

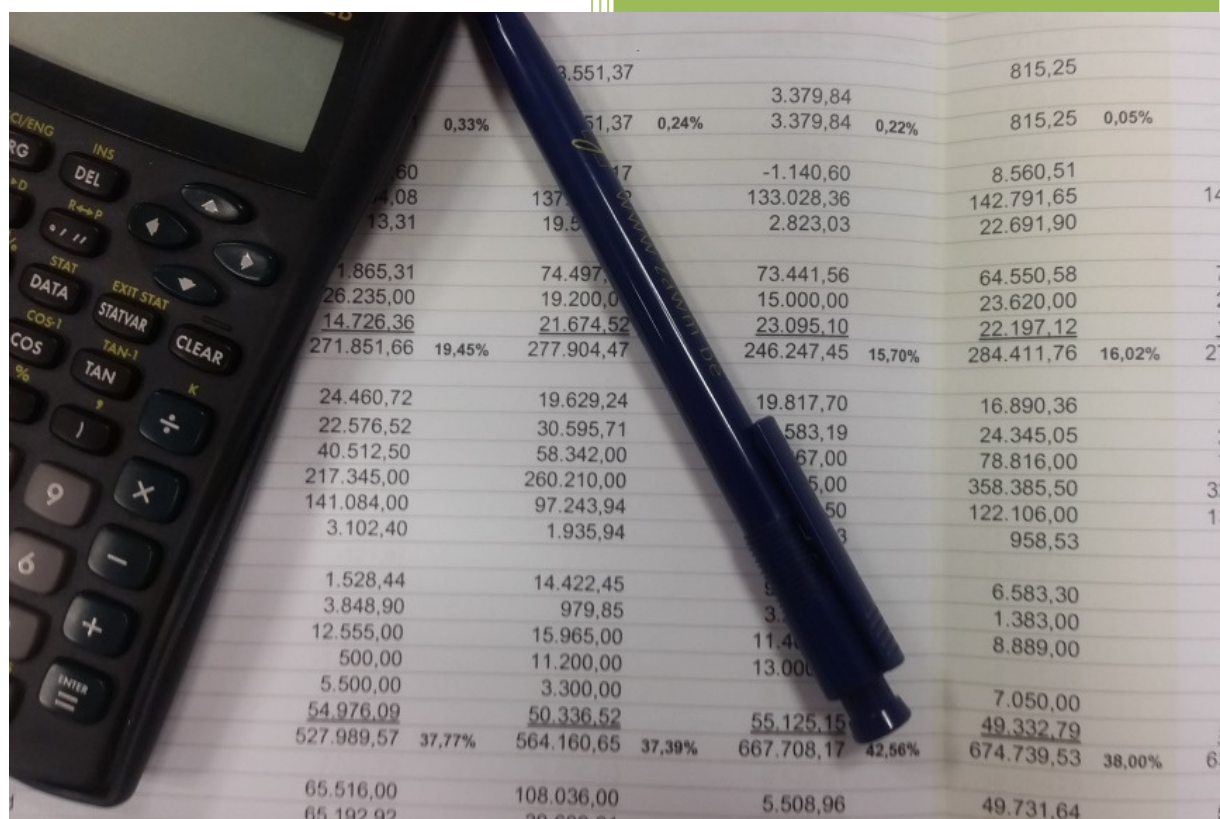


**AUTONOME
HOCHSCHULE
Ostbelgien**



2024/2025

STUDIENORDNUNG



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

www.zawm.be

01.07.2024

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 Volontär 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 Ansprechpartnerinnen in der Verwaltung des ZAWM bei Fragen zur Kurs- und/oder Prüfungsorganisation sind:

Für das Sekretariat Frau *Martine Braibant*, die Sie montags von 13:00 Uhr bis 19:00 Uhr und an den anderen Tagen von 9:00 Uhr bis 15:30 Uhr im Sekretariat (087/593 989) erreichen können. Oder per Mail: martine.braibant@zawm.be.

Für die Koordination/Organisation Frau *Martine Vanloffelt*, die Sie montags und dienstags von 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr, mittwochs von 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr und donnerstags von 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr im Büro oder per Mail unter martine.vanloffelt@zawm.be erreichen können.

Studierende sind jedoch angehalten, vorrangig die offiziellen Sprechzeiten bei Fragen oder Anliegen zu nutzen: dienstags und mittwochs zwischen 09:40 Uhr und 10:00 Uhr sowie zwischen 12:30 Uhr und 13:00 Uhr.

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

Im Norden:

Frau Linda Van Cauteren

Tel.: 087/744805

E-Mail: linda.vancauteren@iawm.be

Im Süden:

Herr Jonathan Van den Eynde

Tel.: 080/460047

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
Fachbereichsleiterin

Martine Vanloffelt
Kordinatorin

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	6
1.1	Einschreibung	6
1.2	Voluntariatsvertrag	6
1.3	Einschreibung mit Arbeitsvertrag.....	6
1.4	Studiengebühr	7
2.	Ausstattung	7
3.	Kommunikation	7
4.	Richtlinie zum Fernunterricht.....	7
4.1	Technische Ausstattung.....	7
4.2	Anwesenheitskontrolle im Fernunterricht	8
4.3	Abwesenheiten im Fernunterricht	8
4.4	Bewertung im Fernunterricht.....	8
5.	Antrag auf Befreiung von einzelnen Kursen.....	8
5.1	Allgemeine Befreiung von einzelnen Kursen.....	8
5.2	Dispensregelung Sprachenunterricht in Bachelor-Kursen X01, X03 und X08	9
6.	Nachteilsausgleich	11
7.	Anmeldung LSS (ONSS) – Dimona	11
8.	Kindergeldbescheinigungen	11
9.	Entschädigungen	11
10.	DuO Ausbildungsförderung	12
11.	Stunden- und Unterrichtsplan.....	12
12.	Abwesenheiten.....	12
13.	Längere Abwesenheit / Krankenversicherung	13
14.	Prüfungstermine.....	14
14.1	Abschlussprüfungen der einzelnen Fächer	14
15.	Abgabe der Diplomarbeit im Abschlussjahr	14
16.	Abgabe der fächerübergreifenden Arbeit im 2. Studienjahr	14
17.	Abgabe des Praktikumsberichts im 1. Studienjahr.....	14
18.	Termine der Zeugnisverteilung	14
19.	Betriebssprechtage.....	15
20.	Termine zur Prüfungseinsicht.....	15

21.	Bibliotheken.....	15
21.1	Am ZAWM	15
21.2	Schulmediothek auf dem Campus – am RSI.....	15
21.3	Die Graulich-Bibliothek (HEC- und Juristische Fakultät ULg).....	16
22.	Regeln für das Zusammenleben	16
22.1	Parken.....	16
22.2	Rauchen.....	16
22.3	Pausen	16
22.4	Essen und Trinken	17
22.5	Handys.....	17
22.6	Ordnung.....	17
22.7	Versicherung.....	17
23.	Regelmäßige Kursteilnahme.....	17
24.	Prüfungen	18
25.	Öffentlicher Raum “ZAWM“	18
26.	Datenerfassung & Datenschutz.....	18
Anlagen.....		19
Prüfungsordnung.....		20

1. Allgemeines

1.1 Einschreibung

Die Einschreibung zu den dualen Bachelorstudiengängen ist nur möglich mit einem unterschriebenen Ausbildungs- oder Arbeitsvertrag im Studienfach. Der Ausbildungs- oder Arbeitsvertrag muss für die Gesamtstudiendauer abgeschlossen werden.

1.2 Volontariatsvertrag

Der Studierende tritt selbst in Kontakt mit einem potenziellen Ausbildungsbetrieb und wendet sich zur Unterzeichnung eines Ausbildungsvertrags an den zuständigen Lehrlingssekretär. Zur Erstellung und Ausführung eines Ausbildungsvertrages gelten die rechtlichen Bestimmungen, festgelegt im Erlass der Regierung vom 11. Juni 2009 zur Einführung eines Meistervolontariatsvertrages in der Grundausbildung des Mittelstandes.

Jeder Volontariatsvertrag 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 Volontär den Volontariatsvertrag nach einem vom Lehrlingssekretär durchgeführten Schlichtungsgespräch 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 Volontariats- oder Arbeitsvertrag im Ausbildungsberuf vorliegen, muss das Studium von Amtswegen abgebrochen werden.

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

1.3 Einschreibung mit Arbeitsvertrag

Studierende mit Arbeitsvertrag kommen selbst für die Studiengebühr auf. Studierende mit Arbeitsvertrag reichen am Tag der Einschreibung zum Kurs eine Kopie ihres Arbeitsvertrages ein, aus der ein klarer Bezug zum Studienbereich erkennbar ist und ggf. zu diesem Zweck um eine Tätigkeitsbeschreibung ergänzt werden kann. Der Studierende unter Arbeitsvertrag muss zudem einen beruflichen Lebenslauf einreichen aus dem hervorgeht, dass er bereits über mindestens ein Jahr, bzw. mindestens 570h Berufserfahrung im Studienfach verfügt.

Das ZAWM prüft die Unterlagen auf Zulässigkeit und erstellt für zulässige Studierende eine Vereinbarung, die die Pflichten des Studierenden unter Arbeitsvertrag erläutert. Hierzu gehören: 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.

1.4 Studiengebühr

Die Studiengebühr 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.

Die Studierenden übernehmen die Kosten für die jährlich zu entrichtende Einschreibgebühr (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 Hochschule, sowie 50€ seitens des ZAWM einbehalten. Bei einem Abbruch nach dem 1. Oktober werden keine erhobenen Gebühren rückerstattet.

2. Ausstattung

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

3. Kommunikation

Die offizielle Kommunikation erfolgt über die Lernplattform Teams. Jeder Studierende erhält den entsprechenden Zugang mit einer eigenen E-Mail-Adresse. Zudem werden mit Einverständnis der Studierenden WhatsApp-Gruppen eingerichtet, über die kurzfristige Stundenplanänderungen, bzw. Abwesenheiten von Dozierenden mitgeteilt werden.

4. Richtlinie zum Fernunterricht

Wenn aufgrund von besonderen Umständen der gewöhnliche Präsenzunterricht am ZAWM nicht gewährleistet oder nachgeholt werden kann, erfolgt die Vermittlung des Unterrichtsstoffs per Fernunterricht.

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

4.1 Technische Ausstattung

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 Fachbereichsleitung 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.

4.2 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 4.1).

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.

4.3 Abwesenheiten im Fernunterricht

Abwesenheiten sind gemäß Punkt 12. zu begründen.

4.4 Bewertung im Fernunterricht

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

5. Antrag auf Befreiung von einzelnen Kursen

5.1 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 5.2) des Studienjahres, für das die Befreiung angefragt wird, schriftlich bei der Fachbereichsleitung 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 60% 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.

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.

5.2 Dispensregelung Sprachenunterricht in Bachelor-Kursen X01, X03 und X08

5.2.1 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 Kandidat 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 beim ZAWM Eupen einreichen (zu Händen der Fachbereichsleiterin).

Nach Prüfung des Antrags erhält der Kandidat 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 Studierendem 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 der zuständigen Französischlehrerin 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 und auf Grundlage einer Teilnahmebestätigung sowie einem Nachweis über die erfolgte Zahlung der Prüfungsgebühr, sowie einem Nachweis der schriftlichen Empfehlung im Falle einer Prüfung auf Niveau C1, wird dem Teilnehmer die Prüfungsgebühr rückerstattet.

5.2.2 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 Kandidat 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 beim ZAWM einreichen (zu Händen der Fachbereichsleiterin).

Nach Prüfung des Antrags erhält der Kandidat 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.

5.2.3 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 Kandidat 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 beim ZAWM einreichen (zu Händen der Fachbereichsleiterin).

Nach Prüfung des Antrags erhält der Kandidat 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.

6. *Nachteilsausgleich*

Anträge auf Nachteilsausgleich können bis zum 15. Oktober des jeweiligen Schuljahres schriftlich an die Fachbereichsleitung 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 Fachbereichsleitung 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 Fachbereichsleitung die betroffenen Dozierenden über die zu ergreifenden Nachteilsausgleichsmaßnahmen.

7. *Anmeldung LSS (ONSS) – Dimona*

Nach Abschluss des Ausbildungsvertrages, 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 = apprenti en formation chef d'entreprise.

Studierende unter Arbeitsvertrag werden wie normale Angestellte der DIMONA gemeldet.

8. *Kindergeldbescheinigungen*

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

9. *Entschädigungen*

Die Volontäre erhalten eine durch ministerielles Rundschreiben geregelte Mindestentschädigung. Dieses ministerielle Rundschreiben erscheint jährlich zum 1. Januar; seit dem 1. Januar 2024 beträgt die monatliche Mindestentschädigung gemäß Rundschreiben DG 370:

640,93€ € im ersten Jahr

912,65 € im zweiten Jahr

1078,11 € im dritten Jahr

10. 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/>

11. 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*.

Jede Form der Abwesenheit ist mit einem Attest zu rechtfertigen (s. Punkt 12).

Zu Beginn des Schuljahres erhalten die Studierenden einen Stundenplan. Bitte beachten Sie, dass das ZAWM sich darum bemüht, diesen Stundenplan möglichst konsequent einzuhalten, es aber dennoch im Laufe des Schuljahres zu Verschiebungen im Stundenplan kommen kann.

Da die Dozierenden meistens hauptberuflich in ihrem 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.

Grundsätzlich sind Schulstunden den betrieblichen Arbeitsstunden gleichgestellt und gehören somit zur üblichen Wochenarbeitszeit von 38 Stunden. Die Dauer einer Schulstunde beträgt 50 Minuten.

12. Abwesenheiten

Es erfolgt eine Anwesenheitskontrolle pro Unterrichtsstunde.

Wenn der Studierende aus gleich welchen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen kann, sendet er *VOR* Unterrichtsbeginn eine E-Mail an 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 civiques 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 bei der Koordinatorin nachgefragt werden. Das 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 die Fachbereichsleitung.

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 mit der Koordinatorin oder 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 Fachbereichsleiterin 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.

13. 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.

Volontäre (Studierende unter Ausbildungsvertrag) 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 Fachbereichsleitung, ggf. die Koordinatorin, ggf. der zuständige Lehrlingssekretär und ein Vertreter des IAWM teil.

14. Prüfungstermine

14.1 Abschlussprüfungen der einzelnen Fächer

Fächer, die im Laufe des Jahres vor den Karnevalsferien enden, werden in den letzten Unterrichtsstunden mit der Prüfung abgeschlossen.

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 Volontariatsvertrag hat pro Schuljahr Anrecht auf 10 Tage unbezahlten Urlaub zur Prüfungsvorbereitung.

15. Abgabe der Diplomarbeit im Abschlussjahr

Donnerstag, 15. Mai 2025 bis 16 Uhr im Sekretariat des ZAWM.

16. Abgabe der fächerübergreifenden Arbeit im 2. Studienjahr

Montag, 10. März 2025 bis 16 Uhr im Sekretariat des ZAWM.

17. Abgabe des Praktikumsberichts im 1. Studienjahr

Mittwoch, 16. April 2025 bis 16 Uhr im Sekretariat des ZAWM.

18. Termine der Zeugnisverteilung

Im Februar erhalten die Studierenden ein Zwischenzeugnis. Das Zwischenzeugnis wird am Dienstag, 11. Februar 2025 ab 16 Uhr im ZAWM verteilt. Die genaue Uhrzeit pro Studiengang wird über Teams mitgeteilt.

Alle Klassen erhalten ihre Abschlusszeugnisse am Mittwoch, 25. Juni 2025 ab 16 Uhr im ZAWM. Die genaue Uhrzeit pro Studiengang wird über Teams mitgeteilt.

Der Klassenrat kann Studierenden die Möglichkeit eröffnen, nicht bestandene Prüfungen in einer zweiten Sitzung erneut abzulegen. Für diese zweite Sitzung ist der Zeitraum vom 11. August bis 14. August 2025 sowie der 18. August 2025 vorgesehen. Die genaue Terminplanung wird nach dem Klassenrat der 1. Sitzung individuell erstellt und den Studierenden schriftlich mitgeteilt.

Zeugnisvergabe der 2. Sitzung für alle am Donnerstag, 28. August 2025 um 16 Uhr im ZAWM.

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

19. Betriebssprechttag

Nach der Vergabe des Zwischenzeugnisses bietet das ZAWM am Dienstag, den 18. Februar 2025 einen Betriebssprechttag 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. Termine zur Prüfungseinsicht

Auf schriftliche Anfrage können die Studierenden Einsicht in ihre Prüfungen erhalten. Die Anfrage erfolgt innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Mitteilung der Resultate. Die Einsicht findet am 30. Juni 2025 statt. Eine genaue Uhrzeit wird dem Studierenden nach der Anfrage schriftlich mitgeteilt.

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

21. Bibliotheken

21.1 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 ausleihbar, auf denen die Fachprogramme zu Übungszwecken genutzt werden können.

21.2 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.

21.3 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

22. Regeln für das Zusammenleben

Die Regeln für das Zusammenleben wurden auf Nachfrage vieler Kursteilnehmer und Dozierenden in Workshops erarbeitet. Sie werden immer wieder aktualisiert. Hier sind die wichtigsten Punkte zusammengefasst.

22.1 Parken

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

22.2 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.

22.3 Pausen

Für die Pausen stehen in der Pausenhalle Getränke- und Imbissautomaten zur Verfügung. Zudem werden (tagsüber) Brötchen und Waffeln zum Verkauf angeboten. Bitte beachten Sie auch das Rauchverbot in der Pausenhalle. In der Mittagspause besteht die Möglichkeit, die Kantine auf dem Campus BBC zu nutzen. Dort werden neben warmen Essen auch Baguettes, Salate und Suppe angeboten. Zum Menüangebot: <http://www.dgmensa.be>.

22.4 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!).

22.5 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.

22.6 Ordnung

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

Papier und Abfall gehören in die dafür aufgestellten Müllkörbe. Bitte beachten Sie die Mülltrennung. 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 Bachelorstudenten – genauso wie die Lehrlinge – nach einem ausgearbeiteten Plan einmal monatlich für den Kehrdienst im Foyer und im Schulhof zuständig.

22.7 Versicherung

Volontäre haben eine Unfallversicherung über den Betrieb. Kursteilnehmer ohne Volontariatsvertrag müssen sich selbst versichern. Das ZAWM hat lediglich die gesetzlich erforderlichen Haftpflichtversicherungen abgeschlossen.

23. Regelmäßige Kursteilnahme

Als Voraussetzung für die Zulassung zu den Prüfungen gilt die regelmäßige und aktive Teilnahme am Unterricht und am Fernunterricht. Bitte achten Sie auf *Pünktlichkeit*. 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.

Als Gasthörer können Personen eingeschrieben werden, die die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllen und die ohne Immatrikulation an verschiedenen Modulen teilnehmen. Der zuständige Dozent 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.

24. Prüfungen

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

25. Öffentlicher Raum "ZAWM"

Es ist Studierenden strikt untersagt, anhand von Schriftstücken, einer Internetseite oder eines anderen Kommunikationsmittels (Blog, Handy, soziale Netzwerke usw.) die öffentliche Ordnung, die guten Sitten, die Menschenwürde oder die Gefühle der Mitstudierenden zu verletzen; dies betrifft sowohl den Ruf als auch die Privatsphäre der Mitmenschen.

Selbstverletzendes wie fremd verletzendes Verhalten ist zu vermeiden. Sachschäden und Belästigungen dürfen durch das persönliche Verhalten jedes einzelnen nicht entstehen. Die Verbreitung von rechts- oder linksextremem Gedankengut durch neonazistische und menschenverachtende Parolen, Symbole und Kleidung ist am ZAWM verboten.

Die Verbreitung von Bildern oder Videos von Dozierenden, Mitarbeitern, Teilnehmern oder Besuchern des ZAWM ohne ihre Erlaubnis ist gesetzlich verboten. Das ZAWM behält sich das Recht vor, eine Verletzung der Privatsphäre zur Anzeige zu bringen.

26. Datenerfassung & Datenschutz

Der Schutz Ihrer Privatsphäre ist uns wichtig. Persönliche Daten werden grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben. Ausnahmen sind eine gesetzliche Verpflichtung oder eine richterliche Anordnung.

Das ZAWM verwendet persönliche Daten ausschließlich, um seine Verwaltungsaufgaben ordnungsgemäß erfüllen zu können und dem Kundeninteresse zu dienen. 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.

Anlagen
Prüfungsordnung



1. Spezifische Prüfungsordnung des Fachbereichs Finanz- und Verwaltungswissenschaften

Stand: 01. Juli 2024

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 Prüfung durch eine Person, die sich nicht für die entsprechende Prüfung eingeschrieben hat, muss spätestens eine Woche vor der Prüfung schriftlich und mit Begründung bei der Fachbereichsleitung beantragt werden. Die Fachbereichsleitung entscheidet über die Zulassung. Auf Antrag einer/eines zu prüfenden Studierenden sind Zuhörer:innen bei mündlichen Prüfungen auszuschließen. Prüfende können Personen, die sich nicht für die entsprechende Prüfung eingeschrieben haben und als Zuhörer:innen zugelassen sind, ausschließen, wenn diese die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung gefährden. Die Öffentlichkeit gilt nicht für die Beratung und 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 Absprachen mit und Genehmigung durch die Fachbereichsleitung 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 Diplomarbeit 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.

1.6 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 fünf Mal abgelegt werden.

1.7 Die Koordinatorin 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 eine bedingte Versetzung erhält oder seine Diplomarbeit beenden oder neu vorlegen muss. Die bedingte Versetzung, bzw. die verlängerte Sitzung wird innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Mitteilung der Resultate schriftlich vom Studierenden bei der Fachbereichsleiterin beantragt.

3 Zulassung zu Prüfungen

3.1 Alle Studierende, die die nachfolgenden Bedingungen sind automatisch für die Prüfungen der ersten Sitzung angemeldet:

- a) sie müssen regulär für das jeweilige akademische Jahr eingeschrieben sein;
- b) 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);
- c) sie müssen die vollständige Einschreibgebühr entrichtet haben.

Die Anmeldefristen 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. Die Studierenden können sich für die Abgabe der Bachelor- und Diplomarbeit in der ersten oder zweiten Sitzung entscheiden und sich entsprechend anmelden. Wird die Bachelor- oder Diplomarbeit nicht in erster Sitzung eingereicht, verzichtet der Studierende auf die erste Sitzung.

3.2 Die Anmeldung zur zweiten Sitzung und der ggf. verlängerten Sitzung erfolgt anhand des hierfür vorgesehenen Anmeldeformulars im Sekretariat.

3.3 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 ausfallen würde 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 Fachbereichsleiterin und der Koordinatorin (gegebenenfalls von einer von diesen beiden 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 Fachbereichsleitung über die Teilnahme an der Prüfung.

4.4 Der Studierende, der aus stichhaltigen und schriftlich belegten Gründen nicht an einer bestimmten Prüfung teilnehmen kann, darf um die Verlegung dieser Prüfung innerhalb der Sitzung bitten. Allerdings muss die Organisation der Prüfungen diese Verlegung zulassen und das Einverständnis des IAWM sowie der Fachbereichsleitung vorliegen. 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 Bachelorarbeit 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 Direktorin der AHS Ostbelgien oder, bei Verhinderung der Direktorin der AHS Ostbelgien, die Fachbereichsleiterin oder deren Bevollmächtigte. Der Klassenrat darf schulexterne Mitglieder zur Beratung zulassen.

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 dahin 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 Klassenrats teilzunehmen. Sollte ein Dozierender aus stichhaltigen Gründen verhindert sein, meldet er sich bei der Fachbereichsleitung ab und übermittelt vorab alle etwaigen Anmerkungen zum Klassenrat und steht für etwaige telefonische Rückfragen zur Verfügung.

5.5 Die Resultate werden spätestens am letzten Tag im Juni persönlich ausgehändigt. Aufgrund außergewöhnlicher Umstände können die Resultate digital zugestellt werden. Nach der Mitteilung der Resultate können Studierende schriftlich einen Termin zur Einsicht in die Prüfungsunterlagen bei der Fachbereichsleitung innerhalb von 2 Arbeitstagen nach Mitteilung der Resultate beantragen.

Das ZAWM legt den Termin zur Prüfungseinsicht fest. Der Studierende bestätigt schriftlich am Ende des Termins, dass er Einsicht genommen hat in seine Unterlagen.

6 Bewertung

6.1 Jede Prüfung, bzw. Unterrichtsfach und die Bachelorarbeit wird auf 20 Punkte oder als „absolviert“ bewertet. Die Zusammensetzung der Note wird in der jeweiligen Kursbeschreibung definiert.

Die Prüfungen, die als „absolviert“ bewertet wurden, werden nicht im Gesamtergebnis berücksichtigt.

6.2 Die Dozierenden nehmen die Bewertung der Leistung der Studierenden für ihren jeweiligen Kurs vor. Bei mündlichen Prüfungen und 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 beauftragte Person.

6.3 Die erzielten Prüfungsergebnisse werden den Studierenden nicht vor der Beratung 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 „absolviert“ vermerkt wurde. Die Diplomarbeit gilt als bestanden, wenn das Gesamtergebnis der Diplomarbeit bei mindestens 60% liegt. Die Diplomarbeit umfasst die schriftliche Ausarbeitung, die mündliche Verteidigung und ein spontanes Fallbeispiel.

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 Fachbereichsleitung möglich.

6.7 Der/die Studierende wird zum nächsten Studienjahr zugelassen, bzw. diplomiert, wenn er/sie alle Ausbildungsaktivitäten des Jahres bestanden hat. Erfüllt der/die Studierende diese Bestimmung nicht, kann der Prüfungsausschuss trotzdem beschließen, dass er in das nächsthöhere Studienjahr versetzt, bzw. diplomiert wird, insofern die Bachelorarbeit 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. Für die Studierenden des Studiengangs Public and Business Administration muss zudem zum Erhalt des Diploms das Absolvieren des vierwöchigen Fremdsprachenpraktikums 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 Bachelorarbeiten werden automatisch mit der Note „0“ oder dem Prädikat „nicht absolviert“ bewertet. Dies gilt ebenfalls für die nicht ausgewiesene Nutzung einer KI. 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.

6.9 Die Prüfungsergebnisse werden den Studierenden zu im Vorfeld festgelegten Terminen nach den Beratungen durch den Prüfungsausschuss anhand eines Zeugnisses mitgeteilt.

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 Schule und im selben Studienbereich einen Kurs wiederholen, Befreiungen von Prüfungen und Kursen, die mit einer Note von 10/20 oder mit dem Prädikat „absolviert“ bestanden wurden. Eine Befreiung der Wiederholung der Bachelorarbeit erfolgt ab einer Note von mindestens 12/20. 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.

7.4 Der Prüfungsausschuss kann dem Studierenden ferner erlauben, Ausbildungsaktivitäten des Studienjahres, das dem folgt, in dem er eingeschrieben ist, zu besuchen und die jeweiligen Prüfungen abzulegen. Dies ist nur auf Beschluss des Prüfungsausschusses möglich, der Studierende kann keinen Antrag stellen.

8 Bedingte Versetzung und verlängerte Sitzung

8.1 In Ausnahmefällen, die auf Umstände zurückzuführen sind, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit den Unterrichtsaktivitäten stehen (vom Studierenden in schriftlicher Form zu belegen und gegebenenfalls mit offiziellen Dokumenten zu untermauern), kann der Klassenrat einem Studierenden, der die Prüfungen der zweiten Sitzung nicht bestanden hat, erlauben, sich in derselben Schule ins nächsthöhere Studienjahr einzuschreiben, falls nachfolgende Bedingungen erfüllt sind:

- a. grundsätzlich darf eine bedingte Versetzung nur angefragt werden, wenn der Studierende zum ersten Mal in dem betreffenden Studienjahr und in der betreffenden Studieneinrichtung eingeschrieben ist; der Klassenrat kann in Ausnahmefällen von dieser Bedingung absehen;
- b. der Studierende hat an allen Prüfungen teilgenommen;
- c. das Gesamtergebnis des entsprechenden Jahres liegt höher als 50%;
- d. die Unterrichtsaktivitäten, die sich auf die Prüfungen beziehen, machen nicht mehr als ein Fünftel des Studienprogramms des betreffenden Studienjahres aus;
- e. der Klassenrat erstellt ein begründetes, positives Gutachten;
- f. der Studierende reicht spätestens bis zum 15. September des laufenden Schuljahres einen schriftlichen Antrag bei der Fachbereichsleitung ein.

Wird der Antrag genehmigt, 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.

8.2 Um zu bestehen, muss der Studierende mindestens 50% in jeder abzulegenden Prüfung erreichen. Für die Diplomarbeit im letzten Studienjahr müssen 60% der Gesamtpunktzahl erreicht werden.

8.3 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.

9 Einsicht in Dokumente und Einspruch

9.1 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.

9.2 Nach der Mitteilung der Resultate können die Studierenden schriftlich einen Termin zur Einsicht in die Prüfungsunterlagen innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Mitteilung der Resultate bei der Fachbereichsleitung beantragen. Die Fachbereichsleitung legt den Termin zur Prüfungseinsicht fest. Der Studierende bestätigt schriftlich am Ende des Termins, dass er Einsicht genommen hat in seine Unterlagen.

9.3 Studierende, die ihre Diplomarbeit wiederholt präsentieren, müssen verpflichtend eine Einsicht wahrnehmen in Hinblick auf die Überarbeitung ihrer Diplomarbeit.

9.4 Der Studierende hat 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. Auf keinen Fall stellt eine Prüfungsnote oder die Entscheidung des Klassenrats oder des Prüfungsausschusses an sich eine Unregelmäßigkeit dar, die zu einem Einspruch führen kann.

9.5 Ein Einspruch erfolgt per formlosen Brief bei der Fachbereichsleitung. 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 Fachbereichsleitung quittiert den Erhalt des Einspruchs. Die Direktorin der AHS wird unmittelbar über den eingereichten Einspruch informiert.

9.6 Innerhalb von zwei Arbeitstagen (außer in Fällen von höherer Gewalt) nach Einreichen des Einspruches wird eine entsprechende Einspruchskammer eingerichtet; diese besteht aus Fachbereichsleitung, der Direktorin der AHS, einem Personalmitglied des IAWM und der Koordinatorin (falls diese Stelle besetzt ist), 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 drei 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.

9.7 Die Einspruchskammer entscheidet innerhalb von zwei Arbeitstagen (außer in Fällen von höherer Gewalt) nach Einreichen des Einspruchs, ob eine Unregelmäßigkeit im Sinne von Punkt 9.3 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.

Bei Stimmengleichheit gilt der Einspruch als abgelehnt. Der Beschwerdeführer kann durch die Direktorin der AHS vorgeladen werden, um durch die Einspruchskammer angehört zu werden. Er wird innerhalb von zwei Arbeitstagen schriftlich über die Entscheidung der Einspruchskammer informiert.

9.8 Wird der Einspruch angenommen, muss der entsprechende Prüfungsausschuss einberufen werden und innerhalb einer Frist von zwei weiteren Arbeitstagen eine neue Entscheidung treffen. Er kann dies, sobald vier effektive Mitglieder des Prüfungsausschusses (ggf. virtuell) anwesend sind. Der Beschwerdeführer wird innerhalb von zwei Arbeitstagen schriftlich über die Entscheidung des Prüfungsausschusses informiert.

10 Rechtsbelehrung

10.1 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 Klagefrist vor dem Staatsrat (siehe unten). Die Leistungen der Ombudsperson sind für den Beschwerdeführer kostenfrei.

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

10.2 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 Klagefrist 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>

11 Datenschutz

Das ZAWM, Vervierser Strasse 73, 4700 Eupen, ist verantwortlicher Verarbeiter Ihrer Daten gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (EU) Nr. 2016/679 vom 27. April 2016 und dem Gesetz vom 30. Juli 2018 über den Schutz natürlicher Personen hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten. Es verwendet diese Daten nur für den angegebenen Zweck und die angegebene Dauer. Ihre Persönlichkeitsrechte erfahren daher eine besondere Beachtung. Sie verfügen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben über folgende Rechte: Auskunft, Berichtigung oder Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und Datenübertragbarkeit. Sie erreichen unseren Datenschutzbeauftragten, unter datenschutz@zawm.be. Für weitere Informationen: <https://www.zawm.be/datenschutz/>

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