



Handbuch für

Handbook of

Schlüsselkompetenzangebote

key skills offers

Zentrum für Qualitätsverbesserung in Studium und Lehre (ZfQ)

Centre for Academic Development and Quality (ZfQ)

Version 1.0

10.07.2019

Inhalt

ZfQ 01: Angewandte Kommunikation / Applied Communication	3
ZfQ 02: Selbstmanagement / Self-Management	5
ZfQ 03: Angewandte Softwarekompetenz / Applied Software Competence	7

ZfQ 01: Angewandte Kommunikation / Applied Communication

Semester/ Study-Semester	Angebot/ Offer	Äquivalent/ Equivalent	Sprache/ Language	Modulverantwortliche Stelle Responsible Institution
1-7	WS/SS	-	Deutsch/ Englisch	ZfQ

Gruppengröße Size of Group	Workload	Präsenzzeit Contact Hours	Eigenstudium Self-Study	Prüfung Exam	ECTS-Punkte Credit-Points
Je Workshop/ each Workshop bis zu/up to 20	150 h	40 h	80 h	30 h	5

Teilnahmevoraussetzungen/ Formal Prerequisites	Empfohlene Voraussetzungen/ Recommended Prerequisites	Weitere Informationen/ Further Information
Studierende*r der HSRW Student of the HSRW	-	-
Lehrform Teaching methods		
Seminaristische Lehrveranstaltung mit Übungen und Experimenten, die einzeln, zu zweit oder in Gruppen durchgeführt werden/ Seminaristic lectures accompanied by exercises and experiments conducted individually, in pairs as well as in groups		

Workshops	Lehrende(r) Teacher(s)
ZfQ 01/01: Grundlagen der Kommunikation / Basics of Communication	tba
ZfQ 01/02: Rhetorik und Präsentation / Rhetoric and Presentation	tba
ZfQ 01/03: Moderation von Gruppen / Moderation of Groups	tba
ZfQ 01/04: Konfliktmanagement / Conflict Management	tba
ZfQ 01/05: Interkulturelle Kommunikation / Intercultural Communication	tba
ZfQ 01/06: Verhandlungsführung / Negotiation Skills	tba

Lernergebnisse / Kompetenzen	Learning Outcomes
<p>In diesem Modul beschäftigen sich die Studierenden mit den allgemeinen Grundlagen der Kommunikation, u.a. Kommunikationsformen, -kanälen, -modellen, -theorien, -techniken und -regeln und reflektieren dabei die Bedeutung der Kommunikation. Aufbauend wird die Anwendung der Grundlagen in speziellen Settings (Moderation, Konflikt, Verhandlung) beleuchtet. Darüber hinaus wird die Kommunikation als Ausdrucksmittel und unter interkulturellen Aspekten betrachtet.</p> <p>Nach erfolgreichem Abschluss des Moduls sind die Studierenden in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Formen und Kanäle der Kommunikation zu definieren. • wichtige Modelle und Theorien der zwischenmenschlichen Kommunikation zu kennen und die Bedeutung der Kommunikation zu verstehen (insbesondere im Bereich der Rhetorik und Präsentation). • Kommunikationstechniken und -regeln (insbesondere in Konflikt- bzw. Verhandlungssituationen und Moderation) zu kennen und anzuwenden. • ein Grundverständnis für kulturabhängige Kommunikationsprozesse zu entwickeln und die eigene Kommunikation in interkulturellen Bezügen zu reflektieren. 	<p>In this module students deal with the basics of communication, i.a. communication forms, channels, models, theories, techniques and rules and reflecting the meaning of communication. Based on the fundamentals of communication the focus turns on special settings (moderation, conflict, negotiation). It also sheds light on communication as a means of expression and intercultural aspects.</p> <p>Upon successful completion of the module, students will be able to</p> <ul style="list-style-type: none"> • define different forms and channels of communication. • know important models and theories of interpersonal communication and to understand the meaning of communication (especially in the field of rhetoric and presentation). • know and apply communication techniques and rules (especially in situations of conflict, negotiation and moderation). • develop a basic understanding of culture-dependent communication processes and reflect on one's own communication in intercultural references.

Inhalte	Content
<p>ZfQ 01/01: Grundlagen der Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsformen • Kommunikationskanäle • Wichtige Kommunikationsmodelle und -theorien • Kommunikationstechniken – mit Schwerpunkt Gesprächsführung • Kommunikationsregeln – mit Schwerpunkt Gesprächsführung • Besondere Gesprächssituationen 	<p>ZfQ 01/01 Basics of Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forms of communication • Communications channels • Important theories and models of communication • Communication techniques – specialized on conversation techniques • Rules of communication – specialized on conversation techniques • special situations of conversation

<p>ZfQ 01/02: Rhetorik und Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Grundregeln erfolgreicher Kommunikation • Beherrschung von Ausdrucksmitteln • Empathie und Projektion • Erwartungen – Meinungen – Motivation – Anwesenheitsmotiv • Zuhörer zu Teilnehmern machen • Erfolgversprechender Anfang und packender Abschluss <p>ZfQ 01/03: Moderation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rolle des Moderators/der Moderatorin • Effiziente Meetings gestalten • Sitzungen, Tagungen und Workshops zielgerichtet begleiten • Moderations- und Visualisierungstechniken anwenden <p>ZfQ 01/04: Konfliktmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfliktdefinition und Konfliktformen • Unterschiede in der Konfliktwahrnehmung und im Konfliktverhalten • Werte und Haltungen im Konflikt • Strategien zur Konfliktklärung <p>ZfQ 01/05: Interkulturelle Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation, Kultur, ethnische Grenzen • Kultur in der Sprache • Interkulturalität und nonverbale Kommunikation • Interkulturelles Gesprächsmanagement • Interkulturelle Kommunikation in Institutionen <p>ZfQ 01/06: Verhandlungsführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Verhandlungsführung • Prozessschritte von Verhandlungen • Individuelle Verhandlungsdifferenzen • Lösungen für Verhandlungsdifferenzen • Emotionen in Verhandlungen 	<p>ZfQ 01/02: Rhetoric and Presentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • The basic rules of successful communication • Mastery of means of expression • Empathy and projection • Expectations - Opinions - Motivation - Attendance motive • Turn listeners into participants • Promising start and thrilling conclusion <p>ZfQ 01/03: Moderation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Role of the moderator • Design efficient meetings • Accompanying meetings, conferences and workshops purposefully • Apply of moderation and visualization techniques <p>ZfQ 01/04: Conflict Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conflict definition and conflict forms • Differences in conflict perception and conflict behavior • Values and attitudes in a conflict • Strategies for conflict resolution <p>ZfQ 01/05: Intercultural Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication, culture, ethnic boundaries • Culture in the language • Interculturality and nonverbal communication • Intercultural conversation management • Intercultural communication in institutions <p>ZfQ 01/06: Negotiation Skills</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basics of negotiation • Process steps of negotiations • Individual negotiation differences • Solutions to negotiation differences • Emotion in negotiation
---	--

<p>Literatur/ Bibliography</p> <p>Auszug: (Weitere Literatur wird in den Veranstaltungen bekannt gegeben) Extract: (further literature will be given during the workshops)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plate, M. (2014): Grundlagen der Kommunikation: Gespräche effektiv gestalten, 2. Auflage, UTB, Stuttgart. ▪ Schulz von Thun, F. (2014): Miteinander Reden. Band 1 – 4: Störungen und Klärungen / Stile, Werte und Persönlichkeitsentwicklung / Das "Innere Team" und situationsgerechte Kommunikation / Fragen und Antworten. Rowohlt Taschenbuch Verlag, Reinbek. ▪ Opresnik, M. O. (2013): Die Geheimnisse erfolgreicher Verhandlungsführung - Besser verhandeln - in jeder Beziehung, Springer, Berlin, Heidelberg. ▪ Seifert, J. W. (2014): Visualisieren - Präsentieren – Moderieren, 39. Auflage, Gabel, Offenbach. ▪ Glasl, G. (2017): Konfliktmanagement. Ein Handbuch für Führungskräfte, Beraterinnen und Berater. 11. Auflage, Haupt, Bern. ▪ Piller, I. (2017): Intercultural communication: A critical introduction, 2nd Edition, Edinburgh University Press, Edinburgh.
--

Voraussetzungen für den Erwerb von ECTS-Punkten Requirements for the Awarding of Credit Points	mögliche Prüfungsform(en) Possible Examination
Unbenotetes Testat Ungraded Certificate	Hausarbeit Assignment

ZfQ 02: Selbstmanagement / Self-Management

Semester/ Study-Semester	Angebot/ Offer	Äquivalent/ Equivalent	Sprache/ Language	Modulverantwortliche Stelle Responsible Institution
1-7	WS/SS	-	Deutsch/ Englisch	ZfQ

Gruppengröße Size of Group	Workload	Präsenzzeit Contact Hours	Eigenstudium Self-Study	Prüfung Exam	ECTS-Punkte Credit-Points
Je Workshop/ each Workshop bis zu/up to 20	150 h	40 h	80 h	30 h	5

Teilnahmevoraussetzungen/ Formal Prerequisites	Empfohlene Voraussetzungen/ Recommended Prerequisites	Weitere Informationen/ Further Information
Studierende*r der HSRW Student of he HSRW	-	-
Lehrform Teaching methods		
Seminaristische Lehrveranstaltung mit Übungen und Experimenten, die einzeln, zu zweit oder in Gruppen durchgeführt werden/ Seminaristic lectures accompanied by exercises and experiments conducted individually, in pairs as well as in groups		

Workshops	Lehrende(r) Teacher(s)
ZfQ 02/01: Kompetenzprofilanalyse / Competence Profile Assessment	tba
ZfQ 02/02: Stressmanagement / Stress Management	tba
ZfQ 02/03: Lerntechniken / Learning Techniques	tba
ZfQ 02/04: Kreativitätstechniken / Creativity Techniques	tba
ZfQ 02/05: Selbstorganisation / Self-Organisation	tba
ZfQ 02/06: Gedächtnistraining / Memory Training	tba

Lernergebnisse / Kompetenzen	Learning Outcomes
Nach erfolgreichem Abschluss des Moduls sind die Studierenden in der Lage, sich selbst und ihre Zeit in unterschiedlichen Situationen und Rahmenbedingungen zu managen. Sie haben Kenntnis über ihre Stärken und Schwächen sowie Kompetenzen bezogen auf ihr Zeitmanagement gewonnen. Weiterhin können sie situationsgerechte Methoden / Verfahren / Techniken auswählen und anwenden, um gesetzte oder vorgegebene Ziele zu erreichen und dabei ihr Zeitmanagement optimieren. Sie haben verstanden, wie Kreativität genutzt werden kann, um individuelle Probleme zu lösen und welche Methoden das Gedächtnistraining bereithält, um große Mengen von Informationen zu strukturieren.	After successful completion of the module, the students are able to manage themselves and their time in different situations and framework conditions. They have gained knowledge of their strengths and weaknesses as well as competencies related to their time management. Furthermore, they can select and apply appropriate methods / procedures / techniques to achieve set or predetermined goals while optimizing their time management. They understand how creativity can be used to solve individual problems and which methods memory training provides to help to structure a large amount of information.

Inhalte	Content
ZfQ 02/01: Kompetenzprofilanalyse <ul style="list-style-type: none"> Definition von Schlüsselkompetenzen Identifizierung von individuelle Stärken und Potenzialen Abgleich Selbst- und Fremdbild Kontextabhängige Nutzung von Kompetenzen 	ZfQ 02/01 Competence Profile Assessment <ul style="list-style-type: none"> Definition of key competences Identification of individual strengths and potentials Comparison of self and external image Context-dependent use of competences
ZfQ 02/02: Stressmanagement <ul style="list-style-type: none"> Aufgaben- und Selbstmanagement in Stressphasen Eigene Ziele identifizieren und formulieren Entspannungstechniken Vorbereitung auf Prüfungsphasen Lernorganisation Umgang mit Prüfungsangst 	ZfQ 02/02: Stress Management <ul style="list-style-type: none"> Task and self-management in stress phases Identify and formulate individual goals Relaxation techniques Preparation for examination phases Learning organization Handling test anxiety
ZfQ 02/03: Lerntechniken	ZfQ 02/03: Learning Techniques

<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Lernens • Lerntypen • Visualisierungsmethoden • Lesetechniken: PQ3R, Scanning und Close Reading, • Digitale Tools für Visualisierungen und Literaturverwaltung • Lernplanung <p>ZfQ 02/04: Kreativitätstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Kunst der kreativen Ideenfindung • Einbettung kreativer Phasen in Problemlösungsprozesse • Methodenkatalog: Kreativitätsmethoden und deren Anwendungsmöglichkeiten • Kreativitätsprozesse steuern <p>ZfQ 02/05: Selbstorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des eigenen Arbeitsstils • Prioritäten setzen • Planungstechniken • Zeitmanagement • Umgang mit Störungen und Unterbrechungen <p>ZfQ 02/06: Gedächtnistraining</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte zur leichteren Erfassung aufbereiten • Techniken effektives Merken • Methodenkatalog: Konzentrationsfähigkeit, Erinnerung und Verankerung von Wissen • Die richtige Merktechnik für unterschiedliche Ziele, • Zahlen, Daten und Fakten dauerhaft einprägen 	<ul style="list-style-type: none"> • Basics of learning • Learning types • Visualization methods • Reading techniques: PQ3R, scanning and close reading, • Digital tools for visualization and literature management • Learning planning <p>ZfQ 02/04: Creativity Techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • The art of creative brainstorming • Embedding creative phases in problem-solving processes • Method catalog: Creativity methods and their applications • Controlling creativity processes <p>ZfQ 02/05: Self-Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the individual working style • Setting priorities • Planning techniques • Time-management • Handling disruptions and interruptions <p>ZfQ 02/06: Memory Training</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparing content for easier memory • Effective memory techniques • Method catalog: tools for concentration, remembering and anchoring • The right technique for different goals • Permanently memory of numbers, data and facts
--	---

Literatur/ Bibliography
<p>Auszug: (Weitere Literatur wird in der Veranstaltung bekannt gegeben) Extract: (further literature will be given during the workshop)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foster, J.K. (2009) Memory: a very short introduction. Oxford: Oxford Univ. Press. ▪ Kaufman, J.C., Sternberg. R.J. (2010) The Cambridge handbook of creativity. Cambridge: Cambridge Univ. Press. ▪ Kottler, J.A., Chen, D. (2008) Stress management and prevention: applications to everyday life. Belmont: Thomson. ▪ Luther, M. (2013) Das große Handbuch der Kreativitätsmethoden. Wie Sie in vier Schritten mit Pfiff und Methode Ihre Problemlösungskompetenz entwickeln und zum Ideen-Profi werden. Bonn. managerSeminare. ▪ Nölke, M. (2015) Kreativitätstechniken. 7. Auflage. Freiburg i.B. Haufe. ▪ Romas, J.A.; Sharma, M. (2017) Practical Stress Management: A Comprehensive Workbook. 7th Edition. London: Academic Press. ▪ Seifert, L. (2014) Das 1x1 des Zeitmanagement: Zeiteinteilung, Selbstbestimmung, Lebensbalance. München. Gräfe und Unzer.

Voraussetzungen für den Erwerb von ECTS-Punkten Requirements for the Awarding of Credit Points	Mögliche Prüfungsform(en) Possible Examination
Unbenotetes Testat Ungraded Certificate	Hausarbeit Assignment

ZfQ 03: Angewandte Softwarekompetenz / Applied Software Competence

Semester/ Study-Semester	Angebot/ Offer	Äquivalent/ Equivalent	Sprache/ Language	Modulverantwortliche Stelle Responsible Institution
1-7	WS/SS	-	Deutsch/ Englisch	ZfQ

Gruppengröße Size of Group	Workload	Präsenzzeit Contact Hours	Eigenstudium Self-Study	Prüfung Exam	ECTS-Punkte Credit-Points
Je Workshop/ each Workshop bis zu/up to 20	150 h	40 h	80 h	30 h	5

Teilnahmevoraussetzungen/ Formal Prerequisites	Empfohlene Voraussetzungen/ Recommended Prerequisites	Weitere Informationen/ Further Information
Studierende*er der HSRW Student of the HSRW	-	-
Lehrform Teaching methods		
Seminaristische Lehrveranstaltung mit Übungen Seminaristic lectures accompanied by exercises		

Workshops	Lehrende(r) Teacher(s)
ZfQ 03/01: MS Word Grundlagen (für wissenschaftliches Arbeiten) / MS Word Basics (for scientific working)	tba
ZfQ 03/02 MS Word Erweiterung / MS Word Advanced	tba
ZfQ 03/03: MS PowerPoint Grundlagen / MS PowerPoint Basics	tba
ZfQ 03/04: MS PowerPoint Erweiterung / MS PowerPoint Advanced	tba
ZfQ 03/05: MS Excel Grundlagen / MS Excel Basics	tba
ZfQ 03/06: MS Excel Erweiterung / MS Excel Advanced	tba

Lernergebnisse / Kompetenzen	Learning Outcomes
Die Studierenden erhalten einen Überblick über die zentralen Inhalte der Softwareanwendungen, mit denen sie in ihrem Studium (Schreiben einer Hausarbeit, Halten einer Präsentation, Bearbeiten von Daten) und später in ihrem beruflichen Alltag konfrontiert sind. Sie haben die Grundlagen und Anwenderfähigkeiten insbesondere in den Softwareprogrammen Word, PowerPoint und Excel erlernt.	The students will be familiarized with the main topics of applied software facing in their studies (writing an assignment, holding a presentation, working on data) and later on in their daily business. They have learned the fundamentals and applied skills especially in the software programs Word, PowerPoint and Excel.

Inhalte	Content
ZfQ 03/01: MS Word Grundlagen (für wissenschaftliches Arbeiten) <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten • Erstellung von Dokumenten- und Formatvorlagen • Abschnittswechsel • Eingabe und Gestaltung von Texten • Einfügen von Grafiken, Tabellen, Diagrammen, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Beschriftungen, Zitaten • Nutzung von Short-Cuts für schnelles Arbeiten • Einfügen von Verzeichnissen: Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Stichwortverzeichnis • Nutzung der Rechtschreib- und Grammatikkontrolle, sowie der Silbentrennung • Endkontrolle des Dokuments und Prüfung der Druckreife 	ZfQ 03/01 MS Word Basics (for scientific working) <ul style="list-style-type: none"> • Structure of scientific papers • Creating document and format templates • Section breaks • Entering and styling text • Inserting graphics, tables, diagrams, headers and footers, footnotes, letterings, quotes • Using shortcuts for quick working • Inserting indexes: contents, graphics, literatures • Checking spelling and grammar, syllabication • Final check of document before printing
ZfQ 03/02: MS Word Erweiterung	ZfQ 03/02: MS Word Advanced

<ul style="list-style-type: none"> • Das Prinzip des Seriendrucks • Quellen für den Seriendruck: Excel, Word, eigene Tabellen • Datenquellen auf Konsistenz prüfen • Bedingungsfelder in Seriodokumenten • Fehler finden und abfangen • Serienbriefdruckfunktionen • Umschläge und Etiketten • Grundlagen der Formularerstellung • Formularfelder • Formulare schützen • Arbeiten mit Feldern <p>ZfQ 03/03: MS PowerPoint Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menüführung, Schnellzugriffsleiste • Genereller Aufbau einer Präsentation • Erstellen von Titel-, Aufzählungs- und Detailfolien • Einfügen von Grafiken, Tabellen, Diagrammen • Gestaltung von SmartArts und Organigrammen • Videos einfügen und bearbeiten • Tools für die Gestaltung von Bildern, Grafiken, Tabellen und Diagrammen nutzen • Layouts nutzen und ändern • Präsentationen und Handzettel vorbereiten • Animationen und Effekte einfügen <p>ZfQ 03/04: MS PowerPoint Erweiterung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen planen • Vorlagen und Master planen, eigene Layouts anlegen • Handzettel und Notizenmaster gestalten • Gliederungsansicht nutzen • Zielgruppendefinierte Präsentationen erstellen • Präsentationsabschnitte einfügen. Folien organisieren • Präsentationen transportbereit gestalten • Hyperlinks anwenden • Benutzerdefinierte Animationen • Tipps und Tricks bei der Präsentation <p>ZfQ 03/05: MS Excel Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menüführung, Schnellzugriffsleiste, Zoom • Aufbau und Konzept von Tabellen • Werte in Tabellen eingeben, automatische Ausfüllfunktionen • Einfache Berechnungen und Formeln: summe, min, max, anzahl, mittelwert • Relative und Absolute Zelladressierung • „Als Tabelle formatieren“ • Sortieren und Filtern • Sparklines • Druckthematik • Leichte Zahlenformatierungen <p>ZfQ 03/06: MS Excel Erweiterung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortgeschrittene Formeln: Logiken , wenn-Formel, Verweise, Datum&Zeit, Texte • Erweiterte Zahlenformatierungen • Formeln verschachteln und Fehler abfangen • Diagramme erstellen • Seitenlayouts • Bedingte Formatierungen • Arbeitsblattübergreifendes Arbeiten • Anwenderfreundliche Formulare erstellen • Datenüberprüfung bei der Eingabe 	<ul style="list-style-type: none"> • Principles of serial letters • Sources for serial letters: Excel, Word, own tables • Checking sources for consistency • Conditional fields inside documents • Finding errors and fetching them • Functions • Envelopes and labels • Principles of creating forms • Form-fields • Protecting forms • Working with forms <p>ZfQ 03/03: MS PowerPoint Basics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menus, shortcuts • General structure of presentations • Creating titles, bullet-points and details • Inserting graphics, tables, diagrams • Styling SmartArts and organigrams • Inserting videos and styling them • Tools for styling pictures, graphics, tables and diagrams • Using and changing layouts • Preparing Presentations and handouts • Inserting animations and effects <p>ZfQ 03/04: MS PowerPoint Advanced</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planning presentations • Planning Master and templates, creating own layouts • Styling masters: handout and notes • Using structured view • Creating presentations for different audiences • Inserting sections, organizing slides • Preparing presentations for transportation • Using hyperlinks • Creating own animations • Hints and tricks <p>ZfQ 03/05: MS Excel Basics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menu, shortcuts, zoom • Styles and logics auf tables • Entering data into tables, automatic fill-functions • Easy calculations: sum, min, max, count, average • Fix and variable adressing of cells • „Format as table“ • Sort and filter • Sparklines • Printing • First styling of numbers <p>ZfQ 02/06: MS Excel Advanced</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advanced formulas: Logics , if-formulas, Lookups, date&time, text • Advanced styling of Numbers • Combining formulas, fetching errors • Creating diagrams • Pagelayout • Conditional formatting • Working with more than one sheet • Creating user-friendly formulas • Checking data whilst entering
--	--

Literatur/ Bibliography

Auszug: (Weitere Literatur wird in den Veranstaltungen bekannt gegeben)

Extract: (further literature will be given during the workshop)

- Hawkins, R. (2018) Microsoft Excel Made Easy. London: Flame Tree Publishing
- Lowe, D. (2016) PowerPoint 2016 for Dummies. Hoboken: Wiley.
- Levine, David M.; Stephan, David F.; Szabat, Kathryn A. (2017) Statistics for managers using Microsoft Excel. Harlow: Pearson
- Schmuller, J. (2016) Statistical Analysis with Excel for Dummies.4th Edition. Hoboken: Wiley.
- Walkenbach, J. (2015) Microsoft Excel 2016 Bible. The comprehensive tutorial resource. Hoboken: Wiley.

Voraussetzungen für den Erwerb von ECTS-Punkten Requirements for the Awarding of Credit Points	mögliche Prüfungsform(en) Possible Examination
Unbenotetes Testat	Hausarbeit
Ungraded Certificate	Assignment

