

Programmreglement zum CAS Öffentliches Gemeinwesen – Stufe 2 Einwohnerdienste SO der Hochschule für Wirtschaft FHNW

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

¹ Dieses Programmreglement regelt die Grundlagen zur Durchführung und Diplomierung für das Weiterbildungsprogramm Certificate of Advanced Studies (CAS) Öffentliches Gemeinwesen Stufe 2 Einwohnerdienste SO an der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

² Das CAS, das vom Institut für Nonprofit- und Public Management der Hochschule für Wirtschaft FHNW durchgeführt wird, erlaubt den Teilnehmenden, ihre Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz im Fachgebiet Nonprofit- und Public Management zu vertiefen oder sich neu anzueignen. Dieses CAS ist das mittlere von drei auf einen DAS Öffentliches Gemeinwesen ausgelegten CAS. Es richtet sich an Personen, welche in Aargauer Einwohnerdiensten tätig sind oder sein wollen.

³ Fachbeirat

Der Fachbeirat besteht aus Mitgliedern der Fachkommission des Verbandes des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn und der Programmleiterin, dem Programmleiter der Hochschule für Wirtschaft FHNW (Institut für Nonprofit- und Public Management).

Der Fachbeirat legt den Sitzungsrhythmus fest. Beschlüsse können auch auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Der Fachbeirat ist insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a Er hat Mitspracherecht beim Ändern des Programmreglements.
- b Er hat Mitspracherecht über die Zulassung und den Ausschluss von Teilnehmenden.
- c Er definiert den Inhalt der einzelnen Module in Absprache mit der Programmleiterin, dem Programmleiter.
- d Er legt mit der Programmleiterin, dem Programmleiter fest, welche Kurse innerhalb des Moduls geprüft werden.
- e Er legt mit der Programmleiterin, dem Programmleiter die Termine für die Modulprüfungen fest.
- f Er wählt aus seiner Reihe ein bis zwei Personen für die Prüfungscoordination. Diese bilden mit der Programmleiterin, dem Programmleiter den Prüfungsausschuss.
- g Er hat Mitspracherecht über das Bestehen oder Nichtbestehen der Modulprüfung auf Antrag des Prüfungsausschusses. Die Programmleiterin, der Programmleiter entscheidet abschliessend.

⁴ Programmleitung

Die Programmleiterin der Programmleiter des CAS ist insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a Sie/Er ist für die Konzeption und inhaltliche Gestaltung des Programms verantwortlich in Absprache mit dem Fachbeirat.
- b Sie/Er sichert die Qualität des Programms.
- c Sie/Er erstellt und organisiert mit dem Prüfungsausschuss das Prüfungsprogramm und führt die Prüfungen durch.
- d Sie/Er bestimmt in Zusammenarbeit mit dem Fachbeirat und den Dozierenden die zulässigen Unterlagen und Nachschlagewerke für die Modulprüfungen.
- e Sie/Er eröffnet das Prüfungsergebnis der einzelnen Modulprüfungen an die Teilnehmenden.
- f Sie/Er legt den Termin für die Nachprüfung bei Verhinderungsfall fest.

§ 2 Verweis auf Teilnahmebedingungen

Der Direktor, die Direktorin 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 in das CAS 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) oder
- erfolgreicher Abschluss des CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe 1 Grundlagen oder
- Zertifikat des Basislehrganges für aargauisches Gemeindepersonal oder
- Fachausweis für Führungspersonal der Gemeinden oder
- Diplom «Intensivstudium Public Management IPM».

Weiter können Kandidaten und Kandidatinnen, die zwei Jahre in einer Fachkommission der öffentlichen Hand mitarbeiten, zum Besuch von Modulen im jeweiligen Fachgebiet zugelassen werden.

Interessierte Personen können bei freien Programmplätzen ohne Zulassungsbedingungen als Fachhörerin/Fachhörer zugelassen werden. Sie erhalten für die besuchten Kurse eine Kursbestätigung.

Erfahrung:

- Mehr als zwei Jahre berufliche Tätigkeit (ohne Lehrzeit) im Bereich der öffentlichen Verwaltung.

Weitere Bedingungen für die Aufnahme in das CAS sind:

- Potential zur Erreichung der Programmziele.
- Passung der Motivation für die Weiterbildung bzw. der Karriereziele der/des Interessierten und den Programmzielen.
- Nachgewiesene Kenntnisse u.a. zu Öffentlichen Finanzen, Organisation und Prozesse, Staats- und Verwaltungsrechts, Raumplanung und Gesprächsführung siehe dazu CAS Öffentliches Gemeinwesen Stufe I Grundlagen

⁴ Das Aufnahmeverfahren in das CAS sieht wie folgt aus:

1. Interessierte reichen ihre Unterlagen (Anmeldeformular, 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.

Die Interessentinnen und Interessenten werden in der Reihenfolge ihrer Anmeldungen berücksichtigt. Es wird eine Warteliste geführt. In Zweifelsfällen wird der Fachbeirat konsultiert.

⁵ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Aufnahme.

⁶ Teilnehmende an Weiterbildungsprogrammen werden statistisch erfasst.

§ 4 Programmaufbau

¹ Das Weiterbildungsprogramm umfasst 15 ECTS-Kreditpunkte. Es gliedert sich in fünf Modulen.

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

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

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, Abschlussarbeit 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 bzw. Arbeiten einzeln oder in Gruppen erbracht.

³ Leistungen, die in anderen Weiterbildungsprogrammen erfolgreich erbracht wurden (ausgenommen Abschlussarbeiten und darauf vorbereitende Unterrichtseinheiten), können angerechnet werden. Es werden nur ganze Module, in Ausnahmefällen Teilleistungen oder Kurse anerkannt.

⁴ Die Anrechnung erfolgt unter folgenden kumulativ zu erfüllenden Voraussetzungen:

- a Der Umfang der Anrechnung beträgt maximal 50% der Arbeitsleistung des Arbeitsaufwandes des Programms (exklusive Abschlussarbeiten). Die Gesamtzahl der mit dem Programm zu erreichenden ECTS-Kreditpunkte darf mit Anrechnungen nicht überschritten werden.
- b Die erbrachten Leistungen entsprechen inhaltlich und umfangmässig den Anforderungen mit dem Anspruchsniveau des Moduls, für welches die Anrechnung beantragt wird.
- c In den anzurechnenden Modulen wurde ein Leistungsnachweis erbracht.
- d Die anzurechnenden Leistungen liegen nicht mehr als 5 Jahre zurück.

⁵ Der/die Teilnehmende stellt vor dem Start des Programms einen schriftlichen Antrag an die Programmleiterin, den Programmleiter mit schriftlicher Bestätigung der anzurechnenden Leistungen und der erbrachten Leistungsnachweise. Anträge, die nach Programmstart gestellt werden, können nicht berücksichtigt werden. Die Programmleiterin, der Programmleiter entscheidet über die beantragten Anrechnungen und allfällige Gebühren-/Kostenreduktionen.

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

⁶ Leistungen bzw. Leistungsnachweise, welche in diesem Programm erbracht wurden, können im Rahmen eines modularen Weiterbildungsangebotes nur einmal angerechnet werden.

§ 8 Abschlussarbeit

Es wird keine Abschlussarbeit geschrieben.

§ 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

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 Jedes Modul wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen. Die einzelnen Kurse eines Moduls werden auf Zehntelsnoten gerundet. Die Modulnoten werden auf halbe Noten gerundet. Für das Bestehen des Moduls muss bei den einzelnen Kursen mindestens die Note 3 erzielt werden.

⁶ 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.

⁷ Nicht bestandene bzw. nicht angetretene Leistungsnachweise können einmal in der Regel innerhalb von zwei Jahren wiederholt werden. Die aus der Wiederholung des Leistungsnachweises entstehenden Kosten gehen zu Lasten der/des Teilnehmenden. Über Ausnahmen entscheidet die Programmleiterin, der Programmleiter.

⁸ Ist ein Modul nicht erfolgreich absolviert (Note unter 4 in der 6er-Skala bzw. «nicht bestanden» in der 2er-Skala), werden alle Kurse des Moduls nochmals geprüft.

⁹ 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.

¹⁰ 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.

¹¹ Für die Prüfungsorganisation und die Regelung zur Einsicht in die Prüfungsunterlagen ist die Programmleiterin, der Programmleiter zuständig. Sie/er bestimmt den Ort und den Zeitpunkt der Einsichtnahme der korrigierten Prüfung. Kopien der Prüfung zuhanden der Kandidatin oder des Kandidaten werden nicht erstellt.

¹² Wer die Modulprüfung aus wichtigen Gründen nicht antreten oder nicht beenden kann, hat die Programmleiterin, den Programmleiter umgehend zu informieren und bei Krankheit oder Unfall ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Programmleiterin, der Programmleiter legt einen Termin für eine Nachprüfung fest.

¹³ Bei allen Modulprüfungen dürfen nur ausdrücklich erlaubte Hilfsmittel verwendet werden.

¹⁴ Verwenden Kandidatinnen oder Kandidaten unerlaubte Hilfsmittel oder verstossen sie sonst gegen die Prüfungsordnung, ist der Sachverhalt von der Prüfungsaufsicht unverzüglich zu protokollieren und der Programmleiterin, dem Programmleiter zu melden. Die Modulprüfung kann fortgesetzt werden. Die Feststellung des Sachverhalts geht auf Kosten der Prüfungszeit.

¹⁵ Bei Unredlichkeiten, insbesondere bei Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel bei den Modulprüfungen, werden diese mit «nicht bestanden» bzw. der Note 1 testiert.

Teil 4: Programmabschluss

§ 10 Zertifikat

¹ Das Programm ist erfolgreich abgeschlossen, wenn

- alle in der Programmbeschreibung geforderten Leistungen und Leistungsnachweise erbracht wurden
- mind. 90% 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 «Certificate of Advanced Studies FHNW Öffentliches Gemeinwesen – Stufe 2 Einwohnerdienste» vergeben.

³ Gleichzeitig mit der Zertifikatsurkunde wird eine kumulative Datenabschrift (Transcript of Records TOR) mit den erbrachten Leistungen ausgehändigt.

⁴ Werden Zertifikate auf unlautere Weise erworben, können diese vom Direktor, von der Direktorin 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 Präsenzpflcht 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 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. 10
- 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 der Hochschule für Wirtschaft FHNW 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 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.

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 **Übergangs- und Schlussbestimmungen**

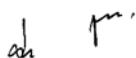
¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

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

Olten, den 25. Januar 2021

Erlassen von:

Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW



Prof. Dr. Ruedi Nützi