

Akademisches Jahr 2025-2026				
Studienrichtung Bachelor - Public and Business Administration				
Klasse 1PBA				
		Dozent	Stunden	ECTS
Finanz- und Verwaltungswissenschaften				
Informatik			210	15
Aufbaukurs Tabellenkalkulation		W. Bauer	10	0,5
BWL - Grundlagen		A. Miessen	30	2
Deutsch Geschäftskorrespondenz		S. Mücher	35	3
Einführung in die Rechtslehre		C. Brüls	10	0,5
Englisch		F. Wertz		
Finanzmathematik		T. Meier	40	2,5
Methodenkompetenz		F. Wertz	30	1
NL1	Niederländisch	F. Wertz	10	0,5
Praktikumsbericht		A. Miessen	5	2,5
VWL-Grundlagen		A. Miessen	40	2,5
Finanz- und Verwaltungswissenschaften				
Allgemeine Buchhaltung			100	6
Basisprinzipien I		M. Vanloffelt	58	3,5
Basisprinzipien II		M. Vanloffelt	42	2,5
Recht und Gesetzgebung			85	5,5
Zivilrecht		C. Brüls	50	3
Mehrwertsteuergesetzgebung - Grundlagen		M. Vanloffelt	10	0,5
Wirtschaftsrecht		D. Lilien	25	2
Informatik			65	4
Textverarbeitung		W. Bauer	20	1
Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware		W. Bauer	35	2,5
Aufbaukurs Textverarbeitung		W. Bauer	10	0,5
Sprachen			150	9,5
Französisch		A. Houyon	100	5,5
Englisch		F. Wertz	50	4
Praktische Ausbildung				20
Praktische Ausbildung im Betrieb				20
Gesamt			610	60

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul
Teilmodul BWL - Grundlagen
Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2025-2026

Kursnr. 9341

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2	30	2	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse in Betriebswirtschaft und erlernen Organisations- und Betriebsführungsmethoden.

Kompetenzen

Der Studierende muss in der Lage sein, die betrieblichen Organisations- und Managementprinzipien, die Ziele sowie das sozioökonomische Umfeld zu verstehen.

Desweiteren kennt er die unterschiedlichen Finanzierungsmöglichkeiten sowie ihre Vor- und Nachteile

Inhalte

1. Allgemeines Wirtschaftsvokabular
2. Die Aufgaben und Zielsetzung des Unternehmens sowie das Umfeld
3. Organisation des Informations- und Kommunikationssystems
4. Grundlagen der betrieblichen Organisation
5. Beschreibung der unterschiedlichen Unternehmensbereiche
6. Die Kreditarten sowie ihre Vor- und Nachteile

Lehrmethoden

Erklärung theoretischer Modelle- Frontalunterricht

Bearbeiten von Informationen und Ableiten von Schlussfolgerungen durch die Studenten

Gruppenarbeiten sowie Einzelarbeiten

Material

Das Material wird durch den Dozenten entweder während des Unterrichts oder auf der Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt (Kursunterlagen).

Evaluation

Jahresnote 20%

Prüfung 80%

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Volkswirtschaftslehre
Teilmodul VWL-Grundlagen
Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2025-2026

Kursnr. 9347

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	40	2,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse der Wirtschaft, machen sich mit den allgemeinen Vorgängen des heutigen Wirtschaftslebens vertraut und entwickeln eine kritische Grundeinstellung gegenüber dem Wirtschaftsleben und den Wirtschaftslehren.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage die grundlegenden wirtschaftlichen Vorgänge wiederzugeben und kritisch zu analysieren. Sie können folgende Dinge erläutern:

- die wichtigsten wirtschaftlichen Kreisläufe
- die Marktgleichgewichte
- die Bedeutung des Wirtschaftswachstums
- die Zusammenhänge zwischen theoretischen Ansätzen und moderner Wirtschaftspolitik
- die Aufgabe wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen und ihr Einfluss
- die makroökonomischen Theorien

Inhalte

1. Darstellung unseres Wirtschaftssystems: die Wirtschaftsakteure, die Produktionsfaktoren, die Wirtschaftsformen
2. Der vollkommene Markt:
 - Angebot, Nachfrage, Marktgleichgewicht
 - die Elastizität
 - Produktionsfunktion und Kostenanalyse
3. Form, Ursachen und Gleichgewicht des unvollkommenen Wettbewerbs
4. Der Arbeitsmarkt: Analyse und Entwicklung
5. Makroökonomie - Grundlagen:
 - Konsum- und Sparfunktion
 - Konjunkturzyklen
 - Multiplikatormodell
6. Die Inflation und ihre Auswirkungen
7. Der Geldmarkt:
 - Gleichgewicht
 - Geldschöpfungsmultiplikator
 - die EZB und der Einfluss ihrer Politik
8. Internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen
 - Gleichgewicht auf dem Devisenmarkt
 - Prinzip des komparativen Vorteils
 - supranationale Strukturen
9. Der Staat und seine Aufgaben in der Wirtschaft
10. Probleme in Zusammenhang mit dem Wirtschaftswachstum
11. Wettbewerbsvorschriften auf nationaler und europäischer Ebene
12. Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen

Lehrmethoden

- Theoretische Inputs seitens des Dozenten (Frontalunterricht)
- Bearbeiten von Informationen und Ableiten von Schlussfolgerungen durch die Studenten aufgrund theoretischer Inputs oder auf Basis von Texten
- Gruppen- oder Einzelarbeiten
- Lektüre aktueller wirtschaftlicher Texte und anschließende Gruppenarbeit und/oder Diskussionsrunde sowie der Bezug dieser Texte zur Theorie

Material

- Arbeitsblätter
- Zeitungsartikel
- Taschenrechner

Evaluation

Jahresnote: 20% der Gesamtnote
Endprüfung: 80% der Gesamtnote

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 Stunden Eigenstudium.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Praktische Ausbildung
Teilmodul Praktikumsbericht

Kursnr. 9351

Dozent A. Miessen
Akad. Jahr 2025-2026

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	5	2,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden verfassen eine schriftliche Arbeit zu ihren Aufgaben im Unternehmen. Die Arbeit zielt auf die Erstellung eines Berichtes sowie zu einer Selbstreflexion.
Der Praktikumsbericht wird anschließend von den Studenten mündlich verteidigt. Diese Verteidigung der Arbeit dient zur Vorbereitung auf die Diplomarbeit im 3. Studienjahr

Kompetenzen

Die Studierenden...
sind fähig, Word zu nutzen;
sind fähig, eine Beschreibung ihrer Aufgaben aufzustellen;
sind fähig, eine kritische und begründete Selbsteinschätzung zu formulieren;
können sich wissenschaftlich korrekt ausdrücken;
sind in der Lage, eine Arbeit professionell zu verteidigen

Inhalte

- Beschreibung des Unternehmens
- Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten
- Beschreibung der angeeigneten Methoden
- Beschreibung der Zusammenarbeit
- kritische und begründete Selbsteinschätzung der Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten

Lehrmethoden

/

Material

Die Studierenden erhalten während der Unterrichtszeit eine detaillierte Liste über die Form und den Inhalt der Arbeit

Evaluation

50% Inhalt
25% Form
25% Bewertung des Unternehmens

Arbeitsaufwand

6 Stunden Präsenzunterricht und ca. 64 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Recht und Gesetzgebung
Teilmodul Einführung in die Rechtslehre
Dozent C. Brüls
Akad. Jahr 2025-2026

Kursnr. 9348

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	0,5	10	0,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben allgemeine Grundkenntnisse der Rechtslehre.

Kompetenzen

Die Studierenden sollen sich Basiswissen aneignen, d.h. u.a.

- zwischen verschiedenen Formen und Gebieten des Rechts unterscheiden;
- Rechtsquellen identifizieren und sie gezielt einsetzen;
- die hierarchische Aufgliederung der Befugnisse (Legislative, Exekutive und Judikative) im belgischen Föderalstaat verstehen sowie eine Übersicht über die Normenhierarchie gewinnen.

Die Studierenden lernen relevante Informationen herauszufiltern und

- allgemeine und juristische Datenbanken und Recherchemöglichkeiten zu nutzen;
- Urteilssprüche zu lesen und zu verwerten;
- relevante Information aus Rechtstexten herauszufiltern und auf dieser Grundlage praxisorientierte Notiz zu erarbeiten;
- zitieren korrekt aus Rechtstexten sowie alle Quellen;
- charakterisieren die Gerichtsbarkeiten (Grundzüge) und verstehen den Instanzenzug.

Inhalte

Folgende Themen werden behandelt:

- Begriffsbestimmung objektives Recht und subjektive Rechte (Kategorien)
- Unterteilungen des objektiven Rechts (öffentliches Recht - Privatrecht, einzelne Rechtsgebiete)
- Verhältnis des Rechts zu anderen Disziplinen insb. zur Rechtsphilosophie und Rechtsterminologie
- Merkmale der Rechtsnorm (Abgrenzung von Normen anderer normensetzender Systeme, hier Moral, Ethik, Deontologie...)
- Verhältnis zu anderen Disziplinen insb. Rechtsphilosophie, Rechtsterminologie
- Recht und Sprache, Rechtsquellen und ihre Bedeutung bei der Lösung eines Rechtsstreits
- Normenhierarchie
- Gesetze und Verordnungen
- zwingende und ergänzende Rechtsnormen
- Entstehen einer Rechtsnorm
- Aufgliederung der Befugnisse der Legislative und Exekutive in Belgien (föderal, regional, gemeinschaftlich, provinzial und auf Ebene der Gemeinde)
- Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit...

Zurückgegriffen wird auf insbesondere auf Datenbanken u.a. SPF Justice, Minfin, juridat (Staatsblad, konsolidierte Gesetze), wallex, juristische Datenbanken der DG, debeterm, SCTA, ZUB, RCCP, REGSOL, e-deposit, ...) und Gerichtsurteile

Lehrmethoden

Interaktive Wissensvermittlung durch den Dozenten (= Frontalunterricht, aber im ständigen Austausch und ausgehend von konkreten Situationen, illustriert durch Kursunterlagen, ...) aber auch, nach Möglichkeit, selbstorganisiertes bzw. eigenverantwortliches Lernen, insbesondere ausgehend von Fallbeispielen

Material

Kursunterlagen erstellt durch den Dozenten u.a. ein Skript, ein Übungsheft und Lernhilfen

Ergänzend: Handbücher, Texte

Gesetzgebung und Urteile

Evaluation

Am Ende des Unterrichts findet eine schriftliche Prüfung statt. Die Prüfung ist bestanden, wenn der Studierende eine Note von 50% erreicht. Es besteht die Möglichkeit, nach Abstimmungen mit dem Dozenten einen Teil durch schriftliche Arbeiten (Hausarbeiten) zu ersetzen.

Dieses Modul kann dispensiert werden à siehe aktuelle Allgemeine Prüfungsordnung

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium

Referenzen

A. DE STREEL, E. DEFREYNE, A. HOC, Introduction au droit - Fondements du droit belge, européen et international, Bruxelles, Larcier, 2023 (2. Aufl.)

C. Vanderschuren et al., Manuel d'introduction au droit. Tour d'horizon en quinze leçons (2e édition), Politeia, 2023

F. BOUHON, X. MINY, Introduction au droit public, Considérations générales et particularités belges, Larcier, Bruxelles, 2021

Y. LEJEUNE, Droit constitutionnel belge, 3ème édition, Larcier, Bruxelles, 2017

M. LAZARUS, Handbuch belgisches Recht: Leitfaden für wichtige Alltagsfragen, 2. Aufl., GEV, 2007, 108 S.

J. VAN DE LANOTTE, S. BRACKE, G. GOEDERTIER, België voor beginners, die Keure, Brugge, 2008

K. STANGHERLIN (Hrsg.), La communauté germanophone de Belgique, Die Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens, Project - La Charte, Bruxelles, 2005

P. QUARRE, Le Droit-La Justice, Ed. de la Chambre du commerce et de l'Industrie, Liège, 2002

B. BERGMANS, Die rechtliche Stellung der deutschen Sprache in Belgien, Cabay, LLN, 1986

Beiträge:

F. Bouhon, C. Niessen, Min Reuchamps, « La Communauté germanophone après la sixième réforme de l'État : état des lieux, débats et perspectives », in Courrier hebdomadaire du CRISP 2015/21-22 (n° 2266-2267), S. 5 -71, verfügbar auf <https://www.cairn.info/revue-courrier-hebdomadaire-du-crisp-2015-21-page-5.htm#:~:text=La%20sixi%C3%A8me%20r%C3%A9forme%20de%20l'%C3%89tat%20s'inscrit%20certes%20dans,avec%20les%20autres%20R%C3%A9gions%20et>

A. Henkes, Die (Weiter) Entwicklung der deutschen Rechtssprache in Belgien, verfügbar auf https://ostbelgienrecht.be/de/PortalData/30/Resources/dokumente/Henkes_-_Die_Entwicklung_einer_deutschen_Rechtssprache_in_Belgien.pdf

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sprachen
Teilmodul Englisch
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2025-2026

Kursnr. 9428

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

Vorkenntnisse

Die Studierenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der englischen Sprache zu aktivieren, d.h. Basisvokabular und -grammatik.
Ein Niveau von B1 des CEFR wird empfohlen.

Zielsetzung

Die Studierenden sollen dazu befähigt werden, ihren Beruf in englischer Sprache auszuüben.
Außerdem sollen sie in der Lage sein, sich über ihren Beruf sowie alltägliche Aktivitäten in diesem und um diesen Beruf zu äußern.
Des Weiteren wird mit diesem Kurs die Fähigkeit trainiert, kultursensible Themen zu deuten, über diese Themen wird während des Unterrichts ausgetauscht und reflektiert.

Fähigkeiten beim Abschluss des Kurses:

Am Ende des Kurses wird der Studierende fähig sein:

- ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen;
- einen Termin mündlich und schriftlich zu vereinbaren;
- die Aktualität der englischsprachigen Welt zu verstehen und ihr folgen zu können.

Kompetenzen

Die Studierenden...

sind in der Lage, ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen;

- sind in der Lage, einen Termin zu vereinbaren
- sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft zu erteilen;
- verstehen einen einfachen englischen Text und filtern relevante Informationen heraus.
- nehmen ein Telefongespräch an;
- erfassen die relevante Information;
- geben Informationen weiter;
- verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner
- drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.
- strukturieren ihre verfassten Texte.
- definieren das Zielpublikum ihrer Texte, um Sprachstrukturen gezielt anzuwenden.
- wenden die Zeitformen der englischen Sprache in Texten und in Gesprächen korrekt an.

Inhalte

Topic 1: basic review of English grammar

- tenses
- syntax
- articles & prepositions
- phonetics

Topic 2: English for telephoning

- identifying yourself
- getting through
- making excuses
- dealing with communication problems
- exchanging & checking information
- spelling over the phone
- voicemail greetings
- leaving & taking messages
- making & confirming arrangements
- times & dates
- making & dealing with complaints
- making & reacting to proposals

Topic 3: business correspondence

- starting & finishing emails
- formal & less formal emails
- first contact
- requesting a quote & making an offer
- asking for clarifying information

Topic 4: Basis for Business (B1)

- First Impressions
- Product descriptions
- Looking back
- Getting your message across

Topic 5: the news/intercultural communication

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

Lehrmethoden

Vom Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen

Präsentationen & flipped classroom

Eigenstudium (u.a. Grammatik)

Material

Auszüge aus diversen Handbüchern, welche vom Dozenten während des Unterrichts und/oder auf der digitalen Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt werden (Kursunterlagen).

Ebenso werden digitale Medien, wie z.B. Lehrvideos, Kurzfilme, Dokumentationen in den Kurs eingebaut.

Evaluation

Der Kurs "Englisch 1" im ersten Jahr PBA besteht aus fünf Säulen:

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

Jede Säule hat einen Anteil von 20% in 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 (40%) erreicht. Falls eine dieser beiden Bedingungen nicht erfüllt wird, legt der Studierende in zweiter Sitzung eine Nachprüfung über jene Säulen ab, die zur Erfüllung der 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.

40%: schriftliche & mündliche Zwischenprüfung während des Studienjahres zu den bis dato gesehenen Unterrichtsinhalten.

60%: schriftliche & mündliche Endprüfung zu den Unterrichtsinhalten, welche im Zeitraum zwischen der Zwischenprüfung und der Endprüfung gesehen wurden.

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

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 62 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Armitage-Amato, R. (2023). Bürokommunikation 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.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sprachen
Teilmodul Deutsch Geschäftskorrespondenz
Dozent S. Mücher
Akad. Jahr 2025-2026

Kursnr. 9279

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	3	35	3	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Studierende kann die unterschiedlichen Methoden der Datenverarbeitung anwenden und beherrscht das Schreiben von Geschäftsbriefen.

Kompetenzen

Die Studierenden sind dazu in der Lage, ein zehnminütiges Gespräch mit einem aktuellen, technischen, wissenschaftlichen, sozialen oder wirtschaftlichen Inhalt zu verfolgen und diesbezüglich:

- einen an den Empfänger gerichteten und angepassten Bericht zu verfassen;
- eine Zusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben;
- einen zweiminütigen Vortrag auszuarbeiten sich auf das Wesentliche zu beschränken;

Ausgehend von einem fünfseitigen Schreiben über ein allgemeines, technisches, wissenschaftliches, soziales oder wirtschaftliches Thema, sind die

Studierenden dazu in der Lage:

- eine Zusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben;
- bedeutsame Abschnitte herauszufiltern und ihre Wahl zu begründen;
- diesen Text anderen Texten mit demselben Thema gegenüberzustellen;
- eine Synthese zu den Unterschieden und Gemeinsamkeiten verschiedener Autoren aufzustellen und ihre spezifische Argumentation zu erläutern;
- eine persönliche Argumentation zu verfassen.

Inhalte

1. Anwendung unterschiedlicher Methoden der Datenverarbeitung

- Logische Anordnung der Argumentation
- Argumentationsmodelle
- Argumentationstypen
- Identifizierung des Kernziels der Nachricht
- Kommunikationsmodell
- 4 Seiten einer Nachricht
- Abschätzung des objektiven oder subjektiven Charakters der Nachricht

2. Die externe Kommunikation für ein breites Publikum oder nicht

- Vorträge
- Meetings gestalten und organisieren

3. Die interne Kommunikation – vertraulich oder nicht

- Kommunikationsmittel
- Kommunikationsveranstaltungen
- Kommunikationsinstrumente
- Kriterien für sachgerechte Kommunikation
- Fehler im Kommunikationsverhalten
- Das Protokoll / Zweck, Anforderungen und Arten des Protokolls

4. Informations- oder Argumentationsbericht

- Regeln für Berichte
- Überblick Berichtswesen

5. Übermittlung technischer, wissenschaftlicher, statistischer oder bezifferter Angaben

- Statistiken und Tabellen auswerten
- Redemittel zum Auswerten von Statistiken

6. Mitteilung von vorschriftsmäßigen oder rechtlichen Bestimmungen

- Umgang mit Gesetzestexten, Kernaussagen erfassen

7. Die Punkte eines Geschäftsbriefes und Darstellung von Schreiben wie:

- Preisnachfrage und -angebot,
- Zahlungsaufforderung, Mahnung und Antworten, Briefwechsel mit Banken, Versicherungen, Verwaltung und Behörden.
- Handelskorrespondenz
- Fachwortschatz

8. Bewerbungsschreiben (der Lebenslauf).

Lehrmethoden

- Theoretische Inputs durch den Dozenten
- Plenums-, Gruppen-, Partner- und Einzelarbeit
- Selbststudium
- Vorträge halten / Feedback und Analyse

Material

- Vom Dozenten vorbereitete Übungsblätter/ Kursunterlagen
- Tafel
- Laptops

Evaluation

- Hausaufgabe 30%
- schriftlich Abschlussprüfung Moduls 70%

Arbeitsaufwand

35 Stunden Präsenzunterricht und ca. 49 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Benen/ Huesmann/Ruwe: „Lernsituationen Büromanagement 1“ – Merkur Verlag Rinteln

Benen/ Huesmann/Ruwe/Langeleh: „Lernsituationen Büromanagement3“ – Lern-Arrangements – Merkur Verlag Rinteln

Hug/ Knauer/ Lennartz Speth/ Waltemann „Büromanagement“ (Schriftverkehr, Informationsverarbeitung, betriebliche Prozesse, Büroprozesse, Kommunikation) – Merkur Verlag Rinteln

NK Verlags AG: „Neue Korrespondenz für Berufstätige“

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 Trainin“ (verschiedene Titel)

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Informatik
Teilmodul Aufbaukurs Tabellenkalkulation
Dozent W. Bauer
Akad. Jahr 2025-2026

Kursnr. 9349

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	0,5	10	0,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Informatik: Grundlagenkurs Tabellenkalkulation

Zielsetzung

- Beherrschen erweiterter Funktionen in Excel 2021

- Erlernen und Anwendung erweiterter Funktionen und Formeln eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie die Verwendung und der Einsatz von Datenbankfunktionen

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage, erweiterte und zusammengesetzte Formeln und Funktionen in Excel einzusetzen, sie wenden die Datenbankfunktionen von Excel an und setzen diese um. Die Studierenden wenden Zeitmanagementfunktionen praxisorientiert an

Inhalte

1. Erweiterte Formeln und Funktionen Finanzmathematik
2. Erweiterte Formeln und Funktionen Datum- und Uhrzeit
3. Erweiterte Wenn-Funktionen
4. Erweiterte Verweisfunktionen

Lehrmethoden

Der Unterricht basiert auf zwei grundlegenden Säulen, zum einen werden die Unterrichtsinhalte mit Hilfe eines Projektors an der Leinwand gezeigt und besprochen, zum anderen werden die Studierenden anhand einer Fülle von praktischen Aufgaben die dargestellten Inhalte in Einzel- oder Gruppenarbeiten umsetzen.

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

Material

Excel 2021 Fortgeschrittene Techniken

Excel-Know-how für Profis – kompetent und praxisorientiert!

Excel 2021 Formeln und Funktionen

Schnell die passende Excel-Funktion finden!

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf einer Säule:

- Allgemeine Mitarbeit und Umsetzung der Ergebnisse (100%)

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Fortgeschrittene Techniken Word 2021 aus dem Herdt.- Verlag

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

Kursnr. 9340

Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2025-2026

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	1	30	1	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Der sichere Umgang mit gängigen EDV-Programmen wird stark empfohlen.
Die Studierenden sollten bereits in Berührung gekommen sein mit Zitiermethoden und deren konkreten Anwendung.

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben unterschiedliche Methoden, um mit der im Studium zu erarbeitenden Materie umzugehen.

Ebenso sind die Studierenden in der Lage eine wissenschaftliche Studie hinsichtlich ihrer Qualität zu überprüfen, indem sie diese Studie lesen und anhand eines Schemas analysieren.

Kompetenzen

Die Studierenden...

- beschäftigen sich mit der Rolle und den Aufgaben eines dualen Bachelor-Studenten;
- reflektieren ihr Auftreten, Handeln und ihr Selbstverständnis;
- wiederholen bzw. vertiefen ihr Wissen über die psychologischen Ansätze von Lernvorgängen;
- lernen verschiedene Lernstile und Motivationsarten zum Lernen kennen und schätzen sich mit Hilfe dieser selbst ein;
- verstehen die unterschiedlichen Möglichkeiten, um ihre eigene Lernmotivation und -konzentration zu optimieren.
- eignen sich Arbeitsmethoden und Lernmethoden an, die im Studium benötigt werden,
- lassen sich auf die Berufsentwicklung ein;
- halten Rahmenbedingungen ein;
- erarbeiten ein Selbstkonzept;
- evaluieren ihre Handlungsfähigkeit;
- entwickeln eine reflexive Haltung;
- entwickeln kritisches Denken;
- entwickeln Professionalität;
- schätzen Aufwand und zur Verfügung stehende Zeit realistisch ein;
- wendet die gesehenen Strategien zum Umgang mit Prüfungsstress und Leistungsdruck an.

Inhalte

Block 1: Einführung in die Rahmenbedingungen des dualen Studiums

Block 2: Lernpsychologie & Lernphysiologie

2.1 Motivation

- intrinsische Motivation
- extrinsische Motivation

2.2 Lernpsychologie

- Selbstreflexion über das eigene Lernen?

2.3 Lernverhalten

- das Gehirn
- Lernstile
- Methoden zur Lernoptimierung

2.4 Lernziele

- Bedeutung von Lernzielen
- Formulierung von eigenen Lernzielen

2.5 Lern- und Arbeitsmethoden

- Unterrichtsnotizen erstellen
- Texte lesen
- Textbearbeitung

- Vorträge vorbereiten

Block 3: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten:

- 3.1 APA-Norm
- 3.2 Was ist Forschung?
- 3.3 Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens
- 3.4 Forschungsabläufe

Block 4: Zeiteinteilung und Arbeitsorganisation

- 4.1. Prüfungen
 - Umgang mit Prüfungen
 - Prüfungsarten (schriftlich, mündlich, praktisch)
 - gezielte Vorbereitung auf Prüfungen
 - Bedeutsamkeit von Zwischenprüfungen/ Dispensprüfungen
- 4.2. Stress im Studium
 - Energie einteilen
 - Priorisierung
 - Psychohygiene

Lehrmethoden

Gruppendiskussionen
Fallbeispiele
Selbstreflexion in Gruppenübungen
Dozentenvortrag

Material

Das Material wird durch den Dozenten entweder während des Unterrichts oder auf der Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt.

Evaluation

Der Kurs gilt als bestanden, sofern der Studierende mindestens 80% der Unterrichtszeit anwesend war und die abschließende Arbeit mit mindestens 10/20 ablegt (50%).
Falls eine dieser Anforderungen nicht erfüllt wird, reicht der Studierende in zweiter Sitzung eine weitere Arbeit ein.
Der Kurs wird mit der Note "absolviert" oder "nicht absolviert" bewertet.
Studierende, die während des laufenden Studienjahrs in den Kurs einsteigen und nicht die 80%-ige Anwesenheitspflicht erfüllen können, reichen eine weitere Arbeit ein. Sie nehmen dazu proaktiv Kontakt auf mit dem Dozierenden.

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht.

Referenzen

- Hetsch, M. (2022). Satzanfänge & Formulierungen. Mühelos wissenschaftlich schreiben in 5 Schritten. Münschen: Studienführer.
- Kühtz, S. (2021). Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule (6. aktualisierte Auflage). Stuttgart: Ferdinand Schöningh.
- Kornmeier, M. (2021). Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation (9. Auflage). Bern: Haupt.
- Martin, P-Y. & Nicolaisen, T. (Hrsg.). (2015). Lernstrategien fördern. Modelle und Praxiszenarien. Weinheim und Basel: Beltz Juventa.
- Schröder-Naef, R. (2002). Lerntraining in der Schule. Voraussetzungen – Erfahrungen – Beispiele. Weinheim und Basel: Beltz.
- Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung München. (Hrsg.) (2002). Selbstständiges Arbeiten und Lernen in den Jahrgangsstufen 5-10 (Band 1, 2. Auflage). Donauwörth: Auer.
- Thömmes, A. (2007). Produktive Arbeitsphasen. 100 Methoden für die Sekundarschule. Mülheim an der Ruhr: Verlag an der Ruhr.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Sprachen
Teilmodul Niederländisch
Kürzel NL1
Dozent F. Wertz
Akad. Jahr 2025-2026

Kursnr. 8748

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	0,5	10	0,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Er is geen voorkennis van het Nederlands vereist.

Zielsetzung

De studenten bereiken het niveau A1 van het ERK voor Nederlands.

Kompetenzen

Luisteren:

De student kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

Lezen:

De student kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.

Spreken - productie:

De student kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken, te beschrijven.

Spreken - interactie:

De student kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat ik probeer te zeggen. De student kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

Schrijven:

De student kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten.

De student kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotelinschrijvingsformulier.

Inhalte

Les 1:

inleiding
klanken & letters
mezelf voorstellen

Les 2:

Vlaamse cultuur
de O.T.T.
vragen stellen
woordenschat: op kantoor

Les 3 & 4

Het meervoud
Het nieuws voor jongeren

Les 5:

afsluitende opdracht (mijn bedrijf voorstellen)
toets: luistervaardigheid & grammatica

Lehrmethoden

- klassikale bespreking van grammaticale items
- zelfstandig oefenen op woordenschat & grammatica
- uitspraak oefening met behulp van onlinewoordenboeken
- begeleide zelfstudie

Material

De docent plaatst materiaal op de onlineleeromgeving Teams.
In de les kunnen er bijkomende oefeningen worden verdeeld.

Evaluation

De studenten kunnen enkel slagen voor dit vak als je voldoen aan twee voorwaarden.

- 1) De student is aanwezig op minstens 80% van de contactmomenten.
- 2) De student haalt een score van minstens 12/20 op de afsluitende schriftelijke en mondelinge opdracht.

Indien ze niet voldoen aan een van de twee voorwaarden, kunnen ze niet slagen voor dit vak (score: "niet absolviert").

Ze dienen de opdracht opnieuw af te leggen in de tweede zitting.

Arbeitsaufwand

10u contactmomenten en 4u thuiswerk

Referenzen

Mertens, E. (2019). Oefen vandaag A1/A2 – Grammatica en oefeningen NT2. Almere: Intertaal.

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

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

Van der Toorn-Schulte, J. (2023). Klare taal!. (4. Auflage). Amsterdam: Boom.

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Mathematik
Teilmodul Finanzmathematik
Dozent T. Meier
Akad. Jahr 2025-2026

Kursnr. 9346

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	40	2,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Die Studierenden beherrschen die Basisoperationen in Algebra und Analysis, d.h. Potenzieren, Wurzelziehen, Logarithmen, Polynomfunktionen, geometrische und arithmetische Folgen und Reihen, einfache funktionale Ableitungen, ...

Zielsetzung

Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse in der Finanzmathematik. Die Studierenden lernen die klassischen Konzepte und Verfahren der Finanzmathematik kennen: Zinsrechnung, Rentenrechnung, Tilgungsrechnung, Investitionsrechnung, Abschreibungen. Sie verstehen, wie diese Verfahren auf das übergeordnete Äquivalenzprinzip ausgerichtet sind. Sie können die Verfahren auf vielfältige Probleme des Finanzwesens anwenden.

Kompetenzen

Die Studenten und Studentinnen sind in der Lage:

- zeitliche Finanzverläufe bspw. in einem Koordinatensystem dar zu stellen.
- mathematische Zusammenhänge zu verstehen und diese Anderen mit zu teilen-
- argumentativ Lösungswege auf Richtigkeit zu prüfen und zu hinterfragen.
- Lösungsstrategien zu entwickeln und diese auf Plausibilität zu reflektieren.
- die strukturelle Sprache der Mathematik zu nutzen und zu verstehen.
- Mithilfe von Begriffen, Theorien, Gesetzen und Modellvorstellungen reale, komplexe Problemstellungen zu deuten, zu erklären und entsprechende Lösungen vorzuschlagen.

Inhalte

1. Wiederholung
 - 1.1 Grundrechenarten und deren An-wendung
 - 1.2 Bruchrechnen
 - 1.3 Verhältnisse und Proportionen
 - 1.4 Dreisatz
 - 1.5 Potenzen
 - 1.6 Wurzel
 - 1.7 Logarithmus
 - 1.8 Funktionen ersten und zweiten Gra-des
 - 1.9 Arithmetische und geometrische Folgen
 - 1.10 Prozente
 - 1.11 Ableitungen
2. Zinsrechnung
 - 2.1. Lineare Verzinsung
 - 2.2 Exponentielle Verzinsung
 - 2.3 Vorschüssige und nachschüssige Zinsen
 - 2.4 Unterjährige und stetige Verzinsung
 - 2.5 Gemischte Verzinsung
3. Äquivalenzprinzip der Finanzmathe-matik
 - 3.1. Barwertkonzept und Äquivalenzprinzip
 - 3.2 Effektivverzinsung bei Anleihen, Rendite
 - 3.3 Effektiver Jahreszins (EJZ)
4. Rentenrechnung
 - 4.1 Nachschüssige Rente
 - 4.2 Vorschüssige Rente
 - 4.3. Ewige Rente
 - 4.4 Kapitalaufbau und Kapitalverzehr
 - 4.5 Unterjährige Zins- / Rentenzahlun-gen
- 5 Tilgungsrechnung

- 5.1 Ratentilgung
- 5.2 Annuitätentilgung
- 5.3 Spezialfälle

- 6 Investitionsrechnung
- 6.1 Kapitalwertmethode
- 6.2 Interne Zinsfußmethode
- 6.3 Annuitätenmethode

- 7 Abschreibungen
- 7.1 Lineare Abschreibung
- 7.2 Geometrisch-degressive Abschreibung
- 7.3 Weitere Arten der Abschreibung

Lehrmethoden

- Wissensvermittlung im Plenum
- Übungsaufgaben in Partnerarbeit
- Trainingsübungen im Eigenstudium
- Präsentation von Lösungswegen

Material

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

Evaluation

- 50% kurze Tests nach jedem Kapitel
- 50% abschließende Prüfung

Arbeitsaufwand

Tietze, Jürgen: Einführung in die Finanzmathematik

Kruschwitz, Lutz: Finanzmathematik

Renger, Klaus: Finanzmathematik mit Excel Grundlagen

Referenzen

- Tietze, Jürgen: Einführung in die Finanzmathematik
- Kruschwitz, Lutz: Finanzmathematik
- Finanzmathematik mit Excel Grundlagen by Klaus Renger

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	3,5	58	3,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich.

Zielsetzung

Ziel dieses Kurses ist es, den Studierenden die Grundprinzipien der Buchhaltung sowie den korrekten Umgang mit Handelsdokumenten zu vermitteln. Sie lernen:

- die Bedeutung des Berufsgeheimnisses und den vertraulichen Umgang mit Daten und Informationen,
- die Anwendung der allgemeinen Buchhaltungsprinzipien in praktischen Übungen,
- den Aufbau und die Nutzung des Mindesteinheitskontenplans zur Erstellung von Journal, Bilanz und Ergebnisrechnung.

Kompetenzen

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

- verschiedene Gesellschaftsformen zu unterscheiden und deren Vor- und Nachteile zu benennen,
- Handelsdokumente korrekt zu identifizieren und zu klassifizieren,
- Geschäftsvorgänge eines Geschäftsjahres im Journal zu verbuchen,
- Anfangs- und Endbestände zu ermitteln und die Bestandsveränderung zu verbuchen,
- mithilfe des Kontenplans die Bilanz, Ergebnisrechnung und deren Verwendung zu erstellen.

Inhalte

1. Handelsdokumente

Einkaufs- und Verkaufsrechnungen, Kontoauszüge, Tageseinnahmen, sonstige Dokumente
Klassifizierung und inhaltliches Verständnis

2. Mindesteinheitskontenplan

Aufbau der Bilanz: Anlage- und Umlaufvermögen, Eigen- und Fremdmittel
Unterscheidung von Forderungen und Verbindlichkeiten
Übungen zu geläufigen Konten

3. Hilfsjournale und Hauptbuch

Einführung in die doppelte Buchführung
Grundlagen der Mehrwertsteuer anhand praxisnaher Beispiele

Lehrmethoden

- Theoretische Fallbesprechungen
- Praxisnahe Beispiele aus der Berufswelt
- Aktualisierung der Inhalte bei gesetzlichen oder methodischen Änderungen

Material

Kursunterlagen

Internetressourcen:

www.bibf.be,
www.bnb.be,
www.iec-iab.be,
www.fisconetplus.be

Evaluation

Die Bewertung erfolgt anhand der schriftlichen Prüfung (100%).

Arbeitsaufwand

58 Stunden Präsenzunterricht und ca. 40 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Principe de comptabilisation, Éditions Kluwer, 2010.

Précis de comptabilité, Antoine & Cornil, Édition A. De Boek, 2009.

Comptabilité pratique, Édition IPCF, 2008.

Comptabilité, Faska Khrouz, École de Commerce Solvay.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	42	2,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Die Studierenden sollten die folgenden Grundlagen beherrschen:

- Allgemeine Buchhaltungsprinzipien I
- Mindesteinheitskontenrahmen
- Buchungstechniken aus dem Kurs Basisprinzipien I

Zielsetzung

Der Kurs vermittelt die praktische Umsetzung der Buchhaltung bis hin zur Erstellung des Jahresabschlusses. Dabei werden die drei zentralen Bestandteile des Abschlusses behandelt:

- Bilanz
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Anhang

Die Studierenden lernen, wie Geschäftsvorgänge die Bilanz beeinflussen und wie diese Veränderungen in der Gewinn- und Verlustrechnung nachvollzogen werden können. Der Anhang wird in seinem allgemeinen Aufbau und seiner Funktion vorgestellt.

Kompetenzen

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

- Geschäftsvorgänge mit Hilfe des Kontenplans korrekt zu verbuchen (Einkauf, Verkauf, MwSt, Rabatte etc.)
- Jahresendoperationen wie Abschreibungen, Korrekturbuchungen und Steuerbuchungen durchzuführen
- Jahresabschlusskonten zu bewerten und die verwendeten Methoden sowie Kontrollkriterien zu begründen

Inhalte

1. Verbuchung typischer Geschäftsvorgänge:

- Einkäufe, Verkäufe, Mehrwertsteuer
- Handelsdokumente, Rabatte, Vergütungen, Verpackungen

2. Interne Umbuchungen

3. Personalkosten und Lohnabrechnung

4. Jahresabschluss:

- Steuerbuchungen
- Korrekturbuchungen
- Abschreibungen, Wertminderungen, Neubewertungsrücklagen

Lehrmethoden

- Fallbesprechungen zur Vertiefung theoretischer Grundlagen
- Praktische Beispiele aus dem Alltag der Studierenden und des Lehrpersonals
- Aktualisierung der Inhalte bei gesetzlichen oder praxisbezogenen Änderungen
- Einsatz von PowerPoint-Präsentationen und Kursunterlagen zur Wissensvermittlung

Material

Kursunterlagen und PowerPoint

Taschenrechner

Kontenplan

Tafel

Internetressourcen:

www.itaa.be, www.bnb.be, www.fisconetplus.be

Evaluation

Die Leistungsbewertung erfolgt durch eine schriftliche Endprüfung (100 %).

Arbeitsaufwand

42 Stunden Präsenzunterricht und ca. 28 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Descendre N., Gomez A. (2019); La comptabilité financière à votre portée – De l’initiation à la maîtrise ; Wolters Kluwer
- Antoine et Cornil (2009) ; Précis de comptabilité ; édition A. De Boek
- Comptabilité pratique (2008) ; édition IPCF
- Khrouz F. ; Comptabilité ; Ecole de Commerce Solvay
- Ausgehändigte Kursunterlagen, Chantraine Myriam, (Studienjahr 2024/2025)

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Die Studierenden sollen allgemeine Grundkenntnisse im Zivilrecht erwerben. Sie sollen insbesondere lernen, rechtliche Problemstellungen eigenständig zu analysieren und deren mögliche Lösung anhand juristischer Publikationen konkret einzuschätzen. Sie sollen die Fähigkeit entwickeln, ihre Rechte und Pflichten zu identifizieren und zu aktualisieren, indem sie ihr Wissen durch die Benutzung juristischer Datenbanken vertiefen. Sie werden an eine rechtlich fundierte und kritische Auseinandersetzung mit der zivilen Rechtsprechung herangeführt.

Kompetenzen

Die Studierenden sollen die Fähigkeit erlangen, einfache juristische Fallbeispiele, die unter anderem das Personen- und Güterrecht sowie die vertragliche und außervertragliche Haftung betreffen:

- aufgrund der Vorschriften der einschlägigen Gesetzgebung zu analysieren und einen korrekten Fachwortschatz zu benutzen;
- in Anwendung der erworbenen, zivilrechtlichen Kenntnisse zu lösen;
- präventive Maßnahmen in Betracht zu ziehen, die einen etwaigen Rechtsstreit vermeiden könnten;
- ihre Überlegungen zu strukturieren und ihre Vorgehensweise rechtlich zu begründen.

Inhalte

Im Zuge des Unterrichts wird insbesondere auf folgende Inhalte eingegangen werden:

1. Allgemeine Einführung: u.a. die Differenzierung zwischen objektivem Recht und subjektiven Rechten (Wiederholung der allgemeinen Grundsätze), Unterschiede zwischen Zivil- und Strafrecht und Schnittpunkte, das Verhältnis zum Verwaltungsrecht...
2. Rechtsquellen und Normenhierarchie: Grundlagen, die hierarchische Aufgliederung der Befugnisse auf den unterschiedlichen Machtebenen in Belgien (Föderalstaat, Teilstaaten und Dezentralisierung bzw. föderale, regionale und gemeinschaftliche Gesetze und Verordnungen; Normen auf provinzieller und kommunaler Ebene), Art und Bedeutung der Rechtsquellen bei der Lösung eines Rechtsstreits
3. Aufbau des Gerichtswesens – Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung
 - Der Gerichtsverlauf in zivilen Angelegenheiten
4. Personen: insbesondere
 - 3.1 Rechtspersönlichkeit
 - 3.2 Geschäftsfähigkeit
 - 3.3. Maßnahmen im Fall von (Handlungs-) Unfähigkeit insbesondere die Benennung eines Betreuers
5. Güter und Rechte: (Altes Zivilgesetzbuch und Buch 3 des neuen Zivilgesetzbuches; Übergangsbestimmungen)
 - 4.1 unbewegliche und bewegliche Güter
 - 4.2 Dingliche Rechte, Forderungsrechte, intellektuelles Eigentum, Persönlichkeitsrechte
 - 4.3. Miteigentum
 - 4.4. Nachbarschaftliche Rechtsbeziehungen (auch unter Berücksichtigung des Themenkomplexes der nachbarlichen Störungen...)
6. Eheliche Güterstände und Erbschaften (u.a. gesetzliche Erbfolge, Pflichtteilerben, Testament: (Altes Zivilgesetzbuch und Bücher 2 und 4 des neuen Zivilgesetzbuches; Übergangsbestimmungen)
7. Verträge und vertragliche Verpflichtungen: und zukünftiges Buch 6 des neuen Zivilgesetzbuches Bücher 1 und 5 des neuen Zivilgesetzbuches; Übergangsbestimmungen)
 - 5.1 Zustandekommen, Wirkung und Erlöschen (aber auch Auslegung, Anwendung...)

5.2 Der Kaufvertrag (Grundzüge)

5.3 Der Mietvertrag (Grundzüge : allgemeines Mietrecht; verschiedene Varianten des Mietvertrages: Miete über Wohnraum (inklusive Gemeinschaftliches Mieten, Studentenwohnungen....); Handelsmietvertrag; Pacht)

8. Zivilrechtliche Haftung:

- Allgemeines (Art. 1382 ZGB und zukünftiges Buch 6 des neuen Zivilgesetzbuches)
- Haftung für das Verhalten Dritter (Art. 1384 ZGB und zukünftiges Buch 6 des neuen Zivilgesetzbuches)
- Besondere oder berufliche Haftung
- Die Verantwortung des Zahlenexperten

9. Beweisregeln im Zivilrecht (Buch 8 des neuen Zivilgesetzbuches)

10. Verjährung

Lehrmethoden

mündlicher Vortrag durch den Dozenten zwecks Besprechung des Unterrichtsstoffes und Ergänzung des Unterrichtsmaterials; teilweise problembezogenes Lernen und Besprechung der von den Studenten vorbereiteten Texte;

Veranschaulichung des Unterrichts durch konkrete Fallbeispiele, Übungen sowie durch fotokopierte Auszüge aus der Rechtsprechung);

Material

Syllabus bzw. Arbeitspapiere des Dozenten (Kursunterlagen)

Schemata

Übungsheft

Notizen der Studierenden

Kopien aus Rechtsprechung (Urteile) und Lehre

Evaluation

Die mündliche oder schriftliche Endprüfung entspricht 100%.

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 34 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Gesetzestexte, www.scta.be (Webseite der zentralen Dienststelle für deutsche Übersetzungen)

Rechtsprechung – veröffentliche und unveröffentlichte Gerichtsentscheidungen Via Juportal (juridat)

Rechtslehre – Autoren:

Geraldine Mathieu, „Droit de la famille», Larcier Intersentia, 2024.

F. Georges et autres, « Manuel de droit des obligations », Larcier Intersentia, 2024.

E. Van den Haute, « Traité des contrats spéciaux », vol. 1 et 2, ULB, Larcier Intersentia, 2024.

A. Culot, Manuel des successions, Larcier Intersentia, 2022.

Informationshalber:

Patrick WERY, « Droit des obligations », Précis de la Faculté de droit de l'Université catholique de Louvain, LARCIER, Bruxelles, 2011.

Marc LAZARUS, « Handbuch Belgisches Recht », Leitfaden für wichtige Alltagsfragen, GRENZ-ECHO Verlag, EUPEN, 2006.

Nathalie MASSAGER, " Les bases du droit civilé ANTHEMIS, Limal 2013.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9339

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Recht und Gesetzgebung

Teilmodul Mehrwertsteuergesetzgebung - Grundlagen

Dozent M. Vanloffelt

Akad. Jahr 2025-2026

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	0,5	10	0,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Die Studierenden sollten über ausreichende Kenntnisse der französischen Sprache verfügen, da Teile der Fachliteratur und Gesetzestexte in Französisch verfasst sind. Hierzu wird das Sprachenniveau B2 erwartet.

Zielsetzung

Ziel dieses Kurses ist es, den Studierenden ein fundiertes Verständnis der Mehrwertsteuer zu vermitteln. Sie lernen:

- die rechtlichen Grundlagen und Funktionsweise der Mehrwertsteuer,
- die korrekte Anwendung der Mehrwertsteuergesetzgebung in der Praxis,
- die Erstellung einer vollständigen Mehrwertsteuererklärung inklusive aller Zusatzdokumente,
- die Berechnung der geschuldeten und abziehbaren Steuer sowie die Abschlussberechnung.

Kompetenzen

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

- die Grundkonzepte der Mehrwertsteuer zu erklären,
- die Funktionsweise der Mehrwertsteuerverwaltung zu verstehen,
- die Vorschriften des Mehrwertsteuergesetzbuches korrekt anzuwenden,
- die Relevanz ihrer Entscheidungen im Rahmen der Mehrwertsteuerpflicht zu begründen, insbesondere bei:
 - der Bestimmung der steuerpflichtigen Personen und Tätigkeiten,
 - der Verbindung zwischen Buchhaltung und Mehrwertsteuerverpflichtungen,
 - der Erstellung der Mehrwertsteuererklärung und der zugehörigen Dokumente (inkl. pauschaler Systeme und internationaler Vorgänge),
 - der Berechnung der geschuldeten und abziehbaren Steuer sowie der Abschlussberechnung,
 - der Verbuchung grundlegender Verkaufs- und Einkaufsvorgänge.

Inhalte

Grundlagen:

- Definition der Mehrwertsteuer und steuerpflichtiger Vorgänge (Lieferungen, Dienstleistungen, Ausnahmen)
- Steuerpflichtige Personen und Kategorien
- Steuerbemessungsgrundlage, Steuersätze, innergemeinschaftliche Vorgänge, Importe/Exporte, Freibeträge, Erstattungen

Praxis:

1. Erstellung der periodischen Mehrwertsteuererklärung

- Normale Systeme
- Sonderregelungen

2. Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen

- Anmeldung, Änderungen, Einstellung
- Fakturierung, Buchhaltung, Erklärung, Zahlung

- Kunden- und innergemeinschaftliches Listing

3. Wiederholungsübungen zur Erklärung

4. Praktische Fälle:

- Elementare Geschäftsvorgänge (Einkauf, Verkauf)
- Erstellung und Analyse einer vollständigen Mehrwertsteuererklärung

Lehrmethoden

Plenums- und Einzelarbeit unter Anleitung des Dozierenden

Praxissimulationen

Literaturbearbeitung

Selbststudium mit Übungen und Fallbeispielen

Nutzung ausgewählter Kapitel aus dem Fachbuch „Apprendre la TVA“ (Ed. 2025) sowie begleitender Übungsblätter mit Lösungen

Material

Mehrwertsteuergesetzbuch

Kursunterlagen

Musterdokumente: Mehrwertsteuererklärung, Listings, Journale

Codex IPCF

Fachbuch: „Apprendre la TVA“, M. Ceulemans, Edipro, 2025

Online-Ressourcen:

www.finances.belgium.be,

www.fisconetplus.be,

Evaluation

Die Bewertung erfolgt anhand einer schriftlichen Endprüfung (100%).

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Ceulemans, M. (2025). Apprendre la TVA. Edipro.

Tainmont, L. (o. J.). VAT Package.

Vanderstichelen, B. (o. J.). Le nouveau guide de la TVA.

Kluwer. (2015). Guide de la TVA.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2	25	2	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Die Studierenden berufen sich auf das Zivilgesetz zur Vorbeugung und Lösung von Rechtsstreitigkeiten im Handelsrecht.

Zielsetzung

Die Studierenden erlernen das Analysieren und Lösen von juristischen Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich und gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein. Die Studierenden erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts. Die Studierenden beherrschen die Merkmale des Handelsgeschäftes, die Beweisführung sowie die Gerichtsbarkeiten im Wirtschaftsrecht.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage:

juristische Situationen anhand eines Wirtschaftsberichtes zu analysieren und zu lösen;

Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts anwenden zu können;

für das Betreiben eines Handels erforderliche rechtliche Schritte zu definieren;

die fallenden Gerichtsbarkeiten zu definieren und anwenden zu können;

ein, durch Geschäftsbeziehungen herbeigeführtes, juristische Problem zu analysieren, durch Anwendung allgemeiner Rechtsprinzipien –und -bestimmungen vorzubeugen und/oder ggf. zu lösen;

Inhalte eines Mietvertrages und Geschäftsmietvertrages zu definieren und zu analysieren;

Kontinuität von Unternehmen in Schwierigkeiten zu erläutern und die Schritte zum Einreichen eines Verfahrens auf gerichtliche Reorganisation definieren;

Schlichtungsverfahren und Schiedsverfahren zu definieren und anwenden zu können.

Inhalte

1. Einleitung

- Was versteht man unter Handelsrecht?
- Auf wen ist das Handelsrecht anwendbar?
- Ein abweichendes Recht/Ausnahmerecht
- Eine spezifische Gerichtsbarkeit
- Die wichtigsten Merkmale des Handelsrechts
- Die unter das Wirtschaftsrecht fallende Gerichtsbarkeiten
- Wachsende Intervention des Staates

2. Händler und Handelsgeschäfte

- Handelsleute
- Handelsgeschäfte

3. Die Pflichten eines Händlers (rechtliche Schritte)

- Eintragung bei der Banque Carrefour des Entreprises
- Registrierung der Mehrwertsteuer
- Eröffnung eines Geschäftskonto bei einem Finanzinstitut
- Führung einer Buchhaltung
- Beitritt zu einer Sozialversicherungskasse
- Pflichten als Arbeitgeber
- Zusatzinformationen

4. Die Rechnung

- Verträge zwischen Händler
- Was muss eine Rechnung beinhalten?

5. Der Mietvertrag sowie Geschäftsmietvertrag

- Inhalt eines Mietvertrages, Auflösung eines Mietvertrages,...
- Inhalt eines Geschäftsmietvertrages, allgemeine Bedingungen, mögliche Interessenkonflikte, Ausnahmen, Erweiterungen,...

6. Unternehmen in Schwierigkeiten

- Die Kammer für Unternehmen in Schwierigkeiten
- Die Kontinuität von Unternehmen in Schwierigkeiten (Verfahren auf gerichtliche Reorganisation)
- Konkursverfahren
- Streitigkeiten vor Gericht

Lehrmethoden

Selbständiges Lernen durch Recherchearbeiten;

Bearbeitung von Kursunterlagen;

Die Studierenden erhalten als Unterrichtsunterlage eine PowerPoint mit Slides, auf der sie Notizen nehmen können. (eigenständiges Arbeiten)

Material

Unterlagen für Studierenden: PowerPoint, Gerichtsurteile, Gesetze, Wirtschaftsberichte, Zeitungsartikel, Code Bac;

Unterlagen für Dozent: Syllabus;

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand einer schriftlichen Endprüfung (100%).

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Y. DE CORDT, C. DELFORGE, T. LEONARD, Y. POULLET, Manuel de droit commercial, Louvain-La-Neuve, 2011.

L. FREDERICQ, Traité de droit commercial belge, 2e édition.

A. DADOUN, Droit commercial général, 2022.

D. HOUTCIEFF, Droit commercial, 2022.

D. CHANTRAINE, Gerichtliche Reorganisation, <https://www.wfg.be/wp-content/uploads/2020/03/Gerichtliche-Reorganisation-Deutsch.pdf>

LE MONITEUR BELGE, Le bail commercial, <https://www.lemoniteur.be/documentation/le-bail-commercial-111.html>

Weitere Literatur wird bei Bedarf im Unterricht vorgestellt.

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

Vorkenntnisse

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche und den zugehörigen Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners. Sowie grundlegende Kenntnisse eines Textverarbeitungsprogrammes.

Zielsetzung

Word bietet viele komfortable Funktionen zum Erstellen und Gestalten von Dokumenten aller Art. In zahlreichen praktischen Übungen lernen die Studierenden die Arbeitsumgebung von Word kennen und beschäftigen sich mit grundlegenden Aufgaben wie der Dokument- und Textgestaltung, der Verwendung von Vorlagen, der Zuweisung von Formaten, der Feinarbeit mit Kopf- und Fußzeilen, Silbentrennung und Rechtschreibprüfung sowie der Erstellung von Serienbriefen. Die Studierenden lernen zeitsparende Arbeitstechniken kennen und entdecken kreative Lösungen.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage, Textformatierungen mit Word 2021 umzusetzen und wenden die grundlegenden Einstellungen und die Implementierung aus anderen Office-Programmen in Word an.

Die Studierenden sind in der Lage sein, Geschäftsvorlagen, Inhaltsverzeichnisse, Illustrationen, Serienbriefe inkl. DIN-Formate anzuwenden und umzusetzen sowie Informationen aus dem Internet für ihre Bedürfnisse zu nutzen und über Gefahren und Risiken der Internetnutzung aufgeklärt sein.

Inhalte

- Die Arbeitsumgebung von Word
- Menüband, Statusleisten, Symbolleisten
- Dokumente erstellen, speichern, öffnen
- Texte eingeben und bearbeiten
- Zeichen und Absätze formatieren
- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Aufzählung und Nummerierung
- Einzüge und Tabstopps anlegen
- Seitenlayout gestalten
- Dokumentvorlagen nutzen
- Grafiken und Diagramme einfügen und bearbeiten
- Tabellen erstellen und gestalten
- Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen einfügen
- Rechtschreibprüfung und Thesaurus nutzen
- Autokorrektur einrichten und richtig nutzen
- Silbentrennung einstellen und Autotexte anlegen
- Serienbriefe und Etiketten einrichten

Lehrmethoden

Der Unterricht basiert auf zwei grundlegenden Säulen, zum einen werden die Unterrichtsinhalte mit Hilfe eines Projektors an der Leinwand gezeigt und besprochen, zum anderen werden die Studierenden anhand einer Fülle von praktischen Aufgaben die dargestellten Inhalte in Einzel- oder Gruppenarbeiten umsetzen.

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

Material

Word 2021 Grundlagen

Word 2021 – Direkt einsteigen und durchstarten!

Word 2021 Fortgeschrittene Techniken

Word-Knowhow für Profis – kompetent und praxisorientiert!

Word 2021 Serienbriefe erstellen

Schritt für Schritt zum perfekten Seriendokument

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf zwei Säulen:

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

Arbeitsaufwand

20 Stunden Präsenzunterricht und ca. 8 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Grundlagen und Fortgeschrittene Techniken Word 2021 aus dem Herdt.- Verlag.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9268

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Informatik

Teilmodul Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware

Dozent W. Bauer

Akad. Jahr 2025-2026

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	2,5	35	2,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners.

Zielsetzung

- Grundlegende Kenntnisse in Excel 2021

- Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms sowie die Verwendung und der Einsatz von Datenbankfunktionen

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage, Excel 2021 als Grundlage der Tabellenkalkulation einzusetzen und erlernte Formeln und Funktionen umzusetzen.

Die Studierenden wendet die grundlegenden Einstellungen und Anwendungen von Excel 2021 im beruflichen Alltag praxisorientiert an.

Inhalte

- Excel als nützliches Werkzeug für die Bearbeitung von Zahlen und Daten kennenlernen
- Arbeitsoberfläche individualisieren
- Auswahl der richtigen Excel-Tools
- Listen und Listen-Suchfunktionen erstellen
- Tabellenüberschriften fixieren
- Sortieren, Filtern und erweitertes Filtern
- Einführung und besseres Verständnis von Formeln und Funktionen
- Gebrauch von Teil- und Totalsummen
- Auf- und Abrunden, Prozentrechnung, Durchschnitt berechnen
- Logische Funktionen
- Text-Funktionen
- Verknüpfung von Daten mithilfe von Verweisfunktionen
- mit Datum und Zeit rechnen
- Daten korrekt im- und exportieren
- Daten anpassen und konvertieren
- Schützen und Freigeben von Blättern und Mappen
- Einschränken der zu bearbeitenden Bereiche
- Datenvalidierung
- Erstellen von Auswahllisten

- Schutz von Struktur und Formeln
- Freigabe und Sperrung von Zellen, Arbeitsblättern und -mappen
- Diagramme spielend leicht erstellen
- Bedingte Formatierungen
- Exportieren von Dateien in andere Formate (z.B. PDF)
- Arbeit mit mehreren Mappen
- Zeitsparendes Arbeiten mithilfe von Tastenkombinationen und Befehlen

Lehrmethoden

Der Unterricht basiert auf zwei grundlegenden Säulen, zum einen werden die Unterrichtsinhalte mit Hilfe eines Projektors an der Leinwand gezeigt und besprochen, zum anderen werden die Studierenden anhand einer Fülle von praktischen Aufgaben die dargestellten Inhalte in Einzel- oder Gruppenarbeit umsetzen.

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

Material

Excel 2021 Grundlagen

Excel 2021 – Direkt einsteigen und durchstarten!

Excel 2021 Fortgeschrittene Techniken

Excel-Know-how für Profis – kompetent und praxisorientiert!

Excel 2021 Formeln und Funktionen

Schnell die passende Excel-Funktion finden!

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf zwei Säulen:

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

Arbeitsaufwand

35 Stunden Präsenzunterricht und 35 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Grundlagen und Fortgeschrittene Techniken Excel 2021 aus dem Herdt- Verlag.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9345

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Informatik

Teilmodul Aufbaukurs Textverarbeitung

Dozent W. Bauer

Akad. Jahr 2025-2026

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	0,5	10	0,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Informatik: Grundlagenkurs Textverarbeitung

Zielsetzung

- Fortgeschrittene Kenntnisse in Word 2021

Kompetenzen

Die Studierenden werden in der Lage sein komplexe Textformatierungen mit Word 2021 umzusetzen.

Inhalte

1. Erweiterte Anwendungen und Formatierungen in Word 2021, basierend auf die Vorkenntnisse des Grundlagenkurses
2. Einbinden externer Inhalte und erweiterte Gestaltung der Geschäftskorrespondenz

Lehrmethoden

Der Unterricht basiert auf zwei grundlegenden Säulen, zum einen werden die Unterrichtsinhalte mit Hilfe eines Projektors an der Leinwand gezeigt und besprochen, zum anderen werden die Studierenden anhand einer Fülle von praktischen Aufgaben die dargestellten Inhalte in Einzel- oder Gruppenarbeit umsetzen.

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

Material

Word 2021 Fortgeschrittene Techniken

Word-Knowhow für Profis – kompetent und praxisorientiert!

Word 2021 Serienbriefe erstellen

Schritt für Schritt zum perfekten Seriendokument werden.

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf einer Säule:

- Umsetzung der Ergebnisse (100%)

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 4 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Fortgeschrittene Techniken Word 2021 aus dem Herdt.- Verlag.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9269

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Sprachen

Teilmodul Französisch

Dozent A. Houyon

Akad. Jahr 2025-2026

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	5,5	100	5,5	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

B1+ / B2 – d’après le cadre européen de référence pour les langues (CECRL)

Zielsetzung

Objectifs en termes de niveau de langue :

En fin de première année, le niveau B2 est attendu.

Kompetenzen

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

Inhalte

Le cours traite principalement de sujets issus du milieu professionnel. Il est conçu de manière à apporter des compétences de communication et de compréhension écrite et orale dans des situations spécifiques au monde du travail. Il est structuré en plusieurs unités comprenant chacun plusieurs leçons extraites d’un manuel de français des affaires. Les thèmes abordés sont les suivants :

Unité 1 – Acteurs économiques

Unité 2 – Créateurs d’entreprises

Unité 3 – Ressources humaines

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

Lehrmethoden

- 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 cinq compétences, chacune représentant 20 % de la note finale :

Compréhension orale

Compréhension écrite

Production écrite

Production orale

Outils linguistiques (grammaire, vocabulaire, etc.

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.

2. Organisation des examens

L'évaluation est organisée en deux parties :

Évaluation intermédiaire (en cours d'année) : 25 % de la note finale

Examen final (en fin d'année) : 75 % de la note finale

Chacune des deux comprendra une partie écrite et une partie orale. Le jury chargé de l'épreuve orale est constitué des deux enseignants titulaires ayant assuré le cours de français tout au long du cursus.

Attention : Comme pour l'examen intermédiaire, la matière pour l'examen final couvre celle vue depuis le début de l'année.

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

Arbeitsaufwand

100 heures en présentiel (cours + examen) + 54 heures à domicile.

Referenzen

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

Des références bibliographiques complémentaires seront proposées en classe si nécessaire.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
1PBA	4	50	4	Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

Die Studierenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der englischen Sprache zu aktivieren, d.h. Basisvokabular und -grammatik.
Ein Niveau von B1 des CEFR wird empfohlen.

Zielsetzung

Die Studierenden sollen dazu befähigt werden, ihren Beruf in englischer Sprache auszuüben.
Außerdem sollen sie in der Lage sein, sich über ihren Beruf sowie alltägliche Aktivitäten in diesem und um diesen Beruf äußern zu können.
Des Weiteren wird mit diesem Kurs die Fähigkeit trainiert, kultursensible Themen zu verstehen. Über diese Themen wird während des Unterrichts ausgetauscht und reflektiert.
Fähigkeiten beim Abschluss:
Am Ende des Kurses wird der Studierenden fähig sein:
- ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen;
- einen Termin mündlich und schriftlich zu vereinbaren
- die Aktualität der englischsprachigen Welt zu verstehen & ihr folgen zu können.

Kompetenzen

Genereller Verweis auf das Niveau B1+/B2 des CEFR.

Die Studierenden...

- sind in der Lage, ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen;
- sind in der Lage, einen Termin zu vereinbaren;
- sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft zu erteilen;
- verstehen einen einfachen englischen Text und filtern relevante Informationen heraus.
- nehmen ein Telefongespräch an;
- erfassen die relevante Information;
- geben Informationen weiter;
- verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner.
- drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.
- strukturieren ihre verfassten Texte.
- definieren das Zielpublikum ihrer Texte, um Sprachstrukturen gezielt anzuwenden.
- wenden die Zeitformen der englischen Sprache in Texten und in Gesprächen korrekt an.

Inhalte

Topic 1: basic review of English grammar

- tenses
- syntax
- articles & prepositions
- phonetics

Topic 2: English for Telephoning

- identifying yourself
- getting through
- making excuses
- dealing with communication problems
- exchanging & checking information
- spelling over the phone

- voicemail greetings
- leaving & taking messages
- making & confirming arrangements
- times & dates
- making & dealing with complaints
- making & reacting to proposals

Topic 3: business correspondence

- starting & finishing emails
- formal & less formal emails
- first contact
- requesting a quote & making an offer
- asking for clarifying information

Topic 4: Basis for Business (B1)

- First Impressions
- Product descriptions
- Looking back
- Getting your message across

Topic 5: the news/intercultural communication

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

Lehrmethoden

Vom Dozenten geleitete Einzel- und Gruppenübungen.
Präsentationen & flipped classroom
Eigenstudium (u.a. Grammatik)

Material

Auszüge aus diversen Handbüchern, welche vom Dozenten während des Unterrichts und/oder auf der digitalen Lernplattform Teams zur Verfügung gestellt werden.
Ebenso werden digitale Medien in den Kurs eingebaut.

Evaluation

Der Kurs "Englisch 1" im ersten Jahr PBA besteht aus fünf Säulen:

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

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

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

40%: schriftliche & mündliche Zwischenprüfung während des Studienjahres zu den bis dato gesehenen Unterrichtsinhalten.

60%: schriftliche & mündliche Endprüfung zu den Unterrichtsinhalten, welche im Zeitraum zwischen der Zwischenprüfung und der Endprüfung gesehen wurden.

Die genauen Modalitäten werden vom Dozierenden während des Kurses erläutert.

Modulverantwortlicher: F. WERTZ

Arbeitsaufwand

50 Stunden Präsenzunterricht und ca. 62 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

- Armitage-Amato, R. (2023). Bürokommunikation 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.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9271

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung

Teilmodul Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent

Akad. Jahr 2025-2026

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

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

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/