

## **Programmreglement zum CAS Juristische Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen 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, sowie gestützt auf § 5 des Leistungsauftrags vom 2. Mai 2005 der Trägerkantone Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn:

### **Teil 1: Allgemeines**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Dieses Programmreglement regelt die Grundlagen zur Durchführung und Zertifizierung für das Weiterbildungsprogramm Certificate of Advanced Studies (CAS) Juristische Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen an der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

#### **§ 2 Zweck**

<sup>1</sup> Die Hochschule für Wirtschaft FHNW bietet in Zusammenarbeit mit den Trägerkantonen Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn eine interkantonale juristische Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen an.

<sup>2</sup> Die juristische Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen hat zum Zweck, Staatsangestellten und weiteren Interessierten (Angestellte und Behördenmitglieder der Gemeinden, Privatpersonen etc.) vorab aus den Trägerkantonen Grundkenntnisse in den wichtigsten Rechtsgebieten zu vermitteln.

<sup>3</sup> Die Hochschule für Wirtschaft FHNW führt die juristische Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen durch und bestimmt die Programmleiterin, den Programmleiter.

Die Programmleiterin, der Programmleiter hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Administrative Betreuung der Module;
- b) Auskunftserteilung und Beratung;
- c) Ausschreibung der Module;
- d) Erstellung des Lehrplans und des Stoffprogramms für die einzelnen Module (in Absprache mit dem Lenkungsausschuss der Trägerkantone);
- e) Betreuung der Dozentinnen und Dozenten sowie der Teilnehmerinnen und Teilnehmer;
- f) Organisation der Prüfung;
- g) Betriebswirtschaftliche Führung des Projektes.

### § 3 Weiterführende Erlasse und genereller Vorbehalt

<sup>1</sup> Der Direktor erlässt die Teilnahmebedingungen Weiterbildungsprogramme der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

<sup>2</sup> Die Abmachungen mit den Trägerkantonen Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn im Leistungsauftrag vom 2. Mai 2005 (inkl. Verwaltungsvereinbarung und Konzept) bleiben in jedem Fall vorbehalten.

## Teil 2: Programmablauf

### § 4 Aufnahme

<sup>1</sup> Für die Aufnahme in das CAS werden aufgrund der kompetenzorientierten Programmziele und der besonderen Ausrichtung des CAS auf die Bedürfnisse der Trägerkantone nachfolgende Bedingungen gestellt:

- Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung als minimale formale Eingangsqualifikation
- Potential zur Erreichung der Programmziele.
- Passung der Motivation für die Weiterbildung bzw. der Karriereziele der/des Interessierten und den Programmzielen.

<sup>2</sup> Das Aufnahmeverfahren in das CAS sieht wie folgt aus:

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

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

<sup>3</sup> Reichen die Kapazitäten zur Aufnahme aller Kandidatinnen und Kandidaten nicht aus, werden für die Ausbildungsplätze bis drei Monate vor Modulbeginn in erster Linie die Interessierten gleichmässig aus den Trägerkantonen berücksichtigt. In zweiter Linie ist für die Zuteilung der Ausbildungsplätze die berufliche Tätigkeit der einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten im betreffenden Rechtsgebiet ausschlaggebend. Danach werden die Interessentinnen und Interessenten in der Reihenfolge ihrer Anmeldungen berücksichtigt. Es wird eine Warteliste geführt.

<sup>4</sup> Anmeldeschluss ist zwei Monate vor Ausbildungsbeginn. Verspätete Anmeldungen können, ohne dass ein Rechtsanspruch darauf besteht, berücksichtigt werden, soweit noch freie Ausbildungsplätze vorhanden sind.

<sup>5</sup> Die Anmeldung gilt erst als erfolgt, wenn die Anmeldung von der Programmleiterin, dem Programmleiter bzw. der Weiterbildungskoordinatorin, dem Weiterbildungskoordinator schriftlich bestätigt worden ist.

<sup>6</sup> Im Falle einer Abmeldung bis vier Wochen vor Kursbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 250 erhoben. Danach, bzw. bei Nichterscheinen wird die ganze Teilnahmegebühr erhoben, sofern der Ausbildungsplatz nicht wieder besetzt werden kann.

<sup>7</sup> Ein Abbruch während eines Ausbildungsmoduls berechtigt nicht zur ganzen oder teilweisen Rückerstattung der Modulgebühr.

<sup>8</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf Aufnahme.

<sup>9</sup> Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Weiterbildungsprogrammen werden statistisch erfasst.

## **§ 5 Programmaufbau**

<sup>1</sup> Die juristische Grundausbildung umfasst zehn Module, mit denen maximal 23 Kreditpunkte nach dem Europäischen Kredittransfersystem (ECTS) erworben werden können.

- a) Personen- und Familienrecht: 2 Kreditpunkte
- b) Ehegüter- und Erbrecht: 2 Kreditpunkte
- c) Sachenrecht: 3 Kreditpunkte
- d) Obligationenrecht, Teil 1: 2 Kreditpunkte
- e) Obligationenrecht, Teil 2: 2 Kreditpunkte
- f) Schuldbetreibungs- und Konkursrecht: 3 Kreditpunkte
- g) Strafrecht: 3 Kreditpunkte
- h) Strafprozessrecht: 2 Kreditpunkte
- i) Zivilprozessrecht: 2 Kreditpunkte sowie
- j) Staats- und Verwaltungsrecht: 2 Kreditpunkte

<sup>2</sup> Jedes Modul kann einzeln besucht werden.

<sup>3</sup> Die Teilnehmenden, die in der Regel innerhalb von drei Jahren fünf Module erfolgreich absolviert haben, erhalten ein Certificate of Advanced Studies der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

<sup>4</sup> Der detaillierte 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 Leistungsbeurteilung.

## **§ 6 Durchführung**

<sup>1</sup> Die Programmleiterin, der Programmleiter ist berechtigt, die Durchführung eines Weiterbildungsprogramms mit Zustimmung des Lenkungsausschusses abzusa-gen oder zu verschieben, wenn eine minimale Anzahl von Anmeldungen nicht er-reicht ist oder andere Umstände vorliegen, die eine Durchführung der Veranstal-tung für die Hochschule für Wirtschaft FHNW unzumutbar machen.

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

## **§ 7 Gebühren/Kosten**

Für das CAS sind folgende Programmgebühren zu entrichten:  
siehe Programmbeschreibung.

## **Teil 3: Leistungen und Leistungsbewertung**

### **§ 8 Leistungen**

<sup>1</sup> 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, Abschlussarbeit u. ä.). ECTS-Kreditpunkte werden erteilt, wenn die Anforderungen des Programms bzw. des Moduls erfüllt sind. Für ungenügende Leistungen werden keine Kreditpunkte erteilt.

<sup>2</sup> Zum Leistungsnachweis wird zugelassen, wer sieben Achtel des Unterrichts des entsprechenden Moduls besucht hat.

<sup>3</sup> In besonders schweren Härtefällen kann die Programmleiterin, der Programmleiter Ausnahmen von Absatz 2 zulassen, wenn nicht mehr als ein Viertel des Unterrichtes versäumt wurden. Auf eine solche Ausnahme besteht kein Rechtsanspruch.

<sup>4</sup> Leistungsnachweise werden von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gemäss Programmbeschreibung für jedes einzelne Modul in Form von schriftlichen Prüfungen erbracht.

<sup>5</sup> Die Programmleiterin, der Programmleiter erstellt das Prüfungsprogramm und legt in Zusammenarbeit mit den Dozentinnen und Dozenten die Aufgaben der schriftlichen Prüfung fest.

<sup>6</sup> Die Programmleiterin, der Programmleiter bestimmt in Zusammenarbeit mit den Dozentinnen und Dozenten die zulässigen Unterlagen.

### **§ 9 Zertifikatsarbeit**

Es wird keine Zertifikatsarbeit geschrieben.

### **§ 10 Leistungsbewertung**

<sup>1</sup> Die Leistungsbewertung erfolgt gemäss Programmbeschreibung mit einer 6er-Skala.

<sup>2</sup> Die Bewertung der Leistungen erfolgt durch die Dozentinnen und Dozenten.

<sup>3</sup> Es können ganze und halbe Noten gesetzt werden. Viertelsnoten (.25 bzw. .75) werden aufgerundet.

<sup>4</sup> Die Bedeutung der Noten in der 6er-Skala

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

<sup>5</sup> Für einen Leistungsnachweis, der mindestens mit der Note 4 oder als «bestanden» bewertet wurde, wird der Teilnehmerin, dem Teilnehmer die volle dem Modul zugeordnete Anzahl ECTS-Kreditpunkte vergeben. Für Module, die mit einer Note unter 4 oder als «nicht bestanden» bewertet wurden, erhält die Teilnehmerin, der Teilnehmer keine ECTS-Kreditpunkte angerechnet.

<sup>6</sup> Nicht bestandene bzw. nicht angetretene Leistungsnachweise können einmal in der Regel frühestens nach einem halben Jahr und innerhalb von zwei Jahren im nachfolgenden Programm wiederholt werden. Die aus der Wiederholung des Leistungsnachweises entstehenden Kosten gehen zu Lasten der Teilnehmerin, des Teilnehmers.

<sup>7</sup> Wird die im Programmreglement vorgesehene Mindestpräsenzpflicht nicht eingehalten, wird die Teilnehmerin, der Teilnehmer nicht zum Leistungsnachweis zugelassen.

<sup>8</sup> Für den Besuch der einzelnen Module aus der juristischen Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen werden Teilnahmebestätigungen erteilt.

<sup>9</sup> Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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.

<sup>10</sup> Für die Prüfungsorganisation und die Regelung zur Einsicht in die Prüfungsunterlagen ist die Programmleitung zuständig. Sie bestimmt den Ort und den Zeitpunkt der Einsichtnahme der korrigierten Prüfung. Kopien der Prüfung zuhanden der Kandidatin oder des Kandidaten werden nicht erstellt.

<sup>11</sup> Wer die Modulprüfung aus wichtigen Gründen nicht antreten oder nicht beenden kann, hat die Programmleitung umgehend zu informieren und bei Krankheit oder Unfall ein Arzteugnis vorzulegen. Nicht als wichtiger Grund gilt insbesondere, wenn ein Kandidat oder eine Kandidatin aus beruflichen Gründen nicht an der Prüfung teilnehmen kann.

<sup>12</sup> Die Programmleitung legt einen Termin für eine Nachprüfung fest.

<sup>13</sup> Die aus der Nachprüfung entstehenden Kosten gehen zulasten der Kandidatin oder des Kandidaten.

<sup>14</sup> Bei allen Modulprüfungen dürfen nur ausdrücklich erlaubte Hilfsmittel verwendet werden.

<sup>15</sup> Verwenden Kandidatinnen oder Kandidaten unerlaubte Hilfsmittel oder verstossen sie sonst gegen die Prüfungsordnung, ist der Sachverhalt von der Prüfungsaufsicht unverzüglich zu protokollieren und der Programmleitung zu melden. Die Modulprüfung kann fortgesetzt werden. Die Feststellung des Sachverhalts geht auf Kosten der Prüfungszeit.

<sup>16</sup> Bei Unredlichkeiten, insbesondere bei Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel bei den Modulprüfungen, werden diese mit «nicht bestanden» bzw. der Note 1 testiert.

## **Teil 4: Programmabschluss**

### **§ 11 Zertifikat**

<sup>1</sup> Das Programm ist erfolgreich abgeschlossen, wenn kumulativ

- a in allen besuchten Modulen sieben Achtel des Unterrichts besucht wurden;
- b alle in der Programmbeschreibung geforderten Leistungen und Leistungsnachweise erbracht wurden.

In besonders schweren Härtefällen kann die Programmleiterin, der Programmleiter Ausnahmen in maximal zwei Modulen von Buchstabe a zulassen, wenn nicht mehr als ein Viertel des Unterrichts versäumt wurde. Auf eine solche Ausnahme besteht kein Rechtsanspruch.

<sup>2</sup> Nach erfolgreichem Abschluss des Programms wird das entsprechende Zertifikat «Certificate of Advanced Studies FHNW Juristische Grundausbildung für Nichtjuristinnen und Nichtjuristen» vergeben.

<sup>3</sup> Gleichzeitig mit der Zertifikatsurkunde wird eine kumulative Datenabschrift (Transcript of Records TOR) mit den bestandenen Modulen und den dazugehörenden Leistungsbewertungen ausgehändigt.

<sup>4</sup> Werden Zertifikate auf unlautere Weise erworben, können diese vom Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW entzogen werden.

### **§ 12 Vorzeitige oder ausserordentliche Beendigung der Programmteilnahme**

<sup>1</sup> Die Teilnahme am Weiterbildungsprogramm wird durch Abmeldung der Teilnehmerin, des Teilnehmers vorzeitig oder durch Ausschluss ausserordentlich beendet.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Schwerwiegende Pflichtverletzungen sind insbesondere:

- Nicht Begleichen der Teilnahmegebühren
- Wiederholte Verletzung von Anwesenheitspflichten
- Verwendung unredlicher Mittel bei Prüfungen
- Verletzung von Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen.

<sup>4</sup> 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**

### **§ 13 Pflichten der Hochschule für Wirtschaft FHNW**

Die Hochschule für Wirtschaft FHNW gewährleistet den Teilnehmerinnen und Teilnehmern 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).

### **§ 14 Pflichten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verpflichten sich,

- sich regelmässig über den Programmbetrieb zu informieren
- Teilnahmegebühren gemäss Zahlungsmodalitäten zu begleichen
- zur Programmteilnahme gemäss Programmbeschrieb
- Arbeiten selbständig zu verfassen
- 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.

### **§ 15 Massnahmen bei Pflichtverletzungen durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 der Teilnehmerin, des Teilnehmers ausschlaggebend.

## **Teil 6: Rechtspflege**

### **§ 16 Verfügungen**

<sup>1</sup> Als Verfügung der Programmleiterin, des Programmleiters zu erlassen sind:

- a Leistungsausweise gemäss § 10 Abs. 9,
- b Ausschluss aus den Weiterbildungsprogrammen gemäss § 12 Abs. 2, wenn ein erfolgreicher Abschluss nicht mehr möglich ist,
- c Disziplinarische Massnahmen gemäss § 15 Abs. 1.

<sup>2</sup> Als Verfügung der Direktorin, des Direktors der Hochschule für Wirtschaft FHNW:

Entzug von Diplomen/Zertifikaten gemäss § 11 Abs. 4.

### **§ 17 Einspracheverfahren**

<sup>1</sup> Eine Einsprache gegen eine Verfügung gemäss § 16 Abs. 1 ist schriftlich und begründet innerhalb von 14 Tagen nach Eröffnung der Verfügung beim Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW einzureichen.

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

<sup>3</sup> Einsprachen gegen Verfügungen (inkl. Leistungsausweise) sind postalisch einzureichen.

<sup>4</sup> Den Weiterbildungsteilnehmerinnen und -teilnehmern ist im Rahmen von Einspracheverfahren Einsicht in ihre Akten zu gewähren.

<sup>5</sup> Die Einsprecherin, der Einsprecher ist im Einspracheverfahren anzuhören. Diese Anhörung ist aktenkundig zu machen.

<sup>6</sup> Der Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW prüft die Einsprache, die Stellungnahme der Weiterbildungsverantwortlichen sowie die Anhörung und eröffnet einen schriftlichen Einspracheentscheid.

### **§ 18 Beschwerdeverfahren**

<sup>1</sup> Gegen den Einspracheentscheid oder eine Verfügung des Direktors der Hochschule für Wirtschaft FHNW kann innerhalb einer nicht erstreckbaren Frist von 30 Tagen seit deren Eröffnung schriftlich und begründet Beschwerde bei der Beschwerdekommision erhoben werden.

<sup>2</sup> Beschwerden gegen Einspracheentscheide und Verfügungen des Direktors der Hochschule für Wirtschaft FHNW sind postalisch einzureichen an:

Beschwerdekommision FHNW  
Klosterzelgstrasse 2  
5210 Windisch

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



<sup>4</sup> Eine Überprüfung der Leistungsbewertungen im Rahmen des Beschwerdeverfahrens erfolgt lediglich im Hinblick auf Missbrauch und Willkür.

<sup>5</sup> Das Beschwerdeverfahren ist kostenpflichtig. Massgebend ist das Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Aargau.

## **Teil 7: Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 19 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung des Lenkungsausschusses der Trägerkantone Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn am 1. Februar 2025 in Kraft.

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

Olten, 1. Februar 2025

Erlassen von:

Direktor a.i. der Hochschule für Wirtschaft FHNW

Michele Canonico