

Programmreglement zum CAS Standortmanagement 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

¹ Dieses Programmreglement regelt die Grundlagen zur Durchführung und Zertifizierung für das Weiterbildungsprogramm Certificate of Advanced Studies (CAS) Standortmanagement an der Hochschule für Wirtschaft FHNW.

² Das CAS wird vom Institute for Competitiveness & Communication der Hochschule für Wirtschaft FHNW durchgeführt. Es vermittelt den Teilnehmenden, spezifisch für das Standortmanagement abgestimmtes Fachwissen.

³ Nach erfolgreichem Abschluss des CAS sollen die Teilnehmenden die Fähigkeiten und Kenntnisse besitzen, um einen Standort nach modernen Grundsätzen für juristische und natürliche Personen in Kooperation mit der Standortpolitik zu entwickeln, zu positionieren und zu vermarkten.

§ 2 Verweis auf Teilnahmebedingungen

Die Direktorin, der Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW erlässt die Teilnahmebedingungen für 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 (z.B. Wirtschaftswissenschaften, Medienwissenschaft, Geistes- und Sozialwissenschaften, (Wirtschafts-) Geographie, Ingenieurwesen, Jurisprudenz, Naturwissenschaften, Architektur oder ähnliches)
oder
- Tertiär B Abschluss (höhere Berufsbildung/Fachprüfung: eidg. Fachausweis, Diplom, Abschluss HF) in der Immobilien-, PR-, Medien-, Tourismus-, Kultur- oder Marketingbranche oder

- Spezialausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung

Erfahrung:

- Mit Tertiärabschluss: Eine Anstellung bei einer öffentlichen Verwaltung, Standorts- oder Wirtschaftsförderungsinstitution, einem öffentlich-privatem Joint-Venture oder mindestens zwei Jahre berufliche Tätigkeit (ohne Anrechnung der Berufslehre) in einem Verwaltungs-Mandat (z.B. Raumplanungsbüro).
- Ohne Tertiärabschluss: mindestens 10 Jahre Berufserfahrung in einem für die Weiterbildung relevanten Fachgebiet; davon mind. 5 Jahre in (Fach-)Leitungsfunktion sowie einschlägige Weiterbildungen

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.

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 Programmleitung prüft die eingereichten Unterlagen und lädt Interessierte gegebenenfalls zu einem persönlichen Gespräch ein.

Die Programmleitung 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.

⁵ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Aufnahme. Interessierte Personen können bei freien Programmplätzen ohne Aufnahmebedingungen als Fachhörerin/Fachhörer zugelassen werden. Sie erhalten für die besuchten Kurse eine Kursbestätigung.

⁶ Teilnehmende an Weiterbildungsprogrammen werden statistisch erfasst.

§ 4 Programmaufbau

¹ Das Weiterbildungsprogramm umfasst 15 ECTS-Kreditpunkte. Es gliedert sich in fünf Module mit je einem Leistungsnachweis (insgesamt 3 ECTS pro Modul).

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 Programmleitung 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 Programmleitung 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

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 u. Ä.). ECTS-Kreditpunkte werden erteilt, wenn die Anforderungen des Programms erfüllt sind. Für ungenügende Leistungen werden keine Kreditpunkte erteilt. Für das Bestehen des CAS werden 15 ECTS-Kreditpunkte vergeben, es gibt keinen Anspruch auf ECTS aus erbrachten Teilleistungen bzw. Kursbesuchen.

² Leistungsnachweise werden von den Teilnehmenden gemäss Programmbeschreibung und Wegleitung zu den Leistungsnachweisen in Form von fünf Reflexionsberichten erbracht. Diese Leistungsnachweise sind Einzelarbeiten.

³ Leistungen, die in anderen Weiterbildungsprogrammen erbracht wurden, können auf Ebene Kurstage angerechnet werden (nicht aber auf Ebene Modul). Insbesondere werden bereits besuchte Kursstage des Fachkurses Standortmarketing und Arealmanagement anerkannt. Die Leistungsnachweise für das Modul sind trotzdem zu erbringen.

Der/die Teilnehmende stellt vor dem Start des Programms einen schriftlichen Antrag an die Programmleitung mit schriftlicher Bestätigung der anzurechnenden Kurstage. Die anzurechnenden Kurstage dürfen nicht mehr als 5 Jahre zurückliegen.

⁴ Anträge, die nach Programmstart gestellt werden, können nicht berücksichtigt werden. Die Programmleitung entscheidet über die beantragten Anrechnungen und allfällige Gebühren-/Kostenreduktionen.

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

§ 8 Leistungsnachweise und Leistungsbewertung

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

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

³ Jedes der fünf Module wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen. Diese Leistungsnachweise sind als Einzelarbeit zu verfassen.

⁴ Für einen Leistungsnachweis, der als «bestanden» bewertet wurde, wird der Teilnehmerin, dem Teilnehmer die volle dem Modul zugeordnete Anzahl ECTS-Kreditpunkte vergeben. Für Module, die mit «nicht bestanden» bewertet wurden, erhält die Teilnehmerin, der Teilnehmer keine ECTS-Kreditpunkte angerechnet.

⁵ Nicht bestandene bzw. nicht angetretene Leistungsnachweise können einmal - in der Regel innerhalb von vier Wochen - wiederholt werden. Die aus der Wiederholung des Leistungsnachweises entstehenden Kosten gehen zu Lasten der/des Teilnehmenden. Über Ausnahmen entscheidet die Programmleitung. Nicht bestandene Leistungsnachweise können einmal wiederholt werden. Werden auch diese nicht bestanden, beschliesst die Programmleitung im Rahmen eines Beurteilungsgesprächs über die weitere Fortsetzung des Programms und allfällige Leistungen zur Nachbesserung.

⁶ Als nicht erfolgreich erbracht gilt auch die nicht frist- und / oder formgerecht Abgabe dieser Leistungsnachweise – es sei denn, der Grund dafür liegt nicht in der Person des Teilnehmenden. In begründeten Ausnahmefällen kann die Abgabefrist verlängert werden. Ein entsprechender Antrag ist schriftlich an die Programmleitung zu stellen.

⁷ Wird die im Programmreglement vorgesehene Mindestpräsenzpflicht nicht eingehalten, wird das Modul mit «nicht bestanden» 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 Programmleitung.

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 Organisation der Leistungsnachweise ist die Programmleitung zuständig. Sie bestimmt den Zeitpunkt der Einreichung und der Bewertung des Leistungsnachweises.

¹⁰ Wer den Leistungsausweis aus wichtigen Gründen nicht termingerecht beenden kann, hat die Programmleitung umgehend zu informieren und bei Krankheit oder Unfall ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Programmleitung legt einen Termin für eine Nachreichung fest.

¹¹ Bei allen Leistungsausweisen dürfen nur ausdrücklich erlaubte Hilfsmittel verwendet werden. Der Einsatz von künstlicher Intelligenz zum Verfassen des Reflektionsberichts (z.B. Chat GPT) ist grundsätzlich untersagt. Über Ausnahmen entscheidet die Programmleitung (auf der Basis eines schriftlichen, begründeten Antrags).

¹² Bei Unredlichkeiten, insbesondere bei Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel, bei Plagiat oder Hilfestellung Dritter beim Verfassen der Leistungsnachweise, werden diese mit «nicht bestanden» testiert.

¹³ Alles Weitere regelt die separate Wegleitung zu den Leistungsnachweisen.

Teil 4: Programmabschluss

§ 9 Zertifikat

¹ Das Programm ist erfolgreich abgeschlossen, wenn

- wenn alle fünf Leistungsnachweise mit «bestanden» bewertet wurden,
- mind. 80% aller zu besuchenden Präsenztage absolviert wurden.

² Nach erfolgreichem Abschluss des Programms wird das entsprechende Zertifikat «Certificate of Advanced Studies FHNW Standortmanagement» 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 von der Direktorin, dem Direktor der Hochschule für Wirtschaft FHNW entzogen werden.

§ 10 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 der Nichterfüllung der Mindestpräsenzpflicht oder anderer Anforderungen gemäss Programmreglement und -beschreibung (z.B. zu spätem Einreichen eines Leistungsnachweises) nicht mehr möglich ist sowie durch Verfügung der Programmleitung bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen.

³ Schwerwiegende Pflichtverletzungen sind insbesondere:

- Nicht Begleichen der Teilnahmegebühren
- Wiederholte Verletzung von Anwesenheitspflichten
- Verletzung von Urheberrechten, insbesondere das Erstellen von Plagiaten oder das Erstellenlassen von Reflexionsberichten durch Dritte
- Verletzung von Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen.

⁴ Bei vorzeitiger oder ausserordentlicher Beendigung der Teilnahme am Weiterbildungsprogramm wird eine Teilnahmebestätigung für die besuchten Kurstage ausgestellt.

Teil 5: Rechte und Pflichten

§ 11 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 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).

§ 12 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 Kurstagen rechtzeitig zu melden
- Verspätungen bei der Einreichung der Leistungsnachweise rechtzeitig zu melden, zu begründen und schriftlich zu belegen (z.B. Arztzeugnis)
- die Interessen der FHNW zu wahren.

§ 13 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 Programmleitung.
- Temporärer oder dauernder Ausschluss vom Programm durch die Programmleitung.

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

§ 14 Verfügungen

¹ Als Verfügung der Programmleitung zu erlassen sind:

- Ausschluss aus den Weiterbildungsprogrammen gemäss § 10 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.

§ 15 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.

§ 16 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 Verwaltungsverfahrensgesetz des Kantons Aargau.

Teil 7: Schlussbestimmung

§ 17 Schlussbestimmung

Dieses Reglement tritt ab dem 1. Januar 2024 in Kraft.

Olten, 1. Januar 2024

Erlassen von:

Direktorin der Hochschule für Wirtschaft FHNW



Prof. Dr. Regula Altmann-Jöhl