniteur.be

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9975

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Europäisches Steuerrecht

Dozent H. Weynand

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	1,5	25	1,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Es sind Kenntnisse der

- Steuer der natürlichen Personen,
- Körperschaftssteuer,
- Mehrwertsteuer

erforderlich.

Zielsetzung

Die Studierenden werden mit den Auswirkungen der europäischen Grundrechte auf die nationalen Gesetzgebungen vertraut.

Die Studierenden erlernen die Systematik der Abkommen zur Vermeidung der Doppelbesteuerung (DBA) und können diese anwenden.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage:

- EU-Prinzipien zu beachten, sowie ihre Auswirkung auf das nationale Recht
- DBAs zu interpretieren

Inhalte

Ausübung der Steuerbefugnisse auf europäischer Ebene

Direkte Besteuerung

- Die Befugnisse der Mitgliedstaaten und die Einhaltung der gemeinschaftlichen Basisprinzipien: Freier Personen- und Kapitalverkehr
- Die Normenkonflikte: die jeweilige Position des EU-Vertrages, der Steuerabkommen und der nationalen Gesetze
- Die Harmonisierungsvorhaben

Indirekte Besteuerung

- Bestandsaufnahme im Bereich MWS
- Die Verbrauchssteuern
- Das Verfahren und die Sanktionen

DBAs:

- Ziele und Grundregeln
- Gebietsansässiger und Nicht-Gebietsansässiger
- Feste Niederlassung/Betriebsstätte
- Immobilieneinkünfte
- Die Besteuerung der Berufseinkünfte
- Die Einkommen aus Kapitalvermögen
- Die Veräußerungsgewinne
- Sonstige Einkünfte
- Verständigungsverfahren

Lehrmethoden

Dozenten geleitete Vorträge - Frontalunterricht

Schriftliche Zusammenfassung der Unterrichtstage durch Studenten im Turnus

Material

Fachliteratur, deutsch-belgisches DBA

Evaluation

Allgemeine Mitarbeit: jeder Student schreibt mindestens einen Zwischenbericht. Dieser Zwischenbericht fasst den in der Woche erteilten Unterricht zusammen.

In regelmäßigen Abständen werden Tests und Übungen bewertet

Endprüfung

Die Endprüfung fällt mit 60% ins Gewicht. Die Zwischenberichte und Tests machen 40% aus.

Arbeitsaufwand

25 Stunden Präsenzunterricht und 20 Stunden Eigenstudium

Referenzen

u.a. :

Manuel de Droit fiscal

Fiscologue International

Revue Générale de Fiscalité et comptabilité pratique

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9976

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Mehrwertsteuer in der Praxis II

Dozent M. Chantraine

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2	30	2	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Positiver Abschluss des Moduls Mehrwertsteuer in der Praxis I im 2. Studienjahr.

Französischkenntnisse B1

Zielsetzung

Die Studierenden haben fundierte Kenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung und sind in der Lage allen diesbezüglichen Verpflichtungen nachzukommen. Sie führen eigenständig die verschiedenen Berechnungen und Buchungen durch und füllen die Mehrwertsteuererklärung eigenständig aus.

Kompetenzen

Kontrollmaßnahmen, Beweismittel, Vorschriften, usw. anhand von Praxisbeispielen korrekt anwenden

Mandanten in Sachen Beitreibung der Steuer, Zinsen, Bußgelder, usw. fachkundig informieren

Eigenständig die verschiedenen mehrwertsteuerbezogenen Berechnungen und Buchungen durchführen und die Mehrwertsteuererklärung eigenständig ausfüllen

Inhalte

1. Die Abzugsfähigkeit der Umsatzsteuer
2. Die Umsatzsteuererstattungen
3. Verwaltungsformalitäten für Steuerpflichtige
4. Die Besteuerungssysteme
5. Die periodische Umsatzsteuererklärung
6. Die besondere Umsatzsteuererklärung
7. Die Rechnungsstellung
8. Registrierkassen und Umsatzsteuer-Stammsätze
9. Handhabung der Buchhaltung
10. Die Liste der umsatzsteuerpflichtigen Kunden.
11. Die Umsatzsteueraufstellung für innergemeinschaftliche Transaktionen
12. Aufbewahrung von Büchern und Unterlagen
13. Die Beweismittel der Verwaltung
14. Das Verfahren
15. Die Verzugszinsen
16. Organigramm des FÖD-Finzen
17. Der Mehrwertsteuercode
18. Neuerungen ansprechen

Lehrmethoden

Frontalunterricht

Anwendungen durch Musterbeispiele

Material

Taschenrechner

Unterrichtsnotizen (in deutscher und französischer Sprache)

Fachliteratur: Mehrwertsteuergesetzbuch, Ausführungserlasse und Rundschreiben und Umsatzsteuerbeschlüsse, deren Inhalt bei der Erfassung bestimmter Belege oftmals von Bedeutung ist.

Verschiedene Webseiten: justel.be, IPCF.be, IEC.be, Finances.belgium.be, Justice.belgium.be

Musterformulare

Evaluation

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

Arbeitsaufwand

20 Präsenzstunden und 40 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Ceulemans M. (2023); Apprendre la TVA ; EDIPRO – 17e édition

Descendre N., Gomez A. (2023); La comptabilité financière à votre portée – De l'initiation à la maîtrise ; Wolters Kluwer

Ceulemans M. (2020); Maximisez vos déductions TVA ; EDIPRO

Ceulemans M. (2020); Le contrôle TVA – Evitez les erreurs ! EDIPRO 5ème édition

Procek S. (2024); L'impact de la réforme TVA à partir du 1er janvier 2025 : comment l'appréhender ? Larcier Intersentia

Ausgehändigte Kursunterlagen, Chantraine Myriam, (Studienjahr 2026/2027)

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9970

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Steuerverfahrensrecht

Dozent S. Govaerts

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2	30	2	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Beherrschung der französischen Sprache

Zielsetzung

Die Studierenden erlangen einen Überblick über den Aufbau und die Funktionsweise der föderalen Steuerverwaltung.

Sie erlernen die geltende Steuerverfahrensgesetzgebung, mit Fokus auf die direkten Steuern und eignen sich Wissen über die verschiedenen Etappen der Besteuerung an: von dem Einreichen einer Erklärung, über die Überprüfungsmöglichkeiten der Verwaltung der Steuerbasis bis zu den Widerspruchsmöglichkeiten der Steuerpflichtigen.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage:

- den Mandanten über die Funktionsweise der Steuerverwaltung aufzuklären (z.B. bei Korrektur oder Streitfall)
- die verschiedenen Möglichkeiten im Bereich der direkten Besteuerung anzuwenden
- das Wissen, um Sanktionen für den Mandanten zu nutzen, um diesen fachkundig zu informieren

Inhalte

1. Funktionsweise, Besteuerungskompetenzen und Aufbau des Föderalen Öffentlichen Dienstes: Finanzen

2. Direkte Besteuerung:

- die Erklärung: verbindlicher Charakter, Form und Fristen, Berichtigung der Erklärung
- Untersuchungsmöglichkeiten der Steuerverwaltung und Pflichten der Steuerpflichtigen
- Berichtigung der Erklärung:

Berichtigungsanzeige und Besteuerung von Amts wegen

die Besteuerungs- und Untersuchungsfristen

Antwortfristen des Steuerpflichtigen

- die Beweismittel der Verwaltung
- Sanktionsmöglichkeiten im Steuerrecht
- Widerspruchsmöglichkeiten des Steuerpflichtigen
- anwendbare Bestimmungen des Gesetzbuches für Steuerverfahren

Lehrmethoden

Wissensvermittlung durch den Dozenten (= Frontalunterricht), illustriert durch PowerPoint Präsentationen und weiteren Unterlagen

Die ausgehändigten Kursunterlagen sind in französischer Sprache verfasst, während der Frontalunterricht in deutscher Sprache abgehalten wird

Studium des Einkommenssteuergesetzbuches

Material

PowerPoint Präsentation

Einkommensteuergesetzbuch

Steuererklärung

Leitfaden zur Steuererklärung

Evaluation

schriftliche Endprüfung (100%)

Voraussetzung für die Teilnahme an der Endprüfung ist eine Anwesenheit von 80% im Unterricht.

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium

Referenzen

Ausgehändigte Kursunterlagen (PowerPoint Präsentationen)

Einkommensteuergesetzbuch 1992

Königlicher Erlass zur Ausführung des Einkommensteuergesetzbuches 1992

Webseite: www.finances.belgium.be

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9979

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Steuerrecht der juristischen Personen

Dozent G. Hennes

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	1	20	1	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Mehrwertsteuer in der Praxis I

Buchhaltung - Basisprinzipien I. und II

Zielsetzung

Der Unterricht soll auf die Besonderheiten der Verwaltung und der steuerlichen Behandlung der juristischen Personen hinweisen.

Der Studierende soll in der Lage sein, juristische Personen im Bereich der Buchhaltung begleiten zu können und sich mit den steuerlichen Pflichten dieser Personen auseinanderzusetzen.

Hauptaugenmerk liegt in der Differenzierung mit der Besteuerung der Gesellschaften.

Kompetenzen

- Anwendung der allgemeine Steuermechanismen
- Abfassen der Steuererklärung und Berechnung der Steuer

Inhalte

Rechtlicher Rahmen der juristischen Personen u.a. die Anpassungen und Änderungen nach dem Gesetz vom 12.Mai 2019.

- Gründung und Verwaltung einer VoG, Auflösung
- Buchhaltungsvorschriften (Unterschiede nach Größe)
- UBO Register

Einkommensteuer: Steuerbemessungsgrundlage und Unterschied mit der Gesellschaftsteuer. Die Besteuerung der Mitglieder und Verwalter wird ebenfalls erwähnt.

Die neuen steuerlichen Regeln zur Vereinsarbeit sind ebenfalls Gegenstand des Unterrichts. Problematik der „falschen“ VoGs.

Mehrwertsteuer: Anwendungsbereich der Mehrwertsteuer für die juristischen Personen
Vermögenssteuer: Erklärung-Bemessungsgrundlage-Tarif

Lehrmethoden

Darstellung der anwendbaren Gesetzgebung mit Fallbeispielen
Webseite zur Registrierung der Vereinsarbeit

Material

Kursunterlagen:
Dokumentation der Steuerverwaltung
Gesetzestexte
Fallbeispiele

Evaluation

Endprüfung 100%

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 8 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Guide ASBL, AISBL et fondations, éditions de la chambre de commerce et de l'industrie
- Les conséquences du nouveau code des sociétés et associations sur les ASBL, Larcier,2019
- 500 réponses aux ASBL , édition Edipro, 2020

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9967

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Training der Sozialen Kompetenzen

Teilmodul Ausbildereignung

Dozent F. Breuer

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2	36	2	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Dieser Kurs bietet eine gute Einführung in die Betriebs- und Arbeitspädagogik.

Der Studierende bekommt alle elementaren Grundkenntnisse in diesem Bereich gelehrt, von der Theorie rund um Sozial- und Führungsverhalten bis hin zu Konfliktmanagement und Kommunikation.

Der Kurs ist sehr praxisorientiert und gibt dem Studierenden das nötige Fachwissen, aber auch die Methoden an die Hand.

Kompetenzen

Der/Die 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. 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 (Zulassung zur Endprüfung) gegeben ist und die Studierenden beide Teile des Leistungsnachweises mit jeweils 50% bestehen. Es ist nicht möglich, eine Note mit der anderen Note in der Gesamtzahl auszugleichen.

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

Schriftliche Unterweisung 50%

Mündliche Unterweisung 50%

Arbeitsaufwand

36 Stunden Präsenzunterricht und ca. 20 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	3,5	10	3,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Die fachübergreifende Projektarbeit des zweiten Studienjahres wurde erfolgreich abgeschlossen.

Zielsetzung

Die Studierenden verfassen selbstständig eine schriftliche Diplomarbeit zu einem fachlich relevanten Thema aus dem Bereich Buchhaltung und/oder Besteuerung.

Ziel ist es, ein ausgewähltes Fachthema strukturiert und vertieft zu bearbeiten und dabei die im Studium erworbenen Kenntnisse auf fachliche und praxisbezogene Sachverhalte anzuwenden. Je nach gewähltem Thema kann die Arbeit beispielsweise die vertiefte Darstellung eines Fachgebiets, die Analyse einer Problemstellung oder den Vergleich unterschiedlicher Regelungen, Verfahren oder Situationen umfassen.

Die Studierenden sollen relevante Informationen auswählen und verarbeiten, fachliche Zusammenhänge nachvollziehbar darstellen, eigene Überlegungen einbringen und zu sachlich begründeten Erkenntnissen bzw. Schlussfolgerungen gelangen.

Im Rahmen der Unterrichtseinheit werden die Studierenden bei der Planung, Strukturierung und formalen Gestaltung ihrer Diplomarbeit begleitet und auf die Anforderungen an den schriftlichen Teil vorbereitet.

Kompetenzen

Nach Abschluss der Unterrichtseinheit sind die Studierenden in der Lage,

- das gewählte Fachthema entsprechend den Anforderungen der Diplomarbeit sinnvoll einzugrenzen und strukturiert zu bearbeiten;
- eine umfangreichere schriftliche Arbeit sinnvoll und nachvollziehbar zu strukturieren;
- relevante fachliche Informationen und Quellen auszuwählen und sachgerecht zu verwenden;
- Kenntnisse aus Buchhaltung und/oder Besteuerung auf das gewählte Thema anzuwenden;
- fachliche Sachverhalte und Zusammenhänge verständlich, präzise und strukturiert schriftlich darzustellen;
- je nach Thema Sachverhalte zu erläutern, zu analysieren und/oder miteinander zu vergleichen;
- eigene Überlegungen und Aussagen fachlich zu begründen und nachvollziehbare Erkenntnisse bzw. Schlussfolgerungen abzuleiten;
- die vorgegebenen formalen Anforderungen an die Diplomarbeit einzuhalten.

Inhalte

Im Unterricht werden die Studierenden auf die Erstellung des schriftlichen Teils der Diplomarbeit vorbereitet und während der Ausarbeitung begleitet.

Behandelt werden insbesondere:

- Aufbau und Gliederung der Diplomarbeit;
- strukturierte und nachvollziehbare Darstellung fachlicher Inhalte;
- Ausarbeitung, Vertiefung, Analyse und gegebenenfalls Vergleich fachlicher Sachverhalte;
- sinnvolle Verknüpfung theoretischer Grundlagen mit praxisbezogenen Inhalten;
- Verwendung und Angabe geeigneter fachlicher Quellen;
- formale Anforderungen an die Diplomarbeit;
- sprachliche und fachliche Gestaltung der schriftlichen Arbeit;
- praktische Fragen und Schwierigkeiten, die sich während der Ausarbeitung ergeben.

Dabei werden die im Studium erworbenen Kenntnisse insbesondere aus den Bereichen Buchhaltung und Besteuerung berücksichtigt.

Lehrmethoden

Die Vorbereitung und Begleitung der Diplomarbeit erfolgt im Unterricht. Die Anforderungen an die schriftliche Arbeit werden anhand von Erläuterungen, Beispielen und Übungen behandelt.

Die Studierenden erhalten Hinweise zur Strukturierung und Ausarbeitung ihrer Arbeit, zur fachlichen Darstellung und Argumentation, zum Umgang mit Quellen sowie zur formalen Gestaltung. Fragen und Schwierigkeiten, die sich im Verlauf der Erstellung der Diplomarbeit ergeben, werden im Unterricht aufgegriffen und besprochen.

Material

Von den Lehrenden bereitgestellte Unterlagen, Hinweise, Beispiele und Arbeitsdokumente zur Erstellung und Gestaltung der Diplomarbeit

Evaluation

Der schriftliche Teil der Diplomarbeit wird anhand der festgelegten Bewertungskriterien beurteilt.

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenz, 88 Stunden Eigenstudium

Referenzen

Von den Dozierenden bereitgestellte Unterrichtsunterlagen und Dokumente.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
3BUCH	2,5	0	2,5	Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

Die Fächerübergreifende Projektarbeit des zweiten Studienjahres erfolgreich abgeschlossen haben.

Zielsetzung

Die Studierenden bereiten sich auf die mündliche Verteidigung ihrer Diplomarbeit sowie auf die mündliche Bearbeitung eines fachübergreifenden Fallbeispiels vor. Sie sind in der Lage, die wesentlichen Inhalte, Vorgehensweisen und Ergebnisse ihrer Diplomarbeit strukturiert und fachlich korrekt zu präsentieren, ihre getroffenen Entscheidungen zu begründen und auf weiterführende Fragen sachgerecht zu antworten.

Darüber hinaus sollen die Studierenden ihr im Studium erworbenes Wissen aus den verschiedenen Bereichen der Buchhaltung und der Besteuerung miteinander verknüpfen und auf konkrete berufliche Problemstellungen anwenden können. Dabei berücksichtigen sie gegebenenfalls aktuelle gesetzliche, steuerliche oder buchhalterische Entwicklungen und Änderungen.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage:

- die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse ihrer Diplomarbeit strukturiert, verständlich und fachgerecht mündlich darzustellen und zu verteidigen;
- fachliche Entscheidungen und angewandte Vorgehensweisen nachvollziehbar zu begründen;
- auf Fragen zur Diplomarbeit sowie auf weiterführende fachliche Fragestellungen präzise und argumentativ fundiert zu antworten;
- relevante aktuelle Entwicklungen und Änderungen der Gesetzgebung in ihre Überlegungen einzubeziehen;
- komplexe Fallbeispiele zu analysieren, die unterschiedlichen Bereiche der Buchhaltung und der Besteuerung miteinander verbinden;
- geeignete buchhalterische und steuerliche Lösungsansätze zu entwickeln, zu begründen und mündlich darzustellen;
- Zusammenhänge insbesondere zwischen Buchhaltung, Mehrwertsteuer, Besteuerung natürlicher Personen und Körperschaftsteuer zu erkennen und bei der Lösung praxisbezogener Sachverhalte zu berücksichtigen.

Inhalte

Vorbereitung auf die mündliche Verteidigung mit folgenden Schwerpunkten: Präsentation und Verteidigung der Diplomarbeit; fachliche Argumentation und Begründung der gewählten Vorgehensweisen und Ergebnisse; Beantwortung von Fragen zur Diplomarbeit und zu damit verbundenen Fachgebieten; Einordnung aktueller gesetzlicher und fachlicher Entwicklungen; Analyse und mündliche Bearbeitung fachübergreifender Fallbeispiele aus den Bereichen Buchhaltung, Mehrwertsteuer, Besteuerung natürlicher Personen und Körperschaftsteuer.

Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Verknüpfung der verschiedenen Fachgebiete und der Anwendung des erworbenen Wissens auf praxisnahe Situationen.

Lehrmethoden

Die Vorbereitung erfolgt anhand praxisorientierter Übungen und Simulationen der mündlichen Verteidigung. Die Studierenden üben die strukturierte Präsentation und Verteidigung ihrer Diplomarbeit, die Beantwortung fachlicher und weiterführender Fragen sowie die Analyse und mündliche Lösung fachübergreifender Fallbeispiele.

Material

Von den Lehrenden bereitgestellte Fallbeispiele, Übungsunterlagen und gegebenenfalls aktuelle fachliche bzw. gesetzliche Dokumente.

Evaluation

Mündliche Verteidigung der Endarbeit, mit Rückfragen der Prüfungsjury

Fallbeispiel zur Überprüfung der im Studium erworbenen Kompetenzen

Arbeitsaufwand

1.5 ECTS

Referenzen

Im Rahmen des Kurses bereitgestellte Unterrichtsunterlagen sowie die für die behandelten Themen einschlägigen und zum Zeitpunkt der Prüfung geltenden gesetzlichen und fachlichen Bestimmungen.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9978

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung

Teilmodul Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent

Akad. Jahr 2026-2027

Klasse

3BUCH

ECTS

20

Stunden

Gewichtung

20

Studienrichtung

Bachelor - Buchhaltung

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

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

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/