

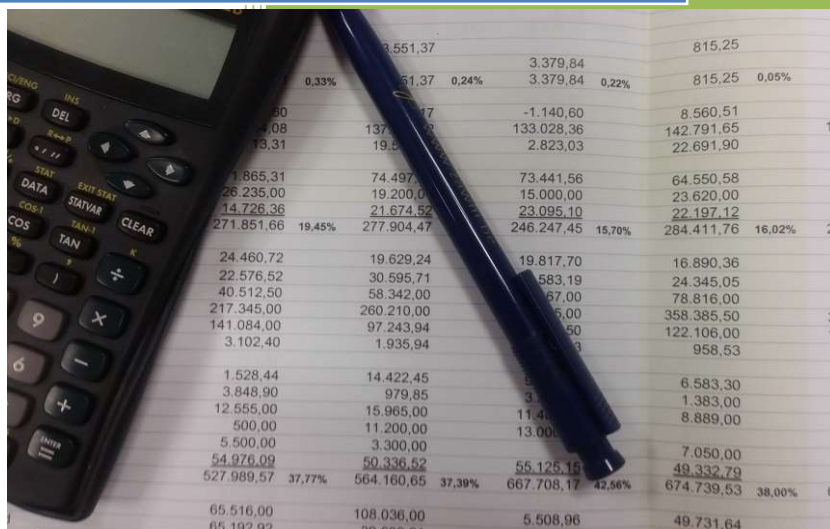


**AUTONOME
HOCHSCHULE**
Ostbelgien



2026/2027

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG im Fachbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften



Informationen für Studierende und Ausbildungsbetriebe
der dualen Bachelorstudiengänge im Fachbereich Finanz- und
Verwaltungswissenschaften des ZAWM und der AHS

www.zawm.be

01.07.2026

Werte Studierende in den dualen Studiengängen,
werte Ausbildungsbetriebe,

wir heißen Sie herzlich willkommen zum dualen Studiengang am ZAWM in Kooperation mit der Autonomen Hochschule Ostbelgien. Der duale Studiengang ermöglicht den Studierenden, bei erfolgreichem Abschluss des Studiums ein Bachelor-Diplom der AHS zu erhalten. Für den Studiengang Buchhaltung und Versicherungsmakler kann zusätzlich ein Meisterbrief erworben werden.

Duales Studium bedeutet, dass die Studierenden in den kommenden Jahren ihre Ausbildung an zwei komplementären Orten durchlaufen: Als Meistervolontär oder Arbeitnehmer in einem Ausbildungsbetrieb oder einer Verwaltung auf der einen Seite und am ZAWM für die theoretischen Fachkurse auf der anderen Seite.

Das Prinzip dieser Dualität setzen wir ebenfalls bei der Wahl unserer Dozierenden um: Auch sie sind nach wie vor in der beruflichen Praxis tätig und bringen ihr Fachwissen und ihre Berufserfahrung in ihre Unterrichtsgestaltung mit ein. Wir sind ihnen sehr dankbar, dass sie diese wertvolle und arbeitsintensive Aufgabe mit viel Einsatz neben ihrem Hauptberuf wahrnehmen.

Mit dieser Studienordnung möchten wir Ihnen die wichtigsten Informationen zum Studiengang und zum praktischen organisatorischen Ablauf an die Hand geben. Sie finden diese in Teams auch digital zum Nachlesen.

Ihre Ansprechpartnerin in der Verwaltung des ZAWM ist Frau **Martine Braibant**, die montags von 13:00 Uhr bis 19:00 Uhr und an den anderen Tagen von 9:00 Uhr bis 15:30 Uhr im Schulsekretariat (087/593 989) erreicht werden kann. Oder per Mail: martine.braibant@zawm.be.

Bei Fragen zur Kurs- und/oder Prüfungsorganisation wenden Sie sich gerne an Frau Daphné Lilien, daphne.lilien@zawm.be.

Für Fragen zum Volontariatsvertrag oder bei Schwierigkeiten in der betrieblichen Ausbildung wenden Sie sich bitte an Ihre(n) zuständige(n) Ausbildungsbegleiter(in):

Im Norden:

Frau Linda Van Cauteren

Tel.: 087/744805

WhatsApp: 0491/611305

E-Mail: linda.vancauteren@iawm.be

Im Süden:

Herr Jonathan Van den Eynde

Tel.: 080/460047

WhatsApp: 0491/611538

E-Mail: jonathan.vandeneynde@iawm.be

Für weitere Rückfragen stehen die Dozierenden, die Kollegen im Sekretariat und in den Lehrlingssekretariaten und wir gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Studium.

Im Namen der Kollegen des ZAWM

Caroline Gerckens

Stellvertretende Direktorin ZAWM

Daphné Lilien

Referentin für die Organisation der dualen
Bachelorstudiengänge

Inhaltsverzeichnis

1.	Einschreibung	5
1.1	Meistervolontariatsvertrag	5
1.1.1	Anmeldung LSS (ONSS) – Dimona	5
1.2	Einschreibung mit Arbeitsvertrag.....	6
1.3	Einschreibgebühr	6
1.4	Technische Voraussetzungen und Kommunikation für Studierende.....	6
2.	Richtlinie zum Fernunterricht.....	7
2.1	Technische Ausstattung für den Fernunterricht	7
2.2	Anwesenheitskontrolle im Fernunterricht.....	7
2.3	Abwesenheiten im Fernunterricht.....	7
2.4	Bewertung im Fernunterricht	7
3.	Antrag auf Befreiung von einzelnen Kursen.....	8
3.1	Allgemeine Befreiung von einzelnen Kursen.....	8
3.2	Dispensregelung Sprachenunterricht in Bachelor-Kursen	8
	X01, X03 und X08.....	8
4.	Nachteilsausgleich.....	10
5.	Kindergeldbescheinigungen	10
6.	Entschädigungen	10
7.	DuO Ausbildungsförderung	10
8.	Stunden- und Unterrichtsplan.....	11
9.	Regelmäßige Kursteilnahme.....	11
10.	Abwesenheiten.....	11
11.	Längere Abwesenheit / Krankenversicherung	13
12.	Prüfung	13
12.1	Prüfungsvorbereitung.....	13
13.	Abgabe der Bachelorarbeit im Abschlussjahr	13
14.	Abgabe der fächerübergreifenden Arbeit im 2. Studienjahr	13
15.	Abgabe des Praktikumsberichts im 1. Studienjahr.....	13
16.	Termine der Zeugnisverteilung	14
17.	Zweite Sitzung	14
18.	Termine zur Prüfungseinsicht.....	14
19.	Betriebssprechtage.....	14
20.	Bibliotheken.....	15

20.1 Am ZAWM	15
20.2 Schulmediothek auf dem Campus – am RSI.....	15
20.3 Die Graulich-Bibliothek (HEC- und Juristische Fakultät ULg).....	15
21. Regeln für das Zusammenleben	15
21.1 Parken.....	15
21.2 Rauchen.....	16
21.3 Pausen	16
21.4 Essen und Trinken	16
21.5 Handys	16
21.6 Ordnung.....	16
22. Versicherung.....	17
23. Gasthörer.....	17
24. Datenerfassung & Datenschutz.....	17
Anlagen.....	18
Prüfungsordnung	

1. Einschreibung

Die Einschreibung zu den dualen Bachelorstudiengängen ist nur möglich mit einem unterschriebenen Ausbildungs- oder Arbeitsvertrag im Studienfach. Der Ausbildungsvertrag ist ein Meistervolontariatsvertrag gemäß des Erlasses der Regierung vom 11. Juni 2009 zur Einführung eines Meistervolontariatsvertrags in der Grundausbildung des Mittelstandes.

Der Meistervolontariats- oder Arbeitsvertrag muss für die Gesamtstudiendauer abgeschlossen werden.

Die Einschreibung zu den Kursen erfolgt bis spätestens 30. September.

In begründeten Ausnahmefällen kann der Nachweis eines Meistervolontariats- oder Arbeitsvertrages bis zum 31. Oktober nachgereicht werden.

1.1 Meistervolontariatsvertrag

Der Studierende sucht eigenständig einen Ausbildungsplatz und wendet sich zur Unterzeichnung eines Meistervolontariatsvertrags an den zuständigen Ausbildungsbegleiter. Zur Erstellung und Ausführung eines Meistervolontariatsvertrages gelten die rechtlichen Bestimmungen, festgelegt im Erlass der Regierung vom 11. Juni 2009 zur Einführung eines Meistervolontariatsvertrages in der Grundausbildung des Mittelstandes.

Jeder Meistervolontariatsvertrag umfasst eine dreimonatige Probezeit. Während dieser Probezeit kann der Vertrag ohne Angabe von Gründen unter Wahrung einer Kündigungsfrist von einer Woche aufgelöst werden.

Nach Ende der Probezeit können der Ausbildungsbetrieb und der Meistervolontär (nachstehend Volontär genannt) den Meistervolontariatsvertrag nach einem vom Ausbildungsbegleiter durchgeführten Mediationsgespräch und unter Wahrung einer Kündigungsfrist von vier Wochen (vorbehaltlich einer anderslautenden gütigen Einigung) kündigen.

Im Falle einer vorzeitigen Vertragsauflösung erhält der Volontär jedoch keine finanzielle Entschädigung.

Im Falle einer vorzeitigen Vertragsauflösung darf der Studierende während 6 Wochen (inklusive der Schul- und Ferienzeiten vom Datum des Vertragsbruchs an) weiterhin am Unterricht teilnehmen. Sollte nach Ablauf dieser Frist kein neuer Meistervolontariats- oder Arbeitsvertrag im Ausbildungsberuf vorliegen, muss das Studium von Amtswegen abgebrochen werden.

Durch die Unterzeichnung des Meistervolontariatsvertrags sind die Ausbildungsbetriebe verpflichtet, die jährliche Einschreibegebühr ihres Studierenden am ZAWM zu entrichten.

1.1.1 Anmeldung LSS (ONSS) – Dimona

Nach Abschluss des Meistervolontariatsvertrages, meldet der Ausbildungsbetrieb seinen Auszubildenden beim LSS (ONSS) an. Er meldet ihn bei der DIMONA an und erstellt die DmfA-Erklärung.

Bis zum 31. Dezember des Kalenderjahres, indem die Volontäre das Alter von 18 Jahren erreichen, werden sie in der DmfA als Lehrlinge angemeldet und sind den Regelungen der Lehrlinge betreffend Jahresurlaub, Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten unterworfen.

Ab dem 1. Januar des Kalenderjahres, in dem sie das Alter von 19 Jahren erreichen, werden diese Volontäre wie gewöhnliche Arbeitnehmer angemeldet und sind dementsprechend allen Regelungen der sozialen Sicherheit unterworfen.

In beiden Fällen muss der „Typ“ der Ausbildung angegeben werden. Dies ist hier der Typ 3 = *apprentissage formation chef d'entreprise*.

1.2 Einschreibung mit Arbeitsvertrag

Studierende, die das duale Bachelorstudium unter Arbeitsvertrag aufnehmen möchten, **füllen via Mon Espace das entsprechende Einschreibeformular aus. Der Link zu diesem Formular ist auf der Webseite des ZAWM verfügbar. Die notwendige Dokumentation wird dort ebenfalls hochgeladen.**

Der Studierende unter Arbeitsvertrag muss zudem einen beruflichen Lebenslauf einreichen, aus dem hervorgeht, dass er bereits über mindestens 570 Stunden Berufserfahrung im Studienfach verfügt.

Das IAWM überprüft die Zulässigkeit des Arbeitsvertrags. Der Antragsteller wird schriftlich über den Ausgang dieser Überprüfung informiert und eine Vereinbarung, die die Pflichten des Studierenden unter Arbeitsvertrag erläutert, wird erstellt. Zu den Pflichten gehört der monatliche Nachweis des Fortbestands des Arbeitsvertrages anhand einer Kopie des Gehaltszettels (mit geschwärzten nicht relevanten Angaben wie z.B. das Gehalt). Die betrieblichen An- und Abwesenheiten müssen lesbar bleiben.

Studierende unter **belgischem** Arbeitsvertrag werden wie normale Angestellte der DIMONA gemeldet.

1.3 Einschreibgebühr

Die Einschreibgebühr beträgt 600€ pro Jahr und ist durch Überweisung nach Rechnungserhalt an das ZAWM auf das folgende Konto: IBAN: BE16 3401 4318 5374 – BIC: BBRUBEBB zu entrichten. Liegt ein Meistervolontariatsvertrag vor, muss die Einschreibgebühr durch den Ausbildungsbetrieb entrichtet werden. Liegt ein Arbeitsvertrag vor, muss der Studierende selbst die Einschreibgebühr zahlen.

Die Studierenden übernehmen die Kosten für die jährlich zu entrichtende Verwaltungsgebühr (200€) an der Autonomen Hochschule nach Erhalt der entsprechenden Rechnung.

Die Gebühren werden erstattet, wenn der Kurs aus organisatorischen Gründen nicht durchgeführt werden kann. Falls ein Studierender vor dem 1. Oktober eines Jahres sein Studium abbricht, wird eine Bearbeitungsgebühr von 50€ seitens der Autonomen Hochschule, sowie 50€ seitens des ZAWM einbehalten. Bei einem Abbruch nach dem 1. Oktober werden keine erhobenen Gebühren rückerstattet.

Im Falle einer bedingten Versetzung oder einer verlängerten Sitzung ist eine zusätzliche Gebühr von 150€ nach Rechnungserhalt durch das ZAWM zu entrichten. Diese Zusatzgebühr kann nicht mit der anfallenden Studiengebühr eines nächstfolgenden Studienjahres verrechnet werden.

1.4 Technische Voraussetzungen und Kommunikation für Studierende

Für den Unterricht wird vorausgesetzt, dass jeder Studierende über einen PC/Laptop und einen stabilen Internetzugang verfügt, um Unterlagen zu empfangen und zu bearbeiten und gegebenenfalls

Online-Kursmodulen **verpflichtend** zu folgen. Dazu erhält jeder Studierende am ZAWM eine eigene E-Mailadresse und somit eine Einbindung in die Lernplattform Teams. Die offizielle Kommunikation erfolgt über diese Lernplattform.

Die Dozierenden erstellen eine Literaturliste mit Werken, die die Studierenden zu erwerben haben.

2. Richtlinie zum Fernunterricht

Wenn aufgrund von besonderen Umständen der gewöhnliche Präsenzunterricht am ZAWM nicht gewährleistet werden kann, erfolgt die Vermittlung des Unterrichtsstoffs per Fernunterricht. **In der Regel betrifft die Umstellung auf Fernunterricht die gesamte Gruppe und kann nicht auf Antrag einzelner Studierender wahrgenommen werden.**

Nach Absprache mit der Referentin, kann die Methode „Fernunterricht“ auch ohne besondere Umstände eingesetzt werden.

2.1 Technische Ausstattung für den Fernunterricht

Für den Fernunterricht wird vorausgesetzt, dass Dozierende und Studierende über die notwendigen technischen Mittel verfügen, d.h. PC/Laptop und Internetzugang, ggf. Headset und Webcam.

Studierende, die nicht über die notwendige technische Ausstattung verfügen, nehmen Kontakt mit der Referentin auf und klären, ob der Studierende im Zentrum Internetzugang sowie die gesamte technische Ausstattung in einem dafür vorgesehen Raum erhält.

Der Fernunterricht findet grundsätzlich zu den im Stundenplan festgelegten Uhrzeiten statt. Der Dozierende unterrichtet online (live Session), per vorab aufgezeichnetem Video oder per vorab erstellter Präsentation etc. mit Hilfe eines dafür vorgesehenen Tools. In jedem Fall ist der Dozierende für die Dauer der regulären Fernunterrichtszeit durchgängig verfügbar und für seine Kursteilnehmer ansprechbar.

2.2 Anwesenheitskontrolle im Fernunterricht

Studierende sind zu den im Stundenplan vorgesehenen Unterrichtszeiten zur Teilnahme am Fernunterricht verpflichtet, entweder von zu Hause aus oder wenn die technischen Gegebenheiten es nicht zulassen vom Zentrum aus (siehe auch Punkt 2.1).

Der Dozierende überprüft während der virtuellen Unterrichtszeit unangekündigt die Anwesenheit der Teilnehmer mit Hilfe des entsprechenden Tools **oder per handschriftlicher Notiz. Der Dozierende informiert das Zentrum über eine eventuelle Abwesenheit unmittelbar nach Beendigung des virtuellen Unterrichts. ACHTUNG: Nur ein Studierender mit eingeschalteter Kamera gilt als anwesend!**

Ausbildungsbetriebe sind verpflichtet, die im Stundenplan festgelegten Unterrichtszeiten zu respektieren und dem Studierenden diese Zeit für die Teilnahme am Fernunterricht einzuräumen.

2.3 Abwesenheiten im Fernunterricht

Abwesenheiten sind gemäß Punkt 10. zu begründen.

2.4 Bewertung im Fernunterricht

Aufgrund von besonderen Umständen, können Tests und Prüfungen ebenfalls digital durchgeführt werden.

3. Antrag auf Befreiung von einzelnen Kursen

3.1 Allgemeine Befreiung von einzelnen Kursen

Das ZAWM kann Studierenden, die Inhaber eines Studiennachweises des Hochschulwesens sind oder mindestens ein Studienjahr einer anderen Hochschulausbildung bestanden haben, Unterrichtsbefreiungen oder eine Reduzierung der Studiendauer gewähren.

Die gewünschten Befreiungen müssen jeweils **bis zum 15. Oktober** (ausgenommen Sprachenunterricht, siehe auch Punkt 3.2) des Studienjahres, für das die Befreiung angefragt wird, schriftlich bei der Referentin angefragt werden. Der Studierende erhält eine schriftliche Antwort auf seine Anfrage bis zum 31. Oktober bzw. dem darauffolgenden Arbeitstag. Anträge können nur für gleiche Fächer eingereicht werden, wenn diese mit mindestens 50% bestanden wurden. Dazu ist die Kursbeschreibung der vorherigen Hochschule vorzulegen.

Dies gilt nicht für im Vorjahr oder zu einem früheren Zeitpunkt erbrachte Prüfungsleistungen im gleichen Studiengang bzw. bei einem Wechsel des Studiengangs nach dem ersten Jahr (innerhalb des ZAWM). D.h. Studierende, die doppeln, müssen die Freistellungen von bereits bestandenen Kursen nicht beantragen, diese werden automatisch gewährt.

Auf Antrag an die Referentin kann der Studierende, der eine Prüfungsbefreiung für ein Fach erhalten hat, dennoch an den Kursen dieses Faches teilnehmen. Der Dozierende muss jedoch dieser Teilnahme zustimmen; sie kann aus pädagogischen Gründen abgelehnt werden.

Zum Ende des Studiums wird von jedem Studierenden die erfolgreiche externe DELF-B2-Prüfung in Französisch verlangt. Diese führt allerdings nicht zu einer Befreiung vom Französischunterricht. Vielmehr sollen die Studierenden dabei unterstützt werden, ein höheres Sprachenzertifikat zu erlangen. Inhaber eines Abiturzeugnisses in französischer Sprache werden von der B2-Prüfung befreit, müssen jedoch weiterhin am Unterricht und an den Tests und Prüfungen zur Leistungskontrolle teilnehmen.

3.2 Dispensregelung Sprachenunterricht in Bachelor-Kursen ~~X01~~, X03 und X08

3.2.1 Dispensregelung Französischunterricht

Eine Freistellung von der Kursteilnahme sowie der Endprüfung des Französischunterrichts ist ausschließlich unter Wahrung der nachfolgenden Bedingung möglich: Der Nachweis einer erfolgreich bestandenen Prüfung DALF nach dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen auf Niveau C1.

Sobald der Studierende das Diplom der offiziell zertifizierenden Behörde erhalten hat, kann er einen schriftlichen Antrag auf Freistellung vom Kursbesuch und der damit verbundenen Prüfungen für das Fach Französisch bei der Referentin stellen.

Nach Prüfung des Antrags erhält der Antragsteller innerhalb von 10 Arbeitstagen eine schriftliche Antwort auf seine Anfrage.

Bei einem positiven Bescheid ist der Studierende von der weiteren Teilnahme am Französischkurs befreit; bei einem negativen Bescheid muss er jedoch weiterhin am Kurs teilnehmen und die

erforderlichen Tests und Prüfungen zur Leistungskontrolle ablegen. Solange der positive Bescheid des ZAWM nicht ausgestellt wurde, ist der Studierende weiterhin verpflichtet, am Unterricht teilzunehmen. Die Nichtteilnahme während der Dauer der Überprüfung der Antragsunterlagen gilt als ungerechtfertigte Abwesenheit.

Der Französischkurs bereitet auf das Niveau C1 vor. Die Studierenden erhalten die Möglichkeit, einen offiziellen C1 Test abzulegen und nutzen bis dahin die Unterrichtszeit zur Vorbereitung auf diesen Test. Die Teilnahme an der Prüfung ist freiwillig.

Das IAWM übernimmt einmalig pro Studierenden die Prüfungsgebühr für die Teilnahme an der B2 Prüfung einer offiziell zertifizierenden Einrichtung (DELF). Die Gebühr für die Teilnahme an der Prüfung C1 (DALF) kann nur dann erstattet werden, wenn der Teilnahme eine schriftliche Empfehlung des zuständigen Französischlehrers zur Teilnahme am C1 Test vorausgeht. Eine eventuelle Wiederholungsprüfung ist zu Lasten des Studierenden. Der Studierende meldet sich selbst zur Teilnahme an der Prüfung an und entrichtet die fällige Gebühr. Auf schriftlichen Antrag an das IAWM, zu Händen von Frau Yvette Fijalkowski, Vervierser Straße 4a, 4700 Eupen, yvette.fijalkowski@iawm.be und auf Grundlage einer Teilnahmebestätigung, einem Nachweis über die erfolgte Zahlung der Prüfungsgebühr, sowie einem Nachweis der schriftlichen Empfehlung im Falle einer Prüfung auf Niveau C1, wird dem Studierenden die Prüfungsgebühr rückerstattet.

3.2.2 Dispensregelung Englischunterricht

Eine Freistellung von der Kursteilnahme sowie der Endprüfung des Englischunterrichts ist ausschließlich unter Wahrung der nachfolgenden Bedingung möglich: Der Nachweis einer erfolgreich bestandenen Prüfung nach dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen auf Niveau C1. Die Teilnahme an der Prüfung einer externen Behörde erfolgt zu Lasten des Studierenden.

Sobald der Studierende das Diplom der offiziell zertifizierenden Behörde erhalten hat, kann er einen schriftlichen Antrag auf Freistellung vom Kursbesuch und der damit verbundenen Prüfungen für das Fach Englisch bei der Referentin einreichen.

Nach Prüfung des Antrags erhält der Antragsteller innerhalb von 10 Arbeitstagen eine schriftliche Antwort auf seine Anfrage.

Bei einem positiven Bescheid ist der Studierende von der weiteren Teilnahme am Englischkurs befreit; bei einem negativen Bescheid muss er jedoch weiterhin am Kurs teilnehmen und die erforderlichen Tests und Prüfungen zur Leistungskontrolle ablegen. Solange der positive Bescheid des ZAWM nicht ausgestellt wurde, ist der Studierende weiterhin verpflichtet, am Unterricht teilzunehmen. Die Nichtteilnahme während der Dauer der Überprüfung der Unterlagen gilt als ungerechtfertigte Abwesenheit.

3.2.3 Dispensregelung Niederländisch Unterricht

Eine Freistellung von der Kursteilnahme sowie der Endprüfung des Niederländisch Unterrichts ist ausschließlich unter Wahrung der nachfolgenden Bedingung möglich: Der Nachweis einer erfolgreich bestandenen Prüfung nach dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen auf Niveau B2. Die Teilnahme an der Prüfung einer externen Behörde erfolgt zu Lasten des Studierenden.

Sobald der Studierende das Diplom der offiziell zertifizierenden Behörde erhalten hat, kann er einen schriftlichen Antrag auf Freistellung vom Kursbesuch und der damit verbundenen Prüfungen für das Fach Niederländisch bei der Referentin einreichen.

Nach Prüfung des Antrags erhält der Antragsteller innerhalb von 10 Arbeitstagen eine schriftliche Antwort auf seine Anfrage.

Bei einem positiven Bescheid ist der Studierende von der weiteren Teilnahme am Niederländisch Kurs befreit; bei einem negativen Bescheid muss er jedoch weiterhin am Kurs teilnehmen und die erforderlichen Tests und Prüfungen zur Leistungskontrolle ablegen. Solange der positive Bescheid des ZAWM nicht ausgestellt wurde, ist der Studierende weiterhin verpflichtet, am Unterricht teilzunehmen. Die Nichtteilnahme während der Dauer der Überprüfung der Unterlagen gilt als ungerechtfertigte Abwesenheit.

4. Nachteilsausgleich

Anträge auf Nachteilsausgleich können bis zum 15. Oktober des jeweiligen Schuljahres schriftlich an die Referentin gestellt werden. Sie werden mit einem offiziellen Gutachten versehen, das nicht älter als 6 Monate ist und den Bedarf an Nachteilsausgleich fachlich erläutert. Zum Gutachten gehört ebenfalls die Empfehlung entsprechender Nachteilsausgleichsmaßnahmen. Die Referentin entscheidet innerhalb von 10 Arbeitstagen schriftlich über Zustimmung oder Ablehnung des Antrags. In keinem Fall kann ein Nachteilsausgleich gewährt werden für Kernkompetenzen eines Studienfaches.

Wird dem Antrag stattgegeben, informiert die Referentin die betroffenen Dozierenden über die zu ergreifenden Nachteilsausgleichsmaßnahmen.

5. Kindergeldbescheinigungen

Die Erziehungsberechtigten können Anrecht auf Kindergeld haben, solange ein Meistervolontariatsvertrag besteht. Die erforderlichen Bescheinigungen erhält die Familienzulagenkasse nach der Anmeldung bei der Autonomen Hochschule online über die Nationalregisternummer.

6. Entschädigungen

Die Volontäre erhalten eine durch ministerielles Rundschreiben geregelte Mindestentschädigung. Dieses ministerielle Rundschreiben erscheint jährlich zum 1. Januar; seit dem 1. Januar 2025 beträgt die monatliche Mindestentschädigung gemäß Rundschreiben DG 379:

663,82€ € im ersten Jahr

945,24 € im zweiten Jahr

1116,61 € im dritten Jahr

7. DuO Ausbildungsförderung

Studierende mit Ausbildungsvertrag sind antragsberechtigt für das DuO Darlehen. Anträge sind jährlich zu Beginn des neuen Studienjahres an das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft zu richten. Weitere Informationen: <https://ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid-7644/>

8. Stunden- und Unterrichtsplan

Die Fachkurse werden integral am ZAWM erteilt. Sollte aus Gründen höherer Gewalt kein Präsenzunterricht erteilt werden können, ist Fernunterricht möglich, der zu den gleichen Zeiten angesetzt wird. Die Teilnahme am Unterricht/Fernunterricht ist **verpflichtend**.

Zu Beginn des Schuljahres erhalten die Studierenden einen Stundenplan. Das ZAWM bemüht sich, diesen Stundenplan möglichst konsequent einzuhalten, es kann aber dennoch im Laufe des Studienjahres zu Verschiebungen im Stundenplan kommen.

Da die Mehrzahl der Dozierenden hauptberuflich im Ausbildungsfach tätig sind, können einzelne Unterrichtstermine kurzfristig ausfallen. Die ausgefallenen Stunden werden – falls organisatorisch möglich – an einem Ausweichtermin nachgeholt, führen jedoch am Tag des Ausfalls nicht zu zeitlichen Anpassungen des bestehenden Stundenplans.

Sollte der zuständige Dozierende 15 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht im Klassenraum erschienen sein, melden sich die Studierenden im Sekretariat.

Unterrichtsstunden sind der prioritäre Bestandteil der im Meistervolontariatsvertrag festgelegten Wochenarbeitszeit von 38 Stunden. Die Dauer einer Unterrichtsstunde beträgt 50 Minuten.

9. Regelmäßige Kursteilnahme

Als Voraussetzung für die Zulassung zu den Prüfungen gilt die regelmäßige und aktive Teilnahme am Unterricht und am Fernunterricht. Um zu den Prüfungen zugelassen zu werden, darf der Studierende nicht mehr als 20% des Gesamtstundenvolumens pro Unterrichtsfach abwesend sein.

Pünktlichkeit wird bei allen Schulaktivitäten vorausgesetzt. Es gilt **Anwesenheitspflicht**! Ein Studierender, der mehr als 15 Minuten zu spät zum Unterricht erscheint, wird für diese Unterrichtsstunde als ungerechtfertigt abwesend eingetragen.

Regelmäßiges 15minütiges Zuspätkommen ist ebenfalls nicht zulässig.

10. Abwesenheiten

Es erfolgt eine Anwesenheitskontrolle pro Unterrichtsstunde.

Wenn der Studierende aus gleich welchen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen kann, meldet er sich telefonisch oder per E-Mail **VOR** Unterrichtsbeginn ab unter folgender Adresse:

abmeldung.bachelor@zawm.be.

Bei Abwesenheiten im Unterricht unterscheidet man zwischen gerechtfertigter und ungerechtfertigter Abwesenheit. Als gerechtfertigte Abwesenheiten gelten Krankheit oder außergewöhnliche Umstände (Todesfälle u.Ä.) oder so genannte „petits chômages“ gemäß des Königlichen Erlasses vom 28. August 1963 (*Arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des travailleurs pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiles ou de missions civiles*).

Diese Abwesenheiten werden dem Sekretariat **vor** Unterrichtsbeginn gemeldet und mit Attest (bei Krankheit) oder durch eine offizielle schriftliche Bescheinigung (Todesfall, jurist. Termin) belegt.

Ein auf der Aussage des Patienten beruhendes Attest ohne eine zugrundeliegende medizinische Diagnose (sogenanntes „Dixit-Attest“) oder ein um mehr als drei Tage rückdatiertes Attest werden nicht akzeptiert.

Zu den Gründen für nicht gerechtfertigte Abwesenheiten gehören die Arbeit im Betrieb oder außerschulische Termine wie z.B. Fahrschulunterricht,... Im Zweifelsfall sollte im Sekretariat nachgefragt werden.

Einmal pro Studienjahr kann der Studierende einen Antrag auf Freistellung vom Unterricht aus betrieblichen Gründen (wie z.B. Messebesuche oder besondere betriebliche Aktivitäten) bei der Referentin stellen. Wird der Antrag angenommen, wird die Abwesenheit als gerechtfertigte angenommen.

Ein Attest ist bis maximal eine Woche nach Beginn der Abwesenheit beim Sekretariat abzugeben oder per Post oder E-Mail (abmeldung.bachelor@zawm.be) zu schicken, ansonsten wird es nicht akzeptiert und der Termin gilt als ungerechtfertigte Abwesenheit. **Achtung:** Atteste für versäumte Prüfungen müssen innerhalb von 48 Stunden im Sekretariat eingereicht werden, ansonsten gilt die Abwesenheit als ungerechtfertigt.

Bei der 24. eingetragenen ungerechtfertigten Abwesenheitsstunde erfolgt eine schriftliche Abmahnung durch das Lehrlingssekretariat mit Kopie an den Ausbildungsbetrieb. Eine weitere Abmahnung kann zum Entzug der Volontariatsvertragsgenehmigung führen. Bei Studierenden mit Arbeitsvertrag erfolgt die Abmahnung durch das IAWM.

Versäumt der Studierende Unterricht, so ist er dafür verantwortlich, sich zu informieren und das Verpasste eigenständig nachzuarbeiten.

Für versäumte Tests und Prüfungen vereinbart der Studierende in seiner ersten Anwesenheitswoche nach Vorlage eines Nachweises für die gerechtfertigte Abwesenheit (Attest oder offizielle Bescheinigung) Nachschreibetermine im Sekretariat. **Versäumte Tests oder Prüfungen müssen innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Ablauf des Attests (oder der Bescheinigung) nachgeschrieben werden.** Prüfungen können nur innerhalb der jeweiligen Prüfungssitzung nachgeschrieben werden. Die Prüfungssitzung endet mit der Beratung des Prüfungsausschusses der jeweiligen Sitzung. Nicht nachgeschriebene Tests oder Prüfungen werden mit 0 Punkten bewertet. Auf begründeten schriftlichen Antrag innerhalb dieser 10 Arbeitstage kann die Referentin eine längere Frist zum Nachschreiben gewähren.

Bei einer ungerechtfertigten Abwesenheit hat der Studierende kein Anrecht darauf, den Test oder die Prüfung zu wiederholen und sie werden mit 0 Punkten bewertet.

Bei Unwohlsein oder Krankheit, die während des Unterrichts auftreten, meldet sich der Studierende beim Dozierenden und danach im Sekretariat ab und begibt sich schnellstmöglich zum Arzt. Auch diese Abwesenheit muss mit einem Attest belegt werden.

Sollte ein Studierender aufgrund einer gerechtfertigten Abwesenheit einen Abgabetermin einer schriftlichen Arbeit nicht einhalten können, meldet er sich vor Ablauf der Frist schriftlich beim zuständigen Dozierenden, um eine individuelle Vorgehensweise zur Abgabe festzulegen. Nur schriftliche Vereinbarungen können im Zweifelsfall berücksichtigt werden. Bei einer

ungerechtfertigten Abwesenheit hat der Studierende keine Möglichkeit, den Abgabetermin aufzuschieben.

11. Längere Abwesenheit / Krankenversicherung

Ab dem Jahr, in dem die Studierenden 19 Jahre alt werden, müssen sie sich selbst (kostenfrei) krankenversichern und werden nicht mehr über die Akte ihrer Eltern geführt. Über die Regelungen der Entschädigung im (länger andauernden) Krankheitsfall informiert die ausgewählte Krankenkasse. Meistervolontäre erhalten im Krankheitsfall eine Lohnfortzahlung während 30 Tagen.

Im länger andauernden Krankheitsfall wird ein Casemanagement einberufen, das einen individuellen Nachholplan erstellt, über die Prüfungszulassung entscheidet oder über die Unterbrechung oder die Verlängerung des Studiums berät. An diesem Casemanagement nehmen die Referentin und ein Vertreter des IAWM, ggf. der zuständige Ausbildungsbegleiter und ggf. die Direktorin der AHS teil.

12. Prüfung

Ausschlaggebend sind die Bestimmungen der spezifischen Prüfungsordnung des Fachbereichs Finanz- und Verwaltungswissenschaften in der Anlage.

12.1 Prüfungsvorbereitung

Zur besseren Vorbereitung auf einzelne Zwischen- und Abschlussprüfungen, werden Betriebsleiter gebeten, Prüfungszeiten bei betrieblichen Arbeitsaufträgen zu berücksichtigen und den Studierenden ggf. zur Prüfungsvorbereitung freizustellen.

Jeder Studierende unter Meistervolontariatsvertrag hat pro Schuljahr Anrecht auf 10 Tage unbezahlten Urlaub zur Prüfungsvorbereitung.

13. Abgabe der Bachelorarbeit im Abschlussjahr

Donnerstag, 13. Mai 2027 bis 16 Uhr im Sekretariat des ZAWM.

14. Abgabe der fächerübergreifenden Arbeit im 2. Studienjahr

Montag, 8. März 2027 bis 16 Uhr im Sekretariat des ZAWM und über die Lernplattform TEAMS.

15. Abgabe des Praktikumsberichts im 1. Studienjahr

Mittwoch, 14. April 2027 bis 16 Uhr im Sekretariat des ZAWM.

16. Termine der Zeugnisverteilung

Im Februar erhalten die Studierenden ein Zwischenzeugnis. Das Zwischenzeugnis wird am **Dienstag, 16. Februar 2027** ab 16 Uhr im ZAWM verteilt. Die genaue Uhrzeit pro Studiengang wird über Teams mitgeteilt.

Alle Klassen erhalten ihre Abschlusszeugnisse (erste Sitzung) am **Montag, 28. Juni 2027** um 16 Uhr im ZAWM. Die genaue Uhrzeit pro Studiengang wird über Teams mitgeteilt.

Für Studierende unter Volontariatsvertrag übermittelt der zuständige Lehrlingssekretär eine Kopie des Zeugnisses an den Ausbildungsbetrieb.

17. Zweite Sitzung

Die zweite Sitzung findet im Zeitraum von Mitte August bis Ende August statt. Die zweite Sitzung endet spätestens mit den Beratungen des Klassenrats der zweiten Sitzung. Die genaue Terminplanung für die Nachprüfungen wird nach dem Klassenrat der 1. Sitzung individuell erstellt und den Studierenden schriftlich mitgeteilt.

Abgabe der schriftlichen Arbeiten Praktikumsbericht, fächerübergreifende Projektarbeit und **Bachelorarbeit: Dienstag, 10. August 2027** bis 16 Uhr im Sekretariat.

Die Vergabe des Abschlusszeugnisses (zweite Sitzung) erfolgt am **Donnerstag, 26. August 2027** um 16 Uhr im ZAWM. Sollte der Prüfungsausschuss einen Studierenden zu einer bedingten Versetzung, bzw. verlängerten Sitzung zulassen, werden Abgabe- und Prüfungstermine bei Zeugnisvergabe kommuniziert.

18. Termine zur Prüfungseinsicht

Auf schriftliche Anfrage können Studierende Einsicht in ihre Prüfungen erhalten. Die Anfrage erfolgt innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Mitteilung der Resultate (Zeugnis). Die Einsicht des Zwischenzeugnisses findet am Dienstag, **23. Februar 2027** statt. Die genaue Uhrzeit wird dem Studierenden nach Anfrage schriftlich mitgeteilt. Prüfungseinsichten des Abschlusszeugnisses finden am **Dienstag, 29. Juni 2027 und am Donnerstag, 1. Juli 2027** statt. Eine genaue Uhrzeit wird dem Studierenden nach der Anfrage schriftlich mitgeteilt. Sollten mehr Einsichtstermine notwendig sein, werden diese nach Erhalt aller Einsichtsansfragen schriftlich kommuniziert.

Kopien oder Fotografien der Unterlagen sind nicht zulässig. Das weitere Verfahren zur Beschwerde ist der angefügten Prüfungsordnung zu entnehmen.

19. Betriebssprechtag

Nach der Vergabe des Zwischenzeugnisses bietet das ZAWM am **Dienstag, den 16. März 2027** einen Betriebssprechtag an. Auf Anmeldung kann der Ausbildungsbetrieb ein kurzes Fachgespräch zur Leistungsentwicklung seines Studierenden mit den zuständigen Dozierenden oder dem Verwaltungspersonal führen. Das ZAWM lädt die Ausbildungsbetriebe rechtzeitig zu diesem Termin ein und bittet um entsprechende Anmeldung.

20. Bibliotheken

20.1 Am ZAWM

Den Studierenden steht eine kleine Fachbibliothek zur Einsichtnahme und zur Arbeit vor Ort in Raum 117 zur Verfügung. Den Schlüssel dazu erhält man gegen Hinterlegung des Personalausweises im Sekretariat.

Im Sekretariat sind ebenfalls Laptops oder iPads ausleihbar, auf denen die Fachprogramme zu Übungszwecken genutzt werden können.

20.2 Schulmediothek auf dem Campus – am RSI

Studierende des ZAWM können sich für die Schulmediothek auf dem Campus einschreiben. Hiermit ist der Ankauf einer Mediothekkarte verbunden, die auch alle anderen Nutzer erwerben müssen. Der Betrag beläuft sich auf 5€ pro Schuljahr. In diesem Preis ist die kostenlose Ausleihe aller Medien aus den Schulmediotheken der DG enthalten.

Öffnungszeiten: an allen Schultagen (Mo-Fr) von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr durchgehend außer mittwochs von 8:00 Uhr – 13:30 Uhr)

Für die Ausleihe im Medienzentrum (Hookstraße 64, 4700 Eupen, 087/55 55 51) oder in öffentlichen Bibliotheken gelten die dort vorgesehenen Ausleihgebühren. Für die Fernleihe werden die Nutzungsbedingungen des LITexpress angewandt, die bei der Mediothek erhältlich sind.

20.3 Die Graulich-Bibliothek (HEC- und Juristische Fakultät ULg)

Die Graulich-Bibliothek steht allen offen. Jeder kann dort forschen und Fotokopien aus den Büchern machen. Eine Minderheit von Dokumenten wird als vertraulich eingestuft und kann nicht eingesehen werden.

Die Ausleihe (zum Mitnehmen) von Büchern ist zurzeit nur Masterstudenten möglich.

Graulich – Graulich Sart-Tilman
Quartier Agora – Place des Orateurs, 3
Bât. B31

4000 Liège (Sart-Tilman)

Tél. +32 (0) 4 366 27 75

Fax +32 (0) 4 366 29 83

<https://lib.uliege.be/fr/graulich>

bib.graulich@ulg.ac.be

Öffnungszeiten: Montag-Freitag 8.30-19.00 Uhr.

Samstags von 9-13 Uhr

21. Regeln für das Zusammenleben

21.1 Parken

Parkmöglichkeiten: ca. 70 Parkplätze sind vor dem ZAWM zu finden (bitte nicht auf dem Schulhof oder in Durchfahrten parken!).

21.2 Rauchen

Das Rauchen ist gesetzlich auf Schulhöfen und dem kompletten Campus verboten. Dem ZAWM steht jedoch eine Raucherecke **im Innenhof** zur Verfügung. **Bitte NUR dort rauchen.** Die Aschenbecher vor dem Schulgebäude dienen lediglich dazu, die Zigarette bei Ankunft am Schulgebäude auszumachen.

21.3 Pausen

Für die Pausen stehen in der Pausenhalle Getränke- und Imbissautomaten zur Verfügung. Zudem werden (tagsüber) Brötchen und Waffeln zum Verkauf angeboten. Im Foyer steht ebenfalls eine Mikrowelle zur Verfügung zum Aufwärmen mitgebrachter Speisen. In der Mittagspause besteht die Möglichkeit, die Kantine auf dem Campus BBC zu nutzen. Zum Menüangebot: <http://www.dgmensa.be>.

21.4 Essen und Trinken

In den Klassenräumen darf nur Wasser getrunken werden. Bitte keine anderen Getränke oder Lebensmittel mitnehmen. Getränkeflaschen oder –dosen bitte in die dafür auf den Fluren vorgesehenen Behälter entsorgen (Mülltrennung!).

21.5 Handys

Handys sind vor dem Kursbeginn auszuschalten, sofern sie nicht vom Dozierenden zu Unterrichtszwecken eingesetzt werden. Der Unterricht und die Konzentration der Mitstudenten sind zu respektieren.

21.6 Ordnung

Nach dem Unterricht sind Fenster und Türen des benutzten Klassenraumes zu schließen. Die Klassen werden in Ordnung gebracht, die Tafeln ausgewaschen.

Am ZAWM wird der Müll getrennt: Papier und Abfall gehören in die dafür aufgestellten Müllkörbe. In den Fluren stehen getrennte Behälter für die verschiedenen Abfallsorten.

Auf Gegenstände, die in das Zentrum mitgebracht werden, haben die Besitzer selbst zu achten. Für Wertgegenstände und Geldbeträge wird nicht gehaftet. Fundsachen bitte im Sekretariat abgeben.

Am Ende der Vor- und Nachmittagspause sind die Bachelorstudierenden – genauso wie die Lehrlinge – nach einem ausgearbeiteten Plan einmal monatlich für den Kehrdienst im Foyer und im Schulhof zuständig.

22. Versicherung

Meistervolontäre sind über ihren Ausbildungsbetrieb versichert. Studierende unter Arbeitsvertrag müssen sich selbst versichern. Das ZAWM hat lediglich die gesetzlich erforderlichen Haftpflichtversicherungen abgeschlossen.

23. Gasthörer

Als Gasthörer können Personen eingeschrieben werden, die die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllen und die ohne Immatrikulation an verschiedenen Modulen teilnehmen. Der zuständige Dozierende muss seine Zustimmung zur Teilnahme geben. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Einschreibung. Gasthörer sind nicht berechtigt Prüfungen abzulegen. Von Gasthörern erbrachte Studienleistungen werden nicht als Vorbildung anerkannt. Anfragen zur Zulassung als Gasthörer werden an das IAWM gerichtet, zu Händen von Frau Rebecca Heinrichs rebecca.heinrichs@iawm.be.

24. Datenerfassung & Datenschutz

Das ZAWM respektiert Ihre Persönlichkeitsrechte. Hierzu gehört auch das Recht auf Privatsphäre, welches durch Artikel 22 der belgischen Verfassung und Artikel 8 der Europäischen Menschenrechtskonvention (EMRK) garantiert ist.

Im Besonderen behandelt das ZAWM Ihre Daten gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 des europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung). In diesem Sinne behandelt das ZAWM alle personenbezogenen Daten nachfolgenden Prinzipien: Rechtmäßigkeit; Zweckgebundenheit; Verhältnismäßigkeit; Richtigkeit und neuester Stand; zweckgebundene Befristung.

Der Teilnehmer erklärt sich mit seiner Anmeldung einverstanden, dass seine persönlichen Daten für die Kursabwicklung und die Prüfungsmodalitäten gespeichert und statistisch ausgewertet werden. Sollte der Teilnehmer damit nicht einverstanden sein, muss er das ZAWM schriftlich darüber informieren. Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten des ZAWM unter datenschutz@zawm.be.

Mitgeltend ist die aktuelle Datenschutzerklärung unter www.zawm.be.

Datenschutz-Beschwerden können an die Datenschutzbehörde, *Rue de la Presse 35, 1000 Brüssel*, gerichtet werden. Für weitere Informationen: <https://www.datenschutzbehorde.be>

Anlagen
Prüfungsordnung

Spezifische Prüfungsordnung des Fachbereichs Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Stand: 01. Juli 2026

1 Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Prinzipiell können Prüfungen in allen Fächern einer Ausbildung stattfinden. Die Prüfungen erfolgen in mündlicher oder schriftlicher Form.
- 1.2 Die Modalitäten der einzelnen Prüfungen werden von den Dozierenden in der jeweiligen Kursbeschreibung festgelegt.
- 1.3 Die Prüfungen sind öffentlich. Die Teilnahme an einer mündlichen oder schriftlichen Prüfung als Zuhörer muss spätestens drei Arbeitstage nach Veröffentlichung des Prüfungsplans per Mail und mit Begründung der Teilnahme bei der **Referentin für die Organisation der dualen Bachelorstudiengänge** beantragt werden. Die **Referentin** entscheidet über die Zulassung und kommuniziert bei Zulassung den Prüfungsteilnehmenden schriftlich die Anwesenheit von Zuhörenden. Zu prüfende Studierende können bis eine Woche vor dem Prüfungstermin per Mail an die **Referentin** den Ausschluss von Zuhörenden beantragen. Die **Referentin** entscheidet über die Zulassung der Anfrage. Prüfende können Zuhörende ausschließen, wenn diese die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung gefährden. Die Öffentlichkeit gilt nicht für die Beratung im Prüfungsausschuss und die Bekanntmachung des Prüfungsergebnisses.
- 1.4 Prinzipiell finden alle theoretischen Prüfungen im Gebäude statt, in dem auch der Unterricht erteilt worden ist. Aufgrund außergewöhnlicher Umstände können Prüfungen auch online stattfinden.
- 1.5 Die Dozierenden sind grundsätzlich dazu verpflichtet, während ihrer Prüfung anwesend zu sein und an der Sitzung des Prüfungsausschusses teilzunehmen. Aus stichhaltigen Gründen und nach Genehmigung durch die **Referentin** kann davon abgewichen werden.

2 Prüfungssitzungen

- 2.1 Pro Studienjahr werden zwei Sitzungen organisiert. Falls nicht ausdrücklich anders auf dem Stundenplan vermerkt, findet die Prüfung in erster Sitzung jeweils in den letzten Unterrichtsstunden eines Faches statt. Im Monat Juni findet zudem die Verteidigung der **Bachelor**arbeit statt. Eine zweite Prüfungssitzung wird ab Mitte August organisiert. Nach Absprache mit der Direktion der AHS, können Prüfungen zu anderen, definierten Zeitpunkten stattfinden.

- 2.2 Kein Studierender darf mehr als zwei Mal während eines akademischen Jahres ein und dieselbe Prüfung ablegen. Es sei denn, der Prüfungsausschuss gewährt eine bedingte Versetzung oder eine verlängerte Sitzung.
- 2.3 Grundsätzlich ist es niemandem erlaubt, ein und dieselbe Prüfung mehr als viermal während höchstens zwei Studienjahren abzulegen. Im Falle einer bedingten Versetzung oder einer verlängerten Sitzung kann ein und dieselbe Prüfung maximal sechs Mal abgelegt werden.
- 2.4 Die Referentin legt den Prüfungsplan vor. Der Prüfungsplan wird mindestens 15 Tage vor Beginn der Prüfungssitzung auf Teams veröffentlicht. Prüfungen, die während des Schuljahres stattfinden, werden mindestens 10 Arbeitstage vor Prüfungstermin schriftlich angekündigt.
- 2.5 Die zweite Sitzung kann bis zum 31.12. verlängert werden, wenn der Studierende vom Prüfungsausschuss die Genehmigung zur Teilnahme an einer bedingten Versetzung oder einer verlängerten Sitzung erhält. Der Studierende teilt der Referentin spätestens bis zum 15. September anhand des dafür vorgesehenen Formulars schriftlich mit, ob er die bedingte Versetzung, bzw. die verlängerte Sitzung in Anspruch nehmen möchte.

3 Zulassung zu Prüfungen

- 3.1 Alle Studierende, die die nachfolgenden Bedingungen erfüllen, sind automatisch für die Prüfungen der ersten Sitzung eingeschrieben:
- a) sie müssen regulär für das jeweilige akademische Jahr eingeschrieben sein;
 - b) sie müssen die vollständige Einschreibgebühr entrichtet haben;
 - c) sie müssen einen Ausbildungs- oder Arbeitsvertrag im Studienfach nachweisen (es sei denn, sie befinden sich in der 6 Wochen Frist, in der sie auch ohne diesen Nachweis zu den Kursen und Prüfungen zugelassen sind);
 - d) sie müssen entsprechend den Angaben in der Studienordnung und den jeweiligen Kursbeschreibungen die zu erfüllende Anwesenheitsquote in den Kursen erfüllen.
- 3.2 Die Studierenden können sich für die Abgabe der Bachelorarbeit in der ersten oder zweiten Sitzung entscheiden und sich entsprechend anmelden. Wird die Bachelorarbeit nicht in erster Sitzung eingereicht, verzichtet der Studierende auf die erste Sitzung.
- 3.3 Die Anmeldung zur zweiten Sitzung und der ggf. verlängerten Sitzung erfolgt anhand des hierfür vorgesehenen Anmeldeformulars im Sekretariat.
Die Anmeldefrist für die Prüfungen der zweiten Sitzung enden am letzten Arbeitstag vor dem 10. Juli; die Anmeldefrist für die ggf. verlängerte Sitzung endet am letzten Arbeitstag vor dem 15. September.
- 3.4 Studierende, die sich zur Prüfungswiederholung einschreiben, sind verpflichtet, diese auch abzulegen: die Note der ersten Sitzung wird durch die Note der zweiten Sitzung ersetzt - auch wenn diese weniger hoch ausfällt als die der ersten Sitzung. Dabei setzt sich die Note in erster und zweiter, bzw. ggf. verlängerter Sitzung aus den gleichen Teilen zusammen, wie in der Kursbeschreibung festgelegt.

4 Teilnahme an Prüfungen

- 4.1 Der Prüfungsausschuss kann einem Studierenden die Zulassung zur ersten Sitzung verweigern, wenn ein schwerwiegender Verstoß gegen die Studienordnung vorliegt. In

diesem Fall muss der Studierende vor der Sitzung informiert und von der Referentin (gegebenenfalls von einer vom ZAWM bevollmächtigten Person) angehört werden.

- 4.2 Handys, Smartwatches und sonstige internetfähigen Geräte sind für die Dauer der Prüfung auszuschalten und bleiben **im Rucksack, bzw.** weggepackt (d.h. werden nicht am Körper geführt, auch nicht in den Hosentaschen).
- 4.3 Falls ein Studierender zu spät zu einer Prüfung erscheint, entscheiden der Dozierende in Einverständnis mit der Referentin über die Teilnahme an der Prüfung.
- 4.4 Der Studierende, der krankheitsbedingt oder aus anderen stichhaltigen und schriftlich belegten Gründen nicht an einer bestimmten Prüfung teilnehmen kann oder die Prüfung nicht entsprechend den vorgesehenen Prüfungsmodalitäten ablegen kann, darf um die Verlegung dieser Prüfung innerhalb der Sitzung oder um die Anpassung der Prüfungsmodalitäten bitten. Allerdings muss die Organisation der Prüfungen diese Verlegung zulassen und das Einverständnis des IAWM sowie der Referentin vorliegen. Der Studierende stellt einen schriftlichen Antrag an die Referentin. Die Referentin befindet gemeinsam mit dem IAWM über den Antrag und prüft die Umsetzbarkeit. Wenn diese erteilt wird, werden alle an der Prüfung Beteiligten von der Referentin über die Verlegung oder die Anpassung der Prüfungsmodalitäten schriftlich informiert. Im Falle von Krankheit muss innerhalb von 48 Stunden ein ärztliches Attest vorgelegt werden.

Ist eine Verlegung, bzw. das Nachschreiben innerhalb der Prüfungssitzung nicht möglich, gilt der Studierende als entschuldigt und wird in erster Sitzung den zurückgestellten Studierenden gleichgestellt. In zweiter Sitzung wird er den zurückgewiesenen Studierenden gleichgestellt.

5 Prüfungsausschuss

- 5.1 Die Resultate der Prüfungen und der **Bachelor**arbeit werden dem Prüfungsausschuss vorgelegt. Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses wird pro Fachbereich und pro Studienjahr festgelegt. Hierzu zählen alle Dozierenden, die im betreffenden Studienjahr Ausbildungsaktivitäten durchgeführt haben. Den Vorsitz führt die **Direktion** der AHS oder, bei Verhinderung der **Direktion** der AHS, die Referentin oder deren Bevollmächtigter. Der Prüfungsausschuss darf schulexterne Mitglieder zur Beratung zulassen. Ein Vertreter des IAWM, sowie ggf. der zuständige Ausbildungsbegleiter des Studierenden nehmen mit beratender Stimme an den Prüfungsausschüssen teil.

Wenn es in den Beratungen zur Abstimmung kommt, gelten folgende Richtlinien:

- a. stimmberechtigt sind nur die Mitglieder des jeweiligen Prüfungsausschusses;
- b. die Abstimmung erfolgt per Handzeichen;
- c. entschieden wird mit einfacher Stimmenmehrheit;
- d. kein Mitglied des Prüfungsausschusses darf sich enthalten;
- e. jedes Mitglied des Prüfungsausschusses hat eine einzige Stimme;
- f. die Direktion und die beratenden Mitglieder beteiligen sich nicht an der Abstimmung;
- g. bei Stimmengleichheit entscheidet die Referentin, ggf. nach Rücksprache mit der Direktion.

- 5.2 Der Prüfungsausschuss versammelt sich an einem festgelegten Termin zur Besprechung der Ergebnisse und zur Beratung. Eine Beratung findet nach der jeweiligen Prüfungssitzung statt, d.h.:
- a. im Februar für alle Prüfungen, die bis Ende Januar stattgefunden haben;
 - b. Ende Juni für alle Prüfungen, die während des Jahres und im Juni stattgefunden haben;

- c. nach der 2. Sitzung;
- d. nach der verlängerten 2. Sitzung.

- 5.3 Vorbehaltlich des Einwandes gesetzlicher Rechtsmittel, sind die Entscheidungen des Prüfungsausschusses endgültig.
- 5.4 Die Dozierenden sind grundsätzlich dazu verpflichtet, an der Sitzung des Prüfungsausschusses teilzunehmen. Sollte ein Dozierender aus stichhaltigen Gründen verhindert sein, meldet er sich bei der Referentin ab und übermittelt vorab alle etwaigen Anmerkungen zum Prüfungsausschuss und steht für etwaige telefonische Rückfragen zur Verfügung.
- 5.5 Die Termine der Zeugnisverteilung (Zwischenzeugnis, Zeugnis erste und zweite Sitzung) werden jährlich in der Studienordnung des Fachbereichs Finanz- und Verwaltungswissenschaften festgelegt. Die Zeugnisse werden persönlich überreicht, bzw. nach Vorlage einer Vollmacht Dritten ausgehändigt. Aufgrund außergewöhnlicher Umstände können die Resultate digital zugestellt werden.
- ## 6 Bewertung
- 6.1 Jede Prüfung, bzw. Unterrichtsfach und die Bachelorarbeit wird auf 20 Punkte oder als „bestanden“ bewertet. Die Zusammensetzung der Note wird in der jeweiligen Kursbeschreibung definiert, die auf der Webseite der Hochschule abrufbar ist.
- 6.2 Die Dozierenden nehmen die Bewertung der Leistung der Studierenden für ihren jeweiligen Kurs vor. Bei mündlichen Prüfungen sowie der Verteidigung der Bachelorarbeit kann, bzw. wird die Bewertung von einer Prüfungsjury vorgenommen. Diese Jury setzt sich zusammen aus dem/den Fachdozenten und gegebenenfalls einem oder mehreren externen Prüfern. Die Dozierenden, bzw. die Prüfungsjury beaufsichtigen die jeweilige Prüfung sowohl in erster als auch in zweiter Sitzung. Kann ein Dozierender oder ein Mitglied der Prüfungsjury aus stichhaltigen Gründen nicht an der Prüfung teilnehmen, beauftragt er einen Bevollmächtigten die Prüfung an seiner Stelle abzuhalten. Wenn ein Studierender eine Prüfung nachschreibt, wird die Prüfung beaufsichtigt jedoch nicht zwingend durch den Dozierenden oder die Prüfungsjury, sondern durch eine vom ZAWM beauftragte Person.
- 6.3 Die erzielten Prüfungsergebnisse werden den Studierenden nicht vor der Beratung der Prüfungskommission mitgeteilt.
- 6.4 Bei Nichtbestehen einer Prüfung und/oder der Bachelorarbeit kann der Studierende sie in einer zweiten Sitzung erneut ablegen.
- 6.5 Die Prüfung gilt als bestanden, wenn der Studierende mindestens 50% der möglichen Punkte erreicht oder der Begriff „bestanden“ vermerkt wurde. Die Prüfungen, die als „absolviert“ bewertet werden, werden nicht im Gesamtergebnis berücksichtigt. Ausbildungsaktivitäten, bei denen keine Prüfungsleistung zu erbringen ist, gelten als bestanden, wenn der Studierende mindestens an 80% der Unterrichtszeit der Ausbildungsaktivität effektiv anwesend war. Begründete Abwesenheiten werden dabei nicht berücksichtigt. Die Bachelorarbeit gilt als bestanden, wenn das Gesamtergebnis der Bachelorarbeit bei mindestens 60% liegt, wobei der mündliche und schriftliche Teil jeweils mit mindestens 50% bestanden sein müssen. Die Bachelorarbeit umfasst die schriftliche Ausarbeitung, die mündliche Verteidigung und eine Aufgabe, die am Tag der Prüfung bearbeitet werden muss.

- 6.6 Bei Prüfungen in der zweiten Sitzung können Studierende von in der Prüfung der ersten Sitzung bestandenen Teilleistungen befreit werden, wobei die Gesamtnote der Prüfung der zweiten Sitzung entsprechend der Gewichtung, die bereits in erster Sitzung bestandenen Teilleistungen enthalten muss. Diesbezügliche Informationen erhalten die Studierenden ausschließlich bei der Prüfungseinsicht. Die Form der Prüfung in der zweiten Sitzung (schriftlich oder mündlich) muss identisch mit der Form der ersten Sitzung sein. Eine Veränderung der Form ist in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Referentin möglich. Die Prüfungsteilnehmer werden schriftlich über die vorgenommenen Änderungen informiert.
- 6.7 Der Studierende wird zum nächsten Studienjahr zugelassen, bzw. diplomiert, wenn er alle Ausbildungsaktivitäten des Jahres bestanden hat. Erfüllt der Studierende diese Bestimmung nicht, kann der Prüfungsausschuss trotzdem beschließen, dass er in das nächsthöhere Studienjahr versetzt, bzw. diplomiert wird, insofern die **Bachelor**arbeit bestanden wurde. Der Nachweis des Delf Zertifikats auf Niveau B2 muss zum Ende des Studiums nachgewiesen werden und ist nicht versetzungsrelevant, jedoch eine Bedingung zum Erhalt des Diploms. Der entsprechende Nachweis muss dem Prüfungsausschuss der jeweiligen Sitzung zum Zeitpunkt der Beratung vorliegen.
Für die Studierenden des Studiengangs Public and Business Administration muss zudem das Absolvieren des vierwöchigen Fremdsprachenpraktikums zum Erhalt des Diploms nachgewiesen werden.
- 6.8 Jegliche betrügerische Handlung während einer Prüfung wird automatisch mit dem Ausschluss von der entsprechenden Prüfung geahndet und die Prüfungsleistung wird mit der Note „0“ oder dem Prädikat „nicht absolviert“ bewertet. Abgeschriebene oder plagiierte Prüfungs- oder **Bachelor**arbeiten werden automatisch mit der Note „0“ oder dem Prädikat „nicht absolviert“ bewertet. Dies gilt ebenfalls für die nicht ausgewiesene Nutzung einer KI. (Siehe dazu auch den Leitfaden zur Erstellung der **Bachelor**arbeit im Fachbereich Finanz- und Verwaltungswissenschaften.)
Verdachtsfälle werden anhand einer entsprechenden Softwareanalyse einer intensiven Untersuchung unterzogen. Der Studierende kann zu einer mündlichen Befragung eingeladen werden, auch wenn die mündliche Befragung ursprünglich nicht in der entsprechenden Kursbeschreibung als Prüfungsmodalität vorgesehen war.

7 Prüfungsbefreiungen in der zweiten Sitzung und für ein nicht bestandenenes Jahr

- 7.1 Der Prüfungsausschuss erteilt Studierenden, die nicht versetzt wurden und in derselben Hochschule und im selben Studienbereich einen Kurs wiederholen, Befreiungen von Prüfungen und Kursen, die mit einer Note von 10/20 oder mit dem Prädikat „bestanden“ bestanden wurden. Eine Befreiung der Wiederholung der Bachelorarbeit erfolgt ab einer Gesamtnote von mindestens 12/20. Eine Befreiung der einzelnen Teilbereiche „Schriftliche Arbeit“ oder „mündliche Verteidigung der Bachelorarbeit“ ist ab einer Note von 10/20 möglich.
Die freiwillige Teilnahme an dispensierten Kursen ist möglich. Das erneute Ablegen von Prüfungen in dispensierten Kursen ist nicht möglich.

7.2 Diese Befreiung wird automatisch gewährt und muss nicht explizit angefragt werden.

7.3 Die gewährten Prüfungsbefreiungen gelten für höchstens fünf akademische Jahre.

8 Vorziehen von Studienfächern

Der Prüfungsausschuss kann dem Studierenden, der nicht die 2. Sitzung bestanden hat, erlauben, Ausbildungsaktivitäten des Studienjahres zu besuchen, das dem folgt, in dem er eingeschrieben ist, und die jeweiligen Prüfungen abzulegen. Dies gilt auch für Studierende des zweiten Jahres, die Lehrveranstaltungen und Prüfungen des dritten Jahres vorziehen möchten. Der Antrag kann unter Wahrung der folgenden Bedingungen gestellt werden:

- a. Der Studierende, der vom Prüfungsausschuss die Erlaubnis erteilt bekommen hat, einen Antrag auf das Vorziehen von Studienfächern zu stellen, stellt diesen bis zum 15. September des betreffenden Studienjahres schriftlich an die Referentin. Er benennt in seinem Antrag, welche Fächer des nächstfolgenden Studienjahres er belegen möchte.
- b. Studierende, die eine bedingte Versetzung nicht erfolgreich abschließen und vom Prüfungsausschuss die Erlaubnis erteilt bekommen hat, einen Antrag auf das Vorziehen von Studienfächern zu stellen, stellen innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Zeugnisvergabe einen schriftlichen Antrag an die Referentin.
- c. Die gewählten Fächer dürfen im Stundenplan nicht zeitlich mit den Fächern kollidieren, die der Studierende wiederholen muss.
- d. Änderungen im Stundenplan können dazu führen, dass ein bereits genehmigtes Fach nicht mehr weiter belegt werden kann. Die Änderungen im Stundenplan geben ebenfalls kein Anrecht darauf, einen neuen Antrag auf weitere Fächer zu stellen.
- e. Alle Zulassungsbedingungen (eventuell notwendige Vorkenntnisse) müssen erfüllt sein. Bei einem Aufbaukurs muss der Basiskurs erfolgreich absolviert worden sein.
- f. Die Referentin überprüft die Anfrage und entscheidet innerhalb von 10 Arbeitstagen. Sie informiert den antragstellenden Studierenden und ggf. die betroffenen Dozierenden.
- g. Die Verteidigung der Bachelorarbeit kann nicht vorgezogen werden.
- h. Die Anzahl von vorgezogenen Kursen darf 15 ECTS nicht überschreiten.

9 Bedingte Versetzung und verlängerte Sitzung

9.1 der Prüfungsausschuss kann einem Studierenden, der die Prüfungen der zweiten Sitzung nicht bestanden hat, einer Verlängerung der zweiten Sitzung zur erneuten Ablegung der Prüfung(en) gewähren und ihm erlauben, falls er nicht Studierender des letzten Studienjahres ist, sich in das folgende Studienjahr einzuschreiben. Zur Gewährung der

bedingten Versetzung oder verlängerten Sitzung müssen nachfolgende Bedingungen erfüllt sein:

- a. grundsätzlich darf eine bedingte Versetzung oder verlängerte Sitzung nur angefragt werden, wenn der Studierende zum ersten Mal in dem betreffenden Studienjahr und in der betreffenden Studieneinrichtung eingeschrieben ist; der Prüfungsausschuss kann in Ausnahmefällen von dieser Bedingung absehen;
- b. der Studierende hat an allen Prüfungen teilgenommen (den Fall der höheren Gewalt ausgenommen);
- c. die Unterrichtsaktivitäten, die sich auf die Prüfungen beziehen, machen nicht mehr als ein Fünftel des Studienprogramms des betreffenden Studienjahres aus;
- d. der Prüfungsausschuss hat den Studierenden zur Beantragung einer bedingten Versetzung, bzw. verlängerten Sitzung vorgeschlagen;
- e. der Studierende bestätigt der Referentin anhand des dafür vorgesehenen Formulars spätestens bis zum 15. September des laufenden Studienjahres, ob er die bedingte Sitzung oder verlängerte Sitzung in Anspruch nehmen möchte.

Nimmt er die verlängerte Sitzung oder bedingte Versetzung in Anspruch, muss der Studierende vor dem 31. Dezember die Prüfungen ablegen, die ihm vom Prüfungsausschuss auferlegt wurden und die sich auf die Unterrichtsinhalte des vorhergehenden Studienjahres beziehen. Für den betreffenden Studierenden wird die zweite Sitzung verlängert, bis er diese Prüfungen abgelegt hat und über ihn beraten worden ist. Das ZAWM gibt mindestens 10 Tage vor dem ersten Termin alle relevanten Daten für die Prüfungen bzw. Diplomverteidigungen im Rahmen einer bedingten Versetzung, bzw. verlängerten Sitzung bekannt.

9.2 Um zu bestehen, muss der Studierende mindestens 50% in jeder abzulegenden Prüfung erreichen. Für die Bachelorarbeit im letzten Studienjahr müssen 60% der Gesamtpunktzahl erreicht werden, wobei der mündliche und schriftliche Teil jeweils mit mindestens 50% bestanden sein müssen.

9.3 Legt der Studierende nicht alle Prüfungen innerhalb der festgelegten Fristen ab oder besteht er sie nicht, ist er erneut regulärer Studierender des vorhergehenden Studienjahres (in diesem Fall kann er eventuell in den Genuss von Unterrichts- und Prüfungsbefreiungen kommen). Besteht er sie, bleibt er regulärer Studierender des Studienjahres, in dem er eingeschrieben ist. Der Prüfungsausschuss kann ebenfalls entscheiden, dass er Studierender des Studienjahres bleibt, in dem er eingeschrieben ist, auch wenn er nicht alle Prüfungen der bedingten Versetzung bestanden hat.

10 Einsicht in Dokumente und Einspruch

- 10.1 Jeder Studierende hat das Recht, alle ihn betreffenden Dokumente einzusehen. Die Dozierenden sind verpflichtet, den Studierenden die Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen in einer Zeitspanne zu gewähren, die mit der Einspruchsfrist kompatibel ist.
- 10.2 Nach der Zeugnisvergabe können die Studierenden innerhalb von zwei Arbeitstagen schriftlich einen Termin zur Einsicht in die Prüfungsunterlagen bei der Referentin beantragen. Die Referentin legt den Termin zur Prüfungseinsicht fest. Studierende, die ihren Einsichtstermin wegen Krankheit nicht wahrnehmen können, reichen innerhalb von 24

Stunden ein ärztliches Attest bei der **Referentin** ein und können auf Grundlage dieses Attests um einen Ausweichtermin zur Einsicht bitten. Die Einsicht kann bis spätestens eine Woche vor dem Termin zur Nachprüfung erfolgen.

- 10.3 Während der Einsichtnahme darf sich der Studierende Notizen machen. Eine Kopie oder Fotografie der Unterlagen ist nicht erlaubt.
Der Studierende bestätigt schriftlich am Ende des Termins, dass er Einsicht genommen hat in seine Unterlagen.
- 10.4 Studierende, die ihre **Bachelor**arbeit wiederholt präsentieren, müssen verpflichtend eine Einsicht wahrnehmen in Hinblick auf die Überarbeitung ihrer **Bachelor**arbeit.
- 10.5 Der Studierende hat nach Abschluss der ersten oder zweiten Sitzung und nach Einsicht der Unterlagen das Recht, einen Einspruch einzulegen, wenn er der Meinung ist, dass eine Unregelmäßigkeit bei der Einschreibung zur Prüfung, bei der Prüfung selbst, bei der Beratung oder bei der offiziellen Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse stattgefunden hat.
Es muss allerdings ein Verstoß gegen eine schriftlich festgehaltene Regelung vorliegen.
- 10.6 Ein Einspruch erfolgt per formlosem Schreiben bei der **Referentin**.
Dieser Einspruch muss spätestens drei Arbeitstage nach Einsichtnahme erfolgt sein und er muss begründet sein. Es gilt der Post- oder Zeitstempel.
Es steht dem Beschwerdeführer frei, dem Einspruch Unterlagen beizufügen, die zum besseren Verständnis der Angelegenheit beitragen können.
Die **Referentin** quittiert den Erhalt des Einspruchs. Die **Direktion** der AHS wird unmittelbar über den eingereichten Einspruch informiert.
- 10.7 Innerhalb von zwei Arbeitstagen (außer in Fällen von höherer Gewalt) nach Einreichen des Einspruches wird eine entsprechende Einspruchskammer eingerichtet; diese besteht aus **der Referentin**, der **Direktion** der AHS, einem Personalmitglied des IAWM, die aber nicht selbst Gegenstand des Einspruchs sein dürfen. An den Sitzungen der Einspruchskammer kann ein juristischer Beistand mit beratender Stimme teilnehmen. Die Einspruchskammer ist beschlussfähig, wenn zwei Mitglieder anwesend sind. Bei Abwesenheiten aus stichhaltigen Gründen, wird ein Bevollmächtigter als Ersatzperson bezeichnet. Die Einspruchskammer kann Personen anhören und sich von Experten beraten lassen.
- 10.8 Die Einspruchskammer entscheidet, ob eine Unregelmäßigkeit im Sinne von Punkt 9.5 vorliegt. Falls keine Unregelmäßigkeit festgestellt wird, gilt der Einspruch als abgelehnt. In beiden Fällen rechtfertigt die Einspruchskammer ihre Entscheidung. Die Einspruchskammer trifft ihre Entscheidungen mehrheitlich. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.
- 10.9 Bei Stimmengleichheit gilt der Einspruch als abgelehnt. Der Beschwerdeführer kann durch die Direktion der AHS vorgeladen werden, um durch die Einspruchskammer angehört zu werden. Er wird innerhalb von zwei Arbeitstagen, nachdem die Einspruchskammer ihre Entscheidung getroffen hat, schriftlich über die Entscheidung der Einspruchskammer informiert.
- 10.10 Wird der Einspruch angenommen, kann die Einspruchskammer eine der folgenden Entscheidungen treffen:
- a. Die Prüfungsleistung wird annulliert. Die Referentin legt den Wiederholungstermin fest und informiert den Beschwerdeführer. Infolgedessen findet ein erneuter Prüfungsausschuss nach Ablegen der Prüfung statt. Innerhalb von zwei Arbeitstagen wird der Beschwerdeführer schriftlich über die Entscheidung des Prüfungsausschusses informiert.

- b. Der entsprechende Prüfungsausschuss wird innerhalb einer Frist von zwei Arbeitstagen nach Bekanntgabe der Entscheidung der Einspruchskammer erneut einberufen und trifft eine neue Entscheidung. Er kann dies, sobald vier effektive Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sind. Der Beschwerdeführer wird innerhalb von zwei Arbeitstagen schriftlich über die Entscheidung des Prüfungsausschusses informiert.

10.11 Der Beschwerdeführer wird innerhalb von zwei Arbeitstagen schriftlich über die Entscheidung des Prüfungsausschusses informiert. Gegen diese erneute Entscheidung des Prüfungsausschusses kann kein erneuter Einspruch bei der Einspruchskammer erhoben werden.

11 Rechtsbelehrung

11.1 Beschwerdemöglichkeit

Gemäß dem Dekret vom 26. Mai 2009 zur Schaffung des Amtes einer Ombudsperson für die Deutschsprachige Gemeinschaft ist die Ombudsperson zuständig, Beschwerden über die Arbeitsweise und die Amtshandlungen der Verwaltungsbehörden in ihren Beziehungen zu den Bürgern zu untersuchen und in den bestehenden Konflikten zu vermitteln.

Die Beschwerde ist ohne Formvorgabe der Ombudsperson, Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen, (Telefon: 0800/98759, beschwerde@dg-ombudsdienst.be) zu übermitteln. Eine Beschwerde bei der Ombudsperson hat für den Beschwerdeführer eine aussetzende Wirkung auf die Klagfrist vor dem Staatsrat (siehe unten). Die Leistungen der Ombudsperson sind für den Beschwerdeführer kostenfrei.

Für weitere Informationen: <https://www.dg-ombudsdienst.be>

11.2 Rechtsbehelf

Gemäß den koordinierten Gesetzen über den Staatsrat vom 12. Januar 1973 kann gegen Rechtshandlungen der Verwaltungsbehörden eine Nichtigkeitsklage beim Staatsrat eingereicht werden. Die Klage wird eingereicht wegen Verletzung wesentlicher oder unter Androhung der Nichtigkeit auferlegter Formvorschriften, wegen Befugnisüberschreitung oder wegen Befugnismissbrauch.

Die unterschriebene Klage hat innerhalb einer Frist von 60 Tagen nach Mitteilung der Entscheidung entweder mittels Einschreibebriefs bei der Kanzlei des Staatsrates, *rue de la Science 33, 1040 Brüssel*, oder auf elektronischem Weg (<https://eproadmin.raadvst-consetat.be>) zu erfolgen. Der Gegenpartei wird eine Abschrift der Klage zur Information zugesendet. Pro klagende Partei ist eine Gebühr von 200 EUR zu entrichten.

Durch eine bei der Ombudsperson eingereichte Beschwerde gegen die vorliegende Rechtshandlung wird für den Beschwerdeführer die Klagfrist vor dem Staatsrat ausgesetzt. Die verbleibende Frist setzt entweder zu dem Zeitpunkt ein, zu dem der Beschwerdeführer von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wird, dass seine Beschwerde von der Ombudsperson nicht behandelt wird oder abgewiesen wird, oder nach Ablauf einer Frist von vier Monaten, die ab Einreichung der Beschwerde einsetzt, wenn die Entscheidung nicht früher getroffen worden ist. In letzterem Fall weist der Beschwerdeführer dies durch eine Bescheinigung der Ombudsperson nach.

Für weitere Informationen: <http://www.raadvst-consetat.be>

12 Datenschutz

Das ZAWM respektiert Ihre Persönlichkeitsrechte. Hierzu gehört auch das Recht auf Privatsphäre, welches durch Artikel 22 der belgischen Verfassung und Artikel 8 der Europäischen Menschenrechtskonvention (EMRK) garantiert ist.

Im Besonderen behandelt das ZAWM Ihre Daten gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 des europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung). In diesem Sinne behandelt das ZAWM alle personenbezogenen Daten nachfolgenden Prinzipien: Rechtmäßigkeit; Zweckgebundenheit; Verhältnismäßigkeit; Richtigkeit und neuester Stand; zweckgebundene Befristung.

Der Teilnehmer erklärt sich mit seiner Anmeldung einverstanden, dass seine persönlichen Daten für die Kursabwicklung und die Prüfungsmodalitäten gespeichert und statistisch ausgewertet werden. Sollte der Teilnehmer damit nicht einverstanden sein, muss er das ZAWM schriftlich darüber informieren. Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten des ZAWM unter datenschutz@zawm.be.

Mitgeltend ist die aktuelle Datenschutzerklärung unter www.zawm.be.

Datenschutz-Beschwerden können an die Datenschutzbehörde, *Rue de la Presse 35, 1000 Brüssel*, gerichtet werden. Für weitere Informationen: <https://www.datenschutzbehorde.be>