

Programmreglement zum MBA der Hochschule für Wirtschaft FHNW

Die Direktorin 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 Diplomierung für das Weiterbildungsprogramm Master of Business Administration (MBA) an der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

§ 2 Hinweis 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 MBA werden aufgrund der kompetenzorientierten Programmziele nachfolgende Bedingungen gestellt:

Formale Eingangsqualifikation:

– Hochschulabschluss

oder

– Abschluss höhere Fachschule (Diplom HF) oder höhere Fachprüfung (eidg. Diplom)

und

Erfahrung:

- 3 Jahre Berufserfahrung (Hochschulabschluss) bzw.
- 5 Jahre Berufs- und Führungserfahrung (HF- bzw. HFP-Abschluss)

Weitere Bedingungen für die Aufnahme in den MBA sind:

- Potential zur Erreichung der Programmziele
- Passung der Motivation für die Weiterbildung bzw. der Karriereziele der/des Interessierten und den Programmzielen
- Für das Weiterbildungsprogramm angemessene wissenschaftliche Kenntnisse
- Englischkenntnisse mindestens auf Niveau B1

⁴ Das Aufnahmeverfahren im MBA sieht wie folgt aus:

1. Interessierte reichen ihre Unterlagen (Aufnahmeformular und die dort genannten Unterlagen) elektronisch bei der Programmkoordinatorin, beim Programmkoordinator ein.
2. Die Programmleiterin, der Programmleiter prüft die eingereichten Unterlagen und lädt Interessierte zu einem persönlichen Gespräch ein.

Die Programmleiterin, der Programmleiter entscheidet über eine Aufnahme und hält die Entscheidung mit einer Begründung schriftlich fest.

⁵ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Aufnahme.

⁶ Teilnehmende an Weiterbildungsprogrammen werden statistisch erfasst.

§ 4 Programmaufbau

¹ Das Weiterbildungsprogramm umfasst 90 ECTS-Kreditpunkte. Es gliedert sich in 8 Module und die Abschlussarbeit (MBA-Thesis).

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.

³ Durch systematisch erhobene Feedbacks der Teilnehmenden wird der Master of Business Administration (MBA) regelmässig überprüft. Das Programm wird auf diese Weise laufend optimiert und den sich ändernden Rahmenbedingungen angepasst. Die Programmleiterin, der Programmleiter behält sich deshalb im Interesse einer Weiterentwicklung des Programms Abweichungen von in der Programmbeschreibung angegebenen Kursinhalten vor.

§ 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 zurückzutreten. 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 MBA sind folgende Programmgebühren zu entrichten:
CHF 37'900.-

Die Programmgebühren werden in der Regel wie folgt in Rechnung gestellt: Drei Raten, eine zu Programmbeginn und zwei weitere in den folgenden Jahren.

² Die Programmgebühren enthalten sämtliches Unterrichtsmaterial inklusive der als Pflichtlektüre angegebenen Lehrbücher.

Übernachungskosten, Mahlzeiten und Anreise für Blockseminare und Reisen etc. sind in der Programmgebühr nicht enthalten.

Es können neben der gewählten Vertiefungsrichtung zusätzlich einzelne Kurse aus anderen Vertiefungsrichtungen besucht werden. In diesem Fall wird den Teilnehmenden pro zusätzlich besuchtem Kurs ein Betrag von CHF 200.- pro Kurstag verrechnet.

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 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 mündlichen oder schriftlichen Prüfungen, Hausarbeiten oder Präsentationen einzeln oder in Gruppen erbracht.

³ Leistungen, welche in anderen Hochschulprogrammen erbracht wurden, können in Absprache mit der Programmleitung unter folgenden Voraussetzungen als Fremdleistung anerkannt werden:

- Über den Umfang der maximal anzurechnenden Vorleistung entscheidet die Programmleitung. Der Umfang der Anrechnung beträgt maximal 35 ECTS-Punkte (exklusive Abschlussarbeiten; nur Abschlussarbeiten und darauf vorbereitende Unterrichtseinheiten, die an der FHNW absolviert wurden, können angerechnet werden).
- Die Gesamtzahl der mit dem Programm zu erreichenden 90 ECTS-Punkte kann mit Fremdleistungen nicht überschritten werden.
- Inhaltlich und vom Umfang (Anzahl Lektionen/ECTS-Punkte) entspricht die Fremdleistung dem Modul, für welches die Anerkennung beantragt wird.
- Die Fremdleistung entspricht dem Anspruchsniveau des Moduls, für welches die Anerkennung beantragt wird. In der Regel können nur Module auf Masterstufe oder aus Weiterbildungen anderer Hochschulen (Universität, Fachhochschule, Pädagogische Hochschule) anerkannt werden.
- Für Fremdleistungen, die an der FHNW erbracht wurden, können auch Abschlussarbeiten und darauf vorbereitende Unterrichtseinheiten angerechnet werden.
- Es werden nur Module oder Kurse anerkannt, die mit einem Leistungsnachweis belegt sind. Die Leistung wird als Fremdleistung im MBA-Notenausweis ausgewiesen.
- Die Fremdleistung liegt in der Regel nicht mehr als 5 Jahre zurück.
- Der/die Teilnehmende stellt spätestens einen Monat vor dem Start des Kurses einen schriftlichen Antrag an die Programmleitung mit Bestätigung der Leistungsnachweise. Anträge, die nach diesem Zeitpunkt gestellt werden, können nicht berücksichtigt werden.
- In Ausnahmefällen kann ein MAS- oder EMBA-Abschluss mit 60 ECTS-Punkten als Vorleistung anerkannt werden, sofern dieses Programm an

der FHNW absolviert wurde und bereits die Breite der betriebswirtschaftlichen Fächer abdeckt. Es wird ein individueller Studienplan über weitere 30 ECTS-Punkte festgelegt. Dieser enthält in der Regel Kurse zur Methodenkompetenz, drei Wahlkurse sowie eine Projektarbeit. Die Programmgebühr wird reduziert.

Die Programmleiterin, der Programmleiter entscheidet über die beantragten Anrechnungen.

Die Anerkennung von Fremdleistungen berechtigt nicht automatisch zu einer Reduktion der Programmgebühren/-kosten.

§ 8

Abschlussarbeit /MBA-Thesis

¹ Die MBA-Thesis ist ein spezieller Leistungsnachweis, der in der Regel gegen Schluss des Programms erstellt wird. Die Teilnehmenden zeigen darin, dass sie in der Lage sind, sich selbstständig, kompetent, in geeigneter Darstellungsform, verständlich, wissenschaftsorientiert und praxisnah mit den Inhalten des Programms auseinanderzusetzen.

² Zielsetzung der MBA-Thesis:

In der MBA-Thesis wird innerhalb eines definierten Zeitraumes (in der Regel 6 Monate) eine aus dem Themenbereich des Lehrgangs abgeleitete Aufgabe wissenschaftsorientiert reflektiert, theoretisch und praktisch gelöst. Die Arbeit hat somit einen konzeptionell-theoretischen und einen empirischen praktischen Teil. Mit der Arbeit dokumentieren die Teilnehmenden, dass sie selbstständig in einer Einzelarbeit:

- eine Problemstellung/Fragestellung darstellen, deren Bearbeitung für ein definiertes Zielpublikum nachweislich einen (praktischen) Nutzen stiften kann.
- die im Programm vermittelten (theoretischen) Konzepte, Ansätze, Methoden und Instrumente zur Bearbeitung einer anwendungsorientierten Fragestellung einsetzen.
- eine auf die Fragestellung abgestimmte, geeignete Methodik zu einer empirischen Untersuchung herleiten, darstellen und anwenden.
- das Projekt MBA-Thesis im Umfang von 20 ECTS (inkl. Methodenseminar) planen und umsetzen.
- in der schriftlichen Arbeit von ca. 70 Seiten / 20'000 Wörter (exkl. Literaturverzeichnis und Anhang) klar und nachvollziehbar argumentieren und in der mündlichen Abschlussprüfung überzeugend und (sozial) kompetent auftreten.

³ Es gilt folgender Prozess zum Leistungsnachweis MBA-Thesis:

Leistungsnachweis erbringen:

Leistungsnachweis beurteilen:

1. **Projektskizze** nach folgender inhaltlichen Struktur verfassen: 1. Arbeitstitel und Themenbereich/Problemstellung, 2. Leitfrage, 3. Vorläufige (Ergebnis)ziele, 4. Nutzen

Genehmigung durch wissenschaftlich qualifizierte Betreuungsperson und Programmleitung¹

- | | |
|---|--|
| 2. Proposal nach folgender inhaltlichen Struktur verfassen: 1. Titel/Themenbereich/Leitfrage, 2. Nutzen, 3. Einbettung in Literatur/Forschungslandschaft, 4. Methodisches Vorgehen, 5. Verwendete Literatur, 6. Projektplanung | Genehmigung durch wissenschaftlich qualifizierte Betreuungsperson, zur Kenntnisnahme an Programmleitung ¹ |
| 3. Arbeit erstellen | Besprechung Zwischenergebnisse mit Betreuungsperson |
| 4. Schriftliche Arbeit einreichen (1 Exemplar elektronisch, 1 Exemplar gebunden fürs Archiv, Exemplare für die Betreuungspersonen in der gewünschten Anzahl und Form) | Begutachtung durch Betreuungsperson |
| 5. Abschlusskolloquium mit Betreuungsperson und Programmleitung | Abschliessende Beurteilung durch Betreuungsperson und Programmleitung ¹ |

⁴ Bei der Einreichung der MBA-Thesis haben die Teilnehmenden in einer ehrenwörtlichen Erklärung am Anfang oder am Schluss der Arbeit schriftlich zu versichern, dass sie

- diese selbständig und nur mit den angegebenen Quellen, Hilfsmitteln und Hilfeleistungen erstellt haben

und

- Zitate kenntlich gemacht sind (d.h. die Arbeit enthält keine Plagiate).

⁵ Die Bewertung wird mit Hilfe des Beurteilungsrasters MBA-Thesis der Hochschule für Wirtschaft FHNW, das ein schriftliches Gutachten der Dozierenden enthält, dokumentiert und aktenkundig gemacht. Mit der Note 3 oder schlechter bewertete Arbeiten können nicht nachgebessert werden, bei Note 3.5 ist eine Nachbesserung möglich, wobei die Arbeit mit der Nachbesserung nicht besser als mit Note 4 bewertet werden kann.

⁶ Die Programmleiterin, der Programmleiter erlässt weitere Richtlinien.

§ 9 Leistungsbewertung

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

² In der 6er-Skala können ganze und halbe Modulnoten gesetzt werden. Viertelsnoten (.25 bzw. .75) werden aufgerundet. Die Gewichtung der Noten erfolgt gemäss Programmbeschreibung.

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

¹ Die Programmleitung kann eine andere Person aus der Hochschule für Wirtschaft FHNW mit der nötigen akademischen Qualifikation mit dieser Aufgabe betreiben.

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

⁵ Nicht bestandene bzw. nicht angetretene Leistungsnachweise inklusive der MBA-Thesis können einmal innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt des Nicht-Bestehens, in der Regel im nachfolgenden Programm wiederholt werden. Die aus der Wiederholung des Leistungsnachweises entstehenden Kosten gehen zu Lasten der/des Teilnehmenden. Über Ausnahmen entscheidet die Programmleiterin, der Programmleiter.

⁶ Für ein Modul, das mindestens mit der Note 4.0 oder als «bestanden» bewertet wurde, wird die volle dem Modul zugeordnete Anzahl Kreditpunkte vergeben. Falls die Gesamtleistung in einem Modul nicht erfüllt ist, müssen die ungenügenden Teile des Moduls wiederholt werden. Falls der Leistungsnachweis eines Moduls aus mehreren Teilen besteht, muss nur der nicht bestandene Teil wiederholt werden. Leistungsnachweise von Kursen, die mit einer Note schlechter als 3.0 bewertet werden (Zehntelnote), müssen in jedem Fall wiederholt werden.

⁷ Wer Leistungsnachweise, auch die MBA-Thesis, aus wichtigen Gründen nicht antreten kann oder im Falle der MBA-Thesis diese nicht fristgerecht beenden kann, hat das Weiterbildungssekretariat und die Programmleitung **vor** der Prüfung bzw. dem Termin umgehend zu informieren. Bei Krankheit oder Unfall oder bei anderen zwingenden Gründen ist ein Nachweis, beispielsweise ein Arztzeugnis, vorzulegen.

Liegen Entschuldigungsgründe vor, legt die Programmleiterin, der Programmleiter die Modalitäten der nachträglichen Leistungsbewertung fest.

Begründete Verlängerungsanträge für die Bearbeitungszeit der MBA-Thesis sind **vor** Fristablauf bei der Programmleitung zu stellen.

⁸ Wird die im Programmreglement vorgesehene Mindestpräsenzpflicht für das gesamte Programm nicht eingehalten, müssen versäumte Unterrichtstage nachgeholt werden, bis die 80% Anwesenheit erreicht werden. Über Ausnahmen und mögliche Kompensationsleistungen entscheidet die Programmleiterin, der Programmleiter. Die Präsentation der MBA-Thesis kann erst absolviert werden, wenn die Mindestpräsenz erfüllt ist.

⁹ 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. Die Bewertung der Leistungsnachweise wird frühestens vier und spätestens sechs Wochen nach Prüfungs- bzw. Abgabetermin bekanntgegeben.

Teil 4: Programmabschluss

§ 10 Diplom

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 Diplom «Master of Business Administration FHNW» vergeben.

³ Gleichzeitig mit der Diplomurkunde für das MBA-Programm werden ausgehändigt:

- ein Diplomzusatz (Diploma Supplement), welcher über das Profil des Programms, das Bewertungsschema und die Hochschule informiert und
- eine kumulative Datenabschrift (Transcript of Records TOR) mit den bestandenen Modulen und den dazugehörigen Leistungsbeurteilungen sowie dem Thema der MBA-Thesis.

⁴ Werden Abschlüsse, Diplome und Zertifikate auf unlautere Weise erworben, können diese von der Direktorin, vom 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. Abmeldungen müssen in jedem Fall schriftlich an die Programmleitung erfolgen.

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 Präsenzplicht 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.

⁵ Werden einzelne Programmteile nicht besucht oder wird das Programm seitens des/der Teilnehmenden vorzeitig abgebrochen oder ausserordentlich beendet, wird für den Anteil des bereits besuchten Programms (Monate anteilig an gesamter Laufzeit inkl. Thesis) die volle Programmgebühr fällig sowie für den noch verbleibenden Anteil 50% der Programmgebühr sowie allfällige Zusatzkosten.

Erfolgt der Abbruch wegen einer schweren Krankheit und ist diese durch ein ärztliches Zeugnis belegt, kann die Programmleitung die Gebühren und Kosten oder einen Teil der Gebühren und Kosten auf schriftliches Gesuch hin erlassen.

⁶ Abmeldungen vom Programm durch den/die Teilnehmende/n nach der Bestätigung der Anmeldung bzw. der Aufnahme ins Programm durch die HSW FHNW müssen in jedem Fall schriftlich (elektronisch oder auf dem Postweg) erfolgen. Bei Abmeldung der definitiv bestätigten Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhebt die Fachhochschule eine Gebühr von CHF 1000.– als Bearbeitungsgebühr. Danach und bis zum Veranstaltungsbeginn berechnet die Fachhochschule 50 % der Programmgebühr, sofern keine Ersatzperson gefunden werden kann, die die Voraussetzungen für den Lehrgang erfüllt. Kann eine Ersatzperson gefunden werden, werden CHF 1000.– als Bearbeitungsgebühr fällig.

⁷ Bei Abwesenheit der teilnehmenden Person vom Unterricht insbesondere infolge Krankheit, Ferien, Militärdienst oder beruflicher Belastung besteht kein Anspruch auf Reduktion der Programmgebühren und allfälliger Zusatzkosten. Gesuche um abweichende Regelungen bei voraussehbaren Abwesenheiten vom Unterricht (z. B. Dispense) sind vor Beginn des Programms an die Programmleiterin, den Programmleiter zu richten.

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 Diploms/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 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 Disziplinar-massnahme 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. 9
- 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 Diplomen/Zertifikaten gemäss § 10 Abs. 4

§ 16 Einspracheverfahren

¹ Bevor eine offizielle Einsprache eingeleitet wird, nehmen Teilnehmende zunächst Kontakt mit den betroffenen Dozierenden bzw. der Programmleiterin, dem Programmleiter auf.

² 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.

³ Die Einsprache muss ein klar umschriebenes Begehren und die Unterschrift der Einsprecherin, des Einsprechers oder der sie bzw. ihn vertretenden Person(en) enthalten.

⁴ Einsprachen gegen postalisch eröffnete Verfügungen sind postalisch einzureichen, Einsprachen gegen elektronisch übermittelte Leistungsausweise sind postalisch oder elektronisch einzureichen.

⁵ Den Weiterbildungsteilnehmenden ist im Rahmen von Einspracheverfahren Einsicht in ihre Akten zu gewähren.

⁶ Die Einsprecherin, der Einsprecher ist im Einspracheverfahren anzuhören. Diese Anhörung ist aktenkundig zu machen.

⁷ 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 Beschwerdekommision erhoben werden.

² Beschwerden gegen Einspracheentscheide und Verfügungen der Direktorin, des Direktors der Hochschule für Wirtschaft FHNW sind postalisch einzureichen an:

Beschwerdekommision 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 1. November 2024 in Kraft.

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

Olten, 1. November 2024

Erlassen von:

Direktorin der Hochschule für Wirtschaft FHNW



Prof. Dr. Regula Altmann-Jöhl