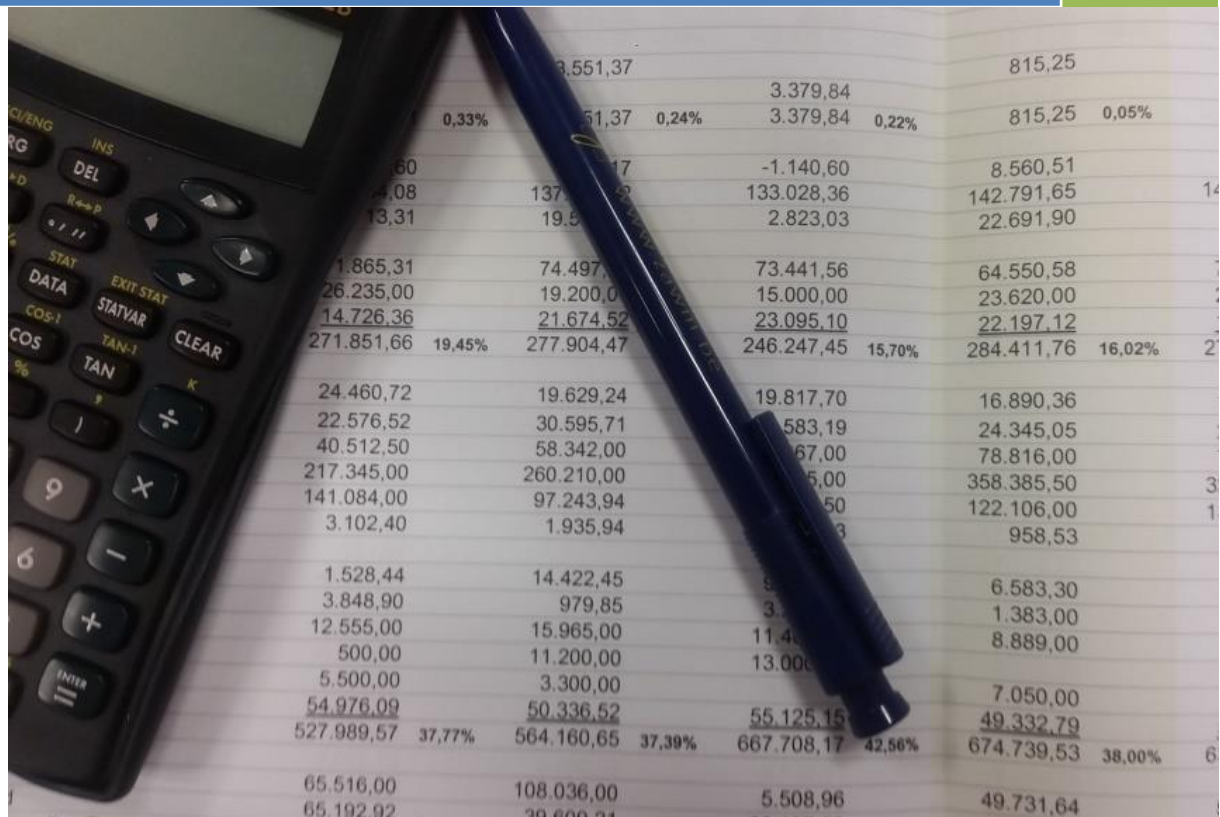


# Vademekum



Informationen für die Studenten und Ausbildungsbetriebe  
 des dualen Bachelorstudiengangs Buchhalter  
 im Fachbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften des  
 ZAWM und der AHS.



Werte Studierende im Studiengang Buchhalter,  
werte Ausbildungsbetriebe,

wir heißen Sie herzlich willkommen zum dualen Studiengang am ZAWM Eupen in Kooperation mit der Autonomen Hochschule in der Deutschsprachigen Gemeinschaft. Der duale Studiengang ermöglicht den Studenten, bei erfolgreichem Abschluss des Studiums sowohl den Meisterbrief als Buchhalter des ZAWM Eupen, als auch das Bachelor-Diplom Buchhalter der AHS zu erhalten.

Dazu ist es erforderlich, dass sich die Studenten vor Beginn der Kurse als Student im Sekretariat des ZAWM Eupen einschreiben, und nach Unterrichtsbeginn müssen sie sich ebenfalls bei der AHS anmelden. Die erforderlichen Schritte dazu werden im Unterricht erläutert.

Duales Studium bedeutet, dass die Studenten in den kommenden Jahren ihre Ausbildung an zwei komplementären Orten durchlaufen: Als Volontär oder Arbeitnehmer in einem Buchhaltungsbetrieb oder einer Buchhaltungsabteilung eines größeren Unternehmens oder Einrichtung auf der einen Seite und am ZAWM Eupen für die theoretischen Fachkurse auf der anderen Seite.

Das Prinzip dieser Dualität setzen wir ebenfalls bei der Wahl unserer Dozenten um: Auch sie sind nach wie vor in der beruflichen Praxis tätig und bringen ihr Fachwissen und ihre Berufserfahrung in ihre Unterrichtsgestaltung mit ein. Wir sind ihnen sehr dankbar, dass sie diese wertvolle und arbeitsintensive Aufgabe mit viel Einsatz neben ihrem Hauptberuf wahrnehmen.

Mit diesem Vademekum möchten wir Ihnen die wichtigsten Informationen zum Studiengang und zum praktischen organisatorischen Ablauf an die Hand geben. Sie finden es unter [www.weiterbildungonline.be](http://www.weiterbildungonline.be) auch digital zum Nachlesen.

Ihre Ansprechpartnerin in der Verwaltung des ZAWM bei Fragen zur Kurs- und oder Prüfungsorganisation ist:

**Frau Martine Braibant**, die Sie montags von 16:00 Uhr bis 20:00 Uhr und an den anderen Tagen von 9:00 Uhr bis 15:30 Uhr im Sekretariat (087/593989) erreichen können. Oder per Mail: [martine.braibant@zawm.be](mailto:martine.braibant@zawm.be).

Für Fragen zum Volontariatsvertrag oder Schwierigkeiten in der betrieblichen Ausbildung wenden Sie sich bitte an Ihre(n) zuständige(n) Lehrlingssekretär(in):

Im Norden:  
Frau Stephanie Schmitz  
Tel.: 087/744805  
E-Mail: [stephanie.schmitz@iawm.be](mailto:stephanie.schmitz@iawm.be)

Im Süden:  
Herr Jonathan Van den Eynde  
Tel.: 080/460047  
E-Mail: [jonathan.vandeneynde@iawm.be](mailto:jonathan.vandeneynde@iawm.be)

Für weitere Rückfragen stehen die Dozenten, die Kollegen im Sekretariat und in den Lehrlingssekretariaten und ich gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Studium.

Im Namen der Kollegen des ZAWM

Thomas Pankert  
Direktor



# Inhalt

1.	Allgemeine Informationen .....	7
1.1	Einschreibung .....	7
1.2	Antrag auf Befreiung von einzelnen Kursen aufgrund bereits bestandener Prüfungen .....	7
1.3	Anmeldung LSS (ONSS) – Dimona .....	7
1.4	Volontariatsvertrag .....	7
1.5	Kindergeldbescheinigungen .....	8
1.6	Entschädigungen .....	8
1.7	Stunden- und Unterrichtsplan .....	8
1.8	Krankheitsfall .....	8
1.9	Prüfungstermine .....	8
1.9.1	Abschlussprüfungen der einzelnen Fächer .....	8
1.9.2	Abgabe der Diplomarbeit im Abschlussjahr:.....	9
1.9.3	Abgabe der fächerübergreifenden Arbeit im 2. Studienjahr.....	9
1.9.4	Abgabe der Praktikumsberichte im 1. Studienjahr .....	9
2.	Termine zum Schuljahresabschluss .....	9
2.1	Zeugniskonferenzen für Dozenten .....	9
2.2	Termine der Zeugnisverteilung .....	9
2.3	Termine zur Prüfungseinsicht .....	9
3.	Bibliotheken .....	9
3.1	Lernplattform .....	9
3.2	Am ZAWM .....	10
3.3	Schulmediothek auf dem Campus – am RSI .....	10
3.4	Die Graulich-Bibliothek (HEC- und Juristische Fakultät ULg) .....	10
4.	Regeln für das Zusammenleben .....	11
4.1	Parken .....	11
4.2	Rauchen .....	11
4.3	Pausen .....	11
4.4	Essen und Trinken .....	11
4.5	Handys .....	11
4.6	Ordnung .....	11
4.7	Versicherung .....	11
4.8	Regelmäßige Kursteilnahme.....	11
4.9	Prüfungen.....	12
4.10	Öffentlicher Raum “ZAWM“ .....	12
4.11	Gebühren .....	12
4.12	Datenerfassung & Datenschutz .....	12
5.	Anlagen .....	13
5.1	Prüfungsordnung.....	14
5.2	Allgemeine Hinweise zur Erstellung der Diplomarbeit .....	19
5.3	Fächerübergreifende Projektarbeit im 2. Jahr .....	29



# 1. Allgemeine Informationen

## 1.1 Einschreibung

Durch die Unterzeichnung des Volontariatsvertrags sind die Ausbildungsbetriebe verpflichtet, die jährliche Einschreibengebühr ihres Studenten am ZAWM Eupen zu entrichten.

Diese beträgt 500€ pro Jahr und ist durch Überweisung an das ZAWM Eupen auf Konto: IBAN: BE16 3401 4318 5374 – BIC: BBRUBEBB vor Kursbeginn zu entrichten.

Die Studenten übernehmen die Kosten für die jährlich zu entrichtende Verwaltungsgebühr (200€) an der Autonomen Hochschule.

Die Dozenten erstellen eine Literaturliste mit Werken, die die Studenten zu erwerben haben. Diese wird auf der Lernplattform eingestellt: [www.weiterbildungonline.be](http://www.weiterbildungonline.be).

Andere Werke können in der Bibliothek eingesehen werden.

## 1.2 Antrag auf Befreiung von einzelnen Kursen aufgrund bereits bestandener Prüfungen

Die gewünschten Befreiungen müssen jeweils bis zum 15. September schriftlich beim Direktor des ZAWM angefragt werden. Der Student erhält eine schriftliche Antwort auf seine Anfrage bis zum 01. Oktober. Anträge können nur für gleiche Fächer eingereicht werden, wenn diese mit mindestens 60% bestanden wurden.

Im Fach Französisch ist eine Befreiung nur möglich, wenn bei einem offiziellen Prüfungsinstitut (wie z.B. dem ISLV an der Uni Lüttich) die **DELFB-2 - Prüfung** bestanden wurde.

## 1.3 Anmeldung LSS (ONSS) – Dimona

Nach Abschluss des Ausbildungsvertrages, melden Sie Ihren Auszubildenden beim LSS (ONSS) an. Sie melden ihn bei der DIMONA an und erstellen die Dmfa-Erklärung. Bis zum 31. Dezember des Kalenderjahres, indem die Volontäre das Alter von 18 Jahren erreichen, werden sie in der Dmfa als Lehrlinge angemeldet und sind den Regelungen der Lehrlinge betreffend Jahresurlaub, Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten unterworfen.

Ab dem 1. Januar des Kalenderjahres, in dem sie das Alter von 19 Jahren erreichen, werden diese Volontäre angemeldet wie gewöhnliche Arbeitnehmer und sind dementsprechend allen Regelungen der sozialen Sicherheit unterworfen.

In beiden Fällen muss der „Typ“ der Ausbildung angegeben werden. Dies ist hier der Typ 3 = apprenti en formation chef d'entreprise.

## 1.4 Volontariatsvertrag

Jeder Volontariatsvertrag umfasst eine dreimonatige Probezeit. Während dieser Probezeit kann der Vertrag ohne Angabe von Gründen unter Wahrung einer Kündigungsfrist von einer Woche aufgelöst werden.

Nach Ende der Probezeit können der Ausbildungsbetrieb und der Volontär den Volontariatsvertrag entsprechend den für Arbeitnehmer des betreffenden Sektors geltenden rechtlichen Fristen kündigen.

Im Falle einer vorzeitigen Vertragsauflösung erhält der Volontär jedoch keine finanzielle Entschädigung.

## **1.5 Kindergeldbescheinigungen**

Die Erziehungsberechtigten können Anrecht auf Kindergeld haben, wenn das Einkommen des Studierenden 541,09€ brutto monatlich nicht übersteigt. Die erforderlichen Bescheinigungen erhält die Familienzulagenkasse nach der Anmeldung bei der AHS online über die Nationalregisternummer.

## **1.6 Entschädigungen**

Die Volontäre erhalten eine durch ministerielles Rundschreiben geregelte Mindestentschädigung. Dieses ministerielle Rundschreiben erscheint jährlich zum 1. Januar; seit dem 1. Januar 2017 beträgt die monatliche Mindestentschädigung gemäß Rundschreiben DG 332:

528,18 € im ersten Jahr  
752,09 € im zweiten Jahr  
888,44 € im dritten Jahr

Vor dem Hintergrund, dass Volontäre ab dem 1. Januar des Kalenderjahres, in dem sie 19 Jahre alt werden, wie gewöhnliche Arbeitnehmer geführt werden, gilt für sie das gleiche, was auch für alle anderen gewöhnlichen Arbeitnehmer des Unternehmens gilt gemäß den geltenden Tarifabkommen in Sachen Prämienzahlungen, Urlaubsgeld, Mahlzeitschecks, Urlaubsgeld (proportional zu den geleisteten Arbeitstagen), etc.

## **1.7 Stunden- und Unterrichtsplan**

Die Fachkurse werden integral am ZAWM Eupen erteilt. Die Dozenten sind hauptberuflich im Fach tätig.

Zu Beginn des Schuljahres erhalten die Studenten einen Stundenplan, den Sie in der Anlage dieses Vademekums zu Ihrer Information finden.

Bitte beachten Sie, dass das ZAWM Eupen sich darum bemüht, diesen Stundenplan möglichst konsequent einzuhalten, es aber dennoch im Laufe des Schuljahres zu kleinen Verschiebungen im Stundenplan kommen kann.

Einen aktuellen Stundenplan finden Sie auf der Webseite des ZAWM Eupen unter [www.weiterbildungonline.be](http://www.weiterbildungonline.be).

## **1.8 Krankheitsfall**

Ab dem Jahr, in dem die Volontäre 19 Jahre alt werden, müssen sie sich selbst (kostenfrei) krankenversichern und werden nicht mehr über die Akte ihrer Eltern geführt. Über die Regelungen der Entschädigung im (länger andauernden) Krankheitsfall informiert die ausgewählte Krankenkasse.

Im Krankheitsfall ist für versäumte Schulstunden ein ärztliches Attest beim Sekretariat des ZAWM Eupen einzureichen.

## **1.9 Prüfungstermine**

### **1.9.1 Abschlussprüfungen der einzelnen Fächer**

Fächer, die im Laufe des Jahres vor den Osterferien enden, werden in den letzten Unterrichtsstunden mit der Prüfung abgeschlossen.

Zur besseren Vorbereitung auf einzelne Zwischen- und Abschlussprüfungen möchten wir die Betriebsleiter bitten, Prüfungszeiten bei betrieblichen Arbeitsaufträgen zu berücksichtigen und ihren Volontär ggf. zur Prüfungsvorbereitung frei zu stellen.

Grundsätzlich sind Schulstunden den betrieblichen Arbeitsstunden gleichgestellt und gehören somit zur üblichen Wochenarbeitszeit von 38 Stunden.



Im Schulstundenplan ist eine Vorbereitungszeit auf die Jahresendprüfungen vorgesehen, die nach Möglichkeit vom Betrieb zu berücksichtigen ist.

#### **1.9.2 Abgabe der Diplomarbeit im Abschlussjahr:**

16. Mai 2019 bis 16 Uhr im Sekretariat des ZAWM Eupen.

#### **1.9.3 Abgabe der fächerübergreifenden Arbeit im 2. Studienjahr**

Erster Unterrichtstag im Januar (07.01.2019) vor 10 Uhr im Sekretariat des ZAWM.

#### **1.9.4 Abgabe der Praktikumsberichte im 1. Studienjahr**

24. April 2019 vor 14 Uhr im Sekretariat des ZAWM.

## **2. Termine zum Schuljahresabschluss**

### **2.1 Zeugniskonferenzen für Dozenten**

1. Sitzung: 24. Juni 2019 um 18.30 Uhr in der AHS
2. Sitzung: 26. August 2019 um 18.30 Uhr in der AHS

### **2.2 Termine der Zeugnisverteilung**

Alle Buchhalter-Klassen erhalten ihre Zeugnisse am Freitag, dem 28. Juni 2019 im ZAWM.

- erstes Jahr: 9:00 Uhr
- zweites Jahr: 9:30 Uhr
- drittes Jahr: 10:30 Uhr

Die Zeugniskonferenz kann Studenten die Möglichkeit eröffnen, nicht bestandene Prüfungen in einer zweiten Sitzung erneut abzulegen. Für diese zweite Sitzung ist die Woche vom 19. bis zum 23. August 2019 vorgesehen. Die genaue Terminplanung wird nach der Zeugniskonferenz individuell erstellt.

Zeugnisvergabe der 2. Sitzung für alle am 29. August 2019 um 9 Uhr im ZAWM.

### **2.3 Termine zur Prüfungseinsicht**

Auf schriftliche Anfrage (am Tag der Zeugnisverteilung) können die Studenten Einsicht in ihre Prüfungen erhalten. Diese erfolgt am Montag, dem 1. Juli 2019 nach einem zu vereinbarenden Terminplan. Kopien oder Fotografien dieser Unterlagen sind nicht zulässig.

## **3. Bibliotheken**

### **3.1 Lernplattform**

Den Dozenten und Studenten steht eine Lernplattform zur Verfügung, die unter [www.weiterbildungonline.be](http://www.weiterbildungonline.be) erreichbar ist. Die Studenten erhalten einen individuellen Zugang, nachdem sie sich auf der Webseite registriert haben. Bitte als Nutzer folgendes Format angeben: **X08\_Nachname-18**. Auf dieser Lernplattform werden Unterrichts- und Verwaltungsdokumente zur Verfügung gestellt.

### **3.2 Am ZAWM**

Den Studenten steht eine kleine Fachbibliothek zur Einsichtnahme und zur Arbeit vor Ort in Raum 117 zur Verfügung. Den Schlüssel dazu erhält man gegen Hinterlegung des Personalausweises im Sekretariat.

Im Sekretariat sind ebenfalls Laptops ausleihbar, auf denen die Fachprogramme zu Übungszwecken genutzt werden können.

### **3.3 Schulmediothek auf dem Campus – am RSI**

Studenten des ZAWM können sich für die Schulmediothek auf dem Campus einschreiben. Hiermit ist der Ankauf einer Mediothekkarte verbunden, die auch alle anderen Nutzer erwerben müssen. Der Betrag beläuft sich auf 5€ pro Schuljahr. In diesem Preis ist die KOSTENLOSE Ausleihe aller Medien aus den Schulmediotheken der DG enthalten.

Öffnungszeiten: an allen Schultagen (Mo-Fr) von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr durchgehend außer mittwochs von 8:00 Uhr – 13:30 Uhr)

Für die Ausleihe im Medienzentrum (Hookstraße 64, 4700 Eupen, 087/55 55 51) oder in öffentlichen Bibliotheken gelten die dort vorgesehenen Ausleihgebühren. Für die Fernleihe werden die Nutzungsbedingungen des LITexpress angewandt, die bei der Mediothek erhältlich sind.

### **3.4 Die Graulich-Bibliothek (HEC- und Juristische Fakultät ULg)**

steht allen offen. Jeder kann forschen und Fotokopien aus den Büchern machen. Eine Minderheit von Dokumenten wird als vertraulich eingestuft und kann nicht eingesehen werden.

Die Ausleihe (zum Mitnehmen) von Büchern ist zurzeit nur Masterstudenten möglich.

Graulich - Graulich Sart-Tilman  
Quartier Agora - Place des Orateurs, 3  
Bât. B31  
4000 Liège (Sart-Tilman)  
Tél. +32 (0) 4 366 27 75  
Fax +32 (0) 4 366 29 83  
[bib.graulich@ulg.ac.be](mailto:bib.graulich@ulg.ac.be)

Öffnungszeiten : Montag-Freitag 8.30-19.00 Uhr. **Mittwochs geschlossen.**  
Samstags von 9-13 Uhr

## 4. Regeln für das Zusammenleben

Die Regeln für das Zusammenleben wurden auf Nachfrage vieler Kursteilnehmer und Dozenten in Workshops erarbeitet. Sie werden immer wieder aktualisiert. Hier sind die wichtigsten Punkte der Hausordnung zusammengefasst.

### 4.1 Parken

Parkmöglichkeiten: ca 70 Parkplätze sind vor dem Haus zu finden (bitte nicht auf dem Schulhof oder in Durchfahrten parken!). Weitere Parkplätze stehen auf dem Gelände des alten Colruyts zur Verfügung. Die Einfahrt befindet sich 50m weiter auf der gegenüberliegenden Straßenseite des Campus BBC.

### 4.2 Rauchen

Das Rauchen ist gesetzlich auf Schulhöfen und dem kompletten Campus verboten. Dem ZAWM steht jedoch eine Raucherecke im Innenhof zur Verfügung. Bitte NUR dort rauchen.

### 4.3 Pausen

Für die Pausen stehen in der Pausenhalle Getränke- und Imbissautomaten zur Verfügung. Zudem bieten wir (für die Tageskurse) Brötchen und Waffelverkauf an. Bitte beachten Sie auch das Rauchverbot in der Pausenhalle.

In der Mittagspause besteht die Möglichkeit, die **Kantine** auf dem Campus BBC zu nutzen. Dort werden neben warmen Essen auch Baguettes, Salate und Suppe angeboten. Zum Menüangebot: <http://www.dgmensa.be>.

### 4.4 Essen und Trinken

In den Klassenräumen darf nur Wasser getrunken werden. Bitte keine anderen Getränke oder Lebensmittel mitnehmen. Getränkeflaschen oder –dosen bitte in die dafür auf den Fluren vorgesehenen Behälter werfen (Mülltrennung!).

### 4.5 Handys

Sind vor dem Kursbeginn auszuschalten, sofern sie nicht vom Lehrer zu Unterrichtszwecken eingesetzt werden. Der Unterricht und die Konzentration der Mitstudenten sind zu respektieren.

### 4.6 Ordnung

Nach dem Unterricht sind immer Fenster und Türen des benutzten Klassenraumes zu schließen. Die Klassen werden in Ordnung gebracht, die Tafeln ausgewaschen.

Papier und Abfall gehören in die dafür aufgestellten Müllkörbe. Bitte beachten Sie die Mülltrennung. In den Fluren stehen getrennte Behälter für die verschiedenen Abfallsorten.

Auf Gegenstände, die in das Zentrum mitgebracht werden, haben die Besitzer selbst zu achten. Für Wertgegenstände und Geldbeträge wird nicht gehaftet. Fundsachen bitte im Sekretariat abgeben.

### 4.7 Versicherung

Volontäre haben eine Unfallversicherung über den Betrieb. Kursteilnehmer ohne Volontariatsvertrag müssen sich selbst versichern. Das ZAWM hat lediglich die gesetzlich erforderlichen Haftpflichtversicherungen abgeschlossen.

### 4.8 Regelmäßige Kursteilnahme

Als Voraussetzung für die Zulassung zu den Prüfungen gilt die regelmäßige Teilnahme am Unterricht. Bitte achten Sie auf Pünktlichkeit.

## **4.9 Prüfungen**

Ausschlaggebend sind die Bestimmungen der **Prüfungsordnung** in der Anlage.

Tests können nur nachgeschrieben werden, wenn die Abwesenheit des Kursteilnehmers gemäß den gesetzlichen Bestimmungen als gerechtfertigt anerkannt werden kann (durch Attest). Bitte hinterlegen Sie Ihr Attest binnen 24 Stunden, bzw. am nachfolgenden Werktag im Sekretariat des ZAWM und beantragen Sie dort gegebenenfalls einen Nachschreibetermin.

Bei vorbereiteten Täuschungshandlungen kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder sogar die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten

## **4.10 Öffentlicher Raum “ZAWM“**

Es ist den Kursteilnehmern strikt untersagt, anhand von Schriftstücken, einer Internetseite oder eines anderen Kommunikationsmittels (Block, Handy, soziale Netzwerke usw.) die öffentliche Ordnung, die guten Sitten, die Menschenwürde oder die Gefühle der Mitschüler zu verletzen; dies betrifft sowohl den Ruf als auch die Privatsphäre der Mitmenschen.

Selbstverletzendes wie fremd verletzendes Verhalten ist zu vermeiden. Sachschäden und Belästigungen dürfen durch das persönliche Verhalten jedes einzelnen nicht entstehen. Die Verbreitung von rechts- oder linksextremem Gedankengut durch neonazistische und menschenverachtende Parolen, Symbole und Kleidung ist am ZAWM verboten.

Die Verbreitung von Bildern oder Videos von Lehrern, Mitarbeitern, Teilnehmern oder Besuchern des ZAWM ohne ihre Erlaubnis ist gesetzlich verboten. Das ZAWM behält sich das Recht vor, eine Verletzung der Privatsphäre zur Anzeige zu bringen.

## **4.11 Gebühren**

Die Kursgebühren sind zu Beginn eines Ausbildungsabschnittes zu entrichten. Sie können nur erstattet werden, wenn der Kurs aus technischen Gründen nicht durchgeführt werden kann. Sie enthalten die Kosten für Einzelkopien. Bücher und Skripte werden getrennt abgerechnet.

## **4.12 Datenerfassung & Datenschutz**

Der Schutz Ihrer Privatsphäre ist uns wichtig. Persönliche Daten werden grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben. Ausnahmen sind eine gesetzliche Verpflichtung oder eine richterliche Anordnung.

Das ZAWM verwendet persönliche Daten ausschließlich, um seine Verwaltungsaufgaben ordnungsgemäß erfüllen zu können und dem Kundeninteresse zu dienen. Der Teilnehmer erklärt sich mit seiner Anmeldung einverstanden, dass seine persönlichen Daten für die Kursabwicklung und die Prüfungsmodalitäten gespeichert und statistisch ausgewertet werden. Sollte der Teilnehmer damit nicht einverstanden sein, muss er das ZAWM Eupen schriftlich darüber informieren.

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten des ZAWM unter [datenschutz@zawm.be](mailto:datenschutz@zawm.be).

Mitgeltend ist die aktuelle Datenschutzerklärung unter [www.zawm.be](http://www.zawm.be).

## 5. Anlagen

1. Prüfungsordnung
2. Handbuch zur Diplomarbeit
3. Richtlinie zur Erstellung der fächerübergreifenden Projektarbeit

## 5.1 Prüfungsordnung



# Prüfungsordnung Bachelor ZAWM Eupen – AHS Eupen



Stand: 27.09.2017

### Allgemeines

1. Prinzipiell können Prüfungen in allen Kursen einer Ausbildung abgehalten werden. Die Prüfungen erfolgen in mündlicher oder schriftlicher Form. Die Modalitäten der einzelnen Prüfungen werden von der Direktion festgelegt und jeweils einen Monat vor Beginn der Prüfungssitzung auf der Internetseite des Zentrums für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes und am Aushang des Zentrums veröffentlicht. Die gegebenenfalls spezifischen Prüfungsmodalitäten werden ebenfalls dort erwähnt.
2. Die Prüfungen sind öffentlich.
3. Die Ordnung gilt sowohl für die C-Prüfung als für die anderen Prüfungen.

### Anmeldungen zu den Prüfungen

1. Alle Studenten, die die Bedingungen der nachfolgenden Punkte 3 und 4 erfüllen, sind automatisch für die Prüfungen der 1. Sitzung angemeldet. Die Anmeldefristen der Prüfungen werden auf der Internetseite des Zentrums für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes und am Aushang des Zentrums veröffentlicht.
2. Die Anmeldung zur 2. Sitzung erfolgt anhand des hierfür vorgesehenen Anmeldeformulars im Sekretariat.
3. Zu den Prüfungen zugelassen sind die Studenten, die alle folgenden Bedingungen erfüllen:
  - regulär für das jeweilige akademische Jahr eingeschrieben sein;
  - regelmäßig an den Kursen teilgenommen haben und im Betrieb praktisch tätig sein;
  - die vollständige Einschreibgebühr entrichtet haben.
4. Der Prüfungsausschuss kann einem Studenten die Zulassung zur ersten Sitzung verweigern, wenn ein schwerwiegender Verstoß gegen die Schul- oder Studienordnung vorliegt. In diesem Fall muss der Student vor der Sitzung informiert und vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses angehört werden.

### Teilnahme an Prüfungen

1. Der Student, der eine Prüfung ohne stichhaltige Begründung verlässt oder der eine Prüfung ohne Begründung auslässt, darf an den folgenden Prüfungen der gleichen Sitzung nicht mehr teilnehmen. Der Koordinationslehrer bzw. der Direktor des ZAWM befindet über die angeführte Begründung.

Falls ein Student zu spät zu einer Prüfung erscheint, entscheiden der Dozent und gegebenenfalls der Direktor des ZAWM über die Teilnahme an der Prüfung.

2. Der Student, der aus stichhaltigen Gründen nicht an einer bestimmten Prüfung teilnehmen kann, darf um die Verlegung dieser Prüfung innerhalb der Sitzung bitten. Allerdings muss die Organisation der Prüfungen diese Verlegung zulassen und das Einverständnis des IAWM sowie der betroffenen Ausschussmitglieder und des Ausschussvorsitzenden vorliegen. Im Falle von Krankheit muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden.

3. Der Student, der aus stichhaltigem Grund an der Teilnahme einer Prüfung in Anwendung vom Absatz Prüfungssitzung, Punkt Nr. 4 verhindert ist, gilt als entschuldigt und wird in erster Sitzung den zurückgestellten Studenten<sup>1</sup> gleichgestellt. In zweiter Sitzung wird er den zurückgewiesenen Studenten<sup>2</sup> gleichgestellt.

## Prüfungssitzungen

1. Pro Studienjahr werden zwei Sitzungen organisiert. Falls nicht ausdrücklich anders auf dem Stundenplan vermerkt, findet die Prüfung in erster Sitzung jeweils in den letzten Unterrichtsstunden eines Faches statt. Im Monat Juni findet zudem die Verteidigung der Diplomarbeit (so genannte C-Prüfung) statt. Eine zweite Prüfungssitzung wird ab Mitte August organisiert.

2. Niemand kann in ein und demselben Studienjahr zu mehr als zwei Sitzungen zugelassen werden.

3. Grundsätzlich kann niemand ein und dieselbe Prüfung mehr als viermal in höchstens zwei Studienjahren ablegen: jeweils zweimal pro Jahr.

4. Alle Prüfungen müssen in der ersten Sitzung abgelegt werden. Nur im Falle höherer Gewalt oder aus stichhaltigen Gründen kann der Direktor des ZAWM nach Rücksprache mit dem Koordinationslehrer eine Ausnahme von diesem Grundsatz gewähren.

5. Der Koordinationslehrer bzw. der Direktor des ZAWM legt den Prüfungsplan vor. Der Prüfungsplan wird mindestens 15 Tage vor Beginn der Prüfungssitzung auf den Internetseiten des Zentrums für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes und am Aushang des Zentrums veröffentlicht, falls die entsprechenden Prüfungen nicht bereits im Stundenplan vorgesehen wurden.

6. Die zweite Sitzung kann bis zum 31.12. verlängert werden, wenn der Student eine bedingte Versetzung erhält

7. Die Abschlussprüfung im Fach Französisch richtet sich nach den Anforderungen der Stufe B2.

## Bewertung

1. Jede Prüfung wird **auf 20 Punkte** bewertet. Um die Endnote zu ermitteln, werden die Noten der verschiedenen Unterrichtsaktivitäten mit einem Gewichtungskoeffizienten versehen.

2. Der Gewichtungskoeffizient eines Faches wird nach der Anzahl ECTS Punkte (Bachelorausbildungen) berechnet.

3. Die erzielten Prüfungsergebnisse dürfen den Studenten nicht vor der Beratung mitgeteilt werden.

4. Eine Beratung findet nach der jeweiligen Prüfungssitzung statt, d.h.:

1. Ende Juni für alle Prüfungen, die während des Jahres und im Juni stattgefunden haben.
2. Nach der 2. Sitzung
3. Nach der verlängerten 2. Sitzung

5. Bei Nichtbestehen einer Prüfung kann der Student sie in der möglichen zweiten Sitzung erneut ablegen. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn der Student mindestens 50% der möglichen Punkte erreicht.

6. Ein Studienjahr gilt als bestanden, wenn in jedem Fach mindestens 50% und insgesamt mindestens 60 % der möglichen Punkte erreicht wurden.

7. Der Student ist nur dann zur zweiten Sitzung zugelassen, wenn er insgesamt mindestens 50% der möglichen Punkte der Prüfungen erreicht hat.

---

<sup>1</sup> Es handelt sich dabei um die Studenten, die eine 2. Sitzung ablegen müssen.

<sup>2</sup> Es handelt sich um die Studenten, die das Studienjahr nicht bestehen.

8. Der Prüfungsausschuss kann einen Studenten von einer Prüfung oder von einer Prüfungssitzung ausschließen, wenn ein schwerwiegender Verstoß gegen die Studien- oder die Prüfungsordnung vorliegt. Jegliche betrügerische Handlung während einer Prüfung wird automatisch mit dem Ausschluss von der entsprechenden Prüfung geahndet. Der Student hat die Möglichkeit, vom Koordinationslehrer bzw. vom Direktor des ZAWM angehört werden.

### **Prüfungsausschuss**

1. Die Resultate der Endprüfungen werden dem Prüfungsausschuss vorgelegt. Die Zusammensetzung des Ausschusses wird pro Fachbereich und pro Studienjahr festgelegt. Ausschussvorsitzender ist der Direktor des ZAWM oder, bei Verhinderung des Direktors des ZAWM, der Koordinationslehrer. Der Prüfungsausschuss darf schulexterne Mitglieder zur Beratung zulassen.

2. Die Dozenten sind grundsätzlich dazu verpflichtet, an der Sitzung des Prüfungsausschusses teilzunehmen. Alle Prüfungen werden beaufsichtigt.

3. Der Prüfungsausschuss versammelt sich an einem festgelegten Termin zur Zensurbesprechung. Vorbehaltlich des Einwandes gesetzlicher Rechtsmittel sind die Entscheidungen des Ausschusses endgültig.

4. Die Resultate werden spätestens am letzten Tag im Juni persönlich ausgehändigt. Nach der Mitteilung der Resultate können die Studenten sich an die Dozenten wenden und Erläuterungen zu den Resultaten erhalten.

### **Prüfungsbefreiungen in der zweiten Sitzung und für ein nicht bestandenenes Jahr**

1. Nach Abschluss einer vollständigen ersten Prüfungssitzung - den in Artikel 12§2 des K.E. vom 3. November 1987 bezeichneten Fall höherer Gewalt ausgenommen - wird jeder Student in der zweiten Sitzung von den Prüfungen befreit, die er mit mindestens 60% der Punkte in der ersten Sitzung bestanden hat.

2. Der Prüfungsausschuss kann einem Studenten, der nicht versetzt wird und das Studienjahr in derselben Schule wiederholt, Befreiungen von einigen Prüfungen gewähren.

3. Die gewünschten Befreiungen müssen bis zum 15. September schriftlich beim Direktor des ZAWM angefragt werden. Der Student erhält eine schriftliche Antwort auf seine Anfrage bis zum 01. Oktober. Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein:

- der Student muss an einer vollständigen Prüfungssitzung teilgenommen haben (außer im Falle höherer Gewalt);

- in dieser Sitzung muss er mindestens 50 % der möglichen Gesamtpunkte erhalten haben;

- er muss mindestens 60% in der Prüfung des Faches oder der Diplomarbeit, für das er eine Befreiung beantragt, erhalten haben.

4. Die gewährten Prüfungsbefreiungen gelten für höchstens fünf akademische Jahre.



## Bedingte Versetzung

1. In Ausnahmefällen, die auf Umstände zurückzuführen sind, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit den Unterrichtsaktivitäten stehen und die vom Prüfungsausschuss festgelegt werden, kann der Prüfungsausschuss einem Studenten, der die Prüfungen der zweiten Sitzung nicht bestanden hat, erlauben, sich in derselben Schule ins nächsthöhere Studienjahr einzuschreiben, falls nachfolgende Bedingungen erfüllt sind:

- grundsätzlich darf eine bedingte Versetzung nur angefragt werden, wenn der Student zum ersten Mal in dem betreffenden Studienjahr und in der betreffenden Studieneinrichtung eingeschrieben ist; der Klassenrat kann in Ausnahmefällen von dieser Bedingung absehen;
- der Student hat an allen Prüfungen teilgenommen;
- der Durchschnitt aller Prüfungen des entsprechenden Jahres liegt höher als 50%;
- die Unterrichtsaktivitäten, die sich auf die Prüfungen beziehen, bei denen der Student nicht mindestens 60% erhalten hat, machen nicht mehr als ein Fünftel des Studienprogramms des betreffenden Studienjahres aus;
- der Prüfungsausschuss erstellt ein begründetes, positives Gutachten;
- der Student richtet spätestens bis zum 15. September einen schriftlichen Antrag beim Direktor des ZAWM ein.

2. Wird der Antrag genehmigt, muss der Student vor dem 31. Dezember die Prüfungen ablegen, die ihm vom Prüfungsausschuss auferlegt wurden und die sich auf die Unterrichtsinhalte des vorhergehenden Studienjahres beziehen. Für den betreffenden Studenten wird die zweite Sitzung verlängert, bis er diese Prüfungen abgelegt hat und über ihn beraten worden ist.

3. Um zu bestehen, muss der Student mindestens 50% in jeder abzulegenden Prüfung und mindestens 60% der Gesamtzahl der zu vergebenden Punkte erreichen.

4. Legt der Student nicht alle Prüfungen innerhalb der festgelegten Fristen ab oder besteht er sie nicht, ist er erneut regulärer Student des vorhergehenden Studienjahres (in diesem Fall kann er eventuell in den Genuss von Unterrichts- und Prüfungsbefreiungen kommen). Besteht er sie, bleibt er regulärer Student des Studienjahres, in dem er eingeschrieben ist.

## Einsicht in Dokumente und Einspruch

1. Jeder Student hat das Recht, alle ihn betreffenden Dokumente einzusehen. Die Dozenten sind verpflichtet, den Studenten die Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen in einer Zeitspanne zu gewähren, die mit der Einspruchsfrist kompatibel ist.

2. Der Student hat das Recht, einen Einspruch einzulegen, wenn er der Meinung ist, dass eine Unregelmäßigkeit bei der Einschreibung zur Prüfung, bei der Prüfung selbst, bei der Beratung oder bei der offiziellen Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse stattgefunden hat.

Es muss allerdings ein Verstoß gegen eine schriftlich festgehaltene Regelung vorliegen.

Auf keinen Fall stellt eine Prüfungsnote oder die Entscheidung des Ausschusses an sich eine Unregelmäßigkeit dar, die zu einem Einspruch führen kann.

3. Ein Einspruch erfolgt per formlosen Brief beim Direktor des ZAWM.

Dieser Einspruch muss spätestens 3 Arbeitstage nach Bekanntgabe der Resultate erfolgt sein und er muss begründet sein. Es steht dem Beschwerdeführer frei, der Einspruchskammer Unterlagen zur Verfügung zu stellen, die zum besseren Verständnis der Angelegenheit beitragen können.

Der Direktor des ZAWM überreicht dem Studenten eine Kopie mit Datum der Einreichung des Einspruchs und Unterschrift zwecks Quittierung des Erhalts des Einspruchs. Der Direktor der AHS wird unmittelbar über den eingereichten Einspruch informiert.

4. Innerhalb von 2 Arbeitstagen nach Einreichen des Einspruches wird eine entsprechende Einspruchskammer eingerichtet; diese besteht aus dem Direktor des ZAWM, dem Direktor der AHS, einem Mitglied des IAWM, dem Koordinationslehrer (falls diese Stelle besetzt ist) und zwei Dozenten, die aber nicht selbst Gegenstand des Einspruchs sein dürfen. An den Sitzungen der Einspruchskammer kann ein juristischer Beistand mit beratender Stimme teilnehmen. Die Einspruchskammer ist beschlussfähig, wenn 4 Mitglieder anwesend sind. Sie kann Personen anhören und sich von Experten beraten lassen.

5. Die Einspruchskammer entscheidet innerhalb von 2 Arbeitstagen nach Einreichen des Einspruchs, ob eine Unregelmäßigkeit im Sinne von Punkt 1 vorliegt. Falls keine Unregelmäßigkeit festgestellt wird, gilt der Einspruch als abgelehnt. In beiden Fällen rechtfertigt die Einspruchskammer ihre Entscheidung. Die Einspruchskammer trifft ihre Entscheidungen mehrheitlich. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit gilt der Einspruch als abgelehnt. Der Beschwerdeführer wird durch den Direktor vorgeladen, um durch die Einspruchskammer angehört werden. Er wird innerhalb von zwei Arbeitstagen schriftlich über die Entscheidung der Einspruchskammer informiert.

6. Wird der Einspruch angenommen, muss der entsprechende Prüfungsausschuss einberufen werden und innerhalb einer Frist von 2 weiteren Arbeitstagen eine neue Entscheidung treffen. Er kann dies, sobald 4 effektive Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sind. Der Beschwerdeführer wird innerhalb von zwei Arbeitstagen schriftlich über die Entscheidung des Prüfungsausschusses informiert.

#### 7. Rechtsbelehrung:

##### 7.1. Beschwerdemöglichkeit

Gemäß dem Dekret vom 26. Mai 2009 zur Schaffung des Amtes eines Ombudsmanns für die Deutschsprachige Gemeinschaft ist der Ombudsmann der DG zuständig, Beschwerden über die Arbeitsweise und die Amtshandlungen der Verwaltungsbehörden in ihren Beziehungen zu den Bürgern zu untersuchen und in den bestehenden Konflikten zu vermitteln.

Die Beschwerde ist ohne Formvorgabe dem Ombudsmann der DG, Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen, (Telefon: 0800/98759, [beschwerden@dg-ombudsmann.be](mailto:beschwerden@dg-ombudsmann.be)) zu übermitteln. Eine Beschwerde beim Ombudsmann der DG hat für den Beschwerdeführer eine aussetzende Wirkung auf die Klagefrist vor dem Staatsrat (siehe unten). Die Leistungen des Ombudsmanns der DG sind für den Beschwerdeführer kostenfrei. Für weitere Informationen: <http://www.dg-ombudsmann.be/>

##### 7.2. Rechtsbehelf

Gemäß den koordinierten Gesetzen über den Staatsrat vom 12. Januar 1973 kann gegen Rechtshandlungen der Verwaltungsbehörden eine Nichtigkeitsklage beim Staatsrat eingereicht werden. Die Klage wird eingereicht wegen Verletzung wesentlicher oder unter Androhung der Nichtigkeit auferlegter Formvorschriften, wegen Befugnisüberschreitung oder wegen Befugnismissbrauch.

Die unterschriebene Klage hat innerhalb einer Frist von 60 Tagen nach Mitteilung der Entscheidung entweder mittels Einschreibebrief bei der Kanzlei des Staatsrates, rue de la Science 33, 1040 Brüssel, oder auf elektronischem Weg (<http://eproadmin.raadvst-consetat.be/>) zu erfolgen. Der Gegenpartei wird eine Abschrift der Klage zur Information zugesendet. Pro klagende Partei ist eine Gebühr von 200 EUR zu entrichten.

Durch eine beim Ombudsmann der DG eingereichte Beschwerde gegen die vorliegende Rechtshandlung wird für den Beschwerdeführer die Klagefrist vor dem Staatsrat ausgesetzt. Die verbleibende Frist setzt entweder zu dem Zeitpunkt ein, zu dem der Beschwerdeführer von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wird, dass seine Beschwerde vom Ombudsmann der DG nicht behandelt wird oder abgewiesen wird, oder nach Ablauf einer Frist von vier Monaten, die ab Einreichung der Beschwerde einsetzt, wenn die Entscheidung nicht früher getroffen worden ist. In letzterem Fall weist der Beschwerdeführer dies durch eine Bescheinigung des Ombudsmanns der DG nach.

Für weitere Informationen: <http://www.raadvst-consetat.be/>

## 5.2 Allgemeine Hinweise zur Erstellung der Diplomarbeit



# Allgemeine Hinweise zur Erstellung der Diplomarbeit ZAWM Eupen – AHS Eupen



### 1 Die Zielsetzung

Laut Hochschuldekret soll die Diplomarbeit eine Forschungsarbeit auf wissenschaftlicher Basis sein. Die Studenten sollen innerhalb der Arbeit eine wissenschaftliche Haltung zeigen, indem sie zum Beispiel objektive Beobachtungen und Interpretationen klar voneinander trennen und Informationen sachgerecht wiedergeben.

Die Studenten sollten folgende Fähigkeiten entwickeln:

- 1) ein berufsrelevantes Thema auswählen und im Hinblick auf die praktische Durchführbarkeit eingrenzen;
- 2) ausgehend von einer spezifischen Fragestellung eine oder mehrere Annahmen zum Thema formulieren;
- 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.

### 2 Die Themenauswahl

Die Studenten schlagen ein Thema vor, das Anfang Juni im zweiten Ausbildungsjahr eingereicht werden muss. Die definitive Zusage erfolgt Ende Juni bei der Zeugnisverteilung. (Anhang 10A)

Die vorgeschlagenen Themen dürfen in den beiden letzten Jahren nicht schon Basis einer Endarbeit gewesen sein.

Der Themenvorschlag muss jeweils vom Ausbildungsbetrieb gutgeheißen und genehmigt werden.

### **3 Die Gliederung der Arbeit**

Der Aufbau der Arbeit ist wesentlich für das Verständnis. Eine logische Struktur, eine klare Hierarchisierung und prägnante Überschriften sind wichtige Voraussetzungen.

In der gesamten Arbeit sollte ein roter Faden erkennbar sein.

Die formalen und inhaltlichen Anforderungen zu den jeweiligen Teilen der Diplomarbeit werden weiter unten beschrieben. Die angegebene Reihenfolge ist zu übernehmen.

#### **3.1 Die Umschlagseite**

Die Umschlagseite muss Folgendes enthalten:

- a) Titel der Arbeit, eventuell einen Untertitel
- b) ZAWM – AHS (mit Logos)
- c) Fachbereich Buchhaltungs- und Finanzwissenschaften
- d) Name und Vorname des Studenten
- e) Diplomarbeit
- f) das entsprechende akademische Jahr

Darüber hinaus kann die Umschlagseite mit Bildern, Zeichnungen, Fotos, ... ausgeschmückt sein. Die Umschlagseite trägt keine Seitenangabe. Der Titel wird nicht unterstrichen und ihm folgt kein Punkt.

#### **3.2 Ein unbeschriebenes Blatt**

Zwischen Umschlag- und Titelblatt befindet sich ein weißes Blatt.

#### **3.3 Die Titelseite in schwarz-weiß**

Die Titelseite wird in einer Schwarzweißkopie eingefügt, dabei wird der Hintergrund (Bilder, Zeichnungen, Fotos,...) nicht notwendigerweise übernommen.

#### **3.4 Das Inhaltsverzeichnis**

Für das Inhaltsverzeichnis darf nur der Titel „Inhaltsverzeichnis“ verwendet werden. Die Überschriften sollten einheitlich formuliert sein.

In das Inhaltsverzeichnis sind alle Überschriften, die sich in der Arbeit befinden, aufzunehmen, inklusive „Vorwort“, „Bibliographie“ und mit entsprechender Seitenzahl zu versehen.

Die eingefügten Überschriften müssen logisch durchnummeriert werden: die Hauptabschnitte von 1 an fortlaufend.

Jeder Hauptabschnitt kann in beliebig viele Unterabschnitte unterteilt werden, die ebenfalls fortlaufend nummeriert werden. Das gleiche gilt für alle weiteren Stufen:

### **3.5 Das Vorwort (fakultativ)**

Der Inhalt des Vorwortes liegt im Ermessen des Verfassers. Meist wird hier unter anderem jenen gedankt, die bei der Arbeit behilflich waren. Hier kann gegebenenfalls auch der Tutor genannt werden. Logischerweise wird hier auch der Ausbildungsbetrieb genannt, in dem der Student sein Volontariat absolviert hat.

Mit dem Vorwort (Seite 1) beginnt die Nummerierung der Seitenzahlen unten in der Fußzeile; sie endet mit der Bibliographie.

### **3.6 Die Einleitung**

Die Einleitung sollte das Interesse des Lesers wecken und eine Übersicht über die Arbeit liefern.

In der Einleitung stellt der Verfasser kurz das Thema vor und begründet die Wahl dieses Themas.

Er hält fest, wie er die gestellte Problematik auffasst und welche Einzelfragen sich daraus ergeben. Hier erfolgt auch eine thematische Abgrenzung. Dann beschreibt der Verfasser seine Vorgehensweise und kündigt die Struktur der Diplomarbeit an.

Enthält die Arbeit kein Vorwort, beginnt die Seitennummerierung mit der Einleitung.

### **3.7 Der Hauptteil**

Der Hauptteil nimmt den meisten Raum der Diplomarbeit ein. In einem zusammenhängenden Text wird das Thema der Diplomarbeit beschrieben. Die Ergebnisse der eigenen Auseinandersetzung mit dem Thema werden dargestellt. Die Grundlage dafür sind Recherchen und die Auswertung des Materials.

Die Gliederung bildet das Gerüst für den Text.

Die einzelnen Kapitel werden in einen logischen Zusammenhang gebracht. Dabei soll die Darstellung klar und verständlich sein, sodass der Leser dem Gedankengang folgen kann.

Innerhalb der einzelnen Kapitel sollte eine weitere Unterteilung durch Absätze vorgenommen werden.

Diese sollten durch entsprechende Überleitungen miteinander verbunden werden, um so den gedanklichen Zusammenhang deutlich herauszuarbeiten.

### **3.8 Die Schlussfolgerung**

In der Schlussfolgerung wird zuerst der Bogen geschlagen zur Einleitung, dann zur methodischen Vorgehensweise.

Des Weiteren nimmt der Verfasser kritisch Stellung, formuliert seine persönlichen Erkenntnisse und stellt gegebenenfalls weiterführende Fragen. Die Schlussfolgerung sollte eine Länge von 2 Seiten haben.

### 3.9 Das Zitieren im Text

Jedes Zitat (direkt und indirekt) muss einheitlich nach der Harvard - Anglia 2008 Norm<sup>3</sup> gekennzeichnet werden: entweder im Text selbst oder als Fußnote. Die Nummerierung der Fußnoten kann durchgehend erfolgen. Fußnoten werden auf der jeweils zutreffenden Seite angebracht.

### 3.10 Die Bibliographie

In der Bibliographie wird alle Literatur aufgelistet, die in der Arbeit direkt oder indirekt zitiert wurde. Sie umfasst einerseits:

a) Bücher, Artikel, Unterrichtsnotizen, Referate,...

Diese Quellen werden in alphabetischer Reihenfolge nach der Harvard - Anglia 2008 Norm zitiert.

b) Internetseiten

Die Internetseiten werden getrennt aufgeführt, aber ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge nach der Harvard - Anglia 2008 Norm.

c) Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Jede Abbildung und Tabelle sollte in der Arbeit nummeriert und betitelt werden. In einem getrennten Verzeichnis werden sie durchnummeriert aufgeführt und nach der Harvard - Anglia 2008 Norm zitiert; wobei jeweils erst die Nummer, dann der Titel, die Seitenzahl und die Quelle anzugeben sind.

Hier endet die Nummerierung der Seitenzahlen.

### 3.11 Der Anhang

Umfangreiches Material, auf das nicht verzichtet werden kann, gehört in den Anhang. In jedem Fall ist im Text auf das entsprechende Material hinzuweisen (z. B. „Siehe dazu Tabelle 12 im Anhang“). Die Anhänge sind zu nummerieren.

Im Materialanhang werden Informationen und Dokumente gesammelt, die den Textteil der Arbeit zwar ergänzen und erläutern, im Hauptteil selbst aber nicht abgedruckt werden, da sie den Gedankengang dort unterbrechen. Keinesfalls sollte die Textarbeit im Materialteil fortgesetzt werden, nur um zu vermeiden, dass die vorgegebene Seitenanzahl überschritten wird. In dem Fall ist es besser, den Hauptteil zu überarbeiten und dort Kürzungen vorzunehmen.

Je nach Themenstellung können in den Materialanhang folgende Dokumente aufgenommen werden: Steuerklärungen, Bilanzen, Gesetzestexte usw.

---

<sup>3</sup> Harvard - Anglia 2008 Norm: Siehe <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>

#### **4 Allgemeine Hinweise zur Form**

Die Diplomarbeit wird in deutscher oder französischer Sprache verfasst. Anhänge in deutscher, französischer, niederländischer oder englischer Sprache brauchen nicht übersetzt zu werden.

Der Umfang der Diplomarbeit umfasst zwischen 45 und 80 Seiten (darin enthalten sind Vorwort, Hauptteil und Schlussfolgerung).

Alle Blätter dürfen nur einseitig beschriftet werden. Der Zeilenabstand beträgt 1,5.

Es soll eine leserliche Schrift gewählt werden, empfehlenswert sind Times New Roman, Calibri oder Arial. Für die Schriftgröße gilt als Richtwert 12 pt.

Bei Überschriften gleiche Schriftart plus 2 pt und fett.

In den Fußnoten: gleiche Schriftart wie im Haupttext 8-10 pt.

Die Randbreiten auf einer Seite betragen:

oben: ca. 2,5 cm

unten: ca. 2,5 cm

links: 4 cm

rechts: ca. 1,5 cm

Die Diplomarbeit wird ordentlich gebunden abgegeben (keine Heftungen, Schnellhefter oder Ordner). Erforderlich sind 2 Originale sowie 5 digitale Ausgaben (CD oder Stick) in PDF-Format.

#### **5 Die mündliche Präsentation**

Es findet eine mündliche Präsentation statt. Diese ist öffentlich. 40 Minuten sind pro Student vorgesehen: 20 Minuten für den Vortrag und 20 Minuten zur Beantwortung von Fragen der Jury. Nach jeder Präsentation erfolgt eine Beratung.

## **6 Die Bewertungskriterien**

### **6.1 Inhalt**

#### **6.1.1 Einleitung**

- Begründung der Themenwahl
- Ankündigung der Struktur

#### **6.1.2 Theorie**

- Klare, begründete Struktur
- Ausführliche Beschreibung des Themas
- Begründete Auswahl der Inhalte
- Zitieren von mehreren relevanten Quellen

#### **6.1.3 Methodische Vorgehensweise**

- Klare Struktur
- Ausführliche Beschreibung der methodischen Vorgehensweise (Fragestellungen, Zielsetzungen, Beschreibung und Auswahl des Zielpublikums,...)
- Begründete Auswahl der Erhebungsmethoden & Anwendungen
- Verbindungen zur Theorie
- Angaben zur Erstellung der Erhebungsmethoden & Anwendungen
- Vorteile und Grenzen der Erhebungsmethoden & Anwendungen
- Angepasste Erhebungsmethoden & Anwendungen (max. 3)
- Beachtung der Berufsethik

#### **6.1.4 Praxis**

- Klare, begründete Struktur
- Analyse der Resultate
- Interpretation der Resultate
- Klare Trennung zwischen Resultaten und Interpretationen
- Verbindungen zwischen Theorie und Praxis
- Angabe von ersten praktischen Konsequenzen

#### **6.1.5 Schlussfolgerung**

- Übersicht über die ganze Arbeit
- Persönliche, kritische Stellungnahme
- Erweiterung des Themas auf neue Fragestellungen



### **6.1.6 Allgemeine Kriterien**

- Korrekter Gebrauch der Konzepte
- Kritische Reflexionen
- Zutreffende Überlegungen, Fragen, Beispiele
- Intellektuelle Vorsicht (die Resultate werden nicht verallgemeinert,...)

### **6.2 Sprache**

- Wortschatz
- Grammatik
- Satzbau
- Rechtschreibung (auch Satzzeichenfehler)
- Stil

### **6.3 Form**

- Korrektes Zitieren im Text
- Korrekte Bibliographie
- Äußere Präsentation: Einband, Illustrationen, Schriftbild, übersichtliche Anordnung,...

### **6.4 Mündliche Präsentation und Eingehen auf Fragen der Prüfer**

- Korrekte Ausdrucksweise mündlich und schriftlich
- Lebendigkeit des Vortrags
- Repräsentative Auswahl der Inhalte und verständliche Wiedergabe
- Korrekter Gebrauch der Darstellungsmethoden (PowerPoint)
- Präzise Beantwortung der Fragen
- Fallbeispiele

### **6.5 Bewertungsmatrix**

Die Diplomarbeit wird für den schriftlichen Teil mit 5 ECTS-Punkten gewichtet. Die mündliche Verteidigung sowie das mündliche Eingehen auf ein konkretes Fallbeispiel fließen mit 3 ECTS-Punkten ein.

Einzelheiten der Bewertung werden den Studenten im Januar mitgeteilt.

## 7 Das Tutorat

Der Tutor ist der fachliche Begleiter des Studenten während des letzten Studienjahres bei der Erstellung der Diplomarbeit. Unter Begleitung versteht sich eine Supervision, eine Evaluation, ein fachlicher professioneller Beistand. Die Aufgaben bestehen außerdem darin, eine individualisierte Hilfestellung außerhalb des Unterrichts zu gewährleisten.

Ein Tutor ist nicht Verfasser, nicht Quellenerforscher, nicht Gestalter, nicht Verbesserer der Rechtschreibung, usw.

Der Tutor garantiert die Verbindung zwischen den Anforderungen des Lehrprogramms, dem ZAWM, der Hochschule im Hinblick auf die Diplomarbeit.

Die Wahl des Tutors nimmt der Student vor, der Tutor muss allerdings dieser Aufgabe zustimmen.

Der Tutor und der Student sollten sich regelmäßig austauschen, sei es in Form von persönlichen Treffen oder sei es in Form von elektronischer Korrespondenz.

Dieser Austausch sollte vor allem dazu dienen, die gestellten Rahmenbedingungen für die Arbeit zu respektieren. Es sollten mindestens drei Besprechungen stattfinden. Das erste Treffen besteht aus Übergabe des Plans / der Struktur der Arbeit an den Tutor.

Der Tutor berät den Studenten auf Grund seiner Fachkenntnisse, seiner Allgemeinkenntnisse, seiner Sprachkompetenzen, usw.

## 8 Arbeitsplan für die Erstellung der Diplomarbeit

Es gelten folgende Fristen:

8.1 Einreichen des Formulars zur Themenwahl und Wahl des Tutors: Erster Werktag nach dem 15. Juni im 2. Studienjahr. Das Formular muss bis 16 Uhr im Sekretariat des ZAWM eingegangen sein. Die Rückmeldung der Dozenten zur Themenwahl erfolgt bei der Zeugnisverteilung.

8.2 Einreichen des Plans sowie Eingrenzung des Themas, Fragestellung und erste Übersicht der Quellen: 15. Oktober des Abschlussjahres. Die Rückmeldung erfolgt etwa 14 Tage später.

8.3 Einreichen eines ersten Entwurfs: Fragestellung des praktischen Teils, methodische Vorgehensweise, Aufbau des theoretischen Teils: 1. Schulwoche im Januar des Abschlussjahres. Die Rückmeldung erfolgt etwa 14 Tage später.

8.4 Einreichen einer ersten Fassung: Mitte März des Abschlussjahres. Die Rückmeldung erfolgt etwa 14 Tage später.

8.5 Einreichen der definitiven Fassung: ca 20. April des Abschlussjahres.

8.6 Abgabe der definitiven Arbeit: am ersten Schultag nach dem 15. Mai des Abschlussjahres, bis 16 Uhr im Sekretariat. Im Falle einer zweiten Sitzung: am ersten Werktag nach dem 15. August bis 16 Uhr im Sekretariat. Im Falle einer verlängerten 2. Sitzung am ersten geöffneten Werktag im Monat Dezember bis 16 Uhr im Sekretariat.

*Der Student ist verantwortlich für das Einhalten und Ausfüllen des Arbeitsplanes (siehe Anhang 9 B). Der durch den Tutor unterschriebene Arbeitsplan (Anhang 9 B) muss mit der definitiven Fassung eingereicht werden.*

## 9 Anhang

### A Diplomarbeit: Formular zur Themenwahl

Formular einzureichen im Sekretariat bis Anfang Juni des 2. Jahres  
Studiengang: Buchhalter

Name: .....

Vorname: .....

Akademisches Jahr: .....

Thema:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tutor: .....

Unterschrift  
des Studenten/der Studentin:

.....

Unterschrift  
des Tutors:

.....

Gutachten des Ausbildungsbetriebs:  
Wir unterstützen die Themenwahl.  
Erläuterungen:

Unterschrift des Ausbilders:

.....

---

Die Themenwahl der Diplomarbeit wurde:

- angenommen

- abgelehnt,

da.....

.....  
.....  
.....

Unterschrift der Direktion:

.....

## B Diplomarbeit: Arbeitsplan

Name: .....

Vorname: .....

Akademisches Jahr: .....

Thema der Arbeit: .....

<b>Etappen</b>	<b>Daten</b>	<b>Unterschrift Tutor</b>	<b>Unterschrift Student</b>
Plan der Arbeit	Spätestens am 15.10.		
1.Entwurf	1.Schulwoche Januar		
1.Fassung	Mitte März		
Definitive Fassung	Ende April		
Abgabe	Mitte Mai		

**Hiermit melde ich mich zur mündlichen Verteidigung an:**

Datum und Uhrzeit der Abgabe: .....

Unterschrift des Studenten: .....

Name des Empfängers: .....

Unterschrift des Empfängers: .....

### **5.3 Fächerübergreifende Projektarbeit im 2. Jahr**

#### **Zielsetzung**

Die Projektarbeit ist eine Verbindung zwischen den verschiedenen Studienfächern und dem praktischen Teil der Ausbildung.

Ziel ist eine Überprüfung der Fähigkeiten, die erlernten theoretischen Kenntnisse in eine praktische Anwendung umzusetzen.

Diese schriftliche Arbeit ist eine Facharbeit, in der der Studierende bei der Behandlung einer praxisnahen Aufgabe des Buchhalters fächerübergreifend Theorie und erworbene Kompetenzen und Fertigkeiten aus der praktischen Ausbildung sinnvoll verbinden muss.

Eine mündliche Besprechung wird nach Abgabe der Facharbeit die Kontrolle der Zielsetzung erlauben.

#### **Inhalt**

In einer Facharbeit soll die Buchhaltung eines Kaufmanns, vorzugsweise eines Handwerksbetriebes dargestellt werden. Klären Sie, welche Vorschriften zur Niederlassung und welche Regeln zu den Handelspraktiken er in seinem Gewerk zu berücksichtigen hat.

Analysieren Sie, welche Gesellschaftsform für das Unternehmen am geeignetsten ist und warum. Welche Konsequenzen ergeben sich daraus für die selbständige Person bzw. die Gesellschaft?

Sämtliche Hilfsjournale sollen erstellt und das Hauptbuch muss ebenfalls der Facharbeit beigelegt werden.

Es sollen Buchungen während eines Jahres gemacht werden. In diesem Jahr müssen Rechnungen gebucht werden, die eine Investition, eine innergemeinschaftliche Lieferung, einen innergemeinschaftlichen Erwerb, eine Warenlieferung, einen Warenankauf, Ankauf von sonstigen Dienstleistungen und Lieferungen (Strom, Treibstoff, usw.), eine Dienstleistung im Rahmen der Vertragspartnerregelung beinhalten. Es müssen insgesamt maximal 25 Rechnungen im An- und Verkauf gebucht werden.

Aufgrund dieser Buchungen und Eintragungen ist eine Mehrwertsteuererklärung zu erstellen. Das Mehrwertsteuerlisting der innergemeinschaftlichen Lieferungen und Dienstleistungen sowie das jährliche Kundenlisting sollen erstellt werden.

Die Zahlung per Bank oder die Einzahlung der Tageseinnahmen sind im Bankbuch zu registrieren. Es sind ebenfalls Bankkosten zu buchen.

Es ist ein Arbeitsvertrag für mindestens einen Mitarbeiter zu erstellen sowie alle damit verbundenen Verpflichtungen und Behördeneintragungen zu erledigen.

Ebenfalls ist für ein Jahr am Monats- und Jahresende die Berechnung und Buchung der Löhne und Gehälter mit allen Nebenkosten vorzusehen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Arbeitnehmer drei Wochen wirtschaftlich arbeitslos gemeldet wurde. Eventuell Lohn- oder Gehaltszettel beifügen (Buchhaltungsdokumente eines Sozialsekretariats anfragen).

In der Schlussbetrachtung der Arbeit bitte ausarbeiten, welche Rechte dem Arbeitnehmer und dem selbständigen Unternehmer jeweils aus der Sozialversicherung entstehen.

Für den Betrieb ist ein Geschäftsmietvertrag zu erstellen, für den im laufenden Jahr eine Erneuerung ansteht. Es sind die erforderlichen Prozeduren dazu zu erfüllen und die Reaktionsmöglichkeiten des Vermieters zu analysieren.

Im Buchhaltungsjahr sind Sie Gläubiger eines in Konkurs gegangenen Schuldners. Sorgen sie dafür, dass die ausstehenden Forderungen eingetrieben werden.

Am Jahresende muss das Ergebnis ermittelt werden. Dabei muss ein Inventar berücksichtigt werden. Eine Ergebnisrechnung, eine Bilanz sind zu erstellen. Das setzt voraus, dass eine doppelte Buchführung erstellt wird. Ferner muss eine Abschreibungstabelle erstellt werden.

Es ist ebenfalls die Steuererklärung für die Steuer der natürlichen Personen und die notwendigen Anlagen zu erstellen sowie die Steuerberechnung.

Folgende Angaben zum Kaufmann sollen berücksichtigt werden:

1. Der Betrieb wird durch eine natürliche Person geführt. Er soll in der Unternehmenszentralbank eingetragen. Alle Formalitäten sind durch den Buchhalter zu erledigen sowie beizufügen. Die Eintragung in eine Sozialversicherungskasse soll vorgenommen werden (Kopie des Dokuments beifügen). Die Mindestbeiträge für die Sozialversicherungskasse der Selbständigen werden immer korrekt gezahlt. Die Tätigkeitsaufnahme soll dem Mehrwertsteueramt mitgeteilt werden. Die Kopie des Formulars 604A muss der Arbeit beiliegen.
2. Der Betriebsinhaber ist ledig und kinderlos. Er verfügt über ein Startkapital in Höhe von 25.000 €. (Eine Erbschaft) Die vollständige Summe wird ins Unternehmen investiert.
3. Der Betrieb wird am Wohnsitz (Adresse Eurer Wahl) geführt. Alle Energiekosten werden getrennt für den Betrieb abgerechnet. Er zahlt eine Miete in Höhe von 500 € pro Monat an Frau Willems Dorothea, Musterstraße 256, D-52066 Aachen. Dieser Betrag ist die Miete nur für die betrieblichen Räume. Der Mietvertrag wurde einregistriert.
4. Der Betriebsinhaber erhält einen Kredit in Höhe von 20.000 €, Laufzeit 5 Jahre, Zinsen sind durch Student festzulegen, für den Erwerb eines Lieferfahrzeuges. Tilgungen monatlich.
5. Der Betriebsinhaber schließt einen Leasingvertrag mit der Fortis Lease ab in Höhe von 10.000,00 €, Laufzeit 10 Jahre, Zinsen wie 4, Rechnung wird monatlich durch Leasinggeber erstellt. Zweck: Einrichtung der Betriebsräume und Werkstatt.
6. Das Jahr schließt mit einem Gewinn ab. Die Höhe des Gewinns muss mindestens 20.000 € betragen. Die Ermittlung des Gewinns ist zu erklären in einem Schlusswort. Es muss eine wirtschaftliche Erläuterung sein.
7. Der Betriebsinhaber verfügt über keinerlei andere Einkommen.

### **Praktische Informationen**

Betreuer des Projekts sind Herr Cremer und Frau Ploumen.

Die Facharbeit muss ausgedruckt und gebunden werden (1 Exemplar). Sie soll ebenfalls eingescannt werden und in der Lernplattform Ilias hochgeladen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte per Mail an Frau Ploumen, die diese an die zuständigen Dozenten weiterleitet. Es wird Ihnen dann ein Termin erteilt, um diese zu erörtern. Der Inhalt der Frage soll natürlich im Mail mitgeteilt werden.

### **Abgabetermin**

Erster Unterrichtstermin im Januar bis 10 Uhr im Sekretariat des ZAWM.

### **Mündliche Besprechung**

Der genaue Stundenplan wird in der Klasse erstellt.

Diese mündliche Besprechung soll den Dozenten ermöglichen, die Zielsetzung dieser Projektarbeit zu überprüfen.