

MITTEILUNGSBLATT

DER
KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



28. SONDERNUMMER

Studienjahr 2014/15

Ausgegeben am 11. 3. 2015

23.a Stück

Lehrplan des Universitätskurses Modern Management – Business Management Anpassung

Impressum: Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.
E-Mail: mitteilungsblatt@uni-graz.at
Internet: https://online.uni-graz.at/kfu_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaber: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.
Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.
Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 Universitätsgesetz 2002 in der jeweils geltenden Fassung.

Lehrplan des berufsbegleitenden Universitätskurses Modern Management – Business Management an der Karl-Franzens-Universität Graz

Gemäß § 3 Zif 5 Universitätsgesetz 2002 (UG), BGBl. I Nr. 120/2002 und der Richtlinie des Rektorates über die Einrichtung von Universitätskursen, Mitteilungsblatt Nr. 7b vom 9.1. 2007 wird an der Karl-Franzens-Universität Graz der Universitätskurs „Modern Management – Business Management“ eingerichtet.

§ 1 Allgemeines

(1) Gegenstand des Universitätskurses

Der Universitätskurs „Business Management“ vermittelt einerseits ein grundlegendes kaufmännisch-wirtschaftliches Fachwissen und andererseits Spezialwissen im organisatorisch/administrativen Fachbereich. Die Inhalte sind so abgestimmt, dass kein spezielles Vorwissen in den einzelnen Lehrveranstaltungen vorausgesetzt wird.

(2) Qualifikationsprofil und Kompetenzen

Absolventen und Absolventinnen verfügen nach Abschluss des Universitätskurses über die folgenden Qualifikationen und Kompetenzen:

- Überblick über die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Grundlagen, welche im organisatorisch/administrativen Fachbereich benötigt werden
- Einblick, wie bestimmte Aufträge als Projekt abgewickelt werden können
- Erwerb von ausreichend Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im organisatorisch/administrativen Bereich vorkommenden Aufgaben
- Vorbereitung und Moderation von Sitzungen und Besprechungen als auch Treffen von Arbeitsgruppen auf hohem Niveau
- Erlernung der für diesen Fachbereich notwendigen Office Programme
- Entsprechende Kenntnisse betreffend die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Kommunikationskompetenz, um sich in der Geschäftswelt kompetent und professionell bewegen zu können
- Wissen, wie Teams funktionieren und diese erfolgreich leiten und führen können
- Weiterentwicklung der persönlichen Sprachfertigkeit in Englisch

(3) Bedarf und Relevanz des Universitätskurses für den Arbeitsmarkt

In Österreich besteht ein wachsender Bedarf an akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im organisatorisch/administrativen Bereich.

(4) Zugangsvoraussetzungen

- a. Absolventinnen und Absolventen wirtschaftswissenschaftlicher und nicht-wirtschaftswissenschaftlicher Studien, die in ihrer künftigen/bevorstehenden beruflichen Position eine Ausbildung im Projektmanagement benötigen.
- b. Personen mit vergleichbarer Qualifikation. Eine vergleichbare Qualifikation erfordert zumindest, dass Bewerberinnen und Bewerber eine dreijährige Berufserfahrung im Managementbereich eines Unternehmens vorweisen können. Über die Vergleichbarkeit entscheidet im Einzelfall die wissenschaftliche Leitung.
- c. Deutschkenntnisse
Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit nichtdeutscher Muttersprache müssen jedenfalls einen gültigen Nachweis über die Kenntnisse der deutschen Sprache erbringen.

Folgende Zeugnisse werden jedenfalls als Nachweis ausreichender Kenntnisse der deutschen Sprache anerkannt:

- Deutsch als Prüfungsfach der Matura;
- Ergänzungsprüfung aus Deutsch im Studienberechtigungslehrgang;
- Zeugnis über eine Universitäts-Sprachprüfung aus Deutsch;
- „Mittelstufe“ des Österreichischen Sprachdiploms Deutsch;
- „Wirtschaftssprache Deutsch“ des Österreichischen Sprachdiploms Deutsch;
- „TestDaF“ (Test Deutsch als Fremdsprache) mit mindestens Niveaustufe TDN 4 in allen Teilprüfungen;
- „Zentrale Mittelstufenprüfung“ und „Kleines Deutsches Sprachdiplom“ des Goethe-Instituts;

In anderen Fällen (z.B. Deutsch zwar im Fächerkanon, aber nicht als Prüfungsfach der Reifeprüfung) können der wissenschaftlichen Leitung vorgelegte Nachweise im Einzelfall anerkannt werden, die Anerkennung erfolgt gegebenenfalls nach Einholung von Fachgutachten. In Einzelfällen kann im Rahmen eines dokumentierten Aufnahmegesprächs durch die wissenschaftliche Leitung oder eine durch die wissenschaftliche Leitung nominierte Vertretung eine Überprüfung der Kenntnisse der Deutschen Sprache stattfinden. Das Rektorat kann im Wege der wissenschaftlichen Leitung unter Einbeziehung der UNI for LIFE die Kenntnisse der Deutschen Sprache auch ohne Aufnahmegespräch auf gesondertem Wege feststellen lassen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind hier verpflichtet allfällige Kosten selbst zu tragen. Die Kenntnisse der Deutschen Sprache sind jedenfalls vor Beginn des Universitätskurses durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu erwerben.

(5) Zielgruppen

Der vorliegende Universitätskurs wendet sich insbesondere an

- Personen, welche einen Überblick über State-of-the-art Tools im organisatorischen Bereich erlangen möchten
- Alle Interessentinnen und Interessenten, die Zusatzkompetenzen im organisatorisch – administrativen Bereich erhalten möchten
- Personen, die eine berufliche Zukunft im Bereich Organisation – Administration anstreben

(6) Höchstzahl an Teilnehmerinnen und Teilnehmern

Die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Universitätskurs ist mit 20 Personen limitiert.

§ 2 Allgemeine Bestimmungen

(1) Zuteilung von ECTS-Anrechnungspunkten

Allen von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu erbringenden Leistungen werden ECTS-Anrechnungspunkte zugeteilt. Mit diesen ECTS-Anrechnungspunkten ist der relative Anteil des mit den einzelnen Studienleistungen verbundenen Arbeitspensums zu bestimmen. Das Arbeitspensum umfasst den Selbststudienanteil und die Kontaktstunden. Die Kontaktstunde entspricht 45 Minuten.

(2) Dauer und Gliederung des Studiums

Der Universitätskurs mit einem Arbeitsaufwand von 8 ECTS-Anrechnungspunkten dauert 8 Wochen und ist modular strukturiert.

(3) Zertifikat

Nach erfolgreichem Abschluss des Universitätskurses (siehe § 5) erhalten die Absolventen und Absolventinnen von der Karl-Franzens-Universität Graz das Zertifikat zum Universitätskurs „Modern Management - Controlling“.

(4) Lehrveranstaltungstypen

Im Lehrplan werden folgende Lehrveranstaltungstypen angeboten:

- a. Vorlesungen (VO): Lehrveranstaltungen, bei denen die Wissensvermittlung durch Vortrag der Lehrenden erfolgt. Die Prüfung findet in einem einzigen Prüfungsakt statt, der mündlich oder schriftlich oder schriftlich und mündlich stattfinden kann.
 - b. Kurse (KS): Lehrveranstaltungen, in denen die Studierenden die Lehrinhalte gemeinsam mit den Lehrenden erfahrungs- und anwendungsorientiert bearbeiten.
 - c. Übungen (UE): Übungen haben den praktisch-beruflichen Zielen zu entsprechen, darin sind konkrete Aufgaben zu lösen.
 - d. Seminare (SE): Seminare dienen der wissenschaftlichen Diskussion. Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden eigene Beiträge geleistet. Seminare werden in der Regel durch eine schriftliche Arbeit abgeschlossen.
- Alle unter b. bis d. genannten Lehrveranstaltungstypen gelten als Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter.¹

§ 3 Lehr- und Lernformen

(1) Unterrichtssprache

Der Universitätskurs wird im Wesentlichen in Deutsch abgehalten werden.

(2) Zeitliche Durchführungsbestimmungen

Der Universitätskurs wird geblockt angeboten.

§ 4 Aufbau und Gliederung des Universitätskurses

Der Universitätskurs umfasst einen Arbeitsaufwand (Workload) von insgesamt 8 ECTS-Anrechnungspunkten. Der Lehrplan ist modular strukturiert. Die Lehrveranstaltungen sind im Folgenden mit Gliederung, Titel, Typ, ECTS-Anrechnungspunkten (ECTS) und den Summenkontaktstunden (Σ KStd.) genannt. Alle Lehrveranstaltungen sind Pflichtfächer.

Die Modulbeschreibungen befinden sich in Anhang I.

Modern Management - Business Management

Business Management				
	Lehrveranstaltungstitel	Typ	ECTS	Σ KStd.
A1	Betriebswirtschaftliche Grundlagen	VO		30
A2	Projektmanagement	UE		21
A3	Kommunikation im Business	KS		18
A4	IT	KS		12
A5	Organisation	KS		12
A6	Informationsmanagement	KS		9
A7	Marketing	VO		12
A8	Qualitätsmanagement	UE		12
A9	Team und Teamleitung	UE		9
A10	Selbstmarketing und Netzwerkmanagement	UE		6
A11	Sitzungsmanagement und Moderation	KS		12
A12	Veranstaltungsmanagement	UE		12
A13	Seminar in Business Management	UE		3
A14	Business English	UE		27
	Summe		8	195

Alle Lehrveranstaltungen sind Pflichtlehrveranstaltungen.

¹ § 13 Satzungsteil Studienrechtliche Bestimmungen der Karl-Franzens-Universität Graz

§ 5 Prüfungsordnung

Für den positiven Abschluss des Universitätskurses müssen alle Lehrveranstaltungen im Umfang der dafür vorgesehenen Kontaktstunden sowie allfällige Projektarbeiten erfolgreich absolviert werden.

In Summe muss eine Anwesenheit von mindestens 80 % gegeben sein.

Bei Vorlesungen findet die Prüfung in einem einzigen Prüfungsakt statt, der mündlich oder schriftlich bzw. mündlich und schriftlich während oder nach der Vorlesung erfolgen kann. Die Beurteilung der Prüfungsleistungen richtet sich nach der in § 73 Abs. 1 und 3 UG bestimmten Notenskala.

Alle anderen Lehrveranstaltungen sind Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter. Bei Lehrveranstaltungsprüfungen von Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter erfolgt die Beurteilung nicht auf Grund eines einzigen Prüfungsaktes am Ende der Lehrveranstaltung, sondern auf Grund von regelmäßigen schriftlichen und/oder mündlichen Beiträgen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer. Die aktive Mitarbeit der Studierenden ist somit ein Beurteilungskriterium. Die positive Beurteilung hat "mit Erfolg teilgenommen", die negative Beurteilung "ohne Erfolg teilgenommen" zu lauten, sofern die Beurteilung mit einer Note (fünfteilige Notenskala im Sinne des § 73 Abs. 1 und 3 UG) unmöglich oder unzumutbar ist. Die entsprechenden Beurteilungen stellt die Leiterin/der Leiter der jeweiligen Lehrveranstaltung aus.

Die Gesamtbeurteilung hat „bestanden“ zu lauten wenn alle Lehrveranstaltungen positiv beurteilt wurden, anderenfalls hat sie „nicht bestanden“ zu lauten.

Die Gesamtbeurteilung hat „mit Auszeichnung bestanden“ zu lauten, wenn in keinem Fach eine schlechtere Beurteilung als „gut“ und in mindestens der Hälfte der Fächer die Beurteilung „sehr gut“ erteilt wurde.

Auf das Prüfungsverfahren sowie die Durchführung und Wiederholung von Prüfungen sind die einschlägigen Bestimmungen des Satzungsteiles „Studienrechtliche Bestimmungen“ der Karl-Franzens-Universität Graz sinngemäß anwendbar.

§ 6 Universitätskursbeitrag (Selbstbehalt)

Da dieser Universitätskurs durch Drittmittel (AMS-Förderungen) unterstützt wird, ist durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein um diesen Förderbetrag verringerter Kursbeitrag (Selbstbehalt) zu entrichten, welcher u.a. für Fachliteratur, Unterstützung bei Recherchen oder die Teilnahme an allfälligen Exkursionen verwendet wird. Allfällige sonstige Kosten für Reisen, Unterkunft und Verpflegung während des Universitätskurses sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbst zu tragen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Universitätskurses haben keinen Studienbeitrag zu entrichten, sofern sie ausschließlich zum Universitätskurs und nicht als ordentliche Studierende an der Karl-Franzens-Universität Graz zugelassen sind und in diesem Fall die Erlasstatbestände nach der Studienbeitrags-Verordnung nicht erfüllen.

§ 7 Organisation

Es ist eine wissenschaftliche Leitung zu bestellen, die von einem Universitätsprofessor/einer Universitätsprofessorin oder einem/einer habilitierten Universitätslehrer/Universitätslehrerin wahrzunehmen ist.

§ 8 In-Kraft-Treten

Dieser Lehrplan tritt nach Verlautbarung im Mitteilungsblatt in Kraft.

Anhang I: Modulbeschreibungen

Modul A:	
ECTS-Anrechnungspunkte	8
Inhalte:	<p>A1 Betriebswirtschaftliche Grundlagen Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer erhalten einen Einblick über die Grundzüge der Buchhaltung, Ein- und Ausgabenrechnung, der Doppelten Buchführung und einen Überblick über die Finanzrechnung sowie grundlegende Kenntnisse aus dem Bereich der Kostenrechnung.</p> <p><u>Inhalte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Begrifflichkeiten der Buchhaltung • Grundzüge der Bilanzierung inkl. Bewertungsvorschriften (Bilanz, Gewinn/Verlust) • Grundzüge der Doppelten Buchführung (Begriffsdefinition, Ziele und Aufgabenbereiche, Pflichten, Konten und Buchungstechnik) • Informationsvorschriften Jahresabschluss und Grundzüge der Bilanzanalyse • Finanzierungsarten • Ziele und Aufgaben der Kostenrechnung • Definition von Kostenarten, Kostenträger, Kostenstellen • Kostenrechnung inkl. Betriebsüberleitungsbogen • Kalkulation - Vor-, Zwischen- und Nachkalkulation • Stückkalkulation, Kalkulation einer Dienstleistung, eines Halbfabrikates, Kostenträgerstückrechnung • Break-Even-Analyse und Deckungsbeitragsrechnung • Ermittlung von Brutto- und Nettoverkaufspreis • Kundenrabatte <p>A2 Projektmanagement Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer wissen über die Methoden/Techniken des Projektmanagements Bescheid und können ihr Wissen in der Praxis umsetzen.</p> <p><u>Inhalte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Begriff und Aufgaben des Projektmanagements • Methoden und Techniken des Projektmanagements (von der Projektdefinition bis zu Projektfallen) • Projektauftrag – Inhalte und Herausforderungen • Projektabwicklung – Planung und Steuerung der Aufgabenabwicklung • Projektevaluierung – Projektabschlussbericht und Ergebnisse bzw. Projektcontrolling <p>A3 Kommunikation im Business Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer lernen, sich in der Geschäftswelt kompetent und professionell zu bewegen. Sie beherrschen die Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation und der Gesprächsführung (z.B. in Verhandlungen, gegenüber Kundinnen und Kunden, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern). Dadurch kann durchaus ein Wettbewerbsvorteil gewährleistet sein. Durch Techniken wie aktives Zuhören, Feedback-Regeln, Paraphrasieren oder gewaltfreie Kommunikation können das Gegenüber besser wahrgenommen werden, Informationen besser</p>

„gesendet“ und so im Geschäftsleben Missverständnisse aufgrund mangelnder oder fehlerhafter Kommunikation vermieden werden. Des Weiteren lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer in praktischen Übungen sich und Inhalte mit adäquaten Techniken zu präsentieren und mit einem überzeugenden Auftritt zu punkten und zu begeistern.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation (Watzlawick und Schulz von Thun)
- Aktives Zuhören (Hören, Hinhören, Zuhören, Aktives Zuhören)
- Selbst- und Fremdwahrnehmung des Kommunikationsverhaltens (Johari-Fenster...)
- Feedback-Regeln
- Grundverständnis von Rhetorik (Sprache, Körpersprache...)
- Merkmale einer gelungenen Präsentation
- Kunst des richtigen Fragens
- Mitarbeiter und Mitarbeiterinnengespräch (Schwerpunkt Kritikgespräch)
- Sachbezogenes Verhandeln

A4 IT

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer können einen professionellen Serienbrief in Word erstellen, erlernen wichtige Funktionen in Excel und können eine Präsentation professionell gestalten.

Inhalte:

- Word (Professionelle Serienbriefgestaltung)
- Excel (Arbeiten mit Formeln und Funktionen, Diagramme, Statistiken, Pivot Tabelle)
- PowerPoint (Erstellung einer professionellen Präsentation, Tipps und Tricks)
- Outlook – E-Mail (Arbeiten mit Terminen, Aufgaben)

A5 Organisation

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer lernen die Strukturen und Aufgaben einer Organisation kennen.

Inhalte:

- Was ist Organisation
- Organisationsstrukturen
- Auf- und Ablauforganisation
- Lernende Organisation
- resiliente und volatile Organisation
- Termin- und Zeitplanung
- Dokumentenmanagement: sharepoint server

A6 Informationsmanagement

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer lernen die richtige Information zur richtigen Zeit am richtigen Ort für die richtige Person richtig aufzubereiten.

Inhalte:

- Aufgaben einer IT-Abteilung
- Inhaltliche Dokumentenerschließung
- Informations- und Kommunikationstechnologien auf IT-Basis

- Methoden und Instrumente der Informationsbeschaffung und –vermittlung (z.B. Datenbanken verwenden und anlegen, Statistiken, Auszüge...)
- Data base und data mining

A7 Marketing

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über grundlegende Marketingkenntnisse im Business Management Bereich.

Inhalte:

- Marketinggrundlagen
- 9 Ps des Marketings - Inhalte und Umfang von Marketingkonzepten
- Marketingstrategien – Inhalte und strategische Varianten
- Marketingkonzepte – verschiedene Gestaltungsvarianten und Umsetzungsstrategien
- Marktforschung – Methoden und Vorgehensweisen
- Internetmarketing – aktuelle Herausforderungen der neuen Medien

A8 Qualitätsmanagement

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Qualitätssicherung im Unternehmen durchzuführen und mit Kundenbeschwerden richtig umzugehen.

Inhalte:

- Grundlagen des Qualitätsmanagement
- Aufgaben des Qualitätsmanagement
- Qualitätsmanagementgrundsätze; Prozessdokumentation
- Prozessablauf- und analyse
- Strategisches Prozessmanagement
- Zertifizierung
- Kundenbindungsmanagement

A9 Team und Teamleitung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen, wie ein Team funktioniert. Sie wissen um den Unterschied zwischen Team und Gruppe und kennen die Phasen einer Teamentwicklung. Des Weiteren wissen sie um die verschiedenen Modelle der „Rollen“ in einem Team und erfahren mittels Übungen die eigene Rolle in einem Team. Sie erfahren und erkennen die notwendigen Kompetenzen einer (Team-)Leitung und können darüber hinaus verschiedene Führungsstile unterscheiden.

Inhalte:

- Team und Teamrollen (unterschiedliche Modelle...)
- Unterschied Team/Gruppe
- Teamentwicklung (z.B. Teamuhr nach Tuckman,...)
- Führungsmodelle, Führungsstile und Führungstechniken (Management by..., Teammitglieder typgerecht führen, die Kunst der Kritik...)
- Umgang mit Teammitgliedern, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten

A10 Selbstmarketing und Netzwerkmanagement

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen sich selbst zu vermarkten und Netzwerke aufzubauen.

Inhalte:

- Selbstbild/Fremdbild – erster Eindruck
- Selbstwert
- Übung zum Erkennen versteckter Potenziale und Talente
- Methoden zur Formulierung der Positionierung (Elevator Pitch, Storytelling)
- Selbstpräsentation der Positionierung und Marke Ich (eigen PR)
- Strategien für ein gelungenes Selbstmarketing
- Stimmiges Erscheinungsbild
- Was sind Netzwerke (Kontakte knüpfen und pflegen, Vorteile des Netzwerkers, Mentoring)

A11 Sitzungsmanagement und Moderation

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer können effiziente Besprechungen durchführen und moderieren.

Inhalte:

- Gesamtplanung von Sitzungen, Workshops, etc. von der Einladung bis zum Protokoll um gute Diskussions-, Besprechungsbedingungen zu schaffen
- Die Aufgaben der Sitzungsleitung wahrnehmen
- Moderationstechniken kennen und die jeweils Passende anwenden
- Die eigene Kommunikation wirkungsvoll in Verhandlungen einsetzen

A12 Veranstaltungsmanagement

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer erlernen, eine Veranstaltung von der Idee über den Ablauf und die Durchführung bis zur Nachbereitung zu planen, leiten und organisieren. Des Weiteren bekommen Sie einen Überblick zur interkulturellen Kompetenz.

Inhalte:

- Von der Idee bis zur Umsetzung und Nachbearbeitung
- Anleitung zur Zusammenstellung überschaubarer Arbeitspakete
- Was kann alles schiefgehen und allfällige Rettungsmaßnahmen
- Kongresse und Tagungen, Eröffnungen
- Besonderheiten von Events

A13 Seminar in Business Management

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer lernen eine Veranstaltung praktisch umzusetzen und diese zu präsentieren.

Inhalte:

- Durchführung einer Veranstaltung nach den in Modul 12 angeführten Inhalten

A14 Business English

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Teilnehmer können sich in geschäftsrelevante Themen einbringen und entwickeln ihre persönlichen Sprachfertigkeiten im beruflichen Umfeld weiter.

Inhalte:

- Business small talk (Gesprächsführung in verschiedenen Situationen)
- Grammatik und Sprache in anspruchsvoller Konversation korrekt einsetzen
- Fachspezifisches Vokabular für Business Management

Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in Betriebswirtschaftliche Grundlagen • Überblick über Projektmanagement • Erwerb von Spezialwissen im organisatorisch/administrativen Fachbereich • Kennenlernen der wichtigsten Skills um ein Team zu leiten/führen • Durchführung einer Veranstaltung (Praxis) • Weiterentwicklung der englischen Sprache für das berufliche Umfeld
Häufigkeit des Angebots von Modulen:	Einmal pro Universitätskursdurchführung
Voraussetzung für die Teilnahme:	keine

Der Studiendirektor:
Polaschek