

# MITTEILUNGSBLATT DER KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



2. SONDERNUMMER

---

Studienjahr 2014/15

Ausgegeben am 12. 11. 2014

7.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](mailto:mitteilungsblatt@uni-graz.at)  
Internet: [https://online.uni-graz.at/kfu\\_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1](https://online.uni-graz.at/kfu_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1)

## Modern Management – Business Management

Business Management				
	Lehrveranstaltungstitel	Typ	ECTS	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
	<b>Summe</b>		<b>8</b>	<b>195</b>

### A1 Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Die Teilnehmerinnen 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.

#### Inhalte:

- 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

## **A2 Projektmanagement**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wissen über die Methoden/Techniken des Projektmanagements Bescheid und können ihr Wissen in der Praxis umsetzen.

### **Inhalte:**

- Begriff und Aufgaben des Projektmanagements
- Methoden und Techniken des Projektmanagements (von der Projektdefinition bis zu Projektfällen)
- Projektauftrag – Inhalte und Herausforderungen
- Projektabwicklung – Planung und Steuerung der Aufgabenabwicklung
- Projektevaluierung – Projektabschlussbericht und Ergebnisse bzw. Projektcontrolling

## **A3 Kommunikation im Business**

Die Teilnehmerinnen 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 „gesendet“ und so im Geschäftsleben Missverständnisse aufgrund mangelnder oder fehlerhafter Kommunikation vermieden werden.

Des Weiteren lernen die Teilnehmerinnen 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 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 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 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 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 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 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 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

Der Studiendirektor:  
Polaschek