

**Kursübersicht 2026-2027**

|                                                 | Dozent                   | ECTS |
|-------------------------------------------------|--------------------------|------|
| Finanz- und Verwaltungswissenschaften           |                          | 60   |
| Buchhaltung                                     |                          | 4    |
| Kritische Jahresabschlussanalyse                | M. Vanloffelt            | 2    |
| Haushalts- und Finanzmanagement                 | M. Vanloffelt            | 2    |
| Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen |                          | 1,5  |
| Berufsethik                                     | F. Wertz                 | 1,5  |
| Sprachen                                        |                          | 16,5 |
| Französisch                                     | A. Houyon                | 5    |
| Englisch                                        | F. Wertz                 | 4,5  |
| Niederländisch                                  | C. Keutgen               | 4,5  |
| schriftliche Korrespondenz und Aktenführung     | S. Mücher                | 2,5  |
| Recht und Gesetzgebung                          |                          | 1    |
| Europäisches Recht                              | F. Michael               | 1    |
| Training der sozialen Kompetenzen               |                          | 2    |
| Ausbildereignung                                | F. Breuer                | 2    |
| Projektmanagement                               |                          | 2    |
| Projektmanagement                               | C. Liessem               | 2    |
| Organisation und Unternehmensführung            |                          | 6    |
| Personalverwaltung                              | T. Fort                  | 2    |
| Marketing                                       | M. Hermanns, S. Schröder | 4    |
| Öffentliche Auftragsvergabe                     |                          | 2    |
| Öffentliche Auftragsvergabe                     | A. Pommé                 | 2    |
| Diplomarbeit                                    |                          | 5    |
| Schriftlicher Teil                              | F. Wertz                 | 3    |
| Mündlicher Teil                                 | F. Wertz                 | 2    |
| Praktische Ausbildung                           |                          | 20   |
| Praktische Ausbildung im Betrieb                |                          | 20   |

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 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](http://www.bce.be), [www.bnb.be](http://www.bnb.be), [www.fisconetplus.be](http://www.fisconetplus.be), [www.itaa.be](http://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.

|                        |                                                 |                |      |
|------------------------|-------------------------------------------------|----------------|------|
| <b>Name der Schule</b> | Autonome Hochschule Ostbelgien                  | <b>Kursnr.</b> | 9992 |
| <b>Bildungsbereich</b> | Finanz- und Verwaltungswissenschaften           |                |      |
| <b>Modul</b>           | Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen |                |      |
| <b>Teilmodul</b>       | Berufsethik                                     |                |      |
| <b>Dozent</b>          | F. Wertz                                        |                |      |
| <b>Akad. Jahr</b>      | 2026-2027                                       |                |      |

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 3PBA          | 1,5         | 30             | 1,5               | Bachelor - Public and Business |

## Vorkenntnisse

Die Kurse Volkswirtschaftslehre, Betriebswirtschaftslehre, Rechtslehre, Wirtschaftsrecht, Arbeits- & Sozialrecht, Verfassungsrecht und Verwaltungsrecht des 1. und 2. Studienjahres mit Erfolg abgelegt haben.

## Zielsetzung

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.

## Kompetenzen

Der Kurs vermittelt den Studierenden eine Übersicht über die geläufigsten Probleme und ethischen Fragestellungen in der heutigen Wirtschaft.

Am Ende des Kurses...

- 1) können die Studierenden Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsmodelle anhand klar definierter Maßstäbe vergleichen und beurteilen.
- 2) erläutern die Studierenden den Zusammenhang zwischen dem wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens und dessen CSR.
- 3) analysieren die Studierenden die aktuellen Tendenzen in der Welt der Wirtschaftsethik.
- 4) leiten die Studierenden Handlungsempfehlungen für das eigene betriebliche Arbeiten ab.
- 5) bewerten die Studierenden die Rahmenbedingungen für das wirtschaftliche Handeln in einem globalen Kontext unter Berücksichtigung geopolitischer Hintergründe.

## Inhalte

Teil 1 - Wirtschaftsethik:

Einführung in die soziologische Komponente der Wirtschaftsethik  
 Entwicklungen, Konzepte und  
 Perspektiven der Ethik  
 Begriffe und Definitionen, Dilemmata  
 Idealer Staat, gerechtes Einkommen,  
 Wettbewerb, Gewinn  
 Moralisches Handeln  
 Wirtschaftskrise und ihre Folgen in  
 dieser Diskussion

Teil 2 - Verschiedene Ethik-Theorien:

verschiedene ökonomische Modelle  
 erfordern verschiedene  
 Erklärungsansätze  
 Ökonomische Folgen moralischen  
 Handelns vs. moralische Folgen  
 ökonomischen Handelns  
 Corporate Social Responsibility  
 Unternehmensethik

## Lehrmethoden

Fallstudienarbeit (Case Studies)  
 Debatten  
 Videoanalysen  
 Reflexionsübungen & Transferaufgaben

## Material

Die Unterrichtsmaterialien (Kursunterlagen) werden während der Präsenzmomente und/oder auf der digitalen Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt.

## **Evaluation**

Die Evaluation des Kurses besteht aus zwei Teilen:

Teil 1: Reflexionsaufsatz zu einem im Unterricht gesehenen Konzept - 30% der Gesamtnote

Teil 2: mündliche Prüfung in Form eines Prüfungsgesprächs zum Reflexionsaufsatz und den im Unterricht behandelten Themen - 70% der Gesamtnote

Die Studierenden können den Kurs nur bestehen, wenn sie in beiden Teilen mindestens 40% erreichen und die Gesamtnote bei mindestens 50% liegt.

Die genauen inhaltlichen Modalitäten werden vom Dozierenden während der Präsenzmomente erläutert.

## **Arbeitsaufwand**

30 Präsenzstunden und ca. 15 Stunden in Eigenstudium.

## **Referenzen**

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

| 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.** 9986

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Sprachen

**Teilmodul** Englisch

**Dozent** F. Wertz

**Akad. Jahr** 2026-2027

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 3PBA          | 4,5         | 70             | 4,5               | Bachelor - Public and Business |

## Vorkenntnisse

Die Studenten haben die Kurse Englisch 1 und Englisch 2 im Studiengang Public und Business Administration mit Erfolg abgeschlossen.

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

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

Die Kompetenzen des Niveaus B2 des CEFR sollten vorhanden sein.

## Zielsetzung

Am Ende des Kurses sind die Studenten in der Lage,

- einen administrativen/wirtschaftlichen/journalistischen Text einer authentischen Quelle zu lesen und kritisch zu analysieren. Sie lesen nicht länger global, sondern gehen auf Details in den Texten ein und beschäftigen sich mit dem sozio-kulturellen Hintergrund.
- an betrieblichen Treffen (business meetings) aktiv teil zu nehmen und einen entsprechenden Beitrag zu leisten.
- Präsentationen innerhalb eines betrieblichen Kontexts mit dem dazu nötigen Vokabular zu halten.
- Statistiken detailliert zu beschreiben und daraus Konsequenzen für ihren Berufsalltag zu ziehen.
- der Aktualität eines englischsprachigen Landes (USA, UK, AUS) zu folgen und angepasst zu reagieren.
- schriftlich und mündlich Stellung zu beziehen zu Zitaten, Texten und Videos.

## Kompetenzen

Die Studierenden...

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

## Inhalte

Topic 1: Grammar & Vocabulary

- revision: basic grammar B1+
- reporting speech
- relative clauses
- if-clauses
- copy editing
- gerund/infinitive

Topic 2: Business Correspondence (B2)

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

Topic 3: Basis for Business (B2)

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

Topic 4:

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

### **Lehrmethoden**

- vom Dozenten geleitete Übungen
- Einzel- & Gruppenarbeit
- flipped classroom
- Studierendenvorträge
- blended learning

### **Material**

Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter (Kursunterlagen), Audiotracks und Videos.

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

### **Evaluation**

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

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

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

Ein Studierender besteht den Kurs, sofern insgesamt eine Note von 50% für diesen Kurs erzielt wurde UND für jede Säule mindestens 8/20 erreicht wird. Falls eine dieser beiden Bedingungen nicht erfüllt wird, legt der Studierende in zweiter Sitzung eine Nachprüfung über jene Säulen ab, die zur Erfüllung der 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 Gesamtnote: schriftliche & mündliche Endprüfung über die gesehenen Inhalte

### **Arbeitsaufwand**

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 65 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.
- Seppour, S. (2017). Business English - Lernen mal anders. (5. Auflage). Bayreuth: Amazon Fulfillment.
- Smith, D.G. (2007). English for Telephoning (11th edition). Berlin: Cornelsen
- Von Ulan, S. (2021). Business English – praxisnah & einfach. Rottenburg: AES.

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 3PBA          | 4,5         | 70             | 4,5               | Bachelor - Public and Business |

---

## Vorkenntnisse

De cursus "Nederlands 2" in het tweede jaar PBA met succes hebben afgerond. Het niveau A2/A2+ van het ERK wordt verondersteld.

## Zielsetzung

De student...

- kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enzovoort
- kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.
- kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan zijn werk gerelateerde taal.
- kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.
- kan uitingen op een simpele manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen en gebeurtenissen, zijn dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven.
- kan in het kort redenen en verklaringen geven voor zijn meningen en plannen.
- kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en zijn reacties beschrijven.
- kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken.
- kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben op die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).
- kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn.
- kan persoonlijke brieven schrijven waarin hij zijn ervaringen en indrukken beschrijft.

## Kompetenzen

De studenten...

- beheersen de grammaticale grondbeginselen;
- beheersen vakspecifieke woordenschat in verband met het economisch leven.
- beantwoorden vragen over teksten, boeken en zakelijke communicatie van gemiddelde moeilijkheid;
- vatten een tekst of meerdere samenhangende hoofdstukken van gemiddelde moeilijkheid samen;
- vatten beroepsrelevante, technische teksten samen met gebruik van de bijbehorende woordenschat;
- drukken zich mondeling correct uit en overtuigen in gesprekken door middel van argumentatie;
- trainen het luisterbegrip aan de hand van films, video's, podcasts of andere audiobijdragen.

## Inhalte

Hoofdstuk 1: Nederlandse basisgrammatica (B1)

Hoofdstuk 2: telefoneren

Hoofdstuk 3: presenteren

Hoofdstuk 4: onderhandelen

Hoofdstuk 5: schriftelijke bedrijfscommunicatie

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

--> lees- & luistervaardigheidsoefeningen tijdens het jaar m.b.v. o.a. NedBox/VRT NWS/Karrewiet/NOS

## Lehrmethoden

begeleide zelfstudie

interactieve oefeningen in de klas

debatten & discussies

groepswork

## Material

Het lesmateriaal wordt ofwel tijdens de contactmomenten ofwel op de elektronische leeromgeving Teams ter beschikking gesteld.

## Evaluation

De cursus "Nederlands 3" in het derde jaar PBA bestaat uit vijf pijlers:

- eesvaardigheid
- luistervaardigheid
- schrijfvaardigheid
- spreekvaardigheid
- basiskennis (o.a. grammatica, woordenschat)

Elke pijler telt voor 20% van het eindcijfer.

Een student slaagt voor de cursus indien hij/zij in totaal minstens 50% behaalt én voor elke pijler minstens 8/20.

Indien één van beide voorwaarden niet vervuld is, legt de student in de tweede zitting een herexamen af voor die pijlers die bijdragen tot het behalen van de criteria.

Wanneer voor een pijler minder dan 8/20 wordt behaald, kan de student maximaal een eindcijfer van 9/20 behalen. Bij twee vaardigheden lager dan 8/20 is het maximale eindcijfer 8/20, enz.

De eindscore wordt als volgt samengesteld:

- 40% van het totaal: toetsen, lees- & luisterportfolio en mondelinge presentaties doorheen het jaar.
- 60% van het totaal: schriftelijk en mondeling eindexamen over de leerstof die doorheen het academiejaar behandeld werd

## Arbeitsaufwand

70 contacturen en ca. 56 uur zelfstandig studeren.

## Referenzen

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

Schoenaerts, P. & Van Loo, H. (2021). Thematische woordenschat Nederlands voor anderstaligen (2. Auflage, 12. Druck). Almere: Intertaal.

Te Riele, G. & van de Vooren-Fokma (2024). Zakelijk schrijven voor anderstaligen. Arnhem: Uitgeverij Coutinho.

**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

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 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)

**Name der Schule** ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

**Kursnr.** 9983

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Recht und Gesetzgebung

**Teilmodul** Europäisches Recht

**Dozent** F. Michael

**Akad. Jahr** 2026-2027

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 3PBA          | 1           | 20             | 1                 | Bachelor - Public and Business |

---

## Vorkenntnisse

/

## Zielsetzung

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

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

## Kompetenzen

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

## Inhalte

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

## Lehrmethoden

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

## Material

Europaheft der Bundeszentrale für politische Bildung  
Konsolidierte Fassung des Vertrags über die Europäische Union und des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union  
Urteile des EUGH  
Dekrete und Gesetze zur Umsetzung der EU-Normen  
Beispiel eines Strafverfahrens gegen einen Mitgliedsstaat  
Lernvideos  
Internetartikel

## Evaluation

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand folgender Kriterien:

- Schriftlicher Test (20%)
- Schriftliche Endprüfung (80%)

## Arbeitsaufwand

- 20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 10 Stunden Eigenstudium

## Referenzen

- Europa im Unterricht – Landeszentrale für politische Bildung Baden-Württemberg 3/4 – 2020
- Bpb: Informationen zur politischen Bildung/izpb – Europäische Union 345 4/2020
- Vertrag über die EU (konsolidierte Fassung) – Amtsblatt der EU
- Vertrag über die Arbeitsweise der EU (konsolidierte Fassung) – Amtsblatt der EU
- Belgische Verfassung – Föderales Parlament
- Themenspezifische Auszüge aus der lokalen Presse – Grenz Echo
- Themenspezifische Urteile des EUGH – EUGH

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

**Kursnr.** 9991

**Dozent** F. Breuer  
**Akad. Jahr** 2026-2027

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 3PBA          | 2           | 36             | 2                 | Bachelor - Public and Business |

---

## Vorkenntnisse

/

## Zielsetzung

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

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

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

## Kompetenzen

Der/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. 24 Stunden Eigenstudium.

## **Referenzen**

/

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 3PBA          | 2           | 30             | 2                 | Bachelor - Public and Business |

---

## Vorkenntnisse

Keine spezifischen Vorkenntnisse im Projektmanagement erforderlich.

## Zielsetzung

Der Kurs vermittelt die grundlegenden Konzepte und Methoden des Projektmanagements und verbindet diese konsequent mit praktischen Anwendungssituationen aus Wirtschaft, Verwaltung und öffentlichem Sektor.

Die Studierenden lernen, Projektvorhaben strukturiert zu erfassen, Ziele und Rahmenbedingungen zu klären sowie die Attraktivität und Durchführbarkeit eines Projekts zu beurteilen. Sie entwickeln grundlegende Projektpläne, berücksichtigen personelle, sachliche, finanzielle und zeitliche Ressourcen und lernen, Termine und Meilensteine nachvollziehbar zu planen.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Steuerung laufender Projekte. Die Studierenden lernen, Soll- und Ist-Zustände zu vergleichen, Abweichungen zu erkennen und zu interpretieren sowie Projektfortschritte in geeigneter Form zu dokumentieren. Statusberichte werden sowohl erstellt als auch kritisch überprüft und als Grundlage für Steuerungs- und Entscheidungsmaßnahmen genutzt.

Der Kurs ist stark praxisorientiert. Neben einem durchgängigen Fallbeispiel bearbeiten die Studierenden während des gesamten Kurses ein eigenes Projekt oder Projektvorhaben aus ihrem beruflichen Umfeld und übertragen die erlernten Methoden schrittweise auf dieses Praxisprojekt.

## Kompetenzen

Nach Abschluss des Kurses sind die Studierenden in der Lage,

- Projekte anhand typischer Merkmale von Routineaufgaben zu unterscheiden und grundlegende Aufgaben des Projektmanagements einzuordnen;
- Ausgangslagen, Projektanlässe und Projektziele strukturiert zu erfassen;
- Projektziele klar und überprüfbar, insbesondere mithilfe der SMART-Methode, zu formulieren;
- den Projektumfang zu definieren und wesentliche personelle, sachliche, finanzielle und zeitliche Rahmenbedingungen zu berücksichtigen;
- die Attraktivität und Durchführbarkeit eines Projektvorhabens anhand geeigneter Kriterien zu beurteilen;
- notwendiges Fach-Know-how und wesentliche Ressourcenbedarfe zu identifizieren;
- Projektvorhaben anhand ausgewählter Kriterien zu priorisieren und begründete Entscheidungen zur Umsetzung vorzubereiten;
- Projektaufgaben sinnvoll zu strukturieren und grundlegende Verantwortlichkeiten festzulegen;
- Aufwand, Ressourcenverfügbarkeit und Dauer voneinander zu unterscheiden und einfache Ressourcenengpässe zu erkennen;
- Termine, Abhängigkeiten und Meilensteine zu planen und in einem einfachen Projektzeitplan darzustellen;
- typische Widerstände und Herausforderungen in der Projektumsetzung zu erkennen und sachgerechte Reaktionsmöglichkeiten abzuleiten;
- den Projektfortschritt anhand von Soll-Ist-Vergleichen zu überwachen;
- Termin-, Kosten- und Leistungsabweichungen zu erkennen, zu interpretieren und geeignete Steuerungsmaßnahmen abzuleiten;
- Statusberichte zu erstellen, zu überprüfen und hinsichtlich ihrer Aussagekraft zu beurteilen;
- Projektergebnisse mit den ursprünglichen Projektzielen und Erfolgskriterien abzugleichen;
- Projektmanagementmethoden auf ein eigenes Projekt aus dem beruflichen Umfeld zu übertragen und ihre Anwendung kritisch zu reflektieren.

## Inhalte

### 1. Grundlagen des Projektmanagements

- Projektbegriff und Projektmerkmale
- Projekt versus Routine
- Aufgaben und Ebenen des Projektmanagements
- Mission, Vision, Strategie und Projekt
- grundlegende Projektphasen
- Ausgangslage und Projektanlass

## 2. Projektauftrag, Ziele und Abgrenzung

- Projektauftrag
- Ziel und Maßnahme
- SMART-Ziele
- Erfolgskriterien
- Projektumfang / Scope
- In-Scope und Out-of-Scope
- personelle, sachliche, finanzielle und zeitliche Rahmenbedingungen
- Auswirkungen von Änderungen des Projektumfangs

## 3. Attraktivität, Durchführbarkeit und Projektentscheidung

- Kriterien zur Bewertung der Projektattraktivität
- personelle, fachliche, technische, zeitliche und finanzielle Durchführbarkeit
- Einschätzung des erforderlichen Fach-Know-hows
- grundlegende Projektkosten
- Priorisierung von Projektvorhaben
- Entscheidungsfindung anhand strukturierter Kriterien

## 4. Projektplanung

- Aufgabenstruktur und einfache Projektstrukturpläne
- Arbeitspakete
- Projektleitung und Projektbeteiligte
- Verantwortlichkeiten
- Ressourcen und Kapazitäten
- Aufwand und Dauer
- Ressourcenengpässe
- Termine und Abhängigkeiten
- Meilensteinplanung
- einfache Gantt-Diagramme

## 5. Projektumsetzung

- Koordination der Projektumsetzung
- Umgang mit Abweichungen
- Ursachen und Erscheinungsformen von Widerstand
- sachgerechter Umgang mit Widerständen
- Informations- und Entscheidungsbedarf

## 6. Projektcontrolling und Statusberichte

- Grundprinzipien des Projektcontrollings
- Soll-Ist-Vergleich
- Fortschrittskontrolle
- Termin- und Kostenkontrolle
- Abweichungsanalyse
- Ursache, Auswirkung und Steuerungsmaßnahme
- Überprüfung der Projektergebnisse anhand der Projektziele
- Aufbau und Inhalt von Statusberichten
- Bewertung und Interpretation von Statusberichten
- Ableitung von Steuerungs- und Entscheidungsmaßnahmen

## 7. Praxistransfer

- durchgängiger gemeinsamer Praxisfall
- Anwendung der Methoden auf ein eigenes Projekt aus dem beruflichen Umfeld
- schrittweiser Aufbau einer persönlichen Projektmappe
- Transferaufträge für zu Hause
- integrative Fallbearbeitung und Prüfungsvorbereitung

## Lehrmethoden

- kurze theoretische Einführungen anhand von Modellen und Praxisbeispielen
- durchgängige Bearbeitung eines gemeinsamen Projektfalls
- Anwendung der Methoden auf ein eigenes Projekt aus dem beruflichen Umfeld
- Einzel-, Partner- und Kleingruppenarbeiten
- Fallanalysen und Entscheidungsaufgaben
- Erstellung und kritische Prüfung von Projektunterlagen
- praxisbezogene Rechen- und Planungsaufgaben
- Peer-Feedback und gemeinsame Reflexion
- Transferaufträge für zu Hause
- integrative Prüfungssimulationen

## **Material**

Ein Laptop oder Tablet wird vorausgesetzt, um ein digitales Arbeiten während des Kurses zu ermöglichen.

Den Studierenden werden Kursunterlagen in Form eines begleitenden Syllabus zur Verfügung gestellt. Dieser enthält zentrale Definitionen, Modelle, Übungen, Arbeitsvorlagen und Raum für eigene Notizen.

Die Studierenden führen während des Kurses eine persönliche Projektmappe zu einem eigenen Projekt oder Projektvorhaben aus ihrem beruflichen Umfeld.

## **Evaluation**

Die Bewertung der Studierenden basiert auf:

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

## **Arbeitsaufwand**

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

## **Referenzen**

- Dittmann, K. & Dirbanis, K. (2020). Projektmanagement (IPMA): Lehrbuch für Level D und Basiszertifikat (GPM). Freiburg: Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
- Sabine Peipe (2026). Crashkurs Projektmanagement: Grundlagen für alle Projektphasen. Freiburg: Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

---

**Vorkenntnisse**

/

**Zielsetzung**

Der Kurs führt die Studierenden in die betriebliche Personalverwaltung und in die Grundzüge der sozialen Gesetzgebung in Belgien ein.

Am Ende des Kurses können die Studierenden die zentralen Verwaltungsprozesse rund um das Arbeitsverhältnis nachvollziehen und einfache Lohnabrechnungen verwalten. Zudem beantworten sie sozialrechtliche Fragestellungen anhand verlässlicher Fachquellen.

Neben den administrativen Aufgaben vermittelt der Kurs ein ganzheitliches Verständnis von Human Resources. Dabei werden die verschiedenen HR-Bereiche und deren Zusammenhänge betrachtet.

Die Teilnehmenden erhalten zudem Einblicke in die Optimierung und Automatisierung von HR-Prozessen sowie in den Umgang mit aktuellen und zukünftigen HR-Themen. Damit erwerben sie eine praxisnahe Handlungskompetenz, die sie unmittelbar im Betrieb einsetzen können.

**Kompetenzen**

Fachkompetenz – Die Studierenden ...

- erläutern Aufbau und Bestandteile einer Lohnabrechnung anhand konkreter Fallbeispiele.
- ordnen die Zuständigkeiten der relevanten öffentlichen Stellen den jeweiligen Verwaltungsvorgängen zu.
- unterscheiden die wichtigsten Vertragsarten sowie die Regelungen zu Urlaub, Arbeitsunfähigkeit und Kündigung.
- gewinnen ein Verständnis für HR-Prozesse und -Themen über die klassische Personaladministration hinaus, u. a. aktuelle Entwicklungen, den datenschutzkonformen Umgang mit Personaldaten (DSGVO) sowie Digitalisierungspotenziale, und erweitern dabei ihre Perspektive zu angrenzenden HR-Bereichen und deren Zusammenhänge.

Methodenkompetenz – Die Studierenden ...

- berechnen und simulieren Löhne und Gehälter.
- recherchieren sozialrechtliche Fragestellungen eigenständig in Fachquellen und Portalen leiten begründete Antworten ab.

Sozial- & Selbstkompetenz – Die Studierenden ...

- präsentieren ihre Arbeitsergebnisse und Lösungen verständlich und vertreten sie in der Diskussion.

**Inhalte**

Grundkurs Personalverwaltung (Personalakte)

Erklärung eines Lohnes und Fallbeispiele (Lohnvergleiche)

Arbeitsunfähigkeit

Garantierter Lohn (Arbeiter / Angestellte)

Der Jahresurlaub (Arbeiter / Angestellte)

Zeitkredit – Thematischer Urlaub – Bildungsurlaub

Mutterschaftsurlaub und Vaterschaftsurlaub

Bürgerliche Abwesenheit

Gesetzliche Feiertage

Verschiedene Arten von Verträgen

Entlassung und Eigenkündigung

Outplacement

Teilzeitarbeitslosigkeit (Kurzarbeit)

Pension / Frühpension

....

### **Lehrmethoden**

- Wissensvermittlung durch den Dozierenden, illustriert durch Kursunterlagen.
- Interaktive Vorlesung mit Fallbeispielen aus der Berufspraxis.
- Flipped-Classroom-Elemente: Lektüre ausgewählter Texte zur Vorbereitung, Vertiefung im Unterricht.
- Fallbasiertes Lernen in Partner- und Gruppenarbeit.
- Evtl. Gastdozenten für aktuelle Personalthemen
- Kurzsrecherchen in Fachportalen mit anschließendem Austausch im Klassenraum.
- Quiz-gestützte Lernstandskontrollen (Forms, Kahoot) zur formativen Selbsteinschätzung.

### **Material**

- Lehr- und Fachbücher sowie durch den Dozenten vorbereitete Kursunterlagen.
- Fachliteratur.
- Unterlagen aus der Praxis.
- Internetportale der Sozialsekretariate (Lohnberechnung, Kündigungsfristen).
- Laptop mit Zugang zum Lohnprogramm; Beamer; Teams-Ablage für Unterlagen und Übungen.

### **Evaluation**

Die Endnote setzt sich aus zwei aufeinander abgestimmten, transparent bewerteten Teilen zusammen:

- Regelmäßige Tests und/oder Hausarbeiten/Gruppenarbeiten (50%)
- Schriftliche Endprüfung (50%)

Die Bewertungskriterien für die praktischen Zwischenarbeiten (Vollständigkeit, Rechenrichtigkeit, korrekte Anwendung der Vorschriften) und für den Rechercheauftrag (Quellenwahl, sachliche Richtigkeit, Nachvollziehbarkeit) werden den Studierenden zu Kursbeginn schriftlich ausgehändigt.

### **Arbeitsaufwand**

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

### **Referenzen**

Pflichtliteratur:

- Ausgehändigte Kursunterlagen, Charlotte Langer (Studienjahr 2026/2027).

Die Quellenverzeichnisse werden nach jedem Kapitel bereitgestellt.

**Name der Schule** ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

**Kursnr.** 9984

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Organisation und Unternehmensführung

**Teilmodul** Marketing

**Dozent** M. Hermanns, S. Schröder

**Akad. Jahr** 2026-2027

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 3PBA          | 4           | 60             | 4                 | Bachelor - Public and Business |

---

## Vorkenntnisse

/

## Zielsetzung

Der Kurs zielt darauf ab, die Studierenden auf Aufgaben im Bereich Marketing und Kommunikation vorzubereiten.

Sie erwerben die grundlegenden Kenntnisse über die Aufgaben und Instrumente des Marketings, setzen sich mit dem Konsumentenverhalten auseinander und lernen, zentrale Marketing- und Kommunikationsfragen zu analysieren und auf praktische Situationen anzuwenden.

## Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden im Unterricht vermittelt bzw. erarbeitet:

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

## Inhalte

Basiswissen Marketing

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

## Lehrmethoden

- Praktische Anwendungsübungen
- Vorlesungen in Form von Frontalunterricht
- Gruppenarbeiten und Eigenrecherchen

## Material

- Allgemeine Kursunterlagen, digital (via Laptop/Tablet nutzbar)
- Im Unterricht gemeinsam erarbeitete und individuell ergänzte Notizen
- Deep Dive Links im Teams Bereich für weiterführende Literatur

## Evaluation

- monatliche Tests und/oder Hausarbeiten & schriftlicher Zwischentest Mitte/Ende Januar 50% der Endnote
- Schriftliche Endprüfung 50% der Endnote

## Arbeitsaufwand

60 Stunden Präsenzunterricht und ca. 52 Stunden Eigenstudium

## **Referenzen**

- Armstrong, G., Kotler, P., Le Nagard-Assayag, E., & Lardinoit, T. (2019). *Principes de marketing* (14e éd.). Pearson.
- Lammenett, E. (2019). *Praxiswissen Online-Marketing: Affiliate-, Influencer-, Content- und E-Mail-Marketing, Google Ads, SEO, Social Media, Online- inklusive Facebook-Werbung* (7. Aufl.). Springer Gabler.
- Grabs, A., Bannour, K.-P., & Vogl, E. (2018). *Follow me!: Erfolgreiches Social Media Marketing mit Facebook, Instagram und Co.* (5. Aufl.). Rheinwerk Verlag.

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

---

## Vorkenntnisse

Französisch: B2 einen allgemein gehaltenen Text, Artikel oder Erklärvideo im Bereich öffentliches Vergaberecht verstehen können.

## Zielsetzung

Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe im belgischen Recht und können das Erlernete im Privatsektor sowie öffentlichem Dienst konkret anwenden.

## Kompetenzen

Nach erfolgreichem Abschluss des Moduls verfügen die Studierenden über folgende Kompetenzen:

- Fachliche und methodische Kompetenzen
  - o Die Studierenden geben die rechtlichen Grundlagen, Prinzipien und Abläufe der öffentlichen Auftragsvergabe in Belgien wieder.
  - o Sie sind in der Lage, Vergabeverfahren rechtlich einzuordnen, zu analysieren und auf konkrete Fallkonstellationen anzuwenden.
  - o Sie können Angebotsanfragen und Sonderlastenhefte rechtssicher gestalten, prüfen und bewerten.
  - o Die Studierenden können Aufträge rechtssicher vergeben und Rechtsmittel geltend machen.
  - o Sie erkennen typische Problemstellungen in der Praxis öffentlicher Auftragsvergabe und entwickeln geeignete Lösungsstrategien.
  - o Sie übertragen theoretisches Wissen auf praxisnahe Fallbeispiele und simulierte Verfahren.
- Soziale und kommunikative Kompetenzen
  - o Teamfähigkeit durch kooperative Fallbearbeitung und Gruppenprojekte
  - o Kommunikationskompetenz im rechtlichen und interdisziplinären Kontext
  - o Präsentationsfähigkeit eigener Lösungen
- Anwendungskompetenz
  - o Transfer von Theorie in die Praxis durch Fallstudien, Simulationen und Rollenspiele
  - o Reflexionsfähigkeit über rechtliche Entscheidungen und deren Auswirkungen im öffentlichen Sektor

## Inhalte

- Basiskenntnisse:
  - o Was ist ein öffentlicher Auftrag?
  - o Anwendungsbereich
  - o Prinzipien
- Phasen eines öffentlichen Auftrags:
  - o Vorbereitung
    - ? Bedarf festlegen
    - ? Arten von Aufträgen
    - ? Wahl des Verfahrens
    - ? Dokumente erstellen
  - o Ausschreibung
  - o Auswahl
    - ? Qualitative Auswahl
    - ? Regelmäßigkeit der Angebote
    - ? Zuteilungskriterien
    - ? Verhandlung
  - o Beauftragung
    - ? Begründung von Entscheidungen
    - ? Entscheidungsorgane
    - ? Information und Notifizierung
    - ? Reporting
  - o Ausführung
    - ? Bezahlung
    - ? Ausführung kontrollieren
    - ? Veränderungen/Anpassungen
    - ? Streitfälle und Rechtsmittel

- Digitale Tools
- Typische Praxisfälle und aktuelle Entwicklungen

### **Lehrmethoden**

- Interaktive Vorlesungen mit Fallbeispielen und Quiz-Elementen
- Gruppenarbeiten: Bearbeitung realitätsnaher Praxisfälle
- Rollenspiele: Simulation von Verhaltensweisen und Reaktionen in Bezug auf Informationsanfragen o.ä.
- Peer-Feedback
- Evtl. Gastdozenten bei besonderen Themen wie digitale Tools

### **Material**

- Durch den Dozenten vorbereitete Kursunterlagen (digital & print)
- Gesetzestexte (digital)
- Fallstudien und Vorlagen
- Lernvideos + Kurzvideos zur Illustration oder Übersicht
- Whiteboard/Tafel
- Beamer
- Laptop

### **Evaluation**

- Schriftliche Endprüfung (100%)

### **Arbeitsaufwand**

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 16 Stunden Eigenstudium.

### **Referenzen**

/

**Name der Schule** ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

**Kursnr.** 9988

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Diplomarbeit

**Teilmodul** Schriftlicher Teil

**Dozent** F. Wertz

**Akad. Jahr** 2026-2027

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 3PBA          | 3           | 10             | 3                 | Bachelor - Public and Business |

---

## Vorkenntnisse

Den Kurs "Fächerübergreifende Projektarbeit" im zweiten Studienjahr PBA mit Erfolg abgeschlossen.

## Zielsetzung

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

Studierende entwickeln folgende Fähigkeiten:

- 1) ein berufsrelevantes Thema, auswählen und im Hinblick auf die praktische Durchführbarkeit eingrenzen;
- 2) ausgehend von einer spezifischen Fragestellung eine oder mehrere Annahmen zum Thema formulieren
- 3) die Fragestellung sachlich analysieren, indem sie sich auf ausgewählte Literatur und andere Informationsquellen stützen;
- 4) Datenerhebungsmethoden zur Überprüfung der Annahmen korrekt anwenden;
- 5) eine Synthese erarbeiten und dabei den persönlichen Erkenntnisgewinn klar hervorheben;
- 6) die Ergebnisse der Arbeit schriftlich präsentieren.

## Kompetenzen

Die Studierenden...

- setzen sich mit den Rahmenbedingungen und den Anforderungen an die Diplomarbeit auseinander.
- nutzen PC und Internet zwecks Recherche und Verfassen der Arbeit;
- erarbeiten das Thema;
- grenzen das Thema ein;
- suchen geeignete Literatur.
- gliedern ihre Diplomarbeit;
- sichten mögliche Quellen und Literatur gestalten ihre Diplomarbeit formal und inhaltlich entsprechend den Vorgaben;
- formulieren eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Schlussfolgerung;
- markieren Zitate und Fremdquellen deutlich und führen sie im Quellenverzeichnis korrekt auf;
- achten auf die Qualitätssicherung und auf die korrekte Rechtschreibung im Besonderen.

## Inhalte

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

- Rahmenbedingungen der Arbeiten
- Prüfungsordnung
- Themenstellung
- Nutzungsmöglichkeiten von Onlinequellen
- Suchwerkzeuge und -maschinen
- Methoden zur Gliederung und Argumentation
- Ausführungen zum Thema
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- Layout
- Überwindung von Schreibblockaden
- Inhaltsverzeichnis
- Quellenverzeichnis
- Zitieren nach APA
- Anhang
- Literaturverzeichnis

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

## **Lehrmethoden**

Gruppendiskussion

Lektüre von wissenschaftlichen Texten mit anschließender Besprechung

Supervision mit dem Dozierenden als Begleitung im wissenschaftlichen Schreibprozess

## **Material**

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

## **Evaluation**

Der schriftliche Teil der Bachelorarbeit wird anhand eines Kriterienrasters bewertet. Die dem Kriterienraster zu Grunde liegenden Kompetenzen werden im Leitfaden veröffentlicht.

## **Arbeitsaufwand**

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 80 Stunden Eigenstudium.

## **Referenzen**

Hetsch, M. (2022). Satzanfänge & Formulierungen. Müheless 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** ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

**Kursnr.** 9989

**Bildungsbereich** Finanz- und Verwaltungswissenschaften

**Modul** Diplomarbeit

**Teilmodul** Mündlicher Teil

**Dozent** F. Wertz

**Akad. Jahr** 2026-2027

| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| 3PBA          | 2           | 0              | 2                 | Bachelor - Public and Business |

---

## Vorkenntnisse

Die "Fächerübergreifende Projektarbeit" im zweiten Studienjahr PBA erfolgreich abgeschlossen haben.

## Zielsetzung

Die Bachelorarbeit entspricht einer Forschungsarbeit auf wissenschaftlicher Basis. Die Studierenden sollen anhand der Arbeit eine wissenschaftliche Haltung zeigen, indem sie zum Beispiel objektive Beobachtungen und Interpretationen klar voneinander trennen und Informationen sachgerecht wiedergeben.

Studierende sollten folgende Fähigkeiten entwickeln:

- 1) ein berufsrelevantes Thema auswählen und im Hinblick auf die praktische Durchführbarkeit eingrenzen;
- 2) ausgehend von einer spezifischen Fragestellung eine oder mehrere Annahmen zum Thema formulieren
- 3) die Fragestellung sachlich analysieren, indem sie sich auf ausgewählte Literatur und andere Informationsquellen stützen;
- 4) Datenerhebungsmethoden zur Überprüfung der Annahmen korrekt anwenden;
- 5) eine Synthese erarbeiten und dabei den persönlichen Erkenntnisgewinn klar hervorheben;
- 6) die Ergebnisse der Arbeit schriftlich und mündlich präsentieren.

## Kompetenzen

Die Kompetenzen werden im Leitfaden beschrieben.

Für die mündliche Präsentation der Bachelorarbeit präsentieren die Studierenden auf Basis ihrer schriftlichen Arbeit:

- 1) ein berufsrelevantes Thema, welches sie im Hinblick auf die praktische Durchführbarkeit eingrenzen;
- 2) ausgehend von einer spezifischen Fragestellung, eine oder mehrere Annahmen zum Thema
- 3) die sachlich analysierte Fragestellung, indem sie sich auf ausgewählte Literatur und andere Informationsquellen stützen;
- 4) Datenerhebungsmethoden zur Überprüfung der Annahmen;
- 5) eine Synthese der schriftlichen Arbeit und dabei den persönlichen Erkenntnisgewinn.

## Inhalte

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

## Lehrmethoden

Gruppendiskussionen und -analysen von wissenschaftlichen Texten

Einzelarbeit

Dozentenvortrag

## Material

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

## Evaluation

Mündliche Verteidigung der Endarbeit, mit Rückfragen der Prüfungsjury  
Fallbeispiel zur Überprüfung der im Studium erworbenen Kompetenzen

## Arbeitsaufwand

2 Stunden in Präsenz und ca. 58 Stunden in Eigenstudium.

## Referenzen

Hetsch, M. (2022). Satzanfänge & Formulierungen. Müheless wissenschaftlich schreiben in 5 Schritten. München: Studienführer Verlag.

Kühitz, 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.

|                        |                                           |                     |
|------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| <b>Name der Schule</b> | ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien | <b>Kursnr.</b> 9990 |
| <b>Bildungsbereich</b> | Finanz- und Verwaltungswissenschaften     |                     |
| <b>Modul</b>           | Praktische Ausbildung                     |                     |
| <b>Teilmodul</b>       | Praktische Ausbildung im Betrieb          |                     |
| <b>Dozent</b>          |                                           |                     |
| <b>Akad. Jahr</b>      | 2026-2027                                 |                     |

|               |             |                |                   |                                |
|---------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| <b>Klasse</b> | <b>ECTS</b> | <b>Stunden</b> | <b>Gewichtung</b> | <b>Studienrichtung</b>         |
| 3PBA          | 20          |                | 20                | Bachelor - Public and Business |

---

**Vorkenntnisse**

/

**Zielsetzung**

/

**Kompetenzen**

/

**Inhalte**

/

**Lehrmethoden**

/

**Material**

/

**Evaluation**

/

**Arbeitsaufwand**

/

**Referenzen**

/