

MITTEILUNGSBLATT

der
UNIVERSITÄT GRAZ



6. SONDERNUMMER

Studienjahr 2023/24

Ausgegeben am 15. 11. 2023

7.a Stück

Lehrplan für den Universitätskurs Business Management

Impressum: Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: 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://mitteilungsblatt.uni-graz.at/>

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaberin: 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 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.

Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.

Sitz: Universitätsplatz 3, 8010 Graz

Namen der vertretungsbefugten Organe des Medieninhabers: Dr. Peter Riedler, Univ.-Prof. Dr. Joachim Reidl, Univ.-Prof. Dr. Catherine Walter-Laager, Univ.-Prof. Dr. Markus Fallenböck, LL.M., Univ.-Prof. Mireille van Poppel, PhD

Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 UG in der jeweils geltenden Fassung.

Lehrplan für den Universitätskurs Business Management



Die Rechtsgrundlage des Universitätskurses Business Management bildet die Verordnung des Rektorats über die Einrichtung und Durchführung von Universitätskursen idgF.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Gegenstand, Qualifikationsprofil und Relevanz des Universitätskurses	2
(1) Gegenstand des Universitätskurses.....	2
(2) Zielsetzung und Qualifikationsprofil.....	2
(3) Bedarf und Relevanz des Universitätskurses für den Arbeitsmarkt.....	2
§ 2 Allgemeine Bestimmungen	2
(1) Zielgruppen und Zulassungsvoraussetzungen.....	2
(2) Bewerbung und Zulassungsverfahren.....	3
(3) Dauer und Gliederung des Universitätskurses.....	3
(4) Zertifikat.....	3
§ 3 Aufbau und Gliederung des Universitätskurses	3
§ 4 Lehr- und Lernformen	4
(1) Gender und Diversität.....	4
(2) Sprache	4
§ 5 In-Kraft-Treten des Lehrplans	4
Anhang I: Modulbeschreibungen	5

§ 1 Gegenstand, Qualifikationsprofil und Relevanz des Universitätskurses

(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) Zielsetzung und Qualifikationsprofil

Die Absolvent:innen sind nach Abschluss des Universitätskurses in der Lage:

- die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Grundlagen, welche im organisatorisch/administrativen Fachbereich benötigt werden, zu benennen;
- die wichtigsten Elemente eines Business- und Marketingplans zu kennen und vorzubereiten;
- ausgewählte Aufträge als Projekt abzuwickeln;
- organisatorische und administrative Aufgaben kompetent und souverän auszuführen;
- Sitzungen, Besprechungen als auch Treffen von Arbeitsgruppen auf hohem Niveau vorzubereiten und zu moderieren;
- die für den Fachbereich notwendigen Office-Programme anzuwenden;
- Veranstaltungen vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten;
- in der Geschäftswelt kompetent und professionell zu kommunizieren;
- Teams erfolgreich zu leiten und zu führen.

(3) Bedarf und Relevanz des Universitätskurses für den Arbeitsmarkt

In Österreich besteht ein wachsender Bedarf an akademischen Mitarbeiter:innen im organisatorisch/administrativen Bereich.

§ 2 Allgemeine Bestimmungen

(1) Zielgruppen und Zulassungsvoraussetzungen

1. Der vorliegende Universitätskurs wendet sich insbesondere an
 - Personen, welche einen Überblick über State-of-the-art-Tools im organisatorischen Bereich erlangen möchten;
 - alle Interessent:innen, die Zusatzkompetenzen im organisatorisch-administrativen Bereich erhalten möchten;
 - Personen, die eine berufliche Zukunft im Bereich Organisation – Administration anstreben.
2. Voraussetzung für die Zulassung zum Universitätskurs Business Management ist:
 - a. der Abschluss eines Studiums (Bachelor-, Master-, Diplom- oder Doktoratsstudium) an einer anerkannten inländischen oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung oder
 - b. der Nachweis über eine gleichwertige Qualifikation mit einer mindestens dreijährigen Berufserfahrung im Managementbereich eines Unternehmens und
 - c. der Nachweis über Deutschkenntnisse. Der Nachweis ist bei Personen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, in Form einer Überprüfung der Deutschkenntnisse im Rahmen eines Zulassungsgesprächs, dessen Durchführung der:dem wissenschaftlichen Leiter:in oder einer durch die:den wissenschaftliche:n Leiter:in betrauten Vertretung obliegt, oder durch die Vorlage entsprechender Zeugnisse zu erbringen. Folgende Zeugnisse werden dabei jedenfalls als Nachweis 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

(2) Bewerbung und Zulassungsverfahren

1. Die Bewerbung für einen Kursplatz erfolgt schriftlich und besteht aus dem Nachweis über die Erfüllung der geforderten Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 2 Abs. 1 Z. 2.
2. Ist die Zahl der die Zulassungsvoraussetzungen erfüllenden Bewerber:innen höher als die für den jeweiligen Durchgang eines Universitätskurses festgelegte Zahl der Kursplätze, erfolgt die Zuerkennung eines Kursplatzes nach Reihenfolge des Einlangens der Anmeldung.

(3) Dauer und Gliederung des Universitätskurses

Der Universitätskurs mit einem Arbeitsaufwand von 10 ECTS-Anrechnungspunkten umfasst ein Semester und ist modular strukturiert. Die maximale Teilnahmedauer beträgt ein Semester.

Modulkürzel und Modul	ECTS
Modul A: Business Management	10

(4) Zertifikat

Die Absolvent:innen des Universitätskurses Business Management erhalten ein Zertifikat der Karl-Franzens-Universität Graz.

§ 3 Aufbau und Gliederung des Universitätskurses

Module und Kursveranstaltungen

Die Module und Kursveranstaltungen sind im Folgenden mit Modultitel, Bezeichnung der Kursveranstaltungen, Lehrveranstaltungstyp (LV-Typ), ECTS-Anrechnungspunkten (ECTS) und Unterrichtseinheiten (UE) genannt. Die Modulbeschreibungen befinden sich in Anhang I.

	Module und Kursveranstaltungen	LV-Typ	ECTS	UE
Modul A	Business Management		10	196
A.1	Betriebswirtschaftliche Grundlagen	VO	-	30
A.2	Projektmanagement	UE	-	24
A.3	Kommunikation im Business	KS	-	18
A.4	IT	KS	-	12
A.5	Organisation	KS	-	12
A.6	Informationsmanagement	KS	-	9
A.7	Marketing	VO	-	12
A.8	Qualitätsmanagement	UE	-	12
A.9	Team und Teamleitung	UE	-	9
A.10	Selbstmarketing und Netzwerkmanagement	UE	-	6
A.11	Sitzungsmanagement und Moderation	KS	-	12
A.12	Veranstaltungsmanagement	UE	-	12
A.13	Communication Lab	UE	-	3
A.14	Business English	UE	-	24
A.15	Abschlussevaluation	UE	-	1

§ 4 Lehr- und Lernformen

(1) Gender und Diversität

Im Universitätskurs werden die Themen Antidiskriminierung, Gender Mainstreaming, Diversitäts-Management sowie Interkulturelle Kompetenz als Querschnittsmaterie verstanden. Bei der Durchführung des Universitätskurses wird in entsprechender Weise darauf Bedacht genommen.

(2) Sprache

Die folgende Lehrveranstaltung wird ausschließlich in englischer Sprache angeboten:
A.14 Business English

§ 5 In-Kraft-Treten des Lehrplans

Dieser Lehrplan tritt mit 01.01.2024 in Kraft. (Lehrplan 2024).

Die Vizerektorin für Studium und Lehre:
Walter-Laager

Anhang I: Modulbeschreibungen

Modul A	Business Management
ECTS-Anrechnungspunkte	10
Inhalte	<p>A.1 Betriebswirtschaftliche Grundlagen</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 • Kund:innenrabatte <p>A.2 Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des agilen Projektmanagements • 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>A.3 Kommunikation im Business</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Kommunikation (Watzlawick und Schulz von Thun) • Aktives Zuhören (Hören, Hinhören, Zuhören, Aktives Zuhören) • Selbst- und Fremdwahrnehmung des Kommunikationsverhaltens (Johari-Fenster etc.) • Feedback-Regeln • Grundverständnis von Rhetorik (Sprache, Körpersprache etc.) • Merkmale einer gelungenen Präsentation • Kunst des richtigen Fragens • Mitarbeiter:innengespräch (Schwerpunkt Kritikgespräch) • Sachbezogenes Verhandeln • Besonderheiten in der Online-Kommunikation <p>A.4 IT</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)

	<p>A.5 Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist Organisation? • Organisationsstrukturen • Auf- und Ablauforganisation • Lernende Organisation • Resiliente und volatile Organisation • Besonderheiten in der VUCA-World • Persönliche Organisation, Termin- und Zeitmanagement <p>A.6 Informationsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 etc.) • Data Base und Data Mining <p>A.7 Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketinggrundlagen • 9 Ps des Marketings – Inhalte und Umfang von Marketingkonzepten • Marketingstrategien – Inhalte und strategische Varianten • Internetmarketing – aktuelle Herausforderungen der neuen Medien • Inhalte eines Marketing-Plans als Teil des Business-Plans • Marktsegmentierung • Umfeld- und SWOT-Analysen mit Umsetzungsstrategien <p>A.8 Qualitätsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Qualitätsmanagements • Aufgaben des Qualitätsmanagements • Qualitätsmanagementgrundsätze • Prozessdokumentation • Prozessablauf und -analyse • Strategisches Prozessmanagement • Zertifizierung • Kund:innenbindungsmanagement <p>A.9 Team und Teamleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Team und Teamrollen (unterschiedliche Modelle etc.) • Unterschied Team/Gruppe • Teamentwicklung (z.B. Teamuhr nach Tuckman etc.) • Führungsmodelle, Führungsstile und Führungstechniken (Management by ..., Teammitglieder typgerecht führen, die Kunst der Kritik ...) • Umgang mit Teammitgliedern, Kolleg:innen, Vorgesetzten • Führung im Wandel – agile Führungskompetenzen <p>A.10 Selbstmarketing und Netzwerkmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Was sind Netzwerke? (Kontakte knüpfen und pflegen, Vorteile des Netzwerkers, Mentoring) <p>A.11 Sitzungsmanagement und Moderation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtplanung von Sitzungen, Workshops etc. von der Einladung bis zum Protokoll um gute Diskussions- und Besprechungsbedingungen zu schaffen • Die Aufgaben der Sitzungsleitung wahrnehmen • Moderationstechniken kennen und die jeweils passende anwenden • Die eigene Kommunikation wirkungsvoll in Verhandlungen einsetzen • Besonderheiten und Methoden für virtuelle Meetings und Online-Kommunikation <p>A.12 Veranstaltungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Von der Idee bis zur Umsetzung und Nachbearbeitung • Anleitung zur Zusammenstellung überschaubarer Arbeitspakete • Potenzielle Fehlerquellen und allfällige Rettungsmaßnahmen • Kongresse und Tagungen, Eröffnungen • Besonderheiten von Events <p>A.13 Communication Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung einer Veranstaltung bzw. Präsentation eines Gruppen-Projektes nach den in den Kursveranstaltungen A.2, A.11 und A.12 angeführten Inhalten <p>A.14 Business English</p> <ul style="list-style-type: none"> • Business Small Talk (Gesprächsführung in verschiedenen Situationen) • Grammatik und Sprache in anspruchsvoller Konversation korrekt einsetzen • Fachspezifisches Vokabular für Business Management <p>A.15 Abschlussevaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sach- und fachgerechte Rückmeldung zu Kursinhalten, -ablauf und Transfermöglichkeiten
<p>Erwartete Lernergebnisse, erworbene Kompetenzen</p>	<p>Die Teilnehmer:innen sind nach Absolvierung des Moduls in der Lage,</p> <p>A.1 Betriebswirtschaftliche Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen Überblick über die Grundzüge der Buchhaltung, der Ein- und Ausgabenrechnung, der doppelten Buchführung, der Finanzrechnung und der Kostenrechnung zu geben; <p>A.2 Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Aufgaben des Projektmanagements zu benennen und Methoden und Techniken daraus anzuwenden; • ein Projekt zu planen (Ziele, Vorgehen, Budget, Team etc.); • die Grundlagen des agilen Projektmanagements zu überblicken; <p>A.3 Kommunikation im Business</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich in der Geschäftswelt insofern kompetent und professionell zu bewegen, als sie die Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation und der Gesprächsführung beherrschen;

	<ul style="list-style-type: none"> • sich selbst und ihre Inhalte mit adäquaten Techniken zu präsentieren und mit einem überzeugenden Auftritt zu punkten und zu begeistern; • Methoden für virtuelle Meetings und Online-Kommunikation professionell umzusetzen; <p>A.4 IT</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen professionellen Serienbrief in Word zu erstellen, grundlegende Funktionen in Excel anzuwenden und eine Präsentation professionell zu gestalten; <p>A.5 Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Strukturen und Aufgaben einer Organisation unter Berücksichtigung der Besonderheiten der VUCA-Welt zu benennen; • sich eigenständig zu organisieren sowie Termine und Zeit professionell zu managen; <p>A.6 Informationsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information professionell aufzubereiten; <p>A.7 Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • grundlegende Marketingkenntnisse im Business-Management-Bereich anzuwenden; <p>A.8 Qualitätsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätssicherung im Unternehmen durchzuführen und mit Kund:innenbeschwerden professionell umzugehen; <p>A.9 Team und Teamleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Team kompetent zu leiten/zu führen; <p>A.10 Selbstmarketing und Netzwerkmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich selbst zu vermarkten und Netzwerke aufzubauen; <p>A.11 Sitzungsmanagement und Moderation</p> <ul style="list-style-type: none"> • effiziente Besprechungen und Workshops zu planen, durchzuführen und zu moderieren; <p>A.12 Veranstaltungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungen von der Idee über den Ablauf und die Durchführung bis zur Nachbereitung zu planen, zu leiten und zu organisieren (Praxis); <p>A.13 Communication Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> • die in den Kursveranstaltungen A.2, A.11 und A.12 erworbenen Kenntnisse im Rahmen einer Projektarbeit (inkl. Präsentation) und einer Veranstaltung umzusetzen; <p>A.14 Business English</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich in englischer Sprache in geschäftsrelevante Themen einzubringen; • persönliche Sprachfertigkeiten im beruflichen Umfeld weiterzuentwickeln. <p>A.15 Abschlussevaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Kursinhalte sowie deren Transfermöglichkeiten sach- und fachgerecht zu reflektieren.
--	--

Lehr- und Lernaktivitäten, -methoden	Vortrag, Eigenarbeit, Präsentation, Gruppenarbeit, Diskussion, Literaturrecherche, Rechenbeispiele, Übung, Verfassen einer schriftlichen Arbeit, Gruppenarbeiten zu Fallstudien mit Ergebnispräsentation, Arbeiten an Fragestellungen aus dem eigenen Arbeitsumfeld
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Kursdurchführung