

Akademisches Jahr		2025-2026	
Studienrichtung		Bachelor - Public and Business Administration	
Klasse		3PBA	
		Dozent	Stunden ECTS
Finanz- und Verwaltungswissenschaften			
Training der sozialen Kompetenzen			66 3,5
Ausbildereignung		F. Breuer	36 2
Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen		F. Wertz	30, 1,5
Finanz- und Verwaltungswissenschaften			
Buchhaltung			80 4
Kritische Jahresabschlussanalyse		M. Vanloffelt	40 2
Haushalts- und Finanzmanagement		M. Vanloffelt	40 2
Fremdsprachen			260 16,5
Französisch		A. Houyon	80 5
Englisch		F. Wertz	70 4,5
Niederländisch		F. Wertz	70 4,5
schriftliche Korrespondenz und Aktenführung		S. Mücher	40 2,5
Recht und Gesetzgebung			20 1
Europäisches Recht		F. Michael	20 1
Organisation und Unternehmensführung			90 6
Personalverwaltung		T. Fort	30 2
Marketing		M. Hermanns	60 4
Organisation und Unternehmensführung			30 2
Projektmanagement		C. Liessem	30 2
Öffentliche Auftragsvergabe			40 2
Öffentliche Auftragsvergabe			40 2
Diplomarbeit			10 5
Schriftlicher Teil		F. Wertz	10 3
Mündlicher Teil		F. Wertz	0 2
Praktische Ausbildung im Betrieb			20
Praktische Ausbildung im Betrieb			20
		Gesamt	596 60

Name der Schule Autonome Hochschule Ostbelgien
Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften
Modul Training der sozialen Kompetenzen
Teilmodul Ausbildereignung
Dozent F. Breuer
Akad. Jahr 2025-2026

Kursnr. 9398

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Kompetenzen

Der Studierende ist dazu in der Lage:

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Material

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

Evaluation

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

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

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

- Schriftliche Unterweisung /50
- Mündliche Unterweisung /50

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

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/

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

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

1) 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

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 & Rollenspiele
Reflexionsübungen & Transferaufgaben

Material

Die Unterrichtsmaterialien 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 - 40% der Gesamtnote

Teil 2: mündliche Prüfung in Form eines Prüfungsgesprächs zum Reflexionsaufsatz - 60% 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. 12 Stunden in Eigenstudium.

Referenzen

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

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

Vorkenntnisse

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

- Allgemeine Basisprinzipien I+II
- Weiterführende Buchhaltung

Zielsetzung

Die Studierenden entwickeln ein tiefgehendes Verständnis für die Analyse von Jahresabschlüssen. Sie lernen, wie man veröffentlichte Abschlüsse systematisch auswertet, um die wirtschaftliche Lage eines Unternehmens zu beurteilen. Dabei steht die Anwendung von Kennzahlen und die Interpretation von Bilanzanhang und Ergebnisrechnung im Mittelpunkt.

Kompetenzen

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

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Material

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

Evaluation

Die Leistungsbewertung erfolgt auf Basis von:

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

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

Endprüfung: 70%

Gruppenarbeit: 30%

Arbeitsaufwand

28 Stunden Präsenzunterricht, 12 Stunden Gruppenarbeit und ca. 44 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. 9353

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Buchhaltung

Teilmodul Haushalts- und Finanzmanagement

Dozent M. Vanloffelt

Akad. Jahr 2025-2026

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

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. 16 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

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

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

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

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

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9354

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Fremdsprachen

Teilmodul Französisch

Dozent A. Houyon

Akad. Jahr 2025-2026

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

Vorkenntnisse

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

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

Zielsetzung

Objectifs en termes de niveau de langue :

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

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. Les thèmes abordés sont notamment les suivants :

la correspondance professionnelle et commerciale

les résultats et tendances (analyse chiffrée, etc.)

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 50 % de la note finale. Les 50 % restants sont répartis entre les trois autres compétences susmentionnées.

2. Organisation des examens

Contrairement aux première et deuxième années, l'évaluation en troisième année repose sur un unique examen final organisé en fin d'année. Il ne sera donc procédé à aucun examen intermédiaire ni à aucun test continu au cours de l'année.

Cet examen comporte deux volets : une épreuve écrite et une épreuve 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.

L'examen final portera sur l'ensemble de la matière étudiée depuis le début du cursus.

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 trois des quatre 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.

Attention : l'étudiant ne peut échouer qu'à une seule compétence. S'il échoue à deux compétences, même si sa moyenne générale (en additionnant toutes les compétences) est supérieure à 50 %, sa note finale sera de maximum 8/20. S'il échoue à trois compétences, sa note finale sera de maximum 7/20, et ainsi de suite.

Arbeitsaufwand

80 heures en présentiel (cours +examen) + 60 heures à domicile.

Referenzen

Supports de cours fournis par A. Houyon.

Des références bibliographiques complémentaires seront proposées en classe si nécessaire.

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

Vorkenntnisse

Die Studenten haben die Kurse Englisch 1 und Englisch 2 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-Beiträge

Inhalte

Topic 1: Grammar & Vocabulary

- revision: basic grammar B1+
- reporting speech
- relative clauses
- 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

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.

40% der Gesamtnote: schriftliche & mündliche Zwischenprüfung über die bis dato gesehenen Inhalte

60% der Gesamtnote: schriftliche & mündliche Endprüfung über die zwischen der Zwischenprüfung und Endprüfung gesehenen Inhalte.

Arbeitsaufwand

70 Stunden Präsenzunterricht und ca. 56 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.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
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 mijn 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 of 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 een tekst van gemiddelde moeilijkheid;
- vatten een tekst 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 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
groepswerk

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:

leesvaardigheid

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: schriftelijk en mondeling tussentijds examen over de tot dan toe behandelde leerstof

60% van het totaal: schriftelijk en mondeling eindexamen over de leerstof die tussen het tussentijds en het eindexamen 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. 9356

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Deutsch

Teilmodul schriftliche Korrespondenz und Aktenführung

Dozent S. Mücher

Akad. Jahr 2025-2026

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

Vorkenntnisse

Bestehen des Grundlagenkurses „Deutsch Handelskorrespondenz“ des ersten Studienjahres.

Zielsetzung

Der Studierende kann die unterschiedlichen Methoden der Aktenablage und Archivierung anwenden und beherrscht verschiedene Arten der Aktenführung. Der Studierende kennt die Grundlagen des Berichtswesens und erhält Einblicke in die Projektsteuerung.

Kompetenzen

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

Die Studierenden sind fähig:

- Akten zu eröffnen und abzuschließen
- ein Ablagesystem zu entwickeln und zu führen
- die Vorschriften der Archivierung einzuhalten
- die Aufbewahrungsfristen einzuhalten
- einen Aktenplan zu erstellen
- relevante und archivierungswürdige Korrespondenz zu erkennen
- längere Texte zu erfassen, zusammenzufassen, zur Präsentation des Inhalts/ der Ergebnisse eine entsprechende PPP erstellen und dem Plenum vorzustellen

Inhalte

1. Wiederholung der Inhalte aus dem ersten Studienjahr
2. Anwendung unterschiedlicher Methoden der Aktenablage und Archivierung
 - Dossier Bildung / Effizienz-Check
3. Projektsteuerung und Berichtswesen
 - Regeln für Berichte
4. 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)
- Prüfung am Ende des Moduls (70% der Gesamtnote)

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 30 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)

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

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

Den Studierenden wird die EU Verordnung vom 13.08.2023 über die Übernahme gewisser internationaler Rechnungslegungsstandards und deren Auswirkungen auf die belgischen Buchhaltungsregeln erläutert. Anhand von konkreten Beispielen wird dem Studierenden erläutert, wie die Deutschsprachige Gemeinschaft die EU-Rechtsnormen in das Rechtssystem der DG umsetzt als auch die Konsequenzen bei fehlender oder unzureichender Umsetzung. Der Studierende erlernt die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit, Sozial- und Handelspolitik.

Kompetenzen

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

Inhalte

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

Lehrmethoden

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

Material

Europaheft der Bundeszentrale für politische Bildung
Konsolidierte Fassung des Vertrags über die Europäische Union und des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union
Urteile des EUGH
EU Verordnung vom 13. August 2023 zur Übernahme gewisser internationaler Rechnungslegungsstandards
Dekrete und Gesetze zur Umsetzung der EU-Normen
Beispiel eines Strafverfahrens gegen einen Mitgliedsstaat
Lernvideos
Internetartikel

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden erfolgt anhand folgender Kriterien:

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

Arbeitsaufwand

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

Referenzen

/

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9389

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Organisation und Unternehmensführung

Teilmodul Personalverwaltung

Dozent T. Fort

Akad. Jahr 2025-2026

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

Vorkenntnisse

Basiskenntnisse in Wirtschaftswissenschaften

Zielsetzung

Dieser Kurs bietet eine Einführung in das Thema Personalverwaltung.

Wir vermitteln Basiskenntnisse der sozialen Gesetzgebung.

Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage:

verschiedene Aspekte der Personalverwaltung zu verstehen.

die Abläufe bei verschiedenen öffentlichen Diensten (ONEM, FOREM, ONSS, Steueramt, ...) zu verstehen.

verschiedene sozial relevante Fragen zu recherchieren und zu beantworten.

Simulierung und Berechnung der Löhne und Gehälter durch ein Lohnprogramm.

Inhalte

Grundkurs Personalverwaltung (Personalakte)

Erklärung eines Lohnes und Fallbeispiele (Lohnvergleiche)

Arbeitsunfähigkeit

Garantierter Lohn (Arbeiter / Angestellte)

Der Jahresurlaub (Arbeiter / Angestellte)

Zeitreit – Thematischer Urlaub – Bildungsurlaub

Mutterschaftsurlaub und Vaterschaftsurlaub

Bürgerliche Abwesenheit

Gesetzliche Feiertage

Verschiedene Arten von Verträgen

Entlassung und Eigenkündigung

Outplacement

Teilzeitarbeitslosigkeit (Kurzarbeit)

Pension / Frühpension

....

Lehrmethoden

Wissensvermittlung durch den Dozierenden, illustriert durch Lehrbuch und Kursunterlagen

Interaktive Vorlesung von Fallbeispielen aus der Berufspraxis

Vorträge von Fachleuten (Arbeitsamt (AktiF)/Outplacement)

Material

Lehrbücher und Fachbücher/ Kursunterlagen

Fachliteratur (Guide de la réglementation sociale (Partena)) / Handbuch der sozialen Gesetzgebung (CSC)

Unterlagen aus der Praxis (Lohnbüro)

Internetseiten der verschiedenen Sozialsekretariaten (Lohnausrechnung / Kündigungsfrist)

Evaluation

Schriftliche Endprüfung 100% (Multiple Choice (Antwort-Wahlverfahren)).

Arbeitsaufwand

30 Stunden Präsenzunterricht und ca. 26 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

Guide de la réglementation sociale pour les entreprises (Partena)

Handbuch der sozialen Sicherheit (CSC)

Salaire en fonction du secteur / régions (Bright Plus)

Internetseiten (ONEM / Attentia ...)

Unterlagen vom Lohnbüro (Neoviaq)

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Der Kurs zielt darauf ab, die Studierenden gezielt auf Aufgaben im Marketing- und Kommunikationsbereich vorzubereiten, indem er ihnen zentrale Kernkompetenzen wie strategisches Denken, analytische Fähigkeiten, kreative Konzeption sowie fundiertes Fachwissen vermittelt, die für eine erfolgreiche Tätigkeit in dieser dynamischen und wettbewerbsintensiven Branche erforderlich sind.

Kompetenzen

Im Unterricht werden folgende Kernkompetenzen vermittelt und erarbeitet:

- Verständnis zentraler Marketingprinzipien: Die Studierenden erwerben ein fundiertes Grundlagenwissen zu zentralen Themen des Marketings, darunter Begriffsdefinitionen, Marktforschung, Zielgruppenanalyse, Produktentwicklung und Positionierung.
- Entwicklung von Kommunikationsfähigkeiten: Ziel ist die Befähigung, wirkungsvolle Kommunikationsstrategien zu konzipieren und umzusetzen. Dies umfasst die Entwicklung kreativer und zielgerichteter Markenbotschaften sowie die Auswahl geeigneter Kanäle zur Vermittlung.
- Stärkung analytischer Kompetenzen: Die Studierenden lernen, Marketingentscheidungen fundiert zu treffen, zu bewerten und deren Wirkung kritisch zu reflektieren.
- Verständnis für digitales Marketing: Es werden aktuelle Werkzeuge und Techniken des digitalen Marketings behandelt, wobei ein praxisnaher und verantwortungsbewusster Umgang mit digitalen Kanälen im Fokus steht.

Inhalte

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

Lehrmethoden

- Figma und MIRO Board für praktische Anwendungsübungen
- Vorlesungen in Form von Frontalunterricht
- Gruppenarbeiten und Eigenrecherchen
- Evtl. Gastdozenten bei besonderen Themen, wie z.B. digitales Marketing

Material

- Allgemeine Kursunterlagen, digital auf Figma und Miro Board (via Laptop/Tablet nutzbar) – diese sind ebenfalls als Papierform druckbar, falls notwendig.
- Deep Dive Links im Teams Bereich für weiterführende Literatur

Evaluation

Monatliche Tests und/oder Hausarbeiten

Ein großer Zwischentest Mitte/Ende Dezember/Januar

(alle Tests, Hausarbeiten und der Zwischentest machen 50% der Gesamtnote aus)

Schriftliche und mündliche Endprüfung 50%

Arbeitsaufwand

60 Stunden Präsenzunterricht und ca. 52 Stunden Eigenstudium

Referenzen

a-digital.one. (o. D.). Operatives und strategisches Marketing im Vergleich. <https://a-digital.one/magazin/operatives-und-strategisches-marketing-im-vergleich/>

absatzwirtschaft. (o. D.). Der Forschungsablauf in fünf Phasen. <https://www.absatzwirtschaft.de/der-forschungsablauf-in-fuenf-phasen-188493/>

American Marketing Association. (o. D.). Four Ps. In Investopedia. <https://www.investopedia.com/terms/f/four-ps.asp>

Aufgesang GmbH. (o. D.). Marketing für Einsteiger. In Online Marketing Glossar. <https://www.aufgesang.de/online-marketing-glossar/marketing-fuer-einsteiger/>

Digitale Neuordnung. (o. D.). Value Proposition Canvas. <https://digitaleneuordnung.de/blog/value-proposition-canvas>

FH Aachen. (o. D.). Makro-Umfeld. In Wirtschaftswiki FH Aachen. <https://www.wirtschaftswiki.fh-aachen.de/index.php?title=Makro-Umfeld>

FH Aachen. (o. D.). Mikro-Umfeld. In Wirtschaftswiki FH Aachen. <https://www.wirtschaftswiki.fh-aachen.de/index.php?title=Mikro-Umfeld>

FUNKE Media Sales. (o. D.). 20 Marketing-Begriffe. <https://funkemediasales.de/wirliebenwerbung/vertrieb-marketing/20-marketing-begriffe/>

Kotler, P., Armstrong, G., Harris, L. C., & He, H. (2022). Grundlagen des Marketing (dt. Ausg.). Pearson Studium.

Smart Marketing Breaks. (o. D.). AIDA-Werbewirkungsmodell <https://smartmarketingbreaks.eu/aida-werbewirkungsmodell/>

Studyflix. (o. D.). AIDA-Formel. <https://studyflix.de/wirtschaft/aida-formel-1174>

Studyflix. (o. D.). Käuferverhalten. <https://studyflix.de/wirtschaft/kauferverhalten-1179>

Studyflix. (o. D.). Marktforschung. <https://studyflix.de/wirtschaft/marktforschung-6179>

Studyflix. (o. D.). Marktsegmentierung. <https://studyflix.de/wirtschaft/marktsegmentierung-1713>

Studyflix. (o. D.). SOR-Modell. <https://studyflix.de/wirtschaft/sor-modell-1175>

wedot.ch. (o. D.). Marketing – Definition & Erklärung. In Lexikon. <https://wedot.ch/lexikon/marketing>

wiwiweb. (o. D.). Kaufverhalten – Faktoren. <https://www.wiwiweb.de/marketing/grundlagen/kverhalten/faktoren.html>

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

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

Dieser Kurs bietet eine Einführung in das Thema Projektmanagement. Der Studierende bekommt alle elementaren Grundkenntnisse in diesem Bereich gelehrt, von der Definition bis hin zur praktischen Umsetzung im Betrieb. Der Kurs ist sehr praxisorientiert und gibt dem Studierenden das nötige Fachwissen, aber auch die Methoden an die Hand. Die Studierenden erwerben ein fundiertes Verständnis der Grundlagen, Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements. Sie werden befähigt, Projekte von der Idee bis zum Abschluss strukturiert zu planen, erfolgreich durchzuführen und nachhaltig abzuschließen. Ziel ist es, die Studierenden in die Lage zu versetzen, Projekte eigenständig und professionell zu steuern sowie typische Risiken und Herausforderungen zu meistern.

Kompetenzen

Nach Abschluss des Kurses verfügen die Studierenden über folgende Kompetenzen:

- Fähigkeit, Projektziele klar zu definieren und den Projektumfang (Scope) präzise abzugrenzen
- Kompetenz zur systematischen Analyse von Stakeholdern und Risiken
- Anwendung von Methoden zur Ressourcen-, Budget- und Zeitplanung
- Fähigkeit, geeignete Kommunikations- und Informationsstrukturen innerhalb eines Projektes aufzubauen
- Fertigkeit, Projekte während der Durchführung effektiv zu steuern, Teams zu führen und die Qualität zu sichern
- Kompetenz, Projektergebnisse nachvollziehbar zu dokumentieren und professionell abzuschließen – sowohl auf sachlicher als auch auf zwischenmenschlicher Ebene
- Fähigkeit, Controlling- und Monitoring-Instrumente einzusetzen, um Projekterfolge zu sichern und Misserfolge zu vermeiden

Inhalte

1. Grundlagen des Projektmanagements

- Theorie rund um Projektmanagement
- Definitionen
- Faktoren für Misserfolg
- Projektphasen

2. Start- und Planungsphase

- Zielsetzung und Formulierung
- Scope Definition
- Stakeholder Analyse
- Risiko Analyse
- Projektstruktur und Phasenplan
- Budget- und Ressourcenplanung
- Kommunikationsplan
- Genehmigungen und Freigaben
- Dokumentation und Protokollierung

3. Durchführung

- Steuerung

- Führung
- Dokumentation
- Zeitmanagement
- Kommunikation und Informationspolitik
- Qualitätskontrolle
- Controlling

4. Abschluss

- Auf Sachebene
- Auf Beziehungsebene

Lehrmethoden

Theoretische Einführungen anhand von Modellen und Beispielen

Fallbearbeitung aus Lehrbüchern

Kleingruppenarbeiten und Rollenspiele

Hausarbeiten

Material

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

Kursunterlagen

Evaluation

Die Bewertung der Studierenden basiert auf folgendes:

- Schriftliche Tests und/oder Hausarbeiten (Erarbeitung anhand von Fallbeispielen)
- Schriftliche Endprüfung

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

Vorkenntnisse

Französisch: 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

Die Studierenden geben die rechtlichen Grundlagen, Prinzipien und Abläufe der öffentlichen Auftragsvergabe in Belgien wieder.

Sie sind in der Lage, Vergabeverfahren rechtlich einzuordnen, zu analysieren und auf konkrete Fallkonstellationen anzuwenden.

Sie können Angebotsanfragen und Sonderlastenhefte rechtssicher gestalten, prüfen und bewerten.

Die Studierenden können Aufträge rechtssicher vergeben und Rechtsmittel geltend machen.

Sie erkennen typische Problemstellungen in der Praxis öffentlicher Auftragsvergabe und entwickeln geeignete Lösungsstrategien.

Sie übertragen theoretisches Wissen auf praxisnahe Fallbeispiele und simulierte Verfahren.

- Soziale und kommunikative Kompetenzen

Teamfähigkeit durch kooperative Fallbearbeitung und Gruppenprojekte

Kommunikationskompetenz im rechtlichen und interdisziplinären Kontext

Präsentationsfähigkeit eigener Lösungen

- Anwendungskompetenz

Transfer von Theorie in die Praxis durch Fallstudien, Simulationen und Rollenspiele

Reflexionsfähigkeit über rechtliche Entscheidungen und deren Auswirkungen im öffentlichen Sektor

Inhalte

- Basiskenntnisse:

Was ist ein öffentlicher Auftrag?

Anwendungsbereich

Prinzipien

- Phasen eines öffentlichen Auftrags:

Vorbereitung

Bedarf festlegen

Arten von Märkten

Wahl des Verfahrens

Dokumente erstellen

- Ausschreibung

- Auswahl

Qualitative Auswahl

Regelmäßigkeit der Angebote

Zuteilungskriterien

Verhandlung

- Beauftragung

Begründung von Entscheidungen

Entscheidungsorgane

Information und Notifizierung

Reporting

- 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

Präsentation eines Praxisfalls, 20%)

Schriftliche Endprüfung (80% der Gesamtnote)

8. Arbeitsaufwand

Präsenzzeit: 37 Stunden

Prüfungsstunden: 3 Stunden

Eigenstudium: ca. 12 Stunden

Arbeitsaufwand

40 Stunden Präsenzunterricht und ca. 16 Stunden Eigenstudium.

Referenzen

/

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:

ein berufsrelevantes Thema, (für die Buchhalter mit Schwerpunkt direkte, indirekte Steuern oder Buchhaltung) auswählen und im Hinblick auf die praktische Durchführbarkeit eingrenzen;

ausgehend von einer spezifischen Fragestellung eine oder mehrere Annahmen zum Thema formulieren (und für die Buchhalter anhand eines praktischen Beispiels darstellen);

die Fragestellung sachlich analysieren, indem sie sich auf ausgewählte Literatur und andere Informationsquellen stützen;

Datenerhebungsmethoden zur Überprüfung der Annahmen korrekt anwenden;

eine Synthese erarbeiten und dabei den persönlichen Erkenntnisgewinn klar hervorheben;

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 (7. Auflage)
- 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 Schreibprozess

Material

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

Evaluation

Schriftlicher Teil: 150 von 400 Punkten.

Arbeitsaufwand

10 Stunden Präsenzunterricht und ca. 74 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.

Klasse	ECTS	Stunden	Gewichtung	Studienrichtung
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, (für die Buchhalter mit Schwerpunkt direkte, indirekte Steuern oder Buchhaltung) auswählen und im Hinblick auf die praktische Durchführbarkeit eingrenzen;
- 2) ausgehend von einer spezifischen Fragestellung eine oder mehrere Annahmen zum Thema formulieren (und für die Buchhalter anhand eines praktischen Beispiels darstellen);
- 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:

ein berufsrelevantes Thema, welches sie im Hinblick auf die praktische Durchführbarkeit eingrenzen;

ausgehend von einer spezifischen Fragestellung, eine oder mehrere Annahmen zum Thema

die sachlich analysierte Fragestellung, indem sie sich auf ausgewählte Literatur und andere Informationsquellen stützen;

Datenerhebungsmethoden zur Überprüfung der Annahmen;

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

/

Material

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

Evaluation

Mündliche Verteidigung (150 von 400 Punkten)

Fallbeispiel zur Überprüfung der im Studium erworbenen Kompetenzen (100 von 400 Punkten)

Arbeitsaufwand

2 Stunden in Präsenz und ca. 54 Stunden in Eigenstudium.

Referenzen

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

Kühtz, S. (2021). Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule (6. Auflage).

Stuttgart: Verlag Ferdinand Schöningh.

Kornmeier, M. (2021). Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation (9. Auflage). Bern: Haupt.

Name der Schule ZAWM Eupen/Autonome Hochschule Ostbelgien

Kursnr. 9397

Bildungsbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Modul Praktische Ausbildung im Betrieb

Teilmodul Praktische Ausbildung im Betrieb

Dozent

Akad. Jahr 2025-2026

Klasse

3PBA

ECTS

20

Stunden

Gewichtung

20

Studienrichtung

Bachelor - Public and Business

Vorkenntnisse

/

Zielsetzung

/

Kompetenzen

/

Inhalte

/

Lehrmethoden

/

Material

/

Evaluation

/

Arbeitsaufwand

/

Referenzen

/