Programmreglement zum Diploma of Advanced Studies Paralegal der Hochschule für Wirtschaft FHNW

Die Direktorin, der Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW erlässt gestützt auf die Rahmenordnung Weiterbildungsprogramme FHNW vom 30. Oktober 2017 und die Weiterbildungsordnung Hochschule für Wirtschaft FHNW vom 1. Oktober 2018:

Teil 1: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Dieses Programmreglement regelt die Grundlagen zur Durchführung und Zertifizierung für das Weiterbildungsprogramm Diploma of Advanced Studies (DAS) Paralegal an der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

Die FHNW bietet in Zusammenarbeit mit den Trägerkantonen Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn (Aargau und Bern) eine interkantonale juristische Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen an (CAS Juristische Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen). In Erweiterung dieser juristischen Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen regelt das vorliegende Reglement die Voraussetzungen und Modalitäten, um nach dem erfolgreichen Abschluss des CAS Juristische Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen ein Diploma of Advanced Studies (nachstehend DAS genannt) Paralegal FHNW zu erwerben.

§ 2 Verweis auf Teilnahmebedingungen

Die Direktorin, der Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW erlässt die Teilnahmebedingungen Weiterbildungsprogramme der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

Teil 2: Programmablauf

§ 3 Aufnahme

[1] Das Weiterbildungsprogramm richtet sich vornehmlich an Personen mit einem akademischen Abschluss einer anerkannten Hochschule und einschlägiger Berufspraxis nach Abschluss des Studiums.

[2] Personen mit äquivalenten Kompetenzen werden aufgenommen, wenn sich die Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis ergibt.

[3] Für die Aufnahme ins DAS werden aufgrund der kompetenzorientierten Programmziele nachfolgende Bedingungen gestellt:

Formale Eingangsqualifikation:

- Tertiär A Abschluss einer Fachhochschule oder universitären Hochschule
  oder
- Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung/Fachprüfung: eidg. Fachausweis, Diplom, Abschluss HF)
  und/oder
- Abgeschlossene Berufslehre und Berufspraxis von mindestens drei Jahren

Weitere Bedingungen für die Aufnahme ins DAS sind:

- Acht erfolgreich abgeschlossene Module aus dem CAS Juristische Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen (mind. 17 ECTS-Punkte).
- Potential zur Erreichung der Programmziele.
- Passung der Motivation für die Weiterbildung bzw. der Karriereziele der/des Interessierten und den Programmzielen.

[4] Das Aufnahmeverfahren im CAS sieht wie folgt aus:

1. Interessierte reichen ihre Unterlagen (Lebenslauf, Diplom- und Zeugniskopien) elektronisch bei der Programmkoordinatorin, beim Programmkoordinator ein.
2. Die Programmleiterin, der Programmleiter prüft die eingereichten Unterlagen.

Die Programmleitung entscheidet über eine Aufnahme und hält die Entscheidung mit einer Begründung schriftlich fest.

[5] Anmeldeschluss ist zwei Monate vor Ausbildungsbeginn. Verspätete Anmeldungen können, ohne dass ein Rechtsanspruch darauf besteht, berücksichtigt werden, soweit noch freie Ausbildungsplätze vorhanden sind.

[6] Die Anmeldung gilt erst als erfolgt, wenn die Anmeldung von der Programmleitung bzw. dem Weiterbildungssekretariat schriftlich bestätigt worden ist.

[7] Es besteht kein Rechtsanspruch auf Aufnahme.

[8] Teilnehmende an Weiterbildungsprogrammen werden statistisch erfasst.

§ 4 Programmaufbau

[1] Das Weiterbildungsprogramm umfasst mind. 30 ECTS-Kreditpunkte. Es gliedert sich in Module und die Abschlussarbeit. Das Programm inklusive Abschlussarbeit gemäss Ziff. 8 nachstehend muss in der Regel innerhalb

von sieben Jahren ab Aufnahme des ersten Moduls abgeschlossen werden.

[2] Der Aufbau des Programms ist in der Programmbeschreibung geregelt. Die Programmbeschreibung ist integraler Bestandteil dieses Programmreglements und umfasst die zu erreichenden Kompetenzen, die Lerninhalte, die Anzahl ECTS-Kreditpunkte, die Art der Leistungsnachweise und der Leistungsbewertung.

§ 5 Durchführung

[1] Die Programmleiterin, der Programmleiter ist berechtigt, die Durchführung eines Weiterbildungsprogramms abzusagen oder zu verschieben, wenn eine minimale Anzahl von Anmeldungen nicht erreicht ist oder andere Umstände vorliegen, die eine Durchführung der Veranstaltung für die Hochschule für Wirtschaft FHNW unzumutbar machen.

[2] Die Programmleiterin, der Programmleiter entscheidet und informiert spätestens 30 Tage vor Beginn des Programms über eine allfällige Absage oder Verschiebung. Im Falle einer Absage werden bereits einbezahlte Gebühren und Kosten zurückerstattet. Im Falle einer Verschiebung des Programms hat die angemeldete Person das Recht, innert 14 Tagen ab Erhalt der Mitteilung vom Vertrag zurück zu treten. Der Rücktritt erfolgt schriftlich an die Hochschule für Wirtschaft FHNW und ist in diesem Fall ohne Gebühren- und Kostenfolgen. Weitergehende Ersatzforderungen sind ausdrücklich ausgeschlossen.

§ 6 Gebühren / Kosten

[1] Für das DAS sind folgende Programmgebühren zu entrichten:
Mindestens CHF 14'740.- (abhängig von der Wahl der Module)

Die Programmgebühren werden pro Modul in Rechnung gestellt.

[2] Weitere Kosten von CHF 1'100.- sind für die Diplomarbeit zu entrichten.

Allfällige Auslagen für Anreise, Verpflegung und Spezialliteratur gehen zu Lasten der Teilnehmenden.

Teil 3: Leistungen und Leistungsbewertung

§ 7 Leistungen

[1] Für die Weiterbildungsprogramme wird das European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) angewendet. Ein ECTS-Kreditpunkt entspricht einer durchschnittlichen Arbeitsleistung von 25-30 Stunden (Präsenzzeiten in Veranstaltungen, begleitetes und individuelles Selbststudium, Aufwand für Leistungsnachweise, Projektarbeiten, Umsetzungsprojekte, Praxisaufgaben, Thesis u.Ä.). ECTS-Kreditpunkte werden erteilt, wenn die Anforderungen des Programms bzw. des Moduls erfüllt sind. Für ungenügende Leistungen werden keine Kreditpunkte erteilt.

[2] Leistungsnachweise werden von den Teilnehmenden gemäss Programmbeschreibung in Form von schriftlichen Prüfungen erbracht.

[3] Zum Leistungsnachweis wird zugelassen, wer mindestens 80% des Unterrichts besucht hat. Abwesenheiten werden nur aus zwingenden Gründen anerkannt (insbesondere Versäumnisse in Folge von höherer Gewalt, Krankheit, Militärdienst, Unfall, Todesfall oder Betreuungsnotfall in der Familie. Entsprechende Nachweise müssen vorgelegt werden). Im Zweifelsfall entscheidet die Programmleitung

[4] Leistungen, welche in anderen Studiengängen oder an anderen Hochschulen erbracht wurden (ausgenommen Abschlussarbeiten und darauf vorbereitende Unterrichtseinheiten), können in Absprache mit der Programmleitung unter folgenden Voraussetzungen als Fremdleistung anerkannt werden:

- Der Umfang der Fremdleistung beträgt maximal 50% des Studienaufwandes (exklusive Abschlussarbeiten). Die Gesamtzahl der mit dem Programm zu erreichenden ECTS-Credits kann mit Fremdleistungen nicht überschritten werden.
- Inhaltlich entspricht die Fremdleistung dem Modul, für welches die Anerkennung beantragt wird.
- Die Fremdleistung entspricht dem Anspruchsniveau des Moduls, für welches die Anerkennung beantragt wird. D.h. nur Module auf Masterstufe oder aus Weiterbildungen anderer Hochschulen (FH oder Uni) können anerkannt werden.
- Es werden nur ganze Module, keine Teilleistungen oder Kurse anerkannt. Diese sind mit einem Leistungsnachweis belegt.
- Die Fremdleistung liegt nicht mehr als 5 Jahre zurück.
- Der/die Teilnehmende stellt vor dem Start des Programms einen schriftlichen Antrag an die Programmleitung mit Bestätigung der Leistungsnachweise. Anträge, die nach Programmstart gestellt werden, können nicht berücksichtigt werden.

Die Anerkennung von Fremdleistungen berechtigt nicht automatisch zu einer Reduktion der Teilnahmegebühren.

[5] Leistungen bzw. Leistungsnachweise, welche in diesem Programm erbracht wurden, können im Rahmen eines modularen Weiterbildungsangebotes nur einmal angerechnet werden.

§ 8 Abschlussarbeit

[1] Anhand der Diplomarbeit weisen die Teilnehmenden nach, dass sie in der Lage sind – basierend auf den absolvierten Modulen – sich selbständig, kompetent, in geeigneter Darstellungsform, verständlich wissenschaftsorientiert und praxisnah mit den Inhalten der Weiterbildung auseinanderzusetzen.

[2] Die Diplomarbeit ist spätestens innerhalb eines Jahres nach dem erfolgreichen Abschluss des letzten Moduls (Grundlagen- oder Spezialisierungsmodul) und des Pflichtmoduls «Juristisches Arbeiten» abzugeben. Die Programmleitung kann Ausnahmen bewilligen. Vorbehalten bleibt die Gesamtstudiendauer gemäss Ziff. 4.6. vorstehend.

[3] Die Abschlussarbeit wird von der zugeteilten Dozentin bzw. dem zugeteilten Dozenten beurteilt und bewertet. Die Programmleitung ernennt gegebenenfalls zusätzlich Expertinnen und Experten.

[4] Bei der Einreichung der Diplomarbeit haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass

- diese selbständig und nur mit den angegebenen Quellen, Hilfsmitteln und Hilfeleistungen entstanden ist,
- Zitate kenntlich gemacht sind,
- der praktische Fall wahrheitsgemäss dokumentiert ist.

[5] Die Bewertung der Diplomarbeit wird mit Hilfe des HSW-Beurteilungsrasters sowie mit einem schriftlichen Gutachten der Dozierenden dokumentiert und aktenkundig gemacht. Die Diplomarbeit muss mindestens mit dem Prädikat 4 (= bestanden) abgeschlossen werden.

[6] Mit der Note 3 oder schlechter bewertete Arbeiten können nicht nachgebessert werden, bei Note 3,5 ist eine Nachbesserung möglich, wobei die Arbeit nach der Nachbesserung nicht besser als mit Note 4 bewertet werden kann.

[7] Eine nicht bestandene Diplomarbeit kann einmal mit einem anderen Thema wiederholt werden.

§ 9 Leistungsbewertung

[1] Die Leistungsbewertung erfolgt gemäss Programmbeschreibung mit einer 6er- oder 2er-Skala.

[2] In der 6er-Skala können ganze und halbe Noten gesetzt werden. Viertelsnoten (.25 bzw. .75) werden aufgerundet.

[3] Die Bedeutung der Noten in der 6er-Skala ist wie folgt definiert:

6	ausgezeichnet
5.5	sehr gut
5	gut
4.5	befriedigend
4	genügend
3	ungenügend
2	schlecht
1	sehr schlecht

[4] Die 2er-Skala umfasst die Stufen «bestanden» und «nicht bestanden».

[5] Für einen Leistungsnachweis, der mindestens mit der Note 4 oder «bestanden» bewertet wurde, wird dem/der Teilnehmenden die volle dem Modul oder dem Kurs zugeordnete Anzahl Kreditpunkte vergeben. Für Module, die mit einer Note unter 4 oder mit «nicht bestanden» bewertet wurden, erhalten Teilnehmende keine Kreditpunkte angerechnet.

[6] Nicht bestandene bzw. nicht angetretene Leistungsnachweise können einmal in der Regel innerhalb von zwei Jahren im nachfolgenden Programm wiederholt werden. Die Programmleitung legt einen Termin für eine Nachprüfung fest. Die aus der Wiederholung des Leistungsnachweises entstehenden Kosten gehen zu Lasten der/des Teilnehmenden. Über Ausnahmen entscheidet die Programmleiterin, der Programmleiter.

[7] Wird die im Programmreglement vorgesehene Mindestpräsenzpflicht nicht eingehalten, wird das Modul mit «nicht bestanden» bzw. der Note 1 testiert. Das Modul kann einmal innerhalb von zwei Jahren im nachfolgenden Programm wiederholt werden. Die aus der Wiederholung des Moduls entstehenden Kosten gehen zu Lasten der/des Teilnehmenden. Über Ausnahmen und mögliche Kompensationsleistungen entscheidet die Programmleiterin, der Programmleiter.

[8] Die Teilnehmenden erhalten jeweils nach Abschluss eines Moduls eine aktualisierte Übersicht (Leistungsausweis) der absolvierten Module sowie der erbrachten Leistungsnachweise mit den dabei erzielten Bewertungen und erworbenen ECTS-Kreditpunkten.

[9] Für die Prüfungsorganisation und die Regelung zur Einsicht in die Prüfungsunterlagen ist die Programmleitung zuständig. Die Programmleitung bestimmt den Ort und den Zeitpunkt der Einsichtnahme der korrigierten Prüfung. Kopien der Prüfung zuhanden des Kandidaten oder der Kandidatin werden nicht erstellt.

[10] Wer die Modulprüfung aus wichtigen Gründen nicht antreten oder nicht beendigen kann, hat die Programmleitung umgehend zu informieren und bei Krankheit oder Unfall ein Arztzeugnis vorzulegen.

Teil 4: Programmabschluss

§ 10 Zertifikat

[1] Das Programm ist erfolgreich abgeschlossen, wenn

- alle in der Programmbeschreibung geforderten Leistungen und Leistungsnachweise erbracht wurden
- mind. 80% aller zu besuchenden Präsenztage absolviert wurden.

Ausnahmen können auf schriftliches, begründetes Gesuch hin durch die Programmleiterin, den Programmleiter bewilligt werden.

[2] Nach erfolgreichem Abschluss des Programms wird das entsprechende Zertifikat «Diploma of Advanced Studies FHNW Paralegal» vergeben.

[3] Gleichzeitig mit der Zertifikatsurkunde wird eine kumulative Datenab-

schrift (Transcript of Records TOR) mit den erbrachten Leistungen ausgehändigt.

[4] Werden Zertifikate auf unlautere Weise erworben, können diese von der Direktorin, dem Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW entzogen werden.

§ 11 Vorzeitige oder ausserordentliche Beendigung der Programmteilnahme

[1] Die Teilnahme am Weiterbildungsprogramm wird durch Abmeldung der/des Teilnehmenden vorzeitig oder durch Ausschluss ausserordentlich beendet.

[2] Ein Ausschluss erfolgt, wenn ein erfolgreicher Abschluss des Programms aufgrund Nichtbestehens der Wiederholung eines Leistungsnachweises bzw. der Nichterfüllung weiterer Anforderungen gemäss Programmreglement und -beschreibung (z.B. Nichterreichen der Präsenzpflicht bei der Wiederholung des Moduls) nicht mehr möglich ist, sowie durch Verfügung der Programmleiterin, des Programmleiters bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen.

[3] Schwerwiegende Pflichtverletzungen sind insbesondere:

- Nicht Begleichen der Teilnahmegebühren
- Wiederholte Verletzung von Anwesenheitspflichten
- Verletzung von Urheberrechten, insbesondere das Erstellen von Plagiaten
- Verwendung unredlicher Mittel bei Prüfungen
- Verletzung von Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen.

[4] Bei vorzeitiger oder ausserordentlicher Beendigung der Teilnahme am Weiterbildungsprogramm wird eine Teilnahmebestätigung bzw. eine Modulbestätigung mit den besuchten Modulen und den erzielten Leistungsbewertungen ausgestellt.

Teil 5: Rechte und Pflichten

§ 12 Pflichten der Hochschule für Wirtschaft FHNW

Die Hochschule für Wirtschaft FHNW gewährleistet den Teilnehmenden während der Dauer des Weiterbildungsprogramms

- Zugang zu relevanten Informationen
- Zugang zu Veranstaltungen und Leistungsnachweisen gemäss Programm
- Zugang zu Infrastrukturen gemäss Programm zu Zwecken der Programmteilnahme
- den Erhalt von Leistungsausweisen und des Zertifikats
- den Nachteilsausgleich gemäss Bundesgesetz über die Beseitigung von Benachteiligungen von Menschen mit Behinderungen (Behindertengleichstellungsgesetz BehiG)

§ 13 Pflichten der Teilnehmenden

Die Teilnehmenden verpflichten sich,

- sich regelmässig über den Programmbetrieb zu informieren
- Teilnahmegebühren gemäss Zahlungsmodalitäten zu begleichen
- zur Programmteilnahme gemäss Programmbeschrieb
- Arbeiten selbständig zu verfassen
- Urheberrechte zu wahren und insbesondere Plagiate zu unterlassen
- keine unredlichen Mittel zu verwenden
- Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitsvereinbarungen einzuhalten
- die Erreichbarkeit sicherzustellen
- Abwesenheiten bei Leistungsnachweisen rechtzeitig zu melden und zu begründen
- die Interessen der FHNW zu wahren

§ 14 Massnahmen bei Pflichtverletzungen durch die Teilnehmenden

[1] Wird eine der oben genannten Pflichten verletzt, kann die Hochschule für Wirtschaft FHNW je nach Art und Schwere der Verletzung eine oder mehrere der folgenden Massnahmen ergreifen:

- Schriftlicher Verweis durch die Programmleiterin, den Programmleiter.
- temporärer oder dauernder Ausschluss vom Programm durch die Programmleiterin, den Programmleiter.

[2] Für die Bestimmung der Art und Dauer der Disziplinarmassnahme sind einerseits die quantitative oder qualitative Bedeutung der Pflichtverletzung und andererseits das Verschulden, die Beweggründe und das Verhalten des, der Teilnehmenden ausschlaggebend.

Teil 6: Rechtspflege

§ 15 Verfügungen

[1] Als Verfügung der Programmleiterin, des Programmleiters zu erlassen sind:

- Leistungsausweise gemäss § 9 Abs. 7
- Ausschluss aus den Weiterbildungsprogrammen gemäss § 11 Abs. 2, wenn ein erfolgreicher Abschluss nicht mehr möglich ist
- Disziplinarische Massnahmen gemäss § 14 Abs. 1

[2] Als Verfügung der Direktorin, des Direktors der Hochschule für Wirtschaft FHNW:

Entzug von Zertifikaten gemäss § 10 Abs. 4

§ 16 Einspracheverfahren

[1] Eine Einsprache gegen eine Verfügung gemäss § 15 Abs. 1 ist schriftlich und begründet innerhalb von 14 Tagen nach Eröffnung der Verfügung bei der Direktorin, beim Direktor einzureichen.

[2] Die Einsprache muss ein klar umschriebenes Begehren und die Unterschrift der Einsprecherin, des Einsprechers oder der sie bzw. ihn vertretenden Person(en) enthalten.

[3] Einsprachen gegen postalisch eröffnete Verfügungen sind postalisch einzureichen, Einsprachen gegen elektronisch übermittelte Leistungsausweise sind postalisch oder elektronisch einzureichen.

[4] Den Weiterbildungsteilnehmenden ist im Rahmen von Einspracheverfahren Einsicht in ihre Akten zu gewähren.

[5] Die Einsprecherin, der Einsprecher ist im Einspracheverfahren anzuhören. Diese Anhörung ist aktenkundig zu machen.

[6] Die Direktorin, der Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW prüft die Einsprache, die Stellungnahme der Weiterbildungsverantwortlichen sowie die Anhörung und eröffnet einen schriftlichen Einspracheentscheid.

§ 17 Beschwerdeverfahren

[1] Gegen den Einspracheentscheid oder eine Verfügung der Direktorin, des Direktors kann innerhalb einer nicht erstreckbaren Frist von 30 Tagen seit deren Eröffnung schriftlich und begründet Beschwerde bei der Beschwerdekommission erhoben werden.

[2] Beschwerden gegen Einspracheentscheide und Verfügungen der Direktorin, des Direktors sind postalisch einzureichen an:

Beschwerdekommission FHNW
Klosterzelgstrasse 2
5210 Windisch

[3] Die Beschwerde muss ein klar umschriebenes Begehren und die Unterschrift des Beschwerdeführers, der Beschwerdeführerin oder der ihn oder sie vertretenden Person(en) enthalten. Die angefochtene Verfügung ist der Beschwerde in Kopie beizulegen.

[4] Eine Überprüfung der Leistungsbewertungen im Rahmen des Beschwerdeverfahrens erfolgt lediglich im Hinblick auf Missbrauch und Willkür.

[5] Das Beschwerdeverfahren ist kostenpflichtig. Massgebend ist das Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Aargau.

Teil 7: Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 18

[1] Dieses Reglement tritt am 21.6.2022 in Kraft.

[2] Für Weiterbildungsprogramme, deren Durchführung vor Inkrafttreten dieses Reglements begonnen hat, gelten die bisherigen Bestimmungen.

Olten, den 21.06.2022

Erlassen von:

Direktorin der Hochschule für Wirtschaft FHNW

Prof. Dr. Regula Altmann-Jöhl