



LAUDER
BUSINESS SCHOOL

SATZUNG DER LAUDER BUSINESS SCHOOL

§ 10 (3) Z 10 FHStG idGF

Inhalt

Wahlordnung für das Kollegium der Lauder Business School.....	3
Geschäftsordnung des Kollegiums der Lauder Business School	5
Studienrechtliche Bestimmungen und Prüfungsordnung der Lauder Business School	11
Akademische Bezeichnungen.....	24
Diversitätsmanagement, Gleichbehandlung und Gleichstellung von Frauen und Männern.....	26

Wahlordnung für das Kollegium der Lauder Business School

Gemäß § 10 FHStG idgF 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 auch für keine andere Position im Kollegium zu Verfügung. Die Lauder Business School, in ihrer gegenwärtigen Ausbaustufe, muss das vorgeschlagene Vorgehen aus § 10 (2) FHStG idgF „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;

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_innen 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_innen 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 Lauder Business School mitgeteilt.

Kollegiumsleiterin/Kollegiumsleiter bzw. Stellvertretung 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 Stimmengleichheit findet eine Stichwahl statt.

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

Dauer

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

In-Kraft-Treten

§ 8 Diese Wahlordnung tritt mit 22.01.2018 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 gem. 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 (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 (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_innen 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.

(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 (vgl. § 7 (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.

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 sieben Tage 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 sieben 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, binnen einer Frist von 2 Werktagen 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 Abhalten der Sitzung zu achten.

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

(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 +1 - 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 Stimmermittlung aufgetreten sind, die das Ergebnis beeinflussen konnten.

(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 gefassten Beschlüsse (§ 11 (4) und (5)) können in derselben Sitzung nur solche Beschlüsse behandelt werden, für die eine neuerliche Behandlung beantragt wurden und dieser Antrag mit einer Zweidrittelmehrheit angenommen wurde.

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 (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 auszufertigen und allen Teilnehmern der Sitzung zu übermitteln. Der Geschäftsführung ist das jeweilige Protokoll ebenfalls innerhalb dieser Frist zu übermitteln.

(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 12.11.2019 in Kraft und ersetzt alle Geschäftsordnungen des Kollegiums der Lauder Business School älteren Datums.

Studienrechtliche Bestimmungen und Prüfungsordnung der Lauder Business School

1. Abschnitt: Studienrechtliche Bestimmungen

Allgemeines

§ 1 (1) Diese studienrechtlichen Bestimmungen beinhalten sowohl die entsprechenden Regelungen des Fachhochschul-Studiengesetzes (vgl. §§ 11 - 21 FHStG idgF) als auch die vom FH-Kollegium (vgl. § 10 (3) Z 10 FHStG idgF) beschlossenen Ergänzungen.

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

(3) Die Lauder Business School speichert und verarbeitet Daten ausschließlich im Sinne der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) idgF.

Zugangsvoraussetzungen

§ 2

Bachelorstudiengang International Business Administration

(1) Die Zugangsvoraussetzung zu einem FH-Bachelorstudiengang ist die allgemeine Universitätsreife oder eine einschlägige berufliche Qualifikation (vgl. § 4 (4) FHStG idgF). Die allgemeine Universitätsreife ist durch eine der folgenden Urkunden nachzuweisen:

1. österreichisches Reifezeugnis,
2. Zeugnis über die Berufsreifeprüfung,
3. für den jeweiligen FH-Studiengang in Frage kommendes Studienberechtigungszeugnis vgl. § 64a UG,
4. ausländisches Zeugnis, das einem dieser österreichischen Zeugnisse vgl. Z 1 - 3 auf Grund einer völkerrechtlichen Vereinbarung oder auf Grund einer Nostrifizierung oder auf Grund der Entscheidung der Studiengangsleitung des inländischen Fachhochschul-Studienganges im Einzelfall gleichwertig ist,
5. Urkunde über den Abschluss eines mindestens dreijährigen Studiums an einer anerkannten inländischen oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung.

Ist die Gleichwertigkeit ausländischer Zeugnisse im Hinblick auf die Inhalte und die Anforderungen einer österreichischen Reifeprüfung nicht gegeben, so hat die Studiengangsleitung die Ergänzungsprüfungen vorzuschreiben, die für die Herstellung der Gleichwertigkeit mit einer inländischen Reifeprüfung erforderlich und vor der Zulassung abzulegen sind.

Als für den FH-Bachelorstudiengang der Lauder Business School in Frage kommenden Studienberechtigungsprüfungen (vgl. § 4 (5) Z 2 FHStG idgF) gelten jene, die die folgende Kombination an Prüfungsfächern aufweisen:

1. Aufsatz über ein allgemeines Thema
2. Mathematik 3 (M3 oder höher)
4. Lebende Fremdsprache Englisch
5. Wahlfach (WF)

Die einschlägigen beruflichen Qualifikationen werden im Antrag bzw. in der Studienordnung des jeweiligen Studienganges nach Lehrberufsgruppen bzw. Berufsbildenden Mittleren Schulen (BMS) geregelt.

Die StudienanfängerInnen haben Zusatzprüfungen nachzuweisen (vgl. § 4 (7) FHStG idgF), die sich hinsichtlich Inhalt und Umfang an den Pflichtfächern der benannten Studienberechtigungsprüfungen orientieren.

Die Zusatzprüfungen müssen vor Aufnahme des Studiums abgeschlossen sein; in begründeten Einzelfällen kann in Absprache mit der Studiengangsleitung für einzelne Prüfungen die Frist bis spätestens vor Eintritt in das zweite Studienjahr ausgedehnt werden (vgl. § 4 (8) FHStG idgF).

Die erforderlichen Englisch-Sprachkenntnisse sind bei Bedarf nach Entscheidung der Studiengangsleitung / des Recruitment-Teams durch ein entsprechendes Zertifikat (Cambridge Zertifikat, IELTS, TOEFL) nachzuweisen. Folgende Punkte müssen erreicht werden:

- TOEFL: min. 68 Punkte (Reading: min. 15 Punkte, Listening: min. 15 Punkte, Speaking: min. 18 Punkte, Writing: min. 20 Punkte)
- IELTS: beginnend ab Band: 6, 6.5, 7, 7.5, 8, 8.5, 9
- CAMBRIDGE CERTIFICATE: B1/B2/B2+

Im Einzelfall entscheidet die Studiengangsleitung (vgl. § 8 (5) Z 2 FHStG idgF) über die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen.

Masterstudiengänge International Management and Leadership und Banking, Finance and Compliance

(2) Masterstudiengänge bauen auf einem absolvierten Bachelorstudium auf und dienen der schwerpunktmäßigen Vertiefung bzw. Spezialisierung oder Erweiterung der vorhandenen Kompetenzen.

Fachliche Zugangsvoraussetzung zu einem FH-Masterstudiengang ist ein abgeschlossener facheinschlägiger FH-Bachelorstudiengang oder der Abschluss eines gleichwertigen Studiums an einer anerkannten inländischen oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung (vgl. § 4 (4) FHStG idgF). Wenn die Gleichwertigkeit grundsätzlich gegeben ist und nur einzelne Ergänzungen auf die volle Gleichwertigkeit fehlen, ist die Studiengangsleitung berechtigt, die Feststellung der Gleichwertigkeit mit der Auflage von Prüfungen zu verbinden, die während des jeweiligen Masterstudiums abzulegen sind.

Die erforderlichen Englisch-Sprachkenntnisse sind durch ein entsprechendes Zertifikat (Cambridge Zertifikat, IELTS, TOEFL) nachzuweisen. Folgende Punkte müssen erreicht werden:

- TOEFL: min. 94 Punkte (Reading: min. 22 Punkte, Listening: min. 22 Punkte, Speaking: min. 26 Punkte, Writing: min. 24 Punkte)
- IELTS: beginnend ab Band: 7, 7.5, 8, 8.5, 9
- CAMBRIDGE CERTIFICATE: B2/C1/C2 – CAE (Grade “C”), FCE (Grade “A”) BEC Vantage (Grade “A”), BEC Higher (Grade “C”)

Im Einzelfall entscheidet die Studiengangsleitung (vgl. § 8 (5) Z 2 FHStG idgF) über die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen.

Aufnahmeverfahren

§ 3 (1) Eine Erstregistrierung der Bewerber_innen erfolgt ausnahmslos über die Homepage der Lauder Business School. Folgende Fristen für die Erstregistrierung müssen eingehalten werden:

NON-EU-Bewerber_innen: spätestens 1. Juni

EU-Bewerber_innen und Bewerber_innen mit visumsfreier Einreise nach Österreich: spätestens 1. August

(2) Nach Einlangen der Erstregistrierung wird den Bewerber_innen ein Anmeldeformular übermittelt, welches innerhalb der Zulassungsfristen vollständig ausgefüllt an die Studienzulassungsstelle retourniert werden muss. Zusätzlich müssen folgende Dokumente eingereicht werden:

Bachelorstudium:

1. Lebenslauf
2. Kopie der Geburtsurkunde
3. Kopie des Reisepasses
4. Kopie des Schulabschlusses (falls nicht vorhanden: Schulbrief der das Graduierungsdatum beinhaltet)
5. Bei Bedarf: Zertifikat für den Nachweis von Englischsprachkenntnissen (vgl. § 1 (1) FHStG idgF) – kann gegebenenfalls auch nachgereicht werden
6. 2 Empfehlungsschreiben, unterschrieben von einem Sachverständigen

Masterstudium:

1. Lebenslauf
2. Kopie der Geburtsurkunde
3. Kopie des Reisepasses
4. Abschluss eines facheinschlägigen FH-Bachelorstudiengangs (mind. 180 ECTS) oder eines gleichwertigen Studiums an einer anerkannten inländischen oder ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung (Bachelordiplom im Original + Übersetzung)
5. Sammelzeugnis aller vorangegangenen akademischen Leistungen
6. Zertifikat für den Nachweis von Englischsprachkenntnissen (siehe § 1 (2) FHStG idgF)
7. 2 Empfehlungsschreiben, verfasst von:
 - Lektor_in einer Lehrveranstaltung
 - Betreuer_in einer akademischen Abschlussarbeit
 - Bildungseinrichtung, in welcher die Lehrveranstaltung(en) abgelegt wurde(n)
 - Bildungseinrichtung, in welcher die akademische Abschlussarbeit geschrieben wurde

an Stelle von Punkt 4-7 kann für die Masterstudien ein GMAT mit einem Ergebnis von 575 oder mehr eingereicht werden

(3) Eine Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens erforderlich. Werden diese nicht vollständig übermittelt, oder deren Löschung beantragt, kann die Lauder Business School die Bewerbung nicht berücksichtigen.

(4) In Anbetracht einer positiven Prüfung aller abgegebenen Dokumente erhält der Bewerber/die Bewerberin eine E-Mail der Zulassungsstelle, mit einer kurzen Essay-Frage, welche innerhalb von drei Tagen beantwortet retourniert werden muss. Bei negativer Erstprüfung, beziehungsweise dem Ausbleiben der beantworteten Essay-Frage wird der Bewerber/die Bewerberin nicht zum Interview zugelassen.

(5) Die beantwortete Essay-Frage sowie alle vorhandenen Unterlagen werden an die zuständige Studienprogrammleitung übermittelt und die Bewerber_innen zu einem Interview (persönlich oder mittels Skype) eingeladen. Spätestens zwei Wochen nach Abhalten des Interviews wird der Bewerber/die Bewerberin über einen positiven oder negativen bzw. Wartelisten-Bescheid per E-Mail informiert.

(6) Im Falle eines positiven Bescheides erhält der Bewerber/die Bewerberin eine Zahlungsaufforderung der Studiengebühren (inkl. der jeweiligen Fristen). Nach Einlangen der Zahlung am Konto der Lauder Business School erhalten die Bewerber_innen von der Zulassungsstelle alle erforderlichen Unterlagen (Informationen zur Einreise, Aufnahmebestätigung, Ausbildungsvertrag sowie die vorläufige Inskriptionsbestätigung).

(7) Für die Durchführung des Aufnahmeverfahrens sind von den Bewerberinnen und Bewerbern keine Gebühren zu entrichten.

(8) Die Unterlagen über das geführte Aufnahmeverfahren werden zumindest drei Jahre lang aufbewahrt.

Prüfungsordnung

Leistungsbeurteilung, Prüfungssystem

§ 4 (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 bzw. Strategic Finance and Business Analytics ist so festzulegen, dass sämtliche Prüfungen innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens der jeweiligen Lehrveranstaltung (LV) stattfinden. Ein Studienabschluss in der vorgegebenen Zeit ist damit sicherzustellen.

(2) Die Prüferin oder der Prüfer hat sich in geeigneter Weise von der Identität der Studierenden zu überzeugen. Studierende sind verpflichtet, sich mit einem Studierendenausweis oder einem amtlichen Lichtbildausweis auszuweisen.

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

Spektrum der Leistungsbeurteilung

§ 5 (1) 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.

Feststellung des Studienerfolges

§ 6 (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.

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

(4) 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.

(5) Studierende haben das Recht auf eine abweichende Prüfungsmethode, wenn eine Behinderung durch einen österreichischen Amtsarzt attestiert und 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.

(6) 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

§ 7 (1) Die Bewertung von schriftlichen Prüfungen und die Leistungsbewertung von Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter sind der Studiengangsadministration unverzüglich, längstens jedoch innerhalb von zehn Werktagen von der Lektorin/des Lektors, nach Erbringung der zu beurteilenden Leistung(en) schriftlich bekannt zu geben. Keine Werktage sind Samstage, Sonntage und gesetzliche sowie jüdische Feiertage. In begründeten Ausnahmefällen kann sich die Bekanntgabe verzögern. Dies ist den Studierenden mitzuteilen. Die Studierenden werden durch die Studiengangsadministration verständigt bzw. werden die Noten im Campus Management System 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 Academic Policies der Lauder Business School im Intranet 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

§ 8 (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 ersten schriftlichen Wiederholungsprüfung ist der Studiengangsadministration spätestens 5 Werktage, bzw. für Bachelorarbeiten 10 Werktage nach erfolgter Prüfung mitzuteilen.

(3) Die zweite Wiederholungsprüfung, d.h. die kommissionelle Wiederholungsprüfung kann in mündlicher oder schriftlicher Form, oder aber schriftlich und mündlich (in diesem Falle zählen die jeweiligen Teilleistungen je 50% der Gesamtnote) durchgeführt werden. Die Prüfungsform der kommissionellen Wiederholungsprüfung wird von der Lehrveranstaltungsleitung und der Studienprogrammleitung im Vorhinein festgelegt. Die Bewertung der schriftlichen zweiten Wiederholungsprüfung ist der Studiengangsadministration spätestens 5 Werktage, bzw. für Bachelorarbeiten 10 Werktage nach erfolgter Prüfung mitzuteilen. Bei mündlichen kommissionellen Prüfungen haben dem Prüfungskomitee mindestens drei Personen (ein Vorsitz sowie zwei Fachprüfer_innen) anzugehören. Jedes Mitglied des Prüfungskomitees hat während der gesamten Prüfungszeit anwesend zu sein; dieser Verpflichtung kann allenfalls auch durch den Einsatz von elektronischen Medien nachgekommen werden.

(4) Wiederholungsprüfungen (1. und 2. (kommissionelle)) in den Sprachen sind generell in schriftlicher und mündlicher Form abzuhalten.

(5) 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. Eine Wiederholung ist bei der Studiengangsleitung spätestens vier Wochen nach Eintreten des Wiederholungsgrundes schriftlich zu beantragen. Die Studiengangsleitung entscheidet über die Zulassung zu einer Wiederholung des Studienjahres. (§ 18 (4) FHStG idgF) Gegen eine negative Entscheidung über die Wiederholung eines Studienjahres kann innerhalb von acht Wochen ab Mitteilung des negativen Ergebnisses Beschwerde beim FH-Kollegium eingebracht werden. Diese Beschwerde ist zu begründen. Das FH-Kollegium entscheidet über eine Beschwerde abschließend. Diese Entscheidung ergeht schriftlich an die Studierende bzw. den Studierenden. Ein Rechtsanspruch auf Wiederholung besteht nicht.

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

Termine und Fristen der Wiederholungsprüfungen

§ 9 (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 spätestens innerhalb der ersten vier Wochen nach Beginn des folgenden Semesters abzulegen. Die gegebenenfalls notwendige 2. (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) 2. (kommissionelle) Wiederholungsprüfungen aus 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.

Protokollierungen von Prüfungen

§ 10 (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 (inkl. Zusatzfragen),
- die Beurteilung und die Begründung eines negativen Prüfungsergebnisses.

(3) Alle 2. (kommissionellen) Wiederholungsprüfungen Prüfungen und kommissionellen Abschlussprüfungen (Bachelor und Master) werden aufgezeichnet und als Audioprotokoll archiviert.

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

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

Gültigkeit bzw. Ungültigkeit von Prüfungen

§ 11 (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.

Nicht-Antreten bei Prüfungen

§12 (1) Das nicht ausreichend begründete Nicht-Antreten zu einem Prüfungstermin bei Lehrveranstaltungen mit abschließendem Charakter führt zum Verlust einer Prüfungsantrittsmöglichkeit. Dies gilt entsprechend für Abgabe- oder Präsentationstermine.

(2) Zur Vermeidung des Verlustes einer Prüfungsantrittsmöglichkeit ist bei ausreichender Begründung das Nichtantreten bei der Studiengangsleitung anzuschreiben.

(3) Als ausreichende Begründung für das Nicht-Antreten zu einer Prüfung zählen jedenfalls: Krankheit bzw. Unfall der Kandidatin oder des Kandidaten oder Todesfall, schwere Erkrankung bzw. Pflege von Verwandten ersten Grades (Eltern, Geschwister, Kinder) sowie naher Angehöriger (Ehegatten bzw. Lebenspartner_innen), die Betreuung pflegebedürftiger, eigener bzw. im gemeinsamen Haushalt lebender Kinder unter 12 Jahren sowie Schwangerschaft bzw. Geburt des eigenen Kindes im Zeitraum des gesetzlichen Mutterschutzes für Mütter bzw. vier Wochen nach der Geburt des eigenen Kindes für Väter, wenn sie mit dem Kind und der Mutter im gemeinsamen Haushalt leben. Das Gleiche gilt sinngemäß bei gleichgeschlechtlicher Partnerschaft und Adoption. Der Eintritt sämtlicher Umstände ist umgehend – insbesondere durch Vorlage entsprechender Unterlagen im Original – glaubhaft zu machen beziehungsweise nachzuweisen. Sollte eine Prüfung abgebrochen werden, so ist dies im Prüfungsprotokoll zu vermerken. Wird ein ausreichender Grund für den Abbruch glaubhaft gemacht, wird dieser Antritt nicht der Gesamtzahl der Wiederholungen zu gerechnet. Die Entscheidung liegt im Ermessen der Studiengangsleitung.

Rechtsschutz bei Prüfungen

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

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

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.

(3) Im Falle der Aufhebung einer Prüfung sind gegebenenfalls alle Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer von der Aufhebung der Prüfung in Kenntnis zu setzen.

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

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

Zeugnisse

§ 14 (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 Studierendenakte 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 Campus Management System 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.

Unterbrechung des Studiums

§ 15 (1) 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.

(2) Jedenfalls stellen die Ableistung des Präsenz- oder Zivildienstes, Schwangerschaft sowie die Betreuung eigener im gemeinsamen Haushalt lebender Kinder unter 12 Jahren ausreichende Gründe für die Unterbrechung des Studiums dar. Alle weiteren Umstände oder Ereignisse, die den angeführten in ihrer subjektiven Bedeutsamkeit gleichzuhalten sind, gelten ebenfalls als ausreichende Gründe für eine Unterbrechung des Studiums. Darunter fallen z.B. längere Krankheit oder familiäre Gründe.

(3) Während der Unterbrechung können keine Prüfungen abgelegt werden, weiters dürfen auch keine Bachelor- bzw. Masterarbeiten beurteilt werden. Während der Dauer der Unterbrechung besuchte Praktika sind dem Studienerfolg nicht zurechenbar.

(4) Studierende können eine minimale Unterbrechungsdauer von einem Semester und eine maximale Unterbrechungsdauer von zwei Semestern beantragen. Während dieser Dauer bleibt die Zulassung zum Studium aufrecht und es können alle Serviceeinrichtungen der Lauder Business School genutzt werden. Die entsprechenden Zahlungen (Studienbeitrag, ÖH-Beitrag) sind in voller Höhe zu entrichten.

(5) Der Entschluss über die Genehmigung der Studienunterbrechung liegt im Ermessen der Studiengangsleitung. Gegen eine negative Entscheidung über die Unterbrechung eines Studienjahres kann innerhalb von acht Wochen ab Mitteilung des negativen Ergebnisses Beschwerde beim FH-Kollegium eingebracht werden.

(6) Mit dem Antrag auf Unterbrechung, beziehungsweise Wiederholung ist die Feststellung enthalten, dass der oder die Studierende sich einer allfälligen Änderung des Studienplans bzw. einer Auflassung des Studiums unterwirft und er oder sie keinen Rechtsanspruch auf die Fortsetzung seiner/ihrer Ausbildung in der ursprünglich vereinbarten Form ableiten kann. Die Lauder Business School garantiert nicht dafür, dass der/die Studierende das Studium unmittelbar nach der Unterbrechung fortsetzen kann.

Bachelorarbeiten und kommissionelle Bachelorprüfung

§ 16 (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 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 vierten Semester, die zweite Bachelorarbeit im fünften Semester zu verfassen. Der verbindliche Zeitrahmen für beide Bachelorarbeiten (die genauen Termine werden den Studierenden in den betreffenden Lehrveranstaltungen zu Beginn des jeweiligen Semesters und in den Academic Policies der Lauder Business School im Intranet bekannt gegeben) ist einzuhalten. Die Begutachtungsfrist nach Einreichung der ersten Bachelorarbeit beträgt zwei Wochen, jedenfalls hat die Beurteilung spätestens bis zum letzten Tag des Semesters zu erfolgen. Die zweite Bachelorarbeit 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 Praxissemesters.

(5) Die Bachelorprüfung ist eine abschließende kommissionelle Prüfung vor einem fach einschlägigen 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.

Masterarbeit und kommissionelle Masterprüfung

§ 17 (1) Die Approbation der Masterarbeit ist Voraussetzung für die Zulassung zur kommissionellen Abschlussprüfung.

- (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 den Academic Policies der Lauder Business School im Intranet 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 durch den Lektor/die Lektorin erfolgt durch ein Masterarbeitewertungsformular. Die Information über die Approbation der Masterarbeit erfolgt durch Aushang und Bekanntgabe im Intranet. 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.
- (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 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 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.

Studienzeitverzögerung

§ 18 (1) Aufgrund der Organisationsstruktur des Fachhochschul-Studiums und dessen curricularem Aufbau sind Prüfungen und Abschlussarbeiten bis zu den vom Studiengang festgesetzten Terminen abzulegen bzw. abzugeben.

- Lehrveranstaltungsprüfungen und lehrveranstaltungsabschließende Arbeiten: Spätestens 1 Semester nach dem ersten möglichen Prüfungs- bzw. Abgabetermin
- Bachelor-/Masterabschlussprüfungen: Spätestens 3 Semester nach dem ersten möglichen Prüfungstermin

(2) Bei Überschreitung der Regelstudienzeit (Bachelor: 6 Semester und Master: 4 Semester) sind die Studierenden verpflichtet für alle weiteren Semester bis zum Abschluss des Studiums oder dem Ausscheiden aus dem Studium die entsprechenden Zahlungen (Studiengebühr, ÖH-Gebühr, Unfallversicherung) in voller Höhe zu entrichten.

(3) Mit erfolglosem Ablauf dieser Fristen scheidet die/der Studierende ohne weiteres aus dem Studium aus.

In-Kraft-Treten

§ 19 Diese studienrechtlichen Bestimmungen und die Prüfungsordnung der Lauder Business School tritt mit 12.11.2019 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 vgl. § 10 (3) FHStG idGF: „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) Vgl. § 10 (8) FHStG idGF: „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.“ Es 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) Der Abschluss eines Hochschulstudiums ist Voraussetzung für die Verleihung der Bezeichnung Professorin (FH)/Professor (FH).

(3) Kandidatinnen/Kandidaten lehren auf kontinuierlich überdurchschnittlichem Qualitätsniveau, an einer Hochschule und haben Lehrinhalte in der Form von Lehrbüchern, Skripten, Präsentationsunterlagen oder Online-Kursen dokumentiert.

- Hauptberuflich Lehrende: mindestens acht SWS an der LBS
- Nebenberuflich Lehrende: mindestens fünf Jahre an der LBS

Zu prüfen sind neben Umfang, fachliche und didaktische Qualität der Lehre.

(4) Qualitätskriterien

- a. Aufrechtes Beschäftigungsverhältnis zwischen der/dem Lehrenden und der LBS
- b. Zumindest 10jährige facheinschlägige Praxiserfahrung in oder außerhalb der Hochschule oder alternativ die besondere Befähigung zur selbstständigen wissenschaftlichen Arbeit. Eine Promotion reduziert die Dauer der facheinschlägigen Praxiserfahrung auf 5 Jahre ab Promotionsdatum.
- c. Wird keine Promotion nachgewiesen, kann die wissenschaftliche Kompetenz durch den Abschluss eines Diplom- oder Masterstudiums in Kombination mit zumindest einem der nachfolgenden Kriterien glaubhaft gemacht werden:
 - a. Veröffentlichungen von zumindest 3 wissenschaftlichen Publikationen in im jeweiligen Feld anerkannten (peer-reviewed) Publikationsorganen
 - b. Durchführung eines drittmittelfinanzierten F&E-Projektes bzw. Akquisition von Drittmitteln bei kompetitiven Förderprogrammen zur Realisierung bzw. Durchführung von Forschungsprojekten
- d. 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.

Titelübernahme

§4 Wurde einer Person im Rahmen ihrer hauptberuflichen Tätigkeit an einer anderen österreichischen Fachhochschule die Bezeichnung Professorin (FH)/Professor (FH) verliehen und wechselt diese unmittelbar (ohne länger als sechsmonatige Unterbrechung) von dieser Tätigkeit an die LBS als hauptberuflich Lehrende/r, so wird die Bezeichnung Professorin (FH)/Professor (FH) zunächst ohne Beantragung und Antragsprüfung an der LBS geführt. Drei Jahre nach Eintritt der Person in die LBS kann eine Prüfung durch das Kollegium gemeinsam mit der Geschäftsführung nach den vorliegenden Richtlinien der LBS erfolgen. Als Ergebnis dieser Prüfung ist ein Widerruf der Verleihung oder die Verleihung auf die Zeit der Zugehörigkeit zur LBS möglich.

Prüfung der Einreichung und der Voraussetzungen

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

(2) Die Entscheidung über den Vorschlag zur Verleihung trifft die Geschäftsführung gemeinsam mit der Kollegiumsleiterin/dem Kollegiumsleiter der Lauder Business School.

(3) Eine Zurückweisung enthält eine Begründung und ein Datum, zu dem ein Kandidat/eine Kandidatin frühestens erneut für die Verleihung des Bezeichnung Professorin (FH)/Professor (FH) vorgeschlagen werden darf.

Verleihung

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

(2) Die Verleihung erfolgt nach Beschluss des Kollegiums mit Zweidrittel-Mehrheit und im Einvernehmen mit der Geschäftsführung.

(3) Gegen die Entscheidung über die Verleihung des Bezeichnung Professorin (FH)/Professor (FH) sind keine Rechtsmittel zulässig

Ruhen und Widerruf

§ 7 (1) Das Recht zur Führung der Bezeichnung Professorin (FH)/Professor (FH) kann von der LBS ruhend gestellt werden, wenn kein aufrechtes Beschäftigungsverhältnis mehr zwischen der Person und der LBS besteht. Mit Wiederaufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses lebt das Recht auf Führung der Bezeichnung jedenfalls wieder auf, sofern die Unterbrechung nicht länger als fünf Jahre andauert hat.

(2) Das Führen der Bezeichnung ist an ein aufrechtes Beschäftigungsverhältnis der LBS gebunden. Wenn eine Person, welcher der Titel verliehen wurde, in den Ruhestand tritt, so ist sie berechtigt, die Bezeichnung Professorin (FH)/Professor (FH) mit dem Zusatz „i.R.“ (in Ruhe) weiter zu führen.

(3) Scheidet eine Person, welcher der Titel verliehen wurde, aus der LBS aus anderen Gründen als dem Übertritt in den Ruhestand aus, so kann ihr auf Beschluss des Kollegiums, die Berechtigung die Bezeichnung Professorin (FH)/Professor (FH) weiter zu führen, entzogen werden. Im Falle des Entzugs der Berechtigung wird diese Person in schriftlicher Form durch die Kollegiumsleitung informiert.

In-Kraft-Treten

§ 8 Dieser Satzungsteil (Akademische Bezeichnungen) tritt mit 12.11.2019 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 (5) FHStG idGF 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 22.01.2018 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen dieses Satzungsteils.