



Satzung der Lauder Business School

Satzungsteile

Die Satzung der Lauder Business School besteht aus den folgenden Teilen:

1. Wahlordnung für das Kollegium der Lauder Business School
2. Geschäftsordnung des Kollegiums der Lauder Business School
3. Studienrechtliche Bestimmungen und Prüfungsordnung der Lauder Business School
4. Akademische Bezeichnungen
5. Diversitätsmanagement, Gleichbehandlung von Frauen und Männern

Wahlordnung für das Kollegium der Lauder Business School

Gemäß § 10 FHStg wird die Satzung für die Wahl des Kollegiums an der Lauder Business School folgendermaßen formuliert:

Geltungsbereich

§ 1. Diese Satzung gilt für die Wahl des FH-Kollegiums der Lauder Business School.

Leiterinnen und Leiter der jeweils eingerichteten Studiengänge

§ 2. Im gegenwärtigen Fall werden drei Fachhochschulstudiengänge an der Lauder Business School angeboten – International Business Administration, International Management and Leadership und Banking, Finance and Compliance. Die Studiengangsleiterinnen und Studiengangsleiter dieser Studiengänge sind Mitglieder des Kollegiums und werden nicht im Rahmen der Wahl nominiert bzw. gewählt und stehen auf für keine andere Position im Kollegium zu Verfügung. Die Lauder Business School, in ihrer gegenwärtigen Ausbaustufe, muss das vorgeschlagene Vorgehen aus § 10 FHStG Abs. 2 „Sollten weniger als sechs Leiterinnen oder Leiter von Fachhochschul-Studiengängen zur Verfügung stehen, da weniger als sechs Studiengänge an der Lauder Business School angeboten werden, ist deren Anzahl aus dem Kreis der Vertreterinnen oder Vertreter des Lehr- und Forschungspersonals zu ergänzen“ anwenden und verweist diesbezüglich auf § 3 dieser Wahlordnung.

Zehn Vertreterinnen oder Vertreter des Lehr- und Forschungspersonals

§ 3. Die sechs bzw. zusätzlichen (§ 2) Vertreterinnen/Vertreter des Lehr- und Forschungspersonals im Kollegium werden von der Personengruppe aller im Studienjahr der Wahl aktiven Mitglieder des Lehr- und Forschungspersonals (Personen mit einem vertraglich vereinbarten Lehr- bzw. Forschungsauftrag) an der Lauder Business School gewählt. Alle Mitglieder der in § 3 definierten Personengruppe haben das Recht sich zur Wahl aufstellen zu lassen.

Für jede sich bewerbende Person ist anzugeben:

Familienname; Vorname;



Satzung

Nach Ablauf der Frist für die Aufstellung der Wahl wird eine Liste mit den Kandidatinnen und Kandidaten erstellt. Die Reihung der Namen auf dieser Liste erfolgt alphabetisch nach dem Familiennamen. Es wird eine Mehrheitswahl (vgl. §10. (2)) mit Bindung an die vorgeschlagenen Kandidatinnen und Kandidaten durchgeführt. In einer geheimen persönlichen Wahl werden pro Wahlberechtigter/Wahlberechtigtem 10 Kollegiumsmitglieder gewählt (10 Namen auf der Wahlkarte sollen angekreuzt werden). Es gibt keine Möglichkeit von Vorzugsstimmen. Falls weniger als 10 Namen auf einer Wahlkarte angekreuzt wurden, ist die Stimmabgabe trotzdem gültig und die gewählten Namen werden für die Wahl herangezogen. Bei Stimmgleichheit findet eine Stichwahl statt

Vier Vertreterinnen oder Vertreter der Studierenden der Fachhochschul-Studiengänge

§ 4. Die vier Vertreterinnen und Vertreter im Kollegium werden gemäß der Wahlordnung für Studierendenvertreter gewählt und in das Kollegium entsendet.

Verkündigung des Wahlergebnisses

§ 5. Die Wahlkarten werden unmittelbar nach dem Ablauf des Wahlzeitraums ausgezählt und das Wahlergebnis den Wahlberechtigten schnellstmöglich per E-Mail und Aushang an der LBS mitgeteilt.

Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiters bzw. die Stellvertreterin/der Stellvertreter der Kollegiumsleitung

§6. Die Wahl der Kollegiumsleiterin/des Kollegiumsleiters sowie der Stellvertreterin/des Stellvertreters erfolgt auf Grund eines Dreivorschlags des Erhalters. Mit Zustimmung des Kollegiums kann dieser Vorschlag auf zwei Personen reduziert werden. Die Wahl erfolgt durch Handheben, das Wahlrecht ist persönlich und unmittelbar auszuüben. Die Person, die die meisten Stimmen erhält wird als Kollegiumsleiterin/Kollegiumsleiter gewählt. Die Person, mit den zweitmeisten Stimmen wird als Stellvertreterin/Stellvertreter gewählt. Bei Stimmgleichheit findet eine Stichwahl statt.

Die oder der Gewählte hat unverzüglich nach der Wahl zu erklären, ob sie oder er die Wahl annimmt.

§ 7. Das Kollegium ist für die Dauer von fünf Jahren gewählt.

In-Kraft-Treten

§ 8. Diese Wahlordnung tritt mit 3. März 2014 in Kraft und ersetzt alle Wahlordnungen für das Kollegium der Lauder Business School älteren Datums.



Geschäftsordnung des Kollegiums der Lauder Business School

Geltungsbereich

§ 1. Diese Geschäftsordnung gilt für das Kollegium der Lauder Business School (LBS).

Kollegiumsleiterin oder Kollegiumsleiter, Stellvertreterin oder Stellvertreter und Mitglieder des Kollegiums

§ 2. (1) Das Kollegium, die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter und die Stellvertreterin/der Stellvertreter sind in ihren Aufgabenbereichen laut FHStG autonom und die höchste Instanz in diesem Bereich.

(2) Das Kollegium setzt sich neben der Kollegiumsleiterin/ dem Kollegiumsleiter und der Stellvertreterin/dem Stellvertreter, aus sechs Leiterinnen oder Leitern der jeweils eingerichteten Fachhochschulstudiengänge, sechs Vertreterinnen oder Vertretern des Lehr- und Forschungspersonals und vier Vertreterinnen oder Vertretern der Studierenden der Fachhochschul-Studiengänge zusammen. Sollten weniger als sechs Leiterinnen oder Leiter von Fachhochschul-Studiengängen zur Verfügung stehen, da weniger als sechs Studiengänge an der Lauder Business School angeboten werden, ist deren Anzahl aus dem Kreis der Vertreterinnen oder Vertreter des Lehr- und Forschungspersonals zu ergänzen.

(3) Die sechs bzw. zusätzlichen (§ 2 Abs. 2) Vertreterinnen/Vertreter des Lehr- und Forschungspersonals im Kollegium werden von der Personengruppe aller im Studienjahr der Wahl aktiven Mitglieder des Lehr- und Forschungspersonals (Personen mit einem vertraglich vereinbarten Lehr- bzw. Forschungsauftrag) an der Lauder Business School gewählt.

(4) Alle Mitglieder der in § 2 Abs. 3 definierten Personengruppe haben das Recht sich zur Wahl aufstellen zu lassen.

Für jede sich bewerbende Person ist anzugeben:

Familienname; Vorname;

Nach Ablauf der Frist für die Aufstellung der Wahl wird eine Liste mit den Kandidatinnen und Kandidaten erstellt. Die Reihung der Namen auf dieser Liste erfolgt alphabetisch nach dem Familiennamen. Es wird eine Mehrheitswahl (vgl. §10. (2)) mit Bindung an die vorgeschlagenen Kandidatinnen und Kandidaten durchgeführt. In einer geheimen persönlichen Wahl werden pro Wahlberechtigter/Wahlberechtigtem 10 Kollegiumsmitglieder gewählt (10 Namen auf der Wahlkarte sollen angekreuzt werden). Es gibt keine Möglichkeit von Vorzugsstimmen. Falls weniger als 10 Namen auf einer Wahlkarte angekreuzt wurden, ist die Stimmabgabe trotzdem gültig und die gewählten Namen werden für die Wahl herangezogen. Bei Stimmgleichheit findet eine Stichwahl statt

(5) Die vier Vertreterinnen und Vertreter im Kollegium werden gemäß der Wahlordnung für Studierendenvertreter gewählt und in das Kollegium entsendet.

(6) Die Wahlkarten werden unmittelbar nach dem Ablauf des Wahlzeitraums ausgezählt und das Wahlergebnis den Wahlberechtigten schnellstmöglich per E-Mail und Aushang an der LBS mitgeteilt.



Satzung

(7) Die Wahl der Kollegiumsleiterin/des Kollegiumsleiters sowie der Stellvertreterin/des Stellvertreters erfolgt auf Grund eines Dreivorschlags des Erhalters. Mit Zustimmung des Kollegiums kann dieser Vorschlag auf zwei Personen reduziert werden. Die Wahl erfolgt durch Handheben, das Wahlrecht ist persönlich und unmittelbar auszuüben. Die Person, die die meisten Stimmen erhält wird als Kollegiumsleiterin/Kollegiumsleiter gewählt. Die Person, mit den zweitmeisten Stimmen wird als Stellvertreterin/Stellvertreter gewählt. Bei Stimmengleichheit findet eine Stichwahl statt.

(8) Die oder der Gewählte hat unverzüglich nach der Wahl zu erklären, ob sie oder er die Wahl annimmt.

(9) Das Kollegium ist für die Dauer von fünf Jahren gewählt.

(10) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter beziehungsweise die Stellvertreterin/der Stellvertreter kann ihre/seine Funktion jederzeit ohne Angabe von Gründen zurücklegen. Die Kollegiumsleiterin oder der Kollegiumsleiter hat gegenüber ihrer oder seiner Stellvertreterin oder ihrem oder seinem Stellvertreter, die Stellvertreterin oder der Stellvertreter gegenüber der Kollegiumsleiterin oder dem Kollegiumsleiter ihren oder seinen Rücktritt zu erklären, wobei umgehend eine Neuwahl (vgl. §2. (7)) in die freigewordene/freiwerdende Funktion zu veranlassen ist. Bis zur Neuwahl bleibt der Kollegiumsleiter oder die Kollegiumsleiterin beziehungsweise die Stellvertreterin oder der Stellvertreter im Amt.

(11) Jedes Mitglied des Kollegiums kann ihre/seine Funktion zurücklegen. Scheidet ein Mitglied des Kollegiums aus, hat jene Personengruppe, die zur Bestellung dieses Mitglieds berufen war, ein neues Mitglied per Wahl zu bestellen.

(12) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter (Stellvertreterin/Stellvertreter) kann abberufen werden, wenn dies von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Kollegiums beantragt wird. Der Beschluss auf Abberufung bedarf einer Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen Stimmen.

Einberufung, Sitzungen

§ 3. (1) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter kann das Kollegium jederzeit zu einer Sitzung einberufen, jedoch ist mindestens einmal pro Semester eine Kollegiumssitzung abzuhalten.

(2) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter hat eine Sitzung einzuberufen, wenn dies von wenigstens vier Mitgliedern unter Angabe des Zweckes und des Grundes verlangt wird.

(3) Die Mitglieder des Kollegiums sind spätestens eine Woche vor der Sitzung unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung schriftlich (§ 7 Abs. 1) zu laden.

(4) Die Sitzungen des Kollegiums sind nicht öffentlich.

Teilnahme an Sitzungen

§ 4. Alle Mitglieder des Kollegiums haben das Recht und die Pflicht, an den Sitzungen des Kollegiums teilzunehmen.



Satzung

Vertretung im Verhinderungsfall

§ 5. (1) Das Stimmrecht ist persönlich auszuüben.

(2) Verhinderungen sind der Kollegiumsleiterin/dem Kollegiumsleiter mindestens 24 Stunden vor Beginn der Sitzung bekannt zu geben. Das verhinderte Mitglied kann die Stimme einem anderen Mitglied, das derselben Personengruppe angehört, schriftlich übertragen.

(3) Die Kollegiumsleiterin/Kollegiumsleiter wird bei zeitweiliger Verhinderung durch eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter vertreten. Ist die Stellvertreterin/der Stellvertreter verhindert, hat das an Lebensjahren älteste Mitglied des Kollegiums den Vorsitz zu führen.

(4) Ist die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter und ihre/seine Stellvertreterin/Stellvertreter dauernd verhindert oder aus dem Amt geschieden, hat das an Lebensjahren älteste Mitglied des Kollegiums unverzüglich die Wahl einer Kollegiumsleiterin/eines Kollegiumsleiter und einer Stellvertreterin/eines Stellvertreters zu veranlassen.

Tagesordnung

§ 6. (1) Die Tagesordnung ist von der Kollegiumsleiterin/dem Kollegiumsleiter zu erstellen. Sie/er hat ihr/ihm vorliegende schriftliche, mit Begründung versehene Anträge in die Tagesordnung aufzunehmen, wenn die Anträge spätestens 72 Stunden vor der Sitzung gestellt werden. Diese Frist wird durch Samstage, Sonntage und gesetzliche und jüdische Feiertage verlängert. Anträge können von jedem Mitglied des Kollegiums gestellt werden. Die Unterlagen sind zur Einsichtnahme für die Mitglieder des Kollegiums aufzulegen bzw. im Vorfeld an alle Mitglieder des Kollegiums von der Kollegiumsleiterin/dem Kollegiumsleiter zu versenden.

(2) Die Tagesordnung ist den Mitgliedern zwei Tage vor der Sitzung bekannt zu geben. Ergänzungen der Tagesordnung können in der Sitzung mit einfacher Mehrheit zugelassen werden.

Schriftliche Anbringen und Zustellungen

§ 7. (1) Soweit nach dieser Geschäftsordnung für Anträge oder sonstige Anbringen Schriftlichkeit vorgeschrieben ist, können diese nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten auch mit Telefax, im Wege automationsunterstützter Datenübertragung oder in jeder anderen technisch möglichen Weise eingebracht werden. Dies gilt sinngemäß auch für Aussendungen an die Mitglieder des Kollegiums.

(2) Weist ein schriftliches Anbringen keine eigenhändige und urschriftliche Unterschrift auf, kann die oder der Vorsitzende, wenn sie oder er Zweifel hegt, dass das Anbringen von der darin genannten Person stammt, innerhalb einer angemessenen Frist eine Bestätigung durch ein schriftliches Anbringen mit eigenhändiger und urschriftlicher Unterschrift einholen. Nach ergebnislosem Fristablauf ist das Anbringen nicht mehr zu behandeln.

Leitung der Sitzung

§ 8. (1) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie/er hat auf die Einhaltung der Geschäftsordnung und auf ein ordnungsgemäßes Verhalten zu achten.

(2) Zu Beginn der Sitzung sind die Anwesenheit und die Beschlussfähigkeit festzustellen, die Vertretung verhinderter Mitglieder sowie allfällige Stimmübertragungen bekannt zu geben und eine Schriftführerin/ein Schriftführer zu bestellen.



Satzung

(3) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter erteilt zu jedem Tagesordnungspunkt der Antragstellerin/dem Antragsteller und den geladenen Auskunftspersonen das Wort. Im Anschluss daran eröffnet sie/er die Debatte und lässt über die Anträge abstimmen. Sobald eine Rednerin/ein Redner ausgesprochen hat, hat die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter der-/demjenigen das Wort zu erteilen, die/der auf den geschäftsordnungswidrigen Verlauf aufmerksam machen ("zur Geschäftsordnung!"), eine klärende Frage stellen ("zur Klärung!"), eine Tatsachenbehauptung berichtigen ("zur Berichtigung!"), eine von der letzten Rednerin/vom letzten Redner gestellte Frage beantworten ("zur Beantwortung!") oder einen Antrag zur Geschäftsordnung ("Antrag zur Geschäftsordnung!") stellen will. Treffen mehrere dieser Wortmeldungen zusammen, so hat die oder der Vorsitzende das Wort in der genannten Reihenfolge zu erteilen.

(4) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter kann jede Rednerin/jeden Redner "zur Kürze" oder "zur Sache" mahnen und ihr/ihm nach Nichtbeachtung einer dreimaligen Mahnung das Wort entziehen.

(5) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter kann die Sitzung für höchstens eine halbe Stunde unterbrechen. Mit Zustimmung des Kollegiums kann diese Frist verlängert werden.

(6) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter hat die Sitzung zu vertagen, wenn ihr/ihm eine ordnungsgemäße Weiterführung nicht möglich erscheint.

Anträge

§ 9. (1) Jedes Mitglied des Kollegiums hat das Recht Anträge zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zu stellen.

(2) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter kann verlangen, dass der Antrag schriftlich formuliert wird.

Beschlusserfordernisse

§ 10. (1) Soweit gesetzlich oder in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist, ist zu einem Beschluss die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmen notwendig.

(2) Sofern gesetzlich oder in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist, kommt ein Beschluss zustande, wenn die Zahl der Prostimmen größer ist als die Hälfte der Zahl der bei der Abstimmung anwesenden stimmberechtigten und durch Stimmübertragung ausgewiesenen Mitglieder (einfache Mehrheit).

Durchführung der Abstimmung

§ 11. (1) Vor der Abstimmung wiederholt die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter die gestellten Anträge. Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter hat den Abstimmungsvorgang zu erläutern und die Reihenfolge der Abstimmung festzulegen. Die Abstimmung erfolgt grundsätzlich durch Handheben.

(2) Geheim ist abzustimmen,

1. in Angelegenheiten, die ein Mitglied des Kollegiums persönlich betreffen;
2. wenn die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter eine geheime Abstimmung anordnet;
3. wenn das Kollegium eine geheime Abstimmung beschließt.

(3) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter hat das Ergebnis der Abstimmung unverzüglich zu verkünden.

(4) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter hat eine Wiederholung der Abstimmung zu verfügen, wenn Unklarheiten bei der Stimmmittlung aufgetreten sind, die das Ergebnis beeinflussen konnten.



Satzung

(5) Jedes Mitglied des Kollegiums kann unmittelbar nach Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses einen Antrag auf Wiederholung der Abstimmung stellen, wenn es einen wesentlichen Irrtum bei der Stimmabgabe behauptet. Die Abstimmung ist zu wiederholen, wenn dies vom Kollegium beschlossen wird.

(6) Abgesehen von den Fällen der Abs. 4 und 5 können gefasste Beschlüsse in derselben Sitzung nur abgeändert werden, wenn eine neuerliche Behandlung beantragt und mit Zweidrittelmehrheit zugelassen wird.

Abstimmung im Umlaufweg

§ 12. (1) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter kann in dringenden Fällen eine Abstimmung im Umlaufweg verfügen.

(2) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter hat den Antrag den Mitgliedern an die zuletzt bekannt gegebene Adresse, Faxnummer oder E-Mailadresse unter Setzung einer Frist, innerhalb der die Antwort eingelangt sein muss, zu übermitteln (§ 7 Abs. 1). Die Frist zur Antwort hat mindestens eine Woche zu betragen.

(3) Das Umlaufstück hat einen zumindest kurz begründeten Antrag zu enthalten. Die Abstimmung hat mit "Ja", "Nein" oder "Diskussion erwünscht" zu erfolgen.

(4) Der Antrag ist angenommen, wenn die für den Gegenstand erforderliche Mehrheit aller Mitglieder des Kollegiums in der gesetzten Frist mit "Ja" gestimmt haben. Ein Beschluss kommt jedoch nicht zustande, wenn ein Mitglied eine Diskussion wünscht.

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

(6) Das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg hat die oder der Vorsitzende in der nächsten Sitzung mitzuteilen.

Protokoll

§ 13. (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Es ist von der Kollegiumsleiterin/ dem Kollegiumsleiter und von der Schriftführerin/dem Schriftführer zu unterfertigen. Die Schriftführerin/der Schriftführer wird zu Beginn jeder Sitzung bestellt.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Ort, Beginn und Ende der Sitzung;
2. die Teilnehmerinnen und Teilnehmer;
3. Beiträge, deren Aufnahme in das Protokoll von einem Mitglied verlangt werden. Ausgenommen sind Meldungen, bei denen sich die Wortführerin/der Wortführer ausdrücklich im Vorhinein gegen eine Protokollierung ausgesprochen hat.
4. alle Anträge mit Abstimmungsergebnissen.

(3) Dem Protokoll sind die Einladung und die Tagesordnung beizulegen. Weitere Unterlagen und Schriftstücke können dem Protokoll als Beilagen angeheftet werden.

(4) Das Protokoll ist innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung anzufertigen und den Mitgliedern zu übermitteln. Der Geschäftsführung ist das jeweilige Protokoll ebenfalls innerhalb dieser Frist zu übermitteln.



Satzung

(5) Einsprüche gegen das Protokoll sind innerhalb einer Woche nach Übermittlung schriftlich bei der Kollegiumsleiterin/dem Kollegiumsleiter einzubringen, einspruchsberechtigt sind die Personen, die in der betreffenden Sitzung anwesend waren. Über einen Einspruch entscheidet das Kollegium in der nächsten Sitzung. Erfolgt kein Einspruch, gilt das Protokoll als genehmigt.

(6) Über die Zulässigkeit von Audio- oder Videoaufzeichnungen der Sitzung eines Kollegiums sowie über die Zulässigkeit einer Protokollerstellung aufgrund solcher Aufzeichnungen entscheidet das Kollegium.

(7) Die Kollegiumsleiterin/der Kollegiumsleiter hat für die Archivierung der Protokolle Sorge zu tragen.

Schlussbestimmungen

§ 14. (1) Alle Mitglieder des Kollegiums und andere Empfänger von Informationen aus dem Kollegium sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(2) Keinem Mitglied darf aus seiner Tätigkeit im Kollegium ein Nachteil erwachsen.

In-Kraft-Treten

§ 15. Dieser Satzungsteil (Geschäftsordnung des Kollegiums der Lauder Business School) tritt mit 26. November 2012 in Kraft und ersetzt alle Geschäftsordnungen des Kollegiums der Lauder Business School älteren Datums.



Studienrechtliche Bestimmungen und Prüfungsordnung der Lauder Business School

Leistungsbeurteilung, Prüfungssystem

§ 1. Die Leistungsbeurteilung an der Lauder Business School im FH-Bachelorstudiengang

International Business Administration, bzw. in den FH-Masterstudiengängen International Management and Leadership und Banking, Finance and Compliance ist so festzulegen, dass sämtliche Prüfungen innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens der jeweiligen Lehrveranstaltung (LV) stattfinden.

Ein Studienabschluss in der vorgegebenen Zeit ist damit sicherzustellen.

Spektrum der Leistungsbeurteilung

§ 2. Das Spektrum der Leistungsbeurteilung reicht von Lehrveranstaltungen mit abschließender, den gesamten Stoff umfassender Prüfung bis zu Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter (Bewertung der Leistung setzt sich aus Teilleistungen, wie

z. B. Präsentationen, Projektarbeiten, Hausaufgaben etc. zusammen). Die Art der Leistungsbeurteilung ist in der Lehrveranstaltungsbeschreibung (Syllabus) der betreffenden Lehrveranstaltung festzulegen und soll sowohl die Ziele als auch die didaktischen Besonderheiten der Lehrveranstaltung berücksichtigen. Mit Ausnahme der kommissionellen Bachelor- und Masterprüfungen sind alle Prüfungen Einzelprüfungen.

Die Studierenden werden über Prüfungsordnung, -fristen und -termine mittels Aushang, Veröffentlichung in den LBS Academic Policies im Intranet (CIS) und/oder per E-Mail informiert.

Feststellung des Studienerfolges

§ 3. (1) Die Feststellung des Studienerfolges erfolgt durch die für die betreffende LV verantwortlichen Lehrenden mittels der in den Syllabi festgelegten Prüfungsmodalitäten. Die einzelnen Prüfungsleistungen werden mit Noten gemäß dem österreichischen Notensystem bewertet:

- 1/*sehr gut* für 100%-91% der geforderten Leistung
- 2/*gut* für 90%-81% der geforderten Leistung
- 3/*befriedigend* für 80%-71% der geforderten Leistung
- 4/*genügend* für 70%-60% der geforderten Leistung
- 5/*nicht genügend* für <60% der geforderten Leistung.

(2) Eine Prüfung gilt als bestanden, wenn sie mit „genügend“ oder besser bewertet wurde. Eine Lehrveranstaltung mit immanentem Prüfungscharakter gilt als bestanden, wenn die Gesamtbewertung aller im Syllabus festgelegten Teilleistungen mindestens 60% der geforderten Gesamtleistung beträgt.

Wird eine Lehrveranstaltung von mehreren Lehrenden unterrichtet (mehrere Partialen, stofflich differenziert), so setzt sich die Gesamtnote aus den Noten der einzelnen Partialen zusammen (Gewichtung lt. Syllabus). Die Lehrveranstaltung gilt als bestanden wenn jede Partiale positiv bewertet wurde.



Satzung

(3) Der Studienplan kann auch Lehrveranstaltungen beinhalten, die keine sinnvolle, notenmäßige Beurteilung zulassen oder erfordern (z.B. Lehrveranstaltungen zur Persönlichkeitsbildung) aber durchaus ECTS-Punkte zugeordnet haben. Diese Lehrveranstaltungen werden mit „bestanden“/„nicht bestanden“ bewertet. War die Teilnahme an der Lehrveranstaltung zum geplanten Zeitpunkt nicht möglich, so muss sie zu einem anderen Zeitpunkt innerhalb des Semesters nachgeholt werden oder die Lehrveranstaltungsleiterin/der Lehrveranstaltungsleiter muss nachvollziehbar sicherstellen, dass sich die/der Studierende die Inhalte der betreffenden Lehrveranstaltung selbständig innerhalb des Semesters erarbeitet hat.

(4) Für den erfolgreichen Abschluss des Berufspraktikums (FH-Bachelorstudiengang) müssen alle geforderten und definierten Teilleistungen erbracht werden. In Ausnahmefällen kann die Studiengangsleiterin oder der Studiengangsleiter – auf schriftlichen Antrag – der Verlängerung von Fristen zustimmen.

Fristen für die Bewertung von Prüfungen

§ 4. (1) Die Bewertung von schriftlichen Prüfungen und die Leistungsbewertung von Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter sind der Studiengangsadministration bis spätestens 2 Wochen nach Abhaltung der Prüfung bzw. nach Abschluss der betreffenden Lehrveranstaltung schriftlich bekannt zu geben. Die Studierenden werden durch die Studiengangsadministration verständigt bzw. werden die Noten im Campus Information System (CIS) veröffentlicht.

(2) Das Ergebnis von mündlichen Prüfungen ist den Studierenden unmittelbar nach der Prüfung bekannt zu geben. Schriftliche Arbeiten und Prüfungen stehen für einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten nach der Leistungsbewertung zur Einsichtnahme in der Studiengangsadministration zu Verfügung.

(3) Ein Nicht-Antreten zu einer Prüfung zum festgesetzten Prüfungstermin führt zum Verlust dieser Prüfungsantrittsmöglichkeit.

(4) Verletzt die/der Studierende die Anwesenheitspflicht (die Regelung der Anwesenheitspflicht ist in den LBS Academic Policies im Intranet (CIS) nachzulesen), ist dieser Gegenstand mit „nicht teilgenommen“ („incomplete“) zu beurteilen. Die Verletzung der Anwesenheitspflicht führt zum Verlust einer Prüfungsantrittsmöglichkeit.

(5) Der Prüfungserfolg aller innerhalb eines Semesters besuchten Lehrveranstaltungen wird dem Studierenden nach Semesterende schriftlich bestätigt (Zeugnis).

Wiederholbarkeit von Lehrveranstaltungen

§ 5. (1) Eine nicht bestandene bzw. versäumte Lehrveranstaltung kann zweimal (1. Wiederholungsprüfung und kommissionelle Wiederholungsprüfung) wiederholt werden. Prüferin oder Prüfer einer Wiederholungsprüfung ist die jeweilige Lehrveranstaltungsleiterin/der jeweilige Lehrveranstaltungsleiter. Im Falle einer Verhinderung wird eine fachkundige Vertretung von der Studiengangsleiterin oder dem Studiengangsleiter bestellt.

(2) Die erste Wiederholungsprüfung entspricht den lt. Syllabus definierten Prüfungsmodalitäten (d.h. entweder schriftlich oder mündlich), die im Aufbau dem Prüfungscharakter der Lehrveranstaltung entsprechen. Die Bewertung der schriftlichen Prüfung ist der Studiengangsadministration spätestens eine Woche nach erfolgter Prüfung mitzuteilen.

(3) Die zweite Wiederholungsprüfung, d.h. die kommissionelle Wiederholungsprüfung besteht aus einer schriftlichen und bei Bedarf (Vgl. § 5 (4)) einer mündlichen Partiale. Der Prüfungssenat setzt sich aus der/dem



Satzung

Vorsitzenden und zwei Prüfungskommissärinnen oder Prüfungskommissären zusammen. Alle Mitglieder des Prüfungssenats müssen während der gesamten mündlichen Prüfungszeit anwesend sein.

(4) Wird der schriftliche Teil der kommissionellen Wiederholungsprüfung positiv bewertet (mindestens 60%) ist keine mündliche Prüfung durchzuführen. Wird die schriftliche kommissionelle Wiederholungsprüfung negativ bewertet, ist auch eine mündliche Prüfung anzusetzen; beide Teile fließen dann mit je 50% in die Endnote ein. Die mündliche Prüfung ist zeitnah zur schriftlichen Prüfung vor einem Prüfungssenat abzuhalten. Die Prüfungsbewertung ist der/dem Studierenden nach der Prüfung bekannt zu geben. Die Einsichtnahme in das Prüfungsprotokoll ist der/dem Studierenden zu gewähren.

(5) Wird eine im Rahmen einer Lehrveranstaltung zu verfassende Seminar-/Projektarbeit negativ bewertet, so ist der/dem Studierenden eine angemessene Nachfrist zur Erbringung der geforderten Leistung einzuräumen. Eine erneute negative Beurteilung dieser Leistung oder das Versäumen der Nachfrist führt zum Verlust einer Prüfungsantrittsmöglichkeit und somit zu einer kommissionellen Wiederholungsprüfung, wobei die schriftliche Partiale der Seminar-/Projektarbeit entspricht und die mündliche Partiale den Stoff der Lehrveranstaltung umfasst.

(6) Wiederholungsprüfungen (1. und kommissionelle) in den Sprachen sind generell in schriftlicher und mündlicher Form abzuhalten.

(7) Besteht eine Studierende oder ein Studierender eine Prüfung auch bei der letzten zulässigen Wiederholung nicht, so ist sie/er von der Fortsetzung des Studiums auszuschließen.

(8) Nach negativer Bewertung einer kommissionellen Wiederholungsprüfung besteht die einmalige Möglichkeit zur Wiederholung des gesamten Studienjahres. Das schriftliche Ansuchen ist an die Studiengangsleiterin oder den Studiengangsleiter zu richten.

Termine und Fristen der Wiederholungsprüfungen

§ 6. (1) Termine und Fristen der Wiederholungsprüfungen sind den Studierenden mindestens zwei Wochen vor dem Prüfungstermin bekannt zu geben und werden folgendermaßen festgelegt: Die erste Wiederholungsprüfung ist innerhalb der ersten vier Wochen nach Beginn des folgenden Semesters abzulegen. Die gegebenenfalls notwendige kommissionelle Wiederholungsprüfung ist innerhalb von vier bis sechs Wochen nach der 1. Wiederholungsprüfung anzusetzen. Eine Abweichung von dieser Regelung ist in begründeten Fällen zulässig und liegt im Ermessen der Studiengangsleiterin oder des Studiengangsleiters.

(2) Kommissionelle Wiederholungsprüfungen aus dem dem Berufspraktikum unmittelbar vorangehenden Semester finden frühestens zwei Wochen und spätestens eine Woche vor der kommissionellen Bachelorprüfung statt. Eine Abweichung von dieser Regelung ist in begründeten Fällen zulässig und liegt im Ermessen der Studiengangsleiterin oder des Studiengangsleiters.



Satzung

Protokollierungen von Prüfungen

§ 7. (1) Der Prüfungsvorgang bei mündlichen Prüfungen ist von der Prüferin/vom Prüfer zu protokollieren. Das Formular liegt in der Studiengangsadministration auf und muss folgende Aussagen beinhalten:

- Prüfungsgegenstand (Lehrveranstaltung),
- Datum, Uhrzeit, Dauer der Prüfung,
- Namen der Prüferin/des Prüfers
- Namen des/der Studierenden,
- alle gestellten Fragen (inkl. Zusatzfragen),
- die Beurteilung und die Begründung eines negativen Prüfungsergebnisses.

(2) Bei kommissionellen Prüfungen ist von der/dem Vorsitzenden des Prüfungssenates ein Prüfungsprotokoll zu führen. Das Formular liegt in der Studiengangsadministration auf und muss folgende Aussagen beinhalten:

- Prüfungsgegenstand (Lehrveranstaltung),
- Datum, Uhrzeit, Dauer der Prüfung,
- Namen der Mitglieder des Prüfungssenats,
- Namen des/der Studierenden,
- alle gestellten Fragen,
- die Beurteilung und die Begründung eines negativen Prüfungsergebnisses.

(3) Das Prüfungsprotokoll ist von allen Mitgliedern des Prüfungssenats zu unterzeichnen und mit sämtlichen Prüfungsunterlagen mindestens ein Jahr ab Bekanntgabe der Beurteilung zu archivieren.

(4) Mündliche Prüfungen sind öffentlich zugänglich. Erfordern es die räumlichen Verhältnisse, ist die Anzahl der Personen zu beschränken.

Gültigkeit bzw. Ungültigkeit von Prüfungen

§ 8. (1) Prüfungen bzw. Arbeiten können als ungültig erklärt werden, wenn nachgewiesen werden kann, dass während der Prüfung bzw. bei Erstellung der Arbeiten von der oder dem Studierenden unerlaubte Hilfsmittel verwendet wurden und wenn sich die/der Studierende diesbezüglich nachweisbar nicht an die von der Lehrveranstaltungsleiterin oder vom Lehrveranstaltungsleiter vorgegebenen Richtlinien hielt. In beiden Fällen kann die/der Studierende auch sofort von der Prüfung ausgeschlossen werden.

(2) Über die Gültigkeit/Ungültigkeit von Prüfungen entscheidet die Lehrveranstaltungsleiterin/der Lehrveranstaltungsleiter nach Rücksprache mit der Studiengangsleiterin oder mit dem Studiengangsleiter. Die Prüfung, deren Beurteilung für ungültig erklärt wurde, ist auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen. Im Notenaushang ist „n.b.“ für „nicht beurteilt“ zu vermerken und führt zum Verlust einer Prüfungsantrittsmöglichkeit. Für eine ungültige Prüfung gelten die Richtlinien für die Wiederholung von Prüfungen, ebenso wie für nicht bestandene Prüfungen.

Rechtsschutz bei Prüfungen

§ 9. (1) Gegen die Beurteilung einer Prüfung kann nicht berufen werden.

(2) Weist die Durchführung einer Prüfung einen Mangel auf (z.B. nicht eingehaltene Fristen), so kann die/der Studierende innerhalb von zwei Wochen ab Bekanntgabe der Beurteilung einen Antrag (in welchem sie/er den schweren Mangel glaubhaft nachweist) auf Aufhebung der Beurteilung bei der Studiengangsleiterin oder beim Studiengangsleiter einbringen.



Satzung

(3) Unterlagen zur Leistungsbeurteilung (z.B. Korrekturen schriftlicher Prüfungen, Prüfungsarbeiten, Gutachten) sind mindestens sechs Monate ab Bekanntgabe der Beurteilung zu archivieren.

(4) Prüfungsprotokolle sind mindestens ein Jahr ab Bekanntgabe der Beurteilung aufzubewahren.

Zeugnisse

§ 10. (1) Am Ende jedes Semesters wird ein Semesterzeugnis ausgestellt, in das alle Einzelnoten des jeweiligen Semesters eingetragen werden. Die formalen Vorgaben für ein Zeugnis sind wie folgt:

- Name des Studienganges und Studiengangskennzahl,
- Semester, für welches das Zeugnis ausgestellt wurde,
- Familiennamen und Vornamen der/des Studierenden,
- Personenkennzeichen und Geburtsdatum der/des Studierenden,
- Bezeichnung und Code der Lehrveranstaltung,
- Beurteilung und ECTS Credits der jeweiligen Lehrveranstaltungen,
- Datum, Stempel der Institution, Unterschrift der Studiengangsleiterin oder des Studiengangsleiters.

(2) Die Originalzeugnisse werden auf Wunsch den Studierenden ausgehändigt, eine Kopie der Zeugnisse wird in der elektronischen Studierendendatei abgelegt.

(3) Die Einzelnoten der Lehrveranstaltungen, sowie Datum der Prüfungen und ECTS Credits werden außerdem in das Studierendendatenblatt eingetragen, welches in Selbstadministration von der/dem Studierenden über das CIS abrufbar ist. Jeder/m Studierenden wird bei Beendigung des Studiums bzw. bei Ausscheiden aus dem Studiengang ein schriftlicher Nachweis über die besuchten Lehrveranstaltungen ausgehändigt.

(4) Zeugnisse werden grundsätzlich in der Sprache des Studienganges ausgestellt.

Bachelorarbeiten und kommissionelle Bachelorprüfung

§ 11 (1) Im Bachelorstudiengang International Business Administration sind zwei Bachelorarbeiten vorgeschrieben. Dabei handelt es sich um studiengangsbezogene Arbeiten, durch welche die/der Studierende den Nachweis erbringt, ein ausbildungs- bzw. berufsfeld-relevantes Thema eigenständig, nach wissenschaftlichen Methoden (entsprechend den LBS Scientific Standards, abrufbar auf <http://lbs.ac.at>) in einem vorgeschriebenen Umfang und innerhalb des festgesetzten Zeitrahmens bearbeiten zu können.

(2) Die erste Bachelorarbeit ist im fünften Semester, die zweite Bachelorarbeit im sechsten Semester zu verfassen. Folgender genereller Zeitrahmen ist verbindlich (die genauen Termine werden den Studierenden in den betreffenden Lehrveranstaltungen zu Beginn des jeweiligen Semesters und in den LBS Academic Policies im Intranet (CIS) bekannt gegeben).

Das Thema der ersten Bachelorarbeit ist bis spätestens Ende der zweiten Novemberwoche mit der Lehrveranstaltungsleiterin oder dem Lehrveranstaltungsleiter zu akkordieren und der Studiengangsleiterin oder dem Studiengangsleiter in Form eines Exposé bekannt zu geben.

Die Arbeit ist bis spätestens Ende der zweiten Jännerwoche bei der Betreuerin/beim Betreuer einzureichen.

Die Begutachtungsfrist beträgt zwei Wochen, jedenfalls hat die Beurteilung spätestens bis zum letzten Tag des Semesters zu erfolgen.



Satzung

Das Thema der zweiten Bachelorarbeit ist bis spätestens Ende März mit der Lehrveranstaltungsleiterin oder dem Lehrveranstaltungsleiter zu akkordieren und der Studiengangsleiterin oder dem Studiengangsleiter in Form eines Exposés bekannt zu geben.

Die Arbeit ist bis spätestens drei Wochen vor dem Termin der kommissionellen Bachelorprüfung abzugeben. Die Begutachtungsfrist beträgt zwei Wochen.

(3) In Bezug auf die Leistungsbeurteilung und Wiederholungsmöglichkeiten gelten die Regelungen für Lehrveranstaltungen gemäß Prüfungsordnung.

(4) Die Voraussetzungen für die Zulassung zur kommissionellen Bachelorprüfung sind:

- die positive Beurteilung beider Bachelorarbeiten,
- der positive Abschluss aller Lehrveranstaltungen des 5. Semesters, sowie
- der positive Abschluss des Praxissesters.

(5) Die Bachelorprüfung ist eine abschließende kommissionelle Prüfung vor einem facheinschlägigen Prüfungssenat mit mindestens 3 Personen. Dieser ist während des gesamten Prüfungsvorganges gleichzeitig anwesend und entscheidet per kollegialer Beschlussfassung. Von der/vom Vorsitzenden des Prüfungssenates ist ein entsprechendes Protokoll zu führen.

(6) Die kommissionelle Bachelorprüfung ist eine Gesamtprüfung, d.h. ein Prüfungsgespräch, das sich aus folgenden Prüfungsteilen zusammensetzt:

- a) Prüfungsgespräch über die durchgeführten Bachelorarbeiten sowie
- b) deren Querverbindungen zu den relevanten Fächern des Studienplanes

(7) Die Benotung der Bachelorprüfung erfolgt entsprechend der folgenden Kriterien zur Leistungsbeurteilung:

- Nicht bestanden bei mindestens einer negativ beurteilten Prüfungs(teil)leistung
- Bestanden für die in allen Prüfungsteilen mit mindestens genügend bewerteten Prüfungsleistung.
- Mit gutem Erfolg bestanden bei einem Notendurchschnitt $\leq 1,5$
- Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden bei einem Notendurchschnitt $\leq 1,25$

(8) Eine nicht-bestandene oder nicht-beurteilte kommissionelle Bachelorprüfung kann zweimal wiederholt werden.

(9) Ein Nicht-Antreten zu einem festgesetzten Prüfungstermin ohne schriftliche Begründung führt zum Verlust einer Prüfungsantrittsmöglichkeit. Die Entscheidung über die Angemessenheit der Begründung liegt im Ermessen der Studiengangsleiterin oder des Studiengangsleiters.

(10) Die Beurteilungskriterien und die Ergebnisse der Bachelorprüfung sind den Studierenden nach erfolgter Prüfung noch am selben Tag bekannt zu geben.

(11) Studierende von internationalen Partnerhochschulen unterliegen der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen veröffentlichten Fassung.



Satzung

Masterarbeit und kommissionelle Masterprüfung

- § 12. (1) Die Approbation der Masterarbeit ist Voraussetzung für die Zulassung zur kommissionellen Prüfung.
- (2) Im Zuge der Masterarbeit muss die/der Studierende eine Aufgabenstellung aus der betrieblichen Praxis oder ein Thema in einem für die Berufsfelder des jeweiligen Studiengangs relevanten Gebiet selbständig behandeln und somit den Nachweis erbringen, dass sie/er berufsfeldbezogene Aufgaben aus dem Bereich des Studiengangs dem Stand der Wissenschaft und den Anforderungen der Praxis entsprechend bewältigen kann.
- (3) Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist zulässig, vorausgesetzt die individuelle Leistung der einzelnen Studierenden kann gesondert beurteilt werden.
- (4) Der Zeitpunkt der Themenvergabe und Arbeitsumfang sind so zu bemessen, dass das Studium mit dem ehest möglichen Termin der Masterprüfung abgeschlossen werden kann.
- (5) Die Masterarbeit ist in englischer Sprache zu verfassen, bei Auftragsarbeiten kann die Studiengangsleiterin oder der Studiengangsleiter eine andere Sprache zulassen, wenn die Begutachtbarkeit und ein der Prüfungsordnung entsprechendes Prüfungsgespräch vor der Prüfungskommission gewährleistet bleiben.
- (6) Für die wissenschaftliche Betreuung bei der Erstellung der Masterarbeit stehen Professorinnen und Professoren, hauptberufliche Lektorinnen und Lektoren bzw. eine Auswahl von nebenberuflich Lehrenden des jeweiligen Studiengangs zur Verfügung. Die endgültige Themenvergabe erfolgt mit der Themenbestätigung durch die Studiengangsleiterin oder den Studiengangsleiter.
- (7) Die Master Thesis Policies regeln den Ablauf, die Verantwortung und die Verantwortlichkeiten im Prozess der Auswahl von Betreuer/in, der Themenfindung, der Erstellung und Abgabe von Dispositionen, Proposals und der Masterarbeit sowie deren Approbation. Die Master Thesis Policies sind in der jeweils gültigen Fassung unter LBS Academic Policies im Intranet (CIS) veröffentlicht.
- (8) Die im Leitfaden für Graduierende (Master Thesis Roadmap) angeführten Termine und Fristen sind für alle Graduierenden verpflichtend. Der Leitfaden für Graduierende wird jeweils zu Beginn des dritten Semesters veröffentlicht und enthält die für die Studierenden der jeweiligen Kohorte die gültigen Termine und Fristen für Masterarbeiten. Grundsätzlich ist die Masterarbeit mindestens 60 Tage vor dem ersten Tag der kommissionellen Masterprüfungen in der Studiengangsadministration abzugeben.
- (9) Die Entscheidung bezüglich positiver oder negativer Beurteilung – Approbation – der Masterarbeit muss von den Betreuerinnen/Betreuern innerhalb der auf den festgesetzten Abgabetermin folgenden vier Wochen erfolgen.
- (10) Die Beurteilung der Masterarbeit erfolgt in Form eines schriftlichen Gutachtens. Die Information über die Approbation der Masterarbeit erfolgt durch Aushang und Bekanntgabe im Intranet (CIS). Eine nicht approbierte (negativ beurteilte) Masterarbeit kann nur einmal überarbeitet und innerhalb einer festzusetzenden Frist, jedoch vor dem Zweittermin der Masterprüfung zur Wiederbegutachtung vorgelegt werden. Ein Themenwechsel ist nicht zulässig.
- (11) Falls diese Arbeit erneut nicht approbiert (negativ beurteilt) wurde ist ein neues Thema von der/dem Graduierenden zu wählen. Es steht der/dem Graduierenden in diesem Falle auch frei eine(n) andere(n) Betreuerin/Betreuer zu wählen. Diese Arbeit muss zum unmittelbar nächsten Termin zur Begutachtung eingereicht werden.



Satzung

- (12) Im Falle, dass die Masterarbeit nicht zeitgerecht zur jeweiligen Frist eingereicht wird, führt dies zu einem Verlust einer Einreichmöglichkeit. Jede/r Studierende kann maximal drei Mal eine Masterarbeit einreichen.
- (13) Mit der Einreichung der Masterarbeit ist der Verfasser oder die Verfasserin berechtigt, mittels eines schriftlichen Ansuchens (wie in den Master Thesis Policies beschrieben), die Masterarbeit gegenüber Dritten für maximal fünf Jahre zu sperren.
- (14) Die den Fachhochschul-Studiengang abschließende Masterprüfung ist eine Gesamtprüfung, die sich aus der Abfassung einer Masterarbeit und einer kommissionellen Prüfung zusammensetzt. Die Termine für die kommissionellen Masterprüfungen werden in der Master Thesis Roadmap im Intranet (CIS) bekannt gegeben.
- (15) Die Zulassung zum kommissionellen Prüfungsteil der Masterprüfung setzt die Erbringung aller im Studienplan vorgeschriebenen Leistungsnachweise, die positive Absolvierung sämtlicher im Studienplan vorgeschriebenen Lehrveranstaltungen sowie die Abfassung und Approbation der Masterarbeit voraus.
- (16) Die Studierenden sind termingerecht über die Zulassung und die Prüfungstermine per Aushang und im Intranet (CIS) zu verständigen.
- (17) Der kommissionelle Teil der Masterprüfung findet vor einem facheinschlägigen Prüfungssenat mit mindestens 3 Personen statt. Dieser ist während des gesamten Prüfungsvorganges gleichzeitig anwesend und entscheidet per kollegialer Beschlussfassung.
- (18) Die einen Masterstudiengang abschließende kommissionelle Masterprüfung setzt sich aus folgenden Prüfungsteilen zusammen:
- a) Präsentation der Masterarbeit
 - b) Defensio der Masterarbeit und Prüfungsgespräch, das auf die Querverbindungen der Arbeit zu relevanten Fächern des Studienplanes eingeht, sowie
 - c) einem Prüfungsgespräch über sonstige studienplanrelevante Inhalte.
- (19) Die Beurteilung der abschließenden kommissionellen Gesamtprüfung setzt sich zu gleichen Teilen aus der Note der Masterarbeit und der Note der kommissionellen Masterprüfung zusammen und erfolgt nach folgender Skala:
- Nicht bestanden bei mindestens einer negativ beurteilten Prüfungs(teil)leistung
 - Bestanden für die in allen Prüfungsteilen mit mindestens genügend bewerteten Prüfungsleistung.
 - Mit gutem Erfolg bestanden bei einem Notendurchschnitt $\leq 1,5$
 - Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden bei einem Notendurchschnitt $\leq 1,25$
- (20) Eine nicht-bestandene oder nicht-beurteilte kommissionelle Masterprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (21) Ein Nicht-Antreten zu einem festgesetzten Masterprüfungstermin ohne schriftliche Begründung führt zum Verlust einer Prüfungsantrittsmöglichkeit. Die Entscheidung über die Angemessenheit der Begründung liegt im Ermessen der Studiengangsleiterin oder des Studiengangsleiters.
- (22) Die Ergebnisse der kommissionellen Masterprüfung sind den Studierenden nach erfolgter Prüfung noch am selben Tag bekannt zu geben.
- (23) Studierende von internationalen Partnerhochschulen unterliegen der Prüfungsordnung in der jeweils gültigen, veröffentlichten Fassung.

Satzung



In-Kraft-Treten

§ 13. Diese studienrechtlichen Bestimmungen und Prüfungsordnung der Lauder Business School tritt mit 17.09.2015 in Kraft und ersetzt alle studienrechtlichen Bestimmungen und Prüfungsordnung der Lauder Business School älteren Datums.



Akademische Bezeichnungen

Rechtliche Grundlage

§ 1. Die rechtliche Grundlage für die Verleihung und das Führen der Bezeichnung Professorin/Professor (FH), abgekürzt Prof.in (FH) bzw. Prof. (FH), ist § 10 Abs. 3 des Fachhochschulstudiengesetzes: „Die Aufgaben des Kollegiums sind [...] Verleihung akademischer Grade und deren Widerruf, Nostrifizierung ausländischer akademischer Grade sowie im Einvernehmen mit dem Erhalter Verleihung von im Universitätswesen üblichen akademischen Ehrungen.“

Kriterien und Voraussetzungen

§ 2. (1) Gemäß § 10 Abs. 8 des Fachhochschulgesetzes „Der Erhalter kann gemäß den Richtlinien des Kollegiums den bei ihm tätigen Personen die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens gestatten, die im UG festgelegt sind.“ muss bei Verleihung der Bezeichnung Professorin (FH)/Professor (FH) ein Beschäftigungsverhältnis zwischen der Trägerin/dem Träger der Bezeichnung und der Lauder Business School bestehen.

(2) Weiters ist der Abschluss eines Hochschulstudiums (zumindest eines Diplom- oder Masterstudiums) Voraussetzung.

(3) Qualitätskriterien

- a) Zumindest gute Gesamtbeurteilung des/der Lehrenden im Rahmen der Lehrveranstaltungsevaluierung in den letzten beiden Studienjahren und
- b) Praxiserfahrung im Berufsfeld oder durch Veröffentlichungen nachgewiesene Erfahrung im wissenschaftlichen Arbeiten und
- c) Besondere Leistungen, beziehungsweise besondere Verdienste beim Aufbau und der Weiterentwicklung der Lauder Business School.

Vorschlagsrechte

§ 3. Vorschläge zur Verleihung der Bezeichnung Professorin/Professor (FH) können das Kollegium der Lauder Business School – nach einem Beschluss im Sinne der geltenden Geschäftsordnung – und die Geschäftsführung unterbreiten.

Einreichung

§ 4. Die Einreichung für die Verleihung der Bezeichnung Professorin/Professor (FH) erfolgt von der Geschäftsführung. Die Einreichunterlagen müssen einen aktuellen Lebenslauf der betreffenden Person, samt geeigneter Unterlagen zum Nachweis der Erfüllung der Kriterien und Voraussetzungen beinhalten.

Prüfung der Voraussetzungen und Verleihung

§ 5. (1) Die Prüfung der Voraussetzungen nimmt die Geschäftsführung gemeinsam mit der Kollegiumsleiterin/dem Kollegiumsleiter vor.

(2) Die Entscheidung über die Verleihung trifft die Geschäftsführung der Lauder Business School.



Satzung

(3) Es besteht keinerlei Rechtsanspruch auf die Verleihung von Bezeichnungen aus dem Universitätswesen im Sinne des § 10 Abs. 3 FHStG.

In-Kraft-Treten

§ 6. Dieser Satzungsteil (Akademische Bezeichnungen) tritt mit 10.12.2013 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen dieses Satzungsteils.



Diversitätsmanagement, Gleichbehandlung und Gleichstellung von Frauen und Männern

Grundlage

§ 1. Die Lauder Business School (LBS) setzt sich im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben aktiv und transparent dafür ein, (potentiellen) Studierenden und (potentiellen) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus allen gesellschaftlichen Gruppen gleiche Chancen zu gewähren, unabhängig von jeglichen Diversitätsausprägungen.

Zielsetzungen und Maßnahmen

§ 2. (1) Die LBS setzt sich aktiv für die Gestaltung von inklusiven Lern- und Arbeitsumgebungen, die Vielfalt wertschätzen und Diversität unterstützen, ein.

(2) Die LBS strebt bei ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein ausgewogenes Verhältnis von Frauen und Männern an, setzt sich im Rahmen ihrer Aufgaben für die im Gleichbehandlungsgesetz (GlBG) und in § 2 Abs. 5 FHStG ifgF gebotene Gleichstellung von Frauen und Männern sowie für Frauenförderung ein, und verpflichtet sich:

1. die Gleichstellung von Frauen und Männern auf allen Ebenen und in allen Bereichen der Institution aktiv zu fördern,
2. die Diversitätskompetenz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aber auch Studierenden zu stärken,
3. in einer geschlechtergerechten Sprache zu kommunizieren und
4. möglichst alle Prozesse, Entscheidungen und Entwicklungen hinsichtlich ihrer Gleichstellungsorientierung und ihrem Beitrag zur Erreichung der Gleichstellungsziele zu prüfen, dementsprechend auszurichten und diversitätsfördernde Maßnahmen in Personal- und Organisationsentwicklung abzuleiten.

In-Kraft-Treten

§ 3. Dieser Satzungsteil (Diversitätsmanagement, Gleichbehandlung und Gleichstellung von Frauen und Männern) tritt mit 10.12.2103 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen dieses Satzungsteils.