



Satzung der
Paweł Brzostowski
University of Applied Sciences

Gesamtübersicht

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt 1. Präambel.....	3
Abschnitt 2. Kollegium der Paweł Brzostowski UAS	7
Abschnitt 3. Geschäftsordnung des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS.....	12
Abschnitt 4. Ständige Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS.....	24
Abschnitt 5. Statut und Geschäftsordnung der Ständigen Arbeitsausschüsse des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS.....	28
Abschnitt 6. Wahlordnung für die Wahl des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS.....	33
Abschnitt 7. Studien- und Prüfungsordnung der Paweł Brzostowski UAS.....	40
Abschnitt 7a. Umgang mit Plagiaten in studentischen Arbeiten an der Paweł Brzostowski UAS.....	72
Abschnitt 7b. Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen und Kompetenzen an der Paweł Brzostowski UAS.....	81
Abschnitt 8. Gleichstellungsplan.....	90
Abschnitt 9. Akademische Titel und Ehrungen an der Paweł Brzostowski UAS.....	102
Abschnitt 10. Beschwerden in studentischen Angelegenheiten an der Paweł Brzostowski UAS.....	108
Abschnitt 11. Einrichtung und Auflassung von Studien- und Lehrgängen der Paweł Brzostowski UAS.....	111

Abschnitt 1.

Präambel

Abschnitt 1 Präambel

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Organisation der Paweł Brzostowski UAS.....	5
§ 2 Die Grundsätze der Paweł Brzostowski UAS.....	6
§ 3 In-Kraft-Treten.....	7

§ 1 Organisation der Paweł Brzostowski UAS

Die Paweł Brzostowski University of Applied Sciences versteht sich als eine als Fernhochschule verfasste Fachhochschule mit breiter fachlicher Ausrichtung, einem hohen Maß an berufspraktischer und lebenspraktischer Orientierung, sowie einem demokratisch verfassten Organisationsaufbau.

Zur Gewährleistung eines geordneten Hochschulbetriebes wird die Paweł Brzostowski University of Applied Sciences fachlich und kaufmännisch durch ein Rektorat geleitet.

Das Rektorat besteht aus:

1. Rektor (zugleich Geschäftsführer)
2. Vizerektor für Infrastruktur, Kooperation und Qualitätsmanagement
3. Vizerektor für Forschung, Studium und Lehre

Zur Festlegung der Details dieser Strukturen wird auf das Dokument „Organisationshandbuch der Paweł Brzostowski UAS“ in der gültigen Fassung verwiesen.

Darüber hinaus werden ein Hochschulrat, das Kollegium, die Kollegiumsleitung und die Studiengangsleitungen als Organe der Paweł Brzostowski UAS eingerichtet.

§ 2 Die Grundsätze der Paweł Brzostowski UAS

(1) Die Paweł Brzostowski UAS verfolgt die Umsetzung der Grundsätze auf allen Ebenen, in allen Bereichen und in allen Handlungsfeldern der Fachhochschule.

1. Die Paweł Brzostowski UAS verpflichtet sich, die allgemeinen Grundsätze und Normen der Menschenrechte einzuhalten.
2. Die Paweł Brzostowski UAS vertritt eine Werthaltung, die keinerlei Form von Diskriminierung duldet, sei es aufgrund des Geschlechts, aufgrund der rassischen oder ethnischen Herkunft, sei es aufgrund der Religion, der Weltanschauung, einer Beeinträchtigung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.
3. Die Paweł Brzostowski UAS ist zutiefst überzeugt, dass Pluralität, Meinungsfreiheit und kritisches Denken einen wesentlichen Stellenwert an den Universitäten und im gesellschaftlichen Leben einnehmen müssen.
4. Die Paweł Brzostowski UAS versichert im Sinne des Dokuments der Magna Charta Universitatum von Bologna, dass die Achtung der akademischen Freiheit in Forschung und Lehre im Zentrum ihres akademischen Selbstverständnisses steht und legt größten Wert auf die Unabhängigkeit und Autonomie von Forschung und Lehre, sodass diese frei von politischen oder wirtschaftlichen Machteinflüssen ist.

5. Die Paweł Brzostowski UAS ist sich der Bedeutung der ökologischen Nachhaltigkeit bewusst und vermittelt diese Werte im Sinne des akademischen Gelöbnisses zum Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen.
6. Die Paweł Brzostowski UAS ist eine studierendenzentrierte Institution, die ihre Studierenden aktiv in Lern- und Bildungsprozesse auf allen Ebenen des akademischen Lernens einbindet und fördert sowie deren Bereitschaft stärkt, Verantwortung für die Zukunft der Gesellschaft in einem interkulturellen und globalisierten Umfeld im Spannungsfeld von Tradition und Innovation zu übernehmen.
7. Die Paweł Brzostowski UAS ist eine internationale Institution, die sich an internationalen Qualitätsstandards und Akkreditierungen orientiert und von den Grundprinzipien Transparenz, Fairness und einer Compliance-Kultur geleitet wird.
8. Die Paweł Brzostowski UAS fördert partizipatorisches Management und nutzt die Erfahrungen und Fähigkeiten ihrer Mitarbeiter*innen und Studierenden sowohl für hochschulrelevante Beziehungen, als auch für operative Prozesse und Entscheidungsprozesse auf allen Ebenen.
9. Die Paweł Brzostowski UAS erachtet kritische Selbstreflexion und Eigenverantwortung in allen Bereichen als zentralen Baustein der persönlichen und organisatorischen Weiterentwicklung und verfolgt konsequent die Erreichung der selbst auferlegten exzellenten Qualitätsstandards.
10. Die Paweł Brzostowski UAS bekennt sich zum Grundrecht auf Bildung für alle Menschen und unterstützt national und international Menschen bei der Erlangung der notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten.

§ 3 In-Kraft-Treten

- (1) Der Satzungsteil „Präambel“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft“ (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 2.

Kollegium der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Kollegium der Paweł Brzostowski UAS.....	10
§ 2 Beschlussfassung und Veröffentlichung.....	12
§ 3 In-Kraft-Treten.....	12

§ 1 Kollegium der Paweł Brzostowski UAS

Das Kollegium der Paweł Brzostowski UAS wird gemäß § 10 FHG eingerichtet.

FHG § 10

(1) Zur Durchführung und Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebes ist an jeder Fachhochschule ein Kollegium einzurichten. Dieses hat mindestens zweimal jährlich zusammenzutreten.

(2) Dem Kollegium gehören neben der Leiterin oder dem Leiter des Kollegiums und ihrer oder seiner Stellvertretung sechs Leiterinnen oder Leiter der jeweils eingerichteten Fachhochschul-Studiengänge, sechs Vertreterinnen oder Vertreter des Lehr- und Forschungspersonals sowie vier Vertreterinnen oder Vertreter der Studierenden der Fachhochschul-Studiengänge an. Diese Vertretungen im Kollegium werden, mit Ausnahme der Vertreterinnen und Vertreter der Studierenden, von den jeweiligen Personengruppen gewählt. Die Vertreterinnen und Vertreter der Studierenden sind gemäß § 32 Abs. 1 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 - HSG 2014, BGBl. I Nr. 45/2014, zu entsenden. Sollten weniger als sechs Leiterinnen oder Leiter von Fachhochschul-Studiengängen zur Verfügung stehen, ist deren Anzahl aus dem Kreis der Vertreterinnen oder Vertreter des Lehr- und Forschungspersonals zu ergänzen. Bei der Erstellung der Wahlvorschläge für die zu wählenden Vertreterinnen oder Vertreter ist pro Gruppe nach Möglichkeit auf eine gendergerechte ausgeglichene Repräsentanz zu achten.

(3) Die Aufgaben des Kollegiums sind:

1. Wahl der Leitung sowie der Stellvertretung auf Grund eines Dreivorschlages des Erhaltes. Mit Zustimmung des Kollegiums kann dieser Vorschlag auf zwei Personen reduziert werden. Die vorgeschlagenen Personen müssen hauptberuflich tätig sein. Gibt die amtierende Kollegiumsleitung und/oder deren Stellvertretung ihr Interesse bekannt, die Funktion für eine weitere Funktionsperiode auszuüben, kann eine Bestellung ohne Wahl erfolgen, wenn das Kollegium mit Zweidrittelmehrheit und der Erhalter zustimmen. Wiederholte Wiederbestellungen sind zulässig. Die Leitung des Kollegiums hat die Bezeichnung „Akademische Leiterin“ oder „Akademischer Leiter“ oder die Bezeichnung „Vorsitzende“ oder „Vorsitzender“ zu führen.

2. Antrag an den Erhalter auf Abberufung der Leitung oder der Stellvertretung oder Stellungnahme zu einer diesbezüglichen Absicht des Erhaltes für den Fall, dass diese Organe ihre Aufgaben gröblich verletzt oder vernachlässigt haben oder nicht mehr in der Lage sind, ihre Aufgaben zu erfüllen;

3. Änderungen betreffend akkreditierte Studiengänge im Einvernehmen mit dem Erhalter;

4. Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Hochschullehrgängen im Einvernehmen mit dem Erhalter;

5. Antragstellung zum Budget (Investitions-, Sach- und Personalaufwand) an den Erhalter;

6. strategische Weiterentwicklung von Lehre, angewandter Forschung und Internationalisierung zur Sicherstellung kompetenz- und zukunftsorientierter Studien auf Hochschulebene im Einvernehmen mit dem Erhalter;
7. Inhaltliche Koordination des gesamten Lehrbetriebes;
8. Sicherung der Qualität der Lehre und Forschung sowie Evaluierung des gesamten Lehrbetriebes samt Prüfungsordnung und Studienpläne;
9. Verleihung von im Universitätswesen üblichen akademischen Ehrungen im Einvernehmen mit dem Erhalter;
10. Erlassung einer Geschäftsordnung und einer Satzung im Einvernehmen mit dem Erhalter. In der Satzung sind jedenfalls die Studien- und Prüfungsordnungen, die Wahlordnung für das Kollegium, die Einrichtung allfälliger Arbeitsausschüsse und deren Statuten, Bestimmungen über Präsenzquoten des Kollegiums, Gleichstellungsplan, Bestimmungen über die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Hochschullehrgängen sowie Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen aufzunehmen. Die Satzung ist in geeigneter Form zu veröffentlichen;
11. Entscheidung über Beschwerden gegenüber Entscheidungen der Studiengangsleitung.

(4) Der Leitung des Kollegiums obliegt:

1. sofern es hauptberuflich tätige Personen sind, die Beauftragung und Erteilung von Anweisungen an Mitglieder des Lehr- und Forschungspersonals, um eine ordnungsgemäße Durchführung des Lehrbetriebes sowie eine qualitätsvolle praxisorientierte Ausbildung auf Hochschulebene sicherzustellen, sowie im Rahmen der Qualitätssicherung die Beauftragung und die Erteilung von fachlichen Anweisungen an Studiengangsleitungen und an Leitungen von akademischen Organisationseinheiten.
2. die Erteilung von Lehraufträgen auf Grund von Vorschlägen oder nach Anhörung des Kollegiums;
3. die Vertretung des Kollegiums nach außen sowie die Vollziehung der Beschlüsse des Kollegiums;
4. Verleihung akademischer Grade und deren Widerruf sowie Nostrifizierung ausländischer akademischer Grade.
5. Vorschläge für die Leitungen von akademischen Organisationseinheiten und von Lehr- und Forschungspersonal an den Erhalter;
6. Beauftragung und Mitwirkung an der Durchführung externer Qualitätssicherungsverfahren im Einvernehmen mit dem Erhalter.

§ 2 Beschlussfassung und Veröffentlichung

(1) Die Satzung ist im Einvernehmen mit dem Erhalter vom Kollegium der Paweł Brzostowski UAS als gesamtes in seiner Erstfassung am 01.01.2026 beschlossen worden und mit dem Tag nach der Beschlussfassung in Kraft getreten.

(2) Diese Satzung wird unter <https://duckionary.wixsite.com/duckionary/university-committee> veröffentlicht.

(3) Einzelne Satzungsteile können einzeln geändert werden und treten jeweils nach Beschlussfassung durch das Kollegium, unter der Voraussetzung des Einvernehmens mit dem Erhalter in Kraft.

§ 3 In-Kraft-Treten

Der Satzungsteil „Kollegium der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft“ (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 3.

Geschäftsordnung des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines.....	15
§ 2 Mitglieder des Kollegiums.....	15
§ 3 Einberufung von Sitzungen.....	15
§ 4 Teilnahme an Sitzungen, Stimmrechtsübertragung & Verhinderung.....	16
§ 5 Tagesordnung.....	16
§ 6 Sitzungen.....	17
§ 7 Anträge.....	17
§ 8 Debatte.....	19
§ 9 Beschlusserfordernisse und Präsenzquoten.....	19
§ 10 Abstimmung.....	20
§ 11 Befangenheit.....	20
§ 12 Beschlüsse & Durchführung der Beschlüsse.....	21
§ 13 Umlaufbeschlüsse.....	21
§ 14 Protokoll und Beschlussbuch.....	22
§ 15 Ständige Arbeitsausschüsse & nicht ständige Arbeitsgruppen.....	23
§ 16 Vertraulichkeit/Verschwiegenheit.....	23
§ 17 Ausfolgung der Geschäftsordnung.....	24
§ 18 Zustellordnung.....	24
§ 19 In-Kraft-Treten.....	24

§ 1 Allgemeines

- (1) Rechtsgrundlage für die Geschäftsordnung des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS (im folgenden „Kollegium“) ist das FHG idgF.
- (2) Diese Geschäftsordnung gilt für das Kollegium der Paweł Brzostowski UAS.
- (3) Entscheidungen werden grundsätzlich mit einfacher Mehrheit getroffen, ausgenommen es ist eine andere Beschlussform in der Geschäftsordnung oder der Satzung festgelegt.

§ 2 Mitglieder des Kollegiums

- (1) Dem Kollegium gehören die Mitglieder der einzelnen Personengruppen (Kurien) sowie die Leitung sowie die Stellvertretung gemäß Satzung der Paweł Brzostowski UAS idgF an.
- (2) Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Geschäftsordnung und/oder gegen die Satzung sowie das Ansehen der Paweł Brzostowski UAS können die betreffenden Mitglieder der Personenkurien aus dem Kollegium ausgeschlossen werden. Der Antrag auf Ausschluss kann von jedem übrigen Mitglied des Kollegiums gestellt werden und ist über die Leitung einzubringen. Eine Abstimmung darüber darf nur erfolgen, wenn dieser Antrag samt Begründung mit der Tagesordnung des Kollegiums allen Mitgliedern zugegangen ist. Ein solcher Beschluss bedarf der qualifizierten Mehrheit (§ 9 Abs 5 der Geschäftsordnung des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS) und der Informationspflicht an den Erhalter.
- (3) Ein Antrag auf Abberufung der Leitung oder der Stellvertretung darf nur behandelt werden, wenn er in der mit der Einladung zur Sitzung versandten schriftlichen Mitteilung der Tagesordnung enthalten ist. Eine Sitzung des Kollegiums zum Zwecke der Abberufung der Leitung ist von der Stellvertretung einzuberufen, eine Sitzung des Kollegiums zum Zwecke der Abberufung der Stellvertretung ist von der Leitung einzuberufen. Ein solcher Beschluss bedarf der qualifizierten Mehrheit (§ 9 Abs 5) und der Informationspflicht an den Erhalter.

§ 3 Einberufung von Sitzungen

- (1) Die Sitzung des Kollegiums ist von der Kollegiumsleitung mindestens einmal im Semester einzuberufen. Darüber hinaus kann diese jederzeit eine Sitzung einberufen. Eine Sitzung ist unverzüglich zum frühestmöglichen Termin von der Leitung einzuberufen, wenn dies mindestens 20 Prozent der Mitglieder oder alle Mitglieder einer Personenkurie unter Beifügung eines schriftlichen Vorschlags zur Tagesordnung verlangen.
- (2) Den Mitgliedern des Kollegiums ist der Termin spätestens zehn Tage vor der Sitzung bekanntzugeben. Kürzere Fristen bedürfen eines einstimmigen Beschlusses der Mitglieder. Von den Fristen kann ferner abgesehen werden, wenn die Sitzungstermine einschließlich der Tagesordnungspunkte bereits in einer der vorangegangenen Sitzungen festgelegt wurden.

(3) Sitzungen können grundsätzlich an den Werktagen Montag bis Freitag stattfinden. Die Sitzungen des Kollegiums dauern maximal fünf Stunden. Verlängerungen bedürfen der Zustimmung mit Zweidrittelmehrheit.

(4) Im August finden i.d.R. keine Sitzungen statt.

§ 4 Teilnahme an Sitzungen, Stimmrechtsübertragung und Verhinderung

(1) Alle Mitglieder des Kollegiums gemäß § 2 Abs 1 sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Ist ein Mitglied verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, ist eine Stimmrechtsübertragung an ein anderes Mitglied des Kollegiums möglich. Stimmrechtsübertragungen sind schriftlich vor Sitzungsbeginn bekannt zu geben und ins Protokoll aufzunehmen.

(2) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied nur während eines Teiles der Sitzung verhindert, ist eine Stimmrechtsübertragung auf ein anderes Mitglied des Kollegiums zulässig. Die Stimmrechtsübertragung ist im Protokoll festzuhalten.

(3) Ein Mitglied des Kollegiums kann nicht mehr als zwei Stimmen auf sich vereinigen.

(4) Zum Zweck der Beratung über einzelne Detailfragen können darüber hinaus einzelne Personen fallweise beigezogen werden. Diese sind nicht stimmberechtigt und zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Beiziehung dieser Personen wird auf Antrag mit einfacher Mehrheit im Kollegium beschlossen.

(5) Ist ein Mitglied für mehr als sechs Monate ununterbrochen durch Krankheit, Karenzierung o.a. verhindert, im Kollegium mitzuwirken, kann von jedem anderen Mitglied ein Antrag auf Ausscheiden dieses Mitgliedes aus dem Kollegium gestellt werden. Nach Zustimmung des Kollegiums folgt ein Ersatzmitglied gemäß Wahlordnung nach.

§ 5 Tagesordnung

(1) Die Erstellung des Entwurfs der Tagesordnung erfolgt durch die Kollegiumsleitung und wird spätestens 10 Tage vor der Sitzung versendet. Die Kollegiumsmitglieder können Änderungswünsche und/oder weitere Tagesordnungspunkte (inklusive der dazugehörigen Unterlagen) in die Tagesordnung einbringen, wenn diese binnen 3 Tagen schriftlich oder per E-Mail eingebracht werden. Spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin wird die vorläufige Tagesordnung versendet. Jede Tagesordnung hat zumindest die folgenden Tagesordnungspunkte zu enthalten:

1. Feststellen der Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung

3. Berichtigung und Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

4. Bericht des/der Leiters/in

5. Allfälliges

(2) Die Tagesordnung wird gem § 16 Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 2 (intern) der Richtlinie "Vertraulichkeitsklassen an der Paweł Brzostowski UAS" idgF zugeordnet und ins Intranet gestellt.

(3) Jedes Mitglied kann weiters noch zu Beginn der Sitzung verlangen, dass von ihm/ihr bezeichnete Gegenstände in die Tagesordnung aufgenommen werden (ad hoc Anträge). Derartige Gegenstände werden behandelt, wenn dies 20 Prozent der Mitglieder oder alle Mitglieder einer Kurie unterstützen.

§ 6 Sitzungen

(1) Sitzungen des Kollegiums sind nicht öffentlich. Die Kollegiumsleitung eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.

(2) Die Leitung des Kollegiums berichtet über die seit der letzten Sitzung angefallenen Geschäftsfälle sowie über die selbständigen Geschäfte.

(3) Die Leitung hat bei der Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte jenem Mitglied als erstem das Wort zu erteilen, auf dessen Antrag der jeweilige Tagesordnungspunkt aufgenommen wurde; sodann ist die Diskussion zu eröffnen. Nach Schluss der Debatte ist über die gestellten Anträge des Tagesordnungspunktes abzustimmen.

(4) Die Leitung hat auf eine rasche, ordnungsgemäße sowie hinreichende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Die Leitung hat insbesondere vom Thema abschweifende Debatten zu vermeiden und kann nötigenfalls auch ein Mitglied in seiner Rede unterbrechen.

(5) Die Leitung hat den Mitgliedern in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen und bei Vorliegen mehrerer Wortmeldungen eine Redner*innenliste anzulegen.

§ 7 Anträge

(1) Anträge dürfen ausschließlich von Mitgliedern des Kollegiums im Rahmen der Tagesordnung gestellt werden. Die/Der Antragsteller/in kann ihren/seinen Antrag jederzeit zurückziehen.

(2) Für die Reihenfolge, in der über die zu einem Gegenstand gestellten Anträge abgestimmt wird, gilt:

zuerst wird über einen allfälligen Gegenantrag zum Antrag abgestimmt, bei Ablehnung des Gegenantrages wird danach über den Antrag abgestimmt, im Anschluss über allfällige Zusatz- oder Abänderungsanträge. Über einen Antrag zur Geschäftsordnung ist immer sofort abzustimmen.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung beziehen sich nur auf das Verfahren und sind z.B.:

1. Anträge auf Reihenfolge der Anträge zu Beschlussfassungen

2. Anträge auf Unterbrechung der Sitzung

3. Anträge auf Vertagung

4. Anträge auf Schluss der Debatte

5. Anträge auf Berichtigung

6. Anträge auf Beschränkung der Redezeit oder der Zahl der Wortmeldungen je Verhandlungsgegenstand

7. Antrag auf Schluss der Redner*innenliste

(4) Zusatzanträge zur Tagesordnung sind zuzulassen, es sei denn, sie sind formell nicht behandelbar oder sie stehen in keinem inhaltlichen Zusammenhang zum jeweiligen Tagesordnungspunkt. Die Kollegiumsleitung entscheidet nach Rücksprache mit dem antragstellenden Kollegiumsmitglied über die endgültige Zulassung der Anträge. Sollte ein Antrag nicht zugelassen werden, müssen die Gründe dafür protokolliert werden.

(5) Eine Abstimmung über Themen, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind oder die im Punkt Allfälliges diskutiert werden, ist unzulässig.

(6) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung vom Schriftführer bzw. von der Schriftführerin zu verlesen.

(7) Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt der Leitung des Kollegiums.

(8) Jedes Mitglied kann jedoch für den Fall, dass es ein Abstimmungsergebnis nicht billigt, verlangen, dass sein Einspruch wörtlich in das Protokoll aufgenommen wird. Dieser Einspruch kann nach seiner Anmeldung in der Sitzung auch innerhalb von fünf Tagen, schriftlich formuliert, dem Schriftführer bzw. der Schriftführerin zur Aufnahme in das Protokoll übergeben werden. Ebenso kann auch jedes Mitglied des Kollegiums verlangen, dass Änderungen, Stellungnahmen oder Memoranden zu einem Punkt der Tagesordnung in das Protokoll aufgenommen oder falls davon eine schriftliche Ausfertigung vorgelegt wird, diesem angeschlossen werden.

§ 8 Debatte

- (1) Zu jedem Punkt der Tagesordnung, in der Regel auch nach selbständigen Berichten oder nach selbständigen Anträgen, hat die Leitung des Kollegiums die Debatte zu eröffnen. Das Wort ist grundsätzlich nach der Reihenfolge der Meldungen zu erteilen.
- (2) Die Reihenfolge der vorgemerkten Redner*innen wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Geschäftsordnung verlangt.
- (3) Bei Annahme des Antrags auf Schluss der Debatte sind weitere Wortmeldungen nicht mehr zulässig; das Wort behält nur, wer sich vor der Antragstellung gemeldet hat. Die Leitung des Kollegiums, dem Berichterstatter bzw. der Berichterstatterin und dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin steht auf Verlangen eine Erwiderung bzw. ein Schlusswort zu. Die Annahme des Antrags auf Schluss der Debatte erfolgt durch einfache Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder, bei Stimmen-gleichheit entscheidet die Leitung des Kollegiums.
- (4) Wird ein Antrag auf Vertagung des Verhandlungsgegenstandes oder Unterbrechung der Sitzung angenommen, so ist die Beratung sofort abzubrechen. Im ersten Fall ist der Verhandlungsgegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
- (5) Wird ein Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, dann ist unverzüglich nach der letzten Wortmeldung über allfällig vorliegende Sachanträge abzustimmen.

§ 9 Beschlusserfordernisse und Präsenzquoten

- (1) Das Kollegium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder persönlich anwesend ist, ausgenommen sind Gegenstände, die einen qualifizierten Mehrheitsbeschluss erfordern.
- (2) Wenn bei Beginn der Kollegiumssitzung keine Beschlussfähigkeit festgestellt werden kann, ist die Kollegiumssitzung zu vertagen. Es wird zeitnahe, jedoch mindestens im Abstand von 5 Werktagen, ein neuer Sitzungstermin mit der gleichen Tagesordnung einberufen, wobei die Beschlussfähigkeit unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder gegeben ist.
- (3) Ein Antrag gilt, als mit einfacher Mehrheit angenommen, wenn mehr als die Hälfte der dafür abgegebenen Stimmen auf den Antrag entfallen. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt.
- (4) Ein Antrag gilt mit Zweidrittelmehrheit als angenommen, wenn zumindest zwei Drittel der abgegebenen Stimmen auf den Antrag entfallen.
- (5) Ein Antrag gilt als mit qualifizierter Mehrheit angenommen, wenn zumindest zwei Drittel der abgegebenen Stimmen auf den Antrag entfallen und zumindest zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des Kollegiums persönlich anwesend sind.

(6) Beschlussfassungen über Änderungen/Ergänzungen der Geschäfts-ordnung dürfen nur erfolgen, wenn der entsprechende Antrag mit der Tagesordnung versendet wurde. Zur Beschlussfassung ist eine qualifizierte Mehrheit gem § 9 Abs 5 erforderlich.

(7) Über Verlangen eines Mitglieds des Kollegiums gibt die Leitung vor der Abstimmung die Anzahl der zu einer Annahme des in Frage stehenden Antrags notwendigen Stimmen bekannt.

(8) Beschlüsse sind mittels Videokonferenz zulässig.

§ 10 Abstimmung

(1) Sofern nichts Anderes beschlossen wird, ist durch Handheben oder mittels Stimmkarten abzustimmen (offene Abstimmung). Das Handzeichen ist in eindeutiger Weise und so lange zu geben, bis die Leitung des Kollegiums das Ergebnis der Abstimmung bekannt gegeben hat.

(2) Geheim ist stets abzustimmen, wenn dies von mindestens 10 Prozent der anwesenden Mitglieder verlangt wird. Bei Personalentscheidungen ist geheim abzustimmen (z.B. Wahl der Leitung/Stellvertretung, Ausschussvorsitzende/ Stellvertretungen).

(3) Für die geheime Abstimmung sind von der Leitung Stimmzettel vorzubereiten, auf denen das stimmberechtigte Mitglied durch Ankreuzen des Wortes "Ja" oder "Nein" abstimmen kann.

(4) Für jede geheime Abstimmung sind Vorkehrungen zu treffen, um den stimmberechtigten Mitgliedern eine korrekte Stimmabgabe zu ermöglichen („Wahlkabine“, Wahlurne etc.).

(5) Die Leitung gibt als letzte ihre Stimme ab.

§ 11 Befangenheit

(1) In eigener Sache, also in Angelegenheiten, die die eigene Person betreffen, darf kein stimmberechtigtes Mitglied mitstimmen. Im Zweifel entscheidet das Kollegium auf Antrag eines Mitglieds.

(2) Ein befangenes Mitglied darf an der Beratung der diesbezüglichen Angelegenheiten nicht teilnehmen und hat, vorbehaltlich der Gewährung des Parteiengenhörs, für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand den Sitzungssaal zu verlassen.

(3) In Angelegenheiten, die ein befangenes Mitglied persönlich betreffen, ist stets geheim abzustimmen.

(4) Sind sowohl die Leitung als auch die Stellvertretung befangen, übernimmt für die Behandlung dieses Gegenstands (z.B. Behandlung des Antrags, Behandlung des Gegenstandes) sofort das dienstälteste Mitglied des Kollegiums temporär die Kollegiumsleitung.

§ 12 Beschlüsse und Durchführung der Beschlüsse

(1) Die Leitung vollzieht die Beschlüsse des Kollegiums, soweit sie in ihrem eigenen Wirkungsbereich liegen, oder leitet die Beschlüsse, Anträge und Empfehlungen an die zuständigen Stellen weiter. Die Leitung hat darüber in der nächsten Sitzung zu berichten.

(2) Steht ein Beschluss im Widerspruch zur Rechtsordnung (z.B. Gesetze, Verordnungen), so hat die Leitung die Vollziehung zunächst auszusetzen und das Kollegium mit der Angelegenheit entweder in derselben Sitzung nach einer Unterbrechung oder in der nächsten Sitzung neuerlich zu befassen. Einen Beharrungsbeschluss darf die Leitung nicht mehr aussetzen. Sie muss ihn jedoch nicht befolgen, wenn das Kollegium zur Beschlussfassung unzuständig ist oder die Befolgung des Beschlusses gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

§ 13 Umlaufbeschlüsse

(1) Die Leitung des Kollegiums kann bei Bedarf, vor allem bei Angelegenheiten und Gegenständen, bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächsten Sitzung des Kollegiums eine Beschlussfassung geboten scheint, eine Abstimmung im Umlaufweg einführen. Sie hat sie zu verfügen, wenn es alle Mitglieder einer Kurie verlangen.

(2) Das Umlaufstück hat einen zumindest kurz begründeten Antrag zu enthalten, der so gefasst sein muss, dass darüber mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann. Im Abstimmungsformular ist auch eine Abstimmungsvariante „Diskussion“ vorzusehen.

(3) Das Umlaufstück ist allen stimmberechtigten Mitgliedern des Kollegiums unter gleichzeitiger Bekanntgabe einer mindestens einwöchigen Frist, in der die Stimme abgegeben werden muss, zuzusenden.

(4) Ein Antrag ist angenommen, wenn die für den Gegenstand erforderliche Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des Kollegiums in der gesetzten Frist für ihn gestimmt hat. Stimmübertragungen sind nicht möglich. Ein Beschluss kommt jedoch nicht zustande, wenn mindestens 20 Prozent der Mitglieder oder alle Mitglieder einer Personenkurie eine Diskussion verlangen.

(5) Kommt ein Umlaufbeschluss nicht zu Stande, so ist der Gegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

(6) Die Leitung des Kollegiums hat das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg den Mitgliedern des Kollegiums spätestens in der nächsten Sitzung zu berichten.

(7) Die Mitglieder des Kollegiums können durch Beschluss festlegen, dass keine Umlaufbeschlüsse durchgeführt werden, oder längere Fristen beschließen.

§ 14 Protokoll und Beschlussbuch

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Der/die Schriftführer/in ist jeweils von der Leitung zu bestimmen.

(2) Die Führung des Protokolls obliegt dem Schriftführer/der Schriftführerin. Zur Erstellung des Protokolls darf eine weitere Person hinzugezogen werden. Diese ist nicht stimmberechtigt und zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(3) Das Protokoll ist gem § 16 Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 4 (streng vertraulich) zugeordnet und hat jedenfalls zu enthalten:

1. den Namen der Leitung
2. die Namen der anwesenden Mitglieder
3. die Namen der verhinderten Mitglieder
4. etwaige Stimmrechtsübertragungen
5. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung
6. die beigezogenen Auskunftspersonen
7. die ursprüngliche Tagesordnung und, wenn diese abgeändert wurde, die endgültige Tagesordnung
8. die gestellten Anträge
9. die Beschlüsse
10. das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmungen und Wahlen
11. den Inhalt der Berichte und Debatten jedoch nur, soweit dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse notwendig scheint
12. Ergänzungen gem § 7 Abs 8

(4) Das Protokoll ist innerhalb von drei Wochen, zumindest aber mit der Tagesordnung eine Woche vor Beginn der nächstens Sitzung anzufertigen und an die Mitglieder des Kollegiums zu versenden. Das Protokoll ist von der Leitung des Kollegiums und vom/von der Schriftführer/in zu unterfertigen.

(5) Als Anlagen zum Protokoll sind von dem Schriftführer/der Schriftführerin relevante Dokumente beizufügen.

(6) Die Protokolle sind von der Leitung aufzubewahren und dem Nachfolger/der Nachfolgerin in der Funktion zu übergeben.

(7) In der nächsten Sitzung des Kollegiums ist unter dem Tagesordnungspunkt „Protokoll“ über allfällige Protokollberichtigungen zu beschließen. Bloße Schreib- und Rechenfehler sind von der Leitung zu berichtigen.

(8) Alle Beschlüsse werden in einem Beschlussbuch geführt. Die Beschlüsse und das Beschlussbuch unterliegen gem § 16 Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 4 (streng vertraulich).

(9) Das Protokoll unterliegt gem § 16 Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 4 (streng vertraulich) und ergeht an alle Mitglieder des Kollegiums. Ein Beschlussprotokoll der Vertraulichkeitsstufe 2 (intern) ergeht an die Mitglieder der Hochschulleitung der Paweł Brzostowski UAS und ist im Intranet verfügbar.

§ 15 Ständige Arbeitsausschüsse und nicht ständige Arbeitsgruppen

(1) Das Kollegium kann ständige Arbeitsausschüsse und nicht ständige Arbeitsgruppen bilden, denen die Vorberatung, Begutachtung und Bearbeitung einzelner Angelegenheiten für das Kollegium übertragen wird. Grundsätzlich ist ein Arbeitsausschuss oder eine Arbeitsgruppe nicht beschlussfähig.

(2) Die Anzahl der Mitglieder und die Leitung der einzusetzenden Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen werden vom Kollegium beschlossen. Kollegiums-fremde Mitglieder können in die Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen mit einbezogen werden.

(3) Das Kollegium kann die Durchführung von Aufgaben, die dem Kollegium lt. Definition obliegen, auch außerhalb der Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen an die Leitung des Kollegiums, an dessen Stellvertretung oder an andere Mitglieder des Kollegiums delegieren. Die Berichtsperioden sind mit der Übertragung der Aufgaben festzulegen.

(4) Die Funktionsperiode einer/eines Arbeitsausschusses oder einer Arbeitsgruppe endet mit Zeitablauf oder mit einem einfachen Mehrheits-beschluss durch das Kollegium. Die Mitgliedschaft in einem Arbeitsausschuss oder einer Arbeitsgruppe endet mit dem Ausscheiden des Mitglieds aus dem Kollegium oder mit seinem/ihrem vorzeitigen Rücktritt aus dem Arbeitsausschuss oder der Arbeitsgruppe.

§ 16 Vertraulichkeit/Verschwiegenheit

(1) Geschäftsfälle des Kollegiums sowie Beschlüsse unterliegen gem Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 2 (intern), außer es wurde eine andere Vertraulichkeitsstufe im Kollegium beschlossen.

(2) Ausnahmsweise zu Vorgängen des Kollegiums beigezogene Personen sind ebenfalls zur Verschwiegenheit gemäß Vertraulichkeitsstufe verpflichtet.

(3) Die Vertraulichkeitsstufen sind gemäß der Richtlinie „Vertraulichkeits-klassen an der Paweł Brzostowski UAS“ klassifiziert:

Vertraulichkeitsstufe 1: öffentlich

Vertraulichkeitsstufe 2: intern

Vertraulichkeitsstufe 3: vertraulich

Vertraulichkeitsstufe 4: streng vertraulich

§ 17 Ausfolgung der Geschäftsordnung

(1) Die Geschäftsordnung ist Teil der Satzung und unterliegt gem § 16 Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 1 (öffentlich).

§ 18 Zustellordnung

(1) Soweit eine schriftliche Form vorgesehen ist, wird diese auch durch die Verwendung von E-Mail (Paweł Brzostowski UAS Account) bzw. die Bereitstellung im Intranet erfüllt.

(2) Die Ablage des Protokolls in gedruckter Form erfolgt zumindest bei der Leitung und beim Schriftführer/der Schriftführerin.

(3) Die Einladung zur Sitzung hat schriftlich an die E-Mail-Adresse (Paweł Brzostowski UAS Account) aller Mitglieder des Kollegiums zu erfolgen.

§ 19 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Geschäftsordnung des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft“ (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 4.

Ständige Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen
des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines.....	27
§ 2 Arbeitsausschüsse.....	27
§ 3 Arbeitsgruppen.....	28
§ 4 In-Kraft-Treten.....	28

§ 1 Allgemeines

Zu den Aufgaben der Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen gehört die Vorbereitung von Unterlagen zur Entscheidungsfindung für das Kollegium der Paweł Brzostowski UAS. Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen sind nicht berechtigt, Beschlüsse im Namen des Kollegiums zu fassen.

§ 2 Arbeitsausschüsse

Das Kollegium richtet folgende ständige Arbeitsausschüsse ein:

(1) Arbeitsausschuss für Studien- und Lehrgänge

Aufgabenbereich:

1. Bearbeitung von Kurzanträgen für neue Studiengänge
2. Empfehlungen für die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen
3. Empfehlungen für Änderungen betreffend akkreditierter Studiengänge
4. Empfehlungen für die Einrichtung, Änderung und Auflassung von Lehrgängen zur Weiterbildung bzw. Hochschullehrgängen gemäß § 9 FHG
5. Bearbeitung beantragter Double-Degree-Programme

(2) Arbeitsausschuss für Lehrbetrieb

Aufgabenbereich:

1. Evaluierung des gesamten Lehrbetriebs
2. Inhaltliche Koordination des gesamten Lehrbetriebs
3. Vorbereitung der Regel für die Erteilung von Lehraufträgen und Delegation und deren Widerruf an die Studiengangsleiter*innen
4. Empfehlungen für Maßnahmen der Qualitätssicherung im Zuge der Fakultätsevaluierungen
5. Vorschläge zur Internationalisierung der Lehre

(3) Arbeitsausschuss für Beschwerden

Aufgabenbereich:

1. Bearbeitung von Beschwerden gegenüber Entscheidungen der Studiengangsleitung
2. Bearbeitung sonstiger Beschwerden zum Lehr- und Studienbetrieb

Für den Ausschuss (3) gilt lt. Beschluss des Kollegiums höchste Geheimhaltungsstufe.

(4) Arbeitsausschuss Satzung

Aufgabenbereich:

1. Bearbeitung der Vorschläge aller Dokumente, die die Satzung betreffen
2. Bearbeitung der Vorschläge für allgemeine Richtlinien

(5) Arbeitsausschuss F&E

Aufgabenbereich:

1. Erarbeitung von Vorschlägen zur strategischen Weiterentwicklung der F&E zur Sicherstellung kompetenz- und zukunftsorientierter Studien auf Hochschulniveau
2. Erarbeitung von Vorschlägen zur Sicherstellung der Qualität der Forschung in Kombination mit der Lehre
3. Vorschläge zur Gestaltung von Doktoratsprogrammen,
4. Vorschläge zur Sicherstellung des wissenschaftlichen Nachwuchses für die Paweł Brzostowski UAS

§ 3 Arbeitsgruppen

Das Kollegium der Paweł Brzostowski UAS kann jederzeit neue themenbezogene Arbeitsgruppen einrichten.

§ 4 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Ständige Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft“ (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 5.

Statut und Geschäftsordnung
der Ständigen Arbeitsausschüsse des
Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Sinn und Zweck der Arbeitsausschüsse.....	31
§ 2 Geschäftsordnung der Arbeitsausschüsse.....	31
§ 3 In-Kraft-Treten.....	33

§ 1 Sinn und Zweck der Arbeitsausschüsse

- (1) Die Arbeitsausschüsse haben primär die Aufgabe, die diesbezüglichen Entscheidungen des Kollegiums durch eingehende Prüfung der Sach- und Rechtslage und durch Einbringung eines schriftlichen ausführlich begründeten Erledigungsvorschlags innerhalb der vom Kollegium oder von der Leiterin/vom Leiter des Kollegiums vorgegebenen Bearbeitungszeit vorzubereiten.
- (2) Die Arbeitsausschüsse sind aber auch berechtigt, von sich aus Analysen oder Untersuchungen für Aufgaben (Fragestellungen) vom Kollegium oder Leiter/ Leiterin des Kollegiums anzustellen und auf deren Grundlage Vorschläge oder Empfehlungen an das Kollegium, abzugeben.
- (3) Den Arbeitsausschüssen kommt keine Entscheidungs- oder Anordnungsfunktion zu.
- (4) Sofern das Kollegium nach Befassung weitere Erhebungen oder Erledigungen durch den jeweiligen Ausschuss wünscht, hat der jeweilige Ausschuss diese vorzunehmen.
- (5) Das Kollegium kann die Bearbeitung einer Angelegenheit, mit der ein Arbeitsausschuss befasst ist, jederzeit zur Bearbeitung an sich ziehen; hierzu ist das Kollegium selbst oder die Leiterin/der Leiter des Kollegiums befugt.

§ 2 Geschäftsordnung der Arbeitsausschüsse

Grundsätzlich gilt die Geschäftsordnung des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS. Da die primäre Aufgabe von Arbeitsausschüssen im Erstellen von Erledigungsvorschlägen und Empfehlungen an das Kollegium besteht, gelten darüber hinaus folgende spezifische Regelungen für deren ordnungsgemäßes Zustandekommen.

(1) Mitglieder der Arbeitsausschüsse

Zu einem Arbeitsausschuss gehören mindestens

1. 2 Mitglieder des Kollegiums aus den Repräsentant*innen (Kurie) Leiter*in der Fachhochschul-Studiengänge
2. 2 Mitglieder des Kollegiums aus den Repräsentant*innen (Kurie) Lehr- und Forschungspersonal
3. 1 Mitglied des Kollegiums aus den Repräsentant*innen (Kurie) Studierende

(2) Bei der Zusammensetzung der Mitglieder eines Arbeitsausschusses ist nach Möglichkeit auf ein ausgewogenes Verhältnis der einzelnen Fakultäten zu achten.

(3) Sollte es die jeweilige Themenstellung erfordern, kann die Vorsitzende/der Vorsitzende eines Arbeitsausschusses den Kreis der Mitglieder temporär um externe, nicht stimmberechtigte Personen erweitern. Die Arbeitsausschussmitglieder sind in der Einladung davon zu informieren.

(4) Die externen Personen sind zu verpflichten, die Geheimhaltung schriftlich zu bestätigen.

(5) Besetzung der Arbeitsausschüsse

1. Die einer Kurie angehörigen Mitglieder eines Arbeitsausschusses sind jeweils von den Mitgliedern des Kollegiums ihrer Kurie durch Wahl mit einfacher Mehrheit zu bestimmen.

2. Stellen sich nicht ausreichend viele Mitglieder des Kollegiums zur Wahl, so sind die jeweiligen Mitglieder des Arbeitsausschusses durch Los zu bestimmen, wobei nach Möglichkeit darauf zu achten ist, dass die Mitglieder des Kollegiums je nach Kurie gleichgewichtig verteilt in allen Arbeitsausschüssen tätig sind.

3. Die Wahl oder sonstige Bestimmung von Mitgliedern eines Arbeitsausschusses erfolgt für die gesamte Funktionsperiode des Kollegiums.

4. Sollte ein einem Arbeitsausschuss angehöriges Mitglied des Kollegiums aus dem Kollegium ausscheiden, so verliert sie/er gleichzeitig alle Funktionen in allen Arbeitsausschüssen. Ein nachkommendes Ersatzmitglied im Kollegium übernimmt nicht automatisch die Funktionen des ausgeschiedenen Mitgliedes; die durch den Austritt vakanten Positionen im Arbeitsausschuss sind wiederum neu zu wählen.

5. Das Mitglied eines Arbeitsausschusses kann ihre/seine Stimme mit schriftlicher Vollmacht unter Bezugnahme auf den konkreten Abstimmungsgegenstand auf ein anderes Mitglied desselben Arbeitsausschusses übertragen; ein Mitglied des Arbeitsausschusses kann höchstens für ein weiteres Mitglied eine Stimmrechtsübertragung übernehmen.

(6) Vorsitzende/Vorsitzender der Arbeitsausschüsse

1. Jeder Arbeitsausschuss hat durch Wahl aus seinen Reihen mit einfacher Mehrheit eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden sowie eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter der/des Vorsitzenden zu wählen, wobei zumindest zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des Arbeitsausschusses persönlich anwesend sein müssen und Stimmübertragungen und Enthaltungen nicht möglich sind. Wird eine einfache Mehrheit nicht erreicht, ist eine Stichwahl zwischen den beiden erstgereihten Personen abzuhalten. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

2. Die/der Vorsitzende des Arbeitsausschusses ist für die gesamte Funktionsperiode des Kollegiums gewählt und kann mit einfacher Mehrheit durch die Mitglieder des Ausschusses abgewählt werden.

(7) Einberufung und Leitung von Sitzungen

1. Die/der Vorsitzende des Arbeitsausschusses hat die Mitglieder des Arbeitsausschusses einzuladen. Weiters sind alle übrigen Mitglieder des Kollegiums gleichzeitig mit den Mitgliedern des jeweiligen Arbeitsausschusses zur Teilnahme einzuladen (ohne Stimmrecht).

2. Die Ausschusssitzungen sind jeweils von der/dem Vorsitzenden zu leiten; in ihrem/seinem Verhinderungsfall leitet diesen die Stellvertreterin/der Stellvertreter der Vorsitzenden/des Vorsitzenden des Ausschusses.

(8) Quorum und Abstimmung

1. Ergebnisse, das sind Erledigungsvorschläge oder Empfehlungen der Arbeitsausschüsse, können nur dann erfolgen, wenn mehr als die Hälfte der Arbeitsausschussmitglieder anwesend ist. Ist dies nicht der Fall, setzt die/der Vorsitzende eine halbe Stunde Nachfrist. Nach Ablauf dieser Frist ist der Arbeitsausschuss unabhängig vom Quorum in der Lage, Erledigungsvorschläge oder Empfehlungen an das Kollegium zu geben.

2. Erledigungsvorschläge oder Empfehlungen im Arbeitsausschuss werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit steht der/dem Vorsitzenden des Ausschusses das Dirimierungsrecht zu.

(9) Ergebnisse der Arbeitsausschüsse

Die/der Vorsitzende eines jeden Arbeitsausschusses hat dafür Sorge zu tragen, dass die Ergebnisse jeder Ausschusssitzung schriftlich protokolliert werden. Die Protokolle sind sowohl von der/dem Vorsitzenden des jeweiligen Arbeitsausschusses als auch von der Leiterin/vom Leiter des Kollegiums in eine chronologische Protokollsammlung aufzunehmen. Den Mitgliedern des Kollegiums ist Einblick in die Protokolle zu gewähren.

§ 3 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Statut und Geschäftsordnung der Ständigen Arbeitsausschüsse des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft“ (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 6.

Wahlordnung für die Wahl des
Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines.....	36
§ 2 Zeitpunkt und Modalitäten der Wahl.....	36
§ 3 Aktiv und passiv Wahlberechtigte.....	37
§ 4 Wahlkommission.....	38
§ 5 Wahlvorschläge.....	39
§ 6 Wahl und Wahlergebnis.....	40
§ 7 Dauer der Funktionsperiode des Kollegiums.....	40
§ 8 In-Kraft-Treten.....	40

§ 1 Allgemeines

Gemäß § 10 FHG ist an der Paweł Brzostowski UAS ein Kollegium einzurichten.

(1) Dem Kollegium gehören 6 Leiter*innen von Fachhochschul-Studiengängen, 6 Repräsentant*innen des Lehr- und Forschungspersonals sowie 4 Studierende an. Zusätzlich sind die gesondert zu wählende Leitung und Stellvertretung Mitglieder des Kollegiums.

(2) Für die Wahl der einzelnen Kurien sind gereichte Listen gemäß den Bestimmungen in § 5 zu erstellen. Dabei werden folgende Personengruppen (Kurien) unterschieden:

a) Leiter*innen von Fachhochschul-Studiengängen

b) Repräsentant*innen des Lehr- und Forschungspersonals (gem § 7 FHG)

c) Studierende (Entsendung gem Abs 3)

Leiter*innen von Fachhochschul-Studiengängen sind explizit nicht der Personengruppe (Kurie) der Repräsentant*innen des Lehr- und Forschungspersonals zuzurechnen. Sind Mitglieder des Lehr- und Forschungspersonals zugleich Studierende der Paweł Brzostowski UAS, sind diese nur den Studierenden zuzurechnen.

(3) Für die Vertreter*innen der Studierenden obliegt die Aufteilung der Mandate und die Entsendung der ÖH.

§ 2 Zeitpunkt und Modalitäten der Wahl

(1) Die Wahl für das Kollegium muss spätestens vier Wochen vor Ablauf der Funktionsperiode des Kollegiums abgeschlossen sein.

(2) Die Wahl ist geheim und hat persönlich zu erfolgen. Eine Stimmübertragung ist nicht zulässig. Bei Verhinderung kann jede(r) aktiv Wahlberechtigte(r) bei der Wahlkommission eine Briefwahl beantragen. Die per Briefwahl abgegebene Stimme muss in einem verschlossenen Kuvert spätestens vor Wahlschluss bei der zuständigen Wahlunterkommission eintreffen. Die Wahlunterkommission hat die Stimme so in die Wahlurne einzuwerfen, dass eine geheime Wahl gewährleistet ist.

(3) Der Zeitraum der Stimmabgabe hat sich über 3 Werktage zu erstrecken. Diese sind so festzulegen, dass möglichst alle Wahlberechtigten in der Lage sind, ihre Stimme abzugeben.

(4) Die Liste der zur Wahl stehenden Wahllisten ist von der Wahlkommission (§ 4) spätestens 2 Wochen vor dem ersten Wahltag zu veröffentlichen.

(5) Die Wahlkommission (§ 4) legt spätestens 8 Wochen vor dem ersten Wahltag eine Liste der Wahlberechtigten je Fakultät auf, setzt eine Frist über allfällige Einsprüche fest und entscheidet über diese.

§ 3 Aktiv und passiv Wahlberechtigte

Als Stichtag für die Wahlberechtigung gilt der Tag 12 Wochen vor dem ersten Wahltag.

(1) Wahl der Repräsentant*innen der Leiter*innen (Kurie gem § 1 Abs 2 lit a) der an der Paweł Brzostowski UAS eingerichteten Fachhochschul-Studiengänge:

1. Aktiv wahlberechtigt sind alle Leiter*innen der an der Paweł Brzostowski UAS eingerichteten Fachhochschul-Studiengänge zum Stichtag.

2. Passiv wahlberechtigt sind alle Leiter*innen der an der Paweł Brzostowski UAS eingerichteten Fachhochschul-Studiengänge zum Stichtag.

(2) Wahl der Repräsentant*innen des Lehr- und Forschungspersonals (Kurie gem § 1 Abs 2 lit b) an der Fakultät.

1. Aktiv wahlberechtigt sind:

Alle zum Stichtag hauptberuflich Lehrenden ab einem Beschäftigungsverhältnis von 25 Prozent. Nebenberuflich Lehrende und hauptberuflich Lehrende mit weniger als 25 Prozent Beschäftigungsverhältnis, die zum Stichtag während der letzten 4 Semester mindestens 6 Semesterwochenstunden jährlich an der Paweł Brzostowski UAS in der Lehre tätig waren. Falls jemand an mehreren Fakultäten Lehre erbracht hat, erfolgt die Zuteilung zu jener Fakultät, an der die meisten Lehreinheiten in den letzten 4 Semestern gehalten wurden. Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, die zum Stichtag an der F&E GmbH angestellt (Mindestbeschäftigungsverhältnis 25 Prozent) sind und während der letzten 4 Semester im Umfang von mindestens 2 Semesterwochenstunden jährlich an der Fakultät in der Lehre tätig waren.

2. Passiv wahlberechtigt sind:

Alle hauptberuflich Lehrenden (außer VG1) an der Fakultät mit mindestens 50 Prozent Beschäftigungsausmaß, die zumindest 3 Jahre an der Paweł Brzostowski UAS hauptberuflich als Lehrende angestellt sind.

Alle hauptberuflichen Forschungsprofessor*innen (L2, VG3, VG4 oder VG5) mit mindestens 50 Prozent Beschäftigungsausmaß und unbefristeter Anstellung, die zumindest 4 Jahre an der Paweł Brzostowski UAS hauptberuflich angestellt sind und die während der letzten 4 Semester im Umfang von mindestens 6 Semesterwochenstunden pro Semester an der Fakultät in der Lehre tätig waren.

(3) Nebenberuflich Lehrende haben aufgrund der nicht garantierten kontinuierlichen Tätigkeit im Kollegium an der Paweł Brzostowski UAS (FHG § 7, Abs 2 und 3) kein passives Wahlrecht.

§ 4 Wahlkommission

(1) Aus dem Kreis der aktiv Wahlberechtigten (§ 3) wird eine Wahlkommission eingerichtet, die pro Fakultät aus einer dreiköpfigen Wahlunterkommission besteht. Für die Einrichtung der fakultätsbezogenen Wahlunterkommission ist der/die Dekan*in der Fakultät unter Einbeziehung des Fakultätsrates zuständig.

(2) Eine Person, die auf einer der wahlwerbenden Listen steht, kann nicht Mitglied der Wahlkommission sein. Sollte ein Mitglied die Nominierung als Kandidat*in annehmen, so hat er/sie aus der Wahlkommission auszuscheiden. Dieses ausgeschiedene Mitglied der Wahlkommission wird durch eine andere entsprechende Person ersetzt.

(3) Die Einsetzung der Wahlkommission hat jedenfalls zumindest 12 Wochen vor dem ersten Wahltag zu erfolgen.

(4) Die amtierende Leitung des Kollegiums hat die Wahlkommission zur konstituierenden Sitzung einzuberufen und die Wahl des Vorsitzes zu leiten. Die Wahlkommission wählt aus ihrer Mitte Vorsitz und Stellvertretung. Weiters wählt jede Wahlunterkommission ebenfalls einen Vorsitz.

(5) Die Wahlkommission setzt die genauen Termine fest:

1. Wahltermin (Wahltag und Wahlzeiten)

2. Termin für das Auflegen der Liste der aktiv Wahlberechtigten, sowie die Einspruchsfrist

3. Frist für das Einbringen der Wahlvorschläge in Form von kandidierenden Listen und deren Veröffentlichung

(6) Darüber hinaus obliegen der Wahlkommission die Erstellung der Liste der Wahlvorschläge, der Stimmzettel sowie die organisatorische Durchführung der eigentlichen Stimmabgabe, Stimmauszählung und die anschließende Veröffentlichung der Ergebnisse.

(7) Die Wahlkommission hat außerdem die Aufgabe, bei den zur Kandidatur eingereichten Listen die gem § 5 Abs 1 lit d erforderlichen Unterstützungserklärungen zu überprüfen, sowie die Einhaltung der Bestimmungen des § 10 FHG sicherzustellen.

(8) Sollten zu wenige Listenvorschläge gemäß § 5 Abs 1 lit b oder lit c einlangen, um alle Mandate der betreffenden Kurie besetzen zu können, so ist es Aufgabe der Wahlkommission in Zusammenarbeit mit den Dekan*innen der Fakultäten dafür zu sorgen, dass die Listen erweitert oder zusätzliche Listen eingereicht werden. Dazu ist eine entsprechende Nachfrist zu setzen.

(9) In den Sitzungen der Wahlkommission ist eine Stimmenthaltung nicht möglich, außer bei explizit deklarerter Befangenheit.

Bei Stimmengleichheit entscheidet der/die Vorsitzende. Die Wahlkommission kann einzelne Aufgaben an die Wahlunterkommissionen delegieren.

(10) Über die Entscheidungen der Wahlkommission und ihrer Unterkommissionen ist ein Protokoll zu führen.

§ 5 Wahlvorschläge

(1) Für die Erstellung der gereihten Listen gelten folgende Grundsätze:

a) Jeder passiv Wahlberechtigte kann auf maximal einer Liste für seine Kurie kandidieren.

b) Jede kandidierende Liste für die Kurie gemäß § 1 Abs 2 lit a muss zumindest 2 Personen enthalten.

c) Jede kandidierende Liste für die Kurie gemäß § 1 Abs 2 lit b muss zumindest 4 Personen enthalten.

d) Bei der Einreichung der Liste bei der Wahlkommission müssen eine ausreichende Zahl von Unterstützungserklärungen beigelegt werden. Von jeder Fakultät, von der eine Person auf der Liste steht, sind 10 Prozent der Wahlberechtigten der jeweiligen Kurie als unterstützende Personen erforderlich. Die genannten Prozentzahlen werden dabei auf eine ganze Personenzahl aufgerundet. Diese Unterstützungserklärungen müssen durch persönliche Unterschrift (Unterstützungen per Mail oder Fax sind nicht zulässig) abgegeben werden. Jede Person kann nur eine Liste unterstützen.

Die Wahlkommission entscheidet in Zweifelsfällen und bei Einsprüchen.

(2) Die Wahl für die Kurienvorteilnehmer*innen gem § 1 Abs 2 lit a und lit b selbst findet auf Basis der kandidierenden Listen für die beiden Kurien getrennt und gleichzeitig an allen Fakultäten statt.

Jeder Wahlberechtigte kann jede kandidierende Liste seiner Kurie wählen.

(3) Von den Kandidat*innen ist wissenschaftliche Erfahrung zu erwarten.

(4) Bei der Erstellung der Listen ist pro Gruppe nach Möglichkeit auf eine gendergerechte ausgeglichene Repräsentanz zu achten.

(5) Die kandidierenden Listen können ab Ausschreibung des Wahltermins bis zum von der Wahlkommission festgelegten Termin eingereicht werden. Jede Liste ist dabei von der an erster Stelle stehenden Person bei der Wahlkommission einzureichen. Die für die Liste erforderlichen Unterstützungserklärungen sind gemeinsam mit der Liste einzureichen.

(6) Die Wahlkommission überprüft, ob die Liste eine ausreichende Zahl von Kandidatinnen und Kandidaten aufweist und von einer ausreichenden Zahl von Wahlberechtigten unterstützt wird. Nach Ablauf der Nominierungsfrist und Prüfung der Wahlvorschläge veröffentlicht die Wahlkommission die zur Wahl zugelassenen wahlwerbenden Listen spätestens 2 Wochen vor Stimmabgabe.

§ 6 Wahl und Wahlergebnis

(1) Bei der Wahl hat jede aktiv wahlberechtigte Person in der jeweiligen Kurie eine Stimme und kann daher eine Liste wählen.

(2) Die Wahlkommission wertet nach Wahlschluss das Ergebnis aus.

(3) Die Vergabe der jeweils 6 Mandate der einzelnen Kurien auf die kandidierenden Listen erfolgt auf Basis des Wahlergebnisses. Dabei wird für jede Kurie getrennt das Divisorverfahren nach Sainte-Laguë mit den Teilern 1, 3, 5, 7,... auf die Anzahl der gültigen Stimmen aller Fakultäten angewendet. Tritt bei der Verteilung nach dem Divisorverfahren Stimmengleichheit auf, wird jene Liste bevorzugt, die bisher weniger Mandate erhalten hat. Bei Mandatsgleichstand entscheidet das Los.

(4) Bei Ausscheiden eines Mitglieds des Kollegiums rückt die nächste auf der wahlwerbenden Liste stehende Person nach. Ist auf der betreffenden Liste keine Person zum Nachrücken vorhanden, wird das freiwerdende Mandat gemäß dem ursprünglichen Wahlergebnis gemäß (3) an die anderen Listen vergeben. Kann das freiwerdende Mandat nicht nachbesetzt werden, ist eine Neuwahl der betroffenen Kurie durchzuführen. Die Funktionsperiode der nachrückenden bzw. neu gewählten Personen endet jedenfalls gleichzeitig mit den anderen Mitgliedern des Kollegiums.

§ 7 Dauer der Funktionsperiode des Kollegiums

(1) Die Dauer der Funktionsperiode des Kollegiums beträgt 4 Jahre, beginnt mit der konstituierenden Sitzung und endet jedenfalls erst mit der konstituierenden Sitzung des neu gewählten Kollegiums.

§ 8 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Wahlordnung für die Wahl des Kollegiums an der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft” (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 7.

Studien- und Prüfungsordnung der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Präambel und Geltungsbereich.....	42
§ 2 Das akademische Jahr.....	42
§ 3 Immatrikulation und Inskription.....	43
§ 3a Zugangsvoraussetzungen.....	44
§ 4 Organisation des Studiums.....	44
§ 5 Prüfungen von Lehrveranstaltungen.....	49
§ 6 Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen und Kompetenzen.....	57
§ 7 Wiederholung eines Studienjahres.....	57
§ 8 Unterbrechung des Studiums (Karenzierung).....	58
§ 9 Berufspraktikum.....	59
§ 10 Freiwilliges, individuelles Auslandssemester und Auslandsaufenthalte.....	60
§ 11 Bachelorarbeit.....	63
§ 12 Masterarbeit.....	65
§ 13 Abschließende Gesamtprüfungen.....	67
§ 14 Exmatrikulation.....	69
§ 15 Plagiarismus.....	70
§ 16 Studentische Evaluierung von Lehrveranstaltungen.....	70
§ 17 Disziplinarbeirat.....	71
§ 18 Übergangsbestimmungen.....	71
§ 19 In-Kraft-Treten.....	71

§ 1 Präambel und Geltungsbereich

(1) Die vorliegende Studien- und Prüfungsordnung regelt auf der Grundlage des FHG 2021 Ablauf und Abschluss von Studien- und Lehrgängen sowie das gesamte Prüfungswesen an der Paweł Brzostowski UAS. Bestimmungen aus dem FHG werden - soweit für das Verständnis erforderlich und sinnvoll - zitiert.

(2) Bestimmungen aus den Anerkennungsbescheiden des Fachhochschulrats bzw. der AQ Austria („bescheidrelevante Anträge auf Programmakkreditierung“) oder des Kollegiums der Paweł Brzostowski UAS („Anträge auf Änderung der Programmakkreditierung“) gelten insoweit, als sie die vorliegende Studien- und Prüfungsordnung präzisieren.

(3) Studiengangs- oder fakultätsspezifische Regelungen, zum Beispiel zur Durchführung von Prüfungen, können ergänzend erlassen werden, soweit sie dieser Studien- und Prüfungsordnung und den gesetzlichen Bestimmungen nicht widersprechen. Diese müssen dem Kollegium und dem Erhalter bekannt gegeben und allen betroffenen Studierenden und Lehrenden der Paweł Brzostowski UAS zugänglich gemacht werden.

(4) Bei Anträgen im Zuge einer Erstakkreditierung ist auf die entsprechenden Passagen in der Studien- und Prüfungsordnung zu verweisen.

(5) Dieser Satzungsteil (Abschnitt Studien- und Prüfungsordnung) gilt für alle Studien- und Lehrgänge an der Paweł Brzostowski UAS.

§ 2 Das akademische Jahr

(1) Das Studienjahr gliedert sich in zwei Semester:

1. Wintersemester: 1. September bis Ende Februar

2. Sommersemester: 1. März bis 31. August

(2) Lehrveranstaltungsfreie Zeiten:

1. Sommerferien: je nach Lehrveranstaltungs- und Prüfungsterminen Juli bis September

2. Weihnachtsferien: 24. Dezember bis 6. Jänner

3. Semesterferien: Mitte Februar bis Ende Februar

4. Osterferien: Karwoche

(3) Prüfungen können auch in lehrveranstaltungsfreien Zeiten stattfinden. Abweichungen von den oben angeführten lehrveranstaltungsfreien Zeiten können von den einzelnen Studien- und Lehrgängen (besonders bei berufsbegleitenden Studiengängen) im Zuge der individuellen Semesterplanung vorgenommen werden.

(4) Die Inskription für das jeweilige Semester gilt bis einen Monat nach Ende des Semesters.

§ 3 Immatrikulation und Inskription

(1) Immatrikulation

Die Immatrikulation oder Einschreibung erfolgt vor Beginn des Studiums. Sie bewirkt die Aufnahme einer Person als Studierende/r der Paweł Brzostowski UAS. Dabei wird jeder aufgenommenen Person eine Matrikelnummer (§ 4 Abs 11 FHG) zugewiesen, die sie bis zum Ende des Studiums identifiziert. Die Studierenden sind verpflichtet, Änderungen der Stammdaten (Zustelladresse, Name, Telefonnummer, ...) dem jeweiligen Studiengangsekretariat unverzüglich bekannt zu geben.

Für berufsbegleitende Studiengänge endet die Einschreibungsfrist am 15. September und für Vollzeitstudiengänge am 8. Oktober. In begründeten Fällen kann die Studiengangsleitung eine abweichende Frist vorgeben.

Bei der Immatrikulation erhalten die Studierenden alle erforderlichen Dokumente und Zugangsberechtigungen. Dabei werden auch statistische Daten erhoben (z.B. UStat1-Erhebung). Im Rahmen der Immatrikulation erfolgt auch die erste Inskription.

(2) Inskription

Unter Inskription versteht man die für jedes Semester notwendige Anmeldung als Studierende/r eines bestimmten Studiums. Für die Inskription ist der Nachweis der Entrichtung des ÖH-Beitrags sowie allfällig vorgeschriebener Studienbeiträge erforderlich. Die Inskriptionsfrist endet für das Wintersemester am 31. Oktober und für das Sommersemester am 31. März. Eine vorgezogene Inskription ist möglich.

Ein Versäumen dieser Frist kann den Ausschluss aus dem Studium zur Folge haben. Nach erfolgter Inskription erhalten die Studierenden das Studienbuchblatt und Inskriptionsbestätigungen. Durch die Inskription gelten sie im laufenden Semester als ordnungsgemäß eingeschrieben und dürfen somit Lehrveranstaltungen besuchen und Prüfungen ablegen. Ein Prüfungsantritt ohne aktuelle Inskription ist nicht möglich.

Kann ein gem. § 5 Abs 1 Z 4 zwingender Prüfungsantritt wegen mangelnder Inskription (z.B. bei nicht bezahlten Studienbeiträgen) nicht wahrgenommen werden, geht dieser Prüfungsantritt verloren.

Ein Prüfungsantritt ohne aktuelle Inskription und somit ohne bezahlte Studienbeiträge ist lediglich dann möglich, wenn es sich dabei um eine abschließende Gesamtprüfung (Bachelor- oder Masterprüfung) handelt und der erste Prüfungsantritt zum ersten angebotenen Termin im nachfolgenden Semester stattfindet (siehe § 13 Abs 7).

§ 3a Zugangsvoraussetzungen

(1) In Ergänzung zu den Zugangsvoraussetzungen gemäß § 4 Abs 4 FHG und dem jeweiligen Studiengangsantrag wird festgelegt, dass für einen Masterstudiengang mindestens 180 ECTS- Punkte aus einem abgeschlossenen facheinschlägigen Bachelor- oder Diplomstudiengang nachgewiesen werden müssen. Die mindestens nachzuweisenden ECTS-Punkte aus relevanten Fächern sind in den Studiengangsanträgen festzulegen.

§ 4 Organisation des Studiums

FHG § 3 (2) 2 Der Arbeitsaufwand für Fachhochschul-Bachelorstudiengänge hat 180 ECTS-Anrechnungspunkte und für Fachhochschul-Masterstudiengänge 60, 90 oder 120 ECTS-Anrechnungspunkte zu betragen. Für die Berechnung der ECTS-Anrechnungspunkte gilt § 54 Abs. 2 zweiter Satz Universitätsgesetz 2002 (UG), BGBl. I Nr. 120/2002, sinngemäß. Für berufsbegleitende Fachhochschul-Studiengänge kann die Zuteilung der ECTS-Anrechnungspunkte auf das Studienjahr auch unterschritten werden. Wird der Zugang zu einem Fachhochschul-Studiengang gemäß § 4 Abs. 4 vierter Satz beschränkt, so kann die Anzahl der Anrechnungspunkte um bis zu 60 ECTS-Anrechnungspunkte reduziert werden.

(1) Studiengangsantrag, Curriculum, Lehrveranstaltungen

Der inhaltliche und organisatorische Aufbau jedes Studiengangs bzw. Lehrgangs samt Ausbildungsziel und Berufsbild wird im zugehörigen Studiengangsantrag beschrieben. Dieser enthält u.a. den Studienplan bzw. das modular aufgebaute Curriculum des Studiengangs sowie die Modulbeschreibungen. Module sind Gruppen von Lehrveranstaltungen, die inhaltlich zusammengehören.

Eine Lehrveranstaltung umfasst eine vorgegebene Anzahl von Lehreinheiten innerhalb eines Semesters zu einem vorgegebenen Thema. Die konkrete thematische Ausrichtung, die Anzahl der Unterrichtseinheiten und die Prüfungsregelungen werden im Studiengangsantrag im Abschnitt Modulbeschreibungen dargestellt. Lehrveranstaltungen unterscheiden sich hinsichtlich der thematischen und organisatorischen Ausrichtung und dem Qualifikationsniveau der Studierenden.

Neben Lehrveranstaltungen umfasst ein Curriculum auch selbstständige Arbeiten mit Betreuung, in denen Themen des Studiengangs wissenschaftlich oder berufspraktisch von den Studierenden individuell bearbeitet werden.

(2) ECTS-Berechnung

Für jede Lehrveranstaltung und selbstständige Arbeit wird die Arbeitsbelastung der Studierenden mittels ECTS-Punkten festgelegt. Die Bemessung der ECTS-Punkte erfolgt nach dem durchschnittlichen zeitlichen Aufwand zur Bewältigung der Lehrveranstaltung (Anwesenheitszeiten, Vor- und Nachbereitung, Prüfungen) und nicht vorrangig nach der Schwierigkeit des in der Lehrveranstaltung behandelten Themas.

Die Zuordnung von ECTS-Punkten zu Studiengängen ist im § 3 Abs 2 Z 2 FHG geregelt. Grundlage für die Zuteilung von ECTS-Punkten zu Lehrveranstaltungen ist die Bemessung der Gesamtleistung eines Semesters mit 30 ECTS-Punkten.

Die Gesamtbelastung der Studierenden ist auf 1.500 Stunden pro Studienjahr bzw. 750 Stunden pro Semester beschränkt. Ein ECTS-Punkt entspricht daher durchschnittlich einem Aufwand von 25 Stunden.

Bei berufsbegleitenden Studiengängen und bei Lehrgängen zur Weiterbildung bzw. Hochschullehrgängen kann die Aufteilung der zu absolvierenden ECTS-Punkte auf eine größere Zahl von Semestern erfolgen, um die nebenberufliche Studierbarkeit zu ermöglichen.

(3) Lehrveranstaltungstypen

1. Vorlesung (VO)

Eine Vorlesung dient der Vermittlung von facheinschlägigen Kompetenzen auf theoretisch-wissenschaftlicher und/oder anwendungsorientierter Ebene mit dem Ziel, sowohl Überblicks- als auch Detailwissen sowie interdisziplinäre Zusammenhänge systematisch zu vermitteln. Dabei sollen die Studierenden lernen, unterschiedliche Ansätze zur Lösung von Problemstellungen zu erkennen. Vorlesungen wenden sich an größere Gruppen von Studierenden, normalerweise an alle Studierenden eines Jahrgangs. Sie werden durch eine Prüfung abgeschlossen.

2. Übung (UE)

Eine Übung dient der modellhaften Anwendung und damit dem Training von Fertigkeiten und Fähigkeiten sowie der Festigung von Kenntnissen. Sie fördert unter Anleitung gemeinsames und/oder selbstständiges Er- und Abarbeiten von Problemstellungen unter Anwendung von Methoden zur Optimierung von Lösungsmöglichkeiten wie Reflexion, Diskussion und Vergleich.

Übungen können entweder direkt in Zusammenhang mit einer thematisch verwandten Lehrveranstaltung anderen Typs (in der Regel eine Vorlesung) oder als eigenständige Lehrveranstaltung zur Anwendung kommen. Übungen werden in Gruppen durchgeführt und haben interaktiven und diskursiven Charakter, der auch Prüfungselemente innerhalb der Lehrveranstaltung umfassen kann (Lehrveranstaltung mit immanentem Prüfungscharakter).

3. Integrierte Lehrveranstaltung (IL)

Eine integrierte Lehrveranstaltung verbindet Wissensinput unmittelbar mit Erfahrungslernen und stellt damit eine Kombination von Vorlesung und Übung dar. Die Übungsteile können in Gruppen stattfinden und flexibel auf den entsprechenden Bedarf optimiert werden. Die Prüfungsmodalitäten bei einer IL sind am Beginn der LVA zu kommunizieren und können Elemente mit immanenter Prüfungscharakter und abschließende Prüfungen enthalten.

4. Laborübung (LB)

Praktische Übungen im Labor dienen der modellhaften Anwendung und der Festigung des im Rahmen anderer Lehrveranstaltungen vermittelten Fachwissens, im Speziellen durch Training an Geräten und/oder Systemen, die dem aktuellen Stand der Wissenschaft und Technik entsprechen. Neben der Übungsdurchführung im engeren Sinn erlernen die Studierenden auch die kritische Evaluation und Diskussion von Versuchsergebnissen (z.B. als Vorbereitung auf wissenschaftliches Arbeiten) und die Dokumentation von Laborversuchen. Laborübungen werden in Gruppen durchgeführt und haben stark interaktiven und diskursiven Charakter.

5. Projekt (PT)

Ein Projekt dient dem problembasierten Lösen von komplexen, praktischen, häufig interdisziplinären Aufgabenstellungen größeren Umfangs. Die Projektabwicklung erfolgt selbstständig unter regelmäßiger Konsultation der betreuenden Lehrenden. Bei der Bearbeitung von Projekten werden neben der Fachkompetenz auch die Methoden des Projektmanagements in der Praxis vertieft. Projekte werden in Kleingruppen oder als Einzelarbeiten (z.B. Bachelorarbeiten, Berufspraktika, Masterprojekte) durchgeführt und haben interaktiven und diskursiven Charakter. Im Falle einer Teamarbeit werden soziale Kompetenzen wie Kommunikations-, Team- und Konfliktfähigkeit trainiert.

6. Seminar (SE)

Ein Seminar dient der vertiefenden theoriegeleiteten und diskursiven Auseinandersetzung mit ausgewählten Frage- bzw. Problemstellungen des Studiengangs, wobei von den Studierenden ein aktiver selbstständiger Wissenserwerb sowie systematisch ausgearbeitete mündliche und schriftliche Beiträge erwartet werden. Besonderes Augenmerk wird auf die schriftlichen Seminararbeiten gelegt, die ein Thema auf dem aktuellen Stand der Wissenschaft unter Zuhilfenahme adäquater Informationsquellen (Literatur, Online-Quellen etc.) behandeln und deren Ergebnisse ausgearbeitet, präsentiert und diskutiert werden. Seminare werden in Gruppen durchgeführt und haben interaktiven und diskursiven Charakter.

7. Individualtraining (IT)

Ein Individualtraining dient der vertiefenden theoriegeleiteten, praxisorientierten und diskursiven Auseinandersetzung mit ausgewählten Problemstellungen, bei der von den Studierenden ein aktiver Wissenserwerb sowie systematisch ausgearbeitete Beiträge erwartet werden. Besonderes Augenmerk wird auf individuelle Betreuungs-, Förder- und Trainingsmaßnahmen der Studierenden gelegt.

8. Tutorium (TU)

Ein Tutorium ist eine flexibel gestaltete Lehrveranstaltung außerhalb des Curriculums. Es dient der Förderung von Studierenden, deren unterschiedliche oder mangelnde Vorkenntnisse die Anknüpfung an die regulären Lehrveranstaltungen erschweren. Tutorien werden nach Maßgabe des Bedarfs und der budgetären Möglichkeiten flexibel eingeplant. Prüfungen und ECTS-Punkte sind dafür nicht vorgesehen.

9. Modul (MO)

Ein Modul ist eine Zusammenfassung von zeitlich und inhaltlich aufeinander abgestimmten Lehrveranstaltungen, wobei eine Modulgröße von 15 ECTS-Punkten (ausgenommen Berufspraktikum und Masterarbeit) nicht überschritten werden darf. Zum Zwecke der Darstellung im Gesamtzeugnis kann dieser LV-Typ verwendet werden.

Übersicht Lehrveranstaltungstypen:

LV-Typen Course-Types

VO Vorlesung LE Lecture

UE Übung PR Practice-oriented session

IL Integrierte Lehrveranstaltung IC Integrated Course

LB Laborübung LB Laboratory Session

PT Projekt PT Project

SE Seminar SE Seminar

IT Individualtraining IT Individual Training

TU Tutorium TU Tutorial

MO Modul MO Module

Die englischsprachigen LV-Typen-Bezeichnungen sind nur für englischsprachige Studiengänge zu verwenden.

(4) Pflichtfach – Wahlpflichtfach – Wahlfach – Freifach

Pflichtfächer umfassen alle Lehrveranstaltungen, die laut Curriculum des jeweiligen Studiengangs zu absolvieren sind.

Wahlpflichtfächer umfassen alle Lehrveranstaltungen, die laut Curriculum aus einem bestimmten Katalog ausgewählt werden. Eine Auswahl ist verpflichtend und die gewählten Lehrveranstaltungen werden dann zu Pflichtfächern.

Wahlfächer umfassen alle Lehrveranstaltungen, die laut Curriculum in einem bestimmten Umfang völlig frei gewählt werden können. Die gewählten Lehrveranstaltungen werden dann zu Pflichtfächern.

Freifächer umfassen freiwillig gewählte zusätzliche Lehrveranstaltungen, die auch beurteilt werden können. Wird eine Lehrveranstaltung positiv abgeschlossen, so werden auch ECTS-Punkte dafür ausgewiesen.

(5) Teilnahme an Lehrveranstaltungen

Für den Besuch von Lehrveranstaltungen ist eine aktuelle Inskription als ordentliche/r oder außerordentliche/r Studierende/r notwendig; ausgenommen hiervon sind Vorlesungen, die nach Maßgabe der verfügbaren Plätze öffentlich zugänglich sind. Für die Teilnahme an Prüfungen ist jedenfalls eine aktuelle Inskription erforderlich.

Außerordentliche Studierende haben das Recht, Prüfungen bei jenen Lehrveranstaltungen abzulegen, für die sie aufgenommen wurden.

(6) Lehrveranstaltungsleitung

Die didaktische Gestaltung und angemessene Durchführung jeder Lehrveranstaltung liegt – dem Grundsatz der Freiheit der Lehre folgend – in der Verantwortung der jeweiligen Lehrveranstaltungsleitung.

Den Rahmen dafür bilden die Vorgaben in folgenden Dokumenten:

Satzung, insbesondere Studien- und Prüfungsordnung,

Studiengangsantrag in Abstimmung mit der Studiengangsleitung und gegebenenfalls der Fachbereichsleitung.

Die Lehrveranstaltungsleitung gibt zu Beginn der Lehrveranstaltung den Studierenden eine schriftliche Übersicht über die Ziele, Inhalte sowie die Prüfungsmodalitäten der Lehrveranstaltung bekannt.

Die Tätigkeit der Lehrveranstaltungsleitung ist durch die studentische Evaluierung (siehe § 16) einem kontinuierlichen Reflexions- und Entwicklungsprozess unterworfen.

(7) Stundenplan

Alle Lehrveranstaltungen bestehen aus einer vorgegebenen Anzahl von Einheiten mit einer Dauer von je 45 Minuten. Für die im Curriculum des Studiengangsanspruchs angeführten Lehrveranstaltungen wird für die Studierenden je Semester ein Stundenplan erstellt. Der Stundenplan kann, abhängig von pädagogisch didaktischen Erfordernissen, für eine Lehrveranstaltung einen regelmäßigen Zyklus oder auch eine zeitliche Blockung vorsehen. Der Stundenplan ist gemäß der Lehrveranstaltungstypischen Anwesenheitsverpflichtung (siehe § 5 Abs 3) für die Studierenden verbindlich. Die Studiengangsleitung kann in begründeten Fällen Ausnahmen genehmigen.

(8) Präsenzlehre – Fernlehre

Die Paweł Brzostowski University of Applied Sciences ist als Fernhochschule konzipiert. Daher findet die Lehre primär als Fernlehre statt. Allerdings können auch vereinzelt Lehrveranstaltungen in Präsenzform durchgeführt werden.

Die Paweł Brzostowski University of Applied Sciences strebt an, langfristig zusätzlich zur Fernlehre auch einen Campus mit regulärer Präsenzlehre aufzubauen.

§ 5 Prüfungen von Lehrveranstaltungen

FHG § 13 (1) Die Prüfungen haben zeitnah zu den Lehrveranstaltungen stattzufinden, in denen die prüfungsrelevanten Inhalte vermittelt werden.

(2) Studierende haben das Recht auf eine abweichende Prüfungsmethode, wenn eine Behinderung nachgewiesen wird, die die Ablegung der Prüfung in der vorgeschriebenen Methode unmöglich macht und der Inhalt und die Anforderungen der Prüfung durch eine abweichende Methode nicht beeinträchtigt werden.

(3) Es ist eine ausreichende Zahl von Terminen für Prüfungen und Wiederholungen von Prüfungen je Semester und Studienjahr vorzusehen, so dass die Fortsetzung des Studiums ohne Semesterverlust möglich ist. Der konkrete Zeitrahmen für Wiederholungen von Prüfungen hat sich an Umfang und Schwierigkeit der Prüfung zu orientieren. Die Prüfungstermine sind rechtzeitig kundzumachen. Prüfungstermine sind jedenfalls für das Ende und für den Anfang jeden Semesters anzusetzen.

(4) Die konkreten Prüfungsmodalitäten (Inhalte, Methoden, Beurteilungskriterien und Beurteilungsmaßstäbe) und Wiederholungsmöglichkeiten je Lehrveranstaltung sind den Studierenden in geeigneter Weise spätestens zu Beginn jeder Lehrveranstaltung bekannt zu geben. Prüfungen können auch modulbezogen stattfinden.

(5) Das nicht ausreichend begründete Nicht-Antreten zu einem Prüfungstermin bei Lehrveranstaltungen mit abschließendem Charakter führt zum Verlust einer Prüfungsantrittsmöglichkeit.

(6) Den Studierenden ist Einsicht in die Beurteilungsunterlagen und in die Prüfungsprotokolle zu gewähren, wenn die Studierenden dies binnen sechs Monaten ab Bekanntgabe der Beurteilung verlangen. Die Studierenden sind berechtigt, von diesen Unterlagen Fotokopien anzufertigen. Vom Recht auf Vervielfältigung und einer Einsichtnahme mit Mitteln der elektronischen Kommunikation ausgenommen sind geschlossene Fragen, insbesondere Multiple Choice-Fragen, inklusive der jeweiligen Antwortmöglichkeiten.

(7) Wenn die Beurteilungsunterlagen (insbesondere Gutachten, Korrekturen schriftlicher Prüfungen und Prüfungsarbeiten) den Studierenden nicht ausgehändigt werden, ist sicherzustellen, dass diese mindestens sechs Monate ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufbewahrt werden.

(8) Auf die Aufbewahrung von fachhochschulspezifischen Daten ist § 53 UG sinngemäß anzuwenden.

FHG § 13a Sondervorschrift für die Durchführung von Prüfungen mit Mitteln der elektronischen Kommunikation

Bei Prüfungen mit Mitteln der elektronischen Kommunikation ist eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung zu gewährleisten, wobei zusätzlich zu den allgemeinen Regelungen zu Prüfungen folgende Mindestanforderungen einzuhalten sind:

1. Bekanntgabe der Standards vor dem Beginn des Semesters, die die technischen Geräte der Studierenden erfüllen müssen, um an diesen Prüfungen teilnehmen zu können.
2. Zur Gewährleistung der eigenständigen Erbringung der Prüfungsleistung durch die Studierende oder den Studierenden sind technische oder organisatorische Maßnahmen vorzusehen.
3. Bei technischen Problemen, die ohne Verschulden der oder des Studierenden auftreten, ist die Prüfung abzubrechen und nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.

FHG § 15 (1) Mündliche Prüfungen sind öffentlich zugänglich, wobei der Zutritt auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen beschränkt werden kann.

(2) Der Prüfungsvorgang bei mündlichen Prüfungen ist zu protokollieren. In das Protokoll sind der Prüfungsgegenstand, der Ort und die Zeit der Prüfung, die Namen der Prüferin oder des Prüfers oder die Namen der Mitglieder des Prüfungssenates, die Namen der oder des Studierenden, die gestellten Fragen, die erteilten Beurteilungen, die Gründe für die negative Beurteilung sowie allfällige besondere Vorkommnisse aufzunehmen. Das Ergebnis einer mündlichen Prüfung ist unmittelbar nach der Prüfung der oder dem Studierenden bekannt zu geben. Das Prüfungsprotokoll ist mindestens ein Jahr ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufzubewahren.

(3) Bei mündlichen kommissionellen Prüfungen haben dem Prüfungssenat wenigstens drei Personen anzugehören. Bei einer geraden Anzahl der Senatsmitglieder ist der oder dem Vorsitzenden des Prüfungssenaates ein Dirimierungsrecht einzuräumen. Jedes Mitglied des Prüfungssenaates hat während der gesamten Prüfungszeit anwesend zu sein; dieser Verpflichtung kann allenfalls auch durch den Einsatz von elektronischen Medien nachgekommen werden.

FHG § 17 (1) Die Beurteilung der Prüfungen und eigenständigen schriftlichen Arbeiten hat nach dem österreichischen Notensystem 1 bis 5 zu erfolgen. Wenn diese Form der Beurteilung unmöglich oder unzweckmäßig ist, hat die positive Beurteilung „mit Erfolg teilgenommen“ oder „anerkannt“ zu lauten. Im negativen Fall gelten die Regelungen für die Wiederholung von Leistungsnachweisen für Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter.

(2) Die Beurteilung der den Fachhochschul-Bachelorstudiengang abschließende Gesamtprüfung sowie der den Fachhochschul-Masterstudiengang abschließende Gesamtprüfung hat nach der folgenden Leistungsbeurteilung zu erfolgen:

Bestanden: für die positiv bestandene Prüfung;

Mit gutem Erfolg bestanden: für eine deutlich über dem Durchschnitt liegende Prüfungsleistung;

Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden: für eine herausragende Prüfungsleistung.

(3) Die Beurteilung der Prüfungen und eigenständigen schriftlichen Arbeiten ist jeweils durch ein Zeugnis zu bekrunden. Sammelzeugnisse über abgelegte Prüfungen im Semester sind zulässig.

(4) Die Zeugnisse sind unverzüglich, längstens jedoch innerhalb von vier Wochen nach Erbringung der zu beurteilenden Leistung, Sammelzeugnisse sind binnen vier Wochen nach Ablauf des Semesters auszustellen.

FHG § 18 (1) Eine nicht bestandene abschließende Prüfung einer Lehrveranstaltung kann zweimal wiederholt werden, wobei die zweite Wiederholung als kommissionelle Prüfung durchzuführen ist, die mündlich oder schriftlich durchgeführt werden kann. In der Satzung können zusätzliche Wiederholungsmöglichkeiten vorgesehen werden.

(2) Ergibt die Summe der Leistungsbeurteilungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter eine negative Beurteilung, so ist den Studierenden eine angemessene Nachfrist zur Erbringung der geforderten Leistungsnachweise (1. Wiederholung) einzuräumen. Eine erneute negative Beurteilung dieser Leistungen bewirkt eine Erbringung der geforderten Leistungsnachweise im Rahmen einer kommissionellen Prüfung (2. Wiederholung).

(3) Nicht bestandene abschließende Gesamtprüfungen gemäß § 16 Abs. 1 und 2 können zweimal wiederholt werden.

In der Satzung können zusätzliche Wiederholungsmöglichkeiten vorgesehen werden.

(4) Studierenden steht einmalig das Recht auf Wiederholung eines Studienjahres in Folge einer negativ beurteilten kommissionellen Prüfung zu. Die Wiederholung ist bei der Studiengangsleitung binnen eines Monats ab Mitteilung des Prüfungsergebnisses bekannt zu geben. Die Studiengangsleitung hat Prüfungen und Lehrveranstaltungen für die Wiederholung des Studienjahres festzulegen, wobei nicht bestandene Prüfungen und Lehrveranstaltungen jedenfalls, bestandene Prüfungen und Lehrveranstaltungen nur, sofern es der Zweck des Studiums erforderlich macht, zu wiederholen oder erneut zu besuchen sind.

(5) Für Studierende, die wegen der negativen Beurteilung bei der letzten zulässigen Wiederholung einer Prüfung vom Studiengang ausgeschlossen wurden, ist eine neuerliche Aufnahme in den selben Studiengang nicht möglich.

FHG § 20. Die Beurteilung einer Prüfung sowie einer wissenschaftlichen Arbeit ist für ungültig zu erklären, wenn diese Beurteilung, insbesondere durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, erschlichen wurde. Die Prüfung, deren Beurteilung für ungültig erklärt wurde, ist auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen.

FHG § 21. Gegen die Beurteilung einer Prüfung kann nicht berufen werden. Wenn die Durchführung einer negativ beurteilten Prüfung einen Mangel aufweist, kann von der oder dem Studierenden innerhalb von zwei Wochen eine Beschwerde bei der Studiengangsleitung eingebracht werden, welche die Prüfung aufheben kann. Wurde diese Prüfung von der Studiengangsleitung durchgeführt, so ist die Beschwerde beim Kollegium einzubringen. Bis zur Entscheidung über die Beschwerde können von den Studierenden Lehrveranstaltungen weiterhin besucht werden. Der Antritt zu der Prüfung, die aufgehoben wurde, ist auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte nicht anzurechnen.

(1) Allgemeine Regelungen für Studierende und Lehrende

1. Die Festlegung von Prüfungsterminen und die Möglichkeit zur Wiederholung von Prüfungen sind im § 13 Abs 3 und § 18 FHG geregelt. Prüfungstermine müssen mindestens zwei Wochen im Voraus bekanntgegeben werden.

2. Bei jeder Prüfung sind die Studierenden verpflichtet, die Identität durch Vorweisen des Studierendenausweises oder eines amtlichen Lichtbildausweises zu belegen.

3. Wird die Prüfung in Präsenzform durchgeführt, haben sich die Studierenden in die vorliegende Unterschriftenliste einzutragen. Dies gilt als Nachweis der Anwesenheit. Wird die Prüfung unter Verwendung von Mitteln der elektronischen Kommunikation (Prüfungsaufsicht und Studierende befinden sich an unterschiedlichen Orten, im Folgenden als „Online-Prüfung“ bezeichnet) abgewickelt, gilt das Teilnahmeprotokoll der Kommunikationsplattform als Nachweis. Sind Studierende nicht angemeldet, d. h. steht ihr Name nicht auf der Unterschriftenliste, so dürfen sie nicht zur Prüfung antreten.

4. Grundsätzlich besteht für jeden Prüfungstermin Antrittspflicht. Nur für den ersten Prüfungsantritt der abschließenden Prüfung einer Vorlesung oder ILV haben die Studierenden die Wahl zwischen dem ersten oder dem zweiten Prüfungstermin.

Die Anmeldung zu Prüfungen erfolgt automatisch über das Lehrveranstaltungs-Informationssystem LEVIS. Eine Abmeldung kann beim ersten angebotenen Prüfungstermin bis zum dritten Werktag um 23:59 Uhr (Samstag ist ein Werktag) vor dem Prüfungstermin über LEVIS erfolgen. Spätestens beim zweiten Prüfungstermin muss der erste Prüfungsantritt erfolgen, hier ist keine Abmeldung mehr möglich. Wenn der erste Prüfungsantritt zum ersten Prüfungstermin zu einer negativen Beurteilung geführt hat, muss der zweite Prüfungsantritt (erste Wiederholung) entweder beim zweiten Prüfungstermin (Abmeldung bis drei Werktage vorher möglich) oder beim dritten Prüfungstermin (keine Abmeldung mehr möglich) erfolgen. Wenn der erste Prüfungsantritt zum zweiten Prüfungstermin zu einer negativen Beurteilung geführt hat, muss der zweite Prüfungsantritt (erste Wiederholung) beim dritten Prüfungstermin (keine Abmeldung mehr möglich) erfolgen. Wenn auch der zweite Prüfungsantritt zu einer negativen Beurteilung führt, wird die zweite Wiederholung (dritter Prüfungsantritt) in Form einer kommissionellen Prüfung mit individuell festgelegtem Termin (mindestens drei Wochen zuvor mitgeteilt, keine Abmeldung möglich) durchgeführt.

5. Für das Fernbleiben von Prüfungsterminen gelten die Regelungen nach § 13 Abs 5 FHG.

6. Bei krankheitsbedingtem Fernbleiben von einer Prüfung ist unverzüglich ein ärztliches Attest vorzulegen. Im Falle einer dreimaligen ärztlich attestierten Entschuldigung für das Fernbleiben von ein und derselben Prüfung kann durch den Erhalter auf Vorschlag der Studiengangsleitung eine Aussetzung der wechselseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag ausgesprochen werden. Diese Aussetzung des Ausbildungsvertrags erstreckt sich längstens auf einen Zeitraum von 6 Monaten, prinzipiell aber bis zur Gesundung der/des Studierenden. Sollte eine ärztlich begutachtete schlechte gesundheitliche Prognose vorliegen, kann das Ausbildungsverhältnis auch für einen längeren Zeitraum in Ausnahmefällen ausgesetzt werden. In solchen Fällen kann nach einer Studienfortführungsprognose der Studiengangsleitung eine Auflösung des Ausbildungsverhältnisses ausgesprochen werden. Während des Aussetzungszeitraumes können keine Prüfungen abgelegt werden.

7. Muss eine Prüfung, die mit elektronischer Unterstützung in Präsenzform stattfindet, aus technischen Gründen (z.B. Stromausfall, Netzausfall) unterbrochen werden, so kann die Prüfung fortgesetzt werden, wenn die technischen Probleme innerhalb von ca. 15 Minuten behoben sind. Andernfalls wird die Prüfung ohne Gültigkeit (so als ob diese nicht stattgefunden hätte) und damit ohne Anrechnung auf die Zahl der möglichen Antritte/Wiederholungen abgebrochen. Dasselbe gilt für Online-Klausuren, also mit elektronischer Unterstützung durchgeführte schriftliche Prüfungen. Ein Verlassen des Raumes bei Präsenzprüfungen während der Wartezeit ist nicht gestattet. Findet die Prüfung als Online-Prüfung statt und treten technische Probleme auf, die eine Fortsetzung der Prüfungsdurchführung bzw. -beaufsichtigung unmöglich machen, so ist die Prüfung der betroffenen Personen gem § 13a FHG Z 3 abubrechen.

8. Bei Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (sogenannte Schummelzettel, Abschreiben, Verwendung unerlaubter Taschenrechner/-computer, Handy-SMS u.ä.) wird die Prüfung als ungültig beurteilt. Der Antritt wird gem § 20 FHG auf die Anzahl der möglichen Antritte/Wiederholungen angerechnet. Der Abbruch der Prüfung erfolgt sofort nach dem Entdecken der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel ohne weitere Vorwarnung.

Als Verwendung unerlaubter Hilfsmittel gilt auch das Vorhandensein in Reichweite beispielsweise von Handy oder Smartwatch, auch wenn die Geräte möglicherweise nicht verwendet wurden.

Wird eine Prüfung durch das Verwenden unerlaubter Hilfsmittel abgebrochen, so wird dies im Studierendenakt vermerkt. Weiters erfolgt eine Meldung an das jeweils zuständige Dekanat. Wiederholte oder schwerwiegende Versuche des Prüfungsbetrugs können zur Auflösung des Ausbildungsvertrags führen. Für die Abhaltung von schriftlichen Prüfungen gilt die Richtlinie „Prüfungsabwicklung“ der Paweł Brzostowski UAS.

9. Das Ergebnis mündlicher Prüfungen ist gem § 15 Abs 2 FHG unmittelbar nach der Prüfung bekannt zu geben. Die Beurteilung von schriftlichen Prüfungen hat innerhalb von vier Wochen nach dem Prüfungstermin zu erfolgen. Für Lehrveranstaltungen mit immanenter Prüfungsscharakter hat die Beurteilung spätestens vier Wochen nach der letzten notenrelevanten Leistung zu erfolgen. Bei Urlaub oder Krankheit des Prüfers bzw. der Prüferin verlängert sich die Frist entsprechend.

10. Bei schriftlichen Prüfungen ist die Gewichtung der Fragen und Beispiele bei Prüfungsbeginn ersichtlich zu machen. Die Prüfungsunterlagen müssen auf der ersten Seite folgende Angaben enthalten: Studiengang, Prüfungsfach, Prüfer*in, Datum, Dauer der Prüfung in Minuten, erlaubte Hilfsmittel.

11. Die nach § 13 Abs 4 FHG erforderliche Bekanntmachung der konkreten Prüfungsmodalitäten (auch für modulbezogene Prüfungen) hat schriftlich und spätestens zu Beginn der Lehrveranstaltung zu erfolgen.

12. Die Beurteilung von Prüfungsleistungen erfolgt gem § 17 Abs 1 und 2 FHG.

13. Bei negativer Beurteilung einer Prüfung muss die Wiederholungsprüfung unabhängig von allen vorhergehenden Prüfungen beurteilt werden.

14. Ein Prüfungsantritt ohne aktuelle Inskription ist nicht möglich (siehe dazu auch § 3 Abs 2).

15. Sowohl schriftliche als auch mündliche Prüfungen sind vorzugsweise in Präsenzform durchzuführen. Prüfungen können zusätzlich auch als Online-Prüfungen angeboten werden. Dazu sind die Modalitäten neben den in § 13a FHG festgelegten Mindestanforderungen in der Richtlinie „Prüfungsabwicklung“ der FH OÖ geregelt.

(2) Vorlesungen

Bei Vorlesungen erfolgt die Beurteilung ausschließlich aufgrund einer abschließenden mündlichen und/oder einer schriftlichen Prüfung, wobei Teilprüfungen möglich sind. Bei der Planung der Prüfungstermine ist zu berücksichtigen, dass der Abstand zwischen den angebotenen Terminen so groß ist, dass unter Berücksichtigung der Zeit für die Korrektur der Arbeiten ein angemessener Zeitraum zur Vorbereitung einer allfälligen Wiederholung der Prüfung für die Studierenden bleibt.

Studierende sind pro Lehrveranstaltung einmalig berechtigt, für positiv beurteilte Prüfungen bis zwei Wochen nach Bekanntgabe der Beurteilung schriftlich eine Annullierung zu beantragen und bei einem der nächsten regulären Prüfungstermine die Prüfung zu wiederholen. Ein Anspruch auf einen zusätzlichen nicht-regulären Prüfungstermin entsteht jedoch nicht. Die positiv beurteilte Prüfung wird erst mit dem Antreten zum nächsten Termin nichtig. Durch die Annullierung einer Note geht kein Prüfungsantritt verloren. Kommissionelle Prüfungen sind von dieser Regelung ausgenommen.

(3) Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter

1. Bei Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter (insbesondere bei Übungen, Laborübungen und Projekten) ergibt sich die Leistungsbeurteilung i.d.R. aus der Berücksichtigung mehrerer Komponenten (z.B. Anwesenheit und Mitarbeit, Qualität abgegebener Lösungen für Übungsaufgaben oder Protokolle, Ergebnisse von Zwischenprüfungen, Kurztests oder von Prüfungen am Ende des Semesters). Für abschließende Prüfungen (falls solche vorgesehen sind) sind gem. § 13 Abs 3 FHG ausreichend viele Prüfungstermine vorzusehen.

Wenn Studierende aus triftigen Gründen verhindert sind (ausreichend begründetes Nicht-Antreten) und daher trotz Anmeldung einen Prüfungstermin nicht wahrnehmen können, führt das zu keinem Verlust einer Prüfungsantrittsmöglichkeit. Eine abschließende Prüfung im Sinne dieser Bestimmung ist dann gegeben, wenn diese Prüfung am Ende der LVA den überwiegenden Anteil zur Notengebung beiträgt.

2. Bei Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter besteht im Allgemeinen Anwesenheitspflicht. Bei mindestens 80%-iger Anwesenheit gilt die Anwesenheitspflicht grundsätzlich als erfüllt. Für Laborübungen und Individualtraining sind Ausnahmen von dieser 80%-Regelung in begründeten Fällen möglich. Diese müssen zu Beginn der Lehrveranstaltungen kommuniziert werden.

3. Bei begründeter Nicht-Erbringung der Anwesenheit (zur Gänze oder teilweise) ist von der Lehrveranstaltungsleitung eine entsprechende Kompensationsleistung zur Erbringung der geforderten Leistung zu definieren und die Studiengangsleitung darüber in Kenntnis zu setzen.

Bei lückenhaft begründeter oder unbegründeter Abwesenheit ist die Lehrveranstaltung negativ zu beurteilen.

4. Im Falle einer negativen Beurteilung einer Lehrveranstaltung mit immanentem Prüfungscharakter (oder Teile davon) gelten die Regelungen nach § 18 Abs 2 FHG. Eine entsprechende Kompensationsleistung ist vorzuschreiben.

Ist auch die Kompensationsleistung negativ zu beurteilen, erfolgt ein Leistungsnachweis in Form einer kommissionellen Prüfung (2. Wiederholung).

5. Eine Kompensationsleistung hat die Inhalte und Leistungsanforderungen der Lehrveranstaltung in angemessener Weise zu umfassen, um eine erfolgreiche Fortsetzung des Studiums sicherzustellen.

Die Kompensationsleistung kann auf verschiedene Weise erfolgen, zum Beispiel durch eine schriftliche Arbeit und/oder mündliche Überprüfung des Wissenserwerbs. Über den Umfang und Inhalt der zu erbringenden Kompensationsleistung hat die Lehrveranstaltungsleitung die betroffenen Studierenden ausreichend und zeitgerecht zu informieren.

6. Für Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter ist keine Annullierung von Prüfungsergebnissen möglich (siehe § 5 Abs 2).

(4) Kommissionelle Prüfungen

1. Nicht erfolgreich abgelegte Prüfungen dürfen gem § 18 Abs 1 FHG zweimal wiederholt werden, wobei die 2. Wiederholung (3. Antritt) als kommissionelle Prüfung durchzuführen ist.

2. Die kommissionelle Prüfung wird von einem dreiköpfigen Prüfungssenat abgenommen. In der Regel besteht dieser aus der Studiengangsleitung oder einer von dieser bestellten Vertretung, der zuständigen Lehrveranstaltungsleitung sowie einer weiteren fach-einschlägigen Prüferin bzw. einem weiteren facheinschlägigen Prüfer.

3. Die Prüfungsmodalität (mündlich oder schriftlich) wird vom Prüfungssenat festgelegt und dem/der Studierenden in der schriftlichen Ladung mindestens drei Wochen vor dem Prüfungstermin mitgeteilt. Die Durchführung von mündlichen kommissionellen Prüfungen erfolgt nach § 15 Abs 1 bis 3 FHG.

7. Bei negativem Ausgang einer kommissionellen Prüfung kommt § 18 Abs 4 FHG zur Anwendung, wobei der/die Studierende innerhalb eines Monats die Wiederholung eines Studienjahrs bei der Studiengangsleitung bekannt zu geben hat (siehe § 7). Anderenfalls wird der/die Studierende exmatrikuliert (siehe § 14).

(5) Noteninformation, Einsichtnahme, Einspruchsfrist und Archivierung

1. Die bei Prüfungen erzielten Ergebnisse können von den Studierenden über das Lehrveranstaltungs-Informationssystem LEVIS eingesehen werden. Aus Gründen des Datenschutzes wird der Zugang zu LEVIS über eine Zugangsberechtigung eingeschränkt. Ein Ausdruck der LEVIS-Daten aus dem Web gilt nicht als „offizielles“ Zeugnis.

2. Die Möglichkeit der Einsichtnahme in die Prüfungsarbeiten besteht gem § 13 Abs 6 FHG bis zu sechs Monate nach der Bekanntgabe der Beurteilung. Die Studierenden sind dabei berechtigt, von den Beurteilungsunterlagen, zu denen auch die bei der betreffenden Prüfung gestellten Prüfungsfragen zählen, Kopien oder Fotos anzufertigen. Vom Recht auf Anfertigung von Kopien oder Fotos ausgenommen sind geschlossene Fragen insbesondere Single- und Multiple-Choice-Fragen inklusive der jeweiligen Antwortmöglichkeiten.

3. Angefertigte Kopien oder Fotos der Prüfungsarbeit dürfen von den Studierenden nur zur Überprüfung der Klausurbewertung verwendet werden.

Da die Prüfungsarbeiten regelmäßig urheberrechtlich geschützte Aufgabenstellungen und Korrekturanmerkungen beinhalten, ist eine Verbreitung der hergestellten Vervielfältigungsstücke sowie deren öffentliche Wiedergabe (z.B. im Internet) oder eine Weitergabe an Dritte nicht zulässig. Ein derartiges Vorgehen seitens der Studierenden stellt eine Urheberrechtsverletzung dar und zieht entsprechende rechtliche Konsequenzen nach sich. Das berechnigte Rechtsschutzinteresse bleibt davon unberührt (z.B. Weitergabe der Prüfungsaufgabe an eine/m bevollmächtigte(n) Rechtsanwältin/Rechtsanwalt oder der Studierendenvertretung gem § 30 Abs 1 HSG in beratender Funktion).

4. Beschwerden gem § 21 FHG betreffend die Durchführung einer negativ beurteilten Prüfung oder Lehrveranstaltung mit immanentem Prüfungscharakter können bis zwei Monate nach Bekanntgabe der Note bei der LVA-Leitung eingebracht werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind negativ beurteilte mündliche oder kommissionelle Prüfungen. Hier gilt die im § 21 FHG vorgesehene Frist von 2 Wochen.

5. Prüfungsarbeiten sind nach dem Ende der Frist zur Einsichtnahme mindestens ein Jahr zu archivieren.

§ 6 Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen und Kompetenzen

Die Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen und Kompetenzen ist in einem eigenen Satzungsteil (Abschnitt 7b) geregelt.

§ 7 Wiederholung eines Studienjahres

FHG § 18 (4) Studierenden steht einmalig das Recht auf Wiederholung eines Studienjahres in Folge einer negativ beurteilten kommissionellen Prüfung zu. Die Wiederholung ist bei der Studiengangsleitung binnen eines Monats ab Mitteilung des Prüfungsergebnisses bekannt zu geben. Die Studiengangsleitung hat Prüfungen und Lehrveranstaltungen für die Wiederholung des Studienjahres festzulegen, wobei nicht bestandene Prüfungen und Lehrveranstaltungen jedenfalls, bestandene Prüfungen und Lehrveranstaltungen nur, sofern es der Zweck des Studiums erforderlich macht, zu wiederholen oder erneut zu besuchen sind.

(1) Anzahl der Wiederholungen

Pro Studiengang kann einmalig ein Studienjahr wiederholt werden. Im Sinne dieser Regelung kann die Wiederholung eines Studienjahres auch im Sommersemester beginnen.

(2) Gründe für eine Wiederholung

Die Wiederholung eines Studienjahrs ist aus folgenden Gründen möglich:

1. negativ beurteilte kommissionelle Prüfung

2. dreimalige Nichtapprobation der Masterarbeit

3. negativ beurteilte zweite Wiederholung einer das Studium abschließenden Gesamtprüfung (Bachelor- oder Masterprüfung)

Gemäß § 18 Abs 4 FHG ist in diesen Fällen die Wiederholung innerhalb eines Monats nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses bei der Studiengangsleitung bekanntzugeben. Aus besonders berücksichtigungswürdigen Gründen (z.B. persönliche Probleme) können Studierende nach Glaubhaftmachung gegenüber der Studiengangsleitung bei einer negativen Erfolgsaussicht auch ohne Vorliegen einer negativen Beurteilung die Wiederholung eines Studienjahres beantragen. Über diesen Antrag ist innerhalb von 14 Tagen durch die Studiengangsleitung zu entscheiden.

(3) Durchführung der Wiederholung

Bei der Wiederholung eines Studienjahres sind nicht bestandene oder nicht absolvierte Prüfungen und die entsprechenden Lehrveranstaltungen jedenfalls zu wiederholen bzw. zu besuchen. Gemäß § 18 Abs 4 FHG sind auch bestandene Prüfungen und die entsprechenden Lehrveranstaltungen zu wiederholen, sofern es der Zweck des Studiums erforderlich macht. Die im Rahmen der Wiederholung zu absolvierenden Lehrveranstaltungen samt Prüfungen sind deshalb vor Beginn des Wiederholungsjahres durch die Studiengangsleitung festzulegen und dem/der Studierenden schriftlich mitzuteilen.

Wird ein Studienjahr wiederholt, kann die Studiengangsleitung – sofern es dem Zweck des Studiums dienlich ist – den Prüfungsantritt für Lehrveranstaltungen des laufenden Semesters genehmigen. Dieser Prüfungsantritt verringert nicht die Anzahl der Antritte im Wiederholungsjahr.

Für Studierende, die wegen einer negativen Beurteilung bei der letzten zulässigen Wiederholung einer Prüfung vom Studiengang ausgeschlossen werden, ist eine neuerliche Aufnahme in denselben Studiengang nicht möglich. Als Datum der Exmatrikulation gilt der Tag nach Ablauf der Bekanntgabefrist.

§ 8 Unterbrechung des Studiums (Karenzierung)

FHG § 14. Eine Unterbrechung des Studiums ist bei der Studiengangsleitung zu beantragen. Die Gründe der Unterbrechung und die beabsichtigte Fortsetzung des Studiums sind nachzuweisen oder glaubhaft zu machen. In der Entscheidung über den Antrag sind zwingende persönliche, gesundheitliche oder berufliche Gründe zu berücksichtigen. Während der Unterbrechung können keine Prüfungen abgelegt werden.

(1) Als Unterbrechung des Studiums ist eine längere Abwesenheit vom Studium zu werten. Für die Zeit der Unterbrechung erfolgt eine Karenzierung des/der Studierenden. Kurzzeitige Abwesenheiten vom Studium (z.B. durch Krankheit) gelten nicht als Unterbrechung und erfordern keine Karenzierung. Sie sind im Einzelfall mit der Studiengangsleitung zu regeln.

(2) Eine Unterbrechung des Studiums ist bei der Studiengangsleitung schriftlich und formlos unverzüglich nach Bekanntwerden bzw. Eintreten des Unterbrechungsgrunds zu beantragen. Die Entscheidung erfolgt durch die Studiengangsleitung. Einem Antrag auf Unterbrechung aus Gründen wie schwerer Krankheit, Ableistung des Wehr- oder Zivildiensts sowie Schwangerschaft oder Elternkarenz ist durch die Studiengangsleitung jedenfalls stattzugeben.

(3) Während einer Unterbrechung des Studiums ist der/die Studierende nicht inskribiert. Ein Prüfungsantritt ist daher während der Karenzierung nicht möglich. Eine neuerliche Inskription beendet die Unterbrechung des Studiums.

(4) Die Dauer einer Unterbrechung ist mit mindestens einem Semester und maximal einem Jahr begrenzt. Bei Vorliegen von besonders zu berücksichtigenden Gründen kann die Unterbrechung auch auf einen längeren Zeitraum ausgedehnt werden.

§ 9 Berufspraktikum

FHG § 3 (2) 3 Im Rahmen von Fachhochschul-Bachelorstudiengängen ist den Studierenden ein Berufspraktikum vorzuschreiben, das einen ausbildungsrelevanten Teil des Studiums darstellt.

Die Studienzeit wird um die Dauer des Berufspraktikums nicht verlängert.

(1) Grundsätze des Berufspraktikums

Ziel des Berufspraktikums ist es, das im Studium erworbene theoretische Wissen in der beruflichen Praxis umzusetzen. Im Regelfall handelt es sich um ein Praktikum an einer Praktikumsstelle (im In- oder Ausland), das in geeigneten Unternehmen, Forschungseinrichtungen oder Institutionen zu absolvieren ist.

Die Tätigkeit hat in einem Aufgabengebiet des im Studiengangsantrag angeführten Qualifikationsprofils zu erfolgen. Die Dauer des Berufspraktikums beträgt mindestens 45 Vollzeit-Präsenztage. Ein Berufspraktikum kann auch verlängert werden.

Die dem Berufspraktikum zugewiesenen ECTS-Punkte müssen der Minstdauer des Berufspraktikums des jeweiligen Studiengangs angemessen sein. Bei 45 Vollzeit Präsenztagen entspricht dies 15 ECTS-Punkten.

(2) Auswahl und Betreuung

Die Studierenden sind selbst dafür verantwortlich, sich einen geeigneten Praktikumsplatz zu suchen. Die Studierenden werden dabei nach Maßgabe organisatorischer Möglichkeiten durch den Studiengang unterstützt. Diese Unterstützung zielt auf die Bereitstellung von Kontakten zu qualitativ hochwertigen Praktikumsstellen, die Präzisierung und Vereinbarung eines konkreten Projekts für das Praktikum sowie die Beratung bei der Erledigung der mit dem Praktikum verbundenen Formalitäten ab. Die Tätigkeit im Rahmen des Berufspraktikums ist inhaltlich von der Studiengangsleitung zu genehmigen.

Die Studiengangsleitung ist dafür verantwortlich, seitens des Studiengangs eine Betreuung zuzuweisen. Eine regelmäßige Berichterstattung der Studierenden an die jeweiligen FH-seitigen Betreuer*innen stellt die fachliche Begleitung der Studierenden im Praktikum sicher, ermöglicht die Unterstützung in Problemsituationen und fördert den Lernprozess.

(3) Praktikumsvertrag

Ein Praktikumsvertrag zwischen dem/der Studierenden und der Praktikumsstelle regelt die Verantwortungsbereiche der Praktikumsstelle und des/der jeweiligen Studierenden. Dadurch wird sichergestellt, dass die Studierenden ihrem Qualifikationsniveau entsprechend eingesetzt und von qualifizierten Mitarbeiter*innen der Praktikumsstelle fachlich und persönlich betreut werden.

Die wöchentliche Arbeitszeit ist mit der Praktikumsstelle unter Berücksichtigung der Lehrveranstaltungszeiten des Studiengangs festzulegen.

Unterbrechungen bzw. Fehlzeiten während des Praktikums (z.B. durch Krankheit) sind nachzuholen. Die Gestaltung der Rechtsbeziehung zwischen den Studierenden und der Einrichtung, die einen Praktikumsplatz anbietet, unterliegt (im Rahmen der arbeitsrechtlichen Bestimmungen) dem Grundsatz der Vertragsfreiheit.

(4) Berufspraktikum in der berufsbegleitenden Organisationsform

Berufsbegleitend Studierenden kann bei Nachweis von außerhalb des Studiums erworbener Praxis, diese als Berufspraktikum anerkannt werden. Dafür ist ein Antrag des/der Studierenden erforderlich, der die erworbene Praxis näher beschreibt. Die Überprüfung der Relevanz und des Ausmaßes der praktischen Tätigkeit sowie die allfällige Anerkennung erfolgt durch die Studiengangsleitung.

(5) Beurteilung des Berufspraktikums

Die Leistung im Berufspraktikum wird nach schriftlicher Rückmeldung eines/einer Verantwortlichen der praktikumsgebenden Einrichtung von dem/der zuständigen Betreuer*in seitens des Studiengangs gemäß dem österreichischen Notenschema beurteilt. Bei negativer Beurteilung ist eine nochmalige Absolvierung des Berufspraktikums in derselben oder in einer anderen Einrichtung einmal zulässig. Diese Regelung ist unabhängig von der Wiederholung eines Studienjahres gem § 7.

§ 10 Freiwilliges, individuelles Auslandssemester und Auslandsaufenthalte

(1) Allgemeines

Die Paweł Brzostowski UAS ist im Rahmen ihrer Internationalisierungsstrategie an einem internationalen Austausch von Studierenden interessiert. Ein Kernkriterium für die Auswahl einer Partnerhochschule ist eine ausreichende Anzahl inhaltlich gleichwertiger, anerkannter Lehrveranstaltungen an der Partnerhochschule.

Das International Office an der Fakultät ist erste Anlaufstelle für Studierende. Neben allgemeinen Informationen zu Partneruniversitäten, verfügbaren Studienplätzen, Stipendienprogrammen und Formalitäten des Auslandssemesters bündelt das International Office auch sämtliche diesbezüglichen administrativen Prozesse. Der/die Studierende stimmt das gewünschte Studienprogramm im Ausland mit der Studiengangsleitung ab und legt hierzu detaillierte Informationen zu den Lehrinhalten vor. Die Möglichkeit der Anerkennung dieser Studienleistungen wird von der Studiengangsleitung geprüft und schriftlich festgehalten.

Für die Anerkennung eines Semesters sind in der Regel Lehrveranstaltungen im Ausmaß von 30 ECTS-Punkten zu absolvieren. Hierbei steht nicht die völlig identische Übereinstimmung der Lehrinhalte, sondern vielmehr eine inhaltliche Gleichwertigkeit der Studienleistungen im Vordergrund. Bei der Auswahl der Lehrveranstaltungen sollte auch der interkulturelle Aspekt einfließen und bei der Anerkennung fachfremder Lerninhalte entsprechend großzügig berücksichtigt werden. Werden weniger als 30 ECTS-Punkte absolviert, so sind die fehlenden ECTS-Punkte vor, während oder nach dem Auslandsaufenthalt nachzuholen. Weist die aufnehmende Partnerhochschule keine ECTS-Punkte aus, so sind die dort vergebenen „Credits“ in ECTS-Punkte umzurechnen.

Alternativ oder ergänzend zu einem Auslandssemester kann im Rahmen eines Auslandsaufenthalts auch ein Praktikum, eine Summer School oder ein sonstiges Intensivprogramm absolviert werden. Es wird empfohlen, mit der Studiengangsleitung die zu absolvierenden Kurse im Vorhinein auf eine mögliche Anerkennung zu überprüfen.

(2) Beantragung eines Auslandssemesters

Studierende, die ein Auslandssemester absolvieren möchten, müssen fristgerecht einen Antrag im International Office der jeweiligen Fakultät stellen.

Der Antrag hat neben personenbezogenen Daten die Auswahl der für das Auslandssemester gewünschten Hochschulen zu enthalten.

Über die Genehmigung des Antrags entscheidet die Studiengangsleitung auf Vorschlag des International Office. Eine notwendige Abstimmung über die zu vergebenen Plätze erfolgt auf Fakultätsebene. Bei positiver Genehmigung des Antrags wird die Bewerbung bei der Partnerhochschule eingereicht. Die Letztentscheidung über die Aufnahme trifft die Partnerhochschule.

(3) Durchführung eines Auslandssemesters

Sobald die Bewerbung seitens der Partnerhochschule genehmigt wurde, ist von dem/der Studierenden die Vereinbarung über die Anerkennung der im Ausland geplanten Lehrveranstaltungen („Antrag auf Anerkennung“) mit der Studiengangsleitung zu treffen. Dies erfolgt im Rahmen eines Learning Agreements (unterzeichnet von dem/der Studierenden, des entsendenden Studiengangs und gegebenenfalls der aufnehmenden Hochschule).

Dabei sollen die oben angeführten Grundsätze der Anerkennung angewendet werden. Sollten im Verlauf des Auslandssemesters Abweichungen erforderlich werden, so hat der/die Studierende sofort bei Bekanntwerden dieser Umstände mit der Studiengangsleitung Kontakt aufzunehmen, um die Vereinbarung (Antrag auf Anerkennung / Learning Agreement) entsprechend zu adaptieren.

(4) Anerkennung der absolvierten Lehrveranstaltungen

Sobald das Zeugnis der Partnerhochschule über die positiv absolvierten Lehrveranstaltungen vorliegt, hat die Studiengangsleitung entsprechend der Vereinbarung (Antrag auf Anerkennung) die Anerkennung auszusprechen. Lehrveranstaltungen, die im Auslandssemester nicht positiv absolviert werden konnten, sind nach der Rückkehr an die Paweł Brzostowski UAS durch entsprechende Lehrveranstaltungen oder Prüfungen am Studiengang zu absolvieren. Bei der Vorschreibung der ergänzenden Lehrveranstaltungen oder Prüfungen ist seitens der Studiengangsleitung eine angemessene Frist für die Absolvierung der Prüfungen einzuräumen, ebenso sind die Inhalte den Grundsätzen und Zielen des Auslandssemesters angemessen festzulegen.

Die Anerkennung der positiv absolvierten Lehrveranstaltungen erfolgt gesammelt unter Angabe der anerkannten ECTS-Punkte als „Auslandssemester (Hochschule X) anerkannt“ oder einzeln, sofern eine Gleichwertigkeit auf Lehrveranstaltungsebene gegeben ist.

(5) Anrechnung im Ausland absolvierter Bachelor- oder Masterarbeiten

Wird im Rahmen eines Auslandssemesters eine Bachelor- oder eine Masterarbeit verfasst, so sind vor Beginn der Ausarbeitung die genaue Themenstellung und die Betreuung der Arbeit zu vereinbaren.

Eine Betreuung der Arbeit kann entweder durch eine/n Lehrende/n der Paweł Brzostowski UAS erfolgen oder durch die Partnerhochschule. Erfolgt die Betreuung der Arbeit durch die Partnerhochschule, kann die Studiengangsleitung eine Zweitbegutachtung durch ein Mitglied des Lehr- und Forschungspersonals der Paweł Brzostowski UAS festsetzen.

(6) Double- bzw. Joint-Degree-Programme

Bei der Absolvierung von Double- oder Joint-Degree-Programmen gelten die vom Kollegium jeweils genehmigten speziellen Vereinbarungen.

Die Bachelorarbeit hat einen Passus zu enthalten, in dem der/die Studierende eidesstattlich versichert, dass er/sie die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benützt hat.

Die Richtlinien zum Plagiarismus gemäß Abschnitt 7a der Satzung sind zu beachten.

§ 11 Bachelorarbeit

FHG § 3 (2) 6 Der Studienabschluss in einem Fachhochschul-Masterstudiengang setzt eine positiv beurteilte Masterarbeit und eine abschließende Gesamtprüfung voraus. In Fachhochschul-Bachelorstudiengängen sind im Rahmen von Lehrveranstaltungen eine Bachelorarbeit oder mehrere Bachelorarbeiten abzufassen. Nähere Bestimmungen über die eigenständig anzufertigenden Bachelorarbeiten sind im jeweiligen Curriculum festzulegen; die abschließende Bachelorprüfung besteht aus einer Gesamtprüfung.

(1) Allgemeines und Ziel

An der Paweł Brzostowski UAS wird in jedem Bachelorstudiengang jeweils eine Bachelorarbeit verfasst. Die Bachelorarbeit ist eine eigenständige, selbstständig abzufassende schriftliche Arbeit, die im Rahmen einer Lehrveranstaltung zu erstellen ist. Mit dieser Arbeit sollen die Studierenden die Fähigkeit nachweisen, eine ausbildungsrelevante Aufgabenstellung selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten sowie Zusammenhänge und Ergebnisse klar darzustellen. Sie wird als Seminararbeit oder theoretisch reflektierte Praktikums- bzw. Projektarbeit angelegt und ist keine Abschlussarbeit.

Je nach Gestaltung des Curriculums kann es folgende Möglichkeit zur Abwicklung der Bachelorarbeit geben:

1. Eine umfassende theoretische Arbeit zu Themen aus dem Qualifikationsprofil des Studiengangs.
2. Eine wissenschaftlich-praktisch orientierte Arbeit zu Aufgabenstellungen aus einem Industrie- oder F&E-Projekt oder aus dem Berufspraktikum.

(2) Lehrveranstaltungen und Themenfindung

Da die Bachelorarbeit im Rahmen von Lehrveranstaltungen abzufassen ist, haben die studiengangspezifischen Curricula diese Lehrveranstaltungen zu definieren und sicherzustellen, dass für die Bachelorarbeit ein Aufwand von mindestens 6 und höchstens 12 ECTS-Punkten erforderlich ist. Anstelle einer Lehrveranstaltung "Bachelorarbeit" kann in diesem ECTS-Rahmen auch ein Modul "Bachelorarbeit" vorgesehen werden, welches mehrere Lehrveranstaltungen, die in einem inhaltlichen und/oder methodischen Zusammenhang mit der Erstellung der Bachelorarbeit stehen, zusammenfasst (z.B. Bachelorprojekt und Bachelorarbeit). Für dieses Modul ist eine Modulnote zu vergeben. Die Durchführung der Bachelorarbeit kann durch weitere Lehrveranstaltungen begleitet werden, die z.B. die wissenschaftliche Methodik zum Inhalt haben und mit den Bachelorarbeiten in Verbindung stehen.

Die Themenstellung hat dabei so zu erfolgen, dass den Studierenden die Bearbeitung frühestens ab dem 5. Semester der ordentlichen Studienzeit möglich ist. Die Bereitstellung geeigneter Themenvorschläge erfolgt durch die fach-verantwortlichen Lehrenden oder durch die Studierenden selbst in schriftlicher Form. In jedem Fall ist das endgültige Thema durch die Studiengangsleitung zu genehmigen.

Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben. Die Bachelorarbeit kann in englischer oder in deutscher Sprache verfasst werden, außer es ist im Studiengangsantrag eine andere Regelung vorgesehen.

(3) Durchführung

Allen Studierenden ist durch die Studiengangsleitung für die Bachelorarbeit eine Betreuung zuzuweisen. Die Betreuer*innen unterstützen die Studierenden im Zuge der Erstellung der Bachelorarbeit beim wissenschaftlichen Vorgehen sowie beim strukturierten Schreiben. Zentrales Augenmerk soll dabei der präzisen Beschreibung der Aufgaben oder Fragestellungen sowie der Darstellung des relevanten thematischen Umfelds nach fachlich aktuellem Stand geschenkt werden. Dazu gehören insbesondere die systematische Literaturrecherche und der sichere Umgang mit Fachliteratur.

(4) Wechsel des Themas

Eine Änderung des Themas der Bachelorarbeit ist nur in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag bei der Studiengangsleitung möglich.

(5) Beurteilung der Bachelorarbeit

Im Zuge der Beurteilung der Bachelorarbeit ist der standardisierte Beurteilungsbogen (siehe Anhang zur Studien- und Prüfungsordnung Nr. 1) für die Beurteilung in inhaltlicher, methodischer und formaler Hinsicht zu verwenden. Wird eine Bachelorarbeit zum festgelegten Zeitpunkt nicht vorgelegt, gilt sie als nicht beurteilt und führt zu einem Antrittsverlust. Eine nicht positiv beurteilte Bachelorarbeit kann innerhalb einer durch die Studiengangsleitung festzusetzenden Frist (mindestens vier Wochen) überarbeitet und wieder vorgelegt werden (1. Wiederholung).

Eine erneute nicht positive Beurteilung dieser Leistungen erlaubt eine neuerliche Überarbeitungsmöglichkeit seitens der/des Studierenden und bewirkt automatisch eine kommissionelle Beurteilung (2. Wiederholung). Die Beurteilung der Bachelorarbeit erfolgt in diesem Fall durch eine Prüfungskommission, welcher die Studiengangsleitung, die zuständige Fachbereichsleitung (oder ein/e facheinschlägig Lehrende/r) sowie der/die FH-seitige Betreuer/in der Bachelorarbeit angehören.

Eine nicht positive Beurteilung der 2. Wiederholung ist mit der Nichterreichung des Studienziels gleichzusetzen. In diesem Falle steht dem/der Studierende/n das Recht auf Wiederholung eines Studienjahres zu (vgl. § 7).

(6) Veröffentlichung von Bachelorarbeiten

Seitens der Paweł Brzostowski UAS werden Bachelorarbeiten im Allgemeinen nicht veröffentlicht. Wird die Arbeit trotzdem publiziert, kann dies nur mit expliziter Zustimmung durch den/die Studierende*n erfolgen.

(7) Archivierung von Bachelorarbeiten

Bachelorarbeiten sind aufgrund ihrer Relevanz für die abschließende Prüfung mindestens sieben Jahre lang aufzubewahren.

§ 12 Masterarbeit

FHG § 19 (1) Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben.

(2) Die Approbation der Masterarbeit ist Voraussetzung für die Zulassung zur kommissionellen Prüfung. Eine nicht approbierte Masterarbeit ist zur Korrektur und Wiedervorlage innerhalb einer festzusetzenden Frist zurückzuweisen.

(3) Die positiv beurteilte Masterarbeit ist durch Übergabe an die Bibliothek der Fachhochschule zu veröffentlichen. Anlässlich der Ablieferung der Master- oder Diplomarbeit ist die Verfasserin oder der Verfasser berechtigt, den Ausschluss der Benützung der abgelieferten Exemplare für längstens fünf Jahre nach Ablieferung zu beantragen. Dem Antrag ist stattzugeben, wenn die oder der Studierende glaubhaft macht, dass wichtige rechtliche oder wirtschaftliche Interessen der oder des Studierenden gefährdet sind.

(1) Ziel und Themenfindung

In der Masterarbeit (Abschlussarbeit) sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, anwendungsorientierte und wissenschaftlich fundierte Themen selbstständig sowie inhaltlich und methodisch vertretbar zu bearbeiten und die Ergebnisse klar darzustellen. Die Masterarbeit wird als wissenschaftliche Arbeit ab dem 3. Semester eines Masterstudiums erstellt und durch ein haupt- oder nebenberufliches Mitglied des Lehr- und Forschungspersonals der FH betreut. Zusätzlich kann ein begleitendes Seminar angeboten werden. Das jeweilige Thema muss sowohl wissenschaftlich fundiert als auch anwendungsorientiert sein.

Die Bereitstellung geeigneter Themenvorschläge erfolgt durch die fachverantwortlichen Lehrenden oder durch die Studierenden selbst in schriftlicher Form. In jedem Fall ist das endgültige Thema durch die Studiengangsleitung zu genehmigen.

Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist zulässig, vorausgesetzt die Leistungen der einzelnen Studierenden bleiben gesondert beurteilbar. Die schriftliche Abschlussarbeit hat jede/r Studierende gesondert abzugeben. Masterarbeiten können in englischer oder in deutscher Sprache verfasst werden.

Die Studiengangsleitung kann die Sprache der Masterarbeit festlegen. Sollte dies im Einzelfall Studierende unverhältnismäßig stark benachteiligen, kann die Studiengangsleitung auch Ausnahmen von dieser verpflichtenden Sprachwahl gewähren. Der Aufwand für die Masterarbeit beträgt mindestens 22 und höchstens 28 ECTS-Punkte.

(2) Betreuung

Allen Studierenden ist durch die Studiengangsleitung jeweils ein Betreuer oder eine Betreuerin zuzuteilen. Diese unterstützen die Studierenden beim wissenschaftlichen Vorgehen sowie beim strukturierten Schreiben. Es soll dabei der präzisen Beschreibung der Aufgaben oder Fragestellungen sowie der Darstellung des relevanten thematischen Umfelds nach fachlichem und inhaltlich aktuellem Stand zentrales Augenmerk geschenkt werden. Sollte eine zugeteilte Betreuung nicht mehr zur Verfügung stehen (z.B. durch Sabbatical, Karenz, Krankheit usw.), so ist die Studiengangsleitung verpflichtet, einen möglichst gleichwertigen Ersatz zu stellen, um die Einhaltung der Regelstudiendauer sicherzustellen.

(3) Wechsel des Themas

Das Themengebiet der Masterarbeit kann in begründeten Fällen einmalig und nur mit Zustimmung der Studiengangsleitung gewechselt werden.

(4) Einreichung der Masterarbeit

Die Masterarbeit ist rechtzeitig vor jenem Termin der abschließenden Gesamtprüfung, bei dem der/die Studierende antreten möchte, einzureichen, sodass bis spätestens eine Woche vor dem Termin der abschließenden Gesamtprüfung über ihre Approbation entschieden werden kann. Die konkreten Termine für die Masterprüfungen und die damit einhergehenden Einreichtermine für die Approbation sind durch die Studiengangsleitung festzulegen und zu kommunizieren.

Konkrete Termine für Betreuung und Begutachtung sind im Einzelfall zwischen Studierenden und Betreuer/in bzw. Begutachter/in abzustimmen. Bei der Abgabe der Masterarbeit hat der/die Studierende eidesstattlich zu versichern, dass er/sie die Arbeit selbstständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benützt hat und dass die abgegebene gedruckte Arbeit identisch mit der elektronisch übermittelten finalen Version ist.

Die Richtlinien zum Plagiarismus gemäß Abschnitt 7a der Satzung sind zu beachten.

(5) Begutachtung und Approbation der Masterarbeit

Die Begutachtung der Masterarbeit erfolgt durch entsprechend qualifizierte nebenberuflich oder hauptberuflich Lehrende. Die Masterarbeit ist innerhalb eines angemessenen, von der Studiengangsleitung festzulegenden Zeitraums (in der Regel innerhalb von sechs Wochen) durch den Begutachter bzw. die Begutachterin zu begutachten.

Die Beurteilungskriterien für Masterarbeiten und deren Gewichtung ist den Studierenden am Beginn des begleitenden Seminars bekannt zu geben. Im Zuge der Begutachtung der Masterarbeit ist der standardisierte Beurteilungsbogen (siehe Anhang zur Studien- und Prüfungsordnung Nr. 1) für die Beurteilung in inhaltlicher, methodischer und formaler Hinsicht zu verwenden.

Eine Nicht-Einreichung einer Masterarbeit zum vorgegebenen Termin ist als Nicht Approbation (Antrittsverlust) zu werten. Eine positiv beurteilte Masterarbeit gilt als approbiert.

Eine nicht positiv beurteilte Masterarbeit kann innerhalb einer durch die Studiengangsleitung festzusetzenden Frist (mindestens vier Wochen) überarbeitet und wieder vorgelegt werden (1. Wiederholung).

Eine erneute nicht positive Beurteilung dieser Leistungen erlaubt eine neuerliche Überarbeitungsmöglichkeit seitens der/des Studierenden und bewirkt automatisch eine kommissionelle Beurteilung (2. Wiederholung). Die Beurteilung der Masterarbeit erfolgt in diesem Fall durch eine Prüfungskommission, welcher die Studiengangsleitung, die zuständige Fachbereichsleitung (falls existent) sowie der/die FH-seitige Betreuer*in der Masterarbeit angehören. Eine nicht positive Beurteilung der 2. Wiederholung ist mit der Nichterreichung des Studienziels gleichzusetzen. In diesem Falle steht dem/der Studierende/n das Recht auf Wiederholung eines Studienjahres zu (vgl. § 7).

(6) Veröffentlichung und Sperrvermerk

Die positiv beurteilte Masterarbeit ist durch Übergabe an die Bibliothek des Erhalters von Fachhochschul-Studiengängen zu veröffentlichen. Eine Sperre der Arbeit gem § 19 Abs 3 FHG kann beantragt werden. Sperrvermerke beziehen sich ausschließlich auf den befristeten Ausschluss der Veröffentlichung durch die Fachhochschule (Webseite, Bibliotheken, ...). Sie umfassen ausdrücklich keine Geheimhaltungsvereinbarungen mit den betreffenden Studierenden und Lehrenden und Begutachter*innen. Diese sind - soweit erforderlich - gesondert zu regeln.

§ 13 Abschließende Gesamtprüfungen

FHG § 16 (1) Die einen Fachhochschul-Bachelorstudiengang abschließende Gesamtprüfung gemäß § 3 Abs. 2 Z 6 ist als kommissionelle Prüfung vor einem facheinschlägigen Prüfungssenat abzulegen. Die Prüfung setzt sich aus den Prüfungsteilen

1. Prüfungsgespräch über die durchgeführten Bachelorarbeiten sowie
2. deren Querverbindungen zu relevanten Fächern des Studienplans zusammen.

(2) Die einen Fachhochschul-Masterstudiengang abschließende Gesamtprüfung gemäß § 3 Abs. 2 Z 6 ist als kommissionelle Prüfung vor einem facheinschlägigen Prüfungssenat abzulegen.

Die Prüfung setzt sich aus den Prüfungsteilen

1. Präsentation der Masterarbeit,
2. einem Prüfungsgespräch, das auf die Querverbindungen des Themas der Diplom- oder Masterarbeit zu den relevanten Fächern des Studienplans eingeht, sowie
3. einem Prüfungsgespräch über sonstige studienplanrelevante Inhalte zusammen.

(3) Die Studierenden sind in geeigneter Weise über die Zulassung zu den kommissionellen Prüfungen zu verständigen.

(4) Die Beurteilungskriterien und Ergebnisse der Leistungsbeurteilung der kommissionellen Prüfungen sind den Studierenden mitzuteilen.

(5) Die Prüfungskommission besteht aus dem Kreis aller für die kommissionellen Prüfungen in Frage kommenden Personen. Der Prüfungssenat setzt sich aus den Prüferinnen und Prüfern je Kandidatin oder Kandidat zusammen.

(1) Die Beurteilung von abschließenden Gesamtprüfungen erfolgt gem § 17 Abs 2 FHG.

(2) Für die Zulassung zur abschließenden Gesamtprüfung eines Bachelorstudiengangs ist der positive Abschluss aller Lehrveranstaltungen (inklusive der Bachelorarbeit) notwendig (ausgenommen des einen ECTS-Punkts für die Lehrveranstaltung „Bachelorprüfung“). Abschließende Gesamtprüfungen für Bachelorstudien bestehen gem § 16 Abs 1 FHG aus zwei Teilen. Beide Prüfungsteile werden mit Schulnoten beurteilt, die Gesamtbeurteilung ergibt sich wie folgt:

Beide Noten 1: ausgezeichneter Erfolg

Eine Note 1, eine Note 2: guter Erfolg

Andernfalls, wenn keine Note 5: bestanden

Mindestens eine Note 5: nicht bestanden

Der Arbeitsaufwand für die Vorbereitung zur und die Teilnahme an der abschließenden Gesamtprüfung wird mit einem ECTS-Punkt berücksichtigt. Dieser wird durch eine separate Lehrveranstaltung „Bachelorprüfung“ in den jeweiligen Curricula der Studiengänge dargestellt (siehe Curriculumsmatrix). Eine Angabe der SWS und des LVA-Typs entfällt. Im Gesamtzeugnis wird die Note gem § 17 Abs 2 FHG in abgekürzter Schreibweise („A“, „G“, „B“) angeführt.

(3) Für die Zulassung zur abschließenden Gesamtprüfung eines Masterstudiengangs ist gem § 19 Abs 2 FHG die Approbation der Masterarbeit und der positive Abschluss aller vorgeschriebenen Lehrveranstaltungen gemäß dem aktuellen Studienplan (ausgenommen der ECTS-Punkte für die Lehrveranstaltung „Masterprüfung“) notwendig. Abschließende Gesamtprüfungen für Masterstudien bestehen gem § 16 Abs 2 FHG aus drei Teilen. Die drei Prüfungsteile werden mit Schulnoten beurteilt, die Gesamtbeurteilung ergibt sich wie folgt:

Alle drei Noten 1: ausgezeichneter Erfolg

Zwei Noten 1, eine Note 2: guter Erfolg

Andernfalls, wenn keine Note 5: bestanden

Mindestens eine Note 5: nicht bestanden

Der Arbeitsaufwand für die Vorbereitung zur und die Teilnahme an der abschließenden Gesamtprüfung wird mit 1 bis 2 ECTS-Punkten berücksichtigt. Diese werden durch eine separate Lehrveranstaltung „Masterprüfung“ in den jeweiligen Curricula der Studiengänge dargestellt (siehe Curriculumsmatrix).

Eine Angabe der SWS und des LVA-Typs entfällt. Im Gesamtzeugnis wird die Note gem § 17 Abs 2 FHG in abgekürzter Schreibweise („A“, „G“, „B“) angeführt.

(4) Die Anmeldung zur abschließenden Gesamtprüfung (Bachelor- bzw. Masterstudium) erfolgt durch die Studierenden spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin im Studiengangsekretariat. Die Abmeldung von einer abschließenden Gesamtprüfung kann spätestens bis zum zehnten Werktag um 23:59 Uhr vor dem Prüfungstermin schriftlich ebenfalls im Studiengangsekretariat erfolgen. Der Antritt zur abschließenden Gesamtprüfung muss spätestens beim zweiten Prüfungstermin nach der Approbation der Abschlussarbeit bzw. positiver Beurteilung aller Lehrveranstaltungen erfolgen.

(5) Die Nicht-Approbation einer Masterarbeit führt nicht zum Verlust einer Antrittsmöglichkeit bei einer abschließenden kommissionellen Prüfung.

(6) Nicht erfolgreich abgelegte abschließende Gesamtprüfungen dürfen gem § 18 Abs 3 FHG zweimal wiederholt werden. Unabhängig davon, ob ein oder mehrere Prüfungsteile negativ sind, muss die gesamte Prüfung wiederholt werden. Die Prüfungsfächer bleiben bei den Wiederholungen unverändert.

(7) Für die abschließenden Gesamtprüfungen sind zumindest zwei Prüfungstermine vorzusehen, von denen der erste vor Ende des letzten Semesters des Studiums und der zweite am Beginn des nachfolgenden Semesters anzubieten ist. Ausnahmen von dieser Regelung müssen durch das didaktische Konzept des Curriculums begründet sein z.B. für duale Studiengänge.

(8) Bezüglich des Aufwands der abschließenden Gesamtprüfungen wird verwiesen auf § 13 Abs 2 und Abs 3.

§ 14 Exmatrikulation

(1) Die Exmatrikulation bewirkt das Ausscheiden einer Person als Studierende/r der Paweł Brzostowski UAS. Durch die Exmatrikulation enden die Rechte und Pflichten als Studierende/r der Paweł Brzostowski UAS.

(2) Die Exmatrikulation kann auf verschiedene Arten und aus verschiedenen Gründen erfolgen:

1. Das Studium ist mit positiver Absolvierung der abschließenden Gesamtprüfung ordentlich beendet worden.

2. Der/die Studierende beendet auf eigenen Wunsch ohne Abschluss vorzeitig das Studium.
3. Die erforderlichen Beiträge (z.B. Studienbeiträge, ÖH-Beitrag) wurden nicht bezahlt.
4. Eine für die Fortsetzung des Studiums erforderliche Studien- oder Prüfungsleistung wurde endgültig nicht erbracht. In diesem Fall erfolgt die Exmatrikulation nach Ablauf der Frist zur Bekanntgabe eines Wiederholungsjahres (siehe § 7 Abs 3).
5. Ausschluss durch den Erhalter aufgrund schwerwiegender Verletzungen des Ausbildungsvertrages.

§ 15 Plagiarismus

(1) Grundsätzlich wird der Prävention von Plagiarismus ein hoher Stellenwert eingeräumt und betrifft alle im Laufe des Studiums an der Paweł Brzostowski UAS selbstständig zu verfassenden, schriftlichen Arbeiten. Alle schriftlichen Werke (z.B. Masterarbeiten, Bachelorarbeiten, Seminararbeiten) werden zumindest stichprobenartig unter Anwendung spezieller Hilfsmittel im Zuge der Approbation bzw. Beurteilung auf Plagiate überprüft bzw. bei begründetem Verdacht auch nach Beendigung des Studiums.

(2) Siehe Abschnitt 7a „Umgang mit Plagiaten in studentischen Arbeiten an der Paweł Brzostowski UAS“.

§ 16 Studentische Evaluierung von Lehrveranstaltungen

FHG § 3 (2) 9 Die Lehrveranstaltungen sind einer Bewertung durch die Studierenden zu unterziehen; die Bewertungsergebnisse dienen der Qualitätssicherung und sind für die pädagogisch-didaktische Weiterbildung der Lehrenden heranzuziehen.

(1) Im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Paweł Brzostowski UAS sind alle Studierenden angehalten, in der semesterweisen studentischen Lehrveranstaltungs-evaluierung Rückmeldung zu Lehrveranstaltungen zu geben. Dazu wird von der Paweł Brzostowski UAS eine Web-Anwendung zur Verfügung gestellt.

Die Evaluierungen dienen der Sicherstellung und Weiterentwicklung der Qualität der Studiengänge, ihrer Lehrveranstaltungen und Lehrenden. Die Studiengangsleitung gibt unter Einhaltung von Vertraulichkeitsbestimmungen zumindest einmal im Semester eine fundierte Rückmeldung in Form einer Präsentation der relevanten Ergebnisse der Lehrveranstaltungs-evaluierungen samt resultierenden Maßnahmen an die Studierendenvertretung des betreffenden Studiengangs.

§ 17 Disziplinarbeirat

(1) Im Falle grober Verletzung von Pflichten der Studierenden oder bei strafrechtlich relevanten Delikten kann durch den Erhalter ein Disziplinarbeirat an der jeweiligen Fakultät befasst werden.

Der Disziplinarbeirat kann auch auf Antrag der Studiengangs- oder Lehrgangsleitung befasst werden, wenn die persönliche Eignung der/des Studierenden für das Studium nicht mehr gegeben erscheint.

(2) Dieser Disziplinarbeirat besteht aus einer Vertretung des Dekanats, zwei hauptberuflich Lehrenden nicht betroffener Studiengänge und zwei Studierenden. Der Disziplinarbeirat wird auf Vorschlag des Dekanats vom Kollegium eingesetzt. Der Disziplinarbeirat ist berechtigt, externe Gutachter*innen beizuziehen.

(3) Nach Anhörung der betroffenen Personen spricht der Disziplinarbeirat eine Empfehlung für die weitere Vorgangsweise an den Erhalter aus.

(4) Gegen die Entscheidung des Disziplinarbeirats ist eine Beschwerde an das Kollegium der Paweł Brzostowski UAS zulässig.

§ 18 Übergangsbestimmungen

(1) Erfüllt der aktuelle Antrag eines Studiengangs der Paweł Brzostowski UAS bestimmte in der vorliegenden Studien- und Prüfungsordnung festgelegte Mindestkriterien zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Studien- und Prüfungsordnung nicht (z.B. ECTS-Punkte einer Bachelorarbeit, Minstdauer des Berufspraktikums), so gelten die Bestimmungen des aktuellen Antrags des Studiengangs.

Im Rahmen der nächsten Überarbeitung des Antrags des betreffenden Studiengangs (spätestens anlässlich der fakultätsbezogenen Evaluierung) sind die Bestimmungen der Studien- und Prüfungsordnung zur Anwendung zu bringen.

§ 19 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Studien- und Prüfungsordnung der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein „Duckologische Gesellschaft“ (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 7a.

Umgang mit Plagiaten in studentischen
Arbeiten an der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Präambel.....	74
§ 2 Definition Plagiat.....	74
§ 3 Ausmaß erlaubter Hilfe.....	75
§ 4 Erkennen und Verhindern von Plagiaten.....	75
§ 5 Rechtsfolgen eines Plagiats.....	77
§ 6 Verfahren beim Aufdecken eines Plagiats.....	78
§ 7 In-Kraft-Treten.....	80

§ 1 Präambel

(1) Die Paweł Brzostowski UAS trägt im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrages Verantwortung für die wissenschaftliche Forschung und Lehre sowie die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses. Ziel ist es, alle Studierenden in ihrem Bestreben zu unterstützen, ihr Studium durch eigenständige Leistungen auf einem möglichst hohen Niveau zu absolvieren. Als Hilfestellung hat die Paweł Brzostowski UAS den Ethikkodex zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis erlassen. Es entspricht dem wissenschaftlichen Ethos, sich an die vereinbarten Regeln im respektvollen Umgang mit dem Wissen anderer zu halten. Der vorliegende Leitfaden soll daher einerseits das Bewusstsein für das Thema Plagiat stärken und andererseits eine Hilfestellung bei Auftreten eines Plagiatsverdachtes im Rahmen von Lehrveranstaltungen oder wissenschaftlichen Arbeiten geben.

§ 2 Definition Plagiat

(1) Weder im Urheberrechtsgesetz (UrhG) noch im Fachhochschulgesetz FHG findet sich eine Legaldefinition des Begriffes „Plagiat“. Das Plagiat ist vielmehr das Antonym des korrekten Zitierens. Die Definition eines zulässigen Zitates findet sich in § 46 UrhG, die der Quellenangabe in § 57 UrhG.

Auf Basis dessen und aufgrund des Anspruchs, dass eine wissenschaftliche Arbeit eine eigenständige Leistung wiedergeben soll, liegt ein Plagiat im Hochschulbereich vor allem dann vor, wenn Texte, Inhalte oder Ideen übernommen und als eigene ausgegeben werden. Dies umfasst insbesondere die Aneignung und Verwendung von Textpassagen, Gedanken, Hypothesen, Erkenntnissen oder Daten durch direkte, paraphrasierte oder übersetzte Übernahme ohne entsprechende Kenntlichmachung und Zitierung der Quelle und der Urheberin/des Urhebers.

Folgende Handlungen stellen insbesondere Plagiate dar:

- **Vollplagiat**

Die/Der Studierende reicht ein fremdes Werk ohne Angabe der tatsächlichen Urheberin/des tatsächlichen Urhebers als ihr/sein eigenes ein.

- **Selbstplagiat**

Die/Der Studierende reicht dieselbe Arbeit in mehreren Lehrveranstaltungen ein, oder verwendet bereits bestehende eigene Texte oder Textteile in wissenschaftlichen Arbeiten, ohne dies in der Arbeit entsprechend auszuweisen.

- **Übersetzungsplagiat**

Die/Der Studierende übersetzt fremdsprachige Texte oder Textteile aus einem fremden Werk und gibt sie ohne Quellenangabe als eigene aus.

- **Zitat ohne Beleg**

Die/Der Studierende übernimmt Teile aus fremden Werken, ohne die Quelle durch entsprechende Zitierung kenntlich zu machen; dazu zählt auch die Verwendung von Textteilen aus dem Internet ohne Quellenangabe.

- Paraphrasieren

Die/Der Studierende übernimmt Textteile aus einem fremden Werk, nimmt an diesen Textteilen leichte Anpassungen und Umstellungen vor, ohne die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen.

- "Ghostwriting"

Die/Der Studierende reicht eine in ihrem/seinem Auftrag angefertigte fremde Arbeit mit Einverständnis der tatsächlichen Urheberin/des tatsächlichen Urhebers als ihre/seine eigene ein. Dies gilt auch, wenn signifikante Teile der Arbeit durch eine fremde Person verfasst wurden.

§ 3 Ausmaß erlaubter Hilfe

(1) § 3 Abs 2 Z 6 FHG, § 11 Abs 1 und § 12 Abs 1 Studien- und Prüfungsordnung der Paweł Brzostowski UAS sehen vor, dass es sich bei Bachelor- und Master-, und Diplomarbeiten sowie Dissertationen um selbst- und eigenständig anzufertigende schriftliche Arbeiten handelt. Dadurch ist von den Studierenden nachzuweisen, dass sie in der Lage sind, zu einem vorgegebenen oder einem von ihnen selbst gewählten Fachthema mit wissenschaftlichen Methoden selbständig Lösungsansätze zu entwickeln. Die gesetzlich normierte Selbst- und Eigenständigkeit ist jedenfalls dann noch als gegeben anzusehen, wenn die Studierenden sich Hilfestellungen zum richtigen wissenschaftlichen Arbeiten bei der Betreuerin/bei dem Betreuer bzw. den Lehrenden, bei Tutorinnen/bei Tutoren oder erfahrenen Studierenden einholen, oder die Arbeit von Freunden bzw. einem Lektorat zur Vermeidung von Tipp- oder Rechtschreibfehlern Korrektur gelesen wird.

(2) Fremde Hilfe bei der Anfertigung von schriftlichen Arbeiten hat jedenfalls dort ihre Grenze, wo die Korrektur (durch Freunde, Lektorat, Studienkolleginnen/ Studienkollegen) von formalen Kriterien wie bspw. Orthographie überschritten wird und inhaltliche Korrekturen bzw. Überarbeitungen durch jemanden anderen als durch die Studierende/den Studierenden vorgenommen werden. Auch die Hilfestellung durch die Lehrende/den Lehrenden bzw. die Betreuerin/den Betreuer konzentriert sich auf Unterstützung beim wissenschaftlichen Arbeiten, z.B. Anwenden wissenschaftlicher Methodik, Vorschläge zur Strukturierung, Interventionen und Anweisungen verbunden mit dem Hinführen zu neuen Sichtweisen. Die Verarbeitung dieser Informationen und die entsprechende Korrektur ihrer/seiner Arbeit hat sodann durch die Studierende/den Studierenden selbst- und eigenständig zu erfolgen.

§ 4 Erkennen und Verhindern von Plagiaten

(1) Bewusstsein schaffen und Kompetenz vermitteln

Die wichtigste Maßnahme zur Verhinderung von Plagiaten ist das Schaffen von entsprechendem Bewusstsein bei den Studierenden sowie eine entsprechende Ausbildung in wissenschaftlichem Arbeiten und Anwendung wissenschaftlicher Techniken. Dies kann bspw. erfolgen durch:

- Entsprechende Regeln zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis sowie Information über die Konsequenzen von Plagiaten in Lehrveranstaltungen.
- Sensibilisierung der Studierenden in Bezug auf den Einsatz von KI-basierenden Tools (z.B. ChatGPT; vgl. „Handreichung zum Umgang mit KI-Systemen an der Paweł Brzostowski UAS im Bereich der Lehre“).
- Lehrveranstaltungen über die korrekte Abfassung von wissenschaftlichen und wissenschaftsnahen Arbeiten sowie korrektes Zitieren.
- Unterzeichnung einer Erklärung durch die Studierenden bei schriftlichen Arbeiten, dass sie/er die Arbeit selbständig verfasst hat und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden und diese Arbeit noch nie zur Beurteilung an einer Bildungseinrichtung vorgelegt wurde.

(2) Erkennen eines Plagiats

Plagiate in Texten sind insbesondere durch folgende Merkmale erkennbar:

- Stilwechsel bzw. Stilbrüche;
- Verwendung von außergewöhnlichem Vokabular, Formulierungen oder Fremdwörtern;
- uneinheitliche Kapitel- oder Zwischenüberschriften;
- auffällige und wiederkehrende Rechtschreib-, Grammatik- oder Tippfehler;
- wechselnde Formatierungen im Text;
- Prüfungsleistung weicht zu den üblichen Leistungen der/des Studierenden auffällig ab;

Natürlich handelt es sich dabei lediglich um Anzeichen, die eine genauere Prüfung durch die Lehrende/den Lehrenden bzw. die Betreuerin/den Betreuer erforderlich machen. Sobald jedoch Verdachtsmomente auftreten, sind die Lehrenden verpflichtet, diesen nachzugehen.

Die Betreuer*innen von wissenschaftlichen Arbeiten trifft nach ständiger Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes (VwGH) keine Pflicht, ein Werk von vornherein als potentiell Plagiat zu betrachten. Die Gutachterin/der Gutachter darf zunächst auf die Angaben der/des Studierenden (in Bezug auf die Autorenschaft, die Selbstständigkeit und die wissenschaftliche und methodische Arbeitsweise) vertrauen, da sie/er auf diese Angaben angewiesen ist. Es ist der Gutachterin/dem Gutachter dabei nicht zumutbar, die Arbeit wortwörtlich mit anderen zu vergleichen. Sie/Er kann im Gegenteil auf die Redlichkeit der Studierenden/des Studierenden grundsätzlich vertrauen. Lediglich bei begründetem Verdacht hat sie/er eine strenge Prüfung der Arbeit vorzunehmen und ist zu entsprechenden genauen Untersuchungen verpflichtet (VwGH 26.6.1996, 93/12/0241; 11.12.2009, 2008/10/0088).

(3) Einsatz von Plagiatssoftware

Der Einsatz einer Plagiatssoftware liegt vorerst im Ermessen jeder Fakultät. Sofern eine Prüfung durch Einsatz von Plagiatssoftware durchgeführt wird, ist zu empfehlen - auch als Maßnahme der Bewusstseinsbildung -, den Studierenden die Vornahme einer Plagiatsprüfung durch Unterfertigung eines eigenen Passus im Rahmen der Einreichung der wissenschaftlichen Arbeit nochmals zur Kenntnis zu bringen.

Dafür kann folgender Passus verwendet werden:

„Ich nehme zur Kenntnis, dass die vorgelegte Arbeit mit geeigneten und dem derzeitigen Stand der Technik entsprechenden Mitteln (Plagiat-Erkennungssoftware) elektronisch-technisch überprüft werden kann“.

§ 5 Rechtsfolgen eines Plagiats

(1) Studienrechtliche Folgen:

Die mit dem Plagiierten von Werken verbundenen studienrechtlichen Konsequenzen drohen dann, wenn eine positive Beurteilung insbesondere durch Verwendung von unerlaubten Hilfsmitteln erschlichen wird (§ 20 FHG). „Erschleichen“ ist ein vorsätzliches Handeln, das darin besteht, dass objektiv falsche Angaben im Zusammenhang mit einer Irrführungsabsicht vorgebracht werden, oder dass wesentliche Umstände bewusst verschwiegen werden, um einen für sich günstigeren Erfolg daraus erlangen zu können (§ 69 AVG). Ein günstigerer Erfolg ist schon dann anzunehmen, wenn die Beurteilung ohne Erschleichung schlechter ausgefallen wäre. Auch das „teilweise“ Erschleichen ist relevant, wenn es Auswirkungen auf die Beurteilung hatte. Die Nichtoffenlegung von Quellen durch Studierende stellt ein Erschleichen im oben genannten Sinn dar. Da „Erschleichen“ ein vorsätzliches Handeln voraussetzt, liegt dies nicht vor, wenn mangelndes Zitieren aus Fahrlässigkeit erfolgt. Wird jedoch eine auffallend hohe Zahl an fehlenden Quellenangaben festgestellt, kann von einem Erschleichen ausgegangen werden.

Im Falle der Erschleichung einer Beurteilung durch Plagiierten kommt es

- durch die Studiengangsleitung (§ 20 iVm § 10 Abs 5 Z 3 FHG) zur Ungültigkeits-erklärung der Beurteilung der wissenschaftlichen Arbeit, wobei die als ungültig erklärte Beurteilung auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen ist, und
- gegebenenfalls zum Widerruf des akademischen Grades durch die Kollegiumsleitung (§ 15 Abs 4 Studien- und Prüfungsordnung der Paweł Brzostowski UAS iVm § 10 Abs 4 Z 4 FHG). Schwerwiegende studienrechtliche Auswirkungen hat der Widerruf des akademischen Grades vor allem dann, wenn dieser die Voraussetzung für die Zulassung zu weiteren Studien darstellte. Wurde bspw. im Rahmen des Bachelorstudiums die Beurteilung der Bachelorarbeit durch Plagiierten erschlichen und im Zuge dessen die Beurteilung für nichtig erklärt und der Bachelorgrad widerrufen, so folgt daraus die Erschleichung der Zulassung zum aufbauenden Master- und Doktoratsstudium.

Das bedeutet, dass sämtliche Beurteilungen der im Rahmen der Aufbaustudien absolvierten Prüfungen und Arbeiten für ungültig zu erklären sind und die Verleihung der akademischen Grade gemäß § 15 Abs 4 Studien- und Prüfungsordnung der Paweł Brzostowski UAS zu widerrufen sind.

In diesem Falle ist der Verleihungsbescheid einzuziehen und der akademische Grad darf von der Studierenden/von dem Studierenden nicht mehr geführt werden. Wird die Führung des akademischen Grades nicht unterlassen und unberechtigt fortgeführt, gelten die Strafbestimmungen gem § 24 FHG.

(2) Urheberrechtliche Folgen

Plagiierten im Hochschulbereich stellt neben wissenschaftlichem Fehlverhalten zumeist auch einen Verstoß gegen die §§ 46 und 47 UrhG (Zitat) sowie § 57 Abs 2 UrhG (Quellenangabe) dar.

Im Sinne des UrhG stellt Plagiierten einen unzulässigen Eingriff in die Verwertungsrechte der Urheberin/des Urhebers dar. Im Falle eines Plagiats können seitens der Urheberin/des Urhebers insbesondere folgende zivilrechtliche Maßnahmen getroffen werden:

- Unterlassungsanspruch (§ 81 UrhG)

Die Urheberin/der Urheber ist berechtigt, eine Unterlassungsklage einzubringen. Diese kann mit der Erwirkung einer Einstweiligen Verfügung (§ 381 EO) verbunden werden.

- Beseitigungsanspruch (§ 82 UrhG)

Dieser ist grundsätzlich auf die Vernichtung und Unbrauchbarmachung der unrechtmäßigen Vervielfältigungsstücke gerichtet.

- Urteilsveröffentlichung (§ 85 UrhG)

Im Falle einer gerichtlich festgestellten Urheberrechtsverletzung kann bei berechtigtem Interesse von der Urheberin/vom Urheber die Veröffentlichung des Urteils eingefordert werden.

- Entgeltforderung (§ 86 UrhG)

Für die Verwendung des Werkes ist ein angemessenes Entgelt zu leisten.

- Schadenersatz und Gewinnherausgabe (§ 87 UrhG)

Im Falle einer verschuldeten Urheberrechtsverletzung besteht für die Urheberin/den Urheber die Möglichkeit, Schadenersatz und die Herausgabe des erzielten Gewinnes zu fordern.

Darüber hinaus sieht § 91 UrhG eine Strafdrohung für die Verletzung der Verwertungsrechte gemäß §§ 14 bis 18 UrhG vor. Vorsätzliches Handeln ist dementsprechend mit einer Geldstrafe von bis zu 360 Tagessätzen oder einer Freiheitsstrafe im Ausmaß von bis zu sechs Monaten sanktioniert.

§ 6 Verfahren beim Aufdecken eines Plagiats:

(1) Das Verfahren bei der Aufdeckung eines Plagiats richtet sich nach § 20 FHG. Wissenschaftliche Arbeiten sind Diplom- und Masterarbeiten sowie Dissertationen. Alle anderen schriftlichen Arbeiten (z.B. Bachelor- und Seminararbeiten) stellen wissenschaftsnahe Arbeiten dar. Die folgenden Bestimmungen gelten daher sinngemäß auch für wissenschaftsnahe Arbeiten.

(2) Plagiatsverdacht vor der Beurteilung (während der Betreuung)

In diesem Fall sollte sich die Vorgehensweise so gestalten, dass nach Prüfung des Falles durch die Studiengangsleitung, diese in Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer die Studierende/den Studierenden zur Verbesserung der wissenschaftlichen Arbeit und zur Neufassung der plagiierten Teile vor Beurteilung der Arbeit auffordert. Insbesondere ist die Studierende/der Studierende auf das wissenschaftliche Fehlverhalten, die Verletzung von Urheberrechten und auf die damit verbundenen möglichen Unterlassungs- und Beseitigungsklagen sowie Schadenersatzforderungen der Urheberin/des Urhebers hinzuweisen.

Kommt die Studierende/der Studierende der Aufforderung zur Verbesserung nach, ist die gesamte wissenschaftliche Arbeit entsprechend dem in der Satzung festgelegten Prozedere (§§ 11, 12 Studien- und Prüfungsordnung der Paweł Brzostowski UAS) zu beurteilen.

Weigert sich die Studierende/der Studierende zu verbessern, ist die Arbeit gem § 6 Abs 3 zu beurteilen.

(3) Plagiatsverdacht bei und nach der Beurteilung

Wird eine Arbeit (teilweise) plagiiert zur Beurteilung vorgelegt bzw. wurde die wissenschaftliche Arbeit samt plagiierten Teilen bereits beurteilt, ist gemäß § 20 FHG vorzugehen.

Demnach ist die Beurteilung einer wissenschaftlichen Arbeit schriftlich für ungültig zu erklären, wenn diese Beurteilung, insbesondere durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, erschlichen wurde. § 20 FHG führt bei der Erschleichung die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel lediglich beispielsweise an. Dies stellt somit keine Einschränkung dar. Deswegen fällt auch ein Plagiat darunter, da eine Fremdleistung als Eigenleistung ausgegeben wird. Entsprechend der Rechtsprechung des VwGH ist der Tatbestand der Erschleichung dann erfüllt, wenn wesentliche Teile der Arbeit abgeschrieben wurden und die Arbeit bei Bekanntsein dieser Umstände als nicht rechtmäßig erstellt angesehen worden wäre (ua. VwGH 11.12.2009, 2008/10/0088). Bestimmungen über Ghostwriting aus dem Universitätsgesetz gelten sinngemäß für die Paweł Brzostowski UAS.

Zuständiges Organ für die Ungültigkeitserklärung ist gem § 10 Abs 5 Z 3 FHG die Studiengangsleitung.

(4) Plagiatsverdacht nach Verleihung des akademischen Grades

In diesem Fall ist ein Gutachten über das Ausmaß des Plagiats zu erstellen. Kommt man auf Basis dieses Gutachtens zum Schluss, dass wesentliche Teile der Arbeit abgeschrieben oder mit fremder Hilfe erstellt wurden und die wissenschaftliche Arbeit bei Bekanntsein dieser Umstände als nicht rechtmäßig erstellt angesehen worden wäre, ist die Beurteilung der wissenschaftlichen Arbeit gem § 20 FHG schriftlich für ungültig zu erklären und der akademische Grad gem § 10 Abs 4 Z 4 FHG durch die Kollegiumsleitung bescheidmäßig zu widerrufen, der Verleihungsbescheid einzuziehen und die Führung des akademischen Grades zu untersagen. Analog zu § 89 Universitätsgesetz (UG) ist die Aufhebung (Widerruf) und Einziehung des Verleihungsbescheids aufgrund eines Plagiats in einer Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit nur im Zeitraum von zehn Jahren ab dem Zeitpunkt der Beurteilung der Bachelor, Diplom- oder Masterarbeit zulässig.

§ 7 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Umgang mit Plagiaten in studentischen Arbeiten an der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft” (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 7b.

Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen
und Kompetenzen an der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Präambel und Geltungsbereich.....	83
§ 2 Leitende Grundsätze der Anerkennung.....	83
§ 3 Begriffe.....	84
§ 4 Grundsätze zur Ausgestaltung des Validierungsverfahrens.....	85
§ 5 Anerkennung der Ergebnisse formalen Lernens.....	85
§ 6 Anerkennung der Ergebnisse nichtformalen Lernens.....	86
§ 7 Anerkennung der Ergebnisse informell erworbener Kompetenzen.....	88
§ 8 In-Kraft-Treten.....	89

§ 1 Präambel und Geltungsbereich

(1) Die vorliegende Ordnung für die Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen und Kompetenzen gilt für alle Bachelor- und Masterstudiengänge sowie für alle Hochschullehrgänge (im Folgenden als „Lehrgänge“ bezeichnet) der Paweł Brzostowski UAS. Sie regelt die Rahmenbedingungen für die in der Verantwortung der Studien- bzw. Lehrgangsleitungen durchzuführenden Verfahren für die Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen und Kompetenzen.

(2) Neben Kompetenzen, die im vorangegangenen Bildungsweg erworben wurden, sollen auch Erfahrungen aus einer beruflichen Tätigkeit, Kompetenzen aus beruflicher Weiterbildung oder Kompetenzen, die aus dem Kontext des täglichen Lebens resultieren, von Hochschulen vermehrt als entsprechende Vorleistungen anerkannt werden. Diese Forderung trifft insbesondere für berufsbegleitend organisierte Studiengänge zu, da hier im Regelfall beruflich erfahrene und hochqualifizierte Personen Wissen und Kompetenzen an die Hochschule mitbringen.

§ 2 Leitende Grundsätze der Anerkennung

FHG § 12 (1) Bezüglich der Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen und Kompetenzen gilt das Prinzip der lehrveranstaltungsbezogenen Anerkennung oder der modulbezogenen Anerkennung von Lernergebnissen.

Auf Antrag der oder des Studierenden sind Prüfungen, andere Studienleistungen und Kompetenzen anzuerkennen, wenn keine wesentlichen Unterschiede mit dem Anforderungsprofil hinsichtlich Inhalt und Umfang der zu erlassenden Lehrveranstaltungen oder den zu erlassenden Modulen bestehen. Eine Wissensüberprüfung ist in diesen Fällen nicht vorzusehen.

(2) Berufliche Kompetenzen sind in Bezug auf die Anerkennung von Lehrveranstaltungen, Modulen und anderen Studienleistungen zu berücksichtigen, sofern die oder der Studierende den beruflichen Erwerb der Lernergebnisse, wie in den entsprechenden Lehrveranstaltungen, Modulen oder anderen Studienleistungen vorgesehen, nachweist; das gilt insbesondere für berufsbegleitend organisierte Studiengänge und Studiengangsteile.

(3) Die Fachhochschule kann absolvierte Prüfungen im Sinne des § 78 Abs. 1 Z 2 lit. b und c UG bis zu einem Höchstausmaß von 60 ECTS-Anrechnungspunkten sowie berufliche oder außerberufliche Kompetenzen bis zu einem Höchstausmaß von 60 ECTS-Anrechnungspunkten anerkennen. Diese Anerkennungen sind bis zu einem Höchstausmaß von insgesamt 90 ECTS-Anrechnungspunkten zulässig.

(4) Die Fachhochschule kann außerberufliche Kompetenzen nach Durchführung einer Validierung der Lernergebnisse bis zu dem in Abs. 3 festgelegten Höchstausmaß anerkennen. In diesem Fall sind die Regelungen und Standards zum Verfahren zur Validierung der Lernergebnisse in der Satzung festzulegen.

- (1) Rechtsgrundlage sind § 8 Abs 3 Z 6 und § 12 FHG in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Bei lehrveranstaltungsbezogener Anerkennung können nur vollständige Lehrveranstaltungen anerkannt werden.
- (3) Eine Anerkennung führt zum Erlassen der gegenständlichen Lehrveranstaltung bzw. des gegenständlichen Moduls für die oder den antragstellende*n Studierende*n. Die Teilnahme an der Lehrveranstaltung sowie an den vorgesehenen Leistungsbeurteilungen (Prüfungen) entfällt.
- (4) Für eine ausnahmsweise Teilnahme an einer erlassenen Lehrveranstaltung bzw. einem erlassenen Modul ist die Zustimmung der Studiengangs- bzw. Lehrgangsleitung einzuholen.
- (5) Die Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen und Kompetenzen im Sinne der berufsorientierten Ausbildung kann zu einer Verkürzung der Studienzeit führen (siehe § 8 Abs 3 Z 6 FHG).

§ 3 Begriffe

- (1) Formales Lernen bezeichnet einen Lernprozess, der in einem organisierten und strukturierten, speziell dem Lernen dienenden Kontext stattfindet und typischerweise zum Erwerb eines staatlichen oder staatlich anerkannten Zeugnisses oder Befähigungsnachweises führt. Hierzu gehören Systeme der allgemeinen Bildung, der beruflichen Erstausbildung und der Hochschulbildung. Im deutschsprachigen Raum hat sich dafür auch der Begriff „schulische Bildung“ etabliert.
- (2) Nichtformales oder Non-formales Lernen bezeichnet einen Lernprozess, der im Rahmen planvoller Tätigkeiten (in Bezug auf Lernziele und Lernzeit) stattfindet und bei dem das Lernen in einer bestimmten Form unterstützt wird. Nichtformales Lernen bezieht sich daher auf Programme/Kurse zur persönlichen und sozialen Bildung, die der Verbesserung bestimmter Fähigkeiten und Kompetenzen dienen. Im deutschsprachigen Raum hat sich dafür auch der Begriff „außerschulische Bildung“ etabliert. Nichtformales Lernen verfolgt ebenso wie das formale Lernen bestimmte Bildungsziele und findet gewöhnlich als organisierter Prozess mit einer abschließenden Überprüfung (z.B. Zertifikatskurs für Projektmanagement) statt.
- (3) Informelles Lernen bezeichnet einen Lernprozess, der im Alltag – am Arbeitsplatz, im Familienkreis oder in der Freizeit – stattfindet und in Bezug auf Lernziele, Lernzeit oder Lernförderung nicht organisiert oder strukturiert ist und aus Sicht der oder des Lernenden möglicherweise auch nicht bewusst intendiert wird. Lernergebnisse werden typischerweise aus der Ausübung einer bestimmten Tätigkeit heraus erzielt.
- (4) Validierung bezeichnet ein Verfahren, bei dem eine zugelassene Stelle bestätigt, dass eine Person die anhand eines relevanten Standards gemessenen Lernergebnisse erzielt hat.

(5) Anerkennung bedeutet, dass beim Zugang die – im Wege der formalen Bildung oder durch nichtformales oder informelles Lernen – erzielten Lernergebnisse validiert und in der Folge der Besuch und die positive Absolvierung der Lehrveranstaltung bzw. des Moduls erlassen werden.

§ 4 Grundsätze zur Ausgestaltung des Validierungsverfahrens

- (1) Die Verfahren müssen hinsichtlich ihrer Gestaltung und ihrer Anwendung transparent sein.
- (2) Entscheidungen müssen konsistent, nachvollziehbar und überprüfbar sein.
- (3) Die Transparenz der Verfahren ist hochschulintern und extern sicherzustellen.
- (4) Die Studierenden müssen transparente und nachvollziehbare Nachweise ihrer Kompetenzen erbringen.
- (5) Entscheidungen müssen an die Antragsteller*innen in einem angemessenen Zeitraum kommuniziert werden.

§ 5 Anerkennung der Ergebnisse formalen Lernens

- (1) Eine Lehrveranstaltung (Modul) ist anzuerkennen, wenn diese in einer früheren postsekundären bzw. tertiären Ausbildung bereits absolviert wurde und hinsichtlich Inhalt und Umfang keine wesentlichen Unterschiede mit dem Anforderungsprofil der zu erlassenden Lehrveranstaltung (Modul) aufweist.
- (2) Der Nachweis sollte in der Regel nicht älter als 5 Jahre sein. Abweichungen von dieser Frist sind in Einzelfällen möglich (beispielsweise, wenn sich der Stand der Technik nicht wesentlich geändert hat).
- (3) Die Lehrsprache sollte mit jener der anzuerkennenden Lehrveranstaltung (Modul) ident sein.
- (4) Anerkennungen aus dem Sekundarbereich (AHS und BHS):
 1. Gemäß § 12 Abs 3 FHG und § 78 Abs 1 Z 2 lit. b und c UG sind Anerkennungen aus dem BHS-Bereich nur auf Lehrveranstaltungen und Module möglich, die für das Berufsfeld qualifizieren.
 2. Aus dem AHS-Bereich ist eine Anerkennung nur auf künstlerisch-wissenschaftliche oder sportlich-wissenschaftliche Fächer möglich.
 3. Anerkennungen aus dem BHS- und AHS-Bereich auf Masterstudien sind nicht möglich.

(5) Bei der Durchführung des Anerkennungsprozesses aufgrund von formalen Lernergebnissen sind folgende Schritte nachweisbar sicherzustellen:

1. Rechtzeitige Information an die Studierenden, auf welche Weise der Nachweis zu erfolgen hat (Zeugnisse, Stundentafeln, verwendete Unterlagen, Literatur etc.)
 2. Unterstützung der Antragstellung durch geeignete Hilfsmittel (z.B. Bereitstellung von Formularen)
 3. Die Anerkennung kann von dem oder der Studierenden bis spätestens zwei Wochen nach dem ersten Lehrveranstaltungstermin bei der Studiengangsleitung mittels eines Anerkennungsantrages beantragt werden.
 4. Beurteilung des Anerkennungsantrages durch die Studiengangsleitung in Abstimmung mit der Lehrveranstaltungsleitung bzw. mit der Fachbereichsleitung, wobei die Nachforderung weiterer Dokumente erforderlich sein kann.
 5. Gegebenenfalls Validierungsgespräch
 6. Entscheidung, d.h. Bewilligung (Anerkennung) oder begründete Ablehnung, durch die Studiengangsleitung innerhalb von zwei Wochen nach Einlangen des Anerkennungsantrages bzw. innerhalb von zwei Wochen nach Einlangen nachgeforderter weiterer Dokumente
 7. Ergebnisdokumentation (Einbeziehung in den Studierendenakt) und Information an die bzw. den Antragsteller*in
- (6) Die Anerkennung von Bachelor- und Masterarbeiten sowie abschließenden Gesamtprüfungen ist nicht zulässig.
- (7) Anerkennung von Lehrveranstaltungen aus dem Bachelorstudium auf ein weiterführendes Masterstudium: Kenntnisse und Kompetenzen, die im vorangegangenen Bachelorstudium erworben wurden und die sowohl vom Inhalt und Umfang als auch vom Leistungsniveau her betrachtet gleichwertig mit Inhalten von Lehrveranstaltungen (Modulen) im betreffenden Master-Curriculum sind, können anerkannt werden.

§ 6 Anerkennung der Ergebnisse nichtformalen Lernens

- (1) Der Nachweis von nichtformal erworbenen Kompetenzen und Fähigkeiten kann zur Anerkennung von Lehrveranstaltungen bzw. Modulen eingereicht werden, die sich auf persönlichkeitsbildende oder berufsorientierte Qualifikationen beziehen.
- (2) Als Nachweis gelten Zertifikate über die positive Absolvierung einer anerkannten Weiterbildung, die hinsichtlich Inhalt und Umfang keine wesentlichen Unterschiede mit dem Anforderungsprofil der zu erlassenden Lehrveranstaltung (Modul) aufweist.

(3) Eine bloße Teilnahmebestätigung gilt nicht als Nachweis der erreichten Lernergebnisse.

Bestätigungen werden nur anerkannt, wenn die Angebote des Anbieters nachweislich einer anerkannten Qualitätssicherung unterliegen.

(4) Bei Anträgen auf Anerkennung von nichtformal erworbenem Wissen ist seitens der oder des Antragstellers/Antragstellerin das Wissen in Form eines schriftlichen Kompetenzportfolios zu dokumentieren, sodass die Überprüfung durch die Studiengangsleitung ggf. in Abstimmung mit der Lehrveranstaltungsleitung bzw. mit der Fachbereichsleitung ermöglicht wird.

(5) Bei der Durchführung des Anerkennungsprozesses aufgrund nichtformaler Lernergebnisse sind folgende Schritte nachweisbar sicherzustellen:

1. Information und Beratung: Erläuterung der grundsätzlichen Möglichkeit bzw. über das Verfahren selbst im Rahmen des Bewerbungsgesprächs oder zu Studienbeginn

2. Information an die Antragsteller*innen über die operativen Schritte insbesondere die Zur-Verfügung-Stellung von Formularen, die die nötigen Nachweise beschreiben.

Dies kann beispielsweise eine Vorlage inklusive eines Leitfadens für die Erstellung einer Antragsmappe sein, die das Kompetenzportfolio, Referenzen, Tätigkeitsbeschreibungen und eine Selbsteinschätzung der Qualifikationen, sowie Arbeitsproben, beinhalten kann.

3. Die Anerkennung kann von dem bzw. der Studierenden bis spätestens zwei Wochen nach dem ersten Lehrveranstaltungstermin bei der Studiengangsleitung mittels eines Anerkennungsantrages beantragt werden.

4. Beurteilung des Anerkennungsantrages durch die Studiengangsleitung in Abstimmung mit der Lehrveranstaltungsleitung bzw. mit der Fachbereichsleitung, wobei die Nachforderung weiterer Dokumente erforderlich sein kann.

5. Gegebenenfalls Validierungsgespräch

6. Entscheidung, d.h. Bewilligung (Anerkennung) oder begründete Ablehnung, durch die Studiengangsleitung innerhalb von zwei Wochen nach Einlangen des Anerkennungsantrages bzw. innerhalb von zwei Wochen nach Einlangen nachgeforderter weiterer Dokumente

7. Ergebnisdokumentation (Einbeziehung in den Studierendenakt) und Information an die*den Antragsteller*in

§ 7 Anerkennung der Ergebnisse informell erworbener Kompetenzen

(1) Berufliche Praxis kann im Sinne des § 12 Abs 2 bis 4 FHG auf die in den Curricula verankerten berufspraktischen Lehrveranstaltungen bzw. Modulen (Berufspraktikum, Praxisphasen etc.) oder auf Lehrveranstaltungen mit berufsfeldbezogenen Lernergebnissen anerkannt werden.

(2) Bei Anträgen auf Anerkennung von informell erworbenem Wissen ist seitens der bzw. des Antragstellers/Antragstellerin das Wissen in Form eines schriftlichen Kompetenzportfolios zu dokumentieren, sodass die Überprüfung durch die Studiengangsleitung ggf. in Abstimmung mit der Lehrveranstaltungsleitung bzw. mit der Fachbereichsleitung ermöglicht wird.

(3) Bei der Durchführung des Anerkennungsprozesses aufgrund informell erworbener Kompetenzen sind folgende Schritte nachweisbar sicherzustellen:

1. Information und Beratung: Erläuterung der grundsätzlichen Möglichkeit bzw. über das Verfahren selbst im Rahmen des Bewerbungsgesprächs oder zu Studienbeginn

2. Information an die Antragsteller*innen über die operativen Schritte insbesondere die Zur-Verfügung-Stellung von Formularen, die die nötigen Nachweise beschreiben; Dies kann bspw. eine Vorlage inklusive eines Leitfadens für die Erstellung einer Antragsmappe sein, die das Kompetenzportfolio, Tätigkeitsbeschreibungen, Dienstzeugnisse, Selbsteinschätzung der Qualifikationen, Arbeitsproben, Referenzen zur Glaubhaftmachung der informell erworbenen Kompetenzen enthalten kann.

Es muss konkret angegeben werden, durch welche Tätigkeit und auf welche Weise die Erreichung der gegenständlichen Lernziele und Kompetenzen erbracht wird. Eine bloße Angabe einer Berufstätigkeit reicht für die Anerkennung auf eine Lehrveranstaltung bzw. ein Modul nicht aus.

3. Die Anerkennung kann von dem bzw. der Studierenden bis spätestens zwei Wochen nach dem ersten Lehrveranstaltungstermin bei der Studiengangsleitung mittels eines Anerkennungsantrages beantragt werden.

4. Beurteilung des Anerkennungsantrages durch die Studiengangsleitung in Abstimmung mit der Lehrveranstaltungsleitung bzw. mit der Fachbereichsleitung, wobei die Nachforderung weiterer Dokumente erforderlich sein kann.

5. Gegebenenfalls Validierungsgespräch

6. Entscheidung, d.h. Bewilligung (Anerkennung) oder begründete Ablehnung, durch die Studiengangsleitung innerhalb von zwei Wochen nach Einlangen des Anerkennungsantrages bzw. innerhalb von zwei Wochen nach Einlangen nachgeforderter weiterer Dokumente

7. Ergebnisdokumentation (Einbeziehung in den Studierendenakt) und Information an die*den Antragsteller*in

§ 8 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen und Kompetenzen an der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft“ (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 8.
Gleichstellungsplan

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	92
§ 1 Leitende Gleichstellungsgrundsätze und -prinzipien.....	92
§ 2 Begriffe.....	93
§ 3 Handlungsgrundsätze.....	94
§ 4 Struktur und Aufbau.....	96
§ 5 Ziele des Gleichstellungsplans.....	96
§ 6 Spezifische Maßnahmenbereiche.....	97
§ 7 Monitoring.....	100
§ 8 Kommunikation.....	100
§ 9 In-Kraft-Treten.....	101

Präambel

Der vorliegende Gleichstellungsplan wurde durch das Hochschul-Präsidium sowie das Kollegium initiiert und auf Basis eines breiten Dialoges innerhalb unserer Hochschule erarbeitet. Er wird als gemeinsame Richtlinie des Erhalters sowie des Kollegiums eingerichtet und umgesetzt. Die seit 2008 dauerhaft eingerichtete Gender & Diversity Management-Konferenz (GDM-K) wurde beauftragt, die Grundsätze und die Ziele sowie die korrespondierenden Maßnahmen im Bereich Gender und Diversity Management in Kultur, Struktur und Prozessen zu verankern (vgl. § 5).

Parallel sind alle Hochschulangehörigen (Mitarbeiter*innen sowie Studierende) dazu angehalten, die Grundsätze und Ziele der Gleichstellung einzuhalten und zu unterstützen. Der Gleichstellungsplan gilt für alle Angehörigen der Paweł Brzostowski University of Applied Sciences (Paweł Brzostowski UAS) aber auch für die Bewerber*innen um Aufnahme in ein Arbeitsverhältnis oder um Aufnahme in Studiengänge oder Hochschullehrgänge an der Paweł Brzostowski UAS.

§ 1 Leitende Gleichstellungsgrundsätze und -prinzipien

Die Gleichstellung der Geschlechter stellt einen Grundwert der Europäischen Union und ein wichtiges Ziel für nachhaltige Entwicklung (SDGs) der Vereinten Nationen, für die Republik Österreich und somit auch für die Paweł Brzostowski UAS dar.

Die Gleichstellung der Geschlechter ermöglicht es, dass Bildungseinrichtungen sowie Forschungs- und Innovationssysteme die Entwicklung und den Erhalt demokratischer und gleichberechtigter Gesellschaften unterstützen. Diese Gleichstellung an unserer Hochschule soll dazu beitragen, die gesamte Organisation in allen unseren Leistungsbereichen, nämlich Studium, Lehre und Forschung, Weiterbildung, Management und Administration zu repräsentieren und die Qualität der gemeinsamen Arbeit zu verbessern.

Gleichstellung sowie die damit einhergehende Beseitigung von Unterrepräsentation dient dazu, die Rahmenbedingungen für ein gutes Arbeits- und Studenumfeld zu schaffen. Dadurch werden Talente gefördert und Motivation aufgebaut. Gleichstellung zielt somit auch darauf ab, unsere Hochschule als attraktive Arbeitgeberin und Ort des gemeinsamen Lernens und Innovierens zu positionieren. Durch den Aufbau einer wertschätzenden Kultur sowie korrespondierend ausgerichteter Strukturen und Prozesse in allen Leistungsbereichen der Hochschule (Studium, Lehre und Forschung, Weiterbildung, Management und Administration) sollen alle Mitarbeiter*innen sowie Studierende darauf vertrauen können, dass ihre Fähigkeiten fair und angemessen geschätzt und anerkannt werden. Diese Grundsätze sowie darüberhinausgehend der Anspruch auf Pluralität, Partizipation und Inklusion zu setzen sowie Meinungsfreiheit, die akademische Freiheit, Unabhängigkeit und Autonomie zu achten, stellen Grundpfeiler der Kultur unserer Hochschule dar. Im Einzelnen stehen alle Angehörigen der Paweł Brzostowski UAS für folgende fünf Wertehaltungen:

- eine Kultur der Vielfalt zu leben,
- Respekt und Wertschätzung als Umgangsprinzipien zu verinnerlichen,

- beste Rahmenbedingungen für Mitarbeiter*innen, Studierende und Stakeholder zu schaffen,
- exzellente Qualität in Lehre und Forschung nachhaltig anzubieten sowie
- bei der laufenden Weiterentwicklung der Gesellschaft mitzuwirken

§ 2 Begriffe

Um Gleichstellung im Alltag leben zu können, bedarf es der Klärung grundlegender Begriffe in diesem Kontext. Die nachstehenden Definitionen wurden auf Basis des aktuellen Wissens- und Literaturstandes erarbeitet und eingeführt.

Diskriminierung bezeichnet eine Ungleichbehandlung oder Benachteiligung von Menschen aufgrund bestimmter Merkmale wie Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Alter, Ethnizität oder Aussehen und damit verbundenen gesellschaftlichen Machtverhältnissen (auch in Kombination der Attribute im Sinne der Intersektionalität). Bei der Diskriminierung kann/muss zwischen struktureller, institutioneller und individueller Diskriminierung unterschieden werden. Sowohl gesellschaftliche Minderheiten und Personengruppen als auch ganze Gesellschaften können Zielgruppen von Diskriminierung sein.

Diversity ist ein organisatorisches und gesellschaftspolitisches Konzept, das auf einen wertschätzenden, bewussten und respektvollen Umgang mit Vielfalt in der Gesellschaft setzt.

Diversity Management wird als multidimensionaler Ansatz zur bewussten Wahrnehmung, Nutzung und Förderung von Vielfalt in sozialen Systemen betrachtet. Diversity Management dient dazu, Chancengleichheit zu fördern, um Kompetenzen, Ressourcen und Innovationen in Organisationen bestmöglich zu nutzen.

Gender wird als soziales Geschlecht definiert – es entsteht durch die Zuschreibung von geschlechtsspezifischen Fähigkeiten und Erwartungen an Menschen, egal welcher Geschlechtsidentität. Das soziale Geschlecht gründet auf gesellschaftlichen Dynamiken und ist veränderbar und variabel innerhalb sowie zwischen den Kulturen und dementsprechend nicht nur auf zwei Ausprägungen beschränkt. Es definiert Rollen, Pflichten, Zwänge, Chancen und Privilegien.

Genderkompetenz umfasst das grundsätzliche Erkennen der Relevanz von Geschlechterzuschreibungen im eigenen Arbeits- und Wirkungskontext („Wissen“). Dieses Erkennen ist mit der Bereitschaft („Wollen“) und der Fähigkeit verbunden, sich damit im Arbeits- und Studienalltag – gegebenenfalls unterstützt durch Genderexpert*innen und mit dem Wissen über Geschlechtertheorien – auseinanderzusetzen und daraus abgeleitet Handlungen zu setzen („Können“). Sowohl Erkennen, Auseinandersetzen und Handeln unterliegen einem stetigen Reflexionsprozess („Reflexion“).

Gleichberechtigung bezeichnet die rechtliche und formale Gleichbehandlung von Individuen oder Gruppen, die aufgrund der Religion oder Weltanschauung, Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Orientierung oder sozialer Herkunft benachteiligt oder sogar ausgeschlossen werden.

Gleichbehandlung und Antidiskriminierung stellt die Verhinderung und Vermeidung von direkter oder indirekter Diskriminierung von Personen unabhängig vom Geschlecht, der ethnischen Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung in allen Lebensbereichen dar. Dies gilt im Sinne der Intersektionalität auch für eine Kombination der oben genannten Attribute.

Gleichstellung bezieht sich auf eine gleichberechtigte Behandlung aller Menschen im Hinblick auf ihr Geschlecht, ethnische und soziale Herkunft oder sexuelle Orientierung, Religion oder Weltanschauung und auf die Bemühungen, tatsächlich gleiche Möglichkeiten für sie zu schaffen. In diesem Zusammenhang sind oft Maßnahmen zu treffen, die sich nicht auf die formale Gleichbehandlung beschränken. Um die Gleichstellung tatsächlich zu erreichen, wird häufig eine gezielte Ungleichbehandlung in Form von Bevorzugung benachteiligter Bevölkerungsgruppen vorübergehend erforderlich. Erst danach kann zur Gleichbehandlung übergegangen werden.

Intersektionalität wird bei unserer Gleichstellungsarbeit besonders beachtet, um Diskriminierung durch die Akkumulation mehrerer Dimensionen (z.B. Geschlecht, soziales Milieu, Herkunft, Religion oder Weltanschauung, sexuelle Orientierung, Behinderung und/oder Alter) zu verhindern.

Sexuelle Belästigung beschreibt jeden unerwünschten sexuellen Annäherungsversuch, jede Bitte um sexuelle Gefälligkeiten, jede verbale oder körperliche Handlung, Geste oder anderes Verhalten sexueller Art, welche für das Opfer zu Recht als beleidigend oder demütigend verstanden oder angesehen werden kann. Sexuelle Belästigung ist äußerst schwerwiegend, denn sie kann die Arbeit beeinträchtigen, ihr Ertragen zur Bedingung für eine Anstellung gemacht werden oder eine einschüchternde, feindliche oder negative Atmosphäre schaffen.

§ 3 Handlungsgrundsätze

(1) Förderung von Diversität

Sämtliche zur Gleichstellung vorgesehenen Maßnahmen und Instrumente (z.B. Entwicklung und Umsetzung von Weiterbildungsmaßnahmen sowie von speziellen Förderprogrammen, Führungskräfteentwicklung, Vergabe von Stipendien und Zuerkennung von Leistungsprämien) sind im Sinne einer antidiskriminierenden, diversitätsfördernden und gleichstellungsfördernden Hochschulpolitik anzuwenden.

(2) Benachteiligungsverbot

Im Zusammenhang mit einem Dienst- und/oder Arbeitsvertrag oder einem Ausbildungsvertrag für Studierende darf niemand aufgrund eines Unterschieds bei der Geburt, des Geschlechts, der sozialen Herkunft, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters, der sexuellen Orientierung und/oder der Staatsbürgerschaft mittelbar oder unmittelbar diskriminiert werden. Das gilt auch für die Mitarbeiter*innen der Paweł Brzostowski UAS insbesondere bei der Einstufung und damit der Festsetzung des Entgelts und sonstiger geldwerter Leistungen (Zulagen, Beiträge) sowie für Zusagen im Hinblick auf Ressourcen oder Infrastruktur. Für die Bewerber*innen und die Studierenden gilt dies von der Bewerbung bis zum Studienabschluss.

(3) Umgang mit Fehlverhalten

Alle Hochschulangehörigen sind angehalten, jegliche Diskriminierungen, z.B. aufgrund des Geschlechts, der Herkunft oder der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung sowie des Aussehens zu unterlassen und proaktiv zu verhindern. Jegliche Verhaltensweisen, die Mobbing, (sexuelle) Belästigung oder Gewalt darstellen, müssen verhindert werden. Diesbezüglich fungieren hochschulintern die unter Absatz 5 („Anlaufstellen“) angeführten Stellen und Funktionen zur Abhilfe. Des Weiteren erhalten von Diskriminierung betroffene Personen Unterstützung bei der Durchsetzung ihrer Rechte.

(4) Sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung

Alle Angehörigen der Paweł Brzostowski UAS haben das Recht auf eine respektvolle und diskriminierungsfreie Behandlung durch alle anderen Angehörigen der Paweł Brzostowski UAS. Alle Angehörigen der Paweł Brzostowski UAS, insbesondere solche in Leitungsaufgaben, sind dafür verantwortlich, dass jegliche Diskriminierung, (sexuelle) Belästigung und Mobbing verhindert wird.

(5) Anlaufstellen

Personen, die von diskriminierendem Verhalten, Mobbing oder (sexueller) Belästigung betroffen sind oder ein solches beobachtet haben, haben die Möglichkeit, sich an folgende Stellen der Paweł Brzostowski UAS zu wenden:

- Betriebsrat,
- Hochschüler*innenschaft,
- GDM-K oder einzelne Mitglieder daraus sowie
- Dekan*innen, Studiengangsleitungen oder Vorgesetzte.

Die genannten Stellen werden nur nach Rücksprache mit den Betroffenen aktiv, deren Anonymität – soweit möglich – sichergestellt werden muss.

(6) Monitoring, Reflexion und Evaluation

Sämtliche Maßnahmen zur Gleichstellung werden durch laufendes Monitoring überprüft und zu unterschiedlichen Zeitpunkten auf institutionalisierte Weise sowohl intern als auch extern dokumentiert.

§ 4 Struktur und Aufbau

Alle Aktivitäten bezogen auf Gender und Diversity an der Paweł Brzostowski UAS sind strukturell verankert und es sind Verantwortlichkeiten dafür definiert. Das Gender- und Diversity-Management wird von einem ressortzuständigen Mitglied des Hochschulpräsidiums in Absprache mit der Leitung des Kollegiums geführt.

Darüber hinaus ist seit 2008 eine dauerhaft eingerichtete Arbeitsgruppe, die Gender & Diversity Management-Konferenz (GDM-K), eingesetzt, der eine wissenschaftliche Leitung vorsteht. Dieses Gremium besteht aus Vertreter*innen aller Organisationseinheiten der Paweł Brzostowski UAS und ist kurienübergreifend besetzt.

Zusätzlich gibt es an der Paweł Brzostowski UAS eine wissenschaftliche Leitung sowie eine Assistenz für den Bereich des Gender- und Diversitätsmanagements zur Umsetzung der diesbezüglichen Ziele, Aufgaben und Maßnahmen.

Die Aufgaben und Ziele sowie Kompetenzen der GDM-K sind festgelegt und erstrecken sich über die Konzeption, Begleitung und Realisierung von Maßnahmen, die Beratung sowie Unterstützung, Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung aller Hochschulangehörigen in den Bereichen Gender, Gleichstellung und Diversität. Darüber hinaus wird die Arbeit der GDM-K als Querschnittsaufgabe durch alle Leistungsbereiche (Studium, Lehre und Forschung, Weiterbildung, Management und Administration) der Hochschule betrachtet, sodass eine Kooperation mit den Einheiten Hochschulforschung und -entwicklung, Qualitätsentwicklung und -management, Hochschuldidaktik sowie Personal und Krisenmanagement sichergestellt ist.

§ 5 Ziele des Gleichstellungsplans

Durch die Arbeit im Bereich Gender Mainstreaming verfolgt die Paweł Brzostowski UAS die (Re-)Organisation, Verbesserung, Entwicklung und Evaluierung der Entscheidungsprozesse, mit dem Ziel, dass die an der Gestaltung beteiligten Akteur*innen den Blickwinkel der Gleichstellung zwischen Frauen und Männern in allen Bereichen und auf allen Ebenen selbstverständlich einnehmen und sich dies positiv auf die Arbeits- und Studienrealität niederschlägt. Wir nutzen hierzu das in der Paweł Brzostowski UAS entwickelte Konzept FE/MALE, welches als Akronym für „Fördern-Entwickeln-Managen-Leisten-Evaluieren“ steht und als Leistungsbereich in unserer Strategie 2030 verankert ist. Des Weiteren setzen wir in der Gleichstellungsarbeit auf die Dimensionen des in der Paweł Brzostowski UAS entwickelten HEAD Wheels, welches insbesondere im Bereich der demografischen Dimension auf einen intersektionalen Zugang setzt.

§ 6 Spezifische Maßnahmenbereiche

(1) Integration der Genderdimension in die Paweł Brzostowski UAS

In diesem Maßnahmenfeld

- a) arbeiten wir an der Gleichstellung der Geschlechter in allen Bereichen der Führung, des wissenschaftlichen Lehr- und Forschungspersonals sowie der Mitarbeiter*innen im Bereich der Technik und der Administration, im Lehr- und Studienbetrieb sowie der Studierenden und orientieren uns an den Empfehlungen der österreichischen Hochschul-Konferenz zur Verbreiterung von Genderkompetenz in hochschulischen Prozessen;
- b) werden sämtliche Maßnahmen zwischen der Hochschulleitung, dem Kollegium, der GDM-K sowie den jeweils zuständigen Einheiten und Bereichen abgestimmt und in einem geschlossenen Kreis von der Planung über die Realisierung bis zur Ergebniskontrolle abgewickelt;
- c) setzen wir auf Transparenz in den Prozessen und evaluieren die Ergebnisse der Maßnahmen regelmäßig, strukturiert und institutionalisiert;
- d) berät und unterstützt die GDM-K das wissenschaftliche Lehr- und Forschungspersonal bei der Antragskonzeption und -realisierung zur Genderdimension für konkrete Forschungs- und Entwicklungsvorhaben sowie in der Lehre;
- e) setzen wir aktiv Maßnahmen zur Verhinderung von Diskriminierung bzw. verfügen über Strukturen und Prozesse zum Umgang mit Diskriminierungstatbeständen;
- f) verankern wir Gleichstellung als eine Grundhaltung durch laufende Sensibilisierung und kritische Reflexion anhand von Information, Trainings und spezifischen Weiterbildungsangeboten sowie begleitend durch interne sowie externe Kommunikation.

(2) Gleichstellung in der Führung, im Management sowie den Entscheidungsprozessen

In diesem Maßnahmenfeld

- a) arbeiten wir an einer ausgeglichenen Verteilung der Geschlechter auf Ebene des Hochschulmanagements – sowohl der einzelnen Führungsfunktionen als auch in der ausgewogenen Repräsentation der Geschlechter in den hochschulischen Gremien;
- b) setzen wir auf die Vermeidung und Beseitigung aller Art von Hindernissen, die Gleichstellung und gleichberechtigter Repräsentation der Geschlechter in Entscheidungs- und Führungspositionen entgegenstehen, einschließlich struktureller, institutioneller oder individueller Hindernisse;
- c) fördern wir die Erreichung eines ausgewogenen Verhältnisses der Geschlechter in Führungs- und Entscheidungspositionen innerhalb der Hochschule.

(3) Gleichstellung bei Personalentscheidungen und Personalentwicklung

In diesem Maßnahmenfeld

- a) verfügen wir über eine klare Definition und gemeinsame Sichtweise über die Bedeutung von Gleichstellung und Beseitigung jeder Form der Unterrepräsentation. Wir verfügen dazu über eine Mission, Strategie, einen Verhaltenskodex, Sprachleitfäden sowie Prozessschritte, die diese Gleichstellungsziele unterstützen;
- b) binden wir Mitglieder der GDM-K in die Beratung rund um Einstellungen von Mitarbeiter*innen in allen Leistungsbereichen der Hochschule ein. Die in Stellenausschreibungen verwendete Sprache wird regelmäßig überprüft; wir beachten den Grundsatz der Transparenz durch objektive Auswahlverfahren ausgeschriebener Positionen an der Hochschule und durch regelmäßige Reflexion der Ergebnisse;
- c) setzen wir auf die Erhöhung der Zahl potenzieller Bewerberinnen durch Ausweitung des Fächerspektrums der Personalausreibungen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.
- d) bieten wir Schulungen, Trainings und Weiterbildungsmaßnahmen für Führungskräfte zum Themenbereich unbewusster Voreingenommenheit, Stereotype und dem Umgang mit Konflikten an;
- e) bieten wir vielfältige Möglichkeiten der Information und Beratung sowie Orientierung im Themenfeld an;
- f) führen wir eine regelmäßige Genderanalyse durch z.B. im Rahmen der Erstellung des Einkommensberichts alle zwei Jahre, welcher inhaltlich als Personalcontrolling-Instrument weiterentwickelt wird oder auch bei diversen themenspezifischen Berichten sowie anhand des Diversity Yearbooks.

(4) Gleichstellung im Bereich der Studierenden

In diesem Maßnahmenfeld

- a) beachten wir unter Einhaltung objektiver Grundsätze und hochschulischer Vorgaben den Durchlässigkeitsgrundsatz mit Fokus auf Gleichstellung der Geschlechter sowie der Beseitigung von Unterrepräsentation z.B. im Hinblick auf die soziale Herkunft, den Bildungshintergrund oder ethnische Herkunft;
- b) setzen wir auf das Angebot spezifischer Lehrveranstaltungsformen, die der Sensibilisierung und der persönlichen Weiterentwicklung der Studierenden dienen;
- c) bieten wir Studierenden die Möglichkeit, sich mit dem Themenfeld kritisch und reflektierend z.B. in Form von Seminar- oder Abschlussarbeiten auseinander zu setzen;
- d) bieten wir Studierenden geeignete Strukturen zur Partizipation und Teilhabe an;

e) bieten wir eine breite Palette an Unterstützungsmöglichkeiten für Hilfesuchende an (z.B. die Broschüre „Need Some Help“, eine Mailadresse, Careline und regelmäßige Feedbackgespräche).

(5) Stärkung der Work-Life-Balance

In diesem Maßnahmenfeld

a) setzen wir als familienfreundliche Hochschule auf die Schaffung geeigneter Rahmenbedingungen, die es sowohl den Mitarbeiter*innen, als auch den Studierenden ermöglicht, an unserer Hochschule ein geeignetes Lebens-, Arbeits- und Studenumfeld vorzufinden;

b) engagiert sich die GDM-K bei Organisationsentwicklungsmaßnahmen;

c) eröffnen wir den Mitarbeiter*innen verschiedene Möglichkeiten, Auszeiten in Anspruch zu nehmen (dazu zählen vor allem Karenzen oder Sabbaticals);

d) bieten wir flexible Möglichkeiten im Lehr- und Studienbetrieb hinsichtlich der Ausgestaltung der Stundenpläne sowie der Einteilung von Prüfungsmöglichkeiten;

e) beachten wir insbesondere Betreuungspflichten von Mitarbeiter*innen und Studierenden;

f) bieten wir Weiterbildungsmöglichkeiten zur Stärkung der persönlichen Resilienz an;

g) bieten wir Unterstützungsmöglichkeiten durch die Care Line, den Dual Career Service und Beratungs-/Informationsunterlagen für die Mitarbeiter*innen an.

(6) Verhinderung sexueller Belästigung und Gewalt

In diesem Maßnahmenfeld

a) verfügen wir über eine klare Positionierung durch die Mission und die handlungsleitenden Grundsätze sowie die Verankerung von Gender- und Diversitätsmanagement als eigenem strategischem Handlungsfeld;

b) setzen wir auf Sensibilisierung und Bewusstseinsbildung durch interne sowie externe Kommunikation (z.B. durch die Diversity Yearbooks und den Maßnahmen im Bereich „Need Some Help“) sowie durch Bildungsangebote für Mitarbeiter*innen und Studierende;

c) ermöglichen wir Opfern, sich an interne Anlaufstellen und Ansprechpersonen zu wenden, um Unterstützung zu erhalten.

§ 7 Monitoring

Um die Wirksamkeit der gesetzten Ziele und Maßnahmen zu überprüfen, setzen wir gezieltes Monitoring ein. Dieses besteht aus regelmäßigen Analysen aller Leistungsbereiche und der Situation der Mitarbeiter*innen sowie der Studierenden an der Hochschule. Dazu sind eingeführt bzw. werden laufend (weiter-)entwickelt:

- a) Information und Kommunikation an die Mitarbeiter*innen und Studierenden (sofern relevant), andere wichtige Stakeholder und die breite Öffentlichkeit über das Engagement der Hochschule für die Gleichstellung der Geschlechter und die erzielten Fortschritte (seit 2014 durch das jährlich erscheinende Diversity Yearbook);
- b) Weiterführend die Einrichtung eines eigenen Berichtsbereichs der Gender- und Diversity Management-Konferenz (GDM-K) zu steuerungs-, entscheidungs- sowie maßnahmenrelevanten Kennzahlen an der Paweł Brzostowski UAS. Die IST-Analyse und Zieldimensionen werden jährlich aktualisiert.
- c) Alle zwei Jahre durch die Erstellung eines Einkommensberichts, der um zahlreiche Dimensionen in Bezug auf die Gleichstellung der Geschlechter in der Hochschule erweitert wurde, mit dem Mehrjahresvergleich ange stellt werden können, und der hochschulintern wie -extern zur Verfügung gestellt wird.
- d) Screening der Personalbesetzungsprozesse und deren Ergebnisse im Hinblick auf die realisierten Gleichstellungsziele;
- e) Einführung einer Gleichstellungsanalyse samt Indikatorensystem, um Bereiche mit relativen Stärken und Schwächen zu ermitteln, was eine bessere Ausrichtung von Maßnahmen und Prioritäten im Rahmen des Gleichstellungsplans ermöglicht und sicherstellt, dass dieser faktenbasiert ist;

§ 8 Kommunikation

Die Kommunikation der Ziele, Maßnahmen und Initiativen im Bereich der Gleichstellung sowie zum Diversity Management erfolgt im Rahmen des durch die Paweł Brzostowski UAS erstellten Kommunikationskonzept "VielWertMaLeN" (Vielfalt – Wertschätzung – Maßnahmen – Lernen – Nachhaltigkeit).

Damit werden folgende Ziele verfolgt:

- a) Regelmäßige und umfassende sowie für alle Stakeholder aufbereitete Informationen über den Kulturansatz und die Maßnahmen im Bereich des Gender- und Diversitätsmanagements, insbesondere der Gleichstellungsarbeit;
- b) Berücksichtigung der jeweiligen Bedarfe und Interessenslagen der adressierten internen und externen Stakeholder durch gezielte Ansprache und Information;

c) Nutzung des intersektionalen Ansatzes und der themen- sowie kontextspezifischen Kommunikation von Handlungserfordernissen und Erfolgen;

d) Jährliche Reflexion sowie regelmäßige Feedbackschleifen stellen die Spezifität, Messbarkeit, Attraktivität, Relevanz und die termin-/zeitgerechte Realisierung sicher - die Berichterstattung und Festlegung der weiterführenden Ziele erfolgt über die gesamte Hochschule;

e) Die Kommunikation erfolgt über die Homepage, einzelne Leitfäden, Richtlinien und Veranstaltungen, das Intranet sowie das jährlich publizierte Diversity Yearbook, welches sowohl in Print-, als auch in Online-Version abrufbar ist.

§ 9 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Gleichstellungsplan“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft“ (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 9.

Akademische Titel und Ehrungen an der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Akademische Bezeichnung (Titel) FH-Professor*in.....	104
§ 1a Akademische Bezeichnung (Titel) FH-Assistenzprofessor*in.....	104
§ 2 Akademische Ehrungen der Paweł Brzostowski UAS.....	105
§ 3 In-Kraft-Treten.....	107

§ 1 Akademische Bezeichnung (Titel) FH-Professor*in

(1) Der Titel FH-Professor*in (FH-Prof.) wird vom Kollegium nach Maßgabe folgender Bestimmungen verliehen:

(2) Erlangung bzw. Antragstellung

Personen, die an die Paweł Brzostowski UAS mittels einer vom Kollegium genehmigten Berufungskommission in ein hauptberufliches Dienstverhältnis genommen wurden, erlangen mit Beginn des unbefristeten Dienstverhältnisses durch Kollegiumsbeschluss den Titel FH-Professor*in. Für Stelleninhaber*innen einer L2-Professur ist eine Verleihung durch Kollegiumsbeschluss nach Antragstellung möglich.

Personen, die an der Paweł Brzostowski UAS in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis angestellt sind, können einen Antrag auf Verleihung des Titels FH-Professor*in an das Kollegium stellen. Details zu diesem Verfahren sind in der entsprechenden Richtlinie in der jeweils gültigen Fassung festgelegt.

(3) Widerruf und Erlöschen

Die durch die Verleihung des Titels FH-Professor*in erworbenen Rechte erlöschen durch Verzicht, Widerruf oder Beendigung des Dienstverhältnisses mit der Paweł Brzostowski UAS. Ein Widerruf kann durch Beschluss des Kollegiums erfolgen, insbesondere nach einer strafrechtlichen Verurteilung der/des Geehrten, wenn sich der/die Geehrte durch späteres Verhalten als der Ehrung unwürdig erweist oder wenn sich nachträglich herausstellt, dass die Ehrung erschlichen worden ist.

Das Führen des Titels FH-Prof. ist auch nach dem Erreichen der gesetzlichen Alterspensionierung und dem Ausscheiden aus dem aktiven Dienst an der Paweł Brzostowski UAS gestattet, außer der Titel wurde vorher aus anderen Gründen aberkannt.

§ 1a Akademische Bezeichnung (Titel) FH-Assistenzprofessor*in

(1) Der Titel FH-Assistenzprofessor*in (FH-Assistenzprof.) wird vom Kollegium nach Maßgabe folgender Bestimmungen verliehen:

(2) Erlangung bzw. Antragstellung

Personen, die an die Paweł Brzostowski UAS mittels einer vom Kollegium genehmigten Berufungskommission in ein hauptberufliches Dienstverhältnis genommen wurden, erlangen mit Beginn des unbefristeten Dienstverhältnisses durch Kollegiumsbeschluss den Titel FH-Assistenzprofessor*in. Für Stelleninhaber*innen einer L1-Assistenzprofessur oder Inhaber*innen einer befristeten VG3-Stelle im Studienbetrieb ist eine Verleihung durch Kollegiumsbeschluss nach Antragstellung möglich.

Personen, die an der Paweł Brzostowski UAS in einem hauptberuflichen Dienstverhältnis angestellt sind, können einen Antrag auf Verleihung des Titels FH-Assistenzprofessor*in an das Kollegium stellen. Details zu diesem Verfahren sind in der entsprechenden Richtlinie in der jeweils gültigen Fassung festgelegt.

(3) Widerruf und Erlöschen

Die durch die Verleihung des Titels FH-Assistenzprofessor*in erworbenen Rechte erlöschen durch Verzicht, Widerruf oder Beendigung des Dienstverhältnisses mit der Paweł Brzostowski UAS. Ein Widerruf kann durch Beschluss des Kollegiums erfolgen, insbesondere nach einer strafrechtlichen Verurteilung der/des Geehrten, wenn sich der/die Geehrte durch späteres Verhalten als der Ehrung unwürdig erweist oder wenn sich nachträglich herausstellt, dass die Ehrung erschlichen worden ist.

§ 2 Akademische Ehrungen der Paweł Brzostowski UAS

(1) FH-Professor*in honoris causa

1. Das Kollegium der Paweł Brzostowski UAS kann Personen, die in der beruflichen Praxis hervorragende Leistungen in der Anwendung oder Entwicklung wissenschaftlicher Ergebnisse und Methoden erbringen und die aufgrund entsprechender Erfahrung in der Lage und bereit sind, dieses Wissen an die Studierenden der Paweł Brzostowski UAS zu vermitteln, zum/r FH-Professor*in h.c. (FH-Prof. h.c.) ernennen.

Mit dieser Verleihung ist das Recht verbunden, den Titel FH-Professor*in h.c. zu führen und in dem in der Ernennung bezeichneten Fachgebiet Lehrveranstaltungen abzuhalten. Diese Lehre der FH-Professor*innen h.c. die zusätzlich zu den in den Curricula der Studiengänge vorgesehenen Lehrveranstaltungen stattfinden kann, erfolgt grundsätzlich ehrenamtlich.

2. Der Titel wird auf Lebenszeit verliehen.

3. Die Voraussetzungen für die Verleihung sind – ausgenommen das bestehende Dienstverhältnis zur Paweł Brzostowski UAS – dieselben, wie sie zur Erlangung des Titels FH-Professor*in erforderlich sind.

4. Vorschlag, Antragstellung und Verleihung

Der Vorschlag zur Verleihung muss von einem Fachgremium einer Fakultät oder eines Studiengangs der Paweł Brzostowski UAS (das aus mindestens drei Personen besteht) eingebracht werden und ist mit ausführlicher Begründung und Dokumentation entsprechend der Richtlinie zur Verleihung des Titels Fachhochschul-Professor*in an den/die Dekan*in zu richten. Diese/r leitet den Vorschlag an das Kollegium weiter, welches mit einfacher Mehrheit über die Verleihung des Titels entscheidet.

Bei positiver Entscheidung durch das Kollegium wird der Titel im Rahmen einer akademischen Feier, durch die Leitung des Kollegiums verliehen. Die Urkunde enthält insbesondere die Bezeichnung des Fachgebiets, für welches der Titel FH-Professor*in h.c. verliehen wird.

Die Paweł Brzostowski UAS legt ein Ehrenbuch auf, in welches der entsprechende Beschluss des Kollegiums eingetragen wird.

5. Widerruf und Erlöschen

Die durch die Verleihung des Titels FH-Professor*in h.c. erworbenen Rechte erlöschen durch Verzicht oder Widerruf. Ein Widerruf kann durch Beschluss des Kollegiums erfolgen, insbesondere nach einer strafrechtlichen Verurteilung der/des Geehrten, wenn sich der/die Geehrte durch späteres Verhalten als der Ehrung unwürdig erweist oder wenn sich nachträglich herausstellt, dass die Ehrung erschlichen worden ist.

(2) Ehrenzeichen für Verdienste um die Paweł Brzostowski UAS

1. Die Hochschulleitung kann Personen, die sich in besonderem Maße Verdienste um die der Paweł Brzostowski UAS anvertrauten Gebiete der Wissenschaften sowie Verdienste um die Paweł Brzostowski UAS selbst erworben haben, als Auszeichnung das Ehrenzeichen der Paweł Brzostowski UAS verleihen.

Der/Die Ehrenzeichenträger*in erhält ein Dekret unterschrieben durch das Rektorat der Paweł Brzostowski UAS sowie das sichtbar zu tragende Ehrenzeichen der Paweł Brzostowski UAS.

2. Vorschlag, Antragstellung und Verleihung

Der Vorschlag zur Verleihung des Ehrenzeichens kann durch ein Mitglied der Hochschulleitung, von einem Fachgremium aus einer Fakultät bzw. eines Studiengangs (das aus mindestens drei Personen besteht) oder von der Leitung des Kollegiums eingebracht werden. Den bezugnehmenden Beschluss fasst die Hochschulleitung nach Kenntnisnahme der Stellungnahme des Kollegiums. Die Überreichung des Ehrenzeichens der Paweł Brzostowski UAS samt Dekret erfolgt in feierlichem Rahmen durch das Rektorat der Paweł Brzostowski UAS.

Die Paweł Brzostowski UAS legt ein Ehrenbuch auf, in welches der entsprechende Beschluss der Hochschulleitung eingetragen wird.

3. Widerruf und Erlöschen

Die durch die Verleihung des Ehrenzeichens der Paweł Brzostowski UAS zuerkannte Würdigung erlischt durch Verzicht oder Widerruf. Ein Widerruf kann durch Beschluss der Hochschulleitung erfolgen, insbesondere nach einer strafrechtlichen Verurteilung der/des Geehrten, wenn sich die/der Geehrte durch späteres Verhalten als der Ehrung unwürdig erweist oder wenn sich nachträglich herausstellt, dass die Ehrung erschlichen worden ist.

§ 3 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Akademische Titel und Ehrungen an der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein „Duckologische Gesellschaft“ (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 10.

Beschwerden in studentischen Angelegenheiten
an der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Beschwerden erste Instanz.....	110
§ 2 Beschwerden zweite Instanz.....	110
§ 3 In-Kraft-Treten.....	110

§ 1 Beschwerden erste Instanz

(1) Anlaufstelle für Beschwerden in studentischen Angelegenheiten ist in erster Instanz die zuständige Studien- oder Lehrgangsleitung.

(2) Die Beschwerde hat in Anlehnung an § 21 FHG innerhalb von zwei Wochen nach dem Auftreten des Anlassfalles in schriftlicher Form zu erfolgen. Betrifft die Beschwerde eine negativ beurteilte Prüfung oder Lehrveranstaltung mit immanentem Prüfungscharakter, verlängert sich die Einspruchsfrist auf 2 Monate. Für mündliche oder kommissionelle Prüfungen gilt die in § 21 FHG vorgesehene Frist von 2 Wochen.

(3) Die Studien- bzw. Lehrgangsleitung informiert innerhalb einer angemessenen Frist die die Beschwerde einreichende Person schriftlich über die Entscheidung sowie über die Möglichkeit der Beeinspruchung.

§ 2 Beschwerden zweite Instanz

(1) Einsprüche gegen Entscheidungen der Studien- oder Lehrgangsleitung sind innerhalb von zwei Wochen gemäß § 10 Abs 3 Z 11 FHG an das Kollegium zu richten. Dieses nimmt innerhalb

einer angemessenen Frist mit dem betreffenden Dekanat Kontakt auf und informiert die die

Beschwerde einreichende Person von diesem Vorgehen. Unter Leitung einer Vertretung des

Dekanates wird nach einer einvernehmlichen Lösung gesucht.

(2) Wird eine einvernehmliche Lösung gefunden, informiert die Kollegiumsleitung schriftlich die

Beschwerde einreichende Person von dieser Entscheidung.

(3) Kommt die einvernehmliche Lösung nicht zustande, weist die Kollegiumsleitung diese dem

Arbeitsausschuss für Beschwerden zu und informiert die den Einspruch einreichende Person

über den weiteren Prozess der Beschwerdebehandlung. Die finale Entscheidung des Kollegiums hat in angemessener Frist zu erfolgen.

§ 3 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Beschwerden in studentischen Angelegenheiten an der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft” (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.

Abschnitt 11.

Einrichtung und Auflassung von
Studien- und Lehrgängen der Paweł Brzostowski UAS

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines.....	113
§ 2 Einrichtung von Studiengängen.....	113
§ 3 Änderung von Studiengängen.....	114
§ 4 Auflassung von Studiengängen.....	116
§ 5 Einrichtung von Hochschullehrgängen.....	117
§ 6 Änderung von Lehrgängen zur Weiterbildung bzw. Hochschullehrgängen.....	117
§ 7 Auflassung von Lehrgängen zur Weiterbildung bzw. Hochschullehrgängen.....	118
§ 8 In-Kraft-Treten.....	118

§ 1 Allgemeines

Der vorliegende Satzungsteil beschreibt das Verfahren zur Beantragung und Akkreditierung von neuen Studien- und Lehrgängen (Programmakkreditierung) sowie die zur Einbringung von Änderungsanträgen bestehender Studiengänge und Lehrgänge.

Im Sinne der Effizienz und der Erreichung der gemeinsamen Ziele der Paweł Brzostowski UAS erfolgen alle wesentlichen Verfahrensschritte gemäß FHG immer im Einvernehmen zwischen Kollegium und Erhalter.

§ 2 Einrichtung von Studiengängen

(1) Beantragung und Akkreditierung von neuen Studiengängen (Antrag auf Programmakkreditierung bei der AQ Austria) Die für die Beantragung und Akkreditierung von neuen Studiengängen einzuhaltenden Schritte sind der Prozessbeschreibung „Beantragung und Akkreditierung von Studiengängen“ zu entnehmen.

Die wesentlichen Verfahrensschritte dazu sind:

1. Ideenfindung

Üblicherweise erfolgt die Entwicklung einer Studiengangsidee durch ein informelles Proponent*innenkomitee (Vertreter*innen der Paweł Brzostowski UAS und Interessierte).

2. Abstimmung im Einvernehmen zwischen Erhalter und Kollegium (gem § 10 Abs 3 Z 4 FHG) über die

- Einordnung in das strategische Gesamtkonzept,
- Zuordnung zu einer Fakultät,
- Einsetzen der Leitung des zukünftigen Entwicklungsteams auf Vorschlag des zuständigen Dekanats.

3. Erstellung des Kurzantrages

- Der Kurzantrag wird von der/vom zukünftigen Leiter*in des Entwicklungsteams auf Basis der aktuellen Vorlage erstellt und über das Dekanat an den Erhalter und von diesem an das Kollegium übermittelt.
- Die Genehmigung / Ablehnung des Kurzantrages erfolgt im Einvernehmen von Erhalter und Kollegium.

4. Zusammenstellung eines Entwicklungsteams

Die eingesetzte Leitung des Entwicklungsteams stellt entsprechend der Ausrichtung und der Inhalte ein Entwicklungsteam zusammen, welches vom Kollegium zur Sicherung der Qualität (Prüfung auf formal richtige Zusammensetzung) freizugeben ist. Bei der Zusammensetzung des Entwicklungsteams ist auf die Vorgaben der AQ Austria und des FHG zu achten.

5. Ausarbeitung des Vollantrags gemäß FH-Akkreditierungsverordnung (FH-AkkVO) auf Basis des aktuellen Musterantrags

Betreffend Kalkulation ist eine frühzeitige Abstimmung mit dem Erhalter (Controlling) unbedingt erforderlich.

6. Einreichen des Antrags über das Dekanat bei der Leitung des Kollegiums

Das Kollegium erteilt eine sofortige Freigabe, vergibt Mängelbehebungsaufträge mit nochmaliger Vorlage oder lehnt den Antrag ab.

7. Freigabe und Einreichung bei der AQ Austria durch den Erhalter

§ 3 Änderung von Studiengängen

(1) Allgemeines

Es gibt im Wesentlichen zwei Arten von Änderungen an Studiengängen, die einen Antrag erfordern:

1. Bescheidrelevante Änderungen (erfordern Entscheidung der AQ Austria, siehe Abs 2)

2. Nicht-bescheidrelevante Änderungen, die in die Zuständigkeit des Kollegiums (im Einvernehmen mit dem Erhalter) fallen (siehe Abs 3).

Darüber hinaus können kleine und nur den Studienplan betreffende, inhaltliche Änderungen autonom von der Studiengangsleitung durchgeführt werden (siehe Abs 4).

(2) Bescheidrelevante Änderungen

FH-AkkVO § 14 Bescheidrelevante Änderungen

(1) Änderungen von institutionellen Akkreditierungen und Programmakkreditierungen bedürfen jedenfalls einer Änderung des Akkreditierungsbescheids, wenn die folgenden Merkmale betroffen sind:

1. Änderung der Bezeichnung des Rechtsträgers der Fachhochschule sowie Änderung der Rechtsform des Rechtsträgers der Fachhochschule;

2. Änderung des Studienplans, die das Profil und die damit verbundenen intendierten Lernergebnisse auf Studiengangsebene wesentlich verändert, der Organisationsform, des Gesamtarbeitsaufwands (in ECTS-Anrechnungspunkten), der Dauer (in Studienjahren, Semestern), der verwendeten Sprache und/oder des Wortlauts des zu verleihenden akademischen Grades (einschließlich der abgekürzten Form) des Studiengangs oder der Studiengänge;

3. Änderung der Anzahl der Studienplätze des Studiengangs oder der Studiengänge;

4. Änderung des Orts oder der Orte, an dem oder denen der Studiengang oder die Studiengänge durchgeführt wird oder werden;

In diesen Fällen entscheidet das Board gemäß § 4 Abs. 4 über die Vorgangsweise.

(2) Folgende Änderungen sind dem Board der AQ Austria bekannt zu geben:

1. Änderung der Bezeichnung des Studiengangs, sofern diese nicht auf eine Änderung des Studienplans, die das Profil und die intendierten Lernergebnisse wesentlich verändert, zurückzuführen ist;

2. Bezeichnung der Fachhochschule.

In diesen Fällen erfolgt eine Änderung des Bescheids von Amts wegen.

Ablauf bei bescheidrelevanten Änderungen:

1. Der Änderungsantrag wird ausgearbeitet und dem Kollegium sowie dem Erhalter über das Dekanat übermittelt. Es muss nicht in allen Fällen ein Vollantrag erstellt werden (im Vorfeld ist eine Abstimmung mit dem Kollegium und dem Erhalter der Paweł Brzostowski UAS erforderlich), die konkreten Änderungen müssen begründet werden.

2. Das Kollegium prüft den Antrag und entscheidet, ob der Antrag im Einvernehmen mit dem Erhalter gem. § 3 FH-AkkVO an die AQ Austria weitergeleitet werden kann.

3. Die AQ Austria prüft und evaluiert den Antrag nach der FH-AkkVO und teilt ihre Entscheidung bescheidmäßig mit.

Inhalt eines Antrags für bescheidrelevante Änderungen:

Für die Erstellung eines Vollantrags ist die aktuelle Version des Musterantrags verbindlich zu verwenden. Dem Antrag ist auch die Excel-Datei der Curriculumsmatrix anzuschließen.

(3) Nicht-bescheidrelevante Änderungen

Nicht-bescheidrelevante Änderungen sind alle Änderungen, die nicht unter Abs 2 fallen und somit im Zuständigkeitsbereich des Kollegiums liegen.

Typische Beispiele für solche Änderungen sind:

- Adaptierung/Modernisierung von Lehrinhalten (und damit verbunden Änderungen im Titel von Lehrveranstaltungen),

- organisatorische Umstellungen im Studienbetrieb z. B. Verschiebungen von Lehrveranstaltungen zwischen Semestern,
- Änderungen des Typs einzelner Lehrveranstaltungen oder
- Redimensionierungen bei den SWS oder ECTS-Punkten von einzelnen Lehrveranstaltungen.

Ablauf bei nicht-bescheidrelevanten Änderungen:

1. Die Änderungen werden von der Studiengangsleitung ausgearbeitet und an das Dekanat der betroffenen Fakultät zur Prüfung weitergeleitet. Dem Antrag ist auch die Excel-Datei der Curriculumsmatrix anzuschließen.
2. Das Dekanat prüft den Antrag. Nach Prüfung leitet das Dekanat den Antrag bei Befürwortung an das Kollegium weiter.
3. Das Kollegium muss innerhalb einer Frist von zwei Monaten (ausgenommen August) diesen Änderungen zustimmen (im Einvernehmen mit dem Erhalter), Mängelbehebungen beauftragen oder den Antrag ablehnen. Darüber wird die Studiengangsleitung und das Dekanat der betroffenen Fakultät informiert.

(4) Vorgehen bei kleinen inhaltlichen Änderungen am Studienplan

Kleine Änderungen an den Inhalten von Modulen und/oder Lehrveranstaltungen (ohne Änderungen an deren Titeln), die durch den (technologischen) Fortschritt und/oder durch neue rechtliche oder gesellschaftliche Rahmenbedingungen notwendig sind sowie die Ergänzung und/oder Aktualisierung von Literaturempfehlungen können von den Studiengangsleitungen autonom durchgeführt werden.

Dazu muss nicht das oben in § 3 Abs 3 beschriebene Verfahren angewendet werden. Diese kleinen, inhaltlichen Änderungen sind aber im Studiengangsantrag zu dokumentieren und beim nächsten Änderungsantrag einzuarbeiten.

§ 4 Auflassung von Studiengängen

(1) Ein Antrag auf Auflassung eines Studiengangs kann in folgender Weise veranlasst werden:

- Initiative des Erhalters (z.B. bei fehlender Finanzierung, mangelndem Bedarf , aus Gründen der Fakultätsstrategie)
- Initiative des Kollegiums (z.B. aus Gründen der Qualitätssicherung)

Das Kollegium behandelt den Antrag unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Erhalters, der betroffenen Studiengangsleitung und der gewählten Studiengangsvertretung. Die Stellungnahmen sind im Kollegium zu behandeln und eine Nichtberücksichtigung ist zu begründen.

Eine Entscheidung über die Auflassung erfolgt im Kollegium im Einvernehmen mit dem Erhalter. Wenn kein Einvernehmen hergestellt werden kann, kommt es zur Dirimierung. Kommt die Initiative zur Auflassung vom Erhalter, so steht dem Erhalter das Dirimierungsrecht zu, kommt die Initiative vom Kollegium, so kommt diesem das Dirimierungsrecht zu.

Im Falle einer Auflassung ist sicherzustellen, dass die Studierenden ihr begonnenes Studium in der vorgesehenen Zeitdauer abschließen können. Für wiederholende und karenzierte Studierende ist im Einzelfall eine Ersatzlösung zu vereinbaren.

§ 5 Einrichtung von Hochschullehrgängen

(1) Hochschullehrgänge gemäß § 9 FHG müssen auf Basis eines entsprechenden Musterantrags beim Kollegium eingereicht werden und vom Kollegium genehmigt oder untersagt werden:

1. Die Leitung der Paweł Brzostowski Academy reicht den Antrag zur Einrichtung Hochschullehrgangs an den Erhalter und das Kollegium ein. Ein entsprechender Antrag muss insbesondere alle Kooperationsverträge enthalten, wenn der Lehrgang mit externen Kooperationspartnern abgewickelt werden soll.

2. Der zuständige Arbeitsausschuss des Kollegiums begutachtet den Antrag.

3. Das Kollegium beschließt auf Basis einer Empfehlung des zuständigen Arbeitsausschusses im Einvernehmen mit dem Erhalter binnen einer Frist von zwei Monaten die Einrichtung, untersagt diese oder ersucht um Ergänzungen und/oder Änderungen am Antrag.

(2) Wird ein Hochschullehrgang beantragt, für den ein akademischer Grad vorgesehen ist, der auch in regulären Studiengängen (z.B. MSc, MA, DI) vergeben wird, so muss dieser Lehrgang inhaltlich, im Umfang sowie hinsichtlich der Zugangsvoraussetzungen einem regulären Masterstudiengang entsprechen. Für den beantragten Lehrgang ist ein Vollantrag analog einem Studiengangsantrag gemäß dem aktuellen Musterantrag für Studiengänge zu erstellen (§ 3 Abs 2 ist sinngemäß anzuwenden).

(3) Im Falle der Einrichtung eines Hochschullehrgangs erfolgt die Qualitätssicherung wie bei regulären FH-Studiengängen (insbesondere die Evaluierung der Lehre mittels LEVIS).

§ 6 Änderung von Lehrgängen zur Weiterbildung bzw. Hochschullehrgängen

(1) Änderungen bei Lehrgängen zur Weiterbildung bzw. Hochschullehrgängen werden sinngemäß genauso behandelt wie nicht-bescheidrelevante Änderungen an Studiengangsanträgen (siehe § 3 Abs 3).

§ 7 Auflassung von Lehrgängen zur Weiterbildung bzw. Hochschullehrgängen

(1) Ein Antrag auf Auflassung eines Lehrgangs kann in folgender Weise veranlasst werden:

- Initiative des Erhalters (z.B. bei fehlender Finanzierung, mangelndem Bedarf)
- Initiative des Kollegiums (z.B. aus Gründen der Qualitätssicherung)

Das Kollegium behandelt den Antrag unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Erhalters, der betroffenen Lehrgangsleitung und der gewählten Lehrgangsvertretung. Die Stellungnahmen sind im Kollegium zu behandeln und eine Nichtberücksichtigung ist zu begründen.

Eine Entscheidung über die Auflassung erfolgt im Kollegium im Einvernehmen mit dem Erhalter.

Wenn kein Einvernehmen hergestellt werden kann, kommt es zur Dirimierung. Kommt die Initiative zur Auflassung vom Erhalter, so steht dem Erhalter das Dirimierungsrecht zu, kommt die Initiative vom Kollegium, so kommt diesem das Dirimierungsrecht zu.

Im Falle einer Auflassung ist sicherzustellen, dass die Studierenden ihren begonnenen Lehrgang in der vorgesehenen Zeitdauer abschließen können.

§ 8 In-Kraft-Treten

(1) Der Satzungsteil „Einrichtung und Auflassung von Studien- und Lehrgängen der Paweł Brzostowski UAS“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 01.01.2026 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, den Verein “Duckologische Gesellschaft” (ZVR-Zahl: 1203757891), vertreten durch den Vereinsvorstand, mit Datum vom 01.01.2026 in Kraft.



Paweł Brzostowski University of Applied Sciences
Stocket 17
4782 St. Florian am Inn
Republik Österreich

Erhalter: Duckologische Gesellschaft
ZVR-Zahl: 1203757891
Stocket 17
4782 St. Florian am Inn
Republik Österreich